

令和8年度 一般会計歳出 第6款3項6目 19節(01)給食費 令和8年度 一般会計歳出 第6款3項6目 12節(18)その他業務委託料			
受付番号	種 目 番 号 325	連絡先	委託担当 こども青少年局中央児童相談所庶務係 担当者名 ^{スギタ} 杉生 TEL 260-6528
<div>設 計 書</div> <div>1 委 託 件 名 <u>横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託</u></div> <div>2 履 行 場 所 <u>中央児童相談所一時保護所、西部児童相談所一時保護所、</u> <u>南部児童相談所一時保護所、北部児童相談所一時保護所</u> <u>東部児童相談所（仮称）一時保護所</u></div> <div>3 履 行 期 間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで （地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）</div> <div>4 契 約 区 分 <input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約</div> <div>5 その他特約事項 <u>個人情報取扱特記事項</u> <u>委託契約約款 第22条第1項に係る特記仕様書</u></div> <div>6 現 場 説 明 <input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要</div> <div>7 委 託 概 要 一時保護所児童等に対する、朝食、昼食、夕食及びおやつ提供に関する、献立作成、食事材料の調達と在庫管理、調理、盛付け、配膳、下膳、食器洗浄、残飯・残材廃棄等の業務を行う。 厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とし、個別対応食（食物アレルギー対応食等）、衛生管理（ノロウイルス、感染性大腸炎等）、その他施設給食に必要な管理を実施する。</div>			

8 各 年 度 に お け る 支 払 予 定 額 内 訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和8年度	円（ ）円
令和9年度	円（ ）円
令和10年度	円（ ）円

- 9 部 分 払
☒ する (12回以内)
☐ しない

部 分 払 の 基 準 (年度ごとの基準)

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
■材料費					
(1) 中央児童相談所一時保護所					
一般食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(6, 603)			
	4, 6, 9, 11月	(6, 390)	食		
	2月	(5, 964)			
おやつ	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(1, 829)			
	4, 6, 9, 11月	(1, 770)	食		
	2月	(1, 652)			
行事食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(71)			
	4, 6, 9, 11月	(71)	食		
	2月	(71)			
(2) 西部児童相談所一時保護所					
一般食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(6, 187)			
	4, 6, 9, 11月	(5, 900)	食		
	2月	(5, 512)			
おやつ	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(1, 767)			
	4, 6, 9, 11月	(1, 710)	食		
	2月	(1, 596)			
行事食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(68)			
	4, 6, 9, 11月	(68)	食		
	2月	(68)			
(3) 南部児童相談所一時保護所					
一般食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(5, 766)			
	4, 6, 9, 11月	(5, 580)	食		
	2月	(5, 208)			
おやつ	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(1, 674)			
	4, 6, 9, 11月	(1, 620)	食		
	2月	(1, 512)			
行事食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(62)			
	4, 6, 9, 11月	(62)	食		
	2月	(62)			

(4) 北部児童相談所一時保護所					
一般食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(3, 906)			
	4, 6, 9, 11月	(3, 780)	食		
	2月	(3, 528)			
おやつ	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(1, 085)			
	4, 6, 9, 11月	(1, 050)	食		
	2月	(980)			
行事食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(42)			
	4, 6, 9, 11月	(42)	食		
	2月	(42)			
(5) 東部児童相談所一時保護所					
一般食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(3, 069)			
	4, 6, 9, 11月	(2, 970)	食		
	2月	(2, 772)			
おやつ	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(837)			
	4, 6, 9, 11月	(810)	食		
	2月	(756)			
行事食	1, 3, 5, 7, 8, 10, 12月	(33)			
	4, 6, 9, 11月	(33)	食		
	2月	(33)			
材料費合計					
■ 食事提供業務	1 2 月	12	月		
計					
消費税及び地方消費税相当額					
合計					

※ 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む
※ 「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。

委託代金額	
(概 算 金 額)	
内 訳	業 務 価 格
(概 算 金 額)	
消費税及び地方消費税相当額	
(概 算 金 額)	

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単位	単価(円)	金 額 (円)	摘 要
1 給食材料費						
(1) 中央児童相談所 一時保護所						
一般食		(77,745)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
おやつ		(21,535)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
行事食		(852)	食			
(2) 西部児童相談所 一時保護所						
一般食		(72,420)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
おやつ		(20,805)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
行事食		(816)	食			
(3) 南部児童相談所 一時保護所						
一般食		(67,890)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
おやつ		(19,710)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
行事食		(744)	食			
(4) 北部児童相談所 一時保護所						
一般食		(45,990)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
おやつ		(12,775)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
行事食		(504)	食			
(5) 東部児童相談所 一時保護所						
一般食		(36,135)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
おやつ		(9,855)	食			※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合、当該年の日数に応じて食数に変動が生じます。
行事食		(396)	食			
小計						
2 食事提供業務						調理主任、調理副主任について、一方は栄養士の有資格者を配置すること
(1) 直接人件費						※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年（365日の年）と同様とします。
調理主任（責任者）		12	月			栄養士、または調理師の有資格者（早出・遅出対応） ※各所に配置

調理副主任（副責任者）		12	月			栄養士、または調理師の有資格者（早出・遅出対応） ※各所に配置
業務従事者		12	月			業務責任者の休日・休暇対応に係る人員配置を行うほか、個別対応食の提供に必要な体制（人数）を確保すること。
(2)管理費						※契約期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年（365日の年）と同様とします。
業務管理費		12	月			衛生管理費（健康診断・検便・被服クリーニング）、消耗品費、通信費、その他業務に係る事務費を含む。
一般管理費		12	月			
小計						
合計						
消費税相当額						
委託代金額						年額

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託仕様書

業務の実施については、この仕様書に定めるところとし、常に誠意を持って迅速かつ正確に行うものとする。

1 委託件名

横浜市児童相談所一時保護所給食業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に基づく長期継続契約)

3 給食の履行場所

以下の5か所の児童相談所一時保護所とする。

- (1) 中央児童相談所一時保護所(横浜市南区内)
- (2) 西部児童相談所一時保護所(横浜市保土ヶ谷区内)
- (3) 南部児童相談所一時保護所(横浜市港南区内)
- (4) 北部児童相談所一時保護所(横浜市緑区内)
- (5) 東部児童相談所(仮称)一時保護所(横浜市鶴見区内)

4 基本方針

- (1) 本業務は、「3 給食の履行場所」に記載した児童相談所一時保護所(以下、「一時保護所」という。)の入所児童等の食事提供業務における、献立作成、調理、配膳、下膳、洗浄、食材調達等の委託であり、実施にあたっては常に入所児童本位の立場にたつとともに一時保護所職員等と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。
- (2) 受託者は、給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身共に健全に発育・発達し、健康を保持するために、必要な栄養所要量を確保し、家庭的で温かみのある安全な食事を提供するものであることを十分理解して実施すること。
- (3) 子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応すること。
- (4) 適時適温の食事の提供と、年齢・食物アレルギー・薬の飲み合わせ・宗教・食形態等による個別対応食の提供等を行い、サービスの向上、食事の質の向上に努めること。
- (5) その他、受託者は食品衛生法等の関係法令を遵守し、児童給食にかかる委託者の基本方針(4基本方針(1)～(4)、(6))にそって、その職務を忠実に遂行すること。
- (6) 使用する様式、帳票、チェック表類は、この仕様書に定めるもののほか、その他必要に応じ受託者が作成し衛生・安全管理・適正コスト管理に努めること。

5 給食実施内容

(1) 対象者

対象は、児童(原則2歳以上18歳未満)および職員等とする。

(2) 給食の種類

ア 一般食

イ 特別食(幼児食、病児食、食物アレルギー除去食等の個別対応食)

ウ 行事食

季節の行事や夏祭り等のイベントで提供する給食に関しては行事食として、横浜市こども青少年局こどもの権利擁護課栄養士（以下、「局栄養士」という。）及び各一時保護所の栄養士、行事・給食担当等と協議の上、指示に基づき実施すること。

なお、行事に伴い通常の食材費での提供ができない場合には委託者と協議のうえ、委託契約金額の範囲内で行事食単価を加算できるものとする。

＜行事食を提供する主な行事・イベント＞

誕生会、季節行事（夏祭り、年末お楽しみ会等）、外出行事に伴うお弁当提供 等

（３）給食予定数

一人当たり１日３食（朝食・昼食・夕食）を基本に、１回あたり約 280 食（５か所合計）と昼食と夕食の間におやつを提供する。

【基本内訳】

対象区分		年齢区分	基本食数											
			中央児童相談所 一時保護所		西部児童相談所 一時保護所		南部児童相談所 一時保護所		北部児童相談所 一時保護所		東部児童相談所 (仮称) 一時保護所		合計	
			一般食	おやつ	一般食	おやつ	一般食	おやつ	一般食	おやつ	一般食	おやつ	一般食	おやつ
児童食	幼 児	2 ～ 6 歳	14	14	10	10	15	15	10	10	—	—	49	49
	学 童	6 ～ 18 歳	38	38	30	30	32	32	20	20	20	20	140	140
	自 立	11 ～ 18 歳	—	—	10	10	—	—	—	—	—	—	10	10
指導食	職員等	—	12	—	11	—	8	—	7	—	6	—	44	—
保存食		—	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
検食		—	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
予備食		—	5	5	5	5	5	5	3	3	5	5	23	23
計			71	59	68	57	62	54	42	35	33	27	276	232

※ 西部児童相談所一時保護所自立支援部門（上記「自立」の項）の一般食については、土曜・日曜・祝日・学校休業日は３食、平日は朝食、夕食のみを提供することを基本とする。

ただし、通学支援でない児童や、学校の長期休業中等は、平日も昼食を提供する。

※ 入所児童数は日々変動があるため、上記どおりではなく、実際の食数は委託者が事前に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度、対応を指示する。なお、実際の食数が基本食数を大幅に超える場合の対応については、委託者と受託者とで別途協議する。

※ 契約期間中に各児童相談所一時保護所の定員が変更となり、基本食数が大幅に増減する場合は、委託者と受託者とで別途協議し、変更契約の締結等、必要な対応を図るものとする。

（４）給食実施日数（一般食）

令和８年度 365 日（休食日なし）

令和９年度 366 日（休食日なし）

令和10年度 365 日（休食日なし）

※ただし、北部児童相談所一時保護所については、令和8年度空調工事期間中（約3～7日間）は停止する。

6 委託業務内容

（1）献立作成

ア 栄養所要量は厚生労働省の「日本人の食事摂取基準」のとおりとする。

献立は月毎に作成するものとする。

給食実施の2か月前までに、「実施献立」「週間献立」「月間献立」「検食簿」「栄養価計算」「食品分類表」等の献立に係る必要資料を局栄養士や一時保護所栄養士・看護職等の確認を受けて作成すること。作成した献立等を基に給食実施2か月前の月内に実施される各一時保護所での給食会議（献立や給食実施内容の確認等のために各一時保護所で行われる会議）において各保護所における献立の変更等の調整を行い、同月の統一献立会議（横浜市児童相談所5か所の給食担当者による全体会議）に提出すること。

統一献立会議において献立の了承がなされた後、実施前月までの給食会議において、各一時保護所と最終調整し、献立の確認を受けること。

また、食物アレルギー等、個別対応の必要な児童に対しては、それぞれの状況に合わせた除去食・代替食等の個別対応食献立を一時保護所栄養士・看護職等と協議の上作成し、確認を受け、給食の提供を行うこと。食物アレルギー個別対応食に使用する原材料のアレルギーチェックを行い、チェックした内容を書面で記録し、一時保護所がいつでも確認できるようにしておくこと。

なお、献立の最終調整後であっても、個別対応の必要な児童については、その都度、上記のとおり対応を行うこと。

イ 契約初年度の4月及び5月については、前事業者が作成した献立に基づき調理を行うこと。

また、最終契約年の4月及び5月の献立を実施2か月前までに作成し、統一献立会議の承認を受け、各一時保護所と最終調整し、献立の確認を受けること。

（2）給食数管理業務

ア 一時保護所の各部門が提出する食事依頼伝票（食数表）により、食数や特別食の有無等の管理を行う。

なお、食事依頼伝票（食数表）の提出時間は一時保護所と協議の上決定すること。

イ 食事依頼伝票（食数表）提出後の食数変更についてはあらかじめ一時保護所と協議の上対応期限及び依頼方法を決定し、期限前の場合には原則全て対応すること。

ウ 給食数管理表（様式17）により実施給食数の集計を、毎月、実施翌月3日までに一時保護所にExcelデータを提出し、一時保護係責任職のチェックを受けること。

（3）食材調達（食材料の発注・検収）・保管管理

ア 新鮮かつ安全な食材の調達に努めること。

使用する食材について、食品安全基本法など食品安全に関する基本的事項が厳守されたもので、栄養成分、品質、安全性を十分に確認の上、決定する。また必要に応じて、委託者に報告し同意を受けること。

イ 食材管理については厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生的な管理を基本とする。

ウ 給食材料は必要な食材料の数量を計算し、発注を行うこと。

エ 給食材料は、基本的に国産品とする。野菜（特に旬のもの）は原則として生鮮品を使用し、やむ

を得ず冷凍野菜を使用する場合は産地、製造工程、品質等が確認できる文書等をあらかじめ委託者に提出すること。

オ 米は国産米を使用すること。やむを得ず調達が困難な場合は、古米または輸入米も使用可能とする。

なお、古米及び輸入米を使用する場合は、産地、製造年月日、品質等が確認できる文書等をあらかじめ委託者に提出すること。

カ 加工食品、冷凍食品、レトルト等の調理品を献立に使用する場合は、事前に商品規格書等の文書を委託者へ提出すること。

キ 食品の出回り状況・価格の動向などの情報収集を常に行い、品質の良い、給食材料を使用すること。

ク 発注作業は混乱のないよう計画的に行い、発注計画を常に確認できるようにしておくこと。発注後も必ず調整を行い、円滑な給食の提供に努めるとともに、食材の無駄を最小限にするよう努力すること。

ケ 食材の検収にはその適否を判定できる者を担当させ、納入される食材料について、数量、規格、品質、品温等を確認し、検収した結果は検収記録簿に記入すること。検査を受けた食材料は、使用するまでの間、冷蔵庫、食品保管庫等で衛生的に保管すること。

コ 給食材料の検収は、受託者により以下の点に留意して行うこと。

(ア) 発注書で数量を確認する。

(イ) 鮮度、品質、品温（適切な温度管理が行われていたかどうかを含む）、異物の混入等を点検する。

(ウ) 「賞味期限」、「製造年月日」を確認する。

(エ) 不適切な食材が納品された場合は、直ちに返品、また交換等の適正な処置をとる。

状況及び処置の内容等を記録し一時保護係責任職に報告すること。

サ 常に在庫量や賞味期限を確認・把握し、先入先出し使用を徹底すること。購入、使用状況について、委託者の確認要請があった場合は、適切な資料を提供すること。

シ 賞味期限が入所児童等の目に触れる食品は賞味期限直前に使用することがないように調整すること。

ス 月末には在庫食品についての棚卸しを行い、食材の購入・使用状況についての確認要請に速やかに適切な資料が提出できるようにしておくこと。

セ 受託者は、委託者が年1回程度行う仕入れ食材の価格調査に協力しなければならない。

ソ 委託者から食材の品質などについて改善の要求があった場合、必要な措置を講じること。

タ 委託者が準備した災害用備蓄食品やアレルギー28品目除去対応食品について、使用期限内の流用に協力すること。

チ 委託者が納品の検収状況の確認を行う場合には協力すること。

(4) 食品の取扱い

ア 食材及び食材入りの容器は直接床に置かない。また、食材等の入ったダンボールは調理室内に持ち込まない。

イ 下処理を終えた食材及び調理後の食品は、適正な保管場所に置くこと。

ウ 冷蔵庫及び冷凍庫内で食品を保管する場合は、ラップ等を用い、食品間の相互汚染が生じないようにし、温度を適正に保つこと。

エ 使用した揚げ油は、業者引き取り日まで密閉容器で冷暗所に保管する。

オ 盛り付け時の使い捨て手袋は、その食品ごとに交換するとともに、手袋をつけたまま別の作業は行わない。また、手袋をつけて肉類や魚類等を切る場合は、手袋の切れ端の混入がないよう細心の注意を払うこと。

(5) 調理（下処理含む）及び配食（盛り付け）業務

調理作業にあたっては、事業規模に応じHACCPの基準を満たす衛生管理を行うこと。

ア HACCPの基準による管理帳票各種の作成

HACCPの基準による管理帳票各種（作業マニュアル、衛生管理計画等）を作成し、事前に委託者へ提出すること。

イ 標準作業書の作成

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル（別添2）」に基づき、衛生管理全般に関するマニュアル（以下、「標準作業書」という。）を作成し、下処理、調理、盛付の一連の作業を効率的かつ安全に行うこと。標準作業書は、事前に委託者へ提出すること。

ウ 加熱調理食品の温度管理

温度管理を実施し記録する。

エ 朝食・昼食・夕食及びおやつについてそれぞれ定められた時間までに盛り付け・配膳できるように調理し、適温適時給食の目的を十分に理解した上、献立に基づき、対象者に満足を与えるよう誠意をもって調理し、盛り付けること。

オ 児童毎にトレーに盛り付けし、指定された場所に運ぶ。

カ 食物アレルギーを有する入所児童用の給食

調理の際は器具を別にするなど安全管理上万全の配慮を行い、誤食などの事故防止に努めること。

キ 行食事

業務責任者（調理主任）が食材及び食器具の準備並びにその調理・盛り付け方等を事前に局栄養士および各一時保護所の栄養士、行事・給食担当等と打合せを行い、調理従事者に周知し、準備及び調理する。

ク 保存食

食中毒事故が発生した場合の原因調査に備え、保存食は、毎食、原材料と調理済み食品を 50g ずつ-20℃以下の保存食専用冷凍庫にて2週間保存する。

ケ 検食

給食として児童に提供される全ての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び全体として給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価を行うために、児童に提供する前に実施する。検食の結果、不適と認められた場合には、受託者の負担において直ちに手直し又は作り直しをしなければならない。

なお、検食は一時保護所職員が実施するため、検食時間については、事前に一時保護係責任職と取り決めておく。

コ 湯茶の提供

委託者の求めに応じ、入所児童の生活の場への提供を行う。（朝食後及び夕食後のほか水分補給のため麦茶等の飲み物を用意しておく。）

サ 給食の配膳時間等

給食の配膳時間及び配膳場所は原則として次のとおりとする。ただし、感染症対応その他の事由により、配膳時間及び配膳場所を変更する場合は、個別に調整する。

【中央児童相談所一時保護所】

区分	学童（１階）	学童（２階）	幼児
配膳場所	１階食堂	２階食堂	２階保育室
朝食	７時 25 分	７時 15 分	７時 10 分
昼食	11 時 55 分	11 時 45 分	11 時 30 分
おやつ	14 時 55 分	14 時 45 分	13 時 50 分
夕食	17 時 55 分	17 時 45 分	17 時 10 分

【西部児童相談所一時保護所・自立支援部門】

区分	学童	幼児	自立
配膳場所	１階食堂	１階食堂	２階食堂
朝食	７時 30 分※１	７時 00 分	７時 00分※２
昼食	11 時 25 分	11 時 25分	11 時 45 分
おやつ	14 時 45 分	14 時 45 分	17 時 45 分※３
夕食	17 時 35 分	17 時 30 分	17 時 45 分

※１ 学童部門の朝食は原則７時30分だが、児童の通学等の事情により、7:00に用意し提供する
場合がある。

※２ 自立支援部門の朝食は、原則 7 時 00 分だが、児童の通学等の事情により前日夜に朝食
を用意し、個別に時間前に提供する場合がある（前夜上げ）。この場合の提供時間・提供
方法は、個別に調整する。また、カロリーは朝食の同等になるようにすること。

※３ 自立支援部門のおやつは夕食と同時に提供する。

【南部児童相談所一時保護所】

区分	学童	幼児
配膳場所	２階食堂	１階保育室
朝食	７時 15 分	７時 15 分
昼食	11 時 45 分	11 時 15 分
おやつ	14 時 50 分	14 時 15 分
夕食	17 時 45 分	17 時 15 分

【北部児童相談所一時保護所】

区分	学童	幼児
配膳場所	１階食堂	１階保育室
朝食	７時 30 分	７時 30 分
昼食	12 時 00 分	11 時 45 分
おやつ	15 時 00 分	14 時 30 分
夕食	18 時 00 分	17 時 30 分

【東部児童相談所（仮称）一時保護所】

区分	学童
配膳場所	1 階食堂
朝 食	7 時 30 分
昼 食	12 時 00 分
お や つ	15 時 00 分
夕 食	18 時 00 分

- シ 延食の指示が出た場合は、適温にて一時保護所が指示する時刻まで保管すること。
- ス 下膳時は、食堂のカウンターの清掃を行うこと。

（６）異物混入の防止対策

異物混入等の事故が起きないように、食材の納入の立会いと検収を徹底し、「異物混入防止のためのチェックリスト（横浜市立保育所）」を参考に、点検を実施する。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認し、業務従事者同士で注意喚起等を行う。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は、速やかに一時保護係責任職に報告し、対応について協議しなければならない。

また、万一事故が発生した場合は、「事故報告書」（様式 13）を提出すること。

（７）個別対応食

- ア 「児童相談所における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき対応すること。
- イ 食物アレルギーを有する児童、その他やむを得ない理由による禁止食品対応など、個別対応が必要なものは、見た目でわかる除去食に変える（例：唐揚げをチキンソテーに変える→小麦粉除去の場合）など、柔軟に対応すること。なお、変更する除去食・代替食等について一時保護所栄養士・看護職等と協議すること。
- ウ 専用の名札を付けたトレイに用意し、業務責任者を含め複数人でチェックするとともに、一時保護所職員に引き渡す際も禁止食材の混入がないか、声出し確認すること。

エ 個室での食事対応や食器の配慮が必要な場合などは、一時保護所職員と協議の上、対応すること。

（８）残さい・残食等処理業務

- ア 調理に伴う残さい、容器包装、残食等は、各々の特性を考慮し、市役所ごみゼロルート回収のルールに対応した搬出を行う（別紙 1 「ルート回収分別一覧」参照）。廃棄物ごとに分別処理後計量・記録をし、委託者が指定する集積場所まで搬出する。
- イ 分別した残さい、容器包装、残食等は、廃棄物が入った袋に施設番号と重量を記載するなど、各一時保護所のルールに従って指定する場所に搬出し、集計表に品目ごとに搬出量を記録する。
- ウ 燃えるごみ、生ごみ用の搬出容器は毎日洗浄し清潔を保つ。（グリストラップに流れ込んだ残さいについても処理すること。）廃棄物保管場所のコンテナ容器についても同様に清潔を保つこと。
- エ 行事等で提供されたお弁当等の残食や容器等のごみについても、回収後、上記と同じ対応により分別処理し、計量・記録の上、指定する場所に搬出すること。
- オ 残食量は料理ごとに確認し記録する。毎日各ブロックに報告し、残食が出ないように極力努めること。また、残食の原因を分析し調理作業に反映させること。
- カ 前各号に付帯するその他必要な業務は誠実に実施すること。排出量について、委託者から要請があった場合は、期限内に適切な資料を提供すること。

（９）食器具類の洗浄・消毒・保管業務

厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた洗浄・殺菌マニュアルを作成

し、これにより実施すること。

ア 食器・調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

イ 食器等の洗浄は専用食器洗浄機を用いて行い、洗剤等の使用については正しい用法で行うこと。

ウ 調理器具類は適切な洗剤を用いて行い、確実に洗浄・消毒を行うこと。

エ 毎食事時および調理実習やイベント実施時の食器類についても回収後、洗浄・消毒・保管を行うこと。

(10) 備品管理

ア 調理台等は、使用前後に必ず清掃し、必要に応じて消毒を行う。調理器具は種類に応じて熱風消毒を行う。

イ まな板、包丁は、下処理（肉・魚・野菜）とパン用、果物用、加熱後用など使用目的により区別し、使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、包丁・まな板殺菌庫に保管する。

ウ ザルやボウルの使用後は、洗剤で洗浄してから、その都度、熱湯消毒する。作業終了後は、清潔な調理台の棚に保管する。

エ 冷凍冷蔵庫及び熱風消毒保管庫の温度管理は、常に適正に行う。冷凍庫、冷蔵庫は定期的に温度チェックを行い、異常があった場合はすみやかに報告するとともに適切な対処を行うこと。

オ 調理器具類及び食器類の洗浄・消毒には、用途に適した洗剤を用いて洗浄し、熱風消毒を行う。

カ 器具や機器の洗浄は、調理作業後や配膳終了後に行う。やむを得ず、調理作業中に行う場合は、はね水などで汚染しないよう、調理作業場所から十分離れた場所で行う。

キ 清掃用具は、用途ごとに区別して使用し、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておく。また、専用の場所に保管する。

(11) 施設設備の管理業務

ア 不審者の侵入がないように給食施設の戸締りに注意する。

鍵の借用時には物品借用書兼預かり書（様式 18）を委託者に提出し、貸出した鍵は複製を禁止する。紛失した場合は速やかに委託者に報告し指示に従うこと。また、返却時には借用物品返却書（様式 19）を委託者に提出すること。

イ 給食施設を常に清潔に保つため、清掃マニュアルを作成し、それに基づき、計画的に清掃・消毒を行う。また、日常点検表を作成し、毎日の清掃等を記録すること。

ウ 温度湿度、調理用設備及び機器等の衛生については、毎日定時に点検、管理を行うとともに、前項イで定めた日常点検表に記録し、いつでも委託者が確認できるようにしておくこと。

エ 施設設備の異常、故障等について、発見または発生したときは、委託者に報告すること。

オ 防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、開放したまま調理業務を行わない。

カ 手洗い場は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備する。

キ 常に当該施設等にかかる光熱水費の節約に努めること。

ク その他必要と思われる清掃を行い、清潔保持に努める。

(12) 従事者の衛生管理業務

ア 厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた衛生管理を実施すること。

イ 身体、衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、帽子及びマスクを着用する。

調理室外においては白衣の上着や三角巾等は脱ぐ。

ウ 厨房内での履物は専用のものとし、配膳、下膳等厨房外に出るときは、履物を取り替えること。

エ ノロウィルス、感染性胃腸炎等の発生予防に努め、施設内で発生した場合は厚生労働省による「大

量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて対処すること。

オ 従業者が次に掲げる事項に該当するとき、調理業務等に従事させないこと。

- (ア) 従業者本人または家族、もしくは同居者が感染性胃腸炎等、伝染病にかかったとき、またはその疑いがあるとき。
- (イ) 健康保菌者であるとき。
- (ウ) 下痢、食中毒症状を示しているとき。
- (エ) 化膿性疾患、伝染性疾患にかかっているとき。
- (オ) 虫卵所有者であるとき。

カ 調理作業中、就業前後、用便後、休憩後等のときは、必ず手指の洗浄および消毒を行い、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。

キ 調理作業中に肉類、魚介類、卵等を取り扱った場合は、必ず手洗いをを行う。これらの場合以外にも、手洗いは常時励行する。

ク 爪は常に短く切り、マニキュア等はしない。また、ピアスや指輪、ブレスレット、ネックレス等のアクセサリーは着用しない。

ケ 着衣に付着した髪の毛や異物を取り除くため、粘着テープによるローラーがけを随時行うこと。

コ 厨房内で更衣、喫煙、放たん等の不潔な行為はしないこと。また、許可されたもの以外私物を持ちこまないこと。

サ 盛り付け時等必要に応じて、消毒済みの手袋を着用のこと。

(13) 帳票の管理

業務に必要な帳票等を整備し保管する。

ア 従業者名簿・検便結果記録

イ 作業標準計画書（従事者、従事内容、業務分担、従事時間等が明記されたものとし、当該1日の勤務状況が明確に判る勤務表）

ウ HACCPの基準による管理帳票各種・標準作業書・調理工程上必要なチェック記録表。

エ 受託する業務に関して、行政による立ち入り検査の際、児童相談所が提出を求められる帳票・日常点検票・納品書・検収記録簿等。

オ 委託者からの指示・協議内容の記録と、その指示・協議にかかる対応結果を示す書類。

カ 食材調達・保管管理に必要な帳票類。（食材発注計画表・納品時の品質チェック記録表・在庫チェック記録表・棚卸表等様式不問、使用する帳票は項目・内容について事前に了承を得ること）

(14) 必要機器の調達（厨房で使用する機器、食器等は除く。）

業務に必要なパソコン（無線 LAN 含む）やプリンター、ソフト等 その他必要機器は受託者において準備すること。

7 業務分担区分

別表1「業務分担区分表」に記載のとおり。

8 経費負担区分

別表2「経費負担区分表」に記載のとおり。

9 支払方法

給食業務日誌により調理業務実施日毎の喫食数を確認し、給食業務実施月の最終日以降に請求に基づき支払う。

10 調理用設備・機器・備品・食器等

(1) 別紙2-1～4に記載のとおりとし、設備・機器・備品・調理用器具・食器の使用は無償とする。

(2) 受託者は委託開始時及び年度末に調理用設備・機器・備品等の棚卸を行い、調理用設備・備品一覧表（様式7）及び調理用器具・食器一覧表（様式9）を提出すること。

(3) 上記設備・機器・備品・食器等の管理

受託者は、業務の履行にあたり、調理用設備・機器・備品等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに委託者に設備・機器・備品等異常報告書（様式8）により報告しその指示に従わなければならない。

なお、受託者が故意又は過失により、調理用設備・機器・備品等が破損した場合は、受託者はその損害を賠償しなければならない。

11 受託者の責務

(1) 食品衛生責任者及び火元責任者

ア 受託者は、一時保護所に食品衛生責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせる。食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は、速やかに所管の区福祉保健センターに届出を行い、交付された食品衛生責任者証の写しを委託者に提出しなければならない。

なお、この食品衛生責任者及び火元責任者は、12（1）に定める業務責任者による兼任を妨げない。

イ 食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行う。また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行う。

(2) 業務計画書の提出及び承認と各種報告書の提出

受託者は、受託業務の実施に当たり、業務計画書を速やかに提出し、委託者と協議を行い、業務計画について委託者の承認を受けなければならない。また、別表3に記載している各種報告書について随時提出すること。

【業務計画書添付書類】

- ・業務従事者報告書（様式3）
- ・作業標準計画書（従事者、従事内容、業務分担、従事時間等が明記されたものとし、当該1日の勤務状況が明確に判る勤務表）
- ・HACCPの基準による管理帳票各種・標準作業書
- ・緊急時電話連絡網
- ・各種チェック・記録表類
- ・個人情報の取扱いに関する安全管理措置報告書（様式15）
- ・個人情報保護に関する研修実施報告書および誓約書（様式16及び様式16別紙）
- ・その他必要な書類

(3) 受託者は委託者の給食業務にかかる基本方針にそって当該業務を遂行するために必要な質的・量的人員を配置し、業務責任者が休暇等で欠ける場合は、必ず同等に職務を代行する者を業務責任者代理として配置すること。

(4) 受託者は、業務を履行するにあたり、児童福祉の一環であることを十分認識し、関係法令に違反することがないように留意すると同時に、食事の提供にあたり、施設の目的を充分理解しかつ給食による事故を防止するため安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に業務を履行しなければならない。

(5) 感染症発生時等の対応

従業者健康診断を年1回、検便を毎月1回以上実施し、報告書を一時保護所に提出すること。
また、感染症の恐れがあるなど勤務に支障があることが判明したときは、直ちに一時保護係責任職

に報告するとともに、必要な措置を講ずること。

ア 所内において、感染性胃腸炎（ノロウイルス等）が発生した場合は、一時保護係責任職と連絡調整して対応する。

イ 所内において、その他の感染症（インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等）が流行した場合は、一時保護係責任職と協議し対応する。

ウ 上記ア・イに規定する感染症等に、業務従事者又はその家族が、罹患又は罹患のおそれのある時は、速やかに一時保護係責任職に報告し、その後の対応について協議しなければならない。

エ 業務従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発生した場合は、医療機関に受診させ、必要な検便検査等を実施して速やかに確認し、医師の了承があるまで調理作業に従事させないこと。さらに、業務従事者やその家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合は、その他の業務従事者に対しても同様に検便検査等を実施し、陽性の場合は調理作業に従事させず陰性の判定が出るまで、経過を委託者に報告する。

オ 定期的に従事者に対する衛生教育を実施するとともに、行った内容については、一時保護係責任職および委託者に報告すること。

カ 万が一、従事者が感染症等に感染した場合には、委託者に報告の上、指示に従い、当該従業者への措置及び他の者に感染することがないように感染対策を迅速にとること。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(6) 新たな従業者を業務につかせる場合は、事前に健康診断を実施し、横浜市に結果を提出し確認を受けること。また、確認を受ける前の者を業務に従事させてはならない。

(7) 従業者に対する教育の徹底、業務の標準化を図るために、随時標準作業書等の見直しを行い、委託者に提出すること。

(8) 緊急時の連絡網に変更がある場合は、速やかに改定後の連絡網を提出すること。

受託者に起因する事故等（例：異物混入・誤食・期限切れ食材の使用等）が発生した場合、事故の原因について分析し、速やかにその内容を一時保護係責任職および委託者へ報告し、再発防止に取り組むこと。なおこれらの措置にかかる費用は受託者の負担とする。

(9) 受託者は給食業務の重要性を認識し、従事者に対し栄養や調理に関する研修のみならず、安全衛生やその他業務に必要な内容について教育、研修を行うこと。受託者が行った研修について、委託者が追加または修正が必要と判断した時は、再度教育、研修を実施し、研修報告書（様式 14）を提出すること。

(10) 個別対応食、行事食等の調理に対応可能な人員を配置すること。

(11) 児童相談所は配慮が必要な利用者のプライバシーに係る個人情報を扱う施設であるため、受託者は、安全管理措置報告書（様式 15）を委託者に提出すること。また、受託者は、業務を遂行するにあたり従業員に個人情報保護に関する研修を実施し、実施報告書及び誓約書（様式 16、様式 16 別紙）を委託者に提出すること。従業員が変更になる場合はその都度実施し研修を終えたもの以外は従事することはできない。

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、委託者の指示する目的以外に使用してはならない。解除及び契約期間終了後においても同様とする。

(12) 施設側職員の指示無く児童と接触しないこと。また、安全上及び衛生管理の観点から、盛り付けや配膳業務など業務上必要がある場合を除き、保護所内へ立ち入らないこと。やむを得ず立ち入る必要が生じた場合には、必ず職員の同伴を条件とする。

(13) 通勤、納品等の際に周辺住民や施設に迷惑がかからないよう配慮すること。

12 業務従事者

受託者は、次に記載する業務従事者について、業務が円滑に遂行できるよう、児童福祉施設や病院等の勤務経験がある等、必要な経験と知識、技術を備えた人員を必ず配置すること。

また、業務実施に必要な業務従事者数が毎日確保され、急な欠勤等の場合にも常に代替従事者を確保できるようにすること。

(1) 業務責任者の配置

受託者は、業務を円滑に履行するために、業務従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、各一時保護所に業務現場の業務履行上の責任者（調理主任及び調理副主任）を常勤で配置し、不在時には必ず代行の責任者を充てること。

ア 栄養士または調理師の資格を有し、責任者としての教育を受けている者。ただし、調理主任、調理副主任のいずれか一方は栄養士の資格があるものでなければならない。

イ 集団給食調理業務の経験を3年以上有する者。

ウ 正規職員（派遣及び契約社員は除く）かつ、集団給食施設で業務責任者（調理主任・調理副主任等）として、給食業務に従事した経験がある者。

(2) 献立責任者の配置

受託者は、各一時保護所の業務責任者のうち1名（ただし、栄養士の資格を有する者に限る）を献立責任者として選任すること。

献立責任者は、受託者が各一時保護所に配置する栄養士の資格を有する業務責任者の統括として、献立作成に係る全般的な調整を行う。

(3) 業務従事者の要件等

ア 業務従事者は、原則として集団給食調理業務について1年以上の経験を有する者とする。

イ 業務従事者は、継続して従事できるものを配置し、頻繁に変更を行わないこと。

ウ やむを得ず変更する場合は、原則として1か月以上前に委託者へ報告の上十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

エ 業務を遂行するために不相当と思われる従事者がいるときには、委託者は受託者に対してその事由を明示して、協議の上、改善を図ることができるものとする。

(4) 業務責任者の職務内容

業務責任者の主たる職務は、一時保護係責任職及び局栄養士や一時保護所栄養士と随時協議するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた設備・機器・備品の衛生管理、食材管理、食数管理及び調理従事者の人事・健康管理などの全体の業務の遂行管理とする。

一時保護所との業務連絡を毎日行い、行事予定や調理、盛り付け、配膳など給食に関することについて全業務従事者に伝え、意思疎通を図る。

当該月分の作業標準計画書を当該月の前日までに委託者に提出する。

毎日の業務終了後に喫食数等の必要事項を記入の上、給食業務日誌（様式1）を一時保護係責任職に提出すること。

ア 食数管理・食材管理

使用食材の選定は一時保護係責任職及び局栄養士や一時保護所栄養士の承認を得た上で委託者に報告すること。納品時に品質チェックを行い記録すること。

その他各ブロックからの食数表の集計、必要な食材量の算出、適正在庫量の調整、食材の品質管理、記録の保管、棚卸し、業務従事者への連絡指示を行うこと。

イ 事故対応・報告書の作成

(ア) 事故等が発生した場合は直ちに原因を分析し事故報告書（様式 13）を作成の上一時保護所および委託者へ報告を行う。また、従事者全員に事故の内容と改善策を周知し、再発防止に取り組む。食材に起因するものについては、納入業者対し混入経路や原因の特定を指示し一時保護係責任職および委託者へ報告する。

(イ) 委託者に従事者の健康診断結果報告書（様式 5）及び腸内細菌検査結果報告書（様式 6）、一時保護係責任職に従事者への教育研修に係る研修報告書（様式 14）を随時提出する。

(ウ) 一時保護所および委託者が委託業務に関し、調査または報告を求め、また資料の提出及び改善を求めた場合、直ちに資料の提出報告を行った上で改善を行う。

ウ 給食会議及び一時保護所統一献立会議等への出席

受託者は、各一時保護所で行われる月 1 回の給食会議、及び月 1 回の一時保護所統一献立会議へ参加し、局栄養士および一時保護所の給食担当者等と受託者の業務責任者との連絡を密にすること。また、検食結果に基づき、調理方法、盛り付け、味付け等について、工夫・改善し、常に安全でよりよい給食を心掛けること。

エ 児童入所時のアレルギーチェック

入所児童の状況により、一時保護所栄養士・看護職等とともに食物アレルギーチェックを随時行い、入所後の個別対応献立の調整に反映させるとともに、誤食事故が起きないように、業務従事者へ連絡指示を行うこと。

オ 臨機の対応

行事等により給食実施が変更される場合、受託者は、局栄養士および一時保護所行事・給食担当職員と十分に連絡調整を図り対応する。

13 災害時対策

(1) 緊急連絡網の整備を行い、災害時訓練を定期的に行うこと。

(2) 災害時マニュアルを保護所および厨房で一部保管すること。

(3) 災害時マニュアルに従い、調理室内・調理機器類等に問題が生じた場合、直ちに委託者へ報告すること。

14 消防訓練等の参加

受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他管理運営上必要な事業について委託者と協議し、積極的に参加しなくてはならない。

15 代行保証

受託者は、業務を履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務の代行者を定めるものとする。この場合、代行者は受託者に代わって各契約条項を遵守する。ただし、受託者の義務は免責されない。

16 損害賠償

受託者は、業務実施にあたり、故意または重大な過失により、児童相談所または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

17 業務の引き継ぎ

受託者は業務分担表（別表 1）の業務について、受託後の業務が円滑に遺漏なく遂行できるよう前受託者から引継ぎを受けること。

委託者の所定の手続き等により、受託者等に変更が生じたときは、受託者は十分な期間を設けて受

託する予定の業者に業務分担表（別表１）の項目に関して、事務指導を含む引継ぎを行い、変更後の受託者の業務が円滑に遺漏なく遂行できるようにしなければならない。

18 その他

本仕様に定めのない事項及び不明な点については、委託者と受託者が協議の上決定する。

7年度ルート回収 分別一覧表(1)

1 古紙リサイクル ※施設IDと重量を記載して、排出してください。

分別区分	対象物	注意点	排出方法
古紙リサイクル	新聞  新聞		まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
	雑誌  雑誌、書籍、ノート、パンフレット 紙製フラットファイル、紙製パイプ式ファイル	・製本されたものが対象です。 ・金具、表紙のビニール等は外してください。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
	段ボール  段ボール	・金具、テープ、シールは外してください。 ・外したガムテープは「プラスチック」、紙テープ、シールは「禁忌品(燃やすごみ)」です。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
	紙パック  紙パック	・内側がアルミ貼りにになっているものは「禁忌品(燃やすごみ)」です。 ・洗って、開いて、乾かしてから出してください。 ・ストローやストロー袋は外して「プラスチック類」へ。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。 (大きさが不揃いの場合は紙袋又は半透明袋に入れて出すこともできます。)
	白コピー紙  白コピー用紙(PPC用紙)、 白プリンタ用紙(ざら紙、リサイクルペーパーなど外見が類似している紙も可)	・B5サイズ以上の大きさのそろった紙が対象です。(B5サイズ以下は「その他の紙」へ) ・再生PPC用紙も対象です。 ・クリップ、ガチャックは外してください。 ・ホッチキスは可能な限り外してください。	まとめて、ひもで十字に縛って出してください。
	シュレッダーくず  シュレッダーくず	・職場シュレッダーの使用は必要最小限にとどめ、できるだけ機密文書処理(溶解)を委託するようにしてください。	無色又は白の半透明袋に入れて、出してください。
	その他の紙  色つきプリント用紙、 投込ちらし・折込ちらし・リーフレット 包装紙、紙箱、ボール紙、和紙、画用紙、 封筒、はがき、名刺、メモ、ふせん紙、ちぎった紙、 コピー用紙の包装紙(防水加工がされていない)など	・窓空き封筒の窓部分は、取り除いて「燃やすごみ」へ。 ・以下の禁忌品や古紙以外のものを混入させないでください。	可能なものは、ひもで十字に縛って出してください。 縛って出せないものは、無色若しくは白の半透明袋又は紙袋に入れて、出してください。

【禁忌品】

- ①油や汚物等で汚れた紙
- ②金色、銀色の紙、内側が銀色の紙パック
- ③捺染紙(アイロンプリント用紙)
- ④感熱発泡紙(点字用紙など)
- ⑤カーボン紙・ノーカーボン複写紙
- ⑥感熱紙
- ⑦感光紙(青焼き)
- ⑧写真(印画紙)
- ⑨圧着はがき
- ⑩粘着紙(紙ガムテープ、シールなど)
- ⑪シールなどの「はく離紙」
- ⑫紙コップ、紙皿
- ⑬紙製のヨーグルト、アイス、カップ麺、テイクアウトのコーヒーなどの容器
- ⑭洗剤紙容器、石鹼包装紙、石灰袋(クラフト紙袋)
- ⑮絵の具、墨などで3割以上を塗った紙
- ⑯石灰袋

「これらの紙は古紙として回収に出していただくまい。」

7年度ルート回収 分別一覧表(2)

2 産業廃棄物

種類	分別区分	対象物	注意点	排出方法
廃プラスチック類(50cm未満)	ペットボトル 	*指定PETボトル 	・指定マークのついたPETボトルのみが対象です(飲料、酒、醤油など)。 ・キャップ、ラベルは必ず外して「プラスチック類」に分別してください。 ・中を軽く洗ってから出してください。 ・工作で塗料、接着剤等をつけたものは「プラスチック」に分別してください。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
	プラスチック類 	*プラスチック製容器包装  *プラスチック製品(長さ50cm未満のもの) <例> ・ペン、ボールペン、定規等のプラ製文具 ・マスク(不織布)やウェットティッシュ ・コンビニで買った弁当容器 *プラの割合が多い他素材(金属等)との混合物 *素材が合皮で底がゴム製の靴(防災靴など) *塩化ビニル製品 *合成ゴム製品 *化学繊維、合成繊維を50%以上含む布類 ※Pタイルはルート回収対象外(個別契約)です。 ※電子機器など通常の方法で処理困難なプラスチック混合物はルート回収対象外(個別契約)です。	(洗浄すれば落とせる汚れは、できるだけ落としてください) 例えば、職員の弁当容器は洗浄可能です。必ず汚れを落として「プラスチック類」に分別してください。 ・家庭と違い、職場ではプラスチック製品も「プラスチック類」に分別します。「燃やすごみ」には出せません。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
ゴムくず	天然ゴム 	*医療用ゴム手袋 *その他の天然ゴム製品		色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
金属くず(30cm未満)	缶 	*飲料・食料品の缶 ※30cm以上のもの(一斗缶など)は、開いて量入である場合のみ「小さな金属類」として収集します。	・中を軽く洗ってから出してください。 ・アルミ缶・スチール缶ともに対象です。 ※汚れの除去が困難なものは「小さな金属」とします。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
	スプレー缶 	*中身を使い切ったスプレー缶 *中身を使い切ったカセットコンロ用ボンベ	・中身が残っているものは収集できません。 ・カセットコンロ用以外のガスボンベは収集できません。 ・プラスチックのキャップは、外して「プラスチック類」へ。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
	小さな金属類 	上記以外の金属 ※注射針は未使用・使用後に問わず、出せません(個別契約)。 ※電子機器など通常の方法で処理が困難な金属混合物は対象外(個別契約)とします。 *金属の割合の多い他素材(プラ等)との混合物	・傘の骨のみ、30cm超でも出すことができます(布、ビニールは外してください)。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
ガラス・コンクリートくず・陶磁器くず(50cm未満)	びん 	*飲料・食料品のびん *飲み菓のびん	・中を軽く洗ってから出してください。 ・金属製キャップは外して、「小さな金属」に分別してください。 ※汚れの除去が困難でリサイクルに適さないものは「その他のガラス・陶磁器」とします。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。
	ガラス・陶磁器類等 	びん以外の「ガラス・陶磁器くず・コンクリートくず」 *ガラス製食器、陶磁器製食器 *鏡、窓ガラス *コンクリート片(工事で出たものは不可) *異物除去が困難でリサイクルに適さないびん(屋外清掃、図画工作等で出たもの) ※石膏ボードはルート回収対象外(個別契約)です。	・割れた破片は危険防止のため、厚紙などで包み、中身を表示したうえで出してください。 ・工事によって発生するコンクリートは建設業者の廃棄物ですので、業者に処理させていただきます。	色付(白、黒以外)の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。 袋に入れられない場合は業者と相談し適切な方法で出してください。

7年度ルート回収 分別一覧表(3)

3 一般廃棄物(「燃やすごみ」)

	対象物	注意点	排出方法
一般廃棄物	*「禁忌品」の紙 *生ごみ *木、木製品、枝、葉、草 *天然繊維の布 	・「禁忌品」⇒「1 古紙リサイクル」の説明 ・生ごみは水切りをしてから出してください。 ・50cm以上のものはルート回収では処理できません。→ 個別契約 ・素材の50%以上が化学繊維、合成繊維の布類は、「プラスチック」になります。	無色又は白の半透明袋に入れ、施設IDと品目、袋の重量を記載して出してください。 枝など袋に入れられないものは束にしてひもで縛って出してください。

4 ルート回収に出せないもの

種類	対象物	注意点	排出方法
一時多量ごみ	(施設の移転、行事、事業等で発生したごみ等)	一時的に発生する多量なごみは、対象外です。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
機密文書	*個人情報が入った書類等	・職場シュレッダーの使用は必要最小限にとどめ、できるだけ機密文書処理(溶解)を委託するようにしてください。	古紙リサイクル業者に溶解処理等を委託してください。
粗大ごみ	金属30cm以上のもの その他50cm以上のもの	・枝、木製品は一般廃棄物ですが、直径20cm・長さ50cm以上のものは焼却工場投入前に破砕が必要です。委託時に業者に確認してください。 ・金属、プラスチック、ガラス等は産業廃棄物です。委託するときは、収集運搬と処分(中間処理)の両方について契約する必要があります。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
通常の方法で処理が困難な混合物	①電子機器(パソコン周辺機器、電卓、電話機など) ②表紙と金具が分離できない多穴バインダー等 ③水銀使用製品(体温計、血圧計、蛍光灯など) ④中身が残っている容器 ⑤石膏ボード ⑥石綿含有物(Pタイル(製造年に関わらず)等) ⑦その他、資源循環局が随時通知する処理困難物 ⑧AED(本体、バッテリー)	・粗大ごみ等のように産業廃棄物処理の契約を行うときに対象物に加え、いっしょに見積もってもらうのが一般的な方法です。 ・石膏ボードは管理型最終処分場で処理する必要がありますので、委託時に注意してください。 ・工事によって発生する石綿含有物は工事業者の廃棄物ですので、業者に処理させてください。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
家電リサイクル対象品	*エアコン *テレビ(ブラウン管、液晶、プラズマ) *冷蔵庫・冷凍庫 *洗濯機・衣類乾燥機	・家電リサイクル法により、購入店を通してリサイクルすることが定められています。	購入店にリサイクルを依頼してください。
パソコン	*パソコン *パソコンのモニター	・パソコンメーカーは、自社のものに限り、国内のパソコン等について処理する認定をうけています。	メーカー毎にリサイクルを依頼してください。
電池類	*乾電池 *充電電池 *ボタン電池	・充電電池はJBRCが、ボタン電池は電池工業会が回収して資源化しています。	対象物の許可を持つ廃棄物処理業者に委託してください。
特別管理産業廃棄物	爆発性、毒性、感染性などを有するもの		対象物を扱える業者を探して、処理を委託してください。
PCB廃棄物	*高圧トランス、高圧コンデンサ *蛍光灯安定器(昭和47以前製造のもの)	・PCB特措法の届出を資源循環局事業系廃棄物対策課に提出し、国が受け入れるまで保管してください。	資源循環局事業系廃棄物対策課ホームページを確認してください。
他の産業廃棄物 (廃プラスチック類、金属くず、ガラス・陶磁器くず、廃食用油等以外のもの)	*食用油以外の油 *ペンキ *洗剤 *薬品類 *汚泥 など		対象物を扱える業者を探して、処理を委託してください。

(別表1)業務分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	食事提供業務運営の総括	◎	
	食事基準	◎	
	献立表の作成、食糧構成の作成	○	◎
	献立表の確認	◎	○
	献立の調整(個別対応食、過不足調整)	○	◎
	食数の指示	◎	◎
	食数の管理	○	◎
	残食調査・分析等の実施	○	◎
	検食の実施・評価	◎	
	行政監査における帳票類の提出	◎	
	上記書類の作成・保管	◎	○
	上記以外の各種帳票類の整理保管、報告書の作成		◎
調理管理	作業マニュアル(標準作業書、工程表等)の作成		◎
	作業仕様書の内容確認	◎	
	作業実施状況の確認	◎	
	調理		◎
	温度管理		◎
	盛り付け		◎
	配膳・配茶		◎
	下膳		◎
	食器、トレイの洗浄、消毒、保管管理		◎
	調理器具の洗浄、消毒、保管管理		◎
	配膳車の洗浄、消毒		◎
	作業終了時の片づけ、清掃		◎
	管理点検記録の作成		◎
	管理点検記録の確認	◎	○
材料管理	管理帳票の作成		◎
	管理帳票の確認	◎	
	食材の調達(食材料の選定、成分等の品質確認を含む)		◎
	食材の調達(食材料の選定、品質確認を含む)		◎
	食材の点検・検収(入荷時品質チェック)		◎
	食材の保管、在庫管理		◎
	食材の出納事務		◎
	食材の調達・使用状況の確認	◎	

区分	業務内容	委託者	受託者
施設・備品管理	厨房の主要な設備、備品の設置・改修	◎	
	厨房の主要な設備の衛生、維持管理		◎
	その他の設備(食器、調理器具等)の確保	◎	
	その他の設備(食器、調理器具等)の管理		◎
	上記の管理(棚卸し)		◎
業務管理	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の提示		◎
	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	◎	
	調達する食材料の成分等の調査・報告(食物アレルギー物質・産地などの状況)		◎
	給食会議	◎	○
	食物アレルギー除去食対応の指示	◎	
	食物アレルギーチェック(成分チェック含む)※施設に引き渡すまで		◎
	食物アレルギーチェック※厨房から受取後	◎	
	誤食・異物混入 原因追及・再発防止報告		◎
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎	◎
	食材の衛生管理		◎
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		◎
	着衣・調理従事者の清潔保持状況等の確認		◎
	保存食の確保・管理		◎
	食材納入業者に対する衛生管理面の指示		◎
	衛生管理簿の作成		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	○
	緊急対応を要する場合の指示	◎	○
教育研修	食給提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練及びその内容の報告		◎
	給食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練及びその内容の報告		◎
	個人情報保護に関する研修及びその内容の報告		◎
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施		◎
	健康診断結果の保管		◎
	健康診断実施状況の確認	◎	○
	検便の定期実施		◎
	検便結果の確認	◎	○
	厨房内事故防止対策の策定		◎

※ ◎当該業務の主担当

○当該業務の従担当及び補助

(別表2)経費負担区分表

委託者負担	受託側負担
厨房施設、設備	食材料に要する経費(※)
調理用備品、器具類	従業員労務費
搬送用設備、器具類	保健衛生費 (調理等業務従事者の定期健康診断、月1回以上の検便等に要する経費)
食器類	被服費(クリーニングに要する経費含む)
光熱水費	業務管理費
残さい、厨芥、廃油の処分に要する経費	事務用品(発注その他の管理に係る通信機器を含む)
害虫駆除消毒費	調理用消耗品(ラップ・アルミホイル・盛付け手袋・マスク、ペーパータオル等)
グリストラップ、ダクトフードの定期清掃経費	洗浄用消耗品(洗剤、スポンジ、タワシ、ブラシ等)
休憩室備品(座卓・下駄箱・ロッカー・ポット等)	厨芥処理用消耗品(ごみ袋等)
上記設備、備品の調達、修繕、補充に要する経費	日常清掃に必要な用具類、消耗品類の経費
	その他委託者側負担以外の一切の経費

(※) 食材費に要する経費は、設計書内訳書の各食単価に実際の喫食数を乗じた額とする。

別表 3 提出様式

報告書の種類	様式	提出・提示期日等	提出部数
給食業務日誌	様式 1	毎日業務終了後提出	1 部
給食業務完了届	様式 2	月毎に業務終了後遅滞なく提出	1 部
業務従事者報告書	様式 3	受託開始時に提出	1 部
業務従事者変更報告書（臨時業務従事者含む）	様式 4	原則として 2 週間前までに提出	1 部
健康診断結果報告書	様式 5	受託開始時、業務従事者変更時、年 1 回の実施後速やかに提出	1 部
腸内細菌検査結果報告書	様式 6	受託開始時、業務従事者変更時、毎月実施後速やかに提出	1 部
調理用設備・備品一覧表	様式 7	年度末に 1 回	1 部
設備・機器・備品等異常報告書	様式 8	設備・機器・備品等に異常が発生した場合	1 部
調理用器具・食器一覧表	様式 9	年度末に 1 回	1 部
横浜市衛生管理チェックリスト	様式 1 0	毎月実施後に提出	1 部
保存食品在庫表	様式 1 1	月末に 1 回	1 部
受払簿	様式 1 2 ①～⑥	月末に 1 回	1 部
事故報告書	様式 1 3	発生後速やかに提出	1 部
研修報告書	様式 1 4	実施後速やかに提出	1 部
安全管理措置報告書（個人情報保護関連）	様式 1 5	受託開始時に提出	1 部
研修実施報告書・誓約書（個人情報保護関連）	様式 1 6	受託開始時に提出	1 部
給食食数管理表	様式 1 7	毎月実施後に提出	1 部
物品借用書兼預かり書	様式 1 8	施設（厨房）の鍵借用時	1 部
借用物品返却書	様式 1 9	施設（厨房）の鍵返却時	1 部
給食変更届出書	様式 2 0	栄養士、管理者が変更になった場合	1 部
給食開始届出書（東部児童相談所のみ）	様式 2 1	受託開始時に提出	1 部

※様式20は栄養士、管理者が変更になった場合委託者が保健所に提出する。

※様式21は、委託者が保健所に提出する。

※各書式は、委託者・受託者協議のうえ、適宜修正して使用できる。

※3月実施分については、3/31までに提出すること。

給食業務日誌

年 月 日 ()

施設長印		庶務係		担当係長印				厨房責任者印	天 候	室 温	湿 度			
		係長	係員	幼児	学童	新学童	はばたき							
										℃	%			
献立名		【朝 食】		【昼 食】		【おやつ】		【タ 食】		【特別食： 】				
アレルギー対応		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし				
調理担当者 の勤務状況等		担当名：		担当名：		担当名：		担当名：		担当名：				
		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：		ALチェック：				
		連絡事項：												
調理担当者 の健康状態		良好・異常あり(下痢・発熱・腹痛・嘔吐・手指に傷) ＊異常があった場合の対応()												
使用水の点検 (水道・貯水槽)		作業前：適 ・ 否		遊離残留塩素濃度(貯水槽あり施設) mg/l										
		作業後：適 ・ 否		遊離残留塩素濃度(貯水槽なし施設) mg/l										
温度記録	冷蔵庫①()	作業前：℃		作業後：℃		冷凍庫①()		作業前：℃		作業後：℃				
	冷蔵庫②()	作業前：℃		作業後：℃		冷凍庫②()		作業前：℃		作業後：℃				
	冷蔵庫③()	作業前：℃		作業後：℃		冷凍庫③()		作業前：℃		作業後：℃				
原材料の納入状況		適 ・ 否		異常を確認した原材料名とその理由・対処方法		原材料名： 理由・対処方法：								
加熱調理した献立と中心温度		朝	料理名			中心温度 ℃			料理名			中心温度 ℃		
		昼	料理名			中心温度 ℃			料理名			中心温度 ℃		
		夕	料理名			中心温度 ℃			料理名			中心温度 ℃		
【喫食状況】		児童分				指導食分				検食	保存食	予備食	その他()	日計
		幼児	学童	新学童	はばたき	幼児	学童	新学童	はばたき					
一般食	朝食	人	人	人	人	人	人	人	人	1 食	1 食	5 食	人	
	昼食	人	人	人	人	人	人	人	人	1 食	1 食	5 食	人	
	夕食	人	人	人	人	人	人	人	人	1 食	1 食	5 食	人	
おやつ		人	人	人	人					1 食	1 食	食	人	
個別対応食		食	食	食	食									
行事食		人	人	人	人	人	人	人	人			食	人	
他()		人	人	人	人	人	人	人	人			食	人	
分類		残食の量		比較的多かった献立又は原材料名						廃棄量		分析(理由等)		
喫食状況把握	朝食	多 ・ 少 ・ 無								kg				
	昼食	多 ・ 少 ・ 無								kg				
	夕食	多 ・ 少 ・ 無								kg				
	おやつ	多 ・ 少 ・ 無								kg				
	他()	多 ・ 少 ・ 無								kg		廃棄計	kg	
【調理担当者の意見又は調理作業上の注意点】														
清掃状況		床・排水溝・ガスレンジ・オープンレンジ・冷凍庫・冷蔵庫・食品庫・戸棚・換気扇ダクト・給食用エレベーター・熱風消毒保管庫・シンク・窓ガラス・その他()												
備考														

※この様式は適宜修正して使用できるものとする。

様式 2①

年 月 日

横浜市長

給食業務完了届

(年 月履行分)

受託者
住 所

代表者名 印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件 名	_____ 給食業務委託
受 託 場 所	
契 約 年 月 日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
履 行 内 容	_____ 年 _____ 月分給食業務
給食実施日数	_____ 日
清掃実施日数	_____ 日

年 月 日

横浜市長

給食業務完了届（食材料費相当分）

（ 年 月履行分）

受託者
住 所

代表者名 印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

件 名	給食業務委託
受 託 場 所	
金 額	¥
備 考	内訳 給食（朝食・昼食・夕食）： おやつ： 小 計 消費税： 合 計

横浜市長

業務従事者報告書

受託者
住 所電 話
代表者名

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 調理業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許	勤務形態

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

※ 管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

3 各責任者

(1) 受託責任者 _____

(2) 業務責任者 _____

(3) 食品衛生責任者 _____

(4) 防火責任者 _____

年 月 日

横浜市長

業務従事者変更報告書

受託者

住 所

電 話

代表者名

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 変更年月日 年 月 日

3 調理業務従事者

(1) 業務責任者 変更前 変更後

(2) 業務責任者代理 変更前 変更後

(3) 調理業務従事者 変更前 変更後

4 変更後

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格免許	勤務形態

※ 勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入してください。

※ 管理栄養士及び栄養士、調理師の免許の写しを添付してください。

様式 5

年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名 印

年度 開始 健康診断結果報告書
定期

このことについて、下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 受診者名

・ ・
・ ・
・ ・
・ ・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 医療機関の診断結果等（写・原本証明付）

様式 6

年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名

印

年度 腸内細菌検査結果報告書

このことについて、 月分（上期、下期）の結果を下記のとおり報告します。

1 施設名 _____

2 受診者名

・	・
・	・
・	・
・	・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 検査機関の結果報告書（写し）

調理用設備・備品一覧表

施設名：

No	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

設備・機器・備品等異常報告書

下記の 設備・機器・備品等に異常がありますので報告します。

報告日	年 月 日
設備等の名称	
状況	(いつから、どんな異常が発生しているのか具体的に記入してください。)

<児童相談所処理欄>

対応状況	
対応完了日 (厨房への報告日)	年 月 日

調理用器具・食器一覧表

施設名：

No	品名	形式・規格	寸法・容量	数量	入庫年月	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

年度 衛生管理チェックリスト(施設名:)

[illegible]

【保存食品在庫表】

< 月 >

No.	食品名	在庫数	備考	No.	食品名	在庫数	備考
1	醤油			31	麴		
2	酒			32	凍り豆腐		
3	みりん			33	粉チーズ		
4	酢			34	みかん缶		
5	ごま油			35	黄桃缶		
6	油			36	白桃缶		
7	塩			37	パイン缶		
8	砂糖			38	コーンホール缶		
9	味噌			39	コーンクリーム缶		
10	コンソメ			40	トマトホール缶		
11	ケチャップ			41	トマトピューレ缶		
12	中濃ソース			42	ツナ缶		
13	ウスターソース			43	鮭水煮缶		
14	いちごジャム			44	きざみのり		
15	ブルーベリージャム			45	米		
16	スキムミルク			46	小麦粉		
17	カレー粉			47	白玉粉		
18	粉寒天			48	上新粉		
19	ベーキングパウダー			49	干しうどん		
20	重曹			50	そうめん		
21	白ごま			51	スパゲティ		
22	ねり白ごま			52	マカロニ		
23	すり白ごま			53	きな粉		
24	黒ごま			54	片栗粉		
25	ねり黒ごま			55	せんべい類		
26	削り節(だし用)			56	クッキー		
27	削り節(飾り用)			57	クラッカー		
28	煮干し(だし用)			58	麦茶		
29	煮干し(おやつ用)			59	はちみつ		
30	昆布			60	ベイリーフ		

■ 調味料受払簿(年度)

[illegible]

■ 缶詰受払簿(年度)

[illegible]

■ 乾物類受払簿(年度)

[illegible]

■ 乾物類受払簿(年度)

[illegible]

■ 乾物類受払簿(年度)

[illegible]

■ 菓子類受払簿(年度)

[illegible]

様式 13

年 月 日

横浜市長

受託者
住 所

代表者名
業務責任者名

印
印

事故報告書

事故発生日時		施設名	
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対策			
その他			

様式 14

年 月 日

横浜市長

年度 研修報告書

受託者

住所

代表者名

印

[illegible]

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
横浜市長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報の取扱い並びに横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

横浜市長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱い並びに条例に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

	幼児										学童1										学童2										自立支援										その他	日計											
	児童						指導食				児童						指導食				児童						指導食				一般食						おやつ					個別 対応食											
	朝	昼	夕	おやつ	個別 対応食	行事 食	朝	昼	夕	行事 食	朝	昼	夕	おやつ	個別 対応食	行事 食	朝	昼	夕	行事 食	朝	昼	夕	おやつ	個別 対応食	行事 食	朝	昼	夕	行事 食	保存食	検食	予備食	児童	指導食	その他食	行事食	計	おやつ	保存食			検食	計									
1日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
2日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
3日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
4日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
5日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
6日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
7日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
8日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
9日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
10日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
11日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
12日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
13日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
14日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
15日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
16日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
17日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
18日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
19日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
20日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
21日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
22日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
23日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
24日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
25日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
26日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
27日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
28日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
29日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
30日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
31日																																			0	0	0	0	0	0			0	0									
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								

月計		(食)		(単価)		(円)			(円)
一般食		0	×	315	=	0	=	総額(税抜)	
おやつ		0		60		0			
個別対応食		0		315		0			
指導食		0		315		0			
その他食		0		315		0			
行事食		0		315		0			
								0	

※ 本様式については適宜修正して使用することができるものとする。

物品借用書兼預かり書(厨房用 鍵)

年 月 日

様

会社名

代表者名

鍵管理者

厨房用鍵について次のとおり借り入れます。

- 1 使用目的 ●●児童相談所一時保護所給食業務に係る施設使用と維持管理のため
- 2 借用期間 年 月 日 から 年 月 日 まで
- 3 借用物品 厨房用の鍵 本

鍵ナンバー	使用者名

- 4 その他
- ・借り入れた鍵は適正に管理し、施設管理者の許可なく複製いたしません。
 - ・紛失した場合は速やかに施設管理者に報告し、指示に従います。

以下、児童相談所使用欄

年 月 日

一時保護所級業務委託実施のため、受託者に厨房の鍵を貸し出します。

副所長	係長	担当者

借用物品返却書(厨房用 鍵)

年 月 日

様

会社名

代表者名

鍵管理者

借用していた厨房用鍵について次のとおり返却します。

1 返却理由 受託期間満了のため

2 返却日 年 月 日

3 返却物品 厨房用の鍵 本

鍵ナンバー	使用者名

以下、児童相談所使用欄

年 月 日

一時保護所級業務委託のため、受託者に貸し出していた厨房の鍵を受け取ました。

副所長	係長	担当者

給食変更届出書

(届出先)
横浜市保健所長

年 月 日

施 設 名

所 在 地

電 話

設置者の住所及び氏名

〔 法人にあつては、その
名称、所在地及び代表
者の氏名 〕

管 理 者 氏 名

届出事項に変更が生じたので、健康増進法第20条第2項
横浜市小規模給食施設の栄養管理に関する条例第2条 の規定により、
食品衛生法施行細則第22条の3
次のとおり届け出ます。

変更年月日		年 月 日
変更内容	事 項	
	変更前	
	変更後	

- (注意)
- 1 管理栄養士又は栄養士の変更の場合には、変更後の管理栄養士又は栄養士の免許証の写しを添付してください。
 - 2 給食施設の概要又は平面図の変更の場合には、変更後の給食施設の概要又は平面図(食品衛生法施行細則(昭和31年10月横浜市規則第83号)に規定する営業許可申請書(第4号様式)中2と同一の様式により記載したもの)を添付してください。
 - 3 食品衛生法による給食届出済証の記載事項が変更になる場合には、この届出により、新たな給食届出済証を交付することになりますので、現に交付されている給食届出済証を提出してください。
 - 4 この届出書は、給食施設の所在地を所管する福祉保健センターに提出してください。