

認定こども園調理場運營業務標準仕様書

1 件名

認定こども園調理場運營業務委託

2 契約期間

契約締結の翌日から令和10年3月31日まで

3 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

4 履行場所及び施設概要

南伊豆町立南伊豆認定こども園調理場

- (1) 所在地 南伊豆町上賀茂 277
- (2) 建築年度 平成24年
- (3) 建築面積 106.33m<sup>2</sup>
- (4) 構造 木造
- (5) 調理場方式 自園調理方式／ドライシステム

5 対象及び食数

- (1) 給食対象者は、認定こども園（以下「こども園」という。）の児童及び教職員とする。
- (2) 1日ごとの基本調理食数は、次のとおりとする。ただし、日々の調理食数は、週単位又は日単位で指示するものとする。なお、基本調理食数は、令和6年10月1日現在の食数であり、年度により変動する。

認定児	午前おやつ	昼食	午後おやつ
1号認定（3歳児）	-	5 11:20	-
1号認定（4、5歳児）	-	14 11:40	-
2号認定（3歳児）	-	17 11:20	17 15:00
2号認定（4、5歳児）	-	58 11:40	58 15:00
3号認定（0、1歳児）	29 9:30	29 11:10	29 15:00
3号認定（2歳児）	16 9:30	16 11:20	16 15:00
職員等	-	31	-
合計（食）	45	170	120

※下段は、基本的な配膳時間を示す。ただし、保育内容により時間を変更する場合があります。

る。

- (3) 給食実施日数は、1号認定児においては年間180日、2号及び3号認定児においては日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日数を原則とする。ただし、園行事等の都合により変更が生じる場合は、事前に受注者に提示するものとする。

## 6 経費に関する負担

本業務において、発注者及び受注者が負うべき経費に関する負担は、別表1「経費分担区分表」のとおりとする。

## 7 備品等の区分

備品等の区分は、次のとおりとする。

区分	内容
施設備品	本業務を実施するために必要な備品（食器・食缶等、調理備品等を除く）とし、建物に固定しない什器、備品 ・長机、椅子、棚、配膳台 等 ・エアコン、洗濯機、乾燥機、映像機器等の電化製品 等
食器・食缶等	食缶、児童が使用する食器 ・食器、食缶、食器かご、スプーン、配膳器具 等
調理備品	給食エリアに設置する調理に必要な什器、備品 ・平面図等で提示可能な調理に必要な什器（棚、作業台、移動台、台車、戸棚、シンク 等） ・建物に固定しない調理に使用する機器（冷蔵庫・冷凍庫、フードカッター、皮むき器、殺菌庫、台秤 等）
調理消耗品等	調理に必要な機器及び消耗品 ・包丁、まな板、ザル、計量カップ、ひしゃく、中心温度計等の調理に必要な器具、保存食の容器 等 ・調理衣、靴、エプロン、帽子、マスク等、従事者が身に着けるなどの目的で使用する調理衣料品 等 ・調理設備等に使用する薬剤、洗剤、消毒薬品、使い捨て手袋、検食用ビニール袋、ペーパータオル、爪ブラシ、スポンジ等
調理設備	調理釜、揚物機、消毒保管庫、プレハブ冷蔵庫等、動力を用いる機械で、設備配管等に接続し建物に固定された調理に使用する設備
点検	建築物等の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定められた手順により調べることをいう。
保守	点検の結果に基づき初期の性能及び機能を維持する目的で建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業を行うことをいう。
修繕	建築物、建築設備、調理設備等の劣化した部位、部材及び機能、性能を実用上支障のない状態まで回復させることをいう。（保守の範囲に含まれる内容を除く。）
補修	部分的に劣化した部位、部材等の性能、機能を実用上支障のない状態にまで

	回復させることをいう。
更新	建築物等の劣化した部位、部材や機器などを新しいものに取り替えることをいう。

## 8 業務内容

### (1) 給食調理業務

#### ア 調理業務

(ア) 栄養士の作成した様式5「調理室手配（指示）表」等に従い、事前に工程表を作成し、発注者の確認を受けた後、発注者の提供する食材を使用し、主食及び副食、補食を調理する。ただし、栄養士の指示があるときはこの限りではない。

(イ) 食物アレルギー対応食については、様式6「アレルギー対応予定献立表」等を基本として、栄養士の指示により調理する。

#### イ 保存食管理業務

食品・献立ごとに「衛生基準」及び「大量調理マニュアル」に準じてサンプルを保存管理し、記録する。

#### ウ 検食業務

(ア) 調理後の主食及び副食を喫食し、確認を行う。

(イ) こども園検食担当職員用の検食の配膳を行う。検食簿の作成は発注者が行う。

#### エ 食材検収業務

(ア) 食材納入時には検収を行い、検収記録簿に記録する。

(イ) 検収した食品を専用容器に移し替えるとともに、内容確認を行い指定場所に保管し、在庫管理を行う。

### (2) 配缶業務

栄養士が提示する様式3「学年学級別給食数報告」等により配缶及び配膳業務を行う。

ア 調理した主食・副食を、クラスごとに配缶又は配膳し、配膳カウンター及び配膳ワゴンに収納する。補食についても同様とする。

イ 食器類をクラスごと配缶し、配膳室の指定された場所及び配膳ワゴンに収納する。

ウ ジャム・ソース類などをクラスごと配缶し、配膳カウンター及び配膳ワゴンに収納する。

エ 食物アレルギー対応食の配膳は、指定容器に配膳し、氏名と除去した食品を明記した「食物アレルギー確認カード」を添付する。

### (3) 食器器具等の洗浄、消毒、保管義務

食器器具、配缶容器、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

### (4) 施設、設備の維持と清掃及び日常点検

#### ア 残渣及び廃棄物処理業務

本業務により排出した廃棄物は、発注者の指示により分別、保管すること。

(ア) 給食の残渣は、計量、記録し、南伊豆町の回収する可燃ごみとして処理すること。

(イ) 産業廃棄物（ビン・缶等）は、指定場所に運搬すること。

(ウ) 一般廃棄物については、南伊豆町の収集日に指定ごみ容器により、指定場所に排出すること。

(エ) 廃油については、一時保管のうえ、発注者の指定する業者に引き渡すこと。

イ 施設、整備、器具等の維持管理、清掃業務

- (ア) 施設、設備、器具等は、日常業務に支障がないよう衛生的に維持管理し、給食日常点検票を作成記録すること（「衛生基準」に準じ実施すること）。なお、施設、設備、器具等に支障がある場合は速やかに発注者に報告すること。
- (イ) 付帯設備の維持管理を行うこと。発注者と協議のうえ、本仕様書に記載されている設備器具、食器器具類及び設備機器について施設・設備管理点検表を作成（年1回）し、状況について記録、報告を行うこと。
- (ウ) 年末年始・年度切替時には清掃、消毒、整理整頓を行うこと。
- (エ) 施設、設備、器具等は定期的又は臨時に衛生・管理検査を行うこと。
- (オ) 給食施設内の開錠・施錠管理を行うこと。
- (カ) 給食施設の設備、備品等の故障又は施設内の清掃及び食品の管理を行うこと。

ウ 施設等の維持管理業務（修繕、補充業務を含む）

- (ア) 受注者は、履行期間内において、施設の設備、備品等の機能、性能を維持するため、効率的、効果的に施設の修繕、補充を行うものとする。
  - (イ) 受注者は、修繕を実施した場合は、速やかに書面により報告を行うものとする。
- (5) その他、福祉介護課が必要とする業務を行うこと。  
(別表2「業務分担区分」を参照し実施すること。)

9 業務の指示

業務は栄養士の指示によって行う。指示内容は次のとおりとする。

様式番号	指示内容	指示区分	指示日
様式1	年間給食実施計画	年単位	年度当初
様式2	月間給食実施予定	月単位	前月末
様式3	学年学級別の給食数報告	日単位	当日朝
様式4	月献立表（配布用）	月単位	前月25日頃
様式5	調理室手配（指示）表	週単位	前週
様式6	アレルギー対応予定献立表	週単位	前週

10 作業基準

調理及び衛生に関する留意点等は、栄養士（文書又は口頭による指示を含む。）と協力して行うこと。

11 業務従事者配置基準

(1) 業務従事者配置基準

- ア 本業務に従事する基準人員数は、4名とする。
- イ アの人数は配置人数の目安であり、受注者は、基準人員数を参考に受注者の責任で、本業務の遂行に必要な人員を配置すること。
- ウ 受注者は、業務責任者（1名）、業務副責任者（1名）、食物アレルギー児等対応調理責任者（1名）、検収責任者（1名）を配置するものとする。なお、食物アレルギー児等対応調理責任者及び検収責任者は、業務責任者が兼ねることができることとする。

(2) 業務従事者の届出

業務従事者については、あらかじめ「調理業務従事者報告書」により発注者に届出を行うこと。

(3) 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じた場合は、「業務従事者変更報告書」により速やかに発注者に報告を行うこと。

12 施設・設備・器具等の使用

(1) 施設、設備、器具等の使用

本業務は、施設の設備、器具等を丁寧に使用して行うこと。

(2) 設備、器具の内容

設備、器具については、別表 2-1「調理用設備機器一覧」、2-2-1「一般用調理用設備器具一覧」、2-2-2「一般用設備器具一覧」、2-2-3「食器具類数量」のとおりとする。

(3) 施設、設備、器具等の破損

受注者は、施設、設備、器具等が破損したときは、発注者に報告し、その指示に従うものとする。ただし、受注者の責に帰すべき理由にする場合については、受注者がその責を負うものとする。

(4) 消耗品等の調達

ア 受注者は、本業務を実施する上で必要な消耗品等の調達を行うものとする。なお、調達を行う消耗品等については、次のとおりとする。

(ア) 食器・食缶等

(イ) 調理消耗品等

イ 受注者は、消耗品等を調達した場合は、台帳を作成するとともに、事業終了後において、耐用年数1年以上のものについては、台帳とともに利用可能な状態で発注者に引き渡すものとする。

ウ 消耗品等は、故障、破損時の予備品も含め、必要な数量を調達するものとする。また、破損や変形、変色した調理備品は速やかに交換し、常に安全かつ衛生的なものを使用することとする。

エ 受注者は、履行期間中に備品等に不都合が生じた場合は、必要に応じて補修を行うものとする。

(5) 駐車場について

業務従事者の駐車場が必要な場合は、受注者が用意すること。

13 安全・衛生管理

(1) 衛生責任者の設置と任務

ア 受注者は衛生責任者を置き、その任に当たらせること。

イ 衛生責任者は、関係法令に基づき衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶等の業務が常に衛生的に行われるよう衛生管理の徹底を図り、業務従事者の衛生教育・指導に努めなければならない。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 業務従事者の衛生管理

業務従事者の健康診断を年1回定期的に行うほか、常に業務従事者及び同居人の健

康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前の1月以内に健康診断、保菌検査を行うこと。

#### イ 業務従事者の保菌検査（検便）

（ア） 業務従事者は、月2回の保菌検査を行うこと。

（イ） 検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-157）、腸管出血性大腸菌（O-26）とする。

（ウ） 発注者の指示によりノロウィルスの検査項目を実施すること。なお、本人又は家族等にノロウィルスの疑いが出た場合や施設内で罹患者が発生した場合には、発注者の方針に従い対応すること。

#### ウ 業務従事者の健康管理

（ア） ア及びイの検査の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を本業務に従事させてはならない。この場合、調理業務に支障のない人員を確保すること。

（イ） 「給食従事者健康管理点検表」により、栄養士に報告すること。

#### (3) 立入検査、調査等の実施

保健所等の検査機関による検査が行われる場合や発注者等による施設、設備、衛生等の調査、その他必要の都度行う調査・検査については、協力体制をとり、必要な書類を準備すること。

### 14 研修及び業務マニュアルの作成

#### (1) 研修

受注者は、学校給食の目標を十分に踏まえ、安全、衛生管理及び調理、食品の取扱等が適正かつ円滑に給食運営が実施できるように、業務従事者に対して、研修を計画的に実施し、作業に支障がないようにすること。

#### (2) 業務マニュアルの作成

ア 本施設に対応した業務マニュアルを業務区分ごと（「衛生管理マニュアル」「食物アレルギー対応食マニュアル」「施設管理マニュアル」「緊急事態対応マニュアル」）作成し、発注者に提出し承認を得ること。

イ 業務マニュアルを変更する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

### 15 経費の節減

受注者は、適正な調理業務が実施できるように、経費の節減に努めなければならない。特に、電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備・調理機械の正しい取扱操作方法や食器、器具の丁寧な取扱方等、設備・備品の維持管理について留意すること。

### 16 報告

受注者は、別表3「委託業者提出書類一覧表」に掲げる報告書について、各提出先に報告すること。

## 17 危機管理体制

### (1) 事故等の対応

ア 異物混入等、本業務に係る事故等が発生した場合は、直ちに発注者に連絡し、迅速かつ適切な対応をとること。また、事故等の原因が受注者の責に帰すべき事由によるときは、誠意を持ってその対応に当たり、必要に応じて相手方の損害を賠償すること。

イ 「緊急事態対応マニュアル」を基に緊急連絡体制表を作成し、発注者に報告すること。

### (2) 労働災害時の対応

労働災害発生時には、労働安全衛生法に準じ対応すること。

### (3) 地震、災害時の対応

ア 発注者と協議のうえ、地震、災害等緊急時を想定した訓練を年1回以上実施すること。

イ 自然災害その他不可抗力により給食の提供が不可能となった場合、受注者はその責を負わない。

### (4) 賠償責任保険への加入

上記の事故等に備え、必要な賠償責任保険に加入すること。

## 18 園行事への参加の協力

給食の理解を深めるため、こども園の視察の実施及び行事等へ参加、協力すること。

## 19 その他

(1) 契約期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、貸付物品などを現状に回復して、発注者の立会いのもと確認を受け、速やかに発注者の指定する日までに撤去しなければならない。

(2) 契約期間が満了し、又は契約の解除により受託業者に変更が生じる場合は、受注者は、発注者が指定する者に対して業務の引き継ぎを行わなくてはならない。

別表1 経費に関する負担

負担の種類	内容	発注者	受注者
施設管理	施設、設備及び備品の計画的な更新に関する費用	○	
	施設、設備及び備品の計画的な修繕に関する費用	○	
	施設、設備及び備品のメンテナンス及び突発的に発生した修繕に関する費用		○
調達管理	施設備品、調理備品の調達に関する費用	○	
	調理作業を行う上で必要な調理消耗品の調達に関する費用		○
	食器、食缶等の調達に関する費用		○
	施設、設備等に付随する消耗品等の調達に関する費用		○
	施設の電気、上下水道の調達に関する費用	○	
	発注者の使用する電話等通信に関する費用	○	
	受注者の使用する電話等通信に関する費用		○
	発注者の使用する事務用品等の調達に関する費用	○	
	受注者の使用する事務用品等の調達に関する費用		○
衛生管理	施設、設備及び備品の清掃、消毒に関する費用		○
	従事者の衛生管理に関する費用		○
廃棄物管理	町ごみ処理施設への直接搬入による廃棄物の処理	○	
	上記以外の受注者の事業活動に伴い発生する廃棄物の処理		○
従事者人件費等	従事者の人件費、福利厚生、研修に関する費用		○
	従事者の労働保険、社会保険等に関する費用		○
	従事者の給食の喫食に関する費用		○
	従事者の駐車場の確保に要する費用		○
	従事者の福利厚生のために供する備品の調達、維持管理費		○

別表2 業務分担区分

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理全般	給食運営の総括	○	
	献立作成及び献立表の作成保護者配布	○	
	給食日誌及び各種指示の確認・作成業務		○
	給食日誌の点検	○	
	検食の準備		○
	検食簿の作成	○	
	検食の実施及び評価	○	
	委託業務完了表・衛生管理等提出書類の作成・記入		○
	委託業務完了表・衛生管理等提出書類の確認・保管	○	
	嗜好調査・残量調査等企画・実施	○	
	嗜好調査・残量調査等の協力		○
	食に関する指導・こども園との交流会への協力		○
	その他給食に必要な業務		○
調理等作業管理	作業手配表作成指示	○	
	作業動線表及び作業工程作成・変更・記入（食物アレルギー対応も同様）		○

	作業動線表及び作業工程表確認・指示	○	
	調理作業全般（施設・使用器具等の洗浄保管全般）		○
	調理食数及び給食中止等調整等管理	○	
	調理食数及び給食中止確認作業の管理		○
	配膳作業（クラスごとの配膳・配缶及び確認）		○
	洗浄作業		○
	残菜処理作業		○
	給食残菜量の計量及び記録票作成・記入		○
	給食残菜量の記録票確認	○	
食物アレルギー 対応管理	食物アレルギー対応献立表作成	○	
	調理（食物アレルギー対応食）		○
	使用食材の調理過程のチェック	○	○
	食材の加工食品の内容の調査及び確認	○	○
	食物アレルギー児保護者との連絡確認	○	
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の荷受時検収及び検収簿作成	○	○
	食材の検収の協力及び検収簿記入		○
	食材の点検・検収・書類管理	○	○
	食材の保管・在庫管理及び管理簿の作成		○
施設等管理	施設、設備等の更新	○	
	施設、設備等の修繕（突発的に発生する修繕（年間累計額 454 千円（税抜）））		○
	施設、設備等の修繕（上記以外のもの）	○	
	食器・配膳用具等選定調達管理	○	
	食器・配膳用具等日常点検管理・数の確認		○
	消耗品調達及び管理全般		○
業務管理	勤務表の作成		○
	緊急対応（事故等）を要する場合の指示	○	
	緊急対応（事故等）を要する場合の実施報告書作成		○
	危機管理用連絡体制表の作成		○
	賠償責任保険等への加入		○
衛生管理	衛生管理の遵守事項作成（学校給食衛生マニュアル）	○	
	衛生管理マニュアル受託者作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備・食器器具等の洗浄・清掃の衛生管理		○
	従事者等の健康・衣服等の管理		○
	保存食の採取保管管理・帳票記入		○
	食材納入業者衛生指導管理	○	
	従事者健康管理・日常点検表等提出書類作成・記入		○
	従事者健康管理・日常点検表提出書類の点検	○	
	施設・冷蔵庫等の温度（湿度）管理及び帳票作成・記入		○
	施設・冷蔵庫等の温度（湿度）帳票点検	○	
	残留塩素点検及び帳票作成・記入		○
	残留塩素帳票確認	○	
研修等	従事者等に対する研修企画実施		○
	従事者等に対する研修内容の確認・指導	○	
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災事故防止対策実施及び労災保険の加入		○

その他	従事者の通勤に必要な車両の駐車場の確保		○
-----	---------------------	--	---

別表 2-1 調理用設備機器一覧

設置場所	機器名	型式	数量
下処理室	球根皮剥機	PROCHEF-HP-10N	1
	二層シンク		1
検収室	冷凍庫	ホシザキ HF-63Z	1
	冷蔵庫	ホシザキ HR-75ZT	1
食品庫	冷凍庫	TOSHIBA GF-H16H	1
調理室	洗米機	タニコー	1
	包丁まな板殺菌庫	NICHIWA NSC-84	1
	二層シンク		2
	フードプロセッサー	DLC-7SUPERPRR	1
	ガス回転釜	タニコー	2
	コンベクションオープン	タニコー-TSC0-1-EDN	1
	冷蔵庫	パナソニック SRR-K1281SB	1
	冷凍庫	パナソニック SRF-K1283SA	1
	ガス台付きコンロ	タニコー	1
調理室	ガス炊飯器	リンナイ RR-50S1	2
	食器食缶消毒保管庫	タニコー-NHE-30BS	1
	食器食缶消毒保管庫	ホシザキ HSB-10SA3-1	1
	配膳台		
	食器洗浄機	タニコー	1
前室	洗濯機	パナソニック NA-FA80H5-W	1
配膳室	冷凍庫	ナショナル NR-F461A-H 形	1

別表 2-2-1 一般調理用設備器具一覧

設置場所	機器名	型式	数量
前室	ペーパーホルダー		1
検収室	ペーパーホルダー		1
	放射温度計		2
	移動台車		3
	時計 (温湿度付)		1
	温湿度計		1
調理室	ペーパーホルダー		1
	時計		1
	温湿度計		1
	デジタル台秤	20 kg*1、5 kg*1、3 kg*1、2 kg*1	4
	中心温度計		2
	移動台		4
	作業台		1

	食器カゴ		26
配膳室	ワゴン		5
	ペーパーホルダー		1

別表 2-2-2 一般用設備器具一覧

使用場所	名称	仕様・規格	数量
休憩室	ロッカー	6人用*1	1
	コタツ		1

別表 2-2-3 食器具類数量

保管場所	使用対象者	名称	仕様・規格	数量
調理室 (及び配膳室)	職員用	コップ		50
		汁椀	アンパンマン	43
		ご飯茶碗		40
		おかず皿		70
		どんぶり		40
		デザートカップ	ミッフィー	45
		カレー皿		65
		誕生日会用皿	犬	48
		小皿	ピクニック	35
	未満児用	ご飯茶碗		67
		汁椀		92
		おかず皿		125
		牛乳コップ		120
	0歳児用	0歳用ご飯茶碗		15
	以上児用	ご飯茶碗		107
		汁椀		105
		おかず皿		155
		カレー皿		122
		どんぶり		72
		どんぶり	ぞう	45
		どんぶり	くだもの	45
	共通	小皿	ピクニック	150
	アレルギー用	汁椀		25

別表 3 委託業者提出書類一覧表

No	書類名	提出先及び提出期限		備考
		福祉介護課	こども園	
1	衛生管理マニュアル	当初 実施後直ちに	当初 実施後直ちに	

2	食物アレルギー対応食マニュアル	当初 実施後直ちに	当初 実施後直ちに	
3	施設管理マニュアル	当初 実施後直ちに	当初 実施後直ちに	
4	緊急事態対応マニュアル	当初 実施後直ちに	当初 実施後直ちに	
5	委託業務完了届	翌月 10 日までに		
6	給食日誌※		毎日	
7	検収記録簿※		毎日	
8	調理業務従事者報告書	当初 実施後直ちに	当初 実施後直ちに	
9	調理業務従事者変更報告書	随時	随時	
10	事故等状況報告書	発生時		
11	作業工程表		実施前週	研修実施後から
12	作業工程表 (変更)		実施後	研修実施後から
13	給食従事者健康観察記録表 (個人別・外部者) ※		毎日	
14	給食日常点検票		毎日	学校給食衛生管理基準 (別紙3第8表)を使用
15	施設・設備管理点検表※		毎月	
16	保存食簿※		毎日	冷凍庫に貼付
17	研修実施報告書	実施後		
18	冷蔵庫等温度・湿度記録表※		毎日	冷蔵庫に貼付
19	残量報告		毎日	ホワイトボードに貼付
20	在庫表 (調味料・その他) ※		毎日	
21	危機管理運用連絡体制表	当初 変更時	当初 変更時	

※は、福祉介護課が指示する書式を使用すること

様式 1

令和 年度 年間給食実施計画表

日 月	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	29	30	31	給食実施 予定日○																			
4																																																			
5																																																			
6																																																			
7																																																			
8																																																			
9																																																			
10																																																			
11																																																			
12																																																			
1																																																			
2																																																			
3																																																			
合計																																																			

様式 2

( 月 ) 月間給食実施予定

学年	クラス名	予定給食人数		月途中変更人数	アレルギー有無・人数	給食時間	備考
		園児数 (午後人数)	職員数				
0 歳児	ありんこ						
1 歳児	ひよこ						
2 歳児	りす						
3 歳児	たんぼぼ	( )					
	ちゅーりっぷ	( )					
4 歳児	さくら	( )					
	なのはな	( )					
5 歳児	すみれ	( )					
	ひまわり	( )					
事務室							
子育て支援センター							
その他							
合計		( )					

※給食時間は、配膳室へ持ちに行く時間から返却する時間とする。

補食時間

午前 (0~2 歳児) 9:30~

午後 (0~5 歳児) 15:00~

様式3

月 日 ( )		事務室職員	
		センター職員	
クラス名	午前	午後	職員
ありんこ			
ひよこ			
りす			
未歳児合計			
たんぽぽ			
ちゅーりっぷ			
さくら			
なのはな			
すみれ			
ひまわり			
以上児合計			
総合計			

※配膳室ホワイトボードに同じ形式のものを用意、記入



様式 5

[調理室手配表]

令和 年 月 日 曜日

人数		未満児	以上児	職員	その他	合計	換算人	備考
	午前							
	昼食							
	午後							
料理名／食品名	以上児 一人分量		未満児 一人分量		使用量		切り方	熱 調理指示
	単位	g	単位	g	単位	g		

様式 6

令和 年 月 日

南伊豆町立南伊豆認定こども園

さん 保護者 様

南伊豆認定こども園長  
南伊豆認定こども園栄養士

アレルギー対応予定献立表（令和 年 月分）

（ ）月分のアレルギー物質をご確認のうえ、除去食の詳細をご記入ください。  
ご記入いただいたものが給食に反映されます。よろしければ、下記に保護者名・印を押し、園まで提出してください。よろしくお願いいたします。

日	曜	献立名	アレルギー対応	
			除去する食品	対応

※不明な点は、南伊豆認定こども園栄養士までご連絡ください。

保護者名 \_\_\_\_\_ 印

南伊豆認定こども園  
TEL : 0558-62-0002