

明 石 市 江 井 島 保 育 所
給 食 調 理 業 務 委 託
仕 様 書

2024年9月

明石市こども局こども育成室

目次

1	委託件名	1
2	委託業務場所	1
3	履行期間	1
4	業務日数	1
5	調理食数等	1
6	給食時間	1
7	業務時間帯	2
8	厨房の仕様	2
9	業務の実施	2
10	業務内容等	2
11	調理器具、食器具等の洗浄、消毒、保管	4
12	施設、設備の清掃及び日常点検並びに大掃除	5
13	実施体制	6
14	委託業務に関する準備及び引継ぎ	6
15	経費負担	8
16	安全衛生管理等	8
17	報告及び届出	10
18	協力事項	10
19	特記事項	10
	別表 1：明石市立江井島保育所給食調理業務委託にかかる経費の負担区分について	12
	別表 2：施設概要	14
	別表 3：施設平面図	15
	別表 4：調理設備、器具等一覧表	17
	別表 5：明石市立保育所・こども園 給食献立（参考：月間献立表）	18
	別表 6：明石市立保育所・こども園 給食献立（参考：予定献立表）	19
	別表 7：明石市立保育所・こども園 給食献立（参考：離乳食用献立表）	20

明石市立江井島保育所給食調理業務委託仕様書

明石市立江井島保育所（以下「保育所」という。）の給食調理業務を委託するにあたっての仕様は以下のとおりとする。

1 委託件名

明石市立江井島保育所給食調理業務委託（長期継続契約）

2 委託業務場所

明石市立江井島保育所（明石市大久保町江井島260-2）

定 員：80名

喫食予定数：18,955食/年（2023年度実績）

給食予定回数：286回/年（2023年度実績）

3 履行期間

2025年4月1日から2028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）

4 業務日数

調理業務を委託する給食実施日数は、明石市子ども局子ども育成室（以下「子ども育成室」という。）の定める期間とし、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日を除いた日とする。

5 調理食数等

保育所の入所児童及び職員、検食、保存食、行事における保護者用給食等とし、実際の調理食数は、日々、明石市立江井島保育所長（以下「所長」という。）から指定する食数とする。

6 給食時間

おおむね次の時間とする。ただし、保育運営上食事時間を変える必要がある場合は、事前に時間を指示してこれを変更する。

食事	0歳児	10時50分から
	1歳児及び2歳児	11時過ぎから
	3歳児から5歳児	11時30分から
おやつ	0歳児から2歳児	9時30分から
	0歳児から5歳児	15時から

延長保育用おやつ	利用者のみ	17時までに準備のみ行う
配茶	0歳児から5歳児	1日概ね3回（午前、給食時、午後） ※ 季節やこどもの体調等により、回数や時間は変動するものとする。

7 業務時間帯

調理業務は、保育所開所時間内に行うものとする。

8 厨房の仕様

ウェットシステム方式の仕様であるが、ドライシステム方式（床を常に乾いた状態に保ち、はね水等による二次感染の防止や厨房内の湿度を低く保つことで、細菌の繁殖を抑え、食中毒の発生要因を最小限にする方法。）に順じた運用を行うこと。

9 業務の実施

調理業務は、所長が受託者又は業務責任者に対して指示する「献立表」及び「月間行事予定表」に基づいて行うこと。

10 業務内容等

受託者は、委託業務にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」、児童福祉法、食品衛生法などの関係諸法令等の基準並びに明石市こども育成室の「明石市立保育所・認定こども園給食衛生管理マニュアル（以下「給食衛生管理マニュアル」という。）」、「明石市立保育所・認定こども園食物アレルギー対応マニュアル（以下「食物アレルギー対応マニュアル」という。）」等に従って行い、委託者の指示に従わなければならない。

(1) 食材の調達

保育所が保育所指定の納入業者へ食材を発注するため、市が作成した発注書をもとに、所長とともに食材の発注を行なうこと。

(2) 食材の検収、保管等

ア こども育成室給食献立委員会の作成した献立表に従い、保育所が提供する食材を使用して調理すること。

イ 保育所が提供する食品の検収は、「注文書兼検収表」に沿って行うこと。また、納品書は「注文書兼検収表」と併せて所長に提出すること。

ウ 提供された食品は、直ちに所定の保管場所に保管すること。直接床に置いたり納品業者の梱包のまま調理台にのせたりしないこと。また、食品は床から60cm以上の場所に置くこと。

(3) 調理業務

- ア 調理室に入る前に業務従事者の衛生チェックを行う。
- イ 水道水をガラスのコップに採り、混濁等異常がないか確認する。
- ウ 食材搬入路、食材置場の片付け、清掃と検収の準備をする。
- エ 調理室の清掃を行う。特にハッチ、ワゴン、調理台、水切り台、ガス台、戸棚、扉を次亜塩素酸ナトリウム液に浸した清潔な台ふきんで拭き、又はアルコール消毒する。
- オ お茶（番茶、玄米茶等）を作る（夏季は特に保育所の希望量）。
- カ 水道の蛇口、まな板、包丁、皮むき器等に熱湯をかけ、又はアルコール消毒する。

(4) 基本的な手順

- ア 計量 — 下処理、洗浄 — 刻み — 加熱、冷却 — 調味（中間検査、調味料は計量の上80パーセントを使用） — 調味、検査（味を整える） — 調味完了 — 盛り付け
- イ 登所人数の確認 — 食器具一式を準備
- ウ 食材の洗浄は、丁寧にすばやく適切に行う。切り方は、食べやすく、おいしい出来栄えになるよう工夫する。
- エ 揚げ油は、使用后必ずろ過し、空気に触れないよう冷暗所に保管すること。その後、油を使用する都度、使用日及び使用内容を記録すること。
- オ 調理は出来栄え、風味、舌ざわり等入所児童向けに処理をし、給食時間に合わせ、適温で提供できるよう配慮すること。
- カ 調味料等は、「貯蔵食品受払簿」に毎日記入すること。

(5) 検食

- ア 提供する給食の内容が衛生上、形態上及び味付けが適当かどうか確認するため入所児童の食事前に、所長又はその代理者の検食を受けること。
- イ 出来上がった給食は、一人分を配膳盆にのせ、「検食簿」と共に所長検食用として提出すること。

(6) 盛り付け、配膳

- ア 給食は、一人分ずつ個別に食器に盛り付けること。
- イ 各クラス別に、人数分の給食をお盆にのせ、必要な食器具一式とともに、指定の場所に配膳する。

(7) 原材料及び調理後等の食品の保存用食材料並びに保存食

- ア 原材料及び調理後等の食品の保存用食材料並びに保存食は、それぞれ50g程度（軽いものはピンポン球大）採取し、ビニール袋に入れて-20℃以下で2週間以上冷凍保存すること。
- イ 丼ものやカレーライスは、ご飯と具は別々に保存すること。
- ウ 保存のためのビニール袋は、日付を記入し、わかりやすく保存すること。

(8) サンプル食

所長の指示により展示すること。

(9) アレルギー等への配慮

ア アレルギー児への給食の対応については、こども育成室が作成した「食物アレルギー対応マニュアル」によって行うこと。

イ 所長、保護者と面談の上協議し、適切に対応すること。

ウ 除去食、代替食、配慮食について、所長を通じて保育士との連携を密にし、保護者との面談を行いながら対応すること。

エ 毎朝、所長に入所児童の出欠・健康状況を確認し、状況に合わせた調理をすること。

オ 緊急時等必要に応じて、いつでも所長や保育士と連絡、調整の上、対応すること。

(10) 残菜及び厨芥の処理

ア 残菜及び厨芥等の廃棄物は、十分に水切りした後、所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないように注意し、常に清潔に処理すること。

イ 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

ウ 廃棄物は、収集日の朝に指定の場所に置くこと。

(11) 完了報告

ア 受託者は、一日の業務の終了に際し、「衛生管理自主点検表兼調理業務等完了確認簿」、「従事者等の衛生管理点検表」、「注文書兼検収表」、「給食日誌」、「検食簿」を提示して所長の確認を受けること。

イ 1か月の業務完了に際しては、「衛生管理自主点検表兼調理業務等完了確認簿」、「従事者等の衛生管理点検表」、「注文書兼検収表」、「給食日誌」、「検食簿」、「食材料日計表」、「貯蔵食品受払簿」、「給食月報」を翌月10日までに所長に提出すること。また、「調理業務完了届」を翌月5日までにこども育成室に提出すること。

11 調理器具、食器具等の洗浄、消毒、保管

(1) 調理業務は、保育所に備えてある設備、器具等を使用して行うものとする。

(2) 設備、器具等は、「別表4：調理設備、器具一覧表」のとおり。

(3) 設備、器具等を破損した場合は、所長に報告し、指示を受けること。

(4) 調理器具、食器具等は、使用の都度、洗浄、消毒、保管を行うこと。

(5) 洗浄は、食器具についての残菜を払ってから下記のとおり行うこと。

ア 洗剤等を溶かした湯に食器を浸しつけてから、洗浄する。食器は、油汚れや汚れのひどい食器はあとにして洗剤液を効率よく使用する。

イ 脂質、でんぷん等の残留物、洗剤等が残らないように洗浄する。

ウ 食器具等は、適宜、漂白を行うこと。

- (6) 使用した器具、食器具一式の消毒は、下記のとおり行うこと。
 - ア 煮沸消毒は、沸騰状態で5分間以上行うこと。
 - イ 熱風食器消毒保管庫の場合は、85～90℃以上で30分から50分かけること。
 - ウ 「ATP測定による洗浄度検査」による検査を行った場合、ステンレス面は200RLU、プラスチック面は500RLU以下であること。
 - エ 消毒後の食器は、すべて清潔に保管すること。

12 施設、設備の清掃及び日常点検並びに大掃除

施設、設備の清掃及び整理整頓を行うこと。また、「衛生管理自主点検表兼調理業務完了確認簿」によって日常点検を行うこと。

- (1) 調理室、食品倉庫、配膳室、冷蔵庫、冷凍庫、調理業務関連区域は、毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。
- (2) 毎日の清掃の結果、異常を発見した時は、所長に連絡し、適切な処理をすること。
- (3) 清掃方法
 - 天井、壁面、扉、床、網戸等は、常に清潔を保つよう清掃を励行すること。
 - ア 床及び壁面の清掃
 - 容易に移動できる設備等を移動し、塵芥を除去して行うこと。
 - イ 窓ガラス
 - ガラスの両面の汚れは、適正な洗剤を用いて洗浄し、ぬれ布又は乾布にて仕上げること。
 - ウ 調理室内排水溝
 - 排水溝の厨芥、残菜等は、常に除去し、清潔にしておくこと。
- (4) 清掃により、発生した廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する関係法令の定めるところにより、適切に処理すること。
- (5) その他、薬剤の使用に当たっては、所長の承認を受けること。
- (6) 調理室に関係者以外の者や動物などを入れないこと。
- (7) 防虫設備のない窓、出入口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
- (8) 換気装置は、常に清潔に保ち、完全に作動させること。
- (9) 連休明け等、休務日が続いた場合は、清掃、消毒、整理整頓及び点検を特に念入りにして業務に支障のないよう努めること。
- (10) 大掃除は、年2回以上実施することとし、定期清掃で実施しない冷蔵庫や戸棚などの大型設備の背面や流し台の下部などの清掃を行うこと。
- (11) その他、必要な清潔保持に努めること。

13 実施体制

(1) 業務従事者

ア 業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の数は、予定される食数に基づき、十分に安全性を確保することを踏まえ、受託者の責任において、適正な人員を配置することとし、最も繁忙な時間帯は特に配慮すること。

イ 業務従事者は、栄養士有資格者又は調理師有資格者（両方の資格を有する場合を含む）であること。ただし、代替者は除く。また、業務従事者のうち、1名以上は栄養士有資格者（給食調理の経験を有すること）とし、同有資格者に偏らないようにすること。

ウ 業務時間のすべてに従事する者（以下「常勤者」という。）のうち、1名以上は、保育所・こども園等での給食調理の経験を3年以上有する者であること。

エ 受託者は、業務が適正かつ円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質の向上に努めること。また、委託者が必要と認めるときは、受託者に研修計画書や研修実施報告書等の研修に関する書類の提出を求めることができるものとする。

(2) 業務責任者

受託者は、(1)の常勤者のうちから、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、保育所との連絡調整の任に当たらせること。また、委託者が必要と認める場合を除くほか、契約期間中（第3条第2項の更新期間を含む）に当該責任者を変更してはならない。

(3) 業務責任者代理

ア 業務責任者のうちから、業務責任者代理者を選任すること。

イ 業務責任者代理者は、業務責任者が欠けたときにその職務を代行すること。

委託者が必要と認める場合を除くほか、契約期間中の6か月間は業務責任者代理者を変更してはならない。

(4) 業務責任者及び業務従事者の届出

業務責任者、業務責任者代理者、業務従事者については、あらかじめ「業務従事者届出書」をこども育成室及び所長に届け出て承認を得ること。また、代替者は5名以上登録しておくものとする。

(5) 業務従事者の変更

ア 業務従事者に変更が生じたときは、事前に「業務従事者変更届出書」をこども育成室および所長に届け出て承認を得ること。休暇等による臨時の業務従事者についても同様とする。

イ アの場合には、健康診断書及び検便の結果を添付し、こども育成室に届け出ること。

(6) 業務従事者は、身分証明書を携帯し、所長の指示により提示すること。

(7) 受託者は、保育所の給食調理業務を遂行するにあたり、上記(1)～(3)に掲げる従事者の労務管理及びこども育成室、所長、各従事者との連携調整を図るための担当者を定めること。

ア 担当者は、定期的にこども育成室及び保育所を巡回訪問する等、業務の履行状況を把握し、こども育成室及び所長とコミュニケーションを図り、給食調理業務を円滑に行うことができるようにすること。

イ 担当者は、業務に関することで問題が発生した場合、保育所を訪問する等により、速やかに状況の把握を行なうこと。また、17-(2)に掲げる報告を速やかに行うこと。

14 委託業務に関する準備及び引継ぎ

(1) 受託者は、2025年2月1日から同年3月31日までの間において、常勤者に対する研修を15日間（常勤者以外の従事者については10日間）以上行わなければならない。ただし、継続して受託している受託者については、この限りではない。

(2) (1) の研修実施に要する費用は受託者の負担とする。

(3) 事前研修は、保育所給食調理室における器材と同等の器材を使用して実際に調理作業を行なう形態で下記の事項について実施しなければならない。

ア 回転釜を使用した調理に関する次の事項

- ① 煮物についての調理方法及び味付け
- ② 炒め物についての調理方法及び味付け
- ③ 蒸し物についての調理方法

イ 茹で野菜の水冷に関すること

ウ 中心温度計の取扱方法に関すること

エ 保存食の採取方法に関すること

オ 物資の検収及び保存方法に関すること

カ 汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること

- ① 区域を移動した際の手洗い
- ② エプロンの付け替え
- ③ 調理器具の使い分け

キ 日常点検表の記録方法に関すること

ク 作業工程表の理解に関すること

ケ 調理献立表の理解に関すること

コ その他指示書の理解に関すること

サ 配膳・下膳に関すること

シ 明石市立保育所・認定こども園給食衛生管理マニュアル等を理解すること

ス アレルギー等への対応に関すること

セ その他付帯すること

- (4) 受託者は委託者の要請に応じて試食会を開催しなければならない。その内容については両者協議して決めることとする。
- (5) 委託者は必要と認めるときは、受託者に対し受託者の実施する事前研修を視察することを求めることができることとし、受託者はこれを拒むことができないものとする。

15 経費負担

経費負担区分は、「別表1：明石市立江井島保育所給食調理業務委託にかかる経費の負担区分について」のとおりとする。

なお、委託者と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上応分の負担をするものとする。

また、受託者は、光熱水費を適正な管理のもとに使用し、その節減に努めなければならない。光熱水費その他の委託者が負担する経費に関し、著しい増加が認められた場合、委託者は受託者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

16 安全衛生管理等

(1) 食品衛生管理責任者及び火元責任者

ア 受託者は、食品衛生管理責任者及び火元責任者を置き、その任に当たらせること。なお、食品衛生管理責任者及び火元責任者は、13-(2)に定めた業務責任者が兼務しても差し支えないものとする。

イ 食品衛生管理責任者は、食品衛生法に基づいた業務を行うこと。火元責任者は、消防法に基づいた業務を行うこと。

(2) 業務従事者の健康管理

ア 受託者は、業務従事者を業務に従事させる2週間以内に実施した健康診断及び検便（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0157 の項目を必ず実施する細菌検査をいう。以下同じ。）の結果を整理し保管すること。なお、その結果を「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により、こども育成室及び所長に報告すること。

イ 受託者は、毎年1回以上業務従事者の健康診断を実施し、その結果を「健康診断結果報告書」により速やかにこども育成室に提出すること。

ウ 受託者は、業務従事者に対し月1回以上（6月から9月の間は月2回、その他の期間は月1回）の検便を受けさせるとともに、必要に応じてノロウイルスの検便検査を受けさせること。また、その結果を「細菌検査結果報告書」により速やかにこども育成室および所長に報告すること。

エ 受託者は、上記ア～ウの検査の結果、食品衛生法上支障のある者、あるいは下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病、感染性疾患等食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。

(3) 業務従事者の衛生管理等

- ア 毎日、「衛生管理自主点検表兼調理業務等完了確認簿」、「従事者等の衛生管理点検表」により点検した上で、調理に従事すること。
- イ 身体、被服は、常に清潔を旨とし、調理室では清潔な白衣、帽子、マスクを着用し、頭髪は全部覆うこと。また、専用の履物を用い調理場、下処理場、室内とそれぞれ区分すること。
- ウ イに示すように清潔とすることはもちろんのこと、保護者や来所者の信頼感を損なわないよう、市立保育所に勤務するのに相応しいものとする。
- エ 爪は、常に短く切り（マニキュアもしないこと）、時計、指輪、ネックレス、ピアス等アクセサリー類は、着けないこと。
- オ 手洗いは、完全に励行すること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配膳前は念入りに洗い、自然乾燥又はペーパータオルで拭くこと。原則としてタオルは使用しないこと。詳細は「給食衛生管理マニュアル」によること。
- カ 調理室では私物の持込、喫煙その他食品衛生上支障となるような行為をしないこと。
- キ 必要外の会話は控え、特に盛り付け中は注意すること。また、素手で盛り付けはしないこと。

(4) 備品等器具の管理

- ア 使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させて清潔な状態で保管すること。
- イ ふきんは、原則として使用しないこと。やむを得ず使用する場合は、消毒後十分に乾燥した清潔なふきんを使用すること。
- ウ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、野菜用、直接供する食品用（果物）、離乳食用等に区別すること。
- エ 冷蔵庫、冷凍庫、食器消毒保管庫等は、常に適正に管理すること。
- オ 調理機器類及び器具の消毒は、洗剤で十分に洗浄後、消毒液を適正濃度で使用するか、必要に応じて消毒乾燥を行うこと。
- カ 清掃用機材は、用途別に区分し、使用後は洗浄、消毒、乾燥すること。また、専用の場所に保管すること。

(5) 適正温度の管理等

「衛生管理自主点検表兼調理業務等完了確認簿」、「給食日誌」により、次の項目を記録すること。

- ア 室内の気温及び湿度
- イ 冷凍庫及び冷蔵庫内温度
- ウ 検収時の品質及び表面温度
- エ 必要に応じて調理ごとの中心温度
- オ 調理終了時間

カ 最終配膳時間

(6) 手洗い

ア 手洗設備は、常に清潔に保ち、石鹸、爪ブラシ、消毒液等を常備すること。

イ 手洗いは、次の手順によって励行すること。

- ① 水で手をぬらし石けんをつける。
- ② 指、腕を洗う。特に、指の間、指先をよく洗う（30秒程度）。
- ③ 石けんをよく洗い流す（20秒程度）。
- ④ ①～③までの手順を2回実施する。
- ⑤ 使い捨てペーパータオル等でふく（タオル等の共用はしないこと。）。
- ⑥ 消毒用のアルコールをかけて手指によくすりこむ。

17 報告及び届出

- (1) 受託者は、保育所を管轄するあかし保健所に、営業許可その他業務上必要な書類を2025年3月の給食終了日までに提出すること。
- (2) 受託者は、保育所で行う業務において事故等を起こした場合、その事故等発生の原因の如何に関わらず、直ちにこども育成室へ報告するとともに、保育所へ訪問する等の方法により、速やかに事故等発生の原因究明と対応策を講じること。また、その結果をこども育成室及び所長へ報告し、必要に応じて書面にて所長へ提出すること。
- (3) 受託者が、他の事業所等で行う業務において事故等を起こした場合、速やかにこども育成室へ報告を行なうとともに、受託者の法人による対応方針等についても報告すること。

18 協力事項

- (1) 食育推進の協力
 - ア 多様化給食や地産地消等、発注者の方針に従い、その対応に協力すること。
 - イ 栽培収穫物等の喫食にあたって調理や消毒の必要がある場合、保育所と調整のうえ、その対応に協力すること。
- (2) 受託者は、災害防止に努めること。また、委託者が計画した防災訓練等に協力すること。
- (3) 受託者は、こども育成室が行う残食調査、嗜好調査に協力すること。

19 特記事項

- (1) 受託者は、受託業務について再委託しないこと。
- (2) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳票類を持ち出さないこと。
- (3) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

- (4) 受託者は、受託業務に関して委託者から必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じなければならない。
- (5) 受託者は、業務履行について委託者と事前に十分な打合せを行い、業務履行上の疑義については事前に確認しておくこと。
- (6) 受託者は、月1回以上、保育所において受託業務の履行状態を確認し、受託業務の円滑な履行に努めること。なお、その際は所長と面談等の連絡調整を行うこと。
- (7) 受託者は、保育所の運営方針を十分に理解し、職員、来所者、児童及びその保護者との良好なコミュニケーションの確保に努めること。
- (8) 受託者は、保育所の周辺地域住民、各種業者と良好な関係を保持するよう努めること。
- (9) 保育所においては、敷地内禁煙であるため、敷地内喫煙を一切禁止する。
- (10) 本仕様書に定めのない事項あるいは本仕様書に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で誠意をもって協議し決定するものとする。

別表 1 : 明石市立江井島保育所給食調理業務委託にかかる経費の負担区分について

項目	種類	内容	負担区分	
			委託者	受託者
施設・設備類		給食室施設・設備、厨房機器及び付帯設備(洗濯機、乾燥機を含む)	○	
厨房備品類		移動代、作業台、シンク、計量はかり、配膳車等	○	
施設・設備維持管理費		給食室施設・設備、厨房機器、厨房義品及び付帯設備等の修繕、設備の定期点検・保守、消毒(施設消毒・害虫駆除)等	○	
光熱水費等		調理業務にかかわる電気、ガス、上下水道の料金	○	
厨房消耗品	調理器具類	包丁、まな板、ボール、ザル等	○	
	食器具類	食器、食具、食缶、トレイ等	○	
	調理等設備付属消耗品	蛍光灯、殺菌灯等	○	
	食器洗浄用消耗品	液体石けん、ディスペンサー、漂白剤、洗剤、たわし、スポンジ、ゴム手袋等		○
	清掃用消耗品	ゴミ用ポリ袋、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、ゴミ箱、ホース、雑巾、タオル、バケツ、ドライヤー、ワイパー、床用洗剤等		○
	消毒・衛生用消耗品	消毒用アルコール、ディスペンサー、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム、防虫剤、殺虫剤、ゴキブリ団子、爪ブラシ、使い捨てマスク、エプロンケース、エプロンかけ等		○
	調理用消耗品	使い捨て手袋、ポリ袋、ビニール袋、ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー、だし袋、竹串、クッキングシート、等		○
		グラタンカップ、ケーキカップ等、市が規格を指定しているもの	○	
	水質検査に使用する消耗品	残留塩素測定器及び試薬		○
	日常点検に使用する消耗品	機械油、グリス、軍手、点火器具、砥石等		○
保育室での給食に係る消耗品	消毒用アルコール、ペーパータオル、スプレー容器、教室用のビニール袋等	○		

事務備品・ 消耗品	事務消耗品	茶器、お茶、ポット、筆記用具、救急薬品、トイレ用洗剤、トイレトペーパー、清掃用具、履物入れ、貴重品保管ケース等		○
	事務備品	机、いす、キャビネット、パソコン、プリンタ、冷蔵庫、更衣ロッカー等		○
業務従事者用被服費		作業着上・下衣、帽子、前掛、ゴム前掛、長靴、短靴、上履き、クリーニング代等		○
廃棄物処理費		残渣、牛乳パック、段ボール、金属ゴミ、廃油等	○	
従事者人件費等		人件費、福利厚生費、社会保険・労働保険、保健衛生費、従事者の給食費・駐車料金等		○
検便検査		11～4月：月1回、10～3月：月2回 (サルモネラ、赤痢、病原性大腸菌 O157)		○
ノロウイルス検査		必要に応じて実施 (便 1g あたり 10 ⁵ オーダーのノロウイルスを検出できる検査法による)		○
保険		生産物賠償責任保険等		○
		代行保証		○
運営経費		営業諸経費、公租公課等		○
食材料費		給食の食材料費	○	
開業準備費				○

別表 2 : 施設概要

明石市
えいがしま

公立保育所

江井島保育所

住所 〒 674-0064
明石市大久保町江井島260-2

TEL 078-946-0429

FAX 078-946-0429

開園年月 昭和39年9月

施設長 野崎 美香

利用定員 80名

受入可能月齢 生後6か月

ならし保育 1週間程度

建物の構造 鉄筋2階建て 平成6年建築



【保育方針(目標)】

<理念>

子どもの命と人権を尊重し、さまざまな経験を通して生涯にわたる
生きる力の基礎を培う

<めざす子ども像>

自ら考えて主体的に行動する子ども
健やかな体と豊かな心を持つ子ども
人と関わり共に生きる力を持つ子ども

敷地面積 1,416.33㎡

建物延べ面積 608.09㎡

設備 全保育室冷暖房完備
全保育室空気清浄機及び加湿器

保育時間 平日 7:00~19:00
土曜 7:00~19:00

【1日の過ごし方】

7:00 順次登所
自由あそび
8:30 クラス別保育
(3歳未満児はおやつ時間も含む)
11:30 昼食
自由あそび
12:30 お昼寝・休息
15:00 おやつ
15:30 自由あそび
17:00 順次降所
延長保育の時間
19:00 保育終了

【年間の行事予定】

4月 入所の集い・花見会(高年クラブと交流)
5月 こどもの日の集い
保育参観(2・3・4・5歳児)
6月 トライやるウィーク(中学生との交流)
7月 七夕の集い・プール開き・夏まつり
10月 運動会・運動会ごっこ(地域の親子、高年クラブと交流)・芋ほり
11月 遠足・和太鼓鑑賞(祖父母交流 4・5歳児)
12月 クリスマス会
1月 お正月遊び
2月 保育参観(生活発表会)
3月 ひなまつり会・お別れ会・お別れ遠足・修了式

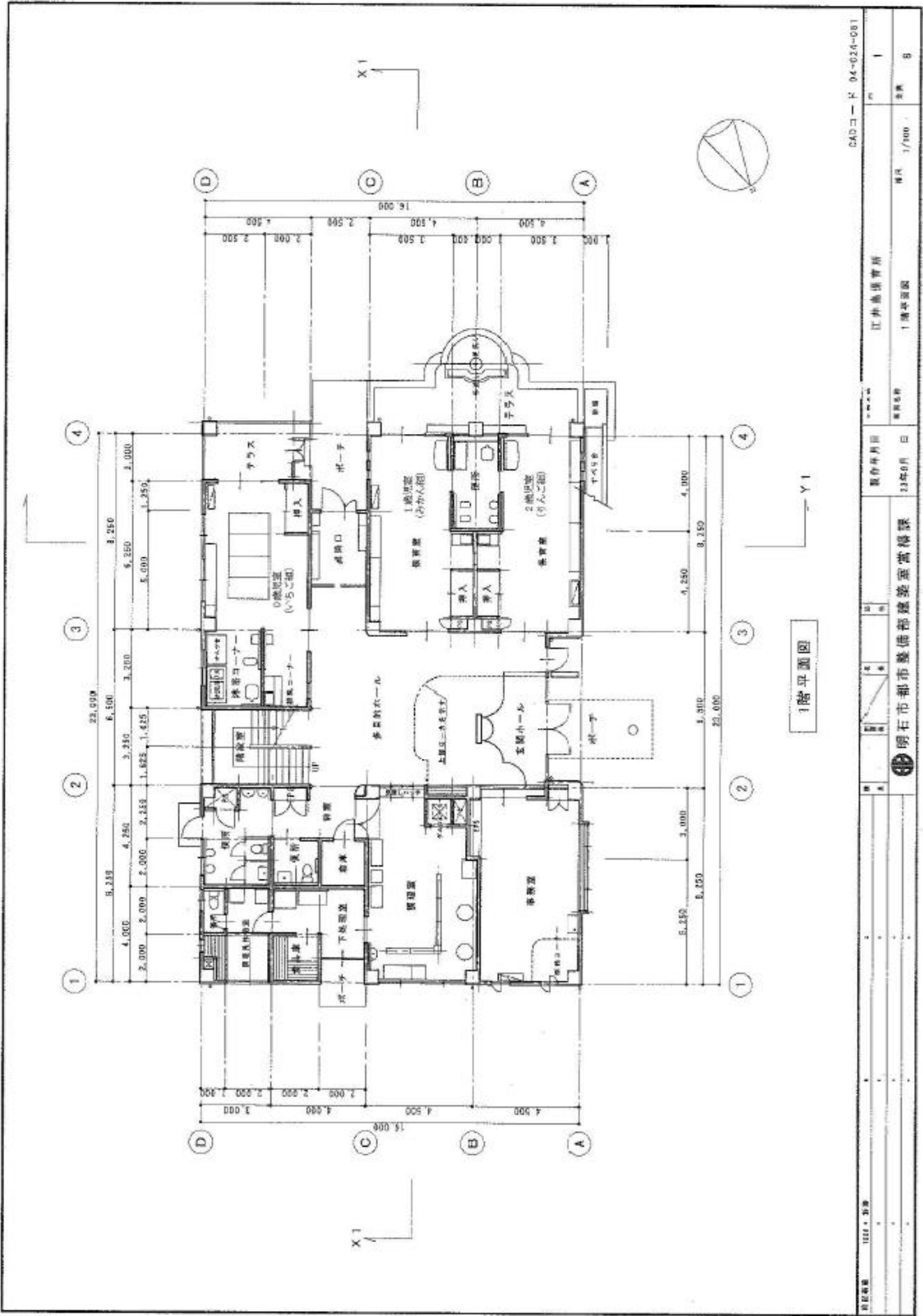
【保育施設から一言】

保育所から淡路島や明石大橋が一望でき、海岸では海の自然物(海藻・貝殻等)で遊んでいます。また、田園にも近いので自然に触れる機会を多く持っています。地域の親子や高年クラブの方々との交流を深めています。

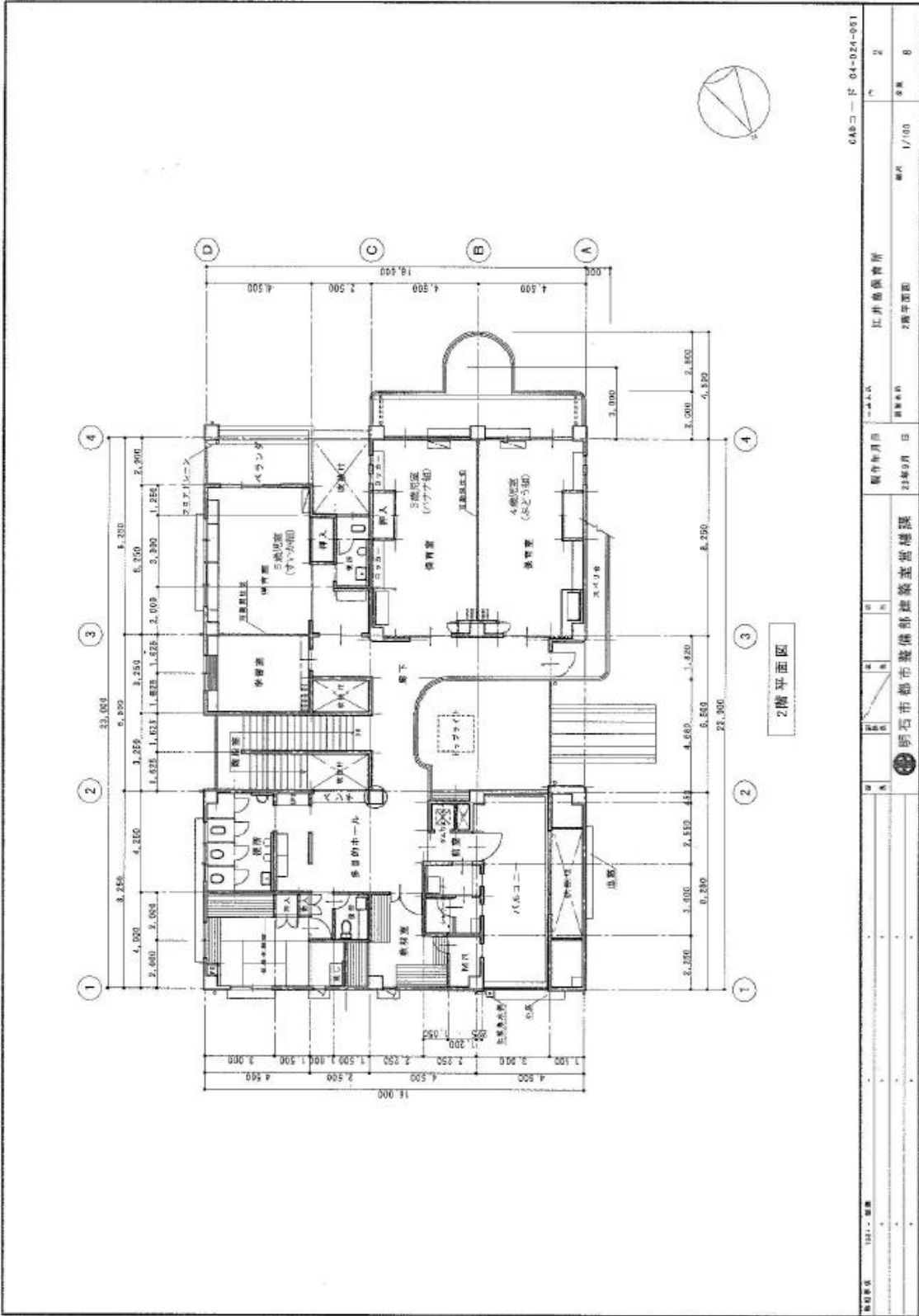
【自主事業等】 ※詳細は各施設にお問い合わせください

延長保育	○	子育て相談	要予約 9:30~17:00
預かり保育	-	子育て支援室	-
一時預かり	×	園庭開放	第2・4火 10:00~11:30(4・7・8月は除く)
延長保育A保育料 月額500円(1か月最大3,000円) 延長保育B保育料 保育標準時間と保育短時間認定の保育料の差額分(月額最大1,000円) 地域活動事業(世代間交流事業:地域高年クラブ・在所児祖父母・保育所修了児・ボランティアサークルとの交流(おはなし会)/英語であそぼう			

別表 3 : 施設平面図



図面番号	1127・1128	図名	1階平面図	縮尺	1/100	図式	第 1 号
作成年月日	23年6月 日	担当者	江井 浩彦 青野 洋	校印		図式	第 1 号
11 明石市都市整備部建築室営繕課							
CADコード 04-024-001							



CAEコード 04-024-001

104-1 図書	104-2 多目的ホール	104-3 会議室	104-4 受付	104-5 図書	104-6 多目的ホール	104-7 会議室	104-8 受付	104-9 図書	104-10 多目的ホール	104-11 会議室	104-12 受付	104-13 図書	104-14 多目的ホール	104-15 会議室	104-16 受付	104-17 図書	104-18 多目的ホール	104-19 会議室	104-20 受付	104-21 図書	104-22 多目的ホール	104-23 会議室	104-24 受付	104-25 図書	104-26 多目的ホール	104-27 会議室	104-28 受付	104-29 図書	104-30 多目的ホール	104-31 会議室	104-32 受付	104-33 図書	104-34 多目的ホール	104-35 会議室	104-36 受付	104-37 図書	104-38 多目的ホール	104-39 会議室	104-40 受付	104-41 図書	104-42 多目的ホール	104-43 会議室	104-44 受付	104-45 図書	104-46 多目的ホール	104-47 会議室	104-48 受付	104-49 図書	104-50 多目的ホール	104-51 会議室	104-52 受付	104-53 図書	104-54 多目的ホール	104-55 会議室	104-56 受付	104-57 図書	104-58 多目的ホール	104-59 会議室	104-60 受付	104-61 図書	104-62 多目的ホール	104-63 会議室	104-64 受付	104-65 図書	104-66 多目的ホール	104-67 会議室	104-68 受付	104-69 図書	104-70 多目的ホール	104-71 会議室	104-72 受付	104-73 図書	104-74 多目的ホール	104-75 会議室	104-76 受付	104-77 図書	104-78 多目的ホール	104-79 会議室	104-80 受付	104-81 図書	104-82 多目的ホール	104-83 会議室	104-84 受付	104-85 図書	104-86 多目的ホール	104-87 会議室	104-88 受付	104-89 図書	104-90 多目的ホール	104-91 会議室	104-92 受付	104-93 図書	104-94 多目的ホール	104-95 会議室	104-96 受付	104-97 図書	104-98 多目的ホール	104-99 会議室	104-100 受付
明石市都市整備部建築室 管理課																																																																																																			
昭和9年9月 日																																																																																																			
江井 高橋 青野																																																																																																			
2階平面図																																																																																																			
1/100																																																																																																			
B																																																																																																			

別表4：調理設備、器具等一覧表

厨房機器等		食器・器具等			
給湯器	1台	炊飯器（ガス）	1台	食器かご	10個
熱風食器消毒保管庫	1台	炊飯器（電気）	2台	包丁	9本
冷凍冷蔵庫	2台	鍋（大）	3個	まな板	11枚
保存食冷蔵庫	1台	鍋（中）	2個	木べら	2本
ガス回転釜	2台	鍋（小）	3個	しゃくし	2本
ガスコンロ（単独）	1台	片手鍋（大）	4個	パンばさみ（短）	4本
オープン（単独）	1台	片手鍋（小）	7個	しゃもじ	2本
包丁・まな板殺菌庫	1台	中華鍋	1個	ゴムべら	3本
調理台	2台	オーブントースター	1個	泡だて器	3本
シンク（3槽）	1台	ホットプレート	3台	ボール（大）	4個
下処理用シンク（1槽）	1台	フードプロセッサー	1台	ボール（中）	6個
電話機（子機）		ミキサー	1台	ボール（小）	12個
給食用昇降機	1台	ハンドミキサー	1台	ざる（大）	9個
		計量器	3台	ざる（中）	5個
		中心温度計	2本	ざる（小）	18個
		扇風機	3機	角バット	12枚
		戸棚	1台	計量カップ	5個
		食器棚	1台	計量スプーン	0個
		消火器	2台	ピーラー	4個
		洗濯機	1台	キッチンばさみ	2本
		温度・湿度計	1台	おろし器	1個
		掛け時計	1個	缶切り	1本
		エアコン	1台	寿司おけ	1個
				配膳盆	57枚
				ゴミ受けざる	1個
				厨芥容器	1個
				清掃用床用水切り	1本
				缶入り洗剤置き台	1台
				チャッカマン（ライター）	1個
				クリアケース（お菓子、乾物等）	13個
				スパテラ	2本

別表5：明石市立保育所・こども園 給食献立（参考：月間献立表）

	月曜日		火曜日		水曜日		木曜日		金曜日		土曜日	
午前	牛乳、マンナウエハース	3	牛乳、りんごゼリー	4	牛乳、新潟仕込み(塩)	5	牛乳、ハッピーターン	6	牛乳、おにぎりせんべい(銀シヤ)	7	牛乳、市販菓子	
屋食	ごはん、みそ汁、てんぷら(01歳かかれい)、ごま和え、オレンジ		鮭ずし、野菜たっぷり豆腐スープ、おひたし、なし	ごはん、みそ汁、鶏焼き豚風、中華風サラダ、パイナップル	ごはん、みそ汁、つくねハンバーグ、トマト、野菜炒め、グレープフルーツ	ごはん、みそ汁、魚クワッパ揚げ(かかれい)、チキンサラダ、なし	ごはん、みそ汁、ポークハワイア、ごま和え、バナナ	ごはん、みそ汁、鶏ホイル焼き(かかれい)、ごま和え、かき	豚丼、みそ汁、おひたし、バナナ			
午後	牛乳、ベジタべる、おこめぼん		牛乳、きな粉黒豆ケーキ	牛乳、ジャムサンド(いちご)	牛乳、チーズ蒸しケーキ	牛乳、ぶどうゼリー	牛乳、たべっ子どうぶつ、星たべよ	牛乳、マンナウエハース、ポテコ(うま塩)	牛乳、市販菓子			
午前	牛乳、マンナウエハース	10	牛乳、新潟仕込み(塩)	11	牛乳、ハッピーターン	12	牛乳、ぶどうゼリー	13	牛乳、マンナウエハース	14	牛乳、市販菓子	
屋食	ごはん、みそ汁、鶏ときのこの包み焼き、切干大根煮、なし		ホットドッグ、豆腐コーンスープ、トマト、ブロッコリー、バナナ	ピピンバ、豆腐スープ、レモン和え、オレンジ	ごはん、みそ汁、魚クワッパ揚げ(かかれい)、チキンサラダ、なし	牛乳、みそ汁、鶏、ラム	牛乳、みそ汁、ユーホー揚げ、ひじきサラダ、バナナ	チキンライス、スープ、ツナサラダ、バナナ				
午後	牛乳、ビスコ(クリーム・梅)、ラム		牛乳、みたらしもち	牛乳、ぶどうゼリー	牛乳、芋かん	牛乳、エースコイン、ハッピーターン	牛乳、市販菓子					
午前	16	17	牛乳、新潟仕込み(塩)	18	牛乳、マンナウエハース	19	牛乳、ソフトさらだ	20	牛乳、ハッピーターン	21	牛乳、市販菓子	
屋食	敬老の日		ポーケカレー、ゆで卵、ひじきサラダ、キウイフルーツ	ごはん、みそ汁、タンドリーチキン、春雨サラダ、なし	森のスバゲッティ、スープ、ツナサラダ、オレンジ	牛乳、おはぎ	牛乳、たべっ子どうぶつ、星たべよ	ごはん、みそ汁、肉じゃが、キャベツ、土佐和え、バナナ	カレーピラフ、レタススープ、おひたし、バナナ			
午後			牛乳、キャロットオレンジゼリー	牛乳、カルピス蒸しケーキ	牛乳、おはぎ							
午前	23	24	牛乳、マンナウエハース	25	牛乳、新潟仕込み(塩)	26	牛乳、オレンジゼリー	27	牛乳、ソフトさらだ	28	牛乳、市販菓子	
屋食	振替休日		中華風炊き込みごはん、みそ汁、焼き魚(さわら)、ごま和え、グレープフルーツ	ごはん、みそ汁、とんかつ、小魚サラダ、オレンジ	ごはん、みそ汁、鶏照り焼き、高野豆腐の卵とし、バナナ	牛乳、焼きそば	牛乳、アップスター(のり塩)、いちご、マンナウエハース	ごはん、みそ汁、関東煮(夏用)、酢の物、かき	ピラフ、スープ、レモン和え、バナナ			
午後			牛乳、豆腐ドーナツ	牛乳、わらびもち	牛乳、焼きそば							
午前	30		牛乳、おにぎりせんべい(銀シヤ)									
屋食	ごはん、みそ汁、ユーホー揚げ、ひじきサラダ、バナナ											
午後			牛乳、マンナウエハース、ラム									

別表6：明石市立保育所・こども園 給食献立（参考：予定献立表）

日 (曜日)	2月		3月		4月		5月		6月		7月		
献立	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	【献立名】材料名	
可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	可食量(%) 以上児 未満児	
単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	単位	
午前	【牛乳】 【マリアンクス】 マリアンクス(未:2枚)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	【牛乳】 【りんごゼリー】 りんごゼリー(85g)	
昼	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】	【ごはん】 【みそ汁】 【おにぎり】 【煮干し(だし)】 【天ぷら(1歳かはい)】
食	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	【お味噌】 【カレー】	
午後	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	【牛乳】 【パン】	

