

調理業務園別仕様書

1. 園 名 杉並区立井草保育園
2. 所在地 杉並区井草2-15-15
3. 対象者 保育園児その他保育課が認めた者
4. 食 数 園児 定員92名+障害児定員4名、検食、保存食、展示食、
体験保育、ふれあい保育、緊急一時保育、試食会、各クラス担任試食
(実際の調理食数は週単位又は日単位で指示)
5. 期 間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
(日曜日、祝日、12月29日～1月3日を除いた日)
6. 施設利用時間 7時30分から19時30分まで
7. 給食内容 幼児食、離乳食、食物アレルギー食、障害児対応食、延長補食
8. 給食時間

(配膳時間)

	昼食 (前 半)	昼食 (後半)	おやつ	延長補食
1才児クラス	11:35	11:40	15:25	18:30
2才児クラス	11:40	11:45	15:25	18:30
3才児クラス	11:45	11:50	15:30	18:30
4才児クラス	11:50	11:55	15:30	18:30
5才児クラス	11:55	12:00	15:30	18:30
園長主査検食	11:00	11:00	15:00	延長担当 18:30

※土曜日の検食は職員が行うので、時間を変更している。(前半 11:30・後半 11:35)

※前半・後半の配膳時間の変更時期は、園児の状況を見ながら確認する。

※1～2歳児クラスの朝のおやつ配膳時間は、9:10とするが、園児の状況に合わせて多少前後することもある。

※園行事、及び、クラス別活動等により、時間変更のある場合はその都度確認する。

9. 運搬

- ・ 乳幼児の昼食及びおやつ

調理室ハッチに配膳後、各クラス担任がワゴンで保育室まで搬入する。

片付けは園職員がハッチに置く。

(1・2歳クラスは、リフトで2階へ運搬し、片付けは園職員がリフトにておろす。)

- ・ 延長補食は、調理職員が補食を食べる部屋までワゴンにて運搬し、配膳を手伝う。
また、延長補食の終了後は、園職員がハッチに置く。

10. 施設管理

- ・ 施設利用は7時30分以降とし、出入り口は職員玄関からとする。
- ・ 裏口は業者の納品、ゴミ出し等に使用し、出入りしない時は、鍵をかけておく。

11. 残菜・厨芥等の処理

廃棄物の処理	収集曜日	収集時間	収集場所	処理法
可燃ゴミ	月・水・金曜	午前中	調理室外扉裏	ビニールに入れポリバケツ
不燃ゴミ	火曜	午前中	調理室外扉裏	ビニールに入れポリバケツ
古紙, ダンボール	第1・3週金曜	午前中	職員玄関前	まとめて出す
ビン・缶	第2・4週金曜	午前中	調理室外扉裏	まとめて出す

12. アレルギー児の対応について

- ・ 食物アレルギー児の除去食対応は個別に行う。
- ・ 毎月、月末にはアレルギー除去会議を行い、除去内容、調理方法について確認をする。(園長、看護師、主査、クラス担任、栄養士、調理職員)
- ・ 毎日、昼のミーティング時にアレルギー対応の確認を行う。
- ・ 当日の調理には、再度アレルギー対応を確認し担当を明確にする。
- ・ 配膳時には、調理した人と配膳する人で確認をして個別トレーにのせる。
除去した食事には、ラップをかけて名前と除去内容記載(食物アレルギーマニュアルに基づく)
- ・ クラスが食事をとりに来た時には、担任と正規調理員が除去献立表を見ながら確認する。

13. 障害児の個別対応について

- ・ 障害児のための食事対応は個別に行う。
- ・ 毎月、月末には障害児個別対応食事対応会議を行い、除去内容、調理方法について確認をする。(園長、看護師、主査、クラス担任、栄養士、調理職員)
- ・ 当日の調理には、再度個別の対応を確認し担当を明確にする。
- ・ 配膳時には、調理した人と配膳する人で確認をして個別トレーにのせる。
対応食にはラップをかけて名前と対応内容記載。

14. その他特記事項

- ・ 喫食状況確認のため各クラスを巡回する。

・毎日、昼のミーティング時に献立反省を行い、そこでの意見を調理室内で共有して次に活かせるようにする。

- ・朝おやつ、昼食、午後おやつ、夕方水分補給時用に塩素布巾を用意する。
- ・子どもの食事状態、健康状態により給食の形態、形状の変更がある。
- ・行事(運動会、園外保育)OJT等により勤務時間、配膳時間等の変更がある。(その都度園長より指示する。)
- ・避難訓練、防犯訓練への参加を行う。
- ・感染症が発生した場合、保健所の指示に従う。
- ・3、4、5歳クラスが栽培した野菜を使い調理をし、食物アレルギー児に配慮し給食時に提供すること。担任指導のもと簡単な調理保育を実施しているのでこれに協力すること。その際調理業務に支障のない範囲で調理室の調理器具等の使用について協力すること。クッキー作り、焼き芋等調理保育のための調理器具を準備や片付けを手伝うこと。また、園職員による調理指導に協力する。
- ・必要に応じて水分補給のための麦茶の提供を行うこと。
- ・保育園給食の衛生(調理室編)に基づき作業する。
- ・給食時間に間に合わない場合、又はそのおそれがあるときは、速やかに園長にその旨を報告するとともに、対応について相談すること。
- ・園職員と同じ出入り口を使用し、全員が必ず事務室または朝保育室の園職員に挨拶をしてから調理室で仕事を開始する。
退勤時は全員必ず事務室に立ち寄り、退勤する。
- ・その他気になる点があるときには、すぐに園長に報告、相談をする。
- ・他、訪問・勤務者変更等必要に応じて園長(施設)に直接電話連絡をする。また必要に応じて業務責任者が保育園と協議を行う。
- ・年1回、委託事業者が行う衛生点検の際は事前に園長へ連絡し、その日の食材は賄費で購入したものを提供する。(出来上がり50グラム程度)
- ・1歳児に離乳食対応児がいる期間は、毎月、月末に進度会議を行う。
- ・災害時の対応。