

別紙1

給食調理業務内容及び業務分担

区分	業務分担表	甲	乙
栄養・給食管理	給食運営の総括	○	
	栄養管理委員会等の開催、運営	○	
	院内、学校等関係部門との連携・調整	○	
	栄養目標量の作成（治療食も含む）	○	
	基本食献立の作成・保管	○	
	展開指示食献立表の作成、保管		○
	献立表の確認、指示	○	
	献立表の修正、入力		○
	食事箋の管理、保管	○	
	食数の管理、指示	○	
	食数の入力、出力	○	○
	喫食調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	残食の調査、記録の作成		○
	関係官庁等への給食関係提出書類の作成、提出、保管	○	○
	上記以外の給食関係の伝票整理、保管		○
	日誌などの報告書作成、保管		○
	報告書等の確認	○	
	甲の指示による給食関係の帳票の整理、保管		○
	甲の指示による報告書の作成、保管		○
調理・作業管理	標準作業工程表の提示	○	
	作業工程表及び作業計画書の作成		○
	作業工程表及び計画書の承認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	食器洗浄、消毒、保管及び食器の準備		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認及び指示	○	
	各種管理点検記録の確認	○	
	その他調理作業管理に関すること		○
材料管理	給食材料の指示	○	
	給食材料の契約事務、見積もり、発注		○
	給食材料の納品確認、数量点検（管理表の作成を含む）		○
	給食材料の保管、在庫管理（管理表の作成を含む）		○
	給食材料の出納事務		○

	給食材料の使用状況の確認	○	
	その他材料管理に関すること		○
施設管理	給食施設、主な設備の設置・改修	○	
	その他の設備（調理機器、什器、備品等）の確保		○
	施設、設備（調理機器、什器、備品等）の保守・管理	○	
	食器の確保		○
	食器の保守・管理	○	
業務管理	業務従事者名簿の提示		○
	業務従事者名簿の確認	○	
	予定・実施勤務表の作成		○
	予定・実施勤務表の承認	○	
	管理点検記録簿の作成		○
	管理点検記録簿の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生管理計画の作成		○
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○
	上記の衛生管理の点検・確認	○	
	作業衣、作業者等の清潔保持状況の確認	○	
	保存食の管理（保存、廃棄、容器等の衛生管理）		○
	保存食の点検及び確認	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成、記録		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○
	その他衛生管理に関すること		○
研修	調理従事者に対する研修、訓練		○
	教育研修計画計画書の作成		○
	教育研修計画計画書の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、結果の提出及び保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施、結果の提出及び保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策マニュアルの策定、報告		○
	事故防止対策マニュアルの確認	○	
	インシデント報告書、事故報告書の作成、提出		○
	インシデント報告書、事故報告書の確認	○	

上記以外の業務分担については、甲乙協議の上定めるものとする。

給食調理業務取り扱い要領

1 食数管理

(1) 食数管理区分は次のとおりとする

- ア 入院・入所児
- イ 短期入所・日中一時支援利用者
- ウ 付添食
- エ 検食
- オ 予備食（締め切り時間を過ぎての食事開始、嚥下造影検査食等）

(2) 甲が所有する栄養管理システム端末を操作して、食事に関するデータの入・出力を行い、食種及び食数等を調理現場に指示すること。

(3) 食事オーダーの変更、締め切り等については、「宮崎県立こども療育センター食事提供マニュアル」（以下「食事提供マニュアル」という）に添って対応すること。

なお、緊急を要する場合には甲と協議し、適切な食事を調整すること。

(4) 食札のセット

食事提供区分毎に消毒した食札を使用し、患者専用トレイにセットした状態で食事を提供すること。

(5) 病棟毎の配膳表は保管すること。

2 献立作成管理

(1) 甲が所有する基本献立を元に展開食献立表を作成すること。

(2) 甲の指示により献立修正、入力を行うこと。

(3) 個別対応（特別指示）により実施した献立については、記録し、保管すること。

(4) 食材の変更があった場合は甲に報告後、献立表を朱書き訂正し実施献立として保管すること。

(5) 行事に伴う行事食、誕生会の希望料理等を提供すること（別表 1 「年間行事食予定」）。

(6) 甲乙の担当者で献立検討会を開催し、献立の質の向上を図ること。

(7) 非常災害時の献立は甲の指示する栄養量に従って受託者が調理可能な食品で作成すること。

3 給食材料及び給食業務に必要な各種消耗品の調達・管理

(1) 給食材料の契約及び見積、発注する際の各種書類の作成、納品業者への連絡事務を行うこと。

(2) 予定数、検食分、保存食等を勘案し、必要な材料を計画的に購入すること。

(3) 給食材料は献立表に基づき、栄養量、品質の確保及び安全性に十分留意し、かつ経済性を考慮して選定すること。

(4) 給食材料の発注内容（品名、数量、産地等）は、甲が求める時には確認できるようにしておくこと。

(5) 給食材料の購入に際しては別表 2 「給食材料使用基準」のとおりとする。ただし、規格を変更しなければならない場合は、甲の承認を得るものとする。

- (6) 給食材料の検収は、「宮崎県立子ども療育センター衛生管理マニュアル」（以下「衛生管理マニュアル」という）により行うこと。検収の際は、品温、期限、包装、鮮度、異物、産地等の確認と記録を行うこと。なお、必要に応じ甲が立ち会うものとする。
- (7) 食材の保管、管理は「衛生管理マニュアル」により行うこと。
- (8) 給食材料などは、甲が指定した場所に保管すること。他の消耗品も同様にすること。
- (9) 調理業務で使用する消耗品は乙が調達、管理すること。

4 非常災害時用備蓄食品の調達・管理

- (1) 非常災害時用備蓄食品（以下「非常食」という）としての食糧（3 日分、間食含めた 1 2 回食）の管理を行い、非常時は甲の要請により提供すること。
- (2) ローリングストック方式で平常時に使用する食品の計画的使用と交換補充を常に行い非常食の不足が無いように管理すること。

5 調理業務

- (1) 食事形態、食札、材料の切り方、形態別展開については、「宮崎県立子ども療育センター給食・栄養管理マニュアル」より行うこと。
- (2) 乙は、作業計画書を作成し、甲の了承を得て作業管理を行うこと。
- (3) 調理は、献立表と食事内容の指示に基づき適正な給食材料を使用して行うこと。
- (4) 下処理、加熱、冷却などの調理から配膳までの各工程における食品衛生管理については、「衛生管理マニュアル」を厳守すること。
- (5) 病状や機能障害等により、患者個人別の対応が必要な場合には、甲の指示を受け適正に調理すること。
- (6) 調理時間については、調理完了後 2 時間以内に喫食できるようにすること。
- (7) 献立表に示された食材料の量を遵守し、味付けや仕上がりに留意して子どもの食欲を増すように創意工夫をするとともに、適温で提供すること。
- (8) 調理されたものは、責任者の点検を受け、献立内容と相違が無いことを確認すること。

6 盛付け

- (1) 献立表及び食数に応じて、適正に配分・盛付けすること。
- (2) こどもの食欲を増すような創意工夫と美的感覚を持って盛付けを行うこと。
- (3) 盛付けから配膳は短時間で行うこと。適正温度を守り、乾燥や異物混入等に十分注意すること。
- (4) 献立内容どおりか、献立表、食札プレートとの適合を行うこと。
- (5) 盛り付ける食器については別表 6 「盛り付け器の種類」によること。

7 配膳

- (1) 食札記載の指示内容に従って献立のとおり配膳トレイにのせること。
- (2) 使用食器のうち、箸スプーン類、コップ、自助食器等は必要数量を毎食準備すること。また、要請があれば必要な食器類を準備すること。

- (3) 配膳が終了したら食札の指示内容と配膳内容の適合を確認し、看護師、保育士等に引き継ぐこと。また、確認した者の氏名と時間を記録すること。
- (4) 18 時喫食者、医師検食は温冷配膳車に配膳すること。
- (5) 配膳する時間は「食事提供マニュアル」より行うこと。
- (6) 入院、入所児およびその保護者に接する際には言動に注意すること。

8 洗浄・消毒

- (1) 下膳シンクには、食器が割れないよう湯を張っておくこと。また、スプーン、箸を入れるバケツ、マドラーを入れる容器、コップを入れるタライを別途用意すること。
- (2) 食器及びその他の調理器具等は、洗剤で下洗いした後食器洗浄機にかけること。
- (3) 洗浄後の食器類は種類ごとに食器カゴに分別し、食器消毒保管庫で消毒し、次の使用時まで清潔に保管すること。
- (4) 消毒済みの食器等で長期間使用していないものは、使用前に再度洗浄・消毒すること。
- (5) 下膳シンク内も毎日清掃し、清潔に保つこと。
- (6) 調理器具類の洗浄・消毒及び保管については「衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

9 残菜等の処理

- (1) 調理作業および下膳後に生じた残菜等のゴミ、段ボール、瓶・缶等は甲の指定した分別方法により指定の場所に搬出すること。処理にあたっては、長時間放置することのないよう衛生的に取り扱うこと。
- (2) 業者によるゴミ等の回収後は容器を洗浄し、置き場も含めて常に清潔に保つこと。

10 施設・設備の衛生管理

施設、設備の衛生管理は「衛生管理マニュアル」に基づき必要な点検記録を行うこと。また、使用する厨房を清潔に保つために定期的に清掃を行うこと。

11 検食、保存食

- (1) 甲の指定する検食者により行うのでこれに要する食事を調理、配膳すること。
- (2) 乙は、記載された評価を調理等に反映させること。
- (3) 保存食は、「衛生管理マニュアル」により管理すること。

12 施設・調理機器等の管理全般

施設、調理機器、什器、食器等は取り扱い説明書等に基づき適正、安全、丁寧に扱うこと。施設調理機器の故障・破損が生じたときには、直ちに甲に報告しなければならない。この場合において、故障・破損等の原因が受託者の責によるときは、甲の指示に従いこれを修繕及び交換又は補充しなければならない。

13 嗜好調査・喫食調査

毎食下膳時、全体の残食状況を調査し、甲の定めた様式に記録し報告すること。

なお、乙の業務従事者は、必要に応じ甲が行う入所児訪問等に同行し、児の状況や適切な食形態、加工情報の把握を行い、その内容を調理業務に反映させること。

14 栄養管理委員会等への参画

乙は、甲の指示により栄養管理委員会等に業務従事者を参画させ、全体における給食業務の役割を理解させるよう努めること。

別紙 3

提出書類

番号	書類名	提出日
1	営業許可証の写し	取得後速やかに
2	業務従事者名簿（様式2）	令和7年 月 日 従事者に変更があるときは随時提出
3	腸内細菌検査成績表（様式3）	令和7年 月 日 毎月検査結果受領後直ちに提出 従事者に変更があるときは随時提出 ※10月から3月までの間は月1回以上又は必要に応じてノロウィルスの検便検査をするように努める
4	健康診断結果報告書（様式4）	令和7年 月 日 毎年度提出 従事者に変更があるときは随時提出
5	作業計画書、衛生管理計画書	令和7年 月 日
6	緊急連絡体制表	令和7年 月 日 変更あるときは随時提出
7	納入業者一覧表（代表者、住所、電話番号、納品する者の氏名）	令和7年 月 日 毎年度始め及び変更のあるときは随時提出
8	原材料の微生物及び理化学検査	甲に提出を求められたとき
9	勤務計画表（様式1）、勤務実施報告書	前月20日まで
10	業務日誌	翌日
11	個人衛生自己点検表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
12	品質管理点検表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
13	食品庫の温度・湿度点検表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
14	冷凍庫、冷蔵庫温度点検表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
15	水道、保存用検食点検表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
16	食器破損状況	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
17	クレンリネススケジュール表	翌月10日以内、異常発生時は随時報告
18	残食記録表	翌月10日以内
19	教育研修年次計画書	毎年度3月20日（契約初年度9月 日）
20	教育研修実施報告書	実施後10日以内
21	その他給食管理、食品衛生管理、委託業務関係の帳票・帳簿、報告書、事故防止マニュアル等	甲の指定する日

注1： 腸内細菌検査成績表は、検査を受けた者の氏名、検査項目について陰性であることが記載してあり、検査機関の押印があるものの原本又は写し。

注2： 健康診断結果報告書は、検査を受けた者の氏名、受診した機関、異常の有無についての一覧表に会社の記名押印をすること。

注3： 提出書類・提出期限など内容が変更になる場合は、甲乙で協議することとする。

別紙 4

非常食品一覧(入所児及び入院利用者用)

品名	規格	ケース
備蓄用・保存用200g 包装米飯	36食分	2 箱
アルファー化米 わかめご飯（個包装）	50食分	1 箱
災害食用 白かゆ	40食分	3 箱
「そのままご飯」ケチャップライス	30食分	1 箱
「そのままご飯」きのこご飯	30食分	1 箱
プリン状おかゆ（95g缶）	24食分	6 箱
ホリカみそ汁（缶）	24缶入り	2 箱
フリーズドライみそ汁	50食分	2 箱
けんちん汁セット	30食分	2 箱
豚汁セット	30食分	3 箱
コーンポタージュ	30食分	3 袋
ビーフシチュー	24袋入り	3 箱
ハウス・LLヒートレスカレー	30食分	1 箱
シーチキンマイルド(155g)	155g	1 3 缶
牛肉大和煮	24缶入り	3 箱
やさしい献立 肉じゃが（Y2-20）	バラ	2 5 個
やさしい献立 煮込みハンバーグ（Y1-8）	バラ	2 5 個
やさしい献立 海老だんごのかきたま（Y1-6）	バラ	2 5 個
やさしい献立 なめらかおかず鮭と野菜(Y4-16)	バラ	2 5 個
とろとろ煮込み 肉じゃが	40食分	1 箱
とろとろ煮込み ハンバーグ	40食分	1 箱
とろとろ煮込み ビーフカレー	40食分	1 箱
とろとろ煮込み クリームシチュー	40食分	1 箱

とろとろ煮込み すき焼き味	40食分	1 箱
おいしくミキサー 芋きんとん(50g)	50g×12袋	1 箱
栄養支援 とうもろこしのスープ	バラ	2 5 個
栄養支援 じゃがいものスープ	バラ	2 5 個
栄養支援 かぼちゃのスープ	バラ	2 5 個
朝からフルーツみかん	24缶入り	1 箱
朝からフルーツミックス	24缶入り	1 箱
朝からフルーツ黄桃	24缶入り	1 箱
おいしくミキサー みかん	12袋入り	2 個
おいしくミキサー 洋梨	12袋入り	2 個
おいしくミキサー ぶどう	12袋入り	2 個
100CAN グレープジュース	160g×30本	2 箱
100CAN アップルジュース	160g×30本	3 箱
くるくるカスタード	50食分	1 箱
マリービスケット	7 袋入り	5 箱
ビスコ	3 袋入り	1 6 箱
のり佃煮	40食分	1 箱
ふりかけ たまご	40食分	1 袋
ふりかけ かつお	40食分	1 袋
ふりかけ やさい	40食分	1 袋

別紙 5

経費負担区分

	項目	甲	乙
1	業務従事者の給与、諸手当、福利厚生費		○
2	業務従事者の検便検査費、健康診断費等		○
3	業務従事者の被服等（作業衣、キャップ、マスク、ディスポ手袋、ゴム手袋、作業服、前掛け等）		○
4	業務従事者の教育研修、講習会参加等の費用		○
5	求人広告費		○
6	受託業務通信費・運搬費（電話、ファクシミリ等通信器設置・撤去にかかる費用および管理費）		○
7	給食材料費（茶葉、とろみ調整食品、濃厚流動食、栄養補助食品、保存食、検食、試行食材料量に要する諸経費）		○
8	消耗品（調理小物、クッキングペーパー、ラップ、ビニル袋、アルミカップ、洗剤、アルコール薬剤等の給食管理業務に付随する消耗品）		○
9	非常食、飲料水、消耗品	○	※○
10	厨房施設、機器購入費（備品、食器、調理機器等）	○	△
11	厨房機器の補修及び維持管理費	○	△
12	事務用設備費（机、イス、書棚等）及び共用事務用品（印刷用紙、手洗い用ペーパータオル、食札用ネームプレート、テプラ用品、プリンター等）	○	○
13	食器洗浄機の洗剤	○	
14	上下水道、光熱費	○	
15	ごみ処理費（残食ならびに不燃物等の処理費かかる費用を含む）	○	
16	施設全体に対して行う消毒ならびに害虫駆除作業にかかる費用	○	
17	グリストラップ、フィルター清掃	○	
18	関係官庁諸手続費（受託業務及び労務管理に係るものは受託者が負担する）	○	○
19	その他受託者が負担すべきと認められる経費		○

※ 甲は、入院（所）児以外に提供する非常食、飲料水及び消耗品について負担する。

乙は、入院（所）児分の非常食について患者給食使用分を負担する。

委託業務条件に関するものは乙が負担する。

注： △については、乙の取り扱いに起因し、故意又は重大な過失により修理、買い換えが必要な場合は乙の負担とする。

別紙 6

厨房施設及び厨房設備等

	品名	取得日
1	温冷配膳車	2013/7/26
2	流し	1986/7/10
3	ガス回転釜	2000/12/15
4	食器消毒保管庫	2019/8/9
5	揚物機	2004/3/23
6	食品恒温恒湿庫	2023/8/24
7	電気定温恒温器	2023/8/24
8	電気定温恒温器	2019/2/21
9	全自動製氷器 IM-35L-1	2006/7/7
10	ガステーブル	2006/12/14
11	電気炊飯ジャー	2009/11/6
12	エアコンディショナー	2008/5/21
13	エアコンディショナー	2012/2/13
14	エアコンディショナー	2013/12/6
15	ルームクーラー（冷房のみ）	1995/11/30
16	スチームコンベクションオーブン、専用架台	2014/6/20
17	冷凍冷蔵庫（厨房用）	2008/9/24
18	冷凍冷蔵庫（厨房用）	2014/7/22
19	冷蔵庫（厨房用）	2014/12/16
20	保存食専用冷凍庫	2017/2/27
21	ミキサー（バイタミックスブレンダー）	2016/7/15
22	ミキサー（バイタミックスブレンダー）	2016/7/15
23	ミキサー（バイタミックスブレンダー）	2016/7/15
24	ミキサー（バイタミックスブレンダー）	2020/9/15
25	ミキサー（バイタミックスブレンダー）	2024/11/28
26	包丁まな板殺菌庫	2017/1/23
27	ステンレスラック（SUS-430製）ポスト付	2018/2/22
28	食器戸棚	2018/9/18
29	食器洗浄機	2019/8/19
30	ガス給湯器	2020/9/15
31	TOYO 8人用ロッカー	2010/3/19
32	整理棚	1993/9/20
33	ステンレスカート（3段式）	2009/8/20
34	ソイルドテーブル	1986/7/12
35	配膳台	1986/7/14

別紙 7

研修・引継を要する事項一覧

- 1 治療食の内容の理解と調理
 - (1) 献立の見方と料理方法及び加工の標準化
 - (2) 個別対応食、禁止食、特別指示の理解
 - (3) 米飯、粥の炊き方、加工の標準化
 - (4) 飲み物の準備方法
 - (5) 栄養剤の種類と配膳方法
- 2 勤務表、作業工程表に基づく各作業の習得
 - (1) 作業手順（下処理・調理・食器洗浄）
 - (2) 各勤務形態（早出・遅出・日勤等）
- 3 設備機器類の使い方及びメンテナンス、衛生的取扱い
 - (1) コンベクションの取扱い
 - (2) 調理機器等の取扱い
 - (3) ブレンダー、ミキサーの取扱い
 - (4) 食器洗浄機の取扱い
- 4 温冷配膳車の使い方及びメンテナンス、衛生的取り扱い
 - (1) 使用方法
 - (2) 衛生管理、保守点検
- 5 衛生管理
 - (1) 食品の保存方法
 - (2) 「大量調理マニュアル」、「宮崎県立こども療育センター給食・栄養管理マニュアル」、「宮崎県立こども療育センター食事提供マニュアル」、「宮崎県立こども衛生管理マニュアル」に添った作業
 - (3) 調理機器の清掃、衛生点検
- 6 施設管理
 - (1) 調理機器保守点検
 - (2) 生ゴミ・塵芥の処理
 - (3) 給食室施設使用・施錠ルール
 - (4) 清掃

7 食札（プレート）の見方

・配膳先（病棟）、食種、主食、特別指示、禁止指示等

8 栄養士業務の習得

- （１）各シフト別の作業工程表に基づく業務（早出・遅出 等）
- （２）医療情報システム操作、作業
- （３）インシデント対応、処理入力
- （４）食材調達業務

別表1 年間行事食予定（主なもの）

月	内容	月	内容
4	入学式（夕食祝い膳）	10	ハロウィンデザート（おやつ）
	誕生会（リクエストメニュー）		誕生会（リクエストメニュー）
5	こどもの日（おやつ）	11	誕生会（リクエストメニュー）
	誕生会（リクエストメニュー）	12	誕生会（リクエストメニュー）
6	誕生会（リクエストメニュー）		クリスマスバイキング
7	七夕そうめん（昼食）		年越しそば
	七夕おやつ（おやつ）	1	おせち料理（1日～3日）
	誕生会（リクエストメニュー）		鏡開き
8	サマーパーティ（おやつ）		誕生会（リクエストメニュー）
	誕生会（リクエストメニュー）	2	節分（おやつ）
9	お月見デザート（おやつ）		誕生会（リクエストメニュー）
	誕生会（リクエストメニュー）	3	ひなまつり寿司
			誕生会（リクエストメニュー）
			卒業式（夕食祝い膳）

※月1回の誕生会リクエストメニューは、青空会（子ども会）で決めた夕食のリクエストメニューとおやつ（ケーキ）です。

※校外学習等でお茶が必要な場合があります。

※サマーパーティ、年越しそば、おせち料理は入所児・入院児のみ対象です。

別表 2

給食材料使用基準

食品材料は、献立に適合し JAS 法、食品衛生法及び食品表示法等の規格基準及び下記の規格基準を満たすものを使用すること。

- 食品材料は、新鮮で衛生的かつ上質であること。
- 宮崎県産、国産を積極的に使用するように努めること。原則県内産を指定する食品材料について、県外産を使用する場合は、事前に甲の了承を得ること。
- 外国産については安全及び品質を確認し、事前に甲の了承を得ること。
- 着色料、保存料等添加物のないもの又は表示の明確なものを使用すること。
- 加工食品は、製造年月日、賞味期限が明らかでないものは使用しないこと。
- 加工食品は、必ず原材料の確認をし、特定原材料の把握をすること。
- 食品材料は、必ず使用日以降の賞味期限のものを納品させ、使用日に賞味期限が過ぎていないこと。
- 各食品材料は、同一規格品を納品すること。
- 納入業者の選定は、仕入れから納入まで衛生的に管理できることを確認し、責任を持って選定すること。
- 食品材料の選定に関しては複数の業者から見積もり、適正価格で納品させること。
- 見積もりは、年 1 回以上行うこと。
- 甲が求める場合は、原材料の微生物及び理化学検査を必要に応じて実施し、実施後速やかに検査結果を甲に報告すること。
- 甲が別途規格を指定する場合は、指定されたものを使用すること。

区分	基準	備考
米	・米は指定年度の宮崎県産米を使用すること。 ・もち米は国産米を使用すること。	
獣鳥肉類	・豚肉及び鶏肉は全て宮崎県内産を使用すること。 ・牛肉は甲の指示がある場合は、宮崎県産牛を使用すること。 ・再凍結品の使用は認めない。 ・切り身の重量は正確に計量し、形状及び大きさをそろえること。 ・献立に適した形状を指定すること。	・牛肉薄切り肉は和牛クラシタ ・焼き肉用牛肉は 4 等級と同等のバラ肉 ・合い挽き肉は牛：豚＝5：5 ・鶏肉は皮無し
肉加工品	・ハム、ベーコン類は JAS 特級品を使用すること。 ・ソーセージ類は JAS 上級、無添加、無塩せきのものを使用すること。	外袋で確認できない場合は、納品毎に規格書等を添付させること

区分	基準	備考
魚介類	・魚は骨が無い状態で使用すること。 ・納入物品は原則生であること。 ・再凍結の使用は認めない。 ・切り身の重量は正確に計量し、形状及び大きさをそろえること。 ・献立に適した形状を指定すること。	・鮭はアトランティックサーモンかトラウトサーモン ※施設の特性上、骨無しで脂が多い魚を使用する
野菜類	・可能な限り県内産及び国内産の生野菜を使用すること。 ・生野菜と冷凍野菜を適切に使用すること。	
果物類	・個数指定の場合は規格をそろえること	
調味料・だし	・醤油は指定のものを使用すること。 ・酢は米酢を使用すること。 ・だしパックは指定のものを使用すること。	薄口醤油→ヤマエの「つき」 濃口醤油→ヤマエの「ぼたん」 酢は福山酢の米酢（原材料米、酸度 4.3%） だしパック→三幸食品株式会社の「花本番」
乾物類 その他の缶詰	・原則として国内産を使用すること。 ・国内産以外を使用する場合は、メーカー、製造に関する情報、成分内容が明確なものを使用すること。	
牛乳・乳製品	・ヨーグルトは指定の物を使用すること。	個食用ヨーグルト →ヤクルトソフール
麺類	・うどんは平たい乾燥麺を使用すること。 ・チャンポン、やきそば麺は指定の冷蔵品を使用すること。 ・ラーメン、ソバの麺は冷凍品の使用を可とする。	
冷凍食品	・再凍結品の使用は認めない。 ・アイス・ケーキ・菓子類は指定されたものを使用すること。	
完全調理済み食品 (完調品)	・最小限の使用とすること。 ・完調品の使用に際しては、試食会を行うなどし、甲の承認を得ること。	

別表3 食形態一覧表

食種	摂食機能	基本形態	主食	主菜・副菜
常食	自食ができる。前歯での噛み切り、奥歯での噛み砕きすりつぶしができる。	一般の食事	ご飯	一般調理
常食 一口大	前歯でのかじりとりや、奥歯での噛み砕きの訓練をする。	食べやすく切る	ご飯	一般調理。必要なものを包丁でスライス
軟菜食	咀嚼・消化機能を考慮した食材を提供する。自食ができる。前歯での噛み切り、奥歯での噛み砕きすりつぶしができる。	一般の食事で咀嚼・消化機能を考慮した食材を使用する。	ご飯 軟飯	一般調理。基本的に揚げものは、焼きものにすする。
軟菜 一口大	前歯でのかじりとりや、奥歯での噛み砕きの訓練をする。	食べやすく切る	ご飯 軟飯 全粥	一般調理。必要なものを包丁でスライス
軟菜 きざみ	唇を閉じることができ、歯茎ですりつぶしや、舌で形のあるものの押しつぶしができる	舌で押しつぶせる 硬さ	ご飯 軟飯 全粥	マッシュ状あるいはフードプロセッサーにかけきざみ状にする。
ペースト食	経口摂取開始や、押しつぶしができない。	なめらかに すりつぶす	ペースト粥 ゼリー粥	ミキサーや裏ごしにかけ、なめらかな状態

別表4 料理別形態展開表

		常食普通	一口大	軟菜	きざみ	ペースト
ご飯類	五目寿司・巻き寿司	そのまま	常食と同じ	軟菜の具	軟菜の具きざみ	具ペースト
	わかめご飯	そのまま	常食と同じ	ゆかりご飯	軟飯はゆかりご飯	ペースト粥
	炊き込みご飯・オムライス	そのまま	常食と同じ	軟菜の具	軟菜の具きざみ	具ペースト
めん	共通	そのまま	2cmカット	2cmカット	1～2mmカット	ペースト
パン	共通	そのまま	一口大	一口大 浸す為の牛乳をつける	パン粥	パン粥ペースト
揚物・焼物	餃子・しゅうまい	そのまま	1/2から1/4に切る	皮なし肉団子(蒸す)	軟菜をフードプロセッサーにかけ成型	軟菜をペースト
	豆腐ハンバーグ・魚ハンバーグ	そのまま	常食を1.5cm角切り	常食を1.5cm角切り	常食をきざむ	ペースト
	焼魚・ムニエル	そのまま	常食を1.5cm角切り	魚は皮を除き、でんぶんを絡めたものを焼く	常食をきざむ	ペースト
	焼き（肉）	そのまま	常食を1.5cm角切り	でんぶんを絡めて焼き、1.5cm角切り	常食をきざむ	ペースト
	春巻き	そのまま	常食と同じ	蒸し餃子	軟食をきざむ	軟菜をペースト
	フライ・とんかつ	パン粉をつけて揚げ1.5cmスライス	パン粉をつけて揚げ1.5cm角切り	パン粉をつけず小麦粉をつけて焼き、1.5cmスライス	パン粉をつけず小麦粉をつけて焼き、フードプロセッサーにかける	パン粉をつけず小麦粉をつけて焼いたものをペースト
	コロッケ	パン粉をつけて揚げ1.5cmスライス	パン粉をつけて揚げ1.5cm角切り	パン粉、小麦粉をつけて焼き、1.5cm角切り	パン粉、小麦粉をつけずに蒸す	パン粉、小麦粉をつけずに蒸したものをペースト
	てんぷら	そのまま	常食を1.5cm角切り	衣をつけて焼いたものを1.5cm角切り	軟菜をフードプロセッサーにかける（鶏肉の天ぷらは焼いたものをフードプロセッサー）	常食をペースト（鶏肉の天ぷらは焼いたものをペースト）
あんかけ	八宝菜・あんかけの具	そのまま	常食と同じ	常食と同じ 大きい食材は1cm程度にカット	軟菜をきざむ	軟菜をペースト
煮物・汁物	煮物	そのまま	常食と同じ	使用しない食材があるときは、食材をはずす、又は別メニュー	軟菜をきざむ	軟菜をペースト
	マーボー豆腐	そのまま	そのまま	そのまま	軟菜をきざむ (挽肉は別途カッターかける)	ペースト
	和え物・酢の物	そのまま	常食と同じ	使用しない食材があるときは、食材をはずす、又は別メニュー	軟菜をきざむ	軟菜をペースト
	目玉焼き	そのまま	常食と同じ	スクランブルエッグにしてフードプロセッサーにかける	スクランブルエッグにしてフードプロセッサーにかける	ペースト
	カレー・シチュー類	そのまま	常食と同じ	常食と同じ 豚肉・牛肉は衣をつけて茹でてから使う	フードプロセッサーにかける	ペースト
	汁物	そのまま	常食と同じ	使用しない食材があるときは、食材をはずす、又は別メニュー	フードプロセッサーにかける	軟菜をペースト
	かぼちゃ	そのまま	常食を1.5cm角切り	常食を1.5cm角切り	マッシャーにかける	ペースト
温泉卵		そのまま	そのまま	そのまま	そのまま	そのまま
納 豆		そのまま	そのまま	きざみ納豆	きざみ納豆をさらにきざむ	納豆と豆腐をあわせてペースト
冷や奴・湯豆腐		そのまま	そのまま	ネギをのせない。 豆腐はそのまま	ネギをのせない。 豆腐はそのまま	ネギ、おかか抜きで豆腐をペースト
おやつ	スナック菓子・ビスケット類	そのまま	常食と同じ	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり
	ゼリー・ヨーグルト	そのまま	常食と同じ	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり
	ケーキ・カステラ類	そのまま	常食を1.5cm角切り	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり
	手作りケーキ・ドーナツ類	そのまま	常食を1.5cm角切り	揚げずに焼いたものを1.5cm角切り	おやつ加工表のとおり	おやつ加工表のとおり

◆軟菜で使用しない食材：海藻類 （のり佃煮は可）、干し椎茸、ごぼう、たけのこ、れんこん、こんにゃく、いか、たこ等

別表5 果物の加工

	常食普通	一口大	軟菜	きざみ	ペースト	スライス 2～3mm厚さ
梨	g 単位	一口大	缶詰をスライス	缶詰をミキサー	缶詰をミキサー	スライス
柿	g 単位	一口大	別果物をスライス	別果物をミキサー	別果物をミキサー	スライス
りんご	g 単位	一口大	加熱したものをスライス	ミキサー	ミキサー	スライス
いちご	個	一口大	スライス	ミキサー	ミキサー	スライス
メロン	g 単位	一口大	スライス	ミキサー	ミキサー	スライス
パイナップル	g 単位	一口大	別果物をスライス	ミキサー	ミキサー	スライス
ぶどう	g 単位 粒又は房単位	皮むき種とり	皮むき種取り	ぬくもりミキサー (ぶどう)	ぬくもりミキサー (ぶどう)	ぬくもりミキサー または別果物を スライス
すいか	g 単位	一口大	一口大	ミキサー	ミキサー	スライス
バナナ	1/2本	一口大	一口大	ミキサー	ミキサー	1/2本
オレンジ	g 単位	一口大	砂じょうのみを 一口大	砂じょうのみを ミキサー	砂じょうのみを ミキサー	
キウイ	1/2個	一口大	スライス	別果物をミキサー	別果物をミキサー	スライス
みかん	1/2個	1/2個	砂じょうのみを 一口大	ミキサー	ミキサー	1/2個
みかん缶 甘夏缶	g 単位	一口大	一口大	ミキサー	ミキサー	g 単位
桃缶	g 単位	一口大	スライス	ミキサー	ミキサー	スライス

- ・果物をきざむと口の中でばらけてひっかけやすいため、きざみもミキサーにかける
- ・さらさらして危ない児は、「果物ペースト」で対応（特にスイカやメロン）
- ・加水無しでペーストにする果物： いちご、メロン、パイナップル、すいか、オレンジ、みかん、桃缶以外の缶詰
- ・加水する場合でもできるだけ少量の加水になるようにする。
- ・柑橘類は必ずじょうのう（小袋）から出して、さじょうのみをミキサーにかける。（強い苦みが出るため）

別表6 盛り付け器の種類

料理 \ 食札（食種）	白色 （特皿）	オレンジ色 （幼児）	青色（小）	緑色 （中）	灰色 （大）
めし	特皿	あひる絵	飛行機絵	花絵	
味噌汁、すまし汁、豚汁 けんちん汁	飛行機絵	飛行機絵	船絵	黒・汁椀	
洋風スープ類	共通スープ皿				
カレー・ハヤシライス、 ドライカレー、チャーハン	特皿	スープ皿大	灰色の船	赤い花	
オムレツ、オムライス、 焼きそば、スパゲティ	特皿	緑の船	青い魚	ラズベリ ー	
うどん、ラーメン、 ちゃんぽん	特皿	赤ヘリコプター	野菜絵の丼	丼	
親子丼、中華丼、牛丼	特皿	スープ皿大	野菜絵の丼	丼	
主菜と添野菜	特皿	幼児あひる	緑の船	青い魚	
主菜と副菜の合体	特皿	スープ皿大	灰色の船	気球	
副菜	特皿	ヒヨコ皿	動物果物	茶色のトラック	
果物	小皿				

別表7 標準給食調理作業工程

	A	B	C	D	日・祭日勤務 E
時間	早番 (本調理)	早番 (補助)	遅番 (本調理)	遅番 (補助)	早出 ◇ 一人
5:30	朝食調理 主食、汁物加工	コップ・食器の準備 おやつコップ、経管栄養 準備 副菜加工			朝食調理 コップ・食器の準備 主食、汁物加工 副菜加工
30					
7:00	朝食 盛り付け				朝食 盛り付け
30	当日分の仕分け、仕 込み 食堂の対応	後片付け・洗浄 休憩			当日分の仕分け、仕込み 食堂の対応
8:00	休憩	食器洗浄			休憩
30	食札のセット	食札のセット			食札のセット
9:00	昼食調理 主食の加工	果物の処理			昼食調理 主食の加工
30	汁の加工 主菜の加工	副菜調理加工			汁の加工 主菜の加工
10:00	刻み・ペースト等	刻み・ペースト・一口大	翌日の下処理	全体の補助 下処理 切り込み おやつ準備等	刻み・ペースト等
30	夕食用主食の洗米	お茶準備 食器準備			夕食用主食の洗米
11:00					
30	昼食 盛り付け				
12:00	後片付け	後片付け・洗浄	夕食の仕込み		後片付け
30	夕食主食炊飯セット	おやつを用意		休憩	夕食主食炊飯セット
13:00	休憩	休憩	休憩	食器洗浄	休憩
30	トレイ・食札のセッ 粥の加工	トレイ食札のセット	夕食汁物仕上げ 夕食調理 小皿類の調理	果物の下処理 小皿類の加工	トレイ・食札のセット 粥の加工 夕食汁物の加工
14:00	夕食汁物の加工	おやつ配膳	主菜類・付け合わ せの加工	果物の加工	
30			後片付け・洗浄 休息	食器・お茶の準備 休息	
15:00			翌日の主食（米） の計算、計量		
30			夕食盛り付け		
16:00			後片付け・洗浄・食堂の対応		
30			食器洗浄		
17:00			後片付け・洗浄・残飯処理 翌朝分トレイ・食札のセット		
18:00					
30					
19:00					

日曜・祭日は、早出Eと遅出C、D勤務

(様式第1号)

令和 年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

応募者

所在地

商号又は名称

代表者 氏名

參加表明書兼參加資格審查申請書

「宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託に係る公募型プロポーザル募集要領」に基づく提案募集に参加したいので参加表明するとともに、参加資格審査を下記の書類を添えて申請します。

添付書類

応募者 チェック	事務局 チェック	書類名
		1 参加要件に係る申立書（様式第2号）
		2 会社概要等整理表（様式第3号）
		3 商業登記簿謄本（発行日から3か月以内のもの）
		4 給食業務の受託実績書（様式第4号）
		（添付）契約書の写し、又は当該医療機関から出される実施証明書等契約 の事実を確認できる書類

受付番号	受 付 印

(様式第2号)

参加要件に係る申立書

- (1) 宮崎県内に本店、支店又は営業所を有していること。(契約締結日までに設置する場合を含む。)
- (2) 委託業務を開始する日までに、食品衛生法に規定する営業許可その他本件業務に関連して必要な法令に基づく許可、認可等を受けることが確実であること。
- (3) 本件業務の企画提案書提出の日までに、物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱(昭和46年宮崎県告示第93号)に基づき競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (4) プレゼンテーションの日の前日において、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項の規定により、本県から一般競争入札の参加者資格を取り消されていない法人等であること。
- (5) プレゼンテーションの日の前日において、本県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名保留、指名停止、その他の一定期間を定めて指名の対象外とする措置を受けていない法人等であること。
- (6) 募集の受付期間の最終日から起算して1年前の日までの間に労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)その他の労働関係法令の違反によって公訴を提起され、送検され、又は命令その他当該法令の規定に基づく行政処分(是正勧告等の行政指導を除く。)を受けた法人等でないこと。
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定による更生手続き開始の申し立てが行われた法人等又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定による再生手続き開始の申し立てが行われた法人等でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人等でないこと。
- (9) 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納がない法人等であること。
- (10) 業務が困難になった場合に備え、代行による体制を整備していること。

上記(1)から(10)の全ての要件を満たす者であることを申し立てます。

令和 年 月 日

応募者

所在地

商号又は名称

代表者 氏名

宮崎県立こども療育センター所長 殿

(様式第3号)

会社概要等整理表

企 画 提 案 者	会社（団体）名	連 絡 担 当 者	所属
	所在地		役職・氏名
			電話番号（内線）
			F A X
	ホームページアドレス		電子メールアドレス

<会社（団体）の概要>

設 立 年 月		資 本 金（円）	
売上金(円)		従業員数(人)	
支社(支店)		関 連 会 社	

※ 1 売上金は直近の決算期のものを記入してください。

※ 2 会社概要など参考となる資料がありましたら添付してください。

<外部協力事業者>

住 所	
商号又は名称	
代 表 者 氏 名	
協 力 内 容	
住 所	
商号又は名称	
代 表 者 氏 名	
協 力 内 容	

※ この表は該当がある場合のみ記入してください。

(様式第 4 号)

給食業務の受託実績書

会 社 名	
-------	--

次のとおり、給食業務についての受託実績があることを申し出ます。

申請時点で、直近 3 年間に年間 1 日平均で一番多い食数の給食業務を受託した実績	機 関 名	
	機 関 所 在 地	
	病 床 等 数	床
	受 託 期 間	令和 年 月 日から 年 月 日まで
備考		

- ※ 給食業務の食材調達、調理、盛付け、洗浄、下・配膳を請け負っているものを記載してください。
- ※ 上記に記載された病院との委託契約書の写しを添付してください。(契約当事者双方の名称、委託期間、業務内容がわかる部分の抜粋で結構です。)
- ※ 一般病床とは、医療法で定められた療養病床、結核病床、精神病床、感染症病床以外の病床です。
- ※ 該当する機関が多数ある場合は、代表的な 2 機関について記載してください。

(様式第5号)

給食業務委託提案辞退届

令和 年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

令和 年 月 日付けにて参加を申請した、宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託に係る提案については、下記の理由により、これを辞退したく届け出ます。

所 在 地
商号または名称
代表者職氏名

<辞退理由>
(「都合により」等のあいまいな表現は避け、具体的に記入してください)

様式第 6 号

質 問 書

(宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託に係るプロポーザル関係)

法 人 名	
質 問 事 項	
質問事項が該当する書類名と箇所	
質問事項の内容	

※質問書は、事項ごとに別様で作成してください。

企画提案書提出書

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

	郵便番号	
申請者	主たる事務所の所在地	
	法人等の名称	
	代表者氏名	印
	電話番号	

宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項の内容を承知して、同業務の委託に応募します。

記

1 添付書類

- (1) 企画提案書
- (2) 示された献立表に対する発注計画
- (3) 見積書
- (4) 費用内訳書（様式第 8 号）
- (5) 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- (6) 申請の日の属する事業年度の前 3 事業年度における当該法人等に係る貸借対照表及び損益計算書その他当該法人等の財務の内容を明らかにすることができる書類
- (7) 当該法人等の概要を記載した書類（様式第 9 号）
- (8) 当該法人等の役員名簿（氏名にふりがなが付されたもの）
- (9) 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式第 10 号）
- (10) 応募申請に係る宣誓書（様式第 11 号）
- (11) 医療施設、介護・福祉施設又は特別支援学校での調理業務実施実績

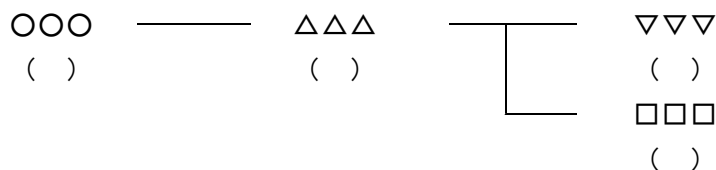
2 組織及び職員の配置等

(1) 本件業務実施の組織

（注）指揮命令系統がわかるもので、配置する職員数を（ ）書で併記すること。

実施体制の考え方、施設長の人選についての考え方などを記載すること。

組織図の記載の参考例（別紙でも可）



(2) 職員の職種等

職 種 (職名)	雇用関係	月勤務日数	担当する業務内容	資格等	人件費 (千円)
計					

(注1) 組織図に記載された職員全てについて、雇用関係(常勤職員、非常勤職員、臨時職員、パート職員、委託職員等)、月勤務日数、担当する業務、年間の人件費見込額(法定福利費等を含む一切のもの)を記載すること。

(注2) 人件費の合計額は、費用内訳書(様式第8号)の人件費の額と一致させること。

(注3) 実際の運営にあったっては、ここで示した人数を下回ることはいできないこと。

(注4) 次に掲げる者については、必ず配置すること。

- ・受託責任者
- ・栄養士法第1条第2項に定める管理栄養士の資格を有する者又は同法第1条第1項に定める栄養士の資格を有する者
- ・調理責任者として、調理師法第2条に定める調理師の資格を有する者

(3) 勤務表 ・ ・ ・ ・ 職種等ごとに、週間、時間帯が分かるものを記載する。

3 関係法令等に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

(募集の受付期間の最終日から起算して3年前の日までの間)

(注) 次の法令に係る監督行政機関からの命令、勧告及び指導等並びに対応の状況について記載すること。

(1) 本件業務に直接関係する法令

- ・食品衛生法
- ・農林物資の規格化及び品質表示の適正化に関する法律
- ・不当景品類及び不当表示防止法
- ・道路交通法(第3節 使用者の義務に関するものに限る。)、道路運送車両法
- ・その他給食業務に係る法令

(2) 労働及び福利厚生に関する法令

- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・最低賃金法
- ・労働組合法、職業安定法
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- ・雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
- ・労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法
- ・その他労働及び福利厚生に関する法令

(3) 施設の維持に関する法令

- ・電気事業法、消防法、浄化槽法、水質汚濁防止法
- ・その他施設の維持に関する法令

4 法人等の社会的責任の遂行状況

(1) 障害者雇用

(説明) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づき、事業主は、一定の割合（法定雇用率）の障害者を雇用することとされている。一般の民間企業は、法定雇用率の2.5%が適用されており、常用労働者数40人以上の企業で、1人以上の障害者を雇用しなければならないこととなる。

(注) 申請書の提出時点において、該当する項目に■点を付してください。

①常用労働者数40人以上の事業者であり、

- ☐ 法定雇用率を達成している。

(令和7年6月1日現在で、管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告書」の写しを添付すること。)

- ☐ 法定雇用率を達成していない。

②常用労働者数が40人未満の事業者であり、

- ☐ 障害者（身体障害者・知的障害者・精神障害者）を雇用している。

(障害者雇用を証明できる書類を添付すること)

- ☐ 障害者を雇用していない。

費用内訳書

項 目			金額（円）	積算根拠				
管理運営費 A（a＋b）	人件費 a	給与						
		賞与						
		福利厚生費						
		各種手当						
		その他（社会保険料等）						
		配置 職員 数	管理栄養士			正規	人	
			栄養士			正規	人	
			調理師			正規 非常勤	人 （パート）	人
			調理補助			正規 非常勤	人 （パート）	人
			その他（事務職員・運転士等）			正規 非常勤	人 （パート）	人
	管理費 b	被服費						
		洗濯費						
		健康診断料						
		検便費						
		教育研修費						
		食品・細菌検査費						
		消耗品費						
		事務用品費						
日常清掃・清掃用品費								
厨芥処理費								
通信運搬費								
食材料費・B								
合計（A＋B）								

法人等の概要

項 目	内 容		
名 称	(注) 主たる事務所と県内にある事務所（支店・営業所等）が異なる場合は、それぞれの名称を記載すること。		
所在地	(注) 主たる事務所と県内にある事務所（支店・営業所等）が異なる場合は、それぞれの所在地を記載すること。		
設立年月日			
代表者名			
資本（出資）金			
職員数	総数	人（常勤	人、非常勤その他
うち県内	総数	人（常勤	人、非常勤その他
経営方針			
主要業務			
本件業務に配置可能な人員等			
連絡先			
担当部署名		担当者名	
電話番号		F A X	
電子メール			

応募に係る申立書

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

	郵便番号
	主たる事務所の所在地
申請者	法人等の名称
	代表者氏名
	電話番号

宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託の応募に当たり、次の書類については、
該当が無いことを申し立てます。

記

- 1
- 2
- 3

応募に係る宣誓書

年 月 日

宮崎県立こども療育センター所長 殿

所在地

申請者 法人名

代表者氏名 印

宮崎県立こども療育センター給食調理業務委託への応募に当たり、法人等及び役員が下記のとおり相違ないことを宣誓します。

記

- 1 本件業務の企画提案書提出の日までに、物品の買入れ等の契約に係る競争入札の参加資格、指名基準等に関する要綱（昭和46年宮崎県告示第93号）に基づき競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- 2 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、本県から一般競争入札の参加者資格を取り消されていない法人等であること。
- 3 本県が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名保留、指名停止、その他の一定期間を定めて指名の対象外とする措置を受けていない法人等であること。
- 4 募集の受付期間の最終日から起算して1年前の日までの間に労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他の労働関係法令の違反によって公訴を提起され、送検され、又は命令その他当該法令の規定に基づく行政処分（是正勧告等の行政指導を除く。）を受けた法人等でないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始の申し立てが行われた法人等又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申し立てが行われた法人等でないこと。
- 6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員の利益になる活動を行う法人等でないこと。
- 7 都道府県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に未納がない法人等であること。

勤務計画表（準備期間中）

様式 1

番号	氏名	役職	担当	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
				月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
記載例	宮崎 太郎	調理業務責任者	調理	日	早	遅	休	休	日	早	遅	日	早	遅	休	休	日	早	遅	日	早	遅	休	休	日	早	遅	日	早	遅	休	休	日
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	
各勤務時間帯の人数			早番																														
			日勤																														
			遅番																														
			計																														

勤務日に、勤務時間帯及び休日（「早」「日」「遅」「休」）を記入する。

「役職」には、受託責任者、調理業務責任者等を記入する。

「担当」には、事務、調理、洗浄等を記入する。

業 務 従 事 者 名 簿

宮崎県立こども療育センター所長 殿

住所

氏名

印

下記の者を契約締結日からの準備期間および10月1日からの業務に従事させます。

番号	職種・役職	身分	氏名	年齢	資格	職歴
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

- 「職種・役職」欄には、仕様書で配置することとしている役職（受託責任者・調理業務責任者・衛生管理責任者）のほか、調理員、調理補助、洗浄等の職種を記入する。
- 「身分」欄には、正規職員、契約社員、パート等の雇用形態を記入する。
- 年齢は、令和7年10月1日現在で記入する。
- 資格は、管理栄養士、栄養士、調理師の資格を所持している者について記入する。
- 職歴は、仕様で経験年数の要件を定めている者のほか、経験のあるものについて記入する。
- 業務従事者の経歴書を添付すること。
- 行は適宜追加して記入すること。

腸 内 細 菌 検 査 成 績 表

番号	氏名	赤痢菌	サルモネラ菌	チフス菌	パラチフス A 菌	腸管出血性大腸菌
1	(記載例) 宮崎 太郎	陰性	陰性	陰性	陰性	陰性
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

検査結果について上記のとおり報告します。

検査機関の住所
検査機関の名称

印

検査責任者名

※ 氏名と検査項目が明記されていれば、検査機関の様式で構わない。

健 康 診 断 結 果 報 告 書

宮崎県立こども療育センター所長 殿

住所
氏名

印

業務従事者の健康診断の結果については下記のとおりです。

番号	氏名	受診機関名	所在地	結果
1	(記載例) 宮崎 太郎	〇〇病院	宮崎市	異常なし
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

※ 氏名と受診機関名、検査結果が明記されていれば、検査機関の様式で構わない。