

仕様書

1 目的

保育所給食の調理業務及びこれに付帯する事務（以下「調理業務等」という。）が、安全かつ衛生的、安定的に実施できるようにすることを目的とする。

2 給食実施期間

川崎市こども未来局保育・子育て推進部（以下「川崎市」という。）の定める期間とする。給食実施日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除いた日（年末保育実施園を除く。）とする。

3 対象及び食数

園児、職員に対する指導食、その他川崎市が認めた食事とし、実際の調理食数は、日々川崎市保育所施設長（以下「施設長」という。）から指定する食数とする。

また受託者は、川崎市が認めた者以外の者に食事を提供してはならない。

4 食事内容

- (1) 3歳未満児食（調乳、離乳食を含む。）・3歳以上児食（主食含む。）・延長保育補食とする。

※ここでのいう3歳未満児、3歳以上児はクラス年齢とする。（以下同じ。）

- (2) 個別対応として、食物アレルギー児の対応（除去食・代替食）、病気や障害による配慮食、体調不良児への配慮食等を行う。
- (3) 年数回程度、行事食を提供する。また、保育の一貫として、保育所の指示する栽培物の調理等を行う。
- (4) 年末保育実施園（毎年度決定）は12月29～31日分の年末保育発注業務も行う。
- (4) 産休明け児（生後43日目～5か月未満までの乳児）の給食については、「川崎市公立保育所給食の手引き」の「保育所における授乳・離乳の実際」を参照し実施するものとする。産休明け児の対応については、子どもの授乳リズムに合わせた日々の指示で、調乳室又は給食室にて調乳する。その他、施設長の指示に従う。

5 食事時間

- (1) 5か月未満児についてはミルク、離乳食開始後の子どもについてはミルクと離乳食を基本とし、指定された時間に調乳、離乳食の提供を行う。
- (2) 食事提供時間は「13 食事時間の目安」の時間を基本とするが、毎月の打ち合わせ等で施設長の指示を確認し、年齢、発達、状況に応じてその都度対応する。

6 業務時間等

受託者は開所時間内において業務を行うこと。また、身分証明書を携帯し、出勤の際等に提示すること。

緊急時等必要があるときは、川崎市と協議して業務時間を変更できるものとする。

7 業務の内容

- (1) 給食材料の調達

給食材料の調達は受託者が行う。

ア 給食材料の調達先は、川崎市の指定する業者（以下「指定業者」という。）を原則とすること。

生鮮食品については、国産品をできるだけ使用すること。

イ 本市栄養士の作成する献立に基づいて、指定業者から仕入れること。

- ウ 給食材料の発注については、本市栄養士にも発注書の写しをもって報告すること。
- エ 指定業者の廃業等により変更あるいは新規に業者と取引を開始する場合は、川崎市と受託者協議の上決定すること。
- オ 行事用食糧及び延長保育用の食品は、別途発注すること。
- カ 給食材料の検収は、本市栄養士の指導のもと、受託者によって適正に実施し、【衛生管理チェックリスト（様式8）】に記録をとり、日ごと施設長あてに提出すること。
- キ 給食材料の精算書類は受託者が作成し川崎市に報告、川崎市が指定業者に支払う。
- ク 発注業務及び電子メールによる連絡に使用するパソコン（Word、Excel、PDF、電子メールソフト）並びにプリンター並びにインターネット通信環境は受託者において用意すること。また、パソコンにはセキュリティ対策を講じること。川崎市の提供するデータ等は、川崎市の委託する業務以外に使用しないこと。
- ケ 携帯電話等、発注等の連絡にかかる経費は、受託者の負担とする。
- コ 健全な商習慣に違反する行為はしないこと。

(2) 調理

- ア 川崎市の作成した「予定実施献立表」（以下「献立表」という。）に従い、必要な栄養量が確保される調理を行うこと。調理の方法は川崎市作成の「献立レシピ」によって行うこと。
- イ 作業手順は別紙【作業基準】及び【給食調理作業工程表】による。当日納品、当日調理、当日消費を原則とし、前日の調理は行わないこと。
- ウ 食物アレルギー児の対応については、除去食・代替食の指示によること。また、配慮食についても同様とする。（表1参照）
- エ 行事食については、食材、食器具の準備並びにその調理・盛りつけ方等事前に担当者と打ち合わせを行い、準備・調理すること。

（表1）

対応ケース	指示資料	内 容
食物アレルギー児	除去食・個別対応一覧表 除去食個別献立表	個別対応理由・保育所での対応内容 除去食品内容 除去食・食事内容
配慮食（長期的）	除去食・個別対応一覧表 個別献立表 意見交換書	病気や障がいによる長期的配慮食対応内容 （刻み、ミキサー、とろみ食等） 医療的ケア児においては経管栄養等の対応もあり。 宗教対応
配慮食（短期的）	食事チェックシート	回復期・体調不良児のための食事対応内容
離乳食	離乳食・調乳予定表	離乳期・調乳量等の個別対応内容
行事食	行事食等の計画書 意見交換書	盛りつけ方、特別に準備する食器・器具等
その他の対応	意見交換書	食事時間の変更 食器・食具等の貸出し数の変更 発達、状況に応じた食事内容の変更 栽培物の調理 行事に伴う袋詰め 等

(3) 食器、食缶の準備

- ア 施設長の指示により、年齢別に配慮し食器や食缶で配食し、食具も準備すること。

イ 2階建て施設に関しては2階フロアの小荷物専用昇降機からクラスへの配食も行う。また、3歳以上児の主食は保育室で配膳すること。

(4) 喫食状況把握

配膳後、園児の様子を見て喫食状況を把握し予定実施献立表に記録を行い、調理に必要な情報の入手に努めること。

(5) 食器及び調理器具の洗浄、消毒、保管

食器・箸・スプーン・フォーク・コップ・お盆・調理器具等は使用の都度、【作業基準】に基づき洗浄、消毒、保管を行うこと。

(6) お茶の提供

クラスごとに、指定の時間（おおよそ9時、16時）に指定の容器にお茶を用意すること。

(7) ごみ等の処理

生ごみ、その他缶・ビン等に分け適正に処理し、指定された場所・時間に搬出すること。

(8) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、清掃については「川崎市公立保育所給食の手引き」の「給食施設・設備の安全衛生管理」及び【作業基準】によること。また、【衛生管理チェックリスト（様式8）】によって日常点検を行うこと。

(9) 調理業務等完了確認

受託者は1日の業務の終了に際し、予定実施献立表と【衛生管理チェックリスト（様式8）】に実施結果等、必要事項を記入し施設長若しくは、その代理者に提示し、その確認を受けること。

また、1か月の業務終了に際し、【調理業務完了届（様式1）】を川崎市に提出すること。

(10) 給食事務

給食の実施に関わる事務に関しては、【作業基準】及び「川崎市公立保育所給食事務の手引き」による。

(11) 資料の提出

受託者は川崎市が行う嗜好調査等諸資料作成に協力すること。また、川崎市は必要に応じて調理業務等に関する資料を求めることができる。

(12) その他

ア 業務責任者は月1回程度開催される給食打合せに出席し、調理、配食並びに配膳についての反省等を行い翌月の計画について、指示を受けること。

イ 川崎市主催の献立説明会に参加すること。

ウ 契約が終了する際には、次の業者への引継ぎに協力すること。

エ 契約期間中に保育所の移転や改修工事を行う場合は、川崎市に協力すること。

8 業務の実施

調理業務は、「川崎市公立保育所給食の手引き」「川崎市保育施設における食物アレルギー対応マニュアル」及び「献立表」「献立レシピ」に基づいて行うこと。

(1) 業務責任者及び業務従事者

ア 業務従事者

(ア) 業務従事者のうち2名以上は正規社員であり、かつ、栄養士又は調理師等の有資格者であること。

(イ) 正規社員のうち1名以上は1年以上の保育所給食調理業務の経験を有するものとし、その他従

業員についても、保育所又はそれに準ずる集団給食施設での経験を有すること。

- (ウ) 安全に作業できるよう本市の定める施設配置基準に基づき、土曜日については該当園に勤務する正規社員を最低1名従事させること。
- (エ) 業務従事者については、受託開始前に【業務従事者の届出（様式2）】によって川崎市及び施設長に届出を行うこと。また、各年度当初にも届出を行うこと。
- (オ) 届出に際して、管理栄養士・栄養士・調理師免許有りに該当する場合はその写し、履歴書、健康診断書及び検便の結果について提示し、確認を受けること。
- (カ) 当該月分の従事者の勤務シフト表を当該月の前日までに施設長に提出すること。

イ 業務責任者

アの業務従事者のうち栄養士1名を業務責任者と定め、保育所との連絡調整の任に当たらせること。

ウ 業務責任者代理

- (ア) 業務従事者のうちから、業務責任者代理を選任すること。
- (イ) 業務責任者が欠けたとき、その職務を代行すること。

エ 業務従事者の変更及び臨時業務従事者

- (ア) やむを得ず、業務従事者に変更が生じたときは、【業務従事者の変更届（様式3）】により事前に川崎市及び施設長に届出を行うこと。
- (イ) 休暇等による臨時の代替者については、【臨時業務従事者変更届（様式4）】により事前に施設長に届出を行うこと。代替者については原則1年を通じて5名以内とする。
- (ウ) 【業務従事者の変更届（様式3）】の届出に際しては、管理栄養士・栄養士・調理師免許有りに該当する場合はその写し、履歴書、健康診断書及び検便の結果について提示し、確認を受けること。【臨時業務従事者変更届（様式4）】の届出に際しては、健康診断書及び検便の結果について提示し、確認を受けること。

オ 業務従事者への巡回指導

受託者は業務従事者に対して、月1回以上巡回指導を行い、業務が適正に履行されているか確認し、必要な指導を行うこと。

巡回指導の際には、事前に日時を施設長に知らせること。また巡回後は速やかに、施設長へ巡回結果を報告し、履行状況の確認等を行うこと。

(2) 施設・設備・器具等の使用

- ア 調理業務は、保育所に備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。
- イ 設備・器具は、「調理用設備・備品一覧表」「調理用食器・器具一覧表」のとおり。
- ウ 受託者は施設、設備、器具等が破損した場合は、【施設・設備・器具等の破損報告書（様式5）】で施設長に速やかに報告し、その指示に従うこと。

(3) 受託者の負担する経費

次に挙げる経費は受託者の負担とする。

ア 業務従事者の健康管理に要する経費

イ 業務従事者の業務に必要な被服等に要する経費

（作業用上/下衣、帽子、マスク、長靴、調理靴、作業別エプロン等）

ウ 洗浄・清掃・日常点検に必要な石鹼・薬品等

食器等洗浄用石鹼（石鹼を使用のこと。）、手洗い用石鹼（手指消毒用のアルコールを含む。）、調理機器用洗剤、漂白剤等、住居用洗剤等、食品殺菌用薬品等

エ 調理用品及び、清掃、日常点検に必要な用具、器具

スポンジ、ふきん、たわし、ペーパータオル、作業別エプロン、電子ライター、マッチ、オーブンシート、アルミホイル、ポリ袋、ラップ、耐熱手袋、使い捨て手袋、作業用ゴム手袋、デッキブラシ（ドライシステムは除く）、爪ブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちり取り、ワイヤーブラシ、モップ、モップ絞器、ミシン油、グリス、砥石、アルミホイルカップ、ゴミ袋、不足分の包丁・まな板・調理器具、事務用品等

オ 連絡手段としての携帯電話等の通信にかかる経費（発注及び社内連絡等）

カ その他受託者の負担とすることが適当と認められる経費（雑貨、従事者用茶器及び茶、従業員用防災用品等）

(4) 安全・衛生管理

ア 食品衛生責任者及び火元責任者

- (ア) 受託者は保育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こと。なお、この食品衛生責任者及び火元責任者を（1）イに定める業務責任者が兼任できるものとする。
- (イ) 食品衛生責任者は、食品衛生法等に基づく業務を行うこと。また、火元責任者は、消防法等に基づく業務を行うこと。

イ 業務従事者の衛生管理

- (ア) 受託者は毎年1回業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を速やかに施設長に提示し、確認を受け【定期健康診断報告書（様式6）】を提出すること。
- (イ) 受託者は、業務従事者に対し、月1回以上、検便（赤痢菌・サルモネラ属菌（チフス菌とパラチフス属菌を含む）・腸管出血性大腸菌検査）を行い受診医療機関の検査結果報告を速やかに施設長に提示し、確認を受け【細菌検査・ノロウイルス検査結果報告書（様式7）】を提出すること。また、10～3月の間については、業務従事者に対し、月1回以上、ノロウイルスの検便を行い、受診医療機関の検査結果報告を速やかに施設長に提示し、確認を受け【細菌検査・ノロウイルス検査結果報告書（様式7）】を提出すること。
- (ウ) 受託者は、上記(ア)(イ)の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等伝染病疾患のような食品衛生上支障のある恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
- (エ) 【衛生管理チェックリスト（様式8）】により、作業前、作業中、作業後の衛生チェックについて毎日施設長もしくはその代理に報告し、確認印を受けること。
- (オ) 身体、衣服は常に清潔を旨とし調理室では、毎日清潔な着衣、帽子、マスクを着用すること。また、調理室内は清潔かつ専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- (カ) 調理作業中に、生肉・生魚・卵・泥のついた野菜を取り扱う時には、専用のエプロンをかけて作業を行うこと。
- (キ) 爪は常に短く切り、マニキュア等はしないこと。また、調理室内ではピアス、指輪、ネックレス等のアクセサリは着けないこと。
- (ク) 手洗いは、「川崎市公立保育所給食の手引き」及び【作業基準】によること。
- (ケ) 調理室は私物の持ち込みや、その他食品衛生上支障となる行為をしないこと。
- (コ) 主食提供の配膳時は、専用エプロン又は専用白衣、三角巾、マスク等を着用し、清潔に手洗した後配食すること。

ウ 食品の取り扱い

- (ア) 食材や食材料入りの段ボール、容器を床に直接置かないこと。必ずスノコや台の上に置くこと。
- (イ) 食材検収について
 - a 発注表で数量を確認すること。
 - b 鮮度、品質、品温（適切な温度管理を行ったかどうかを含む）異物の混入等を点検・記録すること。
 - c 期限表示を確認・記録すること。
- (ウ) 納品された材料は確認、選別し、使用するまでの間、適切に温度管理し安全に保存すること。
- (エ) 不適正な材料が納品された場合は、直ちに返品・交換等適正な処置をとり、施設長に報告すること。
- (オ) 下処理後、調理後の食品は、適正な場所に置くこと。
- (カ) 段ボール入りの食材料は、あらかじめ下処理室（区画）で別の容器に移しておく。段ボールは調理室に持ち込まないこと。
- (キ) 野菜、果物等を使用する場合は、流水で繰り返し洗浄すること。加熱せずに提供する場合（表皮を除去する場合を除く）は次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌を行うこと。
- (ク) 直接提供する食品を取り扱う容器は、完全に消毒したものを使用すること。また、直接提供する食品は素手で扱わないこと。
- (ケ) 冷蔵庫内で食品を貯蔵する場合は、10℃以下を保つとともに食品の相互汚染が生じないように、ビニール袋や専用容器等で保存すること。
- (コ) 米、味噌、醤油、缶詰、粉ミルク、菓子等の保存食品については、その在庫管理を適正に行うこと。月末にその在庫量を【受払い簿（様式 9）】【在庫確認表（様式 10）】により施設長に報告すること。また、帳簿上の在庫数と実数に差異が生じた場合は、その理由を明記すること。
- (サ) 使用済油は、廃油回収まで専用容器で適切に保管すること。
- (シ) 盛りつけ作業は必ず清潔な器具等（箸、トンゴ、使い捨て手袋等）を使用すること。一度着用した使い捨て手袋は廃棄すること。

エ 施設管理

- (ア) 調理室・記帳室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。
- (イ) 手洗施設は常に清潔に保ち、石鹼、消毒液を常備すること。
- (ウ) 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。
- (エ) その他必要と思われる清掃を行い清潔保持に努めること。

オ 備品管理

- (ア) 使用する前に必ず清掃し、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うえ、よく乾燥させておくこと。
- (イ) まな板・包丁・ザル・ボール等は、下処理用（魚・肉）と、パン用、離乳食用と使用目的により区別し、使用の都度消毒をする。使用後は石鹼でブラシを用いて洗浄（包丁の柄の部分も含む。）消毒し、乾燥させて保管すること。
- (ウ) 使用済みのザルやボール等は水槽等に入れること。（床に置かないこと。）
- (エ) 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫の温度は、「川崎市公立保育所給食の手引き」の「保育所の衛生管理」のとおり、常に適正に管理すること。
- (オ) 調理器具類及び食器類の洗浄消毒には、石鹼または、消毒液を適正濃度で使用するすること。
- (カ) 器具や機器の洗浄は、調理、配食が終わった後に行う。やむを得ず調理時に行うときは、水は

ね等で交差汚染しないよう、調理している場所から十分離れた所で洗浄すること。

- (キ) 清掃用具は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、消毒、乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

カ 残菜等の処理

- (ア) 残菜等の廃棄物は所定のフタ付き容器に入れ汚液、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- (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。

キ 検食

提供する料理の内容が栄養的観点を含めて、食事量や質及び調理形態が適当かどうか、食品衛生の見地から衛生的に扱われているか確認するため、園児に配食する前に、施設長もしくはその代理者に検食してもらうこと。検食の結果、不合格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または作り直しをすること。

ク 検査用保存食

- (ア) 食中毒事故が発生した場合の原因調査に備えて原材料及び調理済みの食品は、それぞれ 50 g 程度保存すること。
- (イ) 保存方法は、「川崎市公立保育所給食の手引き」の「検食用保存食について」及び【作業基準 保存食の採り方】のとおりに行うこと。

ケ サンプルの展示

昼食・おやつの配膳がそれぞれ終了次第、3 歳未満児食・3 歳以上児食別に食事のサンプルを展示すること。

延長保育補食も展示すること。

コ 適正温度の管理

- (ア) 室内の温度、湿度管理及び換気に十分配慮すること。
- (イ) 「川崎市公立保育所給食の手引き」に従い、冷蔵庫内温度の記録を一日に 1 回以上行うこと。
- (ウ) 園児の喫食時間に合わせて作業計画をたて、調理後 2 時間以内を目安に食べられるようにすること。（やむを得ず食事時間が変更となる場合は、冷蔵保存を原則とし、必要に応じて再度加熱をすること。）

サ 事故対応

受託者に起因する誤配膳、異物混入等の事故やヒヤリハットについては、速やかにその内容を施設長に報告し【調理業務上の事故発生報告書（様式 11）】を提出すること。また、その事故の原因について分析し、その改善に努めること。加えて従事者全員に事故の内容を周知し、再発防止に取り組むこと。

9 研修

受託者は、調理、食品等の取り扱い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を図るよう努め、研修終了後に【研修実施報告書（様式 12）】を提出すること。

10 調理室内施設、設備定期清掃及び点検

「川崎市公立保育所給食の手引き」の「給食施設・設備の衛生管理」及び【作業基準 調理室・器具の洗浄、消毒、清掃】のとおり行うこと。

11 報告

受託者は、次にあげる事項について、川崎市及び保育所へ報告を行うこと。

(1) 受託前

様式	報告書の種類	提出時期等	提出先
様式 2	業務従事者の届出	受託前に提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・履歴書（給食調理業務の経歴） ・栄養士及び調理師等免許 ・定期健康診断結果 ・細菌検査結果	川崎市 1 部 施設長 1 部
様式 13	業務代行保証を締結していることを証明する書類の写し 又は 代行者指定届（様式 13）	受託前に提出 代行業者に業務代行保証以外の法人を指定した場合には代行者指定届（様式 13）を提出	川崎市 1 部

(2) 受託後

様式	報告書の種類	提出時期等	提出先
様式 1	調理業務完了届	月ごとに翌月 7 日までに提出	川崎市 1 部
様式 2	業務従事者の届出	各年度当初に提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・履歴書（給食調理業務の経歴） ・栄養士及び調理師等免許 ・定期健康診断結果 ・細菌検査結果	川崎市 1 部 施設長 1 部
様式 3	業務従事者の変更届	原則として 2 週間前までに提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・履歴書（給食調理業務の経歴） ・栄養士及び調理師等免許 ・定期健康診断結果 ・細菌検査結果	川崎市 1 部 施設長 1 部
様式 4	臨時業務従事者変更届	原則として 2 週間前までに提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・定期健康診断結果 ・細菌検査結果	川崎市 1 部 施設長 1 部
	当該月の勤務シフト表	当該月の前日までに提出	施設長 1 部
様式 5	施設・設備・器具等の 破損報告書	施設、設備、器具等が破損した場合	施設長 1 部
様式 6	定期健康診断報告書	実施後速やかに提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・受診医療機関の結果報告書	施設長 1 部
様式 7	細菌検査・ノロウイルス 検査結果報告書	毎月、検査結果後 1 週間以内に提出 ※提出時に次の書類を提示し確認を受ける。 ・検査機関の検査結果報告書	施設長 1 部
様式 8	衛生管理チェックリスト	業務終了後毎日提出し、確認印を受ける。	施設長 1 部
エクセル 作成	給食材料精算書類	月ごとに翌月月初までに提出	施設長 1 部

様式 9	受払い簿	月ごとに翌月月初までに提出	施設長 1 部
様式 10	在庫確認表	月ごとに翌月月初までに提出	施設長 1 部
様式 11	調理業務上の 事故発生報告書	誤食・異物混入等の事故発生時速やかに提出	施設長 1 部
様式 12	研修実施報告書	実施後速やかに提出	川崎市 1 部 施設長 1 部

1 2 個人情報の保護

【個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項】による。

1 3 食事時間の目安

	3 歳未満児 牛乳	昼食	おやつ	延長補食
0 歳児		10 : 30～	14 : 30～	18 : 30～
1 歳児	9 : 00～	10 : 45～	15 : 00～	18 : 30～
2 歳児	9 : 00～	11 : 00～	15 : 00～	18 : 30～
3 歳児		11 : 15～	15 : 00～	18 : 30～
4～5 歳児		11 : 30～	15 : 00～	18 : 30～

上記は目安の時間で、発達等に応じて施設長の指示により変更になることがある。

1 4 緊急時対応

- (1) 受託開始前に業務時間外の緊急連絡先を川崎市に報告すること。
- (2) 受託者は施設長が実施する防災訓練等、その他管理運営上必要な事業について施設長と協議し、積極的に参加すること。
- (3) 施設の給食運営に関わる内容で、即時に対応が必要な場合は開園時間外でも連絡すること。

1 5 賠償責任

受託者は、業務遂行に際し、次のようなその責に帰すべき事由により川崎市及び第三者に対し損害を与えたときは、その賠償責任を負い、かつこれに伴う一切の費用を負担すること。

- (1) 受託者の責任で法定伝染病又は食中毒等の事故が発生した場合
- (2) 本契約に定める義務を履行しないために川崎市及び第三者に損害を与えた場合

1 6 調理業務等代行保証

- (1) 受託者が受託者側のやむをえない事由により契約業務の遂行が困難になる恐れが生じたときは、速やかにこれを川崎市に報告すること。また、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、業務の代行者として代行業者を指定しておくこと。
- (2) 受託者の申出により川崎市が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、代行業者は受託者に代わってこの契約書の規定に従い調理業務等を代行すること。ただし、この場合にあっても、受託者の義務は免責されるものではない。なお、代行業務に関する費用は、受託者の負担とする。

1 7 関係法規の遵守

受託者は、受託業務の履行にあたっては、児童福祉法、食品衛生法及び健康増進法等保育所給食に関する法規を遵守しなければならない。

1 8 支払方法

- (1) 委託料の支払いは各月ごととし、各月の支払額は契約金額を月数で均等に割った額とし、1 円未満の端数が生じたときには、最終月で清算する。
- (2) 川崎市は、受託者から提出された業務完了届により、業務完了届を受理した日から 10 日以内に検査を実施し、検査合格後に正当な請求があった日から 30 日以内に当該分を支払う。

1 9 その他

委託契約締結後から給食提供開始までの期間は、円滑に業務を履行するための準備にあたること。