

阿波市立認定こども園給食調理業務仕様書

1 業務名

阿波市立認定こども園給食調理業務(以下「本業務」という。)

2 業務場所

阿波市立幼保連携型一条認定こども園 (以下「一条認定こども園」という。)

阿波市立幼保連携型土成中央認定こども園 (以下「土成中央認定こども園」という。)

阿波市立幼保連携型八幡認定こども園 (以下「八幡認定こども園」という。)

阿波市立幼保連携型大俣認定こども園 (以下「大俣認定こども園」という。)

阿波市立幼保連携型伊沢認定こども園 (以下「伊沢認定こども園」という。)

3 業務期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日 3年間

4 業務の内容

- (1) 阿波市(以下「甲」という。)から受託した事業者(以下「乙」という。)は、保育所における食事の提供ガイドライン(厚生労働省 平成24年3月)及び保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(厚生労働省 平成31年4月)等に基づき、こども園給食の役割を十分認識のうえ、園児に安全かつ安心で良質な食を提供すること。
- (2) 園児の発達段階及び健康状態に応じた幼児食、乳児食、離乳食、食物アレルギー対応食等への配慮、安全、衛生、栄養面等での質の確保を図ること。
- (3) 業務従事者に対して、業務開始前までに衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務従事後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認し、必要に応じて研修又は技術面の訓練を継続的に実施すること。
- (4) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)、食品衛生法(昭和22年法律第233号)、労働基準法(昭和22年法律第49号)、幼保連携型認定こども園教育・保育要領(平成29年内閣府/文部科学省/厚生労働省告示第1号)、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省平成9年3月24日付け衛食第85号別添)、その他関連法令等を遵守すること。
- (5) 甲が実施する給食定期連絡会等に参加し、給食内容等について協議すること。
- (6) 調理見込み数

	施設名	離乳食	1～2歳児	3～5歳児	職員数	合計
1	一条認定こども園	6	27	48	24	105
2	土成中央認定こども園	13	50	122	47	232
3	八幡認定こども園	4	12	20	14	50
4	大俣認定こども園	1	10	36	17	64
5	伊沢認定こども園	6	25	45	20	96

※令和7年度入園予定数をもとに算出したものである。なお、入園者数の増減に伴い、職員数が変動することがある。

※上記には、保存食、検食の調理数は含まない。

※職員数には、栄養士・調理員は含まない。

※行事等により、調理数を変更することがある。

(7) 業務、作業内容(○：実施主体、△：協力)

区分	業務区分	事業者	阿波市	備考
給食管理	給食運営の統括		○	
	給食定期連絡会等の開催、運営		○	
	施設関係部門との連絡、調整	△	○	
	献立の作成		○	
	献立の確認	○		
	献立(離乳食、食物アレルギー対応食)の作成		○	
	献立(離乳食、食物アレルギー対応食)の確認	○		
	食数の指示、確認	○	○	
	家庭配布用給食献立の作成、印刷、配布		○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	△	○	
	検食の実施、評価		○	
	関係官庁必要書類等の作成、提出、保管、管理	△	○	
	広報関係 (HP 写真撮影等)	△	○	
	献立の打ち合わせ、試作	○	○	
調理作業管理	調理業務(仕込み、調理、盛り付け)	○		
	配膳、下膳		○	
	食器の洗浄、消毒、保管	○		
	配膳、下膳車の洗浄、消毒、保管	○		
	調乳		○	
	哺乳瓶の洗浄、殺菌		○	
	残食の計量、記録	○		
管理点検記録の作成	○			
材料管理	給食材料の調達、発注等	△	○	
	給食材料の検収	○		
	在庫管理業務(受け払い等)	○		
	給食材料の出納事務	△	○	
	給食材料の使用状況の確認	○	○	
	備蓄食品の調達		○	
	備蓄食品の保管、管理	○		
施設等管理	厨房施設、設備の設置、改修		○	
	厨房施設、主要な設備の管理		○	
	厨房施設、設備の管理	○	○	

	備品(調理器具、食器等)の管理	○		
	厨房内の災害防止	○		
業務管理	調理従事者の労務管理	○		
	諸帳票類の作成	○	○	
	諸帳票類の管理	○	○	
	業務分担配置の作成	○		
衛生管理	衛生検査の実施	○		
	給食材料の衛生管理	○		
	厨房内の衛生管理(設備、調理器具、食器等)	○		
	衣服、作業等の清潔保持状況の確認	○		
	保存食の確保	○		
	直接納入業者への衛生管理の指示	○		
	厨房内の清掃、ゴミ処理	○		
	作業実態状況の点検、確認	○	○	
	残食の処理、調査、記録	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
研修	調理従事者の研修、訓練	○		
労働管理	調理従事者等の健康管理計画の作成	○		
	調理従事者等の定期健康診断の実施	○		
	調理従事者等の健康診断等結果の保管、状況確認	○	○	
	調理従事者等の定期的な検便の実施	○		
	調理従事者等の検便結果の確認		○	
	事故防止対策の策定、事故報告	○		

(8) 食事提供時間

食事内容		食事時間	配膳 調理室受け渡し時間	下膳 調理室到着時間
おやつ(午前)0~2歳児		9:00 ~ 9:30	~ 9:00	9:30 ~
昼食	0歳児	10:50 ~	~ 11:00	~ 13:00
	1~2歳児	11:00 ~	~ 11:00	~ 13:00
	3歳児以上	11:20 ~	11:00 ~ 11:20	~ 13:00
おやつ(午後)全園児		14:50 ~ 15:30	14:50 ~ 15:10	~ 15:40

※食事時間はあくまで予定であり、行事等こども園の状況に合わせて提供する。

(9) 食事の種類、提供方法

食事の種類	内 容
離乳食	<ul style="list-style-type: none"> ・ 献立表、離乳食食材チェック表を基本として、月齢、個人別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。 ・ 保護者、こども園、栄養士と連携すること。
普通食	<ul style="list-style-type: none"> ・ 献立表のとおりとする。 ・ 年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫すること。 ・ 保護者、こども園、栄養士と連携すること。
食物アレルギー対応食	<ul style="list-style-type: none"> ・ こども園と家庭が連携を密にしたうえで、「阿波市立認定こども園アレルギー対応」による主治医が記載した「こども園におけるアレルギー疾患生活管理指導表」等に基づいて実施すること。 ・ 必要に応じて、保護者面談等に協力すること。
行事食	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生会、試食会等、必要に応じて実施すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その日の体調等を考慮し、臨機応変に対応すること。 ・ こども園行事(園庭菜園の収穫等)による献立変更に対応すること。 ・ 土曜日保育がある場合は、土曜給食の準備を前日に行うこと。

提供方法	内 容
4歳未満児	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房内で食器に盛付を行い、番重へ種別に載せ、コップ、お茶等をまとめて配膳台へ置く。 ・ おやつについても同様の取り扱いとする。
4歳以上児	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厨房内で食器に盛付を行い、番重へ種別に載せ、コップ、お茶等をまとめて配膳台へ置く。 ・ おやつについても同様の取り扱いとする。 ・ 土成中央認定こども園については、厨房内で種別に食缶に入れ、コップ、お茶等をまとめて配膳台に置く。ただし、おやつについては、この限りではない。
職員	<p>【4歳以上児の給食を食缶で行う場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4歳未満児保育室と職員室で喫食する職員分は、食器に盛り付けて提供する。 ・ 4歳以上児保育室で喫食する職員分は、園児分と一緒に食缶に入れて提供する。 <p>【4歳以上児の給食を盛り付けて提供する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員分は、食器に盛り付けて提供する。

※4歳以上児については、土成中央認定こども園以外においても、成長等に応じて、食缶に切り替えることがある。

※その他施設の設備に応じて、園と連携し、臨機応変に対応すること。

- (10) 業務日及び休日は次のとおりとする。
- ア 業務日 月曜日～金曜日まで
 - イ 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び年末年始(12月29日～翌年1月3日)
- (11) 業務時間は、原則、午前8時00分～午後5時00分とする。ただし、こども園ごとに行事、調理食数等が異なっているため、必要に応じて変更することができる。また、休憩時間を含め、業務時間中は常時1人以上の業務従事者が留まっていること。
- (12) 調理作業は次のとおりとする。
- ア こども園の給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、調理完了から2時間以内に喫食となるよう、出来上がり時間を十分配慮して調理すること。
 - イ 調理完了品が、各クラスへ移動する間に、異物が混入しないよう密閉容器に入れる相当の対応をとること。
 - ウ 当日調理、当日仕込みを原則とし、配膳時間を考慮した直前の調理を行うものとする。
 - エ アレルギー児用の食事は専用のトレイ、食札を使用し、食事の受け渡し時に調理従事者と園の保育教諭が、アレルギー食対応一覧表を基に直接相互確認した上で、受け渡しするものとする。
 - オ 0歳児クラスでは、未摂取食品に関する事前調査を基に、未摂取食品を除去した食事を提供する。
 - カ 残食量をチェックして、給食日誌に記入、調査すること。
 - キ 後片付けは、食品衛生法、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うこと。
- (13) 施設、設備、器具等の使用、管理については、次のとおりとする。
- ア こども園内の調理室を使用して調理すること。従って、施設外で調理し、搬入する方法は絶対に認められないものとする。
 - イ 業務遂行上、必要な施設、食器、器具、備品等は無償で貸与する。
 - ウ 乙は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合はその破片の確認を行い、園長を経由して、阿波市健康福祉部子育て支援課へ速やかに報告すると共に調理業務の点検表に記載すること。修繕については、原則、甲が行うものとする。ただし、乙の過失による場合は、乙が修繕するものとする。
 - エ 乙は、貸与を受けた機器類等以外は、甲の承諾なしに持ち込んで서는ならない。
 - オ 業務に使用する施設、器具備品等の日常の維持管理は、乙にて点検表を用いて行うこと。
 - カ 施設、設備の清掃、整理整頓、日常点検を行うこと。また、消防法(昭和23年法律第186号)に基づく防火管理者を補佐するために、防火責任者を定めて火災予防に努めること。
- (14) 食材の検収、管理については次のとおりとする。
- ア 甲が発注した食材は、乙があらかじめ定めた検収責任者が受け取る。検収責任者は、納品される食材について、検収記録簿に基づき、食品の数量、品質、鮮度、温度、産地、異物混入の有無、品質保持期限、ロット情報等について点検を行い、その結果を記録すること。
 - イ 検収責任者は、納品の結果を確認し、万が一、指定の食材が納入されない場合には、速やかに甲に連絡し、指示を受け対応すること。
 - ウ 納入された食材料は、適切な方法で保管すること。
 - エ 保管されている食材料の在庫管理を適切に行うこと。

(15) 保存食、検食については次のとおりとする。

ア 乙は、毎食保存食として、原材料、調理済み食品を毎回1食分(各50g以上)、甲の指示する方法で保存すること。

イ 保存期間は、-20℃以下で2週間とすること。

ウ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。

エ 検食に用いる給食は、調理終了後なるべく早く盛り付けし、園長等の検食を受けること。なお、おやつについても同様の取扱いとする。

(16) 残食等の処理業務については、次のとおりとする。

ア 給食調理業務で発生したゴミ、残食等は、甲の分別方法に従い分別し、所定の場所に搬出すること。

イ 汚臭、汚液が漏れないように管理すること。

ウ 水切りを行い、ごみの減量化に努めること。

(17) 給食日誌等、甲が指示する諸書類の作成を行うこと。

5 業務責任者

乙は、こども園給食業務であることを考慮し、業務従事者を組織的に管理指導するため、調理に従事する者として、調理の専門知識を有し、かつ、集団給食調理業務に従事した経験のある次のア～エの各責任者を配置すること

ア 業務統括責任者(1名)

(ア) こども園、保育所、幼稚園、学校給食センター、病院、社会福祉、社員食堂等のいずれかで3年以上の実務経験を有すること。

(イ) 管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有すること。

(ウ) 調理、洗浄、これらに付随する業務(以下「調理業務等」という。)に関する事務を処理する者とする。

(エ) 常勤の正規社員とし、各園の指揮、監督する権限を持つ者とする。

(オ) 本業務以外の業務等と兼務可能であるが、本業務に支障がないようにすること。

イ 調理業務責任者(各園で1名以上)

(ア) 管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有すること。

(イ) 各園での調理業務を管理する者とする。

(ウ) 常勤の正規社員である者とする。

(エ) 調理業務責任者は、アレルギー児対応食責任者又は食品衛生責任者を兼務することができる(例えば、調理業務責任者とアレルギー児対応食責任者を兼務した場合は、食品衛生責任者となることはできない。)

ウ アレルギー児対応食責任者(各園で1名以上)

(ア) 管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有すること。

(イ) 食物アレルギー対応食に関する指示、調理等を行う者とする。

(ウ) 常勤の正規社員である者とする。

(エ) アレルギー児対応食責任者は、調理業務責任者又は食品衛生責任者を兼務することができる(例えば、アレルギー児対応食責任者と調理業務責任者を兼務した場合は、食品衛生責任者となることはできない。)

エ 食品衛生責任者(各園で1名以上)

- (ア) 管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有すること。
- (イ) 常勤の正規社員である者とする。
- (ウ) 施設、設備、食品、業務従事者等の日常における衛生管理等を行う者とする。
- (エ) 食品衛生責任者は、調理業務責任者又はアレルギー児対応食責任者を兼務することができる(例えば、食品衛生責任者と調理業務責任者を兼務した場合は、アレルギー児対応食責任者となることはできない。)

6 業務従事者

- (1) 業務従事者は、こども園給食における給食の趣旨を十分認識し、関係法令等に基づき調理を行うこと。
- (2) 業務従事者は、調理員としての責務を自覚し、給食内容の向上、改善に資するため、試食担当者を定めること。食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合はこの限りでない。(毎日の健康調査及び検便検査等)なお、この場合における経費は、乙が負担すること。
- (3) 準備も含め、本業務の確実に効果的な遂行のため、人材の確保については十分配慮すること。
- (4) (3)の規定に従い、業務従事者は、食数によって無理なく確実に業務遂行できる体制をとること。
- (5) 業務従事者の休暇等に対応した代替え職員を確保しておくこと。
- (6) 調理業務に必要な人員を、園ごとに配置すること。乙は、受託業務がこども園給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理師等の専門知識を有し、かつ、こども園給食調理業務、保育所給食調理業務、学校給食調理業務に従事した経験が豊富な者を配置するよう努めること。

7 業務従事者の服務等

- (1) 業務従事者は、本業務を履行するための個人情報の保護に関して、契約書に記載する規定を遵守すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。また、園児とのかかわりの中で、親しみの持てるよう努めること。
- (3) 作業中には、調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係がない物、不要な物、私物は持ち込まないこと。
- (4) 認定こども園施設内、敷地内では禁煙とし、業務の妨げとなる行為をしてはならない。

8 安全、衛生管理

- (1) 衛生管理は、食品衛生法施行規則(昭和23年厚生省令第23号)「一般的な衛生管理」及び「HACCPに沿った衛生管理」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠したものであること。
- (2) 乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)に定める定期健康診断を必ず年1回以上実施し、検便については、月2回実施する。その検査内容は、サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌O-157とする。また、10

月から3月まではノロウイルス検査の高感度検査を月1回含めること。なお、腸管出血性大腸菌0-157の検査で保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無等の追跡調査をするとともに、その結果を甲に報告しなければならない。安全衛生上、その健康診断、検便検査の結果、調理業務に適さない者と認められる者が確認されれば、その旨を甲に通知するとともに、その者を調理に従事させてはならない。加えて、業務従事者の海外渡航時は、帰国後、検便を実施し、結果が陰性と判明するまでは出勤してはならない。

- (3) 業務遂行に伴う光熱水費は、甲の負担とするが、乙はこれについて、省エネルギーに努め、適切な管理の下に使用しなければならない。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検等を確実にを行うこと。また、異物等の混入が発生した場合は、速やかに園長、子育て支援課に報告し、原因調査後、再発防止策を講じること。
- (5) 食物アレルギー対応は、保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(厚生労働省)、阿波市立認定こども園アレルギー対応等に基づき適確に行い、除去食品の混入、誤食の事故防止を図る。また、万が一、事故が発生した場合は、速やかに園長、子育て支援課に報告し、原因調査後、再発防止策を講じること。
- (6) 厨房施設は、常に二次感染の防止、清潔感を保つための清掃等の衛生管理を怠ってはならない。

9 報告文書

- (1) 乙は、次の文書を、甲に提出しなければならない。なお、次の報告書以外にも、追加提出を求めることがある。

報告書名	様式番号	提出時期
調理業務従事者報告書	様式第1号	・業務開始2週間前 ・次年度以降は、年度当初に
業務分担配置表	任意	変更の都度事前に
調理業務従事者変更届	様式第2号	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	任意	実施後直ちに
細菌検査報告書の写し	任意	検査結果が出た後直ちに
作業仕様書・計画書	任意	変更の都度事前に (毎前月の場合もあり)
作業管理点検記録簿の写し	任意	毎月はじめに前月分
在庫受払簿	任意	毎月末
検収記録簿	様式第3号	毎月末
調理業務完了報告書	様式第4号	完了後速やかに
研修結果報告書	様式第5号	研修後14日以内に
食品衛生法による営業許可証の写し	任意	取得後直ちに
製造物責任法(平成6年法律85号)による生産物賠償責任保険の加入していることの証明の写し	任意	契約日までに

※様式第1号、様式第2号については、次の書類を添付すること。

- ① 履歴書(給食調理業務の経歴含む。)

- ② 調理師、栄養士、管理栄養士免許のいずれかの写し
- ③ 健康診断書の写し(労働安全衛生規則第 43 条、第 44 条を満たすもの)
- ④ 細菌検査報告書(検便)の写し(受託業務開始前 15 日以内の検査結果を提出すること。)

※任意の様式については、予め、甲の許可を受けること。

※定めのない書類については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

(2) 乙は、次の文書を作成し、園長等へ提出しなければならない。

報告書名	様式番号	提出時期
衛生管理記録表	様式第 6 号	毎日
給食日誌	任意	毎日
調理設備の点検表	任意	毎日
勤務表	任意	毎月末

※任意の様式については、予め、甲の許可を受けること。

※定めのない書類については、甲乙協議のうえ決定するものとする。

10 費用の負担区分

本業務に要する費用の負担区分は、次のとおりとする。

費用の内訳	阿波市	事業者
施設、厨房設備、什器備品、食器類(園児用・職員用)に要する費用	○	
食材料費	○	
消耗品費(厨房内消耗品・事務用品等)		○
光熱水費	○	
電話料金		○
残食、ゴミの処理に要する費用	○	
調理従事者の労務費		○
帳票書類の印刷費	○	○
白衣、調理用靴等の被服費		○
保健衛生費(健康診断、検便等)		○
事業者が行うべき官公庁手続に要する費用		○
営業許可申請に要する費用		○
基本設備に付随する消耗品費		○
更衣室、事務室の設置に要する費用	○	○
グリスフィルター等の点検、清掃、消毒に要する費用		○
害虫駆除に要する費用	○	
保険料(生産物賠償責任保険等)		○
保存食費	○	

※保健衛生費については、甲が詳細を指定又は承認するものとする。

※基本設備に付随する消耗品費については、洗浄機用洗剤、スチコンカートリッジ等を含むものとする。

1.1 食中毒、事故等発生時の対応

- (1) 食中毒、事故等が発生した場合は、速やかに甲へ報告、協議を行い、甲の指示により対応を行うものとする。
- (2) 食中毒、事故等が発生した場合は、甲と協議のうえ、速やかに、給食確保等の安定的な業務の持続についての対策を行うものとする。
- (3) 食中毒、事故等が発生した場合の対応として、製造物責任法(平成6年法律85号)に基づく生産物賠償責任保険等に加入すること。
- (4) 乙の責任で食中毒等の事故が発生した場合で、甲に損害を与えた場合は、甲に対し損害賠償を行うこと。
- (5) 乙は、火災その他災害発生を発見した場合、その危険性があると知った場合は、直ちに園長等に報告すること。また、速やかにその被害を最小限に止める措置を講じること。また、不測の事態に際しては、園長等の指示に従い、給食の中止、献立、食数の変更、非常食の提供等を行うものとする。
- (6) 乙は、自然災害等が発生し、甲が、炊き出し等が必要と判断した場合は、協力すること。

1.2 委託料の支払

(1) 履行の確認等

乙は、令和8年4月分から毎翌月5日(その日が閉園日のときは、翌開園日)までに、前月分の業務完了報告書を甲に提出する。ただし、3月分は3月末日までに提出するものとする。

甲は、業務完了報告書を受領した時は、本業務が契約等に基づいて、適切に履行されていることを確認する。

(2) 委託料の支払い

委託料は、令和8年4月分を初回として支払う。乙は、甲から本業務の完了を確認した旨の通知を受けた時は、当該月分の委託料を甲に請求することができる。

甲は、所定の支払請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

1.3 献立検討委員会

乙は、昼食、おやつ、食材等について、甲と月1回程度協議を行う。

1.4 業務評価の実施

甲は、契約期間内において、乙が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行う。その際、乙は必要書類を提出し、指摘事項、改善すべき点がある場合は、速やかに改善すること。また、甲が改善計画書の提出を求める場合はそれに従うこと。

1.5 給食提供の確保

乙の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合は、乙は本仕様書に規定する給食の提供を責任をもって確保する。また、この場合の費用は乙において負担する。

1.6 履行保証人

履行保証人(以下「丙」という。)は、乙の業務遂行が困難となった場合に、本業務を乙に代わって実施すること。丙は、履行保証人に関する条項に基づき遂行するものとする。

1.7 その他

- (1) 業務の開始にあたっては、乙は、乙の責任において、甲、現に給食調理業務を行っている委託業者からの引継ぎを受けるとともに、十分な研修を経た後に臨むこと。
- (2) 業務遂行上、甲が不都合と認めるときは、甲の指示に従うこと。
- (3) 大規模災害等により、給食実施日数(調理提供数)が大幅に減少した場合は、減少程度に応じて、甲と乙が委託料の減額について協議するものとする。
- (4) 乙は業務履行に対して、第三者からの問い合わせ等があった場合には、誠意をもって対応すること。また、甲に対して資料提供等をはじめ、情報の開示や情報共有に協力すること。
- (5) 本仕様書に記載されていない事項については、双方誠意を以て協議し、決定するものとする。
- (6) 本仕様書に定められた事項の要件以上を満たす提案等については、双方誠意を以て協議し、決定するものとする。

1.8 リスク管理方針

契約締結後、甲乙の主なリスク分担方針は、次のとおりとする。これらは、責任の所在が不明確になりやすいリスクについて、その負担を示したものである。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		阿波市	事業者
事業の中止、延期に関するリスク	甲の指示によるもの	○	
	乙の事業放棄		○
不可抗力リスク	天災、暴動による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
性能リスク	契約仕様不適合		○
計画変更リスク	甲の指示による変更	○	
	乙の要求又は責による運営費用増大		○
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費増大		○
備品等貸与品の損傷リスク	乙の責に帰すべき事由、仕様による損傷の場合		○
	上記以外	○	
施設損傷リスク	乙の責に帰すべき事由、仕様による損傷の場合		○
	上記以外	○	
需要変動リスク	実施条件を超える変動需要	○	
	上記以外		○

1.9 令和7年度調理業務従事者数(参考)

施設名	管理栄養士・栄養士	調理員	計
一条認定こども園	1	3	4
土成中央認定こども園	1	6	7
八幡認定こども園	1	2	3
大俣認定こども園	1	2	3
伊沢認定こども園	1	2	3