

大野町公立認定こども園3歳未満児給食
等業務委託仕様書

大野町 民生部 子育て支援課

大野町公立認定こども園3歳未満児給食等業務委託仕様書

大野町公立認定こども園（以下「こども園」という。）の給食調理等の業務を委託するための仕様について定める。

1 業務委託名 大野町公立認定こども園3歳未満児給食等業務委託

2 委託場所

	施設名	定員	住所
1	大野町みらいこども園	60	大野町大字本庄 200 番地 6

3 調理見込み食数

(1) 毎日提供する食数

	施設名	3歳未満	うち離乳食	3歳以上	職員
1	大野町みらいこども園	15	3	40	20

* 調理見込み食数は、令和7年8月1日現在の翌年度入園申込者数をもとに算出したものであり、入退園等により±10程度変動する可能性がある。

また、年度によっては大きく変動する可能性があるため、±10以上変動があったときは、協議のうえ委託金額の見直しを行う。

* 3歳以上と職員は参考までです。（おやつ、行事食等に影響）

* 行事等によって食数を変更することがある。

4 調理室の規模及び厨房機器

こども園の調理室の規模及び厨房機器については、厨房機器平面配置図を参照のこと。

5 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

ただし、契約の日から令和8年3月31日までは、準備期間とする。

6 基本的事項

(1) 大野町（以下「町」という。）から業務を受注した業者（以下「受注者」という。）は、こども園における給食の趣旨を十分に認識し、こども園の園児に安全かつ安心して良質な給食を提供すること。

(2) 受注者は、児童福祉法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱等を遵守するとともに、調理業務にあっては、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」を遵守すること。

(3) 受注者は、こども園内の調理室を使用して給食を調理・提供するものとし、施設外で調理した給食を搬入してはならない。

- (4) 町は、受注者に対し業務遂行上必要な施設、食器、器具及び備品等は無償で貸与し、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。
- (5) 業務遂行に伴う電気、ガス、水道料金は、町の負担とするが、受注者は、省エネルギーに努め、適切な管理のもとに使用しなければならない。
- (6) 食材料の費用については、受注者が検収した後、受注者が納入業者に支払うものとする。
- (7) 受注者が園児及び保護者に接するときは、言動に十分注意し、礼儀正しく、親切・丁寧にすること。
- (8) 受注者は、感染症対策マニュアルを作成し、十分な感染症対策を行い、風邪症状等体調不良者は業務に従事してはならない。

7 給食等の時間

給食等の時間については、原則下記のとおりとする。

配茶	9時00分	(全園児)
午前おやつ	9時15分 ~ 10時00分	(3歳未満児)
昼食	11時15分 ~ 12時30分	(3歳未満児)
	11時30分 ~ 13時00分	(3歳以上児)
午後おやつ	14時45分 ~ 15時30分	(全園児)

8 給食の種類

給食は、園児の発達段階や健康状態、アレルギー及びこども園の行事等によって異なるため、その種類については次のとおりとし、安全面、衛生面及び栄養面等での質の確保を図ること。

- (1) 離乳食（当該月齢児）

生後6ヶ月未満児についてはミルクを基本とするが、5ヶ月以降の乳児については、大野町みらいこども園の園長（以下「園長」という。）と協議し離乳食を提供する。
- (2) 普通食（3歳未満児）

具材等は、年齢別に大きさ、やわらかさ等を工夫して提供する。
- (3) おやつ（3歳未満児2回・3歳以上児1回）

園児の補食としての役割を考え、年齢にあった物を配慮し提供する。週1回は手作りおやつとする。
- (4) アレルギー食（全園児の内、対象者）

食物アレルギーを持った園児に対し、アレルゲン食品の除去食や代替食品を使用した給食を提供する。
- (5) 行事食（全園児・職員）

カレーパーティー、夏祭り、お別れ会食等、必要に応じて行事食を提供する。

(6) 配慮食（全園児の内、対象者）

宗教上の理由等で除去が必要な園児に対し、配慮食を提供する。また、園児の体調により、通常の給食を提供しない方が適切であると園長が判断した場合も配慮食を提供する。

(7) 食育給食（全園児・職員）

こども園で収穫した食材を積極的に使用し調理を行う。

9 業務日及び休日

業務日及び休日は次のとおりとする。

(1) 業務日 原則として、月曜日から金曜日までとする。

(2) 休日 土・日曜日、祝日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）

ただし、行事などにより給食が不要と園長が認めるときは休日扱いとする。

10 業務時間

業務時間は、次のとおりとする。

(1) 原則として午前8時00分から午後5時00分までとする。ただし、実情に合わせ、町及び園長と協議の上、必要に応じて変更することができる。

(2) 休憩時間も含め、業務時間中は常時1名以上の調理業務従事者をこども園内に常駐すること。

11 委託業務内容

町が受注者に委託する業務の内容は次のとおりである。

○3歳未満児の給食

○3歳未満児のおやつ（午前・午後各1回）

○3歳以上児の給食センターからの受取り・返却及び二次加工

（夏期期間中は別途委託業者の弁当）

○3歳以上児の午後のおやつ

○こども園の行事における調理

業務項目	業務内容
(1) 献立の作成	① 献立の作成 ② 献立の承認
(2) 食材料の発注及び支払い	① 食材分量の算出 ② 食材料の発注 ③ 受け取り及び検収 ④ 食材料の保管 ⑤ 在庫の管理 ⑥ 食材料費の発注先への支払い

(3) 調理	<ul style="list-style-type: none"> ① 調理台等の消毒 ② 野菜等の下処理 ③ 調理 ④ 検食の準備及び保存
(4) 配膳・片付け	<ul style="list-style-type: none"> ① 配膳又は盛り付け ② アレルギー食等の配膳 ③ 食器・食品取り扱い器具の洗浄及び消毒 ④ 調理残菜及び残菜の処理
(5) 衛生管理及び 設備管理	<ul style="list-style-type: none"> ① 調理室等の衛生管理 ② 機械、器具類の管理（消毒、乾燥） ③ 食品の衛生管理 ④ 防火管理 ⑤ 納入業者の衛生管理等
(6) その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 町が指定する会議及び研修会への参加 ② 必要書類の記入及び整備 ③ 食材費の報告 ④ 上記の業務に付帯する業務 ⑤ その他の必要業務（給食の展示、食育に関する協力）

(1) 献立の作成

- ① 献立については、受注者に属する管理栄養士又は栄養士（以下「管理栄養士等」という。）が作成するものとし、こども園における給食の目的及び趣旨を十分理解し、できる限り変化に富み、園児の健全な発育に必要な栄養量を考慮した献立とすること。
- ② 池田町大野町学校給食センターから提示される、3歳以上児の給食献立を参考に献立を作成すること。
- ③ 受注者が作成した献立は、実施月の前月までに園長と協議し、内容、調理方法及びこども園の行事を調整し、承諾を得るものとする。また、こども園の職員会等から提出される意見及び問題点を、献立作成計画に反映させること。
- ④ 食材料費については、別途定める単価表の範囲内で内容・量を考慮すること。（月単位で上限に満たない場合は、翌月に繰り越しが出来る。）
- ⑤ 行事食や食育給食については、園長と内容等を協議して決定すること。
- ⑥ 上記で確定した献立表（食材を明確にする）を対象園児数の世帯数を作成し、配付すること。

(2) 食材料の発注及び支払い

- ① 園長は、発注までに必要な食数（3歳以上児、3歳未満児、アレルギー食・配慮食、その他）を受注者に通知する。受注者は、その必要食数に応じて、食材の分量を算出すること。

- ② 食材料の発注については、種類及び分量などを管理栄養士等から提示されたとおり受注者が発注すること。発注先は、できる限り町内事業者を優先し、なるべく地産地消となるよう心がけること。
- ③ 発注した食材料は受注者が受け取り、品質、数量等を確認し記録すること。なお、検収時には、園長または園長が指名する者が立ち会い検収を行うものとする。
- ④ 納入された食材料は、受注者が適切な方法で保管すること。
- ⑤ 受注者は、保管されている食材料の在庫管理を適切に行うこと。
- ⑥ 発注した食材料の費用は、受注者が発注先へ支払うこと。

(3) 調理

- ① 調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒をすること。
- ② 調理時間の短縮、配慮食、アレルギー食等を適切に提供するために、野菜等についてはあらかじめ下処理を行うこと。
- ③ 調理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うものとし、調理方法等については管理栄養士等の指示に従うこと。
- ④ 給食を提供する前に、検食簿とともに定められた時間に配膳し、園長等の検食を受けること。また、食材料（食品ごとに 50g 程度）及び調理済みの給食 1 食分を保存食として、町が指示する方法により保存すること。保存期間は 2 週間とし、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(4) 配膳・片付け

- ① 給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付け又は配缶するように心掛けること。また、配膳場所は指定された場所で行うものとし、それぞれの保育室へ確実に引き渡しを行うこと。
- ② アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と食器等区別し、保育士との連携を図りながら確実に提供し、事故防止に努めること。
- ③ 調理及び配膳等が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また、給食後には食器等も同様に取り扱うこと。
- ④ 残菜については、毎日チェックし給食日誌に記入すること。また、残菜、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、町の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

(5) 衛生管理及び施設管理

- ① 調理室の衛生管理は、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行い、常に清潔に保つこと。
- ② 調理に使用する機械、器具類は常に点検するものとする。また、調理終了後、施設、設備、器具等が破損していないかを確認し、破損していた場合は、速やかに園長を経由して町に報告すること。破損した破片が確認で

きない場合は、町の指示に従い、給食の提供を取りやめることがある。

- ③ 納入された食材料の衛生管理は、受注者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分留意すること。
- ④ 調理室内の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行い、また消防法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。（防火責任者は、防火管理者の資格を有する必要はない。）
- ⑤ 必要に応じて、納入業者の衛生管理の状況及び健康状態を確認すること。

(6) その他

- ① 給食の目的や趣旨を十分に理解し、給食が適正に実施できるように調理業務従事者に対して定期的に研修を行うこと。また、町が必要と認めた場合は、調理業務責任者、管理栄養士等及び調理業務従事者（以下「関係業務従事者」という。）を会議に参加させること。
- ② 給食日誌、在庫食品管理受払簿、衛生管理チェックシート、給食発注検収表、予定実施献立表、給食実施集計表を整備し、毎日記録すること。
- ③ 食材料費については、支払日、支払先、支払金額等を集計し、町に関係書類とともに毎月報告すること。
- ④ その他、業務委託内容に付帯するすべての業務を行うこと。
- ⑤ 食育活動として、保護者や園児が親しみの持てる、通信紙等を毎月発刊し、園に配布すること。また、人形劇等の食育イベントを年1回は実施し、園児が楽しく食に触れ合う機会を設けること。
- ⑥ 給食に使用する食材の展示や、園児が楽しみながら給食を食べられるように、食材のカット等を工夫し食べ残しの減少に努めること。
- ⑦ 食べ残しの量やメニューの把握を行い、調理方法や献立の改善等に努めること。
- ⑧ こども園において食育に関する行事、教育等が行われる場合は、積極的に参加協力すること。
- ⑨ 地域交流として、園で調理したものを地域住民と園児と一緒に食べる交流会を年1回は実施するよう努めること。
- ⑩ その他こども園の行事に協力し、良好な関係を保つこと。
- ⑪ 関係業務従事者は、こども園職員が使用する福利厚生設備（休憩室等）を支障の無い範囲で使用できるものとする。
- ⑫ よりよい給食を提供していくため、年1回はこども園に対してアンケートを実施すること。

1.2 調理業務責任者

- (1) 調理師免許若しくは栄養士免許を有し、学校給食又はこども園等の給食業務を1年以上経験している調理業務責任者を1名配置すること。

- (2) 調理業務責任者は、常にこども園の給食が適切に調理されているかを確認し、調理方法や衛生面等の指導を行うこと。
- (3) 調理業務責任者は、業務遂行上の責任者として調理業務従事者を指揮・監督し、町及びこども園との連絡調整を行うこと。

1 3 管理栄養士

- (1) 受注者は、学校給食・こども園給食の経験を2年以上している管理栄養士とし、管理栄養士等は、調理業務責任者と兼務ができるものとする。
- (2) 管理栄養士等は献立を作成し、給食調理を統括すること。

1 4 調理業務従事者

- (1) こども園には、調理業務に従事するため、昼食、手作りおやつ等が調理できる者を1名以上配置すること。調理業務従事者は、調理業務責任者と兼務ができるものとする。ただし、その場合は管理栄養士等と兼ねることはできない。
- (2) 受注者は、調理業務が無理なく確実に遂行できる人員体制で臨むこと。
- (3) 調理業務従事者の休暇及び調理業務に従事できない事態が発生した場合には、速やかに調理業務従事者を補充し、調理業務に支障をきたさないように対応すること。

1 5 選任の報告

業務を開始しようとする前に、関係業務従事者及び防火管理責任者について、責任者等選任（変更）報告書（別紙様式）に必要書類を添付し、町に報告しなければならない。また、変更する場合も同様とする。

選任報告書	添付書類	提出期限
調理業務責任者選任報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
管理栄養士等選任報告書	業務履歴書 資格を証する書類の写し	履行開始の2週間前
調理業務従事者		履行開始の2週間前
防火責任者選任報告書		履行開始の2週間前

1 6 調理業務従事者のサービスと衛生管理

- (1) 受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、関係業務従事者の健康管理を行うこと。

(2) 受注者は、調理業務従事者の健康管理のために、労働安全衛生規則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 回実施し、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群 O157 菌・O26 菌の保菌者がでた場合は、ペロ毒素等の有無などについて追跡調査をすること。また、10月から3月の期間にはノロウイルスの検査を含めること。それらの検査結果を町に報告すること。

また、安全衛生上その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を町に報告するとともに、その者を業務に従事させてはならない。

- (3) 食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。
- (4) 調理業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し衛生管理に十分留意すること。
- (5) 調理業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリー等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。
- (6) 調理室では、私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。また、食材及び調理済み給食の持ち出しを禁止する。
- (7) 受注者は、受注者の責任において立ち入り検査を行うこと。また、町、保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

1.7 食中毒及びその他の事故発生時の対応

- (1) 食中毒及びその他の事故が発生した場合は、速やかに町及び園長に報告し、その経緯を説明するとともに、町の指示に従って再発防止に向けた取組を講じて報告すること。
- (2) 事故が発生したときは、園児・職員等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を究明して町及び園長に報告し、その経緯を説明するとともに、再発防止対策を講じて報告すること。

1.8 業務又は費用の分担区分

- (1) 調理業務の分担は、別表1のとおりとする。
- (2) 調理業務に係る人件費は、すべて受注者の負担とする。また、人件費以外の費用分担は、別表2のとおりとする。

1.9 賠償責任保険の加入

- (1) 調理業務に起因して、園児・職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

20 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受注者は町に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

21 業務委託料の支払い

- (1) 業務委託料の支払いは、月払いとする。1回の支払額は、委託料総額のうち年額に相当する金額を12回で均等に分割した額とし、履行の翌月、受注者からの請求により支払うものとする。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計を毎年度最終支払い月に加えて支払うものとする。
- (2) 食材料費については、1ヶ月毎に必要な経費を支払うものとする。受注者から発注先への支払金額等を、町へ関係書類とともに毎月請求し、町はその内容を確認・精査し、受注者へ支払うこととする。
- (3) 町は、請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

22 代行保証

- (1) 受注者は、やむを得ない事情により調理業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人を確保すること。
 - ① 受注者の調理業務の全てを代行することができる者であること。
 - ② 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
 - ③ 代行に当たって連絡体制が明確であること。
 - ④ 受注者が調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。
 - ⑤ 代行保証人は、代表者が異なる別企業であれば、グループ会社も可とする。

23 債務不履行の措置

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、町は受注者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。
- (2) 町が受注者に対し改善を求めたとき、受注者がこれに応じない場合には、町は契約を解除できる。この場合において、町は受注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 町の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受注者は

契約を解除できる。この場合において、受注者は町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。

- (4) 災害等による不可抗力又は町及び受注者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、町及び受注者により業務の継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

2.4 その他

- (1) 災害等による緊急時には、町及びこども園に協力し、指示に従うこと。また、こども園又は町が防災訓練等を行うとき、受注者に協力を要請した場合には、積極的に協力すること。
- (2) 受注者は、適正な業務の実施ができるよう経費の削減に努めること。特に、光熱水費、消耗品費の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。
- (3) 受注者は、調理員の雇用について、現調理員が要望した場合には、配置員数の範囲内において雇用するよう努めるものとする。
- (4) 本業務委託期間満了又は契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、次期受注者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて町と受注者が協議のうえ、別に定めるものとする。

(別表1) 調理業務分担区分

	業 務 内 容	受注者	町又は こども園
給食全般	給食運営の総括		○
	嗜好調査の実施	○	
	喫食状況の把握（残量調査等）	○	
	給食日誌の作成	○	
	給食関係部門との連絡調整	○	○
	上記の確認		○
献立の 作成	献立表の作成	○	
	献立表の確認・承認		○
	給食栄養量の計算	○	
	献立実施後の指示・確認・協議	○	○
	上記の確認		○
食材料の 発注及び 支払い	食材料発注書の作成と発注	○	
	食材料の荷受・検収	○	○
	食材料費の支払い	○	
	食材料の保管・在庫管理	○	
	在庫食品受払簿の作成	○	
	上記の確認		○
調理	食数の把握・確認	○	○
	調理業務従事者の配置計画・管理	○	
	調理作業（下処理含む）	○	
	配缶、盛付けの実施・確認	○	
	配膳・下膳	○	
配膳 片付け	保存食の保存・廃棄（食材料・調理済給食）	○	
	上記の確認		○
衛生管理 施設管理	食器、調理機器の洗浄・消毒	○	
	調理室、冷凍冷蔵庫、排水路等の清掃	○	
	調理業務従事者の健康管理、検便の実施	○	
	調理残菜、廃油の処理	○	
	調理残菜、廃油の処分		○
	上記の確認		○
その他	町・保健所・保育研究協議会主催の研修への参加	○	○
	調理業務従事者の技術向上のための研修・訓練	○	
	食育に関する行事への参加	○	○
	事故発生時の対応	○	○

(別表2) 費用分担区分

	経 費 区 分	受 注 者	大野町
消耗品費等	食材料費		○
	洗剤及び石鹼、消毒剤の購入費	○	
	ペーパータオル、アルミホイル等調理用消耗品	○	
	白衣、長靴、ビニールエプロン等	○	
	施設清掃用器具	○	
	食器類・箸・スプーン（老朽破損・追加）		○
	食器類・箸・スプーン（洗浄等作業破損）	○	
	光熱水費（電気、水道、ガス）		○
衛生費	衛生消耗品（マスク、手袋等）	○	
	調理室のネズミ、ゴキブリ駆除に係る経費	○	○
	調理残菜・廃油の処分費		○
検査費	調理業務従事者の健康診断・検便に係る経費	○	
	検便以外の保菌検査費	○	
	水質検査費	○	
保守点検費	調理機器の保守点検費		○
	空冷設備保守点検費		○
	消防用設備保守点検費		○
その他	調理業務従事者に係る経費（研修参加費等）	○	
	調理機器等の修繕で受注者に過失があるもの	○	
	上記以外の調理機器等の修繕		○
	調理機器等貸与備品の買い替え		○
	調理業務者の給食代	○	
	その他関係業務従事者に係る経費	○	

(別紙様式)

責任者等選任（変更）報告書

令和 年 月 日

大野町長

受注者

印

大野町公立認定こども園の給食調理業務における関係業務従事者を下記のとおり決定（変更）しましたので、報告します。

記

1. 調理業務責任者

	氏名	性別	年令	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 調理師又は栄養士等の免許の写し
- (3) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条又は第44条を満たすもの）
- (4) 細菌検査成績書の写し

2. 管理栄養士等

	氏名	性別	年令	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 管理栄養士等の免許の写し
- (3) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条又は第44条を満たすもの）
- (4) 細菌検査成績書の写し

3. 調理業務従事者

(大野町みらいこども園)

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

<添付書類>

- (1) 履歴書の写し
- (2) 健康診断書（労働安全衛生規則第43条又は第44条を満たすもの）
- (3) 細菌検査成績書の写し

4. 防火責任者

(大野町みらいこども園)

	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格免許
新任						
前任						

大野町公立認定こども園3歳未満児給食等食材料費単価表
令和8年度単価表（予定）

○3歳未満児 ・主食、副食、おやつ（2回）1日 260円

○3歳以上児 ・おやつ 1回 70円
・特別食（アレルギー食等）1食 200円

○行事食や食育給食については、園長と内容を協議し、予算の範囲内で支出する。

大野町公立認定こども園給食調理業務のイメージ

