

みやき町学校給食調理等業務委託（北茂安小学校）仕様書

1 件名

みやき町学校給食調理等業務委託（北茂安小学校）

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3 履行場所

別表1に掲げる学校（以下「対象校」という。）の給食室及び付帯する施設

4 基本条件

（1）委託する業務の単位は、「学校給食調理等業務」とする。また、委託する業務の内容は別表2、経費の分担区分は別表3とする。

（2）給食実施日数は、対象校の定める日（下記参照）とし、加えて学校行事（試食会等を含む）及び研修への参加、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検に要する日（5－（3）－③参照）とする。

年間	うち、米飯の日	うち、パンの日
約191日	約153日 （週4回）	約38日 （週1回）

（3）給食施設概要及び調理予定食数は、別表1のとおりとする。

なお、実施食数は「調理業務指示書」（様式第1号の1）により指示する。

（4）給食開始日までに町及び対象校と協議し、対象校の給食室及びその設備を使用し、給食献立に相応しい献立を試作し試食させ、その評価については業務の参考とすること。これに係る食材料費等の経費は、受託者の負担とする。

（5）学校行事により学校給食の試食会等を開催する場合は、対象校と協議し、その指示に従い調理を行うこと。これに係る食材料費等の経費は、対象校の負担とする。

（6）委託業務の遂行にあたっては、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、国の定める「学校給食衛生管理基準」に従い行うこと。

（7）町内在住者の採用について配慮すること。

5 委託業務の内容

町が委託する業務は、別表2のとおりとし、各区分における詳細な業務内容は以下のとおりとする。

（1）調理作業管理

① 調理業務は、対象校の指示によって行い指示は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式
年単位	年間給食計画表	年度当初	様式第2号
月単位	献立確認表（献立表兼発注確認書）	前月末	様式第3号
日単位	調理業務指示書（給食日誌）	前週	様式第1号の1

- ② 対象校が作成した「献立表」、「調理業務指示書」に従い、受託者が作成し、対象校に確認した「作業工程表」（様式第1号の2）及び「作業動線図」（様式第1号の3）に基づき、対象校が購入した食材を使用し調理すること。（手順等の確認は実施前日までに対象校とミーティングを行うこと。また、調理は原則として当日にのみ行い、前日に下拵えなどを行ってはならない。）
- ③ 調理工程の中間及び出来上がり段階時に、対象校による確認を受け、味等について調整が必要な場合はその指示に従うこと。
- ④ 調理内容、給食時間又は調理食数等に変更が生じた場合は、「調理業務指示書」に対象校が朱書き変更を行った指示書に従い、「作業工程表」及び「作業動線図」を朱書き変更し、対象校の確認を取った上で調理作業を行うこと。
- ⑤ 対象校の指示により特別食対応や除去食等を行うこと。
- ⑥ 調理した給食については、対象校長又はその代理者の検食を受けること。
- ⑦ 調理したものを食器具、主食とともに学校指定の場所に、給食時間直前までに配缶を行い、食缶等を児童へ引渡し（声かけ含む）すること。また、給食終了後、給食室に回収すること。
学校行事や特別給食等を実施する場合は、これらの形態を変更することがあるので、対象校が指定する場所に搬送すること。
- ⑧ 献立毎の残菜を計量し、「調理業務指示書」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。
- ⑨ 受託者の責による食材等の損失または異物の混入については、町の指示に従い弁済すること。

（2）食材管理

- ① 対象校が購入する食材料は数量及び品質を確認のうえ引き取ること。
- ② 食材料については必ず対象校の検収を受けること。
- ③ 調理作業中に気づいた食材の異変、異物混入等については、直ちに対象校に報告し、その指示に従うこと。
- ④ 受託者は、対象校に食品衛生責任者を配置し、食材の取り扱いが衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生指導に努めること。
- ⑤ 食品衛生責任者は業務責任者が兼任することができるものとする。
- ⑥ 受託者の責による食材等の損失については、町の指示に従い弁済すること。

（3）衛生管理

- ① 業務にあたっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めること。
- ② 施設・設備及び器具の清掃、洗浄、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「学校給食日

常点検票」(様式第4号)に記録すること。

- ③ 下表に定める程度の日数を給食実施期間中に実施できない清掃、洗浄、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないように努めること。

なお、対象校の検査、確認をもって、清掃等業務の完了とみなす。

	給食開始前	給食終了後
一学期	3 日	5 日
二学期	5 日	3 日
三学期	3 日	3 日

- ④ 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下、2週間以上保存すること。

- ⑤ 業務従事者の健康管理は、以下のとおりとする。

ア 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上行うこと。また、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。

イ 受託者は、業務従事者に対して、月2回以上定期的に細菌検査(腸チフス、パラチフスA、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)を行うこと。

ウ 受託者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせその指示に従わせること。なお、ノロウィルスの感染の疑いがある場合は、高感度の検便検査において、陰性と確認されるまでは、調理業務に従事させないこと。また、業務従事者は、毎日、調理作業の前に、「個人健康管理表」(様式第7号)により、健康状態を確認すること。

エ 受託者は、健康診断及び細菌検査により異常が発見された者を直接調理に係る業務に従事させてはならない。この場合において、「従事者健康状態報告書」(様式第8号)により、町及び対象校に対し速やかに報告を行うこと。

- ⑥ 消耗品の購入については(ペーパータオル、使い捨て手袋等)衛生面の確保や異物混入防止の観点から、学校からの指示に従うこと。

(4) 施設等管理

- ① 施設、設備及び器具等は無償貸与とし、別表4のとおりとする。

- ② 受託者は貸与を受けた施設・設備・器具等を学校給食以外に使用してはならない。ただし、町及び対象校長の許可を受けた場合はこの限りではない。

- ③ 受託者は、貸与を受けた施設・設備・器具等を細心の注意をもって保守・管理すること。破損した場合は、対象校長を経由して町に報告し、その指示に従うものとする。

また、受託者の責に帰すべき理由の場合は受託者の負担とし、原状に回復させるものとする。

- ④ 業務終了後は、対象校長又はその代理者に業務完了報告(「学校給食日常点検票」(様式第4号)、「業務完了確認書」(様式第12号)の提出含む)を行い、承認を受けること。

(5) 業務管理

① 業務従事者の配置及びサービスは、以下のとおりとする。

ア 業務従事者のうち受託者の正規職員については、食数に応じた人数に従事させ、学校給食または大量調理業務（同一メニューを1回300食又は1日750食以上提供する調理）または特定給食施設（1回100食以上又は1日250食以上）での給食業務の経験が1年以上ある者を配置すること。

イ 正規職員のうち、次の要件すべてを満たす者1人を業務遂行上の受託者としての業務責任者として定め、対象校との連絡調整を行わせること。

- ・調理師または栄養士の資格を有する者
- ・学校給食調理業務に1年以上の経験がある者
- ・学校給食調理に係る業務管理、衛生管理、及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者

ウ 業務責任者は、調理及び衛生管理など業務従事者の指揮監督の任を行なうとともに、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。

エ 正規職員のうち、1人を業務副責任者として定め、業務責任者に事故あるときはその任に当たらせること。

オ 業務従事者については安定した配置とすること。（業務従事者が頻繁に交代することのないよう留意すること。）

カ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告し、配置できるようにしておくこと。

キ 業務従事者を変更する場合にあたっては、事前に町及び対象校に報告するとともに、新たに業務従事する者に対しては事前に作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。

ク 調理業務に従事する者は、清潔な服装を着用し衛生管理に留意すること。

ケ 業務従事者は、児童等に係わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

（6）研修等

① 受託者は、業務従事者に対して学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、安全衛生、調理技術に関する研修及び教育を行い、衛生管の高揚と資質の向上に努めること。

② 受託者が実施する研修とは別に、町教委等が行う研修に業務従事者を参加させること。

（7）給食管理

① 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、以下のとおりに行うこと。

報告書の種類	提出期限・報告内容	提出先	様式
学校給食日常点検表	給食実施当日業務終了後 5－（3）－②参照のこと	対象校	様式第4号
健康診断結果報告書	健診実施後速やかに（※1） 5－（3）－⑤－ア参照のこと	町	様式第5号
細菌検査結果報告書	当月分実施完了後速やかに 5－（3）－⑤－イ参照のこと	対象校	様式第6号
個人健康管理表	当月分実施完了後速やかに 5－（3）－⑤－ウ参照のこと	対象校	様式第7号

従事者健康状態報告書	判明次第速やかに 5－（３）－⑤－Ⅰ参照のこと	町→対象校	様式第8号
業務従事者報告書	各年度当初速やかに 詳細については ※2 参照のこと	町→対象校	様式第9号
業務従事者変更報告書	変更の都度速やかに 詳細については※3参照のこと	町→対象校	様式第10号
研修実施報告書	実施後速やかに 詳細については※4参照のこと	対象校→町	様式第11号
業務完了確認書	給食実施日または清掃等業務日終了後5－（４）－④参照のこと	対象校	様式第12号
業務完了届	毎月10日までに	対象校→町	様式第13号
事故報告書	発生後速やかに	対象校→町	様式第14号
学校給食調理等業務巡回 指導報告書	巡回指導実施後速やかに	対象校→町	様式第16号

※1 契約最終年以外は、業務従事者報告書（様式第9号）に兼ねることができるものとする。

※2 当該報告書には代替要員を含む報告を行うこと。ただし、2年目以降においては、従前に提出した当該報告書又は業務従事者変更報告書に添付した書類と相違が無ければ、相違が無い添付書類は省略することができるものとする。

※3 業務従事者を変更する場合は、町及び対象校に事前に報告したうえで、町に提出すること。

※4 受託者による研修の場合のみ提出すること。

① 受託者は、給食実施月に月1回以上の巡回を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導し、その結果を「学校給食調理等業務巡回指導報告書」（様式第16号）により、対象校へ提出すること。

② 受託者は、町及び保健福祉事務所等の立ち入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

③ 受託者の責による食材等の損失、異物の混入、または器具の損失等の事故案件については、町全体での再発防止を図るために、町教委主催による研修会等にて共有化を図ることに協力すること。

（８）行事参加

① 試食会等の参加及びこれに付随する作業等については、特段の理由が無い限り協力すること。

② 対象校が開催する会議等（別表5）には、対象校長の要請に応じて、現場責任者またはこれを補佐する者が参加すること。

6 業務の評価

町は当該業務委託にあたり、対象校と連携して「5 委託業務の内容」の履行状況を確認していくために、評価基準を定め評価を実施していくものとする。また、当該評価基準及び評価時期については評価実施前に受託者に対し公開するものとする。

なお、当該評価の結果、改善等を要する場合には、町による現場確認や受託者への聞き取りを行ったうえで、改善指示を行うものとする。

当該改善指示が速やかに図られない場合、町は受託者との契約を解除することもある。

7 業務の引継ぎ

受託者は、履行期間の終了に際し、町又は町が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。引継ぎにあたっては、町が必要と認める場合には、履行期間の終了に先立ち、受託者に対して町又は町が指定するものによる視察を申し出ることができるものとする。

受託者においては、これらの申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

8 損害賠償責任

受託者は、この委託契約の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本町又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

9 代行保証

受託者が何らかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合を担保するため、契約等によって業務代行手段を確保すること。

- (1) 受託者の受託するすべての業務を代行することができるものであること。
- (2) 業務を代行できる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- (4) 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ものであること。

10 その他

この仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、町と協議し決定した事項に従い行うこと。また事業選考のために提出された提案書、プロポーザル審査における回答内容を遵守すること。

別表1 『給食施設概要及び調理予定食数』

学校名	所在地	施設	食数 (教職員を含む)	備考
北茂安小学校	みやき町大字 東尾 420	鉄筋コンクリート造二階建て 増築部分：鉄骨造 床面積 179.6998 m ²	690食 (見込み)	ドライ仕様厨房設備有、 磁器食器を使用

(食数は、令和8年4月1日の見込数)

別表2『業務の分担区分』

区分	業務内容	受託者	学校	町
調理 作業 管理	実施献立表（特別食、除去食含む）の作成、指示		◎	
	実施献立表（特別食、除去食含む）の確認、実施	◎		
	調理業務指示書（特別食、除去食含む）の作成指示		◎	
	調理作業工程表及び作業動線図の作成の指示、確認、保管		◎	
	調理業務指示書（特別食、除去食含む）に則って、調理作業工程表及び作業動線図の作成、実施	◎		
	調理、配缶、搬送(配膳)、洗浄、消毒等の実施	◎		
	調理、配缶、搬送(配膳)、洗浄、消毒等の点検、確認	◎	◎	○
	検食の準備	◎		
	検食の実施、評価		◎	
	食物アレルギー対応、事前確認、特別食の確認、	◎	◎	
	残菜調査の実施及び残菜報告書の作成	◎		
	残菜調査の実施及び残菜報告書作成の確認、保管		◎	○
食材 管理	食材の発注		◎	
	検収簿の確認、食材の受け取り（検収）、	◎		
	食材の保管、在庫管理	◎		
	食材の保管、在庫管理状況の点検、確認		◎	○
	納入業者の清潔保持状況等の確認		◎	○
	保存食の採取、保存	◎		
	保存食の保存状況の点検、確認	◎	◎	

区分	業務内	受託者	学校	町
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）		○	◎
	日常点検票に基づく点検及び報告	◎		
	健康診断、細菌検査の定期実施	◎		
	衣服、作業者等の清潔保持	◎		
	衣服、作業者等の清潔保持状況の点検、確認		◎	
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃等の実施	◎		
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検、確認	◎	◎	○
施設 等 管理	給食施設、設備の設置及び改修		○	◎
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理	◎		
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認	◎	◎	
業務 管理	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の作成及び報告	◎		
	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の確認		○	◎
	労災事故防止対策の策定	◎		
	労災保険の加入	◎		
	緊急対応を要する場合の指示		◎	○
研修 等	調理従事者等に対する研修、訓練及び報告	◎		
	確認		○	◎
給食 管理	学校給食運営の総括		○	◎
	給食関係の報告書等の作成、報告	◎	◎	
	報告書等の点検、確認、保管		◎	
	受託者による巡回指導	◎		
	給食に関する調査等の企画、実施		○	◎
	保健所等の立ち入り検査		○	◎
行事 参加	学校行事等の連絡、調整		◎	
	学校行事等の参加、協力	◎		

- ・ ◎：主としてその業務を実施すべき者
- ・ ○：その業務を実施するあたり、協力すべき者
- ・ 印が実施者をまたがる場合、その業務は協同で実施すること

別表 3『経費の分担区分』

受託者	町または対象校
・業務従事者の人件費及び法定福利費 ・業務従事者の福利厚生費 ・業務従事者の保健衛生（健康診断、細菌検査等） ・業務従事者の給食費 ・調理業務に必要な被服類の購入費（作業用白衣上下（下処理用・調理用）、ヘアネット、帽子、マスク、短靴（下処理用・調理用）、エプロン（下処理用・泥付野菜用・肉魚用・調理用・配缶用・食器洗浄用等に区分）） ・洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な石鹸類及び薬品類の購入費（手洗い用石鹸液、作業着洗濯用粉石鹸及び漂白剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、残留塩素測定用試薬、防虫・駆虫剤など） ・調理業務、洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な消耗品及び用具等の購入費（手洗い用爪ブラシ、ペーパータオル、ふきん、たわし、ラップ、クッキングペーパー、スポンジ、保存食用ポリ袋、使い捨て手袋、下処理で出た野菜くずを入れるごみ袋、ゴム手袋、耐熱手袋、デッキブラシ、洗車ブラシ、ワイパー、モップ、モップ絞り器、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、軍手、点火器具、グリス、砥石など） ・従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品の購入費（従事者用茶器、お茶、ポット、筆記用具、救急薬品、ハンドクリーム、トイレ清掃洗浄剤、トイレットペーパーなど） ・受託者が行なう研修に関する費用 ・通信機器費及び通信費 ・受託者の責による調理機器及び設備の修繕費 ・その他日々消耗する物品で受託者が負担することが適当と認められるもの	・食器及び調理機器（機械・器具）の購入費 ・調理機器及び設備の修繕費（ただし、受託者の責による修繕は除く） ・食器用及び調理機器用の粉石鹸等の購入費 ・防虫及び防鼠等の害虫駆除費（定期的なもののみ） ・水道及び光熱費 ・業務完了報告書等必要関係書類に関する経費 ・栄養教諭等が使用する消耗品類の購入費 ・児童が配膳時に使用する消耗品類の購入費（使い捨て手袋、食物をクラス分けするための袋など） ・給食から出るごみを入れる町指定のごみ袋（下処理で出た野菜くずを除く生ごみ、デザート用の容器など） ・食材検査（微生物検査・理化学検査）

別表4『給食調理機器等の貸与一覧』

区分	番号	品名
厨房機器等	1	チェックテーブル
	2	はかり
	3	秤置き台
	4	スタックカート
	5	1槽シンク
	6	球根皮剥機
	7	球根受け用L型運搬車
	8	リット・フィルター
	9	シェルフLS
	10	シェルフMS
	11	カウンター台
	12	冷蔵庫
	13	冷凍庫
	14	冷凍庫
	15	移動台
	16	作業台
	17	3槽シンク
	18	パススルー冷蔵庫
	19	カウンター台
	20	カウンター台
	21	3槽シンク
	22	作業台
	23	包丁・まな板殺菌庫
	24	器具消毒保管機
	25	掃除用具入れ
	26	移動台
	27	フードスライサー
	28	移動式スライサー置台
	29	水切台付1槽シンク
	30	移動台
	31	スタックカート
	32	移動式パンラック
	33	ステンレス製
	34	移動台
	35	移動台
	36	丸形ガスフライヤー
	37	コンビオープン
	38	架台
	39	真空低温冷却機
	40	移動台
	41	移動台
	42	2槽シンク
	43	システム調理台
	44	1槽シンク
	45	移動台
	46	器具消毒保管機
	47	包丁・まな板殺菌庫
	48	冷凍庫
	49	掃除用具入れ
	50	作業台
	51	運搬車
	52	牛乳保冷庫
	53	掃除用具入れ

区分	番号	品名
厨房機器等	54	移動シンク
	55	自動食器・食缶洗浄機
	56	作業台
	57	移動台
	58	作業台
	59	3槽シンク
	60	電気式食器消毒保管機
	61	電気式食器消毒保管機
	62	電気式食器消毒保管機
	63	電気式食器消毒保管機
	64	掃除具入れ
	65	オートサニテーション
	66	シューズ殺菌庫
	67	衣類殺菌庫
食器・食缶類	1	強化磁器食器（飯碗及び汁碗）
	2	強化磁器食器（中皿）
	3	強化磁器食器（小皿）
	4	箸
	5	スプーン
	6	食器カゴ
	7	はしカゴ
	8	スプーンカゴ
	9	食缶
	10	ボール
	11	タライ
	12	ザル
	13	スパテラ
	14	大ひしゃく（釜用）
	15	しゃもじ
	16	杓子
	17	フライはさみ
	18	まな板
	19	包丁
	20	皮むき
	21	脇取盆
	22	泡立器
	23	計量カップ
	24	厨芥容器
	25	トレイ
	26	フォーク

別表５『対象校が開催する会議等』

行事等の区分	行事等の内容
行事での給食変更	給食時間の繰り上げなどの変更
	献立の変更
	誕生給食、縦割り給食等の実施
	土曜日、日曜日の給食実施
訪問者等の対応	視察の受け入れ
	教育実習等の受け入れ
	その他、学校長が要請する行事への対応
試食会等の実施	保護者対象の試食会
	P T A役員等を対象とした試食会
	地域とのふれあい給食（老人会等）
	親子料理教室への参加協力
授業等への協力	学校で行なわれる食に関する指導への取り組み
	給食週間等の行事への参加・協力
	児童が収穫した野菜等の調理
	クラス訪問や児童との会食
その他	学校が行なう防災訓練等への参加協力
	卒業生への記念品（給食レシピ集等）
	バザー等への参加協力
	地域活動への参加協力（学校・公民館共催の料理教室など）

調理業務指示書

令和 年 月 日（ 曜）実施

[illegible]

(手1) 標準手洗い

(手2) 作業中手洗い

(温) 中心温度確認記録

(エ) エプロン交換

(靴) 履物交換

(塩) 残留塩素測定

(袋) 使い捨て手袋使用

(汚) 二次汚染注意

(消) 消毒

令和

年

月

日

曜日

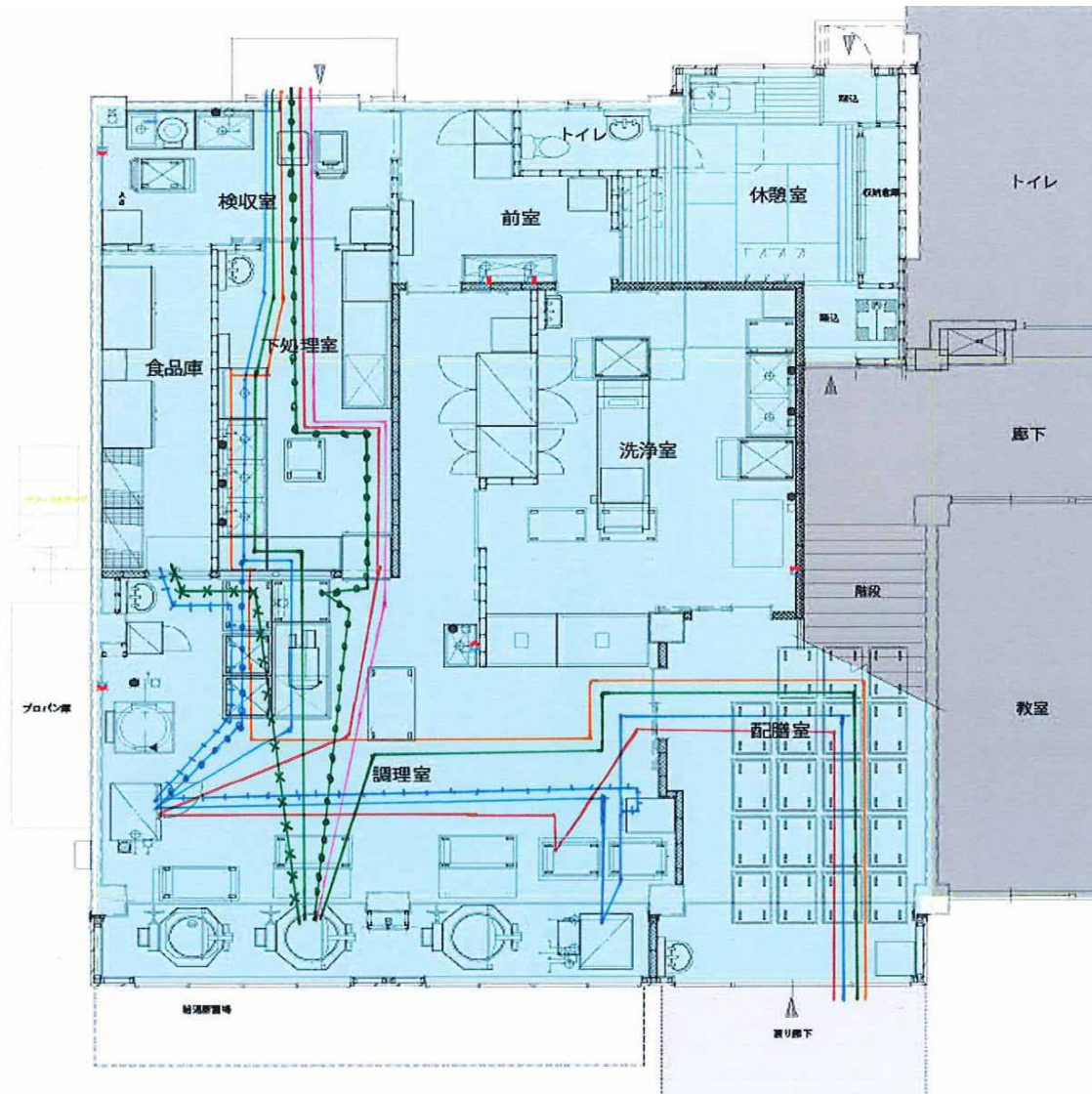
料理名		担当者		8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	
											汚染作業区域	非汚染区域	

※作業工程表を作成するに当たっては、献立名、担当者名、タイムスケジュール、衛生管理点が記載されていること。

※作業開始前には必ず標準的な手洗い（手1）を行い作業に当たること

様式第1号の3
作業導線図

※記入例



献立名

◎ごはん

◎魚の塩焼き ———

◎豚汁 ———

豚肉 ——— 人参 ——— 白菜 ———

ごぼう ——— 椎茸 ———

葱 ——— 豆腐 ———

◎ほうれん草ともやしの胡麻和え ———

ほうれん草 ——— もやし ———

ごま ———

◎みかん ———

様式第1号の3
図面



令和 年度年間給食計画表

みやき町立 小学校

校 長

印

記入者

印

区分 月	実施 予定日数 ①	予定食数		予定食数（延べ）			備考 学校行事 など
		児童 ②	教職員 ③	児童 ④（①×②）	教職員 ⑤（①×③）	合計 ⑥（④+⑤）	
4月							
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月							
合計	日	食	食	食	食	食	

様式第3号

献立確認表（献立表 兼 発注確認書）

[illegible]

学校給食日常点検表

学校名

校長名

作成者

検査日

令和

年

月

日

天気

外気温

℃

温度

℃

温度

℃

調理前

調理中

℃

℃

℃

※学校栄養教諭等の衛生管理責任者が毎日点検し、校長の検印を受け、記録を保存すること

学校給食従事者

健康状態

☐ 下痢をしている者はいない。

☐ 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。

☐ 本人もしくは同居者に感染症又はその疑いのある者はいない。

☐ 感染症又はその疑いのある者は医療機関を受診させている

☐ 手指・顔面に外傷はない。

☐ 手指・顔面に化膿性疾患はない。

服装等

☐ 調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。

☐ 履物は清潔である。

☐ 適切な服装をしている。

☐ 爪は短く切っている。

手洗い

☐ 石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。

施設・設備

☐ 調理室の清掃・清潔状態は良い。

☐ 調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。

☐ 調理用機械・調理機器・器具類は清潔である。

☐ 機器・器具の保守、故障の有無、故障の機器及び箇所を確認した。

☐ 冷蔵庫・冷凍庫（ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については、－20℃以下）の温度は適切である

☐ 食器・食缶等の保管場所は清潔である。

☐ 主食置場、容器は清潔である。

☐ 床、排水溝は清潔である。

☐ 手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある

☐ 冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。

☐ なすみやええ、ごきぶり等の衛生害虫は出ていない。

検収

☐ 食品は、検収室において検収責任者が立会い受け取った。

☐ 品質・鮮度・品温、包装容器の状況、異物の混入、食品表示を十分に点検し、検収表（簿）に記録した。

☐ 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。

☐ 納入業者は衛生的な服装である。

☐ 納入業者は検収時に下処理室や調理室に立ち入っていない。

☐ 主食・牛乳の検収をし、記録した。

調理前の記録

冷蔵庫温度

℃

冷凍庫温度

℃

原材料保存食用冷凍庫温度

℃

出来上がり保存食用

冷凍庫温度

℃

牛乳保冷凍庫温度

℃

食品庫内温度

℃

湿度

%

調理中の記録

冷蔵庫温度

℃

冷凍庫温度

℃

原材料保存食用冷凍庫温度

℃

出来上がり保存食用

冷凍庫温度

℃

牛乳保冷凍庫温度

℃

食品庫内温度

℃

湿度

℃

使用水

☐ 作業前に十分（5分程度）流水した。

☐ 使用水の外観（色・濁り・異物）、臭い、味を確認した（異常なし、異状あり）

☐ 遊離残留塩素について確認し、記録した。（0.1mg/L以上あった）（ mg/L）

下処理

☐ エプロン・履物等は下処理専用を使用している。

☐ 野菜類、魚介類、食肉類等食品ごとに専用容器・器具で下処理した。

☐ 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。

☐ 野菜類は流水で十分に洗浄した。

☐ 食品を入れた容器を直接床に置いていない。

調理等

☐ 床に水を落とさないで調理した。

☐ 魚介類・食肉類・卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。

☐ 作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。

☐ 調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。

☐ 原材料は適切に温度管理した。

☐ 加熱調理においては、十分に加熱し（75℃1分間以上）、その温度と時間を記録した。

☐ 加熱を十分に行ったことを確認し、温度と時間を記録した。

☐ 加熱処理後の冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。

☐ 和え物、サラダ等には十分に冷却したか確認し、温度と時間を記録した。

保存食

☐ 品目ごとにすべての飲食物を50g程度採取した。

☐ 個別・ロット別に採取した。

☐ 保存食用容器（ビニール袋等）は清潔である。

☐ 保存食採取容器は清潔である。

☐ 原材料を50g程度採取した。

☐ 乾燥しないように完全密封し、－20℃以下の冷蔵庫に2週間以上保存した。

☐ 保存食について採取、廃棄日時を記録した。

配食

☐ 飲食物の運搬には、ふたを使用した。

☐ 素手で配食していない。

☐ 個別及びロット別に配送先を記録し、搬出時刻・搬入時刻も記録した。

☐ 食缶を床より60cm以上の置台等においた。

☐ 配食時間は記録した。

使用水

☐ 使用水の外観（色・濁り・異物）、臭い、味を確認した。（異常なし、異状あり）

☐ 調理作業終了時に、遊離残留塩素について確認し、記録した。（0.1mg/L以上あった）（ mg）

☐ 食品を水で冷却する場合は、遊離残留塩素について確認し、その温度と時間を記録した。

配送・配膳

☐ 調理終了後の食品は二次汚染を防止するために適切に保管した。

☐ 調理終了後、速やかに喫食されるよう配送及び配膳に係る時間は適切である。（2時間以内）

検食

☐ 検食は、生徒の喫食30分前に実施している。

☐ 加熱調理や冷却は適切に行っている。

☐ 異味、異臭、異物等の以上はない。

☐ 検食結果については、時間等を含め記録した。

給食当番

☐ 下痢をしている者はいない。

☐ 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。

☐ 衛生的な服装をしている

☐ 手指は確実に洗浄した。

調理機器・器具・食器の洗浄・消毒

☐ 食器・食缶の下洗いは適切に行った。

☐ 洗剤の濃度及び使用液量は適切である。（洗剤名：粉石けん ）

☐ 食器・食缶の洗浄・消毒は十分に行った。

☐ 調理機器・器具の洗浄・消毒は確実にを行った。

☐ 分解できる調理機器・器具は、使用後に分解し洗浄・消毒した。

☐ 器具・容器等の使用後の洗浄・消毒は、すべての食品が調理場内から搬出された後に行った。

☐ 食器具、容器や調理用器具の損傷を確認し、乾燥状態で保管した。

残菜と廃品の処理

☐ 返却された残菜は、非汚染区域に持ち込んでいない。

☐ 空き缶、空き瓶等は清潔に処理されている。

☐ 調理に伴う廃棄物（残菜等）は、分別し、衛生的に処理されている。

☐ その他の廃品の処理は適切に行った。

☐ 残菜容器は清潔である。

☐ 廃棄物の保管場所は清潔である。

食品庫

☐ 食材料は整理整頓されている。

☐ ネズミやええ、ごきぶり等衛生害虫はいない。

☐ 通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。

☐ 給食物資以外のものは入れていない。

18

様式第5号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1. 受診結果

(学校)

受診月日	受診者氏名	受診結果	備考

2. 受診医療機関名

3. 添付書類受診医療機関の結果報告（写）

※ 実施後、速やかに町に提出すること。

様式第6号

令和 年 月 日

みやき町立 学校 学校長 様

受託者名
代表者名 印

細菌検査結果報告書（ 月分）

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 受診結果

受診月日		受診者氏名	受診結果 (該当する方を○で囲む)	備考
1回目	2回目			
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	
			陰性・陽性	

2. 受診医療機関名

3. 添付書類受診医療機関の検査報告（写）

様式第7号

個人健康管理等表（令和 年度）

令和（ ）年（ ）月

施設名	
氏名	

※ 出勤したら毎朝各項目について確認する。項目に該当する場合○を、該当していない場合×を記入し、×の場合は、下記の対応方法に記載する。 日常点検票には、全員の健康管理等表を点検し、点呼確認して記録する。

日・曜日		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	31
確認項目																																
健康状態	1 下痢をしていない																															
	2 発熱、腹痛、嘔吐をしていない																															
	3 本人または同居者に感染症又はその疑いはない																															
	4 感染症またはその疑いがある場合は医療機関を受診している																															
	5 手指・顔面に外傷等はない																															
	6 手指・顔面に化膿性疾患はない																															
服装等	7 調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である																															
	8 履物は清潔である																															
	9 適切な服装をしている																															
	10 爪は短く切っている																															

対応方法

日	項目	対応方法（作業内容について具体的に）	対応指示者				

様式第8号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

従業員健康状態報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

学校名	みやき町立 学校
発覚日時	
従業者名	
発覚の経緯及び原因（詳細に）	
対応策（具体的に）	

※ 発覚後、速やかに町に提出すること。

※ 提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒町（原本保管）⇒学校（写し保管）

様式第9号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1. 事務従事者

(学校)

氏名	性別	年齢	住所	資格の種類	健診結果	正規職員	勤務形態	連絡先
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				
				調理師・栄養士				

※ 年齢は、報告年度の4月1日現在のものを記載すること。

※ 資格の種類は、取得している資格を○で囲むこと。

※ 健診結果は、1年以内に受診した結果であって、従事に支障が無い場合○印を記載すること。

※ 正規職員には○印を記載すること。勤務形態は、常勤・パート・代替の区分を記載すること。

2 業務従事者のうち各責任者

(1) 業務責任者

(2) 業務副責任者

(3) 食品衛生管理者

3 添付書類（該当する記号を○で囲むこと）

ア. 健康診断書（最新の検査機関結果の写し） イ. 細菌検査結果（最新の検査機関結果の写し）

ウ. 給食調理業務等経歴書兼誓約書（様式第15号）または履歴書（写）

エ. 調理師免許（写） オ. 栄養士免許（写）

※ 当初提出した業務従事者報告書の内容に変更が生じた場合、その都度報告すること。

※ 提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒ 町（原本保管）⇒ 学校（写し保管）

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

業務従事者変更報告書（その1）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1. 変更理由

ア 退職のため

イ 異動のため（ 学校 → 学校）

ウ 増員のため

エ その他（詳細な理由： ）

2. 事務従事者

（ 学校）

氏名	性別	年齢	住所	資格の種類	健診結果	正規職員	勤務形態	連絡先	摘要	変更月日
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						

※ 年齢は、報告年度の4月1日現在のものを記載すること。

※ 資格の種類は、取得している資格を○で囲むこと。

※ 健診結果は、1年以内に受診した結果であって、従事に支障が無い場合○印を記載すること。

※ 正規職員には○印を記載すること。勤務形態は、常勤・パート・代替の区分を記載すること。

※ 摘要の欄には、退職、採用等を記入すること。

3. 添付書類（該当する記号を○で囲むこと）

ア. 健康診断書（最新の検査機関結果の写し） イ. 細菌検査結果（最新の検査機関結果の写し）

ウ. 給食調理業務等経歴書兼誓約書（様式第15号）または履歴書（写）

エ. 調理師免許（写） オ. 栄養士免許（写）

※ 当初提出した業務従事者報告書の内容に変更が生じた場合、その都度報告すること。

※ 提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒ 町（原本保管）⇒ 学校（写し保管）

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

業務従事者変更報告書（その2）

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

1. 業務従事者

（ 学校）

氏名	性別	年齢	住所	資格の種類	健診結果	正規職員	勤務形態	連絡先	摘要	変更月日
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						
				調理師・栄養士						

※ 年齢は、報告年度の4月1日現在のものを記載すること。

※ 資格の種類は、取得している資格を○で囲むこと。

※ 健診結果は、1年以内に受診した結果であって、従事に支障が無い場合○印を記載すること。

※ 正規職員には○印を記載すること。勤務形態は、常勤・パート・代替の区分を記載すること。

2. 業務従事者のうち各責任者

（1）業務責任者

（2）業務副責任者

（3）食品衛生管理者

※当初提出した業務従事者報告書の内容に変更が生じた場合、その都度報告すること。

※提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒ 町（原本保管）⇒ 学校（写し保管）

様式第11号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

研修実施報告書

このことについて、下記のとおり研修を実施しましたので報告いたします。

記

1. 日 時 令和 年 月 日 ()

2. 受講者名

受講者氏名	学校名	受講者氏名	学校名

3. 研修テーマ（目的）

4. 研修概要

※ 研修内容が分かる資料を添付すること。

※ 実施後、速やかに町に提出すること。

※ 提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒ 町（原本保管）⇒ 学校（写し保管）

業務完了確認書（ 年 月）

（ 学校）

日付	曜日	献立名 又は業務名	食数	従事 者数	入退出時刻	責任者 （印）	特記事項	退出時チェック				学校確認（印）		
								電気	水道	ガス	施錠	学校栄養	教頭	校長
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									
					: ~ :									

様式第13号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

業務完了届

このことについて、令和 年 月分のみやき町立学校給食調理業務について、下記の通り完了しましたので報告します。

記

1. 業務場所 みやき町立 学校

2. 業務内容 別紙『業務完了確認書』のとおり

※ 提出の流れ・・・受託者（1部提出）⇒ 学校（業務完了確認書とともに写しを保管）⇒ 町（報告書の原本のみ保管）

様式第14号

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

事故報告書

このことについて、下記のとおり報告いたします。

記

区分	事故内容等	
業 務 名	学校給食調理等業務委託（ 学校）	
発生日時		
発生場所		
人又は施設 設備の区分	（人の場合） 住所 氏名 性別 年齢	（施設の場合） 名称
事故の経過 及び原因 （詳細に）		
改善策 （具体的に）		
学校長所見		

※ 発生後、速やかに町に提出すること。

令和 年 月 日

みやき町長 様

受託者名

代表者名

印

集団給食業務等経歴書兼誓約書

このことについて、下記のとおり報告いたします。また、下記報告内容について、疑義が生じた場合、当該経歴書の作成に使用した履歴書等を提出することを誓約いたします。

記

1. 業務従事者名

氏 名	
住 所	
緊急連絡先	

2. 当該従事者の給食・食堂等経歴

年/月 ～ 年/月	施設名	形態	委託先
～		食堂・給食・ その他（ ）	
～		食堂・給食・ その他（ ）	
～		食堂・給食・ その他（ ）	
～		食堂・給食・ その他（ ）	
～		食堂・給食・ その他（ ）	
～		食堂・給食・ その他（ ）	

3. 資格の取得

取得年月日	資格の種類

※ 様式第8号または第9号に併せて提出すること。ただし、履歴書の写しを添付する場合不要です。

学校給食調理等業務巡回指導報告書

実施日	
学校名	
業者名	
実施者	
献立名	

受付印（学校）

受付印（学校教育課）

業者 ⇒ 学校（写保管） ⇒ 学校教育課
（巡回指導者 ⇒ 業務責任者）

区分	作業状況等	指導事項等	備考（改善状況等）
その他			

※注1 「区分」は、巡回指導した内容「調理作業管理」、「食材管理」、「衛生管理」、「施設管理」に応じて記載してください。

※注2 「区分」の欄が不足する場合は、「2枚に記載する」、「別紙に記載する」などして、提出してください。