

愛知県立豊橋聾学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立豊橋聾学校における学校給食調理等業務の仕様は次のとおりとする。

1 委託業務名

愛知県立豊橋聾学校給食調理等業務

2 委託場所

愛知県豊橋市草間町字平東 100 番地

3 委託期間

令和 7 年 8 月 1 1 日から令和 1 0 年 8 月 1 0 日まで

4 業務

- (1) 学校給食調理業務
- (2) 寄宿舍食調理業務

5 業務内容

＜学校給食調理業務＞

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」及び「学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引－」（上記について受託側で常に最新版を参照すること）を遵守し、「給食調理作業手順書」（資料 1）に従って行う。概要については以下のとおりとする。

ア 食材の検収を行う。

イ 下処理・調理加工を行う。

なお、調理別食形態は次のとおりである。

(ア) 普通食（行事食を含む）

(イ) 特別食（行事食を含む）

特別食の対応は年度初めに指示する。なお、年度途中で新規の対応が必要となる場合はその都度指示する。

- ・ 食物アレルギー対応食（無配膳対応）
- ・ 形態調整食（愛知県教育委員会が定める 6 形態食）

形態調整食は、再調理を原則とし、一度調理したものを取り分け、ミルサー等の調理器具を使用して食の形態を展開していく方法で調理する。ただし、別調理を行った方が効率的な場合、もしくは再調理だけで学校が指定した形態を調理することが困難な場合は、学校の調理器具を使用し、別調理を行う。

ウ 配缶、配食、特別食等の配膳を行う。

エ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

オ 給食施設設備及びその周辺の清掃、点検、消毒を行う。

カ 残菜、牛乳及び塵芥の処理を行う。

キ その他、上記アからカに関連する業務を行う。

(2) 業務要件

ア 業務は、午前 7 時 30 分から午後 5 時までの間に行うこと。なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に給食を実施する場合は、別途指示する。

イ 食材は愛知県立豊橋聾学校（以下、学校という）が発注したものを使用する。

ウ 業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。

エ 業務に必要なウ以外の消耗品及び従事員に必要な服装等については、受託者が用意する。
なお、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」（資料 3）を参考にする。ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。

オ 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については受託者が実施する。

カ 受託者側責任者（以下、責任者という）は、衛生管理及び業務内容について定期的に連絡を行う。また、学校と週 1 回程度打ち合わせを行う。また、年 2 回開かれる学校組織である給食委員会に出席する。なお、給食委員会は臨時で行う場合もある。

キ 給食の実態を把握するため、給食時間中に校内巡視を栄養教諭等と行うことがある。

ク 契約期間終了時に学校職員立ち会いのもと、施設、設備、器具等の動作確認を行い、受け渡し（返却）をする。（破損の場合は、8 施設・設備・器具等の破損 を参照する）

(3) 給食数等

ア 基本食数は、表 1 のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数に変動する場合はその都度指示する。また、欠席等で欠食がある場合は、集計された数を「給食食数表」（様式 1）で前週末までに提示する。

(イ) 学校給食の食数は、普通食は概ね 102 食／日、特別食（形態調整食）は概ね 2 食／日（合計 概ね 104 食／日）である。

表 1 食数一覧表（予定数）

令和 7 年 4 月 1 日現在

普通食			特別食（形態調整食）							合計
幼児児童 生徒	教職員	小計	初期食		中期食		後期食		小計	
			I	II	I	II	I	II		
34 (2)	68	102 (2)	0	0	0	2	0	0	2	104 (2)

※（ ）は食物アレルギー対応が必要な幼児児童生徒内数

(イ) 食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

(4) 学校給食の実施日

ア 学校給食の実施予定日は、令和 7 年度については、「学校給食・寄宿舎食年間実施計画表」（様式 2）のとおり年間 188 日である。

イ 実施日は予定数であり学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

(5) 給食開始時刻及び検食等

給食開始時刻及び検食等については以下のとおりとする。ただし、行事等により給食開始時刻を変更する場合はその都度指示する。

ア 各部の給食開始時刻

幼稚部及び事務職員、用務員、校長、養護教諭、栄養教諭等の給食開始時刻は午後 0 時である。

小学部の給食開始時刻は午後 0 時 20 分である。

中学部、高等部の給食開始時刻は午後 0 時 35 分である。

その他非常勤職員等の給食開始時刻は午後 0 時 30 分であり、それぞれお盆に盛り付けて所

定の場所で提供する。

イ 食缶及びお盆は幼児児童生徒及び学校職員が午後 1 時 30 分までに所定の場所に返却する。

ウ 検食・中間検査

(ア) 検食時刻は午前 11 時 30 分である。

(イ) 検食は、学校が指定する職員が行う。

(ウ) 形態調整食について、別調理を伴う場合は検食を行う。検食時刻は、当該幼児児童生徒喫食開始の 30 分前とする。なお、その際は一人分ではなく一口量とする。

(エ) 形態調整食の中間検査（調理形状検査）は、栄養教諭等と受託業者で配膳前に行う。学校側から調理形状の改善を求められた場合には、その指示に従い再度調理する。なお、栄養教諭等不在時は学校が指定した他の職員が行う。

エ 警報発表による緊急時の対応は学校側でその都度協議し指示する。

(6) 業務内容

ア 食材の検収に関する事項は次のとおりとする。

食材の検収は、責任者または責任者が指定し学校が承認した検収責任者が責任をもって行い、検収結果を「検収簿」（様式 3）に記入し、報告する。

イ 調理業務に関する事項は次のとおりとする。

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を参照する。

(ア) 学校給食は、栄養教諭等が作成した「給食実施献立表」（様式 4）により調理する。

(イ) 食材は、学校側が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。

(ウ) 形態調整食や食物アレルギー対応食も併せて調理する。（行事食等を含む）

(エ) 行事食の調理を行う。

(オ) 学校給食の献立の打ち合わせを毎週 1 回以上、栄養教諭等と責任者又は副責任者で行う。

ウ 調理作業に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 「学校給食衛生管理基準」に従い行う。

(イ) 調理過程は「給食調理作業手順書」（資料 1）・「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、栄養教諭等が作成した「給食調理指示書・保存食採取確認表」（様式 5）に基づいて行う。

(ウ) 食材の取扱いは、「給食調理作業手順書」（資料 1）及び「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従って行う。

(エ) 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「温度管理簿（揚げ物用）」（様式 6-1）、「温度管理簿（釜・サラダ・和え物用）」（様式 6-2）に記入する。

(オ) 刃物を使用する前後及び袋を開封する際は、「刃物・異物混入等チェック表」（様式 7）に基づき確認を行う。

(カ) 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等又は予め学校長が指定した学校職員に申し出る。なお、異物混入が生じた場合は、「学校給食異物混入対応マニュアル」（資料 4-1）に従い対応する。

エ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取扱要領」（資料 5）に従い行う。

オ 調理加工の完了時には、配缶前に受託者の責任者立ち合いで、栄養教諭等が検査を行う。

カ 配缶・配食・配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 配缶は、「給食喫食場所一覧表」（様式 8）に従って行う。なお、「給食喫食場所一覧表」（様式 8）は、基本食数であるため、毎週提示する「給食食数表」（様式 1）を確認し、ラミネートされた「給食喫食場所一覧表」（様式 8）に当日の食数を毎日記入する。

(イ) 米飯の配缶は、「給食米飯配食表」（様式 9）に従って行う。

(ウ) 配膳棚への配食は、各部の給食開始時刻に合わせて行う。特に冷たいものは冷たく、温かいものは温かく提供するよう配慮する。

(エ) 特別食は個別に配膳する。(形態調整食について、幼児児童生徒の状態により複数の形態を組み合わせる場合がある)

(オ) 教室で喫食しない非常勤職員等の給食は「給食喫食場所一覧表」(様式 8) に従い、個別に配膳する。(当日欠食となる場合はその都度指示する)

キ 洗浄作業及び消毒に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 食器、食缶、食器具等の洗浄作業は「学校給食衛生管理基準」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(受託側で最新版を確認すること) に従い行う。

(イ) 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。

(ウ) 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

ク 給食室等の清掃に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 作業終了後は給食室内の清掃及び整理整頓を行う。

(イ) 検収室、下処理室、上処理室、食品庫における配膳棚、調理台、移動台、食器消毒保管庫、冷蔵庫、ドアノブ等、手の触れた箇所は、すべて 200mg/l の次亜塩素酸ナトリウム液または、これと同等の効果を有する方法で消毒する。

(ウ) 排水溝、グレーチングは作業終了後蓋を上げて清掃し、200mg/l の次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。

(エ) 給食室の床は、作業終了後清掃・洗浄し、その後 200mg/l の次亜塩素酸ナトリウム液を含ませたモップで拭き上げる。また、野菜くず等を床に落とした場合は洗剤で洗浄・こすり洗いをし、その後 200mg/l の次亜塩素酸ナトリウム液を含ませたモップで拭き上げる。

ケ 残菜、塵芥及び廃油の処理に関する事項は、「学校給食衛生管理基準」に従い行う。

(7) 従事員の配置基準

ア 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 配置基準、資格、条件は表 2 のとおりとする。なお、資格・条件については、同等と認められるものを含む。

表 2 従事員の配置基準

職 名	資 格	人 数	条 件
責任者	栄養士	1 人	正規職員で実務経験 2 年以上の病院給食または学校給食の指導経験者
副責任者	調理師	1 人	正規職員で病院給食又は学校給食調理経験者

(イ) 責任者、副責任者は受託者の正規職員とし、離職した場合を除き、原則として専任者とする。

(ウ) 責任者は業務遂行上の責任者として副責任者及び調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。

(エ) 副責任者は、責任者を補佐する。

(オ) すべての委託時間に正規職員を必ず一人以上配置する。

イ 従事員の届出等

(ア) 従事員の名簿を「調理業務従事者等の届出について(報告)」(様式 10) にて提出する。

(イ) 従事員の異動がある場合はその都度変更名簿を「調理業務従事者等の変更届出について(報告)」(様式 11) にて提出する。

(ウ) 従事員として不適当と思われる者については、受託者に対し従事員の交替又は補充を求めることができる。

＜寄宿舎食調理業務＞

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」及び「学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引－」（上記について受託側で常に最新版を参照すること）を遵守し、「寄宿舎食調理作業手順書」（資料 2）に従って行う。概要については以下のとおりとする。

- ア 献立作成を行う。
- イ 食材発注表作成を行う。
- ウ 点検、消毒を行う。
- エ 食材の検収を行う。
- オ 下処理・調理加工を行う（特別食を含む）。

なお、調理別食形態は次のとおりである。

(ア) 普通食（朝食・昼食・夕食・行事食）

(イ) 特別食

- a 食物アレルギー対応食（学校給食に準ずる）
- b 形態調整食（学校給食に準ずる）

- カ 配缶及び盛り付けを行う。
- キ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒を行う。
- ク 寄宿舎厨房の施設設備の清掃、点検、消毒を行う。
- ケ 残菜及び塵芥の処理を行う。
- コ 厨房の清掃、戸締りを行う。
- サ グリストラップは、週 1 回以上清掃を行う。
- シ その他、上記アからサに関連する業務を行う。

(2) 業務要件

ア 業務は、午前 6 時から午後 7 時までの間に行う。

(ア) 調理内容は、寄宿舎の食数により変更する。

(イ) 学校行事等に伴い「土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日」に寄宿舎食を実施する場合は別途協議する。

(ウ) 検収を行う（但し、交通事情等で食材等の配送時間が変更になった場合も受託者側が検収を行う）。

イ 献立作成に関しては、寄宿舎指導員と協議し受託側責任者が内容を作成する。

ウ 受託側責任者は、「寄宿舎食献立表」（様式 12-1）、「寄宿舎食献立表（材料表）朝食」（様式 12-2）、「寄宿舎食献立表（材料表）昼食」（様式 12-3）、「寄宿舎食献立表（材料表）夕食」（様式 12-4）を作成する。食材は、（様式 12-1～4）の「献立表」に基づいて受託側責任者が「寄宿舎食発注表（業者別）」（様式 13）を作成し、寄宿舎指導員が学校指定業者に発注する。

エ 業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。

オ 業務に必要なエ以外の消耗品及び従事員に必要な服装等については、受託者が用意する。

なお、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」（資料 3）を参考にする。ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。

カ 受託者側責任者は、衛生管理及び業務内容について毎週連絡を行う。また、学校と月 1 回程度打ち合わせを行う。

キ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに寄宿舎指導員又は予め学校

長が指定した学校職員に申し出る。なお、異物混入が生じた場合は、「寄宿舍食異物混入対応マニュアル」（資料 4-2）に従い対応する。

(3) 寄宿舍食数等

ア 寄宿舍食実施日については、令和 7 年度については「学校給食・寄宿舍食年間実施計画表」（様式 2）に従い、年間朝食 150 回、昼食 0 回、夕食 150 回を予定数とする。なお、実施日は予定数であり、今後増減することがある。

イ 基本食数は表 3 のとおりとする。なお、学校行事及び寄宿舍行事等によって食数変動する場合はその都度指定する。また、月ごとの食数は、前月中旬を目途に「寄宿舍食食数表」（様式 14）で提示する。

(7) 寄宿舍食の食数は、普通食は概ね朝食 6 食／日、昼食 5 食／日、夕食 7 食／日であり、特別食は 0 食／日である。

表 3 食数一覧表（予定数）

令和 7 年 4 月 1 日現在

	普 通 食			特別食 (形態調整食)	合計
	児童生徒数	寄宿舍関係職員	小計	小計	
朝食	4 (0)	2	6 (0)	0	6 (0)
昼食	4 (0)	1	5 (0)	0	5 (0)
夕食	4 (0)	3	7 (0)	0	7 (0)

※() の数はアレルギー対応食が必要な児童生徒内数

※特別食（形態調整食）の形態については学校給食に準ずる。

(4) 食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

ウ 喫食場所については食堂(朝食・昼食・夕食)とする。学校行事及び寄宿舍行事等によって喫食場所を変更する場合は随時連絡する。

(4) 寄宿舍食開始時刻等

ア 寄宿舍食の開始時間及び終了時間

(7) 朝食の開始時刻は午前 7 時 0 0 分、終了時刻は午前 7 時 3 0 分である。

(4) 昼食の開始時刻は午後 0 時 0 0 分、終了時刻は午後 0 時 3 0 分である。

(7) 夕食の開始時刻は午後 5 時 4 0 分、終了時刻は午後 6 時 1 5 分である。

ただし、行事等により寄宿舍食の開始時刻、終了時刻を変更する場合は、その都度指定する。また、昼食は行事によって内容が変わるため、その都度連絡する。

イ 配缶及び盛り付けは喫食開始時刻 1 0 分前に終了し、寄宿舍指導員が確認する。

ウ 食器等は、各自喫食終了後から返却する。

エ 食器及び食缶は、児童生徒及び学校職員が所定の場所に返却する。

オ 警報発令等による緊急時の対応はその都度学校側で協議して指示する。ただし、寄宿舍に児童生徒が在舎している場合は、寄宿舍食は実施する。

(5) 従事員の配置基準

ア 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

(7) 配置基準、資格、条件は表 4 を基本とする。ただし、給食業務に支障のない限りは給食業務の従事員と兼ねることができる。

表 4 従事員の配置基準

職 名	資 格	人 数	条 件
責任者	栄養士	1 人	正規職員で実務経験 2 年以上の病院給食または学校給食の指導経験者
副責任者	調理師	1 人	病院給食又は学校給食調理経験者

- (イ) 責任者は受託者の正規職員とする。
 - (ウ) 責任者は業務遂行上の責任者として副責任者及び調理員を指導・監督し、また、寄宿舎指導員及び学校との連絡調整を行う。
 - (エ) 副責任者は、責任者を補佐する。
 - (オ) 委託時間にあつては責任者と連絡をとれる体制にする。
- イ 従事員の届出等については学校給食に準ずる。

6 安全・衛生管理

- (1) 「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守する。
- (2) 「学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト」(様式 15)、「寄宿舎食日常点検表 衛生管理チェックリスト」(様式 16)に記入し、毎日報告する。
- (3) 従事員の衛生管理は次のとおりとする。
 - ア 毎日の健康管理を行う。
 - イ 検便は毎月 2 回以上とし、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O-157 の検査を必ず行う。また、上記に加えて、10 月から 3 月の間は月 1 回以上ノロウイルス検査を実施する。
ノロウイルス検査は、遺伝子型によらず、概ね 1 g あたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法(例: RT-PCR 法、リアルタイム PCR 法)により実施すること。検便及びノロウイルス検査について、検査結果表を「検便検査成績結果について(報告)」(様式 17)にて提出する。検査が陽性の場合は、速やかに栄養教諭等または学校担当者に報告し、指示に従う。また、その他の細菌検査等が必要になった場合は学校が受託者に検査を依頼できるものとする。その場合の費用は受託者側が負担する。
 - ウ 健康診断は年 1 回以上実施し、「健康診断の実施結果について(報告)」(様式 18)により報告する。
 - エ 従事員及びその家族にノロウイルスの疑いがある場合は、学校へ連絡を行うとともに、すみやかに医療機関に受診させる。
 - オ 従事員は「調理従事者の日常衛生管理点検表(個人別健康記録票)」(様式 19-1)、「調理従事者の日常衛生管理点検表(服装等チェック表)」(様式 19-2)に記入し、毎日報告する。

7 施設・設備・器具等の破損

施設、設備は、「給食施設設備の保守点検表」(様式 20)及び、「寄宿舎厨房施設設備の保守点検表」(様式 21)により、毎週 1 回点検し、記録する。施設、設備、器具等が破損、損耗して使用困難になった場合は、責任者は速やかに栄養教諭等に報告し、その指示に従う。なお、受託者側の過失で破損した場合は、「施設・設備及び物品等による事故発生報告」(様式 22)に記入し報告するとともに、その損害を賠償する。

また、調理開始後に施設、設備、器具等の不具合により調理が困難となった場合、学校の指示に従い対応し、給食、寄宿舎食の提供に協力する。

8 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事員の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し年度当初に提出するとともに、緊急時(食中毒、異物混入、天災等)に学校から連絡がとれるように責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には校長又は校長が指定した学校職員の指示に従い、事故等の発生の原因究明のため、報告(発生の経過、健康記録、作業工程、動線、検収など)を行うとともに、事故後の対応策を講ずるなど適切な対応のため、すべての委託時間に正規職員を必ず配置する。

9 調理業務以外

- (1) 学校給食用牛乳パックについては、関係自治体の指導の下、学校側と協力して適切な処理方法を検討の上行う。
- (2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」(様式 23) を提出する。
- (3) 業務終了後、給食室及び寄宿舍厨房の戸締り施錠は責任者が行い、「給食室最終施錠チェック表」(様式 24) 及び「寄宿舍厨房最終施錠チェック表」(様式 25) に記入し、毎日報告する。
なお、鍵の貸出、管理等については協議の上決定する。
- (4) 夏季休業中等の長期休業時には次のことを行う。
 - ① 検収室、下処理室、上処理室、食品庫及び給食室周辺の清掃作業を行う。
 - ② 厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。
 - ③ 食缶、食器、食器具、食器かご等の洗浄と漂白を行う。
 - ④ その他の作業についての打ち合わせを栄養教諭等と受託者の責任者、副責任者で行う。
 - ⑤ 従事員は、円滑に給食及び寄宿舍食が開始できるよう準備する。

10 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示、報告時期については、表 5 による。

表 5 提示及び報告事項の内容等

様式番号等	内 容	時 期	
		提示	報告
様式 1	給食食数表	毎週	
様式 2	学校給食・寄宿舍食年間実施計画表	年度当初	
様式 3	検収簿（業者ごとに毎月または毎週提示する）	毎月及び毎週	毎月
様式 4	給食実施献立表 （食数確定後に修正して毎週提示する）	毎月及び毎週	毎週
様式 5	給食調理指示書・保存食採取確認表	毎週	毎日
様式 6-1	温度管理簿（揚げ物用）		随時
様式 6-2	温度管理簿（釜・サラダ・和え物用）		随時
様式 7	刃物・異物混入等チェック表		毎月
様式 8	給食喫食場所一覧表	年度当初	
様式 9	給食米飯配食表	毎日	
様式 10	調理業務従事者等の届出について（報告）		年度当初
様式 11	調理業務従事者等の変更届出について（報告）		随時
様式 12-1	寄宿舍食献立表		毎月
様式 12-2	寄宿舍食献立表（材料表）朝食		毎週
様式 12-3	寄宿舍食献立表（材料表）昼食		随時
様式 12-4	寄宿舍食献立表（材料表）夕食		毎週
様式 13	寄宿舍食発注表（業者別）		毎週
様式 14	寄宿舍食食数表	毎月	
様式 15	学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト		毎日
様式 16	寄宿舍食日常点検表 衛生管理チェックリスト		毎日
様式 17	検便検査成績結果について（報告）		月 2 回
様式 18	健康診断の実施結果について（報告）		年 1 回以上

様式 19-1	調理従事者の日常衛生管理点検表 (個人別健康記録簿)		毎日
様式 19-2	調理従事者の日常衛生管理点検表 (服装等チェック表)		毎月
様式 20	給食施設設備の保守点検表		毎週
様式 21	寄宿舎厨房施設設備の保守点検表		毎週
様式 22	施設・設備及び物品等による事故発生報告		随時
様式 23	業務完了届		毎月
様式 24	給食室最終施錠チェック表		毎日
様式 25	寄宿舎厨房最終施錠チェック表		毎日
様式 26	給食作業工程表	毎月	毎日
様式 27	給食作業動線図	毎月	毎日
様式 28	給食在庫管理表		毎週
様式 29	給食残食量記録表		毎日
様式 30	寄宿舎食在庫管理表		毎週
様式 31	寄宿舎食業務日誌 (朝食・昼食・夕食)		毎日

11 その他

- (1) 業務の遂行に当たって知り得た情報等については、守秘義務を遵守する。
- (2) 受託者は安全衛生管理に関する研修、調理技術の向上のための研修に努める。
- (3) 給食提供開始前及び寄宿舎食提供開始前には、円滑な業務遂行のためのシミュレーションを行う。シミュレーションの日数および食数等については学校側が指示する。

添付資料一覧

- 資料 1 給食調理作業手順書
- 資料 2 寄宿舎食調理作業手順書
- 資料 3 学校給食調理等業務委託における費用負担区分
- 資料 4 -1 学校給食異物混入対応マニュアル
- 資料 4 -2 寄宿舎食異物混入対応マニュアル
- 資料 5 学校給食保存食の取扱要領
- 資料 6 食形態段階表
- 資料 7-1 形態別調理のポイント（素材別）
- 資料 7-2 形態別調理のポイント（献立別）

- 様式 1 給食食数表
- 様式 2 学校給食・寄宿舎食年間実施計画表
- 様式 3 検収簿（業者ごとに毎月または毎週提示する）
- 様式 4 給食実施献立表
- 様式 5 給食調理指示書・保存食採取確認表
- 様式 6-1 温度管理簿（揚げ物用）
- 様式 6-2 温度管理簿（釜・サラダ・和え物用）
- 様式 7 刃物・異物混入等チェック表
- 様式 8 給食喫食場所一覧表
- 様式 9 給食米飯配食表
- 様式 10 調理業務従事者等の届出について（報告）
- 様式 11 調理業務従事者等の変更届出について（報告）
- 様式 12-1 寄宿舎食献立表
- 様式 12-2 寄宿舎食献立表（材料表）朝食
- 様式 12-3 寄宿舎食献立表（材料表）昼食
- 様式 12-4 寄宿舎食献立表（材料表）夕食
- 様式 13 寄宿舎食発注表（業者別）
- 様式 14 寄宿舎食食数表
- 様式 15 学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト
- 様式 16 寄宿舎食日常点検表 衛生管理チェックリスト
- 様式 17 検便検査成績結果について（報告）
- 様式 18 健康診断の実施結果について（報告）
- 様式 19-1 調理従事者の日常衛生管理点検表（個人別健康記録票）
- 様式 19-2 調理従事者の日常衛生管理点検表（服装等チェック表）
- 様式 20 給食施設設備の保守点検表
- 様式 21 寄宿舎厨房施設設備の保守点検表
- 様式 22 施設・設備及び物品等による事故発生報告
- 様式 23 業務完了届
- 様式 24 給食室最終施錠チェック表
- 様式 25 寄宿舎厨房最終施錠チェック表
- 様式 26 給食作業工程表
- 様式 27 給食作業動線図
- 様式 28 給食在庫管理表
- 様式 29 給食残食量記録表
- 様式 30 寄宿舎食在庫管理表
- 様式 31 寄宿舎食業務日誌（朝食・昼食・夕食）