

武雄市立北方学校給食センター調理等業務委託仕様書

1 業務名

武雄市立北方学校給食センター調理等業務委託

2 契約期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日

3 履行場所・区域

北方学校給食センター（以下「給食センター」という。）及びその附帯施設並びにその管内区域一円

4 施設の形態

ドライシステム方式

5 履行日

給食実施日は学校種別ごとに190日（米飯週4回）を基準として給食センターの定める日とし、加えて学校行事（試食会等を含む。）及び研修会への参加、並びに11(5)に定める長期休業ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検等に要する日数とする。

6 調理食数

調理食数は、児童生徒及び教職員等の食数（別途指示）とし、実際の食数は「給食日誌（調理業務指示書を含む。）」（別表1第10票）により指示する。

7 試食会及び特別給食

- (1) 学校行事により学校給食の試食会を開催する場合は、通常の調理員体制で調理可能な食数の範囲内で、児童生徒及び教職員等の食数分に試食会参加者の食数分を加えて調理を行うこと。
- (2) 学校行事によりバイキング給食等を実施する場合は、年2回を限度とする。

8 業務内容

学校給食法に基づき、「安全・安心」を第1として、美味しく栄養バランスに優れた学校給食を提供し、食育の推進を図るため、文部科学省制定「学校給食衛生管理基準」並びに武雄市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定める「武雄市学校給食衛生管理基準」「学校における食物アレルギー対応指針」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、食品衛生法及びその他関係諸法令等の内容を遵守し、学校給食調理等業務を行うこと。

なお、委託する「業務の分担区分」については、別表2のとおりとし、委託業務の詳細については下記のとおりとする。

(1) 使用水の安全確保

使用水は、毎日、調理開始前に十分流水した後、及び調理終了後に遊離残留塩素が0.1mg/L以上であること、並びに外観・臭気・味等について水質検査を実施し、その結果を記録に残すこと。使用水について使用に不適な場合は、給食を中止し速やかに改善措置を図ること。また、再検査の結果使用した場合は、使用した水1Lを保存食用の冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。

(2) 検収及び保存食の採取

検収責任者を1名定め、物資の納入には必ず立ち会い、給食センターが作成した「献立表」及び「発注表」に基づき検収を行い、検収簿に記録を残し、保存食を採取する。不適切な場合は、速や

かに給食センターへ報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 調理

ア 栄養教諭・学校栄養職員が作成した「献立表」及び「調理業務指示書」に基づき「作業工程表」「作業動線図」を作成し、これに従いセンター長が契約・購入した食材料の検収に立ち会い、これを使用し調理する。

イ 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、「調理業務変更指示書」により栄養教諭・学校栄養職員と打合せのうえ、調理作業を行うこと。

ウ 食種は、施設等の状況を踏まえ、教育委員会が定めた「学校における食物アレルギー対応指針」に基づき、栄養教諭・学校栄養職員の指示により食物アレルギー等の除去食・代替食等の対応を行うものとする。また、ほかに個別の対応が必要な場合には、栄養教諭・学校栄養職員の指示によるものとする。

(4) 検食

調理された給食については、センター長又はその代理者の検食・評価を受けるとともに、その結果については、業務の参考にする。

(5) 配缶及び配膳

ア 適切に調理がなされていることを確認後、調理した給食を配缶する。食物アレルギー対応食等、誤配食等を防止するため、食事内容及びその他の注意事項を必ず複数で確認し、食器具類、牛乳及び主食とともに、給食時間の直前までに準備し、給食用コンテナごと配送車に積込み、当該学校等へ配送し、当該学校が指定する教職員等に確実に引渡すこと。また、北方小学校については、各階の給食準備室のクラスごとの棚へ配缶すること。給食終了後においては、食器具類を残食菜とともに給食センターに回収すること。また、北方小学校については、各階の給食準備室のクラスごとの棚よりエレベーターを利用して回収し清掃・消毒を実施すること。なお、配送・回収時においては安全運転を心がけ、コンテナ等が運搬中に動かない様固定すること。

イ 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。その場合は、その都度、給食センターが指示する。

ウ 突発的な変更については、教育委員会の意見を聴き栄養教諭・学校栄養職員又はセンター長を交えて協議すること。

(6) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

(7) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃、消毒、整理整頓及び給食センターのボイラーブロー作業並びに日常点検を行うこと。調理作業後の刃物や調理機器等の点検については、調理完了時間前までに必ず行うこと。破損や欠損等の異常が発生した場合は、直ちにセンター長に報告し、必要な措置を講ずること。

(8) 残食菜及び厨芥の処理

牛乳を除いた献立ごとの残食菜を計量し、「給食日誌」に記録し、残食菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置場を清潔に保つこと。

(9) 前各号の業務に附帯する業務で、給食センターが必要と認める業務。

9 業務の指示

調理業務は、栄養教諭・学校栄養職員の指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式番号
年単位	年間給食実施計画表	当初	様式1号
月単位	月間予定献立表	前月末	給食センターが別に定める
日単位	調理業務指示書	前週	別表1の第10票
日単位	調理業務変更指示書	当日	前項の指示書に朱書きして変更する

10 調理業務従事者及び業務責任者等

(1) 調理業務従事者

ア 調理に従事する者の配置数は、児童生徒数及び教職員数を合計した1日当たりの食数を基準とし、次のとおりとする。

児童生徒数及び教職員数	調理業務従事者数
100人以下	2人以上
101人以上 ～ 300人以下	3人以上
301人以上 ～ 500人以下	4人以上
501人以上 ～ 900人以下	5人以上
901人以上 ～ 1,300人以下	7人以上
1,301人以上	8人以上

イ 調理業務従事者のうち、常勤者として従事させる正規職員は食数が500食以下の場合は2人以上、501食以上の場合は3人以上とし、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の有資格者を配置すること。

ウ 調理業務従事者については、安定した配置を図ること。

エ 正規職員は、委託期間中継続した配置を基本とし、安定した給食運営を図ること。

オ 受託者は、調理に従事する者の「業務従事報告書」（様式第3号）及び集団給食調理業務に係わる経歴書等を給食センターを経由して教育委員会に提出すること。

カ 調理業務従事者を変更する場合は、給食運営を円滑に行うため、必要最小限の範囲にとどめるようにすること。

キ 調理業務従事者を変更する場合は、教育委員会及び給食センター長に事前に通知し、「業務従事者変更報告書」（様式第4号）及び集団給食調理業務に係わる履歴書等を給食センターを経由して教育委員会に提出すること。この場合、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（初任者研修）及び現場での引継ぎを実施し、給食運営に支障がないと認められるまでの間は余裕をもって調理業務従事者を配置すること。

ク 調理業務に従事する者は、児童生徒に係わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(2) 業務責任者（調理主任）

正規職員のうち、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を1名配置し、給食センターとの連絡調整の任に当たらせること。

業務責任者は、調理師等の資格を有し、かつ、学校給食調理業務に3年以上の経験を含め集団給食調理業務に5年以上の経験及び学校給食調理に係る業務管理、衛生管理及び設備管理に関する総合的な専門知識を有するものを充てること。

(3) 業務副責任者（調理副主任）

正規職員のうち、業務副責任者を1名配置し、業務責任者に事故あるときは、その任に当たらせること。

業務副責任者は、調理師等の資格を有し、かつ、学校給食調理業務に1年以上の経験を含め集団給食調理業務に3年以上の経験を有するものを充てること。

11 施設設備器具等の使用

(1) 調理業務は、給食センターに備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこととし、「施設・設備の使用及び備品等の貸与」については、別表3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。

(3) 受託者は、貸与を受けた施設、設備、器具等が破損した場合には、給食センター長等を経由して教

育委員会に報告し、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による場合は、その損害を賠償するものとする。

(4) 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

ア 従事者の被服等

【作業用調理衣上下 夏季用冬季用（下処理用・調理用）、ヘアーネット、帽子、マスク、調理用作業短靴（下処理用・調理用）、作業靴（洗浄用）、調理用使い捨て手袋、エプロン（下処理用・泥付き野菜用・肉類用・魚介類用・たまご用・調理用・食物アレルギー対応用・配食用・食器等洗浄用等に区分）】

イ 調理作業用等に必要な消耗品等

【手指洗浄用石けん、アルコール、次亜塩素酸ナトリウム(食品添加物)または同等の効果がある消毒剤、使い捨て手袋（食品衛生法規格基準に適合した材質）、ペーパータオル等】

ウ 調理室清掃、調理器洗浄及び日常点検に必要な消耗品並びに用具等

【洗浄用洗剤、布タオル、たわし、スポンジ、ゴミ袋、作業用手袋、デッキブラシ、ワイパー、モップ類、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、点火器具、ミシン油、グリス、砥石等】

エ 従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品

【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、洗濯用洗剤、洗濯用漂白剤、ペーパータオル、トイレトーパー、清掃用具等】

オ その他日々消耗する物品について、受託者が負担することが適当と認められるもの。

(5) 下表に定める程度の日数を基準に清掃、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。また、給食センター内、排水路及び周辺については、日常点検に加え、ねずみ及び衛生害虫の発生状況を1か月に1回以上点検し、発生を確認したときには、その都度駆除をすること。さらに、夏季休業中に1回以上、専門業者による害虫駆除を実施し衛生管理に努めること。なお、衛生管理者（栄養教諭、学校栄養職員）の検査、確認をもって、清掃等の業務の完了とみなす。

区 分	給食開始前	給食終了後
春季休業後から夏季休業前まで	3日	5日
夏季休業後から冬季休業前まで	5日	2日
冬季休業後から春季休業前まで	2日	3日

(6) 安全・衛生管理

給食調理業務に当たっては、関係法令に基づき食品の安全・衛生管理に留意するとともに、「武雄市学校給食衛生管理基準」並びに文部科学省制定「学校給食衛生管理基準」、食品衛生法及びその他関係諸法令等に従って行い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

① 食品衛生責任者

ア 受託者は、給食センターに食品衛生責任者を置くとともに、食材の取扱い、調理、配缶・配膳、食器洗浄等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

イ 食品衛生責任者を、業務責任者が兼任することができるものとする。

② 調理業務従事者の健康管理

ア 受託者は、調理業務従事者の労働安全衛生法に基づく健康診断を年2回行い、その結果を「健康診断結果報告書」（様式第5号）により給食センターを経由し、教育委員会に報告する。作業前の健康管理チェックは個人ごとに確認・記録を行い、常に調理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、その指示を励行させること。

イ 受託者は、調理業務従事者に対して、毎月2回以上定期的に細菌検査（赤痢菌、サルモネラ属菌（腸チフス、パラチフス）、腸管出血性大腸菌 O157、その他必要な細菌等）を行い「細菌検査

結果報告書」(様式第6号)により教育委員会に報告すること。

ウ 年度中途において、新規の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日前1か月以内に健康診断及び腸内細菌検査を行い、「健康診断結果報告書」(様式第5号)及び「細菌検査結果報告書」(様式第6号)により給食センターを経由し、教育委員会に報告すること。

エ 受託者は、上記ア、イ、ウの検査の結果、腹痛、おう吐、下痢症状、発熱、せき、外傷、化膿性疾患、皮膚病等の感染症疾患で食品衛生法上感染症拡大等の支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。また、同居人が感染症又はその疑いがある者を調理業務に従事させてはならない。

オ 受託者は、上記等の理由により給食の実施に影響を及ぼす恐れがある場合は、センター長を経由し、教育委員会へ報告しなければならない。

③ 受託者は、配送車の整備、日常的な安全点検を行うとともに、運転手等に対して交通法規順守の指導を徹底すること。万一、事故が発生した場合は、速やかに、センター長を経由して、教育委員会へ報告すること。

12 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度有資格者(栄養士等)の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに本仕様書に付随する基準及び要綱等に基づく業務の履行状況の把握又は指導するとともに、必要の都度、給食センター及び教育委員会との連絡調整を行うこと。

13 立入検査

受託者は、教育委員会、保健福祉事務所及び学校薬剤師等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

14 研修等

- (1) 受託者は、調理従事者に対して、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、その目的を十分理解し、児童生徒の健やかな成長に資することができるように、安全衛生、調理技術に関する初任者研修、教育研修を行い、事故防止の徹底と資質の向上を図るよう努めること。
- (2) 受託者が自ら実施する研修とは別に、教育委員会等が行う研修に調理業務従事者を参加させること。
- (3) 研修終了後、「研修実施報告書」(様式第8号)により給食センターを経由し、教育委員会に報告すること。

15 報告等

(1) 業務終了後は、センター長またはその代理者に業務完了報告し、次に掲げる諸帳簿を提出し、センター長またはその代理者の検印を受けること。

- | | |
|-----------|------------|
| ア 日常点検票 | (別表1の第8票) |
| イ 給食日誌 | (別表1の第10票) |
| ウ 業務完了確認書 | (様式第2号) |
| エ 作業工程表 | (センター様式) |
| オ 作業動線図 | (センター様式) |

(2) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、センター長を経由し、教育委員会へ報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式番号
業務完了確認書(学校が検印したものの写)	翌月10日まで	様式第2号
業務従事者報告書	当初	様式第3号
業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第4号
集団調理業務に係わる経歴書	当初、変更の都度	—
健康診断結果報告書	実施後直ちに	様式第5号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	様式第6号
事故報告書	発生後直ちに	様式第7号
研修実施報告書	実施後直ちに	様式第8号
委託業務完了届(月分)	翌月10日まで	様式第9号

15 損害賠償責任

受託者は、本委託業務の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により武雄市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。

16 その他

本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、給食センター及び教育委員会と協議し、決定した事項に従い行うこと。

令和 年度年間給食実施計画表

武雄市立

学校給食センター

幹事校校長

印

記入者

印

区分 月	1 実施 予定 日数	予定給食人員					予定給食延人員		
		小学校		中学校		センター	7 児 童 生 徒	8 教職員	9 合計
		2 児 童	3 教 職 員 等	4 生 徒	5 教 職 員 等	6 職 員			
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	人	人	人	人	人	人	人	人

業務完了確認書（ 年 月）

北方学校給食センター

受託会社

印

日付	曜日	献立名	調理数	従事者数	入退出時刻	責任者 (印)	特記事項	幹事校確認 (印)
					: ~ :			
<u>学校からの連絡事項</u>					<u>受託者からの連絡事項</u>		腸内細菌検査検体提出日 ____月 ____日、____月 ____日	

武雄市教育委員会 様

受託者

印

業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

給食センター名	
---------	--

1 業務従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格の種類
					無・調理師・管理栄養士・栄養士

2 上記業務従事者のうち各責任者については、次のとおりです。

- (1) 業務責任者（調理主任）
- (2) 業務副責任者（調理副主任）
- (3) 食品衛生責任者

3 添付書類：履歴書・健康診断書（写）・細菌検査報告書（写）・調理師免許（写）・管理栄養士免許（写）栄養士免許（写）

武雄市教育委員会 様

受託者

印

業 務 従 事 者 変 更 報 告 書

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

給食センター名	
---------	--

1 業務従事者

区分	氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	資格の種類
変更前						無・調理師・管理栄養士・栄養士
変更後						
変更前						
変更後						
変更前						
変更後						
変更前						
変更後						
変更前						
変更後						

2 上記業務従事者のうち各責任者については、次のとおりです。

- (1) 業務責任者
- (2) 業務副責任者
- (3) 食品衛生責任者

3 添付書類：履歴書・健康診断書（写）・細菌検査報告書（写）・調理師免許（写）・管理栄養士免許（写）栄養士免許（写）

武雄市教育委員会 様

受託者

印

健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

給食センター名	
---------	--

1 受診結果

受診月日	受信者氏名	既往歴・現症	眼疾患	皮膚疾患	血圧異常	尿検査	結核

2 受診医療機関名

3 添付書類：受診医療機関の結果報告書（写）

武雄市教育委員会 様

受託者

印

月分細菌検査結果報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

給食センター名	
---------	--

1 検査成績一覧表

検査月日	被検査者名	結果	備考

2 検査機関名

3 添付書類：検査報告書（写）

武雄市教育委員会 様

受託者

印

事 故 報 告 書

このことについて、武雄市立 給食センター給食調理業務委託仕様書の規定に基づき報告いたします。

区分	事 故 内 容 等				
業務名					
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			(施設・設備) 名称	
事故の経過 及び原因 (詳しく)	性別	年齢	歳		

武雄市教育委員会 様

受託者

印

研 修 報 告 書

下記のとおり研修を実施いたしましたので報告いたします。

記

1 日 時

2 受講者氏名

3 目的（テーマ）

4 研修の概要

5 （全員参加の場合の）不参加者への対応

6 添付書類 研修時の資料・写真等

令和 年 月 日

武雄市教育委員会 様

受託者

印

委 託 業 務 完 了 届

令和 年 月分の武雄市立 給食センター給食調理等委託業務を完了しましたのでお届けします。

給食センター名	
---------	--

業務実施日及び食数

1	日 食	9	日 食	17	日 食
2	日 食	10	日 食	18	日 食
3	日 食	11	日 食	19	日 食
4	日 食	12	日 食	20	日 食
5	日 食	13	日 食	21	日 食
6	日 食	14	日 食	22	日 食
7	日 食	15	日 食	23	日 食
8	日 食	16	日 食	24	日 食

幹事校校長

栄養教諭・学校栄養職員

氏名

印

氏名

印

学校給食日常点検票

学校（調理場）名 _____

検査日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

校長（センター長）検印 _____

作成者 _____

	天気		気温	
	調理前	調理中		
調理室の温度	℃	℃		
湿度	%	%		

*栄養教諭等の衛生の管理責任者が毎日点検し、校長(センター長)の検印を受け、記録を保存すること。

		衛生管理チェックリスト											
作	施設・設備	<input type="checkbox"/>	調理場の清掃・清潔状態はよい。										
		<input type="checkbox"/>	調理室には、調理作業に不必要な物品を置いていない。										
		<input type="checkbox"/>	主食置場、容器は清潔である。										
		<input type="checkbox"/>	床、排水溝は清潔である。										
		<input type="checkbox"/>	調理用機械・機器・器具は清潔である。										
		<input type="checkbox"/>	冷蔵庫内は、整理整頓され、清潔である。										
		<input type="checkbox"/>	機械、機器の故障の有無を確認した。										
		<input type="checkbox"/>	食品の保管室の温度・湿度は適切である。										
		<input type="checkbox"/>	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。										
		<input type="checkbox"/>	食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。										
		<input type="checkbox"/>	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。										
		<input type="checkbox"/>	ねずみやはえ、ごきぶり等衛生害虫は出ていない。										
業	使用水	<input type="checkbox"/>	作業前に十分（5分間程度）流水した。										
		<input type="checkbox"/>	使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認した。（異常なし、異常あり）										
		<input type="checkbox"/>	遊離残留塩素について確認し、記録した。（0.1 mg/L以上あった）（ mg/L）										
前	検収	<input type="checkbox"/>	食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。										
		<input type="checkbox"/>	品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。										
		<input type="checkbox"/>	納入業者は衛生的な服装である。										
		<input type="checkbox"/>	納入業者は検収時に下処理や調理室内に立ち入っていない。										
前	学校給食従事者	服装等	<input type="checkbox"/>	調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。									
			<input type="checkbox"/>	履物は清潔である。									
			<input type="checkbox"/>	適切な服装をしている。									
			<input type="checkbox"/>	爪は短く切っている。									
	健康状態	手洗い	<input type="checkbox"/>	石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。									
			<input type="checkbox"/>	下痢をしている者はいない。									
			<input type="checkbox"/>	発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。									
<input type="checkbox"/>	本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。												
<input type="checkbox"/>	感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。												
<input type="checkbox"/>	手指・顔面に化膿性疾患がある者はいない。												

温度点検		冷蔵庫			冷凍庫		保存食用冷凍庫		牛乳保冷庫	食品庫	食品庫湿度
		下処理	調理室	和え物	調理室	下処理	調理室	下処理			
8:30		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	%
16:30		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	%

衛生管理チェックリスト

業	下処理	<input type="checkbox"/> エプロン・履物等は下処理専用を使用している。
		<input type="checkbox"/> 加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。
		<input type="checkbox"/> 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。
		<input type="checkbox"/> 野菜類等は流水で十分洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。
	調理時	<input type="checkbox"/> 原材料は適切に温度管理した。
		<input type="checkbox"/> 作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。
		<input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
		<input type="checkbox"/> 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。
		<input type="checkbox"/> 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。
		<input type="checkbox"/> 加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。
<input type="checkbox"/> 和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。		
<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。		
使用水	<input type="checkbox"/> 床に水を落とさないで調理した。	
	<input type="checkbox"/> 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、その時の温度と時間を記録した。	
中	保存食	<input type="checkbox"/> 調理作業終了時に、遊離残留塩素は確認して記録した。（0.1 mg/L以上あった）（ mg/L）
		<input type="checkbox"/> 原材料、調理済み食品をすべて 50g 程度採取した。
	配食	<input type="checkbox"/> 釜別・ロット別に採取した。
		<input type="checkbox"/> 保存食容器（ビニール袋等）に採取し、-20℃以下の冷凍庫に2週間以上保存した。
<input type="checkbox"/> 採取、廃棄日時を記録した。		
中	配食	<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品を素手で扱っていない。
		<input type="checkbox"/> 飲食物の運搬には、ふたを使用した。
		<input type="checkbox"/> 配食時間は記録した。
		<input type="checkbox"/> 食缶を床上 60 cm以上の置台等に置いた。

便所	<input type="checkbox"/> 便所に石けん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。
	<input type="checkbox"/> 調理衣（上下）、履物等は脱いだ。
	<input type="checkbox"/> 用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。
調理室の立ち入り	<input type="checkbox"/> 部外者が立ち入った。
	<input type="checkbox"/> 部外者の健康状態を点検・記録した。
	<input type="checkbox"/> 部外者は衛生的な服装であった。
共同調理場受配校	<input type="checkbox"/> 主食・牛乳や調理場を経由しない直送品は、検収票に基づき十分に点検し記録した。
	<input type="checkbox"/> 牛乳等温度管理が必要な食品は保冷库等により適切に保管した。
	<input type="checkbox"/> 受配校搬入時の時刻を記録した。

衛生管理チェックリスト		
作業	配送・配膳	<input type="checkbox"/> 調理終了後、速やかに喫食されるよう配送や配膳にかかる時間は適切である(2時間以内)
		<input type="checkbox"/> 釜別、ロット別に配送先を記録し、搬出時刻と搬入時刻を記録した。
		<input type="checkbox"/> 配送記録をつけている。
	検食	<input type="checkbox"/> 検食は、児童生徒の摂食30分前に実施している。
		<input type="checkbox"/> 加熱調理や冷却は、適切に行っている。
		<input type="checkbox"/> 異味、異臭、異物等の異常はない。
		<input type="checkbox"/> 検食結果については、時間等も含め記録した。
	給食当番	<input type="checkbox"/> 下痢をしている者はいない。
		<input type="checkbox"/> 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。
		<input type="checkbox"/> 衛生的な服装をしている。
		<input type="checkbox"/> 手指は確実に洗浄した。
	食器具・容器・器具の洗浄・消毒	<input type="checkbox"/> 食器具、容器や調理用器具は、確実に洗浄・消毒した。
<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> 分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒、乾燥した。		
廃棄物の処理	<input type="checkbox"/> 調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。	
	<input type="checkbox"/> 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込んでいない。	
	<input type="checkbox"/> 残菜容器は清潔である。	
	<input type="checkbox"/> 廃棄物の保管場所は清潔である。	
食品保管室	<input type="checkbox"/> 給食物資以外のものは入れていない。	
	<input type="checkbox"/> 通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。	
	<input type="checkbox"/> ネズミやはえ、ごきぶり等衛生害虫はいない。	

食物アレルギー対応チェックリスト	
調理前	<input type="checkbox"/> 対応する児童生徒・クラス・除去する食品・献立名・担当者の確認を行った。
	<input type="checkbox"/> 納入された加工食品等(新規取扱い品、成分変更品含む)に原因食品が含まれていないか、内容表示で確認を行った。
	<input type="checkbox"/> 原因食品を取り分ける段階・調理場所の確認を行った。
調理中	<input type="checkbox"/> 通常食と区別して調理した。
	<input type="checkbox"/> 食物アレルギー対応食を誤配なく盛り付け、個人カードのセットを行った。
	<input type="checkbox"/> 原因食品の混入・接触はないか。 (※最終確認者： . . .) ※複数
調理後	<input type="checkbox"/> 保存食は記名した。
	<input type="checkbox"/> 配膳は、誤配なく行った。

別表 2

業務の分担区分

区分	業務内容	市教委	センター	受託側
給食管理	学校給食運営の総括	◎	○	
	学校給食運営委員会の開催、運営		◎	
	学校給食運営委員会への参加、協力			○
	学校行事等の連絡調整		◎	
	学校行事等への参加、協力			◎
	児童の食事実態調査等の企画、実施	◎	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告、保管			◎
	給食関係の報告書等の点検、確認	◎	○	
	調理現場及び作業状況の日常点検、確認		○	◎
立入り検査	○	◎		
食材管理	食材の発注及び検収		◎	○
	食材検収の立会い及び食材の保管、在庫管理			◎
	食材の保管・在庫管理の点検、確認		◎	○
調理作業管理	実施献立表、各種調理指示書（除去食等を含む。）調理作業工程及びタイムスケジュール及び給食日誌等の作成、指示		◎	
	実施献立表、各種調理指示書（除去食等を含む。）調理作業工程及びタイムスケジュール及び給食日誌等の確認、実施			◎
	検食及び展示食の準備			◎
	検食の実施、評価		◎	
	調理・配缶・搬送・洗浄・消毒等の実施			◎
調理・配缶・搬送・洗浄・消毒等の点検、確認		○	◎	
衛生管理	日常点検票に基づく点検及び報告			◎
	日常点検票に基づく報告の確認	○	◎	
	衛生面の遵守事項の作成（「学校給食衛生管理基準」）	◎	○	
	健康診断、検便の定期実施及び結果報告、保管			◎
	健康診断、検便の定期実施及び結果報告の確認	○	◎	
	衣服・作業着等の清潔保持			◎
	衣服・作業着等の清潔保持状況の点検、確認		◎	○
	食材の衛生管理及び保存食採取保存の実施			◎
	食材の衛生管理及び保存食採取保存状況の点検、確認		◎	○
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の実施			◎
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃状況の点検、確認		◎	○
	保存食の保存			◎
	保存食の保存状況の点検、確認		◎	○
納入業者等の清潔保持状況等の確認		◎		
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		◎	
	緊急対応を要する場合の指示	○	◎	
施設等管理	給食施設・設備（調理器具、食器等を含む）の保守・管理			◎
	給食施設・設備の保守・管理状況の点検・確認	○	◎	
	給食施設・設備の設置・補修・改修	○	◎	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練及び報告			◎
	研修実施報告の確認	○	◎	

