

御嵩町学校給食センター調理等業務委託仕様書

御嵩町学校給食センター（以下「給食センター」という。）における調理等の業務委託の仕様は、次のとおりとする。

- 1、業務期間 業務委託期間は、令和6年8月1日から令和11年7月31日までとする。
- 2、業務場所 岐阜県可児郡御嵩町中2628番地40
御嵩町学校給食センター
- 3、対象 給食センターによる児童生徒及び教職員等の喫食対象は、御嵩町立小中学校5校及び可児市・御嵩町組合立中学校1校の概ね1,550食/日とする。なお、給食実数については、発注者 御嵩町（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に別途指示する。その他、試食会等の給食も対象とする。
- 4、給食実施日 御嵩町立小・中学校学校管理規則に準じて行い年間概ね202日とし、「年間給食実施計画書」（別表4）に基づいて実施するものとする。なお、発注者は毎月20日までに、翌月の学校給食実施日、実施時間を受注者に指示する。
- 5、給食施設の使用できる期間等
 - (1) 期間
 - ① 給食実施日
 - ② 学期毎の給食開始前及び終了後の施設、備品の清掃点検日
 - ③ その他発注者が指定した日
 - (2) 時間
給食センターの調理等の業務時間は原則として、午前8時00分（食材検収及び食材洗浄業務については午前7時30分）から午後5時までとする。
ただし、この時間以外に業務が必要となる場合は、発注者・受注者が協議して決定する。
- 6、業務の内容
受注者は、給食センターの調理等業務を本仕様書7による業務の指示（以下「指

示書」という。)及び調理・施設管理等作業基準書(以下「基準書」という。)に基づき次のとおり行うものとし、発注者・受注者の業務の分担は、「御嵩町学校給食センター調理業務等委託に係る業務分担表」(別表1)のとおりとする。

(1) 検収

食品の品質・量目等を納品時に基準書に基づいて検査し、保管・在庫管理を行うこと。また、原材料の一部を採取し、保存食として2週間保存する。

(2) 調理

① 調理業務は、発注者の示す指示書及び基準書に基づき、給食センターが支給した食材を使用し調理・加工する。

また、調理・加工した食品は基準書に基づいて、必要量を採取し保存食として2週間保存する。

② 調理作業においては、栄養教諭の検査等、指示事項を遵守すること。

③ バイキング給食等の学校毎に実施する特別な給食計画があった場合は、発注者の指示により対応すること。

④ アレルギー食に対応した調理の指示があった場合は、発注者の指示により対応すること。

(3) 配缶

① 配缶業務は、調理した給食を基準書に基づいて、各学校のクラス毎に配缶する。

② バイキング給食等の学校毎に実施する特別な給食の場合は、発注者が別途指示する。

(4) 配送及び回収

配送車により配缶した給食及び食器類等の配送・回収業務を基準書に基づき実施する。

配送車は以下の車を使用するものとする。

トヨタ ダイナ 岐阜100す901 バン

日野 デュトロ 岐阜100ち8006 バン

(①) 配膳

① 配膳職員の配置は、「給食開始・終了時間、勤務時間及び配膳職員数」(別表3)のとおりとし、休暇等で欠員が生じた場合は、代替要員を配置するものとする。

② 発注者が指定する学校の配膳業務に必要な作業は、基準書に基づいて実施する。

(6) 器具類洗浄・消毒・保管

食器具及び調理器具等の洗浄・消毒・保管は、基準書に基づいて実施する。

(7) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓は、基準書に基づき常に行うとともに学校給食日常点検票（様式調1）により日常点検を実施し、業務終了後に発注者に報告する。

(8) 給食残渣及び厨芥の処理等

残菜・残飯等給食残渣及び厨芥の処理は、基準書に基づき実施し、その排出量を記録する。なお、給食残渣は、1日当たり100kgを目途に生ごみ処理機を使用して処理し、投入量及びコンポストの排出量を「給食残渣等排出量報告書」（様式仕1）により記録・管理し、月毎に発注者に報告する。

(9) 学校配食数一覧表

毎月学校配食申込書により学校配食数一覧表（別表6）に従い、各学校から提出される給食数変更届（別表7）により、随時修正する。

7、業務の指示 受注者は、次の指示した内容に基づき業務を実施する。

内 容	指示日	書 式
年間給食実施計画書	前年度末まで	別表 4
学校別配食計画書	前月中旬	任意
調理指示書	前月下旬	調理指示書
釜割表	前日まで	別表 5
学校配食数一覧表	毎日	別表 6
給食数変更届	随時	別表 7

8、作業基準

受注者は、給食センターの調理等業務を基準書によるもののほか、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、御嵩町教育委員会及び御嵩町学校給食センターの「御嵩町学校給食センター食中毒防止マニュアル」、「御嵩町学校給食異物混入防止マニュアル」、「御嵩町学校給食センター機械器具等取扱いマニュアル」、「警報等発表時における登下校及び給食対応基準」、「東海・東南海地震警戒宣言発令時の児童・生徒の対応、についての基準」（以下「関係マニュアル等」という。）に基づいて適正に実施する。

9、従事者の選定基準

受注者は、調理等の従事者を「給食業務従事者届出書」（様式仕2）により履行期間初日に発注者に報告するものとし、変更があった場合も速やかに変更届を提出する。

なお、調理等従事者の資格については次のとおりとする。

(1) 業務責任者（店長）

常勤の従業員で調理に従事する者のうちから、調理師法（昭和 33 年法律第 245 号）に規定する調理師の資格を有し、且つ、2 年以上の学校給食または、集団給食業務を経験した者の中から、業務運営の責任者として 1 名を定めるものとする。

(2) 業務副責任者

常勤の従業員で調理に従事する者のうちから、調理師法に規定する調理師の資格を有し、且つ、2 年以上の学校給食または、集団給食業務を経験した者の中から、業務運営の副責任者として 1 名を定め、業務責任者に事故あるときはその責にあたること。

(3) 事務等従事者

従事者のうちから事務を主とする事務従事者を定め、発注者の給食センター、学校及び栄養教諭との調理等業務の連絡調整にあたること。

(4) ボイラー等技術者

ボイラー設備の運転は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に規定するボイラー特級、一級、二級技師免許のいずれか、若しくはボイラー特別教育修了、又は技能講習修了者を、地下重油施設の管理には、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に規定する危険物取扱者（乙種第四類以上）の資格を有するものを定めるものとする。

(5) 調理従事者

従事者は、学校給食または、集団給食業務の経験を有するもので、2 分の 1 以上は調理師の有資格者であること。

(6) 食品衛生責任者

常勤の従業員で調理に従事する調理師の資格を有する者のうちから 1 名以上の食品衛生責任者を配置し、衛生管理の徹底と調理業務従事者の衛生教育や指導に努めなければならない。

(7) アレルギー対応責任者

調理に従事する者のうちから、1 年以上の学校給食または、集団給食業務を経験した者の中から、業務責任者がアレルギー対応責任者として指名し、業務に従事するものとする。

(8) 配送等の従事者

配送、回収に従事する者は、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）に規定する準中型免許、中型免許又は大型自動車免許所持者で普通自動車等の運転経験が 5 年以上あること。

(9) 緊急時の対応

急病や衛生管理上問題が生じる等の理由で、やむを得ず調理業務従事者等が

業務に従事できない場合は、速やかに発注者に連絡し受注者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう講ずること。

(10) 調理業務従事者等の昼食及び休憩

昼食及び休憩については、発注者の指定する場所で行うこととする。なお、学校給食を喫食するときは、発注者に実費を支払うこと。

10、施設、設備、器材等の使用

- (1) 調理業務等は、発注者が備え付けた施設、設備、器材等を使用して行うこと。
- (2) 受注者は、発注者の施設、設備、器材等を善良な管理のもとに使用し、良好な環境を保持すること。
- (3) 受注者は、施設、設備、器材等が破損したとき、または、修繕が必要と認められたときは、受注者に報告しその指示に従うものとする。なお、発注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) 受注者の控室は、発注者が指定した場所とする。

11、費用の負担

受注者は、下記の費用を負担することとする。なお、業務全般の経費の負担区分は、以下によるもののほか、(別表2)によるものとする

- (1) 従事者被服等
- (2) 従事者の使用する、雑貨、文具、通信費等
- (3) 食中毒等の損害賠償保険料等
- (4) その他、受注者の負担することが適当と認められるもの

12、安全・衛生管理

受注者は、業務を関係法令・関係省庁の基準、マニュアル及び発注者の関係マニュアル等や基準書に基づき、食品の衛生管理と従事者の労働災害に留意して、次のとおり行うものとする。また、給食の調理・配缶・配送・配膳等が衛生的に行われるよう従事者の指導、教育に努めるものとする。

なお、調理作業にあたっては、ドライ運用を図るものとする。

(1) 衛生管理教育

調理等従事者の衛生意識の高揚を図るため、町・県及び学校給食センター協議会が計画する研修会に参加させる等、研修機会を積極的に設けるものとする。また、従事者の衛生管理研修等を学期に1回以上実施し、研修資料を添えて結果を発注者に報告すること。

(2) 従事者の衛生管理

- ① 調理等従事者の健康診断を定期的（年1回以上）に行うとともに常に健康状態を把握し、異常を認めた場合は速やかに医療機関で受診させるものとする。また、新規に調理等従事者を業務に従事させる場合は、事前に健康診断及び腸内細菌検査を実施し健康状態を把握するものとする。
 - ② 「学校給食衛生管理基準」に基づき、公的検査機関において月2回、調理等従事者の検便による腸内細菌検査を実施し、発注者にその結果を「調理従事者等検査結果報告書」（様式仕3）により報告するものとする。また、必要に応じて、ノロウイルスの細菌検査を発注者の指示により実施するものとする。
 - ③ 腸内細菌の検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-157）とする。
 - ④ 健康診断及び検便検査の結果、異常があった場合は、業務に従事させてはならない。
 - ⑤ 始業前の健康観察において、従事者の同居の家族に異常がある場合は、業務に従事させない等、業務責任者の指示に従い対応すること。
- (3) 食品の取扱い及び施設・設備・器材の管理
- 食品の取扱い及び施設・設備・器材等の衛生管理は基準書に基づき適正に行うこと。

13、報告

受注者は、調理等の業務の報告を、「報告書等一覧表」（別表8）により行うこと。

また、発注者が各種調査（統計作成のための基礎データなど）を求めたときは、これに協力すること。

14、その他

(1) 会議等

- ① 受注者は、発注者との連携強化のため要請に応じ会議に出席すること。
- ② 受注者は、労働災害防止、衛生管理、日常業務管理を徹底するため定期的に会議を実施すること。
- ③ 受注者は、業務終了後に発注者を含めて従事者との業務ミーティングを実施すること。

(2) 研修等の受入れ

受注者は、保健所や町が指定する立入検査や学生の校外研修等の実習生及び児童・生徒の職場研修の受入れについて協力すること。

(3) 事故等への対応

食中毒の発生の疑い、異物混入、その他の業務に関して発生した問題の処理に当たるときは、業務責任者が発注者に直ちに報告し、その指示に従い対応し、「事故等状況報告書」（様式仕4）により報告すること。

(4) ISO14001の推進

受注者は、ISO14001について、環境目的、目標達成のために発注者と協力し、行動に努めること。また、必要に応じて発注者の実施する会議等に参加すること。

(5) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(6) 代行保証

受注者は、労働争議、その他の事情により一時的に受注業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、受注者の責任として業務を代行できる能力が担保されている体制を整備するか、又は代行保証制度へ加入し、発注者に「加入証明書」を提出すること。

(7) 食中毒等の担保の保証

受注者は、故意・過失により食中毒事故を起こした場合の危険を担保するため、受注者の責任として、食中毒賠償責任保険に加入する等の体制をとるとともに、契約後速やかに発注者に「加入証明書」を提出すること。

(8) 教育委員会事業・学校行事等への参加、協力

受注者は、学校給食及び食育への理解を深めるために、学校における児童生徒との会食・給食センター見学・食育指導の実施、教育委員会事業、学校行事、地域交流等の参加、協力の要請があったときは、これに協力すること。

また、発注者が実施する地産地消事業の推進に協力すること。

(9) 災害等の緊急時の対応

給食センターは、御嵩町地域防災計画における食糧供給計画施設に位置づけられているため受注者は、災害等緊急時に発注者の指示に従い、炊き出しその他食糧供給に協力すること。また、発注者が実施する災害等緊急時を想定した訓練についても要請に応じて参加し協力すること。

(10) 法令の遵守及び教育

- ① 受注者は、業務を行うにあたって、学校給食法及び関係法令各種の基準・マニュアル等を遵守し、従事者の適正な配置、指揮監督及び教育指導を行うこと。
- ② 受注者は、使用者及び事業主として労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法・労働者災害補償保険法・雇用保険法、その他の社会保険諸法令上の

責任のすべてを負い、労務管理を行うこと。

(11) 経費の削減

受注者は、適正な業務を実施し経費の削減に努めなければならない。特に、電気、ガス、水道の不必要な使用を避けると共に、故障の原因にならないように設備・調理機器の正しい取扱操作方法や食器・器具の丁寧な取扱方など設備・備品の維持管理について留意すること。

(12) 巡回指導

受注者は、学期毎に1回以上の調理・配送・配膳等の各現場への巡回指導を行い、本仕様書に付随する関係マニュアル等に基づく業務の履行状況を把握するとともに、必要に応じて発注者との連絡調整を行うこと。また、巡回指導の状況は発注者に報告すること。

(13) 障がい者の雇用

受注者は、発注者と協議のうえ調理等の業務への障がい者の雇用について配慮すること。

15. 契約代金の支払い方法

この業務委託契約に係る契約代金の支払方法は、令和6年度は、年8回の支払いとし、契約金額を8カ月で除した額（1円未満切捨）を毎月支払うこととする。令和7年度から令和10年度までは、年12回の支払いとし、令和11年度については、年4回の支払いとする。

また、各年度毎の1回当たりの支払い額は、当該年度の支払い総額を月数で除した金額（1円未満切捨）とし、端数は当該年度の最終回に含めて支払うものとする。

受注者は履行期間の初月（令和6年8月）から起算して1か月間の業務終了毎に、業務の履行部分の確認を発注者に請求しなければならない。発注者は仕様書等に定めるところにより、業務の履行部分の確認をするための検査を行い、受注者は発注者の確認があったときは、各回の支払い額を請求することができる。この場合において発注者は、当該請求を受けた日から30日以内に代金を支払わなければならない。また、次年度（令和7、8、9、10年度）以降の支払いは、受注者・発注者協議し決定する。

なお、本案件は債務負担行為に係る契約であり、各年度毎の支払は当該年度の予算成立後とする。

16. 留意事項

(1) 受注者は、業務について判断に迷う事項やその事態が発生した場合は、発注者

の指示を受けること。

- (2) 受注者は、緊急時等において従事者及び発注者に対し、速やかに連絡が取れる体制を整備すること。
- (3) 受注者は、業務委託仕様書の内容変更や追加事項が生じた場合は、これに従うものとする。
- (4) その他、業務委託の履行にあたり関係諸法令（学校給食法、食品衛生法及び労働基準法等の労働関係法令）を遵守すること。
- (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、必要に応じ受注者・発注者協議のうえ定めるものとする。

(別表 1)

御嵩町学校給食センター調理等業務委託に係る業務分担表

NO. 1

○印=主務 △印=助務

区分	業務内容	御嵩町	受託者
総括	給食センターの運営及び施設管理の総括	○	
給食管理全般	年間給食実施計画の作成	○	
	毎月の行事報告及び配食表一覧表の作成、指示	○	
	給食数の異動・変更	○	
	教育委員会、学校行事等への参加協力		○
	献立表の作成と学校への配付	○	
	検食の実施・評価	○	
	検食の準備		○
	委託完了報告書の作成		○
	委託完了報告書の確認、保管	○	
	学校給食日常点検票		○
	残量調査等企画・実施	○	
	残量調査等の協力		○
	異物混入報告書（学校長宛）	○	
	異物混入報告書（町宛）		○
	調理用、洗浄用品、清掃用品、その他消耗品の在庫表の作成		○
受注者本社からの巡回指導と点検		○	
業務管理	調理業務の詳細打合わせ	○	○
	業務従事者の勤務表の作成		○
	給食日誌・衛生チェック表等の作成	△	○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	タイムスケジュールの作成、決定、報告		○
	タイムスケジュールの確認	○	
	緊急時等の業務内容の指示	○	
	緊急時等の業務対応		○
	災害緊急時の業務対応	△	○
	災害緊急時の訓練の参加協力	○	○

○印＝主務 △印＝助務

区分	業務内容	御嵩町	受託者
調理作業管理	調理作業指示書の作成	○	
	調理作業指示書の励行		○
	炊飯業務		○
	副食の調理		○
	栄養教諭による調理の検査（中間及び仕上がり）	○	
	厨房内及び作業工程に必要な消耗品等の購入	○	
	厨房内及び作業工程に必要な消耗品等の管理		○
	学校別・クラス別の配缶		○
	食器具等の洗浄・消毒・保管		○
	調理機器の洗浄・点検整備		○
	調理室・洗浄室等の清掃・点検整備		○
	ゴミ一般・残菜の記録と処理（保管場所への搬出）		○
	食べ残しの記録と処理（保管場所への搬出）		○
	可燃ゴミ、空き缶、プラスチック、ダンボール、廃油等の搬出処理		○
	配送車へのコンテナ積み込み・配送・回収（運転）		○
	センター見学会、試食会への協力		○
給食行事への参加	△	○	
食材及び材料管理	食材の購入	○	
	食材の検収・指定場所への保管	△	○
	食材の使用量・在庫の確認		○
	食材の在庫表・出庫表の作成		○
	食材の入札立ち会い	○	△
	食器の補充	○	
	保存食採取、破棄業務		○
	保存食記録表の記入		○
施設管理	生ゴミ処理機の運転・管理・コンポストの取り出しと保管		○
	ボイラー設備の運転・維持管理・清掃		○
	地下ピットの定期点検業務		○
	配送車の設置・改修（車検・保険・税金等）	○	
	配送車の管理（清掃・点検・運転日報等）		○
	フード・ガラスの定期清掃委託	○	

○印＝主務 △印＝助務

区分	業務内容	御嵩町	受託者
施設管理	消防設備保守点検委託	○	
	給食用残菜収集委託	○	
	ばい煙検査委託	○	
	電気保安管理委託	○	
	地下タンク点検委託	○	
	調理場衛生消毒委託	○	
	冷凍冷蔵庫保守点検委託	○	
	空調設備保守点検委託	○	
	消防設備保守点検委託	○	
	蒸気ボイラー定期点検委託	○	
	献立ソフト保守点検委託	○	
	光熱水費（電気・水道）の供給・管理	○	△
	燃料（重油・ガス）の供給・管理	○	△
	施設・調理機器器具修繕	○	△
	施設・調理機器器具管理、清掃及び日常点検		○
	給食調理備品の購入	○	
	給食調理備品の管理		○
	施設の施錠及び開錠業務		○
	敷地内の清掃、除草作業		○
	窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備類の停止と確認		○
事務所・休憩室・玄関・廊下・会議室・トイレ等の清掃		○	
グリストラップの清掃・管理		○	
電話・ファックスの管理料	○	○	
事務機借り上げ料	○		
テレビの管理	○		
衛生管理	食品の安全確認	○	○
	調理員の被服等の購入		○
	調理員の被服等の管理		○
	食品検査	○	
	施設、冷蔵庫、冷凍庫等の温度、湿度管理と記録表の記入		○
	残留塩素の点検と記録		○
	業務従事者の健康調査表の記入、提出		○
	検査機関の行う検査の協力		○
	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生面の遵守事項の励行		○

○印＝主務 △印＝助務

区分	業務内容	御嵩町	受託者
衛生管理	学校給食衛生管理の基準による指導	○	
	学校給食衛生管理の基準による指導の遵守		○
	学校給食における食中毒防止の手引きによる指導	○	
	学校給食における食中毒防止の手引きによる指導の遵守		○
	食材納入業者の衛生管理と確認	○	
人事管理	研修会への参加	○	○
	調理従事者に対する研修・訓練及び福利厚生		○
労働安全管理	検便・健康診断の実施	○	○
	事故防止対策に関すること	△	○
	ミーティングに関すること	○	○
事務管理	危険担保代行保証制度への加入		○
	食中毒賠償責任保険の加入		○
	岐阜県学校給食センター研究協議会に関すること	○	
	可茂地区学校給食センター協議会に関すること	○	
	全国学校栄養士会に関すること	○	
	可茂地区学校保健会に関すること	○	
	学校との連絡調整及び給食主任者会議に関すること	○	△
	関係官庁等に提出する文書の作成と保管	○	
	給食関係書類の作成と保管	○	○
	給食費に関すること	○	
	給食の申し込み・給食数の異動・変更等に関すること	○	
	学校給食センター運営委員会に関すること	○	△
	中学生の職場体験学習・大学生の実習受け入れ指導に関すること	○	○
	障害者の実習の受け入れに関すること	○	○
	その他給食業務に必要な事務	○	△

業務運営に係る費用負担区分

番号	項目	内容	御嵩町	受託者
1	施設・厨房設備・調理用備品類	建物共済保険	○	
		建物施設・厨房設備機器及びその付属品	○	
2	調理用器具類	包丁・まな板・ざる・ボール等調理用品	○	
		ブラシ・タワシ等設備機器手入れ用品	○	
		食缶・バット・コンテナ等配膳用品	○	
3	厨房内の消耗品	食器・食缶洗浄機用洗剤、漂白剤等	○	
		その他の洗剤、消毒液・ペーパータオル	○	
		アルコール・ポリ袋等	○	
4	食材購入	給食食材購入の費用一式（不可抗力による代替給食費用を含む）	○	
5	調理員用被服類	調理衣・調理靴・長靴・帽子・マスク・手袋等従事者の衣類		○
6	施設・設備等の維持管理	施設修繕・設備改修・備品等の設置、改修、補修工事・備品購入	○	
		施設・設備・備品等の軽度な補修		○
		フード定期清掃・消防設備保守点検・給食用残菜収集・ばい煙検査・電気保安管理・地下タンク点検・調理場衛生消毒・冷凍冷蔵庫保守・空調設備保守・消臭設備保守・蒸気ボイラー定期点検・警備業務委託	○	
		灯油・ガス・重油・上下水道使用料・電気料金等光熱水費	○	
7	給食配送車等維持管理	軽油・ガソリン・車検・保険・税金等	○	
8	廃棄物処理	事業系可燃ゴミ袋	○	
		缶等不燃物	○	
		生ゴミ処理機保守点検	○	
9	事務経費	机・イス・パソコン・コピー・印刷機等	○	○受託者使用分
		文具・コピー用紙等	○	○受託者使用分
		事務機借り上げ	○	○受託者使用分
		電話・FAX・郵便	○	○受託者使用分
		トイレットペーパー等	○	
10	衛生検査	従事者検便・健康診断	○	○受託者使用分
		食品検査	○	
		食器検査	○	
		食中毒等の損害賠償保険		○
11	保険	社会保険・雇用保険・労災保険・福利厚生・研修		○
12	負担金	岐阜県学校給食センター研究協議会	○	
		可茂地区学校給食センター協議会	○	
		全国学校栄養士会	○	
		学校保健会	○	
		受託者の喫食する給食費		○

(別表 3)

給食開始・終了時間、勤務時間及び配膳職員数

学校名	普通日課		勤務時間	配膳職員数
	給食開始時間	給食終了時間		
上之郷小学校	12 : 10	13 : 00		—
御嵩小学校	12 : 00	12 : 45	11 : 00～14 : 00	1名
伏見小学校	12 : 10	12 : 55	11 : 00～14 : 00	1名
上之郷中学校	12 : 20	12 : 55		—
向陽中学校	12 : 15	12 : 50	11 : 00～14 : 00	1名
共和中学校	12 : 35	13 : 10		—

注意事項

- 1、学校行事等により各学校の普通日課が年度当初及び年度途中に変更することがある
ので、配送時間、回収時間及び配膳時間については、甲の指示に従うこと。
- 2、配膳職員は、学校に在中する校務員の行う給食配膳に協力するものであり、配膳の
補助として勤務し配膳作業については、校務員の指示に従って行うものとする。

(別表 4)

年度 年間給食実施計画書

年 月 日

御嵩町学校給食センター

基本食数 生徒 食、教職員 食、その他 食、合計 食

年間実施計画

月	給食実施回数	備 考
4	回	給食開始 日 (曜日)、始業式 日 (曜日)
5	回	
6	回	
7	回	給食終了 日 (曜日)、終業式 日 (曜日)
8	回	施設・設備・器材点検及び準備
9	回	給食開始 日 (曜日)、始業式 日 (曜日)
10	回	
11	回	
12	回	給食終了 日 (曜日)、終業式 日 (曜日)
1	回	給食開始 日 (曜日)、始業式 日 (曜日)
2	回	
3	回	給食終了 日 (曜日)、終業式 日 (曜日)
計	回	

釜割表

____年 月 日

給食なしの学校

給食数 人(分量 人)

1	
2	
3	
4	

学校配食数一覧表

年 月 日()
上之郷小学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1年生			
2年生			
3年生			
4年生			
5年生			
6年生			
職員			
試食			
合計	0		

学校配食数一覧表

年 月 日()
伏見小学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1-1			
1-2			
2-1			
2-2			
3-1			
3-2			
4-1			
4-2			
5-1			
5-2			
6-1			
6-2			
支援			
職員			
試食			
合計	0		

学校配食数一覧表

年 月 日()
御嵩小学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1-1			
1-2			
1-3			
2-1			
2-2			
2-3			
3-1			
3-2			
3-3			
4-1			
4-2			
4-3			
5-1			
5-2			
5-3			
6-1			
6-2			
6-3			
支援			
職員			
試食			
合計	0		

学校配食数一覧表

年 月 日()
上之郷中学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1-A			
2-A			
3-A			
職員			
試食			
合計			

学校配食数一覧表

年 月 日()
向陽中学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1-1			
1-2			
1-3			
2-1			
2-2			
2-3			
3-1			
3-2			
3-3			
支援			
職員			
試食			
合計	0		

学校配食数一覧表

年 月 日()
共和中学校

クラス	給食数	変更後給食数	備考
1-A			
1-B			
2-A			
2-B			
3-A			
3-B			
支援			
職員			
試食			
合計	0		

年 月 日()

学校給食センター

クラス	給食数	変更後給食数	備考
センター			
試食			
合計			

年 月 日()

配食合計

小学校	0
中学校	0
センター	0
試食	
合計	0

御嵩町学校給食センター

TEL0574-67-0238

FAX0574-67-6750

(別表7)

給食数変更届

年 月 日

学 校 名			ク ラ ス			変 更 日			
変更前の人数			変更後の人数			増 減 数			
変 更 理 由						備 考			
転入 ・ 転出 ・ 病欠 ・ その他									
所長	栄養士	責任者	副責任者	事務員	下処理	厨房	コンテナ室	洗浄室	食堂

(別表 8)

報告書等一覧表

項目	内容	報告時期	書式
委託仕様書関係	代行保証制度加入証明書	契約時・変更時直ちに	
	食中毒賠償責任保険加入証明書	契約時・変更時直ちに	
	委託業務完了報告書(月間)	翌月の5日まで	
	給食残渣等排出量報告書	履行の翌月	様式 仕1
	給食業務従事者届出書 (変更)	履行期間初日 (その都度)	様式 仕2 (様式仕2)
	調理従事者等検査結果報告書	履行の翌月	様式 仕3
	事故等状況報告書	発生後直ちに	様式 仕4
調理業務関係	学校給食日常点検票	業務終了後	様式 調1
	学校給食従事者個人別観察票	必要に応じ	様式 調2
	施設設備管理点検表	毎月初め	様式 調3
	検収表	業務終了後	様式 調4
	作業動線図	業務終了後	様式 調5
	作業工程表	業務終了後	様式 調5-2
	給食日誌	業務終了後	様式 調6
	作業記録表	必要に応じ	様式 調7
	食品在庫表	毎月始め	様式 調8
	食品の加熱・加工時間の記録	業務終了後	様式 調9
	給食雑芥、プラスチック、金属、 ガラス、廃油等排出記録表	毎月初め	様式 調10
配送・回収業務 関係	学校給食配送記録簿	業務終了後	様式 配1
	配送等作業日誌	業務終了後	様式 配2
	配送車仕業点検票及び運転日報	毎月初め	様式 配3
配膳業務関係	学校給食従事者個人別観察票 (配膳員用)	必要に応じ	様式 膳1
施設管理業務関 係	施設・設備の清掃、洗浄、殺菌、 点検等の実施計画書	毎年度初め	様式 管1
	施設・設備の清掃、洗浄、殺菌、 点検等の業務完了確認書	毎月初め	様式 管2・ 管2-1~2-5
	給食調理用ボイラー点検表	毎月初め	様式 管3
	調理、洗浄、清掃用品等在庫表	毎月初め	様式 管4

(様式 仕1)

年度 給食残渣等排出量報告書

年 月 日

受託者

(月分)

(責任者 ㊟)

日	曜日	給食残飯 (kg)	野菜廃棄量 (kg)	その他の可燃 ごみ (kg)	生ごみ処理機 投入量 (kg)	コンポスト 量 (kg)
計						

確認	所長	係長	栄養教諭

(様式 仕2)

年度 給食業務従事者届出書 (変更)

年 月 日

受託者

⑩

番号	役職	氏名	経験年数	資格	住所	備考
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						

(様式 仕3)

調理従事者等検査結果報告書

年 月 日

受託者

Ⓜ

1 健康診断

このことについて、

の結果を下記

2 腸内細菌検査 月分 (上期 ・ 下期)

のとおり報告します。

記

1、検査結果

番号	被検査者氏名	受付月日	検査判定日	結 果	検査機関名	備 考
1		月 日	月 日			
2		月 日	月 日			
3		月 日	月 日			
4		月 日	月 日			
5		月 日	月 日			
6		月 日	月 日			
7		月 日	月 日			
8		月 日	月 日			
9		月 日	月 日			
10		月 日	月 日			
11		月 日	月 日			
12		月 日	月 日			
13		月 日	月 日			
14		月 日	月 日			
15		月 日	月 日			
16		月 日	月 日			
17		月 日	月 日			
18		月 日	月 日			
19		月 日	月 日			

2、添付書類 検査機関の結果報告書 (写し)

(様式 仕4)

事故等状況報告書

年 月 日

受託者
(責任者 印)

事故の名称	
発生日時	年 月 日 (曜日) 時 分頃 (天候)
発生場所	
事故の概要	
被害の状況	
事故への対応	
今後の対策	

※交通事故、労災事故については、必要に応じて町規定の様式で報告すること。