

岐阜市立岐北中学校給食調理業務委託 基本仕様書

- 1 委 託 業 務 名 岐阜市立岐北中学校給食調理業務委託
- 2 履 行 期 間 令和4年9月2日から令和7年7月31日まで
- 3 業務を行う場所 岐阜市長が指定する場所
(別表1のとおり)

4 基本条件

- (1) 受注者は、本仕様書に基づき、給食調理業務（基本調理食数は、別表1のとおり。以下「調理業務」という。）を行うものとする。
調理業務にあたっては、①から⑨に掲げるマニュアル等を遵守すること。
 - ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）
 - ② 「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）
 - ③ 「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」（文部科学省）
 - ④ 「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」（文部科学省）
 - ⑤ 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（文部科学省）
 - ⑥ 「岐阜市学校給食衛生管理マニュアル」（以下「衛生管理マニュアル」という。）（岐阜市）
 - ⑦ 「岐阜市学校給食調理作業マニュアル」（以下「調理作業マニュアル」という。）（岐阜市）
 - ⑧ 「岐阜市学校給食における食物アレルギーの手引」（以下「アレルギーの手引」という。）（岐阜市）
 - ⑨ 「学校給食における危機管理マニュアル」（以下「危機管理マニュアル」という。）（岐阜市）
- (2) 受注者は、調理業務を別紙1の給食室で発注者が貸付ける厨房設備、調理器具等（以下「貸付設備等」という。）を用いて行う。
- (3) 受注者は、調理業務を栄養教諭、学校栄養職員又はパートタイム会計年度任用職員A（学校栄養）（以下「栄養教諭等」という。）が作成する学校給食実施計画書（様式1）、実施予定献立表及び作業工程表（様式2-（1））に基づいて行う。
- (4) 受注者は、調理業務を（公財）岐阜市学校給食会（以下「市給食会」という。）が購入した食材、調味料等を使用して行う。
- (5) 給食開始日は令和4年9月2日からとし、基本となる給食実施日は別表3のとおりとする。
- (6) 受注者は、調理業務を8時00分から17時00分までの間で設定し、学校の指定する給食開始時刻（原則として12時から12時40分の間）に間に合うように給食を提供する。ただし、学校行事及び授業によって給食提供時間を

変更することがある。

- (7) 受注者は、調理業務従事者に対し、衛生管理指導及び調理業務指導を実施するために、業務に係る総括責任者を置く。
- (8) 総括責任者は、指導助言として月に1回以上の巡回指導を行う。巡回指導日は学校側の対応が可能な日を設定し、必ず事前に学校長へ報告する。巡回指導の際は、学校給食衛生日常検査表（様式13・14）に基づき点検指導を行う。また、指導前及び指導後は、必ず職員室に立ち寄ることとし、学校長に対し報告を行う。
また、改善が必要な項目があった場合は、受注者による改善指導計画や調理業務従事者への指導結果について、学校長にその都度必ず報告を行う。
- (9) 受注者は、岐阜市学校給食研究委員会及び発注者が給食調理業務委託実施状況調査等を実施する際に、発注者が要請した場合は、業務に係る総括責任者を同席させる。また、調査結果等に基づき、発注者が調理業務等の改善を要望した場合は、その要望に従い、速やかに業務改善計画書を提出し、その改善を図る。
- (10) 受注者は、学校給食が学校教育活動の一環として実施されていることを十分に認識し、学校と連携して調理業務を行う。なお、学校の不審者侵入防止対策を考慮し、給食室に受注者が使用する調理業務従事者として報告があった者以外の者が入場する際は、必ず職員室に立ち寄り、学校長に報告する。
- (11) 受注者は、常に安全でおいしい給食を提供するとともに、調理業務の向上及び衛生管理の知識の習得に努める。

5 調理業務の内容

発注者及び受注者がそれぞれ分担する業務の内容は、**別表4「業務分担区分」**のとおりとする。なお、受注者は、次に示す区分ごとの注意事項を遵守する。

(1) 給食管理

- ① 学校が開催する会議等に学校長の要請に応じて、業務責任者又は業務副責任者を参加させる。
- ② 食物アレルギー対応の給食を理解するとともに、個別対応食等についてはその実態に即した対応をとる。また、その対応にあたっては、「アレルギーの手引」を遵守する。
- ③ 調理された給食については、学校長又はその代行者の検食を受け、その評価に対しては、適切に対応する。
- ④ 嗜好、給食の調査等、給食管理上において発注者が行う調査業務等に誠意をもって協力する。

(2) 調理作業管理

- ① 栄養教諭等が作成した作業工程表（様式2－（1））に基づき、タイムスケジュール・作業動線図（様式2－（2））を作成し、栄養教諭等の確認後、調理作業マニュアルに従って調理作業を実施する。
- ② 出来上がり時刻から喫食までの時間は2時間以内とし、可能な限り短縮する。

- ③ 配缶・ワゴン車の運搬・返却は、定められた場所・方法で行い、生徒の安全確保に留意しつつ行う。

配缶・返却の時刻は、学校長が指定する時刻とし、生徒による運搬が終了するまで立ち会う。

- ④ 生徒へ食缶・食器の引渡しを行う際及び生徒が食缶・食器を返却する際には、生徒・教職員に声かけを行い、コミュニケーションに努め、生徒・教職員との信頼関係を築く。
- ⑤ 各学級での食数・食器等の過不足については、適切に対応する。
- ⑥ 食器及び調理器具の洗浄・消毒・保管を、衛生管理マニュアルに基づいて行う。
- ⑦ 学校施設の安全管理のため、業務責任者又は業務副責任者は、調理業務開始前及び調理業務終了後、学校長に業務開始及び業務完了報告をし、鍵の受け渡しを行う。

(3) 食材管理

- ① 市給食会が発注して学校に納品される食材の検収は、衛生管理マニュアル及び危機管理マニュアルに基づき責任をもって行い、検収表（様式 16）に記録する。
- ② 食材の検収は、8時00分から17時00分までに行う。
- ③ 食材に問題があった場合は、速やかに栄養教諭等へ連絡し、栄養教諭等の指示に従って対応する。

(4) 施設等管理

- ① 貸付設備等は、別表 5 のとおりとし、無償で貸し出すものとする。
- ② 調理業務を実施するために必要な調理用具等の費用は、別表 6 「経費の負担区分」 のとおりとし、調理用具等及び衛生消耗品は発注者使用のものと同様以上とする。

調理用具等については、危機管理マニュアルに基づき不具合がないか常に点検し、異常を発見した場合は、異物混入の防止及び調理業務従事者の事故防止のため、早急に買い換えを行う。また、購入に当たっては、栄養教諭等の助言を参考にする。

調理用具等及び衛生消耗品について、発注者及び学校が、受注者が準備したものが発注者使用のものと同様以上でないと判断し、買い換えを要望した場合は、これに対応するよう努める。

- ③ 貸付設備等及び調理用具等の使用・保守・管理に当たっては、衛生管理マニュアル等を参考にする。

なお、受注者は、本受託業務開始前までに貸付設備等及び調理用具等についての取扱を調理業務従事者に周知徹底し、細心の注意を払って保守・管理・使用し、故障・事故等が発生しないよう努める。なお、受注者の責に帰すべき事由による破損等については、受注者の負担において、早急に原状回復させる。

- ④ 食器は、正しく丁寧に扱い、破損や劣化等により、廃棄が必要となる場合は

学校長に連絡し、対応する。また、調理業務に支障がないよう、必要食器数について常に把握し、食器数が不足することが見込まれる場合には、1ヶ月以上前に学校長に連絡する。

- ⑤ 各学期、給食開始日直前及び終了日直後の数日並びに学校長の指定する日（基本となる清掃等実施日は**別表3**のとおり）を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、調理業務の履行に支障のないように努める。
- ⑥ 退室時の火気・ガス・電気・水道及び戸締りの点検等の確認を厳重に行う。

(5) 衛生管理

- ① 給食室は、ウェット仕様であるが、作業はドライ運用で行う。
- ② 貸付設備等及び調理用具等を毎日適切な時間に、衛生管理マニュアルに沿って清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に努める。
- ③ 残さい及び厨芥の処理は、指定の方法、場所において適切に行う。
- ④ 調理業務において学校給食衛生日常検査表（**様式13・14**）及び健康等調査票（**様式15**）等を作成し、確実に衛生管理を行う。
- ⑤ 給食室には調理作業に不必要なものは持ち込まない。
- ⑥ 調理業務用被服類は、作業区分ごとに用意し、作業衣（上下）等については給食室にある洗濯機で毎日洗濯をし、清潔な衣服を着用する。

(6) 研修等

- ① 受注者は、調理業務従事者に学校給食における衛生管理及び調理業務の役割を認識させるとともに、高度化する知識及び技術の習得のため、教育研修等を積極的に行う。特に、初任者に対しては、調理業務に従事させる前に十分な研修を行う。
- ② あらかじめ、研修計画書（**参考例1**）を発注者に提出し、その計画書に基づき調理業務従事者に対する研修を実施し、実施後は速やかに研修実施報告書（**参考例2**）を発注者に提出する。また、研修は1年度につき3回以上（ただし初任者研修の実施回数は含まない。）実施する。
- ③ 調理業務従事者は、発注者が行う調理員研修会（給食実施日以外の春・夏・冬休み等に実施）に参加し、研修報告書を提出する（基本となる研修実施日数は**別表3**のとおり）。ただし、研修に参加する調理業務従事者に、代替要員は含まない。

(7) 労働安全衛生

- ① 調理業務従事者の健康管理及び衛生管理については、万全を期するとともに、衛生管理マニュアルを遵守する。
- ② 調理業務従事者の健康診断について、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、定期健康診断結果報告書（**様式5**）を提出する。
- ③ 調理業務従事者は常に健康状態に注意し、異常のある調理業務従事者等は直ちに調理業務を中止し、速やかに医療機関を受診する。

とりわけ、感染性胃腸炎（ノロウイルス）への感染の疑いがあるときは、危機管理マニュアルに準じ、適切な対応をとる。

- ④ 上記③の健康状態確認の結果、下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障をきたすおそれのある者が判明した場合は、調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ 下痢又は嘔吐等の症状又は感染性胃腸炎（ノロウイルス）への感染の疑いがある調理業務従事者については、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認する。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理業務従事者等は、危機管理マニュアルに準じ、適切な処置をとる。
- ⑥ 調理業務従事者等又はその同居者、家族等が「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律百十四号）」に規定する感染症又はその疑いがある場合には調理業務等には従事させないこと。該当者に医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認し、医療機関及び岐阜市保健所の指示を励行させること。さらに、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。
- ⑦ 受注者は、調理業務従事者の近隣で感染症が発生した場合は、速やかに対応する。
- ⑧ 検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157については、月2回以上、O26については、月1回以上実施する（但し、8月上旬は省略できる）。実施後、速やかに検便結果報告書（様式6）を発注者に提出する。検査の結果、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157及びO26が検出されたときは、菌陰性が確認できるまでの間はその調理業務従事者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑨ 新たな調理業務従事者を調理業務に従事させるときは、従事させる概ね1ヶ月前までに健康診断を実施し、発注者に報告する。また、実施後2週間以内の検便成績書を提出する。

6 調理業務従事者の配置

- (1) 調理業務従事者の配置基準は、別表2のとおりとし、受注者は、いずれも心身ともに健康な者とし、**滞りなく業務が行うことができる人数を配置**する。ただし、受注者が配置した従事者数において栄養教諭等の補助なしでは調理業務が滞ると発注者及び学校が判断し、増員を要望した場合は、直ちに配置人数を増員するよう努める。
- (2) **別表2**の栄養士は、①から④の条件を満たすものとする。
 - ① 栄養士又は管理栄養士の資格を有する。
 - ② 正社員（就業規則の適用を受け、正社員・正規職員などと呼ばれている身分の者。以下同じ。）である。
 - ③ 調理業務の履行に必要な業務経験を有する。
 - ④ もっぱらこの調理業務に従事し、1従事日につき休憩時間を除き7時間以上従事することができる。
- (3) **別表2**の調理師は、①から④の条件を満たすものとする。

- ① 調理師の資格を有する。
 - ② 正社員（就業規則の適用を受け、正社員・正規職員などと呼ばれている身分の者。以下同じ。）である。
 - ③ 調理師資格取得後、特定給食施設（特定多人数に対して、通例として、継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を供給する給食施設をいう。）において3年以上の業務経験がある。
 - ④ もっぱらこの調理業務に従事し、1従事日につき休憩時間を除き7時間以上従事することができる。
- (4) 受注者は、上記(2)、(3)の有資格者の中から調理業務遂行上の業務責任者及び業務副責任者各1名を定め、発注者及び学校長に報告する。業務責任者が欠けたときは、業務副責任者がその職務を代行する。
- (5) 受注者は、**別表7**に掲げる期限までに調理業務従事者報告書（**様式7**）及び配置表（**参考例3**）及び定期健康診断結果報告書（令和3年度又は令和4年度実施結果、新規採用者については採用時の健診結果）を発注者に提出するものとする。その際には、代替要員も併せて報告する。なお、契約期間中はむやみに調理業務従事者を変更してはならない。
- (6) 受注者は、調理業務従事者の欠勤により、調理業務従事者配置基準表（**別表2**）より人数が不足する場合又は学校行事等による短縮日課のため、給食時間を間に合わせるために常勤の従事者以上に配置する場合は、事前に学校長に報告し、調理業務従事者報告書に記載されている代替要員を配置する。また、急に複数人の欠勤があった際にも対応できるよう代替要員の配置人員を考慮する。
- (7) 受注者は、やむを得ず調理業務従事者を変更する場合は、変更を実施する1ヶ月前までに発注者及び学校長にその理由を示し、調理業務従事者変更報告書（**様式8**）及び必要な添付書類を発注者に提出する。
- (8) 上記(7)の変更がある場合は、調理業務が滞りなく行えるよう新たな調理業務従事者に対して、事前に受注者において**2週間以上の十分な研修**を行う。
- ただし、新たな調理業務従事者に対して十分な研修期間を設けず調理業務に従事させる必要がある場合は、受注者において、対象従事者1人に対し研修実施者を**当該調理場の調理員以外で**別に1人配置し、調理業務が滞りなく行えるような体制とする。また、その研修実施者の**配置期間は2週間以上**とする。この場合において、あらかじめ必要十分な調理業務従事者が配置されており、研修実施者を当該調理場の調理員から配置してもよいと学校長が認めるときに限り、研修実施者を当該調理場の調理員から配置してもよいこととする。
- (9) 業務責任者と業務副責任者においては、**別表7**に掲げる期限までに、業務責任者及び業務副責任者経歴書（**様式9**）にその資格を証する書類の写しを添付し、提出する。

7 調理業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に基づき調理業務が履行できるよう調理業務従事者に対する指揮監督等を行う。

- (2) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、調理業務の履行に関して連絡及び調整をする。
- (3) 火災・盗難等が発生しないように留意し、火元確認・戸締り確認等を責任を持って実施し、本市及び調理場の施設管理者が作成する消防計画に則ること。
- (4) 教職員、生徒、来校者及びその他の者に対して、誠意をもって対応する。
- (5) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (6) 校内の自動車等駐車は、学校長の許可を得る。

ただし、自動車等駐車のスペースが確保できないなど、学校長の許可を得られない場合は、受注者の負担で自動車等駐車場を確保するものとする。

なお、駐車車両の管理保管について、受注者の責任でこれを行い、駐車場内での車両の破損、盗難等については、発注者はその責を負わないものとする。

8 使用書類等

調理業務に使用する書類は**別表 7**のとおりとし、各提出期限を遵守する。

9 事故報告

- (1) 受注者は、食材の検収、日常点検等の結果、異常があった場合は速やかに栄養教諭等に報告し、対応する。なお、その内容については、後日、事故報告書（**参考例 4**）に基づき報告する。
- (2) 受注者は、その他調理業務を履行する上で、突発的な事故により予定どおり実施できない場合は、速やかに学校長に報告し、対応するものとする。なお、その内容については、後日、事故報告書に基づき報告する。

10 事故等が発生した場合の対応

- (1) 食中毒又は感染症が発生した場合には、岐阜市保健所の調査に基づき、その対応について発注者と受注者で協議を行う。なお、調査の結果、受注者の過失による場合には誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。
- (2) 調理業務従事者の給食室における事故については、受注者の責任において処理する。
- (3) 受注者の過失により火災等の災害が発生した場合には、受注者は誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。ただし、その原因等については、公的機関の判断に基づくものとし、受注者の負担すべき金額については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。
- (4) 地震その他不可抗力の災害等については、受注者はその責任を負わない。ただし、その場合の調理業務については、発注者と受注者が協議して、円滑に行うことができるよう努めるものとする。
- (5) 生徒・教職員へ提供した食事に起因する損害賠償請求（受注者の故意又は過失による場合に限る。）について、賠償が必要な場合は受注者が負担する。
- (6) 受注者の過失により食材及び調理に不備があった場合には、受注者は、直ち

に学校長に報告し、賠償の責に任ずるものとする。また負担すべき金額については、その食材費用とし、学校長に対し、事故報告書を提出するとともに食材費用を支払う。また、その際の対応は、業務に係る総括責任者が行い、常に学校に対し誠意ある対応を行う。

1 1 代行保証

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確約書を契約書に添付する。

- (1) 受注者の調理業務の全てを代行することができるものである。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されている。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確である。
- (4) 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ものである。
- (5) 代行保証人は、受注者と資本関係のない会社である。

1 2 賠償責任保険の加入

調理業務に起因して、生徒・教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。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。また、賠償責任保険証書の写しを**別表 7**に掲げる期限までに発注者に提出する。

1 3 委託料の支払

- (1) 受注者は、8月を除く毎月、委託業務完了届（**様式 4**）を提出し、発注者の確認を受けた後、各年度の支払い予定額の11分の1（令和4年度については7分の1、令和7年度については4分の1）に相当する額の委託料を請求するものとする。

なお、8月に給食が実施される場合、8月分の業務実績報告、委託料の請求は9月の業務実績報告、委託料の請求に含めるものとする。

- (2) 発注者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を受注者へ支払うものとする。この場合、各月の委託料は1円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は各年度最終月分の請求における請求額に加えるものとする。

1 4 その他

- (1) 受注者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務の準備・研修を行い、調理業務につき万全な態勢を整える。
 - ① 受注者は、準備期間中の令和4年6月又は7月に発注者が開催する関係者による打ち合わせ会へ出席する。その際、受注者の業務に係る総括責任者は必ず出席する。

- ② 受注者は、契約締結後、調理業務従事者の大量調理研修・衛生管理研修等を行い、給食開始からの調理業務を円滑に行うことができるよう準備する。
- ③ 受注者は、**別表 8**の研修項目について本受注業務開始前までに**調理業務従事者全員に対し**、本業務実施調理場において、調理業務準備研修を行う。

また、令和4年6月又は7月開催の関係者による打ち合わせ会終了後10日以内に調理業務準備研修計画書（**参考例 5**）を発注者に提出する。

受注者は調理業務準備研修実施終了後、毎回、調理業務準備研修実施報告書（**参考例 6**）に、学校長の確認を受けるものとする。また、調理業務準備研修実施報告書は、**別表 7**に掲げる期限までに発注者に提出する。

ただし、岐阜市内の他の学校給食調理業務を既に受注しており、当該学校給食室において学校長の了解を得て令和4年7月に規定の研修実施が可能な場合は、当該学校給食室で研修を実施しても差し支えない。ただし、本業務実施調理場の状況確認を必ず行うものとする。

研修に際して、発注者及び学校長は、受注者から協力要請があった場合には、可能な限り協力する。

- ④ 業務責任者及び業務副責任者は、それぞれが令和4年7月中に4回以上、本業務実施調理場に入り、実際の調理状況・洗浄状況を確認し、他の調理業務従事者に対して指導が行えるよう体制を整える。

事前研修として学校給食調理場に入る際は必ず、事前に検便検査結果（写）を発注者へ提出するとともに、学校給食衛生管理基準、衛生管理マニュアル及び危機管理マニュアルを理解しているものとする。

- ⑤ 受注者は、令和4年8月23日から同年8月26日までの期間に**別紙 1**の給食室において調理業務従事者報告書に記載の調理業務従事者により、本仕様書どおりの手順で大量調理試作研修を行う。試作は、令和4年9月に実施予定の献立の中から発注者及び学校長と協議の上抽出し、概ね200食以上で実施する。なお、試作に要する食材料費は、受注者の負担とし、食材の調達も受注者が行う。

- ⑥ 上記⑤の大量調理試作研修において、実際に従事する調理業務従事者が本仕様書どおりに調理業務ができなかったと発注者及び学校が判断した場合は、受注者は本仕様書どおり調理業務を行うことができるよう調理業務従事者に対し大量調理研修・衛生管理研修等により改善指導を行い、再度、大量調理試作研修を行う。その期日は、上記⑤の大量調理試作研修実施日の翌日から令和4年8月31日までの間とし、発注者及び学校長と協議を行って決定する。

なお、試作に要する食材料費は、受注者の負担とし、食材の調達も受注者が行う。

- (2) 受注者は、契約期間が満了となり、受注者が変更となった場合は、新たな受注者が調理業務を円滑に行うことができるよう、引継ぎに協力するものとする。
- (3) 受注者は、献立変更等による調理業務変更及び教育実習生の実習期間の食数

増については、発注者及び学校長からの調理業務変更指示書（様式 3）により調理業務を実施する。

- (4) 受注者は、学校長が開催する保護者等対象の試食会開催へ協力を行う。
- (5) 受注者は、学校給食週間等の際、学校長から要請があった場合には、給食時間等において生徒に対し食育（日常の給食調理に関することについての説明等）を行う。
- (6) 受注者は、栄養教諭等が栄養士等の実習生に対して行う指導に協力する。
- (7) 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法、労災保険法、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律等の関係法令を遵守する。
- (8) 受注者は発注者の定める岐阜市公契約条例等関係法令を遵守する。なお、これに従わない場合は、発注者は関係法令等に基づき本契約の解除を行うことができるものとする。
- (9) 受注者は、調理業務を円滑に行うために、発注者及び学校長が開催する会議に出席を求められた場合は、参加する。
- (10) 受注者は、災害時において本業務実施調理場が炊き出し施設に利用された場合は、発注者と受注者が協議して、業務に支障を来さない範囲で協力するものとする。
- (11) 給食実施日には調理業務従事者は給食費（1食300円。ただし、給食費の改定により変更する場合がある。）を支払い、給食を喫食する。
- (12) 受注者は提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて提案した内容を実施すること。
- (13) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

1 5 担当

岐阜市教育委員会事務局学校給食課

058-214-2363（直通）

別表1 委託校詳細

学校名	所在地	基本調理食数 (教職員・調理員等を含む)
岐北中学校	岐阜市御望971番地1の2	640食／日

※上記の基本調理食数はあくまで基本となる食数であり、「調理業務変更指示書」により増減する場合があります。

別表2 調理業務従事者配置基準表(最低人数)

学校名	調理担当人数		
	栄養士または調理師	調理員	合計
岐北中学校	2人以上	4人以上	6人以上

※8時30分から15時までの間は、配置基準が満たされること。

別表3 調理従事者従事日数

	給食実施日	清掃等	研修会(本市実施)	合計
令和4年度	128日	16日	2日	146日
令和5年度	198日	24日	3日	225日
令和6年度	198日	24日	3日	225日
令和7年度	70日	8日	1日	79日

※上記の調理従事者従事日数はあくまで基本となる日数であり、「学校給食実施計画書」により増減する場合があります。

別表4 業務分担区分

区分	業務内容	受注者	岐阜市
給食管理	学校給食運営の総括		○
	各委員会の開催・運営		○
	各委員会への参加・協力	○	
	実施献立表の作成・指示		○
	実施献立及び各種指示の確認・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施		○
	検食の実施・評価		○
	別表7-2・3に示す報告書等の作成	○	
	別表7-2・3に示す報告書等の確認・保管・管理		○
	上記以外の給食関係の伝票整理、作成・保管	○	
調理作業管理	作業工程表の作成・確認		○
	タイムスケジュール表・作業動線図の作成	○	
	作業計画書及び調理業務完了確認書の作成	○	
	調理及び配缶	○	
	各教室への運搬	○	
	食器洗浄消毒・保管	○	
食材管理	食材の購入契約		○
	食材の点検・検収・保管・在庫管理等	○	
	食材の使用状況の確認・指導		○
施設等管理	貸与設備等の設置・保守・改修		○
	貸与設備等の管理	○	
	ボイラーの設置・保守・改修		○
	ボイラーの日常的な操作・管理	○	
	調理用具、食缶、食器等の管理	○	
	教室用配膳用具類、食缶、食器等の確認・補充		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理	○	
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	施設・設備・調理用具・食器等の清掃等の衛生管理	○	
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	
	保存食の確保	○	
	残さい及び厨芥の処理及び搬出	○	
	残さい及び厨芥の収集運搬		○
	学校給食衛生日常検査表等の作成	○	
	学校給食衛生日常検査表等の点検・確認		○
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練	○	
	調理従事者等に対する研修・訓練の確認・協力		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成	○	
	定期健康診断の実施	○	
	健康診断結果の保管	○	
	健康診断実施状況等の確認		○
	検便の定期実施	○	
	検便結果の確認		○
	事故防止対策の策定	○	
	労災保険の加入	○	
業務管理	勤務体制表の作成	○	
	勤務体制表の確認		○
	業務分担・職員配置表の作成	○	
	業務分担・職員配置表の確認		○
	月別作業計画書の作成	○	
	月別作業計画書の確認		○
	緊急対応を要する場合の指示		○

別表5 貸付厨房設備類

岐北中学校

	種類	個数	メーカー・規格
1	牛乳保冷库	1	ホシザキ HR-180S
2	検食用冷凍庫	1	ホシザキ HF-63CAT-KS
3	大型冷凍冷蔵庫	1	福島工業 GRD-152PM
4	食器洗浄機	1	アイホー AEN2-2S
5	食器消毒保管庫	1	アイホー EW-3004N特(扉両面)
		1	アイホー EW-503
6	球根皮剥き機	1	アイホー P-47
7	スライサー	1	アイホー VC-44
8	包丁まな板殺菌庫	1	ニチワ NSC-1581HD
9	洗濯機	1	パナソニック NA-F70PB12
10	移動台	3	W60cm×D45cm×H80cm
		1	W150cm×D80cm×H60cm
		4	W50cm×D40cm×H70cm
		2	50cm×D40cm×H65cm
		1	W60cm×D45cm×H65cm
		1	W150cm×D60cm×H60cm(排水付)
11	水切台(小)	8	W50cm×D50cm×H60cm
		1	W45cm×D45cm×H60cm
		1	W60cm×D60cm×H60cm
12	水切台(大)	3	W150cm×D60cm×H60cm
		1	W150cm×D50cm×H60cm
13	穴あき調理台	1	W180cm×D90cm×H80cm
14	移動水槽	5	W80cm×D80cm×H80cm
15	台ばかり	3	8kg×2台、100kg×1台
		1	デジタル2.1kg×1台
16	中心温度計	6	SKSATO SK-250WPⅡ-N SK-270WP
17	残留塩素測定器	1	KRK DP-7Z
18	非接触温度計	2	フルーク フードプロ・プラス SATO SK-8920
		1	OPTEX PT7LD
19	パンラック	5	W180cm×D60cm×H180cm
20	自動手指消毒器	2	サンデン て・きれいきMINI TEK-M1B

別表6 経費の負担区分

発注者	受注者
設備・備品等の購入費	受託者の人件費及び法定福利費
水道・光熱費	受託者の福利厚生費
食器及び食缶類、教室用配膳器具類の購入費	受託者の保健衛生費(健康診断・検便)
貸与設備の修繕費(消耗によるもの)	貸与設備の修繕費(受託側の過失責任による場合)
食材料費	営業経費
防鼠・防虫等の害虫駆除費(ただし、市販の薬剤を使用した簡易的な駆除は除く)	研修に関する費用
	調理業務等用被服類、雑貨・文房具類、医薬材料の購入費 ※詳細は別記1, 2, 3のとおり
	調理用具等の購入費及び受託者負担の衛生消耗品、清掃用具および設備器具手入れ用品等(詳細は別記4, 5, 6のとおり)
	賠償保険費

別記

1、調理業務等用被服類

・作業用上・下衣、前掛け(下処理用ゴム製の前掛けを含む)、長靴、ドライシューズ、履き替え用サンダル、三角布・帽子、マスク等

2、雑貨・文房具類

・筆記用具等(ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、朱肉等)、従業員用茶器、お茶類、業務連絡用電話機(携帯電話を含む)等

3、医薬材料

・救急薬品類(消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ、ハンドクリーム等)

4、調理用具等

・ざる、たらい、まな板、包丁、たわし、電子ライター(マッチ)、ポリ袋、ゴム手袋、消毒用ゴミ手袋、砥石、研磨剤、水切りワイパー、等

5、衛生消耗品

・使い捨てビニールラップ、使い捨て手袋、ペーパータオル、アルミホイル、洗浄・清掃用洗浄剤、手洗い用液体石鹸、クレンザー、漂白剤、防虫・駆虫剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、食器用洗剤等

6、清掃用具および設備器具手入れ用品等

・デッキブラシ、手洗い用ブラシ、ワイヤーブラシ、ホース、ちりとり、ほうき、バケツ、雑巾、軍手、グリス、シンナー油等

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

○受託前からあったものを使用している場合も、従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が、使用不能になった場合は、受託者が調達すること。

○調理用具等や衛生消耗品については本市使用のものと同等以上とし、栄養教諭等の助言に従うこと。

別表7 使用書類等一覧

1 市教委、学校からの指示に関する書類

指示内容	様式番号等	指示期限
学校給食実施計画書	様式1	各年度当初
実施予定献立表	市教委が定める	前々月末
作業工程表	様式2-(1)	前月の25日
調理業務変更指示書	様式3	給食実施日業務開始前

2 受注者からの提出書類

報告書の種類	様式番号	提出期限	提出方法
タイムスケジュール・作業動線図	様式2-(2)	給食実施日の前々日	①
委託業務完了届	様式4	翌月5日(土・日を除く)	③
定期健康診断結果報告書	様式5	実施後直ちに	②
検便結果報告書	様式6	実施後直ちに	②
調理業務従事者報告書	様式7	発注者が指定する期日及び各年度給食開始前(ただし、最初に提出する報告書については大量調理試作実施日の2日前)	②
調理業務従事者変更報告書	様式8	発注者が指定する期日	②
調理業務従事者経歴書	様式9	発注者が指定する期日及び変更時(ただし、最初に提出する経歴書については大量調理試作実施日の2日前)	②
月別作業計画表	様式10	前月20日	②
研修計画書	参考例1	各年度給食開始前及び変更時	②
研修実施報告書	参考例2	実施後直ちに	②
配置表	参考例3	発注者が指定する期日及び変更時及び各年度給食開始前(ただし、最初に提出する配置表については大量調理試作実施日の2日前)	②
事故報告書	参考例4	事故発生後直ちに	②
調理業務準備研修計画書	参考例5	発注者が開催する関係者による打ち合わせ会終了後10日以内	②
調理業務準備研修実施報告書	参考例6	大量調理試作実施日の2日前	②
食品衛生営業許可申請書の写し	-	大量調理試作実施日の2日前	③
賠償責任保険証書の写し	-	大量調理試作実施日の2日前	③

3 岐阜市学校給食衛生管理マニュアルに基づく記録

書類	様式番号	提出期限	提出方法
物資受払簿(物資関係伝票)	様式11	給食実施日業務終了後	①
給食日誌	様式12-1、12-2	給食実施日業務終了後	①
学校給食衛生日常検査表A・B	様式13、14	給食実施日業務終了後	①
健康等調査票	様式15	給食実施日業務開始前	①
検収表	様式16	給食実施日業務終了後	①

※提出方法について

提出方法①の書類は栄養教諭等に提出し、原本を学校で保管。

提出方法②の書類は学校長を経由して、原本を学校給食課へ提出し、学校において写しを保管。

提出方法③の書類は学校給食課へ提出する。

別表8 調理業務準備研修項目

研修項目
(1)仕様書についての理解 ①岐阜市学校給食衛生管理マニュアルについて ②岐阜市学校給食調理作業マニュアルについて ③学校給食危機管理マニュアルについて ④岐阜市学校給食における食物アレルギー対応の手引について ⑤業務責任者の役割について ⑥業務副責任者の役割について ⑦調理従事者の一日の作業の流れについて ⑧教育活動への理解について ⑨労働安全衛生について ⑩調理業務従事者の服務について ⑪本社と調理従事者との連携体制について (2)回転釜を使用した調理に関する次の項目 ①煮物についての調理方法及び味付け ②炒め物についての調理方法及び味付け ③揚げ物についての調理方法 ④ルー(カレールー及びホワイトルー)の作成方法 (3)野菜の切り方に関すること (4)球根皮むき機の操作に関すること (5)野菜裁断機の操作に関すること (6)フードカッターの操作に関すること (7)食器洗浄機の操作に関すること (8)中心温度計の取り扱いに関すること (9)遊離残留塩素の測定方法に関すること (10)保存食の採取方法に関すること (11)物資の検収・検収表の記録方法及び保存方法に関すること (12)汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること ①区域を移動した際の手洗い ②エプロンの付け替え ③調理器具の使い分け (13)物資受払簿の記録方法に関すること (14)給食日誌の記録方法に関すること (15)学校給食衛生日常検査表の記録方法に関すること (16)健康等調査表の記録方法に関すること (17)作業工程表の理解に関すること (18)タイムスケジュール・作業動線図の作成に関すること (19)献立に関すること (20)食物アレルギー対応給食の理解に関すること (21)ワゴン車の管理に関すること (22)リフト設備の取り扱いに関すること (23)ボイラー設備の取り扱いに関すること

マニュアル、手引き等
必ず最新改訂版を
使用すること

様式1

岐阜市立 中学校 学校給食実施計画書(年度)

1 給食回数

月別	回数	学期回数	備考
4			日()開始
5			
6			
7			日()終了
9			日()開始
10			
11			
12			日()終了
1			日()開始
2			
3			日()終了 卒業式 日()
合計回数			

2 給食人員

生徒
教職員等
調理業務従事者
合計

名程度 ()クラス
名程度
名程度
名程度

様式2－(1)

令和 年 月 日() 作業工程表		中学校		
献立名 米飯 牛乳 中華丼 コーンシュウマイ わかめスープ				
給食時間 時 分～ 時 分(A・B)		使用食器具(各クラス)		
特記事項(転出入・人数変更等)		パンばさみ		
		ご飯しゃもじ		
		玉じゃくし(大)		
		玉じゃくし(小)		
		ガリじゃくし		
フライばさみ				
スプーン				
ナイロン手袋				
ナイロン袋				
その他				
衛生的な手順	時間	中華丼	わかめスープ	
コーンシュウマイ				
〔※数箇所で使用〕 たけのこ 干しいたけ きくらげ ↓ キャベツ たまねぎ ↓ にんじん しょうが ↓ はくさい	8:30	たけのこ 片切り →水でさらす きくらげ もどす →色紙切り 干しいたけ もどす →そぎ切り たまねぎ 色紙切り にんじん 片切り はくさい(軸) 縦短冊 はくさい(葉) 3cm しょうが みじん切り	キャベツ 短冊切り	
	9:00	下ゆで イカ ℃ 時 分		
		下ゆで うずら卵 ℃ 時 分	カットわかめ もどす	
	10:00	サラダ油 しょうが ↓ 豚肉(平切り) しょうゆ・調味酒 ℃ 時 分		
		にんじん ↓ たまねぎ ↓ たけのこ ↓ きくらげ ↓ 干しいたけ ↓ はくさい(軸) ↓ イカ ↓ うずら卵 ↓ 鶏がらスープの素 塩・こしょう・調味酒 砂糖・しょうゆ・水 ↓ はくさい(葉) ↓ 水溶きでんぷん ↓ ごま油 ↓ 配缶 ℃ 時 分	湯を沸かす ↓ コーンシュウマイ ↓ 配缶 ℃ 時 分 ※茹でるときに袋が 破れないように注意する	
	10:30	鶏がらスープの素 塩・こしょう・調味酒 砂糖・しょうゆ・水 ↓ はくさい(葉) ↓ 水溶きでんぷん ↓ ごま油 ↓ 配缶 ℃ 時 分	湯を沸かす ↓ 鶏ガラスープの素 ↓ キャベツ ↓ 塩・こしょう うすくちしょうゆ ↓ カットわかめ ↓ 白ごま ↓ 配缶 ℃ 時 分	
	11:00			
	11:30			
	12:00			
	前日の処理等			
配慮事項				

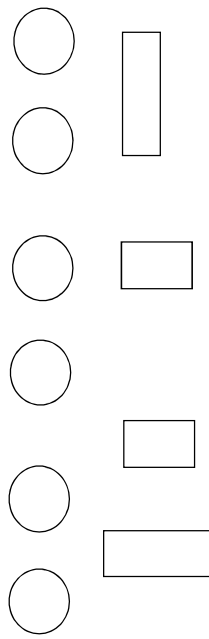
様式2ー(2)

【 月 日 () 岐北中学校 タイムスケジュール 】

献立名:牛乳、

	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00
調理員①																		
調理員②																		
調理員③																		
調理員④																		
調理員⑤																		
調理員⑥																		
調理員⑦																		

【作業動線図】



様式3

調理業務変更指示書

月 日 ()		学校長	栄養教諭等	業務責任者
食 数				
連絡事項・特記事項				

様式4

委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

下記のとおり 年 月 日業務を完了したのでお届けします。

記

1 契約番号

2 委託業務名 岐阜市立 中学校給食調理業務委託(月)

3 委託場所 岐阜市長が指定する場所
岐阜市立 中学校

4 調理等業務実施日

月/日	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/
/	/	/	/	/	/	/	/

合計

日

5 完了年月日 年 月 日

6 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで

様式5

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

年度定期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

1 学校名 岐阜市立 中学校

2 受診者名

(代替要員)

・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 医療機関の診断結果等(写・原本証明付)

様式6

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

年度 検便結果報告書

このことについて、 月分(上期 ・ 下期)の結果を下記のとおり報告します。

記

1 学校名 岐阜市立 中学校

2 受診者名

(代替要員)

・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・
・	・	・

3 受診月日 別紙のとおり

4 受診結果 別紙のとおり

※ 添付書類 検査機関の結果報告書(写し)

様式7

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

岐阜市長 様

受注者
住所

代表者名

年度調理業務従事者報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 学校名 岐阜市立 中学校

2 調理業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	勤務形態	調理師免許		栄養士免許	
						有	無	有	無

※勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入。

3 各責任者

(1)業務責任者 _____

(2)業務副責任者 _____

4 添付書類

栄養士免許、調理師免許(写)、様式9

※正社員は社会保険証の写しも併せて提出すること。

様式8

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

岐阜市長 様

受注者
住所

代表者名

年度調理業務従事者変更報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 学校名 岐阜市立 中学校

2 変更年月日 年 月 日

3 調理業務従事者

(1)業務責任者 変更前 変更後

(2)業務副責任者 変更前 変更後

(3)調理業務従事者 変更前 変更後

4 変更後

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	勤務形態	調理師免許		栄養士免許	
						有	無	有	無

※勤務形態欄は、正社員、パート、代替要員等を記入。

5 添付書類(チェックボックスにレ点でチェックをつけること)

- ☐ 栄養士免許・調理師免許(写)、様式9
- ☐ 健康診断書(写・原本証明付)
- ☐ 検査機関による検便検査結果報告書(写)
- ☐ 配置表

※正社員は社会保険証の写しも併せて提出すること。

様式9

校長	教頭	栄養教諭等

年度 業務責任者及び業務副責任者経歴書

岐阜市長 様

受注者
住所

代表者名

ふりがな 氏名	生年月日 年 月 日 生		
〒() ふりがな 現住所	電話 市外局番() —		
緊急連絡先	—		

年月～年月	学歴・職歴（最終のもの及び入社年月日）
年月～年月	特定給食業務の経歴（年数）
年月	免許・資格等

※特定給食施設の経歴については、就業証明書を添付すること(コピーでも可とする)
 ※業務責任者と業務副責任者においては、就業証明書に代えて既出の経歴書のコピーでも可とする

様式10

月別作業計画表

校長	教頭	栄養教諭等

岐阜市長 様

受注者名 _____

業務責任者名 _____

学校名 岐阜市立 中学校

年 月

日	曜日	作業内容	食数	出勤人員	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					
27					
28					
29					
30					
31					

※作業内容欄には調理、その他(重点的な清掃や研修等)などを記入する。

様式11 物資受払簿

品目 _____

単位 ()

月 日	摘 要	受 入	払 出	残
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

樣式12-1
給食日誌

給食主任		栄養教諭等		月 日 曜日			天気		気温		記録者		欠席児童生徒数		
確認事項 (○印)	1 日常点検表に基づいた衛生注意と記録 2 食品の検収と食品・保存食の取り扱い置き実施と記録 3 当日の朝の打合せと明日以降の計画立案 4 トイレの清掃・消毒(担当者 清掃時刻 :)													5 火の後始末 6 戸締り・施錠の確認	
	献立名(No.)	主食		牛乳											
	中心温度 〔測定時刻 ・測定温度 ・測定者〕		℃	保冷库 温度		℃		℃		℃		℃		℃	
						℃		℃		℃		℃			
						℃		℃		℃		℃			
				℃		℃		℃		℃					
検査時刻	:		:		℃		℃		℃		℃		℃		
検査者															
配缶時刻	納品時刻		:												
	:														
配缶先															
保存時刻	:		:												
保存食採取者															
保存時冷凍庫内温度	℃		℃		℃		℃		℃		℃		℃		
	kg		kg		kg		kg		kg		kg		kg		
残量	月 日分を		時 分		分に廃棄		実施者								
	異常の有無		有・無 ()												
保存食処理 (調理済食品)	月 日分を		時 分		分に廃棄		実施者								
	異常の有無		有・無 ()												
食品処理 (原材料)	月 日分を		時 分		分に廃棄		実施者								
	異常の有無		有・無 ()												
ワゴン搬出時刻 : 終了時刻 :															
特記事項等													休暇等		

様式12-2 給食日誌 長期休業中

給食主任	栄養教諭等	月 日 曜日	天気	気温	記録者	休暇等
				℃		
確認事項 (○印)		1 食品等の検収 2 当日の朝の打合せと明日以降の計画立案 3 トイレの清掃・消毒(担当者 清掃時刻 :) 4 火の後始末 5 戸締り・施錠の確認				
作業内容・特記事項						

給食主任	栄養教諭等	月 日 曜日	天気	気温	記録者	休暇等
				℃		
確認事項 (○印)		1 食品等の検収 2 当日の朝の打合せと明日以降の計画立案 3 トイレの清掃・消毒(担当者 清掃時刻 :) 4 火の後始末 5 戸締り・施錠の確認				
作業内容・特記事項						

様式13

学校給食衛生日常検査表A (月 日 ~ 月 日)

食 数		人	天 気					
調理員人数		人	気 温					
区 分		検 査 項 目		日	日	日	日	日
作 業 前	学校給食調理従事者	1	下痢をしている者はいない					
		2	発熱・腹痛・嘔吐をしている者はいない					
		3	本人もしくは同居者に感染症又はその疑いがある者はいない					
		4	感染症の保菌者はいない					
		5	手指・顔面に傷のある者はいない					
		6	手指・顔面にできもののある者はいない					
		7	白衣(ズボン)・前掛・マスク・三角巾(帽子・ネット)は清潔である					
		8	履物は清潔である					
		9	適切な服装ができています					
		10	爪は短く切っており、マニキュアをしていない					
		11	石鹸液やアルコールで手指を洗浄・消毒した					
	施設・設備	12	調理室内の清掃・清潔状態はよい					
		13	調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない					
		14	調理機械・機器・器具は清潔である					
		15	調理機器・器具の保守・故障の有無(故障機械の種類と箇所)					
		16	冷蔵庫内温度(5℃以下) (℃)					
		16	冷凍庫内温度(-18℃以下) (℃)					
		16	保存食用冷凍庫内温度(-20℃以下) (℃)					
		17	食器具・食缶や調理器具は乾燥しており、保管場所は清潔である					
		18	主食置場、容器は清潔である					
		19	床、排水溝は清潔である					
		20	手洗い施設の石鹸液、アルコール、ペーパータオル等は十分ある					
		21	冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である					
		22	ネズミ及びはえ、ごきぶり等の衛生害虫はいない					
	23	調理室内の温度(調理開始前) (℃)						
	24	調理室内の湿度(調理開始前) (%)						
	使用水	25	作業前に十分(5分間程度)流水した					
		26	使用水の外観(色・濁り・異物)・味・臭いを確認し、異常なはい					
		27	残留塩素測定結果(0.1mg/ℓ以上必要) (mg/ℓ)					
	検 収	28	定められた検収場において検収を行った					
		29	納入物資の数量、品質、鮮度、包装容器の状況、異物混入、食品表示等を十分に点検し、記録した					
		30	保管していた食品は安全を確認してから使用した					
		31	納入業者の服装は衛生的である					
32		納入業者は検収時に調理室内に立ち入っていない						
33		主食・牛乳の検収をし、記録した						
調 理 作 業 中	下 処 理	34	前掛・履物等は下処理専用を使用している					
		35	野菜類・肉類・魚介類等食品ごとに専用容器を使用した					
		36	下処理終了後、器具・前掛の洗浄・消毒を確実にを行った					
		37	野菜類は流水で十分に洗浄した					
		38	食品を入れた容器は床上60cm以上の置台等に置いた					
	調 理 時	39	床に水を落とさないで調理した					
		40	魚介類・肉類・卵等を扱った手指は洗浄・消毒した					
		41	作業区分ごとに手指を洗浄・消毒した					
		42	調理器具は食品・処理別に専用のものを使用した					
		43	原材料は適切に温度管理した					
		44	調理機器・器具は作業中に必要に応じて洗浄した					
		45	加熱調理においては十分に加熱し(85℃、90秒間以上)、その温度と時刻を記録した					
		46	生食する食品は特に衛生的に取り扱った					
		47	食品を水で冷却する場合は、水質検査を行い、冷却開始時刻・終了時刻、冷却後の中心温度を記録した					
		環 境	48	調理室内の温度(調理中) (℃)				
			49	調理室内の湿度(調理中) (%)				

様式14

学校給食衛生日常検査表B (月 日 ～ 月 日)

区 分			検 査 項 目	日	日	日	日	日
調 理 作 業 中	保 存 食	50	取り置きが必要な原材料をもれなく50g程度採取した					
		51	調理済食品を献立ごと・釜ごとにすべて50g程度採取した					
		52	保存食容器(ビニール袋等)は清潔である					
		53	保存食採取器具は清潔である					
		54	保存食は完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存した					
		55	保存食の記録(採取年月日等)を行った					
	使 用 水	56	使用水の外観(色・濁り・異物)・味・臭いを確認し、異常なし					
		57	残留塩素測定結果(0.1mg/ℓ以上必要) (mg/ℓ)					
	配 缶	58	飲食物の運搬にはふたを使用した					
		59	素手で配缶していない					
		60	釜別に配缶先を記録した					
		61	食缶は床上60cm以上の置台等に置いた					
	便 所	62	配缶時刻を記録した					
		63	便所の手洗い用石鹸液・アルコールやペーパータオルは十分にある					
	立 入 り	64	用便時に白衣、履物等は脱いだ					
		65	用便後、手指は正しく洗浄・消毒した					
		66	部外者の立ち入りはなかった					
	調 理 作 業 後	保 管 ・ 運 搬	67	やむを得ず立ち入った部外者は、衛生的な服装であった				
68			部外者の健康状態を点検・記録した					
69			調理終了後の食品は二次汚染防止のため適切に保管した					
検 食		70	調理終了後速やかに喫食されるよう、児童生徒への食品の受け渡しを円滑かつ衛生的に行った					
		71	ワゴン搬出時刻、終了時刻を記録した					
		72	児童生徒の喫食30分前に実施している					
		73	加熱調理は適切に行っている					
		74	異味・異臭・異物等の異常はない					
洗 浄 ・ 消 毒 ・ 清 掃		75	検食時刻、検食者を記録した					
		76	食器・食缶の下洗いは適切に行った					
		77	洗剤の濃度及び使用量は適切である(洗剤名)					
		78	食器・食缶の洗浄・消毒を十分行った					
		79	調理機器・器具の洗浄・消毒を確実にを行った					
		80	器具・容器等の使用後の洗浄・消毒は、全ての食品が調理場内から搬出された後に行った					
		81	食器消毒保管庫内の食器・食缶は損傷を確認し、乾燥状態で保管した					
		82	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					
		83	床は十分に清掃し、水気を切ってある					
		84	排水溝は十分に清掃し、ゴミはたまっていない					
残 菜 と 廃 品 の 処 理	85	扇風機のはねは汚れていない						
	86	従事者専用トイレの清掃・消毒を行った						
	87	返却された残渣は、非汚染区域に持ち込んでいない						
	88	空き缶・空き瓶等は清潔に処理されている						
	89	残菜の処理は適切に行った						
	90	その他の廃品の処理は適切に行った						
	91	残菜容器は清潔である						
	92	厨芥置場は清潔である						
食 品 庫	93	食品等は整理整頓されている						
	94	ネズミ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫等はいない						
	95	通風、湿度、温度の状態はよい						
	96	給食物資以外のものは入れてない						
特記事項 冷凍冷蔵庫のフィルター清掃実施日(2週間に1回) (月 日実施)			業務責任者					
			確 認 欄	栄養 等 教 諭				
				校長				

健康等調査票（出勤時現在）

氏名（ ）

	／（土）	／（日）	／（月）	／（火）	／（水）	／（木）	／（金）
1 下痢をしていないか(注)	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
2 発熱、腹痛、嘔吐をしていないか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
3 本人もしくは同居人に感染症、又はその疑いがないか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
4 本人が感染症の保菌者ではないか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
5 手指・顔面に傷はないか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
6 手指・顔面にできものはないか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
7 白衣(ズボン)・前掛・マスク・三角巾(帽子・ネット)は清潔であるか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
8 履物は清潔であるか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
9 適切な服装をしているか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ
10 爪は短く切っているか	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注) 下痢をしている場合は速やかに申し出、検便を行い結果と処置を報告、記録すること。

検 収 表

年 月 日()

確認欄
栄養教諭等

納入時刻	納入業者	品 名	数量	製造販売業者名 及び産地	製造年月日	製造年月日	Lot. No.	賞味・消 費期限	品質	鮮度	包装	品温	異物	検収者	備考
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		
:					・ ・	・ ・		・ ・	良・不良	良・不良	良・不良	℃	有・無		

※不良時の措置については、給食日誌に記入する。

(参考例1)

年 月 日

年度 研修計画書

岐阜市長 様

受注者
住所

代表者名

学期	研修テーマ	内容	実施目的
【記入例】	・衛生教育	・衛生管理マニュアルの内容確認	・給食調理の衛生面の基本を身につけるため
1学期			
2学期			
3学期			

(参考例2)

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

年度 研修実施報告書

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

学校名	研修実施日時	報告者氏名
中学校	年 月 日 時 分 ~ 時 分	
研修参加者氏名		
研修内容		研修指導者
研修を終えて(わかったことや考察など)		

※研修実施後、直ちに報告をお願いします。
※使用されました資料を添付ください。

(参考例3)

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

岐阜市長 様

受注者
住 所

代表者名

業務責任者名

年度 配 置 表

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 学校名 岐阜市立 中学校

2 勤務時間

	勤務時間									
	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
業務責任者(氏名)										
業務副責任者(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										
調理員(氏名)										

※勤務時間に変更があった場合は速やかに提出すること。

(参考例4)

校長	教頭	栄養教諭等

年 月 日

事 故 報 告 書

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

業務責任者名

事故発生日時		学校名	
献立名			
発生場所		報告者	
発生状況			
発生後の対応			
発生原因			
今後の対策			
その他			

(参考例5)

年 月 日

年度 調理業務準備研修計画書

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

月 日	研修参加者	実施予定時間	研修予定項目(別表8の内容)	研修場所
【記入例】	調理業務従事者全員 に対し、計画的に研 修を実施することと し、研修参加者全員 の氏名を記入するこ と。	8:00 ~17:00	(7)食器洗浄機の操作に関すること (12)汚染区域及び非汚染区域ごとに区別 すべき次の事項に関すること ①区域を移動した際の手洗い ②エプロンの付け替え ③調理器具の使い分け	〇〇中学校

(参考例6)

年 月 日

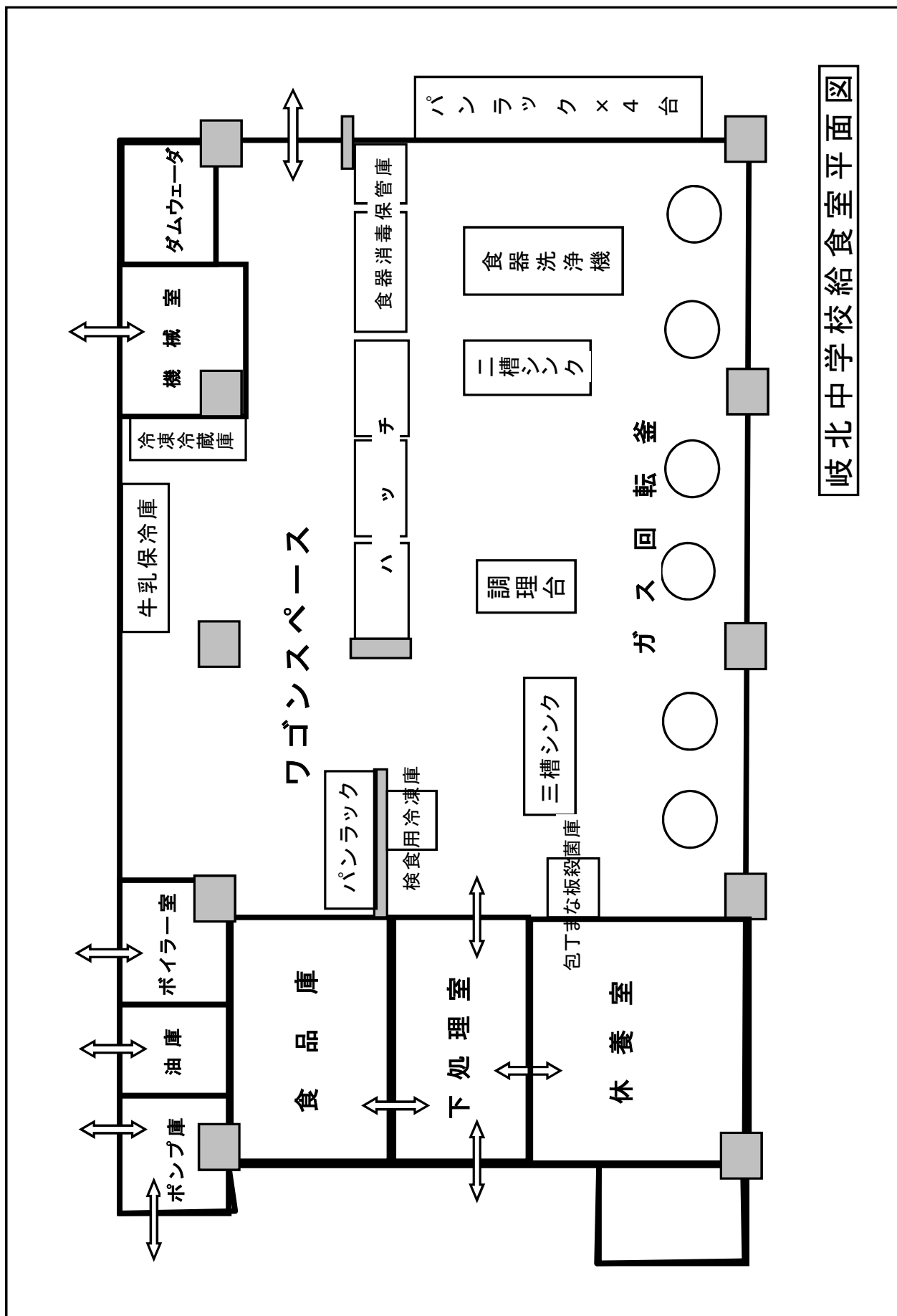
年度 調理業務準備研修報告書

岐阜市長 様

受 注 者
住 所

代表者名

月 日	研修参加者	実施時間	研修実施項目(別表8の内容)	研修学校長 確認欄
【記入例】	研修参加者全員の 氏名を記入すること。	8:00 ~17:00	(7)食器洗浄機の操作に関すること (12)汚染区域及び非汚染区域ごとに区別 すべき次の事項に関すること ①区域を移動した際の手洗い ②エプロンの付け替え ③調理器具の使い分け	



岐北中学校給食室平面図

(参考) 令和3年度 岐阜市学校給食実施状況

2 月学校給食献立表(北地区)

岐阜市教育委員会

日	曜	こ ん だ て 名						エネルギー kcal	塩分 g		
1	火	牛乳	米飯	たかな 高菜めし	かくふ に 角麩の煮つけ	※ぐ みそしる 具だくさん味噌汁	こざかな 小魚	740	2.7		
2	水	牛乳	麦飯	※ イワシのかば焼き	※に や 煮びたし	※ けんちん汁	じる まめ いり豆	768	2.1		
3	木	牛乳	一食うどん	※ かやくうどん	※ あ かき揚げ	※だいこん 大根とツナの煮物	にもの ミルクプリン	789	1.9		
4	金	牛乳	米飯	※ちゅうかどんぶり 中華丼	コーンシュウマイ	わかめスープ		766	3.2		
7	月	牛乳	米飯	こうやどうふ たまご 高野豆腐の卵とじ	かりぽり煮干し	※ まめじる うち豆汁		775	2.7		
8	火	牛乳	米飯	【味の旅ー北海道ー】	あじ たび ほっかいどう	ザンギ	はくさい まつまえづ 白菜の松前漬	※さんべいじる 三平汁	ハスカップゼリー	834	1.4
9	水	牛乳	麦飯	※みそ 味噌おでん	レバーの煮つけ	※ おかかあえ		741	2.0		
10	木	牛乳	ソフト麺	カレーソース	グリーンポテト	ビーンズサラダ		867	2.3		
14	月	牛乳	コッペパン	※ ビーンズシチュー	ほうれん草オムレツ	※ ひじきサラダ		833	3.7		
15	火	牛乳	米飯	【ふるさと食材の日】	しよくざい ひ	※あ 揚げ大豆	※か 変わり肉じゃが	※ぎふ みそしる 岐福味噌汁	764	1.7	
16	水	牛乳	麦飯	シーフードライス	ポテトサラダ	※だいこん 大根としめじのスープ		792	2.7		
17	木	牛乳	麦飯	※だいこん 大根と豚肉の煮物	ぶたにく にもの ※	※ ごまあえ	※ ずまし汁	※なつとう 納豆	760	2.1	
18	金	牛乳	米飯	※ ちくわの磯辺揚げ	いそべあ ※	だいず にもの ※	みる みる みぞれ汁	790	2.4		
21	月	牛乳	黒パン	にくだんご 肉団子のトマトソース煮	に ※	キャベツのカレーソテー		765	3.2		
22	火	牛乳	米飯	※ ハヤシライス	※まめ 豆のマリネ	フルーツ盛り合わせ		837	1.9		
24	木	牛乳	麦飯	【ふるさと食材の日】	しよくざい ひ	※ぶたにく 豚肉のあんからめ	※き 切り干し大根のごまあえ	だいこん	826	2.6	
25	金	牛乳	米飯	※だいずい 大豆入りツナごはん	※こまつな 小松菜のそぼろ炒め			808	2.3		
28	月	牛乳	小型パン	※ぎほく 揚げパン	※ちやーほうつあい 炒合菜(チャーホウツアイ)	※とうふ 豆腐のスープ		753	3.3		
				ヨーグルト							

- 1 主食実施状況
- | | |
|----|-------------------|
| 米飯 | 委託炊飯・飯缶方式、週3.5回実施 |
| パン | 週1回実施 |
| 麺類 | 週0.5回実施 |

- 2 献立の特徴
- ①毎月2回、ふるさと食材の日と題して、全ての献立に岐阜県産の食材を使用している。
 - ②毎月1回、味の旅と題して、日本の郷土料理や世界の料理を献立に取り入れている。
 - ③冷凍・レトルトなどの加工品は月当たり5～6回のみ使用。
 - ④カレーライス・ホワイトシチューはルーから作る。
 - ⑤生の野菜は安全衛生上提供していない。
 - ⑥材料は手切りにこだわっている。
 - ⑦焼きもの機・蒸しもの機は設置していないため、釜で調理する。

大量調理試作に入る前に最低限用意が必要と思われるものの一例＜単独校 500食程度の場合＞

(安全性や作業性の向上のため、受注者が、例示した以外の物品を選択すること、効率的な運用を行うことを妨げるものではありません)

用途	品 名		数量(参考程度) (作業方法・配置人数によって異なります)
	大分類	中分類	
被服	白衣(下処理用、汚染用、非汚染用)	上着・ズボン・帽子・ネット	作業人数分
	履物 (下処理用、調理用、廊下用、洗浄用等)	シューズ等	作業人数分
	エプロン	下処理用、調理用、肉魚用、卵用、アレルギー対応用、洗浄用等	作業人数分
調理道具 具 器 具	たらい、すくい網 (食材洗浄、加熱後食材受取用 等)	金たらい(大)外形60cm	4～7個
		金たらい(中)外形53cm	3～5個
		金たらい(小)外形47cm	5個
		米あげザル	3～5個
		すくい網	5個
	たらい (食材洗浄用 等)	ポリたらい(大)外形60cm	3～5個
		ポリたらい(中)外形53cm	3～5個
		ポリたらい(小)外形47cm	3～5個
	ザル (加熱後食材受取用 等)	ステンレス製金網ザル(大)外形65cm	3～5個
		ステンレス製金網ザル(中)外形60cm	3～5個
	ザル (食材洗浄用 等)	ポリザル(特大)外形65cm	3～5個
		ポリザル(大)外形60cm	6～10個
		ポリザル(中)外形47cm	3～5個
		ポリザル(小)外形36センチ	3～5個
	配缶用具 (汁物、炒め物、揚物用 等)	雪平鍋 又は ひしゃく	3～5個
		サーバー(おたも等)	2～3個
		トンゲ	2～3個
	調理用具 (回転釜かき混ぜ用 等)	大しゃもじ(樹脂製等)	釜数分
		大型泡だて器(長、短)	3～4個
	食材加工用具 容器・包装等加工用具	まな板 (用途別(下処理用、豆腐用、果物用等)に準備)	9～12枚 (色分け等で用途ごとに使い分ける)
		包丁(菜切、三徳、ペティナイフ等) (用途別(下処理用、豆腐用、果物用等)に準備)	11～18本 (用途ごとに使い分ける)
		卓上水切りワイパー(調理台水切り用等)	2～3本
		ピーラー	2～3本
		キッチンばさみ	7本
		缶切り	1～2個
	その他調理小物	調味料入れ容器	必要に応じて
		ヘラ(シリコン)	2～3本
		濾し器(だし・油用等)	2～3個
		圧電式着火装置(点火棒(ライター))	3～4個
	調理用水道ホース(食品衛生法適合品)		釜数分
衛生用消耗品	マスク		当面の必要数(1～2枚程度/1日・1人)
	手袋	使い捨て手袋(配缶、検収用等)	当面の必要数(50双程度/1日)
		使い捨て手袋(油、汚染作業用等)	当面の必要数(10双程度/1日)
		使い捨て手袋(創傷保護用等)	当面の必要数
		ゴム手袋(調理用、器具洗浄用等)	作業人数分
		軍手	10双
	手洗い用石けん液		当面の必要数
	爪ブラシ		人数分×2(下処理室用、調理室用)
	消毒用アルコール (手指消毒用、器具消毒用、トイレ用)		当面の必要数 ポンプも必要数準備
	ペーパータオル		当面の必要数(500枚程度/1日)
	ゴミ袋	物資受取り用含む	当面の必要数(10枚程度/1日)
	保存食用袋	チャック袋、ビニール袋13号	当面の必要数(15枚程度/1日)
	蓋つきゴミペール	生ごみ用	3～4個
	蓋つきゴミ箱(ペダル式)	手洗い時ペーパータオル用	1個以上
	サランラップ	調味料、食品等一時保管用	当面の必要数
	食器漂白剤	酸素系	当面の必要数
	次亜塩素酸ナトリウム		当面の必要数
	洗剤	食器用洗剤	当面の必要数
		器具用洗剤(油污れ用)	当面の必要数
		洗濯用洗剤	当面の必要数
		トイレ用洗剤	当面の必要数
	たわし	スポンジ、アクリル、金属等	6～9個
	雑巾		当面の必要数
その他	ホース(洗浄作業用)		必要数
	掃除道具 (床用、トイレ用)	ほうき・ちりとり・掃除機・雑巾・トイレ用ブラシ	1式以上
	トイレトベーパー	デッキブラシ・床用水切りワイパー	1式以上
	筆記用具(記録用)	ボールペン、油性ペン、ガムテープ・セロテープ等	当面の必要数 1式以上

いずれの物品も、発注者使用のものと同程度以上で、異物混入リスクの少ないものを栄養教諭等の助言を参考に整備すること

【調理従事者の1日】

調理作業開始前

- 調理業務開始前に学校長に報告をする
- 時間にゆとりを持って出勤する
- 用便をすませる
- 当日の作業手順を確認する(ミーティング)
 - ・ 誰が何を担当するのか
 - ・ 無理のない作業の流れになっているか
- 服装を整える
- 調理従事者全員でお互いに見合って確認する
 - ・ 下痢をしていないか
 - ・ 化膿性の病気にかかっているか
 - ・ 手指や顔面に傷はないか、できものはないか
 - ・ アクセサリーを外しているか
 - ・ 爪は短く切っており、マニキュアをしていないか
 - ・ 手に手あれや化膿傷はないか(手あれがある場合は使い捨て密着手袋を使用)
 - ・ 白衣(上下とも)、前掛、マスク、帽子、白衣の下に着るシャツは清潔なものを着用しているか
 - ・ 履物は清潔であるか
 - ・ 帽子、ネットから頭髮がはみ出していないか
- 作業開始前に5分間流水する
 - ・ 月曜日や長期休業後は流水時間を長くする
- 水質検査をする
 - ・ 残留塩素が0.1mg/l以上あるか、異味・異臭・着色・異物などに異常を認めないか
- 物資の確実な検収
 - ・ 五感(目・鼻・口・耳・手)を駆使した官能検査
 - ・ 納入時刻、業者、品名、数量、製造販売業者、産地、製造年月日、ロットNo.、賞味期限、品質、鮮度、包装(箱・袋の汚れ、破れはないか)、品温、異物の有無
 - ・ 調理従事者以外の者が調理室内に入室していないか、やむを得ず入室する場合は、指定の白衣、履物を着用しているか
 - ・ 肉類は肉専用の前掛を使用し、使い捨てロング手袋を着用し、専用の容器やビニール袋に移し替え、速やかに冷蔵庫で保管する
- 食材の取り置き
 - ・ 乾物、調味料以外の全ての食材について、洗浄前に50g以上取り置く
 - ・ 食材ごとに密閉式ビニール袋に入れ、日にちごとにまとめて冷凍する
- 冷蔵庫、冷凍庫の温度確認
 - ・ 冷蔵庫内温度5℃以下、冷凍庫内温度－18℃、保存食用冷凍庫内温度－20℃以下

調理作業開始

- 調理作業に入る前には、手洗い場で十分な2度の手洗いと消毒を行う
 - ・ 専用の爪ブラシを使用する
 - ・ 蛇口のレバー操作は肘で扱う
- 用便時は白衣を脱ぎ、用便後はトイレ内で手洗い・消毒を行ったあと、調理作業前には再度手洗い場で十分な2度の手洗いと消毒を行う

【調理従事者の1日】

用具消毒

- 消毒乾燥がされていない当日使用の食缶、ボール、ざる、たらい等を100℃の熱湯に5秒以上くぐらせる
- 調理台・取手等をアルコールで消毒する
- 包丁・まな板殺菌庫から必要な器具を取り出す
 - ・ いったん使用したものを再度使用する必要がある場合は、熱湯消毒する
 - ・ 殺菌庫に入れる場合には、洗浄後、ペーパータオルで水気を十分に取り、重ならないように収納する

下処理

- 食材については、まず野菜類の下処理(土落とし、へた取り、皮剥き等)を専用の服装・場所で行う
- 三槽水槽にて、野菜の洗浄を行う
- 肉類を扱う人は、専用のゴム前掛と使い捨てロング手袋を使用し、他の食材の置き場所から離れたところで作業する
- 肉類の取扱い作業が済んだら、速やかに手袋を外し捨ててから、十分な2度の手洗いと消毒を行う
- 肉類専用のゴム前掛の洗浄も行う
- 肉類を扱う人は、野菜類を扱う人とは区別する
- 肉類の下処理用のボールやたらいには、ペン等で印をつけ、他のものとは区別する

調 理

- 加熱は中心部まで十分行う
- 調理中の食品の置き場所に注意し、適切な温度管理をする

配 缶

- 生徒の喫食時間を考慮した仕上げ時刻とする
 - ・ 献立ごとの仕上げ時刻を記録する
- 配缶に使用する水切り台等は、水気をペーパータオルなどでふき取り、アルコール消毒する
- 清潔な白衣を着用し、十分な2度の手洗いと消毒を行い、使い捨て手袋を着用する
- 食缶やボール等に衛生的に配缶し、必ずふたをする
- 献立ごとの配缶時刻、配缶先を給食日誌に記録する
- 残留塩素を測定する
 - ・ 0.1mg/ℓ以上あるか

保存食

- 原材料のみではなく、調理済み食品も保存食を確実にとる
 - ・ 取り置いた後、できるだけ早く－20℃以下の保存食用冷凍庫に保存する
- 取り置いた時刻、冷凍庫の温度、取り置き実施者、廃棄実施日時を給食日誌に記録する

【調理従事者の1日】

検 食

- 生徒の喫食の30分前には職員による検食が実施できるようにする
- 調理従事者はその都度検食を行い、給食日誌と学校給食衛生日常検査表に記録する
 - ・ 調理過程における加熱処理等は適切であったか
 - ・ 異味・異臭・異物等の異常はないか
 - ・ 野菜・果物等は十分洗浄されているか

食器・食缶の洗浄

- 戻ってきた食缶等や食器はなるべく早く洗浄する
- 食缶・ボール等は、洗浄後速やかに消毒、殺菌、乾燥し、適切に収納する

施設の清掃

- 調理台等を洗剤液で洗い、十分に水ですすいだ後、水気をふき取る
- 床の大きなごみは事前に取り、洗剤液をまいて洗浄したあと洗い流し、デッキブラシ等で水分をできる限り残さないようにする
- 排水溝の網にたまった残菜やごみを取り除き、排水溝の流れを確認する
- 汚染度が高い食品が床に接触した時など、適切な時期に次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒する

帳簿類の整理・記録

- 納品伝票の整理、物資受払い簿・検収表・日常衛生検査表・給食日誌等に記録する

白衣・帽子・前掛の洗濯

- 白衣・帽子・前掛の洗濯、衛生管理を行い、翌日以降の作業に備える

今後の作業スケジュール

- 翌日の作業の打合せを行う

業務完了

- 戸締り、火の元の確認(釜ごとの元栓も閉める)等を確実に行う
- 業務終了後、学校長に業務完了報告を行う

※「調理従事者の1日」は1日の作業の流れの主要部分を抜き出したものであり、実際の業務時は、衛生管理マニュアル、調理作業マニュアル等のマニュアルを十分に理解し、業務を行うこと。

(参考)

代行保証確約書

は、岐阜市と
が契約した岐阜市立●●中学校給食調理業務委託について、
労働争議その他の事情により受託業務が遂行できなくなった場合、本契約に基づく給食調理業務を代行することを確約します。

年 月 日

印