

# 仕 様 書

## 1 件 名

世田谷区立〇〇小学校外調理業務等委託

## 2 契約期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日

## 3 履行場所

〇〇小学校（世田谷区〇〇-〇-〇）

## 4 給食提供対象者

- (1) 各履行場所における児童及び教職員等。
- (2) 試食会出席者ほか学校長又は世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が認める者。

## 5 委託業務内容

- (1) 委託業務の内容等は、以下①から⑦の各作業とし委託業務及び詳細については、別紙1「学校給食調理業務等標準仕様」及び別冊「学校給食ハンドブック」に基づき履行場所ごとに実施すること。

①検収補助

②給食の調理（作業工程表の作成）

③盛付け及び配膳（配食）

④食器具等の洗浄・消毒・保管

⑤給食調理業務関連施設設備の清掃及び日常点検

⑥残菜及び厨芥の処理

⑦給食調理を実施しない日における施設設備の清掃、点検、整理整頓

- (2) 委託業務の指定

履行場所ごとに次の区分により指定する。

区 分	内 容	提示時期
年単位	年間給食予定表	年度当初
月単位	献立組合せ表	前 月
月単位	実施献立表	前 月
週単位	調理業務指示書	前 週
日単位	変更指示書	前 日

※学校行事等により、時差調理（早出し）の必要が生じた場合には別途指定する。

なお、作業工程表及び作業動線図は、様式1「給食調理作業工程表」を参考として受託者が栄養職員と協議のうえ作成すること。

## 6 経費負担区分

別紙2「学校給食調理業務委託経費負担区分一覧表」のとおりとする。

## 7 調理実施日数等

(1) 令和9年4月1日から令和10年3月31日

学校名	食数(日)	実施回数
〇〇小学校	概ね 〇〇食	〇〇日程度

(2) 実際の調理食数は、月単位及び日単位で指示する。

## 8 完了届

受託者は毎月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

## 9 支払い方法

毎月検査合格後、請求に基づき支払う。(8月を除く年11回)

## 10 献立

献立の詳細は、履行場所ごとの指示による。

(1) 通常献立

料理の種類は、①主食 ②主菜 ③副菜 ④汁物 ⑤デザートを原則とする。

(2) 特別献立

行事食、交流給食、ふれあい給食、バイキング給食、セレクト給食、リザーブ給食等の特別献立を実施する。料理の種類は、①主食、②主菜、③副菜、④汁物、⑤デザートを原則とする。

ただし、主食等の料理をそれぞれ数種類ずつ調理することがある。

(3) その他

食物アレルギーや疾病等により通常給食が喫食できない児童がいる場合は、「世田谷区立小・中学校におけるアレルギー疾患への対応の手引き」に基づき、別途指示する除去食等のアレルギー対応等を行うこと。

## 11 業務履行日及び基準作業時間

(1) 業務履行日

- ①学校が指定する給食実施日(土曜日・日曜日・祝日等を含む。)
- ②学期ごとの給食開始前と終了後の点検及び清掃に要する日
- ③施設・設備・機器等の定期点検に要する日
- ④その他、学校長又は教育委員会が指定する給食運営に必要な日

(2) 基準作業時間

午前7時から午後4時までの間とする。ただし、業務遂行に必要な場合は、学校長の了解のもと、基準作業時間を超えて業務にあたることができる。

## 12 履行上の注意

受託者は、受託業務が「学校給食法」に基づき行われる義務教育諸学校における教育の目的があることを十分に認識し、安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に実施しなければならない。

### 1 3 給食調理委託業務の契約時の算定数（参考）

学校名	社員	臨時調理従事者
〇〇小学校	〇名	〇名

※ただし、上記従事者定数は原則とし、特別な事情による一時的な定数減及び過剰配置等を認めることとする。

### 1 4 給食調理委託業務に従事する者（以下「調理従事者」という。）の配置等

安定した給食の提供を確保するため、各履行場所における調理従事者のうち、3名以上は栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食又は病院給食等における集団給食調理業務に1年以上の経験を有する常勤的な雇用者とする。また、そのうち1名以上は、学校給食調理業務3年以上の経験を有するものを配置すること。

#### (1) 業務責任者（主任）の配置

受託者は、受託業務を円滑に履行するために、調理従事者のうちから栄養士又は調理師資格を有し、相当の学校給食調理の経験を有する者を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者（主任）として配置すること。

#### (2) 業務責任者の業務内容

学校長及び栄養職員と随時協議させるとともに、業務の執行管理、施設設備における安全・衛生管理及び調理従事者の人事・健康管理にあたらせること。

#### (3) 業務副責任者（副主任）の配置

調理従事者のうち、栄養士又は調理師資格を有する者の中から、業務遂行上業務副責任者（副主任）を定め、業務責任者が欠けた時にはその任にあたらせること。

#### (4) 臨時調理従事者の採用

臨時調理従事者の採用にあたっては、世田谷区在住者、栄養士又は調理師有資格者、学校給食経験者を優先すること。ただし、児童の保護者及び同居親族等の採用は、原則として行わないこと。卒業生の保護者の場合は学校の承諾を事前に得ること。

#### (5) 従事者名簿の提出

受託者は、従事者の名簿（資格・経歴を含む。）及び業務責任者、業務副責任者の氏名をあらかじめ学校長及び教育委員会に提出すること。

#### (6) 従事者の変更

受託者は、業務責任者、業務副責任者及び従事者等を変更する場合は、事前に学校長及び教育委員会へ報告、承認を得るとともに、業務内容に支障をきたさないよう対応すること。

### 1 5 施設・設備・器具等の使用及び管理

#### (1) 調理業務等は、学校に備えられた施設・設備・器具等を使用して行うこと。調理用

設備器具等は、無償により貸付けるものとする。(別紙3「物品の貸付に関わる特記事項」のとおり。)

- (2) 業務の履行にあたり、学校の施設・設備・器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長へ報告し対応を協議し指示に従うこと。
- (3) 受託者が調達すべき物品については、学校給食調理業務の性格に鑑み、安全性への配慮及び環境への負荷が小さい物を使用すること。また、様式11-1「受託者負担経費消耗品使用届」を作成し、学校長及び教育委員会に提出すること。使用する消耗品等を変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を学校長及び教育委員会に提出すること。
- (4) 受託者は、施設・設備・器具等の使用にあたり善良な取り扱いを行うとともに、各種の注意義務を厳守すること。

## 1.6 安全・衛生管理

### (1) 食品衛生責任者の選任

受託者は、履行場所ごとに食品衛生責任者を選任し、関係法令等に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶及び配膳が衛生的に行われるように調理従事者の衛生教育を実施すること。原則として、業務責任者を食品衛生責任者として選任すること。

### (2) 調理従事者の衛生管理

#### ①健康診断・・・年3回(原則として各学期の給食開始前。)

検査項目のうち結核レントゲン撮影は、特に必要とする場合を除き、年1回とする。

#### ②腸内細菌検査・・・月2回(各回の間隔は、15日程度空けること。)

検査内容は、赤痢菌・腸チフス・パラチフスA菌及びその他の血清型サルモネラの検出並びに腸管出血性大腸菌O157の検出を行う。

なお、新たな調理従事者については、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断を行うとともに、2週間前以内に腸内細菌検査を実施すること。

#### ③ノロウイルス検査・・・月1回(10月～3月の6ヶ月間)・事由発生時随時

PCR法のうち、遺伝子GI及びGIIの判定が可能なもので検査を行うこと。10月～3月は月に1度行い、調理従事者が感染性胃腸炎の疑いのある症状がある場合もしくは校内での有症者の多数発生時等、教育委員会が必要と認めた場合についても検査を行う。検査の結果、調理従事者に陽性の判定が出た場合、調理従事者全員検査を行うこと。

なお、10月～3月の6ヶ月間の新たな調理従事者については、一ヶ月以内にノロウイルス検査を実施すること。

#### ④受託者は、上記②③の検査結果を速やかに学校長及び教育委員会に提出すること。

上記①②③の検査の結果、衛生上支障のある者、その他、下痢、腹痛、嘔吐症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等感染症疾患等の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。上記①の健康診断結果報告書について、検査機関が交付する結果報告書は、受託者がその内容を確認のうえ保管し、学校長及び教育委員会へは、様式12「健康診断結果報告書」を作成し、提出すること。また、学校長及び教育委員会が必要と判断し、提出を求めた場合は、検査機関が交付する結果報告書を速やかに提出すること。

#### 1.7 業務の検査・調査等

- (1) 調理業務途中及び履行後は、指示書等に基づき学校長又は栄養職員による検査を受けるものとする。不合格と認められる場合は、協議のうえ受託者の負担で手直しをする。
- (2) 保健所等の立入検査及び指導等がある場合は応じること。
- (3) 教育委員会又は学校長が必要と認めた場合は、食品・食器等の衛生検査等に応じるとともに協力すること。
- (4) 上記検査以外でも必要と認める時は、学校長又は教育委員会は業務の処理状況等について報告を求め、調査することができる。

#### 1.8 報 告

- (1) 各業務責任者は、別表「提出書類等一覧表」に示す報告書を指定する提出期限までに各提出先へ提出すること。
- (2) 業務責任者には、「①事故等の例示」に示す事故等が発生した場合は、規模に関わらず速やかに学校長へ「事故報告書」を作成させ、提出させること。その後速やかに学校から承認を得た「事故報告書」を教育委員会へ提出させること。  
「事故報告書」の作成に当たっては、「②報告内容」に示す内容を漏れることなく記入させること。

また、教育委員会が重大な過失があると判断した場合は、「事故報告書」の作成について、別途指示する。その際は、指示に従い「事故報告書」を作成し、教育委員会へ提出させること。

##### ①事故等の例示

- ・異物混入事故 ・アレルギー対応ミス ・調理ミス・配缶・配膳ミス
- ・施設・設備・食器等の破損（不注意によるもの）

##### ②報告内容

- ・学校名 ・発生日時 ・発生場所 ・事故等の内容 ・事故等の原因
- ・事故等の経過及び対応 ・改善策 ・事故等による影響

#### 1.9 調理従事者の教育

- (1) 受託者は、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、また、学校給食の目的を十分に理解し、児童の健やかな成長に資することができるように、すべての調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。特に

臨時従事職員に対しては、業務に従事させる前に十分な研修を実施し、受託業務に支障のないようにすること。

- (2) 年間研修計画は、年度当初に作成し学校長及び教育委員会に提出すること。研修実施後は速やかに実施内容等のわかる資料を添付のうえ、報告書を提出すること。  
また、巡回指導を実施した場合は、速やかに指導内容等を学校長へ報告すること。
- (3) 研修実施期間中の教育委員会職員等による視察を許可すること。

## 2 0 業務管理等

受託者は、受託業務の実施にあたっては学校給食に関する法規、食品・公衆衛生に関する法規、労働基準法、労働安全衛生法等、全ての関係法規、基準、通達を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって受託業務の実施にあたること。

契約期間中に上記法規等が改正・変更となり、受託業務を履行するにあたり相当の経費を要する場合は、教育委員会と受託者との間で協議すること。

## 2 1 不測の事態

- (1) 調理従事者が交通混乱、病気等で業務に従事できない場合は、受託者の責任において業務が完全に履行できるよう代替策を講ずること。
- (2) 世田谷区内で火災・自然災害等が発生し、教育委員会が炊き出し等の必要性を認めた場合には、協議のうえ協力すること。
- (3) 不測の事態に備え、受託者は調理従事者等の連絡網を整備し、学校長及び教育委員会に提出すること。
- (4) その他、不測の事態が発生し、業務の履行が不可能となる恐れがあると認められる場合は、直ちに学校長及び教育委員会に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保するように努めること。

## 2 2 会議等への参加

学校長が主催する会議・打ち合わせ等には、学校長の要請に応じて業務責任者を必ず出席させること。

学校長又は教育委員会が必要と認めた場合には、受託者は試食会等の行事へ業務責任者等を参加させること。

その他、教育委員会が業務に関連して必要と認めた会議については、受託者は参加に応じること。

## 2 3 従事者の事故等

- (1) 受託業務の履行にあたり、従事者に係る事故等（ケガ等）の発生については、受託者の責任と負担で対応すること。また、学校長へ速やかに報告すること。
- (2) 労働災害発生の際は、速やかに様式10「労働災害等票」を作成し、教育委員会へ提出すること。

## 2 4 防火管理

受託者は、履行場所ごとに調理従事者の中から火元責任者を定め、学校長に報告すること。

火元責任者には、火気の使用又は取り扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の確認並びに調理従事者への周知ほか、防火に関する業務を行わせること。

## 2.5 原状回復

履行期間が満了した時又は契約を解除された時は、学校長の指示に従い、速やかに学校内にある受託者の所有物を撤去し、受託業務遂行のため借り受けた物品及び施設・設備を原状に回復して返還すること。

## 2.6 車両等の駐車

業務上必要な車両の学校内への駐車については、事前に学校長の許可を得ること。

なお、調理従事者の通勤に伴う車両の駐車は認めない。ただし、通勤に使用する自転車等の校内への駐車については、事前に学校長の了解を得ること。

## 2.7 履行状況の報告

受託者は、月1回以上、各学校の調理作業を確認及び各学校の責任者等と面談のうえ履行状況を報告し、受託業務の円滑な運営を図ること。

## 2.8 代行保証

受託者は、労働争議、その他の事情により受託業務の遂行が困難となった場合の危険を回避するため、受託者の責任として代行保証制度へ加入し、業務を代行できる体制を確保するとともに、教育委員会に加入の事実を証明できる書類を提出すること。

## 2.9 損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に際して受託者の故意又は過失により委託者及び第三者に対して損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

## 3.0 その他

- (1) 業務を円滑に履行できるよう、受託当初の給食開始前に調理器具の使用準備及び調理演習を行うこと。演習日・調理内容・食材料等については、受託者と教育委員会との間で協議すること。なお、演習等に係る経費については、受託者の負担とする。
- (2) 調理業務及び日常清掃業務等に使用する水・電気・ガス等については、節減に努めること。また、毎日の使用状況について点検、確認を行うこと。
- (3) 学校内を私服で歩く際には、学校にふさわしい服装とし、会社名及び氏名を記載した名札を着用させること。
- (4) 学校設置の出勤札の扱いについては、学校長の指示に従うこと。
- (5) 学校より鍵等の借用を受けた場合は、様式13「貸与品受領確認書」を学校長あてに提出すること。
- (6) 学校敷地内は禁煙とする。

(7) 本仕様に定めのない事項及び不明な点については、教育委員会と協議すること。

### 3 1 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

(1) 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

(2) 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

(3) 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

① 個人情報保護に関する社内規程又は基準

② 以下の内容を含む従事者名簿

- ・ 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
- ・ 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
- ・ 緊急連絡先一覧

③ 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

(4) 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

(5) 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

(6) 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(7) 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

(8) 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

(9) 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(10) 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防

止しなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)

- (11) 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

(委託業務の報告)

- (12) 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- (13) 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

- (14) 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

- (15) 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

- (16) 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

## 3 2 担 当

教育委員会事務局学校健康推進課学校給食係

電 話：5 4 3 2－2 6 9 6

F A X：5 4 3 2－3 0 2 9

## 提出書類等一覧表

別表

	報告及び点検内容	提出期限	提出時期				提出先	備考
			年度当初	毎月	毎日	随時		
1	作業工程表	毎業務終了後			○		学校長	様式1(作業工程表) 作業動線図は、 学校所定用紙
2	作業動線図							
3	給食実施の記録	毎業務終了後			○		学校長	様式2-1
4	健康管理(個人)チェック表	毎業務終了後			○		学校長	様式2-2
5	安全衛生点検表(表面) 衛生害虫の生息状況及び 清掃状況点検表(裏面)	各点検表記載実施 月の点検完了後 7日以内		○			学校長	様式3(4・7・10・1月) 様式4(5・8・11・2月) 様式5(6・9・12・3月)
6	調理器具・機器類の点検表	毎業務終了後			○		学校長	様式6-1
7	給食調理業務委託状況表	毎業務終了後			○		学校長	様式6-2
8	学校給食調理業務実施報告書	翌月10日まで		○			教育委員会	様式7※
9	在庫食品受払簿	随時				○	学校長	学校所定用紙
10	物品受払簿	当月末まで		○			学校長	学校所定用紙
11	保存食記録簿	1週間分を週末まで			毎週		学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
12	給食室の温度・湿度記録表	当月末まで		○			学校長	学校給食ハンドブック指定用紙
13	出勤予定表	前月25日まで		○			学校長	形式自由
14	従事者名簿	勤務開始日の概ね	○			○	学校長及び 教育委員会	様式8
15	従事者変更届	14日前まで				○		様式9
16	労働災害等票	事由発生時随時				○	教育委員会	様式10
17	受託者負担経費消耗品使用届	使用日の14日	○				学校長及び 教育委員会	様式11-1
18	受託者負担経費消耗品変更届	前まで				○		様式11-2
19	健康診断結果報告書	結果判明後随時				○	学校長及び 教育委員会	様式12
20	貸与品受領確認書	事由発生時随時				○	学校長	様式13
21	グリース阻集器管理記録票	当月末まで		○			学校長	様式14
22	事故等報告書	事故等発生時随時				○	学校長及び 教育委員会	形式自由 ※報告内容の指定あり
23	腸内細菌検査結果報告書	結果判明後即時				○	学校長及び 教育委員会	検査機関結果報告書(写)
24	ノロウイルス検査結果報告書	事由発生時随時、 結果判明後即時				○	学校長及び 教育委員会	
25	年間研修計画表	契約後14日以内	○				学校長及び 教育委員会	形式自由
26	研修実施報告書	研修終了後随時				○	学校長及び 教育委員会	形式自由 ※研修内容のわかる資料 を添付すること。
27	従業員連絡網	契約後及び変更 事項発生後7日 以内	○			○	学校長及び 教育委員会	形式自由
28	火元責任者報告書		○			○	学校長	形式自由
29	長期休業中の作業計画表	夏季・冬季休業開 始7日前まで				○	学校長	形式自由
30	代行保証加入証明書	契約後14日以内	○				教育委員会	形式自由

※決裁欄がある様式については、決裁欄にサインまたはチェックをすること。

※健康診断結果報告書には、検査機関の結果報告の添付は不要です。

※巡回指導報告は、学校訪問時に学校長又は栄養職員に行ってください。(原則書面不要)

※様式7は、3月分については当月末までに提出すること。

給食調理作業工程表

令和 年 月 日

献立及び調理担当	( )		( )		( )		( )		( )		( )		調理作業上の注意事項
	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	
7:45													
8:00													
8:30													
9:00													
9:30													
10:00													
10:30													
11:00													
11:30													
12:00													
12:30													
13:00													
衛生上の注意事項													

表示例

① → 温度測定

② → 使い捨て手袋

③ → 出来上がり品保存検査

④ → 水冷時の塩素確認

⑤ → 原材料保存検査

主に担当する者の氏名を調理担当欄に記入。補助者は工程の中に記入。

# 給食実施の記録

様式2-1

実施年月日	令和 年 月 日 ( )	校長	副校長	給食主任	栄養職員	記録者
	天候					
実施献立名	①	④				
	②	⑤				
	③	⑥				

点 検 項 目	
学校給食従事者	<b>健康管理</b> <input type="checkbox"/> 健康管理(個人)チェック表で健康チェックを行い、全員で確認し合った <input type="checkbox"/> 本人もしくは同居者に法定伝染病またはその疑いがある者はいない <input type="checkbox"/> 法定伝染病の保菌者はいない <hr/> <b>身支度手洗い</b> <input type="checkbox"/> 白衣・髪覆い・エプロンは毎日洗濯し、マスク等も清潔なものを着用している <input type="checkbox"/> 履物は清潔である <input type="checkbox"/> 適切な服装ができ、異物等は付着していないことを周囲の人に確認してもらった <input type="checkbox"/> 爪は短く切つてある <input type="checkbox"/> 石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行った
	<b>作業前</b> <input type="checkbox"/> 調理室内の清掃・清潔状態はよい <input type="checkbox"/> 調理室に、調理作業に不必要な物品等を置いていないか <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"/> 調理機械・器具の洗浄・殺菌をした <input type="checkbox"/> 機械・器具の保守、故障の有無、故障の機械及び箇所名 ( ) <input type="checkbox"/> すべての冷蔵庫庫内温度は、5℃以下である(____℃) <input type="checkbox"/> 牛乳保冷库庫内温度は、10℃以下である ◎温度は、飲用牛乳の取り扱い欄に記載 <input type="checkbox"/> 保存食用冷凍庫庫内温度は、-20℃以下である(____℃) <input type="checkbox"/> 冷凍・冷蔵庫内は、整理整頓され、清潔である <input type="checkbox"/> 食器・食缶等の保管場所は清潔である <input type="checkbox"/> 食品の搬入場所・使用容器は清潔である <input type="checkbox"/> 床、排水溝は清潔である <input type="checkbox"/> ネズミ、衛生害虫等はない <hr/> <b>使用水</b> <input type="checkbox"/> 使用水の外観は(色・濁り・異物)・臭い・味に異状がない <input type="checkbox"/> 残留塩素濃度は、0.1mg/L以上あった(____mg/L) <input type="checkbox"/> 調理をはじめる前に5分程度流水した <hr/> <b>検収</b> <input type="checkbox"/> 検収は、検収室又は下処理室の検収場で立ち会って受け取った <input type="checkbox"/> 品質・鮮度・品温・異物の混入等を十分確認し検収表に記録した <input type="checkbox"/> 納入業者は、衛生的な服装である <input type="checkbox"/> 納品業者は、検収時に調理室内に入っていない <input type="checkbox"/> 保管していた食品は、使用時に安全を確認した
飲料牛乳の取り扱い	本日飲用分 納品時刻 ( 日 時 分 ) 保冷库に入れた時刻 ( 時 分 ) 【当日配送のみ】 牛乳を入れる直前の保冷库内の温度(____℃) 【当日配送のみ】 保冷库より出した時刻 ( 時 分 ) ----- 翌日飲用分 納品時刻 ( 時 分 ) 保冷库に入れた時刻 ( 時 分 ) 牛乳を入れる直前の保冷库内の温度(____℃) ◎牛乳保冷库の温度(作業前の確認時) (____℃) 10℃以下 最高/____℃ 最低/____℃ (異常時は余白に日時も記録)
	前日の残本数( ) 繰り越し本数( ) 破棄本数( ) 使用したクラス(職員室等も記載) ( ) 使用した牛乳の賞味期限 ( ) 保存した牛乳のロット番号 ( )

点 検 項 目	
下処理	<input type="checkbox"/> エプロン・履物等、下処理室専用を使用した <input type="checkbox"/> 野菜類・魚介類・肉類等食材料ごとに専用容器・器具で下処理をした <input type="checkbox"/> ダンボール等は検収室で専用容器に移し替えている。検収室がない場合は、下処理室で二次汚染に気をつけて移し替えている <input type="checkbox"/> 泥付の根菜類等の処理は検収室または下処理室で二次汚染のないように行っている <input type="checkbox"/> 下処理終了後、器具の洗浄・消毒を行った <input type="checkbox"/> 食品を入れた容器を直接床に置いていない
	<input type="checkbox"/> 床に水を落とさないよう、気をつけて作業した <input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類・卵類を取り扱った手指は、石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行なった <input type="checkbox"/> 作業区分ごとに手指の手洗い・消毒を行なった <input type="checkbox"/> 調理機器・器具類は食品・処理別に専用のものを使用した <input type="checkbox"/> まな板・包丁類は、包丁まな板殺菌庫から出して使用した <input type="checkbox"/> 原材料は、適切に温度管理した <input type="checkbox"/> 加熱調理においては、中心温度75℃1分以上(2枚貝は85~90℃で90秒以上)加熱後、3点以上(煮物1点以上)測定した温度と時刻を別表1に記録した <input type="checkbox"/> 加熱調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刻を別表2に記録した <input type="checkbox"/> 生食の調理作業(ハンドブックP.68)は特に衛生的に取り扱った <input type="checkbox"/> 食品を冷却する場合、直前の遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを確認した ( 時 分 mg/L ) ( 時 分 mg/L ) ( 時 分 mg/L ) ( 時 分 mg/L )
調理作業中	<input type="checkbox"/> 保存食用のビニール袋は清潔である <input type="checkbox"/> 保存食用採取の際の器具類は清潔である <input type="checkbox"/> 原材料は全て採取した <input type="checkbox"/> 調理済みの食品は、全て料理ごとに、釜別・ロット別で採取した <input type="checkbox"/> 飲用牛乳(繰り越した場合は別途採取)は採取した <input type="checkbox"/> 乾燥しないように完全密封し、冷凍庫に保管した <input type="checkbox"/> 保存食の記録をした
	<input type="checkbox"/> 原則として消毒後の器具を使用し、使い捨て手袋を着用して配食している <input type="checkbox"/> 釜別・ロット別の配食クラスの記録 ( ) ( ) <input type="checkbox"/> 食缶は60cm以上の台に置いている <input type="checkbox"/> 食品を入れた容器に全て蓋をし、クラスへ運搬した





## 安全衛生点検表

＜整理整頓 4月・7月・10月・1月用＞

令和 年 月 日 実施	学校長	副校長	給食主任	栄養職員
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

No	点 検 項 目	適	不適
1	食品庫と物品庫の戸棚は整理されているか。		
2	調理室、保管庫及び休憩室内に不要な物を置いていないか。		
3	配電盤、分電盤の上や前に物を置いていないか。		
4	ロッカーの上に物を置いていないか。		
5	ボイラー室内に物を置いていないか。		
6	オーブン、炊飯器等の上に物を置いていないか。		
7	食品庫に大量の油を保管していないか。		
8	石けんを箱ごと調理室内に置いていないか。		
9	石けんの箱を直に床に置いていないか。		
10	不要な段ボール箱、油缶、物品等放置していないか。		
11	ボイラー、リフト等の鍵をきちんと管理しているか。		
12	野菜裁断機の刃は、指定場所に保管されているか。		

(職場の意見)          (改善内容)
---

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

## 衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和      年      月      日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容
------

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

## 安全衛生点検表

＜施設設備 5月・8月・11月・2月用＞

令和	年	月	日	実施
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

学校長	副校長	給食主任	栄養職員

No	点検項目	適	不適
1	網戸、扉の開閉はスムーズか。		
2	ガスのゴムホースに外れ止めクリップはついているか。		
3	洗濯機、冷蔵庫等電気機械器具は正しくアースを設置しているか。		
4	リフトに「危険」の表示はあるか、文字が薄れていないか。		
5	消火器の表示は見やすいか。また、点検漏れになっていないか。		
6	消火器は決められた場所に収納箱、もしくは掛金に掛けられて設置されているか。		
7	ボイラー室前に「危険」の表示はあるか、文字が薄れていないか。		
8	運搬車等のキャスターの注油は定期的に行っているか。		
9	調理機器や備品等は調理過程に適した安全な場所に置いてあるか。		
10	コンテナの扉、キャスター等の破損、磨耗がないか。 (親子校のみ)		

(職場の意見)

(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

## 衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和      年      月      日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容
------

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

## 安全衛生点検表

&lt;衛生管理・作業行動 6月・9月・12月・3月用&gt;

令和	年	月	日	実施
学校名				
学校栄養職員氏名				
業務責任者氏名				

学校長	副校長	給食主任	栄養職員

No	点検項目	適	不適
1	作業前の点検や、打ち合わせを十分に行っているか。		
2	釜前を離れるときは火をとめているか。		
3	喫食時間を考えて調理を進めているか。		
4	調理室と食品庫の間のドアは常に閉めているか。		
5	回転釜のストッパーは掛けてあるか。		
6	台車等での作業時はストッパーを掛けているか。		
7	食器洗浄機で食器カゴを洗っていないか。		
8	食器、器具類は全て石けんで洗っているか。		
9	ゴムホースは調理用と清掃用に区別しているか。		
10	調理用のゴムホースは長すぎないか。(床上 60 cm以上)		
11	食器洗浄機での取り出し作業はコンベアー上でなく、カーテンを通過してから行っているか。		
12	野菜裁断機での作業は、手押し板や傾斜板を使用して行っているか。		
13	揚げ物調理時は、加熱防止装置付回転釜を使用しているか。		

(職場の意見)

(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

## 衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和      年      月      日 実施
業務責任者氏名

学校番号
学校名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損等	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってへドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やへドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはへドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。へドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
	リフト	床下にゴミはないか。水溜まりはないか。 ※リフト点検時に確認する						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂・ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容
------

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー1部を学校給食係へ提出すること。

### 調理器具・機器類の点検表

令和 年 月 日 ( )

内容を確認し、「給食実施の記録」  
決裁欄にサインまたはチェックする。

点検箇所		点検内容	点検結果				点検者
			使用前		使用后		
下 処 理 室			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	使用・点検者氏名
1	ピーラー	野菜の出口付近のネジ、回転盤					
2	シンク(移動も含む)	栓の留め金・鎖					
3	包丁まな板殺菌庫	殺菌庫内の包丁の刃の点検					
4	下処理室	床・壁・窓・備品等の上部					
調 理 室			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	使用・点検者氏名
			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	
5	炊飯器	内釜の蓋のネジのゆるみ					
6	焼き物機	庫内のネジ・扉のガラス					
7	回転釜	蓋のネジ・ハンドルのボルトのゆるみ					
8	りんごの皮むき器	カット部分・ネジ					
9	電動缶切り機	刃の部分					
10	ミキサー	内部の刃・金具					
11	フードプロセッサ	内部の刃・金具					
12	野菜裁断機	回転軸の金具					
13	野菜裁断機の刃	刃・取り替え部分					
14	三槽シンク・移動シンク	栓の留め金・鎖					
15	熱風消毒保管庫	温度設定、収納方法、棚板のズレ 等					
16	器具保管庫	おたま等の用具類					
17	レバー水栓等	水栓のネジ・留め金等のゆるみ					
18	配膳車	開閉式ガイド、ネジ・留め金等のゆるみ					
19	調理場器具	ザル・ヘラ・包丁等					
20	調理作業台	作業台・パンラック・L車等					
21	調理室全体	床・壁・窓・備品等の上部					
「13野菜裁断機の刃」の点検については、食材ごとに行うこと							確認者

異常を発見しどのように対応したか

給食調理業務委託状況表（自校式）

内容を確認し「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

令和 年 月 日 ( )

今日の献立 ① \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_  
 ④ \_\_\_\_\_ ⑤ \_\_\_\_\_ ⑥ \_\_\_\_\_

業務内容	項目	履行確認											
		①		②		③		④		⑤		⑥	
		良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い
1 調理	1	調理ミスは無かった											
	2	異味(味に問題がある等)											
	3	異物混入等											
	4	異臭	油・洗剤のにおい										
			食品間のにおい										
	5	色味や形(異常等)											
	6	調理温度・時間が適切											
7	計量	食材の計量(検収時の確認を含む)											
		調味料の計量											
2 配缶・配膳	8	配食数・量が適正											
	9	配缶時間・適温配食が適正											
	10	配缶等の遅れは無かった											
	11	給食室から出した後の給食の適正な管理											
	12	使用食器・器具の種類が適正											
	13	使用食器・器具の数量が適正											
	14	下膳の方法が適切(時間、丁寧な作業等)											
3 消毒	15	食器具等の丁寧な洗浄											
	16	ドライ作業ができています											
	17	食器具等の消毒・保管作業が確実											
4 清掃・日常点検	18	調理室等の清掃及び整理整頓											
	19	床・排水溝等の清掃											
	20	設備・機器類の清掃点検											
	21	牛乳・保存食の管理											
	22	エプロンの洗浄・消毒(色別に確実・衛生的に洗った)											
5 厨芥の処理	23	ゴミ容器等の衛生的な取り扱い(洗い方・洗浄場所等)											
	24	ゴミ・厨芥等の搬出運搬は衛生的か(水切り・分別を含む)											
	25	ゴミ置場の清掃											
6 子校の配送(親)	26	配送数量に間違いはないか											
	27	配送する給食の温度管理は適切か											
	28	搬出時間は適切だったか											
※履行確認で「悪い」が続き、長期間改善がみられない項目があるときはコピーを学校給食係に送付し、報告してください。													
※記入欄が不足する場合は、別紙に記載し添付してください。													

◇記入欄  
 ※各項目で「悪い」があった場合は、必ず具体的な内容及び対応(改善点)等を記入してください。



学校名		業者名	
-----	--	-----	--

履行状況報告	実施日	/	出席者	
内容(具体的かつ簡潔に)				

履行状況報告	実施日	/	出席者	
内容(具体的かつ簡潔に)				

巡回指導	実施日	/	/	/	
内容(具体的かつ簡潔に)					

調理従事者OJT	主な指導内容				

施設・設備等日常清掃	特に気をつけて行った内容				

設備・機器の点検等	特に気をつけて行った内容				

学校との連絡調整					
----------	--	--	--	--	--

児童・生徒への対応	(配膳・下膳時、登下校時 など)				

## 従事者名簿

令和 年 月 日

受託施設名

世田谷区立

小・中学校

受託会社名

## 1 業務責任者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

## 2 業務副責任者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

## 3 3番手社員

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
				有 無	有 無		

## 4 その他の従事者

氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	区 分	学校給食 経験年数
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	

## 5 食品衛生責任者

氏名

## 6 添付書類

経歴書、調理師又は栄養士免許（写）、従事前の腸内細菌（ノロウイルス含）検査結果報告書（写）

## 従事者変更届

令和 年 月 日

受託施設名

世田谷区立 小・中学校

受託会社名

## 1 業務責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

## 2 業務副責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

## 3 3番手社員 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	集団給食 経験年数	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

## 4 その他の従事者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	調理師 免許	栄養士 免許	区分	学校給食 経験年数
変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

## 5 食品衛生責任者 (変更年月日: 令和 年 月 日)

	氏名
変更前	
変更後	

## 6 添付書類

経歴書、調理師又は栄養士免許(写)、従事前の腸内細菌(ノロウイルス含)検査結果報告書(写)

## 労働災害等票

No.		労働災害	業者名		
受託施設名		年齢 歳代	性別 男・女	休業の有無 有（ 日間） ・ 無	
災害発生 日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分ごろ				
傷 病 名					
傷病の部位 及び その程度					
災 害 発 生 状 況	災害の発生状況 及び原因				
	施設の問題点				
	災害に対する所見 及び対応・指導等				

受託者負担経費消耗品使用届

学校名: \_\_\_\_\_

受託会社名 \_\_\_\_\_

1. エプロン ( ドライ ・ ウェット ) 校

作業区分	製品名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等

品名	用途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

食器・食具用石けんは、天然動植物性油脂を主原料とした純せっけんとし、界面活性剤を含まないものとする。

手指消毒用アルコールは、食品添加物表示があり、エタノール濃度65w/w%以上のものとする。

消毒剤は、6%次亜塩素酸ナトリウム液を使用する。果物等の消毒に使用する場合は「食品添加物」と表示のある6%次亜塩素酸ナトリウム溶液とする。

※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。

※用途別に使用する製品名が分かるように記入すること。

※仕様に記載してある成分内容等(例:食品添加物、アルコール濃度等。)が確認できる資料を添付すること。また、製品安全データシートがある場合は添付すること。(学校長へは資料等の提出は不要。)

【次の製品は資料の提出は不要】

・区で製品指定しているもの。(ジョリーブKS、コメットタフナーA) 区で従来指定していた食器・食具用石けん。(針状石けん、サポート10、粒状ティースープ、おりいぶ人)

※学校により使用する製品が異なる場合は、学校毎に作成、提出すること。

※年度途中に変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を使用日の14日前までに学校長及び教育委員会に提出すること。

令和 年 月 日

受託者負担経費消耗品変更届

学校名: \_\_\_\_\_

受託会社名 \_\_\_\_\_

1. エプロン（ドライ・ウェット）校 ※変更使用日: 令和 年 月 日

作業区分	製品名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等 ※変更使用日: 令和 年 月 日

品名	用途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。

※変更した製品を使用する14日前までに学校長及び教育委員会に提出すること。また、使用を始める日時についても記入すること。

※変更する製品のみ記入してください。(変更しない製品については記入不要です。)

※記入については、「受託者負担経費消耗品使用届」の注意事項を参照してください。

令和 年 月 日

## 健康診断結果報告書

受託施設名

世田谷区立 小・中学校

受託会社名

検査結果

氏名	検査月日	検査機関名	診断結果	備考

\* 検査機関からの結果報告を確認し、業務に支障がないことを報告します。

検査機関が交付する健康診断結果報告書（写）の添付をしていませんが、必要に応じて提出いたしますのでご連絡ください。

## 貸与品受領確認書

世田谷区立 学校長様

会社名 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_ (印)

受領日 年 月 日

世田谷区立 学校における貸与品を下記のとおり受領致しました。

受領品情報			
品名	使用場所または使用目的	型式番号	数量
受領確認内容及び特記事項			

# グリース阻集器管理記録票

施設名	
実施年月	年 月分

設置場所 ( )

実施日時			担当者名	バスケットの 点検・清掃	残菜物の 除去・清掃	阻集器全体 の清掃 (1週間に 1回以上)	放流槽 の油層 の有無	備考
日	曜日	時刻						
1		:					有・無	
2		:					有・無	
3		:					有・無	
4		:					有・無	
5		:					有・無	
6		:					有・無	
7		:					有・無	
8		:					有・無	
9		:					有・無	
10		:					有・無	
11		:					有・無	
12		:					有・無	
13		:					有・無	
14		:					有・無	
15		:					有・無	
16		:					有・無	
17		:					有・無	
18		:					有・無	
19		:					有・無	
20		:					有・無	
21		:					有・無	
22		:					有・無	
23		:					有・無	
24		:					有・無	
25		:					有・無	
26		:					有・無	
27		:					有・無	
28		:					有・無	
29		:					有・無	
30		:					有・無	
31		:					有・無	
記入方法				実施:	実施:	実施:	: 困む	実施:

トラップ内部の清掃は2~3ヶ月に1回実施する。

給食室の温度・湿度記録表

\_\_\_月分

校 長	栄養職員

※毎日、11:00～11:30頃に測定すること。

日	曜日	調理区域(回転釜近くは避ける)		配膳区域又は配膳室		食品庫	
		温度(℃)	湿度(%)	温度(℃)	湿度(%)	温度(℃)	湿度(%)
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							

※1ヶ月分の決裁を受けた後、1年間保管する。

校長	栄養職員

保 存 食 記 録 簿

月 日( ) 記録者 ( )	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	( 月 日)	
	6 廃棄日時	( 月 日 時)	
月 日( ) 記録者 ( )	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	( 月 日)	
	6 廃棄日時	( 月 日 時)	
月 日( ) 記録者 ( )	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	( 月 日)	
	6 廃棄日時	( 月 日 時)	
月 日( ) 記録者 ( )	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	( 月 日)	
	6 廃棄日時	( 月 日 時)	
月 日( ) 記録者 ( )	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	釜別・ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	( 月 日)	
	6 廃棄日時	( 月 日 時)	

※学校給食ハンドブック、給食の記録「保存食記録簿」を参照のうえ、記入してください。

※「3 ロット別に採取」については、釜別・ロット別に採取した場合は、○で囲んでください。