鹿野学校給食センター調理等業務委託仕様書

１　業務名

鹿野学校給食センター調理等業務委託

２　業務履行場所及び概要

(1)所　在　地　　周南市大字鹿野上３０５４番地
(2)名　　称　　周南市立鹿野学校給食センター
(3)施 設 概 要　　鉄骨造２階建て　延べ床面積　435.72 ㎡
(4)調 理 能 力　　約 300 食　ドライシステム
(5)業務委託期間　　令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで　５年間
(6)委託開始前の準備期間の取り扱い
委託期間前に受託者が実施する業務従事者への訓練については、事前に市と協議し決定するものとする。なお、これにより生じる経費については、受託者の負担とする。
(7)提　供　校　　小学校　鹿野
中学校　鹿野

３　業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。(1) ～ (8) 号の詳細は、別紙仕様書１のとおり定める。

(1) 献立作成支援業務
(2) 検収業務
(3) 調理等業務
(4) 残菜の計量、記録、及び処理業務
(5) 食器、食缶、調理機器等の洗浄消毒業務
(6) 衛生管理業務
(7) 食育活動支援業務
(8) 施設及び使用器材等の管理業務
(9) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める業務

４　仕様書及び指示書

次の項目は、別紙仕様書等で定める。

(1) 給食実施日数及び業務内容等　別紙仕様書１
(2) 業務の分担区分　別紙仕様書２
(3) 経費の負担区分　別紙仕様書３
(4) 業務従事者の配置及び資格　別紙仕様書４
(5) １日の作業の流れ　別紙仕様書５
(6) 指定器材等一覧表　別紙仕様書６
(7) 学期間休業中の作業　指示書１
(8) 人員票　指示書２
(9) 米飯表　指示書３

(10)作業工程表　　指示書４
(11)作業動線図　　指示書５

５　関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令及びその他関連法規並びに関連要綱、マニュアル等を遵守すること。また、市が文書等により指示した内容や、提示した資料等の内容を遵守すること。

６　安全衛生管理の徹底

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等に基づき、施設設備等の衛生管理、食品管理及び業務従事者の健康管理を行うこと。

また、安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

なお、県及び学校薬剤師等による立ち入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

７　業務の実施

(1) 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）第５５条による営業許可を取得し、業務開始までに（営業許可を変更したときは、更新後１週間以内に）営業許可書等の写しを市に提出すること。取得にかかる費用は、受託者の負担とする。

(2) 業務の報告

仕様書等の定めるところにより､作業実施報告書を市の指定する職員に提出し、委託業務の実施結果及び処理状況を報告すること。

(3) 給食実施日以外の業務

洗浄・清掃、点検・補修作業及び研修について、事前に、学期間休業中の業務計画を作成し、市に提出すること。

８　賠償責任保険への加入

(1) 給食調理等に起因して、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りではない。

(2) 受託者は、賠償責任保険証書の写しを契約締結後、業務開始までに市に提出すること。

９　損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えた時は、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

(1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

(2) 故意又は過失により、施設備品を破損又は遺棄したとき。

１０　入札方法及び支払方法

入札は、全期間の総額により行う。ただし、支払いは、全期間の総額を履行期間の月額で除した額を、毎月の履行完了後に支払うものとする。なお、端数が生じた場合は最終支払月に支払うものとする。

１１　受託者の要件

(1) 令和５年４月１日以降、公告日までに１施設において、１日３００食以上の学校給食調理業務を履行していること。

(2) 令和５年４月１日以降、公告日までに学校給食に係る業務において、食品衛生法の規定による営業の停止の処分を受ける等の食中毒その他の食品に係る事故を起こしたことがない者であること。ただし、当該処分後の対応、改善策に関する事項について、書面等により適正な食品衛生対応の確認ができる場合は除く。

１２　再委託の禁止

委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により市の承認を受けたときは、この限りでない。

１３　秘密の保持

受託者及び業務に従事する者（以下「受託者等」という。）は、児童、生徒及び教職員に関わる情報及び受託業務の実施上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

１４　個人情報の保護

(1) 受託者等は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）。（以下「保護法」という。）第２条第１項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、受託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(2) 受託者等は、受託業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 受託者等は、受託業務を実施するために個人情報を取得する場合は、その業務の目的の達成のために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

(4) 受託者等は、受託業務の実施により知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(5) 受託者等は、受託業務を実施するに当たって個人情報が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものを、市の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(6) 受託者等は、受託業務の実施上得た個人情報が記録された文書、磁気ディスクその他これらに類するものについて、業務完了後直ちに市に返却又は市の立会いのもとに廃棄しなければならない。

(7) 受託者は、受託業務の従事者に対し、保護法第１７６条に定める罰則の適用について周知するとともに、個人情報の漏えい防止等個人情報の保護に関し必要な事

項の周知を徹底させなければならない。

(8) 受託者等は、個人情報に関し事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに市に報告しなければならない。

１５　業務の引継

委託期間満了により、本業務を引き継ぐ際には円滑な引継に協力すること。

１６　協議

この仕様書に基づき定められている様式等については、給食の安全面の一層の確保や業務の円滑化を図る場合は、市と受託者が互いに協議し、変更することができる。

１７　現地確認

入札参加資格適合者は、入札書の作成にあたり、現地確認を行うことができる。現地確認を希望する場合は以下のとおり申し込みを行うこと。

(1) 申込期限

１１月１３日（金）１５時００分までに学校給食課（TEL０８３４－２２－８４１８）に連絡すること。入札参加資格適合確認結果については、１１月１１日（水）１７時００分までに対象者に FAX で連絡するものとする。

(2) 現地確認日

現地確認の調整可能な日程は以下のうち１日とし、時間については連絡時に協議の上決定する。なお、現地確認の所要時間は約３０分とする。

① １１月１７日（火）１５時００分～１６時３０分

② １１月１８日（水）１５時００分～１６時３０分

(3) 注意事項

現地確認をする者は、現地確認前２週間以内に腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ、腸管出血性大腸菌（0157、0111、026））、一か月以内にノロウイルス検査を受け、報告書の写しを現地確認時にセンターに提出すること。

現地確認時は、清潔な白衣・帽子・調理場内専用の靴を用意し、着用すること。

１８　その他

(1) 災害等による緊急時の対応については、市と連携し協力すること。

(2) 災害等により、給食実施日数が大幅に減少した場合は、減少の程度に応じて、市と委託料の額の変更について協議するものとする。

(3) 受託者は、適正な調理業務等の運営ができるように経費の節減に努めなければならない。

(4) 受託者が使用する消耗品等の調達にあたっては、業務上支障のない範囲において、市内業者を優先するよう配慮するものとする。

(5) 受託者は、食中毒等の事故により調理業務等を実施することができない場合は、市の指示に従い、帰責事由に応じて代替食等の費用を負担するものとする。

(6) 提供した給食に異物混入等の事故が発生した場合は、市と協力して対応すること。

(7) 受託者が用意した備品等は自らの責任において管理するものとし、盗難や紛失等

があっても、市はその責めを負わない。

別紙仕様書１

給食実施日数及び業務内容等（鹿野）

１　給食実施日数

給食実施予定日数は、年間２００日程度とし、各年度の給食実施日数は、年度当初に市が指定する。

２　調理食数

調理食数は、児童・生徒、教職員、センター職員、受託者の業務従事者分の食数及び検食、保存食の合計とし、実際の食数は、「調理業務指示書」により指示する。

なお、試食会等の増加については、随時対応すること。

※参考　令和８年５月１日時点の調理食数

(1)　小学校　　約 60 食／日

(2)　中学校　　約 40 食／日

３　給食日数、給食食数及び給食時間等の変更への対応

学校行事やインフルエンザの流行等により給食日数、給食食数、給食時間等を変更する場合は、適切に対応すること。

４　業務時間

基本業務時間は、午前８時３０分から午後４時００分までとし、学校給食の提供に支障がないようにすること。

ただし、食材の点検・検収を実施する者の勤務時間については、納入時間にあわせて割り振ること。

また、修繕等により立会等が必要等の特別な事由が生じた場合はこの限りではない。

５　業務内容の詳細

(1) 献立作成支援業務

受託者は、市が必要とした場合には、通常食及びアレルギー対応食等の献立作成や対応方法等について、助言・支援を行うこと。

また、市が食育推進のための献立内容の改善に必要な新しい献立の試作を行う場合は協力すること。

(2) 検収業務

食材の点検・検収・検温・格納は、業務総括責任者・調理員が市の担当者と実施するものとする。ただし、調理員については、調理師法(昭和３３年法律第１４７号)第３条に規定する調理師の免許（以下「調理師免許」という。）を有する者とする。また、市の担当者が不在の際には、検収の責任者として業務を行うこと。

使用直前に受託者において品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は、市の担当者へ報告のうえ、その指示に基づき、調理作業を行うこと。

(3) 調理等業務

① 調理業務

② 食材の保管、在庫管理業務

③ 配缶業務

④ 原材料及び調理後の食品の保存食の採取並びに保管業務

調理された学校給食は、市の検食を受け、その評価を業務の参考にすること。

(4) 残菜の計量、記録、及び処理業務

学校から回収された主食・副食等の残食について計量を行うほか、残菜等について脱水・減量化等を施したうえで、市が別途委託した業者により処理する。

(5) 食器、食缶、及び調理機器等の洗浄消毒業務

受託者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した厨房設備機器について、洗浄、片付けを行い、施設を衛生的に保つこと。

(6) 衛生管理業務

受託者は、安全安心な給食の提供を実現するため、調理、配食、及び洗浄等が衛生的に行われるよう、以下のとおり業務従事者の衛生管理の徹底を図ること。

① 業務従事者に対して、月２回以上の腸内細菌検査を行うこと。なお、腸内細菌検査は、赤痢菌、サルモネラ、腸管出血性大腸菌（O157、O111、O26）の検査を含めること。また、１０月から３月までの期間は、月に１回以上ノロウィルスの検査を含めること。

② 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事を開始する日からさかのぼって２週間以内に健康診断及び腸内細菌検査を行うこと。１０月から３月までの期間は、ノロウィルス検査を含めること。

③ 業務従事者が次の各号のいずれかに該当する場合は、調理業務に従事できない。

（ア） 下痢、発熱、腹痛、又は嘔吐等の症状がある場合。

（イ） 手指等に化膿創がある場合。

（ウ） 業務従事者又は同居している家族が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成１０年法律第１１４号）に規定する感染症に罹患又はその疑いがある場合。その際、業務従事者及び同居している家族が、保菌者でないことを確認するまで業務に従事させないこと。
なお、新型コロナウイルス又はインフルエンザについては、業務従事者が罹患又はその疑いがある場合に限るものとする。

④ ノロウィルスにより発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する等、同一の感染機会があった可能性のある業務従事者については、検査を実施し、必要な処置を講じること。

⑤ 敷地内は禁煙とする。

(7) 食育活動支援業務

学校給食が学校教育活動の一環として実施されることを十分認識し、対象校等で行われる食育活動に積極的に参加すること。

また、給食試食会のほか、学校給食センターの見学、実習生の受け入れ等が実施される場合についても、必要な協力をすること。

(8) 施設及び使用器材等の管理業務

① 施設・指定器材等の利用は、無償とする。

② 施設・指定器材等は、委託業務の実施以外の目的に使用してはならない。ただし、災害等の発生を含め緊急対応が必要になる場合等、市の指示がある場合はこの限りではない。

③ 契約期間中において施設・指定器材等を学校給食の調理並びに学校の保健衛生及び安全について規定する関係法令等に従い、清潔に保つこと。

④ 契約期間中において施設・指定器材等の瑕疵を発見したときは、直ちに市に報告すること。

⑤ 委託業務の実施に当たり、業務場所において指定器材等以外の物件を利用しようとするときは、事前に通知し、その承認を受けること。

⑥ 受託者は、調理場の設備及び器具類について細心の注意を払って管理し、受託者の責任による破損等については、受託者の負担で原状に回復させるものとする。

⑦ 調理場等は、毎日作業終了後に指示された方法で清掃及び洗浄消毒を行い衛生管理に留意すること。玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても清掃し、毎日清潔に保つこと。また、従業員専用駐車場については、必要に応じて清掃し清潔に保つこと。

⑧ 回収した食器、食缶及びかご類を洗浄して、各学校別及び各学級別に数量の確認のうえ消毒保管すること。また、調理場内のすべての調理機器は、常に清掃を行い清潔に保つこと。

⑨ 学期間休業中においては、施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、トレイ等調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、点検保管を行うこと。また、食缶、バット等の学校名及びクラス変更等に伴う文字の書き直し及び食器等の確認作業を行うこと。

⑩ 異物混入等の事故が起きないよう、作業開始前及び作業終了後に機械、器具等の破損がないことを十分確認し、互いに注意喚起等を行うこと。

⑪ 退出時の火気、ガス、電気、水道及び戸締りの点検等を厳重に行うこと。

業 務 の 分 担 区 分（鹿野）

別紙仕様書2

区 分	業 務 内 容	周南市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事（協議、打合せ等）への協力	○	○
	献立作成	○	
	作業実施報告書、献立表、検収簿等（各月分）の作成配付	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	作業実施報告書及び各種指示の確認・実施		○
	作業実施報告書の点検	○	
	検食の実施・評価	○	
	献立協議、衛生管理協議	○	○
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	必要書類等の作成配布	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
調理作業管理	作業実施報告書・衛生点検票・作業工程表・作業動線図の記入		○
	作業実施報告書・衛生点検票・作業工程表・作業動線図の確認	○	
	配缶表の作成		○
	調理指示書の作成		○
	調理指示書の確認	○	
	調理指示書に沿った調理		○
配缶作業管理	人員票に沿った調理済食品等の配缶（スプーン等の食具類を含む）		○
	牛乳、パンの仕分け		○
	牛乳保冷庫の温度の記録		○
	残菜の計量、記録、処理		○
器材管理	調理機器の洗浄及び乾燥・消毒		○
	食器等の洗浄及び乾燥・消毒		○
	食缶の洗浄及び乾燥・消毒		○
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の実施（検収簿）		○
	食材の点検・検収の確認（検収簿）	○	
	納品伝票の整理	○	
	食材の保管・在庫管理・及び報告書の作成（週1回）		○
	食材・在庫報告書の確認（週1回）	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備・その他の設備（調理機器、食器等）の管理		○
	給食施設、主要な設備・その他の設備（調理機器、食器等）の保守	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務分担決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理機器、食器等）の衛生管理		○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保（原材料及び調理済食品）・点検及び廃棄		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保健所・学校薬剤師等が行う検査・点検の立ち会い及び協力	○	○
	衛生点検票の記入		○
	衛生点検票の点検・確認	○	
研修等	従事者等に対する研修	○	○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便（月2回）実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
労務管理	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

経　費　の　負　担　区　分（鹿野）

別紙仕様書3

発注者（周南市）	受注者（受託者）
指定器材等の購入費 （アレルギー対応用を含む） 水道・光熱費 食器及び食缶類の購入費 指定器材等の修繕費 摩耗・劣化によるもの 食材料費 防鼠・防虫等の害虫駆除費 消耗品の購入費 調理器具（ボウル・まな板・包丁、杓、スパテラ、ゴムべら、ザル、かご、ピーラー等） 調理作業で使用するもの（だし袋、クッキングシート ラップ、食品シート、アルミホイル、カップ等） その他の消耗品 （衛生管理検査に使用する試薬、 児童生徒用配膳用使い捨て手袋等） 備品購入費 （洗濯機、掃除機、ロッカー、事務室用デスク） 検収簿、作業実施報告書等、必要関係書類に関する経費 施設・設備の保守に要する経費 ごみ・食品残菜の処分に要する経費（ごみ袋含む） その他、受託者と協議決定した経費	受託者の人件費及び法定福利費 受託者の福利厚生費 受託者の保健衛生費（健康診断・検便等） 受託者の被服費（※1）・洗濯費 営業経費 研修に関する費用 指定器材等の修繕費 受託者の過失責任による場合 調理用消耗品の購入費 受託者が身に着けるもの及び消費するもの （手袋、マスク、ペーパータオル、アルコール消毒液、スポンジ、たわし、ごみ取りローラー等） 調理外消耗品の購入費 清掃で使用するもの（清掃用洗剤、用具等） 消毒・除菌で使用するもの（消毒用塩素、除菌剤等） 食器・食缶洗浄機で使用する洗剤等 休憩室内の消耗品 受託者の使用する通信機器費及び通信費 受託者の使用する事務用品 営業許可及び通行許可の申請にかかる費用 その他、市と協議し、決定した経費

※1　作業用上下白衣、帽子（毛髪が完全に覆えるもの）、靴（検収室・下処理室・調理室・洗浄室）、上履き、洗濯用洗剤、使い捨てマスク、前掛け、爪ブラシ、調理用手袋、その他調理に必要な被服類

なお、業務を履行するために必要となる、白衣等を購入する場合は、事前に品質及び規格等について、市の了解を得ること

別紙仕様書４

業務従事者の配置及び資格（鹿野）

１．業務従事者の配置及び資格

業務従事者の配置及び資格については、以下の規定を遵守すること。

なお、業務従事者については、地元雇用を推進するとともに、継続的な雇用に努めること。

⑴　常勤（１日あたり８時間勤務）の業務従事者の、配置数及び資格は次のとおりとする。

①　業務総括責任者　１名　※衛生管理担当者・調理員との兼務も可能とする。

調理師免許又は栄養士法（昭和２２年法律第２４５号）第２条に規定する栄養士の免許（以下「栄養士免許」という。）を有し、かつ、学校給食センターで調理経験を３年以上、業務総括責任者又は業務副責任者としての勤務経験を２年以上有する者。全体管理を主とした業務に従事すること。ただし、業務総括責任者は正規社員（無期契約労働者）とする。

②　衛生管理担当者　１名　※業務総括責任者・調理員との兼務も可能とする。

調理師免許又は栄養士免許を有すること。

③　調理員　２名以上

調理師免許又は栄養士免許を有し、学校給食センターでの勤務経験を１年以上有する者。なお、調理員のうち１名は調理師免許を有していること。

⑵　常勤以外の業務従事者の配置数は、滞りなく業務を行うことが出来る人数を配置し、急に複数人の欠勤があった際にも対応できるよう、代替要員の配置人数を考慮すること。

⑶　受託者は、業務従事者に関する指示その他の管理を行い、労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

⑷　業務総括責任者は、業務履行場所に常駐し、委託業務の実施に当たって、業務従事者に対する指導監督を行わなければならない。

⑸　常勤の業務従事者は、給食実施期間中は受託業務に専念し、他施設の業務との兼務を禁じる。学期間休業中においても、施設及び設備器具の清掃、管理業務等に必要な期間従事すること。また、学期間休業中は、週１回以上出勤し、調理場及び設備機器、配送車の維持管理を行うとともに、市との連絡調整に当たること。

⑹　雇用し委託業務に従事させる者の配置について、仕様書等の定めるところにより、契約後速やかに必要書類を給食センター所長に提出して、市の承認を受けなければならない。その際、調理師の資格を証する書類の写し（取得している者）・栄養士の資

格を証する書類の写し（取得している者）・調理に係る経歴書（調理経験のある者）・健康診断書の写し・検便結果（検査機関の報告書の写し）を添付すること。

⑺　業務従事者に異動があった場合は、変更時に「業務従事者変更報告書」を提出すること。その際、退職等で従事を外れる場合を除き、前項の添付書類と同様の書類を添付すること。

⑻　次の事項に該当する場合は、市と協議の上、配置人員を変更することができる。

①学期間休業等により、給食が実施されない場合。

②学校行事等により、大幅に通常の調理食数を下回る場合。

⑼　業務従事者として不適当と思われる者については、市は必要な措置を求めることができる。

２．遵守事項

⑴　業務総括責任者の異動は、事前に連絡すること。

また、業務総括責任者が事故等により不在となるときは、その任にあたらせる者等の対応を明確にし、業務の履行に支障がないように連絡体制を整えておくこと。

⑵　調理員が休暇を取得し、又は欠員等が生じたときは、直ちに補充をし、調理作業に支障がないように安定した配置を図ること。

また、代替者の氏名を速やかに報告すること。

⑶　業務従事者の異動、交替又は代替を行おうとするときは、業務従事者の熟練性を確保するため、必要最小限度の範囲にとどめること。

⑷　本業務が円滑に行われるよう学期ごとに１回以上の研修を実施し、業務従事者の資質向上に努めること。また、研修を行った時は、市に報告書を提出すること。

１日の作業の流れ（鹿野）

別紙仕様書５

項目		内容	備考
準備	作業の準備	① 更衣　清潔な白衣と帽子の着用 ② 手洗い ③ 使用水の検査、調理場の温度・湿度測定 ④ 物資用冷蔵庫、冷凍庫及び保存食用冷凍庫の温度確認 ⑤ 施設・設備・器具等の消毒	
	出庫・検収	① 在庫品の出庫、納入物資の検収 ② 保存食原材料の採取、冷凍保存	・検収簿
	朝の打合せ	① 当日の打合せ　従事者の健康調査 献立の説明、担当の確認 予定配食数の確認 衛生管理の留意点確認	・衛生点検票 ・健康調査票 ・作業工程表 ・作業動線図
調理	調理	計量、材料の下処理、裁断、加熱調理、調味 調理（加熱・冷却）の温度・時間の確認	・作業実施報告書 ・作業工程表 ・作業動線図
	出来上がりの確認	栄養士等による確認	・衛生点検票
	保存食の採取	調理済み食品の採取、冷凍保存	
	検食	学校給食センター所長等による検食	
洗浄	調理器具類洗浄消毒・保管	① 使用水の検査、調理場の温度・湿度測定 ② 調理に使用した機器類の洗浄、消毒、保管	・衛生点検票
回収	残菜調査	① 残食量を献立ごとに区分し、各学校ごとに計量･記録	・残菜記録簿
洗浄・片付け	調理器具類洗浄消毒・保管	① 洗浄 ② 消毒・保管 ③ 翌日使用の調理機器の準備	
	調理室清掃残菜処理	① 作業終了後の清掃 床・食品庫・冷蔵庫・冷凍庫・排水口・台車等 ② 塵埃の処理	
	機器類・調理室点検	① 機器の破損・異常等の確認 ② 調理室全体の破損・異常等の確認 ③ 物資用冷蔵庫・冷凍庫の温度確認 ④ 保存食用冷凍庫の温度確認	・作業実施報告書 ・調理器具点検票
	センターの清掃	① 検収室･配膳室・受託者用事務室・トイレの清掃 ② 検収室出入口 配膳室出入口の外周辺の清掃	
	日々の記録	① 当日の調理作業の反省及び記録 ② 翌日の献立と物資の確認	・作業実施報告書 ・衛生点検票

指 定 器 材 等 一 覧 表（鹿野）

別紙仕様書5

令和8年10月1日現在

厨 房 機 器

番号	品　　名
1	物資用冷蔵庫
2	保存食用冷凍庫
3	物資用冷凍冷蔵庫
4	ボイラー
5	食器洗浄機
6	食器洗浄機受台
7	食器消毒保管庫
8	食缶器具消毒保管庫
9	包丁まな板殺菌庫
10	調理釜
11	フライヤー
12	炊飯器
13	オーブン
14	球根皮剥機
15	野菜裁断機
16	フードプロセッサー
17	シンク（一槽・三槽）
18	シンク（移動）
19	調理台
20	移動台
21	パンラック
22	上皿自動秤
23	食器（皿）
24	食器（碗）
25	トレイ
26	食器缶
27	食缶
28	スプーン
29	中心温度計
30	ザル受け台
31	塩素濃度測定器
32	台車
33	ザル
34	スパテラ
35	ひしゃく
36	トング
37	ボウル
38	給食用に用いるセンターに付属する設備
39	その他市が指定する器材

学期間休業中の作業（鹿野）

学期間休業中の業務予定については、以下に基づき作成すること。

１．洗浄、清掃作業

⑴　食器は漂白処理後、一つずつ手洗いし、破損が無いことを確認後、整理して保管すること。

⑵　食缶、フライ缶は一つずつ手洗いし、破損が無いことを確認後、整理して保管すること。

⑶　スプーン、トレイ等は洗浄し、破損が無いことを確認後整理して、保管すること。

⑷　消毒保管庫は、カートごとに洗浄すること。また、取り外し可能な棚は、それぞれの棚を外し、洗浄すること。

⑸　調理機器の分解できる部分は分解し、細部にわたり洗浄すること。

⑹　調理場内の清掃（床、窓、戸）、調理場外周りの清掃（駐車場など）を実施すること。

２．点検、補修作業

⑴　調理機器等の点検を行うこと。なお、修理が必要な場合は、速やかに市に報告すること。

⑵　場内の簡単な補修を行うこと。

⑶　調理用消耗品等が、古くなった場合は交換すること。

⑷　食缶やフライ缶等にクラス名の書き換え、補修を行うこと。

⑸　クラス別の食器数の表を作成すること。

３．研修

学校給食調理業務に必要な、知識や技術を取得させるための研修を実施すること。

４．その他

前各項目に掲げるもののほか、市が必要と認める業務を行うこと。

指示書2

人員票(鹿野)

学　年		１　年	２　年	３　年	４　年	５　年	６　年	職員	小計（人）	食缶
クラス		1	1	1	1	1	1			
鹿野小	実数	10	6	9	9	10	5	＊	49	6缶
	係数	0.8	0.85	0.9	1	1.1	1.15	＊	＊	
	調整	9	6	9	9	11	6	＊	50	
鹿野中	実数	13	13	12	＊	＊	＊	＊	38	3缶
	係数	1.25	1.25	1.25	＊	＊	＊	＊	＊	
	調整	16	16	15	＊	＊	＊	＊	47	
センター	実数	＊	＊	＊	＊	＊	＊	7	7	1缶
	係数	＊	＊	＊	＊	＊	＊	1.15	＊	
	調整	＊	＊	＊	＊	＊	＊	8	8	
							合 計	実数	94	10缶
								調整	105	

※端数処理のため、合計については誤差あり。

米飯表（鹿野）

白ごはん（1月21日）

	容器	クラス	人員	1人分米量（g）	1人分麦量（g）	米 量（g）	麦（g）	米の使用量（kg）	米の重さ+容器（kg）	水の量（米+麦）×1.4+容器（kg）
小学校	400	1年	10	50	5	500	50	0.5	0.9	1.2
		2年	6	60	6	360	36	0.4	0.8	1.0
		3年	9	60	6	540	54	0.5	0.9	1.2
		4年	9	70	7	630	63	0.6	1.0	1.3
		5年	10	70	7	700	70	0.7	1.1	1.5
		6年	5	80	8	400	40	0.4	0.8	1.0
		合計	49			3,130	313	3.1	5.5	7.2

	容器	クラス	人員	1人分米量（g）	1人分麦量（g）	米 量（g）	麦（g）	米の使用量（kg）	米の重さ+容器（kg）	水の量（米+麦）×1.4+容器（kg）
中学校	400	1年	13	80	8	1,040	104	1.0	1.4	1.9
		2年	13	90	9	1,170	117	1.2	1.6	2.2
		3年	12	90	9	1,080	108	1.1	1.5	2.1
		合計	38			3,290	329	3.3	4.5	6.3

	容器	クラス	人員	1人分米量（g）	1人分麦量（g）	米 量（g）	麦（g）	米の使用量（kg）	米の重さ+容器（kg）	水の量（米+麦）×1.4+容器（kg）
センター	400	ー	7	80	8	560	56	0.6	1.0	1.3

小・中学校・センター合計

	容器	クラス	人員	1人分米量（g）	1人分麦量（g）	米 量（g）	麦（g）	米の使用量（kg）	米の重さ+容器（kg）	水の量（米+麦）×1.4+容器（kg）
		合計	94			6,980	698	7.0	11.0	14.8

※端数処理のため、合計については小数点以下誤差あり。

汚染作業　　非汚染作業

作 業 工 程 表(記入例)

指示書4

献立名	担当者名	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00
白菜のクリーム煮	A	＜下処理＞		ルウ作り→		ハム手切り	煮込み･調味→		配食
						手洗			
	B	白菜、人参、玉ねぎ、じゃがいも		人参、玉ねぎ じゃがいも切り→			煮込み･調味→		配食
						中心温度			
野菜サラダ	C	ブロッコリー カリフラワー		ブロッコリー カリフラワー切り→		ゆで 冷却→	調味・和える→		配食
						残留塩素	使い捨て		
	D			缶切り	ドレッシング開け				
			調理衣交換 手洗い						
その他	（ D ）				食缶用意→				配食
ムニエル	E			天板用意→		前掛け			
							鮭配食	使い捨て	
	F	鮭下味→	バターを溶かす→			鮭を焼く→			配食
		冷蔵庫	小麦粉まぶす				中心温度		

洗浄作業

○　献立名、担当者名、タイムスケジュール、衛生管理点が記載されていること。

○　下処理については、生野菜等のきれいなものから順に洗浄していくこと。 前後する場合には、シンクは洗剤を用いて必ず洗浄すること。

作業動線図（鹿野）

指示書5

