

佐賀県立盲学校 学校給食等調理業務委託仕様書

- 1 件名
佐賀県立盲学校（以下「学校」という。）における学校給食等調理業務委託
- 2 目的
学校給食の質を維持し、より安全でおいしい学校給食及び舎食（以下「給食等」という。）を幼児・児童・生徒（以下「生徒等」という。）に提供するため、教育の一環としての給食等の意義を理解し、優れた調理技術や衛生管理能力、業務効率性を有する民間事業者へ委託して給食等を行うことを目的とする。
- 3 契約期間
令和7年8月1日から令和10年7月31日まで
- 4 履行場所
佐賀県立盲学校の給食調理室及びその付帯施設
- 5 履行日
学校給食及び舎食（以下「給食等」という。）を実施する日は、学校課業日及び学校が始まる日の前日（夕の舎食）とする。ただし、学校行事等の関係で振替える場合がある。給食日数は年間200日程度、舎食については、朝、夕各200日程度、昼2日程度とする。令和7年度の給食日数は125日程度、舎食については、朝、夕各125日程度、昼2日程度とする。なお、寄宿生帰省日の夕食は実施しない。
また、別に、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を行うものとする（給食及び舎食日数は、変動あり）。
勤務時間については、別紙勤務時間表を参考とすること。
- 6 調理食数
調理食数は、生徒等及び教職員の食数は1日当たり、給食（昼食）は90食程度、舎食は朝、昼、夕ともに20食程度とし、実際の食数は「調理業務指示書」により指示する。
- 7 保護者等との試食会
学校の行事により保護者等との試食会を開催する場合は、生徒等及び教職員の食数分に参加者の食数分を加えて調理を行うこと。
- 8 委託業務内容
受託者は、委託業務の履行に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従って給食等調理業務を行うこと。委託する業務の分担区分については、別表「業務の分担区分」のとおりとする。

(1) 調理
 - ① 学校が作成した「献立表」、「調理指示書」に従うこと。
なお、食品の購入契約・発注に関しては学校が行うが、納品された食材料の検収には調理員が必ず立ち会い、これを使用し調理すること。
 - ② 使用する食品は、使用直前に品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は、学校長又は学校長が指定する職員に連絡し、適切な処理を行うこと。
 - ③ 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、変更後の「調理指示書」により栄養教諭と打合せのうえ、調理作業を行うこと。
 - ④ 食物アレルギー疾患等の生徒等については、栄養教諭の指示により除去食及び代替食の調理を行うこと。
 - ⑤ 様々な障害のある生徒等のうち、特に口腔機能が未熟な一部の生徒等については、口腔機能に応じたきめ細かな二次調理（たたき、刻み、つぶし、軟煮等）やその他の特別

食対応（白飯、パン、麺、具別の配慮等）を行うこと。

⑥ 学校行事や特別給食等を実施する場合は、通常の給食形態を変更することがあるので、学校が指示する方法に従うこと。

⑦ 突発的な変更等については、学校長又は学校長が指定する職員と調理責任者で協議するものとする。

(2) 検食

調理された給食等については、給食・舎食開始時間 30 分前に学校長又はその代理者の検食を受け、その評価については、業務の参考にすること。

(3) 盛り付け及び配膳・下膳

① 調理した給食等は、衛生的に盛り付け、配膳を行うこと。なお、盛り付けは給食等の時間にあわせて行い、生徒等への引き渡しは、適温給食で円滑に行うこと。

② 下膳時は、返却の食器がたまったら随時洗浄室に移すこと。その際、生徒等・職員にぶつからないよう気を付けること。

③ 配膳及び下膳時は、大きな音を立てて作業を行わないよう努めること。

(4) 保存食の採取及び記録

① 受け取った食品は、納入された時点で各 50 g 以上を取り、個別に清潔なビニール袋に入れ密封し、食品の保存食として、日付を記入のうえ、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保管し、期限が過ぎたものは適宜廃棄し、記録を取ること。

② 調理済み食品を各料理 50 g 以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れ、荒熱を取り密封し、調理済み食品の保存食として、日付を記入の上、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保管し、期限が過ぎたものは適宜廃棄し、記録をとること。

(5) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器具、トレイ及び調理器具等の洗浄、消毒並びに保管を行うこと。なお、洗浄は原則として、すべての食品が調理室より搬出されてから行うこと。

(6) 厨房の施設設備の清掃及び日常点検

施設設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「学校給食日常点検票（様式第 10 号）」及び「業務完了報告書（様式第 2 号）」に記録すること。

(7) 残滓及び厨芥処理

牛乳を除いた献立ごとの残滓を計量し、「業務完了報告書(様式第 2 号)」に記録すること。残滓及び厨芥は、学校の方法に従い所定の場所に排出し、容器やごみ置き場等を清潔に保つこと。

(8) 受託者は、調理業務責任者又は受託業務に係る責任者を、食物アレルギー対応委員会等の会議へ参加させ、誠実に対応すること。

(9) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

9 業務の指示

委託業務は学校の指示によって行い、指示方法は、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	年間学校給食等実施計画表	年度当初	様式第 1 号-1、様式第 1 号-2
月単位	月間予定献立表	前月末	学校が別に定める
日単位	調理指示書等	前週	学校が別に定める
日単位	調理指示書(変更時)	当日	前項の指示書等に上書きして変更する

なお、「年間給食等実施計画表」における給食等実施日数及び給食等人員数は、契約日における予定のため変更することがある。

10 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 調理責任者

受託者は、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の資格を有し、かつ、健康増進法に定める特定給食調理業務に3年以上の経験及び学校給食に係る業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者を業務遂行上の責任を負うべき調理責任者及び副調理責任者（以下「調理責任者等」という。）として定めること。

受託者及び調理責任者等は、学校側の管理者及び担当者等と随時協議し、職務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理業務従事者の人事、健康管理に当たること。

なお、受託者は、調理責任者等に事故ある時は、上記の条件に合致する者を代理者として置き、その任に当たらせること。

(2) 調理業務従事者の配置及び報告

- ① 調理に従事する者の配置数は、別紙勤務時間表を基準に配置すること。
- ② 上記の調理業務従事者の7時間45分勤務者は常勤とし、調理責任者・副責任者を配置すること。
- ③ 調理業務従事者については、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に見合った配置を図ること。
- ④ 受託者は、調理に従事する者の「業務従事者報告書」（様式第3号）及び経歴書等を学校に提出すること。
- ⑤ 調理業務従事者が事故等で調理業務を遂行できない場合は、ただちに学校に報告し、代替りの従事者を配置し、調理業務に支障がでないようにすること。
- ⑥ 業務従事者を変更する場合は、学校に事前に報告し、「業務従事者変更報告書」（様式第4号）及び特定給食調理業務に係る経歴書等を学校に提出すること。この手続きをし、学校長の承諾を得て、変更後の業務従事者が調理業務に従事してよいことにする。この場合、新たに業務に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）を実施し、業務の質を低下させないように配慮すること。
- ⑦ 受託者及び調理業務に従事する者は、生徒等に係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。この契約を解除したとき及び期間満了後においても同様とする。

11 施設設備器具等の使用

- (1) 調理業務は、学校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する。
- (2) 業務の履行に当たり、学校の施設、設備、器具を事前に点検・記録し、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に報告し、その指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を給食等以外に使用してはならない。
- (4) 受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合には、学校長に報告し、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。
- (5) 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

① 従事者の被服等

【作業用白衣上下（下処理・調理用）、ヘアネット、帽子、マスク、短靴（調理作業・洗浄・下処理用）、エプロン（下処理用・泥付き野菜用・肉類用・魚介類用・調理用・食器等洗浄用等に区分）】

② 清掃、洗浄及び日常点検に必要な消耗品並びに用具等（食洗器用洗剤、薬品類を除く。）

【洗濯用洗剤、洗濯用漂白剤、布タオル、たわし、スポンジ、ゴミ袋、清掃用手袋、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、シン油、グリス、砥石等

- ③ 従事者の健康管理にかかる物品、薬品等
- ④ 業務報告に必要なOA機器、コピー用紙、文具等
- ⑤ その他の日々に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。

- (6) 調理業務従事者は、長期休業ごとに給食開始前、終了後の日及び学校が指定する清掃日には器具及び施設の清掃、消毒、点検、整理整頓また、衛生管理研修等に充て、業務の履行に支障がないように努めること。

12 安全・衛生管理

受託者は、給食等調理業務に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、安全で衛生的な給食等の提供に努めること。

- (1) 受託者は、食品の取扱い、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。

(2) 異物混入の防止

- ① 異物混入の事故が起きないように、食材納入時の検収を適切に行うこと。作業中は「学校給食衛生管理基準」等に挙げた衛生管理の徹底と点検を実施すること。
- ② 異物混入が発生した際には、学校に速やかに報告するとともに、栄養教諭の指示のもと原因究明に努め、再発防止等を記録した報告書を学校に提出すること。

(3) 調理業務従事者の健康管理、衛生管理

- ① 受託者は、調理業務従事者の健康診断を従事する前4ヶ月以内に受診した結果を「健康診断結果報告書」(様式第5号)により学校に速やかに報告するとともに、受託後は年1回以上健康診断を受けさせるものとする。

また、常に調理業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。

- ③ 受託者は、調理業務従事者に対して、赤痢菌・サルモネラ菌属・腸管出血性大腸菌血清型O157・腸チフス菌・パラチフスA菌の5種類について毎月2回以上(各回の間隔は15日程度あけること)定期的に細菌検査を行う。また、調理業務従事者にノロウイルス感染の疑いがある場合には、前出の細菌に加えて、調理業務従事者全員に、ノロウイルスを含む6種類の細菌検査を行うこと。検査結果については、「細菌検査結果報告書」(様式第6号)により学校に速やかに報告すること。

- ③ 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、従事する年度内の健康診断及び2週間以内に行った細菌検査結果を、「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により学校に事前に報告すること。

- ④ 受託者は、上記①、②、③の結果、下痢症状、発熱、腹痛、嘔吐、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で、食品衛生上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、その同居人に感染症又はその疑いがある場合は、その者を調理業務に従事させてはならない。なお、その場合、ただちに学校に報告し、受託者は欠員の補充を行うこと。

- ⑤ 業務で使用した白衣等は、校内で洗濯乾燥させ、校外へは持ち出さない。

13 巡回指導・衛生指導

- (1) 受託者は、給食等実施月に1回程度の巡回指導及び衛生指導を行い、委託契約書及び本書、並びに付随する基準及び要綱に基づく業務の履行状況を把握するとともに、必要の都度、学校との連絡調整を行うこと。また、巡回指導・衛生指導の実施内容は、書面で学校に通知することとする。

(2) 受託者は、学校側から調理業務従事者の安全・衛生に関する報告を受けた場合は、調理業務従事者に指導を行うこと。

14 立入調査

受託者は、佐賀県教育委員会、保健福祉事務所、学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は積極的にこれに応じること。

15 研修等

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、生徒等の健康保持増進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、教育研修等を行い、衛生管理の高揚と、資質の向上を図るよう努めること。なお、長期休業中は、必ず衛生管理についての研修を実施すること。また、県教育委員会等が行う研修会等には、調理従事者が積極的に参加できるよう配慮し、研修を実施した場合は「研修実績報告書」(様式8号)により報告すること。

16 報告等

受託者は、次に掲げる諸帳簿及び報告書を記帳・作成し、学校に報告すること。

なお、学校が必要と判断した場合は、次に掲げる諸帳簿及び報告書以外の記帳・作成をすること。(別紙業務の負担区分を参照)

報告書の種類	提出期限	様式番号
業務完了報告書	その都度	様式第2号
業務従事者報告書	契約当初	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
経歴書	契約当初、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(月2回)	様式第6号
事故報告書	発生後直ちに	様式第7号
研修実績報告書	研修後直ちに	様式第8号
委託業務完了届	各年度委託業務完了後直ちに	様式第9号
学校給食日常点検票	その都度	様式第10号
検食簿	その都度	様式第11号 -1
		様式第11号 -2

17 損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、学校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。

18 特記事項

委託料は、毎月の業務完了後、適正な請求書を受け取った日から30日以内に受託者の指定する口座へ支払うこととする。

本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、学校と協議し、決定した事項に従って行うこととする。

別表

業務の分担区分

◎：主体的に行う業務 ○：補助的に行う業務

区分	業務内容	学校	受託側
給食管理	学校給食等運営の総括	◎	
	各委員会の開催運営	◎	
	各委員会への参加・協力		◎
	学校との連絡・調整（学校行事等）		◎
	実施献立表（除去食、きざみ食等を含む。）の作成・指示	◎	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		◎
	生徒等の食事実態調査等の企画・実施	◎	
	検食の実施・評価・確認	◎	
	「検食簿」の作成		◎
	給食関係書類等の点検・確認・保管	◎	
	委託業務の報告書の作成・報告		◎
	調理現場及び作業状況の点検・確認	◎	
調理作業 管理	「給食等指示書」の作成（除去食、きざみ食等を含む。）	◎	
	「給食等指示書」の確認（除去食、きざみ食等を含む。）		◎
	調理・配缶・盛り付け・搬送		◎
	食器洗浄消毒作業の実施		◎
	「作業工程表」「作業動線図」「調理温度記録表」（指定様式なし）の作成		◎
食品管理	食品の発注	◎	
	食品の点検・検収	○	◎
	食品の保管・在庫管理	○	◎
	「入出庫表」（指定様式なし）の作成		◎
	保管在庫管理状況の点検・確認	◎	○
施設等 管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	◎	
	給食施設、主要な設備の点検・確認	◎	○
	「調理室等温湿度記録表」「機械・器具等点検表（毎日・月1回）」「残留塩素濃度記録表」（様式指定なし）の作成		◎
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		◎
業務管理	「勤務表（出勤簿）」の作成（様式指定なし）		◎
	「業務分担・職員配置表」の作成（様式指定なし）		◎
	「勤務表（出勤簿）」「業務分担・職員配置表」の確認	◎	
	「喫食届」（毎月18日までに提出・指定様式なし）の作成		◎

	「長期休業中作業計画・報告書」(指定様式なし)の作成		◎
	事故防止対策の策定	○	◎
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
衛生管理	「日常健康管理記録表」(指定様式なし)の作成		◎
	定期健康診断		◎
	健康診断結果の保管・「健康診断結果報告書」の作成		◎
	「健康診断結果報告書」の確認	◎	
	検便の定期実施		◎
	検便検査結果の保管・「細菌検査結果報告書」の確認・保管	◎	◎
	食品の衛生管理	◎	◎
	施設・設備(調理器具、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点検・確認	◎	
	保存食の確保・管理		◎
	「保存食採取廃棄表」(指定様式なし)の作成		◎
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	◎	○
	「日常衛生点検票」の作成		◎
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練・「研修実施報告書」の作成	○	◎
	「研修実施報告書」の点検・確認	◎	

別紙 勤務時間表

	朝食	給食	夕食		勤務者	勤務時間帯例 ※6時間以上は休憩を含む	配置数
喫食時間	検食 7:10 7:40~ 8:00	検食 11:45 12:00~ 13:00	検食 17:00 17:30~ 18:00	稼働時間			
A 月~木	○	○	○	6:00 ~ 18:30	調理 責任者等	6:00~14:30 (7.75時間) 1名 10:00~18:30(7.75時間) 1名	6
					調理員	6:00~12:30 (6時間) 1名 7:00~12:30 (5.5時間) 1名 12:30~18:00(5.5時間) 1名 10:00~14:00 (4時間) 1名	
B 金	○	○	-	6:00 ~ 15:00	調理 責任者等	6:00~14:30 (7.75時間) 1名 6:30~15:00 (7.75時間) 1名	5
					調理員	6:00~12:30 (6時間) 1名 10:00~15:00 (5時間) 1名 11:00~15:00 (4時間) 1名	
C 日	-	-	○	10:30 ~ 18:30	調理 責任者等	10:00~18:30 (7.75時間) 1名	1
長期休業中清掃及び自主研修				9:00 ~ 13:00	調理 責任者等	9:00~13:00(4時間) 3名	7
					調理員	9:00~13:00(4時間) 4名	

※上記の調理及び清掃・自主研修時間帯を基準とすること。ただし、学校行事等の都合により勤務時間を調整する場合は、学校から受託者へ別途指示する。なお、「学校衛生管理基準」「大量調理施設衛生管理マニュアル」に見合った従事者の配置とすること。

受託者 様

令和 年度年間学校給食実施計画表

佐賀県立盲学校

校長

記入者

区 分	日 数	予定給食人員		予定給食延人員		
		②	③	④	⑤	⑥
月	① 実 施 予定日数	② 児童・生徒	③ 教職員	④ 児童・生徒 (①×②)	⑤ 教職員 (①×③)	⑥ 合 計 (④+⑤)
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

(給食日数及び給食人員については年度当初の計画のため変更あり)

受託者 様

令和 年度年間寄宿舍食(朝食・昼食・夕食)実施計画表

佐賀県立盲学校

校長

記入者

区分	日数			予定人員				予定延人員		
	① 朝食実施 予定日数	② 昼食実施 予定日数	③ 夕食実施 予定日数	④ 児童生徒	⑤ 朝食 教職員	⑥ 昼食 教職員	⑦ 夕食 教職員	⑧ 児童生徒	⑨ 教職員	⑩ 合計 (⑧+⑨)
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	日	日	人	人	人	人	人	人	人

(日数及び人員については年度当初の計画のため変更あり)

業務完了報告書

検 印	校 長	事務長	事務担当	栄養教諭	記入者												
令和 年 月 日 (曜) 天候 ☀️ ☁️ ☔️ 🌧️																	
給食人員			残食量		保存食の有無												
児童・生徒		教職員他	合計	kg	有・無												
調理員 勤務 状況	: ~ :		: ~ :														
	: ~ :		: ~ :														
	: ~ :		: ~ :														
	代替																
点火者及び時間	氏名	時 分	作業開始時間	時 分													
乾燥機使用時間 (85 °C)																	
A	A ~	A ~	A ~														
B ~	C ~	B ~	B ~														
電源入者氏名	電源入者氏名	電源入者氏名	電源入者氏名														
設備・機器 の衛生点検	回転釜	焼き物機	揚げ物機	ガス台	炊飯器	流し	作業台	洗浄機	保管庫	冷蔵庫	冷凍庫	裁断機	冷却機	洗米機	床	溝	ボイラー
消火者及び時間	氏名	時 分	作業終了時間	時 分													
終業点検事項	時 分 確認		確認者														
食品庫 戸締り・火気			電源・コンセント(切)														
厨房 戸締り・火気			殺菌庫(入)														
休憩室 戸締り・火気			エアコン(切)														
ガス栓の閉(調理室)			ボイラー栓の閉														
換気扇(切)																	
特記連絡 事項																	

佐賀県立盲学校長 様

受託者

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

学校名 佐賀県立盲学校

1 業務従事者

氏名	性別	年齢	資格の種類
			調理師・栄養士・無

2 令和 年 月 日以降、責任者については、次のとおりです。

調理責任者 : _____

3 添付書類

経歴書 ・ 様式第6号健康診断結果報告書 ・ 様式第7号細菌検査結果報告書
調理師免許（写） ・ 栄養士免許（写）

※ お預りした個人情報は、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

佐賀県立盲学校長 様

受託者

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

学校名 佐賀県立盲学校

1 業務従事者

区分	氏名	性別	年齢	資格の種類
前任者				調理師・栄養士・無
後任者				調理師・栄養士・無
前任者				調理師・栄養士・無
後任者				調理師・栄養士・無
前任者				調理師・栄養士・無
後任者				調理師・栄養士・無
前任者				調理師・栄養士・無
後任者				調理師・栄養士・無

2 変更年月日 前任者 令和 年 月 日まで
後任者 令和 年 月 日から

3 令和 年 月 日以降、責任者については、次のとおりです。

調理責任者 : _____

4 添付書類

経歴書 ・ 様式第6号健康診断結果報告書 ・ 様式第7号細菌検査結果報告書
調理師免許 (写) ・ 栄養士免許 (写)

※ お預りした個人情報は、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

様式第5号

令和 年 月 日

佐賀県立盲学校長 様

受託者

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

学校名 佐賀県立盲学校

1 受診結果

受診月日	受診者氏名	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）

※ お預りした個人情報は、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

様式第6号

令和 年 月 日

佐賀県立盲学校長 様

受託者

月分（ 回目）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

学校名 佐賀県立盲学校

1 検査成績一覧表

検査月日	被検査者名	結 果	備 考

2 受診医療機関名

3 添付書類：検査報告書（写）

※ お預りした個人情報は、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

様式第7号

令和 年 月 日

佐賀県立盲学校長 様

受託者

事 故 報 告 書

このことについて、佐賀県立盲学校学校給食等調理業務委託仕様書の規定に基づき報告します。

区 分	事 故 内 容 等	
業 務 名	佐賀県立盲学校学校給食等調理業務委託	
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 性別 年齢 歳	(施設設備) 名称
事 故 の 経 過 及 び 原 因 (詳しく)		
改 善 策		

※ お預りした個人情報、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

様式第8号

令和 年 月 日

佐賀県立盲学校長 様

受託者名

研 修 実 績 報 告 書

下記のとおり研修に参加しましたので報告いたします。

記

1 用 務

2 目的（テーマ）

3 主催者

4 日 時 令和 年 月 日（ 曜 ） 時 分から 時 分まで

5 会 場

6 参加者氏名 ⑩

7 研修の概要

8 添付書類：研修の資料（写）別紙

※ お預りした個人情報、給食等調理業務の適正な事業執行のために使用します。

委託業務完了届

佐賀県立盲学校長 様

受託者

令和 年度の佐賀県立盲学校学校給食等調理業務委託を完了しましたので報告
します。

受託対象校 佐賀県立盲学校

調理業務実施日及び食数

4 月	朝	日	食	10 月	朝	日	食
	給食	日	食		昼	日	食
	昼	月	食		夕	日	食
5 月	朝	日	食	11 月	朝	日	食
	昼	日	食		昼	日	食
	夕	日	食		夕	日	食
6 月	朝	日	食	12 月	朝	日	食
	昼	日	食		昼	日	食
	夕	日	食		夕	日	食
7 月	朝	日	食	1 月	朝	日	食
	昼	日	食		昼	日	食
	夕	日	食		夕	日	食
9 月	朝	日	食	2 月	朝	日	食
	昼	日	食		昼	日	食
	夕	日	食		夕	日	食
8 月	朝	日	食	3 月	朝	日	食
	給食	日	食		給食	土	食
	昼	日	食		昼	日	食
	夕	日	食		夕	日	食
小計 0 日 0 食				小計 0 日 0 食			

総計	0	日	0	食
----	---	---	---	---

様式第10号

学校給食日常点検票

検査日 令和 年 月 日 ()
 学校(調理場)名 佐賀県立盲学校
 作成者 _____

検印	校長	事務長	栄養教諭

	調理前	調理中
調理室の温度	℃	℃
湿度	%	%

※栄養教諭等の衛生管理責任者が毎日点検し、校長(所長)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		
業	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等を置いていない。 <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。
	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。(0.1mg/l 以上あった) (mg/l)
	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室や調理室内に立ち入っていない。 <input type="checkbox"/> 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。
	前 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。 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。 健康状態 <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・顔面に化膿性疾患のある者はいない。

学校給食検食簿

令和 年 月 日 (曜)		時間: 時 分				
検食者氏名						
献立名						
検 査 事 項						
主 食	パン	焼き方	良好 焼き不足 焼き過ぎ	異物	有	無
	ごはん	炊き方	良好 硬い 軟らかい	異物	有	無
		味付け	良好 濃い 薄い	/	/	/
	麺		良好 濃い 薄い	異物	有	無
牛乳	異常	感じる 感じない	ロット番号 品質保持期限	月 日		
お か ず	食品管理	人体に有害と思われる異物の混入はないか		有	無	
		食べ物に「異味」「異臭」はないか		有	無	
		新鮮な材料であるか		良	否	
	調理	加熱(冷却)処理は適切に行われているか		適	不適	
	味付け	味付けは適当か		適	不適	
	彩り	色彩は適当か		適	不適	
	分量	一食分として量は適当か		適量	過多	過少
備考	(異常の内容・意見その他)					

