

大分工業高等学校定時制給食調理業務委託仕様書

1 件名

大分工業高等学校定時制給食調理業務

2 給食提供期間（学校の休業日は除く。）

令和7年8月1日～令和10年7月31日

3 履行場所

大分工業高等学校定時制（以下「学校」という。）の給食室（調理場・食堂）
及びその附帯施設（大分工業高等学校定時制 電話：097-568-7325）

4 履行日

調理業務従事者の勤務日は、「給食日数等一覧表」（別添資料1）の給食実施日数（学校行事を含む日数）であり、実際の月毎の給食実施日数については、校長又はその代理者が、前々月末までに「給食実施一覧表」（様式第2号）により業務責任者に伝える。

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・設備の点検に要する日数（年間12日程度）及び研修日数をあわせた日数とする。

5 調理食数

調理食数は、「年間給食実施計画表」（様式第1号）のとおりとし、実際の食数については、校長又はその代理者が、前週までに「週間給食実施食数表」（様式第3号）により業務責任者に伝え、業務責任者が「調理業務指示書」により指示する。

6 委託業務内容

「夜間学校給食衛生管理基準」（平成21年4月：文部科学省）等に従って業務を行い、委託する「業務の分担区分」については、別表1のとおりとする。

（1）献立作成

- ① 受託者の栄養士（以下「栄養士」という。）は、県教育委員会が示す基準献立をもとに、各学校の実情に配慮し作成した献立を、前月5日までに県教育委員会及び学校へ提出し、前月10日までに許可を受けること。

なお、当月の献立は、前月25日までに学校及び生徒に提示すること。

- ② 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、校長又はその代理者が指示する方法に従うこと。

- ③ 栄養士及び業務責任者は、給食運営委員会等に参加し、定期的に給食運営・献立等検討すること。

(2) 食材料の発注・調達・管理

栄養士又は業務責任者は、県教育委員会の許可を受けた献立表により給食費の予算内で、食品の選定及び食品納入業務等の衛生管理に充分配慮し、安全を確認した必要な食材料を発注・調達し、保存・管理をすること。

なお、可能な範囲内で県内産又は国内産の食材を使用すること。

(3) 調理

①調理業務従事者は、県教育委員会の許可を受けた「献立表」を基に業務責任者が作成した「調理業務指示書(調理作業工程表及び作業動線図を含む。)」により、栄養士又は業務責任者が契約・購入した食材料の検収を確実にし、これを使用し調理すること。納品された食品の検収は、調理業務従事者が行うこと。

②使用する食材料は、調理業務従事者が使用直前に品質を再確認すること。

なお、品質等に問題が生じた場合は、栄養士及び校長又はその代理者と協議すること。

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「調理業務指示書」により業務責任者及び校長又はその代理者と打ち合わせのうえ、調理作業を行うこと。

④食物アレルギーのある生徒への対応として、献立表及び食材を予め提示するとともに栄養士及び校長又はその代理者の指示により可能な範囲内において、除去食等の対応を行うものとする。

(4) 検食

調理された給食については、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。

(5) 盛り付け及び配膳(運搬・回収)

①調理した給食は、校長又はその代理者の指示により盛り付け、食器具、牛乳等とともに、所定の場所に置くこと。なお盛り付けは給食時間にあわせて行い、生徒への引き渡しは、適温給食で、円滑に行うこと。また、給食終了後、調理室に回収すること。

②突発的な変更等については、栄養士又は業務責任者、校長又はその代理者と協議すること。

(6) 保存食等の保存期間及び保存方法

①受け取った食材料は、洗浄を行わない購入された状態で各50g以上を取り、個別に清潔なビニール袋に入れ密封し、食材料の保存食として、日付を記入の上、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管すること。

②調理済み食品を料理ごと50g以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れ、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℃以下で2週間以上保管すること。
- (7) 食器具等の洗浄、消毒及び保管
食器、箸、スプーン、フォーク、ナイフ、トレイ、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒並びに保管を行うこと。
- (8) 厨房内外の施設、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」に記録すること。
- (9) 残滓及び厨芥処理
残滓を計量し、県が指示する「給食日誌」及び「残滓量調査表」に記録し、残滓及び厨芥を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。
- (10) 食堂の清掃及び消毒
食堂の床、テーブル、イス等、食堂の清掃及び消毒を行うこと。
- (11) 給食業務に関する評価
定期的に給食運営及び食事内容等について、学校及び生徒の評価を受け、業務の改善に努めること。
- (12) 給食調理業務開始前のシミュレーションについて
受託者は委託開始前に実際に調理器具等を使用し、数食程度調理を行い、校長又はその代理者の評価を受け、給食開始に備えること。
シミュレーションに係る費用（人件費・食材費等）は、受託者負担とすること。
- (13) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

7 業務の指示

委託業務は県教育委員会及び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 等
年単位	年間給食実施計画表	契 約 当 初	様式第1号（学校が作成）
月単位	月間給食実施一覧表	前 々 月 末	様式第2号（学校が作成）
月単位	月間予定献立表	前 月 5 日	基準献立を基に栄養士が作成し、県に報告
週単位	週間給食実施食数表	前 週	様式第3号（学校が作成）
日単位	調理業務指示書	前 週	食数を学校が伝え、業務責任者が作成
日単位	調理業務変更指示書	当 日	前項の指示書に朱書きして変更する

なお、「給食日数等一覧表」における給食実施日数及び「年間給食実施計画表」における食数は、契約日における予定のため変更することがある。

8 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 調理業務従事者

- ①業務開始から業務終了まで従事する者の配置数は、3名以上としなければならない。
- ②調理業務従事者の1名を業務責任者として従事させること。
- ③業務責任者には、学校給食調理業務の経験を有し、栄養士又は調理師免許を有する者を常時配置すること。
- ④調理業務従事者については、給食調理業務の経験を有する者を配置し、安定した給食業務を図ること。
給食調理業務未経験の者を配置する場合は、事前に作業手順や安全・衛生管理に関する研修を十分実施し、調理業務の質を低下させないようにすること。
- ⑤受託者は、調理に従事する者の「調理業務従事者報告書」(様式第4号)及び給食調理業務に係る経歴書等を県教育委員会及び学校に速やかに提出すること。
- ⑥調理業務従事者を変更する場合は、県教育委員会及び学校に事前に報告し、「調理業務従事者変更報告書」(様式第5号)を県教育委員会及び学校に提出すること。この場合、新たに調理業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全・衛生管理に関する研修を実施し、調理業務の質を低下させないようにすること。
- ⑦受託者及び調理業務に従事する者は、生徒及び学校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。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(2) 業務責任者(衛生管理責任者及び調理業務責任者)

受託者は、栄養士又は調理師免許を有し、学校給食調理業務の経験及び学校給食に係る衛生管理、業務管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者1名を業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者として定める。業務責任者は、学校側の管理者及び県教育委員会と随時連絡調整を行い、職務の執行管理、施設整備の衛生管理及び調理従事者の人事、健康管理に当たること。なお、受託者は、業務責任者に事故ある時又は不在の時は、上記の条件を有する者を、その任に当たらせること。

9 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、器具等を学校給食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事故報告書（様式第8号）により報告し、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、別表2の受託業者負担に掲げる消耗品を調達するものとする。
- (6) 調理業務従事者は、長期休業ごとに、給食開始前及び終了後の数日（年間12日程度）及び学校が指定する日を、清掃、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないように努めること。なお、実施日については、学校と協議し決定するものとし、実施後は、県教育委員会及び学校に「長期休業中における清掃等実施報告書」（様式第9号）を提出すること。

10 安全・衛生管理

受託者は、給食業務に当たっては、関係法令等に基づき食品の安全管理に留意するとともに、「夜間学校給食衛生管理基準」に従い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。また、調理業務従事者に業務に適した清潔な服装、髪おおい、履物、マスク等を着用させること。なお、調理室専用の着衣、履物を着用したまま便所に入らないことと共に、室外と兼用しないこと。

- (1) 受託者は、調理業務従事者の衛生教育に努め、食材の取り扱い、調理、配缶・配膳、食器洗浄等が衛生的に行われなければならない。

(2) 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結果を、「健康診断結果報告書」（様式第6号）により県教育委員会及び学校に速やかに報告するとともに、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。
- ②受託者は、調理業務従事者に対して、毎月2回（各回の間隔は15日程度あけること）定期的に細菌検査（赤痢菌、サルモネラ族菌、腸管出血性大腸菌O-157等）や必要に応じて10月から3月にはノロウィルスの検査を行い、検査機関の「細菌検査結果報告書」（様式第7号）により県教育委員会及び学校に速やかに報告すること。
- ③中途において、新規の採用者を調理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」により県教育委員会及び学校に事前に報告すること。

④学校給食従事者の健康状態に常に注意し、毎日、個人別に記録を残すこと。

⑤受託者は、上記①、②、③、④の結果、下痢症状、発熱、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。

11 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに「夜間学校給食衛生管理基準」に基づく業務の履行状況の把握又はその指導をするとともに、必要に応じ、県教育委員会及び学校との連絡調整を行うこと。

12 立入検査

受託者は、県教育委員会、保健所及び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。

13 研修等

受託者は、栄養士及び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、調理技術に関する研修等を契約期間中に毎年1回以上実施するとともに、県教育委員会が行う研修会へ参加させ、衛生管理の高揚と資質の向上を図ること。なお、受託者が研修等を実施する場合は、「研修予定報告書」（様式第10号）で事前に期日等を県教育委員会及び学校に報告するとともに、研修等終了後、参加者・内容等について「研修実施報告書」（様式第11号）で県教育委員会及び学校に報告する。

14 報告等

（1）調理業務終了後は、校長又はその代理者に次に掲げる諸帳簿を提出し、検印を受けること。

- ① 学校給食日常点検票（個人健康観察表・管理点検記録簿・保存食簿含む）
- ② 給食日誌
- ③ 検収表
- ④ 検食簿

（2）受託者は、次に掲げる報告書を作成し、県教育委員会及び学校に報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式番号
調理業務従事者報告書	当初(8/1)	様式第4号
調理業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第5号
集団調理業務に係わる経歴書	当初、変更の都度	
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式第6号
細菌検査結果報告書	実施後速やかに	様式第7号
事故報告書	発生後速やかに	様式第8号
長期休業中における清掃等実施報告書	実施後速やかに	様式第9号
研修予定報告書	計画後速やかに	様式第10号
研修実施報告書	実施後速やかに	様式第11号
業務終了報告書	翌月5日まで	様式第12号

- (3) 受託者は、学校で組織する給食運営委員会等に栄養士及び業務責任者、受託者の管理者（巡回指導担当者等）を参加させること。

15 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。

16 その他

- (1) 学校給食に係る食中毒や異物混入等不測の事態が発生した場合は、県教育委員会及び学校に速やかに報告するとともに、県教育委員会が定めた対応マニュアル等を厳守すること。
- (2) 受託者は、令和7年8月1日から同年8月7日の間に、学校で1回実際に数食調理を行い、校長またはその代理者等の評価を受けるものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

大分工業高等学校定時制給食日数等一覧表

- 1 給食日数・給食数については、令和 7 年 6 月時点の見込み数であり、学校行事、入学者数等により若干の変動があります。
- 2 本一覧表による学校給食日数以外に、長期休業中における調理場の清掃や準備作業として、年間 12 日間程度の勤務が必要です。

定 時 制 高 等 学 校 給 食 日 数 等 一 覧 表

学校名（ 大分県立大分工業高等学校定時制 ）

【 令和 7 年度見込み 】

1 学校給食日数

月					8	9	10	11	12	1	2	3	合計
日数					0	20	22	18	18	16	18	19	131

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小計	保存食	合計
食数	34	31	65	1	66

3 給食時間 17時00分～17時45分

4 休業日（大分県立学校管理規則による） ※休業日は変更することもあります。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (4) 夏季休業日 7月21日～8月31日
- (4) 冬季休業日 12月25日～1月 7日
- (5) 学年末休業日 3月25日～3月31日

5 配置調理員等人数 3名以上（業務責任者1名を含む）

【 令和 8 年度見込み 】

1 学校給食日数

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
日数	16	18	22	13	0	19	21	19	18	15	18	18	197

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小計	保存食	合計
食数	34	31	65	1	66

3 給食時間 17時00分～17時45分

4 休業日（大分県立学校管理規則による） ※休業日は変更することもあります。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月 1日～4月 7日
- (4) 夏季休業日 7月21日～9月 1日
- (5) 冬季休業日 12月25日～1月 7日
- (6) 学年末休業日 3月25日～3月31日

5 配置調理員等人数 3名以上（業務責任者1名を含む）

【 令和 9 年度見込み 】

1 学校給食日数

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
日数	16	18	22	13	0	20	20	20	18	15	19	17	198

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小計	保存食	合計
食数	34	31	65	1	66

3 給食時間 17時00分～17時45分

4 休業日（大分県立学校管理規則による） ※休業日は変更することもあります。

- (1) 国民の祝日に関する法律に規定する日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月 1日～4月 7日
- (4) 夏季休業日 7月21日～9月 1日
- (5) 冬季休業日 12月25日～1月 7日
- (6) 学年末休業日 3月25日～3月31日

5 配置調理員等人数 3名以上（業務責任者1名を含む）

【 令和 1 0 年度見込み 】

1 学校給食日数

月	4	5	6	7									合計
日数	15	20	22	13									70

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小計	保存食	合計
食数	34	31	65	1	66

3 給食時間 1 7 時 0 0 分～1 7 時 4 5 分

4 休業日（大分県立学校管理規則による） ※休業日は変更することもあります。

- （1）国民の祝日に関する法律に規定する日
- （2）日曜日及び土曜日
- （3）学年始休業日 4 月 1 日～4 月 7 日
- （4）夏季休業日 7 月 2 1 日～9 月 1 日

5 配置調理員等人数 3 名以上（業務責任者 1 名を含む）

別表 1

業 務 の 分 担 区 分

区 分	業 務 内 容	県	学校	業者
給 食 管 理	1 学校給食運営の総括	○	◎	
	2 学校給食運営委員会の開催・運営		◎	
	3 学校給食運営委員会への参加・協力			◎
	4 県教委・学校との連絡・調整（学校行事等）			◎
	5 検食の実施・記録・評価		◎	
	6 給食関係の書類等の作成		◎	◎
	7 給食関係の書類等の提出（調理関係）			◎
	8 給食関係の書類などの確認・提出・保管管理		◎	
栄 養 管 理	1 基準献立の作成	◎		
	2 実施献立表の原案作成			◎
	3 実施献立表の確認・指示	◎	○	
	4 アレルギー生徒調査実施・報告（年度当初）		◎	
	5 アレルギー生徒確認（年度当初）	○	◎	◎
	6 実施献立表（除去食分）の原案作成			◎
	7 実施献立表（除去食分）の確認・指示	○	◎	
	8 実施献立及び各種指示の確認・実施		○	◎
	9 献立検討委員会等の開催		◎	
	10 献立検討委員会等への参加			◎
調 理 作 業 管 理	1 作業指示書の作成（除去食を含む）		○	◎
	2 作業指示書の確認（除去食を含む）			◎
	3 作業工程表の作成・確認	○		◎
	4 作業動線図の作成・確認	○		◎
	5 調理・盛り付け			◎
	6 食器等洗浄・消毒			◎
	7 残滓処理・厨芥処理			◎
	8 清掃・消毒（施設内外・設備・器具等）			◎
	9 管理点検記録の作成（温度、時間、担当）			◎
	10 管理点検記録の確認		◎	
	11 作業報告書の作成（業務日誌）			◎
	12 作業実施状況の確認		◎	
食 材 管 理	1 納入業者の選定		◎	○
	2 納入業者への指導		○	◎
	3 給食材料の発注・調達（契約）		○	◎
	4 給食材料の点検・検収（納品チェック・記録）		○	◎
	5 給食材料の保管・在庫管理			◎
	6 給食材料の使用状況・在庫管理のチェック		◎	
	7 学校給食用食品等の検収・保管の状況定期検査（第5票・年3回）		◎	
	8 給食関係の伝票整理			◎
施 設 等 管 理	1 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	◎	
	2 給食施設、主要な設備の管理	○	◎	◎
	3 その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		◎	◎
	4 使用食器の確認（日常）			◎
	5 ねずみ、はえ、ごきぶり等衛生害虫の発生状況点検（月1回以上）・日常的駆除		○	◎
	6 ねずみ、はえ、ごきぶり等衛生害虫の駆除（半年に1回以上）		○	◎
	7 学校給食施設等定期検査（第1票・年1回）		◎	
	8 学校給食設備及其の取扱定期検査（第2票・年3回）		◎	
	9 給食施設の衛生管理責任者			◎
	10 給食施設の衛生管理者		◎	

別表 1

業 務 の 分 担 区 分

区 分	業 務 内 容	県	学校	業者
業 務 管 理	1 「勤務表（出勤簿）」の作成（様式指定なし）			◎
	2 「業務分担・職員配置表」の作成（様式指定なし）			◎
	3 「勤務表（出勤簿）」「業務分担・職員配置表」の確認	○	◎	
衛 生 管 理	1 衛生面の遵守事項の作成（「夜間学校給食衛生管理基準」）	◎		
	2 水質検査			◎
	3 給食食材の衛生管理			◎
	4 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理			◎
	5 食堂の清掃及び消毒			◎
	6 従事者の日常健康チェック（本人の記録）			◎
	7 従事者の日常健康チェック（記録の確認）		◎	
	8 衣服・作業者の清潔保持状況等の確認			◎
	9 保存食の保存・確保・記録・廃棄			◎
	10 直接納入業者に対する衛生管理の指示・点検表の確認		○	◎
	11 衛生管理簿の作成（調理関係）			◎
	12 衛生管理簿の点検・確認		◎	
	13 長期休業日の清掃・準備作業			◎
	14 緊急対応を要する場合の報告指示	○	◎	◎
	15 学校給食従事者の衛生管理状況及び検食、保存食の状況定期検査（第3票・年3回）		◎	
	16 学校給食における衛生管理体制及び活動状況定期検査（第6票・年3回）		◎	
研 修 等	1 調理従事者等に対する研修・訓練			◎
	2 校内研修への参加			◎
労 働 安 全 衛 生	1 健康管理計画の作成			◎
	2 定期健康診断の実施			◎
	3 健康診断結果の保管			◎
	4 健康診断実施状況等の確認	◎	◎	
	5 検便の定期実施・定期検査処置票（第4票）			◎
	6 検便結果の確認	◎	◎	
	7 事故防止対策の策定		○	◎
給 食 指 導	1 指導計画作成	○	◎	
	2 資料作成	○	◎	
給 食 会 計	1 給食費算定		◎	
	2 徴収計画		◎	
	3 徴収事務		◎	
	4 支払い		◎	

◎ : 主として行うもの

○ : 従として行うもの

別表 2

経 費 負 担 区 分

県 ・ 学 校 負 担	受 託 業 者 負 担
1 厨房施設等の設置・修繕費	1 人件費（従業員の給料、諸手当、法定福利費、福利厚生費）
2 厨房機器の購入及び修理費	2 従業員の被服費
3 食器・備品等の購入及び補充費	3 保健衛生費（検便費、健康診断費、クリーニング費）
4 空調費及び光熱水費	4 業務用消耗品費（手袋・ラップ・ホイル、たわし、洗剤、清掃用具等衛生費）
5 厨芥、生ゴミ、廃油処理費	5 事務用品費（献立・食数管理等に係る消耗品費）
6 厨房施設設備の定期点検代	6 研修費（県主催出張等）
7 給食用使用水の水質検査等に係る費用	7 通信費（電話設置費等諸経費を含む）
8 食材費（給食費）	8 保険料（生産物賠償・施設賠償等）
	9 長期休業中の特別清掃費（年2回以上、厨房・食堂の清掃、施設の清掃（ダクト等））
	10 害虫駆除費（年3回以上、必要であればその都度）
	11 委託開始前のシミュレーションに係る費用（人件費・食材費・消耗品費等）
	12 管理費（その他諸経費、代替者経費等）

※「9:長期休業中の特別清掃費」について、年2回は専門業者により、特別清掃を行うこと。

※「10:害虫駆除費」について、年3回は専門業者により、害虫駆除を行うこと。

様式第 1 号

令和〇〇年度年間給食実施計画表

大分県立大分工業高等学校

校 長 印

代理者 印

区 分		予定給食人員		予定給食延人員		
月	① 実 施 予定日数	② 生 徒	③ 教 職 員	④ 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						
1 0 月						
1 1 月						
1 2 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)

※ 3 月末までに委託業者に提出願います。

令和〇〇年〇月給食実施一覧表

大分県立大分工業高等学校

校 長
代理者
印
印

日	有無	行事予定等	食数	日	有無	行事予定等	食数
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			
給食実施日数・調理食数 計				日			
備考		(献立内容等要望がある場合に詳細に記入)					

※「行事予定等」欄には、行事によって給食数献立内容等変更が必要な場合のみ記入。

※前々月末までに業務責任者に提出のこと。

週間給食実施食数表

大分県立大分工業高等学校

校 長 印

代理者 印

期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日（月）～令和〇〇年〇〇月〇〇日（日）

区 分		実施食数				備考（行事等）
日	曜	①	②	③	④	
		生徒食数	教職員食数	保存食数 その他食数	合計食数 (①+②+③)	
	月					
	火					
	水					
	木					
	金					
	土					
	日					
週計		食	食	食	食	

※前週までに業務責任者に提出のこと。

大分県教育庁体育保健課長 殿
大分県立大分工業高等学校長 殿

受託者 印

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 業務従事者

氏 名	性 別	年 齢	住 所	電 話	資 格 の 種 類
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無
					調理師・栄養士・無

2 上記業務従事者のうち責任者については、次のとおりです。

業務責任者：

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）

大分県教育庁体育保健課長 殿
大分県立大分工業高等学校長 殿

受託者 印

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 業務従事者

区分	氏 名	性別	年 齢	住 所	電 話	資 格 の 種 類
変更前						調理師・栄養士・無
変更後						調理師・栄養士・無
変更前						調理師・栄養士・無
変更後						調理師・栄養士・無
変更前						調理師・栄養士・無
変更後						調理師・栄養士・無
変更前						調理師・栄養士・無
変更後						調理師・栄養士・無
変更前						調理師・栄養士・無
変更後						調理師・栄養士・無

2 上記業務従事者のうち責任者については、次のとおりです。

業務責任者 :

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）

受託者 印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 受診結果

[illegible]

3 添付書類：受診医療機関の結果報告書（写）

印

このことについて、下記のとおり報告します。

1 検査成績一覧表

[illegible]

3 添付書類：検査報告書（写）

大分県教育庁体育保健課長 殿
大分県立大分工業高等学校長 殿

受託者 印

事 故 報 告 書

このことについて、大分工業高等学校定時制給食調理業務委託仕様書の規定に基づき報告いたします。

区 分	事 故 内 容 等		
業 務 名	大分工業高等学校定時制給食調理業務		
発 生 日 時			
発 生 場 所			
人または施設 設備の区分	(人の場合)		(施設設備)
	住 所		
	氏 名	性別 年齢 歳	名称
事故の経過及び原因 (詳 し く)			
改 善 策			

様式第 9 号

令和 年 月 日

大分県立大分工業高等学校長 殿
大分県教育庁体育保健課長 殿

住 所
会社名
代表者

印

長期休業中における清掃等実施報告書

下記のとおり清掃等実施しましたので報告いたします。

記

業 務 名	
日 時	令和 年 月 日 (曜) ～令和 年 月 日 (曜) 時 分から 時 分まで
実 施 場 所	
実 施 者 氏 名	
備 考	

添付書類：実施結果資料等

様式第10号

令和 年 月 日

大分県立大分工業高等学校長 殿
大分県教育庁体育保健課長 殿

住 所
会社名
代表者
印

研 修 予 定 報 告 書

下記のとおり研修を予定していますので報告いたします。

記

用 務

目的（テーマ）

主 催 者

日 時
令和 年 月 日（ 曜）
時 分から 時 分まで

会 場

参加者氏名 印

研 修 の 概 要

添付書類：研修の通知文・要項等（写）

様式第 1 1 号

令和 年 月 日

大分県立大分工業高等学校長 殿
大分県教育庁体育保健課長 殿

住 所
会社名
代表者
印

研 修 実 施 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

用 務

目的（テーマ）

主 催 者

日 時
令和 年 月 日（ 曜）
時 分から 時 分まで

会 場

参加者氏名 印

研 修 の 概 要

添付書類：研修の資料等（写）

業務終了報告書(月分)

大分県立大分工業高等学校長 殿

住 所
受託者
氏 名

令和〇〇年〇月分の大分工業高等学校定時制給食調理業務が終了しましたの
報告いたします。

調理食数

1 日	食	1 1 日	食	2 1 日	食
2 日	食	1 2 日	食	2 2 日	食
3 日	食	1 3 日	食	2 3 日	食
4 日	食	1 4 日	食	2 4 日	食
5 日	食	1 5 日	食	2 5 日	食
6 日	食	1 6 日	食	2 6 日	食
7 日	食	1 7 日	食	2 7 日	食
8 日	食	1 8 日	食	2 8 日	食
9 日	食	1 9 日	食	2 9 日	食
1 0 日	食	2 0 日	食	3 0 日	食
				3 1 日	食

令和 年 月 日検査済

検査員 印

大分工業高等学校定時制給食調理用備品一覧

学 品	校	名 名	大分工業
			台数
1	回	転	釜
2	そ	の	釜
3	上	流	し
4	下	流	し
5	調	理	台
6	流	し	付
7	食	器	洗
8	食	器	食
9	ボ	イ	ラ
10	球	根	皮
11	フ	ー	ド
12	揚		物
13	焼		物
14	蒸	し	物
15	ガ	ス	レ
16	冷		蔵
17	大	型	冷
18	冷	凍	庫
19	牛	乳	用
20	立	体	炊
21	炊		飯
22	洗		米
23	食		器
24	食	器	浸
25	食		卓
26	椅		子
27	包	丁	殺
28	包	丁	ま
29	温		蔵
30	作		業
31	配		膳
32	作		業
33	パ	ン	ラ
34	真	空	冷
35	手	指	殺
36	適	温	給
37	温	蔵	・
38	食	器	戸
39	脇		台
40	炊		飯
41	移	動	式
42	移		動
43	盛		付
44	シ	ャ	ワ
45	一	槽	シ
46	二	槽	シ
47	三	槽	シ
48	移	動	シ
49	舟	形	シ
50	ガ	ス	コ
51	ガ	ス	フ
52	湯		沸
53	コ	ン	ビ
54	エ	ア	ー
55	ダ	ス	ト
56	ソ	イ	ル
57	ク	リ	ー
58	ワ	ー	ク
59	生	ゴ	ミ
60	下	ろ	し
61	ワ	イ	ド
62	給		茶
63	外		輪
64	放	射	温
65	中	心	温
66	ま		な

大分工業高等学校定時制給食調理場配置図

