中津支援学校給食調理業務委託仕様書

1 件名

中津支援学校給食調理業務

2 委託場所

大分県立中津支援学校（以下「学校」という。）

中津市大塚1番地（電話：0979-22-0550）

3 委託期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日までとする。なお、給食提供期間は、令和7年8月1日から令和10年7月31日まで（学校の休業日を除く。）とする。ただし、契約開始から給食提供開始までの間には、調理従事者に対する衛生管理研修会や調理場内の整理及び試作等を行う。

4 業務の目的

給食業務の受託者は、児童生徒に対する給食の趣旨を認識した上で、学校の施設において、安全で十分な栄養と良好な嗜好性を有する学校給食業務を行うものとする。

5 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、関係法令や文部科学省及び県教育委員会等の通達・通知、別記1「標準作業書」及び次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 県教育委員会及び学校が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 業務の履行場所が、障がいのある児童生徒が在籍する学校であることを十分に認識し、業務を行うこと。
- (3) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (4) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (5) 業務遂行に際し、常に光熱水費のコスト低減及び環境への負荷の低減に努めること。
- (6) 衛生管理に努めること（「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図ること。）また、文部科学省等作成の以下の各種マニュアルに準じて行うこと。
 - ①調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
 - ②学校給食調理従事者研修マニュアル
 - ③調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I・Part II
 - ④学校給食調理場における手洗いマニュアル
 - ⑤学校給食衛生管理基準の解説

⑥学校給食における食中毒防止Q&A

- (7) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (8) 受託責任者及び現場責任者は、学校が実施する学校給食に関する会議等に出席し、連携した業務推進に努めること。

6 業務内容

受託者は、学校が発注した食材を使用し、契約書、仕様書、別表1「業務の分担区分」、別表2「経費負担区分」、別記1「標準作業書」（以下、「仕様書等」という。）に従い給食業務を行うものとする。

学校が委託する業務内容は次のとおりである。

- (1) 現場責任者及び業務従事者教育
- (2) 施設設備備品等の維持管理（衛生管理、日常清掃、点検等）
- (3) 食品の検収・保管
- (4) 下処理・調理作業（調整食の主食も含む）
調理別食形態は次のとおりとする。
 - ①普通食
 - ②特別食
 - ・調整食（4形態）
 - ・食物アレルギー対応食
 - ・制限食
 - ③行事食（試食会、給食週間特別食等）
調整食の調理形態は4形態が基本だが、学校と協議の上決定すること。
- (5) 食数管理
- (6) 検食・展示食
- (7) 残菜等の処理
- (8) 保存食の管理
- (9) 食事の配缶・後片付け・特別食の配食
- (10) 食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理・点検
- (11) 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実
- (12) 児童生徒の残食調査
- (13) 給食を実施しない日の特別業務（清掃等）
- (14) 前各号に付随する業務
- (15) その他別表1「業務の分担区分」、別記1「標準作業書」に掲げる業務

7 業務の指示

受託者は、仕様書等の他、次に掲げる学校の指示に基づき業務を行うこと。ま

た、指示後に、業務が円滑に実施されるよう打合せ等を行うものとする。

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	年 度 当 初	様式第1号（学校が作成）
月単位	給食実施一覧表	前 月 5 日	様式第2号（学校が作成）
月単位	月間予定献立表	前 月 5 日	学校が作成
日単位	調理業務指示書	前 週	学校が作成
日単位	調理業務変更指示書	当 日	学校が作成
日単位	特別業務手配書	前 週	学校が作成

なお、「年間給食実施計画表」における食数は、年度当初における予定のため変更することがある。

8 業務要件

- (1) 業務時間は、業務場所の学校の勤務時間内である午前8時20分から午後4時50分に行うことを原則とする。また、学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日」に給食を実施する場合は別途協議する。
- (2) 食材は、学校が発注したものを使用する。
- (3) 業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。
- (4) 業務に必要な(3)以外の消耗品については、受託者が用意する。
- (5) 従業員に必要な服装等については受託者が用意する。
- (6) 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については受託者が実施する。
- (7) 衛生管理及び業務内容について、学校と必要に応じて打合せを行う。また、学校から要請があった場合には、学校組織である給食委員会等に出席する。
- (8) 給食実態を把握するため、必要に応じて給食時間中に校内巡視を栄養教諭等と行う。

9 業務実施体制

(1) 業務従事者

- ①調理に従事する者の配置数は、業務時間の開始時から4名終了時まで4名以上とすること。
- ②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、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が望ましい。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受託者及び調理業務に従事する者は、児童・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業務責任者）

受託者は、栄養士又は調理師免許を有する者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。

(3) 調理業務従事者報告書の作成

- ①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3号）及び調理業務に係る経歴書等を学校に速やかに提出すること。
- ②業務従事者を変更する場合は、学校に事前に報告し、「調理業務従事者変更報告書」（様式第4号）を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。

10 食数等

- (1) 基本食数は以下のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数変動する場合はその都度指定する。また、欠席等で欠食がある場合は、集計された数を前日までに提示する。

- ①学校給食の食数は、普通食は概ね166食/日、調整食は概ね5食/日である。

給食調理人数一覧表（予定数）

令和7年6月現在

普通食			調整食				
児童生徒	教職員	合計	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	合計
88	78	166食	0	2	1	2	5食

※調整食レベル1：刻みⅠ（はさみで切る） レベル2：刻みⅡ（フードプロセッサー）
レベル3：ペースト（ミルサー） レベル4：裏ごし

- ②①の食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

(2) 学校給食の実施日

- ①学校給食の実施日は年間200日程度である。
- ②①の実施日は予定数であり、学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

11 衛生管理

別記1「標準作業書」によること。

12 業務責任者及び業務従事者教育

- (1) 受託者は、業務責任者及び業務従事者（以下「従業員」という。）に対し、採用時及び定期的に、給食の質を高める技術の向上及び衛生管理などに関する教育研修について、あらかじめ計画を立て、学校にその計画を報告した後に実施し、研修終了後、研修日時、内容を報告すること。なお、内容については、『学校給食衛生管理基準』の「学校給食調理員の標準的研修プログラム」を参考にすること。
- (2) 受託者は、学校給食業務未経験者を配置する場合、事前に、その業務従事者に学校給食の実際について必要な教育を実施すること。
- (3) 受託者は、学校給食の特性を認識の上、外部で実施される学習会や研修会等に従業員を積極的に参加させ質の向上に努めること。

13 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、「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、業務従事者に業務に適した清潔な白衣、帽子、履物、マスク等を着用させること。なお、調理室専用の着衣、履物を使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、業務従事者の衛生教育に努め、食材の取り扱い、調理、配缶、食器洗浄等が衛生的に行わなければならない。
- (2) 調理業務従事者の健康管理、衛生管理
 - ①健康診断を年1回以上実施し、「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、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）定期的に腸内細菌検査（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6号）により学校に報告すること。
 - 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」により学校に事前に報告すること。
 - ④業務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。

14 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。ただし、学校が特に認めた場合はこの限りではない。
- (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7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) 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「長期休業中における清掃等実施報告書（様式第8号）」を提出すること。

15 食事時間及び配食・配缶・後片付け

- (1) 給食時間は通常午後0時10分から午後1時20分であることから、指定した配膳室への運搬は午前11時50分に終了する。ただし、行事等により給食時間を変更する場合はその都度指定する。
- (2) 検食時間は給食開始時間の30分前とする。検食は、予め学校長が定めた学校職員が所定の場所で行う。
- (3) 下膳は午後1時30分までとする。下膳は、原則学校職員が行う。

16 業務従事者の服装及び規律

- (1) 受託者は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守させること。
 - ①勤務中は定められた衣類を着用し、身体及び身の回りは常に清潔を心がけること。
 - ②人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならない。

いこと。

③作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。

④その他別記1「標準作業書」によること。

(2)業務従事者は、学校の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。その行為があった場合は、学校は受託者に対して業務従事者の交替を求めることができるものとする。

(3)業務従事者は、学校敷地内において、調理作業時に着用する被服を着用しないときは、会社名及び氏名を表記した名札を見えやすい位置に着用すること。

17 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実
別記1「標準作業書」によること。

18 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「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。

19 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。

20 報告義務

(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学校給食日常点検表（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、学校に報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式
調理業務従事者報告書	契約当初	様式第3号
調理業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第4号
調理業務に係わる経歴書	契約当初、変更の都度	
健康診断結果報告書	契約当初、変更の都度、 実施後速やかに	様式第5号

細菌検査結果報告書	実施後速やかに	様式第6号
事故報告書	発生後速やかに	様式第7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8号
研修実施報告書	実施後速やかに	様式第9号
業務終了報告書	翌月5日以内	様式第10号

- (3) 受託者は、事故が発生したときは、直ちに適切な処置をとるとともに学校に申告し、その指示に従わなければならない。
- (4) インシデント（見逃すと事故につながる出来事、「ヒヤリハット」とも言う）についても、学校に申告すること。
- (5) 事故やインシデントが発生した場合、受託者は、今後、それらが生じないよう学校と協議し改善を図らなければならない。
- (6) 受託者は前号の改善について、学校に改善報告書を提出するものとする。

21 緊急時の対応

- (1) 受託者は、業務作業前または作業途中で非常事態が発生し、連絡を受けた場合は、直ちに必要な従業員を出勤させる等適切な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、停電、断水又はガス遮断等のアクシデントが発生した場合は、学校の指示に従い、業務に支障が生じないよう業務工程を工夫すること。
- (3) 受託者は、天候等により休校となっても、業務上又は管理上必要な場合は、必要な従業員を出勤させること。
- (4) 受託者は、その他、この仕様書等により難しい事態が発生した場合は、速やかに学校に報告・協議するとともに業務に支障が出ないようにすること。

22 業務引継ぎ

受託者は、委託期間の開始及び完了には、学校の児童生徒に対する給食の提供に影響がないよう、学校が指定する業者と円滑に業務引継を行うよう努めること。

23 給食調理業務開始前のシミュレーション

受託者は、給食開始日までに学校と協議し、給食が円滑に実施されるように、必要に応じ事前に学校で数食調理を行い、技術習得に努めること。なお、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。

24 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。

25 その他

- (1) 受託者は、関係機関の調査等に協力すること。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、学校と受託者が誠意を持って協議し、決定するものとする。

標準作業書

1 用語の意義

本標準作業書における用語で「甲」とは学校をいい、「乙」とは受注者をいう。

2 衛生管理

(1) 学校給食における衛生管理は、学校給食法及び食品衛生法に定める基準以上のものとし、文部科学大臣が定めた「学校給食衛生管理基準」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。

(2) 現場責任者及び業務従事者の衛生管理

①乙は、現場責任者及び業務責任者（以下「従業員」という。）の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則第 44 条に基づき、従業員の採用時及び年 1 回の健康診断を行い、その結果について所定の様式により速やかに甲に報告すること。また、当該健康診断を含め年 3 回定期的に健康状態を把握することが望ましい。

②乙は、従業員に対し採用時及び毎月 2 回の検便（赤痢菌・サルモネラ族菌・腸管出血性大腸菌 O-157 等）を行い、その結果を速やかに甲に報告すること。また、必要に応じて 10 月から 3 月にはノロウイルスの検査を行い、その結果を速やかに甲に報告すること。

③乙は、毎朝始業前に従業員一人一人の健康状態を点検・記録し、次の異常があると認められた時は、調理作業に従事させず、医師の診断を受けさせる等の適切な処置を講じること。

(ア) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者

(イ) 赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ等（「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」に規定する感染症又はその疑いのある者

(ウ) 化膿性疾患が手指にあるもの

(エ) ノロウイルスを原因とする感染症疾患による症状と診断されたもの

④乙は、上記①～③の結果、食品衛生上支障のある者及び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。

⑤近隣に感染症が発生した場合は、甲と協議すること。

⑥身体・衣服等は常に清潔を心がけ、調理室では毎日洗濯された清潔な専用の調理衣（上・下）・帽子・履物・エプロン等を着用すること。

⑦従業員は、次の場合には、必ず手指の洗浄・消毒を行うこと。

・作業開始前及び用便後

・汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合

- ・食品に直接触れる作業に当たる直前
 - ・生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合
- ⑧手洗いは、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課作成）に沿って行うこと。
 - ⑨作業中は、使い捨てマスクを使用すること。
 - ⑩毛髪は帽子からはみ出さないようにし、耳も帽子の中に入れること。
 - ⑪爪は短く切り、マニキュアはしないこと。
 - ⑫香水はつけないこと。
 - ⑬ポケットの中には何も入れないこと。
 - ⑭調理室への入退室は必要最小限度とすること。
 - ⑮調理作業中は、手指又は食品を取り扱う器具で、髪・顔又は耳等に触れないこと。また、調理中は指輪・ネックレス・ピアス・イヤリング・ヘアピン・腕時計等のアクセサリーを身に付けないこと。
 - ⑯調理室内にあっては、更衣・調理に関わらない飲食等の不適切又は不潔な行為をしないこと。
 - ⑰便所は、調理従事者専用のもので使用し、調理作業時に使用する帽子・調理衣・ズボン・マスク・履物のまま入らないこと。
- (3) 施設設備の衛生管理
- ①調理室・食品庫・食器洗浄室等の給食関係施設設備は、防鼠、防虫に万全を期すとともに、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと。
 - ②厨房施設は、非汚染区域と汚染区域を明確にして作業を行うこと。
 - ③厨房施設は、ドライ使用及びドライ運用を図ること。
 - ④壁・扉・床・窓・フード等は、常に清潔にしておくこと。
 - ⑤調理室の出入り口及び窓は、開放したままにしないこと。
 - ⑥調理室は、十分な換気を行い、高温多湿を避けること。
 - ⑦調理室は、温度25℃以下、湿度80%以下に保つよう努めること。
 - ⑧調理室内の温度と湿度は、調理開始前及び調理中に計測し記録すること。
 - ⑨使用水は、調理開始前及び調理終了後に、遊離残留塩素が0.1mg/L以上であること及び外観（色・濁り・異物）、臭い、味等を毎日検査して記録すること。
 - ⑩鼠・昆虫等の発生状況を月1回以上巡回点検するとともに、発生を確認した場合は、直ちに駆除し甲へ報告すること。なお、定期的な駆除については、半年に1回以上実施すること。
 - ⑪排水溝の残菜・厨芥等は、常に除去し、清潔にしておくこと。
 - ⑫手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん液・個人用爪ブラシ・ペーパータオル・消毒液を常備すること。

- ⑬調理室内には、関係者以外の者や動植物その他調理作業に不必要な物品等を入れないこと。なお、部外者を立入らせる場合は、甲の許可を得て学校給食日常点検表第8票に基づき、従業員と同様に健康状態などを点検記録し、専用の清潔な帽子・マスク・白衣・履物を着用させること。
- ⑭調理室・下処理室内に、ダンボール等を持ち込まないこと。納品時には、食肉類・魚介類・野菜類等食品の分類毎に区分して、専用の容器に移し替えること。
- ⑮食品保管庫は、常に整理整頓し、清潔で衛生的に保持するとともに、温度・湿度を適切に保ち、毎日測定・記録すること。
- ⑯休憩室、便所等はすべての作業終了後に毎日清掃すること。
- ⑰ダクト等の施設の清掃は年に2回以上、専門業者により特別清掃を行うこと。
- ⑱洗浄や清掃に用いる洗剤は、人体や環境に安全なものを使用すること。

(4) 備品等の衛生管理

- ① 調理機器類の洗浄は、石けん又は甲の認める無リン合成洗剤を適正濃度で使用し、消毒を行い、清潔を保つこと。なお、洗浄・消毒した調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
- ② 野菜裁断機、フードカッター、フードスライサー、ミル及びミキサー等は、使用后適宜分解の上、本体は洗浄し乾燥させ、部品は洗浄・殺菌し乾燥させて保管すること。
- ③ 調理器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から60cm以上の高さを確保すること。
- ④ 冷蔵庫・冷凍庫内は、常に整理整頓し清潔にし、温度を適正に保ち、毎日測定・記録すること。また、異常が発生した場合は、直ちに甲に報告すること。
- ⑤ 冷蔵庫・冷凍庫は、相互汚染を防止するために、肉・魚・野菜・卵等に分けて、食品別に清潔な容器に入れ、場所を区分して使用すること。
- ⑥ 包丁及びまな板は、肉魚用・野菜用・調理済食品用・果物用等の用途別に区分して使用すること。また、使用した後は十分に洗浄・乾燥した後、殺菌庫に保管すること。
- ⑦ 揚げ物機・焼き物機等は、使用後に分解して洗浄すること。
- ⑧ 調理機械・器具類は、使用日の前日及び使用前、使用後に、ねじ等の部品のゆるみや欠損、刃こぼれ、破損箇所等がないか、各調理機械・器具ごとにマニュアルを作成し、目視や工具を用いる等の方法により点検確認すること。
- ⑨ 器具・容器類は、検収用、食肉用・魚介類用、卵用、下処理用、調理室用、加熱済み用（和え物用）、生食用、洗浄用等に区別して使用し、さらに食材の種類ごとに区分して使用すること。
- ⑩ 洗浄用ブラシ、スポンジ等は、食材や使用目的別に、形や色分けをし、誰にで

もわかるように明確にすること。

- ⑪ 清掃用具は、用途別に区分して使用し、使用後は十分に洗浄・消毒・乾燥を行い、衛生的に使用すること。また、清掃に用いる洗剤は、それぞれ正しい取扱いと管理に努め、事故のないように注意すること。
- ⑫ 調理台・移動台・シンク等の排水口は、月1回以上薬剤等を用いて清掃を行うこと。

3 施設等の利用及び維持管理

(1) 施設設備管理

- ① 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後のスイッチ、元栓、水栓の確認及び出入り口等の施錠は確実にを行い、施設安全点検表により安全を確認し、記録すること。
- ② 調理用機器等の主要な設備は、その取扱い要領を使用者によく説明し、故障や事故等が起きないように保守管理に努め、作業後毎日点検すること。
- ③ 調理用機器等に異常が認められたときは、速やかに甲に報告すること。

(2) 器具備品管理

食器、トレイ、調理器具等は、使用に際しては正しく衛生的に丁寧に取り扱うこと。また、不足することのないように管理すること。

(3) 施設設備等の損傷

- ① 調理用の機器・器具については、個々にその取扱い要領を掲示、若しくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。
- ② 操作ミス又は乱雑な取扱いによる施設、設備又は器具備品の損傷及び施設の破損は、乙の費用を持って修理・修繕を行うこと。

(4) 機器等の持ち込み

調理用の機器・器具については、甲の貸与したものを使用することとし、それ以外のものを持ち込み使用する場合は、甲の承認を得ること。

4 食品の検収・保管等

- (1) あらかじめ検収責任者を定めて、食品の納入に立会し検収を確実に実施すること。なお、検収の確実な実施のため必要な場合には、検収責任者など立会する者の勤務時間を納入時間に合わせて割り振るようにすること。
- (2) 納入業者から食品を納入させる場合は、検収室において、食品の受け渡しを行うとともに、検収責任者が必ず立ち会い、検収表（簿）に基づき、品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名及び所在地、生産地、品質、鮮度、包装容器等の状況（箱や袋の汚れや破れ等）、異物混入や異臭の有無、期限表示（賞味期限・消費期限）、製造年月日、品温（納入業者が運搬の際、適切な温度

管理を行っていたかどうかを含む。)、ロットに関する情報(年月日表示又はロット番号)等について十分点検や確認を行い、記録し、これを1年間保存すること。

- (3) 原材料は、専用の容器に移し替え、食材の分類ごとに区分して保管し、原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにすること。
- (4) 原材料を専用の容器に移し替えた後は、適切な温度管理と記録を行い、鮮度を保つこと。特に冷蔵・冷凍保管する必要のある食品は常温放置しないこと。
- (5) 納品された食品は、専用の容器に移し替え、直ちに所定の場所に適切な管理の下に保管すること。また、食品の保管場所は適切に温度・湿度管理を行うとともに衛生管理に十分留意すること。

5 下処理

- (1) 下処理は、下処理室で行うこと。
- (2) 下処理後の非加熱食品及び加熱調理後冷却する必要のある食品は、衛生的な容器に入れ、蓋等をする等して他からの二次汚染を防止し、鮮度を保つためそれぞれ所定の冷蔵庫等で保管すること。
- (3) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、流水で3回以上洗浄し、必要に応じて消毒するとともに、消毒剤が完全に洗い落とされるまで流水で水洗いすること。
- (4) 食材及び調理用器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から60cm以上の高さを確保すること。

6 調理作業

- (1) 食材及び調理用器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から60cm以上の高さを確保すること。
- (2) 調理作業中、レバー式の給水栓は肘で操作すること。
- (3) 油脂類は、酸化を防止し、できるだけ短時間のうちに使用すること。
- (4) 食品への異物(髪の毛など)混入には、十分注意し、配膳前に調理設備・器具の点検を行い、ネジ等の落下や部品の欠損、刃こぼれ等がないことを確認するなどして、未然に防止すること。また、万一発生した場合は、速やかに甲へ報告すること。
- (5) 調理終了後の食品は衛生的な容器に入れふたをするなどして、他からの二次汚染を防止する等、衛生的な取扱いに注意すること。
- (6) 乙は、甲が選定した食材で調理すること。
- (7) 調理に当たり、現場責任者は、甲の栄養教諭等と打ち合わせの上、乙の業務従事者に作業内容を周知徹底し、確実に実施されたことを確認すること。

- (8) 調理は、当日行うこと。また、加熱調理を基本とし、調理後の食品は適温の物を提供し、調理終了後から2時間以内に喫食できるように行うこと。
- (9) 調理課程において、万一食品の不良・量の過不足を生じた場合は、甲に報告し、責任を持って速やかに対応すること。
- (10) 作業工程表・作業動線図を毎日作成し作業前に確認を行い、作業を衛生的、効率的に行うこと。
- (11) 食肉類及び魚介類、卵は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理用機器・器具類で調理すること。
- (12) 食品の色彩や風味、食感等を損なわないよう、加熱処理時間等を考慮すること。
- (13) 新規メニューの調味は、分量の変更も考慮に入れて慎重に行い、甲と調整のうえ行うこと。
- (14) 加熱処理した全ての食品については、釜ごと、ロットごとに中心温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上（アサリなどの二枚貝については、中心部が85～90℃で90秒以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録すること。
- (15) 加熱調理後冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、二次汚染や乾燥が起らないよう蓋をする等して、また常温放置しないよう冷蔵庫等で保管すること。なお、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること。
- (16) 料理の混ぜ合わせ（和えものやサラダ等）、配食、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な場所で、清潔な器具や使い捨て手袋を使用するとともに、料理に直接手を触れないようにすること。
- (17) 和えものやサラダについては、各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に十分注意し、乾燥が起らないよう蓋をする等して、冷蔵庫等で保管し、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や給食までの時間の短縮を図ること。やむを得ず水で冷却する場合、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1 mg/L以上であることを確認し、その時間・濃度を記録すること。
- (18) 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接給食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。
- (19) 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態等に十分注意すること。
- (20) ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。
- (21) エプロン・履物等は作業区分毎に使い分け、色分けするなどして明確にすること。

と。保管の際は作業区分毎に区別し、衛生管理に配慮すること。

(22) 配食は、配食表に基づいて計量し、適正に行うこと。

7 食数管理

- (1) 学校給食業務を円滑かつ正しく行うための食数把握業務に協力すること。
- (2) 乙は、甲が既定の時間に情報を収集し集計を行った食数で、給食を提供すること。また、緊急の食数変更があった場合には、それにより給食を提供すること。

8 検食・展示食の実施

- (1) 調理した給食については、甲の検食を受けること。
- (2) 検食の配食・後片付けについては、甲の指定する場所までとし、児童生徒の配膳時間の30分前までに検食簿を添えて配膳すること。
- (3) 検食の評価は、調理方法等に反映させること。
- (4) 展示食がある場合は、1食分の給食を甲が指定する場所に展示し、回収を行うこと。

9 残菜等の処理

- (1) 残菜・厨芥等は、十分水切りを行った後、所定の容器に保管して汚染及び汚臭が発生することのないよう注意して衛生的に取り扱うこと。
- (2) 返却された残菜は、非汚染区域内に持ち込まないこと。
- (3) 残菜・厨芥、ダンボール、缶、ビン等の分別は、適正に行い甲が指定した場所に運搬し、衛生的に置いておくこと。

10 保存食の管理

- (1) 保存食は、毎食ごと確保しておくこと。
- (2) 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔なビニール袋に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。なお、納入された食品の製造年月日又はロットが違う場合は、それぞれ保存すること。
- (3) 原材料については、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。なお、作業者の素手や汚染された器具等で触れることなく、作業に使用する包丁なども食品毎に洗浄・消毒を行い、相互汚染を防ぐこと。ただし、卵については、全てを割卵し、混合したものから50g程度採取し保存すること。
- (4) 保存食については、食材料及び調理済食品が確実に保管されているか、また、廃棄した日時を記録すること。
- (5) 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場

合は、再度測定し残留塩素濃度が基準を満たしていることを確認した上で作業を行い、使用水 1 L を -20°C 以下で 2 週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。また、再測定の結果、基準に達しない場合は、甲に報告し、甲の指示を受けること。

(6) 甲が保存食の提供を求めた場合は、これに応じること。

1 1 食事時間及び配食・配缶・後片付け

- (1) 配食・配缶は適温に努めるとともに、料理の味を損なわないように短時間での配食・配缶に心がけること。
- (2) 配食・配缶は指定された場所に運搬し、教員または児童生徒に確実に引き渡すこと。
- (3) 万一、配食・配缶が遅れた場合は、それに合わせて後片付け開始時間を遅くすること。
- (4) 後片付けは食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。
- (5) 後片付け開始時間に回収できなかった残菜については甲の指示に基づき適宜処理を行うこと。また、容器類は常に清潔に保つこと。

1 2 食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理

調理場における洗浄・消毒は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル PART1」及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2」（平成 21 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課作成）に準じて行うこと。

- (1) 返却された食器・食缶類は、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
- (2) 洗浄を行った食器・食缶・調理器具類は、消毒保管庫に整理・整頓して収納し、消毒・保管すること。なお、消毒保管庫における消毒は、 85°C 以上で 1 時間以上保ち、食器具が乾燥するまで庫内温度を保つように留意すること。
- (3) 食器は、必要に応じて漂白処理を行い、視覚的にも美しさを保つこと。また、割れ・ひび・変色等の見苦しい物は甲に報告すること。
- (4) 食器消毒保管庫は、常に手入れを行い清潔にしておくこと。

1 3 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実

乙は、甲と協議の上、次の食事について全ての児童生徒を対象に実施すること。

(1) 特別食

ア 食物アレルギー等の理由による除去食・代替食への対応

イ 咀嚼・嚥下能力の低下している児童生徒へ調整食の対応

ウ こだわりなどで、食べられる物・形態・温度などの配慮が必要な児童生徒へ

の対応

(2) 行事食等

乙は、月間献立予定表等に基づき、行事食・郷土料理・試食会・選択メニュー・リクエスト献立等に対応すること。

1.4 児童生徒の残食調査

乙は、残食を献立別に計量する等、残食状況に関する調査・記録を行い、甲に報告すること。また、甲の実施する嗜好調査等に協力し、給食業務の改善に努めること。

中津支援学校給食日数等一覧表

- 1 給食日数・給食数については、令和7年6月時点での見込み数であり、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。

中津支援学校給食日数等一覧表

学校名（ 大分県立中津支援学校 ）

【 令和7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	—	—	—	—	0	20	22	17	17	16	18	18	128

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小 計	保存食	合 計
食数	93	78	171	1	172

3 給食時間 12時10分～13時20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) 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 4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	13	18	22	12	0	19	21	18	17	15	18	16	189

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小 計	保存食	合 計
食数	93	78	171	1	172

3 給食時間 12時10分～13時20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～8月31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 4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	13	18	22	12	0	20	20	19	17	15	19	15	190

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小 計	保存食	合 計
食数	93	78	171	1	172

3 給食時間 12時10分～13時20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～8月31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 4名以上（業務責任者1名を含む）

【 令和10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	12	20	22	12	—	—	—	—	—	—	—	—	66

2 基本食数

区分	生徒数	職員数	小 計	保存食	合 計
食数	93	78	171	1	172

3 給食時間 12時10分～13時20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～8月31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 4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	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 検食の実施・記録・評価	◎	
	5 給食関係の書類等の作成	◎	◎
	6 給食関係の書類等の提出（調理関係）		◎
	7 給食関係の書類などの確認・提出・保管管理	◎	
栄養管理	1 献立の作成	◎	
	2 食数の管理	◎	
	3 アレルギー生徒調査実施・報告（年度当初）	◎	
	4 実施献立及び各種指示の確認・実施	○	◎
	5 献立検討委員会等の開催	◎	
	6 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 作業工程表・作業動線図の作成		◎
	3 調理作業・配缶		◎
	4 食器等洗浄・消毒		◎
	5 残滓処理・厨芥処理		◎
	6 清掃・消毒（施設内外・設備・器具等）		◎
	7 管理点検記録の作成（温度、時間、担当）		◎
	8 管理点検記録の確認	◎	
	9 作業報告書の作成（業務日誌）		◎
	10 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	◎	
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	◎	
	1 衛生面の遵守事項の遵守		◎
	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 従事者の日常健康チェック（本人の記録）		◎

業務の分担区分

区分	業務内容	学校	業者
衛生管理	6 従事者の日常健康チェック（記録の確認）	◎	
	7 衣服・作業者の清潔保持状況等の確認		◎
	8 保存食の保存・確保・記録・廃棄		◎
	9 直接納入業者に対する衛生管理の指示・点検表の確認	○	◎
	10 衛生管理簿の作成（調理関係）		◎
	11 衛生管理簿の点検・確認	◎	
	12 長期休業日の清掃・準備作業		◎
	13 緊急対応を要する場合の報告指示	◎	◎
	14 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）	◎	
	15 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

経 理 負 担 区 分

	項目	内訳
県・学校負担	厨房施設・厨房機器の設置・修繕費	調理機器等(回転釜、フライヤー、ピーラー、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、冷蔵庫、冷凍庫、洗浄機、移動台、台秤、掃除用具入 等)及びこれらに付随する消耗品(蛍光灯・殺菌灯)等。(受託業者の責に帰すべき事由による破損、滅失等の場合を除く。)
	食器・備品等の購入及び補充費	包丁、まな板、ボール、ざる、スパテラ、柄杓、食缶、食器かご、食器、盆、スプーン、パンばさみ、杓子、中心温度計、残留塩素測定器等
	空調費及び水光熱費	電気、ガス、上下水道等の光熱水費
	厨芥、生ゴミ、廃油処理費	給食残菜等処理費
	厨房施設設備の定期点検代	定期ボイラー点検費等
	給食用使用水の水質検査に係る費用	
	食材費	(受託業者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により給食として提供が不可能となった場合を除く。)
受託業者負担	人件費	従業員の給料、諸手当、法定福利費、福利厚生費
	従業員の被服費	作業用上・下衣、帽子、エプロン、マスク※1、手袋類※1、シューズ、サンダル等の購入費及びその洗濯にかかる経費
	保健衛生費	検便費、健康診断費、クリーニング費
	業務用消耗品費	手洗い用石けん液※1、爪ブラシ※1、ペーパータオル※1、手指消毒用アルコール※1、使い捨て手袋※1、ラップ、オープンシート、フライ用ペーパー、ホイル、ポリ袋(添加物用、保存食用等)、ごみ袋、たわし、ブラシ類、スポンジ、ふきん、水切りワイパー、ホース、バケツ、洗剤、消毒液(次亜塩素酸ナトリウム・消毒用アルコール)、残留塩素測定用薬品、施設内外清掃用具等衛生費
	事務用品費	従事者が使用する文具類、救急薬品、名札、ロッカー、調理従事者控室等で必要な物品、トイレトペーパー等
	研修費	研修会参加費、交通費等(県主催出張等)
	通信費	電話等に係る経費(設置費等諸経費を含む)、事務連絡用交通費等
	保険料	生産物賠償・施設賠償等
	長期休業中の特別清掃費	年2回以上、厨房の清掃、施設の清掃(ダクト等)※2
	害虫駆除費	年3回以上、必要であればその都度※3
	給食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
	管理費	各種報告書等作成に係る経費(受託業者が負担するものに限る)、その他諸経費、代替者経費等

※1: 栄養教諭等用含む。

※2: 年2回は専門業者により、特別清掃を行うこと。

※3: 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

令和〇年度年間給食実施計画表

大分県立中津支援学校

校長

印

代理者

印

区分	予定給食人員				給食を中止する行事等	
	① 実 施 予定日数	② 生 徒	③ 教 職 員	⑥ 合 計 (②+③)	日	行事
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		

(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)

令和〇年〇月給食実施一覧表

大分県立中津支援学校

校長

印

代理者

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							

※「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。

大分県立中津支援学校長 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

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・健康診断結果報告書・調理師免許（写）・栄養士免許（写）

大分県立中津支援学校長 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 変更年月日 令和 年 月 日

2 業務従事者

(1) 業務責任者	変更前	_____	変更後	_____
(2) 従事者	変更前	_____	変更後	_____
	変更前	_____	変更後	_____
	変更前	_____	変更後	_____
	変更前	_____	変更後	_____

氏名	性別	年齢	住所	電話	資格の種類
					調理師・栄養士・無

3 添付書類

経歴書・健康診断結果報告書・調理師免許（写）・栄養士免許（写）

大分県立中津支援学校長 殿

受託者

印

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 受診結果

受診月日	受診者氏名	備考

2 添付書類

受診医療機関の結果報告書（写）

様式第6号

令和 年 月 日

大分県立中津支援学校長 殿

受託者

印

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

1 検査成績一覧表

検査月日	被検査者名	備考

2 添付書類

検査機関の検査結果報告書（写）

大分県立中津支援学校長 殿

受託者

印

事 故 報 告 書

このことについて、大分県立中津支援学校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	大分県立中津支援学校給食調理業務			
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8号

令和 年 月 日

大分県立中津支援学校長 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9号

令和 年 月 日

大分県立中津支援学校長 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

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)

大分県立中津支援学校長 殿

住 所
受託者
氏 名

令和〇年〇月分の大分県立中津支援学校給食調理業務が終了しましたので
報告いたします。

調理食数

1日	食	11日	食	21日	食
2日	食	12日	食	22日	食
3日	食	13日	食	23日	食
4日	食	14日	食	24日	食
5日	食	15日	食	25日	食
6日	食	16日	食	26日	食
7日	食	17日	食	27日	食
8日	食	18日	食	28日	食
9日	食	19日	食	29日	食
10日	食	20日	食	30日	食
				31日	食

令和 年 月 日検査済

検査員

印