資料　2

案件名称	大阪市立粉浜小学校ほか1校給食調理・配送・配膳等業務委託（概算契約）長期継続

仕　様　書

教 育 委 員 会 事 務 局

仕様書

Ⅰ 業務全般について

1 件名
大阪市立粉浜小学校ほか1校給食調理・配送・配膳等業務委託（概算契約）長期継続

2 概要等
【学校給食について】
学校給食法（平成20年法律第73号）第1条に学校給食とは「児童及び生徒の心身の健全な発達に資するものであり、かつ、児童及び生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすもの」とされている。また、同法第2条に定める目標を達成するため、給食の調理過程や食材等、給食に関する様々な情報を食育に活用し、“教育の一環”として実施することとしている。

【本業務の概要・目的について】
市立学校給食室において、在籍児童・生徒及び教職員等の給食を調理する。加えて親子方式（注）実施校においては、子校に在籍する生徒及び教職員等の給食を調理したうえで、親校から子校まで配送し、子校において生徒及び教職員等へ配膳する。
業務実施においては、上記のとおり学校給食が“教育の一環”であることへの十分な理解と配慮をもって、安全で安心な給食を提供すること。

（注）親子方式とは、給食調理設備を有する学校で調理した給食を他の学校に搬送する方式。
なお、給食調理設備を有する学校を「親校」、親校で調理した給食を搬送する先を「子校」という。以下、本仕様書内において同じ。

3 契約期間
契約日　～　令和12年7月31日

4 履行区分及び履行期間
（1）給食調理等業務

No.	学校名	履行期間			備考
①	粉浜小学校	令和9年8月1日	から	令和12年7月31日	

（2）配送・配膳業務（調理は親校で実施）

No.	学校名	履行期間			配膳業務従事者数
②	住吉第一中学校	令和9年8月1日	から	令和12年7月31日	2名以上

5 履行場所
（1）給食調理等業務

No.	学校名	住所	備考
①	粉浜小学校	大阪市住之江区粉浜2-6-6	

（2）配送・配膳業務

No.	子校	子校住所	親校	配送パターン
②	住吉第一中学校	大阪市住之江区粉浜西1-5-11	粉浜小学校	1.5往復

6 予定給食実施日数及び予定食数

			R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	備考
①	粉浜小学校	日数	129	196	196	67	
		食数	356	326	356	356	
②	住吉第一中学校	日数	122	186	186	64	粉浜小学校で調理
		食数	348	333	329	291	

7 設備及び器具等
給食調理等業務

No.	学校名	炊飯	調理室	設備	器具	備考
①	粉浜小学校	委託炊飯校	ウェット	図面①	表①	

※発注者が指定する施設、設備及び器具の使用は、無償とする。
※子校は委託炊飯とする。

8 経費負担区分

別紙1のとおり

9 業務責任者について

⑴ 契約書第 19 条第1項に規定する業務責任者は、本契約書、本仕様書、学校給食法等業務の履行に関わる関係法令、本市の関係例規及びマニュアル等の内容について充分に理解し、履行場所の施設設備状況を把握し、業務の管理・運営にあたること。また必要に応じて従事者に指導を行うこと。業務責任者は、緊急時を除き、調理従事者、配膳員、配送員、配送補助と兼務を認めない。また「調理従事体制表」(様式3)、「業務実施計画書(体制表)」(配膳様式3)に従事者として報告してはならない。

⑵ 業務責任者にかかる通知は業務を行う当該学校(以下「当該校」という。)の教頭、副校長、もしくは学校長(以下「管理職」という。)及び発注者に「業務責任者届」(様式 20)により行うこと。

⑶ 業務責任者を変更する場合は、変更する7営業日前までに当該校管理職及び発注者に業務の引継ぎ計画等について説明し、3営業日前までに承認を得た上で「業務責任者変更届」(様式 21)を提出すること。

⑷ 急病や事故等により、業務責任者が業務に従事できないと判明した場合、当該校管理職及び発注者に通知するとともに、受注者の責任において業務が完全に履行されるよう代替策を講じること。また、業務責任者の不在期間が3営業日を超えた場合は、発注者からの改善指示に従い、速やかに是正し、再発防止を含めた報告書を提出すること。なお、これに従わない場合は厳正な処置を行う。

⑸ 業務責任者は、受注者との間に直接の雇用関係がある者とし、平日午前8時～午後5時 30 分の間、当該校及び発注者と連絡を取れる体制を整えること。また、緊急時の対応の際には、上記時間外及び日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)第2条に規定する国民の祝日についても当該校及び発注者と連絡を取れる体制を整えること。

⑹ 業務責任者は、事故等が発生した際には直ちに状況を確認し、当該校及び発注者へ連絡し協議を行い、必要な措置を講じること。

なお、事故等の対応を勤務時間内に終えることができない場合、当日午後4時 30 分までに、その時点での進捗状況、対応内容及び終了見込時刻等を当該校の管理職及び発注者に報告し、翌日の業務に支障が無いようにすること。

10 従事者等

⑴ 受注者は、受託業務が学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)に基づき実施する学校給食であり、受託業務の履行場所が公の教育施設であることを十分に認識して適切な人員を配置すること。

⑵ 従事者は言動に注意し、教職員、児童・生徒、来校者及びその他の者に不快感を与えないこと。

⑶ 業務のために校内に入る際の留意事項については、当該校の管理職の指示に従うこと。

⑷ 従事者の配置について、当該校または発注者が公の教育施設として学校運営上の配慮が必要であると認める場合、受注者は当該校または発注者との協議に応じること。当該校の児童・生徒・教職員と三親等以内の親族となる従事者の配置については、配置前に当該校の管理職と協議すること。

11 従事者の健康管理

⑴ 従事者の健康診断(胸部レントゲンは必須項目とする。)については、労働安全衛生法等の法令に基づき、年1回以上実施し、その結果を「健康診断結果報告書」(様式6)により、当該校の管理職に報告しなければならない。なお、新たに雇用し業務に従事する際は、業務開始日前の3ヵ月以内に健康診断を行うこと。

⑵ 受注者は、従事者の検便(サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌(O-157)・赤痢菌の細菌検査をいう。以下同じ。)を月2回(1回目:1日～15 日、2回目:16 日～末日)実施すること。

⑶ 調理業務に従事する者（以下「調理従事者」という。）の検便検査結果については、「検便結果成績報告書」（様式7）及び検査機関の成績報告書を当該校の管理職に提出すること。提出期限については、1回目の結果は当月 16日～末日まで、2回目の結果は翌月1日～15 日まで（3月分及び履行最終月分については当月末まで）とするが、実施後速やかに提出すること。なお、当該校で初めて業務に従事する際は、業務に従事しようとする日の前2週間以内の検便検査結果を業務に従事しようとする日の1営業日前までに当該校に提出すること。

なお、「検便結果成績報告書」（様式7）が当該校に適正に提出されていない場合、調理従事者を調理業務に従事させることはできない。

⑷ 配送業務に従事する者（以下「配送業務従事者」という。）及び配膳業務に従事する者（以下「配膳業務従事者」という。）の検便検査結果については、「検便結果記録簿」（様式-配4）に記録しておき、発注者からの求めがあった場合は、「検便結果記録簿」を提出すること。

⑸ 受注者は、⑴から⑶の検査の結果、衛生上支障のある者や、調理従事者等及びその同居者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等があり、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（平成十年法律第百十四号）第六条に規定する感染症の患者（疑似症患者及び無症状病原体保有者を含む。）若しくは当該感染症にかかっていると疑われる者については、業務に従事させず、当該校への出入りを即時禁止する等必要な措置を行うとともに、事実が発覚した日に当該校の管理職及び発注者に報告すること。

なお、業務時間外などの理由で、当該校及び発注者に連絡がつかなかった場合は、速やかに電子メールやFAX等にて「感染症（疑）発生時　聞き取り・確認事項報告書」（様式 23）を当該校及び発注者に送付すること。また、翌日の業務開始までに当該校の管理職に報告し、その指示に従うこと。

⑹ 夏季休業期間など、本契約期間中に従事者が業務に従事しない期間が発生する場合でも、通常どおり検便を実施すること。

12 履行確認

⑴ 受注者は、日々の業務終了後、調理業務については「業務記録確認簿」（様式9）を、配送・配膳業務については「業務記録確認簿」（様式－配6）を当該校の管理職に提出し、確認を受けること。

⑵ 受注者は、毎月業務終了後、上記⑴に加えて、「業務報告書」（様式 10）を当該校の管理職に提出して確認を受けた後、翌月7営業日まで（3月分及び履行最終月分については当月末まで）に発注者に提出すること。

⑶ 業務責任者は、月1回以上、当該校の学校長に、履行状況を報告し、受託業務の円滑な運営を図ること。

⑷ 受注者は、受託業務に関する事項について、発注者から調査及び報告を求められた場合、直ちに資料提出及びその結果を報告しなければならない。

13 委託料の支払い

⑴ 本業務の履行数量は概算であり、発注者の都合により増減することがある。契約当初は概算数量で契約するが、後日数量を確定する。業務委託料の確定は、概算契約の内訳明細の単価に履行期間内の実履行数量を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算して行う。

⑵ 「12 履行確認」を受け、検査に合格した場合は当該部分についての業務委託料相当額について、部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。

⑶ 給食調理業務委託料に関しては、予定業務日数の増減の有無にかかわらず、給食実施回数増減による一切の支払額の変更は行わない。ただし、受託者の責によるものは除く。

⑷ 配送・配膳業務委託における履行数量については、実際に業務を行った日数とする。なお、業務実施日数の算出は下記のとおりとする。

① 当該子校において給食を全部又は一部実施した日は、業務実施日数に算入する。

② 特別作業指示書により業務を実施した日は、業務実施日数に算入する。

③ 給食を全部実施しなかった日が、次の条件の一に該当する場合は、業務実施日数に算入しない。

ア 給食を実施しない日の5営業日前までに、親校又は子校からの「配膳業務指示書」（様式－配1）若しくは発注者からの連絡により受注者あて通知していた場合。

イ 台風、地震、自然災害、登校時の安全が確保できない事態発生その他学校周辺の緊急事態等により午前7時の時点で学校が臨時休業となった場合。

14 再委託の禁止

⑴ 業務委託契約書（長期継続契約用）第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

① 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

② 給食調理業務

③ 配膳業務

⑵ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

⑶ 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を発注者が公表する。ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

⑷ 地方自治法施行令第 167 条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

⑸ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書（長期継続契約用）第 16 条第2項及び第 16 条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

15 業務の引き継ぎ

⑴ 受注者は、履行開始前後の準備期間中に業務履行にあたり必要な情報について、当該校の給食担当立会いのもと、前受注者から十分な引き継ぎを受け、引き継ぎ完了後 10 日以内に業務引き継ぎ実施報告書を提出すること。報告の様式については任意とし、実施年月日・実施時間、出席者、実施内容については漏れなく報告すること。

⑵ 受注者は、本業務の契約期間終了までに、新たに本業務を行うこととなる者に対して、当該校の給食担当立会いのもと、発注者が指示する事項の他、十分な引き継ぎを行い、引き継ぎ完了後契約期間終了までに業務引き継ぎ実施報告書を提出すること。報告の様式については任意とし、実施年月日・実施時間、出席者、実施内容については漏れなく報告すること。

16 その他

⑴ 学校給食法等業務の履行に関わる関係法令、発注者の関係例規及びマニュアル等を遵守し、業務を行うこと。また、受注者は、業務の履行にあたり必要となる手続き（食品衛生法（昭和二十二年法律第二百三十三号）に基づく営業や貨物自動車運送事業法（平成元年法律第八十三号）第3条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可に関する行政手続き等）を経なければならない。なお、関係法令、発注者の関係例規及びマニュアル等が改正された場合には、これに対応した業務を行うこと。

⑵ 給食実施日とは、当該校において給食を提供しようとする日をいう。
【参考】令和7年度の給食実施日は、4月9日～7月 17 日、8月 26 日～12 月 23 日、1月9日～3月 23 日。ただし、学校休業日や学校行事等による給食提供がない日を除く。

⑶ 各書類の提出方法は、特に指示がある場合を除き、直接手渡しによるものとする。ただし提出先となる学校長または発注者が認める場合に限り、その他の提出方法を可能とする。

⑷ 受注者及び従事者は、車両を校内に駐車してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りでない。

⑸ 各学校敷地内は禁煙とする。各学校敷地以外での喫煙については、受託業務における安全衛生面等に十分に配慮するとともに履行場所が公の教育施設であることを十分に認識し、学校及び周辺住民の迷惑にならないようにすること。

⑹ 当該校が新たに親校に選定された場合は親子方式による給食実施に向けての協議に応じること。

⑺ 親校・子校に該当する学校が変更となった場合は発注者と受注者が協議の上、委託料の額の変更をすることができるものとする。

⑻ 予定食数と実際の食数が著しく異なった場合 、発注者と受注者が協議の上、委託料の額の変更を行うことができるものとする。

⑼ 受注者は本契約において、食中毒等、その他受注者の責に帰すべき事由により、発注者、児童・生徒、その他のものに対して本契約の業務の履行により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

⑽ 受注者は、製造物責任法（平成6年法律第 85 号）に基づく賠償責任保険に加入すること。なお、賠償責任保険の加入にかかる費用については受注者負担とする。

⑾ 契約締結後における仕様書の疑義は発注者の解釈によるものとする。

⑿ 本仕様書以外で、当該業務を円滑に実施するうえで必要な事項が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ処理するものとする。

⒀ 本業務へ従事するに当たっては、令和8年 12 月 25 日に施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和6年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」という。）に基づき、特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認等が必要となることから、以下の対応を行うこと。

① 従事者（調理員及び配膳員）に対する特定性犯罪（こども性暴力防止法第2条第7項）の前科の有無について本市で確認する必要があることから、契約後、速やかに従事者の情報（氏名・メールアドレス等）及び本市より確認結果を連絡する連絡先（責任者名・メールアドレス・連絡先電話番号）について、本市に報告すること。なお、報告については、契約締結後に別途本市より提示する様式により行うこと。

② 特定性犯罪の前科の有無が確認できた従事者のみ従事可能とするため、スケジュールを踏まえ従事者の確保に努めること。（標準的な確認スケジュールは、2週間～1か月を想定）

③ 特定性犯罪の前科の有無が確認できた従事者のみ「調理従事体制表（様式3）」「緊急時代替調理従事体制表（様式4）」「調理従事者等の変更届（様式5）」「配送・配膳業務従事体制表（配膳様式3）について、各期日までに発注者及び当該校の管理職まで提出しなければならない。

④ 従事者に対し、従事前に指定の研修を受講させること。研修の内容は国の研修教材を使用し、契約締結後に

別途本市より提示する。

⑤　特定性犯罪事実該当者であった場合や児童対象性暴力もしくは不適切な行為等が行われたと合理的に判断された場合、当該従事者を本業務に従事させず、他の従事者を従事させること。

※「特定性犯罪」、「特定性犯罪事実該当者」の定義は、「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の 防止等のための措置に関する法律」参照

⒁ 本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、当該校及び発注者と受注者が協議のうえ決定すること。

17　担当連絡先

〒530-8201
大阪市北区中之島1丁目3番20号
大阪市教育委員会事務局　指導部　保健体育担当
℡06-6208-9143
E-mail ua0008@city.osaka.lg.jp

Ⅱ　調理業務等について

1　業務履行日

⑴　給食実施日

⑵　特別作業指示書により指示された日

⑶　給食実施日を除く食材等の検収業務が生じる日

⑷　その他必要な業務を行う日

2　業務時間帯

調理従事者の業務時間は、午前8時から午後5時までとする。

ただし、業務時間の前倒しや延長は原則認めないが、学校長と協議の上、学校長が必要と認める場合は、この限りではない。

3　委託する業務内容

⑴　受注者は、発注者が指定する施設、設備及び器具（以下「指定器材等」という。）や受注者が用意する設備及び器具を利用し、発注者が調達した食品等を発注者の作成した献立やマニュアル等及び関係法令等に従い調理する等、発注者の実施する給食事業の用に供する業務を行うものとする。

委託業務の内容は、下記①から⑪までの各作業とし、委託業務については、本仕様書のほか別紙-3「特記仕様書」、別紙-4「1日の給食業務の流れ（概略）」（親子給食実施校については、別紙－配1（3）「1 日の給食業務の流れ（概略）」を参照）、本市の学校給食標準献立（以下「献立表」という。）、大阪市策定の給食調理や衛生管理に関するマニュアル（以下「給食調理・衛生管理マニュアル」という。）（大阪市教育委員会ホームページ「小学校」＞「給食調理・衛生管理マニュアル等について」参照 HP アドレス https://www.city.osaka.lg.jp/kyoiku/page/0000467577.html）に基づき履行すること。

①　給食調理実施計画（献立の作業工程表・作業動線図等）の作成

②　給食の調理（食品の検収・検品を含む）

③　配缶（調理した給食をクラスごとに配缶する）

④　配膳、食器返却時の児童・生徒対応

⑤　食器及び調理器具等の洗浄、消毒、保管

⑥　給食調理業務関連施設設備（以下「施設設備」という。）の清掃、点検

⑦　残菜及び厨芥の処理（分別、残食の計量、牛乳を所定の容器へ入れての計量及び学校指定場所への搬送を含む。）

⑧　当該校の休業中における給食室の衛生管理（特別清掃等・消毒、機械設備の点検など）

⑨　当該校の指定する年3回程度の学校行事（PTA試食会、給食週間における給食関係学校行事等）への協力

⑩　児童溜・生徒溜における食器・食缶等の配膳コンテナへの積み下ろし（親子方式実施校のみ）

⑪　①～⑩に付帯する必要な業務

※　業務履行にあたり使用する様式等については、別紙-5「調理業務にかかる報告書等一覧表」を参照のこと。

⑵　委託業務の指示、検査

①　調理業務は、「献立表」、「調理業務指示書・変更指示書」（様式1）・「特別作業指示書」（様式2）を当該校が、あらかじめ提示し、指示する。

ただし、緊急でやむを得ない場合は、この様式によらずに指示することがある。

②　管理職が行う検食については、給食開始の 30 分前までに行うものとし、そのために職員室等までの配膳、下膳を行い、評価を受けなければならない。給食時間は概ね午後 0 時 15 分から午後 1 時 30 分とするが、

当該校の設定に応じること。また、学校行事、授業等によって時間を変更する場合は、その都度当該校が指示を行う。ただし、親子給食を実施している子校については、親校や発注者からの指示がない限り、時間の変更は行わない。

③ 発注者が指定する食物アレルギー個別対応献立など、その他必要に応じて調理業務指示書・変更指示書（様式1）に従い行うこと。なお、当該校の個別対応が必要な児童・生徒数は把握していないが、本市全体で個別対応が必要な児童・生徒数の割合は、約 3.4％である。

4 業務負担区分

発注者と受注者の業務の負担区分については、別紙-2「調理業務負担区分一覧表」のとおりとする。

5 調理従事者等

⑴ 調理従事者の配置等

安全安心な給食調理ができるよう調理従事者の知識や経験等を踏まえ、適切な人員を配置すること。

配置の目安は、学校給食の食数が 301 食以上の場合には常勤で4名以上、601 食以上の場合には5名以上、851 食以上の場合には6名以上。ここに言う常勤とは、勤務時間（午前8時から午後5時まで（業務時間の前倒しや延長は原則認めないが、学校長と協議の上、学校長が必要と認める場合は、この限りではない。））において、業務時間帯（仕様書Ⅱ.2）の全てを勤務し、かつ全ての給食実施日を勤務する者のことである。なお、雇用形態については問わない。

① 主任及び副主任の配置

ア 受注者は、受託業務の履行にあたり、調理従事者で当該校に勤務する者で、受注者との間に直接の雇用関係がある者のうちから、当該校専任として、常勤の主任及び副主任を定めるものとする。また、本仕様書に記載する他の業務従事との兼務を禁ずる。

イ 主任は、当該校における業務執行上の責任者として配置し、当該校の管理職、栄養教職員等と連絡や報告を密に行うとともに、すべての調理従事者に指示を伝え、意思の疎通を図り、仕様書に沿った業務を履行できるよう業務の執行管理及び衛生管理にあたること。また、調理中に問題が発生した場合でも業務に支障が出ないよう、常に体制を整えること。

ウ 副主任は、主任を補佐し、主任に事故があるときは、その任務を代行する。

エ 主任は、調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）に規定する調理師の資格（以下「調理師免許」という。）若しくは栄養士の資格（以下「管理栄養士免許（栄養士免許を含む）」という。）を有する者とし、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が3年以上ある者とする。

オ 副主任は、調理師免許若しくは管理栄養士免許（栄養士免許を含む）を有する者とし、学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。

② 主任及び副主任の内少なくとも1名は調理師免許を有する者とする。

③ 主任及び副主任に管理栄養士免許（栄養士免許を含む）がない場合は、主任及び副主任以外の当該校における調理従事者のうち1名は管理栄養士免許（栄養士免許を含む）を有する者とする。

④ 受注者は、当該校に食品衛生責任者を置き、その任にあたらせること。食品衛生責任者は主任及び副主任が兼ねることができるものとする。

⑤ 受注者は、当該校に火元責任者を置き、火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理従事者へ周知その他火災防止に関する業務を行うこと。また、当該校の定める年1回程度の防火管理業務（防火、防災訓練等）について、避難や調理機器確認等の指示があった場合は、その指示に従うこと。火元責任者は主任及び副主任が兼ねることができるものとする。

⑵ 食材管理

① 食材の検収について、「検収・検品記録簿」（様式 14）に記録すること。

なお、2日分の食材の納品の場合などは、使用日を明記して保管するなど、誤使用の防止に努めること。

② 食材は、検収時及び使用前に適切に計量し、過不足を含む異常等がないか確認すること。

③ 先送り食品及び自校炊飯校の精米は「在庫食品受払簿」(様式 12)・「精米受払簿(自校炊飯校用)」(様式 13)により管理し、毎月当該校の栄養教職員等に在庫状況を報告すること。

④ 食材に過不足・異常等があった際は速やかに当該校に報告し、指示を仰ぐこと。

⑤ 受注者の責に帰する食材等の損失については、受注者が弁済すること。

⑥ 食品(調味料、食材、パン、米飯、牛乳等)や残食は、持ち帰らないこと。

⑶ 調理業務管理

① 給食実施3営業日前までに作業工程表及び作業動線図を当該校の栄養教職員等に提出し、当該校の栄養教職員等による内容の確認を経たうえで打合せを行うこと。当日は「給食調理・衛生管理マニュアル」「献立表」「調理業務指示書・変更指示書」(様式1)及び作業工程表・作業動線図に基づいて調理作業を行うこと。また、当日の作業に変更があれば速やかに当該校の栄養教職員等に報告のうえ、作業工程表・作業動線図に加筆修正を行うこと。

② 調理開始前の施設設備等の消毒は「給食調理・衛生管理マニュアル」を遵守し、次亜塩素酸ナトリウム希釈液で適切に実施すること。

③ 計量配缶を実施すること。

④ ウェットシステムの調理室においてもドライ運用に努めること。

⑤ その他、「給食調理・衛生管理マニュアル」に記載のない事項については、学校給食法第9条第1項の規定に基づく文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠すること。

⑷ 業務体制

上記⑴から⑶を基に、「調理従事体制表」(様式3)、「緊急時代替調理従事者体制表」(様式4)を作成し、履行開始の 10 営業日前まで(契約日以前となる場合にあっては契約日)に「調理従事体制表」(様式3)にあたっては、当該校の管理職及び発注者に提出、「緊急時代替調理従事者体制表」(様式4)にあたっては、当該校の管理職に提出しなければならない。なお、「調理従事体制表」に記載の調理従事者でローテーションを組む場合は、ローテーション表(様式は問わない)を当該校に提出し、日々の調理に従事する人員を当該校の管理職及び栄養教職員等に事前に明らかにすること。原則、調理従事体制表で報告している学校以外での従事は認めないが、調理従事者が当該校の給食未実施日に他校の調理従事者、配送員、配送補助、配膳員の業務にあたる場合は事前に当該校に承認を得ること。また、当該校において調理従事者と配送補助など別の業務を兼務する場合は、勤務時間が重ならないように配置すること。兼務者を配置する場合は、「調理従事体制表」(様式3)の調理時間帯の従事者数(1日あたりの実人数)を下回る配置を行わないこと。

⑸ 調理従事者の変更

調理従事者を変更する場合は、業務内容に支障をきたさないようにすること。

① 調理従事者を一時的に変更する場合は、変更後の体制で従事しようとする日の前日までに「調理従事者等の変更届」(様式5)を当該校の管理職へ提出すること。

② 業務体制を変更する場合において、主任が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の7営業日前までに「調理従事体制表」(様式3)を当該校の管理職及び発注者に提出するとともに、業務の引継ぎ計画などについて充分に説明を行い、変更日の前日までに従事者間で充分な打合せを行い、円滑な業務実施に努めること。

③ 業務体制を変更する場合において、副主任が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の3営業日前までに「調理従事体制表」(様式3)を当該校の管理職及び発注者に提出すること。

④ 業務体制を変更する場合において、主任及び副主任以外の調理従事者が変更となる場合は、変更後の体制で従事しようとする日の1営業日前までに「調理従事体制表」(様式3)を当該校の管理職及び発注者に提

出すること。

⑹ 連絡体制

① 受注者は、業務時間中の連絡体制表及び緊急時連絡体制表を整備し、調理業務従事者に周知を図ること。

② 主任は、業務中、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して当該校と連絡調整を行うこと。

⑺ 緊急対応

① 調理作業前及び調理作業中に異物の混入等を発見した場合は、調理作業を一時休止し、直ちに主任は当該校及び業務責任者へ報告し、協議の上、必要な措置を講じること。また、速やかに「異物混入等事故報告書（発見時）」（様式 15）により報告すること。

② 給食の安全又は衛生に重大な影響を与える事故等が発生したとき若しくは発生のおそれがあるときは、主任は、臨機の措置を取り、直ちに当該校及び業務責任者に報告すること。また、業務責任者は契約書第5条第1項により対応すること。

③ 急病や衛生上問題が生じるなどの理由で、調理従事者が業務に従事できないと判明した場合、業務責任者は速やかに当該校へ連絡するとともに、受注者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

なお、代替調理従事者は「緊急時代替調理従事者体制表」（様式4）もしくは「調理従事者等の変更届」（様式5）により、あらかじめ届け出ている者を配置することとし、代替策について当該校の管理職の了承を得ること。

また次の場合は、当該校の管理職及び発注者に代替策を提示し、了承を得ること。

・主任および副主任両方が当該校に従事できない場合。

・主任または副主任が業務に従事できない期間が3営業日以上となる場合。

発注者が安全安心な給食の提供が困難であると判断し、給食調理の中止を指示する場合がある。この場合、厳正な処置を行う。

⑻ 調理従事者の研修等

受注者は、調理従事者に対し、次の区分により研修を実施すること。

・受託当初研修（事前研修・事前試作会）

・新規従事者研修（新たに業務に従事する者）

・定期研修（資質の向上）

① 受託当初研修

受注者は、当該校においての調理業務習熟のため、委託初年度の給食開始までに当該校と協議の上、別紙-3「特記仕様書」に基づき調理従事者に対し事前研修を実施しなければならない。

また、受注者は、当該校と協議の上、委託初年度の給食開始までに、別紙-3「特記仕様書」に基づき事前試作会を実施しなければならない。

ア 研修の報告等

受注者は、研修実施後 10 日以内に研修実施報告書を提出すること。報告の様式については任意とし、実施年月日・実施時間、対象者、講師、実施内容、参加者数については漏れなく報告すること。

② 新規従事者事前研修（新たに業務に従事する際）

受注者は調理従事者に対して、調理に従事する前日までに以下の項目について研修を実施しなければならない。

ア 研修・指導項目

（ｱ） 発注者の「給食調理・衛生管理マニュアル」に関すること。

（ｲ） 「学校給食衛生管理基準」に関すること。

（ｳ） 当該校における衛生管理等に関すること。

イ　研修の報告等

受注者は、研修実施予定日または実施した日を「調理従事体制表」（様式3）に記載し提出すること。

③　定期研修（資質の向上）

受注者は、調理従事者の資質の向上を図るために、以下の研修・指導を実施すること。

ア　研修・指導項目

（ｱ）　安全（防災・消火を含む）・衛生に関すること。

（ｲ）　調理及び食品の取扱い等の業務に関すること。

（ｳ）　調理機器類の日常点検、管理、操作方法に関すること。

（ｴ）　人権教育に関すること。

イ　研修の報告等

（ｱ）　研修の実施にあたっては、各年度の業務履行開始後1月以内に「研修計画」（様式　22）により当該校及び発注者へ研修計画を示すこと。

（ｲ）　安全・衛生に関する研修については、年3回以上実施すること。

（ｳ）　調理及び食品の取扱い等の業務、調理機器類の日常点検・管理・操作方法及び人権教育に関する研修については、年1回以上実施すること。

（ｴ）　研修の実施後は1月以内に当該校及び発注者へ報告すること。

なお、研修の報告の様式については任意とし、実施年月日・時間、対象者、講師、実施内容、参加者数については漏れなく報告すること。

⑼　衛生検査

①　受注者及び食品衛生責任者は、常に調理従事者に対する衛生教育を行い、調理施設・設備の衛生管理の徹底に留意するとともに、定期又は臨時の自主的衛生検査を行うとともに、発注者の「給食調理・衛生管理マニュアル」における「衛生管理チェックリスト」に基づき、日々の衛生管理の状況の点検を行い、改善に努めなければならない。また、その結果を当該校に報告すること。

②　当該校が実施する自主管理等の検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力すること。

⑽　関係書類の取扱い

受注者は、当該校の施設設備に応じた「安全管理マニュアル」を作成するとともに、「給食調理・衛生管理マニュアル」、文部科学省からの給食関係通知、各調理機器の取扱説明書等の必要な帳票類を履行場所に備え、調理従事者が常用できるようにすること。

⑾　業務報告

日々の業務終了後、管理職に対し、主任又は副主任は業務完了報告（「学校給食業務日誌」（様式8）「衛生管理チェックリスト」、「業務記録確認簿」（様式9）、「保存食記録簿」（様式 11）、「検収・検品記録簿」（様式 14）の提出等）を行うこと。

6　使用施設・設備・器具

⑴　施設設備等の維持・管理

①　受注者は、「衛生管理チェックリスト」を適切な時点ごとに確認・記録し、業務にあたらなければならない。

②　受注者は、業務の履行にあたり、当該校の施設設備、器具及び食材を事前に点検し、業務に支障を来すと判断されるか瑕疵を発見した場合は、直ちに当該校へ報告すること。

③　受注者の責に帰すべき事由により施設設備及び器具等を破損した場合は、受注者はその損害を賠償しなければならない。

⑵　給食施設等の使用、管理等

①　給食室への入室に際して、管理職より職員室の所定の場所から鍵を借り受けて開錠し、1日の業務終了後に施錠し、元の場所に戻すこと。鍵を借り受ける者は、主任又は副主任が事前に申し出た者とし、給食施設

の使用中、責任を持って鍵を管理すること。

② 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、電源スイッチ等の確認、消灯のほか、屋外冷蔵庫や門扉、配送コンテナ（親子給食実施校のみ）などの鍵の管理、給食施設の火元の始末及び窓・出入り口の施錠など戸締りについて責任を持って行うこと。

③ 給食施設等の使用にあたっては、節電、節水、ガス使用量及び廃棄物の削減に努めるとともに、丁寧に扱うこと。

④ 給食施設の使用開始時刻を早め、又は使用終了時刻を延長して使用する場合は、事前に管理職の許可を得るとともに、指示を受けること。

⑤ 給食施設内に新たな備品等を設置、納入する場合は、事前に管理職の許可を得るとともに、その配置、保管場所等を調整すること。また、その維持管理にかかる経費は受注者の負担とする。

⑥ 受注者は、貸付を受けた以外の当該校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りではない。

⑦ 受注者は、自らが持ち込んだ物品について、毎年7月末までに現存確認のうえ、持込物品明細書（様式 18）を作成し、当該校へ提出しなければならない。

7 受託業務の評価

教育委員会は、おいしく安全・安心な学校給食の提供が安定かつ継続的に行われているかなど学校給食を円滑に実施するために受注者の業務を評価するものとする。

⑴ 教育委員会は、給食提供、安全・衛生・品質管理、業務体制、学校への対応など日常的な業務の評価を行い定期的又は随時、受注者へその内容を交付する。受注者は、その評価を基に調理従事者等へ周知するとともに業務の改善に努めなければならない。

⑵ 教育委員会は、評価に基づき受注者に対し必要に応じ業務の改善を要請する。受注者は、速やかに改善し、その報告を書面により教育委員会へ行わなければならない。

⑶ 受注者は、教育委員会の行った業務評価に不服がある場合は、交付後 20 日以内に発注者にその旨を申し出ることができる。

8 その他

⑴ 給食調理作業を実施するにあたって、不明な点がある際には、速やかに当該校の栄養教職員等に申し出て、助言を求めること。

⑵ 受注者は、月1回以上当該校を巡回し、安全衛生及び作業工程表・作業導線図の作成などに関する巡回指導を行い、当該校の管理職へ報告すること。

⑶ 受注者は、給食の円滑な実施を図るために月1回程度開催する当該校（保護者等を含む）の給食運営委員会や、その他当該校の打合せ・行事等に参加し、当該校の状況に応じた学校給食の充実に努めること。

⑷ 調理従事者が、当該校で調理された給食を喫食する場合の給食費については、大阪市立小学校、中学校および義務教育学校における試食等給食の申込手続き等に関する要綱（平成 29 年4月3日制定。以下「要綱」という。）によるものとし、要綱第3条により申込を行った日から給食の提供を受ける日までに給食の提供が受けられなくなった場合であっても、受注者の負担とする。給食費については、大阪市教育委員会事務局のホームページに掲載の通り。

なお、調理従事者が喫食する給食であっても残食については持ち帰らないこと。

⑸ 受注者は、発注者が委託業務を円滑に実施するために年3回程度開催する会議等に参加すること。

⑹ 当該校で実施される工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別作業等を含み当該校に協力し、効率的に作業を実施すること。

⑺ 施設設備器具の不調や故障のため使用できない期間の業務については、発注者の指示により対応すること。

⑻ 感染症の流行や台風等のため、学校休業、学級休業又は児童・生徒を途中下校させ、給食実施を変更することがあるため、必要時に当該校と密接に連絡が取り合えるようあらかじめ体制を構築しておくとともに、当該校と十分に連絡調整のうえ対応すること。

⑼ 履行場所における施設についてウェットシステムからドライシステムへの変更については対応すること。

⑽ 委託炊飯方式から自校炊飯方式への変更については対応すること。

Ⅲ　配送・配膳業務について

1　予定業務日数

⑴　業務を行う日数については、教育活動上の理由や災害等により増減する場合がある。

⑵　月ごとの給食実施日については、当月の給食開始日の5営業日前までに「配膳業務指示書」（配膳様式1）により子校から受注者あてに通知する。

⑶　教育活動上の理由や災害等により、親校又は子校が給食実施日を変更する場合、変更しようとする日の5営業日前までに「配膳業務指示書」（配膳様式1）により受注者あて通知する。

⑷　その他台風、地震、自然災害等により学校が臨時休業となる場合の対応については、発注者の指示による。

2　業務時間帯

配送業務従事者及び配膳業務従事者の業務時間は、原則午前 10 時～午後3時までとする。
ただし、学校長が認める場合は、この限りではない。（概要は別紙-配1（1）・（2）・（3）のとおり）

3　配送等業務

⑴　業務内容

業務内容は、下記の①から④までの各業務とし、本仕様書及び「大阪市立中学校給食配送業務マニュアル（親子方式）」（別紙-配3）に基づき履行すること。

①　親校で調理・配缶された給食及び食器類等が積載された配送コンテナを子校の喫食開始 30 分前までに配送し、配膳業務従事者へ引き渡す。

②　給食終了後、配膳室に返却された食器類及び食缶が積載された配送コンテナを配膳業務従事者から受領し、速やかに親校へ配送する。

③　配送パターンが 1.5 往復の場合は、上記①・②に加えて、親校で洗浄した食器類の入った配送コンテナを調理従事者から受領し、速やかに子校へ配送する。なお、学級数増減等により発注者が配送パターンの変更を指示した場合は対応すること。

④　その他、上記の①～③以外で給食の運営上、配送コンテナ、食缶及び食器類等の運搬が必要であると発注者が指示した場合についても、配送業務を実施すること。

なお、作業実施日及び作業内容については、発注者と相談のうえ決定すること。

⑵　配送車両

①　配送車両は1台とする。ただし、複数の親校から子校へ給食を配送する場合については2台以上とする（別紙-配1（2）「業務時間概要」に基づく配送に影響がないと発注者が認める場合に限り、1台とする場合がある）。

②　配送車両は原則2トン車以下とし、かつ実施校への出・入庫及び配送使用道路への進入が可能なものを使用すること。ただし、発注者が認める場合はこの限りではない。

③　配送車両は法定点検整備済みのもので、コンテナを最大6台積載できるものとする。（コンテナの仕様については別紙-配2のとおり）

④　配送車両は、風雨、塵、埃などを完全に防げる設備を設け、学校給食を安全かつ衛生的に配送できるものとする。

⑤　配送車にはコンテナ積み下ろしのためのパワーゲートが装備されていること。

⑥　配送中に荷室内でコンテナが相互に衝突しないよう、必要に応じ緩衝材などを使用すること。

⑦　配送車の車体内部は、随時、清掃・アルコール消毒を行い、常に清潔に保ち、内部に異物や損傷個所がないよう点検すること。また、外部においても常に清潔な状態に保つように努めること。

なお、毎学期開始前には、必ず配送車の清掃・点検を行うこと。

⑧　業務時間内においては、配送車両は当該業務の専用車両とすること。

⑶　事故等

①　配送・回収途上において、配送車両の事故・故障等の不測の事態や従事者にかかる事由等により本業務が実施できない恐れがある場合、又は中断する恐れがある場合は、受注者は直ちに親校及び子校並びに発注者に連絡するとともに、業務を実施・継続し、学校給食の実施に支障を及ぼさないよう必要な措置を講ずること。

②　配送・回収途上において、親校又は子校への到着予定時刻に遅れる事由が発生した場合は、受注者は直ちに親校又は子校並びに発注者に連絡するとともに、学校給食の実施に支障を及ぼさないよう必要な措置を講ずること。

③　本件業務の履行にあたり生じた事故等により受注者が被った損害は、すべて受注者の負担とする。

⑷　留意事項

①　受注者は使用車両1台に配送員および配送補助員1名を乗車させること。

②　配送及び回収にあたっては、配送ルートや時間等を事前に確認したうえで親校及び子校と調整し、円滑に業務を行うこと。

③ 受注者は、最も効率的な配送ルートを確定するにあたり、学校周辺の通行規制を確認すること。なお、配送予定時間が通行規制時間に及ぶ場合、受注者は配送業務開始日までに通行禁止道路通行許可を得ておくこと。
④ 受注者は、配送業務の円滑な実施のため、配送業務開始日までに配送ルートの試走を行うこと。なお、試走の実施日は親校及び子校と相談のうえ決定することとし、実施にあたっては、親校での配送コンテナの引き渡し、子校での配送コンテナの引き受け及び配膳業務のシミュレーションを含め行うこと。
⑤ 配送車で学校敷地内を通行する際、配送補助員は配送車から降り、周囲の安全確認に努めること。
⑥ 受注者は配送にあたって、発注者が認める給食事業に関する以外のものを配送車に併載してはならない。

4 配膳等業務
「大阪市立中学校給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配4)に従い業務を行うこと。ただし、業務開始時間、業務場所及び配膳場所・方法については、子校の管理職の指示に従うこと。

5 業務負担区分
発注者と受注者の業務の負担区分については、「業務負担区分一覧表」(別紙-配5)のとおりとする。

6 配送・配膳業務従事者等
⑴ 履行上の注意
① 従事者の変更について
従事者を変更する場合は、業務内容に支障をきたさないようにすること。
② 緊急対応
急病や衛生上問題が生じるなどの理由で、やむを得ず、従事者が業務に従事できない場合は、受注者は速やかに親校及び子校の管理職へ連絡するとともに、受注者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。
また、給食の安全又は衛生に重大な影響を与えるおそれがある事情が発生したとき、業務の履行にあたって事故が発生したとき、若しくはそれらが発生するおそれがあるときは、直ちに臨機の措置を取り、親校・子校の管理職及び業務責任者に報告することとし、業務責任者は契約書第5条第1項により対応すること。あわせて緊急時連絡体制表を整備し、配送・配膳業務従者に周知を図ること。
⑵ 配送業務従事者
① 配送業務従事者は、常に食品の運搬に適した清潔な服装(帽子、ヘルメット、上着、マスク)及び名札を着用すること。
② 当該校の内外に関わらず、車両の安全運転には万全を期し、特に校内および学校付近においては、児童・生徒の動向に十分に注意し、事故等を起こさないこと。
⑶ 配膳業務従事者
受注者は、配膳業務に従事させるため、仕様書Ⅰ第4項(2)の配膳業務従事者数に記載のとおり体制を整えること。なお、配膳室には2名以上配置することとし、2名を超える部分については、3(4)①に規定する配送補助員との兼務を妨げるものではない。
⑷ 従事者の研修等
受注者は、従事者の資質の向上を図るため、以下の項目について業務開始までに必要な研修を実施するとともに、適宜指導に努めなければならない。
① 学校給食の衛生的かつ適切な取り扱いに関すること。
② 「大阪市立中学校給食配送業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配3)に関すること。
③ 「大阪市立中学校給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配4)に関すること。
④ 交通法規や安全運転の順守に関すること。特に、学校敷地内における最徐行運行に努め、事故及び敷地内施設の損壊防止等に万全を期すこと。
⑤ コンテナの積み上げ、積み下ろし及びコンテナの運搬における安全確保に関すること。
⑥ 服装や態度に十分注意し、学校給食関係者としての品位を保持すること。
⑦ 各種報告書の理解に関すること。
⑸ 衛生検査
① 受注者は、常に従事者に対する衛生教育を行い、施設・設備の衛生管理の徹底に留意すること。なお、必要に応じて衛生検査を行うこと。
② 受注者は、「大阪市立中学校給食配膳業務マニュアル(親子方式)」(別紙-配4)における「配膳室日常点検票(親子給食)」(配膳様式 11)に基づき、日々の衛生管理の状況の点検を行い、改善に努めなければならない。
③ 受注者は、子校が実施する自主管理等の検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力しなければならない。
⑹ 業務報告
受注者は、本業務に係る各種報告書を「配送・配膳業務報告書等一覧表」(別紙-配6)のとおり提出すること。

⑺ 確認

受託業務について、「業務記録確認簿」（配膳様式6）に必要事項を記入のうえ、業務を行ったその当日に子校の確認を受けること。

7 配膳業務作業場所及び使用設備・器具

⑴ 作業場所

原則配膳室とする。ただし、管理職が認める場合はこの限りではない。

⑵ 施設設備等の維持・管理

① 受注者は、「大阪市立中学校給食配膳業務マニュアル（親子方式）」（別紙-配4）における「配膳室日常点検票（親子給食）」（配膳様式 11）に基づき、業務にあたらなければならない。

② 配送業務従事者及び配膳業務従事者は、業務履行する日ごとに「業務記録確認簿」（配膳様式6）に入退室時刻を記録し、子校の確認を受けるものとする。

③ 受注者は、業務の履行にあたり、子校の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障を来たすと判断されるか瑕疵を発見した場合は、直ちに子校の管理職へ報告しなければならない。

8 その他

⑴ 受注者及び従事者は、貸付を受けた物品以外の各学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りではない。

⑵ 受注者は、月1回以上当該校の配膳室を巡回し、安全衛生などに関する巡回指導を行い、当該校の管理職へ報告すること。

別紙-1（1）

経 費 負 担 区 分 一 覧 表（1）

発注者負担経費	受注者負担経費
○指定器材等（洗濯機を含む）の購入費	○受注者の人件費及び法定福利費
○業務に必要となるガス・電力・用水費	○受注者の福利厚生費 （休憩室で使用する冷蔵庫等の福利厚生に関する備品等も含む。なお、現在整備されているものを引き続き使用することは差支えない。）
○食器及び食缶類の購入費	
○衛生害虫の駆除（年1回）	○受注者の保健衛生費（健康診断・検便等）
○指示書等必要関係書類に関する経費	○受注者の被服費・洗濯費
○消耗品等の購入費 ※ 別紙「負担区分一覧表（2）」参照	○消耗品等の購入費 ※ 別紙「負担区分一覧表（2）」参照
○指定器材等の修繕費（消耗によるもの）	○指定器材等の購入・修繕費 （受注者側の過失責任による場合）
○配送用コンテナ（親子方式実施校のみ）	○配送用コンテナの運搬にかかる経費一式 （親子方式実施校のみ）
	○通信機器費及び通信費
	○受注者の研修に関する費用
	○その他の経費

別紙-1（2）

経 費 負 担 区 分 一 覧 表（2）

消耗品等の負担区分

発注者負担経費（調達）	受注者負担経費（調達）	
○学校給食用粉石けん （食器・食缶洗浄用） ○食器類 三つ切皿　小食器　中食器 食器かご　箸　箸入れ スプーン　スプーンかご ○フリージングパック（保存食用） ※本市基準以上は受注者負担 ○焼き物機用洗剤 ○食器洗浄機用洗剤（ドライ校のみ） ○ポリ袋（パン添加物・小袋仕分け用 ◆次の消耗品については、現在整備されているものを使用し更新は、学校が行う。 牛乳かご　パン箱　食缶 配膳器具　しゃもじ（クラス用） だしかご	○業務用被服等 作業用被服（上衣・下衣） 前掛け（配膳用エプロン含む） 履物（コックシューズ・長靴・サンダル） 三角巾または帽子　マスク 手袋（ゴム手袋・軍手）　など ○洗浄・衛生用品 食品・食器類洗浄用のたわし・スポンジ・ふきん 調味料・手袋・その他衛生用品保管用の密閉容器 爪ブラシ　ゴミ箱 手洗い用石けん 次亜塩素酸ナトリウム 消毒用アルコール 洗濯用及びその他の洗剤 クレンザー　漂白剤 防虫・駆虫剤 残留塩素測定器　など ○救急薬品 傷口消毒薬　火傷用薬品 包帯　滅菌ガーゼ　など ○文具 ボールペン　ノート バインダー　綴じひも ホワイトボード　マグネット マーカー　朱肉　ファイル コピー用紙　など ○調理用品 耐熱手袋 タオル　ふきん （上・下・パン箱・包丁用など） ガス充填式着火棒 ポリ袋（厨芥用）　など	○清掃用品 デッキブラシ スクイザー（水切り） 雑巾　スポンジ　たわし ほうき　ちりとり　ゴミ箱 バケツ　ホース モップしぼり器 焼き物機洗剤用スプレー容器 物干し用ピッチ　など ○手入れ用品 メンテナンス用油・グリス 砥石　研磨剤　工具　など ○その他 茶器　お茶類 トイレットペーパー ペーパータオル ティッシュペーパー ビニールテープ　など ◆次の消耗品については、現在整備されているものをそのまま使用しても差し支えないが、更新については、受注者が行う。 包丁　まな板　ボール　ざる たらい　はかり　スパテラ 杓　たま杓子　中心温度計 フードプロセッサー しゃもじ（配缶用） 果物用まな板　など ○記載以外の物品で受注者の負担とすることが適当と認められるもの

別紙-2

調 理 業 務 負 担 区 分 一 覧 表

区　　分	業　　務　　内　　容	発注者	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事への協力		○
	献立表、指示書の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の伝達	○	
	学校給食業務日誌及び各種指示の確認・実施		○
	学校給食業務日誌等の点検	○	
	検食の実施・評価	○	
	個人別健康管理記録票の記入		○
	個人別健康管理記録票の確認	○	
	上記書類等の配布	○	
	喫食調査等への協力		○
調理作業管理	学校給食業務日誌・作業工程表・作業動線図の作成、検収検品記録等の記入		○
	上記の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	展示食（サンプル）の展示		○
	食缶等引渡しの際、児童生徒への補助（声かけを含む）		○
	食器及び調理器具等の洗浄、消毒、保管		○
食品管理	食品発注・調達	○	
	食品の点検・検収の実施・報告		○
	食品の保管・在庫管理		○
	食品の保管・在庫管理の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	主要な設備・その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○
	上記の確認	○	
業務管理	業務計画書の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	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（給食調理・衛生管理マニュアル）	○	
	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		○
	衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
研修	調理従事者等に対する研修（消火訓練等の安全管理を含む）		○
労働安全衛生等	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）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
	労災事故防止対策の策定（事業所における防災・消火を含む安全管理マニュアルの作成・設置）		○

別紙-3

特 記 仕 様 書

1　仕様書Ⅱ第5項(8)①に定める事前研修は、発注者の給食調理・衛生管理マニュアルに基づき、給食開始までに下記の事項について実施しなければならない。

なお、事前研修方法については、実際に食品を利用して調理作業を行う形態であるかを問わないが、研修にかかる経費は受注者の負担とする。

⑴ 調理釜(固定釜、回転釜)を使用した調理に関する次の事項

① 煮物についての調理方法及び味付け

② 炒め物についての調理方法及び味付け

③ 揚げ物についての調理方法(フライヤーの操作を含む)

④ 乾麺の調理方法

⑵ 炊飯器の操作と炊飯方法に関すること

※自校炊飯校のみ。ただし、委託炊飯校において、炊飯器が設置された場合は、炊飯を開始するまでに行うこと。

⑶ 球根皮むき機の操作に関すること

⑷ フードスライサーの操作に関すること

⑸ 焼き物機(スチーム・コンベクションオーブン)の操作に関すること

⑹ 食器洗浄機の操作に関すること

⑺ 中心温度計の取扱方法に関すること

⑻ 保存食の採取方法に関すること

⑼ 物資の検収及び保存方法に関すること

⑽ 汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること

① 区域を移動した際の手洗

② エプロンの付け替え

③ 調理器具の使い分け

⑾ ドライ運用に関すること

⑿ 作業工程表と作業動線図の作成に関すること

⒀ 個別に応じた対応などに関すること

⒁ 各種報告書の理解に関すること

⒂ 給食調理・衛生管理マニュアルの理解に関すること

⒃ 次の必須項目を含む学校施設設備に応じた「安全管理マニュアル」を作成し、学校に従事する全ての調理従事者に対し研修を行うこと

① 油の性質に関する事項

② 災害時対応に関する事項

③ 初期消火に関する事項

④ 調理機器使用時の注意事項に関する事項

⑤ 包丁を持つときの姿勢など調理の基本に関する事項

⑥ 労働災害(防止策を含む)に関する事項

⑦ 異物発見時の対応に関する事項

⑧ 緊急時連絡体制表

⑨ 給食室平面図と消火器の設置場所の記載

2　仕様書Ⅱ第5項（8）①に定める事前試作会は、実際の献立に基づいて行い、確実な衛生管理など学校給食の円滑な実施が可能となるように努めること。

なお、事前試作会は、発注者が指定する「試作会献立」（別紙-6）で各学校において 200 食程度（小学生分）を調理することとし、それにかかる食材の発注及び準備、経費、残菜及び厨芥の処分は受注者の負担とする。

自校炊飯校の場合は大阪市が使用している精米（銘柄：ゆめぴりか、産地：北海道（無洗米））もしくは発注者が許可する精米を調達し炊飯すること。

3　事前研修については、事前試作会と同時に実施することを妨げない。

4　受注者は、個別対応献立の対応をすること。

5　各学校において共通に実施することが必要とされる作業は、契約書、仕様書、給食調理・衛生管理マニュアル、質問回答書に定めるところのほか次のとおりとする。

⑴ 社会見学、修学旅行等のため児童・生徒数が減少した日等において学校が実施する年3回程度の学校行事（PTA試食会、給食週間における給食関係学校行事等）への協力を行うこと

⑵ 給食週間等の際に、学校長からの要請があった場合、児童・生徒に対し調理従事者として紹介された際は挨拶を行い、日常の給食の調理に関することについて説明を行うこと

⑶ 児童溜・生徒溜でその日の給食について「調理業務指示書・変更指示書」（様式1）に基づき展示食（サンプル）の展示を行うこと

⑷ 児童溜・生徒溜で、児童・生徒への食缶等の引渡し時や児童・生徒が食缶等を返却する際に、当該校と受取時の人数や位置等を調整のうえ、児童・生徒に対し声をかけるなど、学校給食の意義を踏まえた対応をすること

⑸ 児童・生徒の喫食状況に注意を払い学校長からの求めに応じて把握している範囲で、残食量や児童・生徒の様子等を報告すること

⑹ 「地域の食文化や食育等についての報告書」（様式 19）を報告すること

⑺ 栄養士養成等のために当該校を会場として年5日程度の実習等が行われる際は協力すること

別紙-4

1日の給食業務の流れ(概略)

項目		内容	備考
準備	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 給食人員・予定配食量の確認 調理、衛生管理の留意点等 ② 更衣 ‥‥‥‥ 清潔な作業衣と帽子、マスク等を着用	・個人別健康管理記録票 ・献立表、工程表、動線図 ・調理業務指示書 ・給食調理・衛生管理マニュアル ・衛生管理チェックリスト
	作業の準備	① 手洗い ② 温度・湿度測定、使用水の状態確認(放水・目視) ③ 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫、低温倉庫の温度確認 ④ 施設・設備・器具等の消毒	
	出庫・検収等	① 納入食品の検収(1便)、在庫品の出庫 ② 検食用牛乳・パンを学校管理職へ届け、検食後引取る ③ 牛乳は牛乳カゴ・牛乳運搬用箱に検品しつつ移し、牛乳保冷庫で保管 ④ パンは、パン箱に検品しつつ移し、パン戸棚で保管 ⑤ 納入食品の検収(2便)	注:保存食用牛乳・パンを採取すること。 ☆☆☆ 食品納入 ☆☆☆ 【一般食材】 食材調達業者から1日2回納品 1便は,早朝に屋外冷蔵庫へ納入され施錠してある。(主に生鮮食品) 2便は、昼前に納品される。(主に、月水金は翌日使用の野菜類、火木は調味料などの先送り食材) なお、2便は夏季等の長期休業期間中についても納品される。 【牛乳】 牛乳業者から牛乳保冷庫または児童溜・生徒溜に納品される。 【パン】 パン業者から児童溜・生徒溜に納品される。 【米】 米業者から作業時間内に納品される。 ※特段の事情がない限り、午前6時～11時の間に納品される。
調理	調理	計量・材料の下処理・裁断・加熱調理 ⇒ 献立と使用材料・調理温度・調理時間の確認	
	出来上りの確認	中心温度の確認	
	保存食の採取	保存食用冷凍庫の温度確認後に調理済み食品を保管	
検食	検食の準備・引取り	学校管理職へ届け、検食後引取る	
配缶	献立の盛付け見本の展示	献立の盛付け見本をサンプルケースへ展示	
	配缶	学級人員別に食缶に配缶	
	児童生徒への手渡し	給食運搬時に児童溜・生徒溜で児童生徒へ食缶を渡す	
返却	返却時の立会い 残食調査	児童溜・生徒溜で食缶を受け取る 主食・副食・牛乳の別に残食量を観察計量・記録する (料理毎に実施。)	
洗浄・片付け	食器・調理機器類洗浄 消毒・保管	① 洗浄 ② 消毒・保管 ③ 翌日使用の食缶等の消毒・保管	
	調理室清掃 厨芥処理	① 作業終了後の清掃 床・食品庫(低温倉庫)・排水溝 調理台・台車等 ② 厨芥の処理	
	機器類・調理室点検	① 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫・保存食用冷凍庫、食器(缶)消毒保管機類の温度確認	
	給食室の清掃(調理室外)	① 児童溜・生徒溜・物品倉庫・休養・更衣室等 ② 厨芥保管場所 ③ 物資搬入口の外周辺	
	日々の記録	① 当日使用食品・数量等の記入 ② 当日の調理作業の反省及び記録 ③ 翌日の献立と食材の確認(検収)	

別紙-5

調 理 業 務 に か か る 報 告 書 等 一 覧 表

1 学校から交付される書類

指示書名		交付期限等	様式番号
指示	学校給食標準献立(献立表)	随時	
	調理業務指示書・変更指示書	毎日	様式1
	特別作業指示書	実施時	様式2
衛生管理	個人別健康管理記録票	年度当初	
	衛生管理チェックリスト	年度当初	

2 学校又は教育委員会へ提出する書類

報告書名		提出先		提出期限等	様式番号
		学校	教委		
従事者関係	業務責任者届	○	○	契約当初	様式20
	業務責任者変更届	○	○	変更7営業日前	様式21
	調理従事体制表	○	○	契約当初及び体制変更前	様式3
	緊急時代替調理従事者体制表	○		契約当初及び体制変更前	様式4
	調理従事者等の変更届	○		変更前日	様式5
	健康診断結果報告書	○		配置前及び年1回	様式6
	検便結果成績報告書	○		配置前及び月2回	様式7
	個人別健康管理記録票	○		毎日勤務開始前	
業務履行関係	安全管理マニュアル ※特記仕様書1(16)参照	○	○	契約当初	
	学校給食業務日誌	○		業務終了後毎日	様式8
	衛生管理チェックリスト	○		業務終了後毎日	
	業務記録確認簿	○		業務終了後毎日	様式9
			○	翌月7営業日まで ※3月・履行最終月分は当月末まで	
	業務報告書	○	○ 学校長確認後	翌月7営業日まで ※3月・履行最終月分は当月末まで	様式10
	作業工程表	○		3営業日前まで	
	作業動線図	○		3営業日前まで	
	保存食記録簿	○		業務終了後毎日	様式11
	在庫食品受払簿	○		毎月	様式12
	精米受払簿(自校炊飯校用)	○		毎月	様式13
	検収・検品記録簿	○		毎日	様式14
	学校給食異物混入等事故報告書 (発見時)	○		発生時	様式15
	事故報告書(異物混入事故)	○	○	発生後10日以内	様式16
	事故報告書	○	○	発生後10日以内	様式17
	持込物品明細書	○		毎年7月末まで	様式18
	感染症(疑)発生時 聞き取り・確認事項報告書	○	○	発生時	様式23
提案	地域の食文化や食育等についての報告書		○	契約当初	様式19
研修	研修計画書	○	○	毎年度1月以内	様式22
	受託当初研修		○	実施後10日以内	
	新規従事者事前研修(新たに業務に従事する際)	○	○	調理従事体制表(様式3)提出時	様式3
	定期研修(資質の向上)	○	○	実施後1月以内	

※個人別健康管理記録票を基に学校給食業務日誌へ記入すること。

※様式及び提出日は教育委員会の通知により、変更・追加されることがある。

※様式7の1回目の結果は当月16日～末日までに、2回目の結果は翌月1日～15日までとする。

※様式12、様式14については、学校給食献立作成システムから出力した様式を学校から引き継ぎ使用すること。

別紙-6

（米飯献立）　　調理業務民間委託　試作献立（小学校）

（試）　豚肉のしょうが焼き　すまし汁　ツナとさんどまめのいためもの

	食品名	可食量 g	使用量 g	切り方	エネルギー	たんぱく	脂質	カルシウム	マグネ	鉄	ビタミン	ビタミン	ビタミン	ビタミン	食塩	食物繊維 g
赤	豚肉	40	40												-	-
緑	たまねぎ	20	21	細切り											-	0.3
緑	しょうが	0.8	1												-	-
黄	砂糖	0.6	0.6												-	-
	料理酒	1.2	1.2												-	-
	みりん	0.7	0.7												-	-
	こいくちしょうゆ	3	3												-	-
黄	綿実油	0.5	0.5												-	-
緑	キャベツ	25	29	たんざく											-	0.5
緑	にんじん	10	10	細切り											-	0.3
緑	青ねぎ	5	5	小口切り											-	0.2
緑	えのきたけ	10	12	3㎝幅											-	0.4
	塩	0.4	0.4												-	-
	うすくちしょうゆ	4	4												-	-
赤	だしこんぶ	0.5	0.5												-	-
赤	けずりぶし	2	2												-	-
	水	130	130												-	-
赤	ツナ缶	5	5												-	-
緑	さんどまめ（冷）	25	25	2㎝幅											-	0.7
黄	綿実油	0.2	0.2												-	-
	塩	0.05	0.05												-	-
	こいくちしょうゆ	0.3	0.3												-	-
	計															

○調理の留意点
- 豚肉の衛生的な取り扱い。
- 豚肉（汚染度の高い食品）の動線。
- 豚肉（汚染度の高い食品）の下味をつける場所。
- 焼き物機の適切な操作。
- 中心温度の取り方。
- 加熱調理後の衛生的な取り扱い。
- 適正量、且つ迅速な配缶。

○調理の留意点
- 各野菜等の適切な下処理。
- 各野菜等の指示に従った切り方。
- だしこんぶ、けずりぶしでのだしとり。（十分な旨み）
- 中心温度の取り方。
- 加熱調理後の衛生的な取り扱い。
- 適正量、且つ迅速な配缶。

○調理の留意点
- 缶物の扱い。
- 回転釜を使用した炒め物の火量調節と炒め方。
- 中心温度の取り方。
- 加熱調理後の衛生的な取り扱い。
- 適正量、且つ迅速な配缶。

ｴﾈﾙｷﾞｰ比（%）	たんぱく質		脂質	

食塩相当量（g）						
糖質（g）						

調理法

豚肉のしょうが焼き

①豚肉はしょうが汁、砂糖、料理酒、みりん、こいくちしょうゆ、綿実油で下味をつける。
②①の豚肉にたまねぎを加えて混ぜ合わせる。
③②の材料は網なしホテルパン（小学校は30人分程度、中学校は20人分程度）に入れ、蒸し焼きモード、270℃で立ち上げ、調理温度220℃、15分間、焼き物機で焼く。

すまし汁

①だしこんぶ、けずりぶしでだしをとり、にんじん、キャベツの順に加えて煮る。
②煮上がれば、えのきたけを加えて煮、塩、うすくちしょうゆで味つけし、最後に青ねぎを加えて煮る。

ツナとさんどまめのいためもの

①ツナは十分に油をきる。
②綿実油を熱し、さんどまめ、ツナの順にいためる。
③いたまれば、塩、こいくちしょうゆで味つけする。

（様式1）

令和　　年　　月　　日作成

調理業務指示書・変更指示書

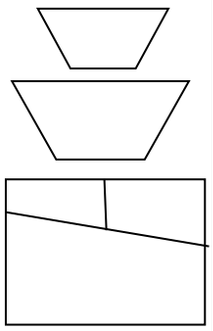
変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

令和　　年　　月　　日（　　）実施分

行事等								除去食内容	
時間変更等	1年	2年	3年	4年	5年	6年			

給食人員（除去食）		1組	2組	3組	4組	5組	6組	計	給食人員計	
	1年							0（　）	低	
	2年							0（　）		
	3年							0（　）	中	
	4年							0（　）		
	5年							0（　）	高	
	6年							0（　）		
									合 計	0

本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項

献立番号	献　立　名		配膳器具	配缶	盛り付け図
					
箸　　スプーン					

・給食人員（　）については、除去食で内数。
・この指示書の他に学校の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。
・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。

（3年保存）

（様式1－2）

令和　　年　　月　　日作成

調理業務指示書・変更指示書
※親子方式用（親校：小学校、子校：中学校）

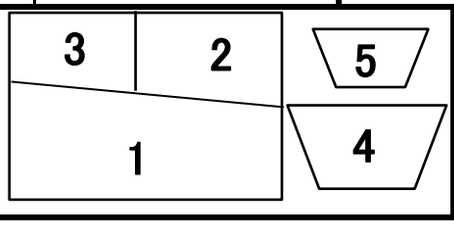
変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

令和　　年　月　日（　）実施分

行事等								除去食内容	親校	
時間変更等		1年	2年	3年	4年	5年	6年		子校	
		：	：	：	：	：	：			
		1組	2組	3組	4組	5組	6組	計	給食人員計	
給食人員（除去食）	1年							0（0）	低	0
	2年							0（0）		
	3年							0（0）	中	0
	4年							0（0）		
	5年							0（0）	高	0
	6年							0（0）		
	親校職員室								親校合計	0
	親校検食									
	親校給食室								親校除去食	（0）
	1年							0（0）	中学生	0
	2年							0（0）		
	3年							0（0）		
	子校職員室								子校合計	0
	子校検食								子校除去食	（0）
	総　計									0

献立番号	盛付番号	献　立　名	親校配缶	親校配膳器具	子校配缶	子校配膳器具

盛り付け図



はし

スプーン

本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項

・給食人員（　）については、除去食で内数。
・この指示書の他に学校の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。
・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。　（3年保存）

（様式1－3）

令和　　年　　月　　日作成

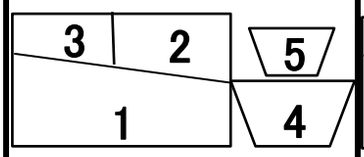
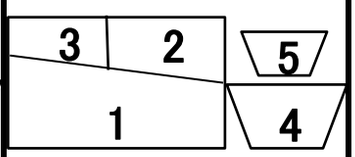
調理業務指示書・変更指示書
※親子方式用（親校：小中一貫校、子校：中学校）

変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

令和　　年　月　日（　）実施分

行事等								除去食内容	親校	
時間変更等		1年	2年	3年	4年	5年	6年		子校	
		：	：	：	：	：	：			
		1組	2組	3組	4組	5組	6組	計	給食人員計	
給食人員（除去食）	1年							0（0）	低	0
	2年							0（0）		
	3年							0（0）	中	0
	4年							0（0）		
	5年							0（0）	高	0
	6年							0（0）		
	7年							0（0）	中学生	0
	8年							0（0）		
	9年							0（0）		
	親校職員室								親校合計	0
	親校検食									
	親校給食室								親校除去食	（0）
	1年							0（0）	中学生	0
	2年							0（0）		
	3年							0（0）		
	子校職員室								子校合計	0
	子校検食								子校除去食	（0）
	総　計									0

献立番号	盛付番号	献　立　名	小学校校配缶	小学校配膳器具	中学校配缶	中学校配膳器具

盛り付け図	小	はし　スプーン	中	はし　スプーン	本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項
					

・給食人員（　）については、除去食で内数。
・この指示書の他に学校の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。
・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。　（3年保存）

（様式1－4）

令和　　年　　月　　日作成

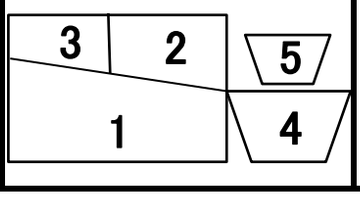
調理業務指示書・変更指示書
※親子方式用（親校：中学校、子校：中学校）

変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

令和　　年　月　日（　）実施分

行事等									除去食内容	親校	
時間変更等		1年		2年		3年				子校	
		：	：	：	：	：	：				
		1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	計	給食人員計	
給食人員	1年								0 (0)	自校 （親校）	0
	2年								0 (0)		
	3年								0 (0)		
	親校職員室									親校合計	0
	親校検食										
	親校給食室									親校除去食	(0)
	1年								0 (0)	子校	0
	2年								0 (0)		
	3年								0 (0)		
	子校職員室									子校合計	0
	子校検食										
										子校除去食	(0)
	総　計										0

献立番号	盛付番号	献　立　名	親校配缶	親校配膳器具	子校配缶	子校配膳器具

盛り付け図	はし　スプーン	本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項
		

・給食人員（　）については、除去食で内数。
・この指示書の他に学校の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。
・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。　（3年保存）

（様式1－5）

令和　　年　　月　　日作成

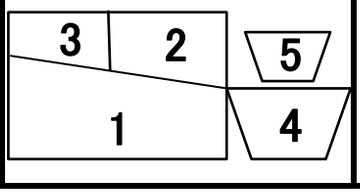
調理業務指示書・変更指示書
※自校調理校用（中学校）

変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

令和　　年　月　日（　）実施分

行事等									除去食内容		
時間変更等		1年		2年		3年					
		：	：	：	：	：	：				
		1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	計	給食人員計	
給食人員	1年								0 (0)	教室合計	0
	2年								0 (0)		
	3年								0 (0)		
	職員室									合　計	0
	検食										
	給食室									親校除去食	(0)

献立番号	盛付番号	献　立　名	配　　缶	配膳器具

盛り付け図	はし　スプーン	本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項
		

・給食人員（　）については、除去食で内数。
・この指示書の他に学校の指示に従い、不明な点は説明を求め、確認する。
・変更指示書として使用する場合は、変更前の指示書をコピーし変更事項を記入し使用できる。

（3年保存）

（様式2）

令和　　年　　月　　日作成

特 別 作 業 指 示 書

令和　　年　　月　　日（　　）

（　　時　　分 ～　　時　　分）

作業内容･場所	受注者記入欄
学期前の清掃・消毒・点検 倉庫整理 その他の指示	指示された業務の確認 （時間　　：　　） その他　業務に関する報告事項など （作成者：　　） ※（様式9）についても記入すること
（特記事項）	

（3年保存）

（様式3）

令和　　年　　月　　日

調 理 従 事 体 制 表

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

履行期間	～	調理時間帯の従事者数 （1日あたりの実人数）	名	緊急時代替調理従事者登録数	名

業務開始日	年　　月　　日	食品衛生 責任者		火元 責任者	

	役職※	ふりがな	勤務時間	実務経歴及び勤務年数			前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
（例）	取得免許※	氏　　名	08:00　～　17:00	□□病院	H20年４月　～ H25年３月	5年	変更の有無※	9月26日　実施予定・(実施済み)
				私立〇〇小学校	H25年４月　～ H30年１月	4年10ヶ月		
	勤務形態※	生年月日		大阪市立△△小学校	R２年４月　～ R６年３月	4年		

	主任		勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
1			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
	週5勤務(フル)				～			

	副主任		勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
2			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
	週5勤務(フル)				～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
3			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
4			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
5			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
6			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
7			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
8			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
9			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

			勤務時間		～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
10			～		～			月　日　実施予定・実施済み
					～			
					～			

（3年保存）

※の項目は、プルダウンにより選択してください。

注1　調理時間帯の従事者数（1日あたりの実人数）は、調理時間帯に必ず配置し、従事する人数を記載してください。令和7年度契約分以降については、入札時に提案した人数と同数以上の配置が必要です。

注2　主任は学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が3年以上ある者を配置してください。

注3　副主任は学校給食法における単独調理場で学校給食調理業務の経験が2年以上ある者を配置してください。

注4　主任及び副主任は調理師若しくは栄養士の資格がある者（内1名は必ず調理師とすること）を配置してください。

注5　主任及び副主任に栄養士の資格がない場合は、主任及び副主任以外の当該校における調理従事者のうち1名は栄養士の資格を有する者を配置してください。

注6　添付書類として健康診断報告書、検便報告書、資格免許状（有資格者の場合）が必要です。なお市教委への提出は、健康診断書と検便報告書は不要です。

（様式4）

令和　　年　　月　　日

緊急時代替調理従事者体制表

大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

代替	ふりがな	実務経歴及び勤務年数			前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
取得免許※	氏　　名	勤務地	勤務期間	年数	変更の有無※	9月26日　実施予定・(実施済み)
		○○市立○○小学校	H25年４月　～ H30年１月	4年10ヶ月		
	生年月日	大阪市立△△小学校	R２年４月　～ R６年３月	4年		

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
1				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
2				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
3				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
4				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
5				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
6				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
7				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
8				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
9				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

	代替			～		前回からの変更の有無	新規従事者事前研修
10				～			月　日　実施予定・実施済み
				～			
				～			

※の項目は、プルダウンにより選択してください。

（様式5）

令和　　年　　月　　日

調 理 従 事 者 等 の 変 更 届

大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

変更日	令和　　年　　月　　日	～	令和　　年　　月　　日

上記の期間について、次のとおり、変更しますので報告します。

食品衛生責任者	変更前	
	変更後	

火元責任者	変更前	
	変更後	

役職※	ふりがな	勤務時間	実務経歴及び勤務年数			新規従事者事前研修
取得免許※	氏　　名	～	□□病院	H20年４月 ～ H25年３月	5年	月　日　実施予定・実施済み
勤務形態※	生年月日		私立〇〇小学校	H25年４月 ～ H30年１月	4年10ヶ月	
			大阪市立△△小学校	R２年４月 ～ R６年３月	4年	

	主任		勤務時間	実務経歴及び勤務年数			新規従事者事前研修
1	変更前						
	変更後		～		～		月　日　実施予定・実施済み
					～		
	取得免許※				～		
	勤務形態※				～		

	副主任		勤務時間	実務経歴及び勤務年数			新規従事者事前研修
2	変更前						
	変更後		～		～		月　日　実施予定・実施済み
					～		
	取得免許※				～		
	勤務形態※				～		

			勤務時間	実務経歴及び勤務年数			新規従事者事前研修
3	変更前						
	変更後		～		～		月　日　実施予定・実施済み
					～		
	取得免許※				～		
	勤務形態※				～		

			勤務時間	実務経歴及び勤務年数			新規従事者事前研修
4	変更前						
	変更後		～		～		月　日　実施予定・実施済み
					～		
	取得免許※				～		
	勤務形態※				～		

※の項目は、プルダウンにより選択してください。

（様式6）

令和　　年　　月　　日

健康診断結果報告書

大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は
代表者名

次のとおり、報告します。

1　診断結果

名　　前	受診月日	診断結果	名　　前	受診月日	診断結果

2　添付書類

① 医療機関の受診結果等（写）

※胸部レントゲン検査を含め、年1回実施すること。

（3年保存）

（様式7）

令和　　年　　月　　日

検便結果成績報告書

大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は
代表者名

1　被検査者等

区　分	被　検　査　者　名	実施日	備考
主任		/	
副主任		/	
調理従事者		/	
調理従事者		/	
調理従事者		/	
調理従事者		/	
調理従事者		/	
代替調理従事者		/	
代替調理従事者		/	
代替調理従事者		/	
代替調理従事者		/	
代替調理従事者		/	

2　添付書類

① 検査機関の成績報告書

※月2回（1回目：1日～15日、2回目：16日～末日）実施すること

※実施後速やかに当該校に提出すること

（3年保存）

（様式8）

学校給食業務日誌

月　日　曜日	給食人員　人	サイン					
		校長	副校長	教頭	栄養教職員等	主任	記入者

献立名	材料名		児童生徒1人分量 使用量g	総使用量 kg	＊食材の状態 検品時刻	良否
	米・パン	低			:	
		中			:	
		高			:	
		中学校			:	
	牛乳			本	:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	
					:	

残量			
	米飯・パン		kg
	牛乳		kg
	副食		kg
			kg
			kg
			kg

調理メモ	

保存食	米飯・パン・牛乳
	副食　品

温度管理	献立名	中心温度　測定時間
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分
		℃　時　分

配缶時刻		
		時　分
		時　分
		時　分
		時　分

備考

★個人別健康管理記録票の確認	

休務者		代替者	

＊否の場合のみ×し、学校へ速やかに報告すること。（経過を備考に記入すること。）

★「個人別健康記録管理票」を確認し、異常があれば学校へ速やかに報告すること。　（3年保存）

（様式8-2）

学校給食業務日誌

月　日　曜日	給食人員	自校	子校	校　長	副校長	教　頭	栄養教職員等	主任	記入者
		人	人						

★食材の記録（食材の状態は否の場合のみ×し、学校に速やかに報告する。※経過を裏面の備考欄に記録すること）

献立名	材料名		使用量g		総使用量　kg		食材の状態	
			自校1人分量	子校1人分量	自校	子校	検品時刻	良否
	米・パン	低					:	
		中					:	
		高					:	
		中学校					:	
	牛　　　乳				本		:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	
							:	

★個人別健康管理記録票の確認（異常があれば学校へ速やかに報告する。）

従事者の健康状態		休務者	
		代替者	

★　調理の記録

献立名	中心温度	測定時間	子校	自校		保存食
			配缶時刻	配缶時刻	残食	
米飯･パン					kg	
牛　乳					kg	
		:			kg	
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				
		:				

★調理メモ

★備　　考

（3年保存）

（様式9）

業務記録確認簿

大阪市立　　学校

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

令和　年　月

（　/　ページ）

日	曜	献立名又は、特別作業内容	給食人員（除去食）	点検項目				調理従事者等					学校確認者（署名）
				ガス	照明	ダクト	戸締り	従事者数	従事予定変更有無	入室時刻	退室時刻	主任（署名）	
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		
			親（　） 子（　）					人	有 / 無	：	：		

備　考	学校連絡欄

・ 点検項目については、退室前に消火・消灯等適切に実施した項目に〇を記入すること。
・ 入室時刻（鍵を受け取った時刻）・退室時刻（鍵を返した時刻）・従事者数を記入すること。
・「調理従事者変更届」にて従事者を変更する日は従事予定変更有無に〇を記入すること。
・ 従事者数には、緊急時代替調理従事者、調理従事者により従事した人数を記入すること。

（様式10）

令和　　年　　月　　日

業 務 報 告 書

大　阪　市　長　様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者名

１案　　件　　名

２履　行　場　所　　大阪市立　　学校

３履　　行　　月　　令和　　年　　月

４巡　回　指　導　　・実施日時

⑴ 調理校　　月　　日　　時　　分　～　　時　　分

⑵ 子校　　月　　日　　時　　分　～　　時　　分

（　　）月に実施済　・　（　　）月に実施予定

・巡回指導者

・巡回内容

５そ　　の　　他

完了確認欄

上記業務について、履行を確認しました。

令和　　年　　月　　日

学校長　　（署名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

〇調理校の業務報告について
完了確認欄の日付は、各月の末日以降の日付を記入すること。末日以降の日付が土曜・日曜・祝日の場合は、翌営業日の日付を記入すること。
ただし、下記の場合はその限りではない。
・12月分は、12月29日から1月3日までを除くこと。
・3月分は、末日が土曜・日曜・祝日の場合でも3月31日で記入すること。
・契約終了月は契約終了日を記入すること。

〇子校の業務報告について
巡回指導については、少なくとも学期につき1回以上行うこと。
完了確認欄の日付は、各月の最終業務履行日以降の日付を記入すること。

（様式11）

保 存 食 記 録 簿

令和　　年　　月分　　大阪市立　　学校

日	曜	主食(50g)採取		牛乳(50g)採取		副食(50g)採取						廃　棄	学校確認	廃棄日
		時刻	採取者	時刻	採取者	時刻	採取者	時刻	採取者	時刻	採取者	予定日	(サイン)	
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/
		:		:		:		:		:		/		/

※副食の欄が不足する場合は、次の段を利用する。

（3年保存）

（様式12）

在庫食品受払簿

令和　　年　　月分

食品名		繰越	日付																						計
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								
	入																								
	出																								
	残																								

※　学校給食献立作成システム（エイブンウェブ）から出力した様式を、学校から引き継ぎ、使用すること。

（3年保存）

（様式13）

精米受払簿（自校炊飯校用）

月分

通常使用量	

繰越

	使用日	曜日	米飯日	行事等	使用量	残量	入荷予定（袋）	入荷予定（kg）	備考
1週目									
2週目									
3週目									
4週目									
5週目									

※精米の発注・納品予定について学校と情報共有すること。

（3年保存）

（様式14）

令和　　年　　月　　日

検収・検品記録簿

食品衛生責任者サイン	

食 品 名	納品時刻	数量	規格	品質	包装	期限表示	検収者	備考
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
	:					/		
不良時の措置								

※品質が「不良」で交換を行った場合は、備考欄へ「返品」「再配送」を記入すること。

※学校給食献立作成システム（エイブンウェブ）から出力した様式を、学校から引き継ぎ、使用すること。

（3年保存）

（様式14-2）

令和　　年　　月　　日

検収・検品記録簿

食品衛生責任者サイン	

食 品 名	納品時刻	数量		規格	品質		包装		期限表示	検収者	備考
		自校	子校		自校	子校	自校	子校			
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
	：								／		
不良時の措置											

※品質が「不良」で交換を行った場合は、備考欄へ「返品」「再配送」を記入すること。
※学校給食献立作成システム（エイブンウェブ）から出力した様式を、学校から引き継ぎ、使用すること。

（3年保存）

（様式15）

令和　　年　　月　　日

異物混入等事故報告書（発見時）

大阪市立　　学校長　様

商号又は名称：
連絡者名：

次のとおり、報告します。

発見日・時刻等	令和　　年　　月　　日（　　） 午前・午後　　時　　分 検品時・調理時・検食時・配缶時・配食時・喫食時 その他（　　）
発見場所	給食室　・　教室 その他（　　）
発見者	調理担当　・　児童（　年　組） その他（　　）
献立名等	
異物の種類等	形状・大きさ・色など
発見状況・内容（経過）	

※ 異物を発見又は、連絡を受けた場合は、速やかに学校管理職等へ知らせ協力すること。

※ 異物を保存するとともに、この様式に内容を記録し、学校へ報告を行なうこと。

（3年保存）

（様式16）

令和　　年　　月　　日

事故報告書（異物混入事故）

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和　年　月　日　　時　分	天　候	
異物発見場所	調理室 ・ 教室（ 年 組）・ その他（　　）		
履行場所	学校名：　　学校		
発見者			
献立名			
異物発見時の状況	調理中　検食時　喫食時　その他（　　）		
異物等の状況	大きさ：　　色など： 形状等： ※写真で記録のうえ、現物保存のこと		
異物等の調査状況			
当日の作業状況	： ： ： ： ： ： ：		
事故原因の分析			
今後の防止策			
備　考			

（3年保存）

（様式17）

令和　　年　　月　　日

事 故 報 告 書

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和　年　月　日　　時　分	天　候	
事故発生場所			
事故の種類			
事故の概要			
作業等の状況	： ： ： ： ： ： ：		
事故原因の分析			
事後の措置			
再発防止策			
添付図書			

（3年保存）

（様式18）

令和　　年　　月　　日

持 込 物 品 明 細 書

大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

物　品　名	数量	残数	備考（形状・寸法など）

※ 年1回　現存確認をするとともに、この様式に内容を記録し、毎年7月中に報告を行なうこと。

（3年保存）

（様式19）

令和　　年　　月　　日

地域の食文化や食育等についての報告書

大阪市教育委員会　　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

学校給食及び学校給食を活用した食育の推進、地域の優れた伝統的な食文化、食料の生産、流通及び消費に関する考え方を記入してください。

（様式20）

令和　　年　　月　　日

業務責任者届

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は
代表者名

【案件名】にかかる業務責任者として、以下の者を選任します。

名　　前	メールアドレス	緊急時連絡先

資格等	調理師　・　栄養士　・　管理栄養士			
調理経験等	特定給食施設		単独調理場	
知識の習得状況				はい
契約書の内容について理解している。				
本契約の仕様書の内容について理解している。				
本市の「給食調理・衛生管理マニュアル」の内容について理解している。				
「学校給食法」の内容について理解している。				
文部科学省の「学校給食衛生管理基準」の内容について理解している。				
厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容について理解している。				
「大阪市立中学校給食配膳マニュアル（親子方式）」の内容について理解している。 ※親子方式実施校を受託の場合のみ				
本案件における履行場所の施設設備の状況を把握している。				
上記について、従事者に指導できる。				

（3年保存）

（様式21）

令和　　年　　月　　日

業務責任者変更届

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は
代表者名

【案件名】にかかる業務責任者を、以下のとおり変更します。

1 変更予定について

変更時期	令和　年　月　日
変更理由	
業務の引継ぎ計画	

2 変更後の業務責任者について

名　　前	メールアドレス	緊急時連絡先

資格等	調理師　・　栄養士　・　管理栄養士			
調理経験等	特定給食施設		単独調理場	
知識の習得状況				はい
契約書の内容について理解している。				
本契約の仕様書の内容について理解している。				
本市の「給食調理・衛生管理マニュアル」の内容について理解している。				
「学校給食法」の内容について理解している。				
文部科学省の「学校給食衛生管理基準」の内容について理解している。				
厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の内容について理解している。				
「大阪市立中学校給食配膳マニュアル（親子方式）」の内容について理解している。※親子方式実施校を受託の場合のみ				
本案件における履行場所の施設設備の状況を把握している。				
上記について、従事者に指導できる。				

（3年保存）

（様式22）

令和　　年　　月　　日

令和　　年度 研修計画

大阪市教育委員会　　様
学校長　　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

研修予定月	対象者	研修内容	＜備考欄＞ 研修・指導項目に該当する場合は、 該当項目を〇で囲むこと
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ
			ア ・ イ ・ ウ ・ エ

【研修・指導項目】

（ア）安全（防災・消火を含む）・衛生に関すること。（年3回実施）

（イ）調理及び食品の取扱い等の業務に関すること。

（ウ）調理機器類の日常点検、管理、操作方法に関すること。

（エ）人権教育に関すること。

※ 毎年業務履行開始1月以内に報告すること。

※ 研修実施後は1月以内に報告すること。

（3年保存）

（様式２３）

感染症（疑）発生時　聞き取り・確認事項報告書

事業者名

聞き取り日時　　月　　日　　時　　分

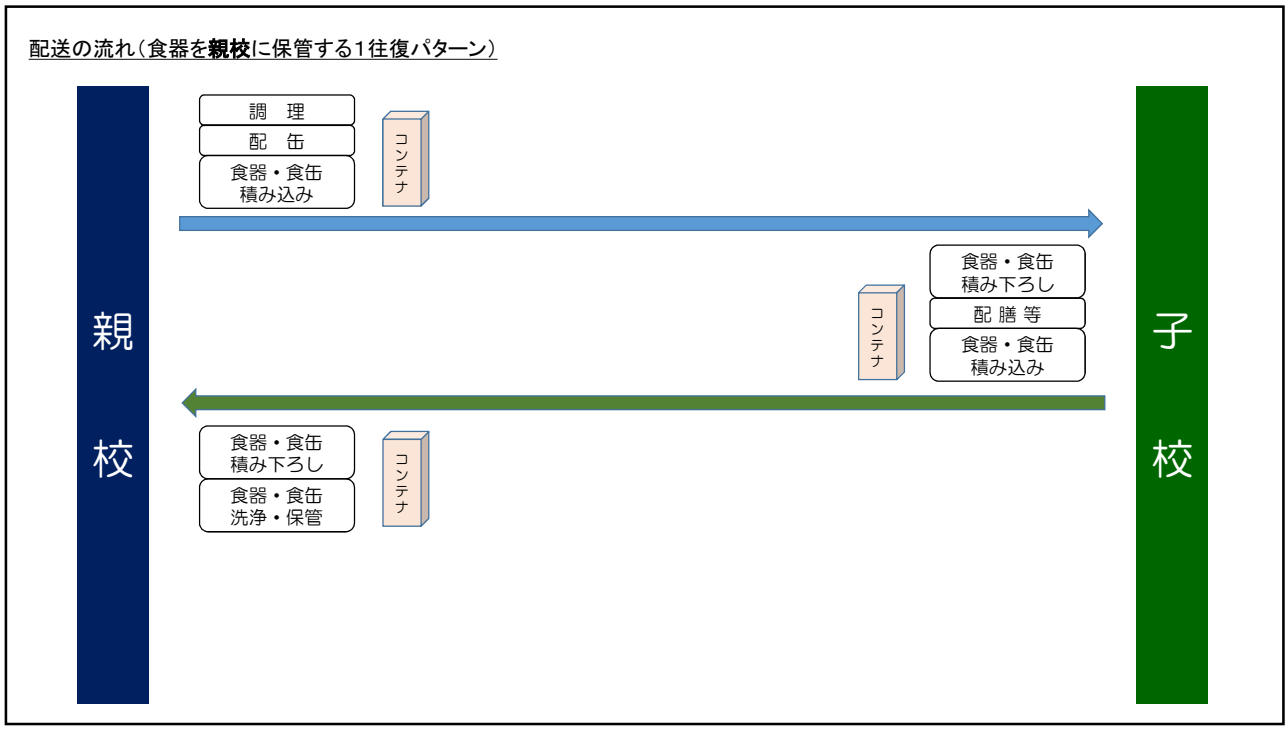
発症・疑いのある学校給食従事者名	
勤務学校名	

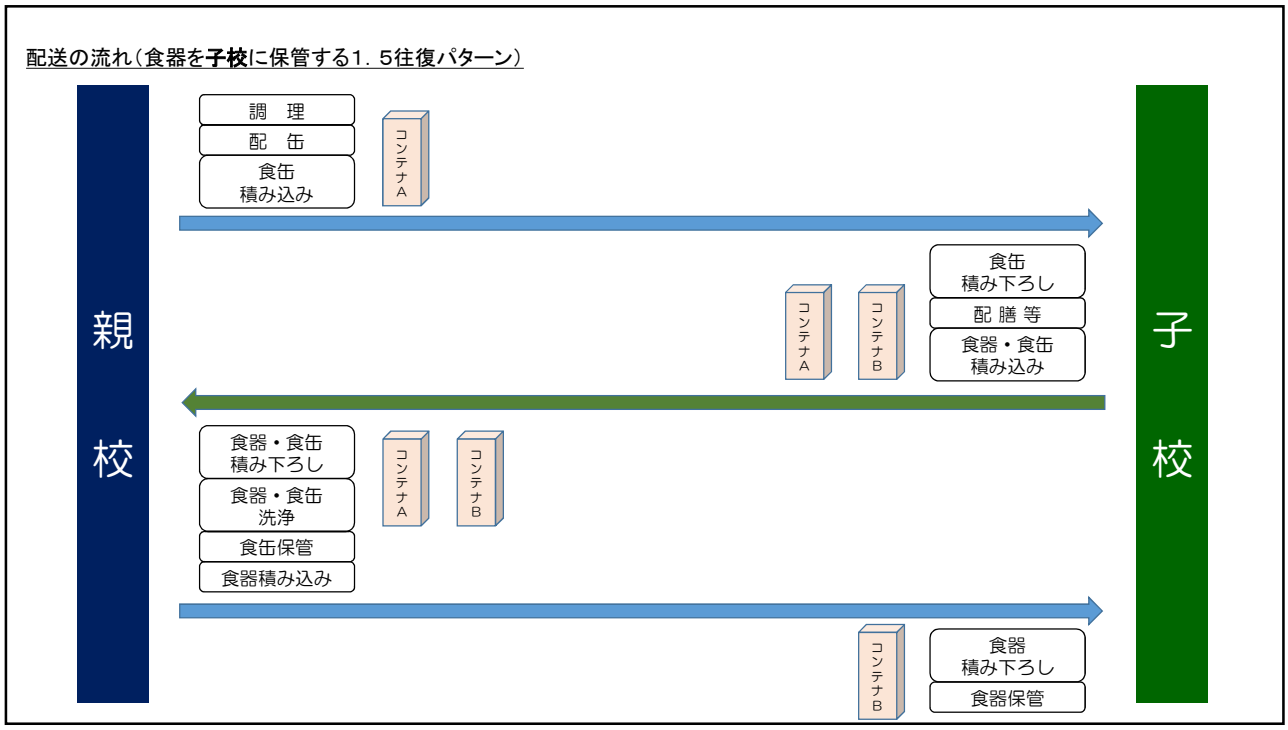
	聞き取り事項		結果
1	症状（疑い）があるのは本人かその家族か		本人　・　家族（　　）
2	症状（疑い）発生日時		
3	症状	腹痛	有　・　無
		下痢	有（軟便・水様便・粘血便） （　　）回　場所（　　） 無
		吐き気	有　・　無
		嘔吐	有（　　）回　場所（　　）　無
		発熱	有（　　）℃　・　無
		その他	
4	感染ルートについて思い当たる点 （発症前に喫食した食べ物など）		
5－1	当該学校給食従事者の最終従事日		
5－2	最終従事日の作業内容（具体的に） （特に果物調理やパンの配缶等に従事したか）		
5－3	最終従事日にトイレで排便を行ったか。行った場合、他の給食調理員・調理従事者のトイレ使用状況		
6	当該者の医療機関受診の有無及び所		本人：　有・無　／　家族：　有・無 所見
7	当該者は発症（疑い）後、検便検査（※検査方法・検査結果）		検便検査：　実施　・　未実施 検査方法： 検査結果：
8	他の学校給食従事者の健康状態		
9	教職員及び児童生徒の出勤・出席状況		

※高感度検査**（業務復帰時必須）**＝リアルタイムＰＣＲ法・ＲＴ－ＰＣＲ法

（３年保存）

別紙－配１（１）イメージ図


配送の流れ（食器を親校に保管する1往復パターン）
親校
調　理
配　缶
食器・食缶
積み込み
コンテナ
食器・食缶
積み下ろし
配 膳 等
食器・食缶
積み込み
コンテナ
子校
食器・食缶
積み下ろし
食器・食缶
洗浄・保管
コンテナ


配送の流れ（食器を子校に保管する1．5往復パターン）
親校
調　理
配　缶
食缶
積み込み
コンテナA
食缶
積み下ろし
配 膳 等
食器・食缶
積み込み
コンテナA
コンテナB
子校
食器・食缶
積み下ろし
食器・食缶
洗浄
食缶保管
食器積み込み
コンテナA
コンテナB
食器
積み下ろし
食器保管
コンテナB

別紙-配1(2)

業 務 時 間 概 要

配送パターン		時間帯	業務内容(配送員)		業務内容(配膳員)
			親校	子校	子校
1.5往復	1往復	10時 00分			配膳室の清掃、消毒
					牛乳、パン(米飯)の数量確認、仕分け
					保存食を冷凍庫で保管
		11時 20分	コンテナを調理員から受領		
			コンテナをトラックへ積載		
		11時 30分	親校出発		
		11時 45分		子校到着	
				コンテナを配膳室等へ運ぶ	コンテナを配膳室で受領
					検食用給食を管理職へ渡す
					盛り付け見本を展示
					牛乳、パン(米飯)を配膳棚へ設置
					食缶、食器を配膳棚へ設置
					配膳場所へ配膳棚を移動
		12時 30分			児童・生徒の運搬補助
		13時 10分			児童・生徒の運搬補助(返却)
					残食調査
					配膳室の清掃
				コンテナを配膳室で受領	コンテナを配送員へ渡す
		14時 00分		子校出発	
			親校到着		
			コンテナを調理員へ渡す		
			コンテナを調理員から受領		
			コンテナをトラックへ積載		
		14時 30分	親校出発		
		14時 50分		子校到着	
				コンテナを配膳室へ運ぶ	
					コンテナを配膳室で受領
					洗浄済食器を消毒保管庫へ入れる
					各種保管機器の温度点検

※ 業務時間は概ね上記のとおりであるが、学校により時間が前後する場合があるので、管理職と事前に調整すること。

別紙-配1(3)

1 日 の 給 食 業 務 の 流 れ（概略）

親 校

	親校分 項目	親校分 内容	子校分 項目	子校分 内容
準備	朝の打合せ	当日の打合せ‥ 従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 調理、衛生管理の留意点等 更衣 ‥‥‥‥ 清潔な作業衣と帽子、マスク等着用		
準備	作業の準備	手洗い 温度・湿度測定、使用水の状態確認 （放水・目視・味） 牛乳保冷庫、屋外冷蔵庫、低温倉庫の温度確認 施設・設備・器具等の消毒		
準備	出庫・検収	納入食品の検収(1便)、在庫品の出庫 牛乳は牛乳カゴに検品しつつ移し、牛乳保冷庫で保管 パンは、食缶に検品しつつ移し、パン戸棚で保管 納入食品の検収(2便)		
調理	調理	計量・材料の下処理・裁断・加熱調理 ⇒ 献立と使用材料・焼き物機調理温度・調理時間の確認等		
調理	出来上りの確認	中心温度の確認 各献立仕上がり量の確認・記録		
保存食	保存食の採取	保存食を専用袋に採取し、保存食用冷凍庫の温度確認後、保管する		
保存食	(除去食の採取)	除去食を専用容器に取り分け	配缶 (除去食の採取)	除去食を専用容器に取り分け、コンテナ積載準備をする
検食	検食の準備	検食を準備する	配缶 検食の準備	検食(1食分)を専用容器に入れ、コンテナ積載準備をする
展示食	献立の盛付け見本の展示	献立の盛付け見本をサンプルケースへ展示	配缶 献立の盛付け見本の採取	献立の盛付け見本を専用容器に入れ、コンテナ積載準備をする
			配缶 配缶	学級人員別に食缶に配缶し、配送コンテナに載せ、記録する
配缶	配缶	学級人員別に食缶に配缶	引渡し 配送員への引渡し	児童溜出入口において配送員へ配送コンテナと記録簿を引き渡す
			配送 調理員からの引受	児童溜出入口において調理員から配送コンテナと記録簿を引き受ける
給食開始	児童への引き渡し補助		配送 配送車への積込 子校への配送	配送コンテナ等を専用配送車に積込む 衛生的、かつ安全に配送する
洗浄	調理機器類洗浄	使用調理機器の洗浄作業		
返却	返却時の立会	児童溜で食缶を受け取る		
返却	残食調査	主食・副食(献立別)・牛乳の別に残食量を観察計量・記録		
洗浄	食器の洗浄	親校分の食器洗浄		
洗浄	食缶等の洗浄	食缶、その他の洗浄 翌日使用の調理機器の準備		
洗浄	消毒・保管	親校用食器等消毒・保管 翌日使用の調理機器の準備	配送 子校から配送（食器等）	衛生的、かつ安全に配送する
片付け	調理室清掃	作業終了後の清掃 床・食品庫(低温倉庫)・排水溝・調理台・台車等	配送 調理員への引渡し	児童溜出入口において調理員へ配送コンテナを引き渡す
片付け	厨芥処理	厨芥の処理	引受け 配送員からの引受け	児童溜出入口において配送員から配送コンテナを引き受ける
片付け	機器類・調理室点検	牛乳保冷庫・屋外冷蔵庫・保存食用冷凍庫・食器(缶)消毒保管機類の温度確認	洗浄・片付け 洗浄・消毒	※1 配送コンテナ(食器等配送用)の清掃・消毒 ※2 子校用食器等を配送コンテナに入れる
片付け	給食室の清掃（調理室外）	児童溜・物品倉庫・休養・更衣室等 厨芥保管場所 物資搬入口の外周辺	洗浄・片付け 配送員への引渡し	※3 児童溜出入口において配送員へ配膳コンテナを引き渡す
		当日使用食品・数量等の記入	洗浄・片付け 洗浄・消毒	子校分食器・食缶等の洗浄 配送コンテナ(翌日使用)の清掃・消毒

子 校

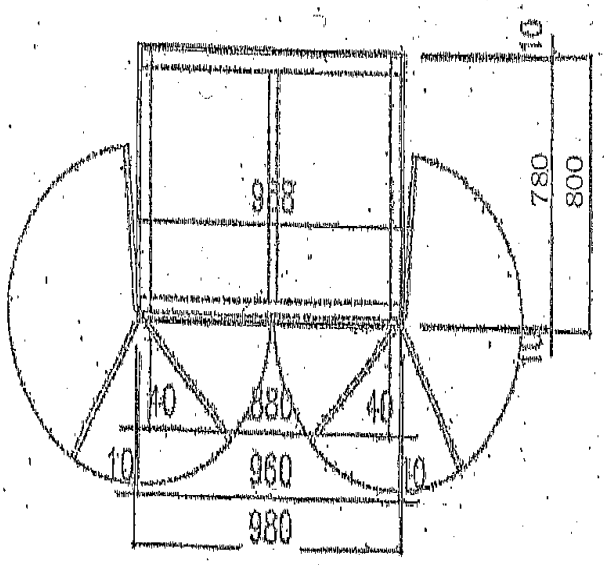
	項目	内容
準備	打合せ	当日の打合せ‥ 従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 衛生管理の留意点等
準備	打合せ	更衣 ‥‥‥‥ 清潔な作業衣と帽子、マスク等を着用
準備	作業の準備	手洗い 温度・湿度測定 牛乳保冷庫の温度確認 施設・設備・器具等の消毒
検収・検食	検食準備	牛乳・パンは、検食のため管理職へ届ける
検収・検食	検収	牛乳は牛乳カゴに検品しつつ移し、牛乳保冷庫で保管 パンはパン箱に検品しつつ移し、保管 米飯は数量を確認し、保管
検収・検食	保存食	牛乳、パン(米飯)は、専用袋(小)に規定量を採取し、日にちを記入後、保存食用冷凍庫に保管(保存食用冷凍庫の温度確認)
配送	親校からの配送	衛生的、かつ安全に配送する
配送	配膳員への引渡し	指定場所で、配膳員に配送コンテナと記録簿を引き渡す
配膳	配送員からの引受	配膳室前において配送員から配膳コンテナを引き受ける 受け取った副食の食缶数等を確認
配膳	検食	給食を検食のため、管理職に届ける
配膳	見本の展示	献立の盛り付け見本をサンプルケースに展示
給食開始		生徒への引き渡しの補助
返却	返却時の立会	配膳室で、食缶等を受け取る
返却	残食調査	主食・副食(献立毎)・牛乳の別に残食量を観察計量・記録し、担当者に提出する （牛乳の残食は専用の容器に入れる） 食缶等、副食の残食を配送コンテナに入れ、配送員に引き渡す 牛乳の残食用容器を配送員に引き渡す
片付け	清掃・保管	パン箱の清掃、保管等
片付け	配膳室清掃	作業終了後の清掃　床・配膳棚等
片付け	厨芥処理	厨芥の処理
片付け	配送員への引受け	※4 洗浄後の食器等の入った配送コンテナを引き受ける
片付け	消毒・保管	※5 洗浄後の食器等を食器消毒保管庫に入れる
片付け	機器類・配膳室点検	牛乳保冷庫、保存食用冷凍庫の温度確認 ※6 食器消毒保管機の温度確認
片付け	日々の記録等	当日の調理作業の反省及び記録 翌日の作業確認

※ 「※1～6」は配送パターンが1.5往復の場合

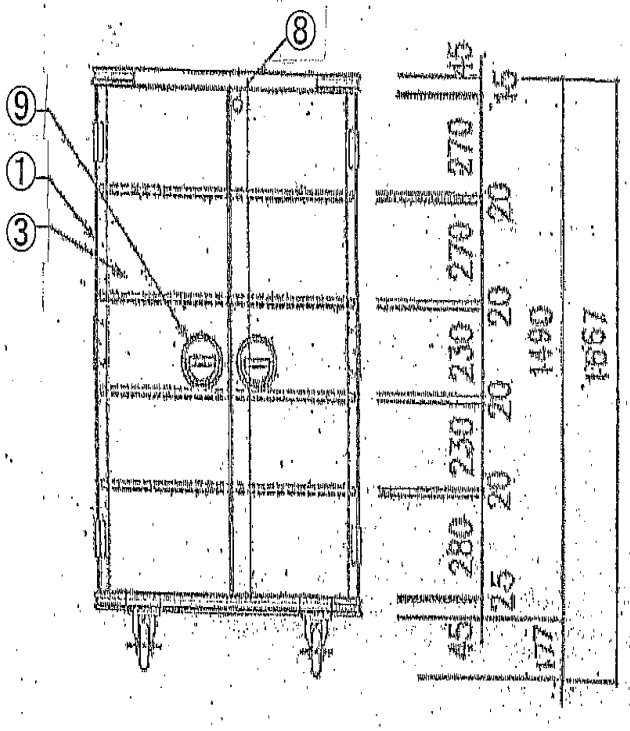
別紙－配2

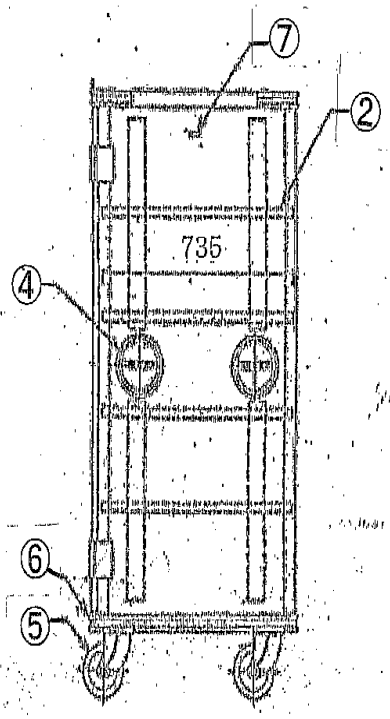
下記仕様のコンテナを最大6台積載する。

配膳コンテナ参考図



No	品名	仕様
1	本体	SUS430 t1,0 骨組:Lアングル 40×40×3t
2	自在棚板	SUS430 t1,0 4段 自在棚板
3	扉・観音扉扉パッキン付	SUS430 t1,0 270度開閉
4	運搬用ハンドル	4個 丸型
5	キャスター	130φ 自在車4ケ 全車ストッパー付
6	バンパーゴム	10t
7	ストッパー磁石	角型
8	鍵	SUS430
9	扉ハンドル	2個丸型固定式 片側ロット棒付





（別紙-配3）

大阪市立中学校
給食配送業務マニュアル
（親子方式）

2021 年 11 月改定

Ⅰ　はじめに

1　学校給食は、学校の教育活動の一環として実施されるものであるため、学校の教育活動を支える一員としての自覚を持ち、業務にあたること。

2　生徒や学校の実態を十分に配慮し、学校と綿密な連携を図り、学校給食の円滑な運営に努めること。

3　常に受注者及び、該当校との連絡調整を行うこと。

Ⅱ　配膳室について

配膳室は、配送された給食を、安全かつ衛生的に配膳し、保管するとともに、生徒への受け渡しを効率的に行う専用のスペースである。

1　配膳室への搬入・搬出

配送コンテナによる搬入、搬出ルートは該当校と調整すること。

2　配膳室内の配置

・　非汚染作業区域…配送された給食の仕分けを行なう区域で、配送業務従事者は立入禁止である。但し、緊急時は別とする。

・　汚染作業区域……配送コンテナの受け渡し等を行なう区域である。試走などの際に、当該区域にあたる場所を事前に確認し、この区域で配送コンテナの受け渡しをすること。

Ⅲ　安全衛生管理

1　健康管理

(1)　配送業務従事者は受注者が実施する健康診断（年１回）および検便検査（月２回・１回目：１日～15 日、2 回目：16 日～末日）を必ず受けること。

(2)　配送業務従事者は健康状態に留意し、「個人別健康管理記録票」（様式５）により毎日個人別に記録を残すこと。また、発注者から求めがあった場合は、個人別健康管理記録票を発注者に提出すること。

(3)　配送業務従事者は手指・腕・顔面などの露出部分に化膿性の傷や、できものがあるときは、受託者の責任者に報告し、指示を受けること。

(4)　配送業務従事者は本人または家族が下痢・発熱・腹痛・嘔吐をしている場合は、受注者の責任者、管理職に報告し、指示を受けるとともに、速やかに医師の診断を受けること。

2　衛生管理

(1)　配送車の車体内部は、随時清掃・アルコール消毒を行い、常に清潔に保ち、内部に異物や損傷個所がないよう点検すること。また、外部においても常に清潔な状態に保つように努めること。なお、毎学期開始前には、必ず配送車の清掃・点検を行うこと。

(2)　配送作業中は、せき、くしゃみ、髪の毛等が配送コンテナ等につかないように、専用の清潔な作業衣、マスク、帽子(毛髪を覆うことができる物)を着用すること。

(3)　配送作業中は、かかとが低く、安全なものを使用すること。(サンダル等脱げやすいものは不可)また、緊急時等、配膳室入室する場合は専用の履物をはくこと。

3　安全管理

(1)　配送コンテナの運搬時には、必ず２名で運搬すること。

(2)　配送コンテナのトラック積載時、パワーゲートでの積み上げ積み下ろし時や配送コンテナを留置する際などには、必ず配送コンテナのストッパーをかけること。

(3)　親校・子校での配送コンテナの運搬に当たっては、児童生徒への通行に十分留意すること。

(4)　配送中に荷室内で配送コンテナが相互に衝突しないよう、緩衝材などを使用すること。

(5)　配送車で学校敷地内を通行する際、配送補助員は配送車から降り、周囲の安全確認に努めること。

4　その他

(1)　爪は短く切り、マニキュアはしないこと。

(2)　化粧は控えめにし、香水は控えること。

(3)　校内では、喫煙しないこと。

5　手洗い

手指は細菌が付着しやすいので、配送作業前や、用便後は、必ず手洗いを実施する。

【手洗いの手順】

①　水で手を十分に濡らし、石鹸をつけて十分に泡立てる。

②　手のひら、手の甲、指、指の間、親指の付け根、指先、爪、手首の順に洗う。
（30 秒以上かけてよくこすること）

③　流水で十分にすすぐ。

④　ペーパータオルや清潔なタオルで水気を完全にふき取る。

Ⅳ　配送業務従事者の業務内容

１　業務内容（概要）

準備	○配送車の清掃、衛生点検。 ○健康状態等を「個人別健康管理記録票」（様式５）（各個人１部）に記入し、保管する。 （異常がある場合は、受託者に報告する） ○配送作業用の服装に着替え、手洗いをする。
配送コンテナの受け取り	○親校で、調理従事者から配送コンテナを受け取る。 ※配送コンテナの受け取り前には、手洗いを行うこと。 ○「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）により、当日の配送コンテナ数を確認し、親校出発時刻を記載する。 ※親校出発時刻、校内の運搬ルートについては、試走などの際に親校に確認すること。 ※業務時間内において必要が生じた場合は、再配送を行う。
配送コンテナの引き渡し	○子校、配膳員に配送コンテナを引き渡す。 ※「検食」表示のある配送コンテナを最初に配膳室に運ぶ。 ○「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）に、子校到着時刻、配送員名を記載し、配膳員に渡す。 ※子校到着時刻、校内の運搬ルートについては、試走などの際に子校に確認すること。
返却 配送コンテナの受け取りと引き渡し	○給食終了後、子校で配送コンテナを受け取り、親校に引き渡す。 ○配膳員から「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）を受け取り、親校の調理従事者に渡す。
※配送パターンが１.５往復の場合	○親校で洗浄した食器を積載した配送コンテナを、親校から子校に再度配送する。 ※出発、到着時刻については親校、子校に確認すること。

２　台風、地震、自然災害等の発生時の業務ついて

午前７時を過ぎて台風、地震、自然災害等が発生した場合、学校長が給食実施の判断を行います。学校の指示に従い対応してください。

※　午前７時の時点で台風、地震、自然災害等が発生し学校が臨時休業となった場合、給食は中止となります。

Ⅴ　特別作業

その他、発注者の指示があった場合に特別作業を実施すること。

なお、特別作業実施日及び作業内容については、発注者の提出する「特別作業指示書」（様式２）に基づき、発注者と相談のうえ決定すること。

Ⅵ　その他

給食配送業務マニュアルにより難い事案が発生した場合は、その都度、発注者と事前協議の上、決定すること。

（別紙-配4）

大阪市立中学校
給食配膳業務マニュアル
（親子方式）

2026年9月改定

Ⅰ　はじめに

1　学校給食は、学校の教育活動の一環として実施されるものであるため、学校の教育活動を支える一員としての自覚を持ち、業務にあたること。

2　生徒や学校の実態を十分に配慮し、学校と綿密な連携を図り、学校給食の円滑な運営に努めること。

3　常に受注者及び、該当校との連絡調整を行うこと。

Ⅱ　配膳室について

配膳室は、配送された給食を、安全かつ衛生的に配膳し、保管するとともに、生徒への受け渡しを効率的に行う専用のスペースである。

1　配膳室への搬入・搬出

配送コンテナによる搬入、搬出ルートは該当校と調整すること。

2　配膳室内の配置

・　非汚染作業区域…配送された給食の仕分けを行なう区域で、配膳業務従事者以外は立入禁止である。但し、緊急時や器具機械等の修理に関しては別とする。
（検便未実施者の入室確認後は必ず清掃、消毒等を行う）

・　汚染作業区域…給食の受け渡し等を行なう区域である。

3　配膳室内の設備・機器

配膳室内には、配送された給食を安全・衛生的に保管するための機器が設置されている。

(1)　牛乳保冷庫…牛乳を専用に冷蔵する。

(2)　保存食用冷凍庫…保存食を－20℃で２週間冷凍保管する。

(3)　食器消毒保管機…洗浄した食器を衛生的に保管する。（一部の学校のみ）

Ⅲ　安全衛生管理

1　健康管理

(1)　配膳業務従事者は受注者が実施する健康診断（年１回）および検便検査（月２回）を必ず受けること。

(2)　配膳業務従事者は健康状態に留意し、「個人別健康管理記録票」（様式５）により毎日個人別に記録を残すこと。

(3)　配膳業務従事者は手指・腕・顔面などの露出部分に化膿性の傷や、できものがあるときは、受託者の責任者に報告し、指示を受けること。

(4)　配膳業務従事者は本人または家族が下痢・発熱・腹痛・嘔吐をしている場合は、受注者の責任者、管理職に報告し、指示を受けるとともに、速やかに医師の診断を受けること。

(5)　熱中症等の予防のため、水筒等に水分を準備し自己の健康管理に努める。但し、水筒等は更衣ロッカーで保管し、非汚染作業区域等に放置しないこと。また、ペットボトル等、異物につながるような容器は不可。

2　服装

(1)　配膳室では、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器や食缶等につかないように、専用の清潔な作業衣、マスク、帽子(毛髪を覆うことができる物)を着用すること。
（夏季は半袖の作業衣も可とする。ただし、袖口から衣類等が出ないように注意すること）

(2)　配膳室では、専用の履物(かかとが低く、安全なもの)を使用すること。また、専用の履物を履いたまま配膳室の外に出ないこと。専用の履物は常に清潔に保つこと。

(3)　清掃時は作業衣を脱いで作業すること。

(4)　爪は短く切り、マニキュアはしないこと。

(5)　化粧は控えめにし、香水は控えること 。

(6)　作業中は、時計、指輪、ピアス、イヤリング等のアクセサリーは着けないこと。

仕分け～配膳終了まで	作業衣・帽子・マスク
パン箱拭き、残食処理	作業衣・帽子
床掃除（中・外）	帽子　→毛髪の落下防止のため

3　手洗い

手指は細菌が付着しやすいので、正しく洗浄・消毒を実施する必要がある。特に直接食缶等に手指が触れる作業を行う前や、用便後は、必ず手洗い・消毒を実施する。

(1)　配膳室の手洗設備には、石鹸及び消毒用アルコール、ペーパータオル（取り出し口を下に壁面設置のこと）、個人ごとに爪ブラシを常備すること。（使用後の爪ブラシは「給食調理・衛生管理マニュアル」に準じ洗浄、消毒する。）

(2)　肘から指先、指の間や爪の間までくまなく洗うこと。

(3)　用便後は便所内の手洗場で水洗いを行い、配膳室に戻った後、直ちに配膳室の手洗設備で手洗、及び消毒をすること。

(4)　仕分け・配膳作業などで手袋を使用する場合は、消毒済のものを使用すること。

【手洗いの手順】

①　水で手を十分に濡らし、石鹸をつけて十分に泡立てる。

②　手のひら、手の甲、指、指の間、親指の付け根、指先、爪（爪ブラシを使用）、手首の順に洗う。（30 秒以上かけてよくこすること）

③　流水で十分にすすぐ。

④　ペーパータオルで水気を完全にふき取った後、アルコールを噴霧して十分にすりこむ。

手洗いを行うタイミング

配膳室に入室時　・用便後・パン等の仕分け作業前　・保存食を保管する前等

4　配膳室の衛生管理

(1)　配膳室内を含む校内では、喫煙しないこと。

(2)　非汚染作業区域には配膳業務従事者以外のものをむやみに立ち入らせないこと。

(3)　配膳室のねずみ及びはえ、ごきぶり等の発生状況の点検を毎日実施し、その結果を「配膳室日常点検票（親子給食）」（様式 11）に記録すること。

(4)　配送コンテナや外部に出した配膳棚を配膳室に入れた場合は、床の清掃、消毒を確実に行うこと。

5　安全管理

(1)　誤った機器の取り扱いは、大きな災害に結びつくことがある。各機器の取扱説明書を参照し、正しい使用方法を守ること。

(2)　機器は作業開始時に必ず点検し、異常を認めたときは使用を中止し、受注者及び管理職に報告し指示を仰ぐこと。（校内の停電、断水等の連絡が事前にあった場合、または校内の停電や電気、水道工事により機器に異常等がみられた場合も含む）

(3)　配膳室内の整理整頓に努め、作業に不要なものは置かないこと。

(4)　窓ガラス部分に設置されているカーテン等は開放しないこと。
※ガラスが割れた時の飛散を防ぐため。

(5)　牛乳保冷庫、保存食用冷凍庫等に私物を入れることは禁止する。

(6)　やむをえず、配膳業務従事者全てが配膳室を離れる場合は、施錠すること。

(7)　配膳時の運搬に関しては、各学校の実情に合わせて、衛生面や安全面に考慮した体制を整えること。

Ⅳ　配膳業務従事者の業務内容

「配膳業務指示書」に従い、業務内容を十分に理解し、学校と連携・協力し、円滑な学校給食の運営に努める。

1　作業前の点検

配膳室の開放	○出校したら、配膳室の鍵を開ける。
着替え・点検	○健康状態等を「個人別健康管理記録票」（様式５）（各個人１部）に記入し、作業前に管理職へ提出する。 ○配膳室内は専用の履物を使用する。 ○配膳室専用の服装に着替え、服装等について「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）（各校１部）に記入する。
室内の空気を入れ替える	○換気扇を入れ、空気の循環を行なう。(作業中常時稼働)
室内、設備、器具の清掃、消毒	○床等の清掃、消毒をする。 ○作業台、配膳棚等の清掃、消毒をする。 ○パン箱、牛乳運搬用箱を消毒する。
室内の温度確認	○配膳室内の温度、湿度を「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記入する。
手洗い・消毒	○手指の手洗・消毒をする。
施設・設備の点検	○配膳室の清掃状態を、「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記入する。
機器の温度確認	○牛乳保冷庫（３℃以下）、保存食用冷凍庫（－２０℃以下）の温度を確認し、「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記録する。

2　納入品の受け取り・検収

給食の受け取り 「学校給食配送受け渡し簿」(様式 10) で食缶数等を確認せず、配膳作業を開始してはいけない。	○学校に配送された牛乳を受け取る。 ○学校に配送された主食（パン、米飯）を受け取る。 ○学校に配送された副食を受け取り、「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）により確認し、記録する。 ＊配送コンテナを配膳室に搬入する際は、車輪の汚れを落とし、消毒すること。 ○その他、学校に配送された納入品等を受け取る。 ○親校との連絡調整は、「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）により行う。 ＊配送された給食(食缶等)は、直接床に置かないこと。
搬入時刻の記録	○副食の搬入時刻を「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記入する。
検収	○牛乳、ストローの数量、破損、パンの数量、袋の破損等を確認する。 ＊牛乳は給食実施日当日、納入業者により牛乳保冷庫内に業者用ケースごと納品されるため、検収時に牛乳保冷庫からケースを取り出すこと。ケースは返却まで汚染作業区域に保管し、配膳や下

	膳等に利用しないこと。ケースを取り出した後は庫内を消毒し、速やかに牛乳を牛乳かごに移し替えて牛乳保冷庫に保管すること。 ○副食の食缶数等を確認する。 ＊数量の不足や破損品等が発見された場合は、直ちに管理職、受注者に連絡し、指示を仰ぐこと。 ＊主食（パン、米飯）等は、給食実施日当日、納入業者より配膳室に直接納品される。 ＊納品書と月末に納入業者より提出された書類は、まとめて管理職に渡し、点検を受け、必要分を各納入業者に返却する。 ○予備について 食器等(１０セット)…職員室分に加算。 副食の個数物（ハンバーグや焼き魚等）等…職員室に加算。
保存食の保管	○配送された牛乳、主食（パン、米飯）、直接納入品等は種類ごとに規定量をフリージングパック(小)に採取し、更にフリージングパック(大)に合わせて入れ、日付を記入後、保存食用冷凍庫に保管すること。 ＊保存食の取り方（使い捨て手袋着用） 牛乳…紙パックより半量程度採取する。 米飯…職員室用の米飯保温ボックスより 50ｇ程度採取する。 パン…余剰の１個より半量程度(50ｇあればよい)採取する。 ○「保存食記録簿」（様式８）、「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記録する。その際、保存食用冷凍庫の温度も確認し記録する。 ＊保存期間は２週間とする。 ＊「保存食記録簿」（様式８）は、月末に学校へ提出し、学校保管とする。 ＊保存食は食中毒発生時などの原因究明の際、重要な証拠物件となるため、相互汚染が起こらないよう決められた袋を使用し、確実に保管すること。

３　検食

検食 管理職からの検食結果を受けずに、配膳作業を開始してはいけない。	○牛乳、パンは納入後すぐに、管理職に届け、検食を受ける。 ＊この検食は味等を確認するため、１食分でなくてよい。 ＊主食が米飯の場合、副食と一緒に検食を受ける。 ○副食配送後すぐに、１食分の給食（副食は親校から届いた専用容器のまま、牛乳、パンもしくは米飯は１食分、食器とあわせて）を管理職に届け、検食を受ける。 ＊管理職から、検食により異常が発見された場合、受注者の責任者へ連絡し、指示を仰ぐ。 ＊学校は教育委員会事務局　指導部　保健体育担当　給食グループに連絡する。 ○検食運搬時は、作業衣、マスク、帽子を脱衣する。 ＊その後の配膳作業を衛生的に行うため。

4　給食の仕分け・配膳

手洗い・消毒	○手指の手洗い・消毒をし、使い捨て手袋を使用する。
給食の仕分け・配膳	○検食後、牛乳は学級ごとに、牛乳運搬用箱に仕分けし、牛乳保冷庫に保管する。 ○検食後、パンは学級ごとに、パン箱に仕分けする。 ○米飯は届いた状態(保温ボックス)で、配膳する。 ○副食は検食後、配送コンテナから食缶等を取り出し、配膳棚を活用し、配膳を行う。 ○配膳は学級単位で行い、食缶・牛乳運搬用箱等の学年、学級表示札等で学級に間違いがないか等を確認する。 ○牛乳は牛乳保冷庫から、配膳作業の最後に出し、配膳する。 ○食器類は食器消毒保管機から出し配膳する。（一部の学校のみ） ○展示食を準備する。 ＊盛り付け場所は、「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）を参照のこと。 ○除去食については、生徒への受け渡し方法等を学校と調整し確実に行う。 ○配膳棚運搬時は、作業衣、マスク、帽子は着衣のまま行う。
給食時間	○学校から指示があった場合、配膳棚から生徒が食缶等を受け取る際、スムーズに行えるよう付き添い補助する。それ以外は配膳室で待機する。

5　返却

返却	○配膳棚に、生徒が食缶等を返却するので、整理整頓できるよう、付き添い補助する。 ＊教室前での返却の際、学校から指示があった場合のみ行う。
数量確認	○返却数が正しいか確認し、「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）に記録する。足りない場合は管理職に連絡する。
残食の計量	○献立ごと食缶等にまとめ、全ての残食を計量し、「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）及び、「残食記録簿」（様式 12）に記録する。 ＊「残食記録簿」（様式 12）は、残食率まで算出し管理職に毎日提出する。 ○「学校給食配送受け渡し簿」（様式 10）は、配送員を通じ、親校に返却する。
ゴミ類の処理	○返却に伴うゴミ類をまとめて、学校指定の場所に運搬する。 ＊ゴミとして扱う物 残食量計量後の主食、保存期間を過ぎた保存食（フリージングパックのまま）、果物の皮等(実がついているもの)、ストロー、ストローの袋、パン添加物の袋、副食の小袋、ゼリー紙容器等 ○牛乳の残食については、所定の容器に入れ親校に返却する。

6　回収

回収	○食器類や残食を配送コンテナに積み、配送員に引き渡し、搬出時刻を「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記録する。 ○空の状態にした牛乳パックはつぶさずに、牛乳納入業者専用のコンテナ等に並べ、決められた場所に置く。（配膳室外・学校の指示を受ける） ＊牛乳の空パックは牛乳納入業者が翌日の納入時に回収する。 ○ヨーグルト、発酵乳の空容器は小さくまとめ、決められた場所に置く。（配膳室外・学校の指示を受ける） ＊ヨーグルト、発酵乳の空容器は回収業者が当日中に回収する。

7　清掃・消毒

機器類の清掃	○「給食調理・衛生管理マニュアル」、「各機器取り扱い説明書」を参照する。
清掃	○清掃は、「給食調理・衛生管理マニュアル」を参照し、行う。 ＊作業台、配膳棚を水拭きし、乾いてからアルコールを噴霧しペーパータオルで拭きのばす。 ＊使用後のモップは、学校の洗場で洗浄し、乾燥させること。（洗浄・乾燥は、配膳室の外で行うこと。） ＊アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等は、生徒の目にふれない場所に保管すること。 ＊学校の依頼により配膳棚カバーを使用の場合は、日々汚れの拭き取りを行う。長期休業中は、学校に洗浄を依頼する。

なお、配膳業務の準備作業として、長期休業日の最終日等に、必要に応じて下記項目の作業を実施すること。ただし清掃については、日常業務において汚れが発生した場合についても随時行うこと。

作業項目（例）：配膳室内の清掃等

清掃箇所	清掃内容
天井全体	すす払い程度
床上１m以上の壁面及び扉	水拭きにより、細部に至るまで汚れを落とす（洗剤使用不可）
窓	細部に至るまで汚れを落とす　（洗剤使用可）
換気扇（本体及びカバー一式）	細部に至るまで汚れを落とす　（洗剤使用可）
空調機器・牛乳保冷庫・保存食冷凍庫	フィルター等の清掃、霜取り
牛乳保冷庫・保存食冷凍庫の上部	汚れ落とし及び拭仕上げ　（洗剤使用不可）
窓部分設置のカーテン等	洗浄等を行い、清潔に保つ

8　食器類の保管

パン箱の消毒・保管 牛乳運搬用箱の消毒・保管	○パン箱、牛乳運搬用箱は、次亜塩素酸ナトリウム等でふき取り、清潔に保管する。（適宜、親校にて洗浄を行うこと） ○学期末には、親校で洗浄すること。 ＊内側、外側で使用する不織布等は替えること。 ＊「給食調理・衛生管理マニュアル」を参照

食器消毒保管機への収納 （設置のある学校のみ）	○洗浄された食器類を配膳室内にある食器消毒保管機に収納し、食器消毒保管機のスイッチを入れる。 ○食器消毒保管機の適温（80～95℃）とその時刻を確認し、「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に記録する。

９　日常点検・施錠（退校時）

機器の温度確認	○牛乳保冷庫、保存食用冷凍庫の温度を確認し、記録する。
日常点検	○「配膳室日常点検票(親子給食)」（様式 11）に基づき点検を実施する。
消灯	○換気扇、照明などの電源を切る。
鍵の施錠	○配膳室及び機器の施錠を確認する。

１０　事前の準備について

長期休業前後など、給食開始に向けて、事前に清掃・消毒・機器調整など必要な準備を行うこと。

１１　施錠設備、その他の設備、器具等の使用について

あらかじめ配膳室に備えられている設備や機器類は自由に使用してよいが、次に掲げるものは受注者が負担するので、必要な場合は責任者に申し出ること。

(1)　配膳業務従事者の被服等

作業衣、靴（非汚染作業区域用、汚染作業区域用〈かかとの低い安全な靴等を使用する〉）、使い捨て手袋、帽子、マスク等

(2)　手指の洗浄、消毒及び機器類の衛生管理に使用する薬剤類

液体石けん、アルコール消毒液、ペーパータオル、爪ブラシ、不織布、次亜塩素酸ナトリウム等

(3)　残食、ゴミ類等の回収に使用する備品及び消耗品

パン、米飯、果物の皮、空き小袋、ストロー、ストローの袋等をまとめて廃棄する大型のビニール袋。

但し、学級での使用する小型のビニール袋は学校が準備すること。

(4)　文具及び雑貨類

帳票類記入用文具（キャップ式のペン、鉛筆、シャープペンシル、テープ等は不可）

(5)　清掃作業用具

モップ、ほうき、ちりとり、バケツ等

(6)　その他配膳業務及び配送業者遂行上で日々消耗するもの

配膳室の施錠設備、その他の設備に異常がある場合、校内の施錠設備、その他の設備、機器等を破損した場合は、直ちに発注者及び、管理職へ申し出ること。

１２　暴風警報等の発令時の業務について

午前７時を過ぎて暴風警報等が発令された場合の対応

(1)　給食実施の場合

通常通り配膳作業を行う。

(2)　給食中止となった場合

牛乳の賞味期限を確認の上、牛乳保冷庫に保管し、翌給食実施日に使用できるようにすること。（夜間の牛乳保冷庫保冷温度の設定を 15℃→10℃に変更する）

Ⅴ　機器の操作方法

機器の基本的な操作方法は、「給食配膳室機器操作基本マニュアル」、「取扱説明書」を参照する。

Ⅵ　特別作業

その他、配膳業務に関係する準備作業が発生する場合は、発注者からの指示に基づき特別作業を行うこと。

なお、特別作業実施日及び作業内容については、発注者の提出する「特別作業指示書」（様式２）に基づき、発注者と相談のうえ決定すること。

Ⅶ　その他

給食配膳業務マニュアルにより難い事案が発生した場合は、その都度、発注者と事前協議の上、決定すること。

別紙－配5

業 務 負 担 区 分 一 覧 表

区　　分	業　　務　　内　　容	発注者	受注者
配送業務管理	配送		○
	配送車の点検・整備・保守		○
	配送シミュレーション		○
	食器（洗浄前・洗浄後）等の配送（各学期の給食提供開始前も含む）		○
配膳業務管理	配膳室日常点検票・個人別健康管理記録票・学校給食配送受渡簿の記入		○
	上記の確認	○	
	展示食（サンプル）の展示		○
	配膳		○
	食缶等引渡しの際の生徒の補助（声かけ含む）		○
	配膳業務のシミュレーション		○
	食器の枚数確認（冬季休業時）		○
業務管理	業務計画書の作成		○
	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（給食調理・衛生管理マニュアル）	○	
	施設・設備の清掃等の衛生管理		○
	衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の採取		○
	衛生管理チェックリスト（配膳室日常点検票）の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
研修	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生等	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（適宜）	○	
	検便（月2回）の実施及び結果の保管		○
	検便結果の確認（適宜）	○	

別紙－配6

配 送 ・ 配 膳 業 務 報 告 書 等 一 覧 表

1 学校から交付される書類

指示書名		交付先	交付期限等	交付部数	様式番号
指示	中学校給食標準献立 (学校調理方式校)(献立表)	主任	随時	1 部	
	配膳業務指示書	配膳員	毎日	1 部	配膳様式１
	特別作業指示書	配膳員	実施時	1 部	配膳様式２

2 学校又は教育委員会へ提出する書類

報告書名		提出先		提出期限等	提出部数	様式番号
		学校	教委			
従事者関係	業務実施計画書(体制表)	○	○	契約当初 及び変更前	1部	配膳様式３
	検便結果記録簿		○ 求めにより	随時	1部	配膳様式４
	個人別健康管理記録票	○		毎日	1部	配膳様式５
業務履行関係	衛生管理チェックリスト	○		毎日	1部	HP掲載
	業務記録確認簿	○		毎日	1部	配膳様式６
			○	翌月7営業日まで ※3月・履行最終月分は当月末まで	1部	
	業務報告書	○	○ 学校長確認後	翌月7営業日まで ※3月・履行最終月分は当月末まで	1部	様式10
	保存食記録簿	○		毎日	1部	配膳様式７
	事故報告書	○	○	発生時	1部	配膳様式８
	学校給食配送受け渡し簿	○		毎日		配膳様式９
	配膳室日常点検票(親子給食)	○		毎日		配膳様式11
	残食記録簿	○		毎日	1部	配膳様式12

※様式及び提出期限は発注者の通知により、変更・追加されることがある。

（配膳様式1）

中学校　　食数･推定

令和　　年　　月　日指示

配膳業務指示書（　月分）

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食			牛乳			パン								

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食			牛乳			パン								

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食			牛乳			パン								

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食			牛乳			パン								

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

（配膳様式1）

中学校　　食数･確定

令和　　年　　月　日指示

配膳業務指示書（　月分）

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食		牛乳			パン									

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食		牛乳			パン									

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食		牛乳			パン									

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

月　　日（　　）　【給食人員数】

	組			組			組																		合計		
学年	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン	副食	牛乳	パン
1 年																											
2 年																											
3 年																											
職員室				検食	1	試食会							副食		牛乳			パン									

【個別対応　除去食】

内容	学年･組(人数)	合計

【備考欄】

（配膳様式2）

令和　年　月　日作成

特 別 作 業 指 示 書

令和　年　月　日（ ）

（　時　分 ～　時　分）

作業内容･場所	受注者記入欄
学期前の清掃・消毒・点検 その他の指示	指示された業務の確認 （時間　：　） その他　業務に関する報告事項など （作成者：　）
	※（様式6）についても従業者数等を記入すること
（特記事項）	

（1年保存）

（配膳様式3）

令和　　年　　月　　日

配送・配膳業務従事体制表

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

子校		親校		勤務人数/1日（配膳業務）	名

		勤務時間	前回からの変更の有無	備考
業務※	ふりがな			
	氏　　名	10:00　～　15:00	変更の有無※	
勤務形態※	生年月日			

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
1	配送		～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
2	配送補助		～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
3			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
4			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
5			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
6			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
7			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
8			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
9			～		

			勤務時間	前回からの変更の有無	備考
10			～		

（3年保存）

※の項目は、プルダウンにより選択してください。
注意1　勤務人数/1日（配膳業務）は、配膳業務時間帯に必ず配置し、従事する人数を記載してください。仕様書に定める人数と同数以上の配置が必要です。

（配膳様式4）

令和　　年　　月　　日

月　検便結果記録簿

住所又は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

〇被検査者等

担　当	被　検　査　者　名	実施結果			
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	
		第1回		第2回	

※「担当」については、「配送」又は「配膳」と記入すること。
※「実施結果」については、異常がない場合は「〇」、異常がみられた場合は所見を記入すること。
※月2回（1回目：1日～15日、2回目：16日～末日）実施すること。

（3年保存）
（ただし、受注者が保管する配膳員及び配送員の検便結果記録については、1年保存）

（配膳様式5）

使用者名：

個 人 別 健 康 管 理 記 録 票(令和　年　月分)

名前

		日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）	日（　）
1	下痢をしていない																						
2	発熱をしていない																						
3	腹痛をおこしていない																						
4	嘔吐をしていない																						
5	感染症又は、その疑いがない																						
6	同居者に感染症又は、その疑いがある者はいない																						
7	手指等に傷がない																						
8	手指等にできものができていない																						
特　記　事　項																							

学校確認（サイン）																						

（1）該当する項目には、〇を記入すること。
（2）項目に異常があった場合は、対応について、特記事項欄に記録しておくこと。
（3）配送員については、業務開始前に本票を記入のうえ、異常がある場合は使用者に報告すること。
（4）配膳員については、業務開始前に本票を記入のうえ、学校（校長又は教頭）に確認してもらうこと。異常がある場合は、使用者に報告すること。
※5・6の感染症とは、「感染症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。**5・6の項目に該当する場合は、医療機関を受診し、その指示に従うこと。**
※1～4の項目の症状がある場合は、作業に従事しないこと。手指に傷、やけど、手荒れ等がある場合は必要な処置を講じること。

（3年保存）
（ただし、受注者が保管する配送員の記録については、1年保存）

（配膳様式6）

業務記録確認簿

住所又は事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

大阪市立　　学校

令和　年　月

（　/　ページ）

日	曜	配送員					配膳員				学校確認者（署名）
		従事者数	出発時刻	到着時刻①	到着時刻②	責任者確認（署名）	従事者数	入室時刻	退室時刻	責任者確認（署名）	
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
		人	：	：	：		人	：	：		
備考							学校からの連絡事項				

・「配送員」欄　出発時刻（親校からの給食配送出発時刻）、到着時刻①（子校への給食到着時刻）、到着時刻②（子校への洗浄済食器到着時刻）

・「配膳員」欄　入室時刻（鍵を受け取った時刻）、退室時刻（鍵を返した時刻）

（配膳様式7）

保 存 食 記 録 簿

令和　　年　　月分　　大阪市立　　学校

日	曜	主食(50g)採取		牛乳(50g)採取		廃　棄	学校確認（サイン）	廃棄日
		時刻	採取者	時刻	採取者	予定日		
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／
		：		：		／		／

（3年保存）

（配膳様式8）

令和　　年　　月　　日

事故報告書

大阪市教育委員会　　様
大阪市立　　学校長　様

住　所　又　は
事務所所在地
商号又は名称
氏名又は代表者名

次のとおり、報告します。

事故発生日時	令和　　年　　月　　日　　時　　分	天　候	
事故発生場所			
事故の種類			
事故の概要			
作業等の状況	・　　： ・　　： ・　　： ・　　： ・　　： ・　　： ・　　：		
事故原因の分析			
事後の措置			
再発防止策			
添付図書			

（配膳様式9）

学校給食配送受け渡し簿　【献立番号　　】

月　　日　（　）

親校確認サイン	

◆ 給食人員　　人

◆ 調理記録

献立名	本日の献立	盛り付け場所番号	検食	展示食	保存食	全体量（重量・容量・個数）		1人分量	残食量（重量・容量・個数）	
	パン（　　）									
	米飯									
	牛乳									

◆ 積載食缶・食品

保温食缶（大）	保温食缶（大）	平バット						

しゃもじ						検食	展示食	個別対応（　）

◆ 配送コンテナ

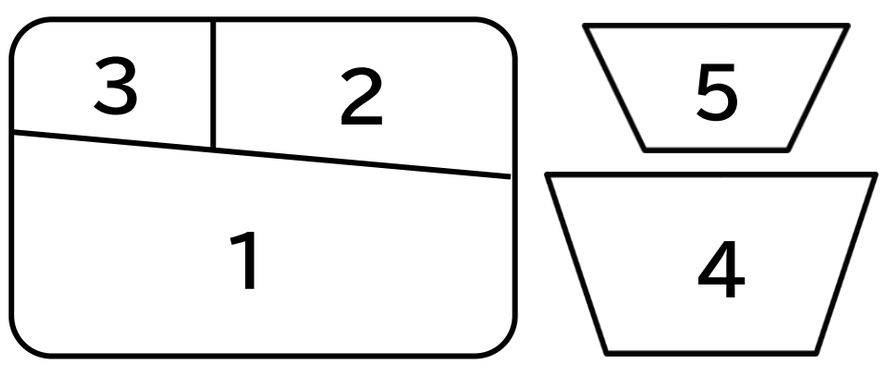
台

◆ 親校出発時刻　　時　　分

◆ 子校到着時刻　　時　　分

◆ 盛り付け・配膳図

子校用



◆ 備考

記録者サイン	給食調理員 調理従事者	配膳員	配送員

（3年保存）

（様式10）

令和　　年　　月　　日

業 務 報 告 書

大　阪　市　長　様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者名

１案　　件　　名

２履　行　場　所　　大阪市立　　学校

３履　　行　　月　　令和　　年　　月

４巡　回　指　導　　・実施日時

⑴ 調理校　　月　　日　　時　　分　～　　時　　分

⑵ 子校　　月　　日　　時　　分　～　　時　　分

（　　）月に実施済　・　（　　）月に実施予定

・巡回指導者

・巡回内容

５そ　　の　　他

完了確認欄

上記業務について、履行を確認しました。

令和　　年　　月　　日

学校長　　（署名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

〇調理校の業務報告について
完了確認欄の日付は、各月の末日以降の日付を記入すること。末日以降の日付が土曜・日曜・祝日の場合は、翌営業日の日付を記入すること。
ただし、下記の場合はその限りではない。
・12月分は、12月29日から1月3日までを除くこと。
・3月分は、末日が土曜・日曜・祝日の場合でも3月31日で記入すること。
・契約終了月は契約終了日を記入すること。

〇子校の業務報告について
巡回指導については、少なくとも学期につき1回以上行うこと。
完了確認欄の日付は、各月の最終業務履行日以降の日付を記入すること。

（様式１１）

令和　　年度　　配膳室日常点検票（親子給食）　　月分　　学校

日																								
曜　日																								
配膳室の温度・湿度	確認した時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
	℃　・　%	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
作業前	健康観察・準備	・作業前に個人別健康管理記録票を記入し、管理職の確認を受けた																						
		・服装は専用の清潔な作業衣を着用している																						
		・帽子から髪の毛が出ていない																						
		・配膳室では専用の履物を履いている																						
		・ピアスやネックレスなどの装飾品は外している																						
		・爪は短く切ってある																						
		・マニキュアや指輪、腕時計などはつけていない																						
		・消毒した爪ブラシを使用し、手順に沿って手指を洗浄・消毒した																						
		・使い捨て手袋は、使用前後に欠損がないか確認した																						
		・配膳業務指示書等を確認した																						
	施設・準備	・配膳室内の設備・機器の清掃、消毒を行った																						
		・消毒液の濃度はマニュアルどおり調節した																						
		・扉（ｼｬｯﾀｰ）や窓等は開放せず、害虫等の侵入を防止している																						
検食・検収	牛乳・主食（パン・米飯）	・牛乳ケースを取り出す直前に確認した保冷庫の温度 （基準値：10℃以下） 出勤後速やかに行い、使用台数すべて記録すること　使用台数　台	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		・上記温度を確認した時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・牛乳ケースを取り出した後、保冷庫を消毒した																						
		・管理職による検食後、検収しながら牛乳ケースから牛乳かごに配缶した																						
		・保冷庫へ牛乳を保管する直前に確認した保冷庫の温度 （基準値：10℃以下）　使用台数すべて記録すること　使用台数　台	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		・牛乳かごに移し替えた牛乳を保冷庫に保管した時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・牛乳ケース用の不織布、使い捨て手袋等は適切に使用し、衛生的に配缶した																						
		・パンは検食（管理職）を行った																						
		・パンは検食後検収し、パン箱に配缶した ※検収　：　納品数の確認、汚れ、異物等が無いことの確認																						
		・委託米飯は、納品書のとおり納品されているか、確認した ※米飯の検食は、副食と同時に行う																						
	副食	・配送コンテナ（副食）を受け取った時刻　収受時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・副食は到着後速やかに、検食（管理職）を行った ※配膳作業前、遅くても給食開始３０分前までに実施のこと																						
配膳作業	搬入	・配送コンテナを非汚染作業区域に搬入する際、汚れ落とし、 及び消毒を行った																						
		・配膳作業時の扉（シャッター）の閉鎖確認した																						
		・副食食缶等の個数を確認し、配送受け渡し簿に記録した																						

	保存食	・採取器具等は清潔である																						
		・牛乳、主食（パン、米飯）ごとにﾌﾘｰｼﾞﾝｸﾞﾊﾟｯｸ（小）に採取し、 ﾌﾘｰｼﾞﾝｸﾞﾊﾟｯｸ（大）にまとめ、採取月日を記入後、保存食用冷凍庫に保管した																						
		保管前に確認した時刻と保存食用冷凍庫の温度 ※適温－２０℃ 確認時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		温　　度	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
		・保存食は２週間保存している																						
	配膳・受け渡し	・食缶、配膳器具は、個数を確認（記録）後、配膳作業をした																						
		・食器、食缶は直接床の上に置いていない																						
		・配膳・運搬作業を確実に行った、１台の配膳棚等の運搬は２人で行った																						
		・除去食は、確実に手渡した　（　　/人数）	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
作業後	計量	・料理毎に残食を計量し、残食率を記録した																						
	消毒	・配送コンテナ（食器、食缶）を引き渡した時刻 引き渡し時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・牛乳運搬用箱の消毒を行った																						
		・パン箱の消毒を行った																						
	ごみ処理等	・ごみの処理は適切に行い、厨芥置き場所に運んだ																						
		・牛乳パックは残乳処理をし、所定の場所に移動した																						
	消毒	・配送コンテナ（洗浄後の食器等）を受け取った時刻 収受時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・食器消毒保管機を作動させた時刻 作動時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		・食器消毒保管機が適温範囲に達したことを確認した時刻 ※適温範囲80～95℃ 確認時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
		温　　度	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
	清掃	・配膳室内の清掃を行った																						
		・清掃用具の洗浄等は配膳室外で行った																						
その他	便所	・便所に入る前に、作業衣等は脱いだ																						
		・用便後の手指は洗浄・消毒した																						
	防虫防鼠	・ねずみ及びはえ、ごきぶり等の衛生害虫はいない （発生した場合は、学校の管理職に報告する）																						
記　入　者　名																								
学　校　確　認　印																								

＊実施できている項目には○または数字、できていない項目には×、該当しない項目には―と記入する
＊記入はボールペン（ノック式）を使用し、訂正は二重線を記入すること
＊食器消毒保管機は保有数すべての温度を記入する

（１年保存）

（様式12）

◆ 残食記録簿　　月　　日

本日の献立		全体量（重量・容量・個数）		残食量（重量・容量・個数）		残食率
献立名	パン（　　）					
	米飯					
	牛乳					

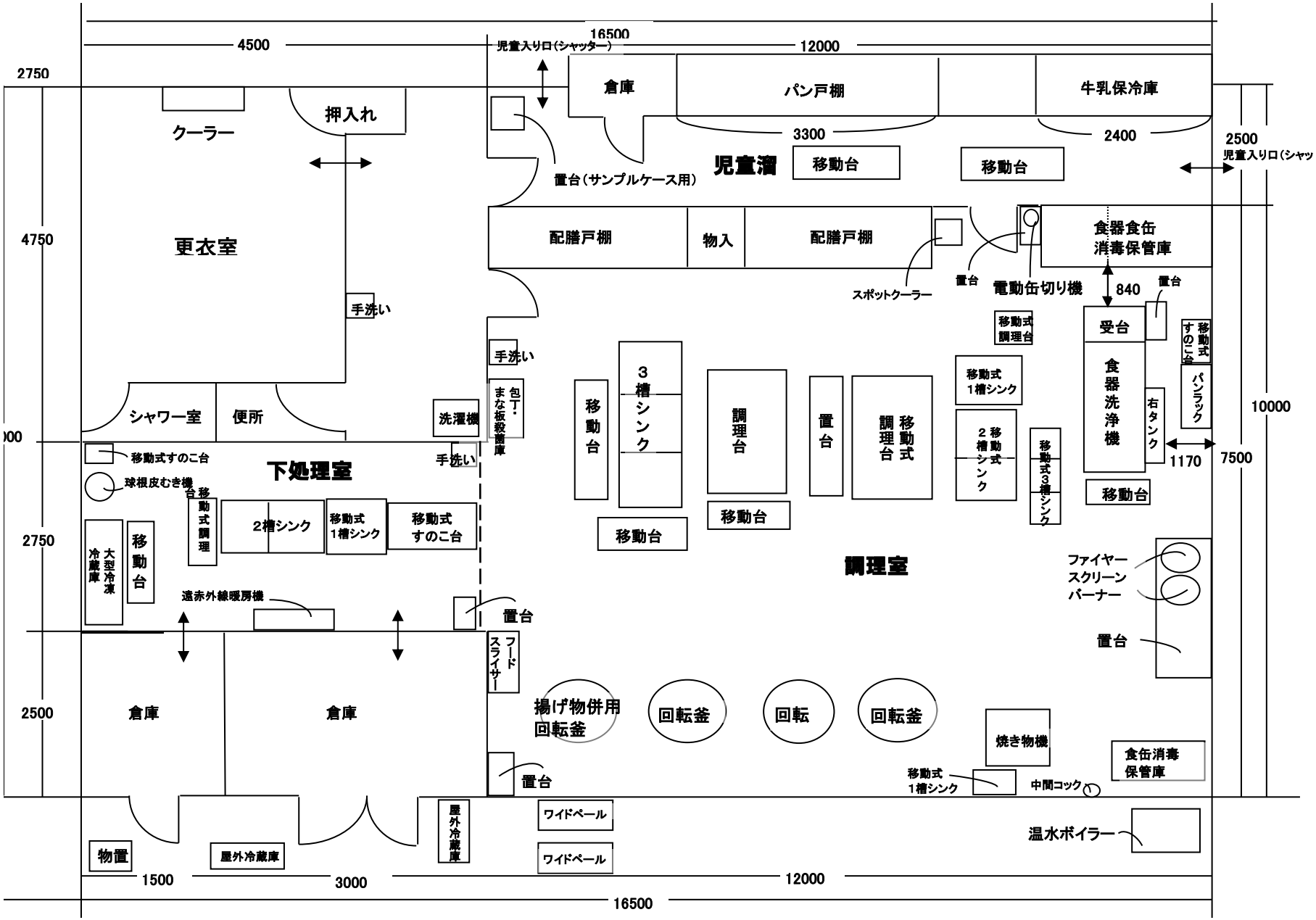
（給食日誌転記用）

◆ 残食記録簿　　月　　日

本日の献立		全体量（重量・容量・個数）		残食量（重量・容量・個数）		残食率
献立名	パン（　　）					
	米飯					
	牛乳					

（給食日誌転記用）

粉浜小学校　給食室平面図　　図面①



給食室現況調査票(ウェットシステム校)

表 ①

区　　名　　住之江 区

学　　校　　名　　粉浜小 学校

品名	数量	設置年度	業者名　（メーカー名）	規格	現況	備考
食器消毒保管庫	1	H4	大阪厨房	W30-20　(横幅2230mm)食缶併用	良好	
食缶消毒保管庫	1	H30	大阪厨房・明城製作所	W30　(横幅1340mm)食缶併用	良好	
食器洗浄機	1	H6	中西製作所	ウエット(右タンク)	修理後、良好(修理日を備考	2023.3水漏れ修理
フードスライサー	1	H30	アイホー	FS－35	良好	
球根皮むき機	1	H10	アイホー	P－46	良好	
牛乳保冷庫	1	H18	ホシザキ電機	W25(横幅2400mm)	良好	
温水ボイラー　瞬間湯沸し式						
温水ボイラー　貯湯式	1	H4	大阪ガス	室内用元コック有り・設置場所給食室外	良好	
大型冷凍冷蔵庫	1	H4	ナショナル	NSK441BA	良好	
保存食用冷凍庫						
焼き物機	1	R7	ラショナル	20枚(自動洗浄あり)	良好	
固定釜						
回転釜	4		服部工業	140L×3　110L×1 1つ揚げ物併用(140L)	良好	
フライヤー						
包丁まな板殺菌庫	1	H5	兼八産業	KT-104DS		
屋外冷蔵庫	1	R7	ホシザキ	2000L	良好	
	1	H30	フクシマ	2000L	良好	2022.6フクシマ製鍵穴取替
炊　飯　器　(平釜)(自校炊飯校)						
立体式炊飯器(自校炊飯校)						
水槽3槽	1			縦2440　横900　高さ875　深さ295	良好	
水槽2槽	1			縦1400　横700　高さ825　深さ295	良好	

給食室現況調査票(ウェットシステム校)

表 ①

区　　名　住之江 区

学　校　名　粉浜小 学校

品名	数量	設置年度	業者名　（メーカー名）	規格	現況	備考
移動式1槽シンク	1			縦1000 横700 高さ800 深さ295	良好	
	1			縦900 横800 高さ800 深さ340	良好	
移動式2槽シンク	1			縦1400 横700 高さ825 深さ295	良好	
移動式3槽シンク	1			縦1570 横600 高さ850 深さ295	良好	
秤	1	H18	大和製綱	DP-6100GP	良好	
置き台（調理台）	1	H30	中西	縦1800 横900 高さ840	良好	
移動式調理台	1	H30		縦1800 横900 高さ890	良好	
コンロ（五徳）	2	H30	マルゼン	MG-270B 都市ガス用13A	良好	

配膳戸棚	扉幅	枚数	全長	段数
	84cm	8枚	672cm	2段

パン戸棚	扉幅	枚数	全長	段数
	80cm	4枚	320cm	3段

給食室面積	（休養室・児童溜まり等含みます）	
	182㎡	

構造	材質	階層
	鉄筋コンクリート	1階建

改築・全面改修年月	年月	回収・改築

ダクト清掃	清掃実施年月日	業者名	フードの種類	現況
	2024/7/29	（株）リシェル	あり（亜鉛鉄板）	

概算契約の内訳明細

種別（業務内容）		数量	単価・円	金額・円
調理	粉浜小学校	36月		
配送	住吉第一中学校	558日		
配膳	住吉第一中学校	558日		
事前試作会		一式		
業務委託総額（税抜）				
消費税及び地方税相当額				
業務委託総額（税込）				

※種別ごとの金額は、数量に単価を乗じて、算出すること。

　この金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てること。

※配送・配膳業務の数量及び金額は概算であり、本市の都合により増減することがある。