資料　2

案件名称	大阪市立西三国小学校給食調理等業務委託長期継続

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
大阪市立西三国小学校給食調理等業務委託長期継続

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	西三国小学校	令和9年8月1日　から　令和12年7月31日	

5 履行場所
(1)給食調理等業務

No.	学校名	住所	備考
①	西三国小学校	大阪市淀川区西三国1-21-28	

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	西三国小学校	日数	129	196	196	67	
		食数	505	493	505	505	

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	西三国小学校	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。

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、調理従事者との兼務を認めない。また「調理従事体制表」(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 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。

⑸ 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、「業務記録確認簿」（様式9）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(1)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「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。

⑵　業務委託料の1月あたりの金額については、積算シート（参考様式）により積算を行い、履行開始日までに発注者に提出すること。

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、受注者の責によるものを除く。

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

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。

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

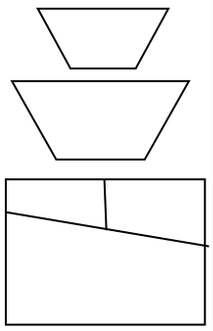
変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

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）

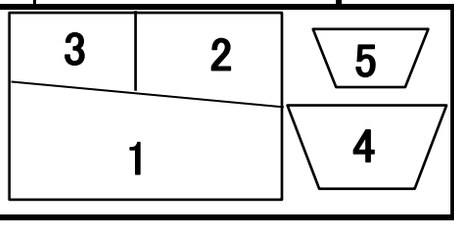
変更：食数・給食時間・食器・調理法・その他（　　）

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

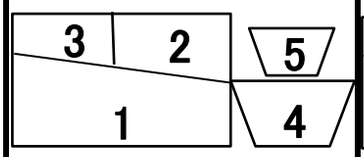
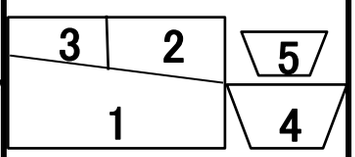
調理業務指示書・変更指示書
※親子方式用（親校：小中一貫校、子校：中学校）

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

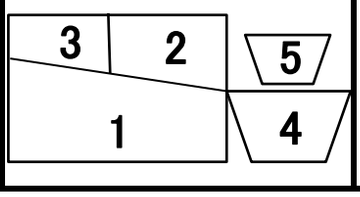
調理業務指示書・変更指示書
※親子方式用（親校：中学校、子校：中学校）

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

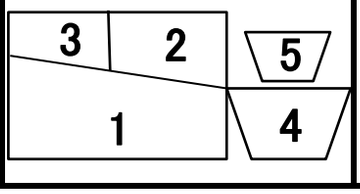
調理業務指示書・変更指示書
※自校調理校用（中学校）

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	＊食材の状態 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	

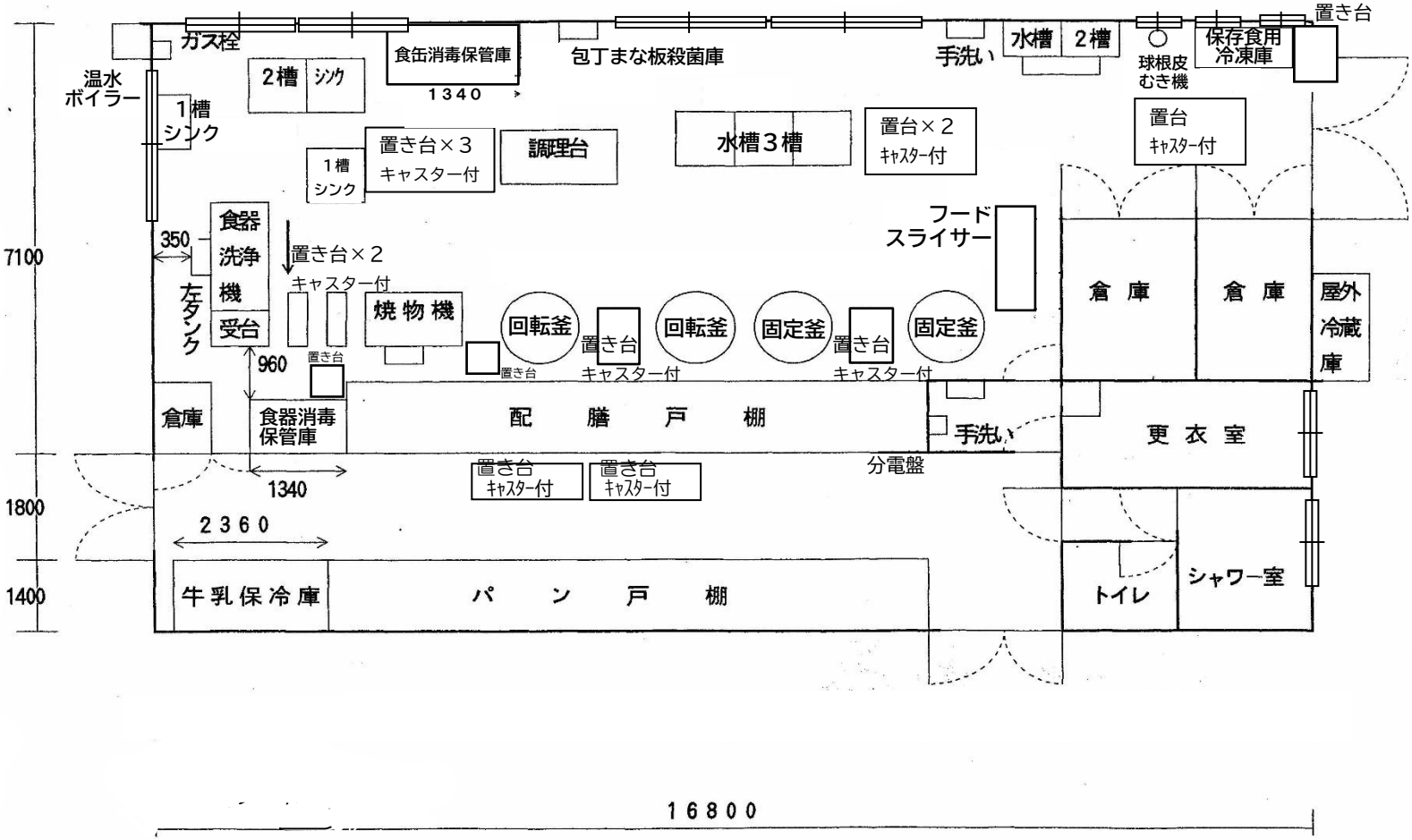
	聞き取り事項		結果
1	症状（疑い）があるのは本人かその家族か		本人　・　家族（　　）
2	症状（疑い）発生日時		
3	症状	腹痛	有　・　無
		下痢	有（軟便・水様便・粘血便） （　　）回　場所（　　） 無
		吐き気	有　・　無
		嘔吐	有（　　）回　場所（　　）　無
		発熱	有（　　）℃　・　無
		その他	
4	感染ルートについて思い当たる点 （発症前に喫食した食べ物など）		
5－1	当該学校給食従事者の最終従事日		
5－2	最終従事日の作業内容（具体的に） （特に果物調理やパンの配缶等に従事したか）		
5－3	最終従事日にトイレで排便を行ったか。行った場合、他の給食調理員・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）

西三国小学校　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　　淀川 区

学　　校　　名　　西三国 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	H6	明城製作所	W30　(横幅1830mm)食器のみ	不良(不良理由を備考欄へ	冬場に乾燥していないことがある。
食缶消毒保管庫	1	H27	明城製作所	W30　(横幅1830mm)食缶併用	良好	
食器洗浄機	1	H6	中西製作所	ウエット(左タンク)	良好	
フードスライサー	1	R5	アイホー	FS－36	良好	
球根皮むき機	1	R1	アイホー	P-48	良好	
牛乳保冷庫	1	H11	アサヒ技研	W25	良好	
温水ボイラー　瞬間湯沸し式	2	H26,R1	NORITZ	50号	良好	
温水ボイラー　貯湯式	0					
大型冷凍冷蔵庫	0					
保存食用冷凍庫	1	H17	ホシザキ	FT-80SDC	良好	
焼き物機	1	R5	ホシザキ	10枚(自動洗浄あり)	良好	
固定釜	2	H13	大阪ガス	80L	良好	
		H30	大阪ガス	80L	良好	
回転釜	2	H24	大阪ガス	110L	良好	
		R1	大阪ガス	110L	良好	
フライヤー	0					
屋外冷蔵庫	2	R5	ホシザキ	2300L	良好	
				1500L	良好	
炊　飯　器　(平釜)(自校炊飯校)	0					
立体式炊飯器(自校炊飯校)	0					
水槽3槽	1	H8	中西製作所	縦 900　横 2450　高 850　深 300	良好	
水槽2槽	1	H5		縦 700　横 1400　高 850　深 300	良好	
移動式1槽シンク	2	H10	内田商店	縦 940　横 940　高 850　深 350	良好	

給食室現況調査票(ウェットシステム校)

表 ①

区　　名　　淀川 区

学　　校　　名　　西三国 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2槽シンク	1	S51		縦 700 横 1400 高 800 深 300	良好	
秤	2		ヤマトタニタ	5kg用	良好	
置き台	16			キャスターあり 13台 キャスターなし 3台	良好	
コンロ（五徳）	0					

配膳戸棚	扉幅	枚数	全長	段数
	90	8	720	3

パン戸棚	扉幅	枚数	全長	段数
	90	8	720	3

給食室面積	（休養室・児童溜まり等含みます）	
	160㎡	

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
	R6.8.8	（株）リシュル	あり（ステンレス）	良好

（参考）積算シート

種別（業務内容）		数量	単価・円	金額・円
調理	西三国小学校	36月		
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。