

業務別仕様書 11

1 業務名	積丹町学校給食センター調理配送等業務
2 業務場所	積丹町学校給食センター
3 業務日	調理業務 最大217日以内（施設内清掃含む） 配送等業務 配送業務 最大210日以内 施設周辺の環境整備業務 草刈 6～10月 10日間（随時） 防虫薬散布4～9月 12日間 除雪 10～3月 100時間（随時） 上記のほか必要と認め指示した日
4 休日	①土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日 ②学校の長期休業期間
5 業務時間	調理業務 調理：午前8時00分から午後12時00分まで 洗浄等：午後1時00分から午後3時00分まで 配送等業務 配送業務：午前10時00分から午後2時00分まで ボイラー運転：午前7時30分から午前8時00分まで 〃 停止：午後4時45分から午後5時00分まで 施設環境整備：業務処理要領のとおり
6 職員配置数	調理業務 調理：5名配置、洗浄等：4名配置 配送等業務 1名配置
7 従事者が有すべき資格等	
8 業務内容	別紙「積丹町学校給食センター調理配送等業務処理要領」のとおり
9 提出を求める報告書	積丹町立学校給食センター調理配送等業務月次報告書（任意様式）
10 町が貸与又は提供する備品等	休憩室、施設・設備・器具等、給食運搬車
11 その他参考事項	

積丹町学校給食センター調理配送等業務処理要領

この処理要領は、「積丹町学校給食センター調理配送等業務（以下「業務」という。）」に係る業務処理に適用する。

I 経費の負担

この業務に係る経費負担は、次のとおりとする。

区分	費用区分	内 容	負担区分	
			委託者(町)	受託者(業者)
調理業務	消耗品費	防虫剤、町指定ゴミ袋(45ℓ)、事務所用(石鹼、洗剤、消臭剤、消毒剤、蛍光灯、事務用品)	○	—
		事務用品、ペーパータオル、ポリ袋、調理器具用洗剤、洗濯用洗剤、タオル、スポンジ、石鹼、キッチンペーパー、ティッシュペーパー、清掃用ワイパー、バケツ等、トイレットペーパー、トイレ清掃用洗剤、消毒用アルコール、飲料、医薬品、その他日々消耗する物品で受託者が負担することが適当と認められるもの。	—	○
	燃料費	A重油、灯油	○	—
	修繕費	設備、施設等の修繕		
	光熱水費	水道料、電気料、プロパンガス		
	賄材料費	給食に係る賄材料		
	被服費	白衣上下、靴類、前掛け、ヘアネット、帽子、マスク、爪ブラシ・手袋類等	—	○
	通信費	電話料、複写機使用料	○	—
		受託者使用分	—	○
	手数料	ゴミ処理手数料、汲み取り手数料、汚泥汲み取り手数料	○	—
	維持管理費	給食施設・厨房設備の維持保守管理		
	備品購入費	食器、食缶、施設、厨房設備等備品	○	—
配送等業務	保険料等	自賠償保険料、車検代行手数料、タイヤ交換手数料	○	—
		自動車任意保険料、賠償責任保険料、事故の処理、受託者に責任がある場合の損害賠償、事故手続きの代行料	—	○
その他	研修費	研修等に係る経費	—	○

Ⅱ 業務処理要領

1 業務時間

(1) 調理業務

委託業務の日数は、年間217日以内（清掃等含む。）とし業務時間は、8時00分から17時00分までとする。また、美国小学校及び中学校へ配送する配送車が出発する午前10時30分頃及び余別小学校・日司小学校へ配送する11時00分までに、調理した給食を配缶すること。ただし、学校行事及び授業等によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

(2) 配送等業務

- ① 給食センター内ボイラーを7時30分から8時00分までに起動し、16時45分から17時00分までに停止すること。
- ② ボイラーの圧力容器の自主点検を毎月1回調理終了後に15分間程度実施し、年間217日以内とする。
- ③ 8月頃実施される、ボイラーの法定定期検査に、年1回2時間程度立ち会うこと。
- ④ 各小学校及び中学校（以下「各校」という。）への給食の配送は、給食センターを10時30分頃に出発し、11時50分頃までに配送を終了し、13時30分頃までに回収すること。
- ⑤ 各校への給食の配送は、年間210日間以内とする。
- ⑥ 給食センター外周の草刈りは、6月から9月まで、1ヶ月に1回で6時間以内とする。（別図のとおり）
- ⑦ 給食センター外周の防虫薬散布は、4月から9月まで、1ヶ月に2回で6時間以内とする。
- ⑧ 給食センター・物置外周の除雪は、10月から3月まで100時間以内とする。（別図のとおり）

2 業務場所

(1) 住 所 北海道積丹郡積丹町大字美国町字大沢698番地2

(2) 施設名 積丹町学校給食センター

3 業務を行わない日

受託者の業務を行わない日は次のとおりとする。

- (1) 日曜日・土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める休日
- (3) 夏季休業日・冬季休業日・学年末休業日
- (4) 対象校の指示による日とする。ただし、長期休業中であって学校給食センター内の清掃等又はボイラー運転等において必要な場合は、学校給食センターは受託者に業務を依頼することができる。

4 調理食数

給食調理食数は、小中学校の児童生徒及び教職員等で170食以内とする。実際の調理

食数は、1週間単位又は1日単位で指示を行う。

5 業務の内容

(1) 調理及び附帯業務は次のとおりとする。

① 作業工程表及び作業動線図の作成

積丹町学校給食センターの学校栄養職員又は栄養教諭（以下「栄養士」という。）が作成した献立等に従い、作業工程表（別紙1）及び作業動線図（別紙2）を作成すること。

② 作成した作業工程表及び作業動線図は、栄養士に提出し承認を受けること。

(2) 食材料等の検収及び管理

① 給食センターが購入した食材料について、納品時に検収するとともに、物資検収簿（別紙3）に記録すること。

② 検収後、納品伝票等により食材料を管理すること。

③ 食材料等の在庫管理は、物資在庫調査表（別紙4-1～4-3）に記録し管理すること。

(3) 調理

① 作業工程表及び作業動線図並びに食材等使用確認書（調理指示表）（別紙5）に基づき調理すること。

② 温食及び添加物の適正温度について確認するとともに、食品加熱・冷却加工保管記録簿（別紙6-1～6-5）に記録すること。

③ 調理後は、調理食数を報告するとともに給食センター長等又は栄養士の検食を受けること。

④ 調理作業においては、異物混入予防点検表（別紙7）により確認・記録し、異物が混入しないよう常に注意すること。また、毎日、調理作業日誌（別紙8）を作成し記録すること。

(4) 配缶

① 検食後、学校・学年別等に食缶に盛り付け、食器・食缶を搬出すること。

② 搬出時刻・温度を食品加熱・冷却加工保管記録簿に記録すること。

(5) 洗浄・消毒及び保管

① 学校等から回収した食器・食缶等は、洗浄・消毒し保管すること。

② 使用した調理機器・用具等は、洗浄・消毒し保管すること。

(6) 残菜及び厨芥の処理

① 残菜を計量後、残量調査表（別紙9）に記録すること。

② 主食を含めた給食残菜等の生ゴミ及び燃やせないゴミ等の廃棄物は分別し、指定場所に搬出すること。

(7) 施設・設備等の清掃及び日常点検等

① 施設・設備等の清掃及び調理機器等の日常点検を行い日常点検表（別紙10）に記録し業務に支障が無いように注意すること。

② 日常以外に、1週間毎及び長期休業日に行なう調理機器等及び施設内の清掃等を行うこと。

(8) 保存食の採取

保存食は、原材料及び調理済み食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存し、保存食記録簿(別紙11)に記録すること。

(9) 受託者は、学校給食等の「質の向上」「メニューの多様化」について、栄養士と共に工夫するものとする。

(10) 受託者は、ウェット方式の現在の施設で、ドライ運用方式により実施すること。

(11) 学校給食センター内ボイラー設備・給水設備を運転し、保守管理する業務

(12) 学校給食センター及び物置外周の草刈り、除雪、防虫薬散布(上記の1業務時間、(2)配送等業務⑥、⑦、⑧により実施すること。)

6 業務の指示

受託者は、給食センター長及び主査並びに栄養士の指示により、調理業務等を次のとおり行うこと。

(1) 月間献立予定日程は、前月下旬までに指示する。

(2) 調理業務等の変更は、当日の作業開始前(作業中を含む。)までに口答で指示する。

(3) 配送等業務の変更等は、上記(1)(2)と同様とする。

7 調理業務等従事者(以下「従事者」という。)

受託者は、業務の遂行に必要な従事者を、次のとおり配置するとともに、労働関係法令を遵守すること。

(1) 業務管理責任者

① 業務管理責任者を給食センターに配置し、給食センターの受託業務を中心となって遂行すること。

② 業務管理責任者は、給食センター管理運営(調理部門)業務を統括し、受託業務の円滑化を図ること。

③ 業務管理責任者は、給食センターの食材の収納・使用・在庫管理を行うこと。

(2) 検収責任者

① 検収責任者は、食材料納入の際に立会し、検収・記録を確実に実施すること。

② 検収責任者は、他の業務と兼任することができる。

(3) 調理員及び調理補助員

① 調理員及び調理補助員は、業務管理責任者の指示により、調理業務及び調理器具等の洗浄、清掃等の業務を遂行すること。

(4) ボイラー取扱従事者

① ボイラー取扱者は、調理場に応じたボイラー操作に努めること。

② ボイラー運転日誌(別紙12)に運転時間等を記録すること。

(5) 給食運搬車従事者

① 給食センター所有の給食運搬車により、指定された各校へ給食を配送し、容器等の回収をすること。

② 給食運搬車は、日常の点検、清掃を行い、業務に支障がないようにすること。

③ 搬入時刻・走行距離等を給食運搬車運転日報（別紙 13）に記録すること。

（6）その他

① 受託者は、調理員の資質向上のため衛生研修等を実施すること。

② 受託者は、業務等に従事する者の名簿及び、検便検査結果、業務経歴書、各種免許等（写し）、健康診断書を添えて教育委員会へ提出すること。

8 施設・設備・器具等の使用及び給食運搬車の貸与

（1）業務は、調理場等に備え付けられた施設・設備・器具等の使用及び給食運搬車（トヨタ ダイナ 200 札幌た 100-4760）を貸与して行うものとする。

（2）受託者は、使用する施設・設備・器具等及び貸与された給食運搬車を学校給食以外に使用してはならない。

9 安全・衛生管理

受託者は、児童福祉関係法令、学校給食法関係法令、厚生労働省、文部科学省及び北海道教育庁の定めた衛生管理の基準を遵守の上、食品の安全・衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めるものとする。

（1）安全・衛生管理体制の整備

受託者は、食材の取扱・調理・配缶・食器洗浄等が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育に努めなければならない。

（2）従事者等の健康管理

① 従事者の健康診断を年 1 回以上行い、その結果を給食センター長に報告するとともに、常に従事者の健康管理に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。

② 従事者及び給食センター職員に対して、月 2 回以上、定期的に検便（細菌検査）を行い、その結果を給食センター長に報告すること。

③ 従事者及び給食センター職員に対して、10 月から 3 月の間に 1 回以上ノロウィルスの検便検査を行い、その結果を給食センター長に報告すること。

④ 従事者は、日常健康観察を行い、従事者個人別健康記録表（別紙 14）に記録すること。

（3）契約期間中において、新規の従事者を調理業務に従事させる場合は、従事する前 1 ヶ月以内に健康診断及び細菌検査を行い、その結果を給食センター長に報告すること。

（4）上記検査の結果、下痢症状・発熱・嘔吐・咳・外傷・皮膚病等の感染疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。

（5）従事者の同居人が感染症又はその疑いがある場合は、その者を調理業務に従事させてはならない。

（6）清掃及び洗浄・消毒等

日々の調理業務に当たっては、業務管理責任者の指揮の下、調理場の清掃、食器・食缶等の洗浄・消毒による衛生管理の徹底を図ること。

10 事故発生時の対応

事故発生時は直ちに給食センター長等に報告し対応の指示を受けるとともに、事故発

生報告書第1報（別紙15）及び事故発生報告書（別紙16）を速やかに提出すること。
また、その改善方法及び対策等について委託者及び受託者双方協議する。

1.1 立入検査

受託者は、教育委員会又は保健所等の立入検査が行われる場合はこれに応ずること。

1.2 研修

受託者は、従事者に対して、学校給食が教育の一環として実施されていることを認識させるとともに、児童生徒の健やかな成長に資することができるようにその目的を十分に理解し、安全・衛生・調理技術に関する研修等を行い、衛生管理意識の高揚と資質の向上を図ること。また、受託者が自ら実施する研修とは別に、保健所等が行う研修に従事者を参加させること。

1.3 報告

受託者は、次に掲げる報告書等を給食センター長に、期日までに提出すること。

報告書等	毎日業務 終了後	毎月末	その他報告期限
①委託業務実施計画			契約締結後
②調理業務等従事者選定報告書			給食開始前
③調理業務等従事者変更報告書			変更後
④検体検査結果報告書			実施後
⑤研修結果報告書			実施後
⑥作業工程表（別紙1）	○		
⑦作業動線図（別紙2）	○		
⑧物資検収簿（別紙3）	○		
⑨物資在庫調査表（別紙4-1～4-3）		○	
⑩食材等使用確認書（調理指示表）（別紙5）	○		
⑪食品加熱・冷却加工保管記録簿（別紙6-1～6-5）	○		
⑫異物混入予防点検表（別紙7）		○	
⑬調理作業日誌（別紙8）	○		
⑭残量調査表（別紙9）	○		
⑮日常点検表（別紙10）	○		
⑯保存食記録簿（別紙11）	○		
⑰ボイラー運転日誌（別紙12）		○	
⑱給食運搬車運転日報（別紙13）		○	
⑲従事者個人別健康記録表（別紙14）		○	
⑳事故報告書第1報（別紙15）			発生後直ちに
㉑事故報告書（別紙16）			発生後速やかに

1.4 業務の分担区分

業務の分担区分は、別表のとおりとする。

1.5 その他

(1) 損害賠償

受託者の責めに帰すべき事由により業務の実施に関し、積丹町又は、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその損害を賠償するものとする。(契約時に賠償責任保険証券の写しを添付すること。)

(2) 調理業務代行

災害、労働争議、業務停止等の事情により、業務遂行が困難になった場合の保証として、調理業務代行保証契約を結んでいること。(契約時に調理業務代行保証書の写しを添付すること。)

(3) 秘密の保持等

受託者は、業務の処理上知り得た秘密（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）の漏洩、閲覧した情報の複写及び複製、又は譲渡をしてはならない。

(4) その他不明な点については、委託者、受給者双方協議のうえ実施するものとする。

作業工程表

令和 年 月 日 ()

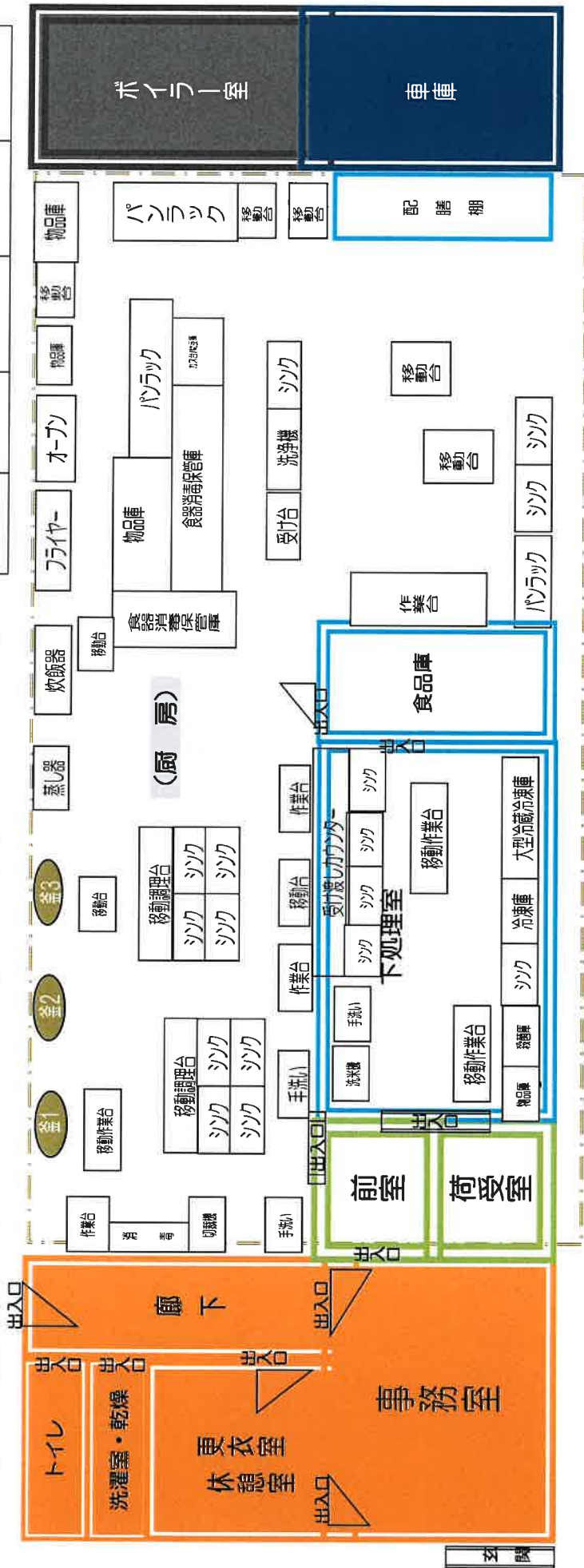
センター長	主査	課員	栄養教諭	調理員

献立名	担当者名	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00
								清掃作業

作業動線図

令和 年 月 日 ()

セッター長	主 査	課 員	栄養教諭	調理員



※ ○の区域は二次汚染が起きる可能性がある為注意する事。尚、交差汚染の可能性があれば動線の変更や作業時間をずらす事。

献 立				
作業動線				

令和 年 月分 物資在庫調査票 【食品庫】

調査日 令和 年 月 日 調査員名

賞味期限	数量	賞味期限	数量	賞味期限	数量	賞味期限	数量
酒 2L		塩		ホワイトルウ (1k)		春雨	
	g		g		袋		g
	本						
酢 1.8L		砂糖類(1k)		ポタージュエースコーン (1k)		フィッティオ	
	g	砂糖	袋		袋		g
	本	グラニュー糖	袋				
ごま油		三温糖	袋	クリームシチュー(1k)		乾燥ひじき(200g)	
	g				袋		g
		だしの素1k					
サラダ油				とろけるカレー(1k)		乾燥わかめ(200g)	
	g				袋		g
		ガラスープ 500g					
サラダ油缶				とろけるカレー中辛(1k)		ワカメご飯の素	
	缶				袋		g
	缶	コンソメ 500g					
オリーブオイル				バーモンドカレー(1k)		干し椎茸(g)	
	g				袋		g
		小麦粉1k					
ウスターソース 1.8L				ラーメンスープ(1k)			
	本				袋	花かつお	
中濃ソース 1.8L		片栗粉 500g			袋		
	本				袋		
みりん 1.8L				シャンファン		きざみ海苔	
	本	カレー粉(400g)			袋		
醤油					袋		
					袋		
うどん(280g)		パセリ80g		ケチャップ			
	袋						
スパゲティ(4k)		一味唐辛子					
	g						
	袋						
米 10kg		七味唐辛子					
	袋						
	kg	バジル		粗びきコショウ			
強化米60g	袋						
昆布		ナツメグ		コショウ			
	kg						

令和 年 月分 物資在庫調査票 【冷蔵庫】

調査日 令和 年 月 日 調査員名

賞味期限	数量	賞味期限	数量	賞味期限	数量	賞味期限	数量
味 噌		砂 糖 類		バター		白すり ごま	
	g	三 温 糖			g		g
		グラニュー糖				白いり ごま	
醤 油		砂 糖		おろしニンニク			g
					g	黒いり ごま	
		和 だ し の 素					g
み り ん				おろし しょうが		き な 粉	
					g		g
		ガ ラ ス ー プ				切り干し大根	
ウスターソース				カレーペースト			g
					g	花かつお	
中 濃ソース		コ ン ソ メ					g
				ねりからし		きざみ海苔	
赤 ワイン					g		g
		コショウ					
				粉チーズ (クラスメイト)			
白 ワイン					g		
		小 麦 粉					
				ケチャップ			
麻 婆 豆 腐 の 素					g		
		パ ン 粉					
回 鍋 肉 の 素				マヨネーズ			
		片 栗 粉				ホワイトルウ	
							g
チンジャオロースの素				梅びしお		ポタージュエースコーン	
					g		
				豆 板 醬		クリームシチュー	
ドレッシング類					g		
ドレ				オイスターソース			
						とろけるカレー	
ドレ							
	g					とろけるカレー中辛	
ドレ						焼 き そ ば ソ ー ス	
ドレ							
	g						

令和 年 月分 物資在庫調査票 【冷凍】

調査日 令和 年 月 日 調査員名

[illegible]

食材等使用確認書(調理指示表)

[illegible]

食品加熱・冷却加工保管記録簿

【オーブン】

センター長	主査	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日()

調理担当者 _____

献立名 _____

加熱前保存時間 _____

焼き温度 _____

開始時間 ① _____ ② _____

終了時間 ① _____ ② _____

中心温度 1回目 1段目 _____

2段目 _____

3段目 _____

4段目 _____

2回目 1段目 _____

2段目 _____

加熱後保存時間 _____

配缶開始時間 _____

配缶終了時間 _____

食品加熱・冷却加工保管記録簿

【揚げ】

センター長	主査	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日()

調理担当者 _____

献立名 _____

加熱前保存時間 _____

揚げ温度 _____

揚げ時間	中心温度		
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

加熱後保存時間 _____

配缶開始時間 _____

配缶終了時間 _____

食品加熱・冷却加工保管記録簿

【蒸し】

センター長	主査	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日()

調理担当者 _____

献立名 _____

加熱前保存時間 _____

開始時間 ① _____ ② _____

終了時間 ① _____ ② _____

中心温度 1回目 1段目 _____

3段目 _____

5段目 _____

2回目 1段目 _____

2段目 _____

加熱後保存時間 _____

配缶開始時間 _____

配缶終了時間 _____

食品加熱・冷却加工保管記録簿

【和え】

センター長	主査	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日()

調理担当者 _____

献立名 _____

食材	ゆで時間	加熱温度	冷却時間	冷却温度
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				

和え時間
(しぼり始め～和え終わり) _____

出来上がり温度 _____

和え保存時間 _____

配缶開始時間 _____

配缶終了時間 _____

食品加熱・冷却加工保管記録簿

【ボイル】

センター長	主査	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日()

調理担当者 _____

献立名 _____

加熱前保存時間 _____

開始時間 ① _____ ② _____

終了時間 ① _____ ② _____

中心温度 1回目 _____

2回目 _____

加熱後保存時間 _____

配缶開始時間 _____

配缶終了時間 _____

年 月 分 施設名 積丹町学校給食センター

[illegible]

＜記入方法＞ ④の項目については、当日の各機器担当者が枠内にサインをする。⑤の項目については、責任者が確認し、正しくできていれば枠内のチェックする。
※ 管理担当者は巡回時に当用紙のチェックを行う。

1年間保管

調理作業日誌

令和 年 月 日 曜日 天気				センター 長		主査		栄養 教諭		調理 員		
献立名 ・ ・ ・ ・ ・牛乳						検食時間(時 分)						
						検食者 氏名						
						味に酸味・苦味はない						
						色は鮮やかで濁りがない						
						形は見崩れや変形していない						
						食品その物の良い香り						
調理開始時間		時 分		給食人数		異物が入っていないか						
調理終了時間		時 分		小 中 計		見た感じ美味しそうだ						
		温度 湿度		配送時間		御飯・パンの味に変化はない						
調理室	午前	℃ %		美国	的場 時 分		◎検収の記録					
	午後	℃ %					食品の容器は清潔である。					
食品庫	午前	℃ %		積丹	的場 時 分		段ボールに泥、虫など入ってない					
	午後	℃ %					数量は正確である					
		8時 10時		使用水の残留塩素濃度		鮮度は新鮮である						
庫内温度	冷蔵	℃ °C				内容表示はされている						
	冷凍	℃ °C				調理前(～8時)		mg/l		賞味期限が記入してある		
	保存	℃ °C				調理後(～17時)		mg/l		異常を感じたときに処理をした		
保存食廃棄	・ 月 日分処分			備考		処理内容()						
	・ 月 日分処分											
	・ 月 日分処分					◎作業中の注意事項						
	・ 月 日分処分					手は二度洗いしている						
	・ 月 日分処分					爪ブラシを使っている						
	・ 月 日分処分					食品庫は整理されている						
	・ 月 日分処分					ごみ等は適正に処理されている						
	・ 月 日分処分											
	・ 月 日分処分											
注意事項・記事・連絡事項												
年休等				調理室入室者・休憩室入室者								
休者	氏名			時間		氏名			時間			
				時 分～ 時 分					時 分～ 時 分			
代替				時 分～ 時 分					時 分～ 時 分			

残 量 調 査 表

センター長	主 査	課 員	栄養教諭	調理員

令和 年 月 日 (曜日)

学校名	メニュー	牛乳						
	単位	本						
美国小学校	1							
	2							
	3・4							
	5							
	6							
日司小学校								
野塚小学校								
余別小学校								
美国中学校	1							
	2							
	3							
附 記								

センター長	主査	課員	栄養教諭	調理員

日 常 点 検 表

学校（調理場）名 積丹町学校給食センター

検査日 令和 年 月 日

校長（所長）検印

作成者

	天気	気温
	調理前	調理中
調理室の温度	℃	℃
湿度	%	%

※栄養教諭等の衛生管理責任者が毎日点検し、校長（所長）の検印を受け、記録を保存すること。

1/3

衛生管理チェックリスト			
前 業 作	施設 ・ 設備	設 備	☐ 調理場の清掃・清潔状態はよい。
			☐ 調理室には、調理作業に不必要な物品をおいていない。
			☐ 主食置場、容器は清潔である。
			☐ 床、排水溝は清潔である。
			☐ 調理用機械・機器・器具は清潔である。
			☐ 冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。
			☐ 機械、機器の故障の有無を確認した。
			☐ 食品の保管室の温度・湿度は適切である。
			☐ 冷蔵庫・冷凍庫（ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については－20℃以下）の温度は適切である。
			☐ 食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。
			☐ 手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。
			☐ ネズミやハエ、ゴキブリ等衛生害虫は出ていない。
			使用 水
	☐ 使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認した。（異常なし、異常あり）		
	☐ 遊離残留塩素について確認し、記録した。（0.1mg/L以上あった）（ mg/L）		
	検 収	☐ 食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。	
		☐ 品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。	
		☐ 納入業者は衛生的な服装である。	
		☐ 納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。	
		☐ 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。	
学 校 給 食 従 事 者	服装等	☐ 調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。	
		☐ 履物は清潔である。	
		☐ 適切な服装をしている。	
		☐ 爪は短く切っている。	
	手洗い	☐ 石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。	
	健康状態	☐ 下痢をしている者はいない。	
		☐ 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。	
		☐ 本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。	
		☐ 感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。	
		☐ 手指・顔面に化膿症疾患がある者はいない。	

衛生管理チェックリスト		
作業中	下処理	☐ エプロン・履物等は下処理専用を使用している。
		☐ 加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。
		☐ 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実にを行った。
		☐ 野菜類等は流水で十分洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。
	調理時	☐ 原材料は適切に温度管理した。
		☐ 作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。
		☐ 魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
		☐ 調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。
		☐ 加熱調理においては、十分に加熱し（75℃、1分以上）、その温度と時間を記録した。
		☐ 加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。
		☐ 和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。
		☐ 調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。
	保存食	☐ 原材料、調理済み食品をすべて50g程度採取した。
		☐ 釜別・ロット別に採取した。
		☐ 保存食容器（ビニール袋等）に採取し、-20℃以下の冷凍庫に2週間以上保存した。
		☐ 採取・廃棄日時を記録した。
	配食	☐ 調理終了後の食品を素手で扱っていない。
		☐ 飲食物の運搬には、ふたを使用した。
		☐ 配食時間は記録した。
		☐ 食缶を床より60cm以上の置台等に置いた。
便所	☐ 便所に石けん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。	
	☐ 調理衣（上下）、履物等は脱いだ。	
	☐ 用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。	
調理室の立ち入り	☐ 部外者が立ち入った。	
	☐ 部外者の健康状態を点検・記録した。	
	☐ 部外者は衛生的な服装であった。	
共同調理場受配校	☐ 主食・牛乳や調理場を経由しない直送品は、検収票に基づき十分に点検し記録した。	
	☐ 牛乳等温度管理が必要な食品は保冷库等により適切に保管した。	
	☐ 受配校搬入時の時刻を記録した。	

衛生管理チェックリスト		
業 後	配 送 ・ 配 膳	☐ 調理終了後、速やかに喫食されるよう配送や配膳にかかる時間は適切である。（2時間以内）
		☐ 釜別、ロット別に配送先を記録し、搬出時刻と搬入時刻を記録した。
		☐ 配送記録をつけている。
	検 食	☐ 検食は、児童生徒の摂食30分前に実施している。
		☐ 加熱調理や冷却は、適切に行っている。
		☐ 異味、異臭、異物等の異常はない。
		☐ 検食結果については、時間等も含め記録した。
	給 食 当 番	☐ 下痢をしている者はいない。
		☐ 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。
		☐ 衛生的な服装をしている。
		☐ 手指は確実に洗浄した。
	食器具・容 器・器具の 洗浄・消毒	☐ 食器具、容器や調理用器具は、確実に洗浄・消毒した。
		☐ 食器具、容器や調理用器具の損傷を確認し、乾燥状態で保管した。
		☐ 分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒、乾燥した。
	廃 棄 物 の 処 理	☐ 調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。
		☐ 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込んでいない。
		☐ 残菜容器は清潔である。
		☐ 廃棄物の保管場所は清潔である。
食 品 保 管 室	☐ 給食物資以外のものは入れていない。	
	☐ 通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。	
	☐ ネズミやはえ、ごきぶり等衛生害虫はいない。	
使 用 水	☐ 調理作業終了時に、遊離残留塩素は確認して記録した。（0.1mg/L以上あった）（ mg/L）	

保存食記録簿

センター長	主 査	課 員	栄養教諭	調理員

[illegible]

ボイラー運転日誌

センター長	主 査		

[illegible]

給食運搬車 運転日報

センター長	主査	課員	整備管理者

令和 年 月 日 (曜日) 天候																				
運転者									同乗者											
走行距離	始業時メーター指針								km	給油	燃料				ℓ					
	終業時メーター指針								km		オイル				ℓ					
	本日走行距離								km		その他				ℓ					
始業点検表	ブレーキ				ハンドル				灯火装置				反射鏡				窓ふき器			
	タイヤ				計器類				方向指示器				反射器				エアタンク			
	原動機				燃料装置				後写鏡				番号標				前日異常個所			
運転時間	給食センター発			美国中学校 着				美国小学校 着												
	:			:				:												
	:			:				:												
				運搬有無 有 無				運搬有無 有 無												
	日司小学校 着			余別小学校 着				給食センター 着												
	:			:				:												
	:			:				:												
	運搬有無 有 無			運搬有無 有 無				運搬有無 有 無												
アルコールチェック			運転前 確認時刻 :						運転後 確認時刻 :											
酒気帯びの有無			有 無						有 無											
検知器測定値			mg/L						mg/L											
報告事項																				

従事者個人別健康観察記録表

センター長	主 査	栄養教諭

令和 年 月
氏名

積丹町学校給食センター

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
本人健康状態	①下痢をしていない。																															
	②発熱をしていない。																															
	③腹痛をしていない。																															
	④嘔吐をしていない。																															
	⑤手指、顔面に傷はない。(注1)																															
	⑥手指、顔面にできものはない。(注2)																															
	⑦感染症の感染、またはその疑いはない。																															
同居家族健康状態	①下痢をしていない。																															
	②発熱をしていない。																															
	③腹痛をしていない。																															
	④嘔吐をしていない。																															
	⑦感染症の感染、またはその疑いはない。																															
	確認者⑧																															

(注1) 化膿性疾患が手指にある場合は調理作業に従事することを禁止し、直ちに医師の精密検査を受け、その指示を励行すること。

* 項目で異常があった場合は、速やかに衛生管理責任者に報告し、指示をあおぐこと。

事故発生報告書（第一報）

学校名	積丹町立
共同調理場名	積丹町学校給食センター
報告者	
事故発生日時等	令和 年 月 日（ ） 時 分 ころ
事故の概要	・ 異物発見時の状況 蓋を開けてすぐ ・ 配膳中 ・ 喫食中 ・ 喫食後 ・
	・ 異物の種類・数量・大きさ
	・ 混入のあった学年、児童生徒名
	・ 混入していた料理
児童生徒の被害 （健康状態）	
事故発生後の対応	
今後の対応	

事故発生報告書（食中毒を除く。）

学校名	積丹町立
共同調理場名	積丹町学校給食センター
報告者	
事故発生日時等	令和 年 月 日（ ） 時 分ころ
事故の種類（＊１）	異物混入 ・ その他（ ）
事故の概要（＊２）	
事故の原因 （異物の混入経路）	
児童生徒の被害	
事故発生後の対応	
今後の対応	

別図

草刈業務箇所



除雪業務箇所



別表

業務分担表

(甲:積丹町・乙:受託者)

区 分		業 務 内 容	甲	乙
給 食 セ ン タ ー 管 理	給 食 管 理	学校給食運営の総括	○	
		給食センター運営委員会の開催・運営	○	
		献立表の作成・指示	○	
		給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
		上記以外の給食関係の伝票整理・報告書作成保管	○	
	調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成		○
		作業仕様書の確認	○	
		作業計画書の作成		○
		作業実施状況の確認	○	
		調理		○
		食器洗浄・消毒・保管		○
		管理点検記録の作成		○
		管理点検記録の確認	○	
	食 材 管 理	食材の調達	○	
		食材の点検・検収・使用・保管・在庫管理及び記録		○
		食材の点検・検収・使用・保管・在庫管理及び記録確認	○	
		食材の出納事務	○	
	残食等の 処理	残食・梱包資材等の廃棄処理		○
		生ゴミ処理等の日常管理		○
	施 設 等 管 理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
		給食施設、主要な設備の日常清掃管理		○
		調理器具・食缶・食器等の清掃管理		○
		調理器具・食缶・食器等の整備	○	
		施設内の清掃整理(調理室・休憩室・トイレ等)		○
	労 務 管 理	勤務表の作成		○
		業務分担・職員配置表の作成		○
		業務分担・職員配置表の確認	○	
		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	○	○
		食材の衛生管理		○
		施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
		衣服・作業着等の清潔保持記録の確認		○
		保存食の確保		○
		直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
		衛生管理簿の作成		○
		衛生管理簿の点検・確認	○	
	研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
		定期健康診断の実施		○
		健康診断結果の保管		○
		健康診断実施状況等の確認	○	
		検便の定期実施		○
		検便結果の確認	○	
		事故防止対策の策定		○
		労災保険等の加入		○
	配 送 業 務 等	配送・回収		○
		配送車両の洗車・消毒		○
		配送車の日常整備点検・維持管理		○
		運行日誌の記録		○
		ボイラー取扱・維持管理		○
		ボイラー運転記録簿の作成		○
		草刈り・防虫剤散布・除雪		○