相馬市学校給食調理等（その１）業務委託仕様書

１　業務名

相馬市学校給食調理等（その１）業務委託（大野小学校外４校）

２　履行期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで

３　履行場所及び委託業務

別表１「委託の詳細」のとおり

４　基本条件

（１）　履行場所は別表１のとおりとし、学校給食調理等業務を委託するものとする。
ただし、八幡小学校においては、自校及び山上小学校、磯部小学校、磯部中学校の学校給食調理等業務と山上小学校、磯部小学校、磯部中学校までの配送等業務も含めるものとする（八幡小学校を「調理対象校」、山上小学校、磯部小学校、磯部中学校を「配送対象校」とする）。

（２）　業務の分担区分は別表２（調理等業務）、別表３（配送等業務）とし、経費の負担区分は別表４とする。

（３）　給食実施日数は各学校の定める日とし、加えて学校行事（試食会等を含む）及び研修への参加、学期毎の給食開始前と終了後の清掃及び施設設備点検に要する日とする。

（４）　調理食数は、別表１に掲げる食数を予定し、実施食数は「給食配食数一覧」（様式第１号）により指示する。

（５）　給食開始日までに委託者及び学校と協議し、給食室及びその設備を使用して、給食献立に相応しい献立を試作・試食（初年度に限り実施）させ、その評価については業務の参考とすること。なお、これに係る食材料費等の経費は、受託者の負担とする。

（６）　学校行事により給食の試食会等を開催する場合は、学校と協議し、その指示に従い調理を行うこと。これに係る食材料費等の経費は、学校の負担とする。

（７）　委託業務の遂行にあたっては、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して、国の定める「学校給食衛生管理の基準」に従い行うこと。

（８）　受託者は、プロポーザル提案書に基づき業務を遂行すること。

（９）　受託者は契約締結日から令和９年３月３１日までの間（業務移行期間）に、業務の円滑な実施に支障をきたさぬように、打ち合わせ、研修、見学等を行うこと。ただし、この間に経費が発生した場合は、その費用は受託者の負担とすること。なお、業務移行期間における打ち合わせ等の計画書を契約締結後速やかに委託者へ提出すること。

5　委託業務の内容

委託する業務は別表２（調理等業務）及び別表３（配送等業務）のとおりとし、注意事項は以下のとおりとする。

【調理等業務】

（１） 業務管理

① 各学校の業務従事者は、最低限として別表５に示す程度以上の配置をすること。

② 各学校において、業務従事者のうち１名以上を栄養士免許または調理師免許を有する正規職員とすること。

③ 正規職員のうち１名を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者として定め、学校との連絡調整の任にあたらせること。また、業務責任者は配送業務責任者を兼任することができるものとする。

④ 業務責任者は、調理及び衛生管理など業務従事者の指揮監督の任を行うとともに、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。

⑤ 各学校に食品衛生責任者を配置し、食材の取扱いが衛生的に行われるよう業務従事者の衛生指導に努めること。なお、食品衛生責任者は、業務責任者が兼任できるものとする。

⑥ 業務責任者を除く業務従事者は、この業務委託の中の学校を兼務することができる。ただし、別表５に示す人数を下回る配置はしないこと。

⑦ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告しておくこと。

⑧ 受託者は、業務従事者を「業務従事者報告書」（様式第２号）により委託者に報告すること。

⑨ 業務従事者を変更する場合は、「業務従事者変更報告書」（様式第３号）により委託者に報告すること。

⑩ 調理業務に従事する者は清潔な服装をし、衛生管理に留意すること。

⑪ 本業務の作業時間は原則として午前８時から午後４時３０分までとする。ただし、準備等の必要性及び学校の開校状況に応じ、学校長の許可を得た場合はこの限りではない。

⑫ 業務従事者は、児童生徒に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、その職を辞しても同様とする。

（２） 給食管理

① 調理された給食については、校長またはその代理者の検食を受けること。また、給食展示食については学校長の指示に従うこと。

② 試食会等の参加及びこれに付随する作業等について協力すること。

③ 検食及び給食時間については別表６に示す時間で対応すること。なお、学校行事や短縮授業等により変更となる場合がある。この場合、当該月の前月末までに受託者に変更を指示するので対応すること。ただし、当日決定の短縮授業、学級閉鎖・臨時休校、各種警報等やむを得ない場合は、前日または当日に検食及び給食時間、若

しくは給食停止を指示するので、これに対応すること。

（３） 調理作業管理

① 業務の指示

調理等業務は、栄養教諭・学校栄養職員または学校給食担当者（以下「栄養教諭等」という。）の指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	指定様式
年単位	年間給食実施計画書	年度当初	様式第４号
月単位	月間予定献立表	毎月末	様式第５号
日単位	調理業務指示書	前日まで	様式第６号
日単位	調理業務変更指示書	当日	

② 栄養教諭等の指示により、食物アレルギー対応が必要な児童生徒について、相馬市食物アレルギー対応の手引きに従い、基本除去食等の対応を行うこと。

③ 調理したものを配缶し、食缶等を運搬のうえ学級担任または給食当番に引渡すこと。また、給食終了後、給食室に回収すること。

④ 残菜を計量、記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出すること。なお、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。

（４） 食材管理

① 学校が購入する食材料は、数量及び品質を確認のうえ引き取り、「検収・食品加工の記録」（様式第１４号）に記載すること。

② 調理作業中に気付いた食材の異変、異物混入等について、直ちに栄養教諭等に報告し、その指示に従うこと。

③ 食材料の在庫管理については、「物資受払簿」（様式第２６号）を使用し保管・廃棄等の記録を行い、学校長に学期ごとに報告すること。

（５） 衛生管理

① 調理等業務にあたっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

② 施設・設備及び器具等の清掃、洗浄、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検票」（様式第１２・１３号）に記録すること。

③ 「作業工程表」（様式第２３号）及び「作業動線図」（様式第２４号）を作成し、栄養教諭等の確認を受けること。

④ 長期休業の開始及び終了直前に、施設・器具等の清掃、洗浄、消毒、点検、整理整頓を行い、業務の履行に支障がないようにすること。なお、栄養教諭等の検査、確認を受けること。

⑤ 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに５０ｇ程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保存すること。

⑥ 業務従事者の健康管理

ア　受託者は、業務従事者に対し日常的な健康状態の点検を行うとともに、年１回以上健康診断を行い、「健康診断実施報告書（様式第８号)」により報告すること。

イ　受託者は、業務従事者に対し月２回以上定期的に細菌検査（腸チフス、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌、赤痢菌、その他必要な細菌類）を行い、「保菌検査実施報告書（様式９号)」により報告すること。また、流行期には２回以上ノロウイルス検査を行うこと。

ウ　受託者は、健康診断、細菌検査により異常が発見された者を、調理に係る業務へ従事させてはならない。

エ　受託者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患またはその疑いがある場合は、調理作業に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせ、その指示に従うこと。

オ　感染症等の対策を十分に行い、毎日の体調管理を行うこと。

（６） 施設等管理

① 施設・設備及び器具類は無償貸与とする。原則として増改築、改造等は認めない。

② 受託者は、貸与を受けた施設、設備、器具類を学校給食以外に使用してはならない。ただし、委託者及び学校長の許可を受けた場合はこの限りではない。

③ 受託者は、貸与を受けた施設、設備、器具類を細心の注意をもって保守、管理すること。破損した場合は、学校長を経由して委託者に報告し、その指示に従うこと。また、受託者の責に帰すべき理由の場合は受託者の負担とし、現状に回復させるものとする。

④ 受託者は、施設・設備の省エネルギーに努めること。

⑤ 給食室の入退室に伴う開錠、施錠については業務責任者が責任を負うこと。また、退室の際には、戸締り、火元、消灯、換気扇等の確認をすること。

⑥ 給食室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。

⑦ 給食室を除き、学校内では名札を着用すること。

⑧ 専門業者による清掃等に立ち会うこと。

【配送等業務】

（１） 業務管理

① 調理対象校から配送対象校への食缶・食器類の配送・配膳（搬入)、回収までの業務を「配送等業務」とする。

② 配送車両は、受託者において用意し、衛生的かつ堅固で安全性の高い構造・材質であること。また、配送業務以外の目的に使用してはならない。

③ 配送車両は車庫保管とし、車両の点検、整備等の実施により車両故障及び事故等の

未然防止に努めるものとする。

④ 配送車両は、自動車保険に加入していることを前提とし、その保険証券の写しを提出すること。

⑤ 配送車両の燃料、車両保守点検費、車両維持費等、車両に関する費用は、すべて受託者の負担とする。

⑥ 配送・回収ルートは、受託者において事前に「運行計画書」を作成し、委託者と協議したルートとすること。なお、自然災害や交通事故など、配送時において問題が発生した場合においても確実に配送ができるよう、代替車両での対応方法や複数配送ルートの整備等を記載した「配送における緊急時マニュアル」を作成し、委託者へ書面で届け出ること。

⑦ 配送等業務にあたり、食缶・食器類は、原則として学校が定める給食時間の３０分前までに配送を完了すること。ただし、学校行事等により配送時間を変更することがあるので、学校との連絡・調整を密に行い、学校の意向に沿うよう柔軟に対応すること。

⑧ 正規職員のうち１名を配送等業務遂行上の責任を負うべき配送等業務責任者として定め、学校との連絡調整の任にあたらせること。

⑨ 受託者は、配送等業務従事者を「業務従事者報告書」（様式第２号）により委託者に報告すること。

⑩ 配送等業務従事者を変更する場合は、「業務従事者変更報告書」（様式第３号）により委託者に報告すること。

⑪ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告しておくこと。

⑫ 配送中は、交通規則等を遵守するとともに、食器・食缶等については、荷崩れ防止を確実に行い、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、小・中学校敷地内及び通学路においては、児童、生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。

⑬ 調理対象校から配送対象校へ食缶・食器類を配送する際は、配送対象校の指定場所へ搬入し、学級担任または給食当番等指定する者に引渡すこと。その際、安全に食缶等を受け取ることができるよう補助すること。

⑭ 配送等業務日常点検票（様式第２９号）に必要項目を記載し、配送先の学校へ提出し確認をもらうこと。

⑮ 回収する際は、給食終了後、指定場所から食缶・食器類を下膳し、配送車両に積み込み、指定場所の清掃をおこない、午後２時を目途に調理対象校の給食室へ回収すること。

⑯ 回収後、配送対象校の残菜を調理対象校で計量、記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出すること。なお、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。

⑰ 配送車両は、常に整備点検及び清潔保持をすること。また、配送等業務開始前及び配送等業務終了後には車両の洗浄及び安全点検をし、「配送車両点検票」（様式任意）に記録すること。委託者が確認又は写を求めたときは提出すること。異常が発見された場合は、速やかに委託者へ報告し業務に支障が出ないよう対応すること。

（２） 衛生管理

① 配送等業務にあたっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意すること。

② 配送等業務時には、配送専用の作業着、帽子、マスク及び上履きを着用し、服装の清潔保持に努めること。また、履物については、配膳室用と区別し配膳専用のエプロン等を着用すること。

③ 配送車庫内及び配送先の指定場所は常に清潔保持に努めること。なお、配送車庫内においては専用の上履きを使用すること。

④ 業務従事者の健康管理

ア　受託者は、業務従事者に対し日常的な健康状態の点検を行うとともに、年１回以上健康診断を行うこと。

イ　受託者は、業務従事者に対し月２回以上定期的に細菌検査（腸チフス、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌、赤痢菌、その他必要な細菌類）を行うこと。また、流行期には２回以上ノロウイルス検査を行うこと。

ウ　受託者は、健康診断、細菌検査により異常が発見された者を、配送等業務へ従事させてはならない。

エ　受託者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患またはその疑いがある場合は、配送等業務に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせ、その指示に従うこと。

６　業務を行わない日

業務を行わない日は、委託者が特に業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。ただし、学校の長期休業期間または休日振替日は、施設整備の保守管理上支障がない限り、受託者の判断により委託者の許可を得て業務を行わない日を別に設けることができる。

（１）日曜日及び土曜日

（２）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（３）１２月２９日～１月３日までの日

（４）その他校長が必要と認めた休業日

７　巡回指導

受託者は、給食実施月に月２回以上の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握または指導を実施するとともに、必要に応じ学校及び委託者との連絡調整を行うこと。

８　立入検査、調査等への協力

受託者は、委託者及び保健所、学校薬剤師等による立入検査、点検・調査等が行われる場合は、これに立ち会い協力すること。

９　教育研修

（１）初任者研修

本業務従事者のうち、特に初任者（調理師・調理員）に対しては学校給食の実際について必要な研修を実施すること。また、配送等業務における配送責任者と業務従事者に対しても、同様に努めること。

（２）業務従事者の教育及び研修計画

受託者は、業務責任者及び業務従事者へ、調理・食品の取り扱い等適正かつ円滑に行われるように、調理技術の向上、安全衛生教育、学校給食調理の目的、アレルギー食対応等の理解のために、研修を行い資質の向上を図るよう努めること。また、受託者は委託者が必要と認めた場合には、委託者または第三者が実施する研修等に業務責任者及び業務従事者を参加させること。また、配送等業務における配送責任者と業務従事者に対しても、同様に努めること。

１０　報告等

（１）受託者は、１日の業務終了後、学校長またはその代理者に給食日誌（様式２７号）を提出し、確認を受けること。

（２）受託者は、別紙「様式一覧」に掲げる事項について所定の資料を作成し、期限までに報告または届出を行うこと。ただし、報告先が委託者と学校の場合、学校に提出する報告書及び届出書は、委託者へ提出するものの写しをもって代えることができる。

（３）毎月の業務完了後、翌月７日までに「給食業務完了報告書」（様式第１７号）を学校に提示の上その確認を受けること。

（４）受託者は、「業務改善報告書」（様式第２０号）の提出を求められることが無いように、改善に努めること。

（５）「長期休業中における清掃業務実施計画書」（様式第２１号）については、学校と協議して調整すること。なお、実施後は、「長期休業中における清掃業務完了確認書」（様式第２２号）を提出すること。

１１　損害賠償責任

受託者は、この契約の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本市または第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

１２　業務の引継ぎ等

契約時には引継ぎを受け、契約終了時には次の受託者へ業務の引継ぎ等を円滑に行うこと。

１３　その他

本仕様書は業務の大要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。なお、契約書及び仕様書に定めのない

事項については、委託者と受託者双方協議して決定するものとする。

別表１

委託の詳細

委託校

	学校名	所在地	調理予定食数/日	年間予定給食日数	備考
1	大野小学校	相馬市大坪字東畑７番地	144	181	・ドライシステム ・炊飯なし ・単独校調理方式
2	八幡小学校	相馬市坪田字清水前9番地の3	101	181	・ドライシステム ・炊飯なし ・栄養士配置予定 ・山上小学校、磯部小学校、磯部中学校との親子方式（調理対象校）
3	山上小学校	相馬市山上字柳下32番地の2	40	181	・八幡小学校との親子方式（配送対象校）
4	磯部小学校	相馬市磯部字上ノ台467番地の2	28	181	・八幡小学校との親子方式（配送対象校）
5	磯部中学校	相馬市磯部字上ノ台467番地の2	25	173	・八幡小学校との親子方式（配送対象校）

※調理予定食数は、現時点での児童生徒及び教職員見込数等を基にしており、増減することがある。

※年間予定給食日数は基本日数であり、行事等により親と子の学校の給食実施日が異なることがある。

別表２

業務の分担区分（調理等業務）

区分	業務内容	市	学校	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	○	
	学校行事などの連絡・調整	○	○	
	学校行事等への参加・協力			○
	給食に関する調査などの企画・実施	○	○	
	給食に関する調査等への協力			○
	給食関係各会議の開催・運営	○	○	
	給食関係各会議の参加・協力			○
	市教育委員会との連絡調整			○
	実施献立表の作成・指示（アレルギー対応食などを含む）	○	○	
	実施献立表の確認・実施（アレルギー対応食などを含む）			○
	検食及び展示食の準備			○
	検食の実施・評価		○	
	給食関係報告書等の作成・報告			○
	給食関係報告書等の点検・確認・保管		○	
調理作業管理	調理作業工程表及び作業動線の作成			○
	調理作業工程表及び作業動線の確認		○	
	調理業務指示書の作成（アレルギー対応食を含む）	○	○	
	調理業務指示書の確認（アレルギー対応食を含む）			○
	調理・配缶・配膳・洗浄・消毒等の実施			○
	調理・配缶・配膳・洗浄・消毒等の点検・確認		○	
	残菜調査の実施及び残菜報告書の作成　（記録簿等）			○
	残菜調査の実施及び残菜報告書の確認・保管（記録簿等）		○	
食材管理	食材の発注		○	※△
	食材の点検・検収			○
	食材の点検・検収の確認　記録簿の確認		○	
	食材料の保管・在庫管理及び記録（物資受払）			○
	食材料の保管・在庫管理状況の点検・確認（物資受払）		○	
衛生管理	衛生面遵守事項の作成（標準作業書）			○
	日常点検票に基づく点検・記録及び報告			○
	日常点検票に基づく点検及び報告の確認・保管		○	
	健康診断・細菌検査の定期実施及び検査報告			○
	健康診断・細菌検査の定期実施及び検査報告の確認・保管	○	○	
	納入業者の清潔保持状況等の確認（日常点検票確認）			○

区分	業務内容	市	学校	受託者
衛生管理	施設・設備の清掃等の実施			○
	施設・設備の清掃状況などの点検・確認		○	
	保存食の採取・保存			○
	保存食の保存状況の点検・確認		○	
	衣服・作業者等の清潔保持　　（日常点検票確認）			○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の点検・確認		○	
施設等管理	給食施設・設備の設置及び改修	○	○	
	施設・設備の保守管理			○
	施設・設備の保守管理状況の点検・確認	○	○	
業務管理	業務分担・職員配置表・勤務表等の作成および報告			○
	業務分担・職員配置表・勤務表等の報告確認		○	
	労災事故防止対策			○
	労災保険の加入			○
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
研修等	調理従事者などに対する研修・訓練及び報告			○
	研修実施報告の確認	○	○	
その他	廃油回収	○		○
	害虫駆除	○		○
	グリストラップ・汚泥汲み取り	○		○
	給食食材伝票整理		○	○
	給食費徴収事務（教職員実費負担分）		○	
	委託調理責任者との連絡調整（緊急時の対応・予算執行）		○	
	代替調理員の申請			○
	保護者配布献立表作成・配布		○	
	長期休業中の清掃・点検（エプロン洗濯・補修）			○

※△　栄養士が配置されない学校については、受託者が学校から指示された納入業者への発注業務を行うこと。

※　学校給食調理場においては、栄養教諭等を衛生管理責任者とする。ただし、栄養教諭等が現にいない場合は、調理師資格を有する学校給食調理員等を衛生管理責任者とする。（学校給食衛生管理基準より＜文部科学省＞）

別表３

業務の分担区分（配送等業務）

区分	業務内容	市	学校		受託者
			配送対象校	調理対象校	
業務管理	給食配送・回収業務		○	○	○
	配送車両の用意				○
	配送車両の保守点検、維持管理				○
	配送車両の自動車保険加入、保険証券写し提出				○
	配送運行ルート設定（「運行計画書」の作成）				○
	配送運行ルートの確認（協議）	○	○	○	
	配送における緊急時マニュアル作成				○
	配送における緊急時マニュアル確認	○	○	○	
	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成及び報告				○※１
	業務分担、職員配置表、勤務表等の報告確認	○		○	
	労災事故防止対策				○
	労災保険の加入				○
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	○	
衛生管理	衛生面遵守事項の作成				○
	日常点検票に基づく点検、記録及び報告				○
	日常点検票に基づく点検及び報告の確認、保管			○	
	配送車両の洗浄、清掃等実施				○
	配送車両の洗浄、清掃等の確認			○	
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告				○※２
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告の確認、保管			○	
	衣服、作業者等の清潔保持				○※３
	衣服、作業者等の清潔保持状況の点検、確認			○	
研修等	配送配膳従事者等に対する研修、訓練及び報告				○※４
	研修実施報告の確認	○		○	

※１～４は様式一覧参照

別表４

経費負担区分表

項目	委託者	受託者	備考
設備・備品等	○		増設・改修・維持管理・調理機器・厨房内暖房器具（1台のみ設置）他
光熱水費	○		水道・電気・ガス代等
食器・食缶類	○		新規・補充分
貸与機器の修繕費	○		劣化・消耗等によるもの
食材料費	○		材料費
防虫駆除費	○		専門業者による害虫駆除
塵芥処理費	○		ゴミ処理費
専門清掃	○		グリストラップ、ダクト
受託者の人件費・法定福利費		○	従業員の給料・法定福利費
受託者の福利厚生費		○	従業員の福利厚生費
受託者の保健衛生費		○	従業員の検便（腸内細菌検査、ノロウイルス検査（RT-PCR法））・健康診断等
受託者の被服・洗濯費		○	従業員の被服・洗濯費
研修に関する経費		○	従業員の研修費用
調理厨房内器具等		○	日常業務に必要なもの（発注者負担以外の厨房内器具類の消耗品は、受託者で対応すること。）
洗浄・消毒の洗剤・薬品等		○	日常業務に必要な洗剤・薬品等
調理業務等に必要な消耗品		○	調理業務等に必要な消耗品
清掃用具等		○	日常業務に必要なもの
雑貨・文房具関係の事務費		○	事務用品代
配送等業務に使用する車両の用意及び使用する燃料費、保守点検・維持管理経費		○	
電話・FAX・暖房用燃料費		○	回線開設、機器、使用料 （専用の回線を必要とする場合）

※記載以外の物品については、委託者及び受託者と協議し決定する。

別表５

標準配置人員（調理等業務）

	学校名	勤務時間	業務責任者	調理員	計
1	大野小学校	8:00～16:30	1	1	2
2	八幡小学校	8:00～16:30	1	4	5

標準配置人員（配送等業務）

	学校名	勤務時間	配送責任者	配送員	計
1	八幡小学校	10:00～15:00	2	2	4

※配送等業務の配置人員は調理等業務と兼務可

別表６

検食及び給食時間

	学校名	検食時間	給食時間
1	大野小学校	※検食は児童生徒の摂食開始時間の30分前までにおこなう事。	11:45
2	山上小学校		12:00
3	八幡小学校		12:00
4	磯部小学校		12:00
5	磯部中学校		12:15

学校給食調理業務委託様式一覧表

様式	内容	報告・届出時期等	報告先
様式第1号	給食配食数一覧	年度当初給食開始日の7日前 ※配送対象校は調理校へ報告	
様式第2号	業務従事者報告書	年度当初給食開始日の3日前 ※緊急連絡網（任意様式）を併せて添付	市教委・学校
様式第3号	業務従事者変更報告書	変更後速やかに ※緊急連絡網（任意様式）を併せて添付	市教委・学校
様式第4号	年間給食実施計画書		
様式第5号	月間献立予定表		
様式第6号	調理（変更）業務指示書		
様式第7号	業務完了報告書（各年度）	各年度の業務終了後10日以内	市教委
様式第8号	健康診断実施報告書	結果判定後直ちに	市教委・学校
様式第9号	保菌検査実施報告書	結果判定後直ちに	市教委・学校
様式第10号	研修報告書	研修終了後10日以内	市教委・学校
様式第11号	巡回指導計画書・巡回指導報告書	計画書は月初め 報告書は翌月10日まで	市教委・学校
様式第12号	衛生管理チェックリスト−日常点検表票−	当日業務終了後	学校
様式第13号	給食従事者の衛生管理日常点検票	勤務前	学校
様式第14号	食品検収・保管記録・加熱加工の記録簿	当日業務終了後	学校
様式第15号	食物アレルギー確認表	当日業務終了後	学校
様式第16号	食物アレルギー食札	当日業務終了後	学校
様式第17号	給食業務完了報告書（ﾀｲﾑｶｰﾄﾞ含む）	月単位　翌月7日まで	学校経由市教委
様式第18号	事故報告書	発生後速やかに	市教委・学校
様式第19号	苦情処理簿	発生後速やかに	市教委・学校
様式第20号	業務改善報告書	検討後速やかに	市教委・学校
様式第21号	長期休業における清掃業務実施計画書	長期休業開始7日前まで	学校経由市教委
様式第22号	長期休業における清掃業務完了確認書	長期休業終了後7日以内	学校経由市教委
様式第23号	作業工程表	親子方式は親校で作成	学校
様式第24号	作業動線図	親子方式は親校で作成	学校
様式第25号	物資注文伺・物資注文書	前月の20日まで	学校
様式第26号	物資受払簿	各学期末の長期休業開始後2日以内	学校
様式第27号	給食日誌	当日業務終了後	学校
様式第28号	中心温度計校正記録表	月単位	学校
様式第29号	配送等業務日常点検票【親子給食用】	当日業務終了後	配送対象校
様式第30号	給食日誌・検食簿・当番チェックリスト【親子給食用】	当日業務終了後	配送対象校

※報告先が教育委員会と学校の場合、学校に提出する報告書及び届出書は、教育委員会へ提出するものの写しをもって変えることができる。

※報告様式は、必要に応じて変更することがある。

※様式中、市教委へ提出する報告書の印は代表者または会社印、㊞は代表者印で統一する。