

県立学校給食調理等業務委託仕様書

- 1 件 名 県立学校給食調理等業務委託（長崎・西彼地区）
- 2 履行期間 令和8年8月1日から令和11年7月31日（3年間）
- 3 履行場所
詳細は 別表1 のとおり

4 用語の定義

本仕様書における、用語の定義は以下のとおりとする。

- (1)「学校給食」…特別支援学校、夜間定時制高等学校で提供する給食
- (2)「寄宿舎食」…特別支援学校の寄宿舎で提供する朝食、昼食、及び夕食
- (3)「学校」… 別表1 にある学校
- (4)「調理校」… 別表1 の学校のうち学校給食又は寄宿舎食で調理業務を行う学校
- (5)「受配校」… 別表1 の学校のうち親子方式給食で子となる学校

5 業務日

受託者の業務日数は、別表2 の「2 各学校の提供日数」を参考日数とし、別に各長期休業における給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検に要する日数（年間12日以上とし、調理校の校長と協議のうえ決定すること）及び研修日数（年間2日以上）をあわせた日数とする。

また、受託者は、調理校の校長が提示する「給食実施計画表」により、調理等業務従事者ごとの勤務を割り振るものとする。

6 調理食数

学校給食、寄宿舎食の調理食数は 別表2 の「1 各学校の提供食数」を参考食数とし、調理食数に変更が生じる場合は、その都度、調理校の校長と協議のうえ決定するものとする。

7 委託業務内容

学校給食及び寄宿舎食調理等業務について、安全で衛生的なおいしい食事の提供を行う。委託する「業務の分担区分」については、別表3 のとおりとする。

なお、受託者は、学校給食法、食品衛生法、労働基準法及び労働安全衛生規則等の関係法令を遵守するものとし、安全・衛生管理については、次に示すマニュアル等（以下、「衛生管理基準等」という。）に従って実施すること。

学校給食衛生管理基準

調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 、Part

衛生管理&調理技術マニュアル

学校給食調理場における手洗いマニュアル

学校給食調理従事者研修マニュアル

学校給食における食物アレルギー対応指針

併せて、衛生管理基準等を参考に、独自の衛生管理体制や緊急時等に対応するためマニュアルを整備すること。

また、「業務用消耗品の負担区分」については、別表4 のとおりとする。

（1）調理業務

学校給食調理業務

受託者は、調理校が作成した「献立表」、「調理作業工程表」及び「調理業務（変更）指示書」に基づき「作業動線図」を作成し、調理校の校長と協議のうえ、調理校が調達した食材料を使用し学校給食を調理すること。

寄宿舍食調理業務

受託者は、調理校の校長が指定する日までに「献立表」、「調理作業工程表」、「調理業務計画書」及び「作業動線図」を作成するとともに、調理校の校長と協議のうえ、寄宿舍食を調理すること。

また、寄宿舍食に使用する食材料は、学校給食と同様の食材料とし、調理校の校長が提示する予算の範囲内で、受託者が調達すること。

なお、寄宿舍食材料費については、寄宿舍食材料調達にかかる諸伝票を受託者において整理のうえ、調理校の校長に提出し、調理校で会計処理を行うこととする。

食材料の検収

学校給食及び寄宿舍食に使用する食材料は、納品時に受託者が検収し検収簿に記録し、検収済みの食材は適切な保管場所に保管すること。また、使用直前に受託者において品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は、調理校の校長へ報告のうえ、その指示に基づき、調理作業を行うこと。

調理内容等の変更

学校給食における調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、調理校の校長の変更指示内容に応じた調理作業を行うこと。

また、寄宿舍食の調理内容等に変更が生じた場合においても、受託者は調理校の校長と協議のうえ、必要な調理作業を行うこと。

特別食調理

受託者は、在籍する児童生徒の実態に応じて学校給食及び寄宿舍食の食物アレルギー対応食（除去食・代替食）や形態食（初期食・中期食・後期食）等、特別食調理を行うこと。

検食

調理された学校給食は、児童生徒の喫食開始時間 30 分前までに学校の校長又はその代理者の検食を受けること。

また、その評価については、調理業務の参考にすること。

なお、寄宿舍食は必要に応じて検食を実施することができるものとする。

（２）盛り付け配膳業務（運搬・回収）

調理した学校給食及び寄宿舍食は、所定の場所に食器具・牛乳とともに、学校の求めに応じた配膳をすること。

なお、盛り付けは給食時間にあわせて行い、児童生徒が適温で食することができるよう配慮すること。

また、給食終了後、調理場に回収すること。

学校行事や特別給食等を実施する場合は、通常の給食形態を変更することがあるので、調理校の校長と連絡調整のうえ、必要な調理作業を行うこと。

その他、突発的な変更等については、校長の指示又は校長と協議のうえ、必要な対策を図ること。

(3) 保存食及び保存食材の保存業務

検収した食材料は、受け取った状態で可食部を各50g以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れ密封し、日付を記入の上、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管すること。

調理済み食品を料理ごとに50g以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れ、荒熱を取り密封し、調理済み食品の保存食として、日付を記入の上、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保管すること。

保存食材及び保存食については、保存した日及び廃棄した日を記録すること。

(4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管業務

食器、箸、スプーン、フォーク、ナイフ、トレー、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒並びに保管を行うこと。また、調理器具と調理用具の劣化等の状況を確認し、衛生な状態を保つこと。

(5) 厨房内外の施設、設備の清掃及び日常点検業務

施設、設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検票」に記録すること。

(6) 残滓及び厨芥処理業務

学校給食及び寄宿舎食で生じた残滓は、受託者が計量し、「給食日誌等」に記録のうえ、厨芥とともに、学校の処理方法に従い所定の場所に搬出すること。

なお、容器やごみ置き場等は清潔に保つこと。

(7) 食堂の清掃及び消毒業務

食堂の床、テーブル、イス等、食堂の清掃を行い、消毒については適切に行うこと。

(8) 親子方式給食配送等業務

配送等業務

受託者は調理校において調理後、受配校の給食開始時間に支障が生じないように、食器・食缶等の配送及び配膳を行い、給食終了後に食器・食缶等を回収し、「配送及び配食日誌」に記録すること。

なお、詳細な配送方法・時刻等については、学校の校長と協議のうえ定めるものとする。

配送車両

配送に使用する配送車については、受託者において準備すること。

また、車両の運行及び維持管理に要する費用についても、受託者の負担とする。

配送車両の規格・仕様・管理条件等については、別表5のとおりとする。

なお、使用する配送車の仕様及び運行予定計画表を、事前に届け出ること(任意様式)。その際、自動車車検証の写し、自動車損害賠償責任保険証明書の写し及び自動車保険明細書の写し(以下、「車検証等」という。)を添付すること。

配送車に変更がある場合や車検証等の更新がある場合にも同様に届け出ること(任意様式)。

(9) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

8 調理等業務の指示

学校給食における調理等業務については、学校の校長の指示に従い実施することとする。

ただし、調理等業務に緊急の事態が生じた場合には、学校の校長は受託者に対し口頭で指示できるものとする。

なお、寄宿舍食の調理等業務については、原則として、受託者が設定した計画に基づき、実施することとするが、必要に応じて調理校の校長と協議のうえ実施することができるものとする。

9 業務責任者等

(1) 業務責任者

受託者は、集団給食調理業務の経験及び学校給食に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者1名を業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者として定めること。

業務責任者は、適宜、調理場を巡回し、校長と連絡調整を行い、職務の執行管理、衛生管理及び調理等業務従事者の人事、健康管理に当たること。

(2) 業務副責任者

受託者は、業務責任者に事故ある時又は不在の時に、その職務を代行する者として1名以上を業務副責任者として定めること。

(3) 調理等業務従事者

受託者は、学校における学校給食及び寄宿舍食調理等業務に支障がないよう、調理等業務従事者の適正な人員と安定した配置を図ること。

受託者は、集団給食調理業務の経験を有する者又はこれに相当する者を調理等業務に従事させるよう努めること。

受託者は、調理校に配置する調理等業務従事者のうち1名以上は、食品衛生責任者を配置すること。

受託者は、親子方式給食配送等業務がある調理校には、配送業務従事者を配置すること。

受託者は、調理等業務従事者を変更する場合は、関係校長と事前に連絡調整を行うこと。この場合、新たに調理等業務に従事する者に対しては、事前に作業手順及び安全衛生に関する研修を実施し、調理等業務の質を低下させないようにすること。

(4) 調理場責任者

受託者は調理校に配置する調理等業務従事者のうち1名を調理場責任者として定めること。

調理場責任者は、調理等業務にあたっては、校長及び他の調理等業務従事者と連絡調整を行い実施すること。

受託者は、調理場責任者に事故ある時又は不在の時は、その職務を代行する者を、その任に当たらせること。

(5) 報告

(1)～(4)の業務責任者等を、契約当初に調理場ごとに配置し、「調理等業務従事者報告書」(様式第1号)により報告すること。

また、変更する場合は、「調理等業務従事者変更報告書」(様式第2号)により報告すること。

10 施設設備器具等の使用

(1) 受託者における調理等業務は、学校に備え付けられた学校給食施設、設備等を使用して行うこととする。

なお、上記の学校給食施設、設備等は県が受託者に無償で貸与し、調理等業務にかかる光熱水費についても県が負担する。

(2) 受託者は、業務の履行に当たり、学校の学校給食施設、設備等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は直ちに学校の校長に報告し、その指示に従うものとする。

(3) 受託者は、学校に備え付けられた学校給食施設、設備等を学校給食又は寄宿舍食調理等業務以外に使用してはならない。

(4) 受託者は、学校に備え付けられた学校給食施設、設備等が破損した場合には、直ちに学校の校長に報告し、その指示に従うものとする。なお、速やかに事故報告書(様式第3号)により報告すること。また、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

(5) 受託者は、別表4の受託業者負担に掲げる消耗品を調達するものとする。

(6) 受託者は、長期休業ごとに、給食開始前及び終了後の数日及び調理校の校長が指示する日を、清掃、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないようにすること。

なお、実施日については、調理校の校長と協議のうえ決定するものとする。

11 安全・衛生管理

受託者は、学校給食及び寄宿舍食の提供にあたっては、学校給食衛生管理基準等の関係法令を遵守し、食品の安全管理に留意するとともに、安全で衛生的な給食を実施すること。

(1) 受託者は、学校給食及び寄宿舍食調理等業務が衛生的に行われるよう、学校給食衛生管理基準等の関係法令に沿って、調理等業務従事者に衛生教育を図ること。

(2) 調理等業務従事者の衛生管理

身体、衣服を清潔に保たせること。

調理及び配食にあたっては、口や鼻等からの病原微生物、髪の毛等の異物が混入することがないように、清潔な専用調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用させること。

調理衣等及び調理用履物を着用したまま便所に入らせないこと。

作業開始前、用便後、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する前、食品に直接触れる作業の開始前及び生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品及び器具等に触れる前には、手指の洗浄及び消毒を徹底させること。

(3) 調理等業務従事者の健康管理

受託者は、調理等業務従事者に対する定期健康診断を年1回以上実施し、その結果を、「定期健康診断結果報告書」（様式第4号）により速やかに報告するとともに、常に調理業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。また、定期健康診断以外に年2回定期的に健康状態を把握するよう努めること。

受託者は、調理等業務従事者に対して、毎月2回（各回の間隔は15日程度あけること）定期的に細菌検査（赤痢菌、サルモネラ族菌、腸管出血性大腸菌O-157その他必要な細菌等）を行い、異常がある場合は、その従事者を調理業務にあたらせず、検査機関の細菌検査結果報告書等の写しにより速やかに報告すること。

受託者は、調理等業務従事者の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を、毎日、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、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（平成十年法律百十四号。以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎日点検し、これらを記録すること。

また、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関を受診させ感染症疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。さらに、化膿性疾患が手指や顔面にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。

受託者は、調理等従事者がノロウイルスを原因とする感染症疾患による症状と診断された場合、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、勤務させないこと。また、ノロウイルスにより発症した調理等業務従事者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある調理等業務従事者について速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるよう努めること。

12 巡回指導

受託者は、業務責任者による給食実施月に月1回以上の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに衛生管理基準等に基づく業務の履行状況の把握、又はその指導をするとともに、実施後、その内容を書面（任意様式）で報告し、必要に応じて、県及び関係校長と協議すること。

13 立入検査

受託者は、県教育委員会、保健所及び学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は、積極的にこれに応じなければならない。

14 研修等

受託者は、調理等業務従事者に対して、学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、その目的を十分理解し、児童生徒の健康保持増進に資することができるように、安全、衛生、調理技術に関する研修等を年1回以上実施するとともに、県が行う研修会には、原則、すべての調理等業務従事者を参加させ、衛生管理事項の遵守と資質の向上を図ること。

なお、受託者が研修等を実施する場合は、事前に期日等を「研修予定報告書」（様式第5号）により報告するとともに、研修等終了後、参加者・内容等について「研修実施報告書」（様式第6号）により報告すること。

15 報告等

(1) 受託者は、毎月の委託業務完了後、調理校の校長に対し、速やかに「業務終了報告書」(様式第7号)を提出すること。

(2) 受託者は調理等業務終了後、次に掲げる諸帳簿を調理校の校長へ提出し、検印を受けること。

日常点検票

給食日誌

検収簿

管理点検記録簿

親子方式給食に係る配送及び配食日誌

(3) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、県及び関係学校長に届け出ること。

報告書の種類	提出期限	様式番号	提出先
調理等業務従事者報告書	当初	様式第1号	体育保健課及び関係学校
調理等業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第2号	同 上
履歴書	当初、変更の都度	任意様式	同 上
事故報告書	発生後速やかに	様式第3号	同 上
定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式第4号	同 上
細菌検査結果報告書	異常が見受けられる場合速やかに	細菌検査結果の写し	関係学校
研修予定報告書	計画後速やかに	様式第5号	体育保健課及び関係学校
研修実施報告書	実施後速やかに	様式第6号	同 上
業務終了報告書	毎月の委託業務完了後速やかに	様式第7号	関係学校
巡回指導実施報告書	実施後速やかに	任意様式	体育保健課及び関係学校
配送車仕様書・運行計画書	当初、変更の都度	任意様式	同 上

* 体育保健課及び関係学校：体育保健課に正本、関係学校に副本を提出すること。

(4) 受託者は、学校で組織する給食運営委員会等に業務責任者及び調理場責任者を参加させること。

16 損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、県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。

17 秘密の保持

受託者(調理等業務従事者を含む。)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。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

18 その他

その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、別途協議するものとする。

県立学校給食調理等業務実施校一覧

●長崎・西彼地区

	学校名	所在地等	委託業務種別		
			学校給食調理業務	寄宿舎食調理業務	親子給食配送業務
1	鳴滝高等学校（定時制夜間部）	〒850-0011 長崎市鳴滝1-4-1 電話 095-820-0056	○	—	—
2	盲学校	〒851-2101 西彼杵郡時津町西時津郷873 電話 095-882-0020	○	○	—
3	時和特別支援学校			—	—
4	鶴南特別支援学校	〒851-0401 長崎市蚊焼町721 電話 095-892-0258	○	—	◎ (調理校)
5	長崎特別支援学校	〒850-0835 長崎市桜木町6-41 電話 095-827-6624	—	—	○ (受配校)

* 盲学校の学校給食と寄宿舎食の調理場は、別の場所になる。

1 各学校の提供食数・調理員配置基本数

●長崎・西彼地区

(食) (人)

学校名	学校給食						寄宿舎食			調理員配置基本数
	小	中	高	その他	職員	計	寄宿舎生	指導員	計	
1 鳴滝高校	-	-	29	-	22	51	-	-	-	4
2 盲学校	86	40	14	4	115	259	7	6	13	11
3 時和特別支援学校							-	-	-	
4 鶴南特別支援学校(親)	54	56	-	-	63	208	-	-	-	8
5 長崎特別支援学校(子)	8	14	12	-	1		-	-	-	
計	148	110	55	4	201	518	7	6	13	23

* 1 上記の食数は、令和7年度時点のものであり、契約後に変動する可能性がある。

* 2 実際の学校給食・寄宿舎食の実施数等については、契約後、受託者と各学校において協議すること。

(参考)特別食調理食数(上記の内数)

(食)

学校名	学校給食				寄宿舎食				備考
	初期食	中期食	後期食	アレルギー対応食	初期食	中期食	後期食	アレルギー対応食	
1 鳴滝高校	-	-	-	0	-	-	-	-	
2 盲学校	1	0	0	2	0	0	0	0	アレルギー対応食は、献立により除去食・代替食で対応
3 時和特別支援学校	3	0	0	5	-	-	-	-	
4 鶴南特別支援学校(親)	0	5	0	0	-	-	-	-	
5 長崎特別支援学校(子)	15	8	0	1	-	-	-	-	
計	19	13	0	8	0	0	0	0	

* 1 上記の食数は、令和7年度時点のものであり、契約後に変動する可能性がある。

* 2 実際の特別食調理については、契約後、受託者と各学校において協議すること。

2 各学校の提供日数

(日)

種別	学校名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
学校給食	1 鳴滝高校	14	20	20	14	0	20	22	18	18	16	14	14	190
	2 盲学校	15	20	21	13	0	20	22	18	17	16	18	15	195
	3 時和特別支援学校													
	4 鶴南特別支援学校(親)	15	19	21	13	0	18	22	17	17	15	19	14	190
	5 長崎特別支援学校(子)													
寄宿舎食	1 盲学校	23	27	28	18	5	25	27	26	23	22	27	21	272

* 1 上記の日数は、令和7年度の予定日数であり、契約後に変動する可能性がある。

* 2 年間の学校給食実施回数は約190日程度、また、寄宿舎食は年間を通じたものと想定している。

※ただし、年末年始休暇を除く。

学校給食調理業務・施設管理等の分担区分表

区分	業 務 内 容	受託業者	調理校
運営管理	1 学校給食運営の総括		○
	2 学校給食運営委員会の開催、運営		○
	3 学校との連絡・調整	○	○
栄養管理	1 献立基準の作成		○
	2 献立表の作成		○
	3 献立表の確認	○	○
	4 献立検討委員会等の開催		○
	5 献立検討委員会等への参加	○	
	6 検食の実施		○
	7 学校給食関係の書類等の作成		○
	8 学校給食関係の書類等の提出(調理関係)	○	
	9 学校給食関係の書類等の確認・提出・保管管理		○
調理作業管理	1 作業指示書の作成		○
	2 作業指示書の確認	○	
	3 作業工程表の作成		○
	4 作業工程表の確認	○	
	5 作業動線図の作成	○	
	6 作業動線図の確認		○
	7 調理・配缶	○	
	8 盛り付け・配膳	○	
	9 盛り付け・配膳(個別対応のための補助)		○
	10 食器等洗浄消毒	○	
	11 残菜処理・厨芥処理	○	
	12 清掃・消毒(施設内外・設備・器具等)	○	
	13 管理点検記録の作成(温度、時間、担当)	○	
	14 管理点検記録の確認		○
	15 作業報告書の作成(業務日誌)	○	
	16 作業実施状況の確認		○
食材料管理	1 業者の選定		○
	2 業者への指導		○
	3 学校給食材料の調達(契約)		○
	4 学校給食材料の点検・検収(納品確認)	○	
	5 学校給食材料の保管・在庫管理	○	
	6 学校給食材料の使用状況・在庫管理の確認		○
	7 学校給食用食品等の検収・保管の状況定期検査(第3票・年3回)		○
	8 学校給食関係の伝票整理	○	
施設等の管理	1 業者の選定		○
	2 業者への指導		○
	3 調理場施設設置・改修		○
	4 調理場施設、設備、その他の設備(調理器具・食器等)の確保		○
	5 調理場施設、設備、その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理	○	

区分	業 務 内 容	受託業者	調理校
施設等の管理	6 使用食器の確認(日常)	○	
	7 ねずみ、はえ、ごきぶり等衛生害虫の発生状況点検(月1回以上)・日常的駆除	○	
	8 ねずみ、はえ、ごきぶり等衛生害虫の駆除(半年に1回以上)		○
	9 学校給食・寄宿舎食施設等定期検査(第1票・年1回)		○
	10 学校給食・寄宿舎食設備及びその取り扱い定期検査(第2票・年3回)		○
	11 施設の衛生管理者		○
業務管理	1 勤務表の作成	○	
	2 業務分担・職員配置表の提示	○	
	3 業務分担・職員配置表の確認		○
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成		○
	2 水質検査	○	
	3 給食食材の衛生管理	○	
	4 施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理	○	
	5 食堂の清掃及び消毒	○	
	6 従事者の日常健康チェック(本人の記録)	○	
	7 従事者の日常健康チェック(記録の確認)		○
	8 衣服・作業等者の清潔保持状況の確認	○	
	9 保存食の保存・確保・記録・廃棄	○	
	10 直接納入者に対する衛生管理の指示		○
	11 衛生管理簿の作成(調理関係)	○	
	12 衛生管理簿の点検・確認		○
	13 長期休業日の清掃・準備作業	○	
	14 緊急対応を要する場合の報告指示	○	○
	15 調理従事者の衛生管理状況及び検食、保存食の状況定期検査(第5票・年3回)		○
	16 学校給食・寄宿舎における衛生管理体制及び活動状況定期監査(第7票・年3回)		○
研修等	1 調理従事者等に対する研修・訓練	○	
	2 校内研修への参加	○	
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成	○	
	2 定期健康診断の実施	○	
	3 健康診断結果の保管	○	
	4 健康診断実施状況等の確認		○
	5 検便の定期実施	○	
	6 検便結果の確認		○
	7 事故防止対策の策定	○	
	8 調理従事者の熱中症対策	○	○
給食指導	1 指導計画作成		○
	2 資料作成		○
給食会計	1 給食費算定		○
	2 徴収計画		○
	3 徴収業務		○
	4 支払い		○

寄宿舎食調理等業務の分担区分表

区分	業 務 内 容	受託業者	調理校
運営管理	1 寄宿舎運営の総括		○
	2 寄宿舎食運営委員会の開催、運営		○
	3 学校との連絡・調整	○	○
栄養管理	1 献立基準の作成		○
	2 献立表の作成	○	
	3 献立表の確認		○
	4 献立検討委員会等の開催		○
	5 献立検討委員会等への参加	○	
	6 検食の実施		○
	7 寄宿舎食関係の書類等の作成		○
	8 寄宿舎食関係の書類等の提出(調理関係)	○	
	9 寄宿舎食関係の書類等の確認・提出・保管管理		○
調理作業管理	1 作業指示書の作成	○	
	2 作業工程表の作成	○	
	3 作業動線図の作成	○	
	4 調理・配缶	○	
	5 盛り付け・配膳	○	
	6 盛り付け・配膳(個別対応のための補助)		○
	7 食器等洗浄消毒	○	
	8 残菜処理・厨芥処理	○	
	9 清掃・消毒(施設内外・設備・器具等)	○	
	10 管理点検記録の作成(温度、時間、担当)	○	
	11 管理点検記録の確認		○
	12 作業報告書の作成(業務日誌)	○	
	13 作業実施状況の確認		○
食材料管理	1 業者の選定		○
	2 業者への指導	○	
	3 寄宿舎食材料の調達(契約)	○	
	4 寄宿舎食材料の点検・検収(納品チェック)	○	
	5 寄宿舎食材料の保管・在庫管理	○	
	6 寄宿舎食材料の使用状況・在庫管理のチェック	○	
	7 寄宿舎食用食品等の検収・保管の状況定期検査(第5票・年3回)	○	
	8 寄宿舎食関係の伝票整理	○	
施設等の管理 業務管理 衛生管理 研修等 労働安全衛生	学校給食調理業務・施設管理等の分担区分表に同じ		
寄宿舎食指導	1 喫食指導全般		○
給食会計	1 寄宿舎費算定		○
	2 発注書・請求書等、諸伝票の整理・提出	○	
	3 徴収計画		○
	4 徴収業務		○
	5 支払い		○

親子給食配送業務の分担区分表

区分	業 務 内 容	受託業者	学校	
			調理校	受配校
専用車管理	1 配送専用車の手配	○		
	2 配送専用車の維持管理・衛生管理(経費含む)	○		
	3 配送専用車の運行管理	○		
配送業務	1 配送計画書の作成	○		
	2 配送計画書の確認		○	○
	3 配送・盛り付け・配膳	○		
	4 盛り付け・配膳の補助			○
	5 喫食後の食器等撤去	○		
	6 喫食後の食器等撤去の補助			○
その他	1 配送及び配食日誌の記入・管理	○		
	2 配送及び配食日誌の確認		○	
	3 検食			○

学校給食調理業務に係る業務用消耗品の負担区分表

区 分		品 名
県負担	施設・設備に関するもの	包丁、まな板、ザル、ボール、食缶、食器具 クラス配分用ビニール袋 施設・設備の維持管理にかかる経費(例:硬度指示薬 等)
受託業者負担	調理等業務従事者の被服等	調理員作業衣、白衣、帽子、マスク、作業靴(下処理用、調理用、洗浄用)サンダル(食品庫用、検収室用、外回用) エプロン(下処理用、調理用、肉用、魚用、卵用、配缶・配膳用、食器等洗浄用)
	厨房用品等	ゴム手袋、使い捨て手袋、不織布、保存食用ビニール袋、ラップ、アルミホイル、オープン用シート
	洗浄・衛生用品等	爪ブラシ(個人別)、手洗い用石けん液、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、ペーパータオル、食器用洗剤、調理機器用洗剤、清掃用洗剤、食品洗浄用スポンジ、器具等洗浄用スポンジ、たわし類、水質検査用薬品、検査用消耗品、救急薬品セット、諸帳簿作成用文房具等 トイレットペーパー、清掃用具等

配送車両の規格・運行管理等にかかる仕様書

	内容
車両規格等	<p>(車両) 貨物車とし、受配校数以上の台数を確保すること。 ただし、同じ配送ルートで受託者において時間内の配送が可能と判断し、県と協議のうえ認められれば受配校数以下の台数による配送業務も可能とする。 なお、配送車両については、本業務以外の目的で使用しないこと。</p> <p>(装備) 食器・食缶等が、常に外気に晒されないようコンテナ装備車両であること。</p>
運行管理	<p>(運行計画) 親子方式給食の調理校及び受配校と協議のうえ、受配校の給食時間に支障がなく、かつ安全に十分に配慮した運行計画を設定すること。</p> <p>(配送業務従事者) 配送に従事する者についても、「11 安全・衛生管理」の各項目を適用すること。 なお、配送業務従事者と調理業務従事者の兼務は可能とする。</p>
配送業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 親子給食受配校への学校給食用食器・食缶等の配送 2 配送後、学校給食の盛り付け、配膳、後片付け 3 給食完了後の食器・食缶等の回収 <p>なお、配送中にあつては、学校給食用食器・食缶等が走行中に動かないように配慮すること。</p>
維持管理	<ul style="list-style-type: none"> ・使用車両は、必要に応じて洗浄、消毒を実施するなどして、常に衛生的に保つこと。 ・燃料・車両維持費等は、受託者で負担すること。 ・使用する車両は、自動車保険に加入し、その保険証書の写しを県に提出すること。

長崎県知事 様

(受託者)
住 所
会社名
代表者

調理等業務従事者報告書

(県立〇〇学校分)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 業務責任者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備 考

2 業務副責任者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備 考

3 調理等業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備 考

※備考欄：食品衛生責任者、配送業務従事者及び調理場責任者を明記すること。
また、従事者が食品衛生管理者、栄養士又は調理師の資格をもつ場合は記載すること。

※添付書類

履歴書・健康診断結果（写）

栄養士又は調理師の資格があれば、該当する免許状の写し

長崎県知事

様

(受託者)

住 所

会社名

代表者

調理等業務従事者変更報告書

(県立〇〇学校分)

このことについて、 年 月 日から、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

1 変更前業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備 考

2 変更後業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備 考

※備考欄：業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者、配送業務従事者及び調理場責任者に変更ある場合は明記すること。

また、従事者が食品衛生管理者、栄養士又は調理師の資格をもつ場合は記載すること。

※添付書類

履歴書・健康診断結果（写）

栄養士又は調理師の資格があれば、該当する免許状の写し

長崎県知事 様

(受託者)
住 所
会社名
代表者

㊟

事 故 報 告 書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

件 名		
業 務 名		
発生日時		
発生場所		
人又は施設 設備の区分	(人の場合)	(施設設備)
	住所 氏名 性別 年齢 歳	名称等
事故の経過 及び原因 (詳しく)		
改 善 策		

長崎県知事

様

(受託者)

住 所

会社名

代表者

定期健康診断結果報告書

(県立〇〇学校分)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 受診者

受診年月日	受診者氏名

2 添付書類：受診医療機関の結果報告書（写）

