

(案)

沖縄県立宮古特別支援学校  
調理業務等委託  
仕様書

令和7年4月

宮古特別支援学校

## 目 次

1. 総則	3
2. 施設・設備の使用	3
3. 学校が負担するもの	4
4. 受託者が負担するもの	4
5. 経費負担区分	4
6. 業務分担区分	4
7. 舎食の食材料費及びその支払い	7
8. 業務委託実施に関する事項	7
9. 給食数の増減等に関する事項	8
10. 緊急時対応	8
11. 守秘義務	8
12. 損害賠償	8
13. 業務の引継	8
14. 協議事項	9
15. 受託要件	9
16. 業務報告	9

### 別添資料

1. 給食等調理業務期間及び喫食数（見込）	10
2. 受託者負担消耗品等	11
3. 経費の区分	12
4. 業務分担区分表	14
5. 調理業務人員配置	15

### 報告書様式

調理業務等従事者報告書	16
調理業務等従事者変更報告書	17
施設・器具類等点検及び調理業務完了確認書	18

# 沖縄県立宮古特別支援学校調理業務等委託仕様書（案）

沖縄県立宮古特別支援学校（以下「学校」という。）と、受託者は沖縄県立宮古特別支援学校の給食及び舎食の調理業務等の仕様を、次のとおりとする。

## 1 総則

### （1）給食

- ① 沖縄県立宮古特別支援学校の給食に係る調理・洗浄等の業務を行うものとする。
- ② 給食は、原則として休業日を除く月曜日から金曜日までの週5日とするが、学校行事や台風等による変更については柔軟に対応するものとする。
- ③ 委託業務に関しては常に協議し、確認を得ること。
- ④ 給食は適温で提供することとし、調理後、喫食までの時間は2時間以内とする。
- ⑤ 給食時間については、次のとおりとする。ただし、学校が催す行事等における給食時間の変更については、その都度協議の上取り決める。

幼・小学部      11時40分～12時50分

中学部            12時20分～13時00分

高等部            12時20分～13時10分

※給食の受取りから食器等の返却までの時間を含む。

- ⑥ 学期ごとの喫食期間及び基本的な喫食数については添付資料1のとおりとする。

### （2）舎食

- ① 沖縄県立宮古特別支援学校の舎食に係る献立作成、調理、配送及び下膳、食器類の洗浄、保管の業務を行うものとする。
- ② 舎食は、原則として休業日を除く月曜日から金曜日までの週5日とするが、学校行事や台風等による変更については柔軟に対応するものとする。
- ③ 献立、調理、食材選定業務に関しては、常に学校と協議し、確認を得ること。
- ④ 舎食は適温で提供することとし、調理後、喫食までの時間は2時間以内とする。
- ⑤ 舎食の時間については次のとおりとする。ただし、学校が催す行事等における舎食時間においては、その都度協議のうえ取り決める

朝食      07時10分から08時15分

夕食      17時30分から18時30分

※舎食の受取りから食器等の返却までの時間を含む。

- ⑥ 学期ごとの喫食期間及び基本的な喫食数については添付資料1のとおりとする。

## 2 施設・設備の使用

受託者は、県の所有する施設、設備、器具等を使用する。その際は、受託業者として注意

義務を持って使用する。また、学校給食及び舎食目的以外の使用は、一切禁止する。

### 3 学校が負担するもの

- (1) 施設・設備、器及び計器類とし、これらに故障、破損等が発生した場合は、受託者は直ちに学校に報告し、その指示に従うものとする。
- (2) 電気、ガス、ボイラー燃料費、汚水処理及び水道費は、学校が負担する。ただし、経費節減に努めるものとする。

### 4 受託者が負担するもの

- (1) 従業者の人件費等
- (2) 受託者の使用する電話機等の通信運搬費
- (3) 消耗品は、添付資料 2のとおりとする。
- (4) 給食従事者の衛生管理に関する研修会等に係る旅費等の経費
- (5) 給食従事者の腸内細菌検査及び健康診断料等
- (6) 調理被服等クリーニング代

### 5 経費負担区分

主な経費の負担区分は、添付資料 3のとおりとする。

### 6 業務分担区分

学校または受託者がそれぞれ分担する業務の内容は、添付資料 4のとおりとする。

- (1) 学校の業務範囲
  - ① 給食の献立作成等  
給食の献立は、前月に「月間予定献立表」を提示し、改めて当日の調理献立について、栄養教諭、学校栄養職員が「調理指示書」により指示する。
  - ② 食材の調達及び確認  
学校は、献立、食数に応じて食材を調達し、受託者が検収した食材の確認を行う。
- (2) 受託者の業務範囲
  - ① 食材の検収・受領・保管
    - ア 受託者は、食材の検収を行う。
    - イ 受託者は、学校が食材の確認を行った後、食材を下処理室あるいは調理室に搬入し、調理業務を開始する。
    - ウ 受託者は、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。
  - ② 給食調理業務
    - ア 受託者は、学校が指示する「月間予定献立表」「調理指示書」等に基づき、学校の提供する食材を使用して調理する。
    - イ 調理業務の実施は、学校給食衛生管理基準等を遵守して行う。
    - ウ 食材の納品時間は、午前 8 時からとする。ただし時間の変更もあるものとする。

- エ 業務は、「調理作業工程表」「作業動線図」に基づき行う。
- オ 調理した給食は、学年別（特別食は個別配膳）に配缶を行う。
- カ 特別食については、学校が指示する食形態（きざみ、ペースト、ソフト食等）に調理を行うこと。
- キ アレルギー対応食については、学校が指示する除去食及び代替食の対応を行うこと。
- ク 受託者は、調理された給食について、学校の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。検食は午前 11 時 30 分から実施する。

### ③ 舎食調理業務

- ア 受託者の栄養士が定めて学校が確認した献立表に基づき、調理すること。
- イ 学校は受託者に、毎月 25 日までに翌月の調理を行う日及び食数の報告を行うこと。また、変更については、3 日前までに行うこと。
- ウ 調理業務の実施は、学校給食衛生管理基準等を参考として行う。
- エ 特別食やアレルギー対応食については、可能な限り対応を行うこと。
- オ 行事食等については、可能な限り対応を行うこと。
- カ 受託者は、調理された舎食について、学校の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。

### （3）調理業務の実施体制

実施に伴う調理員等数は、添付資料 5 を目安に 5 名以上とし、調理の専門知識を有し集団給食調理業務の実務経験者を配置するよう努め、次に掲げる責任者等を配置すること。但し、「食品衛生責任者（栄養士）」については、調理員数には含まない。

#### ① 食品衛生責任者（栄養士 1 名）の配置

食品衛生責任者は、従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生、食品衛生の日常管理等を行う者で、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者で常勤とする。また、食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理責任者を兼ねることができる。

#### ② 業務責任者（調理主任 1 名）の配置

業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有していることが望ましく、受託業務を処理する者とし、常勤とする。

#### ③ 調理業務従事者の配置

安定的な調理業務の運営を行う為、上記従事者を含め、原則調理員数の半数以上の正規職員を配置することとする。

#### ④ その他の調理業務従事者の配置

前各号に掲げる調理員の他、常勤調理員（調理師資格不問）及びパート調理員を配置することができる。

#### ⑤ 代替要員

緊急時の対応のため、あるいは、病気等の理由により勤務できない職員に備え、代替

要員を事前に確保し、報告しておくこと。代替要員については、業務に支障のないよう職種に見合った職員を配置すること。

⑥ 業務従事者報告書

年度当初に「業務従事者報告書」を提出すること。なお、新たに従事者を採用及び変更した場合は、「業務従事者変更報告書」を提出すること。また、報告書の提出に伴い、履歴書等も併せて添付すること。

⑦ 調理室への立ち入り

学校へ事前の報告及び届出をしていない者を調理室に入れないこと。

(4) 洗浄・消毒保管作業

- ① 食器具・食器カゴ、食缶類及び調理器具等の洗浄・消毒・保管は、学校給食衛生管理基準等を基に、細心の注意をもって行うこと。
- ② 施設・器具等の点検は、「施設・器具等の点検及び調理業務完了確認書」により行い、学校の確認を受けること。
- ③ 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管庫に入れ、消毒保管すること。
- ④ 学期毎、給食開始直前及び終了後、学校の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓、修繕等にあて、委託業務の履行に支障がないよう努めること。

(5) 長期休業中における施設設備等の管理等について

春、夏、冬の長期休暇休業中に、施設設備等の点検、整備、修繕等並びに食器、食缶、調理作業用備品、消耗品等の洗浄・消毒、分解清掃及び保管等を行うこと。

(6) 付帯業務

- ① 学校が実施するアンケート調査及び残量調査に協力すること。
- ② 書類の作成及び報告は、学校が指定する日までに行うこと。
- ③ 工事等により清掃及び立会が必要な場合は協力すること。
- ④ 県及び保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。
- ⑤ 施設・設備・器具等の軽微な修繕等を行うこと。

(7) 衛生管理

文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」及び各種マニュアル、法令等に準拠した衛生管理を行うこと。

- ① 検便（赤痢、サルモネラ、O-157）は月 2 回以上実施し、検査結果を学校に報告すること。また、10 月から 3 月までの 6 か月間については、月 1 回以上のノロウイルスに係る検査項目を追加すること。
- ② 材料及び調理済み食品を食材・食品毎に冷凍保存すること。
- ③ 残菜は廃棄物毎に分別し、指定の場所に集積すること。
- ④ 受託者は食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ その他、学校が食品衛生上不適当と認める者は、調理業務に従事させてはならない。
- ⑥ 受託者は、検査機関等による衛生点検に基づく指摘事項については、速やかに誠意をもって改善に努めること。

(8) 労働安全衛生

- ① 受託者は、従事者の健康管理及び衛生管理に万全を期すこと。
- ② 従事者の健康診断は、労働安全衛生法に基づき実施し、「健康診断報告書」を提出すること。

(9) 従事者の研修

- ① 県が実施する「学校給食調理及び衛生講習会」へ全員参加させ、専門的な知識の習得に努めること。研修に係る旅費の費用は、受託者の負担とする。
- ② 受託者は、従事者の資質向上に努め、定期的及び随時に教育や研修等を行うこと。また、その成果を業務に反映させること。

(10) 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法第 52 条の規定による営業許可等必要な届出を行い、取得し、業務開始前までにその写しを学校に提出すること。

(11) 異物混入の防止

- ① 異物混入等の事故が起きないように作業開始前に機械、器具等の破損がないことを確認し、マニュアル等に沿った作業を行うこと。
- ② 異物混入があった場合、又はその疑いがある場合は速やかに学校に報告し、指示を受けること。

(12) 運営協力等

- ① 受託者は、学校給食及び舎食の運営に関し、会議等に必要なに応じ参加するほか、学校給食及び舎食の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。
- ② 本仕様書は、委託業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって対応すること。

## 7 舎食の食材料費及びその支払い

- (1) 食材の発注等、管理に関わる費用については全て委託料に含むものとし、食材料費は食材に係る経費以外の一切の経費を認めないものとする。
- (2) 食材料費は「舎食単価（朝食 310 円・夕食 370 円×食数）とし、使用した食材の数量、単価、金額の明細を添付した請求書により学校が受託者に 30 日以内に支払うものとする。なお、振込手数料は乙の負担とする。
- (3) 舎食用物資の請求書に、使用した食材の数量、単価、金額の明細書を添付すること。
- (4) 契約が契約期間の途中で解約されたときは、当該解約された日の属する月の委託料の額は、契約書における頭金の契約金額を舎食基本日数で除して得た額に、当該解約された日の属する月の舎食実施日数を乗じて算定された額とする。

## 8 業務委託実施に関する事項

学校は業務委託契約に基づき提出される業務内容を確認するため、本業務委託の実施状況の調査を次のとおり実施することがある。

(1) モニタリング

学校は、業務委託事業者が提出する業務内容及び雇用状況等の把握を目的に、随時に調査する。また、報告書等の提出を求めることがある。

(2) 支払いの減額等

業務委託契約書及び仕様書等で定められた業務内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。

## **9 給食数の増減等に関する事項**

給食対象者の増減等による食数の著しい変更や食形態等に著しい変更が生じた場合は協議の上、委託料の変更を行うことがある。

### **1.0 緊急時対応**

- (1) 台風が接近されることが予想された際、受託者は学校の指示の下、献立の変更、発注の変更等柔軟に対応すること。その際の勤務時間についても柔軟に対応すること。
- (2) その他の天災による業務の変更について、受託者は学校の指示の下、柔軟に対応すること。

### **1.1 守秘義務**

守秘義務等については、次の事項を遵守する。

- (1) 委託業務に関して、受託者は業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、学校から提供した資料等については、学校の許可なく複写又は複製してはならない。
- (3) 本業務に関して、特に個人情報及びセキュリティに係わるものについては、適正に管理すること。

### **1.2 損害賠償**

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、食中毒や事故等の発生の対応として「喫食者賠償責任保険」に加入すること。
- (2) 受託者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、学校に損害を与えたときは、学校に損害賠償をしなければならない。
  - ① 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を給食及び舎食に混入したとき。
  - ② 故意又は過失により、施設設備及び備品を破損、紛失又は遺棄したとき。
  - ③ 受託者は、受託者に起因する事故等の発生により、学校に給食及び舎食を提供できなくなった場合は、学校にその損害額を賠償しなければならない。

### **1.3 業務の引継**

- (1) 受託者は、令和7年4月から安全衛生及び衛生管理、施設の維持管理、調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう、学校と本業務に係る契約を成立させ次第、十分な引



継を受けること。

- (2) 受託者は、次年度の業者に対する引き継ぎが必要になった場合、当該受託者に対し十分な引継を行うこと。

#### 1.4 協議事項

- (1) 学校は調理等業務に関する協議を受託者と定期的に行うこと。
- (2) この仕様書に定めのない事項、様式について、給食の安全と業務の円滑化を図るため必要な場合は、協議して決めることができる。

#### 1.5 受託要件

受託者は、次の要件を満たし、かつ維持していなければならない。

- (1) 県内の学校、病院、社会福祉施設等の1回あたり50食以上の集団給食を5年以内に受託した実績があること。
- (2) 宮古保健所管内の受託施設において、過去5か年間に営業停止命令5日以上の中食中毒事故がないこと。

#### 1.6 業務報告

	報告書等	提出期限	備考
1	調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	指定様式
2	調理業務従事者等変更報告書	変更の都度	指定様式
3	個人健康観察記録票	毎日	
4	使用水検査・温度湿度記録表	毎日	
5	中心温度記録表	毎日	
6	保存食の記録簿	毎日	
7	作業動線図	毎日	
8	作業工程表	毎日	
9	検食の記録	毎日	
10	検収の記録簿	毎日	
11	日常点検表	毎日	
12	施設・器具等及び調理業務完了確認書	毎日	指定様式
13	腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに	
14	健康診断結果報告書	実施後速やかに	
15	研修実施報告書及び受講票	実施後速やかに	様式不問
16	事故に関する報告書	発生後ただちに	様式不問
17	その他、必要な書類		

## 給食等調理業務期間及び喫食数（参考）

### 1 令和6年度（2024年度）給食・舎食期間

1 学期	4 / 7	～	7 / 20
2 学期	9 / 1	～	12 / 23
3 学期	1 / 6	～	3 / 23

### 2 令和6年度（2024年度）給食喫食予定数（幼児児童生徒及び職員の食数）

概ね 170 食程度（ただし、多少の増減あり）

（内訳）

普通食      160 食程度

特別食（きざみ、ペースト、アレルギー対応食等）      13 食程度

### 3 令和6年度（2024年度）舎食喫食予定数（舎生及び職員の食数）

	（朝 食）	（夕 食）	
寄宿舎生食数	18 食	18 食	
職員食数	12 食	12 食	
合計	30 食	30 食	（ただし、多少の増減あり）

※ 大型連休明けや小中学部卒業式、高等部卒業式等の、給食提供がない日は、舎生への舎食（昼食）提供を行う。

添付資料 2

受託者負担消耗品等

1	被服等	調理用白衣上下、調理用帽子、作業服上下、マスク 調理業務用靴（ドライシューズ等） 調理室内外用スリッパ 調理業務用エプロン
2	洗浄洗剤等	調理器具用洗剤、手洗い用石けん 食器・調理器具用塩素系漂白剤、汚れ落とし用研磨剤 汚れ落とし用薬品（クレンザー等含む） 消毒用薬品類（次亜塩素酸ナトリウム・アルコール類） 洗濯用洗剤
3	清掃用具等	ペーパータオル、アルミホイル、作業用ゴム手袋、軍手 ポリ袋、保存食用チャック袋、爪ブラシ 各種タワシ・ブラシ類、ビニールシート ほうき、ちりとり、タオル、バケツ、ホース その他必要品
4	雑貨等	ティッシュ、救急薬品類、文具類 業務連絡通信機器等及びその他関係経費 福利厚生に係る備品等経費 その他、受託者が負担とすべき雑貨等の経費

添付資料 3

## 経費の区分

項目	内容	学校	受託者	摘要
施設 厨房設備等	施設・厨房設備機器及び付帯設備 ボイラー定期点検	○		
厨房内備品類	移動台、作業台、移動シンク 中心温度計等	○		
設備等維持費	施設・厨房設備類、備品類修繕費		○	受託者の過失等による場合
光熱水費	電気、ガス、重油、上下水道	○		
通信費	電話、ファックス等		○	受託者の使用分
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、カゴ類 タライ、スパテラ、網杓子、柄杓子 計量カップ、ザル等調理器具類	○		
	食器・食缶等配膳用品	○	○	受託者の過失破損等によるもの
	食器・食缶等洗浄機用洗剤・消毒薬品 調理器具消毒薬品		○	
厨房内消耗品	残留塩素試薬、食器等洗剤、ラップ ペーパータオル、オープンシート ビニールシート、ビニール袋 作業用ゴム手袋、タワシ、ブラシ 清掃用具等		○	学校の許可したもの
調理用被服類	作業用服上下、前掛け、帽子 ドライ用シューズ、長靴、マスク		○	汚染と非汚染区域用区分別
雑貨・文具類 医薬品等	従事者用茶器、筆記用具類 消毒薬品及び絆創膏、包帯等		○	

事務備品等	机、イス、電話機等、キャビネット類		○	学校の許可
施設付属消耗品等	電球、殺菌灯等	○		
その他消耗品等	施設内外清掃・点検用具類 トイレットペーパー等消耗品		○	
施設管理清掃用品等	害虫駆除、グリストラップ清掃	○		
廃棄物処理費	生ごみ、段ボール、廃油 一般廃棄物等	○		
食材費	学校給食用及び舎食用食材費	○		
給食費	受託者喫食分		○	喫食分
保険	食中毒等で、幼児児童生徒、その他第三者または学校に損害を与えた場合		○	
受託者人件費及び社会保険等	人件費（給与、賃金）、法定福利費 福利厚生費、労働保険、社会保険		○	
	健康診断、検便等		○	
	研修関係		○	
その他	営業・事務経費		○	受託者専用

添付資料 4

業務分担区分表

	業務内容	学校	受託者
1 給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立作成	給食	舎食
	献立表、給食だより	給食	舎食
	食数管理業務	給食	舎食
	検食の実施、評価	○	
2 調理管理	作業工程表・作業動線図の作成（給食のみ）	確認	作成
	日常点検票、報告書、記録等	確認	作成
	調理業務		○
	配食		○
	残菜、厨芥収集、廃棄処理		○
	食器等洗浄、消毒、保管		○
	調理業務指示書の作成	給食	舎食
3 食材管理	食材の選定、調達、点検	給食	舎食
	食材の検収、報告	確認	○
	食材の保管、在庫管理	確認	○
4 施設管理	施設及び備品の設置、改修	○	
	施設及び備品の管理や軽微な修繕	○	○
	施設及び備品の洗浄、消毒、清掃		○
	洗浄、消毒、清掃に係る報告	確認	○
	害虫駆除の実施及び記録	○	
	グリストラップの清掃	○	
	調理室外周の清掃		○
5 衛生管理	食材の衛生管理	確認	○
	保存食等の管理（食材及び調理済み食品）		○
	日常点検票	確認	作成
	従事者の健康チェック（モーニングチェック）	確認	作成
	従事者の衣服等衛生管理		○
	検便の実施及び報告	確認	○
	定期健康診断の実施及び報告	確認	○
	水質検査の実施	確認	○
7 研修	調理従事者等に関する研修		○
8 労働安全衛生	定期健康診断の実施及び結果の保管	確認	○
	労災防止対策の策定及び実施		○
	労災保険・社会保険の加入		○

添付資料 5

調理業務人員配置

	栄養士	早番	中番	中番	遅番	補佐
	8 時間 8:00～17:00	8 時間 6:00～15:00	8 時間 8:00～17:00	8 時間 8:00～17:00	8 時間 10:30～19:30	5 時間 8:00～13:00
		ローテーション				
6:00		<span>出勤</span> 朝食調理				
7:00						
8:00	<span>出勤</span> 衛生指導	食器洗浄	<span>出勤</span> 検収	<span>出勤</span> 給食調理		<span>出勤</span> 調理補佐
9:00	事務作業	給食調理	下処理			
10:00						
11:00	食出し確認	配缶作業	調理補佐 配缶作業	配缶作業 清掃	<span>出勤</span> 特別食調理	特別食補佐
12:00		清掃	清掃		清掃	清掃
13:00	休憩及び昼食					<span>退勤</span>
14:00		食器洗浄	食器洗浄	食器洗浄	夕食調理	
15:00		<span>退勤</span>				
16:00						
17:00	<span>退勤</span>		清掃 <span>退勤</span>	清掃 <span>退勤</span>		
18:00					食器洗浄	
19:00					<span>退勤</span>	

- ・上記人員配置を目安に、曜日や食数等に応じて柔軟に対応すること。
- ・急な欠員等に対応できるよう、余裕ある人員配置を行うこと。

# 調理業務等従事者報告書

年 月 日

沖縄県立宮古特別支援学校 学校長 殿

受託会社名 \_\_\_\_\_

次の通り決定したので報告します。

記

	職 名	氏 名	性別	年齢	免許等	職 種
1	食品衛生責任者 (管理栄養士又は 栄養士)					社員・ パート・ ( )
2	業務責任者 (調理主任)					社員・ パート・ ( )
3	調理従事者					社員・ パート ( )
4	調理従事者					社員・ パート・ ( )
5	調理従事者					社員・ パート・ ( )
6	調理従事者					社員・ パート・ ( )
7	調理従事者					社員・ パート・ ( )
8	調理従事者					社員・ パート・ ( )



# 調理業務等従事者変更報告書

年 月 日

沖縄県立宮古特別支援学校 学校長 殿

受託会社名 \_\_\_\_\_

次の通り変更決定したので報告します。

記

	職 名	氏 名	免許等	職 種	性別	年齢
変更前				社員・ パート・ ( )		
変更後				社員・ パート・ ( )		
変更前				社員・ パート・ ( )		
変更後				社員・ パート・ ( )		
変更前				社員・ パート・ ( )		
変更後				社員・ パート・ ( )		

## 施設・器具類等点検及び調理業務完了確認書

年 月 日 ( 曜日 )		記録者
天 気 ( 晴れ 曇り 雨 )		
点 検 項 目		摘 要
1	・ 特別食用フードプロセッサ－・ミキサー類の確認 □ 刃の状況、破損、故障等 □ ネジ・ボルトのゆるみ、脱落等	
2	・ 調理用フードプロセッサ－の確認 □ 刃の状況、破損、故障等 □ ネジ・ボルトのゆるみ、脱落等	
3	・ 回転釜のボルト等の確認 □ 異常なし □ 異常あり	
4	・ スチームコンベクションの点検 □ エラー表示 □ その他 □ 軟水機塩確認 □ 破損・故障等	
5	・ ガスの点検 □ 元栓の確認 □ 異常なし	
6	・ ひしゃく等の点検 □ ボルト等の確認 □ 破損の確認	
7	・ 熱風消毒保管庫の点検 □ 保管庫の起動の確認 □ エラー表示 □ 破損・故障等 □ 異常なし	
8	・ 使用器具等の点検 □ 破損等 □ 異常なし	
9	・ 冷蔵庫、冷凍庫の点検 □ エラー表示 □ 異常なし □ 破損・故障等	
10	・ 退出時点検 □ 水道栓 □ 消灯 □ 窓 □ ガス栓 □ 換気扇 □ 施錠	
11	・ その他	
点検	食品衛生責任者	印

\*破損、故障、異常等がある場合は、直ちに報告し、対処すること。