

(案)

## 【仕様書】

### 沖縄県立北部農林高等学校定時制課程給食調理業務仕様書

沖縄県立北部農林高等学校定時制課程(以下「本校定時制」という。)において行う給食調理業務等の委託については、法令並びに沖縄県条例及び規則等によるほか、この仕様書の定めるところによる。

#### 1. 基本理念

働きながら高等学校の定時制課程において学ぶ生徒の健康の保持増進、体位の向上を図ることとはもちろんのこと、食に関する効果的な指導に資するものである

#### 2. 業務概要

- (1) 本校定時制の生徒及び教職員への給食調理業務全般
- (2) 食器、調理機器の洗浄消毒業務
- (3) 給食調理施設、設備の保守管理
- (4) 残菜、ゴミの処理
- (5) 給食献立作成及び栄養管理等給食調理業務に付随する業務
- (6) 献立作成、調理、食材選定業務、その他給食業務に付随する事に関しては常に委託者と協議し確認を得ること

#### 3. 業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

#### 4. 業務実施場所

沖縄県立北部農林高等学校厨房及び食堂

#### 5. 委託料

- (1) 委託金額の算定方法  
委託金額は、食材料費を除く管理運営費部分とする。
- (2) 契約負担  
委託者及び受託者の負担する経費は「経費負担区分表」(別紙1)のとおりとする。
- (3) 上限の金額  
委託期間中の委託料総額は、上記(1)に係る経費について、次の予算額を上限とする。なお、委託料金額は、受託候補者との契約交渉項目とする。  
予算額:                    円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

#### 6. 食材料費

食材料費の請求・支払いは下記のとおりとする。

- (1) 食材料費は月締めとする。
- (2) 請求書には給食で使用した食材、数量、単価、金額がわかる明細を添付すること。
- (3) 委託者は食材料費の請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。

## 7. 給食提供期間

国民の祝日、土日及び休業日(学年始、夏季、秋期、冬季、学年末)を除く授業のある日。ただし、行事等による日程の変更がある場合がある。

## 8. 業務時間

- (1) 調理業務 11:00～17:00
- (2) 検 食 17:00
- (3) 給食時間 17:35～18:05 ※検食、給食時間は厳守。
- (4) 洗浄片付 18:10～19:45

## 9. 経費区分及び業務区分

- (1) 委託者、受託者で負担する費用は、「経費負担区分表」(別紙1)により判断するものとする。  
ただし、明確になっていない業務について協議をするものとする。
- (2) 委託者、受託者の業務は「業務負担区分表」(別紙2)のとおりとする。

## 10. 責任区分

委託者及び受託者の本件業務に係る責任分担は、原則として、次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の責任分担の欄に○印の付いた者が負うものとする。なお、その詳細は、受託者決定後に必要に応じ、協議で定める。

項 目		責任区分	
		委託者	受託者
物価の変動	人件費等物価変動に伴う管理経費の増		○
金利の変動	金利の変動に伴う管理経費の増		○
消費税の変動	税率変更に伴う増	協議事項	
関連法制度の改正	厨房施設、厨房設備及び厨房備品の設置基準の変更に伴う施設の新築又は改良	○	
	厨房施設等の管理基準の変更に伴う管理経費の増	協議事項	
	上記以外のもの		○
厨房施設等の損傷	厨房施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの	○	
	厨房施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
本校の生徒・教職員等への損害賠償	施設等の設置上の明白な瑕疵に係るもの	○	
	施設等の管理上の明白な瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
委託業務に要する経費(上記のうち委託者の責任分担とされたものを除く)の負担			○

## 11. 施設等の利用

- (1) 委託者は、受託者に対し業務上必要な施設及び器具備品を次のとおり無償貸与するものとする。

種 別	名 称
厨房施設	厨房、食堂、下処理室、事務室、休憩室、職員トイレ、倉庫
厨房設備	①厨房施設内の調理用機械器具、備品及び什器類 ②事務室内の備品、事務用品及び電話機 ③更衣室内及び休憩室内のロッカー等備品及び冷暖房設備器具
関連機器	① ボイラー等

※施設、備品等の一覧は「無償使用施設等一覧」(別表3)のとおり。

- (2) 受託者は、厨房施設、厨房設備を善良な管理者の注意をもって丁寧扱い、万一故意又は重大な過失により損傷又は使用不能としたときは、受託者の責任で弁償しなければならない。
- (3) 受託者の費用負担により設置する機器  
受託者は、自らの費用負担により、FAX・パソコン等の通信機器を接続することができる。なお、前述のFAX等を設置した場合は、速やかに発注者にそのFAX番号等を報告するものとする。また、業務期間満了時に受託者の費用負担により撤去するものとする。
- (4) 受託者は省資源、省エネルギーに努めるものとする。
- (5) 受託者は火災及び盗難の予防について十分な注意を払わなければならない。

## 12. 栄養管理及び献立管理

献立は給食業務の根幹を形成し、できる限り、変化に富み、本校生徒の健全な発育に必要な栄養量を含むものでなければならないことから、受託者は以下のとおり行うこと。

### (1) 献立の作成

受託者は委託者が作成し提供する予定献立を基に、委託者と十分協議して実施献立表を作成し、必ず委託者の確認を受けること。また、1食あたりの摂取カロリー及び栄養配分は文部科学省の定めた「夜間学校給食摂取基準」(別表4)によること。

### (2) 献立の変更

委託者は次の①から③の場合に献立を変更できることとし、変更した献立を速やかに受託者に提供し、受託者はその指示に従うこと。

- ① 本校の農業実習で収穫した野菜、又は地域等から寄贈を受けた食材料を使用する場合
- ② 学校給食及の喫食者又はその保護者若しくは本学校の職員から意見又は要望を受けた場合
- ③ その他、変更を要する必要が生じた場合

### (3) 行事食への対応

入学式や卒業式等の委託者から指定された学校行事の際には、特別献立を作成すること。

### (4) 個別対応

委託者は、本校生徒の保護者から申出があった場合は、速やかにその内容を受託者に通知し、受託者は委託者の作成した献立に従い個別に調理すること。

- ① 医師の発行する食事箋、診断書等に基づき適切な栄養量及び内容を有する食(糖尿病食、脂質異常症食など)
- ② 食物アレルギーへの対応(アレルゲン食材の除去食、代替食等)
- ③ その他、特別献立を作成する必要が生じた場合

### (5) 記録の作成

受託者は、個人対応をはじめ個別に実施した食事について、記録に残しておくこと。

### 13. 給食材料の調達

食の安全及び地産地消及び県産品利用の推進を図るため、受託者は以下の事項について留意すること。

- (1) 予定献立表及び喫食者の食数に基づき必要とする食材を調達すること。
- (2) 使用する食材はできるだけ、地産地消及び県産品利用推進に努めること。
- (3) 食材を選定するときは、食品添加物の少ない食材を選び、遺伝子組み換え食品及び遺伝子組み換え食品を加工した食品は避ける等、安全性について配慮すること。
- (4) 食材の購入に際しては、新聞等の資料により常に市場価格の調査を行い、価格の適正化を図り、品質及び鮮度を厳選して購入すること。
- (5) 委託者から食材の品質の改善要求があった場合、速やかに調査を行い、その結果を委託者及び納入業者に報告し、納入業者に対して改善を求めること。なお、改善が認められない場合は、受託者の責任において納入業者の変更を行うこと。
- (6) 食材の品質又は鮮度について、保護者等から苦情や問い合わせがあった場合は、速やかに委託者に概要報告を行い、その指示に従うこと。
- (7) 納品された食材を品質劣化のないように適正に保管し、貯蔵品については、品目、規格、数量並びに賞味期限等を確認しておくこと。

### 14. 調理業務

衛生管理を徹底し、利用者が食事を楽しく、且つおいしく食べられるよう、調理技術について絶えずその向上に努めるとともに、受託者は委託者の指示に従って、次の事項を遵守すること。

- (1) 献立に示された食材の質、量を確認し、調理には化学調味料・人工着色料等をできるだけ控え、天然のダシ等で味付けを行うこと。併せて適時・適温給食に留意すること。
- (2) 食材は良好な保存状態を保ち、新鮮なうちに使用すること。
- (3) 調理作業を合理的に行うため、調理機器の配置、整備、管理等について絶えず研究すること。
- (4) 調理機器類は取扱説明書の内容を熟知すると共に衛生管理に努め、常に正常な運転、機能及び能力を維持させること。万一、調理機器類が故障した場合は、直ちに委託者へ報告し、指示を受けること。
- (5) 調理器具の使用及び洗浄にあたっては、丁寧に取り扱うこととし、破損が生じた場合は書面（任意様式）により委託者へ速やかに報告すること。委託者は報告書の内容を調査し、受託者と弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行うものとする。
- (6) その他、調理中に事故が起きた場合は、速やかに委託者へ報告し、指示を受けること。

### 15. 食器・器具類の洗浄、消毒及び保管

調理機器及びその他器具類の洗浄、消毒及び保管については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

### 16. 残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等

受託者は、次により残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等を行うこと。

- (1) 調理作業及び下膳後に生じた残飯、残菜、その他ゴミ等を長く厨房内に貯留させることなく、終業時には全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。
- (2) (1)の残飯等、業務により発生する廃棄物の処理については、委託者の指示に従い、適切に処理すること。

## 17. 衛生管理

(1)受託者は、食品衛生法(昭和 22 年 12 月 24 日法律第 233 号)の規定によるほか、次の①から③に掲げる衛生基準を遵守し、以下の事項に従って、常に清潔な調理環境を確保するよう努めること。

- ①「食中毒事件の原因究明のための徹底事項について」(平成8年7月 25 日衛食第 201 号厚生省生活衛生局長通知)
- ②「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月 24 日衛食第 85 号厚生省生活衛生局長通知)
- ③「夜間学校給食衛生管理基準」(平成 21 年4月1日改正)

(2)業務従事者の衛生管理関係

- ①業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回以上実施してその結果を委託者に報告すること。
- ②業務従事者について次の(ア)から(ウ)に定める検査を含めた検便を月2回以上実施し、その結果を委託者に報告すること。また、10 月から 3 月までの 6 ヶ月間については月 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。

(ア)赤痢菌

(イ)サルモネラ菌

(ウ)腸管出血性大腸菌(O-157)

③食中毒及び感染症等の事故防止に努めること。

④業務従事者又はその家族、同居人等が、次の(ア)から(ウ)の疾病に感染し、又は感染の疑いがある場合、並びに(エ)又は(オ)の状態にある場合は、当該業務従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

(ア)赤痢(疫痢を含む。)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症

(イ)感染症の保菌者

(ウ)化膿性創傷、感染性皮肤病疾患

(エ)嘔吐、下痢、発熱などの症状が続いているとき

(オ)検便による細菌保菌者及び虫卵保有者、ノロウイルス等陽性保菌者

⑤業務従事者は、④に該当する場合は速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うこと。

⑥⑤の報告を受けた受託者は速やかに委託者に状況を報告し、委託者の指示に従うこと。

⑦その他、委託者から特別の指示のあった場合は、誠実に対応すること。

(3)食品の衛生管理

①給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用の容器に移し替え、所定の場所に保管すること。なお、食品の保管場所にはダンボール等を持ち込まないこと。

②学校給食の喫食者に提供する食事は、基本的に加熱処理をしたものとするが、生野菜、果物等を提供する場合は、十分な水洗いをした後、医薬品の殺菌消毒剤の希釈液に10分間浸漬後、洗浄を行うこと。特に、葉物野菜は、葉の間の異物等に注意すること。なお、調理は清潔な場所で清潔な器具を使用し、料理は素手で触れないこと。

③余った調理済み食品は、保存食を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。

(4)保存食の管理作業

①当日調理した給食は、提供毎に1食分を保存食として所定の容器に入れ、2週間冷凍庫に保管すること。

②保存食は、1品 50g程度とし、所定の容器に入れてふたをし、専用の冷凍庫で-20℃以下で2週間以上保存すること。

③保存容器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

- ④原材料についても、1品 50g程度を特に洗浄、殺菌は行わず、納入された状態のまま、専用の冷凍庫で-20℃以下で2週間以上保存すること。
- (5)食中毒発生予防のためのマニュアル整備
  - 次に対応するマニュアルを整備すること。
  - ①業務従事者に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
  - ②業務従事者の家族又は同居人等に嘔吐・下痢症状がある場合の対応
  - ③業務従事者の検便から食中毒原因菌が検出された場合の対応
- (6)その他設備等の衛生管理
  - ①使用する調理室等は常に清潔にし、定期的には大清掃をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。夏季休業期間中においても週1回は清掃を行うこと。
  - ②盛り付け台、配膳車は、食事提供後に清掃・消毒すること。
  - ③1日の作業終了時には、調理台、機器、床等を清掃し、調理器具類はすべて器具消毒保管庫など指定された場所に収納すること。
  - ④冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。
  - ⑤グリスマルター、グリスラップ等専門的な施設清掃及び、調理室内の害虫駆除を行うものとする。
  - ⑥日常清掃及び定期清掃を実施すること。なお、受託者は、毎月清掃実施計画書を委託者に提出し、確認を受けること。
  - ⑦受託者は、毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検し、委託者に報告し確認を受けること。

## 18. 業務従事者

調理業務を円滑に遂行するため、業務従事者について、受託者は以下の事項を遵守しなければならない。

### (1) 配置

- ①業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員を確保して、円滑な業務を実施できるよう配置すること。
- ②調理責任者として、調理業務に関し5年以上の経験を有する調理師を常駐させること。なお、調理責任者を交替させる場合は、委託者に事前協議すること。
- ③調理員を交替させる場合又は補充する場合は委託者の了解を得ること。  
受託者は、業務従事者名簿に下記の書類を添付して委託者に提出すること。異動があった場合も同様とする。
  - (ア) 履歴書の写し
  - (イ) 健康診断書の写し
  - (ウ) 検便検査(赤痢・サルモネラ・O-157)の結果報告書の写し
  - (エ) 調理師免許の写し(有資格者のみ)
- ④委託者は、受託者の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するにあたり不相当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができるものとする。

### (2) 教育

- ① 利用者が食事を楽しく、且つ美味しく食べれるよう、調理技術の研鑽に努めること。
- ② 業務従事者を業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させること。

### (3) 規律

- ① 本校生徒及び教職員と接するにあたっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。

- ② 本校敷地内は禁煙であること。また、飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならない。
- ③ 厨房内に関係者以外の者を入れてはならないこと。また作業に関係ない物品等の持ち込みは行わないこと。
- ④ 業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があった場合には、委託者は受託者に対し是正又は再発防止の措置を求めることができ、受託者は文書でこれに回答するとともに直ちに対応しなければならないこと。この場合、委託者は受託者に対して業務従事者の交替を求めることができることとする。
- ⑤ 受託者は委託者が行う指示に誠意をもって従わなければならない。

#### (4) 服装

- ① 業務従事者が勤務時間中に着用する衣類は、あらかじめ定められた専用の衣類とし、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。
- ② 調理従事者の衣類は、受託者の管理で洗濯を行い、毎日清潔なものを着用すること。
- ③ 作業にあたっては、常に頭髮、手指及び爪等清潔に保つとともに、作業開始前、用便後、汚染作業区域からの移動後又は作業手順が変わるたびに、必ず手指の洗浄・消毒を行うこと。
- ④ 調理作業中は腕時計や指輪等のアクセサリーは外すこと。
- ⑤ 作業中における便所の使用は、厨房隣接の専用便所を使用し、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入らないこと。
- ⑥ 作業中はマスク及び帽子を着用し、盛り付けや非加熱食品を扱う場合等作業上必要がある場合は、必ず衛生手袋を着用すること。また手荒れや化膿性創傷以外の傷がある場合は、絆創膏で覆った上に衛生手袋を着用すること。マスク並びに衛生手袋はこまめに交換すること。
- ⑦ 身体及び身の回りは常に清潔を保つこと。

#### (5) 本校教職員との連携

- ① 業務従事者は、業務遂行にあたっては、本校教職員と密接な連携を取らなければならないこと。
- ② 業務従事者は、委託者から栄養、食材等の制限についての情報を入手し、食事の加工等、対象者に必要な対応を行うこと。また食材について学校給食の喫食者への説明及び喫食時間に立ち会うなどふれあう業務も担当すること。

### 19. 検食

検食は、本校生徒等に提供する食事として適正か否かの評価を受けるために行うものであり、受託者は以下により行うものとする。

- (1) 検食は、給食時間の30分前までに実施できるよう準備すること。
- (2) 検食の結果、本校職員等から特別の指示があった場合は、委託者と協議の上、改善を図ること。

### 20. 非常時及び事故発生時の対応

受託者は、非常時及び事故等が発生したときは直ちに適切な措置を取るとともに、委託者に報告しその指示により以下の(1)又は(2)の対応を行うものとする。なお、受託者は次の対策マニュアルを整備しておくものとする。

- ① 食中毒発生時における緊急対策マニュアル
- ② 災害時における緊急対策マニュアル

(1)非常時

災害等でライフラインが停止した場合には、貯蔵している通常の給食材料及び非常食を使用し、給食を提供すること。

(2)事故発生時

厨房内の火災、労働争議、食中毒事故等による行政所轄庁からの業務停止命令又は営業自粛の指示並びに業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の体調不良等、主として受託者側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに委託者に報告しその指示を受けるとともに、受託者の負担により、代行業者による給食を提供する等、本学校生徒の給食を確保すること。なお、給食を調理できなくなったことが受託者側の理由でない場合でも、代行業者等の斡旋を行う等、本校生徒の給食確保に協力すること。

## 21. 記録及び報告

受託者は、次に定めるところにより委託者へ記録の提出及び報告を行うものとする。

(1)実施計画

受託者は、各年度の業務開始前に年間の委託業務実施計画書を委託者に提出し、承認を受けなければならない。なお、提出は前年度の2月末までとする。但し、業務開始初年度は、契約締結後速やかに提出するものとする。

(2)実績報告書

受託者は、毎月業務完了後、翌月 10 日までに実績報告書を提出し、委託者の検査を受けること。

(3)作業工程記録簿

作業工程記録簿を作成し、実績月の翌月上旬に報告すること。

(4)学校給食従事者の健康調査及び管理記録簿

業務従事者の健康状態、施設の安全及び衛生点検、保存食等について、毎日記録し委託者へ報告すること。

(5)作業動線図

日々の作業動線図を作成し、実績月の翌月上旬に委託者へ報告すること。

(6)作業に必要な各帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査等に協力すること。

(7) (6)の調査等の結果により、関係省庁等から指示、指導を受けた場合は、対応方針を協議し速やかに実施すること。

## 22. 禁止事項

受託者は、次に掲げる事項をしてはならない。

(1)契約に基づく権利義務の譲渡又は第三者に再委託すること。

(2)委託業務以外に委託者が設置する給食施設、厨房施設等を使用すること。

(3)業務従事者による本学校の業務遂行に支障きたす行為を行うこと。

(4)その他委託者に不利となる行為を行うこと。

## 23. その他

(1)本仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が誠意を持って協議し、決定する。

(2)受託者は、給食調理に関する障害、事故及び保護者等からの苦情があった場合には、遅滞なく委託者へ連絡し、その指示に従い速やかに対応すること。なお、その処理結果等について速やかに書面により委託者へ報告すること。

(3)受託者は、本件業務に係る手続き終了後速やかに厨房施設等の稼働試験を実施すること。な

お、稼働試験に基づき給食調理の手順等の確認を行い、厨房施設等で早急に対応が必要な項目がある場合は、速やかに委託者に報告するとともに対応案を委託者と協議するものとする。

## 経費の負担区分表

No.	内容	委託者	受託者	備考
1	委託業務実施前の試食に関する費用		○	
2	食材料費	○		翌月精算払い
3	調理に必要な施設・設備の整備・修繕費 (受託者の過失責任による場合を除く)	○		
4	水道料・電気料等光熱水費、通信機器費及び通信費	○		
5	調理に必要な機器・器具類(※1)の購入費	○		
6	食器及び食缶類の購入費	○		
7	調理に必要な消耗品(※2)の購入費	○		
8	調理外消耗品(清掃用具)の購入費	○		
9	害虫駆除、グリストラップ清掃費	○		
10	受託者の人件費及び法定福利費		○	調理員2名
11	受託者の福利厚生費		○	
12	受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)		○	
13	受託者の被服費(※3)、洗濯費		○	
14	営業経費及び運営管理費一般		○	献立作成、食材 発注作業含む。
15	調理従業者の研修に関する費用		○	
16	雑貨・文具類の購入費		○	
17	調理済み食品の細菌検査費		○	

## ※1「調理に必要な機器・器具類」

包丁、まな板、ざる、スパテラ、しゃもじ、中心温度計等

## ※2「調理に必要な消耗品類」

消毒薬品、洗剤、石鹼、使い捨て手袋、ペーパータオル、キッチンペーパー  
スポンジ、タワシ、ゴミ袋、保存食用ジッパー付袋等

## ※3「受託者の被服」

白衣上下、帽子、使い捨てマスク、長靴、コックシューズ、ゴム手袋、  
ビニール前掛け等

業務の負担区分

甲(学校側)

- 1 献立表の作成
- 2 食数報告
- 3 学校行事報告
- 4 検食の実施・検食日誌の記入
- 5 食材の確認
- 6 食器・食缶の提供

乙(受託者)

- 1 献立表作成の補助
- 2 調理管理
- 3 保存食の管理
- 4 食材発注及び品質保持
- 5 衛生管理(従事者検診)
- 6 〃 (給食室の清掃・消毒)
- 7 食器洗浄・消毒・保管
- 8 調理器具等洗浄・消毒・保管
- 9 検便等検診票の保管と報告
- 10 喫食者賠償責任保険加入

## 業務の負担区分表

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係各会議の開催・運営	○	
	給食関係各会議の参加・協力		○
	献立表の作成・指示	○	
	献立表の作成補助及び各種指示事項の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等の協力		○
	検食の実施・評価及び検食日誌作成	○	
	喫食予定数の確認・通知	○	
	喫食実績数の管理	○	○
	給食関係書類等の確認・保管・管理	○	○
	学校行事報告	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、日誌、報告書等の作成		○
調理作業	調理作業工程表及び作業動線図の作成		○
	調理作業工程表及び作業動線図の確認	○	
	調理業務		○
	配缶・配膳		○
	食器類の洗浄・消毒・保管		○
	残菜及び廃棄物の処理(敷地内指定場所まで)		○
	食器・食缶の提供	○	
	廃油処理の実施		○
食材料管理	食材料の選定・発注及び品質保持		○
	食材料の確認	○	
	食材料の点検・検収		○
	食材料の保管・在庫管理(物資受払簿の記録)		○
施設等管理	給食施設、設備・器具等の設置・修繕	○	
	その他の設備(調理器具、食缶、食器等)の管理		○
労務管理	勤務表の作成		○
	業務分担の決定、確認及び報告		○
	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(マニュアル)の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備の清掃等の衛生管理		○
	保存食の確保及び管理		○
	納入業者の清潔保持等の確認		○

	衛生管理チェックリスト(日常点検表)の記入		○
	衛生管理チェックリスト(日常点検表)の確認	○	
	調理済食品の衛生検査実施	○	
職員研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	調理従事者等に対する研修・訓練内容の確認	○	
労働安全衛生	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		○
	労災保険の加入		○

\*参考資料

委託業務従事者の衛生基準表

- 1 健康診断は年1回以上実施する。
- 2 検便は月2回以上実施し、検便結果の写しを毎月提出する。10月から3月までの6ヶ月間については、月に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。
- 3 下痢・発熱・腹痛・嘔吐をしている場合、本人、若しくは同居人が法定伝染病又はその疑いがある場合、特定感染症の保菌者である場合、化膿性疾患が手指にある場合には調理作業に従事することを禁止し、医師の精密検査を受けさせその指示を励行させる。
- 4 化膿性疾患が腕や顔にある場合には、完全に防護する。
- 5 下痢の場合は、速やかに検便を実施する。
- 6 委託業務従事者の身体、衣服は常に清潔に保つ。
- 7 調理及び配食に当たっては、咳、くしゃみ、鼻水等が食器・食物につかないようにする。
- 8 清潔な白衣(作業着)・マスク・髪覆い・履物を着用する。
- 9 調理用の白衣(作業着)や履物を着用したまま便所に入らない。
- 10 作業開始前及び用便後には必ず手指の洗浄・消毒を行う
- 11 食品に直接触れる作業に当たる直前には必ず手指の洗浄・消毒を行う
- 12 生の食肉類・魚介類・卵殻等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合は必ず手指の洗浄・消毒を行う。