

業務委託仕様書

1 件 名

磐田市立竜洋西小学校・竜洋北小学校給食調理等業務委託

2 委託期間

令和8年9月1日から令和11年7月31日まで

3 目的

磐田市における学校給食業務を安全かつ衛生的及び安定的に実施することにより、学校給食の円滑な運営を図ることを目的とする。

4 対象及び食数

対象は磐田市立竜洋西小学校約450食、竜洋北小学校・竜洋幼稚園約300食（アレルギー対応食を含む）とする。実際の調理食数は、1週間単位または1日単位で指示を行うものとする。

5 業務時間

原則として、午前7時30分から午後4時30分までとする。

ただし、長期休業中を含め、必要に応じ学校長と協議し変更することができるものとする。

6 調理業務等の作業基準

調理等の各業務は、「ノロウイルス対応マニュアル」、「磐田市アレルギー対応の手引き」、文部科学省「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 I・II」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守の上、作業を行うこと。また、改正があった場合は改正後を遵守する。

7 業務内容

(1) 献立調整・食材発注等業務

① 献立の調整（竜洋北小）

学校給食室が提示した献立表を確認し、竜洋北小学校の行事予定や食材料費の残高等に合わせて献立を入れ替える等調整を行う。

② 食材料費の掲載・把握（竜洋北小）

1カ月ごとにかかった食材料費を計算し、毎月学校給食室が送付する「給食調定額及び食材料費集計表」と比較し食材料費の残高を把握する。

③ 書類の確認・印刷・配付（竜洋西小・竜洋北小）

栄養士が作成した書類（発注書・献立表等）の確認をし、給食関係担当者等へ配付する。

④ 食材の発注・食品検収表の作成（竜洋西小・竜洋北小）

食材の発注書を作成し、市が指定した物資納入業者へ送付する。食品検収表を作成する。

⑤ 書類の整理（竜洋西小・竜洋北小）

物資納入業者から受け取った食材の納品書や請求書を確認・整理し、学校へ提出する。

（2）調理・洗浄業務

① 食材の検収

食材の検収は、検収責任者を定め確実にを行う。

② 調理

対象校が提供する食材を使用し、栄養教諭又は学校栄養職員（以下、「栄養士」という）が作成した「調理室手配表」に従って調理する。

③ 出来上がり食品の配分と運搬

調理した給食を食缶等に配分し、学校の指定場所に運搬する。（検食を含む）

なお、給食の調理や配缶は、調理後2時間以内の喫食に対応できるよう努める。

④ 食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管

食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管を行う。

⑤ 施設・調理用設備機器等の清掃及び日常点検

施設・調理用設備機器等の清掃、整備点検、整理整頓等を行う。なお、トイレ清掃は、磐田市学校給食課「ノロウィルス対応マニュアル」に沿って行う。

⑥ 食缶、食器類の回収及び残菜、厨芥の処理

給食終了後、指定場所から食缶、食器類を回収し、給食の残菜、業務で発生したゴミの分別・処理を行う。

⑦ ①～⑥に附帯するその他必要な業務を行う。

（3）配送・回収業務（竜洋北小学校）

① 竜洋幼稚園への配送・回収業務

- ・ 配送車両は、箱型の軽自動車とし、受託者が用意するものとする。
- ・ 使用する車両は自動車保険に加入し、その保険証券写しと車検証を提出すること。
- ・ 午前11時25分までに園が指定した場所へ配送を完了すること。
- ・ 給食終了後、指定場所から食缶、食器、前菜等を下膳し、午後1時に竜洋北小学校に回収すること。
- ・ 配送車は、常に点検整備し、清潔保持に努めること。また、業務開始前及び終了後には清掃及び安全点検を行い、配送車両点検簿に記録すること。

② その他

- ・ 幼稚園の行事等の関係で配送時間を変更することがあるため、幼稚園との連絡・調整を行い、給食の配送時間等について幼稚園の意向に沿うように柔軟に対応すること。
- ・ 配送、回収時には専用の白衣、帽子、マスクを着用し、服装の清潔維持に努めること。

(4) 配送車両管理業務

保守管理車両は乙所有の給食配送車とし、良好な車両維持管理のため、以下の業務を行うものとする。

- ア. 日常の点検・整備、運行前・終業後点検の実施
- イ. 車検、法定点検整備及び事務手続き、任意保険の手続き
- ウ. 燃料・油脂類の給油
- エ. 事故の際の一切の処理・示談交渉・保険手続き
- オ. 消耗品（車両清掃用具、タイヤ・チューブ類）・備品等の交換処理
- カ. 故障箇所の修繕
- キ. 運行前、運行後の清掃
- ク. その他付帯する事項等

(5) 稼働日数

稼働日は、給食の実施日及びそれに伴う準備日と各学期終業・始業の清掃、休校中の研修等を含み以下のとおりとする。必要に応じ学校長と協議し変更することができるものとする。

令和8年度の給食提供日は118日程度、清掃等準備等は10日程度

令和9年度～令和10年度の給食提供日は183日程度、清掃等準備等は17日程度

令和11年度の給食提供日は65日程度、清掃等準備等は10日程度とする。

8 業務従事者の配置人数

業務責任者、調理主任を竜洋西小学校及び竜洋北小学校にそれぞれ1名配置し、衛生管理責任者を竜洋北小学校に1名配置すること。

(1) 業務責任者 1名

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を配置すること。

業務責任者は、管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格（免許）を有し、学校給食業務に2年以上従事した経験がある者で常勤の正規従業員とする。

(2) 調理主任 1名（アレルギー対応責任者兼務）

調理師の資格（免許）を有し、学校給食業務に従事した経験がある者。常勤の正規従業員であること。

(3) 衛生管理責任者 1名（竜洋北小）

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び業務従事者等の衛生の日常管理等を行う衛生管理責任者を配置すること。衛生管理責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の従業員とする。衛生管理責任者は、業務責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。調理師など専門の知識を有する者又は学校給食施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。

(5) 献立調整等業務責任者 1名（竜洋北小）

管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格（免許）を有し、学校給食業務に2年以

上従事した経験がある者とする。特に管理栄養士または栄養士の資格を有している者が望ましい。献立調整等業務責任者は、業務責任者または調理業務従事者と兼務することができる。

(6) 配送業務従事者 1名（竜洋北小）

竜洋幼稚園への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃及び日常点検を行う者を配置すること。配送業務従事者は、調理業務従事者と兼務することができる。

9 業務従事者の報告

選任した業務責任者、調理主任、衛生管理責任者、調理業務従事者、配送業務従事者については、業務を開始する3週間前までに業務従事者報告書により委託者に報告すること。併せて、資格がある者については資格証の写しも提出すること。

また、退職及び新規採用等により従事者を変更する場合には、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により委託者に報告すること。

10 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理等の業務は、対象校の施設、調理用設備機器、調理器具等を使用して行うこと。
- (2) 消耗品一覧（別表1）に記載されている用品については、受託者が負担し用意すること。
- (3) 調理場を退出する時には、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓等の閉止及び各設備機器類の停止を確認し、施錠すること。
- (4) 学校内の駐車場については、毎年学校と協議した台数分使用できる。不足分の駐車場は受託者が確保すること。

11 安全・衛生管理

安全・衛生管理にあたっては、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他関係法令及び通知文等を遵守しなければならない。

施設、設備、器具等の使用にあたっては常に安全・衛生管理の徹底を図り、「日常衛生管理点検表」により管理記録するとともに、学校長へ報告し、記録を保管する。

(1) 食品衛生責任者の配置と任務

受託者は食品衛生責任者を置き、その任に当たらせる。

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食調理、配缶、運搬等の業務が常に衛生的に行われるよう衛生管理の徹底を図り、調理従事者の衛生教育、指導に努めなければならない。

(2) 業務従事者の健康診断

受託者は業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合は、すみやかに受診させること。

(3) 業務従事者の保菌検査（検便）

受託者は業務従事者に対し、月2回以上の保菌検査を実施すること。検査項目は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（O-157）の3項目以上とする。

(4) ノロウイルス検査

受託者は10月から3月の間は月に1回以上、ノロウイルス検査を実施すること。それ以外でも必要に応じ、ノロウイルス検査を実施すること。

(5) 業務従事者の健康管理

受託者は、業務従事者の健康診断及び保菌検査の結果、食品の衛生管理上支障のある者、また下痢症状、発熱、嘔吐、腹痛、化膿性疾患等の感染性疾患で食品の衛生管理上支障のある者を業務に従事させてはならない。

従事者もしくは、同居する家族等のうち「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ類感染症の者また、同居する家族等を含め、その疑いのある者及び無症状病原体保有者等に該当する者を、業務に従事させてはならない。

(6) 施設・設備・器具等の管理

受託者は設備、調理器具等について、取り扱い方法を従事者に熟知させるとともに、点検業者等の指示に基づき、安全衛生面に考慮し、常に点検し良好な状態に管理すること。

12 立ち入り検査、調査等の実施

受託者は、保健所、教育委員会等による施設、設備、衛生等の調査及び検査に対し、必要な書類の準備等の協力体制をとること。

13 研修等

(1) 受託者は、学校給食の意義を十分に踏まえ、衛生管理及び調理、食品の取り扱い等を適正かつ円滑に行うため、業務従事者に対して、研修を計画的に実施し、安全、衛生意識と資質の向上を図るよう努めること。

(2) 受託者は、磐田市教育委員会の要請がある場合、磐田市が行う研修、献立説明会、その他の行事等に業務従事者を参加させなければならない。

14 経費の節減

受託者は、適正な調理業務が実施できるように、経費の節減に努めなければならない。特に電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、食器、器具等を丁寧に取扱い、故障の原因にならないように設備、調理機械の正しい取扱い操作方法を遵守し、設備等の維持管理について留意する。

15 報告

受託者が提出すべき報告書等は、以下のとおりとする。なお、提出物は、栄養士（竜洋北小学校の場合は学校長）の確認を得た上で提出すること。2部提出となっている書類については、1部を学校へ提出、もう1部を学校を通じて学校給食室へ提出すること。

	報告書の種類	提出期限	提出先	提出部数
1	業務従事者報告書	業務開始3週間前まで (資格証の写しを添付)	学校	2

2	業務従事者変更報告書	変更の1週間前まで (資格証の写しを添付)	学校	2
3	緊急連絡網	業務開始3週間前 及び変更の都度	学校	2
4	衛生管理マニュアル(竜洋西・北小版)	業務開始3週間前まで	学校	2
5	危機対応マニュアル(竜洋西・北小版)	業務開始3週間前まで	学校	2
6	研修実施計画書	業務開始3週間前まで	学校	1
7	研修実施報告書	実施後速やかに	学校	1
8	長期休業中作業報告書	長期休業に入る前	学校	2
9	配送車運行経路図【竜洋北小】	変更の都度	学校	2
10	配送車の車検証・保険証券の写し 【竜洋北小】	変更の都度	学校給食室	1
11	日常衛生管理点検表	業務終了後毎日	学校	1
12	検収簿	業務終了後毎日	学校	1
13	調理作業工程表	業務終了後毎日	学校	1
14	調理温度確認記録表	業務終了後毎日	学校	1
15	温度記録表	業務終了後毎日	学校	1
16	作業動線図	業務終了後毎日	学校	1
17	温湿度・使用水残留塩素等 残菜記録表	業務終了後毎日	学校	1
18	刃物点検記録表	業務終了後毎日	学校	1
19	アレルギー除去食作業表	業務終了後毎日 (除去食があった日)	学校	1
20	配膳室温度記録表	業務終了後毎日	学校	1
21	出・入温度記録表(冷蔵庫・冷凍庫毎)	業務終了後毎日	学校	1
22	個人別衛生管理点検表	業務終了後毎日	学校	1
23	給食日誌【竜洋北小】	業務終了後毎日	学校給食室	1
24	発注書(控え)【竜洋北小】 発注書(控え)【竜洋西小】	発注後	学校給食室 学校	1
25	温度計確認表	毎月初旬	学校	1
26	保菌検査(検便)報告書	検査翌月の10日まで (2回分)	学校給食室	2
27	調味料在庫記録表	当月末まで	学校	1

28	献立反省【竜洋北小】 献立反省【竜洋西小】	翌月 5 日（※3月分は 3月 31 日まで）	学校給食室 学校	1
29	廃棄物排出量記録表	翌月 5 日	学校	1
30	学校給食従事者専用便所清掃記録簿	翌月 5 日	学校	1
31	配送車両点検簿【竜洋北小学校】	翌月 5 日	学校	1
32	委託業務完了届	翌月 7 日（※3月分は 3月 31 日付で提出）	学校給食室	1
33	食材料請求書の取りまとめ（各業者）	学校が指定する日まで	学校	1

上記以外に市等から調査の依頼があった場合には都度報告すること。

16 地震、災害の対応

- (1) 磐田市または学校が開催する、災害等緊急時を想定した訓練についても参加協力すること。
- (2) 災害時には、被災状況を確認し、学校長に報告すること。
- (3) 災害等緊急時には、磐田市または学校長の指示に従い、炊き出し及びその他の食料供給に協力すること。
- (4) 非常用食品の備蓄

災害時や給食提供時にトラブルが発生した際に備え、竜洋西小約 450 食分、竜洋北小約 300 食分の非常用備蓄食品を受託者の責任において保管すること。非常用備蓄食品の購入に係る費用は受託者の負担とする。購入後、受託者の瑕疵または過失により非常用備蓄食品を提供した場合、また保存期限の到達に伴い再補充する場合は受託者の負担で使用分を補充すること。市の瑕疵または過失により給食提供で使用した場合は市の負担で補充する。

17 その他

- (1) 教育実習生の受入れに協力すること。
- (2) 学校と良好な関係を築くこと。
- (3) 給食に関する指導・行事等に協力すること。
- (4) 地産地消の推進に協力すること。
- (5) 業務を円滑に進めるため、学校から配膳時間の変更等、給食に関する要望があった場合には協力すること。
- (6) 受託業者が変わった場合には、業務の引継ぎに協力し、給食の提供に支障のないようにすること。
- (7) 業務上知り得た学校及び市の秘密情報を厳重に管理し、受託中及び受託終了後においても第三者に漏洩しないこと。

別表1

消耗品等一覧

調理用品	洗剤・薬品類	被服用品
耐熱手袋、さらし、ガーゼ、不織布、敷布、吸油紙、菜箸、脱水機用袋、油こし紙、キッチンばさみ、キッチンタオル、砥石、研磨剤、クッキングシート、ゴムべら、だし袋、計量器、クリーンバスケット、包丁、果物包丁、トング、まな板、おたま、泡だて器、皮むき器、缶切り、点火器具、中心温度計、アルミホイル、ラップ、盛り付け用具、ザル(プラスチック・パลาสติก含む)、バット、調味料等保存容器、ボウル、ペーパータオル、荷受け用コンテナ、スパテラ、スパテラスタンド、ひしゃく、たらい、蒸し網、すくい網、放射温度計、塩分計、湿度計、はかり、ろ紙、ふきん、ポリ袋、フライ返し	食器洗浄用洗剤、アルコール除菌剤、手指用洗剤(手動用)、手指用洗剤(自動用泡タイプ)調理用器具洗剤、塩素消毒剤、水質検査測定薬、塩素濃度測定薬、食器等浸漬剤、研磨剤、不織布、モップ洗浄用石鹼、トイレ用洗剤、衣類等洗濯用洗剤	耐熱厚手手袋、軍手、ゴム手袋、ビニール手袋(塩化ビニール不可・配膳用含む)、使い捨て手袋(塩化ビニール不可)、マスク、エプロン、サンダル、作業用上・下衣(裾部分が絞ってあるもの)、帽子(髪の毛が完全に覆える物)、ヘアネット、調理用シューズ、下処理用シューズ、洗浄用靴、外履き靴、上靴(室内用)
清掃・洗浄用品		備品修理に関わること
スポンジ、たわし、ポリ袋、市指定ごみ袋、ゴムホース、デッキブラシ、ワイヤーブラシ、水切りワイパー、モップ、水切りモップ、雑巾(調理場内外用)、台布巾(調理場内外用)、バケツ、蓋付ポリペール、残菜用バケツ、残菜用ビニール袋、ほうき、ちりとり、手洗場用足踏式蓋付ポリバケツ、トイレ用清掃用品		工具(ドライバー等)
	その他	
	機械油、グリス、ビニール袋(保存食及び配缶に要するビニール袋を含む)、トイレスリッパ、爪ブラシ、爪ブラシパネル、ペーパータオル、粘着クリーナー、応急医薬品、ハンドクリーム、文具類(鉛筆、ボールペン、マジック、定規、バインダー、クリアケース、消しゴム、ノート、テプラ、テプラテープ)、磁石、乾電池、従業員用茶器、お茶、配膳台用クロス、トイレトペーパー、ゴミ箱、作業上必要な事務用品ほか	
	その他、日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。	

業務分担区分(竜洋西小)

区 分	業 務 内 容	磐田市	受託者
給食管理全般	1 学校給食運営の総括	○	
	2 学校との連絡調整	○	
	3 献立作成および献立表の作成・配布	○	
	4 食品検収表、放送用資料、ランチノート等の確認・修正・印刷・配付	○	○
	5 各種指示の確認・作成業務		○
	6 給食日誌の作成	○	
	7 検食の準備		○
	8 検食簿の作成および検食の実施と評価	○	
	9 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の作成・記入		○
	10 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の確認・保管	○	
	11 嗜好調査・残量調査等企画・実施	○	
	12 嗜好調査・残量調査等の協力		○
	13 その他学校給食に必要な業務		○
調理等作業管理	1 作業手配表作成指示(アレルギー対応も同様)	○	
	2 作業動線表及び作業工程表作成・変更・記入(アレルギー対応も同様)		○
	3 作業動線表及び作業工程表確認・指示(アレルギー対応も同様)	○	
	4 調理作業全般(施設・使用器具等の洗浄保管全般)		○
	5 調理食数及び学校中止等調整等管理	○	
	6 調理食数及び学校中止確認作業の管理		○
	7 配膳作業(食器類・給食等のワゴン等への積み込み、小学校内での運搬)		○
	8 洗浄作業(食器等の洗浄作業・保管庫収納作業全般)		○
	9 残菜処理及びごみ処理の作業全般		○
	10 給食残菜量の計量及び記録表作成・記入		○
	11 給食残菜量の記録表確認	○	
アレルギー対応管理	1 アレルギー対応献立表作成・学校配布	○	
	2 アレルギー関係資料の作成・印刷・配布	○	
	3 調理・配膳作業(アレルギー対応食)		○
	4 使用食材の調理・配膳作業のチェック	○	○
	5 記録簿の作成・記入	○	○
	6 食材の加工食品の内容の調査及び確認		○
	7 学校及びアレルギー児保護者との連絡・確認	○	
食材管理	1 食材の選定	○	
	2 食材発注書の作成、送付		○
	3 食材の検収		○
	4 食材の検収簿作成・印刷・記入・提出		○
	6 検収簿の確認	○	
	7 食材の保管・在庫管理及び管理簿の作成	○	○
	8 食材納品書、請求書の確認・整理・提出	○	○
	1 施設・主要設備の設置・改修・修繕	○	
施設等管理	2 施設・主要設備・その他の施設(調理器具等)の管理および日常点検保守		○
	3 施設の施錠・開錠等管理	○	○
	4 給食室周辺の清掃等作業		○
	5 従事者専用便所の清掃		○
	設備等管理	1 食器・配膳用具等選定調達管理	○
2 食器・配膳用具等日常点検・保守・管理			○
3 消耗品調達及び管理全般			○
業務管理	1 緊急対応(事故等)を要する場合の指示	○	
	2 緊急対応(事故等)を要する場合の実施報告書作成		○
	3 危機管理マニュアル(竜洋西小仕様)の作成		○
衛生管理	1 衛生管理の遵守事項作成(磐田市衛生管理・作業基準)	○	
	2 衛生管理マニュアル(竜洋西小仕様)作成		○
	3 食材の衛生管理		○
	4 施設・設備・食器器具等の洗浄・清掃の衛生管理		○
	5 従事者等の健康・衣類等の管理		○
	6 保存食の採取保管管理・帳票記入		○
	7 食材納入業者衛生指導管理	○	○
	8 従事者健康管理・日常点検表等提出書類作成・記入		○
	9 従事者健康管理・日常点検表等提出書類の点検	○	
	10 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)管理及び帳票作成・記入		○
	11 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)帳票点検	○	
	12 残留塩素点検及び帳票作成・記入		○
	13 残留塩素帳票確認	○	
研修等	1 従事者等に対する研修企画・実施		○
	2 従事者等に対する研修内容の確認・指導	○	
労働安全衛生	1 労災事故防止対策の策定		○
	2 労災事故防止対策実施及び労災保険の加入		○

業務分担区分(竜洋北小)

区 分	業 務 内 容	磐田市	受託者
給食管理全般	1 学校給食運営の総括	○	
	2 学校との連絡調整	○	
	3 献立の原案作成および献立表の配布(児童分)	○	
	4 献立の確認・調整、献立表の配布(学校、学校給食室分)		○
	5 食品検収表、放送用資料、ランチノート等の確認・修正・印刷・配付		○
	6 各種指示の確認・作成業務		○
	7 給食日誌・献立反省の作成・印刷・記入・提出		○
	8 給食日誌の作成		○
	9 検食の準備		○
	10 検食簿の作成および検食の実施と評価	○	
	11 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の作成・記入		○
	12 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の確認・保管	○	
	13 嗜好調査・残量調査等企画・実施	○	
	14 嗜好調査・残量調査等の協力		○
	15 その他学校給食に必要な業務		○
調理等作業管理	1 作業手配表作成指示(アレルギー対応も同様)	○	
	2 作業動線表及び作業工程表作成・変更・記入(アレルギー対応も同様)		○
	3 作業動線表及び作業工程表確認・指示(アレルギー対応も同様)	○	
	4 調理作業全般(施設・使用器具等の洗浄保管全般)		○
	5 調理食数及び学校中止等調整等管理	○	
	6 調理食数及び学校中止確認作業の管理		○
	7 配膳作業(食器類・給食等の車・ワゴン等への積み込み)		○
	8 配送作業(幼稚園への配送及び小学校内での運搬)、配送車の管理		○
	9 洗浄作業(食器等の洗浄作業・保管庫収納作業全般)		○
	10 残菜処理及びごみ処理の作業全般		○
	11 給食残菜量の計量及び記録表作成・記入		○
	12 給食残菜量の記録表確認	○	
アレルギー対応管理	1 アレルギー対応献立表作成・学校配布	○	
	2 アレルギー関係資料の作成	○	
	3 アレルギー関係資料の印刷・配付		○
	4 調理・配膳作業(アレルギー対応食)		○
	5 使用食材の調理・配膳作業のチェック	○	○
	6 記録簿の作成・記入		○
	7 食材の加工食品の内容の調査及び確認		○
	8 学校及びアレルギー児保護者との連絡・確認	○	○
食材管理	1 食材の選定	○	
	2 食材発注書の作成、送付		○
	3 食材の検収		○
	4 食材の検収簿作成・印刷・記入・提出		○
	6 検収簿の確認	○	
	7 食材の保管・在庫管理及び管理簿の作成		○
	8 食材納品書、請求書の確認・整理・提出		○
	施設等管理	1 施設・主要設備の設置・改修・修繕	○
2 施設・主要設備・その他の施設(調理器具等)の管理および日常点検保守			○
3 施設の施錠・開錠等管理		○	○
4 給食室周辺の清掃等作業			○
5 従事者専用便所の清掃			○
設備等管理	1 食器・配膳用具等選定調達管理	○	
	2 食器・配膳用具等日常点検・保守・管理		○
	3 消耗品調達及び管理全般		○
業務管理	1 緊急対応(事故等)を要する場合の指示	○	
	2 緊急対応(事故等)を要する場合の実施報告書作成		○
	3 危機管理マニュアル(竜洋北小仕様)の作成		○
衛生管理	1 衛生管理の遵守事項作成(磐田市衛生管理・作業基準)	○	
	2 衛生管理マニュアル(竜洋北小仕様)作成		○
	3 食材の衛生管理		○
	4 施設・設備・食器器具等の洗浄・清掃の衛生管理		○
	5 従事者等の健康・衣類等の管理		○
	6 保存食の採取保管管理・帳票記入		○
	7 食材納入業者衛生指導管理	○	○
	8 従事者健康管理・日常点検表等提出書類作成・記入		○
	9 従事者健康管理・日常点検表等提出書類の点検	○	
	10 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)管理及び帳票作成・記入		○
	11 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)帳票点検	○	
	12 残留塩素点検及び帳票作成・記入		○
	13 残留塩素帳票確認	○	
研修等	1 従事者等に対する研修企画・実施		○
	2 従事者等に対する研修内容の確認・指導	○	
労働安全衛生	1 労災事故防止対策の策定		○
	2 労災事故防止対策実施及び労災保険の加入		○

業務分担区分(詳細)(竜洋西小)

	書類の種類等	期日	栄養士	委託業者
1	主食(ごはん・パン・麺)発注	ごはん…前月20日までに パン…前月5日までに 麺…前月第2週目の麺納品日		発注書記入・納入業者送付
2	主食(パン)人数表	月末		翌月分的人数表を作成・納入業者送付
3	主食(麺)人数表	納品前週の水曜日		人数表の作成・納入業者送付
4	牛乳発注	前月20日まで		Web入力
5	食材発注【主食・牛乳以外】	前月15日又は業者が定める日	発注書作成	在庫確認・発注書修正(発注量・納品日)・印刷・納入業者送付・栄養士へ渡す
6	食品検収表	前月末まで		作成・印刷・記入
7	食材納品書・請求書			内容確認・押印・整理

※ 業務内容等は変更する場合がある。

- 1 主食(ごはん・パン)の発注書は県給食会指定用紙に発注数を記入し、納入業者へFAXする。麺はExcelで作成・印刷し、FAXで発注する。
- 2 月末に翌月分的人数表(クラス用・級外用)をパン納入業者へFAXする。
- 3 麺はその都度納品前週の水曜日に人数表を麺納入業者へFAXする。人数表に麺の種類も記入する。
- 4 牛乳の発注は専用のWebシステムを使用して入力する。数量の変更・修正は前日昼12時まで。
- 5 栄養士がカロリーメイクにて発注書をエクセルで出力するため、在庫確認をし、発注量や納品日を調整して発注書を修正する。発注書を納入業者へ送付し、栄養士に渡す。
- 6 食材納品書及び請求書を受領後、内容・金額等を確認する。1か月分の請求書が揃った後、学校分は栄養士へ渡す。

業務分担区分(詳細)(竜洋北小)

	書類の種類等	期日	学校給食室	委託業者	学校	幼稚園
1	予定献立一覧表		作成・送付	編集・内容確認・献立調整		
	予定献立一覧表(完成版)	前月2日まで		給食室・幼稚園へ送付		確認
2	献立表	前月10日まで		Excelデータで作成し、内容確認・変更点編集・完成データを学校給食室へ送付	児童配布用の印刷・配付	園児配布用の印刷・配布
3	主食(ごはん・パン・麺)発注	ごはん…前月20日まで パン…前月5日まで 麺…前月第2週目の麺納品日		(小学校分)発注書記入・納入業者送付		(幼稚園分)発注書記入 納入業者送付
4	主食(パン)人数表	月末		翌月分的人数表を作成・納入業者送付		
5	主食(麺)人数表	納品前週の水曜日		人数表の作成・納入業者送付		
6	牛乳発注	前月20日まで		(小学校分)Web入力・発注		(幼稚園分)発注書記入 納入業者送付
7	食材発注(主食・牛乳以外)	前月15日又は業者が定める日		発注書作成・印刷 納入業者送付		
8	食品検収表	前月末まで		カロリーメイクにて作成・様式修正(必要に応じて)・印刷・記入		
9	検食簿			カロリーメイクにて編集・作成・印刷・記入	記入	記入
10	保存食日誌			カロリーメイクにて編集・作成・印刷・記入		
11	放送用資料			Excelデータ編集作成・内容確認・修正・印刷・学校給食室へ完成版データ送付		
12	ランチノート			Excelデータ編集作成・内容確認・修正・印刷・学校給食室へ完成版データ送付		
13	給食日誌	前月10日頃		カロリーメイクにて作成・印刷・記入		
14	献立反省			Excelデータ編集作成・内容確認・印刷・記入 学校給食室へ完成版データ送付		
15	食材納品書・請求書			内容確認・押印・整理		
16	アレルギー対象食品使用献立一覧表			カロリーメイクにて作成・印刷・ 学校給食室へデータ送付・保管	印刷	印刷
17	アレルギー除去食作業表		作成・送付	記入・保管		
18	アレルギー対象者一覧表		作成・送付	保管		
19	食物アレルギー対応予定献立表		作成・送付	保管	記入	記入
20	食物アレルギー対応食献立カード		作成・送付	保管	記入	記入
21	食物アレルギー対応食配達記録表		作成・送付	保管	記入	記入
22	月間栄養価一覧表			カロリーメイクにて作成・印刷 作成後PDFデータを学校給食室へ送付		

※ 業務内容等は変更する場合があります。

- 学校給食室より、献立説明会実施日に該当月の予定献立一覧表が送付される。カロリー調整をし、竜洋北小の学校行事や食材料の残高・見積価格等を考量してデザート・果物等変更したい場合は学校給食室へ相談・連絡する。また、主食に誤りがないかを確認する。
- 献立が確定すると、学校給食室から仮の献立表が届くため、献立名、食材料等誤りがないかを確認し、カロリーメイクにて発注書、食品検収表、検食簿、保存食日誌、給食日誌、アレルギー対象食品資料献立一覧表、月間栄養価一覧表を作成・印刷する。完成した献立データを学校給食室へ送付する。幼稚園実施
- 主食(ごはん・パン)の発注書は県給食会指定用紙に発注数を記入し、納入業者へFAXする。麺はExcelで作成・印刷し、FAXで発注する。
- 月末に翌月分的人数表(クラス用・級外用)をパン納入業者へFAXする。
- 麺はその都度納品前週の水曜日に人数表を麺納入業者へFAXする。人数表に麺の種類も記入する。
- 牛乳の発注は専用のWebシステムを使用して入力する。数量の変更・修正は前日昼12時まで。
- 肉、調味料、一般商品、野菜の発注は発注書の納品日、見積金額など確認し納入業者へ送付する。
- 実施日に合わせて給食日誌を組み直し、1食あたりの給食費を算出する。計算式シートで各実施日の使用量を出す。野菜・果物は廃棄率を加えて発注量を出す。
- 食材納品書及び請求書を受領後、内容・金額等を確認する。1か月分の請求書が揃った後、学校分は市事務員へ、幼稚園分は幼稚園へ渡す。
- アレルギー対応食品使用献立一覧表は養護教諭へ渡す。