

宇治市立御蔵山小学校給食調理等業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和 7 年 7 月 1 1 日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1. 事業の目的等

宇治市小学校給食調理等業務委託について、安心・安全な給食を安定的に提供できるように、委託業者の経営状況や業務実績、調理現場に配置される従事者の体制や支援体制等を確認し、その他業務に有効な提案を受けるために公募型プロポーザル方式により委託業者を選定することとし、委託業者募集に関して必要な事項をこの実施要領で定めることとする。

2. 委託業務の内容

- (1) 業務名 宇治市立御蔵山小学校給食調理等業務委託
- (2) 業務内容 宇治市小学校給食調理等業務委託共通仕様書、宇治市立御蔵山小学校給食調理等業務委託仕様概要及び宇治市立小学校給食調理等業務委託学校別仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり。
- (3) 履行期間 委託契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日
- (4) 提案上限額 御蔵山小学校：68,800,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
を上限とし、提案の内容に関わらず、この上限額を超える提案は無効とする。なお、前払いは行わない。

本業務を実施する事業者を選定するため、プロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がいらないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

3. 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び

民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。

- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号の暴力団員等又は同条第 5 号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 「学校給食法」に規定する学校給食の実施に必要な施設での給食業務を 3 年以上、又は特定多数人に対して継続的に 1 回 100 食以上又は 1 日 250 食以上の食事を供給する施設（病院、福祉施設、社員食堂等）での給食業務を 5 年以上行っていること。

4. 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 宇治市宇治琵琶 33 宇治市役所庁舎本館 3 階

(2) 配布期間

令和 7 年 7 月 11 日（金）から令和 7 年 7 月 24 日（木）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く）

5. プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、学校給食業務実績調書及び集団給食業務実績調書（業務実績調書）を宇治市長に提出しなければならない。なお、本業務実績調書の記載内容は、提案書審査の評価対象とするので注意すること。

(1) 配布場所

本要領 4 (1)に同じ

(2) 配布期間

本要領 4 (2)に同じ

6. 提案書の提出者について

- (1) 審査の結果、提案書の提案者として選定した者には、令和 7 年 8 月 4 日（月）に電子メール等により連絡するので、本要領 8 により提案書を宇治市長に提出すること。
- (2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して 5 日（休日を除く）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して 5 日（休日を除く）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

7. 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領 4 (1)に同じ

② 受付期間

令和7年7月11日（金）から令和7年8月5日（火）まで
土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
（正午から午後1時までを除く）

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和7年8月8日（金）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

8. 審査資料（提案書）の提出

(1) 審査資料（企画提案書）

資料は原則としてA4判（A3判の折り込みは可）とし、専門用語はできるだけ避け、標準的な用語を用いて以下の要点について簡潔にまとめること。詳細については「提案書を特定するための評価基準」の内容を参照のこと。

ア 学校給食に対する見解書（提案様式1）

イ 会社の取り組み（提案様式2）

ウ 業務実施体制及び支援体制について（提案様式3）

詳細については「提案書を特定するための評価基準」及び「委託仕様書」の内容を参照し、新型コロナウイルス感染症を始めとする、感染症対策に係る支援体制については必ず記述すること。また、代行保証の詳細な内容やアピールできることがあれば記載すること。

エ 提案書（提案様式4）

全体を通じて、その他有効な提案があれば記入すること。

オ 配置予定業務責任者（主任）調書（提案様式5）

カ 配置予定業務副責任者（副主任）調書（提案様式6）

キ 配置予定調理業務従事者調書（提案様式7）

ク 従業員教育及び健康管理状況調書（提案様式8）

独自の研修資料等有効と思われる資料の添付可

ケ 行政処分等調書（提案様式9）

コ 宇治市立小学校給食調理等業務に係る代行保証に関する確約書（提案様式10）

サ 決算報告書（直近3年分のもので写し可）

シ 参考見積書 ※別途、1部原本を提出すること

ス 学校給食業務実績調書及び集団給食業務実績調書（業務実績調書）

3（5）に記載の要件を満たす実績を全て記載すること。

記載の実績のうち1件については、契約書・仕様書等、食数等の業務内容が分かるもの（写し可）を添付すること。

また、（業務実績調書）については参加表明時に提出するため、提案時に再度の提出は不要とする。

なお、審査資料はすべてコピーでよいものとする。表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等を利用してもよい。

(2) 審査資料（提案書）の受付等

ア 受付場所

本要領 4 (1)に同じ

イ 受付期間

令和 7 年 8 月 1 8 日（月）から令和 7 年 8 月 2 2 日（金）まで

午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで（正午から午後 1 時までを除く）

ウ 提出方法

郵送又は持参とすること。

エ 提出部数

10 部 ※参考見積書については、1 部原本を提出すること。

9. 審査資料等応募書類の取り扱い等について

- (1) 提案は、提案者 1 者につき 1 案までとする。
- (2) 一度受理した応募書類については、内容の変更は一切認めないものとする。なお、本市が追加で資料提出を求めた場合には迅速に対応すること。
- (3) 膨大な資料が提出された場合には、提出者に断りなく妥当な量に削除することがある。
- (4) 提出された資料は返還しない。
- (5) プロポーザル参加に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。

10. 資料作成にあたっての留意点

(1) 「学校給食に対する見解」について

- ① 「教育の一環としての学校給食」、「給食の安心安全」について記載すること。
- ② 「学校関係者との連携について」、「児童・保護者との信頼関係の構築」について記載すること。

(2) 「会社の取り組み（アピールポイント）」について

会社の経営理念及び社会貢献や地域貢献の取り組みについて記載すること

(3) 「会社の取り組み（業務管理の工夫）」について

国や京都府における衛生管理の基準等を勘案し、衛生面及び調理面での工夫について記載すること。

(4) 「会社の取り組み（従業員の雇用環境）」について

給食従事者に対する雇用条件（賃金等、特に最低時給については必ず記入すること）及び福利厚生制度（休暇制度等、特に6ヶ月以上雇用している場合の年次有給休暇の付与日数については必ず記入すること）について具体的に記載すること。

(5) 「業務実績」について

過去10年間（平成27年度以降）の参加表明書提出日までに完了した、履行期間が3年以上の学校給食業務実績（元請に限る）を全て記入すること。なお、現在契約（履行）中の業務でも参加表明書提出日までに3年以上経過しているものであれば、実績と認める。

直近のものから記入すること。なお件数、内容に応じての加点とするため、複数枚の提出も可。

学校給食業務とは、「学校給食法」に規定する学校給食の実施に必要な施設での業務を指すものとする。

記載した業務のうち1件については、契約書・仕様書等、食数等の業務内容がわかるもの(写し可)を添付することとし、他の地方公共団体から受注した同種業務の報告書や会社概要等、有効と思われる資料の添付も可とする。

(6)「業務実施体制（配置予定責任者の実績等）」について

配置予定責任者及び副責任者について、これまでの業務実績（学校給食現場の責任者としての経験年数やその他給食に関する経験年数、実績について）や保有する資格等について記載すること。

ただし、次の条件を満たせない場合は契約対象者として選定しない。

- ・責任者及び副責任者は常勤職員で栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、2年以上の学校給食業務従事経験を有する者を配置すること。
- ・責任者・副責任者・従事者のうちいずれかに少なくとも1名以上栄養士の資格を有する者を配置すること。
- ・責任者・副責任者・従事者のうちいずれかに少なくとも1名以上調理師の資格を有する者を配置すること。

(7)「業務実施体制（その他従業者について）」について

責任者・副責任者を除く調理業務従事者について配置予定を記載すること。なお、従事者A～H欄について全て記入する必要はないが、配置予定従事者数等については評価の対象とする。

予定が決まっていない場合は、実績のある同程度の食数の調理現場でのシフトを参考に記載すること。

(8)「業務実施体制（支援体制について）」について

新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症対策に係る感染予防策、出勤停止基準、支援体制については必ず記述すること。

(9)「業務実施体制（代行保障について）」について

代行保証の詳細な内容やアピールできることがあれば記載すること。

ただし、代行保証制度に加入し業務を代行できる体制を確保、又はあらかじめ代行保証者を定めることができなければ契約対象者として選定しない。代行保証は業務継続が困難になった場合に、次の受注者が決定するまでの間（3ヶ月程度）代行業務を実施できる者とする。

(10)「財務健全性」について

直近3年間の決算報告書を提出すること。

ただし、直近の決算において流動比率が80%以上、かつ、自己資本比率が0%以上でない場合は契約対象者として選定しない。

(11)「教育・健康管理状況」

1年間の調理従事者に対する衛生研修、技能研修、健康管理の取り組み等の実績及び次年度予定について記載すること。

(12) 「行政処分等」について

過去5年間（令和2年度以降）に行政処分を受けた回数、及び処分を受けた場合はその後の対応や改善策について記載すること。

ただし、過去1年間に2回以上の営業上の行政処分がある場合は契約対象者として選定しない。

(13) 「その他有効な提案」について

全体を通じて、その他有効な提案があれば記載すること。

(14) 「参考見積」について

業務全般についての見積金額を、消費税及び地方消費税相当分を含んだ額にて記載すること。

ただし、予定価格内でない場合は契約対象者として選定しない。

11. 評価項目及び評価点

別表「提案書を特定するための評価基準」のとおりとする。

12. 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、異議の申し立ては認めない。

13. 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により業務委託契約を締結する。

14. 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

15. 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款は、宇治市総務・

市民協働部契約課で閲覧することができる。

16. その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 1 から 16 までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

学校給食に対する見解書

令和 年 月 日

商号X名称

*学校給食の目的や、各学校（教職員、児童、保護者等）との協力について記入すること。

会 社 の 取 り 組 み

令和 年 月 日

商号/名称

--

* 「提案書を特定するための評価基準」の内容を参照のこと。

業務実施体制及び支援体制について

令和 年 月 日

商号/名称 _____

- *新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症対策に係る感染予防策、出勤停止基準、支援体制については必ず記述すること。
- * 代行保証の詳細な内容やアピールできることがあれば記載すること。
- * 「提案書を特定するための評価基準」及び「委託仕様書」の内容を参照のこと。

提 案 書

令和 年 月 日

商号/名称 _____

--

*全体を通じて、その他有効な提案があれば記入すること。

*提案がなければ「なし」と記入すること。

配置予定業務副責任者（副主任）調書

令和 年 月 日

商号名称

氏 名		資 格	取得年月日
生年月日		栄養士又は調理師	
採用年月日			

*栄養士又は調理師免許の写しを添付すること。

●業務実績

業務名	発注者	業務概要(食数)	業務場所	業務期間	(副) 責任者の場合○
					責任者 副責任者
					責任者 副責任者

●その他アピールポイント

*配置予定業務副責任者（副主任）については、常勤職員で栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、令和8年4月1日時点で2年以上の学校給食業務従事経験若しくは集団給食業務従事経験を有する者を配置すること。

*契約後、業務副責任者を変更する場合は、すみやかに担当課の承認を得ること。

*雇用関係を証するものとして、次のいずれかを添付すること。

写し可：社員証もしくは保険証

原 本：雇用証明書（任意様式）

*業務責任者（主任）及び業務副責任者（副主任）、従事者のうちいずれかに少なくとも1名以上の栄養士の資格を有する者を配置すること。

*業務責任者（主任）及び業務副責任者（副主任）、従事者のうちいずれかに少なくとも1名以上の調理師の資格を有する者を配置すること。

（必要に応じて複写して使用すること）

配置予定調理業務従事者調書

令和 年 月 日

商号名称

●調理業務従事者

調理業務従事者	1週間の業務 予定時間	資格を有する 場合○	業務経験等アピールポイント
従事者A		栄養士 調理師	
従事者B		栄養士 調理師	
従事者C		栄養士 調理師	
従事者D		栄養士 調理師	
従事者E		栄養士 調理師	
従事者F		栄養士 調理師	
従事者G		栄養士 調理師	
従事者H		栄養士 調理師	

*責任者・副責任者を除く調理業務従事者について配置予定を記載すること。なお、従事者A～H欄について全て記入する必要はないが、配置予定従事者数等については評価の対象とする。（必要に応じて複写して使用すること）

*予定が決まっていない場合は、実績のある同程度の食数の調理現場でのシフトを参考に記載すること。

●その他アピールポイント

従業員教育及び健康管理状況調書

令和 年 月 日

商号/名称 _____

【従業員教育実績】

技能教育

研 修 名	目的・内容	対 象	実施時期	期間（日数）

衛生教育

研 修 名	目的・内容	対 象	実施時期	期間（日数）

【従業員に対する健康診断・腸内細菌検査等実績】

検査等名	目的・内容	対 象	実施時期	期間（日数）

*過去3年間における、それぞれの実績を記入すること。

行政処分等調書

令和 年 月 日

商号名称 _____

処分等名	処分等内容	処分等日	処分後の対応、改善策

- *過去5年間（令和2年度以降）に営業上の行政処分や事故を起こした内容を記入すること。
- *処分や事故等の経歴がない場合は、「なし」と記入すること。

宇治市立小学校給食調理等業務に係る代行保証に関する確約書

宇治市長 あて

貴市と宇治市立_____小学校給食調理等業務委託契約を締結するときには、業務遂行に当たり、火災、労働争議、業務停止その他の事情により、当該業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食の実施に支障をきたさないよう、代行保証制度に加入し業務を代行できる体制を確保すること、又はあらかじめ業務代行保証者を定めることとし、これを証する書類を契約締結後速やかに市教育委員会に提出することを確約します。

令和____年____月____日

住 所_____

商号又は名称_____

代表者氏名_____ ㊞

提案書を特定するための評価基準

	評価項目	評価基準(主な着眼点)	評価資料	配点
1	学校給食に対する見解	①学校給食の目的について理解しているか ②各学校(教職員、児童、保護者等)との協力の重要性について理解しているか	提案様式1	20
2	会社の取り組み			
	アピールポイント	会社の経営理念について、内容を記載すること 又、社会貢献や地域貢献の取り組みについて実績や方針を記載すること	提案様式2	10
3	業務管理の工夫	給食に関する業務の衛生面及び調理面で会社として工夫していることについて記載すること	提案様式2	20
4	従業員の雇用環境	給食従事者に対する雇用条件及び福利厚生制度について具体的に記載すること 従事者に対する指導、研修等、人材育成に関する内容についても記載すること	提案様式2	10
5	業務実績	過去10年間(平成27年度以降)の学校給食もしくは学校給食以外の集団給食の業務実績(契約期間、業務名、対象食数)を記載すること	業務実績調書	50
	業務実施体制			
6	配置予定責任者の実績等	配置予定責任者及び副責任者について、これまでの業務実績(学校給食現場の責任者としての経験年数やその他給食に関する経験年数、実績について)や保有する資格等について記載すること	提案様式5 提案様式6	40
7	その他従事者について	本業務実施にあたっての体制が整っているか 責任者、副責任者以外の従事者について、配置人数、業務時間、有資格者数(栄養士・調理士)、その他業務経験などのアピールポイントについて記載すること	提案様式7	10
8	支援体制について	体調不良等により調理従事者が休むことになった場合の支援の方策について記載すること 新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症対策に係る感染予防策、出勤停止基準、支援体制については必ず記述すること	提案様式3	25
9	代行保証について	業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食実施に支障をきたさないよう、代行保証に関してアピールできることがあれば記載すること	提案様式3 提案様式10	10
10	財務健全性	直近3年間の決算状況 その他、財務健全性や事業継続性についてアピールできることがあれば記載すること	決算報告書 提案様式4	30
11	教育・健康管理状況	1年間の調理従事者に対する衛生研修、技能研修、健康管理の取り組み等の実績及び次年度予定について記載すること	提案様式8	20
12	行政処分等	過去5年間(令和2年度以降)に行政処分を受けた回数、及び処分を受けた場合はその後の対応や改善策について記載すること	提案様式9	20
13	その他有効な提案	全体を通じて、その他有効な提案があれば記載すること	提案様式4	15
14	参考見積	費用対効果について	参考見積書	20
合計				300

宇治市立小学校給食調理等業務委託共通仕様書

1. 件 名 宇治市立小学校給食調理等業務委託
2. 履行期間 契約日から令和11年3月31日まで
3. 履行場所 学校別仕様書に記載する宇治市立小学校
4. 対 象 者 児童及び学校教職員等
5. 給食実施日 給食提供期間は令和8年4月から令和11年3月とする。その間の給食実施日
食数・献立 は、「年間給食実施計画表」（様式1）の通りとし、調理すべき食数は日単位
で指示する。
調理献立は前月に「献立予定表」を提示し、当日の調理献立は前日までに打ち
合わせを行い指示する。
なお、アレルギー疾患児童等対応除去食、行事食、食に関する指導推進等のた
め当該校が指示する献立変更等に対応すること。
6. 調理従事者の学校勤務日及び勤務時間
 - (1) 勤務日 ①当該校が指定する給食実施日
②学期毎の給食開始前と終了後の食器具等の洗浄・点検日及び、施設等の洗
浄・消毒・点検日
③長期休業中の給食室の換気・点検日
④履行期間初日から給食開始準備の期間
⑤研修会や講習会への参加等、市教育委員会が指定した日
⑥当該校が指示する学校行事等の実施日
 - (2) 勤務時間 「学校別仕様書」に定める施設使用時間内で業務が完了するまでとする。

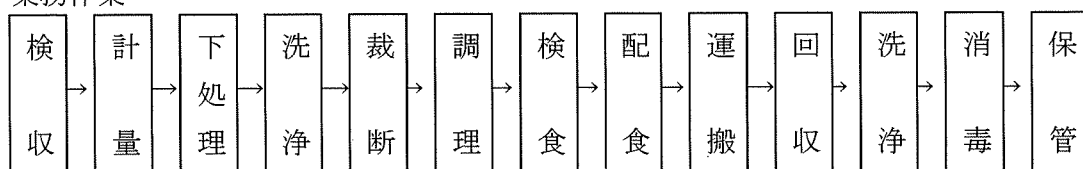
7. 業務内容

(1) 基本的事項

調理業務等作業においては「ドライ運用」を基本として行うこと。

衛生管理・調理管理については「栄養教諭」「学校栄養職員」の指示に従い、厚生労働省
「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び京都府
教育庁保健体育課作成「学校給食の手引き」並びに本市作成の「衛生管理の手引き」「基
本的な調理管理マニュアル」に即して、安全かつ衛生的な作業を行うこと。

(2) 業務作業



- (3) 検 収 給食に使用する食材は、数量・品質・鮮度・包装容器の状態・品温・異物混入・品質保持期限等の表示等について点検し、「物資検収の記録簿」（様式2）に学校毎に記録すること。
- (4) 調 理 「献立予定表」・「給食日誌」（様式3）及び「作業工程表」（様式4）に基づき「宇治市学校給食会」の提供する食材を使用し調理する。
「除去食指示書」（様式7）に従い、食物アレルギー対応食を調理する。
学校独自の献立を実施することがあるので、随時対応すること。
- (5) 配 食 調理した給食をクラスごとに配食する。
- (6) 運搬及び回収 配食した給食及び食器具類等を当該校が指定した場所に運搬する。給食後、食器具類等を当該校が指定した場所から回収する。
- (7) 食器具類の洗浄・消毒保管 食器具等及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は各種マニュアル等に従って行う。
- (8) 施設・設備の清掃及び日常点検 施設・設備の清掃及び整理整頓を行い、学校毎に「調理業務完了確認書」（様式6）によって日常点検を行い、常に清潔・保身に努める。
- (9) 残菜・残飯 食べ残し等の処理は各種マニュアル等に従って行う。ゴミは、当該校の指示に基づき処理する。
- (10) その他 ○米飯については、給食実施日の週3回程度、回転釜（一部学校においては立体炊飯器）を使用し炊飯すること。
○書類の作成・管理
○食物アレルギーの対応
○食に関する指導等（1）～（9）に付帯して必要となる業務
○業務に関して配布される資料等は持ち出さない。

8. 業務の指示

受注者は、次の様式により指示した内容により業務を行う。

なお、不明な点はその都度「栄養教諭」、「学校栄養職員」の指示を受ける。

内 容	提 示 日	様 式
年間給食実施計画表	年度当初	様式1
献立予定表	前月下旬	（献立委員会作成）
給食日誌	前日まで	様式3
作業工程表、作業動線図 （作成は受注者） 打ち合わせ	前日まで	様式4、様式5
除去食指示書	前日まで	様式7

9. 作業基準 業務等は各種マニュアル等及び学校毎に作成する「学校別仕様書」に基づいて行う。

10. 従事者の
選定基準 調理従事者については、学校毎に「従事者リスト（当初・変更）」（様式8）により年度当初に報告することとし、変更があった場合には速やかに「従事者リスト（当初・変更）」（様式8）及び「従事者リスト（変更・臨時）届」（様式9）により報告すること。また、業務責任者（主任）及び業務副責任者（副主任）は、常勤職員としての雇用を証明するものとして、社員証もしくは保険証の写し、又は雇用証明書（任意様式）の原本のいずれかを提出すること。調理従事者については、安定した配置を図り、原則として、各年度内において配置転換を行わないこと。やむを得ず欠員および交代等が生じる場合は、事前に市教育委員会及び当該校校長へ報告すること。調理従事者の資格等については次の通りとする。

 なお、契約締結後、初年度の業務開始までに欠員及び交代等が生じる場合は、死亡、退職等特にやむを得ない場合に限ることとし、変更後の従事者の業務実績等がわかるものを市教育委員会に提出し、市教育委員会の許可を得た場合に限ることとする。

（1）業務責任者（主任） 常勤職員で調理に従事する者のうち、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、2年以上の学校給食業務経験を有する者の中から業務遂行上の受注者としての責任を負うべき業務責任者（主任）1名を学校毎に定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、当該校との連絡調整にあたらせること。

（2）業務副責任者（副主任） 常勤職員で調理に従事する者のうち、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、2年以上の学校給食業務経験又は集団給食業務経験を有する者の中から、業務副責任者（副主任）1名を学校毎に定め、業務責任者（主任）に事故があったときはその任にあたらせること。

（3）従事者 雇用関係があり、1年以上の学校給食業務経験又は集団給食業務経験を有するものであること。なお、17. その他特記事項に示した宇治市における調理員配置数を超えて配置する従事者にあつては、この限りでない。

（4）その他 全体を通じて1名以上、学校と連携してアレルギー対応や衛生管理の履行を行うために、栄養士の資格を有する者を配置すること。また、全体を通じて1名以上調理師の資格を有する者を配置すること。

11. 施設・設備・器具等の使用 給食調理室の施設については、受注者に無償で使用を許可する。調理用の施設および機器類については、無償で貸与することとする。

（1）調理業務等は備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。受注者が調理器具等を持ち込む時は市教育委員会の承認を得ること。

(2) 受注者は、別表の消耗品等を調達すること。

(3) 受注者は施設、設備、器具等が破損した場合は当該校に報告しその指示に従うものとする。
なお、受注者の責めに帰すべき理由による場合はその損害を賠償し、原状に回復するものとする。

(4) 調理従事者の控え室は市教育委員会が指定した場所とする。

12. 安全・衛生管理

(1) 安全・衛生教育

受注者は関係法令に基づき、安全・衛生的に作業が遂行できるように、調理従事者の衛生教育に努めること。

また、市教育委員会が指示する研修会や講習会へも参加すること。

(2) 調理従事者の衛生・健康管理

①受注者は調理従事者に対し、年1回以上の健康診断を行う他、常に調理従事者の健康状態に注意すること。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、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認すること。

②新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は従事する2週間以内に健康診断及び腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌等）を行い、従事させるまでに速やかに結果を市教育委員会へ報告すること。

③受注者は、調理従事者に対し、毎月2回検便による腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌等）を行うとともに、速やかに結果を市教育委員会へ報告すること。

④受注者は①、②及び③の結果に問題のある調理従事者を調理業務に従事させてはならない。また、速やかに市教育委員会に報告すると同時に、業務に支障が生じない体制を確保すること。

(3) 食品の取扱い

各種マニュアル等に従って行うこと。

(4) 施設・設備・器具等の管理

各種マニュアル等に従って行うこと。

(5) 食器の管理

月1回以上、食器の洗浄状態（残留脂肪、残留でんぷん）を科学的検査方法により確認し、市教育委員会に報告すること。

(6) 食べ残し及び厨芥の処理

各種マニュアル等に従って行うこと。

(7) 保存食、展示食の管理

各種マニュアル等に従って行うこと。

(8) 文書管理

各種マニュアル等に従って行うこと。

1 3. 巡回及び立入検査

(1) 受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、当該業務を統括する者及び安全衛生・給食調理に関して専門知識をもつ者が、学校を月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認すること。巡回の際には、学校と従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障をきたすことのないように責任をもって統括すること。巡回した際の調整・指導内容は、市教育委員会及び当該校へ報告すること。

(2) 調理従事者の変更があった場合等、調理現場の体制及び状況に混乱が生じるおそれのある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障をきたすことのないよう万全な体制を整えること。

1 4. 研修

受注者は、調理従事者に対して学校給食の目的を十分に理解し、児童の健やかな成長に資するよう、人権学習を実施するとともに、安全・衛生的に業務を遂行するための研修を学期毎に1回以上実施し、資質の向上に努めること。また、研修報告を市教育委員会に書面により提出すること。

1 5. 報告

受注者は、次に掲げる事項について市教育委員会及び当該校へ報告すること。

なお、報告書類は市教育委員会へ学校を通じて各1部提出するものとする。

学校給食調理委託校調理従事者従事状況については、別紙の他、労務状況（実働時間、賃金の支払い、福利厚生等の状況）の調査を行うことがあるので求めに応じて報告すること。

報告書等	提出期日	様式	学 校	市教育委員会
給食日誌	日々学校長に提出	様式 3	◎	
作業工程表	日々学校長に提出	様式 4	◎	
作業動線図	日々学校長に提出	様式 5	◎	
物資検収の記録簿	日々学校長に提出	様式 2	◎	
調理業務完了確認書	履行の翌月速やかに	様式 6	○	◎
施設設備管理点検表	履行の翌月速やかに	様式 1 0	○	◎
学校給食日常点検票	履行の翌月速やかに	様式 1 1	◎	
学校給食従事者の健康調査表（個表）	履行の翌月速やかに	様式 1 2	◎	
業務完了届	履行の翌月速やかに	様式 1 3	○	◎
検査結果報告書（健康診断）	実施後速やかに	様式 1 4	○	◎
検査結果報告書（腸内細菌）	実施後速やかに	様式 1 4	○	◎

従事者リスト（当初・変更）	契約締結後及び変更等の都度速やかに	様式 8	○	◎
従事者リスト（変更・臨時）届	変更等の都度速やかに	様式 9	○	◎
長期休業中の洗浄、清掃、換気、点検等チェック表	実施後速やかに	様式 1 5	◎	
宇治市立小学校給食調理等業務に係る代行保証に関する届	契約締結後速やかに	代行保証制度への加入を証する書類もしくは様式 1 6	○	◎
研修実施報告書、巡回結果報告書、食器洗浄検査報告書	実施後速やかに	任意様式	○	◎
学校給食調理委託校調理従事者従事状況	履行の翌月速やかに	別紙	○	◎

※ ○印：提出、◎印：保管

※ 様式内容は、変更することがある

1 6. 業務代行保証

受注者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食の実施に支障をきたさないよう、代行保証制度に加入し業務を代行できる体制を確保するとともに、これを証する書類を契約締結後速やかに市教育委員会に提出すること。もしくは、業務の代行を保証する者を定め、これを証する書類として「宇治市立小学校給食調理等業務に係る代行保証に関する届」（様式 1 6）を市教育委員会に提出すること。なお、代行保証制度への加入等にかかる経費については受注者の負担とする。

1 7. その他特記事項

- （1）受注者は、不測の事態が発生し、業務の履行に支障が生じるおそれがある場合には、直ちに当該校に報告し指示を受けるとともに「学校給食緊急・異常時対応マニュアル」に即して対応し、正常に業務を履行できるよう努めること。
- （2）受注者は、調理従事者の人員について、宇治市における調理員の配置数を参考に適正な体制で業務を履行するよう努めること。また、履行期間初日から当分の間は、当該校の適正な配置人員以上の体制で業務を履行すること。

<参考>宇治市における調理員配置数

児童数＋職員数	調理員数
～ 4 5 0 食	3 人
4 5 1 食 ～ 7 0 0 食	4 人
7 0 1 食 ～ 9 0 0 食	5 人
9 0 1 食 ～	6 人

- （3）受注者は、業務上知り得た事柄については守秘義務を負うこと。
- （4）受注者は、契約締結後、市教育委員会の指示により、速やかに担当職員等と十分な引継ぎ及び調整を行い、業務履行の準備に万全を期すこと。また、業務開始までに機器の取扱い及び備品の確認等の引き継ぎを、前任の業者等から受けることとし、契約満了等の際には

後任の業者等に対し、機器の取扱い及び備品の確認等の引き継ぎを行うこと。機器の取扱い等の引き継ぎは市教育委員会の指示によることとするが、原則、主任及び副主任等が出席すること。

- (5) 受注者は、市教育委員会の指示により、学校関係者等を対象にした試食会を学校毎に行うこと（ただし試食会に係る経費は受注者の負担とする）。なお、受注者の変更がない場合にも試食会を行うこと。
- (6) 従事者が給食を喫食する場合の費用は、当該校が指定する方法で期日までに支払うこと。
- (7) 部分払については月払いとし、契約金額の36分の1相当額を令和8年4月分からの請求に基づき35回支払う。円未満の端数が生じる場合は、最終支払時に調整する。なお、契約日から令和8年3月31日までは準備期間のため、支払いは行わない。
- (8) 食品衛生法に基づく営業許可の手続きは受託者が遅滞なく行うものとし、これを証する書類として、市教育委員会に営業許可証の写しを提出するものとする。その他、市教育委員会から必要な書類の提出を求めたときには、提出すること。
- (9) その他、関係諸法令を遵守すること。

(別 表)

受注者が調達する消耗品等

1. 業務に必要な調理従事者の被服等

従事者1名につき

白衣上下、作業衣上下、帽子、マスク、調理室用長靴・短靴、調理室用サンダル、調理用手袋、ゴム前掛、エプロン（下処理用・調理用・盛付用・片付用）、ワゴン配達用はき物等

2. 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤、薬品等

市教委が指定する洗剤、手洗い用液体石鹼、残留塩素測定用試薬、殺虫剤、ごきぶり団子等、食器用漂白剤又は研磨スポンジ、せんたく石鹼、消毒用アルコール及びスプレー容器等

3. 業務に必要な消耗品・清掃用具等

ペーパータオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、キッチンバサミ、ポリ袋、紙袋、箸、耐熱手袋、作業用ゴム手袋、使い捨て手袋、デッキブラシ、洗車ブラシ、手洗い用ブラシ、ワイヤーブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ほうき、ちりとり、水きりモップ、モップ、モップ絞り器、電子ライター、ミシン油、グリス、砥石、電池、ろ紙、包丁、パン切り包丁、まな板、保存食用容器（袋）、保存食用包丁、保存食用まな板、ごみ箱、ごみ袋、作業別色分用ビニールテープ、水切りワイパー 等

4. 調理従事者の使用する雑貨、文房具、救急薬品等

茶器、ポット、筆記用具、救急薬品セット、ガムテープ、ドライバーなどの工具等

5. その他

電話等その他必要なもの

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報(個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。)又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の特定)

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

(個人情報の管理)

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故(以下「個人情報の漏えい等の事故」という。)を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は

複製等した個人情報、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（契約の解除）

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

宇治市立御蔵山小学校給食調理等業務委託仕様概要

当該校給食室（調理室）にて学校給食会からの食材を使用し、別途定めた献立で調理等をするものである。

- 1 対 象 者 児童及び学校教職員等
539人（令和8年5月1日推計）
517人（令和9年5月1日推計）
510人（令和10年5月1日推計）
※上記対象者数はあくまでも現時点での推計であり、人数を確約するものではない。
- 2 給 食 実 施 日 例年4月9日から翌年3月17日までぐらいになるが詳細は別途指示する。なお、給食実施日以外に学期ごとの点検や準備等に要する日がある。
- 3 調 理 食 数 上記対象者の分を日単位で指示する。
- 4 調 理 献 立 各前月に「献立予定表」を提示するが、当日の調理献立は前日までに指示する。なお、アレルギー疾患児童等対応除去食、行事食等も対応すること。
- 5 施設使用時間 午前7時30分から午後5時00分
- 6 給 食 時 間 等 通常校時 午後0時10分から午後0時50分
- 7 調 理 等 内 容 調理、配缶、運搬、回収、食器具等の洗浄・消毒、設備等の清掃、残菜・残飯及び塵芥の処理等をそれぞれの基準、マニュアル、指示等に基づき行う。
- 8 衛 生 管 理 調理従事者に対し、年1回以上健康診断を行う他、毎月2回検便による腸内細菌検査等を行うこと。
- 9 研 修 等 学期ごとに人権研修を含む研修を実施すること。また、当該校での給食に関わる委員会、行事等に参加すること。
- 10 そ の 他 米飯炊飯は週3回以上、回転釜で行うこと。
別途指示する業務に必要な従事者の被服、消耗品等は受注者が調達すること。
受注者は速やかに担当職員等と十分な引継ぎ及び調整を行い、業務履行の準備に万全を期すこと。
受注者は給食実施日までに学校関係者等を対象にした試食会を行うこと。

宇治市立小学校給食調理等業務委託学校別仕様書

- 1 件 名 宇治市立御蔵山小学校給食調理等業務委託
- 2 履行場所 宇治市立御蔵山小学校

住所 宇治市木幡御蔵山39番地の4

電話 0774-39-9156
- 3 対 象 者 児童及び学校教職員等
- 4 給食実施日 給食実施日は「年間給食実施計画表」（様式1）の通りとし、調理すべき食数は、日単位で指示する。
調理献立は前月に「献立予定表」を提示するが、当日の調理献立は前日までに学校毎に指示する。
なお、アレルギー疾患児童等対応除去食、行事食、当該校が指示する献立に対応すること。
- 5 履 行 日 当該校の定める給食実施日、学期毎の開始前と終了後及び長期休業中の点検日、履行期間初日からの給食準備の間及びその他委託者の指定した日を履行日とする。
- 6 施設使用時間帯 午前7時30分～午後5時00分
- 7 給食内容 「献立予定表」及び「給食日誌」（様式3）による。
- 8 給食時間帯 午後0時20分～午後1時00分
但し、学校行事等で時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 9 配缶・運搬
 - (1) 配 缶 教室用
(ランチルーム用)
職員室用
その他
 - (2) 運 搬 教室用はワゴン車に乗せ、給食実施5分前までに教室前まで運搬
 - (3) 回 収 午後1時30分から順次、各教室前よりワゴン車で回収

- ◎ 主食缶・副食缶・副食小缶・食器かご
トレイかご・牛乳かご
22教室分(予定)
◎ 職員室用は別配缶

10 施設等の管理

(1) 開錠・施錠

調理室・休憩室及び窓については、全てにおいて施錠する。
給食室への入退室等、業務に必要な部分については鍵を貸与する。
機械警備セットについては、当該校の指示に従うこと。

(2) 清掃・日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓を行い「調理業務完了確認書」（様式6）及び「施設設備管理点検表」（様式10）によって日常点検を行う。

(3) 施設整備管理

施設整備に関しては、日常点検及び保守管理に努めるとともに、故障並びに不備ある場合は、当該校と相談し、委託者に連絡し、その指示に従うこと。

11 残菜、残飯及び厨芥の処理

残菜、残飯及び厨芥の処理は次の通りとする。

(1) 燃えるゴミ

校門横ゴミペールに随時搬入すること。

(2) 燃えないゴミ

明確に分別し、ストックヤードに随時搬入すること。

(3) 厚紙類

ひとまとめに紐等で縛りストックヤードに随時搬入すること。

(4) 発泡スチロール・容器・カップ類

納入業者に必ず持ち帰らせること。

(5) その他

回収時まで、指示されたところで保管すること。

12 その他特記事項

- (1) 食材・調味料並びに配膳に必要な物品等の補充は、栄養教諭・学校栄養職員を通じて委託者に連絡すること。
- (2) 学校行事並びに児童の給食指導にかかわる事項については、積極的に協力すること。
- (3) 本校保護者並びに地域住民に対する学校給食への理解を得る取組みについては、積極的に協力すること。
- (4) 当該校が開催する「学校給食運営委員会」に業務責任者が参加すること。

- (5) 控室の備品については、引き続き使用を許可するが、修理や更新は受託者が行うこと。
- (6) 当該校における調理従事者の体制は、業務に支障が生じない適正な人員配置に努めること。
- (7) アレルギー疾患児童等対応除去食の取扱いは「除去食指示書」（様式7）に従って行うこと。
- (8) プロポーザルでの提案書及び協議における決定事項は仕様書に含むものとする。
- (9) この他、本仕様書に定めのない事項については、当該校の指示に従って行うこと。

令和 8 年度年間給食実施計画表

(様式 1)

宇治市立御蔵山小学校

- (1) 基本食数 児童 4 9 8 食 + 教職員等 4 1 食 = 計 5 3 9 食
 (児童は令和 8 年 5 月 1 日の推計食数)
 (教職員は令和 7 年 5 月 1 日現在の実数)

- (2) 年間実施計画

区 分	給食実施回数	備 考
4 月	1 3 回	給食開始 始業式 入学式
5 月	2 0 回	
6 月	2 1 回	
7 月	1 1 回	予備日 終業式
8 月	1 回	点検・準備等 始業式
9 月	2 0 回	
10 月	2 2 回	
11 月	1 8 回	
12 月	1 5 回	予備日 終業式
1 月	1 5 回	始業式
2 月	1 8 回	
3 月	1 2 回	予備日 卒業式 修了式
計	1 8 6 回 ※	

※別途年間 3 回の予備日あり

(様式2)

（三）四、五、六

衛生管理者

※鮮度・包装・異物は異常がある場合に記入して下さい。規格欄にはロット番号・個体識別番号等を記入してください。[1年間保存]

給食日誌・検食簿

打合日 /

宇治市立

小学校

学校長	教頭	給食主任	栄養教諭・栄養職員	給食室

令和		年	月	日	()		天気		変更人数等						
給食人数		1	年	2	年	3	年	4	年	5	年	6	年	教職員	合計
		人		人		人		人		人		人		人	
献立名	牛乳														
食べ残し量															
食 材 料	食 品 名	使用量		食 品 名		使用量		食 品 名		使用量					
	牛乳	1		× でんぷん		0.3		◎ にんじん		11					
				× 米粉		4.5		◎ キャベツ		35					
	× 米	75		水		25		◎ (冷)スイートコーン		10					
				× カレー粉		0.4		× 油(ペットボトル)		1					
	◎ 鶏肉もも(2cm)	30		× ウスターソース		2		× 酢		1.5					
	× 塩	0.1		× 中濃ソース		0.5		× 砂糖(三温糖)		0.5					
	× こしょう	0.01		× 砂糖(三温糖)		0.5		× 塩		0.2					
	× 白ワイン	1		× 塩		0.4		× こしょう		0.02					
	◎ じゃがいも	44		× こしょう		0.03		× (濃)しょうゆ		0.5					
	◎ にんじん	22		× (濃)しょうゆ		3		× (淡)しょうゆ		0.5					
	◎ たまねぎ	48		× ベーリーブ		0.01									
	◎ 土しょうが	0.6		◎ (冷)チキンブイヨン		4									
	◎ にんにく	0.1		水		50									
	× 油(ペットボトル)	0.1													
使 用 器 具	・玉じゃくし大 () ・波型バサミ () ・食缶13 () ・玉じゃくし中 () ・パンバサミ () ・食缶10 () ・玉じゃくし小 () ・ごはんしゃもじ () ・フライバット () ・麺じゃくし () ・パン箱・飯缶 () ・大ボール () ・フライバサミ () ・スプーン () ・中ボール () ・手袋 () ・小ボール ()												精米		
													繰り越し KG		
													納品 KG		
													使用 KG		
													残量 KG		
検食者名										時間					
:															
献立名	牛乳														
味付け	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良
色、形態、香り	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良
一食分の量	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良
温度(加熱、冷却)	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良	良 ・ 不良
異味、異臭の有無	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有
異物混入の有無	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有	無 ・ 有
今日の給食について	学校長		教頭		給食主任		栄養教諭 栄養職員		給食室						

調理作業手順

No.

実施後	校長	校長候補・学校運営部員	調理職員
-----	----	-------------	------

保存食	廃棄時間	廃棄献立	保存中の状態
	：	月 日 分	

衛生管理のポイント	下処理・ 洗浄	土のついた物を調理室内に持ち込まない 野菜は十分に洗浄 汚れ、異物を十分に確認 はね水に注意	裁断	使用器具の洗浄、消毒 裁断の順序に気を付ける	配食	配食時の服装(エプロン) 手指の清潔 保存食の採取	☐ ☐ ☐
------------------	--------------------	---	-----------	-----------------------------------	-----------	--	---

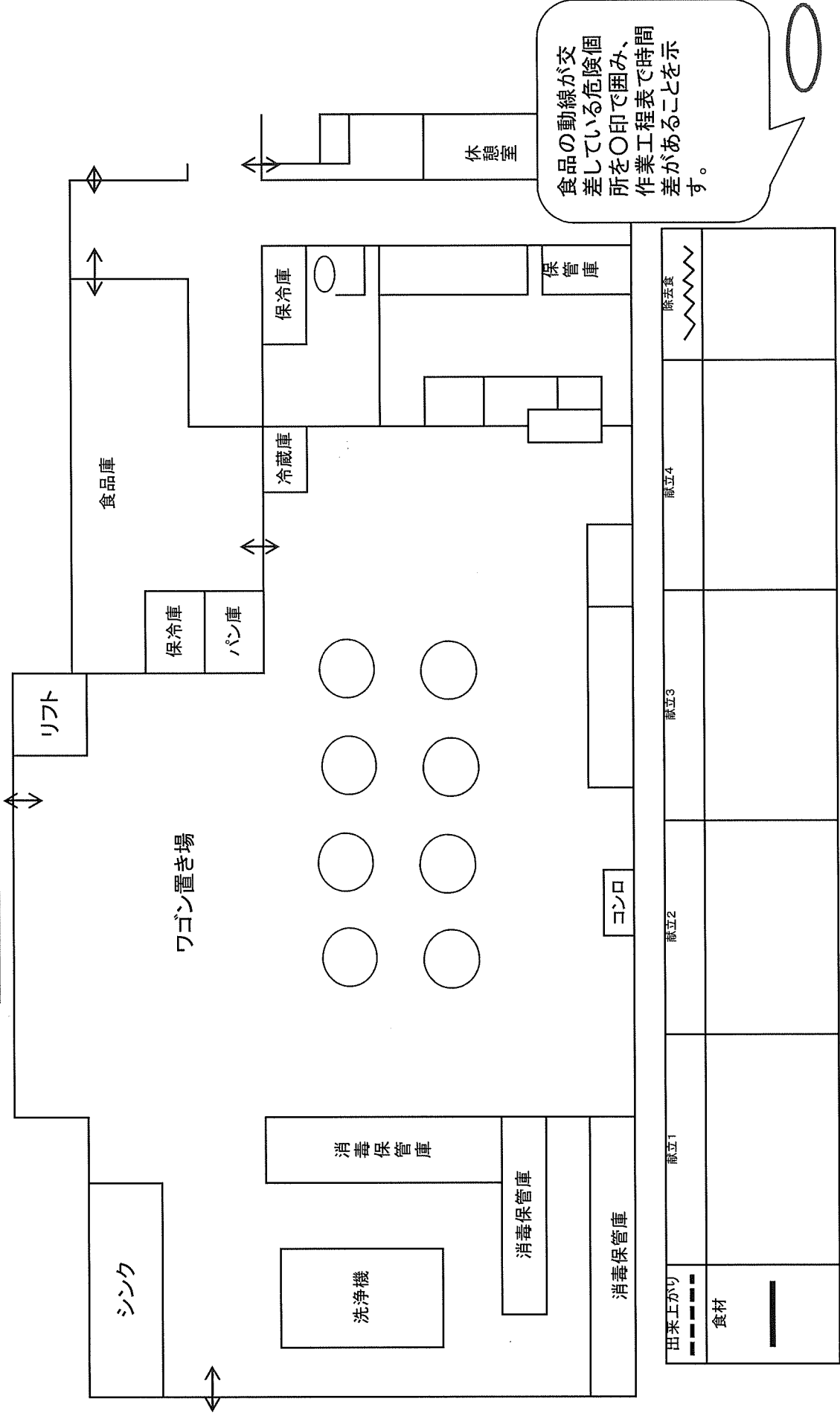
献立名 (配食方法)	洗浄順・裁断方法	調理手順	作業手順	衛生管理点	ポイント	チェック
---------------	----------	------	------	-------	------	------

[illegible]

作業動線図

令和 年 月 日 ()

予定		実施後	
学校長	栄養教諭・学校栄養職員	調理員	学校長
			栄養教諭・学校栄養職員
			調理員



作業動線図記入方法

◎ 作成の目的

作業動線図は、汚染度の高い食品（肉・魚・卵など）と汚染させたくない食品（非加熱食品や和え物など）の交差を防ぐために明確な動線を示すことで、二次汚染を防止することができます。
作業動線図は、食品の動線を示します。

● 作成の手順及び注意点

ア	加熱前（実線） 加熱後（点線）		線の表し方
イ	食品の色は、下記のとおりに作成する。		
ウ	当日の食品の動きがわかるようにする。 →当日納品の場合・・・搬入口から作成する。 →前日納品の場合・・・冷蔵庫・冷凍庫・食品庫から作成する。		
オ	汚染作業区域から非汚染作業区域に食品を受け渡す台や野菜などを一時的に待機させる台も記入する。 （パンラック、脇台など）		
カ	二次汚染の可能性が低い、パック牛乳・個包装のジャム、マーガリン等は記入しなくてよい。		
キ	除去食対応の動線も一般食と同様に表す。（波線）		
ク	汚染度の高い食品（肉・魚・卵等）と汚染させたくない食品（非加熱調理食品や和え物など）が交差し、注意が必要な箇所に  印をつける。 ＊作業工程表で時間差があることを示すこと。		
ケ	釜、コンロなどに使用する献立名、調理内容等を記入する。		

● 線の色分け

	献立名	色わけ	線の表し方
①	献立１（パンまたはごはん）	紫色	
②	献立２	水色	
③	献立３	緑色	
④	献立４	青色	
⑤	除去食	献立ごとの色	

＊ 献立の番号は、家庭配布用献立の上から順とする。

	食品名	色わけ	線の表し方
①	肉・冷凍肉製品	赤色	
②	魚・練り製品	桃色	
③	卵	だいたい色	
④	豆腐・豆製品	黄色	
⑤	その他記載が必要な食品	黒色	

＊ 詳細は別紙資料を参考にする。

● 活用のポイント

- ア 事前に作成し、調理開始前に綿密な打ち合わせを行い、調理のシミュレーションや調理員の共通理解を図ること。
- イ 調理作業中に担当者や時間の変更が生じた場合は、赤字等で修正するなど正確に記録しておき、次回の参考にすること。
- オ 作業動線図は固定されているものではなく、交差する可能性があれば変更すること。

調查業務完了確認書

(様式6)

宇治市立小学校

令和 年 月

学校保存分

(表)

[illegible]

日付	曜日	清掃関係実施事項				退室時のチェック				入室時間	退室時間	備考	受注者	学校確認	
		洗浄 食器 器具 ワゴン 等	調理室	休憩室	トイレ	ごみ 置き場 給湯機 等	その他	消灯	ガス栓	水道栓	施錠			校長	栄養教諭 栄養職員
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		
日												:	:		

学校から受注者の連絡事項（施設設備面）
.....
.....

受注者から学校への報告事項（施設設備面）
.....
.....

学校名 宇治市立 小学校

学校長	栄養教諭 栄養職員	業務責任者

除去食指示書

1. 期間 月 日 () ~ 月 日 ()

2. 対象者及び内容

日・曜日	対 象 者		献 立 名	除去食品	変更内容
	クラス	氏 名			

従事者リスト（当初・変更）

提出年月日 年 月 日

学校名 宇治市立 小学校

受託者 印

従事年月日 年 月 日以降

1. 業務責任者（主任）

氏名	性別	資格	電話	新規

2. 業務副責任者（副主任）

氏名	性別	資格	電話	新規

3. 調理業務従事者

氏名	性別	資格を有する場合○	新規	備考
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		
		(栄養士・調理師)		

4. 添付書類（年度当初は全従事者分を提出し、変更・臨時の場合は該当従事者分のみ提出すること）

従事者区分	必須書類
業務責任者（主任）	栄養士免許又は調理師免許（写し）・検査結果報告(*1)・学校給食経験履歴(*2)・雇用証明(*3)
業務副責任者（副主任）	栄養士免許又は調理師免許（写し）・検査結果報告(*1)・集団給食等経験履歴(*2)・雇用証明(*3)
調理業務従事者	検査結果報告（写し）(*1)・集団給食等経験履歴(*2)

*1 腸内細菌検査及び健康診断の結果の写し（新規従事者は、従事するまでの2週間以内に行った検査の結果）

*2 任意様式

*3 社員証もしくは保険証の写し、または雇用証明書（任意様式）の原本のいずれか

* 本リストは、年度当初及び年度当初に提出したリストを変更等する場合に提出すること（変更等する場合には、様式9と併せて提出すること）

従事者リスト（変更・臨時）届

提出年月日 年 月 日
学校名 宇治市立 小学校
受託者 印

1. 業務責任者（主任）

	氏名	性別	資格	電話	従事開始日
変更前					
変更後					

2. 業務副責任者（副主任）

	氏名	性別	資格	電話	従事開始日
変更前					
変更後					

3. 調理業務従事者

	氏名	性別	資格を有する場合○	従事開始日	備考
変更前			(栄養士・調理師)		
変更後			(栄養士・調理師)		

変更前			(栄養士・調理師)		
変更後			(栄養士・調理師)		

4. 変更・臨時配置の理由（臨時配置とは、応援等での増員・代替要員等）

* 本届は、年度当初に提出した様式8を変更等する場合に、様式8と併せて提出すること。
* 事前に市教育委員会及び当該校校長に変更・臨時配置の旨を報告すること。

施設設備管理点検表

実施年月 令和 年 月

宇治市立 小学校

学校確認 印

受注業者名

点検項目	日(月)	日(火)	日(水)	日(木)	日(金)
	は い ○ いいえ ×	は い ○ いいえ ×	は い ○ いいえ ×	は い ○ いいえ ×	は い ○ いいえ ×
1 施設とその周辺は、きれいにしているか					
2 天井、壁に油污れはないか					
3 床は、すみずみまできれいに清掃しているか					
4 窓ガラスは、きれいに清掃しているか					
5 フード、換気扇は、きれいに清掃しているか					
6 排水溝は、毎日清掃しているか（流れ、悪臭）					
7 グリストラップは、定期的に点検しているか（流れ、悪臭）					
8 ポリペールは、定期的に洗浄・消毒しているか					
9 廃棄物は、所定の場所へ定期的に分類して処理しているか					
10 窓、出入り口の網戸は、破れたり、はずれたりしていないか					
11 窓、出入り口の網戸は、汚れたりしていないか					
12 窓、出入り口の網戸を、開け放しにしていないか					
13 リフト、台車等は、きれいに清掃しているか					
14 配膳台とその周辺は、きれいに清掃しているか					
15 作業台は、使用する前後にきれいに洗浄・消毒しているか					
16 厨房器具（ザル、ボール等）は、洗浄・消毒後、所定の場所に保管しているか					
17 機械類（回転釜、オープン、野菜裁断機等）は、きれいに清掃しているか					
18 機械類・台車等は、定期的に注油しているか					
19 洗剤は、適正量を使用しているか					
20 手洗い設備はきれいになっているか					
点検者氏名	印	印	印	印	印

特記事項

第8票 学校給食日常点検票

年 月

小学校

※栄養教諭等の衛生管理責任者が毎日点検し、校長の検印を受け、記録を保存すること

日・曜日	月	火	水	木	金
室温(調理前/調理中)℃					
湿度(調理前/調理中)%					
残留塩素濃度(調理前)(ppm/ :) (調理後)(ppm/ :)					
冷蔵庫温度(最高/最低)℃					
冷凍庫温度(最高/最低)℃					
保冷库温度℃					
デザート保冷库温度℃					

衛 生 管 理 チ ェ ッ ク リ ス ト

作業前	施設・設備	調理場の清掃・清潔状態はよい。					
		調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。					
		主食置場、容器は清潔である。					
		床、排水溝は清潔である。					
		調理用機械・機器・器具は清潔である。					
		冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。					
		機械、機器の故障の有無を確認した。					
		食品の保管室の温度・湿度は適切である。					
		冷蔵庫・冷凍庫(ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)の温度は適切である。					
		食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。					
		手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。					
		ねずみやハエ、ごきぶり等衛生害虫は出ていない。					
	使用水	作業前に十分(5分間程度)流水した。					
		使用水の外観(色・濁り)、臭い、味を確認した。(異常なし、異常あり)					
		遊離残留塩素について確認し、記録した。(0.1mg/L以上あった)(mg/L)					
	検収	食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。					
		品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。					
		納入業者は衛生的な服装である。					
		納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。					
		食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。					

作業中	下処理	エプロン・履物等は下処理専用を使用している。					
		加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。					
		下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。					
		野菜類等は流水で十分洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。					
	調理時	原材料は適切に温度管理した。					
		作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。					
		魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。					
		調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。					
		加熱調理においては、十分に加熱し(75℃、1分以上)、その温度と時間を記録した。					
		加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。					
		和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。					
		調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。					
		床に水を落とさないで調理した。					

使用水	食品を水で冷却する場合は、遊離残留塩素について確認し、その時の温度と時間を記録した。					
	調理作業終了時に、遊離残留塩素は確認して記録した。(0.1mg/L以上あった)(mg/L)					
	原材料、調理済み食品をすべて50g程度採取した。					
	釜別・ロット別に採取した。					
保存食	保存食容器(ビニール袋等)に採取し、-20℃以下の冷凍庫に2週間以上保存した。					
	採取、廃棄日時を記録した。					
	調理終了後の食品を素手で扱っていない。					
	飲食物の運搬には、ふたを使用した。					
配食	配食時間は記録した。					
	食缶を床上60cm以上の置台等に置いた。					

作業後	配送配膳	調理終了後、速やかに喫食されるよう配送や配膳にかかる時間は適切である。(2時間以内)					
		釜別、ロット別に配送先を記録し、搬出時刻と搬入時刻を記録した。					
		配送記録をつけている。					
	検食	検食は、児童生徒の摂食30分前に実施している。					
		加熱調理や冷却は、適切に行っている。					
		異味、異臭、異物等の異常はない。					
		検食結果については、時間等も含め記録した。					
	給食当番	下痢をしている者はいない。					
		発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。					
		衛生的な服装をしている。					
		手指は確実に洗浄した。					
	食器具・容器・器具の洗浄・消毒	食器具、容器や調理用器具は、確実に洗浄・消毒した。					
		食器具、容器や調理用器具の損傷を確認し、乾燥状態で保管した。					
		分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒、乾燥した。					
	廃棄物の処理	調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。					
		返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込んでいない。					
		残菜容器は清潔である。					
		廃棄物の保管場所は清潔である。					
	食品保管室	給食物資以外のものは入れてない。					
		通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。					
		ネズミやはえ、ごきぶり等衛生害虫はいない。					

便所	便所にせっけん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。					
	調理衣(上下)、履物等は脱いだ。					
	用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。					
調理室の立入	部外者は立ち入っていない。					
	部外者の健康状態を点検・記録した。					
	部外者は衛生的な服装であった。					
その他特記事項(問題の処理等)						

校長 印						
衛生管理者 印						
記入者 印						

学校給食従事者の健康調査表(個表)

職名

氏名

年 月 日 曜	本人										家族・同居人			異常があった場合の措置 (例) 手荒れのため、手袋着用
	健康状態・服装・手洗い等										健康状態			
	1 検温結果(℃)	2 下痢をしていない	3 発熱、腹痛、嘔吐をしていない	4 手指、顔面に傷、できものはない	5 感染症又はその疑いはない	6 作業衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である	7 履物は清潔である	8 適切な服装をしている	9 つめは短く切っている	10 手指を洗浄・消毒した石けん液やアルコールで	1 下痢をしていない	2 発熱、腹痛、嘔吐をしていない	3 感染症又はその疑いはない	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

・下痢、発熱、腹痛、嘔吐のある場合、化膿性疾患が手指にある場合は、校長に申し出、その指示を受ける。
 ・家族に下痢又は嘔吐がある場合、校長に申し出、その指示を受ける。

■検便提出日

上期 _____ 日

下期 _____ 日

日付	曜日	献立名	調理数	従事者数	責任者	特記事項(学校行事等)	校長	栄養教諭 栄養職員
日								
日								
日								
日								
日								
日								
日								
日								
日								

学校からの連絡事項

受注者からの報告事項

・腸内細菌検査結果提出日

(上期)月日(下期)月日

注) 業務完了確認は受注者が行い記録し、学校側の確認を受けること。

(様式14)

令和 年 月 日

様

検 査 結 果 報 告 書

受託者_____

このことについて、
1 健康診断書
2 腸内細菌検査 _____ 月分 (_____ 上期 _____ 下期) の結果を下

記の通り報告します。

記

1 学校名 宇治市立 小学校

2 検査結果一覧

被 検 査	受付月日	結果判断日	結 果	備 考

3 検査機関名 _____

4 添付書類 検査機関の結果報告書 (写し)

学校長	栄養教諭・職員	業務責任者

長期休業中の洗浄・清掃・換気・点検等チェック表

小学校		学期末	学期始め
	日数・時間(累計)		
	人数(累計)		
食器など	食器	☐ 洗浄・ ☐ 磨き・ ☐ 漂白	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	トレイ	☐ 洗浄・ ☐ 磨き	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	スプーン	☐ 洗浄・ ☐ 磨き	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	食器かご・仕切り板	☐ 洗浄・ ☐ 磨き	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	児童用配膳器具(しゃもじ、杓子等)、配膳容器(食缶、飯缶、バット等)	☐ 洗浄・ ☐ 磨き	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	調理器具(かい棒・包丁・ザル・タライ等)	☐ 洗浄	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	エプロン	☐ 洗浄・ ☐ 消毒	
	くつ	☐ 洗浄・ ☐ 消毒	
	アルコール・洗剤容器	☐ 洗浄	
設備	牛乳保冷库	☐ 内・ ☐ 上部・ ☐ 外周	☐ 内
	冷凍・冷蔵庫	☐ 内・ ☐ 上部・ ☐ 外周・ ☐ フィルター	☐ 内・ ☐ フィルター
	消毒保管庫	☐ 内・ ☐ 上部・ ☐ 外周	☐ 内
	包丁・まな板殺菌保管庫	☐ 内・ ☐ 上部・ ☐ 外周	☐ 内
	自動食器洗浄機	☐ 外周・ ☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	スチームコンベクションオープン・トロリー	☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	フードスライサー	☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検
	球根皮むき機(ピーラー)	☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検
	コンロ	☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 点検
	回転釜(本体・コック・ハンドル・蓋など)	☐ 洗浄・ ☐ 油さし・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検
	ワゴン・調理台・脇台・棚・シンク	☐ 洗浄・ ☐ 油さし・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検
	洗米機	☐ 洗浄・ ☐ 点検	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検
施設	調理室	☐ 床の洗浄・ ☐ 消毒、 ☐ 壁面・ ☐ 窓の洗浄	
	下処理室	☐ 床の洗浄・ ☐ 消毒、 ☐ 壁面・ ☐ 窓の洗浄	
	食品倉庫・物品庫	☐ 床・ ☐ 棚・ ☐ 換気扇	
	リフト	☐ 洗浄・ ☐ 消毒・ ☐ 点検	
	外周の窓	☐ 洗浄	
	換気扇・ダクト	☐ 取り外して洗浄	
	網戸	☐ 洗浄・ ☐ 点検	
	シャワー室	☐ 清掃	
	エアコン フィルター・室外機	☐ 清掃	
	溝	☐ 洗浄・ ☐ 消毒	☐ 洗浄・ ☐ 消毒
	手洗い施設	☐ 清掃	☐ 清掃
	休憩室	☐ 清掃	☐ 清掃
	トイレ	☐ 清掃	☐ 清掃
	その他	クラス名など	☐ 確認
人数		☐ 確認	
備品補充		☐ 確認	☐ 確認
休業中の換気		2回(必要があれば3回以上)	

* 調理器具や重点的に掃除すべき箇所は学校によって異なるため事前に確認をすること。

* 洗浄・磨きなどを学期末にするのか、学期始めにするのかは事前に確認をすること。

* 「点検」は、ネジのゆるみやさび、ひび割れなども含む。

* 項目以外も積極的に掃除し、衛生的に良好な状態を維持できるようにすること。

宇治市立小学校給食調理等業務に係る代行保証に関する届

あて

私は、____年____月____日付けで貴市と契約締結した宇治市立____小学校
給食調理等業務委託契約に係る業務を遂行するに当たり、火災、労働争議、業務
停止その他の事情により、当該業務の全部又は一部の履行ができなくなった場
合においても給食の実施に支障をきたさないよう、あらかじめ_____を
業務代行保証者として定めます。

____年____月____日

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____ ⑩

(業務代行保証者)

上記のことは、事実と相違ないことを証します。

____年____月____日

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____ ⑩

学校給食調理委託校調理従事者従事状況(月分)

(小学校)

日曜日																													備考
	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	AM	PM	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													

※氏名の前に業務責任者には◎・業務副責任者には○を記入のこと。