

(案)

仕様書

(総則)

第1条 北九州市立●●小学校給食調理等業務委託契約の契約書（以下「契約書」という。）

第2条第1項に規定する仕様書は、この仕様書とし、この仕様書で使用する用語は契約書で使用する用語と同意義とする。

(手引書等)

第2条 契約書第1条第1項第1号に規定する手引書等は、次のとおりとする。ただし、中学校給食調理等業務を実施しない学校（以下「未実施校」という。）においては、第1号から第5号までとする。

- (1) 学校給食献立の手引
- (2) 学校給食調理の手引
- (3) 学校給食用日誌
- (4) 北九州市学校給食用物資納品規格書
- (5) 特記仕様書等
- (6) 北九州市中学校給食配膳業務作業マニュアル

(給食基本人員等)

第3条 契約書第2条第2項に規定する給食基本食数は、1給食実施日において調理すべき学校給食の数をいい、その数は「給食基本食数等一覧表」（別紙1）のとおりとする。

2 契約書第2条第2項に規定する給食基本日数は、契約期間中に給食を実施する予定の日数をいい、その数は「給食基本食数等一覧表」（別紙1）のとおりとする。

3 契約書第2条第3項に規定する給食基準調理員数は、「給食基本食数等一覧表」（別紙1）のとおりとする。

4 受注者は、給食を実施する日において、児童生徒の摂食開始時刻の30分前までに給食を発注者が指定する職員の検食に供しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、発注者は、遠足、修学旅行その他の学校行事を実施するに当たり必要と認めるときは、前項に規定する検食を行う時刻を変更することができる。この場合において、発注者はその旨を事前に受注者に通知するものとする。

(委託料の支払い)

第4条 契約書第3条第1項に規定する委託料の請求方法は、各月において、その前月の委託業務の履行(8月25日から9月30日までの間の委託業務の履行は9月分の履行とする。)を完了した確認を受けた後に請求するものとし、その請求額は、未実施校及び中学校給食調理等業務を実施している学校（以下「実施校」という。）とともに、契約金額を契約期間中において給食を実施する予定の月数の55月で除して得た額（千円未満の端数は切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計は最終の請求月に加える。）に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額とする。

なお、消費税相当額及び地方消費税相当額は、委託業務履行月に適用される消費税率及び地方消費税率により算定する。

2 契約書第3条第3項に規定する日割計算の方法は、契約金額を給食基本日数で除して得

た額（1円未満の端数は切り捨てる。以下「1日単価」という。）に契約期間の始期から終期までの給食実施日数を乗じて得た額から、消費税相当額及び地方消費税相当額を除いた既支払額を減じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えて算出する。

- 3 契約書第3条第5項に規定する委託料の減額は、一日単価に当該年度の給食を実施した日数が給食基本日数に満たない日数（地震などの天災地変、又はインフルエンザその他の疾病の流行により、給食を実施する予定の月において1日も給食を実施しなかった月における日数は除く。）を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約における各年度の最終月に係る請求額から減じるものとし、なお不足する額があるときは、これを受注者から徴収する。
- 4 契約書第3条第6項に規定する給食食数が大幅に減少した場合とは、給食基本食数の2分の1未満の給食食数になったとき（中学校給食を実施しない日の当該給食食数を除く。）をいう（以下「減食実施日」という。）。
- 5 契約書第3条第6項に規定する、給食を実施する日の給食食数が大幅に減少した場合の委託料の減額は、次の方法による。
 - (1) 授業その他の学校行事、台風、大雪、地震などの天災地変、又はインフルエンザその他の疾病の流行による学級閉鎖等、受注者の責めに帰さない理由による減食実施日の日数が、各年度の給食基本日数の100分の5を超えたときは、当該超えた日1日につき、1日単価に0.2を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約の各年度の最終月に係る請求額から減じる。なお、不足する額があるときは、これを受注者から徴収する。
 - (2) 受注者の責めに帰すべき理由による減食実施日があるときは、1日単価に、当該減食実施日数を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約における各年度の最終月に係る請求額から減じるものとし、なお不足する額があるときは、これを受注者から徴収する。
- 6 契約書第3条第7項に規定する各年度の給食を実施した日数が各年度の給食基本日数を超える場合の委託料の増額は、1日単価に当該超えた日数を乗じて得た額に、消費税相当額及び地方消費税相当額を加えた額（1円未満の端数は切り捨てる。）を、この契約における各年度の最終月に係る請求額と合わせて請求するものとする。
- 7 契約書第3条第5項及び第7項に規定する給食を実施しない日数及び給食を実施した日数については、次のとおり取り扱う。
 - (1) 給食を全部実施しなかった理由に応じて、次の一に該当する場合は、給食を実施した日数としない。
 - ア 授業その他学校行事による場合で、発注者が全部の給食を実施しないことを、当該日の前日までに受注者に通知した場合。
 - イ 台風、大雪、地震などの天災地変、又はインフルエンザその他の疾病の流行による場合で、発注者が全部の給食を実施しないことを当該日の午前8時30分以前に受注者に通知した場合。
 - (2) 給食を一部実施した場合は、給食を実施した日数とする。
 - (3) 各学期の給食開始日までに実施される清掃等の準備に要する日数は、給食を実施した日数としない。

(業務の分担区分等)

第5条 発注者又は受注者がそれぞれ分担する業務の内容は、未実施校においては「業務の分担区分(小学校のみ)」(別紙2-1)、実施校においては、「業務の分担区分(親子方式)」(別紙2-2)のとおりとする。

2 契約書第5条に定める業務計画書は、未実施校においては「1日の作業の流れ(小学校のみ)」(別紙3-1)、実施校においては「1日の作業の流れ(親子方式)」(別紙3-2)を参考に作成することとする。

3 受注者は、未実施校及び実施校の学校給食調理等業務の実施に当たり、あらかじめ発注者が指定する2日間、前項の業務計画書に従い、100食の試食を調理し、さらに実施校においては、当該校の給食基本食数を満たす食器食缶等を配膳して、発注者の承認を得なければならない。この場合において、当該試食に要する費用は、受注者の負担とする。

4 第2項から第3項の規定は、受注者が引き続き給食調理業務の委託を実施する学校については、原則として適用しない(別紙3-3)。

(業務報告書等)

第6条 契約書第6条第1項に定める業務報告日誌は、次に掲げる書類とし、未実施校においては第1号、第3号及び第4号を、実施校においては第1号から第5号を対象とする。

(1) 「学校給食日常点検票(衛生管理チェックリスト)」(別紙4-1)

(2) 「学校給食日常点検票(衛生管理チェックリスト)中学校配膳室用」(別紙4-2)

(3) 「学校給食従事者の健康調査票」(別紙5)

(4) 「学校給食用調理日誌」(別紙6-1)

(5) 「学校給食用調理日誌(配膳業務)」(別紙6-2)

2 受注者は、契約日の属する月の間において、第8条第1項第1号、第2号及び第6号に規定する従事者にあつては10日間、第3号から第5号までに規定する従事者にあつては5日間以上の研修を、当該従事者に対して行わなければならない。

3 前項に規定する研修の内容は、第2条第1項第5号に規定する特記仕様書の定めるところによる。

4 受注者は、第8条第1項各号に規定する全ての従事者に対する研修を各学期に最低1回は行わなければならない。

5 受注者は、第2項及び前項に規定する研修を行おうするときは、事前に研修実施計画書を発注者に提出し、その承諾を受けた後に研修を行うものとする。受注者は、研修を行ったときは、研修を行った日時、場所、研修参加者の氏名及び研修の内容を記入した研修実施報告書を研修で配布した文書と併せて発注者に提出しなければならない。

6 第2項及び第4項に規定する研修の実施に要する費用は受注者の負担とする。

7 発注者は、委託業務を円滑に実施するために必要があると認めるときは、発注者の指定する日に会議を開催し受注者の出席を求めることができる。

(調査報告書等)

第7条 発注者は、委託業務の実施状況について調査するため、発注者の指定する時期に、受注者に調理に使用する器具及び調理後の給食の衛生検査を実施させる。受注者は当該検査を実施後、速やかに検査結果の写しを発注者に提出しなければならない。この場合の当該検査に要する費用は受注者の負担とする。

(従事者の配置等)

第8条 受注者が配置する従事者の種類は次のとおりとする。

- (1) 業務総括責任者
- (2) 常勤の従事者
- (3) 常勤の従事者以外の従事者（以下「パート従事者」という。）
- (4) 中学校配膳業務従事者（発注者が配置を指定する学校に限る。）
- (5) 前4号に掲げる者が欠勤した場合にその代替を行う者（以下「代替者」という。）
- (6) 学校給食の経験を有する従事者（以下「学校給食経験者」という。）

2 契約書第9条第1項に規定する従事者の配置について提出を必要とする書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 業務総括責任者、常勤の従事者、パート従事者、中学校配膳業務従事者及び学校給食経験者の氏名、生年月日、住所（住所は発注者が求める場合）、勤務時間、従事者の種類及び栄養士免許又は調理師免許（以下「免許」という。）の有無を記載した書類
- (2) 代替者の氏名、生年月日、住所（住所は発注者が求める場合）、日常の勤務場所及び免許の有無並びにその者が代替を行う従事者の種類を記載した書類
- (3) 業務総括責任者については、勤務経験のある特定給食施設等名又は学校給食施設名及び当該施設における勤務期間等を記載した書類
- (4) 常勤の従事者については、勤務経験のある調理施設名及び当該施設における勤務期間等を記載した書類
- (5) 学校給食経験者については、勤務経験のある学校給食施設名及び当該施設における勤務期間等を記載した書類
- (6) 業務総括責任者、常勤の従事者及び契約書第9条第5項に規定する学校給食経験者については、免許の写し
- (7) 全従事者について実施した赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌(=EHEC。O157以外の他の腸管出血性大腸菌を含む。)の細菌検査の結果の写し（直近のものに限る。）
- (8) 全従事者について実施した健康診断（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第13条に規定する健康診断の項目と同内容又は同内容以上であることを要する。以下同じ。）の結果の写し（直近のものに限る。）

3 受注者は、契約期間中において、前項第7号の細菌検査にあつては毎月2回、前項第8号の健康診断にあつては毎年1回、全従事者について実施し、前項第7号の細菌検査にあつては翌月10日までに、前項第8号の健康診断にあつてはその都度速やかに、結果の写しを発注者に提出しなければならない（ただし、「従事者の勤務経験証明書」提出時には添付する。）。

4 パート従事者の1従事日の勤務時間(休憩時間を除く。以下同じ。)は、受注者の定めるところによる。ただし、中学校配膳業務従事者及び代替者を除く全従事者の勤務時間の合計が、1従事日につき「給食基本食数等一覧表」（別紙1）の基準調理時間以上となるようにしなければならない。

5 中学校配膳業務従事者の1従事日の勤務時間は、受注者の定めるところによる。ただし、中学校配膳業務従事者の勤務時間の合計が、1従事日につき5.5時間以上となるようにし

なければならない。

- 6 契約書第9条第10項に規定する書類には、委託業務から除外させた理由、その理由が生じた日時、委託業務から除外させたことによる影響及び対応方法を記載し、委託業務から除外させた理由が、医学的な事項に係る場合は、医師の診断書の写しを添付しなければならない。
- 7 受注者が、契約書第9条第11項に規定する従事者の異動（当該従事者の業務履行場所を北九州市内の他の受託している学校に変更することをいう。以下同じ。）又は交替を行う場合の書類には、当該異動又は交替を行う従事者の氏名、理由及び月日を記載しなければならない。この場合において、新たに従事者となるものにあつては第2項の規定を準用し、業務から除外する者にあつては前項の規定を準用する。
- 8 受注者は、業務総括責任者が欠勤する場合、従事者の欠勤により契約書第9条第2項に規定する常勤の従事者の数が不足する場合、又はその他従事者の欠勤により、従事者の勤務時間の合計が第4項に規定する基準調理時間に満たなくなる場合は、直ちに代替者を業務履行場所に配置するとともに、小学校長へ報告しなければならない。
- 9 受注者は、中学校配膳業務従事者の欠勤により、中学校配膳業務従事者の勤務時間の合計が第5項に規定する時間に満たなくなる場合は、直ちに代替者を業務履行場所に配置するとともに、中学校長へ報告しなければならない。
- 10 受注者は、委託業務実施日ごとに、従事者の業務分担を決定し、第6条第1項第4号に規定する「学校給食用調理日誌」（別紙6-1）にその分担を記入しなければならない。
- 11 第2項第7号及び第8号並びに第3項に規定する細菌検査及び健康診断の実施に要する費用は受注者の負担とする。

（業務の従事制限）

第9条 受注者は、従事者が次の各号のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

- (1) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合
- (2) 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（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
- (3) ノロウィルスを原因とする感染症又はその疑いがある場合
- (4) 化膿性疾患が手指・顔面にある場合

2 受注者は、従事者又はその同居者が前項第1号から第3号のいずれかに該当するときは、直ちに発注者へ報告するとともに、必要な措置をとらなければならない。

3 受注者は、従事者の手指・腕に傷がある場合は、適切に処置させなければならない。

4 受注者は、下痢又は嘔吐をしている従事者については、速やかに前条第2項第7号に規定する細菌検査など必要な検査を実施しなければならない。その際に要する費用は受注者の負担とする。

（営業許可等）

第10条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者が指定する日までに食品衛生法（昭和22年法律233号）第52条第1項に規定する許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は受注者の負担とする。

なお、発注者が受注者と再度委託契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が

満了していないときは、改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは、改めて許可を受けなければならない。

- 2 前項の許可を受けた場合、受注者は、北九州市食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準等に関する条例(平成12年北九州市条例第23号)別表第1に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。
- 3 受注者は、この契約の履行に当たり、契約書頭書の業務履行場所に面する道路が、道路交通法(昭和35年法律第105号)第8条第1項に規定する車両等が通行を禁止されている道路である場合は、車両通行開始前までに、全従事者の運転する車両について、同条第2項に規定する警察署長による通行の許可を受けさせなければならない。当該許可を受けるため必要な費用は受注者の負担とする。
- 4 受注者は、全従事者が前項の許可を受けたときは、直ちに当該許可証の写しを発注者に提出しなければならない。

(費用の負担区分等)

第11条 契約書第1条第1項第1号に定める指定器材等については、未実施校においては「指定機材等一覧表(小学校のみ)」(別紙7-1)、実施校においては「指定機材等一覧表(親子方式)」(別紙7-2)のとおりとする。

- 2 契約書第24条第7項に定める経費の負担区分については、未実施校においては「経費の負担区分(小学校のみ)」(別紙8-1)、実施校においては「経費の負担区分(親子方式)」(別紙8-2)のとおりとする。

(その他)

第12条 学校給食の実施方法及び指定器材その他、変更がある場合は、双方協議の上、契約変更等を行う場合がある。

給食基本食数等一覧表

別紙1

1 給食基本食数・基準調理員数・基準調理時間

小学校名	親子方式	小学校のみ			中学校		合計			配膳員
		給食基本食数(食)	基準調理員数(人)	基準調理時間(H)	学校名	給食基本食数(食)	給食基本食数(食)	基準調理員数(人)	基準調理時間(H)	
松ヶ江北小学校	実施中	104	2	14	松ヶ江中学校	399	503	4	32	○
港が丘小学校	実施中	270	2	14	早稲中学校	242	512	4	32	○
足原小学校 *	なし	537	4	31			537	4	31	-
到津小学校 *	実施中	307	3	24	板櫃中学校	663	970	5	42	○
小倉中央小学校	実施中	341	3	21	菊陵中学校	235	576	4	32	○
富野小学校	実施中	326	3	21	富野中学校	330	656	4	32	○
企救丘小学校 *	なし	594	4	31			594	4	31	-
志井小学校	実施中	415	3	21	志徳中学校(2・3)	349	764	4	32	○
高蔵小学校	実施中	206	2	14	沼中学校(2・3)	314	520	4	32	○
徳力小学校	実施中	544	4	28	志徳中学校(1・教)	225	769	4	32	-
沼小学校	実施中	511	4	28	沼中学校(1・教)	212	723	4	32	-
東朽網小学校	実施中	247	2	14	南曾根中学校	276	523	4	32	○
湯川小学校 *	実施中	639	4	31	湯川中学校(2・3)	313	952	5	42	○
青葉小学校	実施中	440	3	28	高須中学校(2・3)	400	840	4	32	-
高須小学校	実施中	275	2	14	高須中学校(1・教)	253	528	4	32	○
深町小学校	実施中	224	2	14	若松中学校	407	631	4	32	○
槻田小学校	実施中	478	3	21	高見中学校	258	736	4	32	○
八幡小学校	実施中	258	2	14	中央中学校	244	502	4	32	○
池田小学校	実施中	372	3	21	木屋瀬中学校(1・教)	191	563	4	32	-
折尾東小学校 *	実施中	314	3	24	折尾中学校	337	651	4	35	○
香月小学校	なし	338	3	21			338	3	21	-
熊西小学校 *	なし	377	3	24			377	3	24	-
千代小学校	実施中	357	3	21	千代中学校	384	741	4	32	○
中尾小学校	実施中	358	3	21	沖田中学校	477	835	4	32	○
八枝小学校	実施中	535	4	28	則松中学校(1・教)	207	742	4	32	-
一枝小学校	なし	268	2	14			268	2	14	-

※「小学校のみ」は小学校のみ給食を実施する場合

※基準調理員数及び基準調理時間は、中学校配膳業務従事者を含まない。

※学校名の横に*がある学校はリフト校

2 給食基本日数

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
193	190	192	192	194	961

業務の分担区分（小学校のみ）

別紙2-1

区分	業務内容	北九州市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事(協議、打ち合わせ等)への協力		○
	献立作成	○	
	学校給食用日誌、献立表、検収書等(各月分)の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	学校給食用日誌及び各種指示の確認・実施		○
	学校給食用日誌の点検	○	
	検食の実施・評価	○	
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	上記書類等の作成配布	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
	月末物資残量報告書・学期末乾麺残量報告書の作成及び保管		○
	調理作業管理	学校給食用日誌(調理日誌・作業工程表・検収書)の記入	
上記の確認		○	
調理			○
配食・配膳(リフト設置校では各階配膳室への運搬を含む。)			○
展示食の展示			○
展示食の点検		○	
配膳室での食缶等の児童への引渡し(声かけを含む。)			○
食器具類等の洗浄消毒		○	
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の実施・報告、納品伝票の整理		○
	食材の保管・在庫管理		○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の管理		○
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の保守	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	当日業務(清掃を含む。)分担の決定・報告		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成(マニュアル)	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具、食器等)の清掃等の衛生管理		○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保(原材料及び調理済食品)点検		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
研修等	調理従事者等に対する研修		○
	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(月2回)の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
労働 安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

業 務 の 分 担 区 分 （親子方式）

別紙2-2

区 分	業 務 内 容	北九州市	受 託 者	
			小学校	中学校
給食管理	学校給食運営の総括	○		
	学校行事(協議、打ち合わせ等)への協力		○	○
	献立作成	○		
	学校給食用日誌、献立表、検収書等(各月分)の作成配布	○		
	給食数等必要な事項の連絡	○		
	学校給食用日誌及び各種指示の確認・実施		○	○
	学校給食用日誌の点検	○		
	検食の実施・評価	○		
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○	○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○		
	上記書類等の作成配布	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○		
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○	○
	月末物資残量報告書・学期末乾麺残量報告書の作成及び保管		○	
調理作業管理	学校給食用日誌(調理日誌・作業工程表・配膳日誌・検収書)の記入		○	○
	上記の確認	○		
	調理		○	
	配食・配膳		○	○
	展示食の展示		○	○
	展示食の点検	○		
	配膳室での食器食缶等の児童生徒への引渡し(声かけを含む。)		○	○
食器食缶等の洗浄消毒		○		
配送作業管理	小学校において、食器食缶等を、運搬コンテナ車に積み込み		○	
	小学校において、運搬コンテナ車を、給食室搬出入口に移動		○	
	小学校において、運搬コンテナ車を、給食室内から配送車に搬出	○		
	中学校において、運搬コンテナ車を、配送車から配膳室内に搬入	○		
	中学校において、食器食缶等を、運搬コンテナ車から取り出し			○
	中学校において、食器食缶等を、運搬コンテナ車に積み込み			○
	中学校において、運搬コンテナ車を、配膳室搬出入口に移動			○
	中学校において、運搬コンテナ車を、配膳室内から配送車に搬出	○		
	小学校において、運搬コンテナ車を、配送車から給食室内に搬入	○		
小学校において、食器食缶等を、運搬コンテナ車から取り出し		○		
食材管理	食材の選定・調達	○		
	食材の点検・検収の実施・報告、納品伝票の整理		○	○
	食材の保管・在庫管理		○	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の管理		○	
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具、食器等)の保守	○		
	配膳施設、主要な設備の設置・改修	○		
	配膳施設、主要な設備・その他の設備(食器食缶等)の管理		○	○
	配膳施設、主要な設備・その他の設備(食器食缶等)の保守	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	当日業務(清掃を含む。)分担の決定・報告		○	
	当日業務分担の決定の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		

業 務 の 分 担 区 分 （親子方式）

別紙2-2

区 分	業 務 内 容	北九州市	受 託 者	
			小学校	中学校
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○		
	食材の衛生管理		○	○
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理		○	○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○	○
	保存食の確保（原材料及び調理済食品）点検		○	○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○	○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の記入		○	○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修		○	
	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（月2回）の実施及び報告		○	
	検便結果の確認	○		
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○	
	労災保険の加入		○	

1日の作業の流れ（小学校のみ）

別紙3-1

項 目	内 容	参 考 資 料
準備	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">朝の打合せ</div> <p>① 当日の打合せ・・・従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 衛生管理の留意点等 除去食調理の確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">作業の準備</div> <p>② 更衣・・・清潔な作業着の上に白衣と帽子着用 ① 手洗い ② 使用水の遊離残留塩素、温度・湿度測定 ③ 牛乳保冷庫、物資用冷蔵庫及び冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認 ④ 施設・設備・器具等の消毒</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">出庫・検収</div> <p>① 在庫品の出庫・納入物資の検収 ② 保存食原材料の採取</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・健康調査票 ・日常点検票 ・学校給食献立の手引 ・学校給食調理の手引 ・学校給食用日誌 調理日誌 作業工程表 作業動線図 (配膳日誌) ・学校給食用物資納品規格書
調理	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">調 理</div> <p>計量・材料の下処理・裁断・加熱調理・調味 ⇒調理（加熱・冷却）の温度・時間の確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">出来上りの確認</div> <p>栄養教諭等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">保存食の採取</div> <p>調理済み食品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食用日誌 作業工程表に基づく調理作業実施 ・学校給食献立の手引 ・学校給食調理の手引
配食	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">献立の配膳見本展示</div> <p>献立の配膳見本をサンプルケースへ展示</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">配 食</div> <p>① 学級人員別に食缶に配食 ② 配膳棚の所定の場所へ配膳</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">配食の確認</div> <p>栄養教諭等による点検</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">配膳時の立会い</div> <p>各階配膳室含む</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・配食早見表参考
洗浄等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">後片づけ</div> <p>使用水の遊離残留塩素測定 調理に使用した機器類の洗浄</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">検 食</div> <p>学校長等管理者が実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・検食簿
供食	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">運 搬</div> <p>学級担任と児童による配膳室～学級への運搬</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">配膳</div> <p>学級担任と児童による配膳室～学級への運搬</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">食 事</div> <p>学級担任と児童による配膳室～学級への運搬</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">後片づけ</div> <p>学級担任と児童による食器・食缶の給食室への返却</p>	<ul style="list-style-type: none"> *児童・学級担任が担当する。
洗浄・片付け	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">返却時の立会い</div> <p>給食室のみ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">残食調査</div> <p>① 残食量を主食・副食・牛乳に区別し、観察計量・記録 場合によっては、献立毎に実施。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">食器類洗浄消毒・保管</div> <p>① 洗浄（学校予備の箸等を含む） ② 消毒・保管（ // ） ③ 翌日使用の調理機器の準備</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">調理室清掃残渣処理</div> <p>① 作業終了後の清掃 床・食品庫・冷蔵及び冷凍庫・排水溝・リフト・リフト用運搬車・台車・パンラック・グリーストラップ等 ② 塵芥の処理</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">機器類・調理室点検</div> <p>① 牛乳保冷庫、物資用冷蔵庫・冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認含む</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">給食室の清掃（調理室外）</div> <p>① 配膳室・物品庫・休憩室等 ② 塵芥保管場所 ③ 物資納入口の外周辺</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食日誌 ・学校給食調理の手引
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">日々の記録</div> <p>① 当日使用材料・数量等の記入 ② 当日の調理作業の反省及び記録 ③ 翌日の献立と物資の確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食用日誌 ・学校給食献立の手引 ・学校給食調理の手引 ・日常点検表

1日の作業の流れ（親子方式）

別紙3-2

小学校（給食室）

中学校（配膳室）

朝の打ち合わせ

- ①当日の打ち合わせ
従事者の健康調査
献立の説明・担当の確認
給食人員・予定配食量の確認
衛生管理の留意点等
除去食調理の確認
- ②更衣・・・清潔な作業着の上に白衣と帽子着用

作業の準備

- ①手洗い
- ②使用水の遊離残留塩素測定、気温・湿度測定
- ③冷蔵庫および冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認
- ④施設設備、器具等の点検、消毒

出庫・検収

- ①在庫品の出庫・納入物資の検収
- ②原材料保存食の採取

中学校分

小学校分

調理

計量・材料の下処理・裁断・加熱調理・調味
⇒ 調理（加熱・冷却）温度、時間の確認、記録

出来上がりの確認

※ 献立によっては、小学校・中学校分を同時刻に仕上げることもある。

保存食の採取

・釜ごと

出来上がりの確認

配食

食器・食缶をコンテナ車に収納し、配送事業者へ。

保存食の採取

・釜ごと

配送

中学校へ配送

配食

運搬立会い

後片付け

使用水の遊離残留塩素測定
調理に使用した機器類・器具類の洗浄
冷蔵庫および冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認

食器・食缶の返却

回収

配送事業者よりコンテナ車を回収

残食量調査

おかずのみ

残食量調査

主食・牛乳・おかず

食器類洗浄・消毒

洗浄し、消毒保管庫へ収納
コンテナの清掃

給食室清掃

- ①作業終了後の清掃
- ②残渣処理
- ③機器類の点検

準備

- ①従事者の健康調査・更衣
- ②手洗い
- ③冷蔵庫・冷凍庫および保存食用冷凍庫の温度確認

清掃

配膳棚・配膳台の清掃

出庫・検収

当日使用食品（直納品）の出庫
翌日使用食品（直納品）の検収
当日使用食品（主食及び牛乳）の検収

配分

当日使用食品（直納品）を学級人員ごとに配分
主食（パン及び牛乳）を学級人員ごとに配分
⇒ 配分した物を学級ごとに配膳

受け入れ・配膳

コンテナ車を配膳室内に配置、又は、食器食缶等をコンテナ車から取り出し、学級ごとに配膳

保存食の採取

サンプルの展示

運搬立会い

配膳室での給食当番への受け渡しに立ち会う

返却立会い

配膳室への返却に立ち会う

残食量調査

主食、牛乳および一食物の残食量計量

配送車へ受け渡し

食器食缶等をコンテナ車に収納し、配送事業者へ渡す

後片付け

残食計量用ポリパールやゴミ箱の洗浄

配膳室清掃

配膳棚
冷蔵庫・冷凍庫の清掃
配膳室全体の清掃
冷蔵庫・冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認

学校給食調理等業務委託に係る試作の実施回数

区分	中学校給食実施	試作（事前練習）
更新校	未実施校	2回
	実施校	2回 （配膳業務含む）

※更新前後で受託業者が変更になった場合のみ実施。

(第 8 票) 毎回

学校給食日常点検票 (衛生管理チェックリスト)

検 査 日	月 日 () 天気	調 理 前	調 理 中	確 認 欄	校 長	
		温度 ℃	温度 ℃			
作 成 者		湿度 %	湿度 %		教 頭	

*評価欄に、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を評価欄に記入すること。(評価不明の場合は「斜線」)

点検項目		評価	点 検 内 容	
業 作 業	施 設 ・ 設 備		給食室の清掃・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。		
		ねずみやはえ、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、検収室においてあらかじめ定めた検収担当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。	
	前 学 校 給 食 従 事 者	服 装 等	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。	
				調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。
				履物は清潔である。
				適切な服装をしている。
		手 洗		爪は短く切っている。
				石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。
				下痢をしている者はいない。
				発熱、のどの痛み・咳・息苦しさ・鼻水・頭痛などの風邪症状、倦怠感、嗅覚・味覚異常、腹痛、嘔吐をしている者はいない。
	健 康 状 態		本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。	
			感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。	
			手指・腕・顔面に傷又は化膿性疾患がある者はいない。	
業 中	作 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・消毒を確実にを行った。	
			野菜類等は流水で十分洗浄した。	
	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分間以上）、その温度と時間を記録した。
				加熱処理後冷却した食品は、十分に冷却したか確認し、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。

学校給食日常点検票(衛生管理チェックリスト)

(中学校配膳室用)

R2.12改訂

検査日	平成 年 月 日 ()		配膳室 の 温 度 湿 度	(配膳前)	(配膳後)	中学校 校長 確認欄
	天気			時 分	時 分	
気温	℃	温度		温度		
作成者		湿度		湿度		
				℃	℃	
				%	%	

*評価欄に、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を評価欄に記入すること。(評価不明の場合は「斜線」)

点検項目	評価	点 検 内 容	
配	施 設	配膳室の清掃・清潔状態はよい。	
		配膳室には、配膳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。	
		床は清潔である。	
		機器・器具類は清潔である。	
	設 備	冷蔵庫・冷凍庫内は整理整頓され、清潔である。	
		機器・器具類の保守、故障の有無、故障の機器及び箇所名を確認した。	
		牛乳保冷库(10℃以下)、冷蔵庫(10℃以下)、冷凍庫(-18℃以下)、保存食用冷凍庫(-20℃以下)の温度は適切である。	
		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。	
		ねずみやはえ、ごきぶり等衛生害虫は出ていない。	
膳	検 収	食品は、検収する場所において立ち会い、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。	
		主食・牛乳・副食(おかず)の検収をし、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配膳室内に立ち入っていない。	
		牛乳等温度管理が必要な食品は保冷库等により適切に保管した。	
		食品を入れた容器を直接床に置いていない。	
		冷蔵庫、冷凍庫等には給食物資以外のものは入れてない。	
室	配膳業務従事者	服装等	作業着・マスク・帽子は清潔である。
			履物は清潔である。
		適切な服装をしている。	
		爪は短く切っている。	
	手洗い	石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。	
	健康状態	下痢をしていない。	
		発熱、のどの痛み・咳・息苦しさ・鼻水・頭痛などの風邪症状、倦怠感、嗅覚・味覚異常、腹痛、嘔吐をしている者はいない。	
		本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。	
		感染症又はその疑いがある者は、医療機関に受診させている。	
	手指・腕・顔面に傷又は化膿性疾患はない。		
保 存 食	品目ごとに全て採取した。(米飯は、50g程度)		
	保存食容器(ビニール袋)に採取し、-20℃以下の冷凍庫に2週間以上保存した。		
	採取、廃棄日を記録した。(廃棄日 月 日)		
便 所	作業着、履物等は脱いだ。		
	用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。		
残 菜 と 廃 品 の 処 理	残菜の処理は適切に行った。		
	その他の廃品の処理は適切に行った。		
	残菜容器は清潔である。		
		廃棄物の保管場所は清潔である。	

検査年月日 令和 年 月 日

学校長確認欄

学校給食日常点検票
(検食・給食当番衛生管理チェックリスト)

*評価については、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」を評価欄に記入すること。

点検項目	評価	点 検 内 容
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。

*学校長が学級に下記の内容について注意を喚起し、異常の報告を受けなかった。

点検項目	評価	点 検 内 容
給食当番		下痢をしている者はいない。
		発熱、のどの痛み・咳・息苦しさ・鼻水・頭痛などの風邪症状、倦怠感、嗅覚・味覚異常、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。

(第8・別票)

学校給食従事者の健康調査票(令和 年 月)

北九州市立
氏名()

学校
()

はい…○、いいえ…× (該当しない場合…斜線)

日	体温 (出勤前)	1	2	3	4	5	対応 ※左記項目に、×がついた場合の状況とその措置を記入
		下痢をしていない	常症状、腹痛、嘔吐をしていない	発熱、のどの痛み、咳、息苦し	本人や家族に感染症又は	受診している医療機関に	
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	℃						

学校給食用調理日誌(配膳業務) (例)

A地区 ○月○日 木曜 B地区 ○月○日 木曜		給食数 人		配膳員	給食調理士	栄養士	中学校給食主任	中学校校長					
献立名	●麦ご飯 ●牛乳 さばのみそ煮 ゆかり和え 若竹汁												
				検収									
配食量	さばのみそ煮	(1切)	g	日	納入数	時間	品温(°C)	良否	保管				
	ゆかり和え		g							麦ご飯 110g	:		
	若竹汁		g							麦ご飯 99g	:		
										牛乳	:		
配送車	給食室出発時刻	時	分	直納品 保存食	2 品								
	受配校到着時刻	時	分		作業前(°C)		作業後(°C)						
受け入れ時の温度	さばのみそ煮	°C	時	分	保存食								
	ゆかり和え	°C	時	分	牛乳								
	若竹汁	°C	時	分	冷蔵庫								
					冷凍庫								
残食量	主食	kg	%	【備考】									
	牛乳	kg	%										
	さばのみそ煮	kg	%										
	ゆかり和え	kg	%										
	若竹汁	kg	%										
		kg	%										

※小学校2校で、中学校分を作っている学校について

- (1) 中学校直納品(主食、牛乳、一食物など)の残食量は、配膳室でそれぞれを全校分まとめて計量し、職員室分を作っている小学校の調理日誌(配膳日誌)に記入してください。
- (2) また、「受け入れ時の温度」欄は、職員室分のみを計測して記入し、職員室分を調理しない学校の配膳日誌には、斜線をひいておきましょう。

指定器材等一覧表（小学校のみ）

別紙7-1

厨房機器

番号	品名
1	牛乳保冷庫
2	物資用冷蔵庫
3	保存食用冷凍庫
4	物資用冷凍庫
5	給湯ボイラー
6	食器洗浄機
7	食器洗浄機受台
8	食器消毒保管庫
9	食缶器具消毒保管庫
10	包丁まな板殺菌庫
11	ガス回転釜
12	スチームコンベクションオーブン
13	フライヤー
14	球根皮剥機
15	野菜裁断機
16	ミキサー
17	シンク（三槽・二槽）
18	シンク（移動）
19	調理台
20	荷受台
21	移動台
22	リフト用ワゴン車
23	パンラック
24	扇風機
25	上皿自動秤
26	展示用サンプルケース
27	食器（皿）
28	食器（碗）
29	食器かご
30	食缶
31	中心温度計
32	ザル受け台
33	缶切り機(ハンドル式)
34	塩素濃度測定器
35	台車
36	ザル
37	スプーン(丸型)
38	お玉
39	トング
40	ボール
41	配膳盆
42	給食室及び給食室に付属する設備
43	アルコール噴霧器
44	その他市が指定する器材

指定器材等一覧表（親子方式）

別紙7-2

小学校給食室設置厨房機器

番号	品名
1	牛乳保冷庫
2	物資用冷蔵庫
3	保存食用冷凍庫
4	物資用冷凍庫
5	給湯ボイラー
6	食器洗浄機
7	食器洗浄機受台
8	食器消毒保管庫
9	食缶器具消毒保管庫
10	包丁まな板殺菌庫
11	ガス回転釜
12	スチームコンベクション
13	フライヤー
14	球根皮剥機
15	野菜裁断機
16	ミキサー
17	シンク（三槽）
18	シンク（移動）
19	調理台
20	荷受台
21	移動台
22	リフト用ワゴン車
23	パンラック
24	扇風機
25	上皿自動秤
26	展示用サンプルケース
27	食器（皿）
28	食器（碗）
29	食器かご
30	食缶
31	中心温度計
32	ザル受け台
33	缶切り機（ハンドル式）
34	塩素濃度測定器
35	台車
36	ザル
37	スプーン（丸型）
38	お玉
39	トング
40	ボール
41	配膳盆
42	給食室及び給食室に付属する設備
43	アルコール噴霧器
44	その他市が指定する器材

中学校使用機器

番号	保管場所	品名
1	中学校	牛乳保冷庫
2		冷凍冷蔵庫
3		保存食用冷凍庫
4		デジタルはかり
5		配膳棚
6		サンプルケース
7		献立白板
8		人員白板
9		事務用机
10		事務用椅子
11		ポリペール
12		残乳計量バケツ
13		掃除道具入れ
14		配膳室及び配膳室に付属する設備
15	小学校	食器（お椀）
16		食器（二ツ仕切皿）
17		食器かご
18		スプーン（丸型）
19		スプーンかご
20		角型二重保温食缶（4ℓ、7ℓ、10ℓ）
21		丸型二重保温食缶（16ℓ）
22		配膳盆
23		おたま
24		麺用おたま
25		中華サービススプーン
26		バットサーバー
27		トング
28		運搬コンテナ車
29	その他	市が指定する器材

経 費 の 負 担 区 分 (小学校のみ)

発注者 (北九州市)	受注者 (受託者)
指定器材等の購入費	受託者の人件費及び法定福利費
水道・光熱費 (調理従事員室に係るものを除く)	受託者の福利厚生費
食器及び食缶類の購入費	受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)
指定物品等の修繕費 (消耗によるもの)	調理従事員室の光熱費
食材料費	受託者の被服費・洗濯費
防鼠・防虫等の害虫駆除費	営業経費
調理用消耗品の購入費(ボール・ざる・まな板・包丁等調理機具・ラップ・各種ビニール袋等消耗品)	研修に関する費用
検収表、作業日報等必要関係書類に関する経費	指定物品等の修繕費(受託側の過失責任による場合)
	調理外消耗品の購入費(清掃用具等受託者負担分)
	通信機器費及び通信費
	雑貨、文具類
	営業許可及び通行許可の申請にかかる費用
	その他の経費

経費の負担区分(親子方式)

発注者 (北九州市)	受注者 (受託者)
指定器材等の購入費	受託者の人件費及び法定福利費
水道・光熱費(調理従事員室に係るものを除く)	受託者の福利厚生費 受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)
食器及び食缶類の購入費	調理従事員室の光熱費
指定物品等の修繕費(消耗によるもの)	受託者の被服費・洗濯費
食材料費	営業経費
防鼠・防虫等の害虫駆除費	研修に関する費用
調理用消耗品の購入費(ボール・ざる・まな板・包丁等調理機具・ラップ・各種ビニール袋等消耗品)	指定物品等の修繕費(受託側の過失責任による場合)
中学校配膳室清掃用具等	調理外消耗品の購入費(清掃用具等受託者負担分)
中学校教室用残食ビニール袋	通信機器費及び通信費
検収表、作業日報等必要関係書類に関する経費	雑貨、文具類
	営業許可及び通行許可の申請にかかる費用
	その他の経費