京都市立新林小学校給食調理業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要項

京都市教育委員会体育健康教育室

小学校給食担当

公募型プロポーザルの実施について

委託業務受託候補者の選定を公募型プロポーザル方式により、次のとおり実施する。
令和７年１０月２１日

京都市長　松井　孝治

１　委託事業の概要

⑴　委託事業名　　京都市立小学校給食調理業務委託

⑵　委託対象学校名称及び履行場所

委託対象	履行場所	喫食見込数
京都市立新林小学校	京都市西京区大枝西新林町四丁目４	３４０食

⑶　委託事業の内容　　別紙「給食調理業務仕様書」のとおり

⑷　委託期間　　令和８年４月１日～令和１１年３月３１日

⑸　委託金額の上限　　６５，８０８千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

２　応募資格

⑴　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

⑵　会社法（平成１７年法律第８６号）第４７５条若しくは第６４４条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成１６年法律第７５号）第１８条若しくは第１９条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

⑶　私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）第４９条の規定に基づく排除措置命令若しくは第６２条第項の規定に基づく課徴金納付命令を受けていないこと。なお、応募後の取り扱いは京都市競争入札参加停止取扱要綱に準じる。

⑷　平成３１年度から令和６年度までの間に公立小学校において自校調理方式で３年以上の受託実績があり、現在も受託していること。または、その他の学校給食調理業務において、それに準ずる実績があり、現在も受託していること。

⑸　令和４年度以降、本件公告日までに申請者の本市管轄の支社、営業所（本社が管轄の場合は本社）において、食中毒事故等による営業上の行政処分を受けたことがないこと。

⑹　調理師法（昭和３３年法律第１４７号）に規定する調理師の資格を有する者で、健康増進法（平成１４年法律第１０３号）第２０条第１項に規定する特定給食施設である学校、病院等の給食調理業務に２年以上の経験を有する者、又は栄養士法（昭和２２年法律第２４５号）に規定する栄養士の資格を有する者で、特定給食施設である学校、病院等の給食調理業務に２年以上の経験を有する者を従事させることができること。

⑺　業務従事者に対して、安全・衛生教育を年３回以上実施していること。

⑻　社内に防火管理責任者を置き、業務従事者に対し初期消火訓練など防火・防犯に関する教育を年１回以上実施していること。

⑼　食中毒発生による業務停止等、給食業務の履行ができなくなった場合に、当該小学校給食に代わる給食を即座に提供できる業者を常に確保しており、その旨についての当該代替業者との契約書等の写しを提出できること。なお、代替業者は、本要項による応募資格を満たす者、又はそれに準ずる者とする。

⑽　京都市暴力団排除条例第２条第４号に規定する暴力団員等又は同条第５号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

⑾　次に掲げるものを滞納していないこと。

ア　所得税又は法人税

イ　消費税及び地方消費税

ウ　本市の市民税及び固定資産税

エ　本市の水道料金及び下水道使用料

⑿　上記⑴～⑾について、誓約書（応募様式イ）を提出すること。

３　応募方法

⑴　提出物

ア　公募型プロポーザル参加申込書（応募様式ア）

イ　誓約書（応募様式イ）

ウ　実施計画書（様式不問）

別紙「学校給食調理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、当該小学校での業務に係る実施計画書を作成すること。ただし、次の事項については必ず記載すること。

（ア）小学校給食に対する基本的な考え方

（イ）業務実施までの準備スケジュール

（ウ）業務従事者の配置計画及び人員確保の具体的な方法（巡回の体制や実施方法を含む）

（エ）事故処理体制、苦情処理体制及び具体的な対応

（オ）食物アレルギーに対する具体的対応

（カ）安全衛生管理体制と具体的な実施方法（食中毒などの非常時の対応を含む）

（キ）業務従事者に関する教育・研修の内容と実施方法

（ク）個人情報の保護に関する事項

（ケ）食事提供時刻を考慮した日常業務のスケジュール

エ　会社概要

オ　貴社の業務（衛生管理）マニュアル又はそれに類するもの

カ　学校給食調理業務の受託実績調書（受託校名、期間、１日あたりの喫食数等）

キ　その他の給食調理業務の受託実績調書（２件以内、簡略な説明）

ク　作業工程表（応募様式ウ）・作業導線図（添付の給食室平面図を使用）

（添付の（見本１）の２献立分を作成すること。作業動線図の起点は任意とする。なお、既に京都市で給食調理業務を受託中の者は、作成済みの作業工程表・作業動線図の写し（任意のスチコン献立・卵使用献立のもの、カラー）を代替として提出できる。）

ケ　見積書及び経費区分別内訳書（委託料年額、ただし消費税及び地方消費税を除く金額）

※見積書には社印・代表者印を押印すること。

コ　プレゼンテーションを収録した動画データ

プレゼンテーションの様子を撮影した動画データを保存したCD-R等。動画データの拡張子は「.mp4」とする。プレゼンテーションの時間は１０分間とし、１０分間を超過した部分は採点の対象外とするため注意すること。なお、プレゼンテーションは、原則として提出した実施計画書を用いて説明すること。

⑵　提出期限＜必着＞

・⑴のア　　公募型プロポーザル参加申込書（応募様式ア）

<u>令和７年１１月１８日（火）午後５時まで</u>

・⑴のイ～ケ　令和７年１１月２５日（火）午後５時まで
・⑴のコ　　令和７年１１月２８日（金）午後５時まで

⑶　提出部数及び提出方法

ア　提出物コを除く全ての提出書類は、提出原本として紙文書１部、ウ～クは写しとして紙文書３部及びPDFデータをCD－R等で１部、担当課まで直接持参又は郵送（期限内必着）により提出すること。

ただし、提出書類のうち、次の３点は、原本１部のみの提出とする。

・「ア　公募型プロポーザル参加申込書（応募様式ア）」
・「イ　誓約書（応募様式イ）」
・「ケ　見積書及び経費区分別内訳書」

イ　提出物コ（プレゼンテーションの様子を撮影した動画）は、動画データ（拡張子「.mp4」とする）をCD-R等に収録し、２部提出すること。

ウ　複数の学校について提案を行う場合の提出物は、以下の３点については、１校につき１部ずつ作成し、その他の提出物は、各校共通分はまとめて１部として提出すること。ただし、作成にあたっては、１校ずつのプロポーザルであることに留意すること。

・「ウ　実施計画書」のうち、項目（ウ）業務従事者の配置計画及び人員確保の具体的な方法（巡回の体制や実施方法を含む）
・「ク　作業工程表・作業導線図」（既に京都市の給食調理業務を受託している者で、作成済みの作業工程表・作業動線図の写しを提出する場合を除く）
・「ケ　見積書及び経費区分別内訳書」

⑷　その他

ア　提出期限後においては、提出物の内容変更は受け付けない。また、提出物の返却は行わない。なお、提出物は、本件公募、契約以外の目的では使用しない。ただし、提出された書類は本市の公文書として公開することがある。

イ　提出にあたっては、仕様書の内容を十分に理解したうえで、以下の点に注意すること。

＜物品有償貸与契約について＞

本業務の受託に際しては、当該小学校の所有する施設・設備及び機器類等について、有償で貸与することになるため、別途、物品有償貸与契約を締結する（仕様書「９　委託する業務概要及び業務内容」（４）を参照）。

４　受託業者選定の評価基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングについて、下記の観点で総合評価を行う。

⑴　小学校給食に関する取組

ア　本事業の目的・趣旨を理解し、学校給食法に基づく児童への食事提供事業として高度な公共性を有することを認識したうえで、アレルギー除去を含めた円滑な事業提供に向けた基本方針が明確に示されていること。

イ　衛生管理を徹底し、児童に「より安全でよりおいしい給食」を提供するためのコンセプトを有し、その実現に向けた取組、工夫がされていること。

ウ　学校の教育活動に協力的であり、給食調理等の業務を通じて食育活動への貢献に向けての提案や取組が明確に示されていること。

⑵　安全衛生管理

ア　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」等に基づいた独自の衛生管理マニュアルを確立し、それに基づき調理業務が実施されていること。

イ　業務従事者に対して食品の安全衛生管理に関する教育が徹底されていること。

ウ　設備や衛生項目等の定期検査及び抜き打ち検査を自主的に実施するなど、安全衛生管理体制が徹底されていること。

エ　業務従事者の健康管理が適切に実施されていること。

⑶　業務遂行能力

ア　本事業の受託までの準備スケジュールについて、委託内容に沿って具体的に明記されていること。

イ　本委託業務を継続して安定的に確実に履行できる職員配置の体制が確保されていること（仕様書に基づき、十分に業務遂行能力のある業務責任者（調理師又は栄養士の有資格者）及び業務従事者の配置が可能であること）。

ウ　給食提供時刻を考慮した給食調理の作業工程表・作業導線図を作成すること。

エ　学校給食受託実績の状況。

⑷　見積金額

ア　総額が予算上限額以内であり、かつ合理的であること。ただし、提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングによる総合評価を行うため、必ずしも最も見積金額が低い者を採用するものではない。

イ　経費区分別内訳書が正確に算定されていること。

⑸　その他

市民対応や個人情報の取扱いについて、業務従事者への研修及び教育が実施されていること。

５　選定方法

⑴　提出書類・関連資料及びプレゼンテーション並びにヒアリングにより、小学校給食調理業務受託者選定審査会が審査し、基準となる点数（600 点中 300 点）を満たした者の中から、最高得点者を本業務委託に適した受託候補者として選定し、第２位の者を次点候補者とする。

⑵　評価基準及び配点

上記「４　受託業者選定の評価基準」の各項目に対する評価基準及び評価点数は次のとおりとする。

評価基準	評価点数
非常に優れている 「優れている」の評価基準に加え、特に優れた発想や積極的かつ有効な提案がされている。	**6**
優れている 各項目で求められた内容に明確に答えているとともに、業務実績に関するコンセプトやマニュアルが十分確立され、安全で安心な給食が提供できると判断できる。	**4**
概ね良い 各項目で求められた内容に明確に答えている。	**2**
劣っている 各項目で求められた内容に対して回答が不十分である。	**1**
非常に劣っている 各項目で求められた内容に答えていない。	**0**

※　なお、上記「４　受託業者選定の評価基準」のうち、「⑵　安全衛生管理ア～ウ」「⑶　業務遂行能力ア～ウ」「⑷見積金額ア、イ」は、特に重要事項であるため、「非常に優れている」

又は「優れている」と判断された事項については、評価点数を２点加点する。

６　委託実施校の見学会について

委託実施校の設備や施設状況等を把握する必要があるため、下記の日程で見学会を実施する。

⑴　日　時　　令和７年１１月４日（火）午後４時

⑵　場　所　　京都市立新林小学校（京都市西京区大枝西新林町四丁目 4）

ア　参加申込

見学会に参加を希望する場合は、実施日の３開庁日前までに電子メールで体育健康教育室（あて先：taiken@edu.city.kyoto.jp）に申し込むこと。電子メールの本文には、会社名、連絡先、参加人数、参加予定者の氏名を記載すること。なお、当日の詳細は、参加申込をした者に体育健康教育室から連絡する。

イ　参考

当日の持ち物として、白衣またはそれに準じる服装及び帽子、専用の履物（サービスホール、調理室用２種類）、直近の検便結果の写し

７　実施計画書に関するヒアリング（質疑応答会）の実施について

提案内容に関する確認や補足説明を受けることを主な目的として、下記の日程で、実施計画書に関するヒアリング（質疑応答会）を実施する。実施計画書の内容について説明できる者（３名以内）が必ず出席すること。

⑴ 日　程　　**令和７年１２月１６日（火）**

⑵ 場　所　　京都市東山区大和大路通三条下る東入若松町３９３　元有済小学校内

TEL　０７５－７０８－５３２３

※開始時間については、後日に各応募者へ連絡する。

※なお、ヒアリング（質疑応答会）ではプレゼンテーションの時間は設けない。プレゼンテーションは、プレゼンテーションの様子を撮影した動画データ（拡張子は　「.mp4」とする）を保存した CD-R 等を２部提出することに替えることとする。プレゼンテーションの時間は１０分間とし、１０分間を超過した部分は採点の対象外と取り扱うため注意すること。プレゼンテーションは、原則として提出した実施計画書を用いて説明すること。

８　審査結果の通知

結果については提出者全員に審査終了後１０日以内に文書で通知する。

９　委託契約の締結

⑴　受託候補者と契約条件を確認及び協議のうえ、委託契約を締結することとする。なお、契約締結までの間に受託候補者が上記２の応募資格を満たさなくなった場合その他受託候補者と契約しないこととなった場合は、次点候補者を新たな受託候補者として協議を行う（新たな受託候補者と契約しないことなった場合はさらに次点候補者を受託候補者とする。）。

⑵　契約日は、令和８年４月１日とする。ただし、本件に係る予算が成立しない場合は、契約を締結しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者はその経費を京都市に請求することはできない。

10　その他

応募に要する費用については、すべて応募者の負担とする。

11　この業務に関する照会先

〒604-8091　京都市東山区大和大路通三条下る東入若松町 393 番地　元有済小学校内
京都市教育委員会事務局　体育健康教育室小学校給食担当（担当：巽、三輪）
電　話　０７５－７０８－５３２３
メール　taiken@edu.city.kyoto.jp

（１）本件プロポーザルに関して質問がある場合は、質問書（様式は任意）を電子メールにより提出すること。口頭又は電話・ＦＡＸでの質問は一切受け付けない。

（２）本市「小学校給食衛生管理マニュアル」「調理機器取扱マニュアル」は、本プロポーザルに応募する事業者に限り、紙媒体の資料として提供する。希望する場合は体育健康教育室に電話連絡のうえ受取に来庁すること。

（３）質問、資料依頼等の受付は、令和７年１１月２１日（金）午後５時まで＜必着＞とする。

学校給食調理業務委託仕様書

京都市立新林小学校給食における給食調理委託業務等の執行に関し、その作業要領等の仕様を定める。以下、京都市を甲、受託業者を乙とする。

１　件名

京都市立小学校給食調理業務委託

２　契約期間

令和８年４月１日から令和１１年３月３１日

３　業務履行場所

京都市立新林小学校（京都市西京区大枝西新林町四丁目 4）

４　委託内容

⑴　給食用物資の検品・検収
⑵　給食の調理
⑶　配食（学級ごと）
⑷　食器・食缶の配膳、回収、洗浄、消毒、保管等
⑸　施設設備の清掃及び日常点検
⑹　残菜の処理
⑺　前各号に付帯するその他必要な業務

５　給食対象者及び調理食数

⑴　給食対象者は、学校の児童及び教職員等とする。

なお、学校教育活動上、保護者試食会等を実施する場合は、参加者を対象に含めること。

⑵　調理食数は、「年間給食実施計画表」(表１）（以下「計画表」という。）に記載する数を基準数とし、学校長、教頭又は栄養教諭（以下「学校長等」という。）が週単位又は日単位で乙に指示する。

なお、行事等により食数が増減する場合は事前に通知する。

６　献立等

学校長等は、あらかじめ、甲が作成する月ごとの「京都市小学校給食基準献立表」（見本１）（以下「基準献立表」という。）及び、学校が作成する委託業務実施日ごとの「調理業務指示書・調理業務変更指示書」（見本２）（以下「指示書」という。）を乙に提示する。

７　業務計画

⑴　乙は、学校長等から提示された「基準献立表」及び「指示書」に基づき、あらかじめ委託業務実施日ごとに作業工程表、作業動線図を作成したうえで、学校長等との打合せを実施し、打合せ内容を反映した作業工程表、作業動線図を学校長等に提出して確認を受けるものとする。

８　委託業務の履行日及び給食時間等

⑴　委託業務の履行日

ア　学校長等が指定する給食実施日（予定日数は計画表のとおり）とし、日曜、土曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（１２月２９日～１月３日）、夏季休業（令和７年度は７月２２日～８月２５日）、冬季休業（令和７年度は１２月２５日～１月６日）及び学校行事等による給食中止日を除いた日を業務履行日とする。

イ　その他、学校の行事等で特別に必要な場合は、事前に通知する。

ウ　夏季休業及び冬季休業期間中であっても、給食用物資の検品・検収や施設設備の清掃及び日常点検等が必要な場合は勤務を要する。

⑵　給食時間

おおよそ午後０時１５分～午後１時００分（４５分間）とする。ただし、学校行事等により時間を変更する必要がある場合は、学校長等から乙に指示する。

９　委託する業務概要及び業務内容

甲が委託する業務は、「業務の分担区分表」（表２－１）のとおりとする。１日の業務内容については、概ね「１日の業務内容と流れ」（表２－２）のとおりとする。詳細については以下のとおりとする。

⑴　給食管理

ア　乙は、調理された給食について、学校長又はその代行者が行う検食のための配膳を行い、「学校給食日常点検票」（見本４）（以下「日常点検票」という。）の検食者記入欄により、その評価を受けなければならない。除去食についても必ず検食を行うこと。また、評価については業務の参考とすること。

イ　嗜好、喫食状況等の調査については、業務従事者も協力すること。

ウ　学校行事等に係る給食の実施についても協力すること。

エ　給食の提供に関係する書類等の作成及び報告は、甲の指示する日までに行うこと。

オ　給食関係者会議等には、必要に応じて、業務責任者等が参加、協力すること。

カ　その他、甲及び甲が認める事項における業務の遂行についても、誠意をもって協力すること。

⑵　調理作業管理

ア　乙は、「３　業務履行場所」に定める履行場所において、甲が指定する器材、施設等を利用し、甲において調達した給食材料（物資）等を「基準献立表」、関係法令及び甲が作成する「小学校給食衛生管理マニュアル」（以下「衛生管理マニュアル」という。）に従い調理し、「指示書」に基づき履行するものとする。

「指示書」に基づいた調理が継続できない事態が生じたときは、速やかに学校長等に報告し指示を受けること。

イ　調理業務以外の給食に関する特別作業の指示については、「特別作業指示書」（見本３）に基づき履行すること。

ウ　各献立の調理は、提供時間から逆算して行い、終了時間が早すぎたり、遅れたりすることがないよう注意すること。

エ　調理終了時間や中心温度等の計測と記録は「基準献立表」に確実に記入すること。

オ　学校長等から食物アレルギー対応給食として、除去食の実施を「指示書」により求められた場合、学校長等が指定する調理方法に従って除去食を実施すること。なお、アレルギーの対象食材は、卵（鶏卵、うずら卵）、牛乳（パック入り牛乳）、パンとし、その他の食材については、学校長等と協議し対応すること。

カ　ドライ運用を実施し、水や食品を床に落とさず調理及び洗浄作業を行うこと。

⑶　食材料管理

ア　食材（物資）の検収は、業務従事者が責任をもって行うこと。なお、調味料等の一括物資の検収記録は、「一括物資検収表」（見本５）に記録し、当日物資（副食、主食）の記録は、「基準献立表」の検収欄に記入し、学校長等の確認を受けること。

イ　一括物資（調味料類、脱脂粉乳、小麦粉、片栗粉等）は、「物資受払簿」（様式１）により、残量を毎日記録し、月末に学校長等へ提出すること。

ウ　冷蔵庫・冷凍庫の温度確認（１日３回）を行い、「日常点検票」に記録すること。基準値を満たさない場合は、速やかに学校長等に報告し指示を受けること。

エ　物資倉庫内の温度・湿度を確認（１日１回）し、「日常点検票」に記録すること。

オ　「衛生管理マニュアル」に基づき、検食、保存食及び展示食に係る業務を行うこと。

カ　保存食は、原材料及び調理済食品を食品又は献立毎に５０ｇ程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、それぞれ専用の保存食用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保存すること。また、それに関わる記録は「日常点検票」に記録すること。

⑷　施設・設備及び機器類等の管理

ア　委託業務に係る施設・設備及び機器類等（以下「施設物件」という。）については、別途「物品有償貸与契約書」により甲が有償で乙に施設物件を貸与し、年度毎に契約を締結する（別紙「施設・設備及び機器類等の使用に関する仕様書」参照）。

イ　乙は、施設物件を丁寧に使用し、「衛生管理マニュアル」を参考に清潔保持、整理整頓し、また、火災防火及び施設物件の滅失、破損の防止、その他善良な管理者として努めなければならない。

ウ　乙は、施設物件や器具等（食器類を含む）が故障・破損した場合は、速やかに甲に報告し、その指示に従うこと。また、乙の責めに帰すべき事由による場合は、乙がその損害を賠償すること。

エ　乙は、甲の承諾を得た場合を除き、施設物件を改変し、若しくはこれに付加変更することはできない。

　なお、施設物件については、業務委託が終了、若しくは契約解除された場合は、速やかに甲に返還しなければならない。

オ　乙は、当該校での調理業務熟練のため、委託初年度の給食開始までに甲と協議のうえ、事前研修を行うとともに事前試食会を実施しなければならない。事前試食会の実施回数は、甲が指定する。なお、試食会に伴う経費は乙の負担とする。

⑸　衛生管理

ア　衛生管理は、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」及び甲が作成する「衛生管理マニュアル」、「調理機器取扱マニュアル」及び「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に準拠したものであること。

イ　給食調理業務においては、確実な作業を行い、「日常点検票」に正確に記録すること。

ウ　業務従事者は、業務を行う前に健康状況、衛生管理状況を点検し、「日常点検票」に記録すること。

エ　調理作業前及び配缶終了後には、必ず水道水の遊離塩素濃度の確認を行い、「日常点検票」に記録すること。

オ　施設物件や器具等（食器類を含む）は適切な方法で清掃、洗浄作業及び手入れを行い、安全・衛生的に保管し、日常的に点検すること。

カ　給食室の床、排水溝及び終末会所は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃、洗浄、消毒、水切り等を行い、清潔保持に留意し日常的に点検すること。

キ　業務従事者は、可能な限り給食室内における扉・窓等の開口部、壁・天井、照明器具、排気口、換気扇等についても適切な方法で清掃等を行い、清潔保持に留意し日常的に点検すること。

ク　害虫等の発生や侵入を防ぐための駆除等を行い、「害虫駆除実施報告書」（様

式自由）を甲及び学校に提出すること。（害虫駆除は長期休業ごと、ねずみ駆除は春季・冬季休業中に行うこと。）

ケ　残菜・ゴミ等の廃棄物は確実に排除し、適宜、学校指定の集積場に搬出し、その処理を適正に行い、調理作業場等に放置しないこと。また、ゴミ集積場所やゴミ用容器、グリストラップも常に清掃し清潔に保つこと。

コ　便所の使用は、業務従事者専用便所を使用すること。また、便所使用後は、確実に手を洗い、消毒すること。便所は定期的に清掃・消毒し、衛生的に保たなければならない。調理従事者が清掃・消毒する場合は、専用の衣類・履物・手袋・マスクを着用し、調理終了後に行うこと。

サ　乙は、長期休業期間の設備点検及び清掃等につき、「給食施設設備清掃点検予定及び実施報告書」（様式１２）の項目を実施し、当該様式により実施予定及び実施状況を学校に報告すること。

⑹　労働安全衛生

ア　乙は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに給食調理・配缶等が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育に努めること。

イ　乙は、あらかじめ労働安全衛生法に基づく健康診断を年１回以上実施し、その結果を「健康診断実施報告書」（様式２）により甲及び学校に提出すること。

ウ　乙は、業務従事者について、あらかじめ検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌検査，ノロウイルス検査）を実施し、その結果を「検便検査結果報告書」（様式３）により速やかに甲及び学校に提出すること。ただし、地域での発生状況により検査項目の追加、変更が必要な場合は、甲の指示に従うこと。

エ　乙は、ウに定める業務従事者の検便を次に定める基準で定期的に行うこと。

ノロウイルス以外の項目の実施回数は、毎月２回（１２箇月×２回／月＝全２４回）とし、うち１回目は５日前後、２回目は２０日前後に実施すること。

ノロウイルス検査の実施回数は年間２回とし、１回目は１１月、２回目は１月に実施すること。

オ　乙は、業務従事者の健康状態に注意を払い異常を認める場合には、速やかに医師の診断を受けさせること。

カ　乙は、アからオの結果、食品衛生上支障がある場合は調理業務に従事させないこと。特に、業務従事者及びその同居人に食中毒等を疑う症状（無症状病原体保有者を含む）がある場合、また、業務従事者に化膿性疾患が手指にある場合（この場合は業務に従事することを禁止する。）は直ちに医師の診断を受け、その指示を励行させること。また、その他下痢腹痛、嘔吐症状、発熱、せき、外傷及び皮膚病等感染症疾患の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。

なお、業務従事者の検便検査結果に陽性反応が出た場合は、本人以外の業務従事者にも再度検便検査を実施すること。

⑺　研修及び教育

ア　研修・教育については、より良い給食を実現するために、乙の責任において、業務従事者に必要な知識や技術を指導・教育し、習得させ、従事者の資質の向上に努め、委託業務が適切かつ円滑に行われるようにすること。

イ　乙は、業務従事者に対し、甲における給食の社会的役割、学校給食の意義等、必要な知識・情報を与え、学校給食の必要性や望ましい給食の在り方を理解させるとともに、自ら実践できるようにすること。

ウ　乙は、年間研修計画を策定し、甲と協議のうえ、業務従事者に対して必要な研修を行うとともに、「研修実施報告書」（様式自由）を甲及び学校に提出すること。なお、安全・衛生教育に関する研修を年３回以上実施し、防災・防火・防犯に関する研修については年１回以上実施すること。

エ　乙は、学校の施設設備に応じた「安全管理マニュアル」を作成するとともに、「給食調理マニュアル」等の必要な帳票類を履行場所に備え、業務従事者が常用できるようにすること。

10　業務完了確認書等の作成

⑴　乙は、１日の委託業務の終了後、「業務完了確認報告書」（様式４）を作成し、学校長等の確認を受けること。

⑵　乙は、１箇月の委託業務の終了後、「業務完了届」（様式５）を作成し、学校長及び栄養教諭等に確認のうえ、履行月の翌月の１０日までに甲に提出しなければならない。

11　業務従事者の配置

⑴　乙は、業務の遂行に関し、健全な給食業務を運営するに足る人員を、乙の従業員を持って配置すること。

⑵　乙は、年度当初に業務従事者を選任のうえ、「業務従事者選任届出書」（様式６）により甲に届け出るとともに、「業務従事者選任・変更報告書」（様式８）により甲及び学校に報告すること。また、業務従事者の追加や変更が生じた場合は、１箇月以上前に「業務従事者変更届出書」（様式７）により甲に届け出るとともに、「業務従事者選任・変更報告書」（様式８）により甲及び学校に報告すること。

⑶　甲は、業務従事者の履歴書、医療機関の健康診断結果、その他甲が必要と認める書類の提出を乙に求めることができる。

12　業務責任者及び業務副責任者の配置

⑴　乙は、委託業務の履行にあたり、業務従事者で当該校に常時勤務する正規社員のうちから業務責任者を定めるものとする。

⑵　業務責任者は、履行場所に業務執行上の責任者として配置し、学校長等と連絡や報告を密に行うとともに、すべての業務従事者を指示し、意思の疎通を図り、

業務の執行管理及び衛生管理等にあたること。

⑶　乙は、業務責任者に委託料の請求、契約の締結、解除及び変更に係る事項を除き、この契約に基づく権限を代理させることができる。

⑷　業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるときは、その任務を代行する者として、当該校に常時勤務する業務従事者から業務副責任者を定めるものとする。

⑸　業務責任者及び業務副責任者は、調理師法（昭和３３年法律第１４７号）に規定する調理師の資格又は栄養士法（昭和２２年法律第２４５号）に規定する栄養士の資格を有する者で、健康増進法（平成１４年法律第１０３号）第２０条第１項に規定する特定給食施設である学校・病院等の給食調理業務に２年以上の経験を有する者とする。

⑹　上記⑸の有資格者のうちから、乙側の安全衛生的な調理業務実施のため、食品衛生責任者並びに衛生管理責任者を定め、その任にあたらせること。

13　労働災害事故の報告

乙は、委託業務の履行にあたり、業務従事者に労働災害事故が発生した場合は、速やかに学校長に事故の内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。また、事故の内容・経過等について、「労働災害事故報告書」（様式９）により、甲及び学校に報告すること。

14　給食事故の報告（異物混入、使用する食材の誤り、遅延等）

⑴　乙は、委託業務の実施にあたり、異物混入等の事故が起きないよう食材料の納入時の立会い及び検収時の点検を徹底しなければならない。（詳細は「衛生管理マニュアル」参照。）

⑵　乙は、業務の作業開始前に施設物件や器具等（食器類を含む）の破損個所の有無、破損の恐れについて点検を行い、業務従事者全員で事故防止に必要な注意喚起等を行わなければならない。

⑶　乙は、委託業務の実施にあたり、異物混入等があった場合又はその疑いが生じた場合及び使用する食材の誤りや遅延等があった場合においては、直ちにその旨を学校長等に報告しなければならない。

なお、その対応後速やかに業務従事者全員で事故発生の状況を確認するとともに、以後の事故防止の具体的な改善策を検討し、これらの内容を記載した「給食事故報告書」（様式１０）を作成のうえ、甲へ提出しなければならない。

15　児童等への対応

乙は、学校給食が教育活動の一環として実施されていることを十分に理解・認識し、その旨を業務従事者に周知し、児童等と対応するものとする。給食等の受渡し及び食器等の回収についても、学校と連携し対応すること。

16　食中毒発生時及び災害発生時等の給食の確保について

⑴　乙は、食中毒発生による業務停止など、給食業務の履行ができなくなった場合に備え、乙に代わって昼食を即座に提供できる代替業者を常に確保し、給食開始前までに、当該代替業者との契約書の写し等を甲に提出すること。なお、代替業者は、本調理委託業務に係る公募型プロポーザル実施要項による応募資格を満たす者、又はそれに準ずる者とする。

⑵　乙は、地震等の災害発生時にあっても、随時業務が再開できるよう、業務従事者を配置すること。

⑶　乙は、前述の場合にあっても、業務従事者の配置に関しては、「12　業務責任者及び業務副責任者の配置」の規定に従うこと。

17　業務の分担区分

甲及び乙がそれぞれ分担する業務の内容は、「業務の分担区分表」（表２－１）のとおりとする。

18　経費の負担区分

委託業務の実施に必要な経費の負担は、「経費の負担区分一覧表」（表３）のとおりとする。

19　代金の支払いについて

甲は、契約金額を月割りにした金額を、毎月末の業務完了後、乙の請求により速やかに乙に支払うものとする。

20　業務履行等の確保

⑴ 報告書等

乙は、報告書等を甲及び学校に提出すること。様式等は下表のとおりとする。なお、見本１～５は、学校が乙に交付する。また、各様式は甲と乙の協議に基づき変更する場合がある。

	様式番号	報告書名	提出先	提出期限	提出部数
業務履行関係	見本１	京都市小学校給食基準献立表	乙→学校	毎日	１部
	見本２	調理業務指示書・調理業務変更指示書	学校→乙	毎日	１部
	見本３	特別作業指示書	学校→乙	必要に応じて	１部
	見本４	学校給食日常点検票	乙→学校	毎日	１部
	見本５	一括物資検収表	乙→学校	検収した日	１部
	様式１	物資受払簿	乙→学校	毎月末ごと	１部
	様式４	業務完了確認報告書	乙→学校	毎日（業務終了後）	１部
	様式５	業務完了届	乙→甲	毎月１０日まで	１部
	様式１０	給食事故報告書	乙→甲・学校	発生時即	各１部
	様式１１	巡回実施報告書	乙→甲・学校	毎月１０日まで	各１部

	様式１２	給食施設設備清掃点検予定及び実施報告書	乙→学校	長期休業期間前後	１部
	様式自由	害虫駆除実施報告書	乙→甲・学校	実施後即	１部
	様式自由	業務改善報告書	乙→甲	改善後即	１部
従事者関係	様式２	健康診断実施報告書	乙→甲・学校	様式6・7にあわせて提出	各１部
	様式３	検便検査結果報告書	乙→甲・学校	結果判明後即	各１部
	様式６	業務従事者選任届出書	乙→甲	年度当初	１部
	様式７	業務従事者変更届出書	乙→甲	変更の都度	１部
	様式８	業務従事者選任・変更報告書	乙→甲・学校	年度当初及び変更の都度	各１部
	様式９	労働災害事故報告書	乙→甲・学校	発生時即	各１部
	様式自由	研修実施報告書	乙→甲・学校	実施後即	各１部

⑵　報告書等の提出方法

乙は、上記（１）に規定する報告書等の提出方法について、契約後速やかに甲及び学校と協議を行い、甲及び学校の指示する方法で提出すること。

⑶　立ち入り調査

甲は、業務の履行状況について、事前に通告することなく立入り調査を行い、又は報告を求めることができる。甲が行う立入検査等の結果、業務が適正に履行されていないと認められた場合は、甲の改善指示に従い是正し、その改善結果を「業務改善報告書」（様式自由）により甲に報告しなければならない。

21　秘密保持

乙は、業務上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。

22　賠償責任

乙が業務を実行するうえで、乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、乙はそれを賠償すること。

23　契約の解除

次の各号の一に該当するときは、甲は乙に対して委託料の一部若しくは全部の返還を請求し、契約を解除する。

⑴　乙が委託契約を履行しないとき又は履行の見込みがないと認められるとき。

⑵　乙が委託契約の解除を申し出たとき。

⑶　その他、乙がこの契約に違反したと認められるとき。

24　その他

⑴　乙は履行開始にあたって、業務遂行に遺漏のないよう、業務責任者とともに、事前に甲と十分な打ち合わせを行うこと。

⑵　乙は、業務を遂行するにあたって、学校の教育活動に影響を及ぼすことが懸念される事案があれば、事前に学校長又は甲と協議のうえ了解を得ること。

⑶　乙は本仕様書に定めがない事態が生じた場合、速やかに甲と協議し、誠実に指示に従うこと。なお、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務については誠意をもって対応し実施すること。

⑷　「学校給食法」等の関係法令並びに市の関係例規を遵守し、業務を行うこと。

⑸　給食調理業務を実施するにあたって、不明な点がある時には、速やかに学校長等に申し出て、指導・助言を求め指示に従うこと。

⑹　乙は、月１回以上巡回し、学校長等と連携のうえ、安全衛生等の履行状況等を確認し指導すること。巡回実施日及び確認・指導内容等について「巡回実施報告書」（様式１１）に記載し毎月甲及び学校長に提出すること。事故等があった場合は、速やかに巡回し状況を確認のうえ、「給食事故報告書」（様式１０）を作成し甲に報告すること。

⑺　乙は、甲が委託業務を円滑に実施するために開催する研修等（例：年３回実施する献立説明会）に、甲の指示により業務責任者及び業務副責任者を必ず参加させること。また業務責任者及び業務副責任者より従事者全員に伝達研修を行い、「研修実施報告書」（様式自由）を甲及び学校に提出すること。

⑻　乙は、業務遂行に関係のない私物等の持ち込み又は設置をしないこと。

⑼　甲は、翌年度以降において委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。

⑽　前項の規定により、甲がこの契約を解除した場合において、この契約の賃貸借の対象となった物件に係る乙の取得費用及び付随費用の合計額が、既に甲が乙に支払った委託料を上回っていても、乙は、その差額を甲に請求することはできない。

⑾　乙は、前項に定めるもののほか、甲がこの契約を更新しなかったために生じた損害の賠償について、甲に請求することはできない。

⑿　乙は、通勤用自動車を甲の敷地内に日常的に駐車する場合は、駐車料金を支払うものとする。

⒀　乙は、甲に業務（衛生管理）マニュアル又はそれに類するものの原本又は写しを１部提出するものとする。

⒁　乙は、本件受託に伴う食品衛生法に基づく許可申請を行うものとする。

（表１）

年間給食実施計画表（令和７年度）

１　給食喫食見込数

学　校　名	京都市立新林小学校
児　童　数	３００名
教職員数	４０名
合　　計	３４０名

２　給食回数（予定）

月	回数	備考
４　月	１１	開始　15 日（火）
５　月	２０	
６　月	２１	
７　月	１４	終了　18 日（金）
８　月	４	開始　26 日（月）
９　月	２０	
10　月	２２	
11　月	１８	
12　月	１８	終了　24 日（金）
１　月	１７	開始　8 日（水）
２　月	１８	
３　月	１４	終了　19 日（水）
合　計	１９７	

（表２－１）

業務の分担区分表

区　分	業　　務　　内　　容	本市 (学校)	受託側
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係者会議等の開催・運営	○	
	学校行事等への協力		○
	基準献立表の作成・指示	○	
	基準献立及び各指示の確認・実施		○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の記入		○
	上記書類等の確認・保管・管理	○	
	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		○
調理作業管理	調理業務指示書の作成（除去食を含む）	○	
	調理業務指示書の確認（除去食を含む）		○
	給食調理業務計画書の作成（作業工程表・作業動線図等）		○
	給食調理業務計画書の確認（作業工程表・作業動線図等）	○	
	調理業務		○
	配缶・配食		○
	給食を取りに来た児童等の対応		○
	食器具・調理機器等の洗浄・消毒・保管作業		○
	日常点検票等の作成・記入		○
	日常点検票等の確認	○	
食品管理	食品の購入・契約	○	
	食品の点検・検収	○	○
	食品の点検・検収（調理工程上）		○
	原材料及び保存食の採取		○
	食品の保管・在庫管理		○
	食品の使用状況の確認	○	○
施設・調理機器等管理	給食施設，主要な設備の設置及び修理	○	
	給食施設，設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食缶・食器等）の管理		○
	使用調理器具・食缶・食器等の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	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（小学校給食衛生管理マニュアル）	○	
	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		○
	調理服・業務従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理簿（日常点検票）の作成		○
	衛生管理簿（日常点検票）の確認	○	
	納入業者の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食の確保		○
研　修　等	業務従事者等に対する研修		○
労働安全管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・報告		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	給食事故及び労働事故の報告		○
	給食事故及び労働事故報告の確認	○	
	労災保険の加入		○

（表２－２）

１日の業務内容と流れ

項目		内　　容	配送（目安）
準備	出勤（8:30）	（手洗い、身支度　清潔な白衣、帽子、マスク、靴等の着用） ・牛乳保冷庫、物資用冷凍庫・冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認及び記録	・早朝物資 （早朝・来校前）
	朝の打合せ	・当日の打合せ　業務従事者の健康調査 調理業務指示書、作業工程、動線の説明 担当確認、衛生管理等の留意点等の確認 給食数、除去食、行事、配食量等の確認	・ごはん、パン ・当日配送の物資 ・前日配送の物資 （午前）
	作業の準備	・手洗い、身支度　清潔な白衣、帽子、マスク、靴等の着用 ・使用水の遊離残留塩素濃度、温度、湿度測定 ・施設、設備、器具類の消毒	
	出庫・検収	・在庫品に出庫・納入物資、早朝物資の検収 ・保存食用原材料の採取（各材料50g保存食用冷凍庫へ）	
調理	調理	・調理作業時間の確認 ・調理作業指示書及び作業工程表に基づき、計量・材料の下処理・裁断・加熱調理・調味 ・調理（加熱）の温度・時間の確認、記録	
	出来上がり確認	・栄養教諭等による点検	
配食	保存食の採取	・調理済みの食品の採取（各献立50g保存食用冷凍庫へ）	
	検食	・学校長等が検食を行えるよう配食	
	配食（配缶）	・学級人数別に食缶に配食 ・副食棚に配膳 ・展示食の準備・展示	
	配食の確認	・栄養教諭等による点検 ・使用水の遊離残留塩素濃度の測定・記録 ・牛乳保冷庫、物資用冷凍庫・冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認及び記録	・一括物資 （月3回・午前又は午後）
給食	配給時の立会い	・児童等が給食を取りにくる際の対応（丁寧に）	
洗浄	後片付け	・調理に使用した機器類の洗浄	

（昼食）

返却	運搬	・食器・食缶等の回収 ・返却時の児童等への対応	
洗浄・後片付け	後片付け	・食器・食缶等の下膳	
	食器類洗浄	・洗浄・消毒・保管	
	調理室清掃	・作業終了後の清掃…水槽・調理台・台車・床・サービスホール 物資倉庫・排水溝（グレーチング・終末会所）等	
	残菜処理	・厨芥の処理	
	牛乳配食	・翌日飲用分の牛乳を学級人数別に配食（月～木） ※月～金の午前中に当日分を配食しても良い	・牛乳 （翌日分・午後） （月曜分は土曜）
報告書作成等	日々の報告書	・当日の反省や記録	
	記録の作成等	・翌日及び翌々日の献立と使用材料や調味料等確認 ・業務完了確認報告書等の報告書類の作成・整理・確認	
	打合せ	・翌日以降の打合せ	
	業務終了（17:00）	・牛乳保冷庫・冷蔵庫・冷凍庫・保存食用冷凍庫の温度確認、記録 ・（毎日）業務完了確認報告書に、学校長等の確認を受ける。 ・（１箇月の委託業務終了後）業務完了届に学校長等の確認を受ける。	

（表３）

経 費 の 負 担 区 分 一 覧 表

物品（消耗品）の負担区分

<table>
<tr><th colspan="2">乙（受託者）が調達</th><th>甲（学校・市）が調達</th></tr>
<tr>
<td>
○業務用被服等
作業用衣類
エプロン（下処理、調理、配食、洗浄の各作業別、二次汚染防止用は区域別に肉魚用・卵用、卵除去食用、グリストラップ清掃用）
履物（下処理用、調理用、サンダル等）
調理帽、マスク、ゴム手袋、軍手　など

○洗浄・衛生関係
食品・食器類洗浄用たわし・スポンジ等、手洗い用石けん
手指消毒用アルコール液（霧吹き又は消毒用機器）
ふた付ごみ箱（区域や用途ごと）
洗濯用その他洗剤
クレンザー、漂白剤、爪ブラシ
スチームコンベクションオーブンの専用洗剤、防鼠・防虫等害虫駆除費及び駆除に必要な薬剤
など

○救急薬品
傷口消毒薬、火傷用薬品、
包帯、滅菌ガーゼ　など

○文具
ボールペン、ノート、
バインダー、綴じひも、
ホワイトボード、マグネット、
マーカー、朱肉、ファイル、
コピー用紙　など

○調理用品
耐熱手袋、オール
タオル、布巾（上・下・棚等・包丁用の使用区別）など
スチームコンベクションオーブン軟水器用塩

○保存食用容器（密閉できる袋等）
</td>
<td>
○清掃用品
ブラシ類
デッキブラシ
スクイザー（水切り）
雑巾、スポンジ
バケツ、ホース
ほうき、ちりとり
モップしぼり機
物干し用ピッチ
（更衣室用）掃除機　など

○手入れ用品
工具　など

○通信機器類
電話・FAX・パソコン等設置及びそれに伴う経費

○従事者に係る経費
人件費及び法定福利費、
福利厚生費、洗濯費
衛生管理費、健康診断費、
被服費、消耗品費、
通信費、研修に関する経費、
各種様式等必要関係書類に関する経費（用紙、印刷等）

○その他
茶器、お茶類
トイレットペーパー
ペーパータオル
ティッシュペーパー
ビニールテープ
ポリ袋（厨芥用、保存食、ゴミ箱用全般）など
</td>
<td>
○学校給食用石けん（又は食器・食缶及び調理器具用洗剤）

○食器類
強化磁器食器
ＰＥＮ食器
食缶
スプーン
食器かご
トレイ
配食に係る消耗品（ポリ袋）
など

○貸与機器類の修繕費
</td>
</tr>
<tr>
<td>備考</td>
<td colspan="2">◆ 次の消耗品については、現在整備されているものを使用し、更新は受託者が行う。
包丁、まな板、ボール、たらい、ザル、はかり、
杓子類、しゃもじ、中心温度計、残留塩素測定器等
◆ その他の物品で受託者の負担とすることが適当と認められるもの</td>
<td>◆ その他受託者負担分を除く児童に直接関わる物品は甲が負担する。</td>
</tr>
</table>

物 資 受 払 簿

月 分 受 払 簿

（様式1）

◆液体調味料1本当たりのグラム換算表

食品名	（濃）しょうゆ	（淡）しょうゆ	ウスターソース	みりん	米酢
1本当たりの容量	1．8L	1．8L	1．0L	1．8L	0．9L
グラム換算（小数点第2位）	2．07kg	2．07kg	1．15kg	2．07kg	0．9kg
グラム換算（小数点第1位）	2．0kg	2．0kg	1．1kg	2．0kg	0．9kg

月 日	品目 / 摘要	脱脂粉乳	小麦粉	片くり粉	米粉	砂糖	三温糖	しょうゆ（濃）	しょうゆ（淡）	ウスターソース	みりん	米酢	（　）米	備蓄米
	前月分繰越	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg	kg
	入　　荷													
	合　　計													
	月分計													
	市給食協会返品													
	残　　量													

※賞味期限が切れるなどで廃棄した物資については，「賞味期限〇年〇月〇日のため〇kg廃棄」と記入。
受払簿に項目のない物資については，欄外に記入。（脱脂粉乳については返納の手続きが必要）
例：トマトピューレ（　月分）賞味期限〇年〇月〇日のため〇kg廃棄（　月　　日）

校長印	栄養教諭印	担当印

（様式２）

令和　　年　　月　　日

京都市教育長　様

健康診断実施報告書

会　社　名

代表者氏名

（作成者氏名　　）

標記のことについて、下記のとおり実施しましたので報告します。

記

１　学校名　　学校

２　受診結果

氏　　名	受診日	診断結果　※〇をつけること
		調理作業に従事可能　・　従事不可能

※医療機関等が発行する健康診断受診結果は、受託業者において３年間保管し、本市又は学校から提出を求められた場合には、速やかに提出してください。（添付不要）

（様式３）

令和　　年　　月　　日

（あて先）

京都市教育長　様

会　社　名

代表者氏名

（作成者氏名　　）

検便検査結果報告書

令和　　年　　月分（　　回目）の検便検査結果を下記のとおり報告します。

記

（　　学校）

氏　　名	検査実施日	検　査　結　果				
		赤痢菌	サルモネラ菌	病原性大腸菌	ノロウイルス	備　考

※１　従事者氏名を漏れなく記入のうえ、検査機関発行の検便検査報告書（写し）を添付すること。なお、上記の検査結果について検便検査報告書（写し）に漏れなく記載がある場合は、表の検査結果欄は省略可とする。

※２　検査結果の報告があり次第速やかに報告すること。

※３　異常が判明した場合は、本報告書の作成を待つことなく、体育健康教育室に電話で報告すること。

（様式４）

業務完了確認報告書（　　）月

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校

（会社名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日付	献　立　名	給食数	従事者名	点検		確　認　印		
				衛生管理	施設等	業務責任者	栄養教諭	学校長
月								
火								
水								
木								
金								

※点検欄は、異常がなければ〇を記入すること。

（様式５）

業　務　完　了　届

令和　　年　　月　　日

京　都　市　長　　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名
（作成者氏名　　）

下記のとおり＿＿＿＿＿月分の業務を完了したのでお届けします。

記

１　件　　名　　京都市立小学校給食調理業務委託

２　履　行　場　所　　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿学校

３　委託業務実施日　　月　　日から　　月　　日まで　合計＿＿＿＿＿回

日（月） （　　食）	日（火） （　　食）	日（水） （　　食）	日（木） （　　食）	日（金） （　　食）
日（月） （　　食）	日（火） （　　食）	日（水） （　　食）	日（木） （　　食）	日（金） （　　食）
日（月） （　　食）	日（火） （　　食）	日（水） （　　食）	日（木） （　　食）	日（金） （　　食）
日（月） （　　食）	日（火） （　　食）	日（水） （　　食）	日（木） （　　食）	日（金） （　　食）
日（月） （　　食）	日（火） （　　食）	日（水） （　　食）	日（木） （　　食）	日（金） （　　食）

学校長＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

栄養教諭等＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

※学校長、栄養教諭等の確認を受け、翌月１０日までに体育健康教育室に提出

（様式６）

令和　　年　　月　　日

京都市教育長　様

業務従事者選任届出書

会　社　名

代表者氏名

（作成者氏名　　）

標記の件につきまして、下記のとおり届け出ます。

記

１　学　校　名　　京都市立　　学校

２　業務従事者

別添「業務従事者選任・変更報告書（様式８）」のとおり

３　添付書類

（１）業務従事者選任・変更報告書（様式８）

（２）健康診断実施報告書（様式２）

（３）検便結果報告書（様式３）及び検査機関発行の検便検査報告書（写）

（４）免許保持者は免許の写し

※この様式は年度当初に体育健康教育室に提出してください。

※学校には「業務従事者選任・変更報告書」（様式８）のみ提出してください。

（様式７）

令和　　年　　月　　日

京都市教育長　様

業務従事者変更届出書

会　社　名

代表者氏名

（作成者氏名　　）

標記の件について、下記のとおり変更します。

記

１　学　校　名　　小学校

２　変　更　日　　令和　　年　　月　　日

３　変更内容

（具体的に記載、別紙添付可）

４　変更理由

５　各責任者（責任者が変更となる場合のみ記入）

各責任者	変更前	変更後
業 務 責 任 者		
業務副責任者		
食品衛生責任者		
衛生管理責任者		

６　添付書類

（１）業務従事者選任・変更報告書（様式８）

（２）検査機関発行の検便検査報告書（写）

（３）新規従事者のみ、免許保持者は免許の写し、健康診断実施報告書（様式２）

※この様式は従事者の退職、年度途中の交代、新規採用時に提出してください。

※学校には、「業務従事者選任・変更報告書」（様式８）のみを提出してください。

（様式８・学校提出用）

年　　月　　日

京都市立　　学校長　様

業務従事者選任・変更報告書

会社名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

標記の件につきまして、下記のとおり報告します。

記

１　業務従事者

氏　　名	性別	年齢	住所・連絡先	責任者	免許	備考 （変更内容等）
				業務責任者		
				業務副責任者		
				食品衛生責任者		
				衛生管理責任者		

２　緊急連絡先（会社）

緊急時連絡先（担当者名）		電話番号	

＊この様式は年度当初に提出してください。年度途中に変更があればその都度行を追加・上書きのうえ、速やかに学校及び体育健康教育室に提出してください。

記入例

（様式８・学校提出用）

令和７年　４月　１日

京都市立　みやこ小　学校長　様

業務従事者選任・変更報告書

会社名　　○○株式会社

標記の件につきまして、下記のとおり報告します。

記

1　業務従事者

氏　　名	性別	年齢	住所・連絡先	責任者	免許	備考 （変更内容等）
京都　花子	女	48	京都市中京区寺町・・・488 番地	業務責任者 食品衛生責任者	栄養士・調理士	
御池　薫	男	35	京都市下京区・・・・○○マンション○号	業務副責任者 衛生管理責任者	調理士	
○○　○○					栄養士	
△△　△△					無	他校から異動 R7.4/8
■■　■■					無	採用 R7.4/15
◇◇　◇◇					無	退職 R7.5/20
					無	採用 R7.5/21

年齢は当該年度の４月１日現在で記入
（年度途中で更新不要）

2　緊急連絡先（会社）

緊急時連絡先（担当者名）	山田　一郎	電話番号	○○○―○○○○―○○○○

＊この様式は年度当初に提出してください。年度途中に変更があればその都度行を追加・上書きのうえ、速やかに学校及び体育健康教育室に提出してください。

（様式９）

令和　　年　　月　　日

労働災害事故報告書

京都市教育長　様
学　校　長　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名
（作成者氏名　　）

下記のとおり事故がありましたので報告します。

記

項　目	内　　容
学　校　名	
事故発生日	令和　　年　　月　　日（　　）午前・午後　　時頃
事故の内容	
原　　因	
受託者の対応	
今後の対策	

注：現状により所轄監督庁に提出を行うこと。

（様式１０）

令和　　年　　月　　日

給食事故報告書

京都市教育長　様
学　校　長　様

所　在　地
会　社　名
代表者氏名
（作成者氏名　　）

下記のとおり事故がありましたので報告します。

記

項　目	内　　容
学　校　名	
事故発生日時	令和　　年　　月　　日（　　）　　時　　分頃
事故の内容	
調査結果 (異物特定，発生原因等)	
今後の対策	

（様式１１）

令和　　年　　月　　日

巡回実施報告書

京都市教育長　様
学　校　長　様

会　社　名
代表者氏名
（作成者氏名　　）

下記のとおり＿＿＿＿月の巡回を実施しましたので報告します。

記

学校名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

項　目	内　　容
巡回実施日	令和　　年　　月　　日（　　）　　時～　　時
巡回者役職・氏名	
確認･指導した内容 （具体的に記入）	

項　目	内　　容
巡回実施日	令和　　年　　月　　日（　　）　　時～　　時
巡回者役職・氏名	
確認･指導した内容 （具体的に記入）	

※　巡回は月１回以上実施してください。

※　巡回時に学校長等と連携のうえで確認・指導した内容等を、具体的に記入してください。

（様式12）

給食施設設備清掃点検予定及び実施報告書

（長期休業期間）

【実施前】令和　　年　　月　　日
【実施後】令和　　年　　月　　日

京都市立　　学校長　様

会社名

【実施前】長期休業期間の2週間前までに、実施予定日を記入のうえ、学校に提出（学校は写しを取り返却）
【実施後】長期休業期間終了後、実施日を記入のうえ、学校に提出

1　調理室・サービスホールの点検・特別清掃【夏期】

実施方法：洗剤により汚れ落とし及び消毒液での清拭仕上げ（実施困難な箇所は学校と相談）

項目（直営校での業者清掃内容）	実施予定	実施日	実施内容・その他
調理室の天井（梁、換気用腰屋根内部含む）	/	/	
調理室の床上1m以上の壁面	/	/	
壁面に設置されている湯沸器、配管等の附属物、副食棚の上部	/	/	
窓、網戸、扉（いずれも両面）	/	/	
フード一式（内部換気扇を含む）	/	/	
換気扇、照明器具（本体及びカバー一式）	/	/	
ダクト類全般（可能な範囲で細部まで）	/	/	
食缶・食器消毒保管庫、冷蔵庫等の厨房機器の上部、エアコンのフィルター及び上部	/	/	

2　長期休業期間中の日常点検項目等【夏期・冬期・春期】

＊は日常点検票（長期休業期間用）の項目。

（1）残菜と廃品の処理等

	項目	実施予定	実施日	実施内容・その他
＊	冷蔵庫内、冷凍庫内の清掃	/	/	
＊	食器・食缶・パン棚・パン箱・副食棚等の保管場所の清掃	/	/	
＊	残菜置場、廃品処理置場の清掃	/	/	
＊	床、排水溝の清掃	/	/	
＊	グリストラップの清掃（専用のエプロン、長靴着用）	/	/	

（2）機器の点検・清掃・保守（「調理機器取扱マニュアル」参照）

	項目	実施予定	実施日	実施内容・その他
＊	回転釜の主軸及びウォームギヤに機械油等を注油	/	/	
＊	消毒保管庫内部は水洗いせず、汚れを拭きとる（食缶・食器消毒保管庫、包丁まな板殺菌庫）	/	/	
＊	牛乳保冷庫・物資用冷凍冷蔵庫のコンデンサー部分の清掃	/	/	
＊	スチームコンベクションオーブンの吸気フィルターの洗浄	/	/	
	回転釜の点検及び手入れ、皮むき器、缶切り器の注油	/	/	
	衛生管理マニュアル（43ページ）　2　機器点検リストによる点検	/	/	

（3）調理・配食に使用する物品の点検・洗浄等

項目	実施予定	実施日	実施内容・その他
食器（漂白を含む）、スプーン、食缶、容器類、ざる、配食用トレイ・盆　等	/	/	
中心温度計等の点検・消毒・温度確認	/	/	

（4）衛生管理害虫駆除等【実施後に「害虫駆除実施報告書」（様式任意）を学校に提出】

	項目	実施予定	実施日	実施内容・その他
＊	物資用倉庫の清掃,整理整頓,温度・湿度の点検	/	/	
＊	ねずみの駆除【冬期・春期】	/	/	
＊	ハエ、ゴキブリ等の衛生害虫の駆除	/	/	

（5）その他

項目	実施予定	実施日	実施内容・その他
調理員用トイレの点検・清掃・消毒	/	/	
更衣室の清掃	/	/	
給食室周辺の清掃	/	/	
その他、学校が特別指示書で指示する内容	/	/	

卵使用献立

献立名	ごはん	にしんなす※塩		★かきたま汁※塩2	★かきたま汁※塩2(卵除去食)	
		にしん	なす			
出来上がり量		1 切	高42g 中35g 低28g	高192g 中160g 低128g	中160g	
使用食器	わん大	深皿		わん中	除去食用わん中	

献立名	食品名		使用量g	可食量g	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装
6	ごはん（ごはん）	高	米90	198							
		中	米80	176							
		低	米70	154							
	牛乳		1個	206							
にしんなす※塩	(冷)開干にしん		1/2枚	34							
	三温糖		2.2	2.2							
	みりん		0.9	0.9							
	料理酒		1.5	1.5							
	(濃)しょうゆ		2.9	2.9							
	なす		44	40							
	三温糖		0.5	0.5							
	(濃)しょうゆ		1	1							
★かきたま汁※塩2	鶏卵		29	25							
	とうふ		25	25							
	(冷)ほうれん草		21	20							
	塩		0.3	0.3							
	塩(除去後用)		0.1	0.1							
	(淡)しょうゆ		4.2	4.2							
	片くり粉		1	1							
	けずりぶし		0.8	0.8							
	だし昆布		0.8	0.8							

調理法

にしんなす※塩

① なすは一口大の大きさに切り、水にさらしてあく抜きをする。
② （冷）開干にしんは解凍し、頭の部分をのぞいて2分の1に切る。
③ にしん用の水・三温糖・みりん・料理酒・しょうゆで煮汁を作り、沸とうし始めたら、②を入れる。
④ にしんは全体が解凍しやわらかくなるまで中火でゆっくり火を通す。
⑤ 全体が沸とうしてきたらひと煮立ちさせてから再び火を落として、釜にふたをしてじっくり煮ふくめる。
⑥ 火を消してしばらくさまし、釜から1切ずつ取り出して配缶する。
⑦ ⑥の煮汁になす用の水・三温糖・しょうゆを加え、①を煮る。
⑧ ⑦が煮えたら煮汁とともに配缶する。

（水 にしん用 1人当り 10～15cc
　　なす用 1人当り 5cc）

◎各教室でにしんとなすを深皿の上にのせる。

★かきたま汁※塩2

① だし昆布とけずりぶしでだしをとる。
② （冷）ほうれん草は解凍し、流水で水洗いした後、2cm位に切って洗い、ゆでて、冷水に放してじゅうぶんに水きりする。
③ 除去食分のほうれん草（1人当り20g）を取り分ける。
（　　g）
④ とうふはさいの目切りにする。
⑤ 定量のだし汁を塩（1人当り0.3g）・しょうゆで調味し、④を入れて火を通す。
⑥ 除去食用の専用の鍋に、専用の玉じゃくしを使用して、除去食分（1人当り140g）を取り分ける。
（　　g）⇒卵除去食は右側参照
⑦ ⑤に塩（除去後用1人当り0.1g）を入れ、水どきの片くり粉を加えて、割りほぐした卵を流し込み、最後にほうれん草を加えて仕上げる。

（だし汁 1人当り 125cc
　　水 片くり粉の水どき用 1人当り 5cc）

◎鶏卵は1個ずつ鮮度を確かめながら割ること。

卵除去食調理法・記録

《にしんなす※塩(にしん)》

調理開始	時	分
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
調理終了	時	分
配缶終了	時	分

《にしんなす※塩(なす)》

調理開始	時	分
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
調理終了	時	分
配缶終了	時	分

《牛乳》

月　日(　)〔担当　〕		
配食開始	時	分
配食終了	時	分

★かきたま汁※塩2(卵除去食)

[6] 除去食用の専用の鍋に、専用の玉じゃくしを使用して、除去食分（1人当り140g）を取り分ける。
[7] [6]を加熱し、取り分けたほうれん草を加えて仕上げる。
[8] 除去食用わん中に配食し、ラップ等でふたをし、食札を貼り付ける。

※除去食分g=人数分g+保存食50g+検食g+（予備g）として記載する。

《★かきたま汁※塩2》

調理開始	時	分
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
中心温度(釜)		℃
調理終了	時	分
配缶終了	時	分

《★かきたま汁＊塩２(卵除去食)》

調理開始	時	分
中心温度		℃
調理終了	時	分
配食終了	時	分

除去対象者

	学年・組	名前
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		
⑯		

使用する物資、主食及び牛乳を検収し、検収欄に良否について記入すること〈良○　否×〉

献立名	ごはん	さばのつけ焼き（スチコン）	切干大根の三杯酢※塩	かぼちゃのみそ汁※塩	
出来上がり量		1 切	高54g 中45g 低36g	高192g 中160g 低128g	
使用食器	わん大	深皿	小皿	わん中	

（地産地消）

献立名	食品名		使用量g	可食量g	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装
7	ごはん（ごはん）	高	米90	198							
		中	米80	176							
		低	米70	154							
	牛乳		1個	206							
さばのつけ焼き（スチコン）	(冷)さば		1切	50							
	しょうが		3	2							
	三温糖		2.1	1.05							
	みりん		4.6	2.3							
	料理酒		4.6	2.3							
	(濃)しょうゆ		4.6	2.3							
切干大根の三杯酢※塩	にんじん		7	7							
	乾燥切干大根		5	5							
	細切こんぶ		0.5	0.5							
	いりごま		2.5	2.5							
	さとう		0.9	0.9							
	(濃)しょうゆ		0.5	0.5							
	(淡)しょうゆ		1.8	1.8							
	米酢		1.7	1.7							
かぼちゃのみそ汁※塩	(冷)油あげ		8	8							
	たまねぎ		21	20							
	かぼちゃ		22	20							
	赤みそ(京北)		9	9							
	けずりぶし		1.7	1.7							

調理法

さばのつけ焼き（スチコン）

① しょうがはすりおろす。
② 三温糖・みりん・料理酒・しょうゆと①を混ぜ合わせておく。
③ （冷）さばは解凍し、②に30分ほどつけておく。

★予熱設定
コンビモード 290℃ コンビ2（42%） 風量 中

④ ③を皮目を上にして、ホテルパンに並べ、中まで火が通るように焼く。

★調理モード設定
コンビモード 170℃ コンビ2（42%） 風量 中
芯温モード 80℃

⑤ 芯温が設定温度に達したら、設定を変えて焼き目をつける。

★調理モード設定
熱風モード 220℃ 風量 中
タイマーモード 5分
◎焼き目がうすい場合は、1分ずつ追加する。

⑥ 焼き目がついたら、中心温度を確認する。（上・中・下段 3か所）
◎魚は冷蔵庫から出して焼き終わるまでの作業時間を2時間30分以内とする。
◎配缶時にホテルパンを持つときは、衛生的な手袋を着用する。

切干大根の三杯酢※塩

① 細切こんぶはよく洗い、水につけて、煮る直前にこんぶともどし汁に分ける。
② 切干大根は微温湯で30分程度もどし、軽く水切りしてから切る。
③ にんじんはせん切りにする。
④ いりごまはさっと炒る。
⑤ 細切こんぶのもどし汁で②③を煮、にんじんがやわらかくなれば、さとう・しょうゆ・酢を加えて煮る。さらに、①④を加えて火を通して仕上げる。

細切こんぶのもどし汁 1人当り 15～20cc
細切こんぶのもどし汁が足りない場合は水を足して15～20ccにする

かぼちゃのみそ汁※塩

① かぼちゃは厚めのいちょう切り、たまねぎはせん切りにする。
② けずりぶしでだしをとる。
③ 定量のだし汁を煮立てて、使用直前に冷凍庫から出した油あげを煮る。
④ ③にたまねぎを加えて煮、やわらかくなれば、かぼちゃを加えて煮た後、みそをとき入れ、沸とう直前に火を止める。
（だし汁 1人当り 130cc）

記録

《さばのつけ焼き（スチコン）》

調理開始	時 分	調理開始	時 分
中心温度(上段)	℃	中心温度(上段)	℃
中心温度(中段)	℃	中心温度(中段)	℃
中心温度(下段)	℃	中心温度(下段)	℃
調理終了	時 分	調理終了	時 分
配缶終了	時 分	配缶終了	時 分

調理開始	時 分	調理開始	時 分
中心温度(上段)	℃	中心温度(上段)	℃
中心温度(中段)	℃	中心温度(中段)	℃
中心温度(下段)	℃	中心温度(下段)	℃
調理終了	時 分	調理終了	時 分
配缶終了	時 分	配缶終了	時 分

《切干大根の三杯酢※塩》

調理開始	時 分
中心温度(釜)	℃
中心温度(釜)	℃
中心温度(釜)	℃
調理終了	時 分
配缶終了	時 分

《かぼちゃのみそ汁※塩》

調理開始	時 分
中心温度(釜)	℃
中心温度(釜)	℃
中心温度(釜)	℃
調理終了	時 分
配缶終了	時 分

《牛乳》

月 日( )〔担当 〕	
配食開始	時 分
配食終了	時 分

使用する物資、主食及び牛乳を検収し、検収欄に良否について記入すること 〈良○ 否×〉

令和　　年　月　　日 作成　　（見本２）

調理業務指示書・調理業務変更指示書

変更：□食数　□給食時間　□食器　□調理法
□その他　（　　）

校長	教頭	栄養教諭等

令和　年　　月　　日　（　　）実施分

行事等							除去食内　容	
時間変更等	１年	２年	３年	４年	５年	６年		

給食人数		１組	２組	３組	４組	５組	６組	計	食数人員数（　　人） 低	中	高
	１年										
	２年										
	３年										
	４年										
	５年										
	６年										
	育成学級	低学年		中学年		高学年					
	その他	職員室			給食室						
	合　計										

本日の献立・調理に関する注意事項及び変更事項

献立番号	献　立　名	食器具	食　缶	配食用器具	
	スプーンの使用　　有　・　無				

（見本３）

特 別 作 業 指 示 書

令和　　年　　月　　日（　　）
（　　時　　分　～　　時　　分）

校長	教頭	栄養教諭等

京都市立　　学校

作業内容・場所	受託者記入欄
学期前の清掃・消毒・点検 物資倉庫整理 その他の指示	指示された業務の確認 （時間　　：　　） その他　業務に関する報告事項など （作成者：＿＿＿＿＿＿）

（特記事項）

給食実施期間用

Ｙ９０３Ｂ１４
１年保存

令　和　７　年　度　学　校　給　食　日　常　点　検　票

＊給食調理員・栄養教諭等担当者が毎日点検し、校長の検印を受けて記録を保存すること。

令和　　年　　月　　日（　　曜日）

校長	主任	担当者

1. 調理作業前点検項目

（1）温　度　記　録　票

機械器具名	基準	出勤時 ：	配缶後 ：	退出時 ：	機械器具名	基準	出勤時 ：	配缶後 ：	退出時 ：
牛乳保冷庫	10℃	℃	℃	℃	保存食用冷凍庫（原材料）	−20℃	℃	℃	℃
物資用冷凍庫	−15℃	℃	℃	℃	保存食用冷凍庫（調理後）	−20℃	℃	℃	℃
物資用冷蔵庫	5℃	℃	℃	℃			℃	℃	℃

	作業前 ：	配缶終了後 ：	物資倉庫 出勤時 ：	
調理室の温度	℃	℃	温度	℃
調理室の湿度	%	%	湿度	%

天気（　　）

気温（　　℃）

決められた場所・時間で測定し記録する。

（2）個人別　健康・衛生管理点検票（良好な場合、各自該当欄に〇をつける）

		学校給食従事者氏名記入欄								
出勤時	1　定められた時期に検便を提出しており、検査結果に異常はない。									
	2　下痢・発熱・腹痛・嘔吐はしていない。（前回の点検以降、上記のような症状があった場合は、月日を（　　）内に記入する。）	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
	3　本人もしくは同居人に法定伝染病等又はその疑いのある者はいない。									
	4　手指に傷や手あれ・できものはない。（ない場合は〇をつける）（処置した場合は△、処置しなかった場合は×）※化膿性の傷やできものの場合は、調理作業に従事できない。									
	5　顔面に傷やできものはない。（ない場合は〇をつける）（傷があり処置した場合は△、処置しなかった場合は×）									
	6　爪は短く切り、マニキュアはしていない。									
	7　学校敷地内で喫煙していない。									
作業前・作業中	8　指輪・ネックレス（磁気ネックレスを含む）・イヤリング・ピアス・時計ははずした。また、携帯電話は調理室内に持ち込んでいない。									
	9　白衣・帽子・エプロンは作業専用で清潔であり、かつ正しく着用している。									
	10　頭髪は帽子からでていない。									
	11　下処理作業・調理作業・洗浄作業（ﾄﾞﾗｲｼｽﾃﾑ校では検収を含む）では、それぞれ専用のエプロン・履物を使用している。									
	12　サービスホールでは専用の履物を使用している。									
	13　消毒済の個人用爪ブラシを使用し、手指の洗浄・消毒を行っている。									
	14　作業工程表に沿った手指の洗浄・消毒を行っている。									
	15　トイレに入るときは、作業時に着用する白衣・帽子・エプロン・履物のまま入っていない。（または、外して入った）									

（3）衛生管理チェックリスト

施設・設備	☐手洗い設備のせっけん液・消毒用アルコール・ペーパータオル・ふた付きごみ箱等は準備できている。	
	☐調理室内の清掃・清潔状態は良い。	☐機器・器具の保守・点検を実施した。（特に、ざるの破損・使用する機器・器具のねじのゆるみ等、異物混入につながるものがないか点検した）
	☐調理機器・器具の洗浄・消毒をした。	☐包丁の刃は使用前後に欠けていないかを確認した。
	☐調理室内に調理作業に不必要な物品等を置いていない。	☐野菜裁断機の刃等は使用前後に欠けていないかを確認した。 ☐配缶に使用する器具等のねじのゆるみがないかを使用前後に確認した。
	☐冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。<冷蔵庫は毎日、牛乳保冷庫は毎週、冷凍庫は毎月、清掃・消毒すること>	
	☐食器・食缶等の保管場所は清潔である。	☐パン棚・パン箱・副食棚は清潔である。
	☐床・排水溝は清潔である。	☐ねずみ及びハエ・ゴキブリ等衛生害虫はいない。
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。（異常あり・異常なし）	
	☐作業前に、遊離残留塩素濃度について確認して記録した。（0.1mg/L以上あった）（　　mg/L）	
検収	☐数量・品質・鮮度・品温・異物の混入の有無・期限表示・包装を十分に点検し、基準献立表の検収簿に記録した。	
	不備有り	☐数量　☐品質　☐鮮度　☐品温　☐期限表示　☐包装　☐異物（不備の有る項目に ☑（チェック）をつけること）
	食品名（　　）不備内容（　　）どうしたか（　　）	
	食品名（　　）不備内容（　　）どうしたか（　　）	
	☐保管していた食品は安全を確認してから使用した。	☐納入業者は衛生的な服装である。
	☐納入業者は調理室内に立ち入っていない。	☐主食・牛乳を検収し、記録した。
作業工程表 作業動線図	☐事前に、作業工程表及び作業動線図を作成し、打ち合わせ・確認をした。	

2. 調理作業中点検項目

下処理	☐エプロン・履物は下処理作業区域専用のものを使用した。	
	☐調理前の魚介類・食肉類・卵等を取り扱うときは、専用のエプロンを着用した。	
	☐マスクを着用した。	☐魚介類・食肉類・卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
	☐野菜類・魚介類・食肉類等食品ごとに専用容器・器具で下処理を行った。	
	☐野菜類は流水で十分洗浄した。（指示通りの下処理）	☐作業工程表に記載の下処理を行った。
	☐食品を入れた容器を直接床に置いていない。（跳ね水による二次汚染防止から高さ60cm以上としている）	

調理時	☐ダンボールは調理作業区域に持ち込んでいない。	☐エプロン・履物は調理作業区域専用のものを使用した。
	☐調理前の魚介類・食肉類・卵等を取り扱うときは、専用のエプロンを使用した。	
	☐マスクを着用した。	☐卵除去食調理時は、卵除去食用エプロンを使用した。
	☐床に水を落とさないで調理した。	☐魚介類・食肉類・卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
	☐手指は作業区分ごとに洗浄・消毒した。（作業区分だけでなく、高さ60cmより低いものを触ったときも手洗いをする）	
	☐使用前に調理機器･器具の破損等がないか確認した。	☐調理機器・器具は、食品別・調理作業別に専用のものを使用した。
	☐加熱を中心部まで行ったこと（75℃、1分間以上）を確認し、その温度を基準献立表に記録した。 ※ただし、鶏卵使用献立は、80℃、1分間以上、二枚貝とえび等は、85℃～90℃、90秒間以上を確認	
	☐食品を入れた容器を直接床に置いていない。（跳ね水による二次汚染防止から高さ60cm以上としている）	
	☐加熱した野菜・揚げ物等を素手で触っていない。	☐生食する食品(生みかん)は指示通りに取り扱った。
	☐使用後に調理機器･器具の破損がないか確認した。(包丁･野菜裁断機の刃、ざるの破損、回転釜の取手のねじ等)	

検食者記入欄	検食者（職名　　氏名　　）　検食時間（　　時　　分）			
	基準献立	※献立表を見ながら検食を行う。	食物アレルギー除去食	除去献立：
		☐食材は全て献立表の通りに使われている。		（　除去食品：　鶏卵　・　うずら卵　）
		☐一食分としてそれぞれの食材の量は適当である。		☐卵以外の食材は全て献立表の通りに使われている。
		☐加熱調理は適切に行っている。		☐加熱調理は適切に行っている。
		☐異味・異臭・異物等の異常はない。		☐異味・異臭・異物等の異常はない。
	異常あり	献立名：（体育健康教育室へ連絡の上、必要に応じて給食中止や献立変更等適切な措置を講じること。）		
		（内容：　　）		

保存食	☐原材料・調理済食品をすべて50g程度採取した。	☐保存食容器は清潔である。
	☐釜別(スチコン調理の場合は１回転ごと)に採取した。	☐保存食採取用器具は清潔である。
	保存した原材料・献立名に ☑（チェック）をつけること	
	☐下記の献立を廃棄した日時　　月　　日（　）（　　時　　分）	
	☐清潔な容器に密閉し、－20℃以下の冷凍庫に保存した。	

献立表貼付欄

この欄に保護者配布用献立表の写しを貼りつけること。
貼り付けた献立表に保存した原材料・献立名に☑（チェック）をつけること。
卵除去食のある日は、献立名（卵除去食）を献立表貼付欄に追記する。

釜別配缶先記録表

献立名					例：親子煮（卵除去食）
釜ごとに配缶したクラス名を記入してください。					
釜①					例：1－1 2－1
釜②					3－1 4－1
釜③					
釜④					
釜⑤					
釜⑥					
釜⑦					
釜⑧					
釜⑨					
鍋（除去食用）					例：釜①○人分 釜②○人分
スチコン					例： 1回目1～3年生 2回目4～6年生

配缶・配食	☐パンの配食前に手指を洗浄・消毒の上、使い捨て手袋を着用する。※手袋をしても過信せず十分に手洗いすること。	
	☐牛乳・デザート等は、指示通りに取り扱った。	
	☐配缶に使用する器具等を配缶前、配缶後に確認した。（ねじが取れていないか、破損していないか）	
	☐調理済みの食品を素手で触っていない。	☐配缶の前に、手指の洗浄･消毒を行った。
	☐消毒した食缶とふたを使用した。	☐食缶を直接床に置いていない。
	☐エプロンは、配食専用のものを使用した。	☐卵除去食は、卵除去食用エプロンで配食した。
	☐釜別に配缶先を記録した。	☐配缶・配食時間を基準献立表に記録した。
	☐調理終了後、速やかに喫食できるよう、配缶にかかる時間は適切である。	
使用水	☐使用水の外観（色・濁り）・臭い・味を確認した。（異常あり・異常なし）	
	☐配缶終了後に、遊離残留塩素濃度について確認して記録した。（0.1mg/L以上あった）（　　mg/L）	
トイレ	☐トイレの手洗いにせっけん液・消毒用アルコール・ペーパータオル等は十分にある。	
	☐用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。	

給食主任記入欄	給食当番の様子（「給食当番点検票」に基づき記入）	☐下痢・嘔吐をしている者はいない。	☐衛生的な服装をしている。
		☐発熱・腹痛の者はいない。	☐手指は確実に洗浄・消毒した。

3. 調理作業後点検項目

学校給食従事者以外の調理室への立入り	☐無	☐有　工事業者・清掃業者・その他（　　） ☐調理作業中　☐調理作業後　☐その他（　　） ☐衛生的な服装・専用の履物で立ち入った。☐立入り前、手洗い・消毒を行った。 ☐立入り後、点検修理箇所等を消毒した。

食器等の洗浄・消毒	☐履物は調理用とサービスホール用をそれぞれ履き替えて作業を行った。	
	☐返却された食缶は直接床に置いていない。	☐食器・食缶の下洗いは適切に行った。
	☐洗剤の濃度及び使用量は適切である。	☐食器・食缶の洗浄・消毒は十分に行った。
	☐床に水を落とさないで洗浄した。	☐調理機器・器具の洗浄・消毒は確実に行った。
	☐分解できる調理機器・器具は、使用後に分解し、洗浄・消毒した。	
	☐午前中に使用した器具・容器等の洗浄・消毒は、すべての食品が調理場内から搬出された後に行った。	
	☐消毒保管庫内の食器・食缶はすべてよく水切りし、乾燥した。	
残菜と廃品の処理等	☐返却された残菜は、調理作業区域に持ち込んでいない。	
	☐残菜処理は適切に行った。	☐プラスチックごみ・あき缶・あきびん等の処理を適切に行った（洗浄や分別含む）
	☐残菜容器は清潔である。	☐その他の廃品処理は適切に行った。
	☐残菜置場は清潔である。	☐調理室の外に出るときは、服装・履物を替えた。
	☐調理室の清掃（床面から1m以下）を行った。	☐排水マス（終末会所）の清掃を行った。
	☐グリストラップの清掃を専用のエプロン・長靴で行った。(月1回以上)（行った時にチェックする）	
機器の点検等	☐回転釜の主軸及びウォームギアに機械油等を適宜さした。（週1回程度）（行った時にチェックする）	
	☐消毒保管庫内部は水洗いせず、汚れを拭き取った。（行った時にチェックする）	
	☐牛乳保冷庫等のコンデンサー部分の清掃を行った。(月1回以上)（行った時にチェックする）	
	☐スチームコンベクションオーブンの給気フィルターの洗浄を行った。（週1回程度）(行った時にチェックする)	
	☐機器不良等を発見したら、直ちに管理職に報告した。	
物資倉庫	☐食材料は整理整頓されている。	☐ねずみ及びハエ・ゴキブリ等衛生害虫はいない。
	☐通風・湿度の状態はよい。	☐給食物資以外のものは入れていない。
作業工程表 作業動線図	☐作成した作業工程表及び作業動線図に基づき、実際の作業を行った。（変更した場合は訂正を行った）	
基準献立表	☐実際の作業に基づき、調理開始時刻や終了時刻・配缶終了時刻・中心温度等の記録を行った。	

＊衛生害虫駆除は長期休業ごと、ねずみ駆除は春期・冬期休業中に行う。
＊クロバネキノコバエの発生時は、釜はふたをし、食品への混入を防ぐと共に、窓を閉める･換気扇を止めるなど虫の侵入を防ぐ対応を行う。

長期休業期間用

Ｙ９０３Ｂ１４
１年保存

令　和　７　年　度　学　校　給　食　日　常　点　検　票

＊給食調理員・栄養教諭等担当者が出勤時に点検し、校長の検印を受けて記録を保存すること。

長期休業日及び給食を実施しない日用
令和　　年　　月　　日（　　曜日）

校長	主任	担当者

＊このページは基本記入します。裏面については、行った作業のみをチェックしてください。

点検項目

（１）温　度　記　録　票

機械器具名	基準	出勤時 ：	退出時 ：	機械器具名	基準	出勤時 ：	退出時 ：
牛乳保冷庫	10℃	℃	℃	保存食用冷凍庫（原材料）	－20℃	℃	℃
物資用冷凍庫	－15℃	℃	℃	保存食用冷凍庫（調理後）	－20℃	℃	℃
物資用冷蔵庫	5℃	℃	℃			℃	℃

	作業前 ：	退出時 ：	物資倉庫 出勤時 ：	
調理室の温度	℃	℃	温度	℃
調理室の湿度	%	%	湿度	%

天気（　　）

気温（　　℃）

決められた場所・時間で測定し記録する。

（２）個人別　健康・衛生管理点検票（良好な場合、各自該当欄に○をつける）

		学校給食従事者氏名記入欄								
出勤時	1　定められた時期に検便を提出しており、検査結果に異常はない。									
	2　下痢・発熱・腹痛・嘔吐はしていない。（前回の点検以降、上記のような症状があった場合は、月日を（　　）内に記入する。）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）	（　）
	3　本人もしくは同居人に法定伝染病等又はその疑いのある者はいない。									
	4　手指に傷や手あれ・できものはない。（ない場合は○をつける）（処置した場合は△、処置しなかった場合は×）									
	5　顔面に傷やできものはない。（ない場合は○をつける）（傷があり処置した場合は△、処置しなかった場合は×）									
	6　爪は短く切り、マニキュアはしていない。									
	7　学校敷地内で喫煙していない。									
調理室での作業時	8　指輪・ネックレス（磁気ネックレスを含む）・イヤリング・ピアス・時計ははずした。また、携帯電話は調理室内に持ち込んでいない。									
	9　白衣・帽子・エプロンは作業専用で清潔であり、かつ正しく着用している。									
	10　頭髪が帽子から出ていない。									
	11　作業に応じた専用のエプロン・各区域の履物を使用している。									
	12　サービスホールでは専用の履物を使用している。									
	13　消毒済の個人用爪ブラシを使用し、手指の洗浄・消毒を行っている。									
	14　トイレに入るときは、作業時に着用する白衣・帽子・エプロン・履物のまま入っていない。（または、外して入った）									

（３）衛生管理チェックリスト

施設・設備	□手洗い設備のせっけん液・消毒用アルコール・ペーパータオル・ふた付きごみ箱等は準備できている。	
	□調理室内の清掃・清潔状態は良い。	□調理室内に調理作業に不必要な物品等を置いていない。
	◆機器・器具を使用した時は記入する。	
	□調理機器・器具の洗浄・消毒をした。	
	□機器・器具の保守・点検を実施した。（特に、ざるの破損等、異物混入につながるものがないか点検した）	
	□冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。	
	□食器・食缶等の保管場所は清潔である。	□パン棚・パン箱・副食棚は清潔である。
	□床・排水溝は清潔である。	□ねずみ及びハエ・ゴキブリ等衛生害虫はいない。
使用水	◆水を使用した時は記入する。	
	□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。（異常あり・異常なし）	
トイレ	□トイレの手洗いにせっけん液・消毒用アルコール・ペーパータオル等は十分にある。	
	□用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。	
学校給食従事者以外の調理室への立入り	□無	□有　工事業者・清掃業者・その他（　　） □衛生的な服装・専用の履物で立ち入った。 □立入り前、手洗い・消毒を行った。 □立入り後、点検修理箇所等を消毒した。
作業中	□食器・食缶の洗浄・消毒は十分に行った。	
	□洗剤の濃度及び使用量は適切である。	
	□床に水を落とさないで洗浄した。	
	□消毒保管庫内の食器・食缶はよく水切りし、乾燥した。	
残菜と廃品の処理等	◆清掃を行った時は記入する。（長期休業中に必ず行うこと）	
	□冷蔵庫内・冷凍庫内の清掃を行った。	
	□食器・食缶・パン棚・パン箱・副食棚等の保管場所の清掃を行った。	
	□残菜置場・廃品処理置場の清掃を行った。	
	□床・排水溝の清掃を行った。	
	□グリストラップの清掃を専用のエプロン・長靴で行った。	
	□調理室の外に出るときは、服装・履物を替えた。	
機器の点検等	◆機器の点検等を行った時は記入する。（長期休業中に必ず行うこと）	
	□回転釜の主軸及びウォームギアに機械油等を適宜さした。	
	□消毒保管庫内部は水洗いせず、汚れを拭き取った。	
	□牛乳保冷庫・物資用冷凍冷蔵庫のコンデンサー部分の清掃を行った。	
	□スチームコンベクションオーブンの給気フィルターの洗浄を行った。	
	□機器不良等の発見時には、直ちに管理職に報告した。	
物資倉庫	□食材料は整理整頓されている。	□ねずみ及びハエ・ゴキブリ等衛生害虫はいない。
	□通風・湿度の状態はよい。	□給食物資以外のものは入れていない。
衛生害虫駆除	◆衛生害虫の駆除を行った時は記入する。	
	□ねずみの駆除を行った。（春期・冬期休業中）	
	□ハエ・ゴキブリ等の衛生害虫の駆除を行った。	

◆用紙が不足した場合は、コピーしてご使用ください。

（見本５）

令 和 7 年 6月 分 一 括 物 資 検 収 表

検収日　　月　　日　検収確認者

食品名	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装
しいたけ							
だし昆布							
乾燥たまねぎ							
片くり粉							
乾燥わかめ							
けずりぶし							
マカロニ（ツイスト）							
さとう							
チキンささみ（水煮）（袋）							
油（揚げ用）							
ごま油							
みりん							
料理酒							
バーベキューソース							
信州みそ							
こしょう							
オールスパイス							
ローリエ							

検収日　　月　　日　検収確認者

食品名	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装
おからパウダー							
細切こんぶ							
乾燥にんじん							
花かつお							
すりごま							
小麦粉							
高野豆腐（角切）							
三温糖							
トマトピューレ							
うずら卵（缶）							
チキンスープ（缶）							
まぐろ油漬（袋）							
サラダ油							
米酢							
赤みそ							
八丁みそ							
ガーリックパウダー							
一味唐辛子							

検収日　　月　　日　検収確認者

食品名	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装
大豆							
切こんぶ							
ひじき							
乾燥切干大根							
いりごま							
米粉							
黒ざとう							
トマトケチャップ							
たけのこ（缶）							
ホールトマト（缶）							
クリームコーン（缶）							
ふりかけ（しそ）							
ゆず果汁							
ウスターソース							
カレー粉							
フルーツチャツネ							
オイスターソース							
じゃこ（ミニ）							
カップ（スチコン）							

検収日	早朝配送品 別配送品	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表示	包装	検収確認者
／	赤みそ（京北）								
／	白みそ								
／	バター								
／	チーズ（小角）								
／	（濃）しょうゆ								
／	（淡）しょうゆ								
／									
／									

検収日	早朝配送品 別配送品	数量	品質	鮮度	品温	異物有無	期限表	包装	検収確認者
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									
／									

※　一括物資及び前日までに納品された物資等を検収し、良否について記入すること
＜良○　　否×＞

※　6月分基準献立表の裏面に添付し、保管すること

令和８年度
京都市立新林小学校給食調理業務委託に係る
施設及び機器類等の使用に関する仕様書

１　目的

本仕様書は、京都市立新林小学校（以下「学校」という。）の給食調理業務の受託者に対して、市が所有する施設、設備又は機器等（以下「施設物件」という。）を有償で提供し、使用させることを目的とする。

２　提供する施設物件

（１）厨房　　１３６㎡（サービスホール含む）

（２）厨房機器類一覧表

品名	数	品名	数	品名	数
食器消毒保管庫	1	食缶消毒保管庫	1	牛乳保冷庫	2
食器洗浄機	1	ガス回転釜	5	物資用冷凍庫	1
物資用冷蔵庫	1	三槽水槽	2	二槽水槽	1
保存食用冷凍庫	2	一槽水槽	2	調理台	2
球根皮剥機	1	野菜裁断機	1	撹拌機（ﾐｷｻｰ）	1
瞬間湯沸器	2	洗濯機	1	コンロ	1
スチームコンベクションオーブン	1	包丁まな板殺菌庫	1		
合計	２９				

３　施設物件の使用範囲

（１）京都市立新林小学校給食調理業務委託契約（以下「委託契約」という。）の業務遂行及びその付帯業務にのみ使用するものとする。

（２）貸与期間の途中で、法令若しくは京都市の条例、規則の改正あるいは給食調理業務の変更、破損等により機器等の全部又は一部に変更を加える必要が生じた場合は、速やかに受託者と協議のうえ変更を行う。この場合、受託者にあっては、変更後の機器等を使用するものとする。

４　施設物件の不具合

（１）施設物件に不具合が生じたときは、速やかに学校長等に連絡すること。

（２）施設物件が故障・破損した場合は、受託者において賠償すること。ただし、受託者が善良な管理者の注意をもってしても生じた不具合については、学校において修理等を行う。自然災害においても同じとする。

5　使用時間帯等

（1）委託契約の仕様に定める業務実施に必要な時間内に使用すること。

（2）上記以外の時間に使用する場合は、別途協議する。

6　物品の区分

貸与された厨房機器について、受託者はその他の物品を明確に区分して管理しなければならない。また、本仕様書第４項第２号の規定による場合を除き、受託者は物品の維持管理に要する一切の費用を負担するものとする。

7　貸与物品の返納

受託者は、貸与物品が不要になったとき又は貸与期間が満了したときは、学校の指示に従い返納しなければならない。ただし、当該貸与期間満了後引き続き同一の内容で契約を締結するときはこの限りでない。

8　転貸の禁止

受託者は、貸与物品を第三者に転貸し、又は使用する権利を譲渡してはならない。

9　報告

学校は、必要と認めるときは、受託者から物品管理状況の報告を求めることができる。この場合、受託者はこれを拒むことができない。

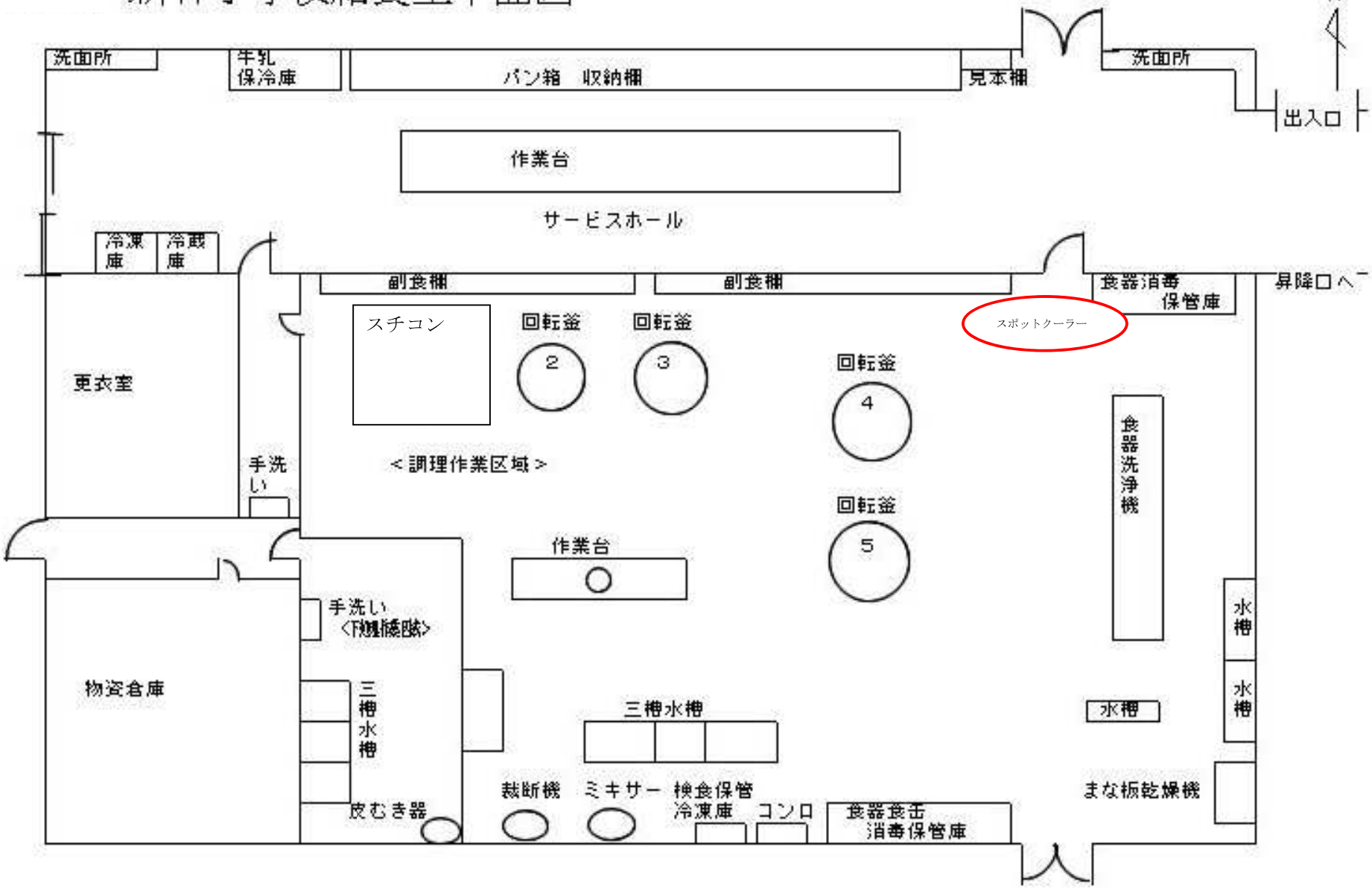
１０　使用料

各使用料は次のとおりとする。なお、支払いは、市指定の支払方法により、年度初めに支払うこと。

（1）光熱水費使用料　　１７８，６９１円／年

（2）土地建物維持費　　１３８，４４８円／年

（3）厨房関係備品使用料　　７５２，１９４円／年

（4）合　計　　１，０６９，３３３円／年（税込み）

新林小学校給食室平面図