

横浜市立学校給食調理業務委託仕様書（共通）

1 件名

横浜市立学校給食調理業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

3 履行場所

横浜市（以下「甲」という。）が指定する学校別仕様書（別紙1）に記載した学校（以下「学校」という。）

4 給食対象者、食数及び給食実施日数

給食対象者は、学校の児童生徒及び教職員とする。

1日ごとの基本調理食数は学校別仕様書「4 調理食数」のとおりとし、日々の調理食数は調理業務手配書（様式2）により、週単位又は日単位で提示する。

給食実施日数は、原則188日とする。ただし、給食実施日数に変更が生じる場合は、学校別仕様書「11 特記事項」に記載のとおりとする。

給食実施日は、原則基準献立設定予定表（様式1-1）のとおりとする。ただし、学校行事等の都合により変更が生じる場合は、事前に学校が受託者（以下「乙」という。）へ提示する。

5 委託業務

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理解した上で学校の給食施設において、善良な管理者としての注意を払い、誠意をもって次の業務を行う。

なお、業務を行うに当たっては、学校給食関連法令に定めるもののほか、本仕様書、横浜市学校給食衛生管理マニュアル（民間委託版）（別掲1）（以下「学校給食衛生管理マニュアル」という。）その他甲の定める学校給食に関する基準（マニュアルを含む。以下同じ。）に定めるとおりとする。

また、本仕様書、学校給食衛生管理マニュアルその他甲の定める学校給食に関する基準については、業務責任者等への周知を徹底するものとし、学校で1部以上を常備する。

（1）食材料の検収

乙は、学校が発注した食材料（以下「食材料」という。）の納入に立会い、検収を実施し、数量・製造年月日等を確認し、結果を検収簿（様式12）に記録し、納入された当日又は翌日までに学校に報告する。

なお、個々の食材料の納入時間については学校に確認し、春季休暇、夏季休暇及び冬季休暇の期間においても、それぞれ6～7日間程度、食材料の検収に対応する。

（2）調理

乙は、甲の作成した学校給食基準献立予定表（様式1-2）及び調理業務手配書（様式2）を基に、学校が提供する食材料のみを使用し調理する。調理方法等については、前日までに栄養教諭又は学校栄養職員と打合せを行う。

（3）配缶

乙は、調理した給食をクラスごとに配缶する。配缶数の内訳は、学校別仕様書「7 配缶数と教室までの運搬」のとおりとする。

（4）運搬及び回収

乙は、クラスごとに配缶した給食及び食器等について、学校別仕様書「7 配缶数と教室までの運搬」に記載のあるとおりに運搬する。

運搬に使用する給食用の運搬車の扱いについては、必ず以下の点を守らなければならない。
ア 運搬車のうちコンテナは、衝突等の事故を防ぐため、前向きに押し運ぶことを禁止とする。

イ 運搬車は、必ず1台ずつ運ぶ。

ウ 配食終了後の運搬車の回収業務は、乙が行うものとし、教職員・児童による回収は禁止とする。(甲が認めた場合を除く。)

(5) 使用器具・食器等の洗浄・消毒・保管及び運搬車の清掃・消毒

「学校給食衛生管理マニュアル」の「第6 食器具類・設備等の洗浄と消毒」に定めるとおりとする。

(6) 残菜及び厨かい等の処理

乙は、廃棄物の種類別処理(別紙2)及び給食ごみの分け方・出し方一覧表(別紙3)に基づき、分別・計量・記録し、適正な処理を行う。なお、処理方法については年度当初に学校と確認するものとする。また、残菜については、種類別に計量して記録するが、学級ごとの計量については、必要に応じて実施する。

(7) 給食施設設備の清掃及び害虫駆除

「学校給食衛生管理マニュアル」の「第3 給食施設・設備の衛生管理」に定めるとおりとする。

(8) その他

ア 教室までの給食運搬を実施しないクラスについては、給食室に給食を取りに来る児童等に対し、給食室ホールで安全な引渡し等の対応を行う。

また、給食開始後に教室での不足物品等を取りに来る児童等に対しても、給食ホールで引渡し等の対応を行う。

イ 調味料等使用後は、残量を確認して「在庫品受払簿」(様式13)に記録し、不足が生じる場合は事前に栄養教諭・学校栄養職員に報告する。

ウ 保存食については、学校給食衛生管理マニュアル「9 保存食(原材料)の採取」のとおりとし、採取確認者名や出入時間等を保存食記録簿(様式14)に記録する。

エ 展示食、検食の管理及び上記(1)～(7)に付帯して必要とする業務を行う。

オ 教室で使用するバケツ、水切りかご、ストローケース等の洗浄を行う。なお、洗浄頻度については、学校と調整する。

なお、調理その他の業務で不明な点があるときは、速やかに学校に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

カ 新規委託校及び入札の結果によって受託事業者が変更となった場合は、4月の月上旬(給食開始前)に試し炊きを実施する。

キ 給食開始時刻までに給食を引き渡せるように準備を行う。給食実施時間については、学校別仕様書「5 給食実施時間」のとおりとする。

ク 給食室改修等工事を実施する学校においては、給食施設引渡し後に、施設及び備品の清掃や試運転を行い、作業の詳細は学校と協議する。

6 業務伝達、出来映え確認及び手直し業務

(1) 学校給食基準献立表及び調理業務手配書の提示日は、次のとおりとする。ただし、甲及び学校は、緊急の場合において次の様式を用いた伝達を省略することができる。

内容	提示日
学校給食基準献立予定表	前月末まで
調理業務手配書	前週中(ただし、変更のある場合は当日まで)

(2) 乙は、調理業務中及び調理終了時の適当な時点において、学校による出来映えの確認を受け、不相当と認められた場合は、その助言により手直しする。

7 調理作業工程表及び調理作業動線図の作成

乙は、日々の調理に関し、事前に調理作業工程表（様式 11）及び調理作業動線図を作成し、日々の献立の打合せまでに学校に提出し、それに基づき打合せを行う。調理作業工程表及び調理作業動線図を作成する際には、「学校給食衛生管理マニュアル」に定めるとおりとする。

また、調理途中に変更等が生じた場合は、変更後の記載のあるものを調理終了後に学校に提出する。なお、アレルギー対応食については、調理作業工程表及び調理作業動線図に記載する。

8 業務完了確認書等の作成

- (1) 乙は、1日の業務完了後、業務完了確認書（様式 8）を作成し、速やかに学校の確認を受けるものとする。
- (2) 乙は、1か月の業務完了後、学校の確認を受けた業務完了届（様式 8-2）を作成し、履行月の翌月 10 日までに、上記（1）の業務完了確認書を添えて原本を甲に、写しを学校に提出する。
- (3) 上記（1）及び（2）について、長期学校閉庁期間を理由として、8月又は1月の提出分について、履行月の翌月 10 日までの提出が困難な場合は、閉庁期間明けに速やかに甲及び学校に提出するものとする。

9 献立等

- (1) 献立
献立は、原則として横浜市立学校統一の「基準献立」によるが、学校ごとに独自で作成する「学校独自献立」によることがある。
- (2) 主食
主食は、原則として、米飯・パン等の主食納品事業者が学校に納品するが、「学校独自献立」の一環として自校炊飯を実施する場合がある。
- (3) 独自献立等
学校別仕様書「9 独自献立等」のとおり実施するが、詳細について学校と打合せの上、対応するものとし、献立内容の変更やその他必要がある場合、その都度学校と協議する。

10 食物アレルギー対応

- (1) 乙は、学校からの提示に基づき、アレルギー体質の児童生徒に対して、アレルギー抗原となる食材を除去し、又は代替食材を用いて調理を行う。
- (2) 乙は、アレルギー対応食について、調理作業工程表及び調理作業動線図に記載する。
- (3) 乙は、除去する食材及び代替食材対応とする食材については、学校別仕様書「10 アレルギー対応」のとおり実施するが、児童生徒の転出入その他の状況により変更が生じる場合がある。なお、新1年生への対応については、給食実施日までに学校から提示を受ける。
- (4) 乙は、アレルギー対応食について、契約後、大幅な変更が生じ、業務量の大幅な増減がある場合、甲と協議し対応を決定する。
- (5) 乙は、アレルギー対応食の誤配及び誤食があった場合は、発生後速やかに甲へ第一報として報告するとともに、事故報告書（様式 16-3）を作成し、学校と内容を確認した後に、甲を訪問した上で事案の詳細について説明し、併せて事故報告書を提出しなければならない。なお、訪問日程については、甲と事前に調整する。

11 施設設備・機器・食器具の使用及び管理

- (1) 作業場所
作業場所は、学校から提示される「教室配置図」及び「給食室平面図」のとおりとする。
- (2) 施設設備等の貸付
甲は、「貸付施設等一覧表」（別紙 4）に記載された調理機器・器具、食器等の施設設備（以

下「給食設備等」という。)を乙に貸し付けるものとし、乙はこれらを使用して業務を行う。
また、乙は、給食実施日までに学校から「貸付施設等一覧表」(別紙4)の提示を受ける。

(3) 施設の使用時間

施設の使用時間は、原則として、午前8時15分から午後4時45分までとする。ただし、学校長が特に認めた場合に限り、使用開始時間を早める、又は使用終了時間を延長する。

(4) 目的外使用の禁止

乙は、甲が貸し付けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、甲が特に認めた場合はこの限りでない。

(5) 使用及び維持管理

乙は、「学校給食衛生管理マニュアル」の「第6 食器具類・設備等の洗浄と消毒」に定めるとおり、給食施設、設備、器具等の維持管理を行う。

また、乙は、調理業務に使用する学校の給食施設、設備、器具等の手入れ、操作方法等について、4月の月上旬の給食開始前までに十分に習得するよう努めなければならない。

(6) ドライシステム作業基準による作業

乙は、学校の給食調理施設がウェットシステムの場合であっても、下処理、調理、洗浄等については「学校給食衛生管理マニュアル」に準じてドライ運用で行う。

また、学校の給食調理施設がドライシステムの場合は、「学校給食衛生管理マニュアル」に定めるとおり、適正に作業を行う。

(7) 給食施設等の使用時の留意事項

乙は、給食施設等の使用に当たり、次の事項を遵守しなければならない。

ア 給食施設への入室に際して、学校職員室の所定の場所から鍵を借り受けて開錠し、1日の業務完了後、施錠して、必ず元の場所に戻す。鍵を借り受ける者は、業務責任者又は業務責任者が事前に指定した者とし、給食施設の使用時、責任を持って鍵を管理する。ただし、学校長が特に認めた場合はこの限りでない。

イ 給食設備等の使用にあたっては、節電、節水並びに燃料及び廃棄物の削減に努めなければならない。

ウ 給食施設の使用開始時刻を早め、又は使用終了時刻を延長して使用する場合は、必ず事前に学校長の許可を得るとともに、入退校時の対処につき学校の確認を受ける。

エ 給食施設内に乙の負担で新たな備品等を設置・納入する場合は、必ず事前に学校長の許可を得るとともに、その配置、保管場所等について調整する。また、その維持管理に要する経費は、乙の負担とする。

オ 給食設備等のうち、洗濯機及び乾燥機については、清掃に使用する不織布等の洗濯に使用し、調理業務に従事する者(以下「従事者」という。)の作業着等の洗濯には使用しない。

カ 甲が貸し付けた物品以外の学校の備品を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合はこの限りでない。

キ 学校施設内は、全面禁煙とする。なお、学校周辺での喫煙については、学校教職員間において取決めがある場合は、それを遵守する。

(8) 物品の調達

乙は、業務履行に際し、物品(消耗品)の負担区分(別紙5)において、「受託者負担」に記載の物品を調達し、使用する。この場合において、調達する物品は、化学物質による健康への影響及び環境への影響に配慮したものでなければならない。

(9) 車両等の使用

乙は、2輪車を含む車両を学校敷地内に駐車してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りでない。

(10) 給食施設、設備の破損等

乙は、給食施設、設備、器具等を破損、亡失した場合、又は故障を発見した場合は、速やかに甲及び学校に報告し、その指導に従う。この場合において、給食施設等の破損等が、乙の責に帰すべき事由によるときは、乙の負担において原状回復又は現物弁済を行い、又はそ

の損害を賠償しなければならない。

(11) 給食施設点検時の立会い

乙は、甲が長期休業期間中等に行う学校の給食施設、設備等の定期点検の際に、甲又は学校が立会いを求めたときは、これに応じるものとし、意見を述べることができる。ただし、当該定期点検の最終確認は、学校の責において行う。

(12) 業務記録取締簿

乙の業務責任者は、業務を履行する日ごとに業務記録取締簿（様式9）に確認事項を記録し、学校の確認を受ける。

(13) 定期清掃等

乙は、次に掲げる日に、日常実施できない給食施設、設備、器具等の清掃、消毒及び点検を行う。なお、これらの作業の予定については、長期（夏季・冬季・年度末）休業期間中の作業予定報告書（様式15）を作成し、学校に提出する。

ア 定期的に月1回、学校が指定する日

イ 学校が指定する各長期休業の給食開始前及び終了後の数日間

(14) 調理室以外の清掃

給食運搬にエレベータ又はリフトを使用する学校については、内部を毎日清掃し、清潔に保たなければならない。給食室前運搬車配置スペースは毎日清掃し、給食室ホール及び給食室前等運搬車配置スペースは年間数回のワックスがけを行う。

(15) 記録撮影媒体の使用

学校施設内における記録撮影媒体の使用は、事前に学校長の許可を得なければならない。

(16) その他

その他、学校の施設使用に関することは、学校と協議して決定するものとする。

12 施設への出入り

乙が学校に出入りする場合には、学校が指定した方法によらなければならない。

13 従事者の控室

従事者の控室は、学校が指定した場所とする。使用に当たっては、上記「11（7）給食施設等の使用時の留意事項」のとおりとする。

14 食材料

(1) 乙は、学校が提供する食材料の検収の際にその品名、数量、品質、規格等が、学校の指定するものと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、速やかにその旨を学校に申し出なければならない。また、下処理開始後において使用した食材料に検収で発見することが困難であった隠れた瑕疵があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちにその旨を学校に申し出なければならない。

(2) 乙は、食材料を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(3) 乙は、故意又は過失により食材料が滅失し、又は給食として児童等に提供が不可能となったときは、学校に報告し、その指導に従うとともに、発生後速やかに第一報として甲に報告しなければならない。また、提供が不可能になった食材料については学校の指定した期間内に代品を納め、又は損害を賠償しなければならない。なお、上記理由により、献立どおりの給食の提供ができなかった場合、事故報告書(様式16-3)を作成し、学校と内容を確認した後に甲を訪問した上で事案の詳細を説明し、提出するものとする。

(4) 乙は、食材料を学校で調理する給食以外に使用してはならない。また、調理後の給食も含め、食材料を学校外に持ち出してはならない。

15 従事者等

(1) 従事者の選定基準等

- ア 乙は、業務の履行にあたり、従事者のうちから業務責任者及び業務副責任者を定める。
- イ 業務責任者は、他の従事者の指揮監督及び学校との連絡調整を行う。
- ウ 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者に不測の事態等あるときは、その任務を代行する。
- エ 業務責任者は、乙の常勤の社員で調理師若しくは栄養士の資格を有する者であって4年以上の特定給食施設業務の経験があるもの（うち学校給食調理業務の経験が2年以上あること）、又は甲が特別に認める者とする。
- オ 業務副責任者は、乙の常勤の社員で調理師若しくは栄養士の資格を有する者であって2年以上の特定給食施設業務の経験があるもの（うち学校給食調理業務の経験が1年以上あること）、又は甲が特別に認める者とする。
- カ 学校別仕様書「4 調理食数」の食数が800食以上の場合には従事者のうち少なくとも3名を、1,000食以上の場合には従事者のうち少なくとも4名を社員とする。
- キ 社員については、調理業務従事者実績届（様式4-2）を甲及び学校に提出する。また、業務責任者及び業務副責任者については、調理師又は栄養士の資格を有することを証明する書面を添付しなければならない。
- ク 乙は、学校からの連絡について、業務責任者を通してすべての従事者に伝え、意思の疎通を図る。
- ケ 乙は、従事者（社員かパートを問わない）を新規に学校の業務に従事させようとする場合は、本仕様書及び「学校給食衛生管理マニュアル」についての教育・訓練を事前に実施し、業務に支障を来すことのないように適切に対応しなければならない。
- コ 業務責任者及び業務副責任者について、人事異動等により変更がある場合は、当事者間で業務の引継を行い、業務に支障を来すことのないようにしなければならない。
- サ 乙は、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者を調理業務に従事させないこと。

(2) 従事者の報告

乙は、調理業務の従事者について、従事前に提出が必要なものは次のとおりとする。

- ア 調理業務委託開始前
従事者の氏名、役職等を従事者リスト（様式4）により甲及び学校に報告する。
- イ 従事者を変更する場合
調理業務従事者変更報告書（様式6）により事前に甲及び学校に報告する。
- ウ 一時的に従事者を交代し、又は増員する場合
臨時従事者リスト（様式5）により学校に報告する。なお、一時的とは、継続して1か月未満のものをいい、1か月以上に渡って交代・増員する場合については、従事者の変更とし、上記イにより報告する。

(3) 従事者の健康・衛生管理

- ア 乙は、従事者に対して、健康診断を年1回以上行わなければならない。
- イ 乙は、従事者に対して、毎月2回の腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ、0-157等）を行わなければならない。
- ウ 乙は、新規に採用した従事者については、従事開始日前1か月以内（起算日：従事開始日）に上記アに規定する健康診断を行い、従事に関して問題がないことを確認しなければならない。また、従事開始日前2週間以内（起算日：従事開始日）に上記イに規定する腸内細菌検査を行わなければならない。
- エ 乙は、上記アによる健康診断結果については従事前に甲及び学校に、イによる腸内細菌検査結果については従事前に学校に報告しなければならない。なお、報告は検査結果報告書（様式7）を使用し、健康診断結果に係る報告は給食調理従事者健康診断結果（様式7-別紙）を添付する。

オ 乙は、上記ア、イ、ウの検査の結果、衛生上支障のある者を業務に従事させてはならない。従事者に衛生上支障のあること又はそのおそれのあることが判明した場合は、直ちに甲及び学校に報告しなければならない。

(4) 従事者の作業着等

作業着の区分は「学校給食衛生管理マニュアル」の「第4 学校給食従事者の衛生管理」に、エプロンの区分は同じく「第5 調理作業時の衛生管理」に従うものとする。さらに、アレルギー対応食調理時には、専用のエプロンを用意して着用する。従事者が調理作業時に着用する作業着(白衣・前掛け・帽子を含む。以下同じ。)及び履物は乙が調達し、従事者に供与する。作業着は、クリーニング業者により洗濯された清潔なものを使用しなければならない。なお、クリーニングに係る経費は、乙が負担するものとする。

なお、運搬用作業着については、クリーニング業者による洗濯に限らない。

(5) 従事者等の給食費

乙は、従事者及び乙の担当者が学校で給食をとる場合の給食費として、次のとおり負担する。支払方法については、別途定める。

ア 常時勤務する従事者に係る給食費 一人分の月額給食費×人数分

イ 上記以外 1食給食費×回数分

(6) 食品衛生責任者

乙は、学校に食品衛生責任者を置き、その任にあたらせる。食品衛生責任者を新規に定め、又は変更した場合は、速やかに所管の区福祉保健センターに届出を行い、交付された食品衛生責任者証の写しを甲に提出しなければならない。なお、食品衛生責任者は、業務責任者が兼務することができる。

(7) 火元責任者

乙は、学校に火元責任者を置き、その任にあたらせる。火元責任者は、給食施設の火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の使用方法に係る研修その他火災防止に関する業務を行わなければならない。また、学校の定める防火管理者から防火管理業務について指導があった場合は、それに従う。

16 経費負担

【乙の経費負担】

乙は、次の各号に掲げる経費を負担する。

- (1) 従事者の人件費（従事者の給食費・研修費を含む。）
- (2) 従事者の保健衛生費（健康診断及び検便を含む。）
- (3) 従事者の被服費及び被服のクリーニング費
- (4) 調理、清掃等で使用する物品（詳細は「物品(消耗品)の負担区分」(別紙5)のとおり)
- (5) 通信費・旅費・文具等の雑費
- (6) 業務管理費
- (7) 委託業務に関して、本仕様書で定める報告書等の様式類の作成に係る経費
（「各帳票の取扱い・保存期間等について」(別紙6)に示す負担区分のとおり)
- (8) 試し炊きに係る経費（新規委託校及び受託事業者が変更となった学校に限る。）
- (9) 乙の過失責任による備品等の修繕費
- (10) 乙の過失責任により給食として提供が不可能となった給食用材料費
- (11) 前各号のほか、委託業務の履行に当たり、乙の負担とすることが適当と認められる経費

【甲の経費負担】

甲は、次の各号に掲げる経費を負担する。

- (1) 食材料費
- (2) 光熱水費
- (3) 施設、設備及び食器具類の改修、修繕、補充又は更新に要する経費
- (4) 食器・食缶、調理器具等の物品（詳細は「物品(消耗品)の負担区分」(別紙5)のとおり)

- (5) 害虫駆除に係る薬剤費
- (6) 委託業務に関して、本仕様書で定める甲が用意すべき様式類の作成に係る経費
(「各帳票の取扱い・保存期間等について」(別紙6)に示す負担区分のとおり)

17 異物混入の防止

乙は、異物混入等の事故が起きないように、食材料の納入の立会いと検取時の点検の徹底、「学校給食衛生管理マニュアル」に基づく衛生管理の徹底、学校給食日常点検票(様式10-1)による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損の恐れが無いことを十分に確認を行う。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は、速やかに学校に報告しなければならない。

また、異物混入の事故があった場合の対応は、発生後速やかに第一報として甲に報告する。その後、必要に応じて、事故報告書(様式16-2)を作成し、学校と内容を確認した後で、甲を訪問した上で事案の詳細を説明し、提出する。

18 感染症発生時等の対応

- (1) 乙は、学校内において、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)が発生した場合は、必要に応じて学校に対応を確認する。
- (2) 乙は、学校内において、その他の感染症(インフルエンザ等)が流行した場合は、学校に対応を確認するものとする。
- (3) 乙は、上記(1)(2)に規定する感染症等に、従事者又はその家族が罹患又は罹患のおそれのあるときは、速やかに甲及び学校に報告し、その後の対応について確認する。
- (4) 乙は、従事者やその家族に感染性胃腸炎が疑われる状況が発生した場合、速やかに甲及び学校に連絡する。従事者に感染性胃腸炎が疑われる症状が発症した場合は、乙は従事者に調理作業への従事を中断させるとともに、医療機関を受診させ、高感度の検便検査を実施して速やかに確認する。その結果、従事者がノロウイルス等を保有していた場合は、他の従事者に対しても同様に高感度の検便検査等を実施する。衛生上支障がないと甲が認めるまで、結果を甲及び学校に報告しなければならない。

また、従事者の家族がノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎と診断された場合は、その家族の従事者は高感度の検便検査により速やかに確認する。当該従事者の検便の結果が陽性となった場合は、他の調理従事者に対しても高感度の検便検査を実施する。

19 立入検査及び調査等への協力

- (1) 乙は、甲、区福祉保健センター、学校薬剤師その他甲が認める者の立入検査等が行われる場合において、乙は、これに応じなければならない。
- (2) 乙は、学校給食に関する各種調査が行われる場合において、学校に協力して必要な計量作業等を行うものとする。

20 履行状況の把握及び報告

業務責任者が原則行う学校との連絡調整のほか、乙は、管理部門担当者による学校訪問を月1回以上行い、安全衛生管理面を含む業務履行状況の把握及びそれらに関する学校との意見交換を行わなければならない。また、その内容については学校訪問報告書(様式19)にまとめることとし、学校の確認を得た上で、業務完了届(様式8-2)に添えて履行月の翌月10日までに甲に提出する。ただし、緊急に報告する事項があれば、業務完了届(様式8-2)に先行して提出しなければならない。

なお、学校を訪問する日時については、必ず事前に学校長又は副校長と調整し、いずれかが同席の上で実施すること。

21 研修等の実施

- (1) 乙は、学校給食の目的が達成されるように、従事者に対し、安全・衛生、調理その他必要な事項についての研修を年に2回以上行い、従事者の資質向上に努めなければならない。
- (2) 乙は上記(1)の規定の対象となる研修の企画について、調理業務委託契約開始時に1年間の実施計画を調理従事者研修年間(計画)報告書(様式17)として甲及び学校に提出しなければならない。また、当該報告書に記載した研修が全て終了した後、調理従事者研修年間(実績)報告書(様式17)として再度提出する。
- (3) 乙は、従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に学校給食の意義や業務内容を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱等、業務内容に関する研修及び後述する「29 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出」に定める研修を実施しなければならない。なお、個人情報保護に関する研修については、研修実施報告書(様式18-2)により報告しなければならない。
- (4) 乙は、上記(1)(3)に規定する研修の内容、参加者等について甲及び学校から資料の提供を求められた場合は、速やかに提供しなければならない。
- (5) 甲が必要とする研修について、甲が乙に参加を依頼した場合は、乙はこれに応じなければならない。

22 労働災害事故等

乙は、本業務の履行に当たり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、乙の責任において処理する。また、当該事故発生後は速やかに甲及び学校にそ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。事故の内容・経過等について、事故報告書(様式16-1)により甲に報告する。

23 天災事変等の対応

乙は、天災事変等が起きた場合の対応については、あらかじめ対応が可能な体制を整えておくとともに、天災事変等が起きた場合は、誠意をもって対応する。
また、学校が防災訓練を実施する際には、必要に応じて参加する。

24 環境への配慮

乙は、調理業務等を行うにあたり、節電、節水、省資源・省エネルギーに努めるとともに、甲の取り組む「ヨコハマ3R夢(スリム)プラン」に基づき、廃棄物減量化等の推進に協力する。
食器具の洗浄の際に使用する洗剤は、原則として石けんを使用する。また、ふきん・調理器具・設備等の洗浄についても、必要に応じて石けんを使用する。ただし、学校の個別事情を踏まえて、学校と相談の上で使用の可否を判断することができる。

25 児童生徒との交流

乙は、業務を履行する上で、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認識し、児童生徒に対応しなければならない。
また、学校が依頼する学校行事等への出席については、学校と調整の上、可能な限り協力し、児童生徒との交流に配慮する。
なお、給食週間などでの交流や、従事者紹介のための写真撮影については、学校と調整の上、対応する。

26 臨機の対応

乙は、運動会や遠足等の学校行事により給食を実施する日程が変更となる場合、学校と十分に連絡調整を図り、対応する。
また、インフルエンザ等感染症の流行や台風等のため、休校、学級閉鎖又は児童を中途下校させることにより、給食を実施する日程が変更となる場合も同様とする。

27 協議組織への協力

乙は、甲が学校給食の円滑な実施及び内容の充実に資するための協議組織を学校に設置したときは、その運営に協力するものとする。

28 個人情報の保護

乙は、本契約による業務を履行するための個人情報の取扱については、「個人情報取扱特記事項」(別紙7)を遵守しなければならない。

29 個人情報の保護に関する研修の実施及び誓約書の提出

乙は、個人情報取扱特記事項第10条に基づき、業務従事前に従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式 18-1)及び研修実施報告書(様式 18-2)を従事前に速やかに甲に提出しなければならない。

30 報告

乙は、「各帳票の取扱・保存期間等について」(別紙6)に記載のある乙が甲及び学校に提出すべき帳票について、定められた期限までに提出し、その確認を受けなければならない。

31 業務代行

乙は、乙の事情により、本委託業務の履行が困難となった場合は、乙に代わり業務を行うものを設定しなければならない。また、これを証するため、本委託契約期間における業務代行保証証明書(様式 21)を履行開始前に甲に提出しなければならない。なお、業務代行保証の代行者は、本市の物品・委託等に係る一般競争入札有資格者名簿の給食業務登録業者のうち、第一・第二希望として登録されている事業者から定めること。

32 変更の協議

本仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要が生じた場合は、その都度甲乙協議の上、決定するものとする。

33 予期せぬ臨時休業に伴う給食中止期間が発生した場合の対応

予期せぬ臨時休業に伴う給食中止期間が発生した場合は、給食提供再開に備えて、学校別仕様書に記載した給食対象者、給食実施日数、食数について調理に関する業務を履行できる人員体制を確保するものとし、再開に向けて準備をした従事者については業務完了届(様式 8-2)とともに従事者・待機者リスト(様式 20)により提出するものとする。

34 緊急連絡先の共有

乙は、緊急時においても学校と連絡を取り合えるように、学校と連絡先を共有するものとする。

	<p>【運搬方法について】</p> <p>①食器・食缶等をワゴン、コンテナにセットするまでの手順</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; background-color: #ffff00;"></div> <p>②ワゴン、コンテナを各クラスに引き渡すまでの手順</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; background-color: #ffff00;"></div>						
<p>8 回収及び返却の方法</p>	<p>運搬車（ワゴン、コンテナ）の回収、返却方法</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; background-color: #ffff00;"></div>						
<p>9 独自献立等</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">内容</th> <th style="width: 20%;">合計実施回数</th> <th style="width: 50%;">実施予定時期・実施計画</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">バイキング給食</td> <td style="text-align: center;">回/年</td> <td style="background-color: #ffff00;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>◆バイキング給食には原則として、実施会場への食器・主食・おかず等の運搬・セット並びに児童への取分け補助を行う。（食事後の食器等の片付け・返却は原則として児童が行う。） ◆交流給食、セレクト給食、給食試食会については学校と調整のうえ実施する。</p> <p>【自校炊飯について】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; background-color: #ffff00;"></div>	内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画	バイキング給食	回/年	
内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画					
バイキング給食	回/年						

10 アレルギー対応

◎除去する食材

食材	あり・なし	人数	食材	あり・なし	人数
卵・うずら卵			トマト		
小麦			ごま		
乳・乳製品			魚・小魚		
豆・豆製品			パイナップル		
えび			りんご		
いか			桃		
合計		0	みかん		
			合計		0

上記以外の除去する食材

◎代替食対応（業者の作業を必要とするもの）とする食材（予定）

	⇒			⇒	
	⇒			⇒	
	⇒			⇒	

※上記記載内容は、新2～6年生について。新1年生については別途学校に提示する。

11 特記事項

--

	<p>【運搬方法について】</p> <p>①食器・食缶等をワゴン、コンテナにセットするまでの手順</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>②ワゴン、コンテナを各クラスに引き渡すまでの手順</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>						
<p>8 回収及び返却の方法</p>	<p>①運搬車（ワゴン、コンテナ）の回収、返却方法</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>						
<p>9 独自献立等</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">内容</th> <th style="width: 25%;">合計実施回数</th> <th style="width: 50%;">実施予定時期・実施計画</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>バイキング給食</td> <td style="text-align: center;">回/年</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>◆バイキング給食には原則として、実施会場への食器・主食・おかず等の運搬・セット並びに児童への取分け補助を行う。(食事後の食器等の片付け・返却は原則として児童が行う。)</p> <p>◆交流給食、セレクト給食、給食試食会については、学校調整のうえ実施する。</p> <p>【自校炊飯について】</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画	バイキング給食	回/年	
内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画					
バイキング給食	回/年						

10 アレルギー対応

◎除去する食材

食材	あり・なし	人数	食材	あり・なし	人数
卵・うずら卵			トマト		
小麦			ごま		
乳・乳製品			魚・小魚		
豆・豆製品			パイナップル		
えび			りんご		
いか			桃		
合計		0	みかん		
			合計		0

上記以外の除去する食材

◎代替食対応（業者の作業を必要とするもの）とする食材（予定）

	⇒			⇒	
	⇒			⇒	
	⇒			⇒	

※上記記載内容は、新2～6年生について。新1年生については別途事業者に提示する。

11 特記事項

--

	<p>【運搬方法について】</p> <p>①食器・食缶等をワゴン、コンテナにセットするまでの手順</p> <div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>②ワゴン、コンテナを各クラスに引き渡すまでの手順</p> <div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div>								
8 回収及び返却の方法	<p>運搬車（ワゴン、コンテナ）の回収、返却方法</p> <div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div>								
9 独自献立等	<table border="1" data-bbox="400 1088 1426 1256"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 1088 600 1155">内容</th> <th data-bbox="600 1088 783 1155">合計実施回数</th> <th data-bbox="783 1088 1426 1155">実施予定時期・実施計画</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 1155 600 1256">バイキング給食</td> <td data-bbox="600 1155 783 1256">回/年</td> <td data-bbox="783 1155 1426 1256"></td> </tr> </tbody> </table> <p>◆バイキング給食には原則として、実施会場への食器・主食・おかず等の運搬・セット並びに児童への取分け補助を行う。（食事後の食器等の片付け・返却は原則として児童が行う。）</p> <p>◆交流給食、セレクト給食、給食試食会については学校と調整のうえ実施する。</p> <p>【自校炊飯について】</p> <div style="background-color: yellow; height: 100px; width: 100%;"></div>			内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画	バイキング給食	回/年	
内容	合計実施回数	実施予定時期・実施計画							
バイキング給食	回/年								

10 アレルギー対応

◎除去する食材

食材	あり・なし	人数	食材	あり・なし	人数
卵・うずら卵			トマト		
小麦			ごま		
乳・乳製品			魚・小魚		
豆・豆製品			パイナップル		
えび			りんご		
いか			桃		
合計		0	みかん		
			合計		0

上記以外の除去する食材

◎代替食対応（業者の作業を必要とするもの）とする食材（予定）

	⇒			⇒	
	⇒			⇒	
	⇒			⇒	

※上記記載内容は、新2～6年生について。新1年生については別途学校に提示する。


11 特記事項

--

廃棄物の種類別処理

別紙2

学校名 横浜市立 小学校

廃棄物の種類	回収日	処理方法
一般ごみ (可燃物) ・その他の可燃ごみ ・油かす	週3回 (月・水・金)	・4.5リットルの袋に入れ、口を結ぶ。 ・5kgを1袋と数え、記録する。
給食残さ (生ごみ・残菜)	週3回 (月・水・金)	・水を切り、専用の袋に入れ、口を結ぶ。 残さ用のケースに入れ、給食用ごみ置場へ。
廃プラスチック類 ・指定ペットボトル () ・プラスチック類 金属くず ・缶 ・スプレー缶 ・小さな金属類 ガラス・陶磁器くず ・びん ・ガラス陶磁器類等 ゴムくず ・ゴムくず	週1回 (毎週月曜日) 6月～9月は週2回	・洗った後ゴミ倉庫へ ・洗った後ゴミ倉庫へ ・プラスチック類は透明な4.5リットルの袋に入れ、口を結ぶ。 ・碎いて4.5リットルの透明な袋に入れる。
牛乳パック ・飲用牛乳 ・調理用 ・未開封牛乳		・計量しゴミ倉庫へ ・開いてすすぎ、乾燥させたものを計量しゴミ倉庫へ
新聞 ・新聞紙 雑誌 ・書籍 ・雑誌 ・製本した紙 ・パンフレット 段ボール 白コピー用紙 ・コピー用紙 ・PPC用紙 シュレッダーくず その他の紙 ・封筒 ・メモ、付せん ・包装紙 ・ちらし、色紙 ・画用紙、ボール紙、和紙 ・和紙など	隔週に1回 (水曜日)	・ゴミ倉庫へ ・たたんで立てるようにして、学校資源ごみ倉庫へ。 10cm程度で1束と数える。
その他 ・廃油 ・乾電池	月1回 年4回 (6・9・12・2月)	・一斗缶に入れ、廃油置き場に置く。 廃油置き場は常に施錠確認を行うこと。 ・学校が指定した乾電池置き場に置く。

※それぞれについて、重さを量り報告する。上記記載の収集曜日は変更する場合があります。

給食ごみの分け方・出し方一覧表

※プラスチック類は、袋状のものではできるだけ中身を出す。

付着物や臭いが強いものは、軽くすすいで排出する。（すすげない場合はそのまま排出。）

※紙パックや紙カップの水切りカゴとして牛乳販売業者の牛乳ケースを使用しないこと。

種類	品 目	素 材	処理区分	出し方
調理くず・残食	野菜、肉、魚		健康教育・食育課委託業者回収	基準献立設定日は給食残さとして回収。それ以外の日は、一般ごみとして燃やすごみ。
	豚骨		健康教育・食育課委託業者回収	
	米飯		健康教育・食育課委託業者回収	
	パン		健康教育・食育課委託業者回収	
	おかず		健康教育・食育課委託業者回収	
	デザート		健康教育・食育課委託業者回収	
	牛乳（中身）		廃棄	余剰分は給食室が「リストアップ」で廃棄
	廃油		健康教育・食育課委託業者回収	一斗缶ごと業者引き取り
容器包装	缶（醤油、カレー粉、からし、胡椒、果物）		缶	中をすすぐ
	牛乳パック（200ml）	紙	健康教育・食育課委託業者、テトラパックセンター、独自	クラス単位で、開き、すすぎ、乾燥させる
	牛乳パック（1ℓ）	紙	古紙	開き、すすぎ、乾燥させる。
	牛乳以外の飲料パック（内側アルミコーティングなし）	紙	健康教育・食育課委託業者、テトラパックセンター、独自	開き、すすぎ、乾燥させる。 注：必ずストローとストローの袋を除去する
	牛乳以外の飲料パック（内側アルミコーティング）	紙	燃やすごみ	飲み終わった空の容器は開かず、そのままつぶしてビニール袋に入れて排出
	牛乳等のストロー	プラスチック	プラスチック類	クラス単位ですすいで所定の場所へ
	ストローの袋	紙	古紙	その他の紙に分類
		ビニール	プラスチック類	剥がすとき紙が付着しても、そのまま「プラスチック類」として排出
	ゼリー、ヨーグルト等の紙カップ	紙	燃やすごみ	・開かずそのまますすいで、水を切って、ビニール袋に入れて排出 ・容器の中に付着物がないようにすすぐ
	ゼリー、ヨーグルト等のプラカップ	プラスチック	プラスチック類	・中身や汁の付着がないものは、そのままプラスチック類へ ・付着があるものは、すすいでプラスチック類へ
	ヨーグルトの蓋	アルミとプラの混合物	小さな金属	付着物はきれいにとり、小さな金属類として排出
	ゼリー、ヨーグルト等の蓋	プラスチック	プラスチック類	すすいで水を切って、プラスチック類へ
	シロップ 漬け果物冷凍袋	プラスチック	プラスチック類	中身は全て出し（給食残さ又は一般ごみ）で、落ちない汚れはそのまま排出
	デザート用袋	ビニール	プラスチック類	付着物がある場合はすすいでプラスチック類で排出
	ケチャップ（業務用）	段ボール	古紙	「段ボール」に分類
		プラ容器	プラスチック類	すすいでプラスチック類で排出
	マヨネーズ（業務用）	段ボール	古紙	「段ボール」に分類
		ビニール	プラスチック類	すすいで排出
	レトルト袋（ツナ等の色付きの袋）		プラスチック類	すすいで排出
	レトルト袋（透明な袋）		プラスチック類	すすいでプラスチック類で排出
パン袋	ビニール	プラスチック類	パンかすを除いてプラスチック類で排出	
ジャム・ドレッシング小袋		プラスチック類	そのままプラスチック類で排出	
ジャム・ドレッシング未開封小袋		中身：給食残さ又は一般ごみへ 容器：プラスチック類（落ちない汚れ等はそのまま排出）		

種類	品 目	素 材	処理区分	出し方
容器包装	チーズの包装紙	アルミ	小さな金属	・そのまま排出(食べ残しは給食残さ又は一般ごみへ) ・包装紙に付いている紙とビニールテープは剥がして分別後に排出
	バター包装紙	紙	燃やすごみ	
	棒チーズのビニール袋	ビニール	プラスチック類	そのままプラスチック類で排出
	肉のビニール包装袋(外袋)	ビニール	プラスチック類	外袋はプラスチック類で排出
	肉のビニール包装袋(内袋)	ビニール	プラスチック類	肉汁付着の内袋はそのままプラスチック類へ(固形物は取り除き、残さ又は一般ごみへ) ※別の袋に入れて排出するのが望ましい
	みそ袋	ビニール	プラスチック類	すすいでプラスチック類で排出
	残飯入れビニール袋	ビニール	プラスチック類	軽くすすぐ。クラス分の袋数がでるので、できるだけ使用しない。
	米飯の吸湿紙	紙	燃やすごみ	クラスで米飯の残さを包んできたものは、米飯は残さへ、吸湿紙は一般ごみへ
	野菜等のビニール袋	ビニール	プラスチック類	中身はすべて出して、プラスチック類で排出
	のりの袋	プラスチック	プラスチック類	中身はすべて出して、プラスチック類で排出
	納豆容器	紙	燃やすごみ	一般ごみとして燃やすごみ
	納豆容器の蓋、中のシート	ビニール	プラスチック類	軽くすすいで一緒にプラスチック類で排出 ※落ちない汚れ等はそのままで排出
	発泡スチロール	プラスチック	プラスチック類	納入業者持帰り以外はプラスチック類へ
	びん	ガラス	びん	すすぐ
	小麦粉、でんぷんの袋	ビニール	プラスチック類	すすいでプラスチック類で排出
	 マークのペットボトル(醤油、酒、みりん等)		ペットボトル	ラベル、蓋は除去(プラに分別)し、すすぐ
	 マークのペットボトル		プラスチック類	ラベル・蓋は付けたまま、すすいでプラスチック類へ
	 マークの油のペットボトル		プラスチック類	使い切り、ラベル・蓋は付けたまま、すすいでプラスチック類へ
	手袋(ゴム製)	天然ゴム	ゴムくず	ラテックス製も含む
	手袋(プラ製・塩化ビニール製) ※使い捨て含む	プラスチック 塩化ビニール	プラスチック類	すすいでプラスチック類へ 汚れの落ちないものもプラスチック類で素材に沿った排出
	手袋(繊維製)	天然繊維 合成繊維	燃やすごみ プラスチック類	・天然繊維製→燃やすごみ ・合成繊維製→プラスチック類へ ※汚れの落ちないものもプラスチック類で
	アルコール消毒用容器		プラスチック類	中身はすべて出して、プラスチック類で排出
	冷凍食品・乾物のビニール包装		プラスチック類	中身はすべて出して、プラスチック類で排出
	冷凍食品を入れた段ボール		古紙	
	ペーパータオル	紙、不織布	燃やすごみ	
	マスク(綿100%・ガーゼタイプ)	天然繊維、紙	燃やすごみ	
	マスク(不織布・使い捨てタイプ)	不織布、合成繊維	プラスチック類	
保存食(食材、調理済食品、デザート、飲料等)	中身(食品) 容器(紙、プラ)	中身：給食残さへ 容器：紙は燃やすごみ、プラは軽く洗いプラスチック類で排出		
その他	スポンジたわし(研磨面なし)		プラスチック類	きれいなものは、水を切ってプラスチック類で排出
	スポンジたわし(研磨面あり)		プラスチック類	きれいなものは、水を切ってプラスチック類で排出
	たわし		燃やすごみ	
	梱包用ビニールテープ	プラスチック	プラスチック類	
	野菜等の粘着性テープ	プラスチック	プラスチック類	そのまま排出
	割り箸	木材	燃やすごみ	使い捨ては使用しないようにする
	食器(給食用)	樹脂	プラスチック類	50cm以上のものは「個別契約」
	食器(給食用)	アルマイト	小さな金属類	30cm以上のものは「個別契約」
	長靴	塩ビ、合成ゴム	プラスチック類	
	サンダル	塩ビ、合成ゴム、プラ	プラスチック類	
	エプロン	ゴム、プラスチック	プラスチック類	
	エプロン	布、繊維	燃やすごみ プラスチック類	素材に沿った排出

貸付施設等一覧表

学校名：横浜市立

学校

消耗品

番号	品名	メーカー・型番・素材等	寸法	数量	備考
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				

91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				

139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					

貸付施設等一覧表

学校名： _____

備品

番号	品名	メーカー・型番・素材等	寸法	数量	備考
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					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					

43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				

貸付施設等一覧表

学校名： 桜木町小学校

消耗品

番号	品名	メーカー・型番・素材等	寸法	数量	備考
1	食器 カップ	PEN樹脂・PNB-31		776	
2	食器 深皿	PEN樹脂・PNS-17		735	
3	食器 カップ	アルマイト		731	
4	食器 小皿	アルマイト		716	
5	食器 小皿	アルマイト		273	予備
6	スプーン			700	
7	スプーン			44	予備
8	フォーク			674	
9	フォーク			24	予備
10	箸	ダブレン	19.5cm	725	
11	箸	ダブレン	19.5cm	100	予備
12	食器かご	ステンレス	350×380×200	29	
13	食器かご	ステンレス	360×390×190	5	調理器具入れ
14	食器かご	ステンレス	360×390×190	2	調理器具入れ
15	トレイかご	コーティング		24	
16	トレイかご	コーティング		13	予備
17	スプーンかご	立型		41	
18	スプーンかご	立型		2	予備
19	箸かご	横型		21	
20	箸かご	横型		4	予備
21	トレイ	三信SE-13クリーム		709	
22	トレイ	三信SG-52グリーン		89	牛乳パック水切り用
23	トレイ	アルマイト角型		10	
24	牛乳箱	シルバ-アルマイト		38	学級用
25	牛乳箱	シルバ-アルマイト		2	予備
26	パン箱	シルバ-アルマイト		18	学級用
27	食缶 1.4リットル	蔭酸		18	配食用
28	食缶 8リットル	蔭酸		18	配食用
29	食缶 6リットル	蔭酸		20	配食用
30	二重食缶3リットル			1	配食用
31	ジャム缶			9	配食用
32	フライバット			18	配食用
33	フライ敷網			18	配食用
34	フライ敷網			6	予備
35	ソースポット 500ml	ステンレス		20	
36	ソースポット 750ml	プラスチック		20	
37	ソースポット 500ml	プラスチック		5	
38	ソースポット 300ml	プラスチック		2	
39	汁杓子 大			22	
40	汁杓子 中			3	
41	汁杓子 小			21	
42	うどん杓子			22	

43	豆杓子			49	
44	サラダサービストング			46	
45	サラダサービストング			5	予備
46	ごはんしゃもじ	プラスチック		39	
47	ごはんしゃもじ	プラスチック		5	予備
48	弁当箱	丸型		21	ふりかけ入れ
49	弁当箱	丸型		4	予備
50	弁慶ザル	ステンレス	5 0 c m	5	下処理用
51	弁慶ザル	ステンレス	5 0 c m	2	
52	弁慶ザル	ステンレス	4 0 c m	6	
53	弁慶ザル	ステンレス	3 6 c m	6	
54	弁慶ザル	ステンレス	3 3 c m	1	
55	弁慶ザル	ステンレス	3 0 c m	1	
56	弁慶ザル	ステンレス	1 9 c m	1	
57	金網ザル		6 0 c m	4	
58	金網ザル		5 8 c m	2	
59	金網ザル		7 3 c m	3	予備
60	金網ザル		5 8 c m	1	予備
61	金網ザル		5 7 c m	1	揚げ物用
62	蒸しザル		7 3 c m	3	
63	アルマイトボール		4 5 c m	2	
64	アルマイトボール		3 5 c m	4	
65	アルマイトボール ふたつき		2 4 c m	22	配食用
66	アルマイトボール		2 1 c m	3	下処理用
67	ステンレスボール		3 0 c m	12	
68	ステンレスボール		2 3 c m	12	
69	タライ		5 4 c m	4	
70	蒸しザル台			2	
71	フライバット			1	検食運搬用
72	包丁			3	下処理用
73	ペティナイフ			1	下処理用
74	包丁			7	調理・加熱
75	包丁			1	調理・生食
76	ペティナイフ			1	調理
77	まな板			4	下処理用
78	まな板			3	調理・加熱
79	まな板			2	調理・生食
80	ステンレスへら			4	
81	ひしゃく			6	
82	ひしゃく			2	油用
83	すくい網			3	調理
84	すくい網			2	下処理用
85	すくい網			1	油用
86	ろうと			1	油用
87	裏ごし器			1	油用
88	まな板台			1	
89	木じゃくし			2	
90	泡立て器 大			2	

91	泡立て器			2	
92	泡立て器 極小			2	
93	ゴムべら			3	
94	ゴムべら			1	予備
95	ゴムべら 小			1	
96	芽取器			5	
97	皮むき器			3	
98	りんご・梨皮むき			1	
99	中心温度計			8	
100	温湿度計			3	
101	D P D 残留塩素測定器			1	
102	温度計			1	
103	計量カップ	5 0 0 cc		1	
104	計量カップ	2 リットル		1	
105	寸胴鍋 1 3 リットル	ステンス	2 6 c m	1	しょうゆ入れ
106	寸胴鍋 6 リットル	ステンス	2 0 c m	1	食塩入れ
107	目うち			1	
108	やかん 5 リットル			1	
109	1 斗缶ブタ			9	
110	角ザル			6	調理器具入れ
111	保存食用容器	ステンス深型バット		11	
112	缶切り			2	
113	スピードカッター	ステンレス		2	
114	両手鍋	アルマイト	3 0 c m	1	
115	両手鍋	アルマイト	2 4 c m	1	
116	両手鍋	ステンレス	3 6 c m	1	
117	食品収納用ケース	プラスチック		2	
118	物品収納用ケース	プラスチック		6	
119	ペーパータオルボックス			10	
120	調理用食缶 1 4 リットル			7	
121	片づけ用食缶 1 4 リットル			3	
122	プラスチックかご		5 1 0 × 3 3 0 × 2 7 0	3	野菜受け
123	プラスチックかご		5 1 0 × 3 3 0 × 2 7 0	3	食材受け
124	プラスチックかご		4 4 0 × 3 2 0 × 1 5 0	7	食材受け
125	プラスチックかご		3 6 0 × 2 6 0 × 1 2 0	5	食材受け
126	プラスチックかご		3 6 0 × 2 6 0 × 1 2 0	1	下処理用
127	プラスチックかご		4 4 0 × 3 2 0 × 1 5 0	1	洗浄室
128	プラスチックかご		3 6 0 × 2 6 0 × 1 2 0	1	洗浄室
129	プラスチックかご		5 1 0 × 3 3 0 × 2 7 0	5	洗浄室
130	プラスチックかご	丸深型	4 6 c m	3	下処理用
131	プラスチックかご	丸ザル	5 1 c m	1	洗浄室
132	プラスチックかご	丸ザル	4 2 c m	1	洗浄室
133	食品収納ポリ容器	角型 4 8 リットル		2	食材入れ
134	パン箱			6	食材入れ
135	食缶 1 4 リットル			6	食材入れ
136	弁慶ザル		3 6 c m	1	ホールゴミ受け
137	弁慶ザル		3 6 c m	1	下処理ゴミ受け
138	弁慶ザル		3 6 c m	2	調理室ゴミ受け

139	砥石			2	
140	掃除機	日立 CV-G3		1	
141	掃除機	ナショナル MC-L65VF		1	
142	モップしぼり器			2	
143	スクイジー			4	
144	スクイジー棒			3	
145	はしご兼脚立			1	
146	物干し台さお			2	
147	カーペット		245 × 200	1	
148	電気ポット	ナショナル NC-HZB22		1	
149	時計			6	
150					

貸付施設等一覧表

学校名： 桜木町小学校

備品

番号	品名	メーカー・型番・素材等	寸法	数量	備考
1	回転釜（鋳鉄）	NITCHO KGS-30	110ℓ、φ900	4	
2	回転釜（ステンレス）	NITCHO DGK45CS	110ℓ、φ901	1	
3	球根皮むき機	AIHO P-46		1	
4	野菜裁断機	日本調理機 86104041		1	
5	食器消毒保管庫	日本調理機 ISCM-W50A-ETY		1	リフト式
6	器具消毒保管庫	日本調理機 TSC-W20A-EY		1	
7	食缶消毒保管庫	日本調理機 ISC-W40A-ETY		1	
8	食器洗浄機（2層式）	新日本厨機 BIT600-201		1	
9	食品冷凍冷蔵庫	日本調理機 601S2-KS610113		1	
10	食品冷蔵庫	日本調理機 401CD-KD410102		1	
11	カートイン牛乳保冷库	日本調理機 ^h スム-タイプ 7 2 M 3 KD710080		1	
12	牛乳棚(パイクローラー式ラックカート)			2	
13	調理済食品保冷库	日本調理機 ^h スム-タイプ 5 0 IDP KD510134		1	
14	保存食用冷凍庫	北沢産業KEFD-25F 6H-00244		1	
15	包丁まな板殺菌庫	イシダ厨機113型		1	
16	ガステーブル	リンナイRTS-400-24-L		1	
17	高速度ミキサー	日本調理機 MX46		1	
18	電動缶切機	イシダ厨機 1000型		1	下処理室
19	移動水槽		750×550×850	1	下処理室
20	移動水槽		900×700×850	1	洗浄室
21	移動調理台（ドライ用）		900×600×750	1	下処理室
22	移動調理台（ドライ用）		790×750×450	3	調理室
23	移動調理台（ドライ用）		900×600×750	4	調理室
24	移動調理台（ドライ用）		900×750×850	1	調理室
25	移動調理台（ドライ用）		1200×750×750	1	調理室
26	移動調理台（ドライ用）		1500×750×800	1	調理室
27	移動調理台（ドライ用）		1500×750×800	1	調理室
28	電動缶切機移動台		600×450×750	1	調理室
29	油缶運搬車		610×610×195	2	
30	デジタル式上自動秤	Ymato-2451097		1	
31	移動作業台		600×450×700	1	サブワークス台
32	移動作業台		1200×450×600	1	ホール
33	移動作業台		1600×700×440	1	ホール
34	移動作業台		1800×600×690	1	ホール
35	移動作業台		900×450×600	1	検収室
36	ざる受け台	角型	600×450×600	1	検収室
37	調理台		400×400×370	1	調理室
38	調理台		400×400×580	1	調理室
39	ざる受け台（ドライ用）	丸型		2	調理室
40	運搬台車	L型		1	廃棄物置き場
41	運搬台車	L型ステンレス		2	

42	牛乳保冷库用運搬車	L型		2	
43	運搬車	1段	750×470	4	
44	運搬車（伸縮）	L型	900×600	1	
45	サンプルケース			1	
46	全自動洗濯機	パナソニックNA-F50YI		1	前室
47	全自動洗濯機	パナソニック NA-F80RDI		1	休憩室
48	衣類乾燥機	パナソニック NH-D-400		1	休憩室
49	全自動洗濯機	パナソニック NA-F50A2		1	外
50	座卓		80×80×31.5	1	
51	システムロッカー	NAIKI 2連	610×515×1790	2	
52	ガスストーブ	三菱 VGB-525HT		1	
53	エアコン	シャープ AY-L25DB		1	
54	ホットカーペット	パナソニック PO-2LA		1	休憩室
55	事務机	JDB-3	1060×860×730	1	
56	事務椅子			1	
57	本棚	ITO JOIFA419		1	
58	自動台秤			1	
59	上皿自動秤			7	
60	収納カート		530×480	2	
61	ポリ容器台車		36cm	4	
62	配膳台		1200×450×600	2	
63	マット		2250×990	1	
64	物干し台			1	
65	戸棚	ステンレス	1200×1790×600	1	
66	戸棚	ステンレス	1800×1700×900	1	
67	戸棚	ステンレス	1900×1790×650	1	
68	調理台（洗剤置き台）		400×600×360	1	洗浄室
69	学級用運搬車（コンテナ型）	新日本厨機	1100×670×1265	4	
70	学級用運搬車（小型コンテナ型）	新日本厨機	1100×630×1105	1	検食運搬用
71	学級用運搬車（ワゴン型）	アイホー	1200×600×590	4	下処理用
72	学級用運搬車（小型ワゴン型）	アイホー	1000×420×825	1	下処理用
73	学級用運搬車（補助ワゴン型）	アイホー	960×660×825	4	調理・加熱
74					
75					

物品（消耗品）の負担区分

受託者負担		学校（市）負担
<ul style="list-style-type: none"> ○ 調理業務用被服 作業用上衣・下衣、前掛け、履物（長靴又はドライ床用シューズ、サンダル）、三角巾または帽子、マスク ○ 洗浄・衛生用品 食品・食器具用スポンジ類、たわし類、食器具用洗剤、手洗い用液体せっけん、消毒用アルコール、消毒用次亜塩素酸ナトリウム、洗濯用その他の洗剤、クレンザー、石けん、漂白剤、残留塩素測定試薬 ○ 救急薬品 傷口消毒薬、火傷用薬品、鎮痒消炎剤、虫除け剤、絆創膏、包帯、その他 ○ 文具 鉛筆、消しゴム、ボールペン、ノート、電卓、バインダー、ホワイトボード、マーカー、マグネット、朱肉、ファイル、その他 ○ その他 従業員用茶器、お茶類、トイレットペーパー、ペーパータオル、ハンドクリーム、ティッシュペーパー、など 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調理用品 手袋類 調理用手袋、使い捨て手袋、耐熱用手袋、ゴム手袋、軍手 その他消耗品類 不織布、アルミホイル及びラップ（児童に供する食品に使用するものを除く）、オープンシート、ペーパータオル、濾紙、ライター ○ 清掃用品 ブラシ類（たわし、ワイヤーブラシ、デッキブラシ、洗車ブラシ、爪ブラシ）、タオル、雑巾、スポンジ、バケツ、ホース、はたき、ほうき、ちりとり、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、ワイパー、床用スクイジー ○ 手入れ用品 メンテナンス用油・グリス、砥石、研磨剤、工具 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 食器・食缶 ○ 調理器具 包丁、まないた、へら、ボール、ざる、はかり等 ○ 温度計・中心温度計 ○ 殺菌灯 ○ アルミホイル・アルミカップ・ラップ （児童に供する食品に使用するもの） ○ 袋類 ポリ袋、保存食用袋、生ごみ・残菜用袋、資源化廃棄物用袋 掃除機紙パック ○ ごみ容器 ○ 害虫駆除剤 （噴霧剤・燻蒸剤等） ○ 残留塩素測定機材 ○ 給食ホール・ワゴンプール用ワックス ○ はかり用電池 ○ 蛍光灯
<p>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 <u>電話・テレビなど新たに備品等を設置・納入するときは、事前に校長の許可を得ること。また、設置及び維持管理にかかる経費を負担すること。</u></p>		<p>その他の物品で学校の児童・教職員が使用するもの。</p>

各帳票の取扱い・保存期間等について

1 学校が受託者に提示するもの

帳票名	様式番号	引渡し日	経費負担	保存期間	備考
学校給食基準献立表	様式1	前月末	学校	3年	
調理業務手配書	様式2	前週末（変更のある場合は当日まで）	学校	3年	
学校給食調理業務民間委託マニュアル	—	—	学校	5年	

2 受託者が横浜市又は学校に提示するもの

帳票名	様式番号	提出時期	提出先	経費負担	保存期間	備考
従事者リスト	様式4	契約時	教育委員会及び学校	受託者	5年	
調理業務従事者実績届	様式4-2	契約時	教育委員会及び学校	受託者	5年	業務責任者等には調理師又は栄養士の資格保有証明書を添付
(同上)	(同上)	正規社員の新規従事時（事前）	教育委員会及び学校	受託者	5年	
臨時従事者リスト	様式5	臨時従事者配置時（事前）	学校	受託者	5年	配置前2週間以内の腸内細菌検査結果報告書を添付
調理業務従事者変更報告書	様式6	従事者変更時（事前）	教育委員会及び学校	受託者	5年	様式7とともに提出 正規社員は様式4-2も添付
検査結果報告書（健康診断結果）	様式7	契約時及び従事者新規配置時	教育委員会及び学校	受託者	5年	検査機関の結果報告書の写しを添付
検査結果報告書（腸内細菌検査結果）	(同上)	毎月2回、検査終了後1週間以内	学校	受託者	3年	
業務完了確認書	様式8	翌日までに速やかに提出し確認を受ける	学校	受託者	5年	教育委員会へ原本提出時に写しを学校に提出
(同上)	(同上)	履行翌月の10日まで	教育委員会	受託者	5年	
業務完了届	様式8-2	履行翌月の10日まで	教育委員会及び学校	受託者	5年	
業務記録取締簿	様式9	当日退校時	学校	学校	1年	
学校給食日常点検票及び温度管理票	様式10-1-1,2,3,4	当日又は翌日速やかに提出	学校	学校	1年	
個人別健康観察票	様式10-2	当日又は翌日速やかに提出	学校	学校	1年	
調理作業工程表	様式11	当日又は翌日速やかに提出	学校	学校	1年	
作業動線図	—	当日又は翌日速やかに提出	学校	学校	1年	給食室平面図
検収簿	様式12	当日又は翌日速やかに提出	学校	学校	1年	米穀等については3年
在庫品受払簿	様式13	随時	学校	学校	1年	出庫ごとに記入
保存食記録簿	様式14	1週間毎に提出し、確認を受ける	学校	学校	3年	
長期休業中（夏季・冬季・年度末）の作業予定報告書	様式15	長期休業前	学校	受託者	5年	
事故報告書	様式16-1,2,3	事故等が生じた場合、速やかに提出	教育委員会及び学校	受託者	5年	事故等が生じた場合、事故の経緯・対応策等について報告
調理従事者研修年間（計画・実績）報告書	様式17	契約開始時及び年度末に提出	教育委員会及び学校	受託者	5年	年度当初に計画書、年度末に実績報告書を提出
個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書	様式18-1 及び18-2	契約時及び従事者新規配置時	教育委員会	受託者	5年	
学校訪問報告書	様式19	履行翌月の10日まで	教育委員会及び学校	受託者	5年	月1回以上学校を訪問して連絡調整し、その内容を報告
食品衛生責任者証の写	—	食品衛生責任者設置後、速やかに提出	教育委員会及び学校	受託者	—	区福祉保健センター発行のもの
業務代行保証契約書等の写	—	契約時	教育委員会	受託者	—	業務代行保証を証明する書面

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。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。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制	
※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。	
(1) 作業施設の入退室管理	<p>作業期間中の入室可能人数</p> <p><input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ</p> <p><input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外___名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録</p> <p><input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等)</p> <p><input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入</p> <p><input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録</p> <p><input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(2) 個人情報の保管場所	<p>紙媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
	<p>電磁媒体 <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(3) 作業施設の防災体制	<p><input type="checkbox"/>常時監視 <input type="checkbox"/>巡回監視 <input type="checkbox"/>耐火構造 <input type="checkbox"/>免震・制震構造</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p>
(4) 個人情報の運搬方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(5) 個人情報の廃棄方法	<p>紙媒体</p>
	<p>電磁媒体</p>
(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)	

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

令和6年度 基準献立設定表 (2024年4月から2025年3月まで)

日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土
4 月	5 月	6 月	7 月
<p>12 回</p>	<p>21 回</p>	<p>20 回</p>	<p>12 回</p>
8 月	9 月	10 月	11 月
<p>0 回</p>	<p>19 回</p>	<p>22 回</p>	<p>20 回</p>
12 月	1 月	2 月	3 月
<p>16 回</p>	<p>16 回</p>	<p>18 回</p>	<p>12 回</p>

年間 188 回

の枠内が基準献立設定予定日です。 *各校188回実施

献立設定回数 ()の数字はパンの回数

4・5・6・7月	4月 12回 (4)	5月 21回 (6)	6月 20回 (5)	7月 12回 (4)	188回 (54)
9・10・11・12月	9月 19回 (5)	10月 22回 (6)	11月 20回 (6)	12月 16回 (5)	
令和7年 1・2・3月	令和7年1月 16回 (4)	2月 18回 (5)	3月 12回 (4)		

AB

令和5年 5月 学校給食基準献立予定表

食に関する指導のねらい 食事のマナー……食事のマナーの大切さを知り、身に付けることができる 食べ物の働き……食べ物の体の中での働きを知る

給食費に関するご案内 5月期の口座振替は5月29日(月)です。振替口座の残高不足にご注意ください。

アレルギー情報は こちら よこはま学校食育財団 アレルギー情報 検索



月

火

1 はいがごはん ぎゅうにゅう ツナそぼろ ぶどうまめ けんちんじる

2 ごはん ぎゅうにゅう ごもくずしのぐ とりにくのあまからに すましじる

食事のマナーを身に付けよう

マナーを守って食べることで、いっしょに食べる相手や同じ部屋にいる人も気持ちよくすごすことができます。

献立表の見方

一人分の目安量(g)及び栄養量は、小学校中学年の数値です。今回から栄養量の表示に脂質量を追加しました。

8 まるパン ぎゅうにゅう イタリアンペスト ヌードルスープ ミックスフルーツ

9 むぎごはん ぎゅうにゅう ホイコーロー くわわかめスープ アイスクリーム

10 ごはん ぎゅうにゅう しろみぎかなのやさいあんかけ スーラータン

11 はいがパン ぎゅうにゅう カレービーンズシチュー キャベツサラダ

12 むぎごはん ぎゅうにゅう にくじゃが からじょうゆあえ だいちとじゃこのいりに

15 はいがごはん ぎゅうにゅう マーボードウフ ちゅうかあえ

16 ごはん ぎゅうにゅう おやごんどのぐ みそしる あまなつみかん

17 くらパン ぎゅうにゅう マカロニのクリームに アスパラガスのソテー

18 ごはん ぎゅうにゅう かつおのごまみそあえ いそかあえ さわにわん

19 はいがごはん ぎゅうにゅう ひじきごはんの具 ひじきごはんのぐ きびなごフライ みそしる

22 むぎごはん ぎゅうにゅう なまあげとぶたにくのみそいため ごまじょうゆあえ やきのり

23 ごはん ぎゅうにゅう さばのみそ煮 きんぴら かきたまじる

24 あげパン ぎゅうにゅう やさいのスープに メロン

25 むぎごはん ぎゅうにゅう にくそぼろ たまごそぼろ

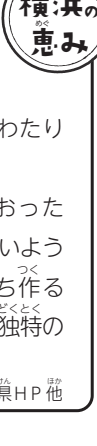
26 ロールパン ぎゅうにゅう しおやきそば ちゅうかあえ アップルコンポート

29 はいがごはん ぎゅうにゅう チリコンカーン わかめサラダ

30 ごはん ぎゅうにゅう あじのピリからソース あじのピリからソース あじのピリからソース

31 はいがごはん チキンカレー ごまみそあえ ブルーンはっこうにゅう

おいしい横浜 横浜瀬谷うど 瀬谷区のうどは、かつて地下にある室で半世紀にわたり作られてきた名産品です。



参考文献: 神奈川県HP他

調理業務手配書(見本)

様式2

実施日	AB班	CD班	EF班	GH班	校長	主任	記入者	記事
10月	6 (木)	7 (金)	5 (水)	4 (火)				
実施人員	在籍数	欠席数	実施数	天気				献立のねらい 十三夜にちなんだ食品(栗)について知る
児童					教室	調理室	倉庫	
教職員				温度	℃	℃	℃	
計				湿度	%	%	%	
検査状況 (時分) 検査者名 <input type="checkbox"/> 加熱調理は適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 異味・異臭・異物等の異常はない。 <input type="checkbox"/> 野菜・果物等は十分洗浄されている。								
献立名	材料名	切り方	一人分			総使用量	調理法【衛生のポイント】《アレルギー除去食》 鶏ごぼうごはんの具	
麦ごはん	【低】麦ごはん		※ 132		60	1 だしをとる。 2 油揚げを油抜きし、切る。 3 しめじをほぐす。 4 にんじん・ごぼうを切り、ごぼうは水につける。 5 凍り豆腐をもどし、しぼる。 6 油を熱し、鶏肉を炒め、ごぼう・にんじんを入れ、炒める。 7 調味料・だし汁・油揚げ・凍り豆腐・しめじを入れ、煮含める。		
	【中】麦ごはん		※ 176		80			
	【高】麦ごはん		※ 198		90			
牛乳	牛乳				206	さつまいもと栗の甘煮 1 栗を開封し、別容器にあける。 【一袋ずつ異物混入がないか確認する】 2 さつまいもを切り、水にさらす。 3 さつまいもを固めに下ゆでする。 4 調味料・水を煮立て、さつまいもを入れて煮る。 5 栗を入れて煮含める。		
鶏ごぼうごはんの具	鶏肉				15			
	油揚げ	せん			5			
	凍り豆腐(細)				2			
	ごぼう	ささがき	16.7	10	15			
	にんじん	せん	11.2	10	10			
	しめじ	ほぐす	7.8	10	7			
	米白絞油				0.5			
	しょうゆ				2.2			
	砂糖(上白)				1.2			
	酒				1.5			
食塩				0.15				
削り節(薄)				0.2				
水				5				
さつまいもと栗の甘煮	さつまいも	1cmいちょう	46	2	45	すまし汁 1 削り節・昆布でだしをとる。 2 豆腐を切り、流水に通す。 3 うずら卵缶をザルにあける。 【一缶ずつ異物混入がないか確認する】 4 こまつなを切り、下ゆでする。 5 にんじん・ねぎを切る。 6 だし汁ににんじんを入れ、煮えたら調味する。 <<卵>> 別鍋に取り分け、豆腐・ねぎ・こまつなを入れる。>> 7 うずら卵・豆腐を入れる。 8 ねぎ・こまつなを入れる。		
	栗(蒸し)				15			
	砂糖(上白)				3.5			
	みりん				1.2			
	食塩				0.1			
	水				15			
すまし汁	木綿豆腐	1cm角			20	おかずの総量(配食量) 鶏ごぼうごはんの具 さつまいもと栗の甘煮 すまし汁 49 68 146 () () ()		
	うずら卵缶				17			
	ねぎ	小口	12.5	20	10			
	こまつな	2cm	10.6	15	9			
	にんじん	せん	5.6	10	5			
	しょうゆ				1			
	酒				1			
	食塩				0.7			
	削り節(薄)				1.5			
	だし昆布				0.2			
	水				110			

教育次長

契約開始時のみ提出

従事者リスト

令和 年 月 日

会社名 _____

学校名

1 業務責任者

※資格免許は、該当するものに○

氏名	年齢	資格免許	特定給食経験		住所	電話
			学校給食			
		調理師 栄養士	年	年		

2 業務副責任者

氏名	年齢	資格免許	特定給食経験		住所	電話
			学校給食			
		調理師 栄養士	年	年		

3 従事者（社員）

氏名	年齢	資格免許	住所
		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	

4 従事者（パート）

氏名	年齢	資格免許	住所
		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・栄養士	
		調理師・栄養士	
		調理師・栄養士	
		調理師・栄養士	

5 食品衛生責任者

氏名	資格

○区福祉保健センターに届出後、食品衛生責任者証の写しを学校及び教育委員会事務局に提出すること。

6 火元責任者

氏名

*社員については、給食調理業務従事者実績届（様式4-2）を添付すること。併せて業務責任者及び業務副責任者については調理師又は栄養士免許の写しを添付すること。

*全従事者の健康診断並びに検便検査結果について、様式7「検査結果報告書」を鑑にして提出すること。

*書類を差し替える場合は、必ず日付を更新すること。

教育次長

会社名

臨時従事者リスト

学校名

提出年月日 令和 年 月 日

調理業務を遂行するにあたり、下記により臨時に従事者を配置いたします。

記

1 臨時従事者名及び従事期間

氏名	年齢	社員・パートの区分	調理師免許	栄養士免許	区分	従事期間
			有・無	有・無	業務責任者代行 業務副責任者代行 調理員 その他	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
			有・無	有・無	業務責任者代行 業務副責任者代行 調理員 その他	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
			有・無	有・無	業務責任者代行 業務副責任者代行 調理員 その他	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

2 配置理由

* 業務実施前に、このリストと **2週間以内の腸内細菌検査結果報告書**を 学校に提出すること。

* このリストにより継続して業務に従事する期間は、1ヵ月未満とする。

令和 年 月 日

教育次長

会社名 _____ 印

調理業務従事者変更報告書

1 学校名 _____

2 変更従事者

	区分	氏名	年齢	住所	資格 免許	特定給食経験		変更日	変更理由
						全期間	学校給食		
変更前				—	調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更後					調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更前				—	調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更後					調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更前				—	調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更後					調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更前				—	調理師 栄養士	年	年	年 月 日	
変更後					調理師 栄養士	年	年	年 月 日	

* 「区分」欄には、「業務責任者」、「業務副責任者」、「社員」、「パート」の該当する区分を必ず記入すること。

* 「特定給食経験」及び「学校給食経験」欄は、変更従事者が業務責任者又は業務副責任者の場合のみ記入。

3 食品衛生責任者

	氏名	資格	変更日	変更理由
変更前			年 月 日	
変更後			年 月 日	

4 火元責任者

	氏名	資格	変更日	変更理由
変更前			年 月 日	
変更後			年 月 日	

添付書類【次の順番でホチキス止め】※⑤及び⑥は横浜市立学校内で異動する場合は不要

- ①給食調理業務従事者実績届（様式 4-2）【社員が新規に従事する場合、過去の集団給食の履歴を必ず記載する】
- ②調理師又は栄養士免許の写し【社員区分に関わらず有資格者の場合】
- ③検査結果報告書（様式 7）
- ④検査機関の診断書、検便結果の写し【様式 7 を鑑とすること】
- ⑤個人情報保護研修実施報告書（様式 18-2）
- ⑥個人情報保護に関する誓約書（様式 18）【自署または記名押印】

給食調理従事者健康診断結果

氏 名 _____

生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日生

性 別 男 ・ 女

健康診断実施日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

医 師 所 見

--

上記のとおり証明します。

年 月 日

健康診断実施機関名

医師名

(注) 医師所見欄には、給食調理員として勤務可能な程度、治療の見通し等について記入してください。

業務完了確認書

_____ 学校 令和_____年_____月分

※学校単位ごとにステープラーで左上を止め、履行月の翌月10日(閉庁期間を除く)までに提出。

受託者記入欄						学校記入欄				
日(にち)	曜日	献立名・作業内容 (調理作業の場合は献立を、清掃等その他作業の場合は、作業名を記載)	調理数	従事者数	特記事項 (試食会等の行事、遠足等による食数の大幅な増減、物資の不良、事故があった場合等に記載)	責任者	特記事項 (履行状況について、留意事項、連絡事項があれば記載)		栄養教諭・栄養職員	学校長
							番号※	事由		
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印			印	印
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印			印	印
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印			印	印
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印			印	印
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印			印	印

- 毎日の業務履行終了後、次の書類と併せて学校に提出すること。
①学校給食日常点検票(様式10-1) ②個人別健康観察票(様式10-2) ③検収簿(様式12)
- 履行月翌月の10日までに本様式(原本)と調理業務完了届(様式8-2)を教育委員会事務局に提出すること。
- 本様式(写し)と調理業務完了届(様式8-2)を学校へ提出する際には、学校訪問報告書(様式19)を添えて提出すること。

※番号は、下記のうち該当するものを記入し、事由欄にその内容を記載する。

- | | |
|--------|--------|
| ① 衛生管理 | ② 調理 |
| ③ 施設管理 | ④ 配食時間 |
| ⑤ 事故 | ⑥ その他 |

業務完了確認書

_____ 学校 令和 _____ 年 _____ 月分

※学校単位ごとにステープラーで左上を止め、履行月の翌月10日(閉庁期間を除く)までに提出。

受託者記入欄						学校記入欄				
日(にち)	曜日	献立名・作業内容 (調理作業の場合は献立を、清掃等その他作業の場合は、作業名を記載)	調理数	従事者数	特記事項 (試食会等の行事、遠足等による食数の大幅な増減、物資の不良、事故があった場合等に記載)	責任者	特記事項 (履行状況について、留意事項、連絡事項があれば記載)		栄養教諭・ 栄養職員	学校長
							番号*	①～⑥の番号を記載 します。		
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印		印	印	
日				社員 名		印		印	印	
日				パート 名 臨時 名		印		印	印	
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印		印	印	
日				社員 名 パート 名 臨時 名		印		印	印	

毎日記載する必要はありませんが、現場の様子分かるように
 ・学校から改善してほしいこと、業者へ依頼したこと
 ・異物混入事故などに至らない「ヒヤリハット」の事例
 などを記載してください。

※番号は、下記のうち該当するものを記入し、事由欄にその内容を記載する。

① 衛生管理	② 調理
③ 施設管理	④ 配食時間
⑤ 事故	⑥ その他

- 1 毎日の業務履行終了後、次の書類と併せて学校に提出すること。
 ①学校給食日常点検票(様式10-1) ②個人別健康観察票(様式10-2) ③検収簿(様式12)
- 2 履行月翌月10日までに本様式(原本)と調理業務完了届(様式8-2)を教育委員会健康教育課に提出すること。
- 3 本様式(写し)と調理業務完了届(様式8-2)を学校へ提出する際には、学校訪問報告書(様式19)を添えて提出すること。

業務完了届

令和 年 月 日

教育次長

受託者 所在地
 商号又は名称
 代表者職氏名

次のとおり ____ 月分の受託業務を完了したので、業務完了確認書(様式 8)を添付の上、お届けします。

1 契約件名 学校給食調理業務 (_____ 小・特別支援学校・義務教育学校・義務教育学校前期課程)

2 履行場所 (学校名) _____

3 業務実施日 (調理以外の業務実施日についても記載のこと)

日	曜日	調理食数	従事者数	日	曜日	調理食数	従事者数
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人
		食	人			食	人

業務日数 計 _____ 日

4 検便検査結果判明日 (受託者記入)

上期 (15日まで)	下期 (末日まで)
月 日	月 日

※ 従事者全員の検便結果が判明日付を記載する

5 検便検査結果学校確認日 (学校記入)

上期	下期
月 日 印	月 日 印

【業務完了確認者欄】(※)

役職名	氏名	押印欄
		印

(※) 原則、学校長が確認する。やむを得ない場合、代理となる管理職が確認する。

※学校単位ごとに「様式 8 業務完了確認書」を下に綴り、ステープラーで左上を止め、履行月の翌月 10 日(閉庁期間を除く)までに提出。

業務記録取締簿

学校 _____

令和 _____

年 _____

月 _____

学校保存分 _____

日にち	曜日	消毒	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	受託者	学校確認
		ワゴン	調理室	休憩室	トイレ	ゴミ置場	その他	消灯	ガス栓	水道栓	施錠					
日												:	:		印	印
日												:	:		印	印
日												:	:		印	印
日												:	:		印	印
日												:	:		印	印

学校からの連絡事項

.....

.....

.....

受託者からの連絡事項

.....

.....

.....

学校給食日常点検票

点検日：令和 年 月 日 ()

学 校 名 _____

校長検印 _____ ㊟

記 載 者 _____

天候：		気温： ℃		
区 分		温 度	湿 度	測 定 時 刻
調理室	調理前	℃	%	時 分
	調理中	℃	%	時 分
食品庫	調理中	℃	%	時 分

※食品衛生責任者又は日常点検担当者が毎日点検し、校長の検印を受け、記録を保存すること。(1年間)

衛生管理チェックリスト		備 考		
業 務	学 校 給 食 従 事 者	<input type="checkbox"/> 健康状態、手指の傷等 別紙「個人別健康観察票」で確認し異常はない。 (異常があった場合) 内容 _____ <input type="checkbox"/> 調理衣・前掛け・マスク・帽子・履物は清潔である。 <input type="checkbox"/> 適切な服装をしている。 <input type="checkbox"/> 爪は短く切っている。		
	手洗	<input type="checkbox"/> 石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。(標準的な手洗い)		
	施 設	<input type="checkbox"/> 調理室内の清掃・清潔状態は良い。	故障機器 []	
		<input type="checkbox"/> 調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。		
		<input type="checkbox"/> 主食置場、容器は清潔である		
		<input type="checkbox"/> 床・排水溝は清潔である。		冷蔵庫
		<input type="checkbox"/> 調理用機械・機器・器具は清潔であり、すべてよく乾いている。		時刻
		<input type="checkbox"/> 冷蔵庫内は、整理整頓され、清潔である。		食品用冷蔵庫 ℃
		<input type="checkbox"/> 機器・器具の保守、故障の有無を確認した。		カートイン牛乳保冷庫 ℃
	備	<input type="checkbox"/> 冷蔵庫(5℃以下)・冷凍庫(-18℃以下：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。	牛乳保冷庫 ℃	
<input type="checkbox"/> 食器具・トレー・食缶等はよく乾いており、保管場所は清潔である。		調理済冷蔵庫 ℃		
<input type="checkbox"/> 手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオルは十分にある。		冷凍庫		
<input type="checkbox"/> 爪ブラシは個人別に用意されており、清潔である。		食品用冷凍庫 ℃		
前	<input type="checkbox"/> 爪ブラシは個人別に用意されており、清潔である。	保存用冷凍庫 ℃		
	使用水	<input type="checkbox"/> 作業前に十分(5分程度)流水した。 <input type="checkbox"/> 使用水の外観(色・濁り)、臭い、味、異物等を確認した。 <input type="checkbox"/> 遊離残留塩素を確認し記録した。[0.1mg/L]以上であった。	[異常：なし・あり] 遊離残留塩素量 mg/L	
	検 収	<input type="checkbox"/> 食品は検収室等において検収担当者が立会い受け取った。 <input type="checkbox"/> 品質、鮮度・品温、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分点検し、検収簿に記録した。 <input type="checkbox"/> 納入業者は衛生的な服装である。 <input type="checkbox"/> 納入業者は、下処理室やホール・調理室内に立ち入っていない。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 保管していた食品は安全を確認した。 <input type="checkbox"/> 主食や牛乳についても検収し、品温等記録した。		

明日の安全につなげよう!!今日のヒヤリハット。

衛生管理チェックリスト		備考	
作 業	下 処 理	<input type="checkbox"/> 前掛け等は下処理専用を使用している。 <input type="checkbox"/> 加熱調理用、非加熱調理用食品ごとに専用容器・器具で下処理した。 <input type="checkbox"/> 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。 <input type="checkbox"/> 野菜類は流水で三回以上洗浄した。	
	調 理	<input type="checkbox"/> 原材料は適切に温度管理した。 <input type="checkbox"/> 汚染作業から非汚染作業に移る時手指を洗浄・消毒した。(標準的な手洗い) <input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類、卵殻等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。(作業中の手洗い) <input type="checkbox"/> 調理機器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。 <input type="checkbox"/> 加熱調理においては十分に加熱したことを確認し、温度と時間を記録した。 [75℃以上で1分間以上又は85℃達温] (二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食品の場合は <u>85~90℃で90秒間以上</u>)	
	時	<input type="checkbox"/> 和え物・サラダ等の野菜は適切に加熱処理し、十分冷却したか確認した。 <input type="checkbox"/> 揚げ物・蒸し物等は中心まで十分に加熱できたか確認した。 <input type="checkbox"/> 食品を水冷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。[0.1mg/L] 以上であった。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 床に水を落とさないで調理した。	水温 () °C 水冷後の食品の温度 () 時 分 °C () 時 分 °C () 時 分 °C () 時 分 °C
	使 用 水	<input type="checkbox"/> 外観 (色・濁り)、臭い、味、異物を確認した。 <input type="checkbox"/> 調理作業終了時に遊離残留塩素を確認した。(0.1mg/L 以上あった)	[異常: なし・あり] () mg/L)
	保 存 食	<input type="checkbox"/> 該当する原材料および調理済み食品をすべて 50g 程度採取した。 <input type="checkbox"/> 釜別に直接採取した。 <input type="checkbox"/> 保存食容器 (ビニール袋等) は清潔である。 <input type="checkbox"/> 保存食採取器具は清潔である。 <input type="checkbox"/> 乾燥しないよう完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存した。 <input type="checkbox"/> 採取した日を記録した。 <input type="checkbox"/> 二週間以上保存したことを確認後、廃棄した。	保存食の廃棄 日分 : に廃棄
	配 食	<input type="checkbox"/> 素手で配食していない (使い捨て手袋等着用)。 <input type="checkbox"/> 食缶を床上 60cm 以上の置き台に置いた。 <input type="checkbox"/> 配食時間を記録した。 <input type="checkbox"/> 調理終了後、喫食までの時間は適切である (2 時間以内)。 <input type="checkbox"/> 飲食物の運搬には、ふたを使用した。 <input type="checkbox"/> 冷蔵庫 (5℃以下)・冷凍庫 (-18℃以下: 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。 <input type="checkbox"/> 児童の運搬時間を記録した。 最初の学級 年 組 時 分 最後の学級 年 組 時 分	時刻: 時 分 冷蔵庫 食品用冷蔵庫 °C 牛乳保冷庫 °C 調理済冷蔵庫 °C 冷凍庫 食品用冷凍庫 °C 保存用冷凍庫 °C

*加熱処理または加熱調理の温度を記録します。

料 理 名	中心温度の確認 (一釜、一ざる、一鉄板ごと)			加熱処理または加熱調理		配 食	
	℃	℃	℃	開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻
温度管理等の記録欄	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分

- 野菜を加熱処理する・・・湯温が85℃になったのを確認してから30秒間加熱
- 野菜をゆでる・・・食品が75℃になったのを確認してから1分間加熱または、85℃達温を確認
- 加熱調理・・・中心が75℃になったのを確認してから1分間加熱または、85℃達温を確認

*加熱処理または加熱調理の温度を記録します。

	料理名	中心温度の確認 (一釜、一ザル、一鉄板ごと)			加熱処理または加熱調理		配食		
					開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻	
サラダの記入例	キャベツ	92℃	℃	℃	10時45分	10時47分	時 分	時 分	
		94℃	℃	℃	10時55分	10時57分	時 分	時 分	
		90℃	℃	℃	11時05分	11時07分	時 分	時 分	
		94℃	℃	℃	11時15分	11時17分	時 分	時 分	
		℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	きゅうり	94℃	℃	℃	11時15分	11時17分	時 分	時 分	
		℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	フレンチ サラダ	17℃	℃	℃	時 分	時 分	11時35分	11時45分	
揚げ物の記入例		℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
温度 管理 等 の 記 録 欄	魚フライ	90℃	92℃	91℃	10時25分	10時32分	10時33分	時 分	
		92℃	94℃	94℃	10時35分	10時42分	時 分	時 分	
		93℃	92℃	93℃	10時45分	10時52分	時 分	時 分	
		90℃	91℃	92℃	10時55分	11時02分	時 分	時 分	
		94℃	92℃	94℃	11時05分	11時12分	時 分	時 分	
		92℃	92℃	93℃	11時15分	11時22分	時 分	時 分	
		94℃	93℃	93℃	11時25分	11時32分	時 分	時 分	
		90℃	92℃	91℃	11時35分	11時42分	時 分	時 分	
		92℃	92℃	91℃	11時45分	11時52分	時 分	時 分	
		90℃	92℃	91℃	11時55分	12時02分	時 分	12時05分	
		加熱調理のあるデザート記入例	℃	℃	℃	時 分	時 分	時 分	時 分
			シロップ ミックス フルーツ	95℃	℃	℃	9時00分	9時10分	時 分
	20℃	℃		℃	時 分	時 分	11時20分	11時30分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	
	℃	℃		℃	時 分	時 分	時 分	時 分	

- 野菜を加熱処理する・・・湯温が85℃になったのを確認してから30秒間加熱
- 野菜をゆでる・・・食品が75℃になったのを確認してから1分間加熱または、85℃達温を確認
- 加熱調理・・・中心が75℃になったのを確認してから1分間加熱または、85℃達温を確認

調理作業工程表 A() B() C() D() ()

月 日 ()	担当者	担当者	担当者	担当者	コンロ	①	②	③	④	⑤ 洗浄室側	
		日常点検	カウンターの消毒	主食類の検収・検温		○	○	○	○	○	
	その他 作業	検収	保存食採取	作業開始前と用後の標準的な手洗い							
		準備・水質検査	下処理室清掃	()詰め替え		①用途	②用途	③用途	④用途	⑤用途	
		室温・湿度測定	前室清掃	調味料計量							
		冷凍冷蔵庫温度確認	器具類洗浄・点検								
		食缶・器具類チェック	牛乳類検収・検温								
献立名	担当者	8:00	8:30	8:45	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00
		物資検収・検品 下処理									
		調味料計量									
		打合せ									
除去食											
ごはん											
パン											
牛乳											
器具洗浄 片づけ											
衛生管理の ポイント		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※アレルギー対応食についても、作業工程表及び作業動線図に記載すること。

検収簿

実施日 01月20日

実施校 1234 横浜小学校

材料名	発注量	納入量	納入・窓口業者	納入日時	製造業者・産地	期限表示	規格・品質鮮度・品温等
牛乳	530.0本		横浜森永乳業	/ :			
メルルーサ(角切)	25.0Kg		(株)八丁幸	/ :			
凍り豆腐	3.5Kg		石井商事運輸	/ :			
しょうが	0.8Kg		(株)川原青果	/ :			
(水)	9.3Kg			/ :			
キャベツ	22.0Kg		(株)川原青果	/ :			
にんじん	5.0Kg		(株)川原青果	/ :			
もやし	16.0Kg		(株)川原青果	/ :			
にんじん	7.0Kg		(株)川原青果	/ :			
ねぎ	6.0Kg		(株)川原青果	/ :			
くきわかめ(生)	3.5Kg		二方蒲鉾(株)	/ :			
チキンブイヨン (12.0Kg		(株)栄村商店	/ :			
(水)	64.9Kg			/ :			

麦飯	低 70g (缶)	中 80g (缶)	高 90g (缶)	合計 (缶)
20人用	1	0	0	1
25人用	3	0	1	4
30人用	3	6	6	15
35人用	0	0	0	0
40人用	0	0	0	0
合計	7	6	7	20

食数 185食 180食 205食 570食

保 存 食 記 録 簿

学校名 横浜市立 学校

学 校 確 認	校長	栄養士

令和 年 月分

日	曜日	出 入 月 日	出入時間	担当者
		廃棄 月 日分	:	
		採取 材料分 調理出来上がり分	: :	
		廃棄 月 日分	:	
		採取 材料分 調理出来上がり分	: :	
		廃棄 月 日分	:	
		採取 材料分 調理出来上がり分	: :	
		廃棄 月 日分	:	
		採取 材料分 調理出来上がり分	: :	
		廃棄 月 日分	:	
		採取 材料分 調理出来上がり分	: :	

注 1 受託者は、保存食の採取・保管方法を学校に確認の上、採取をして記録をするとともに、1週間単位で学校の確認を受ける。

2 学校は、記録簿を確認し、保存を行う。

事故報告案件の取扱いについて

番号	事故内容	報告(第一報)	事故報告書	事故報告書の提出期限 ※ 2	業務完了確認書(様式8)の記載
1	異物混入(通常防げる)	発生後 速やかに 電話にて 報告	様式16-2	事故発生日から14日以内	必須
2	調理過程上でのミス等(配食可能)		不要		必須
3	調理過程上でのミス等(配食不可能)※		様式16-3	事故発生日から14日以内	必須
4	アレルギー誤配・誤食		様式16-3	事故発生日から14日以内	必須
5	施設等の破損		不要		必須
6	労働災害事故等 ※労災保険が適用となるもの		様式16-1	事故発生日から14日以内	必須
7	その他(遅配等)		随時相談		必須

※1 当日に食材が1品以上欠品した場合(著しく配食量が不足した等)

※2 事前に教育委員会事務局と日時の調整を行うこと。また学校閉庁日等で14日を超えてしまう場合も同様に連絡すること。

事故報告書

令和 年 月 日

教育次長

受託者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

次の委託業務に係る事故が発生しましたので、報告します。

事故発生日時	令和 年 月 日	天候	
事故発生場所			
事故発生件数	受託学校全体 今年度_____回目 (うち、当該校発生回数_____回目) 教育委員会事務局への第一報日時 _____月 _____日 _____時 _____分		
事故の種類			
被害の状況			
事故の概要			
事故の原因			

(裏面有)

事後の措置	
関係機関の意見	
改善策・今後の防止策	
添付図書	
その他特記事項	

※ 学校長確認日 令和 年 月 日

学校長名 _____

事故報告書（異物混入事故）

令和 年 月 日

教育次長

受託者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

次の委託業務に係る事故が発生しましたので、報告します。

事故発生日時	令和 年 月 日	天候	
事故発見場所	調理室 ・ 教室（ 年 組）		
事故発生件数	受託学校全体 今年度_____回目 （うち、当該校発生回数_____回目） 教育委員会事務局への第一報日時 ____月 ____日 ____時 ____分		
履行場所(学校名)			
異物発見者			
事故の概要			
事故の経過 (時系列)			

(裏面有)

事故の原因の 分析	
改善策・今後の防 止策	
添付図書	作業工程表 作業動線図 異物の写真
その他特記事項	

※ 学校長確認日 令和 年 月 日

学校長名 _____

事故報告書（その他事故）

令和 年 月 日

教育次長

受託者 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

次の委託業務に係る事故が発生しましたので、報告します。

事故内容	調理過程上でのミス ・ アレルギー誤食（誤配） ・ その他		
事故発生日時	令和 年 月 日	天候	
事故発生場所	調理室 ・ 教室（ 年 組）		
事故発生件数	受託学校全体 今年度_____回目 （うち、当該校発生回数_____回目） 教育委員会事務局への第一報日時 _____月 日 時 分		
履行場所(学校名)			
事故の概要			
事故の経過 (時系列)			

(裏面有)

事故の原因の 分析	
改善策・今後の防 止策	
添付図書	作業工程表 作業動線図
その他特記事項	

※ 学校長確認日 令和 年 月 日

学校長名 _____

教育次長
令和 年度

調理従事者研修年間(計画・実績)報告書

受託者: 所在地
商号又は名称
代表者職氏名

衛生管理

研修名称・テーマ (名称がなければ概要)	実施 時期	会場			研修対象者				研修講師			研修内容 研修項目・研修目的・研修内容(具体的に)	実績 【年度末記入】	備考(特記事項)	
		本社	社外	学校	全員	チーフ	サブ	社員	パート	本社	社外				チーフ

調理技術

研修名称・テーマ (名称がなければ概要)	実施 時期	会場			研修対象者				研修講師			研修内容 研修項目・研修目的・研修内容(具体的に)	実績 【年度末記入】	備考(特記事項)	
		本社	社外	学校	全員	チーフ	サブ	社員	パート	本社	社外				チーフ

その他(能力開発、資格研修、定例会)

研修名称(内容)	開催 頻度	会場			研修対象者				研修講師			研修内容 研修項目・研修目的・研修内容(具体的に)	実績 【年度末記入】	備考(特記事項)	
		本社	社外	学校	全員	チーフ	サブ	社員	パート	本社	社外				チーフ

※留意事項

- 1 必要事項(未定の場合は予定でも可)を記入の上、年度当初に計画書、年度末までに実績報告として学校及び教育委員会事務局に1部提出すること。
- 2 本計画書に記載していない研修の実施を妨げるものではない。その際、本計画書の再提出は不要。年度末に実績報告書として変更点を記入すること。
- 3 毎年開催される関東学校給食サービス協会主催の研修は記入不要。会社独自の研修計画を記入すること。
- 4 入力欄が足りない場合は適宜欄を増やしてもよい。
- 5 研修時の資料は必要に応じて提供を求める場合があるので、適切に保管すること。

(様式 1)

個人情報保護に関する誓約書

(提出先)
教育次長

横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事するにあたり、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を受講しました。

横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名 (自署又は記名押印)

年 月 日

(提出先)

教育次長

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書

横浜市個人情報の保護に関する条例第17条第1項の規定に従い、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙個人情報保護に関する誓約書(様式1)(全 枚)のとおり提出いたします。

引き続き個人情報の漏えい等の防止に取り組んでいきます。

令和 年 月 日

教育次長

学校訪問報告書

会社名 _____

_____月について、次のとおり _____ 学校の訪問を行いましたので報告します。

実施内容等

訪問日	訪問者 (役職、氏名)	学校対応者 (役職、氏名)	連絡調整内容 (具体的に記載する)
			<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生管理面を含む業務履行状況の把握 ・それらに関する学校との意見交換

※ 従事者への指導内容や、学校への連絡調整内容、事故対応状況について、具体的に記入すること。
趣旨と異なるもの(学校への書類提出、欠員ヘルプのみの訪問)は記入不要。

※ 足りない場合は適宜欄を増やして使用すること。

※ 学校長確認日 令和 年 月 日

学校長名 _____

会社名 _____

従 事 者 ・ 待 機 者 リ ス ト (〇月分)

学校名 _____

提出年月日 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

臨時休業期間中、自宅待機又は再開に向けて準備をした従事者については以下のとおりです。

氏 名	年 齢	社員・パート の区分	区 分	従事期間	待機期間
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで
			業務責任者 業務副責任者 調理員 その他	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日から 令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日まで

※記入欄が不足する場合は行を追加してください。

業務代行保証証明書

令和 年 月 日付けで横浜市（以下「甲」という）と、 _____
（以下「乙」という）の間で締結する下記の案件の給食調理業務委託契約について、乙が火災、労働争議、
業務停止等の何らかの事情により給食調理業務を履行できなくなった場合の保証の代行者として、
_____（以下「丙」という）を定め、甲乙が業務代行の必要性を
認めたときは、丙が代行して業務を誠実に履行するものとする。

記

保証先施設	所在地
	名 称
保証期間	自 令和 年 月 日
	至 令和 年 月 日

令和 年 月 日

受託事業者名（乙）	所在地
	名 称
	代表
	⑩

業務代行保証事業者名（丙）	所在地
	名 称
	代表者
	⑩