

仕 様 書

1 業務事業名

河合町立河合第一小・中学校給食調理業務委託

2 業務場所

河合第一小学校内

3 履行期間

令和7年9月1日から令和12年8月31日まで（5年）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 基本条件

・委託料

委託料は、別紙1「委託校詳細表」にかかる経費とする。

・業務の分担

委託する業務の分担区分については別紙2、経費の分担区分については別紙3のとおりとする。

・実施回数

給食実施回数は、別紙4のとおりとする。ただし、変更する場合がある。

・土曜日、日曜日及び祝祭日

土曜日、日曜日及び祝祭日が参観等で、給食を提供すべき日については、業務を行うこと。

・試食会

履行期間開始日までに1回（100食程度）を河合町教育委員会（以下「教育委員会」という。）の指定する日（土曜日、日曜日、祝祭日を含む。）に試食会を行うこと。その際、光熱水費を除く費用は受託者負担とする。

・試し炊き等

令和7年8月31日までに打ち合わせを終え、各種書類の提出、見学、研修、試し炊き等を行うこと。その際、光熱水費を除く費用は受託業者負担とする。

・児童生徒及び教職員の予定数

児童生徒及び教職員の予定数は、別紙1「委託校詳細表」のとおりとする。ただし、変更になる場合があるが、調理員数に変更があるとき以外は、契約金額の変更はしない。

・食数の指示

食数については、月単位で指示するものとし、変更がある場合は日単位で指示する。

- ・運営方法

文部科学省の定めた学校給食法第9条「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に沿った運営を図ること。

- ・請負

受託者は、調理業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

- ・気象警報等の対応

警報等による緊急時の対応については、教育委員会、学校及び受託者で協議し、誠意をもって協力対応すること。

- ・報告

委託業務について、異物混入や事故等があった場合は、速やかに学校長及び教育委員会へ報告すること。

- ・損害賠償等

受託者は、業務の実施について責に帰すべき事由により、町又は児童生徒その他第三者に損害を与えたときは、直ちに町に報告し、受託者の負担において賠償するものとする。町か受託者のいずれの責に帰すべきか判明しないときの損失負担は、協議して定めるものとする。

- ・災害時

大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、別途協議のうえ協力すること。

- ・契約

契約のときは、町、受託者、代行保証人の三者で委託契約を締結すること。

5 委託する業務の内容

河合町が委託する業務は、原則として別紙2「業務の分担区分」の受託者に○印を記した業務等とし、以下の事項を遵守して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託者は、次の事項を明記した業務案内書を作成し、常備しておくこと。
なお、定期的に見直しをしなければならない。また、業務案内書は教育委員会及び学校から求めがあった場合、開示できるようにしておくこと。

1) 調理業務責任者、衛生管理業務管理責任者、社内の指導等の業務管理体制、2) 従事者の教育、研修、3) 労働安全衛生等の実施体制、4) 適時適温給食の実施方法、5) 業務内容に応じた栄養士、調理師等の配置人員

- ② 受託者は、調理された給食については、学校長又はその代行者が行う検食のため配膳、下膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合は、迅速丁寧に対応すること。

- ③ 日常点検表を確認し、栄養教諭・町栄養士及び学校長の承認を毎日受ける

こと。

- ④ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、教育委員会及び学校が指定する日時までに行うこと。
- ⑤ 嗜好、喫食については、受託者も参加するものとする。
- ⑥ アレルギー除去食については、学校と十分に協議し、対象児童生徒に対する誤配・誤食等がないよう確実な対応を行うこと。
- ⑦ 受託者は残食調査等を行い、教育委員会及び学校からの求めがあった場合、調査結果を開示できるようにしておくこと。
- ⑧ 試食会等への参加及びこれに付随する作業等については、誠意をもって行うこと。
- ⑨ 教育委員会及び学校が給食実施のため行う会議には、調理業務責任者または衛生管理業務責任者が参加すること。

(2) 調理作業管理

- ① 献立表及び調理マニュアルに基づいて調理作業を実施するため、作業工程表及び作業動線図を調理前日までに作成し、学校へ提出すること。
- ② 調理終了後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、最大2時間以内とする。
- ③ 食材の搬入時に物資搬入業者立ち会いのもとで検収を行うこと。
- ④ 配缶・配膳・返却は、校時に従い、定められた場所で行い、児童生徒の安全確認を行うこと。
- ⑤ 当日の食数の変更及び緊急な給食時間の変更並びに献立変更等については、教育委員会及び学校と協議し、誠意をもって迅速に対応すること。
- ⑥ 業務終了後は、学校に対し必ず業務完了報告（日常点検表・検収簿・給食日誌・業務完了確認報告書・調理業務確認書等）を行い、承認を受けるとともに、翌日の校時を確認すること。
- ⑦ 配膳及び返却時の食缶、器具等の確認については的確に行うこと。
- ⑧ 小学校は、各クラス毎に学校が指定する場所にワゴンを配置し、教職員ないし児童に引き渡すまでは必ず立会し、安全を確保すること。
- ⑨ 中学校は、学校が指定する場所（配膳室）へ給食室から安全を確保しながらワゴンを配置し、必ず施錠すること。
- ⑩ 給食終了後ワゴンを指定場所から安全に移動させること。

(3) 食材管理

- ① 学校に納品される食材の検収については、調理業務責任者または衛生管理業務責任者が検収の記録に基づいて責任を持って行うこと。
なお、調理当日以前に食材が納品される場合についても同様とする。
- ② 受託者の責による食材等の損失については、直ちに学校及び教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従い弁済すること。

③ 食材の発注及び支払いは、教育委員会が行い受託者に提供する。

また、学校給食費の徴収は、学校長が行う。

(4) 施設等の使用及び管理

① 給食調理場施設、調理用設備及び機器類（以下「施設等」という。）については、受託者に無償で使用を許可する。（別紙5参照）なお、使用及び管理に関して、本町と別に定める施設等使用契約書を締結する。

② 施設等については、細心の注意を払って保守・管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由による破損等については、受託者の負担とし、原状に回復させるものとする。

③ 無償で使用を許可した以外の備品を受託者が使用する場合は、教育委員会に事前に申し出ること。

④ 給食調理場の設備や機器類については、保守・管理に努めること。なお、受託者は調理機器等を細心の注意を払って管理し、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、原状に回復させるものとする。

(5) 管理業務

① 従業員については、業務に支障がないように安定した配置を図ること。

② 受託者は学校に配置されている従業員の管理をしなければならない。なお、従業員名簿については、教育委員会及び学校の求めがあった場合は提出すること。

③ 従業員の欠員及び交代等については、教育委員会及び学校に対し事前に書面でもって承諾を得ること。

④ 緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。

⑤ 長期休業中の作業日程については、事前に予定表を教育委員会及び学校に提出すること。

⑥ 工事及び修繕等により清掃及び立ち会い等が必要な場合は必ず立ち会う等すること（長期休業中を含む。）

(6) 衛生管理

① 特に給食室は、毎日作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理に留意すること。

② 設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理に留意すること。

③ 残飯及び塵芥の処理は適正に行うこと。

④ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ、別紙6に従い教育委員会へ提出すること。

(7) 研修等

① 学校給食における調理の役割を意識させるとともに、高度化する知識や技

術の習得のため、研修等を積極的に行うこと。

② 研修計画を教育委員会へ提出し、その計画書に基づき研修を実施し、実施後は速やかに実施報告書を教育委員会へ提出すること。

③ 初任者に対しては、講習及び実習等により十分な研修を行った後、実務に従事させること。

④ 奈良県・保健所・教育委員会・北葛城郡等の主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を積極的に参加させること。

なお、参加負担金が必要な場合は受託者負担とする。

⑤ 教育委員会が毎月開催する献立説明会には従業員を参加させること。

(8) 労働安全衛生

① 受託者は、全ての従業員に対する健康教育の実施によって、日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の感染を予防すること。

② 従業員の健康診断については、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、記録を保管すること。

③ 検便については、学校給食法第9条「学校給食衛生管理基準」に基づき月2回以上実施し、結果を教育委員会に提出すること。

(サルモネラ菌、赤痢菌、病原性大腸菌O-157等ベロ毒素を産出する菌)

ただし、特別の情報がある場合は、別途実施するものとする。

④ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等をしている場合には医療機関にて感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行すること。また、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。

6 従事員の配置

(1) 調理業務に従事する者の資格等については、次の各号に定めるとおりとする。

① 栄養士法に規定する管理栄養士又は栄養士の資格を有し、学校給食業務に2年以上、または、集団給食業務に3年以上従事した者を1人常勤で従事させること。

② 調理師法に規定する調理師の資格を有し、学校給食業務に1年以上、または、集団給食業務に3年以上従事した者を常時従事させること。

③ 「調理師」を調理業務責任者とし、「栄養士」を衛生管理業務責任者とする。

④ 衛生管理業務責任者は、学校給食の役割、学校の組織、食物アレルギー等対応食の必要性、職員衛生と労働安全衛生及びHACCPに関する専門的知識を有すること。

⑤ 調理業務責任者は、1年以上調理業務責任者に従事した者または2年以上副調理業務責任者に従事した者であること。

⑥ 「栄養士」、「調理師」以外の人員のうち1人を副調理業務責任者として、

調理業務責任者を補佐すること。

⑦ 上記各号の経験年数については、いずれも年間180日以上勤務経験をした年数を1年とする。

(2) 給食調理業務に支障を来さないように調理員を配置すること。

(3) 作業工程表及び作業動線図等に基づき、各作業区分においての作業工程を明確にした人員を配置すること。

(4) 配属される従業員については、教育委員会が指定する日までに名簿等関連書類(別紙6参照)を提出すること。その際、有資格者にあたっては、その資格を証する書類の写しを教育委員会及び学校に提出すること。また、調理業務責任者、衛生管理業務責任者及び副調理業務責任者を明記すること。

7 従業員の服務(委託者の責任において、下記の事項を遵守すること)

(1) 調理業務責任者は、仕様書及び調理マニュアルに沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うこと。

(2) 調理業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。

(3) 調理業務責任者及び衛生管理業務責任者は、学校給食業務の円滑な運営のため、学校等と随時協議すること。

(4) 衛生管理業務責任者は、従事者の研修、健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を行うものとする。

(5) 副調理業務責任者は、調理業務責任者の補佐を行い、調理業務全般が円滑にすすむよう手配すること。

(6) 調理業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して教育委員会及び学校と連絡及び調整を行うことができるよう通信手段を確保しておくこと。

(7) 調理業務責任者は業務開始までに注意事項等の徹底をし、業務確認を必ず行うこと。

(8) 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な服装を着用し衛生管理に留意すること。

(9) 調理業務中は言動に注意し、教職員、児童生徒、来校者及びその他の者に不快感を与えないこと。

(10) 調理業務に従事する者は、「河合町個人情報保護条例」を遵守し、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

8 長期休業中の業務

① 夏期休業日 7月21日から8月31日(予定)

② 冬期休業日 12月24日から1月6日(予定)

③ 春期休業日 3月25日から4月5日(予定)

上記及びその前後については、給食を行わないが、期間中は調理室内の換気・室内清掃及び消毒、また、食器・調理器具等の洗浄及び消毒を定期的に行うこと。さらに研修等も行うこと。

9 その他

- (1) 本仕様書は業務の大要を示すもので、業務遂行に関して疑義が生じたとき及び今後本仕様書を変更する場合等が生じたときは、教育委員会と受託者の間で、よりよい給食実施のため、前向きに協議するものとする。
- (2) 地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結する。履行期間は令和7年9月から令和12年8月（ただし、令和7年7月から8月は本履行期間のための準備期間がある。）なお、令和7年度の準備期間中の費用（光熱水費を除く。）は受託者負担とする。また、予算の減額等により、契約の変更（解除）等を行う場合があるものとする。
- (3) 業務委託料の支払いは、5年間の委託料を60ヶ月に均等に割り振って行うものとし、それぞれの端数は各年度の最終月に含めて支払うこととする。

別紙 1

委託校詳細表

1 委託校及び委託場所

学校名 河合第一小学校（ドライシステム）

住所 河合町池部 1 丁目 1 5 番 1 0 号

2 令和 7 年度給食対象予定食数

委託校	河合第一小学校	児童数	2 2 3 人	教職員	3 3 人	合計	2 5 6 食
-----	---------	-----	---------	-----	-------	----	---------

	河合第一中学校	生徒数	1 1 2 人	教職員	1 9 人	合計	1 3 1 食
--	---------	-----	---------	-----	-------	----	---------

						<u>総合計</u>	<u>3 8 7 食</u>
--	--	--	--	--	--	------------	----------------

＊ただし、食数は令和 7 年 5 月 1 日の数。

対象者は児童生徒及び教職員とする。（年度途中に変動することがある。）

食数は、災害、学級閉鎖、学校行事の順延等によりやむを得ず変更になる場合がある。

3 備 考

河合第一中学校へのワゴン車は、2 台または 3 台で運ぶものとする。

別紙 2

業務の分担区分

区分	業務内容	河合町 (教育委員会・学校)	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食実施に関する各種会議の開催・運営	○	
	各種会議への参加・協力		○
	給食主任（献立）議会への出席及び協議	○	○
	実施献立表の作成	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	アレルギー除去食の調査・検討・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等の作成		○
	日常点検表の確認	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書等の作成・保管		○
	その他各種類の確認	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	○
	作業計画書及び作業日報の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	配膳		○
	児童生徒及び教職員とのコミュニケーション	○	○
	当日の食数の変更及び緊急な給食時間の変更への対応		○
	献立変更等への対応		○
	食器洗浄・消毒		○
	管理点検記録等の作成（マニュアル）		○
	管理点検記録の確認	○	
食材管理	学校給食費の徴収管理	○	

	食材の業者管理・調達事務	○	
	食材の発注	○	
	食材料費の支払	○	
	食材の点検・検収・書類管理	○	○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認	○	○
施設等管理	給食施設、主な設備及び機器類の配置・改修	○	
	給食施設、主な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保存・管理		○
	使用食器の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指図		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（衛生管理の基準）		○
	食材の衛生管理	○	
	施設・設備（調理器具、食器、汚水枡等）の清掃等の衛生管理	○	○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	衛生管理簿の作成（マニュアル）		○
	衛生管理簿確認	○	
	調理室内の消毒		○
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	
研修等	調理従事者等に対する研修	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	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		○
	労災保険の加入		○

別紙 3－①

河合第一小学校

経費の分担区分

河合町	受託者
・ 設備、調理機器の購入費 (受託者負担分を除く) ・ 水道、光熱費 ・ 食器及び食缶類の購入費 ・ 貸与機器の修繕費 ・ 食材料費 (学校給食) ・ 給食設備費 ・ その他の経費	・ 受託者の人件費及び法定福利費 ・ 〃 福利厚生費 ・ 〃 保健衛生費 (健康診断・検便等) ・ 〃 被服費、洗濯費 ・ 営業経費 ・ 研修に関する費用 (契約日～8月31日の研修期間含む) ・ 貸与機器の修繕費 (受託側の過失責任による場合) ・ 消耗品 (調理器具・スパテラ・包丁・まな板・洗浄・消毒等衛生用品・清掃用具等) の購入等 詳細については、別紙参考 ・ 通信機器費及び通信費 ・ 雑貨、文具類、医薬材料、各種報告書等必要関係書類に関する経費 ・ 調理室内の消毒及び日常の防虫、害虫駆除費 ・ その他の経費

別紙 3－②

◇ 経費の分担区分

受 託 者
消耗品の購入費について 洗淨、消毒等衛生用品の内訳例 例) 手洗い用石けん液、爪ブラシ、ペーパータオル（使い捨て。手ふき用及び調理台の消毒用）アルコール（手指及び調理室内消毒用）使い捨てマスク・使い捨て手袋・ゴム手袋・耐熱手袋・キッチンタオル（揚げ物用等）・保存食用ジップ付き袋・ビニール袋・ゴミ袋・ラップ類・各種洗剤（食器漂白には酸素系洗剤を使用）・スポンジ・たわし・残留塩素測定試薬・残留塩素濃度計・各種電子機器用電池・中心温度計・食品用放射温度計等 ※上記記載例）以外の経費の分担については、教育委員会・受託者で随時協議する。

別紙 4

令和 7 年度河合第一小・中学校給食実施回数予定表

	パン	米飯（内 自校炊飯）
4 月	5	9（2）
5 月	6	14（3）
6 月	7	14（3）
7 月	3	6（2）
（一学期）		
9 月	5	14（3）
10 月	3	16（3）
11 月	3	15（3）
12 月	4	9（2）
（二学期） 開始予定 9 月 2 日（火） 終了予定 12 月 17 日（水） 給食回数 パン 15 回 米飯 54 回（内自校炊飯 11 回）		
1 月	4	12（3）
2 月	5	13（3）
3 月	4	6（2）
（三学期） 開始予定 1 月 8 日（木） 終了予定 3 月 13 日（金） 給食回数 パン 13 回 米飯 31 回（内自校炊飯 8 回）		
合計	49	131（29）

※ 給食提供日数については、小学校約 180 回、中学校の約 168 回。

別紙 5

貸与厨房機器・備品・食器・食缶類

厨房機器・備品

番号	品名	品番・規格等	数量
1	球根皮むき機台車付	P-47D	1
2	作業台	T K-127D A	2
3	下処理用シンク	S 3-217D V A特	2
4	3 槽シンク	S 3-217B D A	1
5	器具消毒保管機	E W K-2003 特	1
6	包丁・まな板殺菌庫	K T-53H	1
7	冷蔵庫・冷凍庫	E X N-44F M T A5 等	2
8	包丁・まな板殺菌庫	K T-53H	1
9	プレート殺菌庫	K T-55H	1
10	水切付 2 層シンク	P S 2-197B D A	1
11	ロボクーブ	R-301U E	1
12	フードスライサー	F S-35	1
13	フードスライサー置台	T K-239F D A特	1
14	2 槽シンク	S 2-157D A	1
15	作業台	T K-157D A	2
16	3 槽シンク	S 3-247B D A	1
17	器具消毒保管機	E W K-1503 特	1
18	ガス式フライヤー	F G-1500 特	1
19	スチームコンベクションオーブン	C S S 2-10B	1
20	ガス回転釜	A G 2-30	3
21	ガス回転釜	K I G 2D-30K H特	2
22	真空低温冷却機	A V S-35B	1
23	冷蔵庫	E X D-40R M 5-F	1
24	牛乳保冷库	E M W-036R M・N特	1
25	トラックインタイプ 電気式消毒保管機	T S W-33 特	2
26	保管カート	ドライタイプ	2
27	ローラコンベヤ	フリー直線ドライ仕様	1
28	3 槽シンク	S 3-217B D A	1

29	作業台	T K-127 B D A	1
30	食器浸漬機	W P S -05K特	1
31	自動食器・食管洗浄機	A E 2-3 S U C 特	1
32	電気式食器消毒保管機	E W-2003	3
33	食材運搬車	シンクタイプ	6
34	移動式作業車	作業台タイプ	13
35	配膳用ワゴン車	大	2
36	配膳用ワゴン車	小	6
37	移動式ラック		2
38	固定式ラック		1

食器・食缶類

番号	品名	品番・規格等	数量
1	台秤ワゴン式	100 k g 秤量	1
2	アルコール手指消毒機		8
3	汁椀		500
4	皿		500
5	先割れスプーン		500
6	はし		500
7	バット		500
8	食缶	10 リットル	2
9	食管	14 リットル	30
10	フライばさみ	ステンワニ口型	43
11	スプーン通し	ステン 4Φ	20
12	汁杓子	70Φ	20
13	汁杓子	85Φ	20
14	汁杓子	105Φ	20
15	しゃもじ	プラスチック	20
16	しゃもじ	プラスチック大	4
17	ひしゃく	ステン 1 リットル	2
18	包丁	鋼 刃渡り 18cm	6
19	まな板	600×300×20	4
20	食器かご	ステン 370×340×200	20
21	バットかご	ステン 370×260×200	20
22	たらい	アルミ 480Φ	3
23	たらい	アルミ 620Φ	1
24	たらい	アルミ 700Φ	5
25	網杓子	ステン 240Φ 2mm	1
26	網杓子	ステン 240Φ 5mm	1
27	スパテラ	プラスチック	3
28	ざる	ステン丸型 500Φ 5mm 取っ手付	2
29	ざる	ステン丸型 600Φ 5mm 取っ手付	2
30	ざる	プラスチック丸型 600Φ	4
31	ざる	プラスチック丸型 450Φ	5
32	かご	プラスチック 600×350	22

33	かご	プラスチック 650×600	2
34	ボール	アルミ 300Φ 蓋付	36
35	ボール	アルミ 450Φ 蓋付	18
36	蓋付深バット	アルミ 320×320×110	20
37	缶切機	ラッキー	1
38	非接触温度計		1
39	中心温度計		2

名簿等関連書類

◇毎月提出

- ・業務完了報告書（毎月5日〆切）
- ・請求書（毎月5日〆切）
- ・検便結果報告（月2回：翌月提出） 注）夏期休業中も提出

◇初年度提出

調理業務従事者等の提出

- ・業務従事者氏名、性別、年齢
 - ・調理師、栄養士資格の有無（免許の写し提出：パート含む）
 - ・調理業務責任者、衛生管理業務責任者、副調理業務責任者の区分
 - ・生産物賠償責任保険証の写し
 - ・労働保険概算、増加加算、確定保険料申告書の最新版の写し
 - ・労務案内書及び作業仕様書
 - ・健康診断写し
 - ・検便結果
- *調理員欠員時の対応方法、また、調理員若しくは同居人が感染性疾患（疑いを含む）に罹患した場合の対応方法について書面をもって報告すること。
- *調理員の変更があった場合、必ず上記書類をそのつど提出のこと。
- *人員の欠員の場合、必ず、調理業務に支障を来さないように補充を行うこと。
- 受託施設における食中毒等無事故証明書

給食室提出資料

◇毎月提出（毎月5日〆切）

- ・調理作業工程表
- ・調理作業動線図
- ・作業前の健康、服装点検表
- ・衛生管理チェックリスト一日常点検表
- ・検収の記録
- ・施設、機械、器具点検表
- ・アレルギー児童への対応、指示書

- ・給食日誌
- ・中心温度計チェック表

◇毎月中旬報告

- ・調味料報告書