

契 約 条 項

(総則)

- 第1条 甲及び乙は、標記の契約書及びこの条項（以下「契約書」という。）に基づき、別添の杉並区立学校給食調理業務委託仕様書及び図面等（以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 乙は、特に定める場合を除き契約書に記載する契約期間において、常に善良なる管理者の注意をもって、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務を仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日（以下「指定期日」という。）までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る契約代金を支払う。
- 3 この契約書に定める催告、届出、請求、報告、申出、協議、承諾及び解除（以下「届出等」という。）は、書面により行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情がある場合には、甲及び乙は、届出等を口頭で行うことができる。この場合において、甲及び乙は、既に行った届出等を書面に記載し、これを相手方に速やかに交付するものとする。
- 4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約書及び仕様書等における期間の定めは、この契約書又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(目的)

- 第2条 この契約は、杉並区立学校における学校給食調理が良質で安全かつ衛生的に行われ、安定的に提供されることを目的とする。

(業務の内容)

- 第3条 甲は、次の業務を乙に委託する。
- (1) 調理業務
 - (2) 配缶、運搬及び回収
 - (3) 食器具等の洗浄、消毒及び保管
 - (4) 施設及び設備の清掃並びに日常、定期点検
 - (5) 残菜、残食及び塵芥の処理
 - (6) 前各号に付帯するその他必要な業務

(甲の負担する経費)

- 第4条 次に掲げる経費は甲の負担とする。
- (1) 光熱水費（電気、ガス、上下水道）
 - (2) 調理業務に必要な施設、設備、食器具類の補修、修繕、補充に要する経費
 - (3) 児童・生徒等に個々に供するアルミカップ等の物品
 - (4) 食器等洗浄用の洗剤
 - (5) 食材料及び保存食、展示食に要する経費

(法令等の遵守)

第5条 乙は、委託業務を履行するに当たり、学校給食に関する法令並びに食品及び公衆衛生に関する法令その他関係法令及び法令に基づく通知等を遵守しなければならない。

(権利義務等の譲渡)

第6条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この契約の全部又は一部を、第三者に委託してはならない。

(一般的損害等)

第8条 この契約の履行に関して契約期間中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定にかかわらず、甲の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、個人情報漏洩、紛失等に係る損害は、契約期間経過後において発生した損害についても乙がその費用を負担する。

(業務の履行)

第9条 乙は、履行場所において、甲の提供する設備器具、食材料その他の食品、電気、ガス及び上下水道を使用し業務を履行するものとする。また、履行に当たっては、甲の仕様書等に従うものとする。

2 乙は、不測の事態が発生し、業務の履行が不可能となる恐れがあると認められる場合は、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けた上で正常な業務の履行を確保するよう努めなければならない。

(業務管理等)

第10条 乙は、学校に「仕様書等」に定める業務責任者及び業務副責任者を置き、業務の適切な管理に努めなければならない。また、業務責任者を乙の代理人と定めるものとする。

2 乙は、学校に食品衛生責任者、安全衛生担当者、火元責任者及び個人情報管理責任者を置き、調理従事者の健康管理及び業務の安全衛生管理に万全を期さなければならない。

3 業務責任者は、食品衛生責任者、安全衛生担当者及び個人情報管理責任者を兼任する。

4 乙は、「仕様書等」に定める調理従事者の健康管理及び業務の安全衛生管理について、栄養教諭、学校栄養職員及び会計年度任用職員（学校栄養担当）（以下「学校栄養士」という。）又は校長から指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

5 乙は、業務の履行に当たり、学校の施設、設備、器具及び食材料その他の食品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。

(履行報告)

第11条 甲は、必要と認めるときは、業務責任者に対して業務の履行状況等について報告を求めることができる。

(調理業務の確認等)

第12条 乙は、調理の途中に、校長、学校栄養士又は校長が指定する者から確認の申し出があった場合は、これを受けるものとする。このとき、「仕様書等」、「調理室手配表」(様式2)及び「作業基準」に基づいて、手直し又はやり直しの指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

2 乙は、調理業務が終了したときは、その旨を直ちに校長又は学校栄養士に申し出、調理した給食の確認を受けるものとする。確認の結果、手直し又はやり直しの指示があった場合は、その指示に従わなければならない。

3 乙は、手直し又はやり直しを終えたときは、再度学校に申し出て確認を受けなければならない。

4 手直し又はやり直しにより増加した経費は、乙が負担するものとする。

(業務の完了報告及び検査)

第13条 乙は、一日の業務終了後、「調理室手配表」に前条の規定による確認の結果を記載し、「調理業務完了確認書」(様式4)に添付のうえ学校に報告し、確認を受けなければならない。

2 乙は、履行後、直ちに届け出て甲の定める検査を受けるとともに、「調理業務完了届」(様式6)に「調理業務完了確認書」を添えて学校に提出しなければならない。

(履行の調査)

第14条 甲は、必要があるときは、乙の履行状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務の評価)

第15条 甲は、この契約の安定した履行を確保するため、「履行評価基準」(別表9)及び「履行評価表」(別表10)により乙の履行状況を評価するものとする。

2 前項の評価は、甲が指定する検査員、校長又は校長が指定する者により行うことができる。

3 乙は、前項に定める評価に異議があるときは、甲に対して説明を求めることができる。

4 乙は、業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。

(労働関係法令遵守の確認)

第16条 甲は、乙の業務の履行にかかる従事者に関する労働関係法令遵守の状況について確認するため、必要な報告を求めることができるものとする。

2 乙は、前項に基づく報告を求められた場合は、甲に対し報告を行わなければならない。

3 甲は、別添の仕様書等に定めがある場合又は前項の報告等に疑義がある場合は、甲が指定する職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(改善指示)

第17条 甲は、第15条第1項に定める評価又は前条第3項に定める調査において、業務の履行に関し改善の必要があると認めたとき(次条第5号又は第19条第3号に該当する場合を除く。)は、乙に対し改善指示書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な指示をすることができる。

2 乙は、甲から改善の指示を受けたときは、甲の指定する期日までに改善計画書を提出しなければならない。

(改善勧告)

第 18 条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善勧告書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な勧告をすることができる。

- 一 前条第 2 項に規定する改善計画書が提出されない場合
- 二 前条第 2 項の規定により提出された改善計画書の改善の措置に不備がある場合
- 三 前条第 2 項の規定により提出された改善計画書の改善の措置を実施しない場合
- 四 前条第 2 項の規定により提出された改善計画書による改善の措置によっても、なお改善が見られないと認める場合又はその改善が不十分であると認める場合
- 五 第 15 条第 1 項に定める評価が著しく低い場合又は第 16 条第 3 項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(改善命令)

第 19 条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善命令書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な命令をすることができる。

- 一 乙が、前条に規定する改善勧告書による改善の措置に従わない場合
- 二 前条に規定する改善勧告書による改善の措置によっても、なお業務の履行に改善が見られないと認める場合又はその改善が不十分であると認める場合
- 三 第 15 条第 1 項に定める評価が著しく低い場合又は第 16 条第 3 項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(契約代金の支払)

第 20 条 乙は、第 13 条又は第 14 条に規定する検査に合格したときは、甲に対して履行に係る契約代金を請求することができる。ただし、支払回数又は請求日等を仕様書等に定める場合は、その定めによるものとする。

- 2 甲は、前項の請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に契約代金を支払わなければならない。
- 3 甲は、甲の責めに帰すべき事由により、前項の期限内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払期限の翌日から支払をした日までの日数に応じて、契約代金に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（年の日数は、閏年にあっても 365 日として計算する。）を乗じた額（100 円未満の端数があるとき又は 100 円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。）を遅延利息として支払うものとする。

(支払代金の減額及び違約金)

第 21 条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により、指定する委託業務が履行できないとき、又は第 12 条に規定する手直し若しくはやり直しができないときは、契約金額のうち、履行されなかった日数に応じた額を減額して支払う。ただし、甲と協議し、乙の負担で給食に相当する弁当等の提供を行った場合はこの限りでない。

- 2 乙は、前項に規定する減額があったときは、減額した額にこの契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和 31 年政令第 337 号）第 29 条第 1 項に規定する財務大臣が定める率（年の日数は、閏年にあっても 365 日として計算する。）を乗じて計算した額（100 円未満の端数があるとき、又は金額が 100 円未満であるときは、その端数額又はその金額を切り捨てる。）を違約金として甲に支払わなければならない。

(契約内容の変更)

第 22 条 甲は、必要と認めるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止することができる。

2 前項の規定により契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して定める。

(天災その他不可抗力による契約内容の変更)

第 23 条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内の経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じて、甲乙協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、甲又は乙に損害が生じても、互いに賠償の責を負わない。

(甲の催告による解除権)

第 24 条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

- 一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。
- 二 指定期日内に業務を終了しないとき又は指定期日後相当の期間内に業務を終了する見込みがないと甲が認めるとき。
- 三 正当な理由なく、第 12 条に規定する手直し若しくはやり直しがなされないとき。
- 四 乙又はその代理人若しくは使用人がこの契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。
- 五 乙又はその代理人若しくは使用人が正当な理由がなく、甲の監督又は検査の実施に当たりその職務の執行を妨害したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、乙が、この契約に違反したとき。

(甲の催告によらない解除権)

第 24 条の 2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第 6 条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保の目的に供したとき。
- 二 業務を終了させることができないことが明らかであるとき。
- 三 乙がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- 四 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- 五 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。
- 六 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- 七 乙の故意又は重大な過失により甲又は第三者に著しい損失を与えたとき。
- 八 乙が、第 19 条の規定による改善命令に従わなかったとき。
- 九 第 28 条の規定によらないで、乙がこの契約の解除を申し出たとき。
- 十 乙が地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当すると判明したとき。

十一 公正取引委員会が乙に対し、この契約に関して、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 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は同法第 7 条の 2（同法第 8 条の 3 において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき又は排除措置命令又は納付命令において、この契約に関して、同法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

十二 この契約に関して、乙（乙が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。

（契約が解除された場合等の違約金）

第 25 条 次の各号のいずれかに該当する場合には、乙は、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。

(1) 前 2 条の規定によりこの契約が解除された場合

(2) 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

3 第 1 項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金を第 1 項の違約金に充当することができる。

（談合その他不正行為に係る賠償）

第 26 条 乙は、この契約に関して、契約期間内又は契約期間後にかかわらず、第 24 条の 2 第 11 号又は 12 号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の 100 分の 20 に相当する額を支払わなければならない。ただし、第 24 条の 2 第 12 号のうち、乙が刑法第 198 条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合における超過分の賠償請求を妨げるものではない。

（協議解除）

第 27 条 甲は、必要があるときは乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の解除により乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

（乙の解除権）

第 28 条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、何ら催告を要することなく、この契約を解除することができる。

(1) 第 22 条第 1 項の規定により、甲が履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が相当の期間に及ぶとき。

(2) 第 22 条第 1 項の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、契約金額が当初の 2 分の 1 以下に減少することとなったとき。

(契約解除等に伴う措置)

第 29 条 この契約が解除された、又は乙がその債務の履行を拒否し、若しくは、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合（以下「契約が解除された場合等」という。）において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は、当該部分に対する契約代金相当額を乙に支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合等において、甲からの貸与品等があるときは、遅滞なく返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合等において、履行場所等に乙が所有する調理用具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去するとともに、履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることができない。また、乙は甲が処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第 2 項及び第 3 項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、第 24 条、第 24 条の 2 又は第 25 条第 1 項若しくは同条第 2 項の規定により契約が解除された場合等においては甲が定め、前二条の規定により契約が解除されたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(秘密の保持)

第 30 条 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行過程において得られた記録簿等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときはこの限りでない。

3 前二項の規定は、この契約の履行完了後においても同様とする。

(個人情報の管理)

第 31 条 乙は、この契約の履行に関し、甲から個人情報の引渡しを受けるなど個人情報を取り扱う場合は、仕様書等に定める措置を講じるなど適切に個人情報を管理しなければならない。

(相殺)

第 32 条 甲は、乙に対して金銭債権を有するときは、乙が甲に対して有する契約代金の請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(運営協力義務)

第 33 条 乙は、甲が学校給食の円滑な実施と内容の充実などに資するために設置した「学校給食運営協議会」にメンバーとして参加するほか、食物アレルギーを持つ児童・生徒への対応を検討するために設置した「食物アレルギー対応委員会」に業務責任者等の調理従事者をメンバーとして参加させるなど、学校給食の円滑な実施と内容の充実等を目

的とする諸活動に協力するものとする。

(疑義の決定等)

第 34 条 この契約書の各条項若しくは仕様書等の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約書若しくは仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

(エネルギー管理及び環境配慮行動)

第 35 条 甲は、「杉並区環境基本計画」に基づき、杉並区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。

このため、本業務における乙の業務管理についても、環境への影響を低減に対する乙の協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第 36 条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

(契約の効力)

第 37 条 この契約を電子契約にて締結する場合は、電子署名の措置を行った日に関わらず、この契約書に記載の年月日より効力を有する。

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 甲は、乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除するものとする。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は同法第2条第6号に規定する暴力団員および暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)が経営に実質的に関与していると認められる者に契約代金債権を譲渡したとき。

二 乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が、暴力団員等であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に実質的に関与しているとき。

三 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴対法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等を利用したと認められるとき。

四 暴力団又は暴力団員等に対して、直接又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。

五 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

六 下請負人等が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。

3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額(契約の一部の履行があったときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額)を、違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。

4 第1項の規定により契約が解除された場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。

5 乙は、この契約の履行に当たり杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)第4条に基づく入札参加除外措置を受けている者にこの契約の下請負(二次以降の下請負を含む。以下同じ)をさせ又は委託を行ってはならない。また、乙はこの契約の下請負もしくは受託をさせた者が契約履行期間中に入札参加除外措置を受けた場合は、速やかに当該契約の解除をしなければならない。

6 第1項各号に該当する疑義が乙に生じた場合は、甲は警視庁と該当の可否に関する情報の交換を行うことができる。

7 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する通報報告)

第2条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団、暴力団員等およびこれらに限らず区が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求(以下「不当介入」という。)を行う団体および個人から不当介入を受けた場合(下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。)は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署(以下「管轄警察署」という。)への通報(以下「通報報告」という。)並びに捜査上必要な協力をしなければならない。

2 前項の場合において、通報報告にあたっては、書面にて甲及び管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。

3 乙は、下請負人が不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該下請負人に指導しなければならない。

4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)別表7「その他不正な行為」に該当するものとして指名停止措置を講ずることができるものとする。

杉並区公契約条例 特定公契約特約（委託）

（労働関係法令の遵守）

第1条 乙は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働組合法（昭和24年法律第174号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57条）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善に関する法律（平成5年法律第76号）、労働契約法（平成19年法律128号）を遵守しなければならない。

2 乙は、杉並区公契約条例（令和2年杉並区条例第16号。以下「条例」という。）第2条第6号ウに掲げる特定労働者等に業務の一部を請け負わせ、又は委託するときは、前項に掲げる法律の趣旨を尊重して契約しなければならない。

（労働報酬の支払）

第2条 乙及び条例第2条第5号に規定する特定受注関係者（以下「特定受注関係者」という。）は、条例第2条第6号に規定する特定労働者等（以下「特定労働者等」という。）（最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に規定する労働者を除く。第4条、第6条、第7条及び第15条において同じ。）に対して、条例第6条第1項の区長が定める額（以下「労働報酬下限額」という。）以上の同項に規定する賃金等（以下「賃金等」という。）を支払わなければならない。

（乙の継続雇用）

第3条 乙は、継続性のある業務に関する特定公契約に係る当該業務に従事する者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、当該特定公契約の締結前から当該業務に従事していた者であって、雇用されることを希望するものを、特別の事情が無い限り、雇用するよう努めるものとする。

（乙の連帯責任）

第4条 乙は、特定受注関係者が、特定労働者等に対して支払った賃金等の額が労働報酬下限額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、乙が当該特定受注関係者と連帯して支払う義務を負う。

（区長への報告）

第5条 乙は、杉並区公契約条例施行規則（令和2年杉並区規則第61号）第5条に定めるところにより、別に定める報告書を作成し、区長が指定する日までに区長に提出しなければならない。

（特定労働者等への周知）

第6条 乙は、次に掲げる事項を、作業所等の特定労働者等が見やすい場所に掲示又は書面を交付することによって特定労働者等に周知しなければならない。

（1）特定労働者等の範囲

- (2) 労働報酬下限額
- (3) 賃金等の支払いについて乙に連帯責任があること
- (4) 所定労働時間及び休日
- (5) 次条及び条例第9条の規定による申出をする場合の連絡先
- (6) 特定労働者等が次条及び条例第9条の規定による申出をしたことを理由として、当該特定労働者等に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

(特定労働者等の申出)

第7条 特定労働者等は、賃金等が支払われるべき日において、支払われるべき当該賃金等が支払われていない場合又は支払われた当該賃金等の額が労働報酬下限額を下回る場合は、区長又は乙若しくは特定受注関係者にその事実を申し出ることができる。

(報告及び立入調査)

第8条 区長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙若しくは特定受注関係者に対して必要な報告を求め、又はその職員に、当該事業所等に立ち入り、特定労働者等の労働条件若しくは契約条件がわかる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- (1) 特定労働者等から前条及び条例第9条の規定による申出があった場合
- (2) 条例に定める事項の遵守状況を確認するために必要があると認める場合

2 乙及び特定受注関係者は、前項及び条例第11条第1項の規定による報告の求め及び立入調査に応じなければならない。

(是正措置)

第9条 区長は、前条第1項及び条例第11条第1項の報告又は立入調査の結果、乙又は特定受注関係者が条例の規定又はこの特約の定めに違反していると認めるときは、乙に対し、速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを命ずることができる。

2 乙は、前項及び条例第12条第1項の規定により違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じられた場合には、速やかに是正の措置を講じ、区長が定める日までに、報告しなければならない。

(公契約等の解除)

第10条 甲は、乙又は特定受注関係者が次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- (1) 第8条第1項及び条例第11条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (2) 前条第1項及び条例第12条第1項の規定による命令に違反したとき。
- (3) 前条第2項及び条例第12条第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

2 前項の規定により、契約を解除した場合において、乙又は特定受注関係者に損害が生じても、区

はその損害を賠償する責任を負わない。

(公表)

第 11 条 区長は、前条第 1 項の規定によりこの契約を解除した場合又はこの契約の期間終了後に乙又は特定受注関係者がこの特約の定めに違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができる。

(損害賠償)

第 12 条 乙は、第 10 条第 1 項の規定によりこの契約を解除した場合において、それによって区に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。

(違約金)

第 13 条 甲は、第 10 条第 1 項の規定によりこの契約を解除した場合は、乙から違約金を徴収することができる。違約金の額及び契約保証金の充当については、委託契約条項第 18 条の規定を準用する。

(特定受注関係者と締結する契約)

第 14 条 乙は、特定受注関係者と締結する契約において、次に掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 特定受注関係者は、第 2 条、第 8 条第 2 項、第 10 条第 2 項及び次条並びに条例第 6 条第 1 項及び第 10 条の規定を遵守すること。
- (2) 特定受注関係者は、乙に準じて第 1 条、第 3 条、第 6 条及びこの条の規定を遵守すること。

(不利益取扱いの禁止)

第 15 条 乙及び特定受注関係者は、特定労働者等から第 7 条及び条例第 9 条の規定による申出があった場合は、誠実に対応するとともに、特定労働者等が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

杉並区立学校給食調理業務委託仕様書

1 給食対象者及び調理食数

- (1) 給食対象者は、学校の児童・生徒及び教職員等とする。
- (2) 調理食数（以下「食数」という。）は、契約日の属する年度の「年間学校給食実施計画表」（様式1）で提示する食数を標準食数とし、実際の食数は、日単位で学校長が示す。なお、年度とは、4月1日から翌年3月31日までをいう（以下同じ。）。
- (3) 乙は、「学校給食調理業務委託学校別仕様書」（別紙1。以下「学校別仕様書」という。）に定める交流給食・給食試食会等の給食関係行事及び諸活動に協力する。その際の献立は「調理室手配表」および「配缶用具等手配表」（様式2、3。以下「調理室手配表等」という。）により学校長から指示を受ける。

2 献立

献立は、前月25日まで（契約日の属する月分については契約日）に月間予定献立表（以下「献立表」という。）をもって学校長から乙に提示する。また、当該日の献立は、調理前日までに調理室手配表により指示する。調理室手配表等により指示した内容に変更がある場合には、再度調理室手配表等により指示する。なお、乙はアレルギー及び特別な事情（食の制限が必要な疾病等）に対応するため、学校栄養士の指示により除去食、刻み食、流動食等を調理する。

3 業務履行日及び施設使用時間等

(1) 業務履行日

- ① 給食調理日。給食実施日数は、契約日の属する年度の「年間学校給食実施計画表」で提示する実施予定日数を標準日数とし、実際の実施日数及び実施日は、献立表により確定する。
- ② 乙が実施する施設・設備及び調理機械、調理器具、調理機械・調理器具以外の用具の点検及び清掃日として学校長と協議し定めた日。
- ③ 本仕様書に掲げる調理機械、調理器具、調理機械・調理器具以外の用具の用語の意義は、以下のとおりとする。
 - ア 調理機械 調理及びそれに付随する作業を行う機械で、野菜裁断機、球根皮剥き機、食器洗浄機、熱風消毒保管庫、牛乳保冷库等をいう。
 - イ 調理器具 調理及びそれに付随する作業を行う器具で、包丁、まな板、へら、ひしゃく、調理台、シンク等をいう。
 - ウ 調理機械・調理器具以外の用具 調理及びそれに付随する作業を行う用具で、調理機械、調理器具に属さないものをいう。
 - エ 調理用具 上記アからウまでをいう。
- ④ 給食開始準備期間として学校長と協議し定めた日。
- ⑤ 乙が実施する研修日として学校長と協議し定めた日。

(2) 施設使用時間

施設使用時間は、「学校別仕様書」による。

4 業務内容

契約条項第3条に定める委託業務は、次に定めるとおりとし、詳細な業務内容については、「学校別仕様書」、「作業基準」、「安全・衛生管理基準」、「アレルギー対応の手引き」によるものとする。

(1) 調理業務

- ① 「安全・衛生管理基準（Ⅱ調理）」に従い、調理業務を行う。
- ② 学校栄養士から献立表、調理室手配表等及びアレルギー食等対応者一覧を受領し、「作業基準（Ⅰ調理）」に従い、調理を行う。なお、調理を行う前日までに学校栄養士に料理ごとに従事者の流れがわかる調理作業工程表（参考）、調理作業動線表を提示し確認を受ける。また、実際の作業に変更が生じた部分は訂正のうえ、作業終了後、それらの原本を提出する。

※調理作業工程表については、（参考）を添付しているが、必須項目が示されていれば様式は自由とする。

[必須項目]

学校名、業者名、給食実施日、給食時間、料理名、担当者名(料理ごと)、使用釜番号(料理ごと)、従事者(料理ごと)

- ③ 「作業基準（Ⅰ調理）」に従い、学校長又は学校長が定めた者の検食を受ける。

(2) 配缶、運搬及び回収

「作業基準（Ⅱ配缶、運搬及び回収）」及び「学校別仕様書」に従い、配缶、運搬及び回収を行う。(1)の③の検食を受け、学校栄養士の指示があつてから配缶する。

(3) 食器等の洗浄、消毒及び保管

食器（皿・碗・小皿）、盆、食器具（はし、スプーン、小スプーン、フォーク、小フォーク、ナイフ）及び調理用具は、児童・生徒の健康に留意し、「作業基準（Ⅲ食器等の洗浄・消毒及び保管）」、「安全・衛生管理基準（Ⅲ調理用具）」に従い、常に細心の注意を払い洗浄、消毒及び保管を行う。

(4) 施設、設備の清掃及び日常点検

「安全・衛生管理基準（Ⅳ施設、設備）」に従い、施設、設備の清掃及び日常点検を行う。日常点検は、学校給食日常点検表（様式5。以下「日常点検表」という。）による点検を業務履行日に行い、学校栄養士の確認を受ける。また、調理業務完了確認書（様式4）により学校栄養士の確認を受ける。

(5) 残渣（調理中の生ごみ及び食べ残し）及び廃棄物の処理

「作業基準（Ⅳ残渣及び廃棄物の処理）」に従い、残渣及び廃棄物の処理を行う。

(6) (1)～(5)に付帯して必要とする業務

- ① 「作業基準Ⅴ（付帯的な業務）」に従い、検食の提供、保存食、展示食に係る業務を行う。
- ② 「作業基準Ⅵ（定期点検・定期清掃）」に従い、定期点検、定期清掃を行う。

5 業務指示の方法

学校長からの業務の指示又は提示は、次の文書により乙に対し行う。ただし、学校長、乙との協議により別途定めた場合、又は緊急の場合はこの限りではない。

内 容	指示日又は提示日	様 式
年間学校給食実施計画表	契約日	様式 1
月間予定献立表	(契約日の属する月分) 契約日 (契約日の属する月の翌月分以降) 前月25日	学校の定める 様式
調理室手配表	前日まで	様式 2
配缶用具等手配表		様式 3

6 調理業務従事者の資格等

(1) 資格

調理業務従事者（調理業務従事者等報告書（様式9）の「2 業務責任者」、「3 副業務責任者」及び「4 その他調理業務従事者」をいい、以下「調理従事者」という。）のうち、少なくとも2名は、乙が常勤の正規職員として雇用している者で、調理師の資格を有し、4年以上の集団給食調理業務の経験があり、かつ学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。

(2) 研修

乙は、以下の点について調理従事者に対して随時研修を実施し、その資質の向上に努めなくてはならない。この場合、研修実施後速やかに研修実施報告書を杉並区教育委員会及び学校長に提出する。また、杉並区教育委員会が指示する研修へ調理従事者を参加させなくてはならない。杉並区教育委員会が指示する研修の回数は、1回を上限とし、開催にかかる経費（乙の職員の交通費は除く。）は杉並区教育委員会が負担する。

- ① 調理及び食品の取扱い等に関する安全・衛生について
- ② 児童・生徒の健やかな成長に資する学校給食の意義について
- ③ アレルギー食等対応者等の個人情報適切な管理について

(3) 報告及び届出

乙は、調理従事者を調理業務従事者等報告書（様式9）により、業務開始前までに杉並区教育委員会及び学校長へ報告する。調理従事者を止むを得ず変更する場合は、事前に学校長に連絡するとともに、調理業務従事者等変更報告書（様式10）を変更の都度速やかに杉並区教育委員会及び学校長へ提出しなくてはならない。また、一時的に調理従事者の交代、又は増・減員を行う場合は、従事前に臨時調理業務従事者の届出（様式11）を学校長に提出しなくてはならない。調理従事者の変更等に当たっては、業務の質の低下をきたさないよう十分配慮する。

(4) 名札の着用

調理従事者は、児童・生徒にも分かるように校内（給食室を除く）では名札を着用する。

7 業務責任者等の役割と配置

乙は、調理従事者の中から、次の役割を担う者を定め配置する。なお、やむを得ず欠員が発生した場合は、速やかに教育委員会及び学校長に状況及び対応策について書面にて報告を行う。

(1) 業務責任者

- ① 乙の代理人として業務を統括し、学校長等との連絡調整に当たる。
- ② 異物混入等の事故が発生した場合は、学校長及び杉並区教育委員会に改善計画書を提出する。
- ③ 当該責任者は、乙が常勤の正規職員として雇用している者で調理師の資格を有し、4年以上の集団給食調理業務の経験があり、かつ、学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。

(2) 業務副責任者

- ① 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職務を代理する。
- ② 当該副責任者は、乙が常勤の正規職員として雇用している者で調理師の資格を有し、4年以上の集団給食調理業務の経験があり、かつ、学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。

(3) 食品衛生責任者

- ① 「安全・衛生基準 I-1（食品衛生責任者の職務）」及び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、給食の調理、配缶、運搬、配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の健康管理、衛生教育に努める。

- ② 「安全・衛生基準Ⅱ（調理）」に示す食材料の納入時の立会い及び検収を行い、学校栄養士に報告する。
- ③ 異物混入等があった場合又はその疑いがあるときは、速やかに学校長又は学校栄養士に報告する。
- ④ 日常点検表（様式5）に基づく各種の点検を行う。

(4) 安全衛生担当者

給食調理場において、労働災害の防止に関することや安全衛生の点検に関することなどについて行う。

(5) 火元責任者

火気の使用又は取扱いに関する監督、調理従事者に対する消火器及び消火栓の位置の周知・使用方法の研修の実施その他火災予防に関する業務を行う。また、学校の防火管理者から示された防火管理業務については、その指示に従う。

(6) 個人情報管理責任者

- ① アレルギー食等対応者等の個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止に努めるとともに個人情報を適切に管理する。
- ② 業務責任者が兼任する。

(7) 個人情報管理副責任者

- ① 個人情報管理責任者を補佐し、個人情報管理責任者に事故があるときはその職務を代理する。
- ② 業務副責任者が兼任する。

8 立入検査・食品検査、細菌検査

- (1) 乙は、杉並区教育委員会、保健所職員及び学校薬剤師等の立入検査、食品検査等が行われる場合はこれに応じ、また、その際に改善指導が行われた場合はこれに従う。
- (2) 乙は、衛生的な作業を確認するため、少なくとも年1回の手指等のふき取りによる細菌検査を実施し、杉並区教育委員会及び学校長にその結果を報告する。なお、調理従事者全員に対して検査結果に対応した研修を実施する。

9 異物混入等の事故防止

乙は、異物混入等の事故が起きないように、「安全・衛生管理基準」を遵守し、食品衛生責任者による食材料の納入時の立会い、検収を徹底する。また、日常点検表（様式5）により作業開始前に食器等の破損箇所や破損の恐れが無いこと等を点検実施し、調理従事者が互いに注意喚起しなくてはならない。異物混入等の事故が発生した場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は速やかに学校長又は学校栄養士に報告し、指示を受けなくてはならない。

なお、事故が発生した場合には、業務責任者は緊急対応後速やかに調理従事者全員と発生の状況や今後の事故防止の具体的な改善策を確認しなければならない。また、乙は改善計画書を学校長及び杉並区教育委員会に提出しなくてはならない。改善策については必要に応じ学校栄養士等と協議する。

10 個人情報の管理

(1) 個人情報の適切な管理

乙は、学校長からアレルギー食対応者一覧（様式14）等により、個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなくてはならない。

- ① 個人情報管理責任者として業務責任者を選任する等、情報の管理体制を整備すること。
- ② 個人情報管理台帳（様式15）を作成すること。
- ③ アレルギー食等対応者等の個人情報は、紙面により施錠できるキャビネット等に保管すること。

- ④ アレルギー食等対応者等の個人情報、電磁的記録（FD、CD、HD等）による保管をしないこと。
- ⑤ アレルギー食等対応者等の個人情報、業務を行う学校から持ち出さないこと。
- ⑥ 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。
個人情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を定め、各年度の開始日から業務開始前までに個人情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制、研修計画を杉並区教育委員会に届け出ること。

(2) 目的外の使用の禁止

乙は、アレルギー食等対応者等の個人情報をその目的の範囲内において自らが使用し第三者に提供してはならない。

(3) 複写及び複製の禁止

乙は、学校長から承認があった場合を除き、アレルギー食等対応者等の個人情報の複写及び複製を行ってはならない。承認を受けて複写・複製を行う場合は、個人情報管理責任者の管理の下で行い、また、個人情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなくてはならない。

(4) 個人情報の返還・廃棄

乙は、本契約による調理業務終了後、アレルギー食等対応者等の個人情報を速やかに学校長に返還しなくてはならない。ただし、学校長から個人情報の廃棄の指示があった場合は、学校長又は学校長が指定した者の立会いの下、速やかに廃棄すること。

(5) 個人情報の取扱いに関する立入調査

乙は、甲が個人情報を保護するために必要があると認めるときは、業務を行う調理場、事務所等への立入調査を認めなくてはならない。この場合において、乙が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、甲はその規定を尊重し、立入調査を実施する。

(6) 事故発生時の報告

乙は、アレルギー食等対応者等の個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに杉並区教育委員会及び学校長に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなくてはならない。

(7) 法令及び杉並区の条例遵守

乙は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、アレルギー食等対応者等の個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなくてはならない。

11 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」（別表 9）に基づき、「履行評価表」（別表 10）により、乙の履行状況を評価するものとする。

12 労働災害の防止

乙は、労働災害が起きないように、「安全・衛生管理基準」を遵守し、労働災害防止に努めること。労働災害が発生した場合は、安全衛生担当者は速やかに学校長又は学校栄養士に報告し、指示を受けなくてはならない。

なお、労働災害が発生した場合には、安全衛生担当者は緊急対応後速やかに調理従事者全員と発生状況や今後の事故防止の具体的な改善策を確認しなければならない。また、乙は労働災害再発防止対策書（様式 16）を学校長及び杉並区教育委員会に提出しなくてはならない。

13 天災事変等への対応

乙は、天災事変が起きた場合の対応について予め学校長と協議しておかなくてはならない。また、天災事変が起きた場合は協議事項に基づき、甲及び乙が対応する。

14 食中毒・火災等の事故及びその他営業上の行政処分に関する対応

乙は、食中毒・火災等の事故及びその他営業上の行政処分が起きた場合（学校給食部門以外も含む）、速やかに教育委員会及び学校長に状況及び改善策について書面にて報告を行う。

15 報告・届出等

乙は、次に掲げる報告書等を提出期限までに杉並区教育委員会、学校長へ提出、または自ら保管しなくてはならない。

(1) 提出先・提出期限一覧

番号	報告書等	提出先・提出期限		様式	
		杉並区教育委員会へ提出	校長		
			提出		写しの提出
1	調理室手配表（確認済のもの）		業務履行日		様式 2
2	調理業務完了確認書	履行の翌月10日までに写しの提出	業務履行日		様式 4
3	学校給食日常点検表1～7		業務履行日		様式 5 -1～7
4	調理業務完了届	履行の翌月10日まで		履行の翌月10日まで	様式 6
5	健康診断結果報告書	実施後速やかに		実施後速やかに	様式 7
6	腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに		実施後速やかに	様式 8
7	調理業務従事者等報告書	業務開始前までに		業務開始前までに	様式 9
8	調理業務従事者等変更報告書	変更の都度速やかに		変更の都度速やかに	様式10
9	臨時調理業務従事者の届出		従事前速やかに		様式11
10	物資受払表		履行の翌月5日まで		様式12
11	学校給食定期点検表1～3		随時		様式13 -1～3
12	食品検収表		業務履行日		学校が定める書式
13	個人情報管理体制報告書	業務開始前までに		業務開始前までに	様式自由
14	個人情報管理研修計画書	業務開始前までに		業務開始前までに	様式自由
15	個人情報を取り扱う業務の委託契約に係る特記仕様遵守状況報告書	実施後速やかに			別表11
16	研修実施報告書	実施後速やかに	実施後速やかに		様式自由
17	衛生検査実施報告書 ※1	実施後速やかに		実施後速やかに	様式自由

18	代行保証証明書 ※2	業務開始前までに			様式自由
19	調理作業工程表 (作業前・確認済みのもの) ※3		業務履行日前・履行日		様式自由 (参考)
20	調理作業動線表 (作業前・確認済みのもの) ※3		業務履行日前・履行日		様式自由
21	学校給食調理等における事故防止改善計画書	発生後速やかに	発生後速やかに		様式自由
22	履行評価表	7月、12月			別表10
23	特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書 (委託・協定)	4月、3月			別表12
24	労働災害再発防止対策書	発生後速やかに	発生後速やかに		様式16
25	食中毒・火災等の事故及びその他営業上の行政処分に関する状況及び改善策についての報告書	発生後速やかに		杉並区教育委員会へ提出後、速やかに	様式自由

※1 衛生検査実施報告書…8 (2) に該当する検査及び自主的に実施したもの

※2 代行保証証明書…業務の履行が困難になった場合、他の業者・団体等が代行して業務を行うことを保証した証明書類

※3 調理作業工程表・調理作業動線表…乙は調理作業前日までに、料理ごとに従事者の流れがわかる工程表及び動線表を作成し、学校栄養士の確認を受け、作業終了後は実際の作業内容を報告する。終了時において、時間・作業者・作業の流れ等が予定と異なった場合は赤字で修正し、原本を提出すること。

(2) 作成後、自ら保管

報告書等	提出期限	様式
個人情報管理台帳	—	様式15

16 施設への出入り等

- (1) 乙の職員は、給食室に入室する又は学校への出入りの際には主事室又は職員室に立寄り、校長又は校長が指定した者に出退勤の報告をする。また、業務を終え退出する時は、火の元、施錠、空調関係、水回りを点検し、副校長及び学校警備職員（機械警備校については副校長のみ）に業務終了を報告する。
- (2) その他施設使用に関することは、副校長と協議する。

17 代行保証

乙は、業務の履行が困難になった場合、他の業者・団体等が代行して業務を行うことを保証した証明書類を杉並区教育委員会に提出する。

18 引継ぎ

乙は、業務委託内容について、学校長または学校栄養士立会いのもと前受託者からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、契約内容の履行に万全を期すこと。

(1) 新たに受託した場合

① 引継の日程調整

引継ぎの日程は、学校長または学校栄養士立会いのもと、打合せを行うこと。

② 学校長または学校栄養士立会いのもと、業務開始日までに調理業務に必要な教育及び施設の状況確認を実施すること。

(2) 受託業務が終了する場合

① 引継書の作成、持込み物品の搬出、貸与物品の返却等を行うこと。

② 新受託者への引継ぎは、調理業務に支障のないように、誠意をもって行うこと。

19 その他

本仕様書の解釈について疑義が生じた場合は、杉並区教育委員会と協議して決定する。

(様式1)

年間学校給食実施計画表（令和 年度）

学校名

学校長

記入者

給食予定日数		予定人員	
		児童・生徒	教職員等
年間	日	人	人

↓

内訳		備考
4月	日	
5月	日	
6月	日	
7月	日	
8月	日	
9月	日	
10月	日	
11月	日	
12月	日	
1月	日	
2月	日	
3月	日	

*内訳の合計が年間の「給食予定日数」と同じになるように注意。

*備考欄には土日祝日の給食実施予定とその理由等を記入。

(参考)

調理作業工程表

杉並区立

学校

業者名

年 月 日 ()

◎給食時間 A時程 : B時程 :

料理名									
担当者名									
使用釜番号									
		従事者		従事者		従事者		従事者	
7:00									
7:30									
8:00									
8:30									
9:00									
9:30									
10:00									
10:30									
11:00									
11:30									
12:00									
最終確認・保存食確保									
リフト上げ 洗浄・片付け									

*衛生のポイント

調理業務完了確認書 (年 月 分)

学校名 _____ 受託業者名 _____

日付 曜日	食数	残 菜 処 理 (単位: kg)				献立名	日常点検表	退室時チェック				調理従事者等		特記事項	業務責任者	学校 栄養士
		主食	主菜	副菜・汁物・果物等	牛乳			合計	ガス栓	水道栓	消灯	施錠	人数 (人)			
日 ()	献立名				—	—						正規職員	：			
	配食量											パート	～			
	残菜量												：			
	残菜率	%	%	%	%	%							～			
日 ()	献立名				—	—						正規職員	：			
	配食量											パート	～			
	残菜量												：			
	残菜率	%	%	%	%	%							～			
日 ()	献立名				—	—						正規職員	：			
	配食量											パート	～			
	残菜量												：			
	残菜率	%	%	%	%	%							～			
日 ()	献立名				—	—						正規職員	：			
	配食量											パート	～			
	残菜量												：			
	残菜率	%	%	%	%	%							～			
週 合計	献立名				—	—						残菜 (牛乳以外)				
	配食量											配食量				
	残菜量											残菜量				
	残菜率											残菜率		%	%	%

※「配食量」、「残菜量」、「残菜率」は小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載すること(例:「10.4kg」、「11.8%」)。
 ※「配食量」、「残菜量」は一日及び一週間分の合計を、それぞれ重量に換算して算出し、「残菜率」を算出し、「残菜率」を算出すること。月合計は最後に集計して記載すること。

学校からの連絡事項

受託者からの連絡事項

学校給食日常点検表 2

作業前・作業中・作業後の衛生状況点検表

年 月 日 ～ 月 日

*食品衛生責任者が点検を行う。点検は作業ごとに行う。

*問題の無いものは「✓」、問題のあるものは「×」を記入し、備考欄に対処した内容を具体的に記載する。

1/3

衛生管理チェックリスト		/	/	/	/	/	
		(月)	(火)	(水)	(木)	(金)	
作業前	給食従事者	健康・服装	衛生管理点検を「調理従事者衛生管理点検表」(日常点検表1)によりチェックし、安全を確認した。				
		手洗	石けん及び消毒薬で手洗いをを行った。				
	施設・設備	調理室内の清掃・清潔状態はよい。(床、排水溝は清潔である。)					
		調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。					
		調理用具は清潔である。					
		調理機械・器具の保守、故障の有無、故障の箇所を確認した。特に、今日使う機械等の破損等による事故の恐れが無いことを「調理機械・器具安全点検及び危機管理安全点検表」(日常点検表3)により点検し、記録した。					
		冷蔵庫(5℃以下)・冷凍庫(保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)の温度は適切である。					
		食器・食缶等の保管場所は清潔である。					
		主食置場、容器は清潔である。					
		手洗い施設の石けん、消毒薬、ペーパータオル等は十分にある。					
		冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。					
	ねずみ、はえ、ゴキブリ等衛生害虫は出ない。						
	使用水	作業前に十分(2～3分間程度)流水した。					
		使用水の外観(色・濁り・異物)、臭い、味を確認した。(異常の無・有を記入) ※有、の場合は使用水500mlを保存食として扱う。					
	検収	検収室(又は所定の検収場所)において専用のサンダル、検収用エプロンを着用し、立ち会い受け取った。					
品質・鮮度・温度(肉・魚・豆腐・牛乳及びその加工品)・異物の混入等について十分点検し、「食品検収表」に記録した。							
保管していた食品は安全を確認してから使用した。							
検収終了後、速やかに保存すべき原材料を採取し、保存後「保存食記録表」(日常点検表7)に記録した。							
納入業者は衛生的な服装である。							
納入業者は納入時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。							
便所	専用手洗い場に石けん及び消毒薬は十分にある。						
	調理衣、履き物等は脱いだ。						
	トイレ使用後の手指は確実に洗浄・消毒した。						

作業中	下処理	エプロン・履き物等は下処理専用を使用している。					
		野菜類、魚介類・食肉類等食品ごとに専用容器・器具で下処理した。（下味付け等）					
		下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。					
		野菜類は流水で十分に洗浄した。					
		食品を入れた容器を直接床に置いていない。					
	調理時	床に水を落とさないで調理した。					
		魚介類・食肉類、卵殻等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。割卵の際は使い捨て手袋を使用した。					
		作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。					
		調理用具は食品・処理別に専用のものを使用した。					
		原材料は適切に温度管理した。					
		加熱調理においては、十分に加熱し（85℃、1分以上）、その温度と時間を記録した。					
		加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、冷却方法、冷却開始の時間・温度、冷却終了の時間・温度を記録した。					
	保存食	和え物、サラダ等は十分に冷却したかを確認し、配膳直前に確実に消毒済みの小さめの杓子等で、使い捨て手袋・マスクを着用し少量ずつ和えた。又その温度と時間を記録した。					
		提供する給食全てについて品目ごとに50g程度採取し、時間等を記録した。					
		釜別、ロット別に採取した。					
		保存食容器（ポリ袋等）・採取器具類は清潔である。					
		乾燥しないように、密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存した。					
	配缶・配食	保存食について「保存食記録表」（日常点検表7）に保存、廃棄日時を記録した。					
		素手で配缶していない。（使い捨て手袋、マスクを着用した。）					
		食缶や器具等は、確実に洗浄・消毒したものを使用した。					
熱風消毒保管庫内の食器は全てよく乾いている。							
調理終了後、速やかに喫食されるよう、配缶にかかる時間は適切である。							
食缶を直接床に置いていない。（配缶の時に台車・置台等を利用した。）							
使用水	配食（給食室から出した）時間を記録した。						
	使用水の外観（色・濁り・異物）、臭い、味を確認した。（異常の無・有を記入） ※有、の場合は使用水500mlを保存食として扱う。						
検食	学校の責任者に検食を提供した。						
	異味・異臭・異物等の異常のないことを確認した。						
給食室への立ち入り	部外者の立ち入りの有無。（有り：✓）						
	立ち入り者を、「立ち入り者衛生管理点検表」（日常点検表5）によりチェックし、記録した。						

作業後	調理用具の洗淨・消毒	器具、容器等の使用後の洗淨・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。					
		食器・食缶の下洗いは適切に行った。					
		使用洗剤の濃度及び使用量は適切である。					
		食缶・食器・器具の洗淨・消毒は十分に行った。					
		調理器具等の洗淨・消毒及び食器洗淨機の洗淨は確実にを行った。					
		分解できる調理用具は、使用後に分解し洗淨・消毒した。					
		熱風消毒保管庫内の温度・稼働時間は適切である。					
	残菜と廃品の処理	空き缶、空きビン等は清潔に処理されている。					
		残菜・牛乳・廃油の処理は適切に行った。					
		その他の廃品の処理は適切に行った。					
		塵芥置場及び残菜容器は清潔である。					
		グリース阻集器のバケツ内にある大きな捕集物を除去した。					
	食品庫	食品と食品以外の物が、明確に区別され整理整頓されている。					
通風、温度、湿度の状態はよい。（換気扇を作動させる、扉を開け放さない等、良い状態になるよう工夫した。）							
給食物資以外のものが入っていない。							
施設	施設・設備の安全点検を実施し、「施設・設備の防火等安全点検表」（日常点検表4）に記録した。						
一週間入れ一回の手	給気口	清掃した。					
	オイルポット	清掃した。					
	牛乳保冷库	庫内前面、棚板及び冷却機下の水受皿を清掃した。					
	(冷凍) 冷蔵庫	庫内前面、棚板及び冷却機下の水受皿を清掃した。					
	グリストラップ	捕集物を除去した。					
		点検者名記入欄					
		学校栄養士確認欄					

備考	<p>★検収時の不良品等、問題のあったものに対して対処した内容</p> <p>★機械・器具類の故障の有無と補修等の対処した内容</p> <p>・問題発生日時</p> <p>・発見者及び対応者名</p> <p>・給食への影響</p> <p>・児童・生徒への対応</p> <p>等</p>	月 日 ()				
		月 日 ()				
		月 日 ()				
		月 日 ()				
		月 日 ()				

学校給食日常点検表 3

調理機械・器具安全点検及び危機管理安全点検表

*給食従事者が各項目ごと使用前・使用後に点検を行う。

*調理機械・器具本体に問題の無いものには「✓」、労働災害防止のために努めたものには「○」を「✓」の上に、使用していないものには斜線を記入する。また、問題のあったものには「×」を記入し、備考欄に対処した内容を記入する。
(年 月 日～ 月 日)

調理機械・器具	チェック内容	/ ()		/ ()		/ ()		/ ()		/ ()	
		前	後	前	後	前	後	前	後	前	後
調理機械・調理器具	球根皮剥機 (ピーラー)	「学校給食調理作業安全									
	野菜裁断機	・衛生管理及び危機管理									
	フードカッター	マニュアル									
	卓上フードカッター	の熟読、理解、実施									
	高速ミキサー	重要管理点									
	ケーキミキサー	(機械・器具)									
	(スチーム)コンベクションオープン	○破損、刃									
	回転釜	(労働災害防止)									
	炊飯器	○電気・ガス機器の取り									
	包丁	扱い									
		○刃物の取り扱い									
		○周りへの注意喚起									
	ひしゃく (一体型)	破損									
	金ざる (止め金の無いもの)	破損									
	泡立て器	破損・ネジ									
	網じゃくし	破損・止め金									
	へら	破損・ささくれ									
	しゃもじ	破損・ささくれ									
配膳器具	破損										
ゴムベラ	ゴムの劣化										
点検者名記入欄											
学校栄養士確認欄											

備考	・発見者	月 日 ()	
	・対応者		
備考	・調理作業への影響	月 日 ()	
	・対処内容等		

学校給食日常点検表 4 施設・設備の防火等安全点検表

*給食従事者が各項目ごと使用前・使用後に点検を行う。

*問題の無いものには「✓」を、使用していないものには斜線を記入する。問題のあったものには「×」を記入し、備考欄に対処した内容を記入する。 (年 月 日～ 月 日)

チェック項目		/		/		/		/		/	
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()
		前	後	前	後	前	後	前	後	前	後
調理室	ガス元栓										
	窓の施錠										
	出入口の施錠										
	食器洗浄機のガス栓										
	釜のガス栓										
	炊飯器のガス栓										
	ボイラーの電源										
	倉庫の施錠										
	油かすの処理										
休憩室等	窓の施錠										
	換気扇のスイッチ										
	エアコンのスイッチ										
	ガス栓										
	コンセント										
	入口電気の消灯										
	シャワー室 (ガス・電気)										
	更衣室 (ガス・電気)										
点検者名記入欄											
学校栄養士確認欄											

備考	対処内容等	月 日 ()	
		月 日 ()	

(様式6)

調理業務完了届

年 月 日

杉並区長 宛

受託会社名

住 所

代表者名

(法人の場合は名称及び代表者名)

1 件 名 _____

2 履行場所 _____

3 調理業務実施月日

月分

	日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数
1	日()	食 9		日()	食 17		日()	食
2	日()	食 10		日()	食 18		日()	食
3	日()	食 11		日()	食 19		日()	食
4	日()	食 12		日()	食 20		日()	食
5	日()	食 13		日()	食 21		日()	食
6	日()	食 14		日()	食 22		日()	食
7	日()	食 15		日()	食 23		日()	食
8	日()	食 16		日()	食 24		日()	食

※食数には調理従事者を含まない。

実施日数計 _____ 日

(様式9)

調理業務従事者等報告書

年 月 日

杉並区教育委員会 宛

受託会社名

1 学校名 _____

2 業務責任者 (食品衛生責任者・安全衛生担当者・個人情報管理責任者兼任)
(就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許	当該校従事開始日
	男・女				要	有・無	

3 業務副責任者 (個人情報管理副責任者兼任) (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許	当該校従事開始日
	男・女				要	有・無	

4 その他調理業務従事者 (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	区分	調理師免許	栄養士免許	当該校従事開始日
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	
	男・女			社員・パート	有・無	有・無	

5 火元責任者 (就任年月日 年 月 日)

氏名	性別	年齢	住所	電話
	男・女			

・添付書類

- ① 経歴書 (全員分。学校給食経験、集団給食経験の有無及び有の場合は経験年数を記載すること。)
- ② 所有している免許の写し
※業務責任者及び業務副責任者は調理師免許必須
- ③ 健康診断結果報告書 (様式7) *原則従事前4箇月以内のもの
- ④ 腸内細菌検査成績報告書 (様式8) *従事前2週間以内のもの

(様式10)

調理業務従事者等変更報告書

年 月 日

杉並区教育委員会 宛

受託会社名

1 学校名 _____

2 業務責任者 (食品衛生責任者・安全衛生担当者・個人情報管理責任者兼任)
(変更年月日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許
変更前		男・女				要	有・無
変更後		男・女				要	有・無

3 業務副責任者 (個人情報管理副責任者兼任) (変更年月日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師免許	栄養士免許
変更前		男・女				要	有・無
変更後		男・女				要	有・無

4 その他調理業務従事者 (変更年月日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	区分	調理師免許	栄養士免許
変更前		男・女			社員・パート	有・無	有・無
変更後		男・女			社員・パート	有・無	有・無

5 火元責任者 (変更年月日 年 月 日)

	氏名	性別	年齢	住所	電話
変更前		男・女			
変更後		男・女			

・添付書類

- ① 経歴書 (全員分。学校給食経験、集団給食経験の有無及び有の場合は経験年数を記載すること。)
- ② 所有している免許の写し
※業務責任者及び業務副責任者は調理師免許必須
- ③ 健康診断結果報告書 (様式7) *原則従事前4箇月以内のもの
- ④ 腸内細菌検査成績報告書 (様式8) *従事前2週間以内のもの

(様式11)

臨時調理業務従事者の届出

年 月 日

杉並区立

校長 宛

受託会社名 _____

業務責任者氏名 _____

1 業務従事者

氏名	性別	年齢	区分	調理師免許	栄養士免許	従事期間
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで
	男・女		社員・パート	有・無	有・無	年 月 日から 年 月 日まで

2 臨時配置理由

・添付書類

- ①健康診断結果報告書（様式7）＊原則従事前4箇月以内のもの
- ②腸内細菌検査成績報告書（様式8）＊従事前2週間以内のもの

- ・同じ従事者が複数の期間で従事する場合は、一期間を一行に記載し、複数行にわたり記載すること。
- ・従事前に、校長に提出し、協議すること。
- ・この届出により継続して業務に従事する期間は、原則14日未満とする。

学校給食定期点検表 1

施設・設備等の取り扱い状況の確認

* 食品衛生責任者が点検を行う。点検は作業ごとに行う。

* 枠内には点検した日を記入し、問題のあるものは上から「×」を記入し、備考欄に対処した内容を記載する。(月1回実施)

点検項目	年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 中心温度計は、沸騰した湯や氷の入った水に入れ、正常に作動するか点検した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
2 窓ガラス、網戸等を清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
3 食品庫、休憩室等の換気扇を清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
4 床の汚れはブラシ(ポリッシャー等)で清掃し、清潔なスクイザー等で水切りした後、清潔なモップで拭き取った。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
5 グリース阻集器は、槽壁面のゴミ、残渣の除去を行い、バスケット内を洗浄した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
6 電気機器に、モーターの回転低下、異音、異臭、コードの不良等の異常の有無を確認し、簡易な異常箇所については修理・調整等を行った。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
7 バーナー部の燃焼状態(着火、炎の色、ガス漏れ等)を確認し、簡易な異常箇所については補修、調整を行った。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
8 牛乳保冷庫のエアフィルターを清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
9 冷凍冷蔵庫のエアフィルターの清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
10 給食室内の排風設備(オイルフィルター・オイル受け)を清掃した。また、給食室外に給排気室がある学校は、給排気ロフィルターに付着しているごみを除去し清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
11 熱風消毒保管庫のすのこ棚板を全て外し、底部、庫内側壁、すのこ棚板を清掃した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
12 回転釜と、回転釜のハンドル軸の軸受けと歯車に必要に応じて注油した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
13 フードカッターの指定注油部に、必要に応じて注油した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
14 運搬車・フック・移動シンク・調理台等のキャスターがあるものは、キャスターに付着したゴミを取り除き、キャスター軸受けに必要に応じて注油した。	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
点検者名記入欄												
学校栄養士確認欄												

備考	点検番号	
	点検番号	点検番号

学校給食定期点検表 2

調理場における安全作業等の確認

* 点検した日を記入し、問題の無いものは「✓」、点検の必要のないものは斜線、問題のあるものは「×」を記入し、備考欄に対処した内容を記入する。(月1回実施) * 点検は全員で行う。年度

チェック項目		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
		日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
基本的 管理 事項	安全衛生上支障のある者は、業務に従事しなかった。												
	服装は良かった。(白衣、エプロン、履き物等)												
	始業時・終業時に無理のないように軽い運動で体をほぐした。												
	使用する調理機器(特に大型電動機器・ガス機器)は、調理作業を始める前に取扱説明書等で再度操作方法を確認し、その機器を安全に扱うよう努めた。												
	労働災害を防止するため、周りの者に声をかけ、注意を促した。												
	温度・湿度を適切に保つよう努めた。												
	騒音を防ぐため、金属製品や食器等の取り扱いには丁寧に行った。												
	ガス機器の点火前には給気・排気設備を稼働させ、ガスもれ警報機及び換気警報機が通電していることを確認した。また同時に、元栓やコックが閉まっているか、ガスの臭いがしないか確認した。												
	ガス漏れ警報機・換気警報機は鳴らなかった。(鳴った場合の対処は別途記載)												
	ぬれた手でコンセント、プラグ、スイッチ類を扱わなかった。												
	プラグをコンセントに差し込んだ後にスイッチを入れた。												
	清掃するとき、プラグをコンセントから抜いて行った。												
	コードを引っ張ってプラグを抜かなかった。												
	刃物類は、格納庫、包丁まな板殺菌庫等の常に決めてある場所に安全に保管した。												
調理機器・器具類は、常に決めてある安定した場所に保管した。													
整理整頓を心がけた。													
消火器の操作を確認し、安全に管理した。													
下 処理 1 じゃが芋の 皮剥き	球根皮剥き機												
	皮剥き円盤が正しく入っているか、取り出し口が閉まっているかを確認し、プラグをコンセントに差し込んでからスイッチを入れた。												
	皮剥き円盤が正常に作動するか確認してから作業を始めた。												
	食材を入れるとき、ゆがまないしっかりした容器から移し入れた。												
	食材を小分けにする、取り出し口の高さを調整する等、腰に負担がかからないようにした。												
	芽取りは、芽取り器を使用した。												
下 処理 2 裁断	包丁・手切り												
	裁断作業は一人での同じ作業が長時間に及ばないようにした。												
	やむを得ず裁断作業と平行して他の業務を担当する場合は、裁断作業に集中できるように担当する作業内容等を工夫した。												
	裁断作業者の周りの者は、裁断作業者の気を散らさなかった。												
	裁断する手元は、適切な照度(300~400lx程度)であった。												
	包丁は手や、食材に合った適切なものであった。また、よく研ぎ澄まされよく裁断できる状態であった。												
	安定した場所で、正しい姿勢、持ち方で、押さえている手元を見て裁断した。												
	まな板の上に包丁等物をのせて移動しなかった。												
片付けは、包丁等の刃物を安全な場所に片付けてから行った。													
洗浄するとき等、刃で怪我をしないように注意した。													

チェック項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
下処理 2 裁断	野菜 裁断機	プレートをしっかり固定して蓋のフックをかけ、プラグをコンセントに差し込んでからスイッチを入れた。プレートを設置するときは、専用の手袋を着用した。												
		受け台、受けザル、水受けタライは、作業中に倒れたりすることのないように安定させた。												
		食材を挿入口に入れるとき、手を挿入口より先に入れなかった。また、裁断作業中は挿入板を使用し、手で押ししたりしなかった。												
		裁断作業中は気を散らさなかった。												
		食材が詰まったとき、スイッチを切り、プラグをコンセントから抜いて、完全にプレートの回転が停止した後に刃に触れないよう取り除いた。												
		作業終了後はスイッチを切り、プラグをコンセントから抜いて、完全にプレートの回転が停止した後に蓋を開け、プレートを取り外し、清掃した。												
	フード カッター	刃物セットが蝶ネジで固くしまっているかを確認してから、プラグをコンセントに差し込み、スイッチを入れた。												
		専用の手袋を着用する等、カッターの取り扱いには十分注意した。												
		作動中に食材を出し入れするとき、ボールに手を入れなかった。												
		作動中に食材を取り出すときは、かき上げヘラを下げ、ゴムベラ等を用いて行った。												
		作業終了後に食材を取り出すとき、スイッチを切り、プラグをコンセントから抜いて、ゴムベラ等の適切な用具を用いて取り出し、手や指が刃に直接触れないようにした。												
		清掃するとき等、専用の手袋を着用し、怪我をしないよう注意した。												
	卓上 フード カッター	本体に容器がしっかり載り、カッターが軸に確実に差し込まれているのを確認してから、作業を始めた。												
		カッターの回転が完全に止まるまで蓋は開けなかった。												
		使用中は移動させなかった。												
		材料を取り出すときは、カッターを取り外してから行った。												
		カッターを取り外すときは、刃のつまみを持ち、刃に触れないように注意した。												
		清掃するとき、ガラス容器を破損させたり、刃等で怪我をしないように注意した。												
下処理 3 混合	手ごね	こねる量はタライの大きさや食材の重さを考慮し、また、作業台の高さは調整して腰痛等の発症要因にならないよう注意した。												
		移動させるとき、保管するとき、本体を立てたまま取り扱った。												
	高速 ミキサー	作動中に攪拌容器内に手を入れなかった。												
		作動させながら、ミキサーを横にしなかった。												
		食材を取り出すとき、スイッチを切り、プラグをコンセントから抜いた。												
		攪拌容器内を洗浄するとき、専用の手袋を着用して、刃等で怪我をしないよう注意した。												
	ケー キミ キサー	使用前までに、正常に動くかどうかの確認を行った。												
		食材の投入は、基本は回転を止めてから行うものであるが、回転させたまま作業するとき、手や袋などが攪拌子に触れないよう十分注意した。												
		ボールをセットしてから、運転を行った。												
		ボール内に手を入れる場合は、安全ガードを上げて行った。安全ガードを上げない場合には、スイッチボックスの停止スイッチ(OF)を押し、クラッチレバーをニュートラル(水平の位置)にして、作業を行った。												
	清掃するとき、専用の手袋を着用し、攪拌子等で怪我をしないように注意した。													

チェック項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
加熱	回転釜	ストッパーをかけ、しっかりと止めたことを確認し、水平にして点火した。												
		使用中は炎が正常に燃焼しているか、時々確認した。												
		食材は静かに、または鍋肌に沿って入れ、必要により腕カバー、手袋を着用し、はねによる火傷に注意した。												
		火を付けたまま釜のそばから離れなかった。やむを得ず離れるときは、他の人に声をかけた。												
		外釜及び排気カバーに素手で触れなかった。												
		回転はガスを止めてから行った。												
		出来上がりの料理を容器などに移すとき、ひしゃくなどを用い、安定した台の上に載せて行った。												
		揚げ物をするとき、過熱防止装置のついた釜を使用した。												
	コンベクションオープン	揚げ物の後の油を釜からとるとき、油温が下がってから行った。												
		オープン本体が熱くなるので、触れないように注意した。												
		扉を開けるときのいきなり全開にせず、扉を15度ぐらい開け、庫内の熱気、蒸気を逃がしてから開けた。												
		庫内の天板、カート、芯温センサー等の部品を扱う際には、腕カバー、専用の厚手手袋を着用した。												
		カートでキャリーを引き出す際には、扉を全開にし、芯温センサーのコードに引っかからないよう注意した。												
		冷えてから機体内外の拭き掃除をした。												
炊飯器	コンベクションオープンの場合は、庫内の油汚れを熱いうちに落とさなければならないので、厚手の専用手袋や腕カバーをする等、火傷に注意した。													
	炊飯鍋を運ぶときは、移動台を使用したり、二人で持つ等腰に負担がかからないようにした。													
冷却	扇風機	炊飯鍋を取り出すときには耐熱手袋を使用し、また、機器本体や鍋に触れないようにして火傷に注意した。												
		コードが他の作業の邪魔にならないような場所に置いた。												
運搬・回収	エレベーター	配膳車への積載量をオーバーしていなかった。												
		配膳車を出し入れするとき、荷崩れ等を防止するため、ゆっくりと注意して行った。												
		配膳車は中央に乗せ、扉をしっかり閉めてからスイッチを押した。(安全棒があるものはおろし、二重扉になっているものは二枚ともしっかり閉めた。)												
清掃・洗浄	煮沸消毒	リフトのみ リフト内、昇降路内に立ち入らなかった。												
		専用の耐熱性厚手長ゴム手袋を使用して静かに器具等の出し入れを行い、熱湯の飛び跳ね等による火傷をしないよう注意した。												
		小さな調理器具はそのまま熱湯の中に入れて、大きな金ザルに入れる等、出すときに出しやすいようにした。												
	手洗い	手袋を消毒するときは、中に熱湯が入ったまま持ち上げると危険なので、中の湯を全部出してから取り出した。												
		破損による怪我を防ぐため、食器の取り扱いには丁寧に行い、一枚一枚破損が無いことを確認しながら洗った。												
	食器洗浄機	はしやフォークで指先を刺さないように、専用の手袋を着用する等注意して洗った。												
		破損による怪我を防ぐため、食器の取り扱いには丁寧に行った。												
		途中で交代するなどして、同じ動作から起きる疲労感を持たないようにした。												
		コンベヤーは適切な速度で使用し、受け手が受け取りやすいようにした。												
		取り出し作業はカーテンを通過してから行き、取り出し口からの熱気で火傷しないよう注意した。												
水槽に蓋をするときは、蓋を両手でしっかりと持って持ち上げ、また、滑らないようゴム手袋をする等注意した。														
グレーチングを持ち上げるときは、保護手袋を使用し、爪のある引っ掛け棒を使いしっかりと持ち上げた。														

チェック項目		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
廃棄物及び等の処理	食べ残しを計量するとき、生ごみをまとめるときは適切な重量とし、両手で持つ、また、二人で持つ等腰に負担がかからないようにした。												
	廃棄物の処理をする際には素手で行わず、専用の手袋を用いた。												
	牛乳ケースは崩れないようにきちんと重ね合わせ、高く積み上げないようにした。また、空の牛乳パックが入ったビニール袋が飛ばされないようにした。												
ガス漏れ警報機・換気警報機が鳴った場合の対処を記入 ガス機器の使用を停止し、換気を徹底して調理室外に出た、警報が鳴り止むまで調理室内に入らなかった、東京ガスに連絡した、東京ガスの対処等													
月 日	使用中ガス機器名()												
月 日	使用中ガス機器名()												
月 日	使用中ガス機器名()												
月 日	使用中ガス機器名()												
月 日	使用中ガス機器名()												
点検者名記入欄													
学校栄養士確認欄													
備考	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												
	月 日												

(様式13-3)

学校給食定期点検表3

設備・機器等の手入れ状況の確認

* 食品衛生責任者が点検を行う。* 点検は作業ごとに行う。

* 枠内には点検した月日を記入する。(年3回 長期休業中実施)

		年度		
点検項目		夏季休業中	冬季休業中	春季休業中
野菜裁断機	・使用後の刃物プレートを本体から取り外し、洗剤入りの水又は温湯(40℃以下)につけ、タワシ等を使って隅々まで洗った後、水又は温湯(40℃以下)で洗剤を洗い流し、煮沸消毒した後、乾燥させて保管した。			
	・食品の触れる野菜切りカバーを外し、押蓋と一緒に丸洗いした。			
	・[水拭き用タオル]で本体の汚れを拭き取った。			
	・電源を抜き、固定ネジをゆるめた状態で保管した。			
球根皮剥き機	・皮剥き円盤を外して、洗剤入りの水又は温湯(40℃以下)につけ、タワシ等を使って洗い流した後、流水で洗剤や汚れを洗い、水気を切った。			
	・スイッチまわりとモーター部をから拭き清掃した。			
	・皮剥き円盤を立て掛けて保管した。			
	・皮剥き円盤のヤニ状の汚れを針金ブラシで取り除いた。			
回転釜	・釜内外を清掃した。			
	・蓋を清掃した。			
	・清掃後に、釜にいくらかの水を張り、火をつけて水気を飛ばした。			
	・清掃後に乾燥させ、回転させていた釜を元の水平にもどした。			
	・ハンドル軸の軸受けと歯車、回転軸に注油した。			
・新規購入した場合は、学校栄養士の指示により灰汁抜き、ならし炒め等を相当期間行い、通常使用できるように準備した。				
炊飯器	・器体内外を拭き清掃した。			
	・内釜を洗浄後乾燥して保管した。			
	・ローラー軸と扇蝶番軸に注油した。			
ミ高キ速サー	・機体と付属部品を清掃した。攪拌容器内は煮沸消毒した。			
	・攪拌機内に洗剤入りの温湯を7分目程度入れ、30秒～1分程度運転した後に排出し、次に清水で同様な方法で洗った。回転羽根を取り外して洗浄した。			
	・スイッチ回りとモーター部を、から拭き清掃した。			
ミケーサー	・本体外装の汚れをふき取り、機体と付属部品を清掃した。			
	・ボールおよび攪拌子を洗浄し消毒した。			
	・回転部に注油し、試運転を行った。			
カッター	・取り外しが出来る部分は外して洗浄し、消毒した。			
	・刃物は、金具付きのまま洗浄後、煮沸消毒し乾燥させた。			
	・清掃後はボール裏と回転台に注意し(きちっとはめ込み)、元通りに取り付けた。			
	・指定注油部に注油した。			

	点検項目	夏季休業中	冬季休業中	春季休業中
カフ卓 ッー上 ター ド ー	・カッター、容器は洗浄後、煮沸消毒し乾燥させる。			
	・本体は温湯でよく拭き、〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた。			
	・完全に水気を取り除き、機械本体、部品を組み立てた。			
オコ ン ブ ク シ ョ ン	・庫内の油汚れを落とした。			
	・機体内外及びのぞき窓を拭き清掃した。			
	・天板、棚網、台車を水又は温湯(40℃以下)で清掃した。			
	・棚網枠に耐熱油を注油した。			
オコ ン チ ブ ク ム シ ョ ン	・庫内の油汚れを落とした。			
	・機体内外及びのぞき窓を拭き清掃した。			
	・天板、棚網、台車を水又は温湯(40℃以下)で清掃した。			
	・棚網枠に耐熱油を注油した。			
	・ファンの回りを清掃した。			
食 器 洗 浄 機	・タンクの洗浄及びポンプ内の水を排水した。			
	・機体内外を清掃した。			
	・コンベヤー駆動チェーンに注油した。			
	・コンベヤーに破損がないか確認した。			
	・本体を清掃するため、食器等を入れずに運転をして洗浄した。			
保熱 風 庫 消 毒	・食器の洗浄前又は庫内が空のときに、すのこ棚板を外し、底部を清掃した。			
	・扉の内外面と外面を拭き清掃した。			
	・すのこ棚板を全部外し、庫内側壁とすのこ棚板を清掃した。			
	・休業明けに庫内除湿のため、扉の開閉と空運転をした。			
牛 乳 保 冷 庫	・外周面(扉の外面含む)と庫内を〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃した。			
	・庫内の全面と棚板を清掃した。			
	・冷却機下の水受皿を清掃した。			
	・同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除いた。			
冷 凍 冷 蔵 庫	・外周面(扉の外面含む)と冷蔵庫内(冷凍庫を除く)を〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃した。			
	・庫内の内部を確認し、上記同様の清掃をした。			
	・冷却機下の水受皿を清掃した。			
	・同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除いた。			
殺 菌 丁 庫 ま な 板	・殺菌灯及び機体外周面を拭き清掃した。			
	・庫内を清掃した。			
	・殺菌灯は、取り替え時期を確認して、必要な場合は取り替えを行った。			
	・扉の内外面と機体外周面を、〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃した。			

	点検項目	夏季休業中	冬季休業中	春季休業中
ボイラー	・排水バルブを開け、器内の水を全部排出して水を入れ替え水垢を出した。			
	・空気取り入れ用のガラリ又は燃焼ファンの吸込み口にゴミやホコリが付着している場合は、きれいに拭き取った。			
学運調ラ 級搬理ッ 用車台ク 運・・・ 搬台シ 車車ン 等ク	・洗剤をつけて水又は温湯(40℃以下)で洗い流した。			
	・キャスターがあるものは、キャスターに付着したゴミを取り除き、キャスター軸受けに注油した。			
	・清掃後は、立て掛けが可能なものは、立て掛けて保管した。			
	・破損・故障がないか確認し、簡易なものは補修した。			
ガスレンジ	・機器本体を清掃した。			
	・五徳、汁受け、油受け等、部品を取りはずして洗浄した。			
	・バーナの汚れがひどい場合は取りはずして水洗いするか、付属品の掃除棒でバーナの目づまりを取り除いた。			
扇風機	・羽根のほこりを取り、本体、コード、スイッチを清掃し、必要に応じて[消毒用タオル]で消毒し[水拭き用タオル]で拭いた。			
	・注油した。			
はかり	・汚れ、水気をきれいに拭き取り、[消毒用タオル]で消毒し、[水拭き用タオル]で拭いた。			
エレベーター	・床等のゴミを、ほうき等を使用して取り除いた。			
	・外側をかたく絞った濡れ雑巾で拭き、必要に応じて[消毒用タオル]で消毒した。床及び床面から1m位までの内壁をモップ・雑巾等で拭き、必要に応じて[消毒液]を散布し、清潔なモップ等で水分をよく拭き上げ、消毒した。(この消毒方法が不可能な場合は、アルコールで消毒した。)			
トグラ リス プ	・捕集物を除去した。			
	・槽壁面のゴミ、残渣の除去を行い、バスケット内を洗浄した。			
※電池を使用している調理機械・調理器具・中心温度計等の検査器具は、電池の取り替え時期を確認し、交換が必要な場合は学校栄養士に報告して、取り替えを行った。				
調理機械・調理器具・検査器具名()				
調理機械・調理器具・検査器具名()				
調理機械・調理器具・検査器具名()				
調理機械・調理器具・検査器具名()				
調理機械・調理器具・検査器具名()				
食器等	・すべて丁寧に洗浄し、黄ばみ、黒ずみ、曇り等を取り除いた。			
	・すべて破損、ふちの欠け、ひび等がないか確認した。			
	・でんぷん分解酵素により洗浄した。			

(様式 14)

アレルギー食対応者一覧

年 月 日

(/)

	学年・組	氏名	除去食品	給食での対応	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(様式15)

個人情報管理台帳

年 月 日作成

契約の件名	学校給食調理業務委託		
情報管理責任者			
学校担当者			
帳票名	・アレルギー食等対応者一覧 ・調理室手配表 ・調理作業工程表		
取得日(期間)	年 月 日	媒体	紙
内容	氏名・学級・対応内容		
複写・複製	有 ・ 無		
複写日	年 月 日	媒体	紙
部数			
学校側承認日	年 月 日	承認者	
理由			
返還・廃棄	返還 ・ 廃棄		
返還・廃棄日	年 月 日		
返還・廃棄場所			
学校側の受領者・廃棄立会者			
特記事項			

※この台帳は、最終の返還又は廃棄日から5年間保存すること

労働災害再発防止対策書

学校名	従事者数
-----	------

被災害者	氏名	性別	年齢
	年齢	休業(見込)日数	男・女
	傷病の部分	勤続年数	年
	傷病の性質	経験年数	年

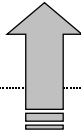
1. 災害発生状況

いつ	どこで	だれが	どのように災害が発生したか
年 月 日			
午前 時 分			
午後			

2. 災害発生原因 (災害の原因を調査してください)

2. 1 機械・設備に関すること(危険な状態が無かったか調査してください)

物自体の欠陥(強度不足、粗悪、老朽化等) 防護装置の欠陥(カバーなし、ストッパーなし) 作業場所の欠陥(乱雑、狭い、滑り易い等) 作業環境の欠陥(照明不足、換気不足等) 保護具・服装の欠陥 その他

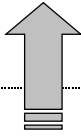


3. 再発防止対策(災害防止を検討してください)

3. 1 機械・設備の改善

2. 2 人に関すること(作業のやり方に不適切が無かったか調査してください)

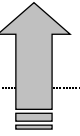
安全装置の不使用 カバー、ストッパーのかけ忘れ 決められた機械・工具を使わなかった 保護具・服装の誤り 決められた手順を行わなかった 危険な箇所に行った・手を入れた 機械運転中に掃除・修理・点検をした その他



3. 2 作業方法の改善

2. 3 安全衛生管理(機械設備が危険、作業員が危険行動を行った原因を管理面から点検してください)

機械・設備導入時に安全使用方法の確認をしなかった 日頃、機械設備を点検していなかった 安全(衛生)担当者が職務を行っていないかった 安全な作業のやり方を決めていなかった 作業員に作業の方法の教育を行っていないかった 日頃、作業のやり方をチェックしていなかった その他



3. 3 安全衛生管理者の改善

上記のとおり、労働災害再発防止対策を講じたので報告します。

年 月 日

杉並区教育委員会 宛

受託会社名	印
-------	---

作業基準

基本事項

- 1 給食は、給食時間に合わせ適切に配缶し、適温で提供すること。
給食開始時間から逆算して調理作業を行い、給食室や配膳場所に、出来上がった料理を長く置かないこと（調理後2時間以内に喫食ができるようにすること）。
- 2 調理は当日行い、前日に前処理を行ってはならない。
- 3 調理場内における調理用具の使用後の洗浄・消毒は、原則として全ての食品が調理場内から搬出された後に実施すること。
- 4 調理用の包丁・まな板は、食品ごとに生物用と加熱用に分け、それぞれ専用のものを使用すること。
- 5 給食に提供する食品は、生食する果物、野菜（ブランピングのトマト、ミニトマト、きゅうり、大根、かぶ）を除き完全に加熱処理したものとすること。
- 6 作業に当たっては、「安全・衛生管理基準」及び関係法令等を遵守すること。
- 7 給食施設がウエットシステムであっても、調理中においてはドライシステムに準じ、ドライ運用を図ること。
- 8 受託者が用意するものまたは負担する経費は、「受託者の負担する経費」（別表1）によること。

I 調理

調理は、「調理室手配表」に従い、次の基準により行う。

1 調理作業の基本手順

検収 → 計量 → 下処理・洗浄 → 裁断 → 混合・加熱調理 → 調味

(1) 検収

「安全・衛生管理基準（Ⅱ 調理 1 食材料等の衛生管理）」に基づき行うこと。

(2) 計量

- ① 食材や調味料は、必ず計量して使用すること。
- ② 在庫品を使用する時は、「物資受払表」（様式12）に記入し、履行の翌月5日までに校長へ提出すること。学校栄養士から申し出があった場合、「物資受払表」を提示すること。

(3) 下処理・洗浄

- ① 下処理時には、下処理専用の履物、エプロン（肉類、魚介類、鶏卵の処理は、肉魚卵専用）を着用し、下処理専用の調理用具を使用すること。また、スポンジ、タワシ等の洗浄用具も下処理専用のものとすること。
- ② 食材は、原則として裁断前に洗浄すること。
- ③ 果物・野菜は、あらかじめ検収室・下処理室（区画）で十分に洗うこと。特に、雨後の葉物類の泥・虫等の付着物は洗い落とすよう十分に留意すること。なお、洗浄する場所や回数は、施設の状況に応じて、学校栄養士と確認のうえ決定する

こと。

- ④ 食材料の下処理、洗浄方法は、「食材料の調理方法等」（別表2）に記載がある場合は、その調理方法により、記載がない場合は、その都度「調理室手配表」により指示を受けること。また、食材料の状態によっては、学校栄養士の指示を受け、適切な扱いをすること。
- ⑤ 野菜等は、洗浄後は水に浸したままにせず、すぐに水受けのあるザルに取ること。
- ⑥ 下処理の過程での生ごみは、速やかに処分し、調理室に持ち込まないこと。

(4) 裁断

- ① 基本的には手切りとするが、みじん切り等については、事前に学校栄養士と確認した場合又は「調理室手配表」に記載がある場合は、調理機械の使用も可とする。
- ② それぞれの料理に合わせた適切な大きさ、形に切ること。熱のまわりやすさ、味のしみこみやすさ等も考えて切ること。
- ③ 大きさや形等が不揃いなことが多い食材（野菜、果物等）は、特にでき栄えを考慮して切ること。
- ④ 食品は、裁断後、清潔な容器に入れること。特に生食する果物、野菜（ブランチングのトマト、ミニトマト、きゅうり、大根、かぶ）は、生食専用の調理器具、容器を使用し、素手で扱わないこと。

(5) 混合・加熱調理

- ① 二次汚染防止のため、作業動線が交差しないように、調理作業を進めること。
また、汚染区域から非汚染区域の場所へ移動する場合は、手洗いと靴の履き替え、エプロンの交換を徹底すること。
- ② 食材料の色、風味及び舌触り等を損ねないように、加熱処理時間等に配慮すること。
- ③ 肉類、魚介類、鶏卵については、十分な加熱処理を行うこと。
- ④ 給食が適温で提供できるよう、冷却時間、加熱時間等の作業工程を学校栄養士と事前に打ち合わせること。
- ⑤ 冷却は、水冷の場合は食品をシンクに直接入れないこととし、風冷の場合は清潔な扇風機を使用する。冷却方法、冷却開始時間と温度、冷却終了時間と温度を「調理室手配表」に記録すること。
- ⑥ 揚げ物、焼き物等加熱調理食品は、内部まで十分に加熱されたことを確認するため、次の区分に従って温度計でその中心温度を測定し、「調理室手配表」に記録すること。中心温度計は、その都度消毒すること。

【揚げ物】

- ア 油温が設定した温度以上になったことを確認すること。
- イ 調理を開始した時間を記録すること。
- ウ 調理の途中で、1回に入れた食品のうち、3個以上の中心温度を測定し、その全てが85℃以上で1分以上（ただし、コロッケのように料理の過程ですでに85℃以上で1分以上の加熱が確認されていれば、できあがり食品の中心温度は75℃以上で1分以上）加熱されていることを確認し、測定値で一番低かった温度を記録すること。
- エ 最終的な中心温度測定時間を「調理室手配表」に記録すること。
- オ 複数回同一の作業を繰り返す場合には、油温が設定した温度以上であることを確認のうえ、上記イ～エにより処理すること。

【焼き物及び蒸し物】

- ア 調理を開始した時間を記録すること。
- イ 焼き物調理の途中で、段ごとに焼きむらをチェックし、一番焼きの浅い場所周辺の食材を3個以上測定し、その全てが85℃以上で1分以上(ただし、グラタンのように料理の過程ですでに85℃以上で1分以上の加熱が確認されていれば、できあがり食品の中心温度は75℃以上で1分以上)加熱されていることを確認し、測定値で一番低かった温度を記録すること。
- ウ 最終的な中心温度測定時間を記録すること。
- エ 複数回同一の作業を繰り返す場合には、上記ア～ウでの取扱いに従い、中心温度を測定し、同一作業内の測定値で一番低かった温度を記録すること。

【煮物及び炒め物】

- ア 調理の順序は肉類の加熱を優先すること。
 - イ 炒め物については、時間を十分にかき、釜を分けるなどして、温度が材料全体に回るようにすること。
 - ウ 調理の途中で最も熱が通りにくい具材を選び、食品の中心温度を3点以上(煮物は1点以上)測定し、全ての点において85℃以上で1分以上加熱されていることを確認し、測定値で一番低かった温度を記録すること。中心温度を測定できるような具材がない場合(ミートソース等)は、調理釜の中心付近の温度を3点以上(煮物の場合は1点以上)測定すること。ただし、炒め合わせる料理の場合は、料理の過程で、食材ごとに85℃以上で1分以上の加熱が確認された後、出来上がり食品の中心温度は75℃以上で1分以上加熱されていることを確認し、測定値で一番低かった温度を記録すること。
 - エ 最終的な中心温度測定時間を記録すること。
 - オ 複数回同一の作業を繰り返す場合には、上記ア～ウでの取扱いに従い、中心温度を測定し、同一作業内の測定値で一番低かった温度を記録すること。
- ⑦ 加熱調理済食品を入れる金網ザル等は、調理済み食品用のものを使用すること。

(6) 調味

- ① 調理の中間に、学校栄養士又は校長が指定する者から確認及び検査の申し出があった場合は、これを受けること。必要に応じて、味等について手直し又はやり直しを行い、再度確認及び検査を受けること。
- ② 調理終了後に①と同様に学校栄養士又は校長が指定する者から確認を受けること。
- ③ ②のあと1食分を盛り付け、配缶する前に、学校栄養士及び校長又は校長が指定する者の検査を受けること。なお、検食の盛り付け量等は目視による確認で足りるため、必ずしも1食分を喫食する必要はない。検食方法については校長又は学校栄養士に確認すること。

- 2 アレルギー食等対応者については、「調理室手配表」に基づき、除去食の調理を行うこと。除去食は、他の給食とはっきり区別できるよう工夫すること。

II 配缶、運搬及び回収

1 配缶

- (1) 熱風消毒保管庫から食器を取り出す際、熱風消毒保管庫の設定（温度、時間）が正しいこと及び故障（エラー表示）がないことを確認すること。
- (2) 生食する果物、野菜（ブランピングのトマト、ミニトマト、きゅうり、大根、かぶ）の配缶の際には、専用の容器、ボール、バットを使用すること。
- (3) 食器や食器具は、種類、数量を整え、汚れや破損がないことを確認して、クラス別にクラス用配膳車に乗せること。
- (4) 食缶、ボール、バットについては、内側や外側に汚れが無いことを確認し、必要に応じて洗浄し煮沸消毒をして使用すること。
- (5) 食器、食器具、食缶、ボール、バットは、素手で触れず、使い捨て手袋とマスクを着用して準備すること。
- (6) 配缶の際には、1人分を計量し、各学年・クラスの人数を確認の上、人数分の計量をして食缶に入れ、各食品の配缶時間を「調理室手配表等」に記入すること。
- (7) 牛乳は、牛乳函に詰め替え配缶すること。
- (8) 配缶する食品は、素手で触れず、必ず清潔な器具を使用するとともに、使い捨て手袋とマスクを着用して配缶すること。
- (9) 使用する配缶用具等は、「調理室手配表等」に従うこと。

2 運搬・回収

- (1) 配膳車は、常に決められた順に運搬すること。運搬開始時間を「工程表」に記入すること。
- (2) 配膳車に食缶や牛乳等に乗せる際、熱いものと冷たいものはできるだけ離すこと。
- (3) 配缶、運搬は給食時間に合わせ、適切な時間配分及び手順で行い、給食時間に遅れたり、早すぎたりしないようにすること。また、クラス別の配膳車には、6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液で浸し洗いし、絞った消毒用のタオル（以下「[消毒用タオル]」という。）を載せておくこと。クラスから戻された使用済みの「[消毒用タオル]」は、汚物を取り除いたうえ洗濯用洗剤で洗い、十分にすすいでから乾燥させること。
- (4) 食品、食器等を載せた配膳車には、クラス別に決められたカバーをかけておくこと。また、カバーは、1週間に1回、学校に設置してある洗濯機で洗濯し、汚れが生じた場合には、その都度洗濯し清潔にしておくこと。
- (5) クラス毎にセットされた配膳車は、指定された場所に運搬するとともに、給食終了後、指定された時間に回収すること。指定された場所が2階以上の場合は、小型昇降機（又はエレベーター）を使用すること。
- (6) 食缶、食器等の運搬は、衛生的な取扱いをするとともに、児童・生徒の安全への配慮をし、授業への支障が無いよう静かに行うこと。

III 食器等の洗浄、消毒及び保管

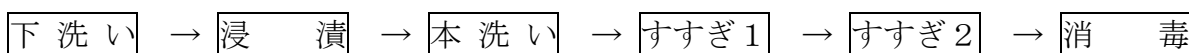
1 洗剤の使い方

- (1) 食器、食器具、食缶等の洗浄には、学校が提供する天然高級アルコール系中性洗剤（植物性中性洗剤）を使用すること。
- (2) 天然高級アルコール系中性洗剤は、食器等の汚れに合わせ、温湯（40℃以下）に適正な濃度に希釈して使用すること。
- (3) 食器等を浸漬洗いする場合は、温湯（40℃以下）に適正な濃度の洗剤を溶かし

て使用すること。

2 食器

食器の洗浄・消毒は次の方法とすること。



(シ ン ク 又 は 浸 漬 槽)				(食器洗浄機)	(熱風消毒保管庫)
洗剤を溶かした湯 又は湯のみ 湯温 35～40℃	給湯する 湯温 35～40℃ 洗剤を溶かす	流水する 湯温 35～40℃		湯温 60℃程度	設定温度 90～ 95℃ 設定後 90分以上
大きなゴミ等を取り除く →排水する	浸漬時間 20～30分	布やスポンジで 1枚ずつ洗う →排水する	流水中ですすぐ →排水する	丁寧に食器どうしがぶつからないように洗う	80℃以上で食器を乾燥後保管する

【食器洗浄時の留意点】

- ① 食器洗浄機に入れる前に、「下洗い」、「浸漬」、「本洗い」、「すすぎ1」までを行うこと。
- ② 食器どうしが激しくぶつからないように扱うこと。
- ③ 種類の違う食器は一緒に洗わないこと（水槽に食器カゴごと入れない）。
- ④ 布やスポンジで1枚ずつこすり洗いをすること。油分、澱粉等が残らないよう十分に洗い、クレンザーやスチールタワシは使わないこと。
- ⑤ 食器をすすいだ後、食器洗浄機ですすぎ、食器（皿・碗・小皿）、盆の種類別に、指定された数に合わせて食器カゴに入れること。この時に、洗剤の残留や汚れの落ち具合、破損の状況について1枚ずつ確認すると同時に、洗浄機が正常に作動しているかを確認すること。洗いが不完全な場合は、再度洗い直すこと。
- ⑥ 食器は適宜研磨、漂白を行うこと。

【食器洗浄機使用時の留意点】

- ① 点火する時は、内部水槽の水位を必ず確認すること。
- ② 作動させる場合は、内部の湯温が60℃程度であることを確認すること。
- ③ 食器を流すコンベヤーが、適切な速度で使用されていることを確認すること。
- ④ コンベヤーに食器を乗せていく時には、先に置いた食器の場所とずらして置き、出口で食器どうしがぶつからないようにすること。
- ⑤ 洗浄機の出口から出てくる食器は、直接清潔な手で受け取るようにすること。

【熱風消毒保管庫使用時の留意点】

- ① 食器洗浄後は、食器の水を切り、熱風消毒保管庫に入れること。この時食器カゴの中の食器は水切りが良いように、伏せるか斜めにすること。
- ② 食器洗浄後は、庫内温度が確保できるように、食器の詰め方に配慮すること。
- ③ 乾燥するまで庫内温度が80℃以上に保つよう留意すること（熱風消毒保管庫は、設定温度を90～95℃とし、また、設定温度になってから90分以上の作動の状態を確認する）。
- ④ 熱風消毒保管庫の稼働は、学校長の指示によること。

3 食器具

食器具の洗浄、消毒は次の方法で行うこと。

- (1) 食べ残しを取り除き、洗剤を溶かした温湯（40℃以下）に30分程度浸すこと。

- (2) 洗剤を溶かした温湯（40℃以下）でスポンジ等を用いてよく洗浄すること。この時洗剤は適時追加し、必要に応じて取り替えること（汚れや曇りが目立つ場合は磨く）。
- (3) 蛇口から直接の流水で5秒間以上、ため水では水を取り替えて3回以上すすぐこと。
- (4) 食器と同様の方法で消毒し、所定の場所に、清潔に保管すること。熱風消毒保管庫に入らないものは、沸騰させた消毒用の回転釜及び煮沸消毒槽（以下「消毒釜等」という。）に30秒程度入れて十分に水を切り、所定の食器戸棚に清潔に保管すること。
- (5) 木製のはしの洗浄、消毒は、材質を考慮し、温湯での浸漬時間や熱風消毒保管庫での消毒時間等を配慮すること。

4 調理用具

作業前の調理用具の洗浄等については、「安全・衛生管理基準（Ⅲ 調理用具）」に従い実施すること。

- (1) 食缶、バット、カゴ、ボール、ザル、たらい
 - ① 中の食べ残し、果物の皮等は取り除いておくこと。
 - ② 水又は温湯（40℃以下）で下洗いし、適正な濃度の洗剤溶液を用いて、スポンジ、タワシ等でよく洗浄すること。
 - ③ 温湯（40℃以下）で十分にすすぎ、洗剤を洗い流すこと。
 - ④ 消毒釜等で80℃で5分以上又は同等の効果を有する方法で消毒し、乾燥させること。湯の温度が下がるので、消毒釜等に一度に大量の器具を入れないこと。
 - ⑤ 消毒後の調理器具は所定の場所に清潔に保管すること。熱風消毒保管庫が使用可能な場合は活用すること。
- (2) 包丁、まな板、大型へら、大型ひしゃく
 - ① 温湯（40℃以下）でよく洗浄すること。
 - ② 適切な濃度の洗剤溶液を用い、スポンジ、タワシ等で洗浄・すすぎを行うこと。
 - ③ 煮沸消毒できる金属や木製品は、消毒釜等で80℃、5分以上又は同等の効果を有する方法で消毒し、乾燥させること。湯の温度が下がるので、消毒釜等に一度に大量の器具を入れないこと。
 - ④ 煮沸消毒できない器具類は、6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液又は同濃度溶液で約10分間消毒すること。金属部分は、よく水洗い又は水拭きすること。
 - ⑤ よく乾燥させ、所定の場所に清潔に保管すること。
 - ⑥ 包丁等は、錆が付かないように常に磨いて用いること。
- (3) 調理台（作業台）、シンク、ラック、運搬車等
 - ① 移動式の場合は、水の流せる指定された場所（ウエット仕様部分）で洗うこと。
 - ② やむを得ず調理の途中で洗浄する際は、ゴミ等をペーパータオルで拭き取り、洗剤溶液を含んだタオルで洗浄する。次に、水を含ませたタオル（以下「水拭き用タオル」という。）で十分に洗剤分を拭き取り、〔消毒用タオル〕で消毒する。シンクの内側は洗剤を含んだスポンジで洗浄し、床に水をこぼさないように洗剤分を洗い流した後、〔消毒用タオル〕で消毒する。
 - ③ 全ての調理が終わった後は、洗剤溶液に浸したスポンジ・ブラシ等でよく洗浄すること。また、水又は温湯（40℃以下）でよく洗剤を洗い流したうえで、専用の水切りプレートで水滴を取り、水切りプレートの使用できない箇所について

は清潔な専用タオル又はペーパータオルで水滴を取り、よく乾燥させること。

- ④ 6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液又はこれと同等の消毒効果を持つ方法で消毒を行うこと。
- ⑤ 滑車の部分も清潔な専用タオルで水滴を取り除いておくこと。
- ⑥ よく乾燥させ、所定の位置に清潔に保管すること。

(4) 冷凍冷蔵庫

扉外面（冷蔵部分は内側も含む。）と外周面を、毎日終業時に、6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液又は同程度の消毒効果を持つ方法で消毒すること。

(5) 野菜裁断機、フードカッター、高速ミキサー、ケーキミキサー、球根皮剥き機、扇風機等

- ① 部品をできるだけ取り外し、取り外された部品は床に直置きしないようにすること。
- ② 流水又は温湯（40℃以下）で汚れを洗浄すること。
- ③ 洗剤溶液を使い、洗浄可能な部分を布、スポンジでよく洗浄すること。
- ④ 流水又は温湯（40℃以下）で洗剤をよく洗い流すこと。
- ⑤ 消毒は、煮沸消毒（80℃で5分以上浸漬）又は煮沸消毒のできない場合は、6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液又は同程度の消毒効果を持つ方法で消毒すること。
- ⑥ 清潔な場所でよく乾燥させること。
- ⑦ 機械本体は、温湯で食品の切りくずを取り除いた後、洗剤溶液に浸した布、スポンジでよく洗い、専用の清潔な〔水拭き用タオル〕等で十分に洗剤分を拭き取ること。
- ⑧ 専用の清潔な乾いたタオル等でよく水気を取り、機械本体・部品を組み立てること。
- ⑨ 水や洗剤溶液が周辺に飛び散らないよう注意し、丁寧に洗浄すること。
- ⑩ 取り外された部品についても、常に清潔な状態で保管すること。
ア 移動式のもの、水を流せる指定された場所で洗うこと。
イ 固定式のもの、床に水を流さないよう注意して洗うこと（外側は〔消毒用タオル〕・〔水拭き用タオル〕で拭き掃除する）。

(6) 調理専用タオル

- ① 洗濯用洗剤を使用してよく洗浄すること。
- ② よくすすぎ、洗剤分を残さないようにすること。
- ③ 天日乾燥等で十分乾燥すること。
- ④ 必要に応じて6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液で漂白し、清潔に保つこと。

(7) スポンジ、タワシ、ブラシ

- ① 適正な濃度の洗剤溶液で、よく洗浄すること。食品用と食器・食器具用等のスポンジ、タワシは別々に洗浄を行うこと。（消毒も同様に別々に行う。）
- ② よくすすいだ後、専用の容器（片手鍋等）で100℃で5分以上煮沸消毒が望ましいが、困難な場合は6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液に20分程度浸漬して消毒すること。
- ③ 流水ですすいだ後よく水気を切り、天日で十分乾燥させること。
- ④ 使用前のタワシ等の設置場所は60cm以上の高さとなるようにし、使用したタワシ等とは分けて別の容器に入れること。
- ⑤ 金ダワシは、長期休業期間の清掃時以外は持ち込まないこと。

- (8) 蓋つきバケツ（飲み残し牛乳回収用）
- ① シンクに温水をはり、洗剤溶液を入れて、スポンジでまんべんなくこすり洗うこと。
 - ② 流水で十分すすぐこと。
 - ③ 水気を切った後、消毒用タオルで拭き、消毒を行うこと。
 - ④ 清潔な場所で、よく乾燥させること。
- 5 整理・保管・手入れ・点検
- (1) 食器、盆は原則として熱風消毒保管庫に入れて保管すること。
 - (2) 調理器具、食缶等は、熱風消毒保管庫、包丁まな板殺菌庫、調理用具格納庫及び収納棚等に保管することとし、可能な限り、扉のある収納庫に保管すること。
 - (3) 熱風消毒保管庫や包丁まな板殺菌庫の温度は、常に適切に管理すること。
 - (4) 食缶や調理用具は用途、目的別に一定の場所に整理して保管すること。
 - (5) 翌日に使用する食器等は、作業終了後クラスごとの数や献立に合わせ、翌日の作業に支障のないようにすること。
 - (6) 調理用具は、用途を区別し、混同しないように保管すること。
 - (7) 調理用具は、できるだけ早く乾燥させて保管すること。
 - (8) 熱風消毒保管庫、包丁まな板殺菌庫、調理用具格納庫及び収納棚等は、常に清潔にしておくこと。
 - (9) 調理用具は、「主な設備・機器の手入れ基準」（以下「手入れ基準」という。）（別表4）に従い、取り扱うこと。
 - (10) 調理用具のうち、調理過程において破損するなど、食品に混入しやすいものについては「日常点検表3」（様式5-3）により確実に実施し、針金等の混入のないようにすること。特に、金網ザル等は、使用前に念入りな点検をすること。
 - (11) 故障・破損を発見した場合は、直ちに校長又は学校栄養士に報告すること。

IV 残渣及び廃棄物の処理

- 1 食べ残しの計量
 - (1) 給食後に回収した食べ残しの量（重さ）を料理別に量ること。
 - (2) 計量した数値は「調理業務完了確認書」（様式4）に記入すること。
- 2 残渣及び廃棄物の処理方法
 - (1) 使用済みの容器、包装紙は、給食室内に散乱しないよう分別し、直ちに決まった場所に運ぶこと。
 - (2) 残渣は、水を十分に切り、作業終了後直ちに専用容器に設置したゴミ袋に入れ、蓋は必ず完全に閉め、所定の場所に置いておくこと。
 - (3) ごみ容器は、蓋をきちんと閉め、汚物、異臭が漏れないように十分注意すること。
 - (4) 給食終了後、教室から回収した飲み残しの牛乳は全て排水溝に放流すること。牛乳の放流は、多量の水を流す食器等の洗浄作業の前に行うこと。教室から回収する乾燥した飲用牛乳空紙パックは、揃えてビニール袋に入れ、次の回収まで指定場所に運搬、保管すること。
 - (5) 調味料等のビン・缶、牛乳紙パック等は、使用後に中を洗浄し乾燥させ、缶はつぶし、紙パックは開いておくこと。また、段ボールは折りたたみ、まとめてひもで

- 束ねておくこと。それぞれ回収時まで所定の場所に保管すること。
- (6) 揚げかすは、十分に冷まし所定の場所に保管すること。
 - (7) 廃棄物の回収後は、容器をよく洗浄し乾燥させ、保管場所もよく清掃し、ハエ、ゴキブリの発生を予防すること。
 - (8) 残渣及び廃棄物は、「廃棄物の種類別処理方法」(別表3)により可燃ごみ・不燃ごみ・資源ごみの3分別とし、収集日時・集積場所等を確認して適切に処理すること。

V 付帯的な業務

- 1 検食の提供
できあがった給食は、配缶前に校長又は校長が定めた者へ検食用として提供すること。
- 2 保存食
原材料及び調理済み食品は、「安全・衛生管理基準(Ⅱ 調理)」に基づき、食品別に小袋に密封し、さらに毎給食日ごとに保存食容器、保存食用ビニール袋に入れ、採取月日を記入し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。
- 3 展示食
業務責任者は、あらかじめ指定された場所に1食分(小学校の場合は低学年分)を盛り付けて見本として展示すること。

VI 定期点検・定期清掃

- 1 定期的業務の基本的事項
 - (1) 日常実施できない清掃、消毒、点検を行い、日々の業務に支障の無いよう努めること。
 - (2) 作業は、調理時に着用する調理衣とは別の服装で行うこと。
 - (3) 調理機械や調理器具は、「手入れ基準」に従い、点検及び手入れを行うこと。
 - (4) 施設・設備等の破損や故障については、発見した時点で校長又は学校栄養士に報告すること。
- 2 週1回行う業務
「日常点検表2」(様式5-2)のに従い、点検及び手入れを行い、同点検表に記載し、衛生管理責任者に確認を得ること。
- 3 月1回行う業務
「定期点検表1」(様式13-1)及び「定期点検表2」(様式13-2)のに従い、点検及び手入れを行い、同点検表に記載し、衛生管理責任者に確認を得ること。
- 4 休業期間に行う業務
長期業務休業(夏、冬、春)の各期間中には、事前に休業中の出勤日について校長と協議すること。また、各期間中に、「定期点検表3」(様式13-3)のに従い計画的に、日常業務や定期的業務で実施することができない清掃・点検・消毒や給食開始の準備を必要に応じて行い、給食の業務再開が円滑に行えるよう十分考慮し、

施設・設備・器具の安全・衛生管理に努めること。

- (1) 調理機械・調理器具は、「手入れ基準」に従い、点検及び手入れを行うこと。
また、電池を使用している調理機械・調理器具や中心温度計等の検査器具は、定期的に電池の取替え時期を確認し、交換が必要な場合は取替えを行うこと。
- (2) 配食時に使用する食器等は、すべて丁寧に洗浄し、黄ばみ、黒ずみ、曇り等を取り除くこと。また、破損、ふちの欠けやひび等がないか確認すること。必要に応じてでんぷん分解酵素入り洗剤により洗浄すること。
- (3) 調理室、下処理室、洗浄室（ある場合のみ）、倉庫、食品庫、小型昇降機（又はエレベーター）、休憩室、前室、給食従事者用トイレ、ゴミ置場、手洗い場、シャワー室等を清掃、消毒、点検すること。
 - ① 天井、壁、窓ガラス、網戸、床等を十分に清掃、乾燥させること。
 - ② 戸棚、サンプル置場をすみずみまで清掃すること。
 - ③ 排水溝及びグレーチングはデッキブラシ、タワシ等で汚れを落とすこと。
 - ④ 小型の換気扇等、杉並区教育委員会が清掃委託をしていない換気設備、排水設備等普段確認できない部分の点検を行うこと。
 - ⑤ 倉庫、食品庫内の不用品は学校栄養士に連絡の上処分すること。
 - ⑥ 施設、設備の破損や故障について点検し、修理が必要な場合は学校栄養士に報告すること。

安全・衛生管理基準

I 調理従事者

1 食品衛生責任者の職務

- (1) 調理従事者の健康・安全・衛生の管理に努めるとともに、衛生教育、必要な指導を行うこと。
- (2) 作業開始前に調理従事者が次の3の(2)、⑤に示す健康状態等であることを確認すること。
- (3) 「日常点検表1」に個人別の健康状態を記録すること。また、調理作業中の遵守事項についても、「日常点検表2」でチェックし、その励行に努めること。日常点検表による点検作業の結果は、「杉並区立学校給食調理業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)に定める提出先に提出すること。
- (4) 健康診断及び腸内細菌検査の結果は、速やかに「健康診断結果報告書」(様式7)、「腸内細菌検査成績報告書」(様式8)により「仕様書」に定める提出先に提出すること。なお、調理従事者の検査結果が陽性の場合、検査機関の報告書を待つことなく、直ちに、保菌者を調理業務からはずし、校長、杉並区教育委員会に報告する。また、「給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応について」(別表6)、「給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図」(別表7-1・2)に添って適切に対応すること。
- (5) 上記(3)、(4)により安全衛生上支障のある者は、業務に従事させないこと。また、必要がある場合は、医師の精密検査を受けさせ、その指示に従わせること。
- (6) 納品時には、「学校給食用食材料検収票」又は「食品検収表」(以下「食材料検収票」という。)に基づき食材料の安全確認を行い、同票を「仕様書」に定める提出先に提出すること。
- (7) 給食室に外部の者を入れる場合は、校長の許可を得ること。また、「日常点検表5」(様式5-5)に記載し、「日常点検表2」の給食室への立入り欄にチェックすること。

2 安全衛生担当者の職務

給食調理場において、労働災害の防止に関することや安全衛生の点検に関する事などについて行うこと。

3 調理従事者

- (1) 食品衛生責任者の指導、指示に従い、常に自らの健康・安全(作業などの安全)・衛生(身の清潔)に努めるとともに、具合が悪い場合は、食品衛生責任者に申し出、その指示に従うこと。
- (2) 健康診断、その他の健康管理については、次のことを遵守すること。
 - ① 日常的な健康状態の点検を行うとともに胸部エックス線検査を含めた年1回の健康診断を行うこと。また、当該健康診断を含め、年3回定期的に健康状態を把握すること。
 - ② 毎月2回(15日程度の間隔)の腸内細菌検査(赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフスA菌、腸管出血性大腸菌O157)を受けること。
なお、検査結果が陽性の場合、食品衛生責任者に報告し、検査機関の報告書

を待つことなく、直ちに、調理業務から外れること。また、「給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応について」、「給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図」に添って適切に対応すること。

③ 新規の調理従事者及び臨時の調理従事者は、従事する日の原則4箇月以内の健康診断と、2週間以内の腸内細菌検査書を提出すること。

④ 衛生管理については、当該「安全・衛生管理基準」のほか、「学校給食衛生管理基準（文部科学省、平成21年4月1日施行）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省、平成9年3月24日制定）」等に従うこと。

⑤ 作業開始前に次の健康状態等であることを確認すること。

ア 体調は良好であること。下痢、発熱、腹痛、嘔吐その他伝染性疾患が疑われる症状がないこと。また、家族の健康状態についても、良好であることを確認すること。

イ 手指に傷や手荒れがあれば必ず薄手ゴム手袋、又は使い捨て手袋を着用する。これができない場合は調理作業に従事しないこと。また、手指に化膿した傷がある場合には調理作業には従事しないこと。やむを得ず調理作業以外の作業に従事する場合は、手袋の中に水が入らないように、必ず長い手袋を着用すること。なお、顔等に化膿性疾患がある場合は、これを完全に防御すること。

ウ 髪の毛は整え、長い髪の場合は束ね、毛髪は帽子からはみ出していないこと。

エ 手は清潔で、爪は短く切つてあること。また、マニキュアはしていないこと。

オ クリーニングした清潔な調理衣、帽子、エプロン等及びマスクを着用していること。

カ 指輪、ネックレス、イヤリング、ピアスや時計等は外していること。

キ つけまつげ（エクステンションを含む）・繊維入りのマスカラ等、落下等により料理に混入する恐れのある化粧をしていないこと。

(3) 調理業務中は、次のことを守ること。

① 顔や毛髪にむやみに触れないこと。

② 調理室（下処理室含む）内では専用の清潔な調理衣を身に付け、各作業別の専用エプロン・履物を着用すること。屋外に出る際は必ず外用の着衣、履物に替えること。

③ トイレを使用するときは、指定の場所で調理衣、帽子を外し、履物は履き替えること。

④ トイレを使用した後は、指定の場所で必ず手指を十分に洗い、消毒すること。

⑤ 作業の途中で体調が悪くなったり、ケガをした時は、食品衛生責任者に報告し、その指示を受けること。

⑥ 手洗いは、次に示す「完全な手洗い」、「作業中の手洗いと消毒」、「作業中の手洗い」の方法において、作業の区切りには適切な手洗いを励行すること。

ア 「完全な手洗い」は、次の手順で行うこと。

① 手を流水でぬらし、石けんをつけよく泡立たせる。

② 手のひらをすりあわせるようにして次の各場所を5回程度ずつよく洗う。
手の甲、指を組み合わせて指の間、親指の付け根まで、指先、手首、肘まで。

③ 流水で石けんを完全に洗い落とす（20秒程度）。

④ 再度、①・②を繰り返す。

⑤ 個人用爪ブラシを使って指先、特に爪の間を丹念に洗う。

⑥ 流水で石けんを完全に洗い落とす（20秒程度）。この時爪ブラシも一緒にすすぎ、所定の場所に戻す

- ⑦ ペーパータオルで拭く。
- ⑧ 消毒用アルコールを指先にかかるように、手のひらで受ける。
- ⑨ 手全体に消毒用アルコールをすり込む。

※ 手指に水分がついた状態では消毒用アルコールの効果が激減するため、消毒前に、ペーパータオルで手指の水気をぬぐい取るようによくふき取ってから行うこと。

イ **完全な手洗い**は次の場合に行うこと。

(a) 調理作業開始前。(b) 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動するとき（区域が明確でない場合は、下処理作業から調理作業に移るとき）。(c) トイレの後に、給食室へ入室するとき。

ウ **作業中の手洗いと消毒**は次の手順で行うこと。

- ① 上記〔完全な手洗い〕の手順の①から③を行う。
- ② ペーパータオルで拭く。
- ③ 消毒用アルコールを指先にかかるように、手のひらで受ける。
- ④ 手全体に消毒用アルコールをすり込む。

※ 手指に水分がついた状態では消毒用アルコールの効果が激減するため、消毒前に、ペーパータオルで手指の水気をぬぐい取るようによくふき取ってから行うこと。

エ **作業中の手洗いと消毒**は非汚染作業の中で、次の場合に行うこと。

(a) 食品に直接接触する前。(b) 生の食肉類、魚介類、卵、加熱前の野菜等に触れた場合。(c) 汚れたものを触った場合（ゴミや食べ残し、段ボール、食品の入っていた容器等を扱った後）。(d) その他、必要と考えられる場合。

オ **作業中の手洗い**は次の手順で行うこと。

- ① 流水で汚れを洗い落とす。
- ② 石けんをつけよく泡立たせる。
- ③ 手全体を洗う。
- ④ 流水でよくすすぐ。
- ⑤ ペーパータオルで拭く

カ **作業中の手洗い**は次の手順で行うこと。

完全な手洗い、**作業中の手洗いと消毒**を行う場合を除き、手洗いが必要な場合に行う。

- ⑦ 「定期点検表 2—調理場における安全作業等の確認—」のチェック項目について、常に留意しその励行に努めること。

II 調理

1 食材料等の衛生管理

(1) 食材料納入時検収

食品衛生責任者は、専用のエプロン、履き物を着用し、検収作業区域で食材料の納入に立ち会い、「食品検収表」に基づき、下記検収項目について検収を行うこと。検収結果は「食品検収表」に記入し、学校栄養士に確認を受けること。また、学校の検査を受けるまでの間所定の場所に適切に保管すること。ただし、食材料、食品に異常があるときは直ちに校長に報告し、その指示に従うこと。

《検収項目》

- ① 容器包装状況（衛生的な容器に梱包されているか。容器にねずみ等のかじり穴はないか。）

- ② 食材料の品質及び鮮度（異臭、変色、ねとつき、カビ等の品質に異常はないか。乾燥又は吸湿していないか。）
 - ③ 消費期限、賞味期限（品質保持期限）、製造業者、所在地、生産地及び法定表示事項（製造年月日の古いものはないか。定められている表示があるか。）の確認
 - ④ 品温の確認（肉類・魚介類・豆腐・牛乳及びその加工品の温度を測定する。納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っているかどうか含む。）
 - ⑤ 異物の混入（虫の糞、その他異物が混入していないか。）
 - ⑥ 食材料の数量（数量に誤りはないか。）
 - ⑦ その他校長と乙が合意した事項
- (2) 食材料の保管
- ① 牛乳は、乳業会社の通い箱から牛乳函に詰め替え、牛乳保冷庫で保管すること。
 - ② 肉類、魚介類は、消毒した専用の蓋付き容器に入れ替え、冷蔵庫で保管すること。入れ替えが困難な場合は、清潔なビニール袋に容器ごと入れ保管すること。
 - ③ 野菜類、鶏卵は、専用のザル等の容器に移し替え、保管すること。必要に応じ、冷蔵庫で保管すること（野菜で泥つきのものは、泥を球根皮剥き機の置いてある地流しまたは検収用シンクで洗い流し、下処理シンクで洗浄する）。
 - ④ 豆腐は、検収後、冷蔵庫での保管が困難な場合は、容器及び水を入れ替え流水に浸して置くこと。
 - ⑤ 食材料等が入っている段ボールや屋外から持ち込まれた容器は検収作業区域以外に持ち込まないこと。
 - ⑥ 食材料は、床面から60cm以下の位置や床に直接置かないこと。
 - ⑦ 食材料を冷蔵庫で保管するには、相互汚染が起きないように、食品の入れ方に注意すること。
- (3) 食材料の管理
- ① 食品は「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」（別表5）に従い、適切な温度で保存するとともに、食品の相互汚染が生じないように注意すること。
 - ② 食品の保管場所は常に清潔にし、ねずみやゴキブリ等がないようにすること。
 - ③ 冷蔵庫や冷凍庫の中は、冷気がよく還流するよう食品をつめ過ぎないこと。
 - ④ 冷凍庫、冷蔵庫、牛乳保冷庫の温度は、常にチェックし、冷凍庫は -20°C 以下、冷蔵庫は 5°C 以下、牛乳保冷庫は 10°C 以下に保ち、不適切な場合は、直ちに調整すること。（冷凍庫、冷蔵庫、牛乳保冷庫の温度は、校長が定める時間に測定し、「日常点検表6」（様式5-6）に記入すること。）
 - ⑤ 開封した調味料、乾物、米等は、その都度きちんと口を閉めておくか、密閉容器に移し替え、開封年月日を記入すること。
 - ⑥ 油は、容器に密閉して冷暗所に保管すること。

2 保存食（原材料及び調理済み食品）の管理

- (1) 保存食は、 -20°C 以下の専用の冷凍庫で、2週間以上保存すること。
- (2) 保存に当たっては、出し入れを十分配慮した保存に心掛け、冷凍庫内は常に整理・整頓し、清潔にしておくこと。
- (3) 保存容器（保存食容器・ポリ袋）の取扱いは衛生に十分配慮し、保存容器は消毒されているものを使用すること。また、袋は使い捨てにし、再使用はしないこと。
- (4) 保存に当たっては、各々採取食品を清潔なポリ袋に入れて密封し、それを更にポリ袋に入れ、外袋に採取月日を明記し、「日常点検表7」（様式5-7）に記入すること。
- (5) 原材料の保存についての留意事項

- ① 原材料は以下の食品を除き、すべて保存すること。
 - ア 塩・酢・みりん・しょうゆ・酒・ソース・こしょう・ターメリック等の調味料類
 - イ わかめ・干し椎茸・鰹節・昆布・春雨・ごま・のり等常温で保存できる乾物類
 - ウ もも缶詰等の缶詰類
 - エ その他水・油（バター、マーガリンも含む）・砂糖・みそ・米・麦・スパゲティ（乾）・マカロニ・乾麺等
- ② 以下の食品は原材料として保存するものとして留意すること。
 - ア レトルト風パックの食品。パック詰めゆでウズラたまご等
 - イ スープに使用する食品で、鶏骨・豚骨・牛骨・セロリー等
 - ウ 飲用牛乳以外の調理に使う牛乳
- ③ 納入時の食材料検収が終わった後速やかに、食品ごとに50g程度ずつ採取し、保存すること。なお、納入された食品の製造年月日又はロットが違う場合はそれぞれ保存すること。この場合、原材料は洗浄・消毒を行わないこと。
- ④ 採取に当たっては、二次汚染が起きないように、素手で食品に触れないようにし、専用の包丁、まな板等を準備し、一品ごとに調理用具を消毒すること。
- ⑤ 飲用牛乳は、紙パックから清潔な容器（ポリ袋）に50g程度を移し替えて保存すること（残った牛乳は、試飲用として使用する）。
- (6) 調理済み食品の保存についての留意事項
 - ① 1食分を採取し、保存すること。なお、献立によって1食分が50gに満たない場合も、50g保存すること。また、煮物等、複数の釜で調理した場合は、使用した全ての釜について同様に行うこと。
 - ② 調理済み食品の採取にあたっては、使用している食材料が全て含まれるよう採取すること。
 - ③ 粗熱を取った後、食品ごとに清潔な容器（ポリ袋）に密封し、それを更にポリ袋に入れ、外袋に採取月日を明記すること。

3 食品の管理

- (1) 食品の安全確認は、特に次の点に十分注意すること。
 - ① 異味、異臭、変色、ねとつき、カビの発生はないか。
 - ② ゴキブリの糞等の異物が混入していないか。
 - ③ 虫等がついていないか。
 - ④ 乾燥、吸湿していないか。
 - ⑤ 食品を保存している容器にねずみ等のかじり穴はないか。
 - ⑥ 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態を十分に注意する。
- (2) 食材料や食品は適切に取り扱い、食品の相互汚染を防止すること。次のものは特に注意すること。
 - ① (a) 肉類・魚介類・鶏卵 (b) 肉類・魚介類・鶏卵を取扱ったボール・袋・手袋 (c) 肉類・魚介類のドリップ等からの汚染
 - ② (a) 生食用の果物・野菜 (b) 加熱後の食品 (c) 調理済み食品等への汚染
- (3) 肉類・魚介類・鶏卵、生食用食品、調理済み食品等は使い捨て手袋等で扱うこと（素手で扱わない）。
- (4) 野菜等は「食材料の調理方法等」を基本にして下処理室（汚染区域）で処理し、洗ってから調理場に搬入すること。洗う際には、水がシンクから飛び散らないようシンク内に入れる食品の量は適切にすること。また、洗浄後の運搬時は水だれをしない

いようザルの下には水受けをすること。

- (5) 調理室では食品は60cm以上の高さの場所に置き、水はね等による相互汚染を防ぐこと。困難な場合は、受台、容器に入れる等の方法で開口部が60cm以上になるように工夫し、他からの水はねを防ぐこと。
また、調理作業中は、ウェットシステムの施設においても、ドライ運用をすること。
- (6) 下処理後及び調理後の食品は、床上60cm未満等の不適切な場所に置かないこと。
- (7) 調理済みの食品は、蓋付きの専用容器に入れること。
- (8) 直接に供する食品や食器等を取り扱う場合はマスクを着用し、素手で扱わず使い捨て手袋を使用すること。
- (9) 冷蔵・冷凍された食品は、使用する直前に冷蔵庫から取り出し、調理室内に長時間放置しないこと。
- (10) 鶏卵については「食材料の調理方法等」により取扱うこと。
- (11) 放冷が必要な食品は小分けにするなどして短時間のうちに十分に冷ますこと。冷蔵庫で冷蔵する場合は、専用の容器に入れて冷蔵すること。扇風機を使用する場合は、扇風機も調理器具と同じように洗浄し、清潔な状態で使用すること。又、放冷の場所についても他の食材料等に影響させないようにすること（冷却方法並びに冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること）。
- (12) 加熱後に混ぜ合わせる料理の場合は、調理の手順を工夫し、全ての具が熱い(冷たい)状態で混ぜ合わせる。ただし、具の煮汁を使用して炊飯する場合などはその限りではない。
- (13) 熱いものと冷たいものを隣り合わせに置かないこと。
- (14) 煮物や汁物等の調理の際に使う水や湯は、水道の蛇口に付けたホースやボイラーからの湯を直接とらず、沸かしてから使うこと。
- (15) 調理室内に完成品がある場合は、使用した調理用具の洗浄・消毒は行わないこと。ただし、調理室と洗浄室の区分があり、完成品への飛びはねの恐れがない場合は、この限りではない。
- (16) 揚げ油は、使用する前に調理室に搬入し、使用后必ずろ過した後、空気に触れないようにし、所定の調理室以外の冷暗所に搬出し保管する。なお、使用年月日、使用食品名を容器に明記すること。

Ⅲ 調理用具

1 調理用具の消毒について

- (1) 調理用具等を塩素消毒するために、調理作業開始前に、6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液（以下「[消毒液]」という。）を20～250程度作り、洗浄した清潔なフタ付きポリバケツに入れておくこと（清潔な、消毒液専用のひしゃくを用意し、終始汚れないようにしておく）。
- (2) タオル浸漬用に上記[消毒液]を2～30をバケツに取り、タオル（洗濯し清潔なもの）を10枚程度浸漬させて軽く絞り、液を捨てる。再度[消毒液]を2～30バケツに取り、絞ったタオルを浸し洗いをして絞り、消毒用のタオル（以下「[消毒用タオル]」という。）を作っておくこと。
- (3) [消毒用タオル]は、10～15枚程度を作りフタ付きポリバケツで保管し、使い終わったタオルは別のバケツに入れておくこと（それぞれのバケツは、色を変えるなどして区別すること）。

- (4) [消毒用タオル]が不足を生じた場合は、一度使ったタオルは使用せず、当日使用していないタオルを用い、前記の手順に従って準備すること。
- (5) 使い終わったタオルの洗浄及びすすぎは十分にすること。
- (6) 調理前の調理用具等の消毒は、扉のある収納庫に格納されていなかったものについては、必ず消毒してから使用すること。ただし、調理台等のように大型で、消毒釜等に入らないものは、先に作った消毒用タオルで拭き込み消毒をすること。このとき汚れがある場合は、ペーパータオル又は水を〔水拭き用タオル〕等で汚れを完全に拭きとってから〔消毒用タオル〕で消毒を行うこと。この〔水拭き用タオル〕も事前に10～15枚程度作って蓋つきのポリバケツなどに入れて置く。
※ シンクのオーバーフローの下の部分の消毒は、6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液の散布による消毒でも良い。その場合はまんべんなく消毒液がかかるように留意する。

2 管理方法

- (1) 調理用具等は、使用后必ず洗浄・消毒し、特に使用前に炊飯器の取っ手等の消毒を行うこと。また、十分乾燥させること。さらに、分解できるものは分解して洗浄・消毒すること。
- (2) 調理用具は、肉類、魚介類、野菜類、果物類等の食材の種類ごとに区別し、さらに、下処理用、直接に供する食品用と加熱調理用に色分け等により区別して使用すること。
 - ① 包丁、まな板、洗浄たわし等の調理用具は形や色分けを行い、誰にでもわかり易くすること。
 - ② 洗浄・消毒は使用目的別に行うこと。
- (3) 包丁、まな板、スライサーの刃等、調理用具は、適時・適切に洗浄・消毒すること。
- (4) 乾いたタオルは原則として使用しないが、調理用具に、やむを得ず使用する場合は、それぞれ専用にし、消毒後に十分乾燥させたものを用いること。
- (5) 調理の際は、水道の蛇口にホースを取り付けて使用しないこと。ホースは、必ず清潔なものを使い、業務終了時には消毒し乾燥させる。
- (6) 調理用具は、使う前に破損や故障がないことを確認し、十分に洗浄して使用すること。
- (7) 回転釜や食器洗浄機等のガス機器は、点火する時、釜やタンクの中に水等が入っているか、点火状態は良いかを必ず確認すること。
また、回転釜に点火するときは、他の調理従事者にも知らせ、消火した場合も同様とすること。点火してから作業が終わり消火を確認するまで、決して回転釜から離れずに作業を行うこと。
揚げ物をする釜は、「過熱防止装置付回転釜」を使用すること。
- (8) 作業工程中、やむを得ず調理用具の洗浄を行う場合は、他の調理工程と分けて行い、汚水がかからないようにすること。
- (9) 使用済みのザルやボール等は、床に直接置かないこと。
- (10) 調理後の調理用具の洗浄は、当日の調理が済み、調理された食品が全て搬出された後、野菜等に使用した調理用具を先に、肉類・魚介類・鶏卵等に使用した包丁、まな板、ボール等は、野菜等の調理用具の洗浄後に洗うこと。特に、洗浄の時期や散水に注意し行うこと。更に80℃で5分以上の熱湯消毒又は同等の消毒を行うこと。
- (11) 調理用具の使用後及び使用後の洗浄中に破損（刃、ザルの欠け、部品の欠落等）

や故障を発見したときは、直ちに作業を中止し、食品に異物が入っていないか確認するとともに、校長又は学校栄養士に報告し、安全対策を講じること。

IV 施設、設備

1 日常点検

食品衛生責任者は、調理室における下記事項について確認し点検後、「日常点検表 2」にある衛生管理チェックリストの項目について、確認、点検して校長及び学校栄養士に報告するとともに、調理従事者に対して指導及び指示を行うこと。その際、下記事項について特に留意すること。

(1) 手洗い場

常に清潔にしておくこと。石けん、消毒液、ペーパータオル、使い捨て手袋、マスクが不足することのないように点検すること。また、爪ブラシは、個人用とし、複数用意して毎日乾燥したものを使用すること。使用後の爪ブラシは、中性洗剤で洗い、十分にすすいだ後、6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液に10分程度つけおき、乾燥させておく。

(2) ねずみ、はえ、ゴキブリ等

ねずみ、はえ、ゴキブリ等の害虫の有無について点検し、発見した場合には直ちに校長に報告するとともに適切な対応をすること。

(3) 使用水

業務履行日の始業前及び調理終了後には、下記による日常検査を実施すること。調理室の水は、毎日作業前及び作業終了後に（作業前においては、各蛇口から2～3分程度を放水後）、無色透明な汚れのない蓋つき容器等に水を入れ、色、濁り、異物、匂い、味が無いことを確認すること。

なお、作業前に採取した水は、保管し、作業終了時の水と変わりのないことを確認すること。異常があった場合は、保存食と同様に扱うこと。保存水は500ml程度とする。異常を発見し場合には、速やかに学校栄養士に連絡し、適切な対応を行うこと。

(4) 換気

① 業務履行日における調理室の温度及び湿度は、調理前、調理中に測定し「日常点検表 6」に記録すること。この場合の温度計等の設置場所は適切な場所とし、測定時間は毎日同じ時刻とすること。

② 温度・湿度を下げるため、室内は十分に換気し、湯気がこもらないようにすること。また、必要以上に消毒用の湯を沸かしたり、消毒釜等の蓋を開けっ放したりしないこと。床の撒き水をしないこと。

③ 換気のために窓や扉を開放するときは、網戸をする。網戸を開けっ放しにしないこと。

(5) 調理室への立ち入り

① 部外者をむやみに立ち入らせない。やむを得ず部外者を立ち入らせる場合は、校長の許可を得て、「日常点検表 5」の項目により食品衛生責任者がチェックを行い安全確認すること。

② 特に調理作業中の部外者の立ち入りは、清潔な調理室用の帽子・白衣、履物等を身につけさせ立ち入らせること。

③ 立ち入り者には、作業等で必要な部分以外には触れさせないようにすること。また必要に応じて、使い捨て手袋やマスクを着用させること。

(6) 床

- ① 調理作業中は、床に水をこぼしたり、水滴を落としたりしないように注意すること（水受け付きの置き台、ザル置き台、又はザルの下に水受けの容器を使う。）。
- ② 床が濡れたときは、踏まないようにし、すぐに清潔なモップ等で拭き取ること。
- ③ 全ての作業が終わったら、床も水を使い清掃し十分に水切りしておくこと。また、必要に応じて消毒すること。

2 施設及び設備の清掃

- (1) 業務を行う場所は、次の通り毎日清掃し、整理整頓、清潔に保つこと。

《清掃場所》

- 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、食品庫、備品庫、小型昇降機（又はエレベーター）
- 休憩室、前室、給食従事者用トイレ、シャワー室、更衣室、手洗い場
- 給食室前廊下、配膳室、各階の小型昇降機前等

- ① 掃除は全ての調理、食器具等の洗浄が終わった後（終了時）に行うこと。
 - ② 室内に汚れや埃がないか確認し、必要に応じて清掃すること。特に天井、壁、扉、窓ガラス、網戸、戸棚は、常に汚れや埃の確認をすること。
 - ③ 排水溝及び排水枡は、一日の作業終了後に必ず清掃すること。
 - ④ 清掃用具は、用途別に区別して使用し、使用後は洗浄、乾燥させ必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。
- (2) 調理室、下処理室などの清掃は次の方法で行うこと。清掃は、全ての食品が調理室から完全に搬出されたことを確認してから開始すること。
- ① ごみはホウキ等で掃き取り、流し掃除はしないこと。
 - ② 床及び床面から1 m位までの内壁を洗剤液または温湯でブラシ洗いし、必要に応じて6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液により消毒すること。
 - ③ 床は、水でよく洗い流し、水切りプレート等で水気を切ること。
 - ④ 床は、清潔なモップ等で水分をよく拭き取ること。
 - ⑤ 排水溝のグレーチングや排水枡等に付着したゴミを取り除き、洗剤溶液又は温湯（40℃程度）でブラシ洗浄すること。
 - ⑥ ドアの取っ手、水道の蛇口コック等、手がよく触れる所は十分洗浄し、必要に応じて②と同等な液又は消毒用アルコールで消毒すること。
- (3) 小型昇降機・エレベーターの清掃は、次の方法で行うこと。
- ① 床等のごみを取り除くこと。
 - ② 床及び床面から1 m位までの内壁をモップ・雑巾等で拭くこと。必要に応じて6%次亜塩素酸ナトリウムの300倍希釈液を散布し、清潔なモップ等で水分をよく拭き上げること。
 - ③ 小型昇降機、エレベーター内には水をまかないこと。
- (4) 床清掃用のブラシ、モップ等は、用途別に区別して使用すること。また、使用後は、次の方法により洗浄消毒し、専用の場所に保管すること。
- ① 洗剤でよく洗浄すること。
 - ② よくすすいで十分乾燥させること。
 - ③ 必要に応じて6%次亜塩素酸ナトリウム300倍希釈液で殺菌し、よく水洗いをし、十分に乾燥させること。

- (5) 排水の詰まりや逆流が起きた場合に速やかに対処できるよう、施設の構造や配置を十分に把握しておくこと。
- (6) その他必要と思われる衛生管理に努めること。

(別表 1)

受託者の負担する経費

<p>業務に必要な調理従事者の被服等 (クリーニング等含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調理衣上下、作業着上下、帽子、マスク、調理室内外用サンダル等、調理室用長靴及びコックシューズ(汚染作業区域、非汚染作業区域)、エプロン(検収、下処理、調理、配膳、食器等洗浄毎に色を変える)
<p>食器等の洗浄・消毒に必要な洗剤類・薬品類等 (食器用洗剤は除く)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 食器用洗剤等の容器、手洗い用液体石けん、手指消毒用アルコール(容器含む)、でんぷん分解酵素入り洗剤、食器用酸素系漂白剤(容器含む)、汚れ落とし用研磨剤及び薬品(クレンザー等も含む)、消毒用薬品(次亜塩素酸ナトリウム・アルコール)、食器洗浄機用アルカリ洗剤、残留澱粉試薬、残留洗剤試薬
<p>洗濯・清掃に必要な洗剤類・薬品類等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 洗濯用洗剤、床・グレーチング用洗剤、スチームコンベクションオープン用洗剤
<p>業務に必要な消耗品等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 包丁、温度計(油用・冷蔵庫用)、中心温度計、赤外線温度計、タイマー、さらし布、布巾、ペーパータオル、電子ライター、オープンシート、シートレックス、ラップ、計量カップ、計量スプーン、さいばし、ゴムべら、めんぼう、皮むき、芽とり、アルミホイル、ゴミ袋、ポリ袋(保存食用・ゴミ処理用も含む)、手洗い用ブラシ、作業用ゴム手袋、消毒用ゴム手袋、耐熱手袋、軍手、使い捨て手袋、全ての機器に使用する電池 *児童・生徒等個々に供するもの又はクラスに供するものは除く。
<p>清掃、メンテナンス用具等</p>	<ul style="list-style-type: none"> デッキブラシ、洗車ブラシ、モップ、スクイザー、モップ絞り器、ほうき、ちり取り、雑巾、タオル、バケツ、ポリバケツ、ホース、ワイヤーブラシ、マシーン油、グリス、砥石、針金ブラシ、蓋付きゴミ箱、亀の子たわし、スポンジタワシ、鋳物用荒目ナイロンタワシ、鉄釜塗用食用油(油の種類については学校栄養士に相談)
<p>従事者の使用する雑貨等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 調理従事者控室用テーブル、調理従事者用茶器、ポット、控室用戸棚、座布団、トイレトーパー 救急薬品類 文房具類 仕様書様式類(学校が用意するものを除く) 業務連絡用電話機(携帯電話も含む) 調理従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理(冷蔵庫、電気こたつ等) その他日々消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの

*受託者が調達すべき物品については、学校給食調理業務の性格に鑑み、安全性への配慮がされたもの、及び環境への負荷が小さいものを使用すること。

*区が調達する物の中で、受託者が独自で用意したい物については、学校・教育委員会に申し出ること。認められた場合は、必要経費を受託者の負担とすること。

*原則として、学校に設置されている洗濯機は、消毒タオル、クラスタオル、ワゴンカバー等を洗濯するものとする。

(別表2)

食 材 料 の 調 理 方 法 等

1 野菜の下処理

- ・野菜を洗浄する時はその量に応じて、シンクにタライやボールを入れて、オーバーフローにして行う。
- ・野菜などに使用するタワシ、スポンジなどは、食品専用の物を使うこと。特にきゅうり、トマト、果物などは、生食専用の物を使い、他の食品用と色別にしておく。
- ・シンクやザルは、野菜の洗浄ごとに消毒済みの物を使用する。

食 品	下 処 理 等
にんじん だいこん	タワシ等で汚れを洗い落とし、皮剥き器で皮をむき、流水で3回以上洗う（生食時は、生食専用を使用する。）
たまねぎ	芯をくり抜き、皮をむき、流水で3回以上洗う。
キャベツ	外側の青葉を取り除き、芯の部分を丁寧にタワシ等で洗い、2等分又は4等分して芯を取り、流水で3回以上洗う。
白 菜	外側の青葉を取り除き、芯の部分を丁寧にタワシ等で洗い、2等分して、流水で3回以上洗う。
ながねぎ	根と葉先の汚れている部分を切り落とし、上皮をむいて二股の部分を裂いて、流水で3回以上洗う。
青 菜	根を取り、水洗いをしながらゴミを取り除いた後、流水で3回以上洗う。
チンゲン菜	1枚ずつはがし、流水で洗いながら汚れを取り除く。流水で3回以上洗う。
ごぼう	タワシ等で汚れを洗い落とし、皮をこそぎ、流水で3回以上洗う。（切断後重量の3~4倍の水に10分前後浸す。表面積の大きい切り方ときは水を多くする。長く浸すとうまみが抜けるので注意する。）
れんこん	タワシ等で汚れを洗い落とし、皮をむき、流水で3回以上洗う。（切断後重量の3~4倍の水に10分前後浸す。）
きゅうり トマト	生食専用のスポンジで1つずつ汚れを洗い落とし、流水で3回以上洗う。
ブロッコリー カリフラワー	葉と芯を取り除き、食べやすい適切な大きさに切り、流水で3回以上洗う。 虫がついていることが多いので注意する。
な す	流水で洗った後、ヘタを切る。 さらに流水で2回以上洗い、切る。アク抜きのため水に浸す。（長く浸すぎない。切り口が空気に触れるようなら蓋等平らなもので上から押さえる。高温でアクが消えるので味噌が煮不要）
に ら 万能ねぎ	テープをはがし、根を取り、流水で洗いながらゴミを取り除く。 流水で3回以上洗う。
にんにく	皮をむき、芯を取り、流水で3回以上洗う。
しょうが	タワシ等で汚れを洗い落とし、皮をむき、流水で3回以上洗う。
もやし	汚れを取り除きながら流水で3回以上洗う。（汚染度が高いので、最後に洗う。） すくい網を使用する場合は、目の粗いものにする。

かぶ	タワシ等で汚れを洗い落とし、葉と根に分け、皮をむき、流水で3回以上洗う（生食時は専用を使用する。） かぶの葉については青菜と同様の処理をする。
ふき	流水で3回以上洗い、塩で揉む。（茹で、皮をむく）
たけのこ（缶）	根元のつぶつぶを削り落とし、縦に等分して、洗う。
たけのこ（生）	泥を洗い流し、根元の赤いつぶつぶを削り落とし、実のない先の部分を斜めに切り落とし、縦に1本切り込みを入れる。 釜に水を張り、生たけのこ、米ぬか、赤とうがらしを入れ、柔らかくなるまで茹で、そのまま冷ます。 前日処理での保管は冷蔵庫に入れること。
ピーマン	流水で洗った後、縦2等分にして、ヘタ、種を取り除く。さらに流水で2回以上洗う。
じゃがいも	球根皮剥き機で皮をむき、水に放し、芽を取る。流水で3回以上洗い、裁断後澱粉を洗い流す。 皮付きで用いる際は、タワシ等で汚れを洗い流し、さらに流水で3回以上水洗いをする。
里芋	球根皮剥き機で皮をむき、悪い所包丁で取り、流水で3回以上水洗いする。 皮付きで用いる際は、タワシ等で汚れを洗い流し、さらに流水で3回以上水洗いをする。
さつまいも	タワシ等で汚れをよく落とし、皮剥き器で皮をむき、悪い所を包丁で取り、流水で洗う。 流水で3回以上洗い、裁断後澱粉を洗い流す。 皮付きで用いる際は、じゃが芋と同様の処理をする。
きのこ	石づきをとり、流水で汚れを取り除きながら3回洗う。（しめじ、えのきは石づきをとり、手でほぐして、流水で同様に洗う。） 水に長く浸けすぎない。
ミニトマト	生食専用のスポンジで汚れを洗い落とし、流水で3回以上洗う。

2 野菜等の茹で方

野菜	(a) 湯はたっぷり使う。（湯と野菜の量を考えて入れる。） (b) 十分に沸騰させておく。 (c) 茹ですぎないようにし、色よく歯ごたえよく仕上げる。 (d) 茹でた後の葉物の扱いは、マスク、使い捨て手袋を使用し、直接食品に触れないようにし、取り扱いには慎重に行う。 ◆もやしは水から茹でる。
こんにやく類 たけのこ（缶）	清潔なザル等に取り、流水で十分に洗う。必ず切ってから茹でる。

3 茹でた後の野菜処理…全て、冷却の方法、冷却時間、等について測定、記録。

青菜	・水冷：水で冷やした後、素早く水気を切る。
にんじん もやし キャベツ等	・空冷：小分けにするなどして短時間のうちに十分冷ます。 ・扇風機を使用する際はきれいに清掃したものとし、衛生的に行う。 ◆水をかけない方がよい野菜 キャベツ・もやし・ブロッコリー・枝豆等

4 きゅうり等の取り扱い

野菜は、加熱処理を原則とする。ただし、トマト、ミニトマト、きゅうり、大根、かぶについては、下記の方法により生食として扱う。

トマト ミニトマト きゅうり 大根 かぶ	(1) 流水により生食専用のスポンジ等で1回洗う。 (2) さらに流水で3回以上洗った後、湯通しする。 (3) 消毒した容器等を使用し、釜に張った流水で冷やす。なお、流水で冷ました後は果物と同様な扱いとし、マスク、使い捨て手袋を使用し、直接食品に触れないようにし、取り扱いは慎重に行う。 (4) 消毒した専用のまな板、包丁を使用して裁断する。 ※湯通しは、料理によって裁断後とする。
----------------------------------	---

5 果物の洗い方及び処理

生食のため、洗浄・裁断・配缶時はマスク、使い捨て手袋を使用し、直接食品に触れないようにし、取り扱いは慎重に行う。

共通 (洗浄は以下の果物) ・柑橘類 ・りんご ・なし ・すいか ・メロン ・キウイ ・柿 等	(1) シンクは予め洗浄・消毒しておくこと。 (2) 洗浄等については、1個ずつ専用のスポンジ、又は専用の軍手で洗う。 (3) 流水により4回以上洗う。ただし、シンクの数がない場合は、洗浄・消毒を完全に行ったシンクに戻し、洗う。 (4) まな板・包丁等の調理用具は、専用のものを使用する。 (5) 児童・生徒の食べやすい大きさを考慮して切断する。 (6) りんご、なし等は、皮をむき、芯等をとる。
・いちご ・ぶどう ・冷凍みかん 等	(1) 洗浄・消毒を完全に行ったシンクの中に消毒したタライを入れ、流水でザルのままつけて移し、洗う。これを4回以上繰り返す。(その都度タライ・ザルは消毒済みのものに替える) ◆洗う前にぶどうは房を適切な数、巨峰は1粒ずつにはさみで切り、直接ザルに入れる。 ◆冷凍みかんは、配缶直前に洗う。

6 乾物類等の扱い方

干し椎茸	石づきをとり、1枚ずつ丁寧に水洗いし、虫がないかどうかを確認してから、浮き上がらないようにして水（又はぬるま湯）につけてもどす。
きくらげ	ゴミや砂を洗い落とし、水につけてもどし、よく洗い、いしづきを取る。
ひじき	ゴミや砂を洗い落とし、水につける。もどったら濁りがなくなるまで洗う。
切り干し大根	水洗いをして汚れを取り除いてから、水に浸しもどす。
かんぴょう	たっぷりの水で洗い、塩をふり、よくもんで水洗いする。水から茹でる。柔らかくなるまで十分に茹でる。
こんぶ	さっと洗い、表面の汚れを取り、水から煮る。
はるさめ	湯戻し：普通はるさめ(いも澱粉)→かぶるくらいの沸騰湯に浸してもどし、冷水にとる。(メーカーにより扱いが異なる場合があるので、製品袋の扱い方法を確認する。)

ビーフン	水戻し：適切な長さにして洗ってから、たっぷりの水につける。 湯戻し：適切な長さにして、たっぷりの沸騰湯で透き通るまで茹で、冷水にとる。 (メーカーにより扱いが異なる場合があるので、製品袋の扱い方法を確認する。)
高野豆腐 (凍り豆腐)	60℃程度の湯に浸した後、水に取り、押し絞る。 (メーカーにより扱いが異なる場合があるので、製品袋の扱い方法を確認すること。)
わかめ	生わかめ：さっと洗って塩を流し、水に漬ける。 乾燥わかめ：さっと洗い、水にもどす。 茎わかめ：さっと洗った後、水をかえて塩抜きする。

7 麺の扱い

蒸し中華麺	十分に蒸す。中心温度計で85℃以上、1分以上を確認してから使用する。
スパゲッティ マカロニ	材料の10倍の湯に塩(水1ℓに対し塩5gの割合)を入れて茹でる。 スパゲッティを扇状にバラバラに入れ、釜底につかないよう、へらでかき混ぜる。茹ですぎないようにする。 茹でてそのまま提供する(再加熱しない)場合は、水にさらさず、釜あげにする。
生うどん	茹でてからすぐに水にさらし、よくぬめりをとる。

8 豆の煮方

大豆	洗って浸漬した豆に対して3~5倍の水を加え、ゆっくり加熱し、柔らかくなるまで弱火で煮る。柔らかくなってから、味をつける。 ◆虫がないか確認する。
小豆 いんげん ささげ	洗って水につける。水をかえて強火にかける。 煮立ったらゆで汁を捨て、たっぷりの水を加えて、途中差し水をしながらゆっくり煮る。 ◆虫がないか確認する。

9 冷凍品の扱い

魚切り身	魚専用の容器に移し、自然解凍する。 ◆冷蔵庫にはいる場合は入れる。
むき海老 あさり いか	袋から魚専用の容器に移し入れる。沸騰湯でさっと茹でる。茹でた後は、別の魚専用の器具・容器を使用する。
グリーンピース さやいんげん等	袋から容器に移し入れる。沸騰湯でさっと茹でる。
かぼちゃ	袋からだし、蒸す。
みかん	時間と気候を考えて、水洗いを3回以上する。

(別表3)

廃棄物の種類別処理方法

廃棄物の種類		収集日	収集時間 午前・午後 いずれかに〇	処理方法	回収	
可燃ごみ (食品残渣以外)		週 回 曜日	午前 午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ袋を使用。 ・ 袋は1人で持てる程度の大きさ・重量にする(45ℓ 袋程度)。 ・ 袋の口は必ず結ぶ。 ・ * ガムテープ厳禁 		
不燃ごみ		週 回 曜日	午前 午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人で持てる程度の大きさ・重量の袋に入れる。 ・ リサイクル事業で回収不能な不燃物を不燃ごみとする。 (一斗缶は洗浄後つぶして扱う。) 		
資源ごみ	食品残渣	週 回 曜日	午前 午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 45ℓ までのゴミ袋を使用。 ・ 袋の口は必ず結ぶ。 ・ ポリ容器に入れ、回収前日には指定の場所に置いておく。 	杉並区 契 約	
	ビン * 飲料用・食用のみ	月 回 曜日	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビンの中をすすぐ。 ・ 蓋を外す。 ・ * 蓋は不燃ごみとして出す。 ・ 指定されたコンテナ等に入れる。 		
	空缶 * 飲料用・食用のみ * 一斗缶は除く		午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 洗浄し、つぶす。 ・ 指定されたコンテナ等に入れて出す。 		
	古紙 * ダンボール・牛乳パック等	月 回 曜日	午前 午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紙パックは、すすいでから開き、乾かした後ひもでしばる。 ・ 種類別に、ひもでしっかり十字にしばって出す。 		
	使用済み食用油	学期1～2回 随 時	随 時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回収時まで、指定された容器に入れ、所定の場所に安全に保管する。常に施錠の確認をする。 		学 校 契 約
	破損 食器	大皿、 小皿、碗	月1回指定日	午後	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回収時まで、指定された箱の中に入れ、所定の場所で安全に保管する。 	食器納 入業者
		飯碗	年1回3月			
飲用牛乳の 空紙パック		牛乳の納品時	午前	<ul style="list-style-type: none"> ・ 回収時まで、空紙パックをビニール袋に入れ、所定の場所に安全に保管する。 	杉並区 契 約	
		指定日	午後			

(別表4)

主な設備・機器の手入れ基準

- ・学校に取扱説明書が備え付けられている機器類等については、手入れ、清掃時の際の注意事項等について、業務開始前までに必ず熟読しておく。また、日常的に見ることができるようしておく。
- ・特に手入れ日の指定がある項目についても必要が生じた場合は、指定された回数を越えて手入れ、点検を行う。
- ・新規購入した機器類については、学校栄養士の指示により、相当期間ならし使用し、通常使用できるように準備する。
- ・清掃の際に、モータースイッチ、電線等には水等をかけないようにし、〔水拭き用タオル〕(※1)等で拭く。
- ・スイッチ回りや、モーター部分の清掃、刃物等が付いている内部の清掃にあたっては、コンセントを必ず抜いて行う。
- ・調理用具にさす油は、マシーン油を使用する。ただし、刃物等、直接食品が触れる部分は食用油をさす。
- ・調理用具を長期にわたり使用しない場合、刃物は錆付かないよう食用油等を引き、できる限り乾燥状態にして保管する。
- ・消毒は、〔消毒液〕(※2)、〔消毒用タオル〕(※3)を使用又はそれと同等の効果を持つ消毒方法とする。〔消毒液〕による消毒を行った調理用具について、次の使用が翌日以降になるなど時間があく場合には、金属の腐食を防止するために〔水拭き用タオル〕で拭く。
- ・月1回程度及び長期休業中には、すべての電気機器に異常(モーターの回転低下、異音、異臭、コードの不良等)がないか、また、バーナー部の燃焼状態(着火、炎の色、ガス漏れ等)は良好であるかを確認する。
- ・長期休業中には、機器の運転状況、破損・故障がないかを確認し、給食実施日にはできない部分を十分に洗浄・清掃する。

※1〔水拭き用タオル〕、※2〔消毒液〕、※3〔消毒用タオル〕については、「作業基準(Ⅱ配缶、運搬及び回収)」及び「安全・衛生管理基準(Ⅲ調理用具)」参照。

	手入れ・清掃・点検の内容	使用前又は後	週一回程度	月一回程度	長期休業中
野菜裁断機	○使用後の刃物プレートを本体から取り外し、洗剤入りの水又は温湯(40℃以下)につけ、タワシ等を使って隅々まで洗った後、水又は温湯(40℃以下)で洗剤を洗い流し、煮沸消毒した後、乾燥させて保管する。	○			○
	○食品の触れる野菜切りカバーを外し、押蓋と一緒に丸洗いのする。	○			○
	○〔水拭き用タオル〕で本体の汚れを拭き取る。	○			○
	○長期間使用しない時に、固定ネジをゆるめた状態で保管し、電源を抜く。				○

球根皮剥き機	<p>○皮剥き円盤を外して、洗剤入りの水又は温湯（40℃以下）につけ、タワシ等を使って洗い流した後、流水で洗剤や汚れを洗い、水気を切る。</p> <p>* <u>研磨部分が剥がれてしまうため、皮剥き円盤に熱湯をかけた</u>り、煮沸消毒はしない。</p> <p>○スイッチまわりとモーター部をから拭き清掃する。</p> <p>○回転板を次の使用時まで立て掛けておく。</p> <p>○皮剥き円盤のヤニ状の汚れを針金ブラシで取り除く。</p>	○			○
回転釜	<p>○釜内外を清掃する。</p> <p>* <u>ガスバーナー等には水等をかけないようにする。</u></p> <p>○蓋を清掃する。</p> <p>○清掃後に、釜にいくらかの水を張り、火をつけて水気を飛ばす。</p> <p>* <u>火を止めるまで絶対に釜から離れない。</u></p> <p>* <u>作業終了後から退校時までは、釜を180度回転させ更に水分を蒸発させる。</u></p> <p>○退校時に回転させていた釜を元の水平にもどす。</p> <p>○ハンドル軸の軸受けと歯車、回転軸に注油する。</p> <p>○鉄釜については作業終了後に食用油をぬり、翌使用日の朝、洗浄してから使用する。</p> <p>○新規購入した場合は、学校栄養士の指示により灰汁抜き、ならし炒め等を相当期間行い、通常使用できるように準備する。</p>	○			○
炊飯器	<p>○器体内外を拭き清掃する。</p> <p>○内釜を洗浄後乾燥して保管する。</p> <p>○ローラー軸と扇蝶番軸に注油する。</p>	○			○
高速ミキサー	<p>○使用前の機体と付属部品を清掃する。特に、攪拌容器内は煮沸消毒する。</p> <p>○使用后、攪拌機内に洗剤入りの温湯を7分目程度入れ、30秒～1分程度運転した後、排出する。次に、清水で同様な方法で洗う。攪拌後は、回転羽根を取り外し洗浄する。</p> <p>○スイッチ回りとモーター部を、から拭き清掃する。</p>	○			○
ケーキミキサー	<p>○使用前の機体と付属部品を清掃する。特に、ボールおよび攪拌子は消毒する。</p> <p>○使用后、本体外装の汚れをふき取り、ボールおよび攪拌子を水洗いする。</p> <p>○回転部に注油し、正常に稼動するかどうかの確認を行う。</p>	○			○

フード カッター	<ul style="list-style-type: none"> ○取り外しが出来る部分は外して洗浄し、消毒する。 ○刃物は、金具付きのまま洗浄後、煮沸消毒し乾燥させる。 ○清掃後はボール裏と回転台に注意し（きちつとはめ込み）、元通りに取り付ける。 ○指定注油部に注油する。 	○			○
卓上 フード カッター	<ul style="list-style-type: none"> ○カッター、容器は洗浄後、煮沸消毒し乾燥させる。 *材質により消毒方法を変える。 ○本体は温湯でよく拭き、〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭く。 ○完全に水気を取り除き、機械本体、部品を組み立てる。 	○			○
コンベクション オーブン	<ul style="list-style-type: none"> ○庫内の油汚れを熱いうちに落とす。 *火傷に注意すること。扉のガラスは水かけ厳禁。 ○冷めてから機体内外及びのぞき窓を拭き清掃する。 ○天板、棚網、台車を水又は温湯（40℃以下）で清掃する。 ○棚網枠に耐熱油を注油する。 	○			○
コンベクション オーブン スチーム	<ul style="list-style-type: none"> ○クリーニング操作を行う。 ○冷めてから機体外及びのぞき窓を拭き清掃する。 ○天板、棚網、台車を水又は温湯（40℃以下）で清掃する。 ○棚網枠に耐熱油を注油する。 ○汚れが付きやすい調理をした場合は、ファンの回りを清掃する。 	○			○
食器 洗浄機	<ul style="list-style-type: none"> ○タンクの洗浄及びポンプ内の水を排水する。 ○機体内外を清掃する。 *取り外せる付属品は、外して清掃する。 *洗浄ノズルは吹き出し口に目詰まりがないか確かめて清掃する。 ○コンベアー駆動チェーンに注油する。 ○コンベアーに破損がないか確認する。 ○食器等を入れずに運転をして洗浄する。 	○			○
熱風 消毒保管庫	<ul style="list-style-type: none"> ○食器の洗浄前又は庫内が空のときに、すのこ棚板を外し、底部を清掃する。 ○扉の内外面と外面を拭き清掃する。 *放水洗いは厳禁。 ○すのこ棚板を全部外し、庫内側壁とすのこ棚板を清掃する。 ○休業明けに庫内除湿のため、扉の開閉と空運転をする。 	○		○	○

牛乳保冷庫	<p>○外周面（扉の外表面含む）と庫内を〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃する。</p> <p>○庫内の全面と棚板を清掃する。</p> <p>○冷却機下の水受皿を清掃する。</p> <p>○同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除く。</p> <p>○エアフィルターを清掃する。（暑い時期は必要に応じて）</p>	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○ ○
冷凍冷蔵庫	<p>○外周面（扉の外表面含む）と冷蔵庫内（冷凍庫を除く）を〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃する。</p> <p>○庫内が空の時、内部を確認し、上記同様の清掃をする。</p> <p>○冷却機下の水受皿を清掃する。</p> <p>○同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除く。</p> <p>○エアフィルターを清掃する。（暑い時期は必要に応じて）</p>	○ ○	○ ○	○ ○	○ ○ ○
包丁まな板殺菌庫	<p>○殺菌灯及び機体外周面を拭き清掃する。 * <u>水洗いは厳禁。</u></p> <p>○庫内を清掃する。</p> <p>○扉の内外面と機体外周面を、〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭いた後、から拭き清掃する。</p> <p>○殺菌灯は、取替え時期を確認して、必要な場合は取り替える。</p>	○ ○			○ ○ ○ ○
ボイラー	<p>○排水バルブを開け、器内の水を全部排出して水を入れ替え水垢を出す。</p> <p>○空気取り入れ用のガラリ又は燃焼ファンの吸込み口にゴミやホコリが付着している場合は、きれいに拭き取る。</p>				○ ○
ラック・シンク・調理台・ 台車・運搬車・学級用運搬車等	<p>○使用前に〔消毒用タオル〕又はこれと同等の効果を持つ方法で消毒する。</p> <p>○使用後は、洗剤をつけて水又は温湯（40℃以下）で洗い流す。 * <u>キャスターに水等がかかると注油した油が落ち、錆びやすくなるため留意する。</u></p> <p>○キャスターがあるものは、キャスターに付着したゴミを取り除き、キャスター軸受けに注油する。</p> <p>○作業終了後は、立て掛けが可能なものは、立て掛けておく。</p> <p>○破損・故障がないか確認し、簡易なものは補修する。</p>	○ ○ ○		○	○ ○ ○ ○
ガスレンジ	<p>○機器本体を〔水拭き用タオル〕で拭く。</p> <p>○五徳、汁受け、油受け等、部品を取りはずして洗浄する。 * <u>水洗いをした後は、水を完全に切って正しい位置に置く。</u></p> <p>○バーナの汚れがひどい場合は取りはずして水洗いするか、付属品の掃除棒でバーナの目づまりを取り除く。 * <u>水洗いした後は、水を完全に切って正しい位置に置き、正常に燃焼するか確認する。</u></p>	○ ○			○ ○ ○

扇風機	<p>○羽根のほこりを取り、本体、コード、スイッチを清掃する。 <u>* 部品を取り外して清掃する。</u></p> <p>○注油する。</p>	○			○
はかり	<p>○汚れ、水気をきれいに拭き取り、〔消毒用タオル〕で消毒し、〔水拭き用タオル〕で拭く。 <u>* 使用しない時は、はかり皿の上に何も置かない。</u></p>	○			○
エレベーター	<p>○床等のゴミを、ほうき等を使用して取り除く。</p> <p>○外側をかたく絞った濡れ雑巾で拭き、必要に応じて〔消毒用タオル〕で消毒する。床及び床面から1m位までの内壁をモップ・雑巾等で拭き、必要に応じて〔消毒液〕を散布し、清潔なモップ等で水分をよく拭き上げ、消毒する。（この消毒方法が不可能な場合は、アルコールで消毒する。） <u>* 内側には水をまかない。</u></p>	○			○
グリス トラップ	<p>○捕集物を除去する。</p> <p>○槽壁面のゴミ、残渣の除去を行い、バスケット内を洗浄する。</p>		○	○	○

(別表5)

学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準

食 品 名		保 存 温 度
牛乳		10℃以下
固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷 蔵
魚 介 類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
食 肉 類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉(細切りした食肉を冷凍させたもので容器包装に入れたもの)	-15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	-15℃以下
卵 類	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	-15℃以下
乳 製 品 類	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		-15℃以下

(別表 6)

給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応について

給食従事者の腸内細菌検査の結果、陽性が判明した場合、「給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図」(別表 7-1・2)を参照し、速やかに対処すること。

サルモネラ菌陽性者 (別表 7-1) 参照

- (1) 症状がある場合
有症者(下痢症状等のある者)は、サルモネラ菌の除菌が確認されるまでは給食作業に従事させないこと。該当者に保健所の指導を受けさせること。
- (2) 症状がない場合
保菌者は、サルモネラ菌の除菌が確認されるまでは給食作業へ従事させないこととするが、やむを得ず従事させる場合は、午後の洗浄・下洗いへの従事のみとすること。また、トイレ使用後及び作業前の手指の洗浄消毒を、より一層徹底させること。該当者に保健所の指導を受けさせること。
- (3) 再検査の実施
会社の指定する検査機関において、サルモネラ菌の除菌が確認されるまで再検査を実施させること。
- (4) 調理業務の再開について
サルモネラ菌の除菌が確認された後、調理業務に従事させること。
- (5) 代替調理員の派遣
給食の提供に支障を来たさないように、サルモネラ菌の除菌が確認され調理業務に従事するまでは、代替調理員を派遣すること。

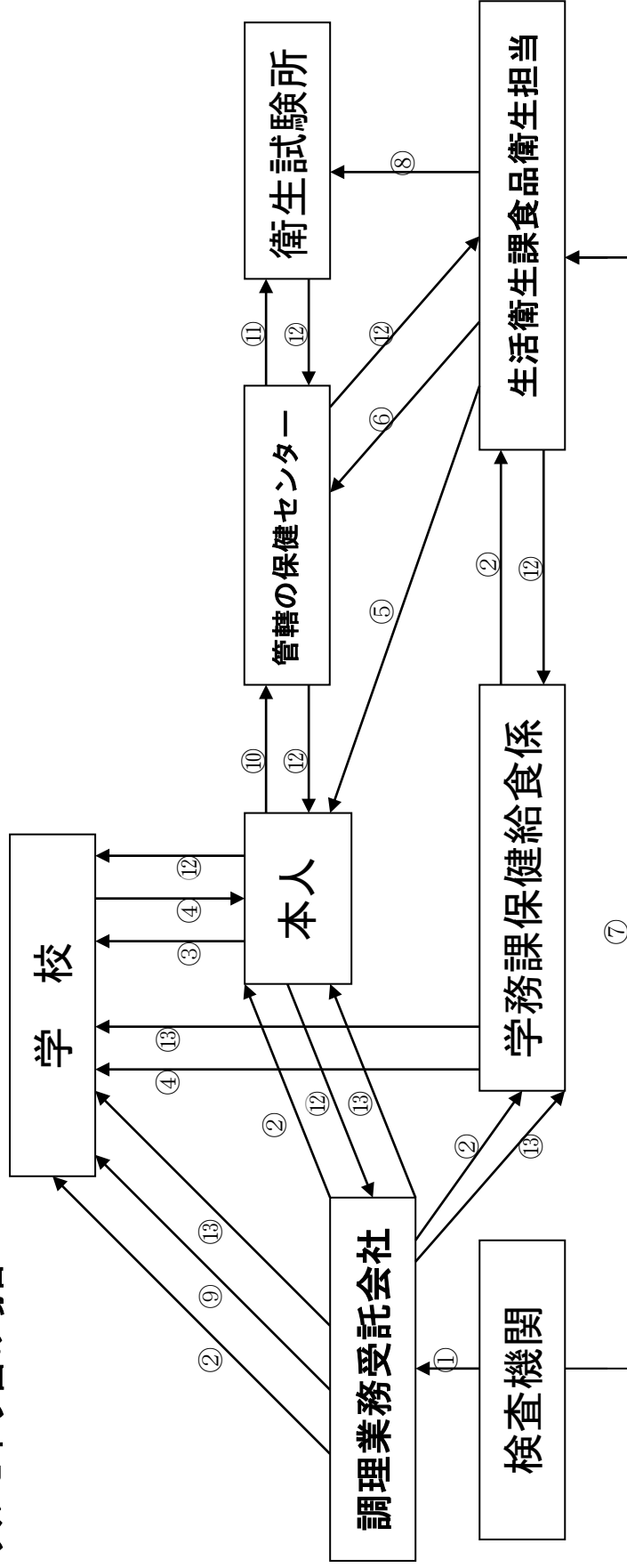
赤痢・腸管出血性大腸菌等陽性者 (別表 7-2) 参照

- (1) 就業制限の適用
所轄の保健所により、就業制限が適用される。赤痢・腸管出血性大腸菌等の除菌が確認されるまで、該当者の給食作業への従事を停止させること。該当者に保健所の指導を受けさせること。
- (2) 再検査の実施
会社の指定する検査機関において、赤痢・腸管出血性大腸菌等の除菌が確認されるまで再検査を実施させること。
- (3) 就業制限の解除について
赤痢・腸管出血性大腸菌等の除菌が確認された後、就業制限を解除すること。
- (4) 代替調理員の派遣
給食の提供に支障を来たさないように、赤痢・腸管出血性大腸菌等の除菌が確認され調理業務に従事するまでは、代替調理員を派遣すること。

※再検査は区の機関を利用しても差し支えない。

給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図

サルモネラ菌の場合



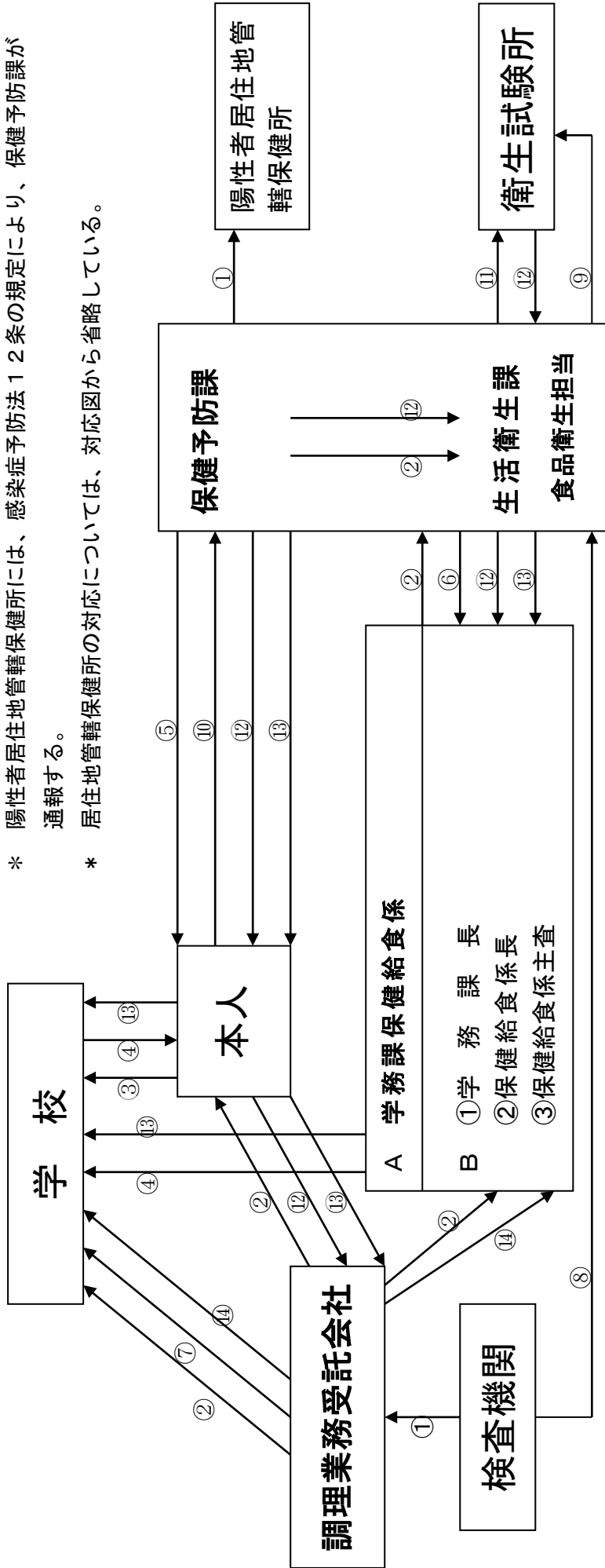
対応の流れについて

- ①：陽性者発生の通知
- ②：陽性者発生及び就業制限の連絡
- ③：陽性及び就業制限対応の報告
- ④：就業制限対応等の確認
- ⑤：再検査等に関する指導
- ⑥：再検査実施の連絡
- ⑦：菌株の提出
- ⑧：菌株の搬送
- ⑨：代替調理員の派遣
- ⑩：再検査用検便の提出
- ⑪：再検査結果通知
- ⑫：再検査解除の連絡 (再検査の結果が陰性の場合)
- ⑬：再検査の結果が陽性の場合には就業制限を継続し、再々検査実施のため②以降を繰り返す (⑦⑧を除く)

給食従事者の腸内細菌検査陽性者発生時の対応図

赤痢・腸管出血性大腸菌（O157）等の場合

- * O157は、VT（ベロ毒素）が検出されてから、対応する。
- * 時間外の連絡網は、A[学務課保健給食係]がB①②③に変わる。
- * 陽性者居住地管轄保健所には、感染症予防法12条の規定により、保健予防課が通報する。
- * 居住地管轄保健所の対応については、対応図から省略している。



対応の流れについて

- ①：陽性者発生及び就業制限の連絡
- ②：陽性者発生及び就業制限の連絡
- ③：陽性及び就業制限対応への報告
- ④：就業制限対応の確認
- ⑤：就業制限の通知（文書）及び再検査等に関する指導
- ⑥：就業制限対応及び健康不調者等の調査に関する指導
- ⑦：代替調理員派遣
- ⑧：菌株の提出
- ⑨：菌株の搬送
- ⑩：再検査用検便の提出
- ⑪：再検査用検便の搬送
- ⑫：再検査結果通知
- ⑬：就業制限解除の連絡（再検査結果が陰性の場合）
- ⑭：就業制限解除の連絡

※再検査の結果が陽性の場合は就業制限を継続し、再々検査実施のため②以降を繰り返す（⑨⑩を除く）

給食従事者にノロウイルスの感染が疑われる場合の対応について

1 ノロウイルスによる感染性胃腸炎の疑いが有る場合

- (1) 速やかに医療機関で診察を受け、疑いのある場合は、ノロウイルスの保菌の検査を受ける。また、以下の対応を行うこと。
 - ① 下痢、嘔吐、発熱等の症状がなくなるまで、出勤は控える。
 - ② 検査の結果が陽性だった場合は、学校長にその旨報告する。また、直ちに調理作業を中止し、陰性の結果になったことを確認するまでは調理作業に従事しない。
- (2) 検査の結果が陽性だった場合（学校栄養士が陽性だった場合も含む）、同じ学校に勤務する調理従事者全員について速やかに検便をし、結果が陽性だった場合は再度検査を受け、その結果が陰性になったことを確認するまでは調理作業に従事しない。
- (3) 給食の提供に支障を来たさないように、ノロウイルスの検査で陰性が確認され、調理業務に従事するまでは、代替調理員を派遣すること。

2 症状がなくなったが、ノロウイルスの検査結果が出るまでの間

症状がなくなっても、一定期間はノロウイルスを保持、排出し続けているため、検査結果が陰性になるまでの間は、下記事項に留意し対応すること。

- (1) ノロウイルスの検査で陰性が確認されるまで調理室に入らないこと。
- (2) 手指の洗浄消毒を更に徹底すること。
- (3) 食品、使用前食器等に触れる作業はしないこと。
- (4) 調理室以外の給食室への入室は、使い捨て手袋を着用すること。
※デスクワーク、その他給食調理以外の業務は従事して差し支えない。

3 検査結果の報告

検査の結果が出たら、学校長及び杉並区教育委員会に速やかに報告すること。

(別表 9)

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。
- 3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求める

ことができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

学校給食調理業務 履行評価表

記入日 年 月 日

業務委託件名	杉並区立学校給食調理業務委託
受託業者名	
評価者名	

		評価対象項目				
	提出書類	良好	概ね良好	やや不備	不備	<p>1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。または保管されている。 【対象とする帳票】 仕様書にある提出先・提出期限一覧のとおり</p> <p>2 提出または保管された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。 帳票は同上【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載されている。</p>
	業務管理体制	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>3 仕様書に従い、責任者を選任している。 ・業務責任者(食品衛生責任者・個人情報責任者・安全衛生担当者兼任)・業務副責任者(個人情報副責任者兼任)・火元責任者</p> <p>4 業務責任者及び業務副責任者は、仕様書の条件を満たし、調理技術等に優れている者を配置している。また業務責任者は社員やパートタイマーへ適切な指示等を行うことができ、指導力のある者である。</p> <p>5 仕様書に定める検診・検査のほか、年1回以上手指等の細菌検査を実施している。また結果に基づき指導ができる体制がある。</p> <p>6 「安全・衛生管理基準」を遵守し、異物混入等の事故防止に努め、発生時の対応が適切にできる体制ができています。</p> <p>7 個人情報の管理体制を整備し、調理従事者に対する指導が適切である。</p> <p>8 調理従事者に対するOJTや引継ぎなどが適切に行われ、調理業務の質の向上が図れている。</p> <p>9 調理従事者に対して研修を実施し、質の向上を図っている。</p>
基礎評価	業務の遂行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 食数は指示書どおりに提供している。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 給食は、給食時間に合わせ適切に配缶し、適温で提供されている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 施設使用時間は、「学校別仕様書」に記載されている時間を守られている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 「安全・衛生管理基準(Ⅰ調理従事者-3調理従事者)」に従い、業務に従事している。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 「作業基準(Ⅰ調理-1調理作業の基本手順)」に従い、調理業務を行っている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 「食材料の調理方法」に従い調理している。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 食材料等の検収及び保管は、「安全・衛生管理基準(Ⅱ調理)」に従い保存されている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17 献立表、指示書等およびアレルギー食等対応者一覧を受領し、「作業基準(Ⅰ調理-2)」に従い、調理を行っている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 配缶、運搬および回収は、「作業基準(Ⅱ配缶、運搬及び回収)」及び「学校別仕様書」に従い、行っている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19 食器等の洗浄、消毒および保管は「作業基準(Ⅲ食器等の洗浄・消毒および保管)」、「安全・衛生管理基準(Ⅲ調理用具)」に従い行っている。
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 施設、設備の清掃及び日常点検は、「安全・衛生管理基準(Ⅳ施設、設備)」に従い行っている。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 定期点検、定期清掃は、「作業基準Ⅵ(定期点検・定期清掃)」及び「主な設備・機器の手入れ基準」に従い行っている。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22 残渣(調理中の生ごみ及び食べ残し)及び廃棄物は、「作業基準(Ⅳ残渣及び廃棄物の処理)」に従い処理を行っている。また、「調理業務完了確認書」に記録をしている。		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23 検食の提供、保存食、展示食に係る業務は、「作業基準Ⅴ(付帯的な業務)」に従い行っている。		

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 24 給食関係行事は、「学校給食調理業務委託学校別仕様書」に従っている。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 25 学校栄養士と作業等の連絡や確認が、円滑に行われている。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 26 食物アレルギー対応は、手引きに基づき適切に行われている。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 27 学校給食日常点検表1～7に未記載、誤りなく適切に記録されている。
計	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 良好 概ね良好 やや不備 不備 </div> $\left(\text{箱} \times 4 + \text{箱} \times 3 + \text{箱} \times 2 + \text{箱} \times 0 \right) / \left(\text{箱} \times 4 \right) \times 100 = \text{箱 } a$

加点評価	<input type="checkbox"/> 28 調理方法の工夫や、細やかな配慮がされた料理の提供をしている。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 29 学校行事や食育活動などにおいて、積極的に関わりを持っている。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 30 調理従事者全員が、児童・生徒に対して常に快活に正しい言葉使いで接し慕われている。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 31 学校の要望に対し、柔軟に対応ができています。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 32 その他(加点評価に値する内容) 内容:)
計	<div style="text-align: right;"> 加点評価計 b <input type="checkbox"/> × 5 = <input type="checkbox"/> </div>

減点評価	<input type="checkbox"/> 33 保健所等による衛生管理方法等について改善指導があった。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 34 調理従事者の欠員発生時の適切な対応がなされなかった。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 35 個人情報の紛失等の事故を未然に防ぐことができなかった。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 36 異物混入等の事故防止や事故発生時に適切な対応がなされなかった。 内容:)
	<input type="checkbox"/> 37 その他(減点評価に値する内容) 内容:)
計	<div style="text-align: right;"> 減点評価計 c <input type="checkbox"/> × (-5) = <input type="checkbox"/> </div>

合計	$\text{箱 } a + \text{箱 } b + \text{箱 } c = \text{箱 } \text{合計点}$
----	--

総合評価	合計点を、A～Eに当てはめる (A:120～100点 B:99～80点 C:79～60点 D:59～50点 E:49～0)
	<input type="checkbox"/> A 業務が仕様書どおりに遂行され、かつ、区・学校側が要求している業務の質が高水準で確保されている。
	<input type="checkbox"/> B 業務が仕様書どおりに遂行され、かつ、区・学校側が要求している業務の質が確保されている。
	<input type="checkbox"/> C 業務は概ね仕様書どおりに遂行されている。
	<input type="checkbox"/> D 業務は概ね仕様書どおりに遂行されているが、区・学校側が要求している業務の質が確保されていない場合もある。
	<input type="checkbox"/> E 業務が仕様書どおりに遂行されていない。継続契約が妥当ではない。

記載要領

○基礎評価(学校評価)

- 1 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。
- 2 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 3 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 4 評価点基準は次のとおりとする。

優	良	好	普	通	やや	不良	不	良
100点以上	99～80点	79～60点	59～50点	49点以下				

○加点・減点評価

- 5 加点評価は、特に優秀なものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。(上限20点)
- 6 減点評価欄は、特に問題が大きなものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。(上限20点)

○所見欄

- 7 所見欄には、給食調理業務委託全般に関する所見を必ず記載すること。

(別表11)

個人情報を取り扱う業務の委託契約に係る特記仕様遵守状況報告書

契約件名：学校給食調理業務委託（ 学校・ 学校）

特記仕様		履行状況	確認事項等
1 個人情報の適切な管理の履行状況			
(1)	情報管理責任者の選任等、情報管理体制を整備している。	<input type="checkbox"/>	「情報管理体制表」が整備され、契約締結後10日以内に提出されているか。
(2)	情報管理台帳を整備している。	<input type="checkbox"/>	「情報管理台帳」※が整備されているか ※直近のものを提示すること。
(3)	情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じている。	<input type="checkbox"/>	(具体的な措置の内容を列挙) ・ ・ ・ ・
(4)	情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じている。	対象外 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※情報システムを使用していない場合は「対象外」。 (具体的な措置の内容を列挙) ・ ・ ・
(5)	情報システムの脆弱性を突いた攻撃や新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性を継続的に確保できるような対策を行っている。	対象外 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※情報システムを使用していない場合は「対象外」。 (具体的な措置の内容を列挙) ・
(6)	コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じている。	対象外 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※コンピュータを使用していない場合は「対象外」。 (具体的な措置の内容を列挙) ・
(7)	個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めている。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に区の承認を得ている。	対象外 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	※持ち出しを行わなかった場合は「対象外」。 (具体的な盗難防止等の対策を列挙) ・
(8)	従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行っている。	<input type="checkbox"/>	
(9)	契約締結後10日以内に下記を定め、提出している。		
①	個人情報管理体制報告書 情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記	<input type="checkbox"/>	契約締結後10日以内に「情報管理体制等届出書」（情報管理体制表を含む）を提出したか
②	個人情報管理研修計画書 個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載	<input type="checkbox"/>	契約締結後10日以内に提出したか
(10)	研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ている。	<input type="checkbox"/>	「研修実施報告書」を提出しているか
2 秘密の保持			
	受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用していない。	<input type="checkbox"/>	左記の内容を遵守するための取扱規程等※は整備されているか ※直近のものを提示すること。
3 目的外の使用の禁止			
	受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報、または自らが収集した個人情報を目的の範囲内だけで使用している。	<input type="checkbox"/>	左記の内容を遵守するための取扱規程等※は整備されているか ※直近のものを提示すること。
4 第三者への提供の制限 ※受託者が個人情報を第三者に提供していない場合は「未実施」			
	・区が個人情報の第三者への提供を前提として委託した業務である。 ・本人の同意を得ているか、もしくは個人情報の保護に関する法律第27条第1項各号のいずれかに該当しており第三者への提供についてあらかじめ区の許可を得ている。	未実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	第三者提供をした場合、左記違反がなかったか (第三者提供をしなかった場合は「未実施」)
5 複写及び複製の制限 ※受託者が個人情報の複写・複製を行っていない場合は「未実施」			
	・個人情報の複写・複製を区から委託されているか、区から文書による複写・複製の承認を得ている。 ・情報管理責任者の管理の下で複写・複製・返還・廃棄を行っている。	未実施 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	事前に「複写・複製承認申請書」を提出し、承認を得ているか (複写・複製をしなかった場合は「未実施」)

上記のとおり報告します

年 月 日

(団体名)

(代表者の職・氏名)

特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書（委託・協定用）

契約担当者宛

本件の履行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、下記事項について、事実と相違がないことを報告します。

契約件名											
請負者・受託者名						契約番号					
所在地						契約権者名					
						担当者名					
報告年月日	令和		年		月		日	第		回	

記

区分	項目										確認欄		
雇用契約	1	本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。											
	2	本業務の従事者に対して就業規則を周知している。											
	3	労働基準監督署に就業規則を届出している。											
	4	雇用契約等を締結していない従事者がいる。 （例：障害者の就労訓練、ボランティア等（人材派遣は除く）） ※雇用契約等を締結していない従事者がいる場合、「労働者性の有無に関するチェックシート」を作成の上、添付してください。											
給与計算	5	給料（給与、各種手当を含む）は、所定の計算により定められた期間分を支給している。											
	6	給料（給与、各種手当を含む）は、定められた支給日に支給している。 給与支給日 日 その他（ ）											
労働時間管理	7	法定帳簿を備え、労務管理（労働時間、休暇・休日の取得状況）を確実にしている。なお、法定帳簿の管理状況は以下のとおりである。											
		法定帳簿	保管場所										
再委託	8	再委託先との契約において、双方の協議による適正な手順を踏まえて下請代金を設定し、適正に行っている。											
公契約条例	9	再委託先への法令遵守指導及び労働報酬下限額以上の賃金等の支払いの要請を行っている。											
	10	継続的な業務の場合、特段の事情がない限り、希望する者の継続雇用に努めている。											
	11	条例別表「6 特定労働者等への周知」に基づき、周知事項について掲示、又は書面の交付を行っている。											
	12	条例で定める労働報酬下限額以上の賃金等を支給している。											
	13	当該契約（委託・協定）に専ら従事する労働者等（再委託している場合は、再委託先の労働者を含む）のうち、最も低い賃金等の支払額は、別紙（労働報酬確認表）のとおりである。											

確認結果が「いいえ」の場合は、その理由及び改善予定等を記入してください。

確認事項の番号	「いいえ」と回答した場合の理由及び改善予定等

別紙（労働報酬確認表）

■ 杉並区公契約条例施行規則第3条に掲げられている業務（建物総合管理業務を除く）の場合

該当する業務内容に☑印を記載し、当該契約に専ら従事する労働者等のうち、最も低い賃金等を記載してください。

業務内容		1時間当たりの賃金等
<input type="checkbox"/> 建物清掃業務	<input type="checkbox"/> 公園清掃業務	円
<input type="checkbox"/> 学校用務業務	<input type="checkbox"/> 放置自転車撤去移送業務	
<input type="checkbox"/> 庁舎その他施設の警備業務 及び巡回警備業務	<input type="checkbox"/> 給食調理業務	
<input type="checkbox"/> 庁舎その他施設の受付業務	<input type="checkbox"/> 学童クラブ運営業務	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 放課後等居場所事業運営業務	

■ 建物総合管理業務及び指定管理協定の場合

仕様書又は協定書に掲げられている業務内容及びその業務に専ら従事する労働者等の最も低い賃金等を記載してください。

No.	業務内容	1時間当たりの賃金等
1		円
2		円
3		円
4		円
5		円
6		円
7		円
8		円
9		円
10		円
11		円
12		円