

大分市立小学校給食調理場調理等業務委託

別 表 集

大分市教育委員会

業務分担区分表

区分	業務内容	発注者 (市)	発注者 (学校)	受注者
調理、配缶、 運搬等業務	献立の作成		○	
	食材等の選定・購入		○	
	食材等の検収、荷受け作業、検収表の記録			○
	食材等の検収表の確認		○	
	納品された食材等の点検・保管・在庫管理			○
	納品された食材等の点検・保管・在庫管理の確認		○	
	食材等の月末残量確認及び報告書の作成			○
	作業工程表・作業動線図の作成			○
	作業工程表・作業動線図の確認		○	
	作業工程表・作業動線図の実施書類作成			○
	作業工程表・作業動線図の実施書類確認		○	
	調理（アレルギー対応食を含む）			○
	アレルギー食の引渡し			○
	学級別・個人別（アレルギー）配缶			○
	食缶・食器等の配膳棚への運搬、児童への引渡し及び回収			○
	牛乳、デザートの数数え、クラス別仕分け			○
	米飯、パン、牛乳の検収			○
展示食の準備・下膳			○	
残さい等の 処理業務	残さい等の廃棄物等の仕分け、所定の場所への搬出処理、 牛乳パックの整理、牛乳の廃棄			○
	残さい等の量の調査、記録、報告			○
食器具・調理 器具等の 洗浄・消毒・ 保管業務	食器、食缶、トレイ、スプーン、お玉、しゃもじ、かご等 の食器具等及び調理器具等の洗浄・消毒・保管			○
施設等管 理・点検清掃 業務	給食施設、主要な設備の設置・改修		○	
	給食施設、主要な設備の管理			○
	使用調理器具・食缶・食器等の確認		○	
	使用調理器具・食缶・食器等の保守点検			○
	給食調理場・配膳室施設、設備、機器類、器具類（配膳棚 含む）の清掃及び日常点検			○
	給食調理場・配膳室施設、設備、機器類、器具類の清掃状 況の確認		○	
	グリストラップの日常清掃			○
	グリストラップの清掃状況の確認		○	
	日常的な害虫の有無の確認及び駆除実施、記録			○
	日常的な害虫の有無の確認結果及び駆除の実施報告の確認		○	
	業者による定期グリストラップ清掃	○		
	業者による定期害虫駆除	○		
	業者による定期換気扇清掃	○		
業者による定期ボイラー点検	○			
附帯する 業務	アンケート調査・残量調査等の企画・実施		○	
	アンケート調査・残量調査等への協力			○

区 分	業 務 内 容	発注者 (市)	発注者 (学校)	受注者
	学校給食運営の総括		○	
	学校行事等の開催・運営		○	
	学校行事等への参加・協力			○
	立入検査等の実施		○	
	立入検査等への協力			○
	月間予定献立表及び指示書等の作成・提出		○	
	月間予定献立表及び指示書等の確認・実施			○
	調理業務完了確認書等各種様式の作成			○
	調理業務完了確認書等各種様式の確認		○	
	給食関係の書類の確認・保管・管理		○	
	上記以外の給食関係の報告書作成・保管			○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	日常点検票、学校給食異物混入時の対応マニュアルに基づく点検及び報告			○
	日常点検票等の確認		○	
	業務日誌の作成			○
	業務日誌の確認		○	
	検便の定期実施及び結果報告			○
	検便結果の確認	○		
	水質検査の実施			○
	保存食の採取・保存、廃棄			○
	検食の準備			○
	検食の実施・評価		○	
食材の衛生管理			○	
研修等	従事者に対する研修等の実施			○
労働安全 衛生	健康観察の実施、学校給食調理従事者健康観察記録票の作成			○
	学校給食調理従事者健康観察記録票の確認		○	
	健康診断の実施及び報告			○
	健康診断結果の確認	○		
	労災保険の加入			○
業務管理	調理業務従事者等報告関係書類の作成			○
	調理業務従事者等報告関係書類の確認	○		
	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成			○
	業務分担、職員配置表、勤務表等の確認		○	
	緊急を要する場合の指示	○		

経費分担一覧表

項 目		内 訳	
発 注 者 (市・学校)	調理機器等の購入、修繕費	調理機器等（回転釜、フライヤー、ピーラー、野菜裁断機、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、冷蔵庫、冷凍庫、洗浄機、運搬車、移動台、台秤、掃除用具入等）及びこれらに付随する消耗品（蛍光灯・殺菌灯）等（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等の場合を除く。）	
	調理器具・食器・食缶類の購入、修繕費	包丁、まな板、ボール、ざる、攪拌棒、柄杓、食缶、食器かご、食器、盆、スプーン、パンはさみ、杓子、中心温度計、残留塩素測定器・薬品、電子ライター等	
	消耗品	食器・食缶用洗剤・食材用消毒薬、施設、設備及び器具用洗剤・消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム・消毒用アルコール）、廃棄物処理用ごみ袋、保存食用ポリ袋、ラップ、オープンシート、フライ用ペーパー、ポリ袋（添加物用）、試薬等	
	その他の備品等の更新、修繕費	調理従事者控室の空調設備、ロッカー等	
	電気、ガス、上下水道等の光熱水費及び電話に係る通話料	調理従事者控室に係るものを含む。 ※電話に係る通話料は、業務に係るものに限る。	
	食材料費	（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により給食として提供が不可能となった場合を除く。）	
	定期清掃費、定期点検費	業者による定期グリストラップ清掃・定期害虫駆除・定期換気扇清掃・定期ボイラー点検費等	
	残さい等処理費	給食残さい等収集運搬処理委託料	
受 注 者	従事者の人件費、法定福利費等	人件費、法定福利費、各種手当、福利厚生費等	
	従事者の保健衛生費	健康診断料、検便等	
	従事者の研修関係経費	研修会参加費、交通費等	
	通信費	電話等に係る経費（設置費用を含む。業務に係る電話通話料を除く。）、書類等郵送料、事務連絡用交通費等	
	消耗品費	従事者の被服等	作業用上・下衣、前掛け、マスク※1、手袋類※1、帽子、（ドライ）シューズ、長靴、サンダル等の購入費及びその洗濯にかかる経費
		調理用品等	ポリ袋（調理用）等
		洗浄、衛生用品	手洗い用石けん液※1、爪ブラシ※1、ペーパータオル※1、消毒用アルコール（手指消毒用※1）、洗剤（洗濯用・トイレ用）、ブラシ類、たわし、スポンジ、ふきん、水切りワイパー、ホース、バケツ、施設内外清掃用具、洗濯ピンチ、ごみ箱、ごみ袋（廃棄物処理用を除く。）等
		その他	従事者が使用する文具類、救急薬品、名札、調理従事者控室等で必要な物品、トイレトペーパー等
	受注者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等の対応経費	施設・設備・機器・器具・食器等の修繕費・購入費 給食として提供が不可能となった食材料等の購入費	
	営業許可申請経費	営業許可申請経費	
保険	食中毒の発生、給食設備等の損壊等により学校や発注者等に損害を与えた場合に補償する保険への加入		
その他経費	各種報告書等作成に係る経費（受注者が負担するものに限る。）、その他受注者が負担することが適当と認められるもの。		

※1：栄養教諭等用含む。

受注者が負担する消耗品のうち、使い捨て手袋、手洗い用石けん液、消毒用アルコールについては、発注者が指定するものを使用することとする。

その他の選定に当たっては、発注者と協議して決定するものとする。

日々消耗する物資について、受注者が負担することが適当と認められるものは、受注者が調達すること。

業務委託締結後から、8月の学校給食調理等業務開始までの期間は調理等の研修期間とし、この研修に必要な費用は受注者の負担とする。

指 示 内 容

指示区分	指示内容	書式番号等	指示日
週単位	調理業務指示書	書式 1	前週
月単位	月間予定献立表	学校等が決める	前月末
月単位	もりつけ表	学校等が決める	前月末
	学校給食実施計画表	学校等が決める	年度当初

報告書及び業務計画書等

提出書類	書式番号	提出期限	提出先	
			教育委員会	学校
調理業務完了確認書	書式 2	業務完了後ただちに		○
委託業務完了届	書式 3	翌月 10 日までに	○	
検便検査報告書	書式 4	実施後ただちに	○	
健康診断結果報告書	書式 5	実施後ただちに	○	
業務従事者報告書	書式 6	従事前	○	
業務従事者変更報告書	書式 7	変更前	○	
履歴事項に関する証明書	書式 8	従事前/変更前	○	
作業工程表	書式 9	指定日		○
作業工程報告書		当日の業務終了まで		○
作業動線図		指定日		○
作業動線報告書		当日の業務終了まで		○
検収報告書		実施後ただちに		○
学校給食日常点検票		当日		○
研修計画書		年度当初	○	
研修実施報告書		実施後速やかに	○	○
学校給食調理従事者健康観察記録票		当日朝の業務開始前		○
勤務体制表		毎週		○
給食ごみ記録表		当日業務終了まで		○
業務日誌		必要に応じて		○
害虫確認・駆除実施報告書		毎週末まで		○
冷凍庫・冷蔵庫庫内温度記録表		当日		○
異物混入に関する報告書		発生後ただちに	○	
事故報告書		発生後ただちに	○	
長期休業中作業計画表		長期休業前		○
定期的清掃・点検業務実施報告書		実施後ただちに		○

令和 5 年度学校別給食基準調理員数等一覧表

更新校（単位：人）

学校名	調理員	備考
豊府小学校	5	
滝尾小学校	4	
大在西小学校	5	ドライ校
西の台小学校	5	
南大分小学校	4	ドライ校
城南小学校	4	
下郡小学校	4	ドライ校
明治小学校	5	
松岡小学校	5	
東植田小学校	4	
大在小学校	4	

新規校（単位：人）

学校名	調理員	備考
金池小学校	4	ドライ校
大在東小学校	4	ドライ校

（学校給食に従事する職員の定数確保および身分安定についてを参考）

調理指示書

学校名	大分市立A小学校	献立名	ごはん 牛乳 ギョロツケ ひじきサラダ ならたまスープ
実施日		アレルギー除去	卵 ごま
予定食数	650食		

献立	食品	可食量	形使用量	廃棄率	アレルギー	切り方等	作り方	
ごはん	米	70 g				納品時温度確認	<p>①すり身に、ごぼう、にんじん、ねぎ、たまねぎ塩を加えてよくこねる。 【卵除去】人数分取り分ける。 ②卵を入れ、さらによくこねて、人数分にわけ1個づつ小判型に成型する。 ③あらかじめ、パン粉と大豆の華を合わせておく。 ④ギョロツケの生地をの周りにしっかりとパン粉と大豆の華を混ぜたものをつけ、油で揚げる。 (温度確認)(記録)</p>	
	牛乳	1本			乳	納品時温度・本数確認		
ギョロツケ	えそすりみ	50 g				納品時異物・温度確認		
	ごぼう	5 g				小さめさき切り→水さらし5分程度		
	にんじん	8 g				粗みじん切り		
	たまねぎ	15 g				粗みじん切り		
	こねぎ	3 g				小口切り		
	凍結全卵	3 g			卵	流水解凍→ときほぐす		
	食塩シママース	0.2 g						
	パン粉	6 g			小麦・大豆			
	大豆の華	6 g			大豆			
	油	5 g						
ひじき サラダ	干しひじき	1.5 g				異物確認・水浸→水を切る		<p>①ひじきは異物の確認をし、水戻しをする。 砂糖と醤油で煮る。(温度確認) 容器に取り出し、冷却する。(温度確認) ②きゅうりはカット後ゆでる。冷却する。 (温度確認)(記録) ③冷凍コーンはゆでたのち冷却する。 (温度確認)(記録) ④ササミフレークの袋の消毒をし、開封する。 ④マヨネーズと塩コショウをあわせる。 ⑤材料全部を合わせる。(温度確認)(記録) ごまを混ぜる前取り分ける。 【ごま除去】ごまを振り入れる。 冷蔵庫保存→牛乳用冷蔵庫にて保存</p>
	砂糖	0.6 g						
	こいくち	0.8 g			小麦・大豆			
	きゅうり	20 g				5mmカット		
	ホールコーン・ボイル	8 g				開封時ビニール片注意		
	ササミフレーク	7 g			鶏	開封時外装消毒 パック片注意		
	エッグケアマヨネーズタイプ	7 g				開封時外装消毒		
	食塩シママース	0.03 g						
	こしょう	0.01 g						
	ごま	1 g			ごま	乾煎り		
春雨 スープ	緑豆はるさめ(5cm)	4 g				水浸	<p>①春雨は水浸する。 ②釜に水、ガラスープを入れ加熱する。 ③しいたけ、豆腐、たまねぎ、にんじん、春雨を入れ調味する。 ⑤なら、ゴマ油を加えて仕上げる。 (温度確認)(記録)</p>	
	豆腐	20 g			大豆	開封時パック片注水洗い 1cm角切り		
	なら	5 g				2cmカット		
	にんじん	10 g				せん切り		
	たまねぎ	20 g				1/2 スライス		
	干しいたけ	0.5 g				水洗い・水戻し→異物確認 せん切り		
	うすくち	3 g			小麦・大豆			
	こいくち	0.5 g			小麦・大豆			
	酒	1 g						
	中華味	1 g			鶏・豚・牛・大豆・ゼラチン			
	塩	0.1 g						
	こしょう	0.03 g						
	チキンガラレトルト	10 g			鶏	開封時パック片注意		
	水	100 g						

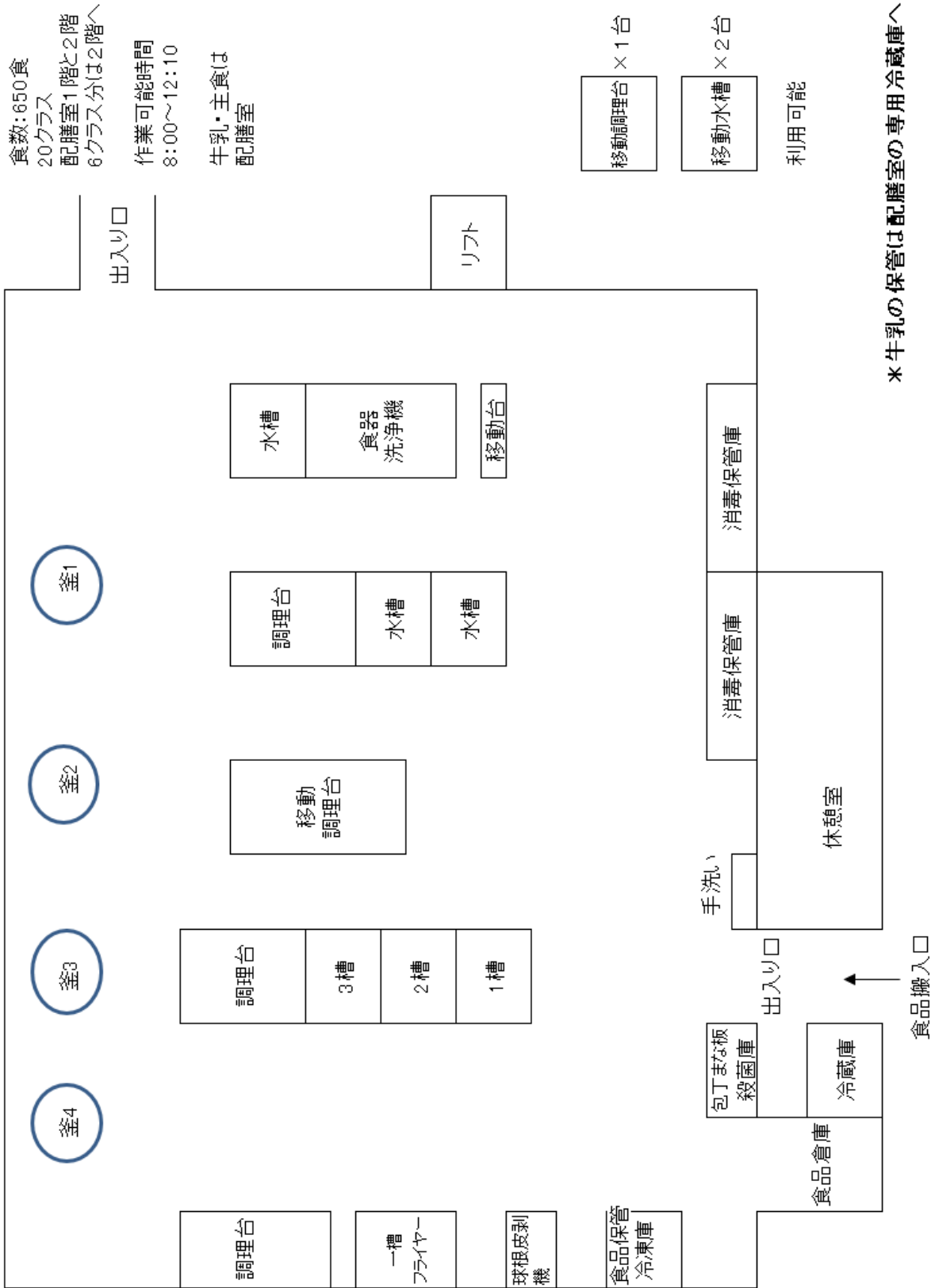
【連絡事項】 * えそすり身、野菜類当日納品 * 凍結全卵、冷凍野菜前日納品 * 調味料類は在庫あえ物の温度確認は、ゆでたときの温度と、冷却した時の温度の両方になります。

納品時間

主食	9:30
牛乳	8:30
野菜	8:15~8:45
精肉	9:15
一般物資	9:00

＜作業動線図＞

大分市立A小学校



＊牛乳の保管は配膳室の専用冷蔵庫へ