神戸市立若葉学園給食業務委託仕様書

1件名

神戸市立若葉学園給食業務委託

2委託期間

令和9年4月1日～令和14年3月31日まで

3給食の履行場所

神戸市垂水区多聞町字小束山868-49

4施設の概要

若葉学園は児童福祉法に基づいて設置された児童自立支援施設である。児童自立支援施設は、児童福祉法第４４条に基づき、不良行為を行ったか、あるいはそのおそれがある児童、家庭環境等の環境上の理由により生活指導が必要な児童を入所させ、又は保護者の下から通わせて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援し、あわせてその退所した者について相談その他の援助を行う。

5基本方針

（1）本業務は、神戸市立若葉学園の入所児童等の食事提供業務における、献立作成、食材調達、調理、洗浄等の委託であり、実施にあたっては常に入所児童本位の立場に立つとともに委託者と協調し業務の円滑な遂行に努めること。

（2）受託者は、給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身ともに健全に発育・発達し、健康を保持するために、必要な栄養素を確保し、家庭的で暖かみのある安全な食事を供給するものであるとともに、将来を見据えバランスのとれた食事の見本となるべき役割を果たすこと等、十分理解して実施すること。

（3）受託者は、子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応するものとする。

（4）受託者は、衛生管理を徹底し、子どもが安全に楽しくおいしく食べられるよう、食事の質の向上に努めること。

6給食実施内容

（1）児童定員数36名（R6年度入所児童数24～37名）

（2）給食実績（令和6年度月当たり平均食数）　（単位：食）

項目／年度	月間食数（朝・昼・夕の合計）					1食当たり平均食数
	児童（6-18歳）	職員	予備食	検食	計	
令和6年度	2358	441	7	92	3111	34

（3）食事提供数・提供内容

児童は、職員夫婦と共に小グループの寮舎(４か寮)で生活しており、寮は２４時間３６５日、児童が生活する場所である。入所児童数は変動し、食事提供日数は学園運営状況により変動があるため、上記を基本とするが、実際の食数は委託者が事前に通知する。ただし、通知後に給食人員に変更が生じたときは、その都度指示する。

ア　小学生～高校生まで統一献立を可とするが、発達状況に応じたメニューを提供すること。

例）食材の切り方(特に誤嚥・窒息につながりやすい食品)、カレーなどの辛さ調整など。

イ　果物は出来る限り、献立に取入れること。

ウ　提供方法

朝食	材料などを夕食時に合わせて提供し、各寮で調理、喫食
昼食	食缶等で調理棟から児童が各寮に持帰り、盛付け、喫食
間食	昼食時に配分する
夕食	食缶等で調理棟より児童が各寮に持帰り、盛付け、喫食

＊行事等で上記の提供方法を取らない場合がある。

（4）提供時間（各寮より児童が食缶を調理棟へ取りに行く。）

食事区分	提供時間(食缶棚に置く時間)	喫食時間
朝食		7:30～8:00
昼食	12:00～12:30	12:20～13:30
夕食	17:00～17:30（翌朝の朝食含む）	19 時頃

＊行事等で委託者が上記時間以外の喫食時間を指定した場合は、対応すること。

＊上記の提供時間の他、入所児童の喫食時間の 30 分前に、職員が毎食検食を実施する。

7 委託業務内容

（1）献立作成

ア　献立は委託者が作成した施設基準に基づき作成する。

実施の 2 か月前以上前に「月間献立案」「月間栄養摂取量」「月間食品群給与量表」を作成・提出し、委託者の了承を受け、実施前月の献立会議で委託者と協議・調整し、調整後若葉学園に提出し、決裁を受けること。

献立作成に関しては、食物アレルギー及び食中毒予防の観点から、以下の点に留意する。

・卵を使用する献立は、すべて十分に加熱するものとする。

・生肉（ローストビーフ含む)、生魚、二枚貝等は献立には使用しない。

イ　最終調整後であっても、食物アレルギー、少量食等個別対応が必要な児童の入所があった場合は、それぞれに合わせた献立を調整し、給食を提供すること。

ウ　1日当たりの食材購入費は児童入所施設措置費等国庫負担交付金の一般生活費の金額を日割りし、食費の割合を 7 割として計算した額(令和 8 年 7 月時点：1,350 円（税込み）※毎年度 4 月 1 日時点で最新のものを適用する)×調理食数程度を最低基準とし、施設基準及び 7(2)(4)(5)の内容を満たす給食を提供すること。なお、行事食等の提供については、別途協議する。

（2）献立の内容

献立の内容（質、量、メニューのバランス等）は、現在実施しているものと同等以上のものを提供すること。また、献立には旬のものや季節感のあるものなどを提供するよう努めること。

ア　通常の食事については献立取決め【別紙 1】を確認して、献立を作成すること。

イ　入所児童の体調、体質等により給食においての依頼があった場合は、可能な限りこれに応じた適切な献立を個別に提供すること。

ウ　委託者から献立（おやつを含む）について要望があった場合、受託事業者はこの要望に応じること。

（3）給食数管理業務

ア　委託者から提出される「食数表」により食数を把握すること。
イ　食数変更については、原則すべて対応すること。
ウ　給食数管理表【参考様式】により、実施給食数の集計を毎月、実施翌日５日までに委託者に提出し、決裁を受けること。

（４）行事及び弁当調製への対応

誕生会、クリスマス会、遠足、キャンプなど学園で実施する行事又は国民の祝日に伴う行事食及び弁当の調製、食事に伴う飲料の調達については、委託者からの要望をもとにすること。

ア　行事食については年間行事一覧表 【別紙 2】により実施すること。ただし、年度において実施する行事食は従前と異なる可能性もあることに留意すること。
イ　園遊会、クリスマス会等の学園行事(参加者：児童・職員・児童の家族等)において、いわゆる屋台（食品を扱うもの）を実施する場合は、委託者の指示により調理およびその調理品・使い捨て容器等の提供等に協力すること。
ウ　委託者が実施する行事食は、費用は通常の食事と同様に扱うこと。ただし、入所児童の行事食の食材料費の単価が、食材料費の契約単価を超える場合、超えた分の金額は管理運営費にて受託者が負担すること。
エ　合併寮（年４回）の交代と終了日の昼食は、炊飯しなくてもよい献立でジュースを提供すること。
オ　弁当の調製

委託者から行事（遠足、トライやるウィーク、職場実習、職場研修など)、高校に通学又は就労している入所児童のための弁当提供の要請があった場合、食事の献立に準じた内容の弁当を調理すること。

カ　行事でバーベキュー等を実施する際の使い捨て食器･カトラリー等､および(４)オの弁当の容器は、受託者が準備すること。

（５）食材調達（食材の発注・検収・保管・管理）業務

ア　食材調達

①給食材料は、基本的に国産品とし、地産地消の観点から兵庫県内を産地とする食材の購入に努めるとともに、原則として神戸市内業者より購入すること。ただし、食材の種類や災害等の事情によりこれが困難な場合は、事前の委託者の承諾を得て、他の事業者より購入することを可とする。
②食材は新鮮かつ安全な食材の調達に努めること。

使用食材は食品衛生法、食品表示法など食品安全に関する基本的事項が遵守されたもので、その栄養成分、品質、安全性を十分に確認の上、事前に委託者の指導の下に決定すること。

③食材管理については厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」(以下「大量調理施設衛生管理マニュアル」という。）に基づいた衛生的な取扱いをすること。
④給食食材は必要な食材量を数量計算し、発注を行う。
⑤加工食品、冷凍食品、レトルト食品などを献立に使用する場合は、事前に委託者の了承を得ること。
⑥食材納入業者より定期的に産地、加工所、食材名、栄養成分、含有アレルギー物質、微生物検査等の結果の提出を求め、委託者がいつでも確認できるよう整備しておくこと。

イ　発注作業

①発注作業は計画的に行い、発注計画を確認できるようにしておくこと。発注後も必ず調整を行い、食材の無駄を最小限にするよう努めること。

②発注業務に使用するパソコン（無線 LAN を含む）やプリンター、その他必要機器は、受託者において準備すること。

ウ　食材の検収

①食材の検収についてはその適否を判定できる者を担当させ、納入される食材について、数量（発注書で確認)、規格、賞味期限、納品時間、品質及び鮮度（色・形・においの異常)、品温、異物混入はないか、を確認し、検収結果は「検収記録簿」(大量調理施設衛生管理マニュアル別紙様式に準ずること)に記入すること。

②万一、不良品と認められる場合は、直ちに返品し、良品と取り換える等の処置を行うこと。

③納入業者から食品を納入させるに当たっては、検収場に於いて食品の受け渡しを行い、食品の保管場所、下処理場、調理場には立ち入らせないこと。

④食品は検収場に於いて専用の容器に移し替え、下処理場等に段ボールを持ち込まないこと。

⑤泥付きの根菜類等の処理は検収場で行い、下処理場は汚染せずに清潔に保つこと。

エ　在庫管理

①常に在庫量を確認・把握すること。委託者の要請があった場合は適切な書類を提供すること。

②月末には在庫食品について棚卸しを行い、食材の購入・使用状況について委託者の確認要請があった場合は適切な資料を提供すること。

③委託者からの食材の品質などについて改善の要求があった場合、必要な措置を講じること。

オ　災害用備蓄食品等

① 委託者が定めた災害用備蓄食品および飲用・調理用水は、使用期限内の使用に協力すること。

② 受託者は、入所児童(36 名)および職員(14 名)３日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。

③ 災害時に②を喫食する際に必要なビニール手袋、割り箸、紙皿・紙コップ、使い捨て食器等も保管しておくこと。

（６）調理（下処理含む）業務、食品の取扱い

ア　調理にかかる作業については、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守して行うこと。

イ　調理は当日調理を基本とする。給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については事前に委託者の了承を得ること。

ウ　食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、調理責任者が作業工程表を事前に作成すること。調理作業の前には調理員全員が作業工程の内容を十分に理解し、工程表どおりに作業を進めること。

・作業工程表は受託責任者が安全衛生及び調理指示及び内容を確認すること。この作業工程表は１日の作業が記載されているものとする。

（７）配缶・配食作業

ア　朝食・昼食・夕食及び間食については、それぞれ定められた時間までに配缶、配分できるように調理し、適時適温給食に配慮すること。

イ　食缶を置く前にハッチ内を、アルコール等で消毒すること。
ウ　配缶作業の前には手洗いし、配缶用エプロンと使い捨て手袋をし、アルコール消毒をする。
　配缶時は調理後の食品・食缶には素手で触れないこと。配缶が終了後すぐに食缶のふたをすること。

（8）保存食

ア　原食材及び調理済み食品を食品ごとにそれぞれ５０ｇ以上を保存食とし、ビニール袋に入れて、冷凍庫にて－２０℃以下で２週間以上保存すること。
イ　原食材は洗浄・消毒を行わず、納入した状態で保存すること。土付きの原食材は検収場で、その他の原食材は下処理場で採取すること。

（9）検食

給食として児童に提供されるすべての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価をするために、児童に提供する前に実施する。検食の結果、不適と認められた場合には、受託者負担において直ちに手直し又は作り直しをしなければならない。

（１０）異物混入防止対策

ア　食材の検収時に異物混入がないか確認する。
イ　作業開始前に器具等の破損や、破損の恐れがないことを十分に確認する。
ウ　異物混入があった場合は、業務責任者は速やかに委託者に報告し、対応を協議すること。
　記入可能な範囲で作成した段階で「異物混入・事故報告書」【様式 1】を委託者へ提出すること。

（１１）個別対応食

ア　食物アレルギー食（間食を含む）
　基本的な考え方
　① 食事の対応は、入所時に作成した「食事対応届出書」（原則、医師の診断・指導内容を基に作成）に基づいて対応する。
　②別献立の作成による食事提供は行わず、調理の過程等でアレルゲン食品を加えない「除去食」を原則とする。
　③アレルゲン食品除去により、児童の成長に必要な栄養量が不足する恐れがある場合は、給食の食材料の範囲内で対応する。
　④入所後間もない等食物アレルギーの有無が確認出来ていない場合に備え、アレルゲンフリーの食品を常備しておくこと。
　⑤具体的な対応方法については、委託者と受託者間で協議して決定する。
　⑥調理の際には器具を別にするなど、安全管理上万全の配慮を行い、調理担当と配膳担当がダブルチェックを行う。ラップをかけるなど見た目でも判断ができるように、配膳前後の混入防止対策を講じ、誤食が起こることのないよう対応する。
イ　特別な対応が必要な児童への食事提供について
　①宗教上の理由による禁忌・忌避食品がある児童の対応は、可能な限り対応すること。
　②食材の確認、変更については、職員、委託者と確認しながら調理、提供をすること。

（１２）残菜・残食処理業務

ア　調理に伴う廃棄物は、それぞれのごみに分別し、衛生的に処理すること。

イ　廃棄物は汚臭・汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

ウ　廃棄物は適宜集積場に搬出し、作業区域内に放置しないこと。

エ　廃棄物集積場は､廃棄物の排出後清掃するなど､周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

オ　残渣や残食は、すべてその日のうちに処分し、翌日に繰り越して使用しないこと。

カ　使用済み油は受託者で処分すること。

（１３）食器具類の洗浄・消毒・保管

「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた洗浄・殺菌マニュアルを作成し、これにより実施すること。

ア　スポンジ・たわし類は用途別に分けて使用すること。特に、傷や異物混入防止のため、粒子の粗い洗剤やクレンザー類、研磨剤入りのナイロンたわし、金属たわしやブラシ類は使用しないこと。

イ　食缶及び調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること

ウ　食缶等の洗浄は食器洗浄機を用いて、適正な洗剤を使用し、当日洗浄すること。

エ　ふきんは原則使用しないこと。使用する場合は不織布を使用し、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。

オ　器具、容器等の使用後は、流水で洗浄し、さらに８０℃、５分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、完全に乾燥させること。

（１４）日常衛生管理

「食品衛生法」「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき適正な衛生管理を実施し、記録を残すこと。

（１５）施設管理及び日常点検

ア　調理室の清掃・消毒及び整理整頓

調理室（厨房・休憩室等）を毎日清掃すること。設備等が汚れた時は速やかに清掃し、常に調理室の清潔の維持に努めること。

イ　排水溝の残菜等は常に除去し清潔にしておくこと。

ウ　食堂内で配膳、下膳作業に関わる場所は毎日清掃すること。ハッチ外側(委託者による受け取り側)の窓およびサッシレールも週１回以上清掃すること。

エ　エアコンのフィルターについては年２回以上、冷蔵庫のフィルターおよびグリスフィルターについては月１回程度清掃し、清掃日を記録すること。

（１６）調理室の設備及び器具、物品の日常管理、清掃・消毒、整理整頓

ア　冷蔵庫、冷凍庫、倉庫及び戸棚等については定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。

イ　冷蔵庫類、設備・器具類の扉、取手、パッキン類は毎日清掃、消毒する。

ウ　厨房のグリストラップは以下の頻度を目安に清掃し、排水等に支障がないよう衛生状態を維持すること。また、清掃日を記録に残すこと。

※グリストラップ清掃の専門性の高い一部作業については、受託者からの再委託を認める。但し、再委託を行う場合は、委託契約約款第２条により、事前に委託者の承諾を得ること。

・バスケット⇒毎日

・油分　　⇒週１回以上

・沈殿物　　⇒月１回以上

・全体清掃　⇒２～３か月に１回

（いずれもゴミ・残渣は回収後、受託者において処分すること。）

エ　食品の検収及び処理後は検収場及び下処理場の清掃をすること。

（１７）施設設備の管理

ア　不審者の侵入及び児童の立ち入りがないように、給食施設の戸締りを確実にすること。

貸出した鍵は複製を禁止する。また鍵を紛失した場合はすみやかに委託者に報告するとともに、受託者の負担と責任ですべての鍵の交換を行うものとする。

調理棟入口の鍵は、調理棟入口に設置したキーボックスの保管分を使用すること。

イ　調理従事者は、調理棟以外の施設等に、許可なく立ち入らないこととする。

ウ　手洗い場は常に清潔を保持し、手洗い石けん、消毒液(アルコール70w/w％以上)、ペーパータオルを常備すること。

エ　防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、解放したまま調理業務を行わないこと。

[i]オ　施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況を１月に１回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に１回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を１年間保管すること。

なお､殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合には､食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。

オ　業務の実施により生じた廃油等廃棄物については、受託者が費用負担して適法に処理すること。

カ　施設設備の異常・故障等について、発見または発生した時は、委託者に報告すること。

（１８）委託者の事業への協力

ア　本市が指定する会議及び講習会等に出席すること。

イ　若葉学園主催の消防訓練等への参加、その他委託者で行う各種業務に対し協力をすること。

（１９）業務従事者の健康管理及び衛生管理

受託事業者は、委託施設に配置する業務従事者（他の事業者から派遣される応援要員や受託事業者の社員研修のために給食室に入る者を含む）の健康管理、衛生管理に十分に留意すること。

ア　業務責任者は、調理従事者の健康状態を把握するとともに、毎日出勤時に下痢、嘔吐、発熱、化膿性疾患等の健康状態について個人ごとに「従事者の衛生管理点検表」に記録すること。

イ　調理従事者もしくはその同居人に「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第６条に規定する感染症、又はその疑いがあるかどうかについても確認すること。

ウ　受託者は、下痢、嘔吐、腹痛、皮膚病及び外傷等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。

エ　調理従事者に下痢、嘔吐、発熱等の感染性疾患またはその疑いがある場合は、直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認すること。

オ　ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、本委託事業に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についてはすみやかに検便検査を実施すること。

カ　受託者は、上記の感染性疾患（疑いも含む）が発生した場合は、すみやかに調理施設及び業務従事者が使用するトイレを中心に施設内で手を触れる・触れたと思われる箇所すべてを塩素濃度0.02%(200ppm)(嘔吐物や排泄物が付着した床・物は 0.1%(1000ppm))の次亜塩素酸ナトリウム希釈

液で消毒すること。

キ　受託者は、上記の感染性疾患（疑いも含む）が発生した場合はすみやかに委託者に届けること。

ク　受託者は、調理従事者は従事するまでに、あらかじめ労働安全衛生法に基づく健康診断及び検便を実施すること。また、契約期間中に業務従事者を変更する場合も同様とする。

ケ　健康診断は、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を含め年１回以上、検便は月１回（6～10 月は２回）定期的に実施すること。検便による検査項目は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（O157、O26、O111 を含むこと）を実施すること。また必要に応じ、10～3 月にはノロウイルスの検査を含めるなど適切に実施すること。

コ　検便検査の結果、陽性者が出た場合は、「検便検査結果・陽性者報告書」【様式 2-1】【様式 2-2】を委託者へ提出すること。

サ　調理従事者は、爪は常に短く切り、マニキュアは塗らず、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーは着用しないこと。

シ　調理従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では専用で清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用すること。頭髪は調理帽にきちんと収めるようにすること。また、トイレや調理室外においては調理衣や調理帽は着用しない、履物については履き替えること。

ス　調理従事者が使用するエプロン、履物等は作業区分により色分けする等、明確に区別すること。

セ　調理従事者は就業前後、調理作業中（下処理後含む）用便後、休憩後等には必ず手指洗浄及び消毒を行いペーパータオルでふくこと。また、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。

ソ　調理室への私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となるような行為はしないこと。また、喫煙については敷地内禁煙とする。

（２０）調理従事者について

ア　業務責任者の配置

受託者は、業務を円滑に履行するため、調理従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、業務現場の業務履行上の責任者（調理主任及び調理副主任）を常勤で配置し、不在時には必ず代行の責任者を充てること。契約時に「業務従事者選任報告書」【様式 3】を「委託業務実施計画書」【様式 4】を提出すること。

調理従事者や業務内容に変更（退任）をする場合は、あらかじめ「業務従事者変更報告書」【様式 5】を提出すること。

・栄養士又は調理師の資格を有し、責任者として教育を受けている者。ただし、調理主任、調理副主任のいずれか一方は栄養士の資格を有するものでなければならない。
・集団給食施設調理業務の経験を３年以上有するもの。
・正規職員（派遣及び契約社員は除く）かつ、集団給食施設で業務責任者として、給食業務に従事した経験がある者。

イ　調理従事者の要件等

・調理従事者は原則として集団給食施設調理業務について１年以上の経験を有する者とする。
・調理従事者は、継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。
・やむを得ず変更する場合は、原則として１か月以上前に委託者へ報告のうえ、十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

・業務を遂行するために不適当と思われる従事者がいる時には、委託者が受託者に対してその事由を明示して、協議のうえ改善を図ることができるものとする。

ウ　業務責任者の職務内容

(ア)献立作成業務

(イ)食材発注・管理業務

(ウ)食数管理業務

(エ)納入食材の検収、発注書との照合、納品書および請求書の受領、支払い

(オ)調理業務の履行指示及び確認

(カ)行事食、食物アレルギー食、特別食及び少量食への対応

(キ)洗浄業務に関わる指示及び確認

(ク)日常衛生管理

(ケ)調理機器・設備、備品、食器等、消耗品の点検、報告

(コ)その他

・緊急時（食中毒、アナフィラキシー発生等）の対応補助

・講習会（本市が指定する講習会）及び業務連絡会（献立会議）等への出席

・帳票類(給食日誌、実施献立表、栄養月報、食品群別給与量表、食数表、衛生管理記録(食品の検収記録、調理室や冷蔵庫の温度、調理品の温度管理記録、調理従事者の就業前衛生点検記録、検便結果等)、納品書等)を作成・整理し、翌月 14 日までに委託者へ提出

(サ)食に関する指導業務

・各寮に掲示する献立表の作成

・委託者による食育の補助

(シ)事故対応及び事故報告書の作成

給食において、異物混入、食物アレルギー事故や本委託業務の履行に関する事故が発生・発見後記入可能な範囲で作成した段階で一旦委託者へ報告書を提出すること。

(ス)臨機の対応

行事等により給食実施が変更される場合、受託者は、委託者と十分に連絡調整を図り対応する。

エ　給食調理業務

(ア)調理作業工程表の作成

(イ)給食食材の検収

(ウ)食材の取扱い及び調理作業

(エ)盛付け、配膳及び下膳

(オ)食器具等の洗浄・消毒及び保管業務

(カ)日常衛生管理・記録

(キ)施設管理及び日常点検（包丁・まな板殺菌庫の紫外線ランプの玉切れがないか確認すること。）

(ク)施設設備の管理（スチームコンベクションオーブン使用後は、毎日純正の洗剤及びリンス剤を使用して洗浄を行うこと。）

オ　食品衛生責任者の配置

受託者は、委託施設に食品衛生責任者を配置すること。

（２１）調理従事者への教育

・受託者は、調理従事者に対して定期的に研修を実施し、従事者の資質の向上に努め、その実施内容について　「業務従事者研修実施報告書」【様式6】により委託者へ報告すること。

・休憩時には作業区域の消灯を行うこと。

（２２）調理従事者の通勤用車両について

委託者が指定する場所にのみ駐車することとし、神戸市職員の通勤用車両の駐車のための使用許可の使用料を支払うこと。

（２３）労働関係法令の遵守

受託者は、最低賃金その他労働関係法令を遵守すること。

８業務分担区分

別表１「業務分担区分表」に記載のとおり

９経費負担区分

別表２「経費負担区分表」に記載のとおり

１０調理用設備・機器・備品

別表３－１、３－２に記載のとおり

１１営業許可の取得

受託者は、本契約の業務開始日までに食品衛生法第５５条に基づく営業許可を取得し、その許可済証の写しを委託者へ提出すること。

１２監督官庁の検査、指導への対応

行政機関等の立入り検査又は指導がある場合は、受託事業者は関係する帳票等並びに提出を求められている帳簿等提出する際には、委託者に協力すること。

１３災害時対応、消防訓練への参加

（１）災害備蓄食品は定期的に管理・点検をすること。

（２）受託者は緊急連絡網の整備を行い、災害訓練を定期的に行うこと。

（３）調理室内・調理機器等に問題が生じた場合は、直ちに委託者へ報告すること。

（４）災害発生時は、災害備蓄食品を用いる等、食事の提供を行う事。また、委託者の指示のもと救護活動等に可能な限り協力すること。

（５）受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他管理運営上必要な事業について、委託者と協議し積極的に参加すること。

１４代行保証

受託者は、労働争議、食中毒等その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合に備え、受託者の責任において代行保証制度への加入等を行い、業務を代行できる体制の整備をすること。

１５損害賠償

委託契約約款第 35 条のとおり

１６再委託等の禁止

委託契約約款第２条のとおり

１７個人情報等の保護

委託契約約款第 29 条のとおり

１８業務の引継ぎ

ア 受託者は、本契約による業務を開始するにあたり、業務開始前に委託者と十分に打ち合わせを行うこと。また、受託者が前受託者から変更になる場合は、業務内容について前受託者と十分に打合せを行い、委託者の立合いの下、引継ぎを受けること。

イ 受託者は契約期間満了又は契約期間途中での契約解除となった場合、業務内容について委託者の立合いの下、次期受託者への引継ぎを行うこと。

ウ 契約期間が満了又は契約解除となった場合、受託者は、新たな受託者と十分協議の上、契約期間の末日までに、円滑に持込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、給食業務に支障のないように引継ぎを行うこと。

１９協議事項

本仕様に定めのない事項及び不明な点については、委託者と受託者が必要に応じ協議のうえ決定する。

別紙 1

献立作成の取決め（衛生面での食材の取扱い事項含む）

朝 食…寮で炊飯、調理

1. (月)・(水)・(土)・(日)の主食は米飯メニュー、(火)・(木)・(金)はパンメニュー
2. ピザトーストやセルフサンドなど手のかかるメニューは日曜日に入れる。
3. りんごなど皮むきに時間がかかる果物は入れない。
4. クリーム系菓子パン、卵、マヨネーズを使用した調理パンは消費期限と保管管理に注意。
   個包装で消費期限のついているものを発注する。
5. ハム、豆腐、煮豆、漬物等は、パックや個包装で各寮へ配分する。
6. 生野菜（きゅうり、ミニトマト、サラダ菜等）は、パックや個包装で各寮へ配分する。

昼 食…学校から寮に戻り再登校するまでの約 1 時間の間に終わらせる

1. ラーメンなど汁麺を調理する時間がない。
2. 合併寮の交代と終了日は、寮で炊飯しなくてもよいメニューとし、ジュースをつける。
   昼 12 時に交代するため、炊飯やお茶を準備できない。
3. 園遊会の当日は、調理の手間がかからないメニューにする。

米飯について…朝食、夕食は寮で炊飯。昼食は土・日・献立会議当日および麺・カレー・ハヤシライスメニューの際は寮で炊飯。その他は調理室で炊飯し各寮へ配分する。

衛生面から食材の取扱いの注意事項

1. 生卵の使用は禁止。十分に加熱すること。
2. 刺身（魚）は冬季（12～3 月上旬）に、寮ごとに包装されたもののみ提供可とする。
   ＊ただし、提供時期の気温や感染症流行状況により判断することとする。
3. 生レバーは使用不可とする。
4. 弁当に生野菜を使用するのは禁止。
   ミニトマトのみ、へたを取って十分に洗い水気を拭いてカットしない場合は使用可とする。
5. 殻付き二枚貝（しじみ、あさり)、牡蠣は使用禁止。
   むき身（缶詰め）については使用可とする。

各寮で使用する米、お茶類、調味料類等の取扱いについて

各寮で使用する米、お茶類や調味料類等は、各寮からの要求により、食事の食材料発注時に合わせて発注し、配分をすること。

若葉学園・行事一覧

別紙2

月	日	行事名	食事区分	献立内容
4月		残留生デイキャンプ	昼食	カレーライス
		花見会	昼食	バーベキュー(発注・配分)、ジュース
		校外学習	昼食	弁当
5月	5日	こどもの日	昼食	お子様ランチ、かしわもち
		寮遠足 （寮ごとに実施）	昼食	遠足に出かける寮はバーベキュー(発注・配分)、 ジュース 遠足に出かけない寮は通常の給食
		絵画の日	昼食	弁当
		ゴールデンウイーク デイキャンプ（残留生）	昼食	バーベキュー、カレーライス
6月		プール開き	おやつ	ホットカルピス
7月		七夕園遊会	夕食	指定したメニュー
		近畿野球大会前日	夕食	とんかつ
		近畿野球大会	昼食	弁当
		臨海キャンプ	昼・夕・朝食	昼：弁当、夕：バーベキュー、翌日朝：菓子パン等、飲み物等
8月		プール園遊会	昼食	焼きそば・アメリカンドッグ
		残留生キャンプ		バーベキュー(発注・配分)、ジュース
9月		月見園遊会	夕食	指定したメニュー
10月		体育祭	昼食	弁当、うどん（競技用）
		寮遠足 （寮ごとに実施）	昼食	遠足に出かける寮はバーベキュー(発注・配分)、 ジュース 遠足に出かけない寮は通常の給食
		バレー大会前日	夕食	とんかつ
		バレー大会	昼食	弁当
11月		学級遠足	昼食	弁当（個別）
		近畿駅伝大会前日	夕食	とんかつ
12月		トライやるウイーク	昼食	弁当（個別）
		校外学習	昼食	弁当
		クリスマス会食	昼食または夕食	バイキング方式のメニュー、ケーキ
	30日	もちつき	昼食	もち米発注、きなこ、ぜんざい
	31日	大晦日	夕食後	年越しそば（夕食は通常の給食）、みかん
1月	1日	正月料理	朝昼(11時)	例）おせち料理（和風）
		＊指定した献立	夕食	例）寄せ鍋
	2日		夕食	例）すき焼き
	3日		朝昼(11時)	例）おせち料理（中華風又は洋風）
			夕食	例）お好み焼き
	7日		朝食	七草粥
		鏡開き	おやつ	ぜんざい
	17日	震災の日	昼食	備蓄食
		耐寒登山	昼食	弁当、カップ麺、長期保存水、飴
		耐寒登山予備日(翌日)	昼食	レトルトカレー、ゼリー
2月		節分	夕食	巻きずし（恵方巻）
		卓球大会	昼食	弁当
		修学旅行 （中学校3年生）	昼食・ おやつ	中学校3年生・職員は弁当、飲み物 児童のみおやつ、飲み物(発注・配分) ※他の児童は通常の給食
		私立・公立入試	昼食	弁当(受験者のみ)
		校外学習	昼食	外食
3月	3日	ひなまつり	夕食	ちらしずし、ひなあられ
		お別れ会食	昼食	すき焼き、フルーツパフェ、サイダー
		卒園お祝い膳（卒園式前日）	昼食	赤飯、鯛の塩焼きなど
毎月	原則第4土曜日	誕生日会	夕食	ケーキ・ジュース・指定したメニュー

別表１

業　務　分　担　表

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
栄養管理	食事提供業務運営の総括	◎	
	施設食事基準	◎	
	献立表の作成	○	◎
	献立表の確認	◎	○
	献立の調整	○	◎
	食数の指示	◎	○
	食数管理	○	◎
	喫食調査の企画・実施		◎
	検食の実施・評価	◎	
	各種帳票類の作成・保管・報告書の作成	○	◎
	行政調査における帳票類の提出	◎	
調理管理	作業マニュアル(標準作業書、調理工程表)の作成		◎
	作業工程表の内容確認	◎	
	作業実施状況の確認	◎	
	調理		◎
	温度管理		◎
	盛り付け	◎	○
	配膳	○	○
	食器・トレイの洗浄、消毒、保管管理		◎
	調理器具の洗浄、消毒、保管管理		◎
	作業終了後の清掃		◎
	管理点検表の作成		◎
	管理点検表の点検	◎	
材料管理	食材料の選定、品質等の確認		◎
	食材料の発注		◎
	食材料の検収		◎
	食材料の保管・在庫確認		◎
施設・備品管理	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		◎
	その他の設備(食器、調理器具等)の保守、管理		◎
	給食施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況の点検及び駆除	○	◎

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	◎	◎
	食材料の衛生管理		◎
	施設・設備(調理器具、食器)の衛生管理		◎
	従事者の衣服、清潔保持状況の確認		◎
	保存食の確保・管理		◎
	食材納入業者に対する衛生管理の指示		◎
	衛生管理簿の作成		◎
	衛生管理簿の点検・確認	◎	○
	緊急時対応を要する場合の指示	◎	○
業務管理	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の提示		◎
	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	◎	
	献立会議	◎	○
	食物アレルギー除去食、特別食対応の指示	◎	
	食物アレルギー除去食、特別食対応のチェック		◎
	誤食、異物混入の原因追及・再発防止報告		◎
教育研修	給食提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練及びその内容の報告		◎
	給食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練及びその内容の報告		◎
	個人情報保護に関する研修及びその内容の報告		◎
労働衛生管理	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施		◎
	健康診断結果の保管		◎
	健康診断実施状況の確認	◎	○
	検便の定期実施		◎
	検便結果の確認	◎	○
	厨房内事故防止対策の実施		◎

※◎当該業務の主担当、○当該業務の副担当

※その他、上記にない業務については、協議のうえ定める。

別表２

経費負担区分表

No.	区分内容	経費負担区分	
		委託者	受託者
1	設備、調理器具等の購入費	○	
2	給食材料費（備蓄食材含む）		○
3	水道光熱費	○	
4	通信機器費、通信費	○	
5	調理器具等の補充費	○	
6	食器等の補充費	○	
7	設備・貸与機器の修繕費（消耗によるもの）	○	
8	調理業務に必要とする消耗品費（洗剤（スチームコンベクションオーブンの純正洗剤及びリンス剤を含む)、消毒液、ゴミ袋、行事・災害用備蓄の使い捨て食器等）		○
9	残菜等廃棄物処理費、グリストラップ清掃費		○
10	防鼠、防虫等の害虫駆除費		○
11	その他委託者が必要と認める経費	○	
12	受託者の人件費及び法定福利費		○
13	受託者の福利厚生費		○
14	受託者の保健衛生費（健康診断、検便費等）		○
15	設備・貸与機器の修繕費（受託側の過失責任による場合）		○
16	営業経費・本社等管理費		○
17	研修に関する費用		○
18	調理業務用被服類（＊1)、雑貨・事務用品（＊2)、医薬品材料（＊3）の購入費		○
19	官公庁届出費用		○
20	その他経費		○

＊１　作業用上下衣、前掛け、長靴、三角布、帽子、マスク、使い捨て手袋、作業用サンダル　等

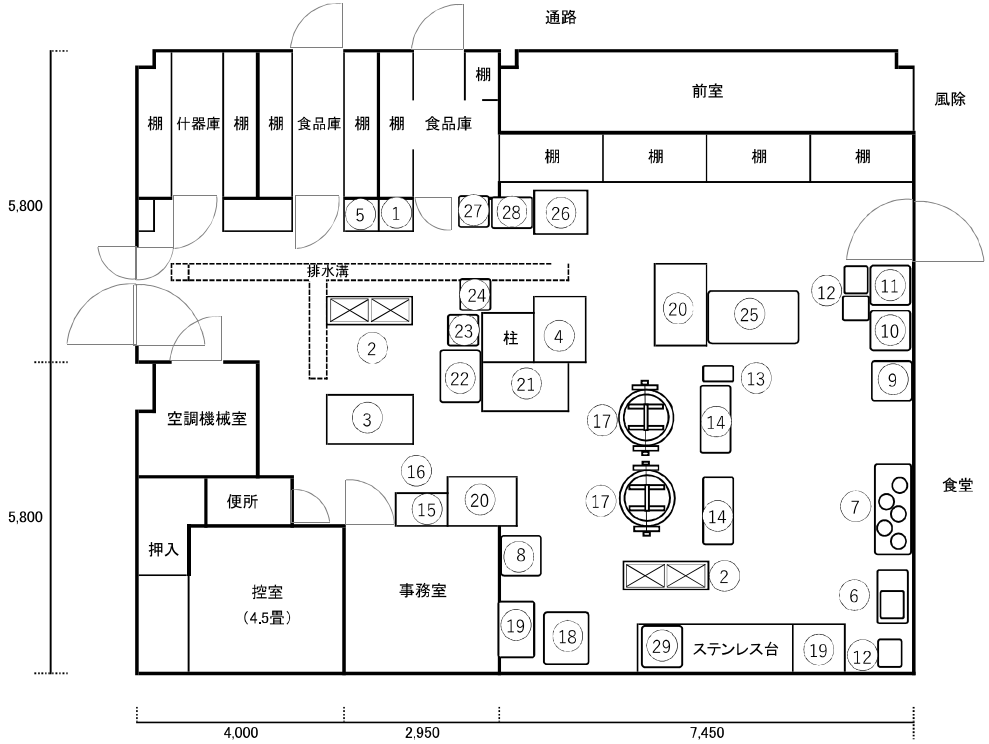
＊２　従業員用茶器、お茶、ハンドクリーム、文具類、パソコン、プリンター、インク類　等

＊３　消毒液、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、訪台、ハサミ等

（別表3－1）

若葉学園　厨房機器配置図

※縮尺は実際と異なります。寸法（単位：mm）・配置場所は目安です。



No.	名称	数
1	電動水圧洗米機	1
2	二槽シンク	2
3	調理台	1
4	炊飯器	2
5	フードカッター	1
6	ガスフライヤー	1
7	ガスコンロ	1
8	冷蔵庫(2ドア)	1
9	スチームコンベクション	1
10	オーブン	1
11	電子レンジ	1
12	キャスター付き作業台	3
13	盛付台	1
14	盛付台	2
15	包丁保管庫	1
16	まな板置	1
17	ガス回転釜	2
18	冷蔵庫(5ドア)	1
19	ステンレスラック	2
20	戸棚	1
21	冷凍冷蔵庫	1
22	冷凍冷蔵庫小	1
23	検食用冷凍庫	1
24	冷凍庫	1
25	食器消毒保管庫	1
26	台下冷蔵庫	1
27	牛乳冷蔵庫	1
28	冷蔵庫(3ドア)	1
29	製氷機	1

（別表３－２）

厨房備品一覧表（2026年10月現在）

名称	規格	数量
両手鍋	直径 45	2
	直径 42	1
	直径 40	1
	直径 36	1
	直径 35	1
	直径 33	2
	直径 25	2
片手鍋	直径 27	2
	直径 21	2
フライパン	直径 40	1
中華鍋	直径 45	1
ボウル	直径 53	3
	直径 49	1
	直径 45	4
	直径 42	1
	直径 40	7
	直径 35	3
	直径 33	6
	直径 30	5
	直径 28	10
	直径 26	10
	直径 23	1
	直径 20	1
	直径 17	3
バット	37× 30	8
	33× 26	6
	30× 24	7
	28× 21	3
	25× 20	5
	23× 17	7
	20× 15	21
	16× 11	14
	13× 10	17

名称	規格	数量
ザル	大	17
	中	19
	小	11
まな板	60× 30	6
	44× 25	2
食缶(丸)	25× 26	8
食缶(角)	30× 30	9
レードル	180cc	6
穴レードル	180cc	2
計量カップ	5ℓ	1
	2ℓ	1
	1ℓ	1
	500cc	1
フライ返し		2
泡だて器		3
ディッシャー		3
揚げざる金属製		2
スチコンパン	並	5
	穴	5
ミキサー		2
しゃもじ		5
包丁		10
パン用包丁		2
ペティナイフ		4
デジタルキッチンスケール		5
中心温度計		1
表面温度計		2
脚立		1

※色付きセルは入力不要

※実際に使用する様式は委託者と受託者の協議により定める。　【参考様式】

給食数管理表（令和　　年　　月分）

	児童																				職員食					検食					保存食					予備食					合計				
	幼児					小学生					中学生以上					児童合計																												
	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計
1日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
2日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
3日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
4日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
5日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
6日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
7日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
8日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
9日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
10日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
11日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
12日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
13日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
14日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
15日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
16日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
17日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
18日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
19日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
20日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
21日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
22日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
23日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
24日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
25日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
26日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
27日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
28日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
29日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
30日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
31日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(a) 当月食材料費合計

円

※菓子・飲料代除く

菓子・飲料代

円

(b) 実喫食数（延べ）

0 円

※間食を除く

(c) 1日あたりの1人分給食材料費

円

(a)／(b)＊3

【様式１】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所　在　地
名　　称
代表者氏名
（作成者氏名　　）

異物混入・事故報告書

委託業務の履行にあたり発生した事故について、下記の通り報告します。

記

発生年月日	年　月　日（　）			発生時刻	午前・午後　時　分
事故内容	□ 納入食材異常	何時	○ 検収時発見 ○ 下処理中発見 ○ その他（　）	対象	○ 主食 ○ 副食（献立名　） ○ 汁物　○ 牛乳
	□ 異物混入	何時	○ 喫食前発見 ○ 喫食中発見 ○ その他（　）	対象	○ 主食 ○ 副食（献立名　） ○ 汁物　○ 牛乳
	□ 調理室	○ 電気・ガス・水道　○ 調理機器の故障　○ 冷蔵庫等の故障 ○ その他 （　）			
	□ その他				
発生場所	・その他（　）　発見者				
事故状況	［種　別］□納入食材異常［○未配送　○数量不足　○食品状態不良　○その他（　）］ □異物混入　［㋐ 毛髪・虫・食材梱包/包装袋等　・繊維・石・その他（　）］ □欠品　□その他（　） ［状　況］※できるだけ、具体的に、分かりやすく記入してください。				
発生原因および再発防止策	［原　因］※できるだけ、具体的に、分かりやすく記入してください。（紙面が足りなければ、別紙添付も可）				
事故後の対応	①異常・異物確認	□ 有　□ 無　⇒無の場合は理由：			
	②検査依頼	□ 有　⇒【検査機関（　）】　□ 無			
	③記録保存（デジカメ等）	□ 有　□ 無			
措置	○ 給食提供中止　○ 給食遅延　○ 給食内容一部変更　○ 医療機関へ　○ その他（　）				

※事故発生･発見から１日以内に作成し、若葉学園へFaxまたはEメールで提出してください。

【様式２－１】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

（作成者氏名　　）

検便検査結果・陽性者報告書

年　　月分（　　回目）の検便検査・陽性者結果を下記の通り報告します。

記

就業制限	医師の指示に従い調理作業従事制限	検査項目	初回検出者	再検査（陰性が確認できるまで定期的に実施					備考
				１回目	２回目	３回目	４回目	５回目	
○		赤痢菌							
	○	サルモネラ属							
○		腸管出血性大腸菌 O―１５７							
○		〃 O－２６							
○		〃 O－１１１							
	○	ノロウイルス							
		その他 （　　）							

＊陽性者判明後、陰性を確認できるまで、個人名別、時系列で、検便実施(提出)日・検査結果判明日とともに、判明時の勤務状況・消毒状況、シフト変更、指示連絡事項等をわかりやすくまとめた記録を直ちに作成し、保管しておくこと。

【様式２－２】

検 便 検 査 結 果・陽 性 者 報 告 書（別　紙）（　　年　　月分）

（　　回目）　　業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No	氏　　名	検便実施（提出）日	検査結果判明日	検査項目					備　　考
				赤痢菌	ｻﾙﾓﾈﾗ属	腸　管出血性大腸菌０－157	ノロウイルス	その他（　　）	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	

１　定例検便結果とともに、いつでも時系列で確認できるよう、常に対象者名簿と結果原本が突合できる形で整備しておくこと。
２　検査機関発行の検便検査報告書（写）を添付すること。
３　№欄には、「業務従事者選任報告書」【様式３】で報告した番号を記入すること。

【様式３】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

業 務 従 事 者 選 任 報 告 書

業務従事者について、下記の通り選任したので報告します。

記

No.	従事開始日	区　分	氏　　名 （生年月日）	採用年月日	担当業務内容
1	・　・	業務責任者	（　・　・　）	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
2	・　・	業務副責任者	（　・　・　）	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
3	・　・	食品衛生責任者	（　・　・　）	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
4	・　・	管理栄養士・ 栄養士	（　・　・　）	・　・	
5	・　・	調理師資格を 有する従事者	（　・　・　）	・　・	
	・　・		（　・　・　）		
	・　・		（　・　・　）	・　・	
	・　・		（　・　・　）	・　・	

１　食品衛生責任者については、食品衛生責任者の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
２　管理栄養士又は栄養士の資格を有する従事者については、管理栄養士の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
３　調理師資格を有する従事者については、調理師の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
４　「委託業務実施計画書」を添付すること。
５　社内定例検便結果判明以前に従事をする場合は、検査機関発行の検便検査報告書）（写）を添付すること。

【様式４】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所　在　地
名　　称
（作成者氏名　　）

委　託　業　務　実　施　計　画　書

委託業務実施計画について、下記の通り報告します。

記

No	氏　　名	業　　務 開始時間	業　　務 終了時間	作　業 時間数 （休憩時間を除く）	業務内容	履行場所
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		

１　No 欄には、「業務従事者選任報告書」（様式３）で報告した番号を記入すること。
２　本契約業務の履行にあたっての人員配置と業務時間を記入すること。
３　履行場所は作業区域（下処理場・調理場・洗浄室等）を記入すること。
４　業務内容欄には、具体的な内容を詳細に記入すること。

【様式５】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名
（作成者氏名　　）

業 務 従 事 者 変 更 報 告 書

業務従事者について、下記の通り変更したので報告します。

記

No.	変更日	変更内容	変更前の区分 変更後の区分	氏　　名	備考
	・　　・				
	・　　・				
	・　　・				
	・　　・				

１　No.欄には「業務従事者選任報告書」【様式３】で報告した番号を記入すること。
２　変更内容欄は、業務内容の変更・除外など変更する内容を具体的に記入すること。
３　食品衛生責任者を変更する場合には、食品衛生責任者の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
４　管理栄養士又は栄養士を変更する場合には、管理栄養士の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
５　調理師資格を有する従事者を変更する場合には、調理師の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
６　備考欄には、変更理由などを記入すること。
７　業務の時間数、業務内容が変更となる場合は、委託業務実施計画書に変更内容を記入し、提出すること。

【様式６】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

（作成者氏名　　）

業 務 従 事 者 研 修 実 施 報 告 書

業務従事者研修について、下記の通り実施しましたので、報告します。

記

１　日　時　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　時　　分

２　実施場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　実施趣旨

４　実施内容

５　対象者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＊研修で使用した資料、受講者名簿（対象者中何名が受講したかを含む）を添付すること。