

仕 様 書

1 件 名

認定こども園世田谷区立多聞幼稚園給食調理業務等委託

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 履行場所

認定こども園世田谷区立多聞幼稚園（世田谷区三宿二丁目25番9号）

4 給食提供対象者

- （1）園児及び教職員等。
- （2）試食会出席者ほか園長又は世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が認める者。

5 委託業務内容

- （1）委託業務の内容等は、以下①から⑦の各作業とし委託業務及び詳細については、別紙1「幼稚園給食調理業務等標準仕様」に基づき実施すること。

①検収補助

②給食の調理（作業工程表の作成）

③盛付け及び配膳（配食）

④食器具等の洗浄・消毒・保管

⑤給食調理業務関連施設設備の清掃及び日常点検

⑥残菜及び厨芥の処理

⑦給食調理を実施しない日における施設設備の清掃、点検、整理整頓

（2）委託業務の指定

次の区分により指定する。

区 分	内 容	提示時期
年単位	年間給食予定表	年度当初
月単位	献立組合せ表	前 月
月単位	実施献立表	前 月
週単位	調理業務指示書	前 週
日単位	調理業務指示書（変更）	前 日

※園行事等により、時差調理（早出し）の必要が生じた場合には別途指定する。

なお、作業工程表は、様式1「給食調理作業工程表」を参考として受託者が栄養職

員と協議のうえ作成すること。

6 経費負担区分

別紙2「幼稚園給食調理業務委託経費負担区分一覧表」のとおりとする。

7 調理実施日数・食数及び食事時間等

(1) 調理実施日及び作業時間

①業務日

月曜日から土曜日まで

②休日

日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末及び年始（12月29日～翌年の1月3日まで）

③基準作業時間

午前7時30分から午後5時30分までの間とする。ただし、業務遂行に必要な場合は、園長の了解のもと、基準作業時間を超えて業務にあたることができる。

(2) 食数

次に掲げる表を参考とすること。なお、特別食（アレルギー対応）の食数の頻度は、5%（概ね園児20人に対し、1食（公立保育所における平均値））を参考とすること。実際に在園する園児は、下記の表から変動する可能性がある。

年齢	1号認定児(幼稚園枠)	2号認定児(保育園枠)
5歳	22名	8名
4歳	22名	8名
3歳	18名	—
職員	20名	

※1号認定児(幼稚園枠の園児)は、土曜日及び夏季休暇等の長期休暇期間中は登園しない。ただし、預かり保育等があるため、土曜日や長期休暇等であっても2～3割程度の園児が登園することが予想される。

※おやつの食数は80食程度を予定している。

※補食は市販品など、調理を伴わないもの及びお茶を供することとする。食数は5食程度を予定している。

実際の調理食数は、月単位及び日単位で指示する。

(3) 食事提供時間

食事提供時間は、下表を基本とするが、年齢、発達、体調等、園の要望に応じてその都度対応すること。行事等の実施により食事提供時間を変更する場合は、当該行事実施日の2稼動日前までに受託者に提示する。

	食事内容	時間	
		3・4歳児	5歳児
平日	昼食	11:30	12:00
	おやつ	15:00	15:00
	補食	18:30	18:30
土曜	昼食	12:00	12:00
	おやつ	15:00	15:00
	補食	18:30	18:30

(4) 保護者試食会

年1回以上、保護者試食会を実施するため、園児・職員のための給食以外に保護者試食会のための給食を調理すること。具体的な実施日は、年度当初に園長と協議し開催日を決定すること。

8 完了届

受託者は毎月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

9 支払い方法

毎月検査合格後、請求に基づき支払う。(12回。)

10 献立

献立の詳細は、園の指示による。

(1) 通常献立

料理の種類は、①主食 ②主菜 ③副菜 ④汁物 ⑤デザートを原則とする。

(2) 特別献立

行事食等の特別献立を実施する。料理の種類は、①主食、②主菜、③副菜、④汁物、⑤デザートを原則とする。

ただし、主食等の料理をそれぞれ数種類ずつ調理することがある。

(3) その他

食物アレルギーや疾病等により通常給食が喫食できない園児がいる場合は、別途指示する除去食を調理すること。

11 給食調理委託業務の契約時の算定数 (参考)

園名	社員	臨時調理従事者
多聞幼稚園	3名	2名

※ただし、上記従事者定数は原則とし、特別な事情による一時的な定数減及び過剰配置等を認めることとする。

1 2 給食調理委託業務に従事する者（以下「調理従事者」という。）配置等

安定した給食の提供を確保するため、調理従事者のうち、2名以上が栄養士（昭和22年法律第245号第2条第1項）又は調理師（昭和33年法律第147号）の資格を有し、保育園、幼稚園、こども園、学校給食（以下「学校等給食」という。）又は病院給食等における集団給食調理業務に1年以上の経験を有する常勤的な雇用者とする。また、そのうち1名以上は、保育園又はこども園給食調理業務3年以上の経験を有するものを配置すること。

（1）業務責任者（主任）の配置

受託者は、受託業務を円滑に履行するために、調理従事者のうちから栄養士資格又は調理師資格を有し、相当の集団給食調理の経験を有する者を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者（主任）として配置すること。

（2）業務責任者の業務内容

園長・副園長及び栄養職員と随時協議させるとともに、業務の執行管理、施設設備における安全・衛生管理及び調理従事者の人事・健康管理にあたらせること。

（3）業務副責任者（副主任）の配置

調理従事者のうち、栄養士又は調理師の資格を有する者の中から、業務遂行上業務副責任者（副主任）を定め、業務責任者が欠けた時にはその任にあたらせること。

（4）臨時調理従事者の採用

臨時調理従事者の採用にあたっては、世田谷区在住者、栄養士又は調理師有資格者、学校等給食経験者を優先すること。ただし、園児の保護者及び同居親族等の採用は、原則として行わないこと。

（5）従事者名簿の提出

受託者は、従事者の名簿（資格・経歴を含む。）及び業務責任者、業務副責任者の氏名をあらかじめ園長及び教育委員会に提出すること。卒園生の保護者の場合は幼稚園の承諾を事前に得ること。

（6）従事者の変更

受託者は、業務責任者、業務副責任者及び従事者等を変更する場合は、事前に園長及び教育委員会へ報告、承認を得るとともに、業務内容に支障をきたさないよう対応すること。

1 3 施設・設備・器具等の使用及び管理

（1）調理業務等は、園に備えられた施設・設備・器具等を使用して行うこと。調理用設備器具等は、無償により貸付けるものとする。（別紙3「物品の貸付に関わる特記事項」のとおり。）

（2）業務の履行にあたり、園の施設・設備・器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに園長へ報告し対応を協議し指示に従うこと。

- (3) 受託者が調達すべき物品については、幼稚園給食調理業務の性格に鑑み、安全性への配慮及び環境への負荷が小さい物を使用すること。また、様式11-1「受託者負担経費消耗品使用届」を作成し、園長及び教育委員会に提出すること。使用する消耗品等を変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を園長及び教育委員会に提出すること。
- (4) 受託者は、施設・設備・器具等の使用にあたり善良な取り扱いを行うとともに、各種の注意義務を厳守すること。

1.4 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者の業務

食品衛生責任者は、関係法令等に基づき食品の衛生管理に留意させるとともに、給食の調理、配缶及び配膳が衛生的に行われるように調理従事者の衛生教育を実施させること。原則として、業務責任者を食品衛生責任者として選任すること。

(2) 調理従事者の衛生管理

①健康診断・・・年3回。原則として3月、8月、12月に受診するものとする。検査項目のうち結核レントゲン撮影は、特に必要とする場合を除き、年1回とする。

②腸内細菌検査・・・月2回（各回の間隔は、15日程度空けること。）

検査内容は、赤痢菌・腸チフス・パラチフスA菌及びその他の血清型サルモネラの検出並びに腸管出血性大腸菌O157の検出を行う。

なお、新たな調理従事者については、従事する日の1ヶ月前以内に健康診断を行うとともに、2週間前以内に腸内細菌検査を実施すること。

③ノロウィルス検査・・・月1回（10月～3月の6ヶ月間）・事由発生時随時

PCR法のうち、遺伝子GI及びGIIの判定が可能なもので検査を行うこと。10月～3月は月に1度行い、調理従事者が感染性胃腸炎の疑いのある症状がある場合もしくは校内での有症者の多数発生時等、教育委員会が必要と認めた場合についても検査を行う。検査の結果、調理従事者に陽性の判定が出た場合、調理従事者全員検査を行うこと。

なお、10月～3月の6ヶ月間の新たな調理従事者については、一ヶ月以内にノロウィルス検査を実施すること。

④受託者は、上記②③の検査結果を速やかに園長及び教育委員会に提出すること。上記①②③の検査の結果、衛生上支障のある者、その他、下痢、腹痛、嘔吐症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等感染症疾患等の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。上記①の健康診断結果報告について、検査機関が交付する結果報告書は、受託者がその内容を確認のうえ保管し、園長及び教育委員会へは、様式12「健康診断結果報告書」を作成し、提出

すること。また、園長及び教育委員会が必要と判断し、提出を求めた場合は、検査機関が交付する結果報告書を速やかに提出すること。

1 5 業務の検査・調査等

- (1) 調理業務途中及び履行後は、指示書等に基づき園長又は栄養職員による検査を受けるものとする。不合格と認められる場合は、協議の上指示に従い受託者の負担で手直しをする。
- (2) 保健所等の立入検査及び指導等がある場合は応じること。
- (3) 教育委員会又は園長が必要と認めた場合は、食品・食器等の衛生検査等に応じるとともに協力すること。
- (4) 上記検査以外でも必要と認める時は、園長又は教育委員会は業務の処理状況等について報告を求め、調査することができる。

1 6 報 告

- (1) 各履行場所の業務責任者は、別表「提出書類等一覧表」に示す報告書を指定する提出期限までに各提出先へ提出すること。
- (2) 業務責任者には、「①事故等の例示」に示す事故等が発生した場合は、規模に関わらず速やかに「事故報告書」を作成させ、園長及び教育委員会へ提出させること。

「事故報告書」の作成に当たっては、「②報告内容」に示す内容を漏れることなく記入させること。

また、教育委員会が重大な過失があると判断した場合は、「事故報告書」の作成について、別途指示する。その際は、指示に従い「事故報告書」を作成し、教育委員会へ提出すること。

①事故等の例示

- ・異物混入事故 ・アレルギー対応ミス ・調理ミス ・配缶・配膳ミス
- ・施設・設備・食器等の破損（不注意によるもの）

②報告内容

- ・施設名 ・発生日時 ・発生場所 ・事故等の内容 ・事故等の原因
- ・事故等の経過及び対応 ・改善策 ・事故等による影響

1 7 調理従事者の教育

- (1) 受託者は、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、また、幼稚園給食の目的を十分に理解し、園児の健やかな成長に資することができるように、すべての調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。特に臨時従事職員に対しては、業務に従事させる前に十分な研修を実施し、受託業務に支障のないようにすること。
- (2) 年間研修計画は、年度当初に作成し園長及び教育委員会に提出すること。研修実施後は速やかに実施内容等のわかる資料を添付のうえ、報告書を提出すること。

また、巡回指導を実施した場合は、速やかに指導内容等を園長へ報告すること。

(3) 研修実施期間中の教育委員会職員等による視察を許可すること。

1 8 業務管理等

受託者は、受託業務の実施にあたっては児童福祉施設における給食に関する法規、食品・公衆衛生に関する法規、労働基準法、労働安全衛生法等、全ての関係法規、基準、通達を遵守し、常に善良なる管理者の注意をもって受託業務の実施にあたること。

契約期間中に上記法規等が改正・変更となり、受託業務を履行するにあたり相当の経費を要する場合は、教育委員会と受託者との間で協議すること。

1 9 不測の事態

- (1) 調理従事者が交通混乱、病気等で業務に従事できない場合は、受託者の責任において業務が完全に履行できるよう代替策を講ずること。
- (2) 世田谷区内で火災・自然災害等が発生し、教育委員会が炊き出し等の必要性を認めた場合には、協議のうえ協力すること。
- (3) 不測の事態に備え、受託者は調理従事者等の連絡網を整備し、園長及び教育委員会に提出すること。
- (4) その他、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、直ちに園長及び教育委員会に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保するように努めること。

2 0 会議等への参加

園長が主催する会議（「給食運営協議会」等）・打ち合わせ等には、園長の要請に応じて業務責任者を必ず出席させること。

園長又は教育委員会が必要と認めた場合には、受託者は試食会等の行事へ業務責任者等に参加させること。

その他、教育委員会が業務に関連して必要と認めた会議については、受託者は参加に応じること。

2 1 従事者の事故等

- (1) 受託業務の履行にあたり、従事者に係る事故等（ケガ等）の発生については、受託者の責任と負担で対応すること。また、園長へ速やかに報告すること。
- (2) 労働災害発生の際は、速やかに様式10「労働災害等票」を作成し、教育委員会へ提出すること。

2 2 防火管理

受託者は、調理従事者の中から火元責任者を定め、園長に報告すること。

火元責任者には、火気の使用又は取り扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、

使用方法の確認並びに調理従事者への周知ほか、防火に関する業務を行わせること。

2 3 原状回復

履行期間が満了した時又は契約を解除された時は、園長の指示に従い、速やかに園内にある受託者の所有物を撤去し、受託業務遂行のため借り受けた物品及び施設・設備を原状に回復して返還すること。

2 4 車両等の駐車

業務上必要な車両の園内への駐車については、事前に園長の許可を得ること。

なお、調理従事者の通勤に伴う車両の駐車は認めない。ただし、通勤に使用する自転車等の園内への駐輪については、事前に園長の了解を得ること。

2 5 履行状況の報告

受託者は、月 1 回以上、園の責任者等と面談のうえ履行状況を報告し、受託業務の円滑な運営を図ること。

2 6 代行保証

受託者は、労働争議、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の危険を回避するため、受託者の責任として代行保証制度へ加入し、業務を代行できる体制を確保するとともに、教育委員会に加入の事実を証明できる書類を提出すること。

2 7 損害賠償

受託者は、本委託業務の履行に際して受託者の故意又は過失により委託者及び第三者に対して損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

2 8 その他

- (1) 業務を円滑に履行できるよう、受託当初の給食開始前に調理器具の使用準備及び調理演習を行うこと。演習日・調理内容・食材料等については、受託者と教育委員会との間で協議すること。なお、演習等に係る経費については、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、受託業務が園における教育の目的があることを十分に認識し、安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に実施しなければならない。
- (3) 調理業務及び日常清掃業務等に使用する水・電気・ガス等については、節減に努めること。また、毎日の使用状況について点検、確認を行うこと。
- (4) 園内を私服で歩く際には、園にふさわしい服装とし、会社名及び氏名を記載した名札を着用すること。
- (5) 園設置の出勤札の扱いについては、園長の指示に従うこと。
- (6) 園より鍵等の借用を受けた場合は、様式 1 3 「貸与品受領確認書」を園長あてに提出すること。

- (7) 園敷地内は禁煙とする。
- (8) 本仕様に定めのない事項及び不明な点については、教育委員会と協議すること。

2 9 個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- (1) 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- (2) 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- (3) 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

① 個人情報保護に関する社内規程又は基準

② 以下の内容を含む従事者名簿

- ・ 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
- ・ 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
- ・ 緊急連絡先一覧

③ 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- (4) 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- (5) 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- (6) 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- (7) 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- (8) 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。
- (9) 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を

計画的に実施しなければならない。

- (10) 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- (11) 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- (12) 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- (13) 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- (14) 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- (15) 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- (16) 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、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。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

30 担 当

世田谷区教育委員会事務局乳幼児教育・保育支援課乳幼児教育・保育支援担当

電 話：6 4 5 3－1 5 3 1

F A X：6 4 5 3－1 5 3 4

世田谷区教育委員会事務局学校健康推進課学校給食係

電 話：5 4 3 2－2 6 9 6

F A X：5 4 3 2－3 0 2 9

幼稚園給食調理業務等標準仕様

1 日常の業務

学校給食ハンドブック内の「学校」は「幼稚園」と読み替える。

作業項目	作業内容と手順
1) 作業前の衛生管理及び給食実施記録	学校給食ハンドブック（以下、「ハンドブック」という。）「Ⅲ－3（2）作業前の衛生管理」を参照し「③始業前の点検、④身支度、⑤手洗い」を行い、様式2－1「給食実施の記録」に記録する。また、従事者の健康状態について、様式2－2「健康管理（個人）チェック表」に記録し、健康状態に異常等が見られる場合は、「③始業前の点検」を参照し、業務に従事する。
2) 使用水の検査	ハンドブック「Ⅲ－3（2）作業前の衛生管理」「②イ. 水質検査の実施」を参照し、決められた場所（1ヶ所）の検査を行い、結果を記録する。 また、異常の有無について栄養職員に口頭で報告する。
3) 調理前の準備	①水槽・ガス台等、各機器類の点検、洗浄及び準備。 機器・器具の点検については、ハンドブック「Ⅲ－2 機械・器具」を参照し、点検を行い、様式6－1「調理器具・機器類の点検表」に記録する。また、洗浄については、学校給食ハンドブック「Ⅲ－3（7）機器類の洗浄及び消毒」を参照して行う。 ②給食室内の消毒を行う。 ③2週間経過した保存検食を廃棄用ポリバケツに入れ、下処理コーナーの所定の場所に置く。 ④調味料を計る。 ⑤乾物・缶詰等、すでに納品されている食品の調理準備をする。ハンドブック「Ⅲ－3（3）③食品の保管」を参照し、検品を併せて行う。
4) 検収	①納品された食材料について、ハンドブック「Ⅲ－3（3）①検収方法及び注意事項」に基づき検収を行う。 ②検収確認を行う際に、不合格品等が納品された場合は、栄養職員に報告し、対処方法を確認する。 ただし、納入業者への連絡は、栄養職員が行う。 検収確認終了後、合格した食材料から下処理・調理を開始する。 ※栄養職員の検収作業が終わるまで下処理等を開始しない。 ③調理作業開始後に納品があった場合は、下処理担当者が検収の補助をする。
5) 調理作業	ハンドブック「Ⅲ－3（5）調理過程の衛生管理」を参照の上、「①下処理作業、②食材の洗浄作業、③野菜・果物のカット、④下調理、⑤加熱調理、⑥食品の冷却」等を作業工程に従い実施する。作業工程表の手順において、計画どおりに作業ができない場合は、栄養職員に報告し指示を受ける。 ※作業にあたっては、ドライ作業（運用）を行うこと。 園児の水分補給のため、必要に応じて麦茶を沸かして冷却する。
6) 調理中の検査	①調理従事者は温度確認後に、調理別の味付け、焼き加減等の仕上がり具合、異物混入がないか等の確認を行った際、調味・調理法等変更がある場合は栄養職員の指示に従う。 ②焼き物、揚げ物の料理は、試作品及び最初の仕上がり品について栄養職員に確認すること。 ③調理従事者は、必要に応じて温度や加熱状態等を確認し、作業工程表に記録する。 ④温度記録及び調理従事者名を作業工程表等に記録し、園長又は栄養職員に提出する。 ⑤作業終了後、当日の作業工程表、作業動線図を完成させ、給食実施の記録とともに栄養職員に提出する。
7) 出来上がり確認	①調理終了後には、必ず栄養職員の確認を受ける。釜ごと・調理設定ごとに味付け、仕上がり具合、異物混入や異味異臭の有無、加熱・冷却具合等、適切に行われたかどうか確認する。 ②上記の結果、問題が生じた場合は、栄養職員の指示に従う。
8) 検食の実施	①全ての調理終了後、1人分を盛り付け、職員室等に持っていく。 ②園長又は副園長が検食を行う。 ③業務責任者は、栄養職員から検食の結果報告を受ける。 ④業務責任者は、結果等を他の調理従事者に伝え、今後に生かす。

作業項目	作業内容と手順
9) 保存食の採取	栄養職員の指示に従い、保存食を採取する。なお、ハンドブック「Ⅲ－3 (6) ①イ. 保存食記録簿」を参照し、「保存食記録簿」に記録する。保存食は受託業者にて2週間以上保管すること。
10) 使用水の検査	ハンドブック「Ⅲ－3 (2) 作業前の衛生管理」を参照し、決められた場所(1ヶ所)の検査を行い、結果を「給食実施の記録」に記録する。異常が認められた場合、配食等への影響が考えられるので、結果を直ちに栄養職員に報告する。
11) 配食	①ハンドブック「Ⅲ－3 (5) ②エ. 配食」を参照し、衛生的に行う。 ②各クラスの食器・食器具・食缶を配膳車に載せる。 ③クラスごとに盛り付けまたは配缶し、配膳車に載せ、栄養職員の指定した場所へ運搬する。 ④給食は、直接園職員に引き渡す。
12) 保存食の廃棄	保存食廃棄用ポリバケツに入っている保存食を可燃物と不燃物に分別し廃棄する。
13) 給食実施の記録及び調理器具・機器点検の記録	①業務責任者が調理作業の確認及び終了後の調理器具・機器の点検を行い、様式2－1「給食実施の記録」及び様式6－1「調理器具・機器類の点検表」に記録する。 ②問題があった場合は、直ちに園長又は栄養職員に報告し、対処方法を確認する。
14) 調味料・乾物の在庫確認	①栄養職員から指示された食品の在庫を確認し記録する。 ②品質等、保管状態の検査も併せて行う。ハンドブック「Ⅲ－3 (3) ①検収方法及び注意事項」を参照し確認する。
15) 器具・機器類の洗浄及び調理室内の清掃	①調理器具の洗浄は、洗浄コーナーで行う。 ②調理作業終了後、ハンドブック「Ⅲ－3 (7) 機器類の洗浄及び消毒」「Ⅲ－3 (8) 施設・設備の衛生」を参照し、機器類の洗浄・消毒及び調理室内の清掃を行う。
16) 翌日の献立・作業工程等の打ち合わせ	栄養職員と調理従事者で翌日の献立内容及び作業工程の最終打合せを実施する。
17) 食器・食具・食缶の洗浄・保管	ハンドブック「Ⅲ－3 (7) ②イ. 食器具・食缶、牛乳缶及び調理器具」を参照のうえ実施する。延長保育で使用した食器等は翌営業日に対応すること。
18) 残菜・厨芥の処理及び清掃	①ハンドブック「Ⅲ－3 (8) ①調理室」を参照し、衛生的な処理を行うとともに、残菜・厨芥ごみ置き場周辺の清掃を行う。 ②残菜調査等を行う際は、栄養職員に確認する。
19) 施設の整理整頓	調理室内全体の整理・整頓をする。
20) 給食実施の記録	①作業担当ごとの責任者が午後の作業終了後、施設内等を点検・確認し、様式2－1「給食実施の記録」に記録する。 ②記録内容を確認し、園長又は栄養職員に提出する。 ③問題があった場合は、直ちに園長又は栄養職員に報告する。
21) 給食室以外の清掃	給食室の外回り等給食室以外の場所についても、日常的に点検・清掃する。
22) 施設・設備の清掃、点検、整理整頓	おやつ配膳終了後や、土曜日、年末等を利用して、定期的、計画的に施設設備の清掃、点検、整理整頓を行うこと。

2 定期的に実施する業務

作業項目	作業内容と手順
1) 献立に関すること	①前月25日頃に、翌月の実施献立及び予定食数を栄養職員より受け取る。 ②前の週に、栄養職員から翌週分の指示書を受け、作業工程表を作成する。作成した作業工程表は、事前に栄養職員の確認を得ること。 ③翌週分の指示書受領後に食数・時間の変更等が発生した場合は、栄養職員からの「変更指示書」により調理作業を行う。 ④園が必要とする場合、保護者とのアレルギー面談や試食会等へ出席する。
2) 調理従事者の健康状態の報告	①ハンドブック「Ⅲ－3 (2) ①健康管理」の項目に従って検査を行い、結果が出しだい報告する。 ②応援従事者についても、通常の調理従事者と同様に定期的に検査を行い、従事する2週間以内の腸内細菌検査結果を提出する。
3) 各種衛生検査実施への協力	①ハンドブック「Ⅲ－3 (1) ③衛生検査」「Ⅲ－2 (2) ①学校給食施設調査」及び「②熱風消毒保管庫内温度測定」の検査を行う際は、内容を理解し、実施に協力する。 ②調理業務に関連する検査結果については、調理従事者にも報告するため、調理の衛生管理・調理指導等に活かす。
4) 定期点検の実施	日常の業務等の再確認のために、ハンドブック「Ⅲ－1 (1) 安全衛生点検表による給食室の点検活動」の「整理整頓(様式3)」「施設設備(様式4)」「衛生管理・作業行動(様式5)」の3種について、月1回順に点検を行い、記録を園長又は栄養職員に提出する。

3 緊急時の対応

作業項目	作業内容と手順
1) 設備、備品の故障	給食室設備及び備品に故障が発生した場合、直ちに園長又は栄養職員に連絡し、指示に従い作業等を行う。また、修繕等が必要な場合は、業者の作業に立ち会うこと。
2) 調理後、異物混入の可能性が発見された場合	「調理器具・機器の点検」の結果から破損部分や部品又は食材料梱包用材(輪ゴム・ビニールの切端、ステイプラーの針)等が給食に混入したと考えられる場合は、直ちに園長又は栄養職員に報告し、対処方法について確認する。
3) 給食に異常が発見された場合	調理した給食に、異物混入等の異常が発見された場合、ハンドブック「Ⅰ－12 (3) 給食の異物等発見時」により対応する。その際、作業工程等、調理内容に関連する事項については、指示に従い、速やかな調査及び報告を行う。
4) 食中毒発生時の対応	食中毒の疑い及び食中毒の発生の際は、ハンドブック「Ⅲ－3 (9) ④イ. 給食担当者の食中毒事故対応」により対応するため、指示に従い速やかな措置及び報告を行う。
5) 自然災害の発生	自然災害の発生等により、給食施設に破損等の不具合が生じた場合は、直ちに園長に連絡し、対応について確認する。

幼稚園給食調理業務委託経費負担区分一覧表

委託者負担経費	受託者負担経費
1 厨房及び食堂設備等 2 什器備品及び厨房用品 包丁、まな板、ボール、ザル、秤、 皮むき、めとり、ゴムべら、 焼物器用消耗品（カップ等、 中心温度計、控室内机、 ロッカー等 3 食器・食具 4 光熱水費 5 設備・備品等の修繕、補充等に要する 経費（消耗品を含む。） 6 食材料 7 ごみ処理費 8 保存検食用ビニール袋 9 クラス配膳用消耗品 使い捨て手袋、ふきん等	1 調理（配膳）従事者の健康管理に 要する経費 2 調理（配膳）従事者の被服類 調理用白衣（準ずるもの）、配膳用被服、 ネット付き帽子、マスク（使い捨て）、 作業用履物（ドライ用短靴、サンダル 長靴等）、調理用・作業用手袋（軍手、 使い捨て手袋、ゴム手袋等）、 調理作業用ふきん、色分けエプロン 3 調理用品 たわし、スポンジ、ラップ、オープンシート アルミホイル等 4 洗浄・消毒・検査用薬剤 調理機器用洗剤、食器・食具用石けん、 消毒薬剤（次亜塩素酸ナトリウム等）、 残留塩素測定器用薬剤、施設清掃用洗剤、 洗濯用石けん（合成洗剤は不可）、 機器等消毒用アルコール、爪ブラシ等 5 手洗い場用消耗品 石けん液、手指消毒用アルコール、 ペーパータオル 6 清掃用具類 モップ、モップ絞り器、デッキブラシ、 スクイザー、雑巾、清掃用ふきん、 ほうき、ちり取り、ごみ袋等清掃に 関わる用具類・消耗品等 機器用油（食品添加物） ※回転釜ハンドル、炊飯機、カートイン保管庫キャスター等、食品に 影響する機器に使用する油は食品機械用とすること。回転釜内側は 別途、調理用油を使用すること。 7 その他消耗品 調理（配膳）従事者用消耗品、 救急用品（風邪薬等眠気を生じさせる 薬品は除く）、茶器、文房具等 8 その他、委託者側負担以外の一切の 経費

受託者負担経費消耗品の規格について（参考）

1. 色分けエプロン

- ・下表のとおり、作業区分毎に異なる種類のエプロンを使用すること。各エプロンは容易に見分けがつくよう色分け等がなされていること。
- ・エプロンの色については、全校統一を図るため、①は赤、②は黄、③青、④は青または緑、⑤は白を使用する。
- ・すべての作業にドライ用の膝丈までのエプロンを使用すること。

作業区分		色	作業区域
①	肉・魚・卵に触れる下処理・調理	赤	汚染・非汚染区域
②	上記食材料を除くものの下処理	黄	汚染区域
③	加熱前食品の加工処理、加熱調理	青	非汚染区域
④	食器・食缶等洗浄	青・緑	汚染区域
⑤	加熱調理を行わない食品及び出来上がり品の配食	白	非汚染区域

※午前の調理作業終了後、③のエプロンを④の作業に使用することは可とする。

※残菜等ゴミ捨てについては、白衣を脱いで作業に当たる。汚れ等が気になる場合は、エプロンの着用も可とする（色：ベージュ）。

2. 食器・食具用石けん

- ・食器・お盆・食缶・調理器具（ザル・スパテラ等）・釜・配膳車・作業台・調理機器等を洗う時は、「純石けん分 100% の石けん」を使用すること。

3. 調理機器用洗剤

- ・洗浄機の内部清掃、鍋・配膳車の仕上げ洗いには合成洗剤「ジョリーブ K S」（㈱ジョリーブ製）の使用を可とする。
- ・スチームコンベクションオーブンの庫内洗浄については、「コメットタフナー A」（㈱コメットカトウ製）の使用を可とする。

4. 消毒薬剤（次亜塩素酸ナトリウム等）

- ・食品添加物の表示があるものを使用すること。

5. 手洗い用石けん

- ・液体の手洗い用石けんを使用すること。

6. 消毒用アルコール

- ・すべて、食品添加物表示のあるものを使用すること。
- ・手指消毒用アルコールは、エタノール濃度が 65 W/W% 以上であること。また、区で準備したアルコール噴霧装置またはポンプ式容器に詰め替えて使用すること。

※機器消毒用等アルコールは容器を含め受託者負担となるが、スプレー式容器を使用する場合は、手指消毒用として使用しないこと。

7. その他

- ・給食室内の清掃には、原則として前述の石けんまたは合成洗剤を使用すること。

- ・上記指定以外のもの（漂白剤、洗濯用石けん等を含む）を使用する場合は、製品等について園と協議すること。その場合は、様式11-1「受託者負担経費消耗品使用届の7. その他」に記載すること。
- ・受託者は、受託者負担経費にて使用するものについて、安全衛生面・環境に配慮した物品・製品を採用すること。また、調理室内に持ち込む物品については、事前に園と協議すること。
- ・作業に必要な石けん等は、給食室内に持ち込まないこと。やむを得ず持ちこむ場合は、事前に園と協議すること。

物品の貸付に関わる特記事項

認定こども園世田谷区立多聞幼稚園における物品の貸付に関して、次のとおりとする。

(貸付条件)

第1条 区は、認定こども園世田谷区立多聞幼稚園（以下「多聞幼稚園」という。）調理業務等の運営に必要な物品を受託者に貸し付けるものとする。

2 貸付物品は「貸付物品一覧」のとおりとする。

(用途指定)

第2条 受託者は、貸付物品を多聞幼稚園調理業務等運営用物品として使用すること。

(貸付期間)

第3条 貸付物品の貸付期間は、多聞幼稚園調理業務等委託の委託期間とする。ただし、貸付期間中における貸付物品の増または交換については、区の発行する文書の期日から委託期間の満了する日までとする。減については受託者の発行する期日をもって貸付期間を終了するものとする。

(貸付料等)

第4条 貸付物品の貸付は、無料とする。ただし、拭清、注油等軽易な保守については受託者の負担により行う。

(引渡場所)

第5条 貸付物品の引渡場所は、多聞幼稚園給食室とする。

(遵守事項)

第6条 受託者は貸付物品について、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 第2条に定める用途以外に使用しないこと。
- (2) 貸付物品を第三者に転貸しないこと。
- (3) 用益価値の保全措置を講ずること。
- (4) 破損、もしくは紛失した時は速やかに区に報告すること。

(弁償等)

第7条 区は、受託者の故意、不注意または乱暴な取扱いにより破損、もしくは紛失した貸付物品について、弁償等必要な措置を要求することができる。

2 受託者は貸付物品の使用により、区または第三者に損害を与えた場合は賠償しなければならない。

(調査協力義務)

第8条 区は、貸付物品について随時使用状況を調査することができる。また、書面で報告を求めることができる。受託者はこれに協力しなければならない。

(疑義の決定)

第9条 この特記事項について双方に解釈の相違がある時、または特記事項に定めのない事項については、双方協議の上、決定する。

貸付物品一覧

認定こども園世田谷区立多聞幼稚園 給食用備品一覧（令和7年2月4日現在）

	備品番号	品名コード	品名	規格等
1	13000206	180006006	冷蔵庫	H R - 6 3 Z
2	15002805	180010006	水切台	クリーンテーブル 720×750×850
3	15002806	180010004	流し台	ソイルドテーブル 1200×750×850
4	15002807	180003005	食器消毒保管庫	食器消毒保管機 MCSK-15-eT
5	15002808	180003005	食器消毒保管庫	食器消毒保管機 MCSK-15-eT
6	15002809	180003006	包丁まな板殺菌庫	包丁まな板消毒保管機 KCSK-5-e
7	15002810	180010004	流し台	三槽シンク 1800×600×850
8	15002811	180010004	流し台	二槽シンク 1500×750×850
9	15002812	180007002	球根皮はぎ機	球根皮剥機 P-28
10	15002815	180008002	ガステーブル	ガステーブル XYS-1275T(特)W1400
11	15002816	180008006	レンジ	ミニキッチン用ガスレンジ OZ60K
12	15002817	180010001	ガス台	ミニキッチン用レンジ台 900×750×850
13	15002818	180010004	流し台	ミニキッチン用一槽シンク 750×750×850
14	15002819	180008003	オープン※重要物品	スチームコンベクションオープン CSV-G6NN
15	15002820	180010003	調理台	台下戸棚 1200×600×650
16	15002821	180010003	調理台	引出付台下戸棚 1500×750×850
17	15002822	180010003	調理台	台下戸棚 1500×600×850
18	15002823	180010003	調理台	台下戸棚 1500×750×850
19	15002824	180003003	食器洗浄機	食器洗浄機 WD-6ET
20	15002825	180010006	水切台	ラックシェルフ 1200×400×1段
21	15002851	030009012	物品整理棚	エレクター MSS760 P1900
22	15002852	030009012	物品整理棚	エレクター MSS910 P1900
23	15002853	030009012	物品整理棚	エレクター MSS1220 P1900
24	15002848	180008009	ボイル器	ホットブレンダー バイタミックス製バイタレップ3
25	15003087	180010008	ちゅう房用ワゴン	スタッキングカート STK-500
26	15003088	180010008	ちゅう房用ワゴン	移動台 750×600×850
27	15003089	180010004	流し台	ピーラー用モービルシンク 500×500×600
28	15003090	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
29	15003091	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
30	15003092	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
31	15003093	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
32	16004143	180010008	ちゅう房用ワゴン	配膳ワゴン 600×400×800
33	17004367	010008003	作業台	補助作業台 500×550×850mm
34	18001153	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
35	18001154	180010008	ちゅう房用ワゴン	ワゴン 600×400×800
36	18002756	180010008	ちゅう房用ワゴン	スタッキングカート S T K - 500 (中西)
37	19006623	180010005	配膳台	小学校給食用配膳台 帝国器材 T K - 0 7 1 2
38	19006624	180010005	配膳台	小学校給食用配膳台 帝国器材 T K - 0 7 1 2
39	19006625	180010005	配膳台	小学校給食用配膳台 帝国器材 T K - 0 7 1 2
40	20087169	180007010	炊飯器	ガス炊飯器（普及タイプ）R R - 5 5 0 C F
41	23001440	180007010	炊飯器	NH-YG18(XA)
42	24004349	180006006	冷蔵庫	冷凍冷蔵庫 HRF-75A-1-(L)

	報告及び点検内容	提出期限	提出時期				提出先	備考
			年度当初	毎月	毎日	随時		
1	作業工程表	毎業務終了後			○		園長	様式1
2	給食実施の記録	毎業務終了後			○		園長	様式2-1
3	健康管理(個人)チェック表	毎業務終了後			○		園長	様式2-2
4	安全衛生点検表(表面) 衛生害虫の生息状況及び 清掃状況点検表(裏面)	各点検表記載実施 月の点検完了後 7日以内		○			園長	様式3(4・7・10・1月) 様式4(5・8・11・2月) 様式5(6・9・12・3月)
5	調理器具・機器類の点検表	毎業務終了後			○		園長	様式6-1
6	給食調理業務委託状況表	毎業務終了後			○		園長	様式6-2
7	給食調理業務実施報告書	翌月10日まで		○			教育委員会	様式7
8	在庫食品受払簿	随時				○	園長	幼稚園所定用紙
9	物資受払簿	当月末まで		○			園長	幼稚園所定用紙
10	出勤予定表	前月25日まで		○			園長	形式自由
11	従事者名簿	勤務開始日の概ね 14日前まで	○			○	園長及び 教育委員会	様式8
12	従事者変更届					○		様式9
13	労働災害等票	事由発生時随時				○	教育委員会	様式10
14	受託者負担経費消耗品使用届	使用日の14日 前まで	○				教育委員会	様式11-1
15	受託者負担経費消耗品変更届					○		様式11-2
16	健康診断結果報告書	結果判明後随時				○	園長及び 教育委員会	様式12
17	貸与品受領確認書					○	園長	様式13
18	給食室の温度・湿度記録表			○			園長	様式14
19	保存食記録簿			○			園長	様式15
20	グリース阻集器管理記録票	当月末まで		○			園長	様式16
21	事故等報告書	事故等発生時随時				○	園長及び 教育委員会	形式自由 ※報告内容の指定あり
22	腸内細菌検査結果報告書	結果判明後即時				○	園長及び 教育委員会	検査機関結果報告書(写)
23	ノロウィルス検査結果報告書	事由発生時随時、 結果判明後即時				○	園長及び 教育委員会	
24	年間研修計画表	契約後14日以内	○				園長及び 教育委員会	形式自由
25	研修実施報告書	研修終了後随時				○	園長及び 教育委員会	形式自由 ※研修内容のわかる資料 を添付すること。
26	従業員連絡網	契約後及び変更 事項発生後7日 以内	○			○	園長及び 教育委員会	形式自由
27	火元責任者報告書		○			○	園長	形式自由
28	代行保証加入証明書	契約後14日以内	○				教育委員会	形式自由

※決裁欄がある様式については、決裁欄にサインまたはチェックをすること。

※健康診断結果報告書には、検査機関の結果報告の添付は不要です。

※巡回指導報告は、訪問時に園長又は栄養職員に行ってください。(原則書面不要)

※様式7は、3月分については当月末までに提出すること。

※A3で作成してください。

表式 1

給食調理作業工程表

令和 年 月 日

献立及び調理担当	(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		調理作業上の注意事項
	()		()		()		()		()		()		()		
時間	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	作業工程	記録	
8:00 9:00 9:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 16:30 17:00															
	衛生上の注意事項														
※表示例 (温) → 温度測定 (手) → 使い捨て手袋 (保) → 出来上がり品保存検査 (塩) → 水冷時の塩素確認 (原) → 原材料保存検査															

※主に担当する者の氏名を調理担当欄に記入。補助者は工程の中に記入。

様式1、作業動線図、様式2 - 2、様式6 - 1、様式6 - 2と合わせて決裁欄にサインまたはチェックする。

給食実施の記録

様式2 - 1

実施年月日	令和 年 月 日 ()	園長	副園長	栄養職員	記録者
	天候				
実施献立名					

項 目		点 検 項 目	
作 業 前	健康 管理	☐ 健康管理(個人)チェック表で健康チェックを行い、全員で確認し合った ☐ 本人もしくは同居者に法定伝染病またはその疑いがある者はいない ☐ 法定伝染病の保菌者はいない	下 処 理
	給 食 従 事 者	☐ 白衣・髪覆い・エプロンは毎日洗濯し、マスク等も清潔なものを着用している ☐ 履物は清潔である ☐ 適切な服装ができ、異物等は付着していないことを周囲の人に確認してもらった ☐ 爪は短く切っている ☐ 石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行った	
	身 支 度 手 洗 い		
	施 設 ・ 設 備	☐ 調理室内の清掃・清潔状態はよい ☐ 調理室に、調理作業に不必要な物品等を置いていないか ☐ 手洗い施設の石けん液・アルコール・ペーパータオル等は十分にある ☐ 調理機械・器具の洗浄・殺菌をした ☐ 機械・器具の保守、故障の有無、故障の機械及び箇所名 ☐すべての冷蔵庫庫内温度は、5 以下である() ☐保存食用冷凍庫庫内温度は、-20 以下である() ☐冷凍・冷蔵庫内は、整理整頓され、清潔である ☐食器・食缶等の保管場所は清潔である ☐食品の搬入場所・使用容器は清潔である ☐床、排水溝は清潔である ☐ネズミ、衛生害虫等はない	
	使 用 水	☐ 使用水の外観は(色・濁り・異物)・臭い・味に異状がない ☐ 残留塩素濃度は、0.1mg/L以上あった(mg/L) ☐ 調理をはじめる前に5分程度流水した	
中	検 収	☐ 検収は、検収室又は下処理室の検収場で立ち会って受け取った ☐ 品質・鮮度・品温・異物の混入等を十分確認し検収表に記録した ☐ 納入業者は、衛生的な服装である ☐ 納品業者は、検収時に調理室内に入っていない ☐ 保管していた食品は、使用時に安全を確認した	調 理 作 業 中
	飲 用 牛 乳	☐ エプロン・履物等、下処理室専用を使用した ☐ 野菜類・魚介類・肉類等食材料ごとに専用容器・器具で下処理をした ☐ ダンボール等は検収室で専用容器に移し替えている。検収室がない場合は、下処理室で二次汚染に気をつけて移し替えている ☐ 泥付の根菜類等の処理は検収室または下処理室で二次汚染のないように行っている ☐ 下処理終了後、器具の洗浄・消毒を行った ☐ 食品を入れた容器を直接床に置いていない	
	取 り 扱 い	☐ 床に水を落とさないよう、気をつけて作業した ☐ 魚介類・食肉類・卵類を取り扱った手指は、石けん液・アルコールで完全に手洗い・消毒を行なった ☐ 作業区分ごとに手指の手洗い・消毒を行なった ☐ 調理機器・器具類は食品・処理別に専用のものを使用した ☐ まな板・包丁類は、包丁まな板殺菌庫から出して使用した ☐ 原材料は、適切に温度管理した ☐ 加熱調理においては、中心温度75 1分以上(2枚貝は85～90 で90秒以上)加熱後、3点以上(煮物は1点以上)測定した温度と時間を別表1に記録した ☐ 加熱調理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を別表2に記録した ☐ 生食の調理作業(ハンドブックP.63)は特に衛生的に取り扱った ☐ 食品を冷却する場合、遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを確認した (時 分) mg/L) (時 分) mg/L) (時 分) mg/L) (時 分) mg/L)	
配 食	保 存 食	☐ 保存食用のビニール袋は清潔である ☐ 保存食用採取の際の器具類は清潔である ☐ 原材料は全て採取した ☐ 調理済みの食品は、全て料理ごとに、ロット別で採取した ☐ 乾燥しないように完全密封し、冷凍庫に保管した ☐ 保存食の記録をした	配 食
		☐ 原則として消毒後の器具を使用し、使い捨て手袋を着用して配食している ☐ ロット別の配食クラスの記録 ☐ 食品は60cm以上の台に置いている ☐ 食品を入れた容器に全て蓋等をし、クラスへ運搬した	

健康管理（個人）チェック表

内容を確認し、「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

令和 年 月 日 ()

[illegible]

1. 食中毒予防のため、調理作業に従事する一週間前から毎日（土・日・祝日、休暇日も含む）、作業前に各自が健康状態について記入し（○または×をつける）、全員で確認する。
2. ×の項目がある人は、どのような対応をするか全員で確認し、対応方法を備考欄に記入する。
3. 調理師、栄養職員以外の人が入り込んだ場合は、時間と健康状態を記入してもらうこと。
4. 記入後は一年間保管する。

安全衛生点検表

＜整理整頓 4月・7月・10月・1月用＞

令和 年 月 日 実施
園名
栄養職員氏名
業務責任者氏名

園長	副園長	栄養職員

No	点 検 項 目	適	不適
1	食品庫と物品庫の戸棚は整理されているか。		
2	調理室、保管庫及び休憩室内に不要な物を置いていないか。		
3	配電盤、分電盤の上や前に物を置いていないか。		
4	ロッカーの上に物を置いていないか。		
5	オーブン、炊飯器等の上に物を置いていないか。		
6	食品庫に大量の油を保管していないか。		
7	石けんを箱ごと調理室内に置いていないか。		
8	石けんの箱を直に床に置いていないか。		
9	不要な段ボール箱、油缶、物品等放置していないか。		

(職場の意見)

(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー1部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

園 名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってヘドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やヘドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはヘドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。ヘドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。 周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂 ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー 1 部を学校給食係へ提出すること。

安全衛生点検表

＜整理整頓 5月・8月・11月・2月用＞

令和 年 月 日 実施
園名
栄養職員氏名
業務責任者氏名

園長	副園長	栄養職員

N o	点 検 項 目	適	不適
1	食品庫と物品庫の戸棚は整理されているか。		
2	調理室、保管庫及び休憩室内に不要な物を置いていないか。		
3	配電盤、分電盤の上や前に物を置いていないか。		
4	ロッカーの上に物を置いていないか。		
5	オーブン、炊飯器等の上に物を置いていないか。		
6	食品庫に大量の油を保管していないか。		
7	石けんを箱ごと調理室内に置いていないか。		
8	石けんの箱を直に床に置いていないか。		
9	不要な段ボール箱、油缶、物品等放置していないか。		

(職場の意見)

(改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー 1 部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

園 名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってヘドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やヘドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはヘドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。ヘドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。 周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂 ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー 1 部を学校給食係へ提出すること。

安全衛生点検表

＜整理整頓 6月・9月・12月・3月用＞

令和 年 月 日 実施
園名
栄養職員氏名
業務責任者氏名

園長	副園長	栄養職員

N o	点 検 項 目	適	不適
1	食品庫と物品庫の戸棚は整理されているか。		
2	調理室、保管庫及び休憩室内に不要な物を置いていないか。		
3	配電盤、分電盤の上や前に物を置いていないか。		
4	ロッカーの上に物を置いていないか。		
5	オーブン、炊飯器等の上に物を置いていないか。		
6	食品庫に大量の油を保管していないか。		
7	石けんを箱ごと調理室内に置いていないか。		
8	石けんの箱を直に床に置いていないか。		
9	不要な段ボール箱、油缶、物品等放置していないか。		

(職場の意見) (改善内容)

※ 「不適」にチェックがある場合は、改善内容等を記入、決裁のうえ、コピー 1 部を学校給食係担当へ提出すること。

衛生害虫の生息状況及び清掃状況点検表

令和 年 月 日 実施
業務責任者氏名

園 名

給食施設について、衛生害虫生息状況や清掃状況について点検して下さい。

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
給食室	天井面・壁面	汚損・破損・カビはないか。 蜘蛛の巣はないか。						
	窓・網戸・扉	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	換気扇	汚損はないか。蓋の開閉は問題ないか。 閉まらない場合は網戸がついているか。 ※近年、ネズミの侵入口となるケースが数件有り。注意ください。						
	床面	残渣・汚損はないか。 什器備品の下に水が溜まってヘドロ状になっていないか。ネズミの糞はないか。						
	洗浄機	洗浄機または下回りに残渣やヘドロ状になった水溜りはないか。						
	シンク	汚損・破損はないか。残渣はないか。 下回りはヘドロ状になっていないか。						
	排水溝	グレーチングを持ち上げて清掃しているか。 残渣はないか。ヘドロ状になっていないか。 ピーラー、排水溝周りやその他の場所でナメクジが発生していないか。						
	什器備品	汚損・破損はないか。 周辺に残渣はないか。						
	搬入口	汚損・破損・カビはないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 搬入時に害虫が入り込まないか。 扉や網戸を開けたまま作業をしていないか。						
	食品庫・物品庫	汚損・破損やカビ・蜘蛛の巣はないか。 害虫やネズミの侵入口はないか。 ネズミにかじられた物はないか。 段ボールは使用してないか。 放置してないか。						
休憩室	休憩室・浴槽	窓や排水口に害虫の侵入口はないか。 網戸は破損していないか。 室内に汚れやゴミ・蜘蛛の巣はないか。						

調査実施場所		調査項目	害虫		清掃		破損	
			適	不適	適	不適	適	不適
外回り	ゴミ集積所	整理整頓されているか。 ネズミは生息していないか。						
配膳室	配膳室 ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など) 網戸を開けたまま作業をしていないか。						
食堂	食堂 ランチルーム ※該当校のみ	汚損・破損やカビ、害虫侵入口はないか。 (天井・壁面・床・窓・網戸・扉など)						

改善内容

※『害虫：あり』『清掃：不適』の場合は、改善内容を記入のうえ、コピー 1 部を学校給食係へ提出すること。

調理器具・機器類の点検表

令和 年 月 日 ()

内容を確認し、「給食実施の記録」

点検個所		点検内容	点検結果				点検者
下 処 理 室			使用前		使用后		使用・点検者氏名
			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	
1	ピーラー	野菜の出口付近のネジ、回転盤					
2	シンク(移動も含む)	栓の留め金・鎖					
3	包丁まな板殺菌庫	殺菌庫内の包丁の刃の点検					
4	下処理室	床・壁・窓・備品等の上部					
調 理 室			使用前		使用后		使用・点検者氏名
			異常なし	異常あり	異常なし	異常あり	
5	炊飯器	内釜の蓋のネジのゆるみ					
6	焼き物機	庫内のネジ、扉のガラス					
7	ガスコンロ	ガスコック・ハンドルのゆるみ、ガスや五徳の状態					
8	ミキサー	内部の刃・金具					
9	フードプロセッサー	内部の刃・金具					
10	野菜裁断機	回転軸の金具					
11	野菜裁断機の刃	刃・取り替え部分					
12	シンク	栓の留め金・鎖					
13	熱風消毒保管庫	温度設定、収納方法、棚板のズレ 等					
14	レバー水栓等	水栓のネジ・留め金等のゆるみ					
15	配膳車	開閉式ガイド、ネジ・留め金等のゆるみ					
16	調理場器具	ザル・ヘラ・包丁等					
17	調理作業台	作業台・パンラック・L車等					
18	調理室全体	床・壁・窓・備品等の上部					
※「11野菜裁断機の刃」の点検については、食材ごとに行うこと						確認者	

異常を発見しどのように対応したか

給食調理業務委託状況表

内容を確認し「給食実施の記録」決裁欄にサインまたはチェックする。

令和 年 月 日 ()

今日の献立 ① ② ③

④ ⑤ ⑥ ⑦(延長補食)

業務 内容	項 目		履行確認															
			①		②		③		④		⑤		⑥		⑦			
			良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い	良い	悪い				
1 調 理	1	調理ミスは無かった																
	2	異味(味に問題がある等)																
	3	異物混入等																
	4	異臭	油・洗剤のにおい															
			食品間のにおい															
	5	色味や形(異常等)																
	6	調理温度・時間が適切																
7	計量	食材の計量(検収時の確認を含む)																
		調味料の計量																
2 配 缶 ・ 配 膳	8	配膳数・量が適正																
	9	配膳時間・適温配膳が適正																
	10	配膳等の遅れは無かった																
	11	給食室から出した後の給食の適正な管理			◇記入欄 ※各項目で「悪い」があった場合は、必ず具体的な内容及び対応(改善点)等を記入してください。													
	12	使用食器・器具の種類が適正																
	13	使用食器・器具の数量が適正																
	14	下膳の方法が適切(時間、丁寧な作業等)																
3 洗 浄 ・ 消	15	食器具等の丁寧な洗浄																
	16	ドライ作業ができています																
	17	食器具等の消毒・保管作業が確実																
4 清 掃 ・ 日 常 点 検	18	調理室等の清掃及び整理整頓																
	19	床・排水溝等の清掃																
	20	設備・機器類の清掃点検																
	21	牛乳・保存食の管理																
	22	エプロンの洗浄・消毒(色別に確実に衛生的に洗った)																
5 芥 の 残 菜 ・ 厨 理	23	ゴミ容器等の衛生的な取り扱い(洗い方・洗浄場所等)																
	24	ゴミ・厨芥等の搬出運搬は衛生的か(水切り・分別を含む)																
	25	ゴミ置場の清掃																
※履行確認で「悪い」が続き、長期間改善がみられない項目があるときはコピーを学校給食係に送付し、報告してください。 ※記入欄が不足する場合は、別紙に記載し添付してください。																		

様式 7

[illegible]

園名		業者名	
----	--	-----	--

履行状況報告	実施日	/	出席者			
内容(具体的かつ簡潔に)						
履行状況報告	実施日	/	出席者			
内容(具体的かつ簡潔に)						
巡回指導	実施日	/	/	/		
内容(具体的かつ簡潔に)						
調理従事者OJT	主な指導内容					
施設・設備等日常清掃	特に気をつけて行った内容					
設備・機器の点検等	特に気をつけて行った内容					
園との連絡調整						
児童への対応	(配膳・下膳時、登下園時 など)					

従 事 者 名 簿

令和 年 月 日

受託施設名
世田谷区立

受託会社名

1 業務責任者

氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
				有 無	有 無		

2 業務副責任者

氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
				有 無	有 無		

3 3 番手社員

氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
				有 無	有 無		

4 その他の従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	区 分	保育園給食 経験年数
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	
				有 無	有 無	社員・パート	

5 食品衛生責任者

氏 名	
-----	--

6 添付書類

①経歴書、②調理師又は栄養士免許（写）、③従事前2週間以内の腸内細菌検査結果報告書（写）

従事者変更届

令和 年 月 日

受託施設名
世田谷区立

受託会社名

1 業務責任者 (変更年月日：令和 年 月 日)

	氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

2 業務副責任者 (変更年月日：令和 年 月 日)

	氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

3 3番手社員 (変更年月日：令和 年 月 日)

	氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	集団給食 経験年数	保育園給食 経験年数
変更前					有 無	有 無		
変更後					有 無	有 無		

4 その他の従事者 (変更年月日：令和 年 月 日)

	氏 名	性別	年齢	住 所	調理師 免 許	栄養士 免 許	区 分	保育園給食 経験年数
変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

変更前					有 無	有 無	社員・パート	
変更後					有 無	有 無	社員・パート	

5 食品衛生責任者 (変更年月日：令和 年 月 日)

	氏 名
変更前	
変更後	

6 添付書類

経歴書、 調理師又は栄養士免許(写)、 従事前2週間以内の腸内細菌検査結果報告書(写)

労働災害等票

No.		労働災害	業者名		
受託施設名		年齢 歳代	性別 男・女	休業の有無 有（ 日間） ・ 無	
災害発生 日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分ごろ				
傷 病 名					
傷病の部位 及び その程度					
災 害 発 生 状 況	災害の発生状況 及び原因				
	施設の問題点				
	災害に 対する 所見 及び 対応・ 指導等				

受託者負担経費消耗品使用届

園名: _____

受託会社名 _____

1. エプロン

作 業 区 分	製 品 名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等

品 名	用 途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

食器・食具用石けんは、天然動植物性油脂を主原料とした純せっけんとし、界面活性剤を含まないものとする。
手指消毒用アルコールは、食品添加物表示があり、エタノール濃度65w/w%以上のものとする。
消毒剤は、6%次亜塩素酸ナトリウム液を使用する。果物等の消毒に使用する場合は「食品添加物」と表示のある6%次亜塩素酸ナトリウム溶液とする。
※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。
※用途別に使用する製品名が分かるように記入すること。
※仕様に記載してある成分内容等(例:食品添加物、アルコール濃度等。)が確認できる資料を添付すること。また、製品安全データシートがある場合は添付すること。(園長へは資料等の提出は不要。)
【次の製品は資料の提出は不要】
・区で製品指定しているもの。(ジョリーブKS、コメットタフナーA) ・区で従来指定していた食器・食具用石けん。(針状石けん、サポート10、粒状ティースープ、おりいぶ人)
※年度途中に変更する場合は、様式11-2「受託者負担経費消耗品変更届」を使用日の14日前までに園長及び教育委員会に提出すること。

受託者負担経費消耗品変更届

園名: _____

受託会社名 _____

1. エプロン

※変更使用日: 令和 年 月 日

作 業 区 分	製 品 名	規格			販売(製造)会社名	特記事項
		色分け等	材質	その他		
①残菜・ゴミ捨て						
②肉・魚・卵に触れる下処理・調理						
③下処理(②以外)						
④加熱前食品の加工処理、加熱処理						
⑤食器・食缶等洗浄						
⑥加熱を行わない食品及び出来上がり品の配食						

2～7. 石けん、洗剤等

※変更使用日: 令和 年 月 日

品 名	用 途	製品名	規格	製造(販売)会社名	特記事項
2. 食器・食具用石けん					
3. 調理機器・作業台等用洗剤					
4. 消毒薬剤(次亜塩素酸ナトリウム等)					
5. 手洗い用石けん					
6. 消毒用アルコール					
7. その他					

※上記に記載のない洗剤・洗浄剤等は給食室では使用しないこと。

※変更した製品を使用する14日前までに園長及び教育委員会に提出すること。また、使用を始める日時についても記入すること。

※変更する製品のみ記入してください。(変更しない製品については記入不要です。)

※記入については、「受託者負担経費消耗品使用届」の注意事項を参照してください。

令和 年 月 日

健康診断結果報告書

受託施設名

世田谷区立

受託会社名

検査結果

氏名	検査月日	検査機関名	診断結果	備考

＊検査機関からの結果報告を確認し、業務に支障がないことを報告します。

※検査機関が交付する健康診断結果報告書（写）の添付をしていませんが、必要に応じて提出いたしますのでご連絡ください。

貸与品受領確認書

世田谷区立 園長様

会社名 _____

担当者 _____ (印)

受領日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

世田谷区立 園における貸与品を下記のとおり受領致しました。

受領品情報			
品名	使用場所または使用目的	型式番号	数量
受領確認内容及び特記事項			

給食室の温度・湿度記録表

____月分

園長	栄養職員

※毎日、11:00～11:30頃に測定すること。

日	曜日	配膳区域又は配膳室		食品庫	
		温度(℃)	湿度(%)	温度(℃)	湿度(%)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※1ヶ月分の決裁を受けた後、1年間保管する。

園長	栄養職員

保 存 食 記 録 簿

月 日 () 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日 () 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日 () 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	ロット別に採取した
	4 温 度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日 () 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	
月 日 () 記録者 ()	保存内容	原材料	調理済み
	1 抜き取り者		
	2 抜き取り時間	時 分～ 時 分	時 分～ 時 分
	3 ロット別に採取	ロット別に採取した	ロット別に採取した
	4 温度	(冷凍庫 ℃)	
	5 保存期限	(月 日)	
	6 廃棄日時	(月 日 時)	

※学校給食ハンドブック、給食の記録「保存食記録簿」を参照のうえ、記入してください。

※「3 ロット別に採取」については、ロット別に採取した場合は、○で囲んでください。

グリース阻集器管理記録票

施設名	
実施年月	年 月分

設置場所 ()

実施日時			担当者名	バスケットの 点検・清掃	残菜物の 除去・清掃	阻集器全体 の清掃 (1週間に 1回以上)	放流槽 の油層 の有無	備考
日	曜日	時刻						
1		:					有・無	
2		:					有・無	
3		:					有・無	
4		:					有・無	
5		:					有・無	
6		:					有・無	
7		:					有・無	
8		:					有・無	
9		:					有・無	
10		:					有・無	
11		:					有・無	
12		:					有・無	
13		:					有・無	
14		:					有・無	
15		:					有・無	
16		:					有・無	
17		:					有・無	
18		:					有・無	
19		:					有・無	
20		:					有・無	
21		:					有・無	
22		:					有・無	
23		:					有・無	
24		:					有・無	
25		:					有・無	
26		:					有・無	
27		:					有・無	
28		:					有・無	
29		:					有・無	
30		:					有・無	
31		:					有・無	
記入方法				実施:○	実施:○	実施:○	○:囲む	実施:○

トラップ内部の清掃は2～3ヶ月に1回実施する。