

愛知県立豊田高等特別支援学校 給食調理等業務委託仕様書

愛知県立豊田高等特別支援学校における学校給食調理等業務の仕様は次のとおりとする。

1 委託業務名

愛知県立豊田高等特別支援学校 給食調理等業務

2 委託場所

愛知県豊田市竹町栄 21-1

3 委託期間

令和8年8月11日から令和11年8月10日まで

4 業務

- (1) 学校給食
- (2) 寄宿舍食

5 学校給食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」(資料6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料8)(上記について受託側で常に最新版を参照すること)を遵守し、「給食調理作業手順書」(資料1)に従って行う。概要については以下のとおりとする。

ア 食材の検収を行う。

イ 下処理・調理加工を行う。

なお、調理別食形態は次のとおりである。

(ア) 普通食(行事食を含む。)

(イ) 食物アレルギー対応食

ウ 配缶、配食、食物アレルギー対応食等の配膳を行う。

エ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

オ 給食施設設備及びその周辺の清掃、点検、消毒を行う。

カ 残菜、牛乳及び塵芥の処理を行う。

キ その他、上記アからカまでに関連する業務を行う。

(2) 業務要件

ア 業務は、午前7時から午後5時までの間に行うこと。なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に給食を実施する場合は、別途指示する。

イ 食材は愛知県立豊田高等特別支援学校(以下「学校」という。)が発注したものを使用する。

ウ 業務に必要な施設設備、調理器具(消耗品を除く。)、食器類は学校のものを使用する。

エ 業務に必要なウ以外の消耗品及び従事員に必要な服装等については、受託者が用意する。

なお、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」(資料4)を参考にする。ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。

- オ 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については受託者が実施する。
- カ 受託者側責任者（以下「責任者」という。）は、衛生管理及び業務内容について定期的に連絡を行う。また、学校と週1回程度打ち合わせを行う。また、年3回開かれる学校組織である給食委員会に出席する。なお、給食委員会は臨時で行う場合もある。
- キ 給食の実態を把握するため、給食時間中に食堂内巡視を栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）と行うことがある。
- ク 契約期間終了時に学校職員立ち会いのもと、施設、設備、器具等の動作確認を行い、受け渡し（返却）をする。（破損の場合は、 8 施設・設備・器具等の破損 を参照する。）

(3) 給食数等

- ア 基本食数は、表1のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数変動する場合はその都度指示する。また、欠席等で欠食がある場合は、集計された数を「食数票」（様式8）で前週末までに提示する。

表1 食数一覧表（予定数） 令和8年5月7日現在

普通食		合計
教職員	生徒	
73	141	214
	(2)	(2)

※（ ）は食物アレルギー対応が必要な生徒内訳

食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

(4) 学校給食の実施日

- ア 学校給食の実施予定日は、令和8年度については、「学校給食・寄宿舎食年間実施計画表」（様式5）のとおり年間190日である。
- イ アの実施日は予定数であり、学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

(5) 給食時間及び検食

給食時間及び検食については以下のとおりとする。ただし、行事等により給食開始時刻を変更する場合はその都度指示する。

ア 給食時間

生徒の給食開始時刻は午後0時40分である。

事務職員、用務員、校長、寄宿舎指導員の給食は、午後0時15分までに所定の場所へ配達する。

イ 食缶及びお盆は生徒及び学校職員が午後1時25分までに所定の場所に返却する。

ウ 検食・中間検査

(ア) 検食時刻は午前11時55分とする。

(イ) 検食は、学校職員が行う。

エ 警報発表等による緊急時の対応は学校側でその都度協議し指示する。

(6) 業務内容

ア 食材の検収に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 食材の検収は、責任者又は責任者が指定し学校が承認した検収責任者が責任をもって行い、検収結果を「検収表」（様式7）に記入し、報告する。

(イ) 「検収表」（様式7）には、受取年月日、検収者、賞味期限、製造販売業者名、ロット番号、温度等必要な事項を記入する。

イ 調理業務に関する事項は次のとおりとする。「学校給食衛生管理基準」（資料6）、「大量調

理施設衛生管理マニュアル」(資料7)を参照する。

(ア) 学校給食は、栄養教諭等が作成した「調理室手配表」(様式6)により調理する。

(イ) 食材は、学校側が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。

(ウ) 食物アレルギー対応食も併せて調理する。(行事食等を含む。)

(エ) 行事食の調理を行う。

(オ) 学校給食の献立の打ち合わせを毎週1回以上、栄養教諭等と責任者又は副責任者とする。

(カ) 特別食の調理が必要な生徒が在籍した場合は、その都度学校と対応を協議する。

ウ 調理作業に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 「学校給食衛生管理基準」(資料6)に従い行う。

(イ) 調理過程は「給食調理作業手順書」(資料1)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)に従い、栄養教諭等が作成した「調理室手配表」(様式6)に基づいて行う。

(ウ) 責任者は、「調理室手配表」(様式6)を基に、「給食作業工程表」(様式10)及び「給食作業動線図」(様式11)を作成し、原則として給食実施日の3日前(土日祝を除く。)までに栄養教諭等の確認を受ける。

(エ) 食料等の在庫管理を毎週行い、「給食在庫管理表」(様式18)に記入する。

(オ) 食材の取扱いは、「給食調理作業手順書」(資料1)、「学校給食衛生管理基準」(資料6)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)に従って行う。

(カ) 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「温度管理簿(揚げ物・焼き物用)」(様式12-1)、「温度管理簿(汁物・煮物・和え物用)」(様式12-2)に記入する。

(キ) 毎日、冷蔵庫(3台)・冷凍庫(2台)・肉用冷蔵庫の温度を測定し、「冷凍・冷蔵庫 温度記録表」(様式13)に記録する。

(ク) 毎日、調理開始前に十分流水した後、調理中及び調理終了後に遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを検査し、「残留塩素記録表」(様式14)に記録する。

(ケ) 刃物を使用する前後及び袋や缶詰を開封する際は、「刃物・異物混入等チェック表」(様式21)に基づき確認を行う。

(コ) 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等又は予め学校長が指定した学校職員に申し出る。なお、異物混入が生じた場合は、「学校給食異物混入対応マニュアル」(資料5)に従い対応する。

エ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取扱要領」(資料3)に従い、「保存食日誌」(様式9)に記入する。

オ 調理加工の完了時には、配缶前に責任者立ち合いの上、栄養教諭等が検査を行う。

カ 配缶・配食・配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 配缶は、毎週提示する「食数票」(様式8)を確認して行う。

(イ) 食堂の所定の場所への配食は、給食開始時刻に合わせて行う。特に冷たいものは冷たく、温かいものは温かく提供するよう配慮する。

(ウ) 食物アレルギー対応食はアレルギー対応日のみ個別に配膳する。

キ 洗浄作業及び消毒に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 食器、食缶、食器具等の洗浄作業は「学校給食衛生管理基準」(資料6)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料8)(受託側で最新版を確認すること)に従い行う。

(イ) 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。

(ウ) 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

ク 給食室等の清掃に関する事項は次のとおりとする。

- (フ) 作業終了後は給食室内の清掃及び整理整頓を行う。
- (イ) 検収室、下処理室、食品庫における棚、調理台、移動台、食器消毒保管庫、冷蔵庫、ドアノブ等、手の触れた箇所は、すべて 200mg/l の次亜塩素酸ナトリウム液又はこれと同等の効果を有する方法で消毒する。
- (ウ) 作業終了後は、グレーチングを取り外し、排水溝及びグレーチングに洗剤を付けて、ブラシでこすり洗いする。流水で洗い流した後、グレーチングを元の場所に設置する。グリストラップは週 1 回以上洗浄する。
- (エ) 給食室の床は、作業終了後清掃・洗浄し、水切りワイパーで十分に水を切り、換気を良くして、速やかに乾燥させる。
- (オ) 食堂については、机、床、手洗い場の清掃・消毒を行う。

ケ 残菜、塵芥及び廃油の処理に関する事項は、次のとおりとする。

- (ア) 「給食調理作業手順書」(資料 1) 及び「学校給食衛生管理基準」(資料 6) に従い行う。
- (イ) 毎日、残食を牛乳、おかず、汁ごとに計量し、「給食残食量記録表」(様式 16) に記入する。なお、主食がパン・麺の日は、パン・麺の残量も計量し記入する。

(7) 従事員の配置基準

ア 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

- (ア) 配置基準、資格、条件は表 2 のとおりとする。なお、資格・条件については、同等と認められるものを含む。

表 2 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士	1 人	正規職員で実務経験 2 年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者
副責任者	調理師	1 人	正規職員で病院給食又は学校給食調理経験者

- (イ) 責任者及び副責任者は正規職員とし、離職した場合を除き原則として専任者とする。
- (ウ) 責任者は業務遂行上の責任者として副責任者及び調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。
- (エ) 副責任者は、責任者を補佐する。

イ 従事員の届出等

- (ア) 従事員の名簿を「調理業務従事者等の届出について(報告)」(様式 1) にて提出する。
- (イ) 従事員の異動がある場合はその都度変更名簿を「調理業務従事者等の変更届出について(報告)」(様式 2) にて提出する。
- (ウ) 従事員として不適当と思われる者については、受託者に対し従事員の交替又は補充を求めることができる。

6 寄宿舎食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」(資料 6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料 7) 及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料 8) (上記について受託側で常に最新版を参照すること) を遵守し、「寄宿舎食調理作業手順書」(資料 2) に従って行う。概要については以下のとおりとする。

- ア 献立作成を行う。
- イ 食材の発注を行う。

- ウ 食材の検収を行う。
- エ 下処理・調理加工を行う。
 なお、調理別食形態は次のとおりである。
 (7) 普通食（朝食・昼食・夕食・行事食）
 (イ) 食物アレルギー対応食（学校給食に準ずる。）
- オ 食事用・学校持参用のお茶作りを行う。
- カ 服薬用の水を用意する。
- キ 配缶及び食堂の所定の場所への配食を行う。
- ク 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒を行う。
- ケ 給食施設設備及びその周辺の清掃、点検、消毒を行う。
- コ 残菜及び塵芥の処理を行う。
- サ その他、上記アからコまでに関連する業務を行う。

(2) 業務要件

- ア 業務は、午前6時から午後7時20分までの間に行うこと。なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日に寄宿舎食を実施する場合は別途指示する。
- イ 業務に必要な施設設備、調理器具（消耗品を除く。）、食器類は学校のものを使用する。
- ウ 業務に必要なキ以外の消耗品及び従事員に必要な服装等については、受託者が用意する。
 なお、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」（資料4）を参考にする。ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。
- エ 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については受託者が実施する。
- オ 責任者は、衛生管理及び業務内容（収支、献立、配缶等）について寄宿舎指導員と週1回程度打ち合わせを行う。

(3) 寄宿舎食数等

基本食数は表3のとおりとする。なお、学校行事、寄宿舎行事等によって食数変動する場合はその都度指定する。また、欠席等で欠食がある場合は、集計された数を前週水曜日までに「舎食食数表」（様式24）で提示する。

表3 食数一覧表（予定数） 令和8年5月7日現在

	普通食		
	生徒数	寄宿舎関係職員	合計
朝食	30（0）	3	33（0）
昼食	30（0）	4	34（0）
夕食	30（0）	5	35（0）

※（ ）の数はアレルギー対応食が必要な生徒内数

※特別食（調整食）の形態については学校給食に準ずる。

食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

(4) 寄宿舎食の実施日

寄宿舎食の実施日は、令和8年度については「学校給食・寄宿舎食年間実施計画表」（様式5）のとおり、年間朝食146回、昼食2回、夕食146回を予定数とする。なお、実施日は予定数であり、増減することがある。

(5) 寄宿舎食時間等

- ア 寄宿舎食の開始時刻及び終了時刻
 (7) 朝食の開始時刻は午前7時30分、終了時刻は午前8時00分である。
 (イ) 昼食の開始時刻は午後0時45分、終了時刻は午後1時30分である。

(ウ) 夕食の開始時刻は午後 6 時 00 分、終了時刻は午後 6 時 30 分である。

ただし、行事等により寄宿舍食の開始時刻、終了時刻を変更する場合は、その都度指定する。また、昼食は行事によって内容が変わるため、その都度連絡する。

イ 食器及び食缶は、生徒及び学校職員が所定の場所に返却する。

ウ 食器等は、各自喫食終了後から返却する。

エ 警報発表等による緊急時の対応はその都度学校側で協議して指示する。ただし、寄宿舍に生徒が在舎している場合は、寄宿舍食は実施する。

(6) 業務内容

ア 献立作成

(ア) 「舎食献立表」(様式 23-1、23-2)を作成し、寄宿舍指導員に提出する。

(イ) 寄宿舍指導員及び栄養教諭等と協議し、給食とのバランスを考慮して作成する。

イ 食材発注

「舎食献立表」(様式 23-1、23-2)、「舎食食数表」(様式 24)、「舎食在庫管理表」(様式 30)に基づき、「舎食発注表」(様式 25)を作成し、1か月単位で発注する。

ウ 食材の検収、調理作業、食器等の洗浄、給食室等の清掃、残菜処理などについては学校給食業務内容に準ずる。

エ 「舎食温度管理簿(揚げ物・焼き物用)」(様式 26-1)、「舎食温度管理簿(汁物・煮物・和え物用)」(様式 26-2)、「舎食検収表」(様式 27)、「舎食保存食記録表」(様式 28)に必要事項を記入し、提出する。

オ 配缶、配食

(ア) 配缶及び配食は喫食開始時刻 15 分前までに完了する。

(イ) 配缶完了までに指定された机等の消毒作業を行う。

(ウ) 食物アレルギー対応食はアレルギー対応日のみ個別に配膳する。

カ 食堂の清掃、消毒

朝食終了後、食堂の清掃・消毒を行う。

(7) 従事員の配置基準

ア 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 配置基準、資格、条件は表 4 のとおりとする。なお、資格・条件については、同等と認められるものを含む。

表 4 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士	1名	正規職員で実務経験2年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者

(イ) 責任者は業務遂行上の責任者として調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等、寄宿舍指導員及び学校との連絡調整を行う。

(ウ) 責任者・調理員共、寄宿舍食専任であることは要しない。

イ 従事員の届出等については学校給食に準ずる。

7 安全・衛生管理

(1) 「学校給食衛生管理基準」(資料 6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料 7)を遵守する。

(2) 「学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト」(様式 15)、「舎食日常点検表 衛生管理

チェックリスト」(様式 29) に記入し、毎日報告する。

(3) 従事員の衛生管理は次のとおりとする。

ア 毎日の健康管理を行う。

イ 検便は毎月 2 回以上とし、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O-157 の検査を必ず行う。また、上記に加えて、10 月から 3 月までの間は月 1 回以上ノロウイルス検査を実施する。

ノロウイルス検査は、遺伝子型によらず、概ね 1 g あたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法(例: RT-PCR 法、リアルタイム PCR 法)により実施すること。検便及びノロウイルス検査について、検査結果表を「検便検査成績結果について(報告)」(様式 3)にて提出する。検査が陽性の場合は、速やかに栄養教諭等又は学校担当者に報告し、指示に従う。また、その他の細菌検査等が必要になった場合は学校が受託者に検査を依頼できるものとする。その場合の費用は受託者側が負担する。

ウ 健康診断は年 1 回以上実施し、「健康診断の実施結果について(報告)」(様式 4)により報告する。

エ 従事員及びその家族にノロウイルスの疑いがある場合は、学校へ連絡を行うとともに、速やかに医療機関に受診させる。

オ 従事員は「調理従事者の日常衛生管理点検表(個人別健康記録票)」(様式 17-1)、「調理従事者の日常衛生管理点検表(服装等チェック表)」(様式 17-2)に記入し、毎日責任者が確認する。

8 施設・設備・器具等の破損

施設、設備、器具等については、日常的に点検を行い、常に適正な状態を維持するものとする。施設、設備、器具等が破損、損耗して使用困難になった場合は、責任者は速やかに栄養教諭等に報告し、その指示に従う。なお、受託者側の過失で破損した場合は、「施設・設備及び物品等による事故発生報告」(様式 22)に記入し報告するとともに、その損害を賠償する。

9 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事員の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し年度当初に提出するとともに、緊急時(食中毒、異物混入、天災等)に学校から連絡がとれるように責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には校長又は校長が指定した学校職員の指示に従い、事故等の発生の原因究明のため、報告(発生の経過、健康記録、作業工程、動線、検収など)を行うとともに、事故後の対応策を講ずるなど適切な対応のため、すべての委託時間に受託者と常時連絡が取れるようにする。

10 調理業務以外

(1) 学校給食用牛乳パックについては、関係自治体の指導の下、学校側と協力して適切な処理方法を検討の上行う。

(2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」(様式 19)を提出する。

(3) 業務終了後、給食室及び食堂の戸締り施錠は責任者又は副責任者が行い、「給食室等最終施錠チェック表」(様式 20)に記入し、毎週報告する。

(4) 夏季休業中等の長期休業時には次のことを行う。

- ① 検収室、下処理室、食品庫、調理室、休憩室の清掃作業(エアコン及び冷蔵庫・冷凍庫のフィルター、扇風機、窓の内外、台車等の清掃を含む)を行う。

- ② 調理室の換気扇、ガスオーブン、コンロ、自動炊飯器、回転釜、殺菌庫、冷蔵庫・冷凍庫庫内等厨房機器の清掃作業を行う。
- ③ 食缶、食器、食器具、食器かご等の洗浄と漂白を行う。
- ④ ごみステーション、ごみ箱、靴箱の清掃及び消毒を行う。
- ⑤ 食堂の床、机、窓の内外、扇風機、台車、ごみ箱等清掃作業を行う。長期休業中に床のワックスがけ等を行う。
- ⑥ その他の作業についての打ち合わせを栄養教諭等と責任者、副責任者とで行う。
- ⑦ 従事員は、円滑に給食及び寄宿舎食が開始できるよう準備する。

11 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示、報告時期については、表5による。

表5 提示及び報告事項の内容等

様式番号等	内 容	時 期	
		提示	報告
様式 1	調理業務従事者等の届出について（報告）		年度当初
様式 2	調理業務従事者等の変更届出について（報告）		随時
様式 3	検便検査成績結果について（報告）		月2回
様式 4	健康診断の実施結果について（報告）		年1回以上
様式 5	学校給食・寄宿舎食年間実施計画表	年度当初	
様式 6	調理室手配表（食数確定後に修正して毎週提示する）	毎週	
様式 7	検収表		毎日
様式 8	食数票	毎週	
様式 9	保存食日誌	毎月	随時
様式 10	給食作業工程表		毎日
様式 11	給食作業動線図		毎日
様式 12-1	温度管理簿（揚げ物・焼き物用）		随時
様式 12-2	温度管理簿（汁物・煮物・和え物用）		随時
様式 13	冷凍・冷蔵庫 温度記録表		毎月
様式 14	残留塩素記録表		毎月
様式 15	学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト		毎日
様式 16	給食残食量記録表		毎日
様式 17-1	調理従事者の日常衛生管理点検表（個人別健康記録票）		毎月
様式 17-2	調理従事者の日常衛生管理点検表（服装等チェック表）		毎月
様式 18	給食在庫管理表		毎週
様式 19	業務完了届		毎月
様式 20	給食室等最終施錠チェック表		毎週
様式 21	刃物・異物混入等チェック表		毎週
様式 22	施設・設備及び物品等による事故発生報告		随時
様式 23-1	舎食献立表		毎週

様式 23-2	舎食献立表		毎週
様式 24	舎食食数表	毎週	
様式 25	舎食発注表		毎週
様式 26-1	舎食温度管理簿（揚げ物・焼き物用）		随時
様式 26-2	舎食温度管理簿（汁物・煮物・和え物用）		随時
様式 27	舎食検収表		随時
様式 28	舎食保存食記録表		随時
様式 29	舎食日常点検表 衛生管理チェックリスト		毎日
様式 30	舎食在庫管理表		毎週

12 その他

- (1) 業務の遂行に当たって知り得た情報等については、守秘義務を遵守する。
- (2) 受託者は安全衛生管理に関する研修、調理技術の向上のための研修に努める。
- (3) 給食提供開始前及び寄宿舎食提供開始前には、円滑な業務遂行のためのシミュレーションを行う。
- (4) 感染症の拡大等により、別途特別な対応を必要とする場合には、都度学校と協議の上対応を決定する。
- (5) 給食施設の改修工事により調理業務のない期間については、弁当の集配に伴う業務及びそれに付随する業務を行う。詳しい業務内容については学校と別途協議の上決定する。

添付資料一覧

- 資料 1 給食調理作業手順書
- 資料 2 寄宿舎食調理作業手順書
- 資料 3 学校給食保存食の取扱要領
- 資料 4 学校給食調理等業務委託における費用負担区分
- 資料 5 学校給食異物混入対応マニュアル
- 資料 6 学校給食衛生管理基準（受託者側で最新版を参照すること）
- 資料 7 大量調理施設衛生管理マニュアル（受託者側で最新版を参照すること）
- 資料 8 調理場における洗浄・消毒マニュアル（受託者側で最新版を参照すること）
- 様式 1 調理業務従事者等の届出について（報告）
- 様式 2 調理業務従事者等の変更届出について（報告）
- 様式 3 検便検査成績結果について（報告）
- 様式 4 健康診断の実施結果について（報告）
- 様式 5 学校給食・寄宿舎食年間実施計画表
- 様式 6 調理室手配表
- 様式 7 検収表
- 様式 8 食数票
- 様式 9 保存食日誌
- 様式 10 給食作業工程表
- 様式 11 給食作業動線図
- 様式 12-1 温度管理簿（揚げ物・焼き物用）
- 様式 12-2 温度管理簿（汁物・煮物・和え物用）
- 様式 13 冷凍・冷蔵庫 温度記録表
- 様式 14 残留塩素記録表
- 様式 15 学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト
- 様式 16 給食残食量記録表
- 様式 17-1 調理従事者の日常衛生管理点検表（個人別健康記録票）
- 様式 17-2 調理従事者の日常衛生管理点検表（服装等チェック表）
- 様式 18 給食在庫管理表
- 様式 19 業務完了届
- 様式 20 給食室等最終施錠チェック表
- 様式 21 刃物・異物混入等チェック表
- 様式 22 施設・設備及び物品等による事故発生報告
- 様式 23-1 舎食献立表
- 様式 23-2 舎食献立表
- 様式 24 舎食食数表
- 様式 25 舎食発注表
- 様式 26-1 舎食温度管理簿（揚げ物・焼き物用）
- 様式 26-2 舎食温度管理簿（汁物・煮物・和え物用）
- 様式 27 舎食検収表
- 様式 28 舎食保存食記録表
- 様式 29 舎食日常点検表 衛生管理チェックリスト
- 様式 30 舎食在庫管理表