

別表 11：報告書類等一覧

様式番号	報告書類等	初稿提出期限	確定稿提出期限
1-1	業務従事者届出書兼責任者等届出書	決まり次第直ちに	給食センター入場まで(原則)(※3)
1-2	業務従事者(責任者等)変更届出書	変更時直ちに	同左
2	履歴事項に関する証明書 (履歴書でも可)	1-1 提出時/1-2 提出時	同左
任意	開業準備実施計画書(※1)	契約締結後速やかに	同左
任意	業務計画書(※2)	契約締結後速やかに	給食実施予行演習まで
任意	給食センター等業務上の安全衛生管理マニュアル	業務計画書提出時	給食実施予行演習まで
任意	給食センター等緊急時等事業継続計画	〃	〃
3	健康診断結果報告書	実施後直ちに	同左
4	細菌検査結果報告書	〃	〃
5	研修実施報告書	〃	〃
6	業務完了報告書	毎日業務終了後	同左
7	委託完了届	業務履行の翌月5日まで	同左
8	長期休業中における清掃等作業計画	業務計画書提出時	各長期休業の2週間前まで
9	長期休業中における清掃等作業報告書	実施後直ちに	同左
11	学校給食従事者健康状態記録表	毎日作成	指定日に提出
12	衛生管理チェックリスト—日常点検表—	毎日業務終了後	同左
13	冷蔵・冷凍庫の温度記録票	毎日作成	指定日に提出
14	検収及び原材料保存食簿	毎日業務終了後	毎日業務終了後
15	加熱・冷却調理記録票	毎日作成	指定日に提出
16	保存食簿	毎日作成	指定日に提出
17	残菜記録報告書	実施後直ちに	同左
18	自動車運行点検票	〃	〃
19	配送車両運転日誌	毎日業務終了後	同左
20	ボイラー点検報告書	〃	〃

21	学校給食日常点検表（一配膳業務日誌一）	〃	〃
22	受配校用検収簿	〃	〃
23	食器等破損状況報告書	実施後直ちに	実施後直ちに
24	破損事故等報告書	〃	〃
25	清掃確認報告書	〃	〃
26	機械・器具点検票	〃	〃
任意	事業報告書	年度終了後速やかに	年度終了後30日以内
任意	作業動線図	前週の初め	前週末
任意	作業工程表	前週の初め	前週末

(※1) 開業準備実施計画書は、項目「31. 委託業務に関する準備」に掲げる各種の内容及びその実施スケジュール（開業準備から給食開始後の自己検証に至るまで）並びにその他給食開始までに準備が必要な事項が記載されているものとする。

なお、本計画書は、契約締結後、直ちに委託者との協議を行い、当該協議の内容を踏まえ、委託者が行う給食実施予行演習やその他発注者の給食開始準備に係る予定も考慮して、速やかに作成し、委託者に提出すること。

(※2) 業務計画書は、受託業務全体を包括し、給食開始後の履行期間を通じて給食業務を実施していく際の具体的内容として、安全・衛生的かつ円滑・効率的な遂行及び運営を行う上で必要な事項や方法などをまとめたものとする。

なお、本計画書は、契約締結後、直ちに委託者との協議を行い、当該協議の内容や給食センター及び各受配校の状況等を踏まえ、速やかに作成し、委託者に提出すること。

(内容例) ○業務実施内容、範囲

○受託者及びその関係者の実施体制、発注者との連絡体制

○調理・洗浄、配送や学校内配膳など各種業務ごとに、その業務マニュアル等（作業基準（標準）、手順や作業工程（フロー）・方法をまとめたもの）

○学校給食配送・回収計画書

○調理施設・設備機器及び調理従事者の安全・衛生に係る各種点検・確認事項、方法とその記録に関すること（他で記載する部分は除く）

○配送車及び配送従事者の安全・衛生に係る各種点検・確認事項、方法とその記録に関すること（他で記載する部分は除く）

○受配校及び配膳従事者の安全・衛生に係る各種点検・確認事項、方法とその記録に関すること（他で記載する部分は除く）

○定期及び随時の研修の実施計画とその内容

○定期及び随時の各種衛生検査等の実施計画とその内容

○保険証券の写し（自動車保険、生産物賠償責任保険、その他業務関連）

○その他安全・衛生的かつ円滑・効率的な業務実施に必要な事項

(※3) 各責任者等は給食センター入場の1か月前まで