

兵庫県警察学校給食業務委託仕様書

兵庫県警察学校（以下、「甲」という。）における給食業務（以下、「業務」という。）について、受託者（以下、「乙」という。）に対して委託する業務内容及び実施方法については、下記のとおりとする。

1 業務実施場所

住所 兵庫県芦屋市朝日ヶ丘町40番10号
名称 兵庫県警察学校

2 業務委託期間

業務委託期間は、令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）までとする。ただし、業務委託期間満了日の6箇月前までに、甲乙のいずれからでも、相手方に対して契約を更新しない旨の書面による申し入れが行われなかった場合、その翌日において更に1年間同一の条件で契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日（土）までの間は毎年同様に更新できるものとする。

3 業務委託内容

(1) 基本事項

ア 乙は、甲の厨房施設（機器）及び食堂施設を有効に活用し、安全及び保健衛生に万全の注意を払い、良質、低廉、安全な食事（以下「給食」という。）を甲の学生及び教職員等（以下「学生等」という。）に提供するものとする。

ただし、事前に甲より申入れがあった場合には、学生等以外の者に対しても給食を提供するものとする。

イ 給食業務にあたっては、食の安全を重視し、「大量調理施衛生管理マニュアル」（以下「大量調理マニュアル」という。）（平成9年3月24日付け衛食第85号厚生省衛生管理局長通達）に準拠し、集団給食施設における食中毒の予防のため最善を尽くし、衛生管理に努めるものとする。

(2) 業務実施体制

ア 乙は、本業務を遂行するために、10人以上（応援派遣の要員を含む）の業務従事者（以下「従事者」という。）を配置するものとする。

なお、従事者の退職・死亡等により従事者数が10人に満たなくなった場合は、乙は、速やかに欠員の補充計画を策定し、甲に提出した上で、計画の進捗状況を逐次報告しなければならない。

イ 乙は、学生等の適正な栄養管理のため、業務実施場所に管理栄養士免許を保有している者を1人以上配置するものとする。

ウ 乙は、業務実施場所に、業務の指揮監督を行う常勤の責任者（以下「現場責任者」という。）及び現場責任者が不在のときにその職務を代行する者（以下「副現場責任者」といい、現場責任者と併せて「責任者等」という。）を配置し、給食を提供する日は、常時1人は勤務するものとする。

エ 責任者等は、集団給食業務経験を1年以上有する者で、調理師又は管理栄養士の免許を保有している者を充てるものとする。

なお、責任者等は、作業全般を統括する能力を有し、従事者を指導・監督し、当校との交渉等に関する権限を有し、速やかに連絡調整できる者とする。

(3) 従事者名簿等の提出

ア 乙は、従事者決定後、速やかに従事者名簿（様式第1号）に管理栄養士、調理

師免許など資格を証明する書類の写しを添付の上、甲に提出し、甲の指定する職員の確認を得なければならない。また、従事者を変更しようとする場合も同様とする。ただし、従事者名簿の提出は、給食業務に従事させる5日前までに行わなければならないものとする。

なお、この方法により難しい場合は、甲乙協議の上、甲の承認を得なければならないものとする。

イ 乙は、業務委託期間の始期までに、従事者一覧表（様式第2号）を作成し、甲に提出しなければならない。また、従事者に変更があった場合は、乙は、速やかに従事者一覧表を更新し、甲に提出しなければならない。

(4) 勤務割表の提出

乙は、前月の20日までに、翌月の勤務割表を作成し、甲に提出するものとする。また、勤務割表作成後に変更が生じた場合は、速やかに、甲に変更後の勤務割表を提出するものとする。勤務割表の様式については、これを問わない。

(5) 献立表の作成

ア 乙の指定する管理栄養士は、熱量及びたんぱく質、脂質、炭水化物、塩分の各栄養素量を表示した1箇月分の献立表を作成の上、前月の20日までに、甲に提出し、承認を得なければならない。献立表の様式については、これを問わない。

なお、これにより難しい場合は、事前に甲の承認を受けるものとする。

イ 1日当たりのエネルギー及び各栄養素の摂取量は、厚生労働省が定める「日本人の食事摂取基準（最新版）」に準ずるものとする。ただし、1日当たりの熱量については、「18～29歳」、「男性」、「身体活動レベルⅢ（高い）」を基準とする。

ウ 献立は、栄養バランス、地方色又は季節感の創出等を考慮し、学生等に魅力ある給食とするため、多様な食材を使用し、変化に富んだ献立となるよう工夫する。

エ 乙は、学校行事等の事由により通常の給食と異なる内容及び価額による特別なメニューの作成を甲に要請された場合は、甲乙協議の上、提供するものとする。

オ 食材については、良質かつ新鮮な食材の調達に心掛けるものとする。

カ 食物アレルギー及び体調不良等により、通常の給食が食べられない者への特別食（食物アレルギー体質の者の除去食又は代替食及び体調不良者のかゆ食等）の提供については、別途、甲と打合せの上対応する。

キ 各食の基本となる品数は次のとおりとする。ただし、麺類等、これにより難しい場合は、この限りでない。

○ 朝食：ご飯、汁物、主菜、副菜（パン食での提供も可とする。）

○ 昼食：ご飯、汁物、主菜、副菜

○ 夕食：ご飯、汁物、主菜、副菜

なお、給食には、お茶の提供を含むものとする。

ク 前項の定めにかかわらず、朝食については、惣菜パン・菓子パン等の調理パン又はおにぎり及び牛乳等又はジュース類の提供で代えることができる。

ケ 諸般の事情により、献立表の記載と異なるメニューを提供する場合は、乙は、事前に甲に変更内容を報告し、承認を得なければならない。

(6) 給食の調理

ア 乙は、原則、甲の厨房施設（機器）を使用し、調理を行うこととし、調理済み給食の持込みやクックチル・真空調理等の調理方法は認めない。ただし、甲が認めた場合はこの限りでない。

イ 甲は、乙に対し、給食業務を実施する限りにおいて入校を許可する。入校できる時間は、午前5時00分から午後9時00分までの間とする。ただし、上記時間以外に施設使用を希望する場合は、事前に甲の承認を受けるものとする。

(7) 給食の提供

ア 給食の提供時間

給食の提供時間は、次のとおりとする。ただし、甲から事前の申入れがあった場合は、提供時間を変更することができる。

区 分	給 食 提 供 時 間
朝 食	午前 7時30分 ~ 午前 8時30分
昼 食	午前 11時30分 ~ 午後 1時05分
夕 食	午後 5時45分 ~ 午後 7時30分

乙は、調理後2時間以内に喫食できるよう調理時間を調整し、適温での給食の提供に関し、最大限の努力をするものとする。

乙の都合により、給食提供時間より早く又は遅く提供する場合は、原則、給食提供日の3営業日前までに甲に連絡し、了解を得るものとする。

イ 給食を提供する日

給食を提供する日は、平日（土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休暇（以下「土日等」という。）を除く全日）とする。ただし、4月、10月の初任科生入校時の特別指導期間（入校日から概ね3週間）は、土日等も給食を提供するものとする。

ウ 給食を提供する場所

給食の提供場所は、甲の食堂とする。ただし、天災、食中毒等不測の事態が発生し、これにより難しい場合は、甲乙協議して定める。

その他、少数の給食を別室で提供する必要がある場合は、その都度、甲乙協議の上、提供方法を決定する。

エ 給食の配膳等

(ア) 学生に対する給食は、配膳担当の学生が配膳、盛り付けを行うものとし、乙は、甲の指定した場所に、学級単位で、人数分のご飯、主菜、副菜及び汁物を入れた食缶、トレー等を配置するものとする。配膳担当の学生が使用する使い捨て手袋及び消毒液に係る費用は、乙が負担する。

(イ) 教職員等に対する給食は、主菜及び副菜の盛り付けは、乙が行うものとし、ご飯及び汁物の盛り付け並びに配膳は教職員等が行うものとする。乙は、甲の指定した場所に、盛り付け済みの皿、食缶等（ご飯、汁物）を配置するものとする。

(ウ) お茶の作成については、学生分はセルフサービスとし、乙は、学級毎に空のやかんを配置するものとする。教職員等分は、乙は、お茶を入れたやかんを教職員席に配置するものとする。

(エ) 乙は、おかわり用のご飯を、別途用意するものとする。

(オ) 給食の下膳は、喫食者が行うものとする。

オ 給食の発注

甲は、学校行事等を勘案して、概ねの予定給食数を前月の20日までに乙に連絡する。

後日詳細な給食数については、別途定めた指定期日までに連絡する。

その他、指定期日以降の急な給食数の変更等については、給養事務担当者を通じて連絡し、その扱いを協議する。給食数の増加に対応するための別メニューの提供については、これを認める。

(8) 例外措置

(5)から(7)までの定めにより難しい事情が生じた場合は、甲乙協議の上、措置を決定する。

(9) 検食

ア 乙は、給食の質の向上及び委託業務の実施状況の確認のため、毎食毎に甲が指定した職員（以下「検食者」という。）により検食を受けるものとする。

イ 検食は、朝食、昼食、夕食毎に行い、乙は各給食提供時間の30分前までに検食者へ提供するものとする。ただし、提供時間については、甲乙協議の上、変更することができるものとする。

ウ 検食者は、調理が適切に行われているか、衛生面に問題がないか等を確認し、検食の結果を検食簿に記録するものとする。

エ 検食の保存については、大量調理マニュアルⅡ 5 (3)により行うものとする。

オ 検食に係る費用については、乙の負担とする。

(10) 業務報告

乙は、日々の業務状況について、「業務報告書」（様式第3号）を作成し、原則として、次の給食提供日の15時までに甲に提出しなければならない。

4 業務分担

業務の分担区分については、「業務分担区分表」（別紙1）のとおりとする。

ただし、区分表に定めのない事項については、その都度、甲乙協議して決定するものとする。

5 施設の使用等

(1) 甲は、乙に対し、業務を行うために必要な厨房その他の施設並びに設備、備品及び消耗品（食器、調理器具に限る。）（以下「施設等」という。）を無償で使用させるものとする。ただし、使用できる範囲は、別紙2の図面のとおりとし、業務に係る光熱水費は、甲が負担するものとする。

また、乙は、業務を行うために「兵庫県警察学校厨房設備等一覧表」（別紙3）以外の備品等を持ち込み使用することができるものとし、その備品等に係る光熱水費についても、甲が負担するものとする。ただし、厨房機器等の継続的に光熱水費が発生するものを持ち込み使用するときは、事前に甲の承認を得ることとし、乙の持ち込んだ備品等の管理、保守に係る一切の費用は乙の負担とする。

(2) 甲の施設等の改修、修繕に係る費用については、甲の負担とする。ただし、乙の責めによる破損・故障等の修繕の場合は、この限りでない。

(3) 乙は、使用する施設等を善良な管理者としての注意義務をもって管理し、清潔の保持、整理整頓及び火災の防止について責任を負うものとする。

また、使用する施設等に故意又は重大な過失により損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(4) 乙は、「厨房施設等点検表」（様式第4号）により毎月1回点検を実施し、その結果を甲に報告するものとする。ただし、厨房施設、厨房機器等の異常を発見した場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

(5) 乙は、使用する施設等を改造又は変更してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

- (6) 乙は、契約期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、使用する施設等を速やかに返還するとともに、乙の負担において原状回復しなければならない（経年劣化、通常の使用による損耗は除く）。
また、本委託業務受託予定者から業務内容の引継ぎに関する申し出があった場合は、当該引継ぎが契約期間満了日又は契約解除日までに完了するよう協力しなければならない。
- (7) 乙は、施設への出入りに際しては、甲が指定する方法によらなければならない。
- (8) 乙は、朝食の準備等のため個人車両（四輪車）により出勤する必要がある場合は、前月の20日までに1月分を取りまとめて甲へ申請し、承認を得ること（車両の台数は3台までとする）。

6 業務改善等

- (1) 甲は、乙の行う業務（サービス内容、衛生管理等）に関し、必要に応じて、監督・調査を行うことができるものとする（学生等に対する嗜好調査を含む）。
なお、監督・調査の結果、改善すべき点等があれば、甲は乙に対し改善等を要請し、乙は、その要請に対して誠意をもって対応しなければならない。
- (2) 乙は、甲乙協議の上、学生等に対して、給食に係る嗜好調査等のアンケート等を企画・実施することができるものとし、甲は、できる限り乙に協力するものとする。ただし、実施にかかる費用は乙の負担とする。

7 乙が負担する経費

- (1) 食品等材料費（毎食時の湯茶を含む。）
- (2) 配膳学生用消耗品費（使い捨て手袋、消毒液）
- (3) 検食に係る費用
- (4) 残飯等ごみ処理費
- (5) 業務に係る洗剤費用
- (6) 従事者の労務費
- (7) 従事者のユニフォーム等及びクリーニング費用
- (8) 従事者の募集に係る経費
- (9) 事務用品等
- (10) 備品等修繕費（乙が持ち込んだもの）
- (11) 保健衛生費（衛生検査、健康診断等）
- (12) 許認可手続等諸経費
- (13) 運営管理費
- (14) 通信費（設置に係る経費を含む）
- (15) 清掃費（厨房を含めた日常・定期清掃）

ただし、上記に定めのない事項については、その都度、甲乙協議して決定するものとする。

8 給食見込数

年間約240,000食

（※ 過去の実績から算出したものであり、保証するものではない。）

令和4年度の給食実績数は、別紙4のとおり。

9 委託料の支払

- (1) 甲と乙は、随時、給食数を確認する。

- (2) 乙は、毎月20日締めで食数を確定し、同月25日までに、一月分の委託料を内訳書を添付した請求書により甲に請求するものとする。
ただし、専科生、来客等の給食に係る委託料で別途請求した方が合理的な場合は、この限りでない。
- (3) 甲は、内容確認の上、適正であると判断した場合は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。ただし、来客等が喫食時に委託料相当額を直接支払う場合は、この限りでない。
- (4) 前項の支払いは、乙の指定する金融機関の預金口座への振込又は現金により行うものとし、現金によるときは、乙が領収書を発行するものとする。
- (5) 前項の支払に伴う金融機関への振込手数料及び5万円以上の領収書に係る印紙代については、乙の負担とする。

10 衛生管理等

乙は、常に食品、環境の安全衛生管理及び従事者の健康衛生管理について、責任を持って、下記のとおり実施するものとする。

(1) 施設内の清掃及び点検

乙は、厨房施設及び食堂内の清掃及び点検を実施し、常に清潔に保たなければならない。ただし、食堂の窓及び学生喫食部分のテーブル、椅子、床の清掃は、甲の学生が行うものとする。

(2) 残飯等の処理

乙は、調理業務から発生する生ゴミ、残飯等については、適切に分別し処理しなければならない。

(3) 従事者の健康衛生管理

ア 乙は、従事者決定後速やかに、従事者に対し健康診断及び検便検査を実施し、その結果を給食業務に従事させる5日前までに甲に報告するものとする。また、従事者に変更があった場合も同様とする。

なお、この方法により難しい場合は、甲乙協議の上、甲の承認を得なければならない。

イ 乙は、上記アのほか、従事者に定期健康診断を年1回以上、検便を月1回以上、さらに10月から3月は、ノロウイルス検査を受診させ、その結果を速やかに甲に報告しなければならない。

ウ 従事者は、食品、環境のみならず、常に清潔な服装（帽子、マスクの着用）及び手、指等の清潔保持を心掛けるなど、自らの衛生管理にも十分留意しなければならない。

(4) 従事者への指導等

乙は、必要に応じて、従事者に指導、教育、研修を実施し、衛生事故の発生防止に努めなければならない。

(5) 点検表・記録簿等の作成保管

乙は、大量調理マニュアルⅢ 1 (3)に基づく従事者等の衛生管理点検表及びその他HACCPの概念に基づく点検表・記録簿等を作成、保管し、甲から申し出があった場合は速やかに提出しなければならない。

(6) 各種提出物作成への協力

乙が業務を行うために必要な関係機関への提出物の作成について、乙から協力を求められた場合、甲は誠意をもって対応しなければならない。

11 非常時の対応

(1) 衛生事故発生時等の対応

ア 乙は、食中毒等の衛生事故が発生した場合は、法律に基づいて速やかに監督官庁に届け出るとともに、甲の指示に従って対応しなければならない。

イ 乙は、食中毒その他乙に起因する事故により厨房が使用できない場合は、乙の責任により、外部から給食の調達を行うものとする。このとき、調達費用の内、委託料を超える部分については、乙の負担とする。

(2) 災害発生時等の対応

ア 乙は、自然災害その他災害により予定されていた給食が提供できない場合には、早急に、必要な体制を確保の上、給食の代替品を用意するなど必要な措置を講ずるものとする。費用負担については、甲乙協議の上、決定する。

イ 乙は、断水、停電その他業務に支障を及ぼす事態により予定されていた給食が提供できない場合には、調理可能なメニューへの変更や給食の代替品を用意するなど必要な措置を講ずるものとする。費用負担については、甲乙協議の上、決定する。

(3) 対応マニュアル等の作成

乙は、契約締結後、速やかに非常時における対応マニュアル及び連絡体制表を作成の上、甲に提出しなければならない。様式については、これを問わない。

12 法令等遵守義務

(1) 乙は、労働基準法、労働安全衛生法、食品衛生法その他関係法令を誠実に遵守しなければならない。

(2) 乙は、業務上知り得たことを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。契約期間終了後又は契約解除後においても同様とする。

13 従事者の災害補償等

従事者の災害補償、傷病手当等については、乙の責任において行うものとする。

14 従事者の服務及び規律

(1) 乙は、従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

ア 勤務中は、礼儀正しく誠実な態度で臨み、協調性に富んだ行動に努めること。

イ 通勤時においても、警察施設に出入りする者にふさわしい服装態度を心がけ、周辺住民に不審を抱かせないよう努めること。

ウ 学校内（敷地全域を含む）で、飲酒、喫煙をしてはならない。

エ 学校内（敷地全域を含む）で、写真や動画の撮影をしてはならない。ただし、甲の承認を受けた場合は、この限りでない。

オ 厨房施設及び食堂施設以外の施設に立ち入ってはならない。ただし、給食業務の遂行に必要な場合は、この限りでない。

カ 休息は、使用が認められた範囲の施設内で行うものとし、みだりに範囲の外を出歩いてはならない。

キ 他の従事員に対し、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントその他ハラスメント行為をしてはならない。また、乙の従事員以外の者に対しても、これに類する行為をしてはならない。

ク 勤務時間の内外及び勤務場所の内外を問わず、Twitter、Facebook、Instagram、LINE等のSNS、Youtube等の動画サイト又はインターネット上の掲示板に、甲の名誉や信用を毀損する内容及びそのおそれのある投稿並びに甲が公にしていない

甲に関する情報に係る投稿を行ってはならない。

ケ 火災予防、労働災害防止等の安全管理に努めること。

コ 省資源、省エネルギーに努めること。

- (2) 甲は、従事者の勤務態度等が警察学校運営に支障を来す恐れがあると認められたときは、乙に従事者の変更を求めることができる。
- (3) 乙は、乙の従事者を指揮監督又は指導する立場にあるその他の社員についても、学校内においては、従事者と同様に(1)の各項を遵守させなければならない。

15 業務の再委託

- (1) 乙は、本件業務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項における主体的部分とは、本件業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。
- (3) 乙は、本件業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、甲による事前の承認を得た場合は、この限りでない。
- (4) 乙は、本件業務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

16 その他

(1) 土日等の給食

3～15の各項の定めにかかわらず、乙は、土日等（特別指導期間及び年末年始の休日を除く。）にも業務実施場所において学生等に給食等を提供することができる。

この場合においては、甲の厨房施設（機器）における調理を要さず、パン、弁当等の調製及び喫食者への配布にあたっては提携業者への再委託も可能とするが、乙の従事者以外が甲の厨房施設（機器）を使用することは認めない。

実施の方法については、甲乙協議の上、別途定める。

(2) 損害、被害に係る賠償責任及び原状回復

乙の責めに帰すべき事由により発生した損害、被害については、乙において補償し、現状に復するものとする。

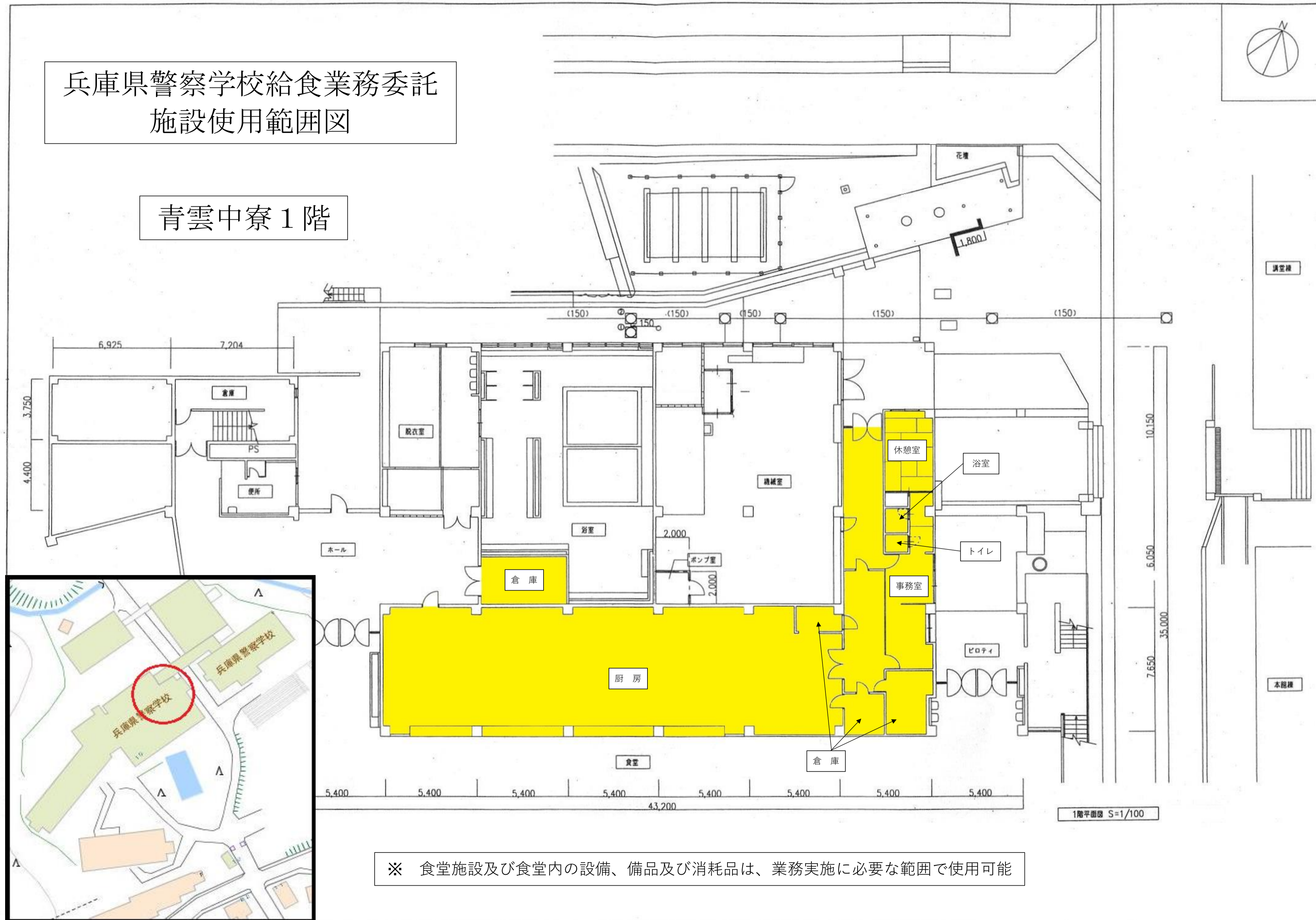
- (3) この仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

業務分担区分表

区分	項目	甲	乙	備考
総括	給食運営の総括	○		
	校内関係部門との連絡・調整	○		
栄養管理	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	アレルギーの有無の調査	○	△	
	給食数の指示	○		
	給食数の管理	△	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施・提案	△	○	
	関係官公庁に対する諸手続き及び関係書類等の作成・保管		○	
	上記以外の給食関係帳票の整理、報告書作成・保管		○	
調理業務	調理全般に対する指示・確認		○	
	調理業務		○	
	盛り付け【教職員等分】	△	○	米飯・汁物は喫食者が行う。
	盛り付け【学生分】	○	△	学生盛り付け用の手袋、消毒液は乙が用意する。
	配膳・下膳	○	△	指定場所への配置まで乙が担当。
	食堂の給茶サービス	△	○	教職員等分は乙が担当。
	食器等洗浄・消毒・保管		○	
	食品の加熱加工の記録簿等の作成・保管		○	
材料管理	給食材料の調達・契約・検収		○	
	給食材料の点検		○	
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
施設管理	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（調理器具・食器等）の確保・保守	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の管理		○	
	厨房施設等点検表の作成		○	
	厨房施設等点検表の確認	○		
	契約終了時の原状回復		○	経年劣化、通常の使用による損耗は除く。
業務管理	従事者名簿の作成、現場責任者等の指定		○	
	勤務割表の作成		○	
	業務報告書の作成		○	
	業務報告書の確認	○		
衛生管理	給食材料の衛生管理		○	
	設備・器具等（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	残飯等の処理		○	
	衣服・従事者の清潔保持状況等の確認		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理点検表等の作成・保管		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○		
清掃	厨房及び食堂の日常・定期清掃（グリストラップの清掃等、乙の従事者で行える簡易な清掃）	△	○	洗剤費用を含む。食堂の窓及び学生喫食部分のテーブル等の清掃は甲の学生が行う。
	専門業者による害虫駆除（防鼠・防虫等、食品衛生法により定められているもの。）	○		
	ダクトの詰まり等、専門業者による作業を必要とする清掃	○		
労働安全衛生	健康管理計画・事故防止対策の策定・実施		○	
	健康診断の実施（年1回以上）・保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便（腸管出血性大腸菌検査含む）の実施（毎月1回以上）・保管		○	
	検便結果の確認	○		
	ノロウイルス検査の実施（10月～3月）・保管		○	
	ノロウイルス検査結果の確認	○		
研修等	乙の従事者に対する教育・研修		○	
その他	委託料（給食費）の計算、請求		○	
	委託料（給食費）の集金、支払	○		
	契約終了時の事務引継		○	
	非常時における対応マニュアル及び連絡体制表の作成		○	

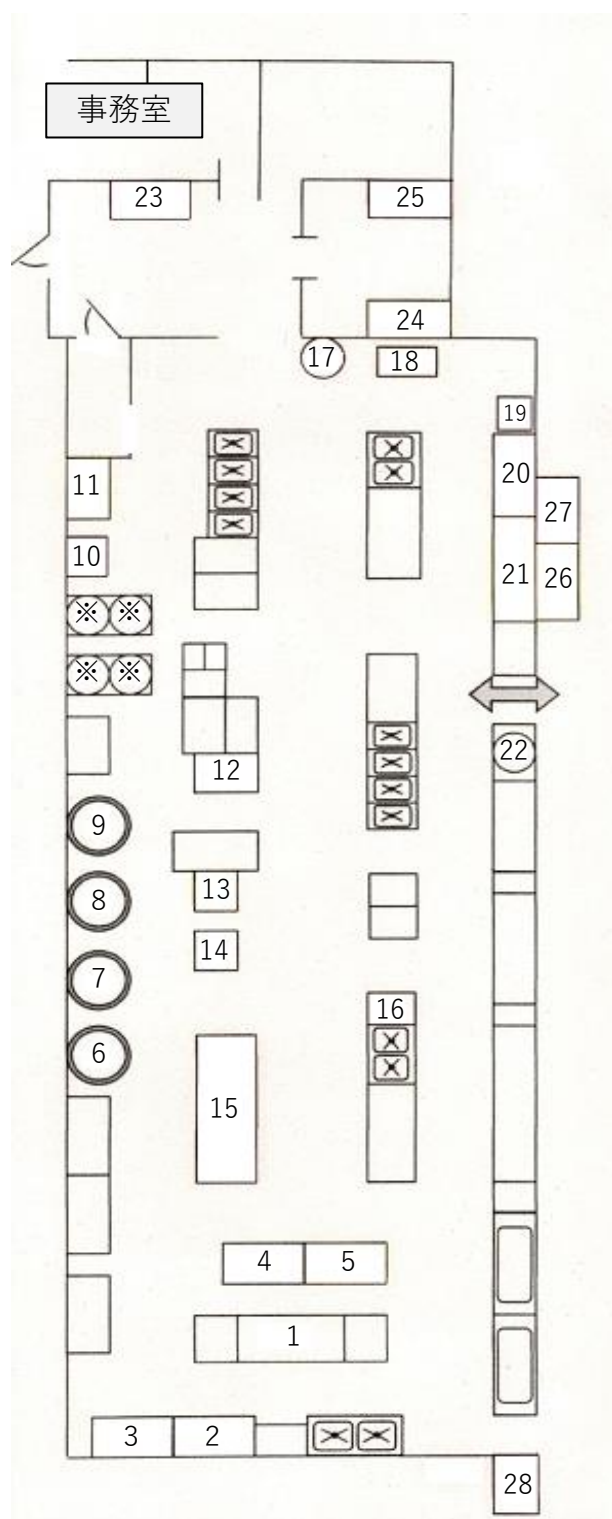
兵庫県警察学校給食業務委託
施設使用範囲図

青雲中寮 1階



※ 食堂施設及び食堂内の設備、備品及び消耗品は、業務実施に必要な範囲で使用可能

兵庫県警察学校厨房設備等一覧表



No.	機器名称	メーカー	型番・機種番	製年
1	コンベア式洗浄機	フジマック	FADL2X2RG	2018
2	消毒保管庫	フジマック	FGDBW30S	2018
3	消毒保管庫	フジマック	FGDBW30S	2018
4	消毒保管庫	フジマック	FGBDW30	2018
5	消毒保管庫	フジマック	FGBDW30	2018
6	ガス煮炊釜	桐山工業	KIFSD2-40	2018
7	ガス煮炊釜	桐山工業	KIFSD2-40	2018
8	ガス煮炊釜	桐山工業	KIFSD2-40	2018
9	ガス煮炊釜	桐山工業	KIFSD2-40	2018
10	包丁まな板殺菌庫	ニチワ電機	SC-205	1993
11	縦型冷凍庫	ホシザキ	HF-150Z3	2017
12	ガステーブル	フジマック	FGTNS126032	2021
13	コンビオーブン	フジマック	FSCCW201G	2017
14	コンビオーブン	フジマック	FSCCW201G	2017
15	連続フライヤー	アサヒ装設	A-35FS	2006
16	真空冷却機	三浦工業	CM-20	1999
17	ピーラー	大道産業	OMP-20	2005
18	フードスライサー	エムラ	ESA	2013
19	野菜調理器	中西製作所	NS-34	1993
20	縦型冷蔵庫	フクシマガリレイ	EXD-60RMTA5	2003
21	縦型冷蔵庫	フクシマガリレイ	GRD-180RMD	2020
22	貯蔵湯沸器	細山熱器	DST-712	2018
23	縦型冷蔵庫	大和冷機	603CD	1997
24	縦型冷凍庫	フクシマガリレイ	GRD-186FMD	2020
25	縦型冷凍庫	大和冷機	643SS	1996
26	冷蔵ショーケース	ホシザキ	RS-180AT	2018
27	冷蔵ショーケース	フクシマガリレイ	MSS-40GWSR5	2003
28	冷蔵ショーケース	サンヨー	SMR-S108FAG	2005

※ ガス炊飯器（設備外）設置場所

令和5年9月時点の厨房設備であり、随時更新・変更等される場合がある。

令和 4 年度 月別給食数一覧表

	朝食	昼食	夕食	合計	提供日数
4月	9,224	10,022	9,618	28,864	30
5月	9,820	8,468	8,267	26,555	26
6月	10,753	9,120	8,495	28,368	30
7月	10,061	7,168	6,849	24,078	31
8月	7,706	6,266	5,630	19,602	31
9月	7,862	5,892	5,175	18,929	30
10月	6,339	5,955	5,189	17,483	31
11月	7,134	6,146	5,449	18,729	30
12月	5,963	6,231	4,662	16,856	27
1月	4,665	5,105	3,918	13,688	26
2月	5,944	6,128	4,614	16,686	28
3月	5,173	5,576	3,734	14,483	31
合計	90,644	82,077	71,600	244,321	351

※ 土日等の朝食（パン）、昼食及び夕食（弁当）の提供を含む。

従事者名簿

フリガナ		性別	写真 (4×3cm)
氏名		男・女	
住所	〒		
生年月日	S・H 年 月 日 (歳)		
電話番号			
免資許格			
職歴			
使用車両	車種 ()、塗色 ()、車両番号 ()		
備考			

※ 「使用車両」欄は、通勤に車両を使用する場合に記載すること。

上記の者を委託業務の従事者として配置します。

令和 年 月 日

兵庫県警察学校長 様

会社名

代表者名

印

従事者一覧表

令和 年 月 日現在

	責任者等	資格	氏名	種別	年齢	配置年月日	備考	写真
1	責任者			常勤				
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 備考欄には、応援要員である旨や、勤務曜日が固定である旨等、参考となる事項を記載すること。

業 務 報 告 書

令和 年 月 日 ()			記入者					
給食提供数	給食単位		定数	朝食	昼食	夕食	備考	
	科	期 学級						
	来校者等		—					
	教職員							
合計		0	0食	0食	0食			
残菜量								
日常清掃	厨房施設			食堂施設				
	設備器具			廊下・事務室等				
	グリストラップ			トイレ				
連絡事項								

	従事者氏名	従事内容		従事者氏名	従事内容
1		朝食 昼食 夕食	6		朝食 昼食 夕食
2		朝食 昼食 夕食	7		朝食 昼食 夕食
3		朝食 昼食 夕食	8		朝食 昼食 夕食
4		朝食 昼食 夕食	9		朝食 昼食 夕食
5		朝食 昼食 夕食	10		朝食 昼食 夕食

業 務 報 告 書

令和5年8月8日 (火)			記入者			
給食単位		定数	朝食	昼食	夕食	備考
給食提供数	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	30	30食	30食	30食	〇〇学級××辞職〇月〇日より定数1減
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	30	30食	30食	30食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	36	36食	36食	36食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	34	34食	34食	34食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	37	37食	37食	37食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	34	34食	34食	34食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	23	23食	23食	23食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	24	24食	24食	24食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	19	19食	19食	19食	
	初任科第〇〇〇期 〇〇学級	19	19食	19食	19食	
	初任補修科第〇〇期〇〇学級	22	22食	22食	22食	
	初任補修科第〇〇期〇〇学級	23	23食	23食	23食	
	初任補修科第〇〇期〇〇学級	24	24食	24食	24食	
	初任補修科第〇〇期〇〇学級	24	24食	24食	24食	
	〇〇〇〇専科					
	〇〇〇〇専科					
	〇〇〇〇任用科					
	来校者等	—				
教職員	30	2食	30食	2食		
合計	409	381食	409食	381食		
残菜量				20kg	20kg	
日常清掃	厨房施設	○	食堂施設		○	
	設備器具	○	廊下・事務室等		○	
	グリストラップ	○	トイレ		○	
連絡事項	教職員提供分欠食者 (〇〇、△△)					

	従事者氏名	従事内容		従事者氏名	従事内容
1	食堂太郎	朝食 昼食 夕食	6		朝食 昼食 夕食
2	食堂次郎	朝食 昼食 夕食	7		朝食 昼食 夕食
3		朝食 昼食 夕食	8		朝食 昼食 夕食
4		朝食 昼食 夕食	9		朝食 昼食 夕食
5		朝食 昼食 夕食	10		朝食 昼食 夕食

厨房施設等点検表

点 検 日	
点 検 実 施 者	

点検項目	点検内容	異常の有無	備考
施設等	扉の開閉・施錠に不具合はないか。	有・無	
	空調に異常はないか。	有・無	
	シンク等に水漏れはないか。	有・無	
	床・壁・天井に異常はないか。	有・無	
	換気扇に不具合はないか。	有・無	
	その他不具合・異常はないか。	有・無	
食器洗浄機	コンベアに異常はないか。	有・無	
	洗剤供給装置は正常か。	有・無	
	洗浄タンク、配管継手等各部からの水漏れはないか。	有・無	
	週 1 回の熱交換器の清掃をしているか。	有・無	
	洗浄ノズルに詰まりは生じていないか。	有・無	
	異音、振動はないか。	有・無	
食器消毒用保管庫	タッチパネルの様子はどうか。	有・無	
	設定温度で運転しているか。	有・無	
	設定時間に終了するか。	有・無	
	食器の乾き具合は十分か。	有・無	
	食器の変形はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
ガス煮炊釜	ガス漏れはないか。	有・無	
	バーナーの具合はどうか。	有・無	
	内釜、蓋、釜回転に異常はないか。	有・無	
	水漏れはないか。	有・無	
	週 1 回の機械オイルの注油をしているか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
コンビオーブン	ガス漏れはないか。	有・無	
	蒸気漏れはないか。	有・無	
	タッチパネルに不具合はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	

(裏面に続く)

(表面から)

点検項目	点検内容	異常の有無	備考
連続フライヤー	油温は設定温度に保たれているか。	有・無	
	コンベアに異常はないか。	有・無	
	バーナーの具合はどうか。(のぞき窓から確認)	有・無	
	ガス漏れはないか。	有・無	
	油槽に腐食・亀裂や残留物の堆積はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
真空冷却機	運転時に所定の真空度になっているか。	有・無	
	設定した温度まで冷却されるか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
フードスライサー ・ピーラー	回転刃の欠損はないか。	有・無	
	ベルトの状態はどうか。(たるみ・欠損)	有・無	
	機械オイルを注油しているか。	有・無	
	異音はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
殺菌庫	殺菌灯は点灯しているか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
冷凍庫・冷蔵庫 ・ショーケース	庫内が所定の温度まで下がっているか。	有・無	
	月2回の凝縮器フィルター清掃をしているか。	有・無	
	蒸発皿に水がたまっていないか。(ショーケース)	有・無	
	ドアパッキンに異常はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
貯蔵湯沸器	ガス漏れはないか。	有・無	
	水漏れはしていないか。	有・無	
	温度調節に不具合はないか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
その他ガス器具 (コンロ)	ガス漏れはないか。	有・無	
	バーナーの具合はどうか。	有・無	
	その他不具合はないか。	有・無	
その他改善を必要とする点等			