（別紙４）

報告書等関連書類

◇業務開始前提出（令和９年２月２６日〆切）提出先：こども課

・業務従事者名簿（氏名、性別、年齢、調理師・栄養士等資格の有無、施設等での勤務経験者については、勤務経験のある施設等の名称及び勤務期間を記載する。また調理業務責任者・衛生管理業務責任者・副調理業務責任者を明記すること。）
・業務従事者のうち有資格者（調理師、栄養士）にあっては、その資格を証する書類の写し
・業務分担、職員配置表
・業務従事者にかかる給食調理業務の従事前に実施した赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌Ｏ－１５７、並びにノロウイルス検便検査の結果報告書の写し
・業務従事者の健康診断結果の写し
・業務従事者の園への通勤方法を記載した書類
・生産物賠償責任保険証書の写し
・清掃業務計画書
・業務従事者欠員時の対応方法、業務従事者が業務に従事できない場合の対応方法を記載した書類
　＊業務従事者もしくは同居人が感染性疾患（疑いを含む。）に罹患した場合の対応方法についても記載すること。
　＊業務従事者の変更があった場合、必ず上記書類をその都度提出すること。

◇毎月提出（翌月５日〆切）提出先：こども課

・業務完了報告書
・請求書
・検便結果報告書（月２回分）
・ノロウイルス検便検査結果報告書（指定月に月１回）

◇毎月提出（月末〆切）提出先：園

■がついているものは、項目が満たされていれば、乙の持つ所定の様式でも可。

・検収記録簿
　月末に園から預かる発注伝票の控えを見ながら、納入業者、材料名、発注数量を記載する。
　物資が納入されたときに直接用紙に記入する。
　品質、鮮度、異物異臭は問題ないか確認する→問題あれば園長へ報告する。
　包装は破れていないか、包装形態に問題ないか確認する→問題あれば園長へ報告する。
　一週間ごとに園長印をもらうこと。
　まとめて月末に園に提出すること。
・配缶量・残食量記録簿
　０～５歳児のクラスごとに配缶した量と、残食量を記録する。
　一週間ごとに園長印をもらうこと。

まとめて月末に園に提出すること。

■・衛生管理チェック日常点検票

一週間ごとに園長印をもらうこと。

まとめて月末に園に提出すること。

■・健康調査票

調理従事者個人とその家族について日々記入すること。

項目において異常がない場合は、〇を記入すること。異常がある場合は×を記入すること。

項目で異常がある場合は、速やかに衛生管理責任者に報告し、指示を仰ぐ。

１か月ごとに園長印をもらうこと。

月末に園に提出すること。

◇その他

■がついているものは、項目が満たされていれば、乙の持つ所定の様式でも可。

■・食品の加熱・冷却の温度等記録簿

加熱済の食品の中心温度を３点以上測り１点以上、記入する。

冷却する食品は冷却開始時間と終了時間を記入する。

揚げ物は揚げた回数ごとに記録をする。

町が求めた場合は提出できるように業務責任者が保管・管理すること。

・予定（実施）献立表及び給食日誌

業務従事者は調理室の控えに、天気、温度、湿度を記入する。

毎日の業務完了後に業務従事者は園側の原本に天気、温度、湿度を転記する。

調理室の控えは、町が求めた場合は提出できるように業務責任者が保管・管理すること。

・在庫食品受払簿

保存性の高い食材（米、しょうゆ、だし等）について使用量等を記入し、月ごとに管理すること。町が求めた場合は提出できるように業務責任者が保管・管理すること。

・調味料等在庫報告書

業務従事者は在庫を記入し、毎月、前月初旬までに広陵町教育委員会に提出すること。

・報告書（調理委託業者用）

異物混入が調理従事者の過失で起きた場合は記入し、町に提出すること。