

## 別紙 2

### 松本あさひ学園給食調理業務受託に係る報告等関係書類

#### I 受託者が策定し、学園に提出する書類

書 類	内 容	
1 大量調理施設衛生管理マニュアル	独自に作成したH A C C P方式に準じた衛生管理の実施	
2 業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名簿一覧表及び個票とする。</li> <li>・業務従事者に変更のあった場合は、名簿一覧表に変更者票を添えて速やかに提出すること。</li> </ul>	
3 受託管理責任者及び業務責任者、食品管理責任者届	次の書類を添付すること。 ①略歴書 ②受託者の発行する身分証明書 ③健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む）	
4 業務予定表	翌月分を前月 25日までに提出すること。 ①勤務予定表 ②その他学園が依頼した書類	
5 調理作業工程表	調理作業の工程・手順を明記した書類	
6 緊急非常時連絡体制表	緊急時等の受託者の連絡マニュアル	
7 業 務 完 了 報 告	業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、翌月5日までに提出すること。	
	書 類	書 類
	①調理業務日誌	②衛生管理チェックリスト（日常点検表）
	③検査等チェック用紙	④加熱食品温度記録用紙
	⑤機器の作動点検、業務終了点検表	⑥冷凍・冷蔵庫内温度記録表
	⑦食器消毒保管庫温度管理表	⑧個人健康管理点検表
	⑨細菌検査成績表、食品残留検査成績表	⑩腸内細菌検査成績表（検便）
⑪調理技術、食品衛生に関する教育研修実績報告書	⑫米使用量表	

#### II 学園が策定し、受託者に指示する書類

書 類	内 容	様 式	指示日
1 週間献立表	1週間分の献立及び食数の指示、帰省時変更等	様式 1	10日前
2 調理指示書		様式 2	
3 個人別食数表・帰省伺い等		様式 3	
4 アレルギー、特別食等指示書	指示対応時のみ実施	様式 4	対応時のみ
5 食数変更届・帰省伺い等	食事の変更時等に使用	様式 5	随時
6 検食簿	学園の食事評価記録	様式 6	事前提示