

別表5 提出書類

No.	提出すべき書類の名称	提出期限	様式番号	備考
1	事業実施計画書	年度当初	適宜	毎年度
2	業務責任者等選任報告書	履行開始2週間前	様式1-1	年度当初
3	業務責任者等変更報告書	従事する2週間前	様式1-2	変更の都度
4	業務従事者報告書	年度当初	様式2-1	毎年度
5	業務従事者変更届	従事する2日前	様式2-2	変更の都度
6	業務履歴書及び資格を証する書類の写し	No.2、No.3提出時	適宜	業務責任者等
7	年間研修計画書	年度当初	適宜	毎年度
8	研修報告書	実施後速やかに	適宜	随時
9	履行保証制度加入証	年度当初	写し	毎年度
10	衛生管理マニュアル ※1	契約初年度	適宜	改正時も提出
11	業務完了報告書	翌月10日	様式3-1	
12	勤務実績報告書	翌月10日	様式3-2	No.11に添付
13	消耗品購入内訳	翌月10日	様式3-3	No.11に添付
14	食品廃棄量内訳	翌月10日	様式3-4	No.11に添付
15	健康診断結果報告書	実施後早期に	様式4	
16	病原菌検査成績報告書	実施後直ちに	写し	
17	業務改善報告書	実施後直ちに	様式5	その都度
18	長期休業日作業予定表	休業日一週間前	適宜	年3回
19	事件事故等報告書	発生後直ちに	様式6	調理事故等
20	物資事故報告書	発生後直ちに	様式6-2	異物混入等
21	作業工程表(作業前及び確認済みのもの)※2	毎日	様式7	実績
22	作業動線図(作業前及び確認済みのもの)※2※3	毎日	様式8	枝番を付す
23	学校給食日常点検票	毎日	様式9	
24	保存食簿	毎日	様式10	
25	勤務従事者報告書	毎日	様式11	
26	勤務従事者個人別健康観察記録票 ※4	毎日	様式12	
27	調理作業報告書	毎日	様式13	
28	納入時検収表	毎日	様式14	
29	食材納入業者個別観察記録表	毎日	様式15	
30	食品使用日計表(食材使用量、在庫)	毎日	様式16	

※1 衛生管理マニュアルは、休憩室等常時、従事者が確認可能な場所に備え付けること。

※2 調理作業前日までに、調理や従事者の流れが分かる作業工程表及び作業動線図を作成し、給食センターの栄養士等の確認を受けること。作業終了後は、時間・作業員・作業の流れ等が予定と異なった場合は赤字で修正し、実際の作業内容を報告すること。

※3 作業動線図は別表2 厨房機器配置図を参照のこと。

※4 甲から返却後は、乙において管理及び保管のこと。