

別紙3

施設長名 印

[illegible]

【 作業中 ・ 作業後 】 衛生管理チェックリスト (年 月)

毎日点検

別紙3

衛生管理者

印

施設長名

印

(記入方法:良好 ○、改善を要する △、不備 ×)

区分	点検項目	曜	月	火	水	木	金	土									
		日															
		調理者名															
従事者	手洗いを適切な時期に適切な方法で行った。																
	便所には白衣、帽子のまま入らないようにした。																
調理器具	調理機器・器具等は取扱い説明書に従い適切に取り扱った。																
	調理器具、容器は使用後(必要に応じ使用中)に洗浄・殺菌し、乾燥されている。																
	食器消毒保管庫の温度確認(85℃で30分)																
	包丁、まな板等の調理器具は、用途別・食品別に混同しないよう使用している。																
調理	冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行させている。																
	非加熱で出される食品は、下処理後速やかに調理に移行しているか。																
	野菜類等は流水で十分洗浄した。																
	果物など加熱せずに供する場合には適切な洗浄(必要に応じて殺菌)を実施している。																
	加熱調理食品は、中心部分が十分加熱した。(85～90℃で90秒以上・温度は給食日誌に記載)																
	加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫をした。																
	調理後の食品は衛生的な容器に蓋をして、他からの2次汚染を防止しているか。																
検食	検食を確認後、配食を行った。																
配食	調理後の食品は、2時間以内に喫食されているか。																
	配食は器具又は使い捨て手袋を使用し、素手で扱っていない。																
	盛り付け作業台は常に清潔に保たれているか。																
	調理後の食品は、衛生的な容器にふた等をして保存した。																
保存食	原材料及び調理済み食品はすべて採取したか。																
	原材料及び調理済み食品を保存しているか。(－20℃で2週間以上)																
調理後	食器・調理器具等は確実に洗浄・消毒し、乾燥した。																
	調理機械は最低1日1回以上分解して洗浄・消毒し、乾燥されているか。																
	調理機器・器具、食器等に破損がないか確認した。																
	廃棄物容器は汚臭、汚液が漏れないように管理し、作業終了後は速やかに清掃を行い、衛生上支障のないように保持されている。																
	返却された残渣は早急に処理しているか。																
	廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置されていないか。																
	使用水の色や濁り、臭い、味を確認し異常はない。																
	部外者	部外者が立ち入った。 有りの場合は氏名・時間記載															
	部外者は衛生的な服装・専用履物で手洗い・消毒等を行い立ち入った。																
衛生管理者印																	

【 定 期 】 衛生管理チェックリスト (年)

衛生管理者 _____ 印

施設長名 _____ 印

(記入方法:良好 ○、改善を要する △、不備 ×)

区分	点 検 項 目	月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
		記入者												
	検便検査は必要な検査項目を実施した。													
調理施設	施設へのネズミや昆虫の侵入を防止するための設備等に不備はない。													
	半年に1回以上、ネズミ、昆虫の生息調査等を実施し、その結果に基づき防除の方策を講じるとともに、その実施記録を1年間保存している。													
	施設は十分に換気が行われ、高温多湿が避けられている。													
	壁や天井、床を含め、給食室の清掃・清潔状態はよい。													
	食品庫及び倉庫は整理整頓し、清潔に保たれている。													
	便所に専用の手洗い設備、履き物が備えられている。													
	便所、休憩室、更衣室は食品を扱う場所と隔壁で区分されている。													
調理施設の使いやすい場所に手洗い設備等が設置されている。														
食品保管	乾物等保存可能な食品の納品は使用期間を考慮し仕入れているか。													
	原材料は分類毎に区分し、専用の保管設備を設け、適切な温度で保管している。													
	保管設備内での原材料の相互汚染が防がれている。													
調理器具	包丁、まな板等の調理器具は、用途別・食品別に混同しないよう区分している。													
	中心温度計の精度の確認(校正)を行った。													
	調理器具、容器等は作業動線を考慮し、適切な数が配置されている。													
○以外がついた場合の内容と対応														
衛生管理者/責任者 印														

給食業務日誌

別紙4

年 月 日 曜日 天気()				調理従事者								施設長				
給食行事 及び 特別行事				給食人員	区分		予定数	喫食数	一時保育数	合計	休務者					
					離乳食		人	人	人	0 人						
					1～2歳児(離乳食提供児童を除く)		人	人	人	0 人						
					献立名(幼児)及び中心温度			3歳以上児		人	人	人	0 人	調理室温度・湿度管理(時間)		:
午前	牛乳	1～2歳児主食			その他		人	人	人	0 人	温度	℃	湿度	℃		
全児童食			中心温度		計		0 人	0 人	0 人	0 人	冷蔵・冷凍庫温度管理 8時30分					
			:	(℃)	延長児		人	人	人	0 人	冷蔵庫	℃	冷凍庫ー	℃		
			:	(℃)	献立名(離乳食)及び中心温度			献立反省	項目	1～2歳児	3歳児以上	保存食用ー	℃		℃	
			:	(℃)		:	(℃)		分量			調理作業及び喫食状況、献立反省				
			:	(℃)		:	(℃)		味付							
		:	(℃)		:	(℃)	盛付									
午後 おやつ			:	(℃)		:	(℃)	組合せ								
延長おやつ			:	(℃)		:	(℃)	残食			そ の 他					
除去食品及び代替食品	氏名	クラス	除去食品	出欠	該当献立	代替食品	備考	清 掃								

北九州市立 保育所 調理業務責任者等名簿

令和 年 月 日

会社名

区 分	責任体制	氏 名	役 職	連 絡 先
現 場	現場責任者			
	現場責任者代理①			
	現場責任者代理②			
統 轄	統轄責任者			
	統轄責任者代理 (巡回指導者)			
	統轄責任者代理 (契約担当者)			

- ※ 受注者は、「調理業務従事者名簿」に記載した者のうちから、「現場責任者」および「現場責任者代理」を指名すること。
- ※ 「現場責任者」が現場不在となる場合は、「現場責任者代理」1名以上が現場での業務に従事する体制を整えること。
- ※ 「役職」欄には、その者の受注者内における肩書き・職位等を記入すること。
- ※ 統括責任者は、業務履行に関する全体管理を行うとともに、調理業務従事者(現場責任者および現場責任者代理を含む)に関する指揮監督および人事管理等を行う。また、契約上に疑義が生じた場合、発注者との協議を行う。

北九州市立 保育所 調理業務従事者等名簿

令和 年 月 日

別紙6

会社名 _____

氏名	性別	生年月日	管理栄養士または 栄養士免許の有無 (登録番号)	調理師免許の有無 (登録番号)	常勤・代替・ パート・臨時の別	雇用形態の別 (正規・非正規)	前職歴	保育所給食延 べ経験年数	備考

1. 上記調理業務従事者の履歴書、および管理栄養士または栄養士、調理師免許証を有する者については免許証の写しを提示すること。
2. 常勤・代替・パート・臨時の別は、当該保育所における「常勤」「代替」「臨時」「常勤パート」「臨時パート」の別を記入すること。
※「代替」「臨時」等で他調理施設にも登録している場合は、他施設名を備考欄に記入すること。
3. 正規・非正規の別は、受注者内におけるその者の雇用形態について記入すること。
4. 前職歴欄には、直近の就労先の種類(「保育所給食」、「学校給食」、「施設給食」、「病院給食」等)を記入すること。

令和 年度 北九州市立 保育所 巡回指導報告書(月分)

別紙7

事業者名:

日時	巡回指導者	当日調理従事者		確認事項	連絡・指導事項	所長 確認印
	氏名 所属・役職 資格等	氏名	(常勤・代 替・パート の別)			
/ () ~ ☐ 定例 ☐ 臨時	☐ 管理栄養士・ ☐ 栄養士 ☐ 調理師・ ☐ 事務職		常・代・パ	☐ シフト及び勤務状況・健康管理 ☐ 衛生管理 ☐ 調理 ☐ 記録整理 ☐ 在庫・物流等発注・保管管理 ☐ 配布物等作成・栄養相談実施状況 ☐ 清掃状況 ☐ その他()		
			常・代・パ			
			常・代・パ			
			常・代・パ			
/ () ~ ☐ 定例 ☐ 臨時	☐ 管理栄養士・ ☐ 栄養士 ☐ 調理師・ ☐ 事務職		常・代・パ	☐ シフト及び勤務状況・健康管理 ☐ 衛生管理 ☐ 調理 ☐ 記録整理 ☐ 在庫・物流等発注・保管管理 ☐ 配布物等作成・栄養相談実施状況 ☐ 清掃状況 ☐ その他()		

※定例巡回、臨時巡回の別をチェックする。

※巡回指導時に確認した項目にチェックを入れる(項目の全てについて確認を求めるものではない。)

※連絡・指導事項の欄には、調理員に指導や連絡を行ったものがあれば、その内容を記入する。

※巡回は常勤者が1名以上勤務する日に実施すること。