神戸市こども家庭センター（児童相談所）一時保護所給食業務委託仕様書

１　件名

神戸市こども家庭センター一時保護所給食業務委託

２　委託期間

２０２７年４月１日～２０３２年３月31日まで

３　給食の履行場所

神戸市こども家庭センター一時保護所

４　施設の概要

一時保護所は、児童福祉法第12条の４に基づき設置され、虐待や非行、養育困難などの理由により子どもを一時保護する施設であり、神戸市では、概ね２歳から18歳未満の子どもを保護している。

一時保護所においては、子どもの安全と権利が守られるとともに、子どもが安心して生活できる環境であることが求められ、一時保護所における食事は、子どもの発育や成長に必要な栄養量を摂取するだけではなく、子ども自身の満足感や情緒的安定を得るためにも重要である。

５　基本方針

（１）本業務は、神戸市こども家庭センター一時保護所（以下「一時保護所」という。）の入所児童等の食事提供業務における、献立作成、食材調達、調理、配膳、下膳、食器及び調理器具洗浄・消毒等の委託であり、実施にあたっては、常に入所児童本位の立場に立つとともに、委託者と協調し、業務の円滑な遂行に努めること。

（２)受託者は､給食業務が児童福祉の一環であるとともに入所児童の楽しみや食育に資することを認識し、子どもたちが心身ともに健全に発育・発達し、健康を保持するために、必要な栄養素を確保し、家庭的で温かみのある安全な食事を供給するものであることを十分理解して実施すること。

（３）受託者は、子どもの発達段階や健康状態、体調や食物アレルギー等に配慮した食品の種類、調理方法などの指示に柔軟に対応すること。

（４）受託者は、適時適温の食事の提供と、年齢・食物アレルギー・食形態等による個別対応食の提供を行い、サービスの向上、食事の質の向上に努めること。

６　給食実施内容

（１）入所定員：50人（未就学児、小学生男子、小学生女子、中学生以上男子、中学生以上女子　各10人）

（２）給食実績（２０２５年度月当たり平均食数）　（単位：食）

項目／年度	月間食数（朝・昼・夕の合計）					1食当たり平均食数
	幼児(2-6歳)	小学生(6-12歳)	中高生(12-18歳)	検食	合計	
2025年度	721	1,385	1,222	123	3,451	38

（３）食事提供数・提供内容

ア　一時保護所の入所児童数は、日々変動するため、必要食数については委託者より予め通知するが、通知後に人数が変動する可能性もあり、その場合は、その都度、委託者より受託者の調理従事者へ連絡する。

イ　１日の食事は、子ども１人あたり、朝食・昼食・夕食の３食及びおやつを基本とする。

ウ　２歳～18歳まで統一の献立でも差し支えないが、発達状況に応じたメニューを提供すること。

（例）食材の切り方(特に誤嚥・窒息につながりやすい食品)、カレーなどの辛さ調整など。

エ　おやつは、週２～３回程度は手作りのおやつを用意すること。
オ　果物は、週２～３回程度献立に取入れること。
カ　１日を通して水分補給が出来るように、指定の場所にお茶等を配置すること。

（4）提供時間

食事区分	喫食時間	備　　考
朝食	7:00～7:30	朝食の主食はごはんまたはパンとする
昼食	12:00～12:30	
おやつ	15:00～15:15	おやつは手作りおやつ、市販菓子、牛乳など
夕食	18:00～18:30	

※上記の提供時間の他、入所児童の喫食時間の 30 分前に、委託者（１名※昼食のみ２名）が毎食検食を実施する。

（5）提供方法
食器に１人分ずつ盛付け、調理室に隣接した食堂のカウンターに並べること。

（6）給食の種類
入所前の生活や入所時の不安等から、偏食、少食、過食、拒食等の問題も生じやすく、個々の子どもの状況に即した、下記のような食事の提供を行うこと。
・お楽しみメニュー（月１回程度）
・食物アレルギー対応食
・少量食…通常の 1/2 の量の食事
・特別食…宗教等に対応した食事など

7　委託業務内容
（1）献立作成
ア　献立は、委託者が作成した施設基準に基づき作成する。
①給食実施の２か月前に「月間献立案」「月間栄養摂取量」「月間食品群給与量表」を作成・提出し、委託者の了承を受けること。
②実施の前月の給食会議において委託者と協議・調整を行い、調整後に委託者に提出して確認を受けること。
③献立作成に関しては、食物アレルギー及び食中毒予防、薬との相互作用の観点から、以下の点に留意する。
・特定原食材７品目のうち『そば』『落花生（ピーナッツ)』『クルミ』は献立には使用しない。
・上記に加えて『ナッツ類(カシューナッツ、アーモンド、マカダミア、ペカンナッツ、ピスタチオ)等)』『キウイ』『グレープフルーツ』は献立には使用しない。
・卵を使用する献立は、すべて十分に加熱するものとする。
・生肉（ローストビーフ含む)、生魚、二枚貝等は献立には使用しない。

イ　最終調整後であっても、食物アレルギー、少量食等個別対応が必要な児童の入所があった場合は、それぞれに合わせた献立を調整し、給食を提供すること。

ウ　１日当たりの食材購入費は､児童入所施設措置費等国庫負担交付金の一般生活費の金額を日割りし、食費の割合を７割として計算した額(令和８年７月時点：1,400 円（税込み）)×調理食数を最低基準とし、下記(３)ア食材調達の内容を満たす給食を提供すること。
なお、行事食等の提供については、別途協議する。

（2）給食数管理業務

ア　一時保護所から提出される「入所予定児童票」により食数を把握すること。

イ　食数変更については、原則としてすべて対応すること。ただし、中止の場合は、一時保護所より注視の連絡があった日の翌日から、食数に反映させること。

ウ　給食数管理表【参考様式】により、実施給食数の集計を、毎月、実施翌月５日までに一時保護所に提出し、担当職員のチェックをうけること。

（3）食材調達（食材の発注・検収・保管・管理）業務

ア　食材調達

①給食材料は、基本的に国産品とし、地産地消の観点から兵庫県内を産地とする食材の購入に努めるとともに、原則として神戸市内業者より購入すること。ただし、食材の種類や災害等の事情によりこれが困難な場合は、事前に委託者の承諾を得て、他の事業者より購入することを可とする。

②食材は新鮮かつ安全な食材の調達に努めること。
使用食材は食品衛生法・食品表示法など食品安全に関する基本的事項が遵守されたもので、その栄養成分、品質、安全性を十分に確認の上、事前に委託者の指導の下に決定すること。

③食材管理については厚生労働省による「大量調理施設衛生管理マニュアル」（以下「大量調理施設衛生管理マニュアル」という。）に基づいた衛生的な取扱いをすること。

④給食食材は必要な食材量を数量計算し、発注を行う。

⑤加工食品、冷凍食品、レトルト食品などを献立に使用する場合は、事前に委託者の了承を受けること。

⑥食材納入業者より定期的に産地、加工所、食材名、栄養成分、含有アレルギー物質、微生物検査等の結果の提出を求め、委託者がいつでも確認できるよう整備しておくこと。

イ　発注作業

発注作業は計画的に行い、発注計画を確認できるようにしておくこと。発注後も必ず調整を行い、食材の無駄を最小限にするよう努めること。

ウ　食材の検収

①食材の検収についてはその適否を判定できる者を担当させ、納入される食材について、数量（発注書で確認）、規格、賞味期限、納品時間、品質及び鮮度（色・形・においの異常）、品温、異物混入はないか、を確認し、検収結果は検収記録簿（大量調理施設衛生管理マニュアル別紙様式に準ずること）に記入すること。

②万一、不良品と認められる場合は、直ちに返品し、良品と取り換える等の処置を行うこと。

③納入業者から食品を納入させるに当たっては、検収場に於いて食品の受け渡しを行い、食品の保管場所、下処理場、調理場には立ち入らせないこと。

④食品は検収場に於いて専用の容器に移し替え、下処理場等に段ボールを持ち込まないこと。

⑤泥付きの根菜類等の処理は検収場で行い、下処理場は汚染せずに清潔に保つこと。

エ　在庫管理

①常に在庫量を確認・把握すること。委託者の要請があった場合は適切な書類を提供すること。

②月末には在庫食品について棚卸しを行い、食材の購入・使用状況について委託者の確認要請があった場合は適切な資料を提供すること。

③委託者からの食材の品質などについて改善の要求があった場合、必要な措置を講じること。

オ　災害用備蓄食品

①委託者が定めた災害用備蓄食品は、使用期限内の使用に協力すること。

②児童と職員（検食用）３日分の必要量を保管し、常に賞味期限内のものを確保すること。

（4）調理（下処理含む）業務、食品の取扱い

ア　調理にかかる作業については、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守して行うこと。

イ　調理は当日調理を基本とする。給食日以前に行う食品の下処理、調理・加工については事前に委託者の了承を受けること。

ウ　食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、調理責任者が作業工程表を事前に作成すること。調理作業の前には調理員全員が作業工程の内容を十分に理解し、工程表どおりに作業を進めること。
※作業工程表は受託責任者が安全衛生及び調理指示及び内容を確認すること。この作業工程表は１日の作業が記載されているものとする。
※実施済みの作業工程表は１月分まとめて委託者に提出すること。

（５）配食
ア　朝食・昼食・夕食及び間食については、それぞれ定められた時間までに盛付け、配膳できるよう調理し、適時適温給食に配慮すること。
イ　調理後の食品は素手で盛付けないこと。（加熱せずに喫食する乾物などを含む）
ウ　行事等により、配食時間及び配食場所に変更がある場合は、委託者と調整をすること。

（６）保存食
ア　原材料及び調理済み食品を食品ごとにそれぞれ 50ｇ以上を保存食とし、ビニール袋に入れて、冷凍庫で－20℃以下で２週間以上保存すること。
イ　原材料は洗浄・消毒を行わず、納入した状態で保存すること。土付きの原材料は検収場で、その他の原材料は下処理場で採取すること。

（７）検食
給食として児童に提供されるすべての食事について、栄養・質・量・嗜好・経済性の各観点から適当であるか、また、食品衛生上の安全性及び給食が適切に実施されているか等を正確に把握し、給食に対する評価をするために、児童に提供する前に実施する。検食の結果、不適と認められた場合には、受託者負担において直ちに手直し又は作り直しをしなければならない。

（８）異物混入防止対策
ア　食材の検収時に異物混入がないか確認する。
イ　作業開始前に器具等の破損や、破損の恐れがないことを十分に確認する。
ウ　異物混入があった場合は、業務責任者は速やかに委託者に報告し、対応を協議すること。
記入可能な範囲で作成した段階で「異物混入・事故報告書」【様式１】を委託者へ提出すること。

（９）個別対応食
ア　食物アレルギー食（間食を含む）
基本的な考え方
①食事の対応は、委託者が児童の入所時に作成する「食事対応届出書」（原則、医師の診断・指導内容を基に作成）に基づいて対応する。
②別献立の作成による食事提供は行わず、調理の過程等でアレルゲン食品を加えない「除去食」を原則とする。
③アレルゲン食品除去により、児童の成長に必要な栄養量が不足する恐れがある場合は、給食の食材料の範囲内で対応する。
④入所後間もない等食物アレルギーの有無が確認出来ていない場合に備え、アレルゲンフリーの食品を常備しておくこと。
⑤具体的な対応方法については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
⑥調理の際には器具を別にするなど、安全管理上万全の配慮を行い、調理担当と配膳担当がダブルチェックを行う。ラップをかけるなど見た目でも判断ができるように、配膳前後の混入防止対策を講じ、特に職員への引き渡し時には声を掛け合い、誤食が起こることのないよう対応する。
イ　特別な対応が必要な児童への食事提供について
①宗教上の理由による禁忌・忌避食品がある児童の対応は、可能な限り対応すること。

②食材の確認、変更については、委託者に確認しながら調理、提供をすること。

（１０）残菜・残食処理業務

ア　調理に伴う廃棄物は。それぞれのごみに分別し、衛生的に処理すること。

イ　廃棄物は汚臭・汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。

ウ　廃棄物は適宜集積場に搬出し、作業区域内に放置しないこと。

エ　廃棄物集積場は、廃棄物の排出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

オ　残渣や残食は、すべてその日のうちに処分し、翌日に繰り越して使用しないこと。

カ　残渣や残食の廃棄のために必要な事業系ごみ袋は、受託者において用意すること。また廃棄の際は神戸市の事業系一般廃棄物の分別区分に沿った適切な分別を行うこと。

（１１）食器具類の洗浄・消毒・保管

「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいた洗浄・殺菌マニュアルを作成し、これにより実施すること。

ア　スポンジ・たわし類は用途別に分けて使用すること。特に、傷や異物混入防止のため、粒子の粗い洗剤やクレンザー類、研磨剤入りのナイロンたわし、金属たわしやブラシ類は使用しないこと。

イ　食器及び調理器具類は、常に清潔に保ち、汚染されないように所定の場所に保管すること。

ウ　食器等の洗浄は食器洗浄機を用いて、適正な洗剤を使用し、当日洗浄すること。

エ　ふきんは原則使用しないこと。使用する場合は不織布を使用し、消毒後十分に乾燥させたものを使用すること。

オ　器具・容器等の使用後は、流水で洗浄し、80℃・５分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、完全に乾燥させること。

（１２）日常衛生管理

食品衛生法及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき適正な衛生管理を実施し、記録を残すこと。

（１３）施設管理及び日常点検

ア　調理室の清掃・消毒及び整理整頓

調理室（厨房・休憩室等）を毎日清掃すること。設備等が汚れた時は速やかに清掃し、常に調理室の清潔の維持に努めること。

イ　排水溝の残菜等は常に除去し清潔にしておくこと。

ウ　食堂内で配膳、下膳作業に関わる場所は毎日清掃すること。

（１４）調理室の設備及び器具、物品の日常管理、清掃・消毒、整理整頓

ア　冷蔵庫、冷凍庫、倉庫及び戸棚等については。定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。

イ　冷蔵庫類、設備・器具類の扉、取手、パッキン類は毎日清掃、消毒する。

ウ　厨房のグリストラップは以下の頻度で清掃し、排水等に支障がないよう衛生状態を維持すること。

（グリストラップはこども家庭センター南側公用車駐車場内（屋外）に設置）

・バスケット⇒毎日

・油分　　⇒週１回以上

・沈殿物　　⇒月１回以上

・全体清掃　⇒２～３か月に１回

（いずれもゴミ・残渣は回収後、産業廃棄物処理業者に処理を依頼すること。）

※グリストラップの清掃の専門性の高い一部作業については、受託者からの再委託を認める。但し、再委託を行う場合は、委託契約約款第２条により、事前に委託者の承諾を得ること。

エ　食品の検収及び処理後は検収場及び下処理場の清掃をすること。

オ　食器洗浄機の直下の配管について、適宜清掃を行い、排水等に支障がないよう衛生状態を維持すること。

（１５）施設設備の管理

ア　不審者の侵入及び児童の立ち入りがないように、給食施設の戸締りを確実にすること。
　貸出した鍵は複製を禁止する。また鍵を紛失した場合はすみやかに委託者に報告すること。

イ　手洗い場は常に清潔を保持し、手洗い石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオルを常備すること。

ウ　防虫設備（網戸）のない窓、出入り口は、解放したまま調理業務を行わないこと。

エ　施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況を１月に１回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に１回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を１年間保管すること。なお、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。

オ　施設設備の異常・故障等について、発見または発生した時は、委託者に報告すること。

（１６）委託者が実施する事業への協力

ア　受託者は、月１回程度、委託者が指定する会議及び講習会等に出席し、本業務遂行のために必要な情報連絡、状況確認等を行うこと。

イ　受託者は、実施献立表、栄養月報、食品群別給与量表、食品の検収記録、衛生管理記録(調理室や冷蔵庫の温度)、調理品の温度管理記録、調理従事者の就業前衛生点検記録、検便結果など)など記録を月ごとに委託者に提出し、確認を受けること

ウ　受託者は、一時保護所における児童の調理実習の調理指導及びその他委託者が実施する事業についての協力を行うこと。

（１７）調理従事者の健康管理及び衛生管理

　受託者は、委託施設に配置する調理従事者（他の事業者から派遣される応援要員や受託者の社員研修のために給食室に入る者を含む）の健康管理、衛生管理に十分に留意すること。

ア　業務責任者は、調理従事者の健康状態を把握するとともに、毎日出勤時に下痢、嘔吐、発熱、化膿性疾患等の健康状態について個人ごとに「従事者の衛生管理点検表」に記録すること。

イ　調理従事者もしくはその同居人に「感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」第 6 条に規定する感染症、又はその疑いがあるかどうかについても確認すること。

ウ　受託者は、下痢、嘔吐、腹痛、皮膚病及び外傷等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。

エ　調理従事者に下痢、嘔吐、発熱等の感染性疾患またはその疑いがある場合は、直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認すること。なお。コロナウイルス感染症の症状が見られ、感染した疑いのある従事者については、出勤を停止し、居住地の保健所へ連絡して、指示に従うこと。その場合、感染した疑いのある従事者がいることを早急に委託者へ報告すること。

オ　ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接接触する業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスを発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についてはすみやかに検便検査を実施すること。

カ　受託者は、上記の感染性疾患（疑いも含む）が発生した場合は、すみやかに調理施設及び調理従事者が使用するトイレを中心に施設内で手を触れる・触れたと思われる箇所すべてを塩素濃度 0.1%(1000ppm)又は 0.02%(200ppm)の次亜塩素酸ナトリウム溶液等、適切な方法で消毒すること。

キ　受託者は、上記の感染性疾患（疑いも含む）が発生した場合はすみやかに委託者に届けること。

ク　受託者は、調理従事者が従事するまでに、あらかじめ労働安全衛生法に基づく健康診断及び検便を実施すること。また、契約期間中に調理従事者を変更する場合も同様とする。

ケ　健康診断は、労働安全衛生法に基づく定期健康診断を含め年１回以上、検便は月１回（6 月～10 月は２回）定期的に実施すること。検便による検査項目は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（0-157、0-26、0-111）を実施すること。また必要に応じ、10～3 月にはノロウイルスの検査を含めるなど適切に実施すること。

コ　検便検査の結果、陽性者が出た場合は、「検便検査結果・陽性者報告書」【様式２－１】【様式２－２】を委託者へ提出すること。

サ　調理従事者は、爪は常に短く切り、マニキュアは塗らず、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーは着用しないこと。

シ　調理従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では専用で清潔な作業衣、調理帽、マスクを着用すること。頭髪は調理帽にきちんと収めるようにすること。また、トイレや調理室外においては調理衣や調理帽は着用せず、履物については履き替えること。

ス　調理従事者が使用するエプロン、履物等は作業区分により色分けする等、明確に区別すること。

セ　調理従事者は就業前後、調理作業中（下処理後含む）用便後、休憩後等には必ず手指洗浄及び消毒を行いペーパータオルでふくこと。また、必要に応じて消毒済みの手袋を使用すること。

ソ　調理室への私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となるような行為はしないこと。
また、喫煙については敷地内禁煙とする。

（１８）調理従事者について

ア　業務責任者の配置

①受託者は、業務を円滑に履行するため、調理従事者の中から次の要件を満たす者を選任し、業務現場の業務履行上の責任者（調理主任及び調理副主任）を常勤で配置し、不在時には必ず代行の責任者を充てること。

・栄養士又は調理師の資格を有し、責任者として教育を受けている者。ただし、調理主任、調理副主任のいずれか一方は栄養士の資格を有するものでなければならない。
・集団給食施設調理業務の経験を３年以上有するもの。
・正規職員（派遣及び契約社員は除く）かつ、集団給食施設で業務責任者として。給食業務に従事した経験がある者。

②受託者は、契約時に「業務従事者選任報告書」【様式３】を「委託業務実施計画書」【様式４】を提出すること。

③受託者は、調理従事者や業務内容に変更（退任）がある場合は、あらかじめ「業務従事者変更報告書」【様式５】を提出すること。

イ　調理従事者の要件等

①調理従事者は原則として集団給食施設調理業務について１年以上の経験を有する者とする。

②調理従事者は、継続して従事できる者を配置し、頻繁に変更を行わないこと。
やむを得ず変更する場合は、原則として１か月以上前に委託者へ報告のうえ、十分な引継ぎを行うなど、従事者変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

③業務を遂行するために不適当と思われる従事者がいる時には、委託者が受託者に対してその事由を明示して、協議のうえ改善を図ることができるものとする。

ウ　業務責任者の職務内容

①献立作成業務
②食材発注・管理業務
③食数管理業務

④納入食材の検収、発注書との照合、納品書および請求書の受領
⑤調理業務の履行指示及び確認
⑥お楽しみメニュー、食物アレルギー食、特別食及び少量食への対応
⑦洗浄業務に関わる指示及び確認
⑧日常衛生管理
⑨調理機器・設備、備品、食器等、消耗品の点検、報告
⑩その他
・喫食調査の企画・実施
・緊急時（食中毒、アナフィラキシー発生等）の対応補助
・講習会（委託者が指定する講習会）及び業務連絡会（献立会議）等への出席
⑪食に関する指導業務
・食堂に掲示する献立表及び食だよりの作成
・委託者による食育の補助
⑫事故対応及び事故報告書の作成
給食において、異物混入、食物アレルギー事故や本委託業務の履行に関する事故が発生・発見後記入可能な範囲で作成した段階で一旦委託者へ報告書を提出すること。
⑬臨機の対応
行事等により給食実施が変更される場合、受託者は、委託者と十分に連絡調整を図り対応する。

エ　給食調理業務
①調理作業工程表の作成
②給食食材の検収
③食材の取扱い及び調理作業
④盛付け、配膳及び下膳
⑤食器具等の洗浄・消毒及び保管業務
⑥日常衛生管理
⑦施設管理及び日常点検
⑧施設設備の管理

オ　食品衛生責任者の配置
受託者は、一時保護所に食品衛生責任者を配置すること。

（１９）調理従事者の通勤用車両の取り扱い
従事者が一時保護所への通勤にあたり自家用車等を使用する場合、一時保護所には従業員用駐車場はないため、調理従事者の責任において、近隣の駐車場を確保すること。

（２０）調理従事者への教育
受託者は、調理従事者に対して定期的に研修を実施し、従事者の資質の向上に努め、その実施内容について「業務従事者研修実施報告書」【様式６】により委託者へ報告すること。

（２１）労働関係法令の遵守
受託者は、最低賃金その他労働関係法令を遵守すること。

８　業務分担区分
別紙１「業務分担区分表」に記載のとおり

９　経費負担区分
別紙２「経費負担区分表」に記載のとおり

１０　調理用設備・機器・備品
別紙３－１、３－２、３－３に記載のとおり

１１　営業許可の取得

受託者は、本契約の業務開始日までに食品衛生法第 55 条に基づく営業許可を取得し、その許可済証の写しを委託者へ提出すること。

１２　監督官庁の検査、指導への対応

行政機関等の立入り検査又は指導を受けて、受託者が関係する帳票や帳簿を提出する必要がある場合は、受託者は委託者へ協力すること。

１３　災害時対応、消防訓練への参加

ア　災害備蓄食品は、定期的に管理・点検をすること。
イ　受託者において緊急連絡網の整備を行い、災害訓練を定期的に行うこと。
ウ　一時保護所の調理室内・調理機器等に問題が生じた場合は、直ちに委託者へ報告すること。
エ　災害発生時は、災害備蓄食品を用いる等により食事の提供を行うこと。また、委託者の指示のもと、救護活動等に可能な限り協力すること。
オ　受託者は、委託者が実施する消防訓練、その他管理運営上必要な事業について、委託者と協議し、積極的に参加すること。

１４　代行保証

受託者は、労働争議、食中毒等その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合に備え、受託者の責任において代行保証制度への加入等を行い、業務を代行できる体制の整備をすること。

１５　再委託等の禁止

委託契約約款第２条のとおり

１６　個人情報等の保護

委託契約約款第 29 条のとおり

１７　損害賠償

委託契約約款第 35 条のとおり

１８　業務の引継ぎ

ア　受託者は、本契約による業務を開始するにあたり、業務開始前に委託者と十分に打ち合わせを行うこと。また、受託者が現行受託者と変更になる場合は、業務内容について現行受託者と十分に打合せを行い、委託者の立合いの下、引継ぎを受けること。引継業務に伴う費用は受託者の負担とする。
イ　受託者は契約期間満了又は契約期間途中での契約解除となった場合、円滑に支障なく業務が継続できるように業務内容について委託者の立合いの下、次期受託者への引継ぎを行うこと。引継業務に伴う費用は受託者の負担とする。
ウ　契約期間が満了又は契約解除となった場合、受託者は、契約期間の末日までに、持込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、給食業務に支障のないように引継ぎを行うこと。

１９　協議事項

本仕様に定めのない事項及び不明な点については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

※色付きセルは入力不要

※実際に使用する様式は委託者と受託者の協議により定める。　【参考様式】

給食数管理表（　　年　　月分）

	児童																					職員食					検食					保存食					予備食					合計				
	幼児					小学生					中学生以上					児童合計																														
	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計	朝食	昼食	間食	夕食	計
1日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
2日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
3日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
4日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
5日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
6日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
7日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
8日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
9日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
10日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
11日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
12日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
13日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
14日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
15日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
16日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
17日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
18日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
19日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
20日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
21日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
22日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
23日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
24日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
25日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
26日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
27日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
28日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
29日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
30日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
31日					0					0					0	0	0	0	0	0					0					0					0					0	0	0	0	0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

当月食材料費合計
　　円

うち菓子・飲料代
　　円

実喫食数（延べ）
0　円

1日あたりの1人分給食材料費
　　円

別紙１

業 務 分 担 区 分 表

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
栄養管理	食事提供業務運営の総括	○	
	施設食事基準	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	献立の調整		○
	食数の指示	○	
	食数管理		○
	喫食調査の企画・実施		○
	検食の実施・評価	○	
	各種帳票類の作成・保管・報告書の作成		○
	行政調査における帳票類の提出	○	
調理管理	作業マニュアル(標準作業書、調理工程表)の作成		○
	作業工程表の内容確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	温度管理		○
	盛り付け	○	
	配膳		
	食器・トレイの洗浄、消毒、保管管理		○
	調理器具の洗浄、消毒、保管管理		○
	作業終了後の清掃		○
	管理点検表の作成		○
	管理点検表の点検	○	
材料管理	食材料の選定、品質等の確認		○
	食材料の発注		○
	食材料の検収		○
	食材料の保管・在庫確認		○
施設・備品管理	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(食器、調理器具等)の保守、管理		○
	給食施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況の点検及び駆除		○

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材料の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具、食器)の衛生管理		○
	従事者の衣服、清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保・管理		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急時対応を要する場合の指示	○	
業務管理	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の提示		○
	勤務表の作成、業務分担、委託業務従事者の業務配置表の確認	○	
	献立会議	○	
	食物アレルギー除去食、特別食対応の指示	○	
	食物アレルギー除去食、特別食対応のチェック		○
	誤食、異物混入の原因追及・再発防止報告		○
教育研修	給食提供の水準の確保、維持、改善の研修・訓練及びその内容の報告		○
	給食提供に初めて従事する者に対する教育、訓練及びその内容の報告		○
	個人情報保護に関する研修及びその内容の報告		○
労働衛生管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	厨房内事故防止対策の実施		○

※その他、上記にない業務については、協議のうえ定める。

別紙２

経費負担区分表

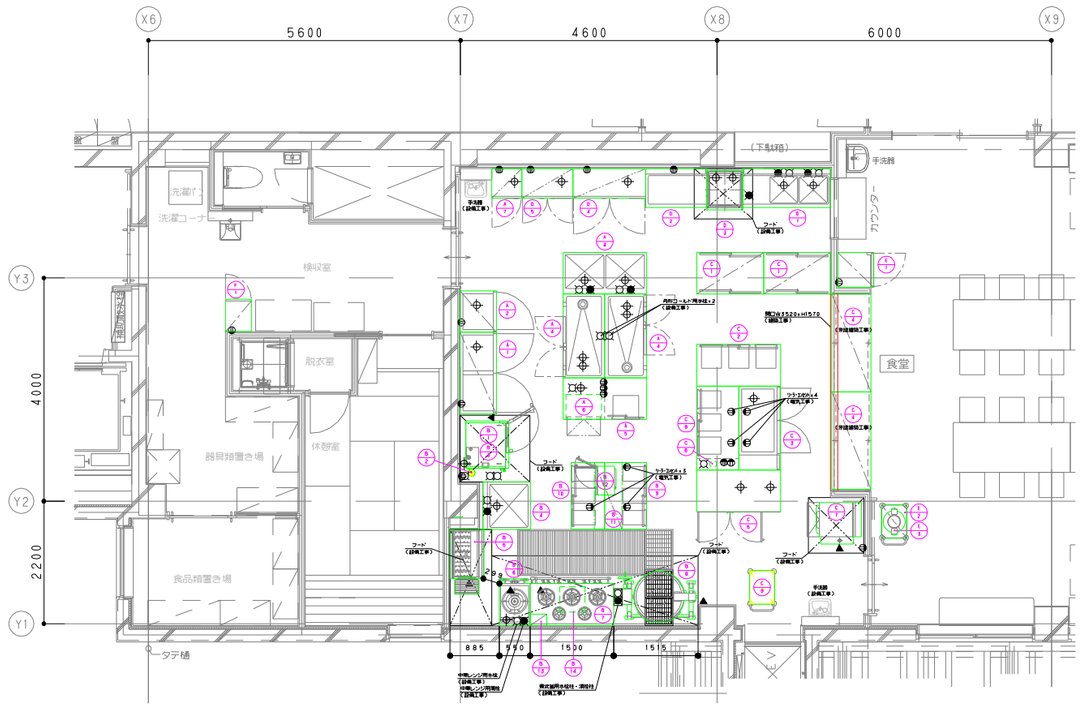
No.	区分内容	経費負担区分	
		委託者	受託者
1	設備、調理器具等の購入費	○	
2	給食材料費（備蓄食材含む）		○
3	水道光熱費	○	
4	通信機器費、通信費 ※一時保護所内に設置している電話等の使用料は委託者が負担。		○
5	調理器具等の補充費	○	
6	食器等の補充費	○	
7	設備・貸与機器の修繕費（消耗によるもの）	○	
8	調理業務に必要とする消耗品費（洗剤、消毒液、ゴミ袋等）		○
9	残菜等廃棄物処理費（ごみ処理施設への運搬は除く）、グリストラップ清掃費		○
10	防鼠、防虫等の害虫駆除費		○
11	その他委託者が必要と認める経費	○	
12	受託者の人件費及び法定福利費		○
13	受託者の福利厚生費		○
14	受託者の保健衛生費（健康診断、検便費等）		○
15	設備・貸与機器の修繕費（受託側の過失責任による場合）		○
16	営業経費・本社等管理費		○
17	研修に関する費用		○
18	調理業務用被服類（＊1）、雑貨・事務用品（＊2）、医薬品材料（＊3）の購入費		○
19	官公庁届出費用		○
20	その他経費		○

＊１　作業用上下衣、前掛け、長靴、三角布、帽子、マスク、使い捨て手袋、作業用サンダル　等

＊２　従業員用茶器、お茶、ハンドクリーム、文具類、パソコン、プリンター、インク類　等

＊３　消毒液、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、訪台、ハサミ等

（別紙3－1）神戸市こども家庭センター一時保護所 厨房機器設備・リスト・配置図



区分	NO.	品名 NAME	型式 MODEL	サイズ DIMENSION 間口 WIDTH (mm)	奥行 DEPTH (mm)	高さ HEIGHT (mm)	台数 QUANTITY	配管サイズ PIPING JOINT SIZE 給水 CW	給湯 HW	排水 D	ガス GAS 接続口径 SIZE (A,mm)	ガス GAS 消費量 CONSUMPTION KW	フード FILTER	電気 POWER CONSUMPTION 1φ100V	1φ200V	3φ200V	冷却水 COOLANT IN	COOLANT OUT	水量 W·V m3/H	蒸気 STEAM IN	STEAM OUT	消費電力 COPT kg/H	備考 REMARKS
A	1	冷蔵庫	SRR-K1561SB	1460	650	1950	1			50				0.365									内容積：1042L
A	2	冷凍庫	SRF-K761LB	745	650	1950	1			50				0.329									内容積：490L
A	3	二槽シンク		1500	750	850	1	15×2	15×2	50×2													
A	4	角形シンク付コールドテーブル	RW-150SDCG-WL-T	1500	750	850	2	15×2		50×4				0.209×2									内容積：196L
A	5	収納付作業台		1500	750	850	1																
A	6	製氷機	SIM-AS450B	630	450	800	1	15GV		50				0.285									製氷能力：約41kg/日
A	7	包丁まな板殺菌庫	MKH-055E-R	540	530	1850	1			50						2.550							収納数：包丁12本・まな板8枚 逆座仕様
B	1	スチームコンベクションオーブン	SSCG-06D	845	775	820	1	15×2GV		50WT	15	14.4	G	0.420									ホテルパン：1/1×6枚 軟水器付
B	2	軟水器	RS-10LN	150	123	380	1	15GV															ステコン付属品
B	3	ステコンキャビネット架台	SSC-14DCT	785	715	600	1																
B	4	一槽シンク		850	850	850	1	15	15	50													
B	5	涵回ガスフライヤー	MGF-C40K特	880	610	850	1				15	17.4	G										油量：40L
B	6	中華レンジ	MRS-11TE	550	750	720	1	15	15	75WT	25	23.3	G										釜：イタメφ310
B	7	ガステーブル	MGT-1570S特	1500	750	850	1				25	48.4	G										移動き三方枠仕様
B	8	ガス煮炊釜	MKGS-S080	1425	917	780	1	20	20	ピット	20	37.2	G										水入量：80L 内釜ステンレス
B	9	収納付作業台		1200	750	850	1																
B	10	収納付作業台		1200	600	850	1																
B	11	上棚	SPT50-12L	1200	500	865	1																棚：2段
B	12	電子レンジ	NE-711G	510	360	306	1							1.260									庫内容量：22L
B	13	調味料置台		300	200	200	1																
B	14	移動式調味料置台		450	450	250	1																
C	1	食器戸棚		1200	750	1800	2																
C	2	引出引戸付盛付台		1500	750	850	1																
C	3	テーブル型冷蔵庫	SUR-K1571SB特	1500	750	850	1			50				0.139									内容積：432L
C	4	パススルー戸棚	（別建設工事品）	~~1750~~	~~700~~	~~1550~~	~~2~~																別建設工事
C	5	温蔵庫	MEHX-T167特	1500	750	850	1			50WT						2.200							庫内寸法：1045×670×460 3段
C	6	軟水器	NFX-0S	104	104	415	1	15GV															温調用
C	7	ガスマイコン立体炊飯器	MRC-CX3D	750	755	1350	1				25	27.9	○	0.060									炊飯量：7.5kg×3段 少量炊飯モード 無洗米モード搭載
C	8	引出引戸付盛付台		1500	750	850	1																
C	9	ワゴン	ASC30S-M610SB	610	459	815	1																ソリッド：3段 サイドハンドル キャスターφ100
D	1	二槽ゾイルドテーブル		1580	700	850	1	15×2	15×2	50×2													
D	2	クリーンテーブル		1100	700	850	1																
D	3	食器洗浄機	MDDT6B8E	640	670	1475	1		20GV	50WT			○			6.699							洗浄能力：60ラック/h
D	4	食器消毒保管庫	MSH15-31SE	1300	530	1850	1			50						5.050							収納力：15 カゴ付属
D	5	器具消毒保管庫	MSH10-21SEN	920	530	1850	1			50						3.300							棚仕様
E	1	小型冷蔵ショーケース	USB-63D	630	650	1880	1							0.255									内容積：352L
E	2	サービスワゴン	ASC30S-M610SB	610	459	815	1																ソリッド：3段 サイドハンドル キャスターφ100
E	3	保温ジャー	JFM-5700	430	360	310	1																保温米飯容量：5.7L
F	1	検食用冷凍庫	VF-K120X	460	585	1110	1							0.130									収容能力：6.8L×1段
		〈別途品〉																					
		ホテルパン																					
		穴明ホテルパン																					
		テフロンホテルパン																					
		ラック（食器洗浄機用）																					
		フラットラック（食器洗浄機用）																					
		転倒防止金具																					

（別紙3－2）

厨房備品一覧表（2026年9月現在）

名称	規格（cm）	数量
両手鍋	直径　51	1
	直径　48	2
	直径　42	1
	直径　39	2
	直径　27	1
	直径　30	3
フライパン	直径　30	1
	直径　20	2
ボウル	直径　39	2
	直径　35	1
	直径　32	1
	直径　29	2
	直径　25	1
	直径　23	4
	直径　21	10
バット	41×　29.5	5
	32×　25.5	1
	35×　25.5	1
ザル	直径　47	1
	直径　37	5
	直径　29	1
	直径　26	3
	直径　22	1
中華鍋		1
やかん		2

名称	規格	数量
まな板	60×　35	5
	50×　25	1
包丁	青	1
	青ペティ	1
	赤	2
	赤ペティ	1
	黄	1
	黄ペティ	1
	緑	2
	緑ペティ	1
レードル	180cc	2
	150cc	1
横レードル	70cc	2
横穴レードル	70cc	2
計量カップ	4ℓ	2
	0.5ℓ	1
トング		4
フライ返し		1
泡だて器		4
ディッシャー		0
麺フリ（縦）		0
揚げざる金属製		2
スチコンパン	並	10
	穴	6
ミキサー		1
トースター		6
中華レードル		3
フードプロセッサー	刃	4
	本体	1

（別紙３－３）

食器リスト（2026年９月現在）

名称	形状・柄等	数量
茶碗	大	28
	中	28
	小　※汁椀共用	0
汁椀	中	57
コップ		29
箸（膳）		46
スプーン（本）	大	76
	小	33
フォーク（本）	大	73
	小	40
（幼児用）茶碗、汁椀		36
（幼児用）丸皿		18
（幼児用）どんぶり		14
（幼児用）コップ		17
（幼児用）小鉢		22
（幼児用）小鉢		0
（幼児用）仕切り皿		0
（幼児用）箸		27
（幼児用）スプーン		8
（幼児用）フォーク		7
トレー		50
ピッチャー		16
ゼリーカップ	大	17
	中	80
	小	10

名称	形状等	数量
メイン皿	大	55
小鉢	中(円形)	28
	小(円形)	31
	中	53
パン皿		60
おやつ皿	白　大	2
メラニン	中皿	49
グラタン皿	小	18
どんぶり	中	17
	小	26
バターナイフ		32
白陶器皿	大	29
	中	20
	小	8
	平皿大	9
	特大	3
アレルギー用（黄）	メイン皿	10
	ご飯茶碗	10
	丼	10
	小鉢	10
	コップ	10
	小皿	20

【様式１】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所　在　地
名　　称
代表者氏名
（作成者氏名　　）

異 物 混 入 ・ 事 故 報 告 書

委託業務の履行にあたり発生した事故について、下記の通り報告します。

記

発生年月日	年　月　日（　）			発生時刻	午前・午後　時　分
事故内容	□ 納入食材異常	何時	○ 検収時発見 ○ 下処理中発見 ○ その他（　）	対象	○ 主食 ○ 副食（献立名　） ○ 汁物　○ 牛乳
	□ 異物混入	何時	○ 喫食前発見 ○ 喫食中発見 ○ その他（　）	対象	○ 主食 ○ 副食（献立名　） ○ 汁物　○ 牛乳
	□ 調理室	○ 電気・ガス・水道　○ 調理機器の故障　○ 冷蔵庫等の故障 ○ その他（　）			
	□ その他				
発生場所	・その他（　）　発見者				
事故状況	［種　別］□納入食材異常［○未配送　○数量不足　○食品状態不良　○その他（　）］ □異物混入　［㋐ 毛髪・虫・食材梱包/包装袋等　・繊維・石・その他（　）］ □欠品　□その他（　） ［状　況］※できるだけ、具体的に、分かりやすく記入してください。				
発生原因 （再発防止策を含めて）	［原　因］※できるだけ、具体的に、分かりやすく記入してください。（紙面が足りなければ、別紙添付も可）				

事故後の対応	①異常・異物確認	□　有　□　無　⇒無の場合は理由：
	②検査依頼	□　有　⇒【検査機関（　）】　□　無
	③記録保存（デジカメ等）	□　有　□　無
措置	○ 給食提供中止　○ 給食遅延　○ 給食内容一部変更　○ 医療機関へ　○ その他（　）	

※事故発生･発見から１日以内に作成し、こども家庭ｾﾝﾀｰへFaxまたはEメールで提出してください。

【様式２－１】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

（作成者氏名　　）

検便検査結果・陽性者報告書

年　　月分（　　回目）の検便検査・陽性者結果を下記の通り報告します。

記

就業制限	医師の指示に従い調理作業従事制限	検査項目	初回検出者	再検査（陰性が確認できるまで定期的に実施					備考
				１回目	２回目	３回目	４回目	５回目	
○		赤痢菌							
	○	サルモネラ属							
○		腸管出血性大腸菌 O―１５７							
○		〃 O－２６							
○		〃 O－１１１							
	○	ノロウイルス							
		その他 （　　）							

＊陽性者判明後、陰性を確認できるまで、個人名別、時系列で、検便実施(提出)日・検査結果判明日とともに、判明時の勤務状況・消毒状況、シフト変更、指示連絡事項等をわかりやすくまとめた記録を直ちに作成し、保管しておくこと。

【様式２－２】

検便検査結果・陽性者報告書（別　紙）（　　年　　月分）

（　　回目）　　業者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No	氏　　名	検便実施(提出)日	検査結果判明日	検査項目					備　　考
				赤痢菌	ｻﾙﾓﾈﾗ属	腸　管出血性大腸菌O－157	ノロウイルス	その他（　　）	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	
		・　・	・　・	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	－・＋	

1　定例検便結果とともに、いつでも時系列で確認できるよう、常に対象者名簿と結果原本が突合できる形で整備しておくこと。
2　検査機関発行の検便検査報告書（写）を添付すること。
3　No.欄には、「業務従事者選任報告書」【様式３】で報告した番号を記入すること。

【様式３】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

業 務 従 事 者 選 任 報 告 書

業務従事者について、下記の通り選任したので報告します。

記

No.	従事開始日	区　分	氏　　名 (生年月日)	採用年月日	担当業務内容
1	・　・	業務責任者	(　・　・　)	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
2	・　・	業務副責任者	(　・　・　)	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
3	・　・	食品衛生責任者	(　・　・　)	・　・	管理栄養士・栄養士・調理師
4	・　・	管理栄養士・ 栄養士	(　・　・　)	・　・	
5	・　・	調理師資格を 有する従事者	(　・　・　)	・　・	
	・　・		(　・　・　)		
	・　・		(　・　・　)	・　・	
	・　・		(　・　・　)	・　・	

１　食品衛生責任者については、食品衛生責任者の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
２ 管理栄養士又は栄養士の資格を有する従事者については、管理栄養士の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
３ 調理師資格を有する従事者については、調理師の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
４ 「委託業務実施計画書」を添付すること。
５ 社内定例検便結果判明以前に従事をする場合は、検査機関発行の検便検査報告書（写）を添付すること。

【様式４】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所　在　地
名　　称
（作成者氏名　　）

委　託　業　務　実　施　計　画　書

委託業務実施計画について、下記の通り報告します。

記

No	氏　　名	業　　務 開始時間	業　　務 終了時間	作　業 時間数 （休憩時間を除く）	業務内容	履行場所
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		
		：	：	：		

１　No 欄には、「業務従事者選任報告書」（様式３）で報告した番号を記入すること。
２　本契約業務の履行にあたっての人員配置と業務時間を記入すること。
３　履行場所は作業区域（下処理場・調理場・洗浄室等）を記入すること。
４　業務内容欄には、具体的な内容を詳細に記入すること。

【様式５】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名
（作成者氏名　　）

業務従事者変更報告書

業務従事者について、下記の通り変更したので報告します。

記

No.	変更日	変更内容	変更前の区分 変更後の区分	氏　　名	備考
	・　　・				
	・　　・				
	・　　・				
	・　　・				

1　No.欄には「業務従事者選任報告書」【様式３】で報告した番号を記入すること。
2　変更内容欄は、業務内容の変更・除外など変更する内容を具体的に記入すること。
3　食品衛生責任者を変更する場合には、食品衛生責任者の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
4　管理栄養士又は栄養士を変更する場合には、管理栄養士の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
5　調理師資格を有する従事者を変更する場合には、調理師の資格を有することを証明する書類（写）を添付すること。
6　備考欄には、変更理由などを記入すること。
7　業務の時間数、業務内容が変更となる場合は、委託業務実施計画書に変更内容を記入し、提出すること。

【様式６】

年　　月　　日

神　戸　市　長　あて

所在地

名称

代表者氏名

（作成者氏名　　）

業 務 従 事 者 研 修 実 施 報 告 書

業務従事者研修について、下記の通り実施しましたので、報告します。

記

１　日　時　　年　　月　　日（　　）　　時　　分　～　　時　　分

２　実施場所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

３　実施趣旨

４　実施内容

５　対象者　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＊研修で使用した資料、受講者名簿（対象者中何名が受講したかを含む）を添付すること。