

仕 様 書

1 業務の目的

給食業務の受託者は、児童生徒に対する給食の趣旨を認識した上で、発注者の施設において、安全で十分な栄養と良好な嗜好性を有する学校給食（寄宿舎設置校にあつては寄宿舎食を含む。以下同じ。）業務を行うものとする。

2 用語の意義

本仕様書における用語で「甲」とは発注者をいい、「乙」とは受注者をいう。

3 遵守事項

乙は、業務の実施に当たり、関係法令や学校給食所管官庁及び部局の通達・通知、別記 1「標準作業書」及び別記 2「個別作業書」及び次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 甲が行う指示に誠意を持って従うこと。
- (2) 業務の履行場所が、障害のある児童生徒が在籍する学校であることを十分に認識し、業務を行うこと。
- (3) 常に業務を円滑に実施するための研究努力を行うこと。
- (4) 常に調理技術の研鑽に努めること。
- (5) 業務遂行に際し、常に光熱水費のコスト低減及び環境への負荷の低減に努めること。
- (6) 衛生管理に努めること（「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図ること。）。
- (7) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (8) 受託責任者及び現場責任者は、甲が実施する学校給食に関する会議等に参加し、甲乙連携した業務推進に努めること。

4 業務内容

乙は、甲が指定した食材を購入・使用し、契約書、本「仕様書」、別紙 2「業務分担表」、別紙 3「経費負担区分」、別記 1「標準作業書」及び別記 2「個別作業書」（以下、「仕様書等」という。）に従い給食業務を行うものとする。

甲が委託する業務内容は次のとおりとする。

- (1) 現場責任者及び業務従事者教育
- (2) 施設設備等の維持管理
- (3) 食品の検収・保管
- (4) 下処理
- (5) 児童生徒の食数管理
- (6) 調理作業
- (7) 残菜等の処理
- (8) 検食・展示食の実施
- (9) 保存食の管理
- (10) 食事の配食・配缶・後片付け

- (11) 食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理
- (12) 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実
- (13) 児童生徒の食事調査（嗜好調査等）
- (14) 給食を実施しない日の特別業務
- (15) 食材購入を含め、前各号に付随する業務
- (16) その他別紙２「業務分担表」、別記１「標準作業書」及び別記２「個別作業書」に掲げる業務

5 業務の提示（手配）

乙は、仕様書等の他、次に掲げる甲の提示（手配）に基づき業務を行うこと。

また、提示（手配）後に、業務が円滑に実施されるよう打合せ等を行うものとする。

提示方法	内容	提示日	様式
学校給食実施計画表	年間の給食実施計画	別記２「個別作業書」による	甲が別途定める
月間予定献立表	月間の献立予定	〃	〃
調理業務手配書	１週間分の献立及び食数を１日毎に提示	〃	〃
調理業務変更手配書	１日分の献立及び食数の最終提示	〃	〃
特別業務手配書	給食実施日以外の日における業務提示	〃	〃

6 業務実施体制

（１）現場責任者

ア 乙は、次の要件を全て満たす現場責任者を常駐させること。

（ア）栄養士法に定める栄養士又は調理師法に定める調理師で学校給食調理業務に精通した者であり、かつ食品衛生責任者であること。

（イ）学校、病院又は福祉施設の集団給食業務に精通していること。

イ 現場責任者は、業務の円滑な運営のために甲と随時協議を行うとともに、業務の指導及び助言を行うとともに業務従事者の労務管理、研修、訓練、健康管理、施設設備の衛生管理等の業務に責任を負う者とする。

ウ 乙は、現場責任者を定めた場合は、氏名・経歴並びに有資格者についてはその資格を、ただちに甲に通知すること。（異動があった場合も同様とする。）

（２）業務従事者（現場責任者を除く）

ア 乙は、業務の遅滞等が生じることがないように、業務を行うために必要な知識、技能及び経験を有する人員を常に業務実施場所に配置するとともに、頻繁な業務従事者の異動は行わないように努め、異動等により業務に支障が無いようにすること。

イ 乙は、調理師法に定める調理師を１名以上配置すること。

ウ 乙は、学校給食業務の経験者の配置に努めること。

（３）従業員名簿の作成

乙は、従業員の氏名・経歴等を記載したものに、写真と健康診断書及び有資格者については資格を証する書類の写しを添付した従業員名簿を作成し、あらかじめ甲に提出すること。（異動があった場合も同様とする。）

7 衛生管理

別記1「標準作業書」によること。

8 現場責任者及び業務従事者教育

- (1) 乙は、現場責任者及び業務従事者（以下「従業員」という。）に対し、採用時及び定期的に、給食の質を高める技術の向上及び衛生管理などに関する教育研修について、あらかじめ計画を立て、甲にその計画を報告した後に実施し、研修終了後、研修日時、内容を報告すること。なお、内容については、『学校給食衛生管理基準』の「学校給食調理員の標準的研修プログラム」を参考にすること。
- (2) 乙は、学校給食業務未経験者を配置する場合、事前に、その業務従事者に学校給食の実際について必要な教育を実施すること。
- (3) 乙は、学校給食の特性を認識の上、外部で実施される学習会や研修会等に従業員を積極的に参加させ質の向上に努めること。

9 施設等の利用及び維持管理

- (1) 甲は、乙に対し業務上必要な施設設備の使用を許可するとともに、「給食室及び食堂の配置図」内の器具備品を無償で貸与するものとする。なお、使用する作業場所は「建物配置図」及び「給食室及び食堂の配置図」のとおりとする。
- (2) 乙は、前号により使用する施設設備及び器具備品等を善良なる管理者の注意義務をもって維持管理し、乙の故意又は重大な過失により故障又は滅失（以下「故障等」という。）が生じたときは、その修理購入費用は乙の負担とする。
- (3) 故障等の原因が、天災又は前号以外の事由によるときは、甲と乙が協議の上、負担区分を決定するものとする。
- (4) 甲は、乙が、業務を行うために必要な電話、ファクシミリ、パーソナルコンピュータ等を設置するときは、別記1「標準作業書」7の（4）による承認をした後、これに必要な場所を提供するものとする。この場合において、その設置及び撤去並びに運用に係る経費の負担については、別紙3「経費負担区分」に定めるもののほか、その都度甲が定める。
- (5) 上記の他については、別紙3「経費負担区分」及び別記1「標準作業書」によること。

10 調理作業（食品の検収・保管、下処理、調理作業、残菜等の処理、児童生徒の食数管理、検食・展示食の実施、保存食の管理及び食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理を含む）

別記1「標準作業書」によること。

11 食事時間及び配食・配缶・後片付け

別記2「個別作業書」によること。

12 従業員の服装及び規律

- (1) 乙は、従業員に対し次に掲げる事項を遵守させること。
 - ア 勤務中は定められた衣類を着用し、身体及び身の回りは常に清潔を心がけること。

- イ 人との対応は礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があってはならないこと。
- ウ 勤務中に飲酒及び喫煙をしてはならないこと。また、緊急時以外の携帯電話の使用もしないこと。
- エ 所定の場所・時間以外での飲食その他勤務の遂行を妨げるような行動をしてはならないこと。
- オ 作業中は、厨房内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの又は不必要なものを持ち込まないこと。
- カ その他別記1「標準作業書」によること。
- (2) 乙の従業員は、甲の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。その行為があった場合は、甲は乙に対して従業員の交替を求めることができるものとする。

13 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実

別記1「標準作業書」によること。

14 児童生徒の食事調査（嗜好調査等）

別記1「標準作業書」によること。

15 定期協議

甲と乙は、定期的に給食内容等についての協議を行うものとする。

また、乙は、現場責任者を協議へ参加させる（必要に応じ業務従事者を協議へ参加させる）こと等により、業務従事者に必要な連絡事項を周知徹底させること。

16 報告義務

- (1) 乙は、作業に必要な各種帳票類・その他の書類の作成を行い、速やかに甲に提出すること。
- (2) 乙は、事故が発生したときは、直ちに適切な措置をとるとともに甲に報告し、その指示に従わなければならない。
- (3) インシデント（見逃すと事故につながる出来事、「ヒヤリハット」とも言う）についても、甲に報告すること。
- (4) 事故やインシデントが発生した場合、乙は、今後、それらが生じないよう甲と協議し改善を図らなければならない。
- (5) 乙は前号の改善について、甲に改善報告書を提出するものとする。

17 緊急時の対応

- (1) 乙は、業務作業前又は作業途中に非常事態が発生し、連絡を受けた場合は、直ちに必要な従業員を出勤させる等適切な措置を講ずること。
- (2) 乙は、停電、断水又はガス遮断等のアクシデントが発生した場合は、甲の指示に従い、業務に支障が生じないよう業務工程を工夫すること。
- (3) 乙は、天候等により学校が臨時休業となり、業務上又は管理上必要な場合は、必要な従業員を出勤させること。
- (4) 乙は、その他、この仕様書等により難い事態が発生した場合は、速やかに甲に報告・協議す

るとともに業務に支障が出ないようにすること。

18 業務引継ぎ

乙は、委託期間の始期及び終期には、甲の児童生徒に対する給食の提供に影響が無いよう、甲が指定する業者と円滑に業務引継ぎを行うよう努めること。

19 事前調理実習

乙は、給食開始日までに甲と協議し、給食が円滑に実施されるように、必要に応じ事前調理実習を行い、技術習得に努めること。

なお、事前調理実習に係る食材料費等の経費は乙が負担する。

20 食材購入

(1) 乙は、食材の安定供給及び食育のため、適切な者から、甲が指定した食材を購入するものとする。その際、食材に地場産物を積極的に取り入れるよう配慮するものとする。

なお、甲が食材の購入先も指定した場合は、乙は指定された者等から指定された食材を購入するものとする。

(2) 乙は、別記2「個別作業書」7の「一食当たりの給食費」で定める各給食の単価から、甲が別途連絡する当該給食に要する主食や牛乳等の購入費用を差し引いた一人当たりの食材購入費を目安とし、甲が指定した食材を購入するものとする。

(3) 乙が食材購入に要する費用について、各給食の一人一食当たりに係る日々の食材購入費は、前号で目安とした一人当たりの食材購入費を上回ってもよいが、甲の学校における年間での合計食材購入費は、各給食ごとに定める給食単価から甲が別途連絡する主食や牛乳等の購入費用を差し引いた単価に、その給食を提供した年間の食数を乗じた額を上回ってはならないものとする。

ただし、あらかじめ甲の承認又は指示を得たときはこの限りでない。

(4) 甲が指定した食材では同項(2)で目安とした食材購入費の上限額を下回ることができないと乙が判断した場合は、乙は甲にその旨を申し出ることとする。申し出を受けた甲は乙と協議を行い、改めて購入する食材を指定するものとする。

(5) 乙は、缶詰、乾物、調味料等常温で保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等については、一回で使い切る量を購入するようにすること。

(6) 乙は、食材の購入費用については、甲(甲が所管する学校諸費会計)に請求するものとする。請求費用の支払に係る手数料は、乙が負担するものとする。

(7) 乙は、前項に規定する請求費用については、乙が食材を購入した額と同額とすることとし、乙が食材を購入した額が明らかとなる書類を添付し、甲に請求するものとする。

21 その他

(1) 乙は、関係官公庁の調査等に協力すること。

(2) 乙は、甲が別記2「個別作業書」を定める場合は、それに従い作業を行うこと。

(3) この仕様書に記載されていない事項については、甲と乙が誠意を持って協議し、決定するものとする。

標準作業書

1 用語の意義

本標準作業書における用語で「甲」とは発注者をいい、「乙」とは受注者をいう。
なお、給食とは寄宿舎設置校にあつては寄宿舎食を含むものとする。

2 衛生管理

(1) 学校給食における衛生管理は、学校給食法及び食品衛生法に定める基準以上のものとし、文部科学大臣が定めた「学校給食衛生管理基準」を遵守し、事故の起こらないよう万全の配慮をすること。

(2) 現場責任者及び業務従事者の衛生管理

ア 乙は、現場責任者及び業務従事者（以下「従業員」という。）の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則第 44 条に基づき、従業員の採用時及び年 1 回の健康診断を行い、その結果について所定の様式により速やかに甲に報告すること。また、当該健康診断を含め年 3 回定期的に健康状態を把握することが望ましい。

イ 乙は、従業員に対し採用時及び毎月 2 回の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸チフス・パラチフス・腸管出血性大腸菌）を行い、その結果を速やかに甲に報告すること。

また、乙は、10 月から 3 月までの間には月に 1 回以上並びに必要に応じてノロウイルスの検便検査を行い、その結果を速やかに甲に報告すること。

ウ 乙は、上記ア・イによる検査の結果、食品衛生上支障のある者及び自己又はその同居者家族等が次の疾患に感染した場合（疑いのある場合も含む）、当該従業員を調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

(ア) 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成 10 年法律第 114 号）による 1 類感染症から 3 類感染症までの感染症、その他の感染症

(イ) 化膿性疾患が手指にある者

(ウ) 検便による食中毒原因菌保菌者

(エ) ノロウイルスを原因とする感染症疾患による症状と診断された者

エ 乙は、毎朝始業前に従業員一人一人の健康状態を点検・記録し、次の異常があると認められた時は、調理作業に従事させず、医師の診断を受けさせる等の適切な処置を講じること。

(ア) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者

(イ) 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ等「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する感染症又はその疑いのある者

(ウ) 化膿性疾患が手指にある者

(エ) ノロウイルスを原因とする感染症疾患による症状と診断された者

オ 近隣に感染症が発生した場合は、甲と協議すること。

カ 身体・衣服等は常に清潔を心がけ、調理室では毎日洗濯された清潔な専用の調理衣・帽子・履物・エプロン等を着用すること。また、調理室に入室する際は、エアシャワーや粘着ローラーなどで、毛髪、ゴミなどを除去し、従業員同士で指差し確認等を実施すること。

キ 従業員は、次の場合には、必ず手指の洗浄・消毒を行うこと。

- ・作業開始前及び用便後
 - ・汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
 - ・食品に直接ふれる作業に当たる直前
 - ・生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合
- ク 手洗いは、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成 20 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課作成）を熟読し、次の手順によって行うこと。
- ①流水で軽く手を洗う。
 - ②手洗い用せっけん液をつける。
 - ③十分に泡立てる。
 - ④手の平と甲を洗う。
 - ⑤指の間を洗う。（5 回程度）
 - ⑥親指の付け根まで洗う。（5 回程度）
 - ⑦指先を洗う。（5 回程度）
 - ⑧手首を洗う。（5 回程度）
 - ⑨肘まで洗う。
 - ⑩爪ブラシで爪の間を洗う。
 - ⑪流水で十分すすぐ。
 - ⑫ペーパータオルで拭く。
 - ⑬アルコールをかける。
 - ⑭指先にすり込む。
 - ⑮親指の付け根まですり込む。
 - ⑯手の平と甲にすり込む。
 - ⑰指の間にすり込む。
 - ⑱手首にすり込む。
- ケ 作業中は、使い捨てマスクを着用すること。
- コ 業務上必要がある場合は、必ず使い捨て手袋を着用し、衛生に留意すること。なお、ビニール手袋を着用する場合は、着用前に手袋に穴が開いていないか確認するほか、作業後に穴や破れがないか確認すること。破損していた場合には、本体と破片を照合し、扱っていた調理品内に異物がないことを確認すること。
- サ 毛髪は帽子からはみ出さないようにし、耳も帽子の中に入れること。
- シ 爪は短く切り、マニキュアはしないこと。
- ス 香水はつけないこと。
- セ ポケットの中には何も入れないこと。
- ソ 厨房への入退室は必要最小限度とすること。筆記用具を持ち込む場合は、個人が持ち込むのではなく、備え付けとして管理し、調理機器から離れた所定の場所を定めて使用、保管すること。なお、異物混入の原因となりうる鉛筆、シャープペンシル、キャップが外れる筆記用具等は持ち込まないこと。
- タ 調理作業中は、手指又は食品を取り扱う器具で、髪・顔又は耳等に触れないこと。また、調理中は指輪・ネックレス・ピアス・イヤリング・ヘアピン・腕時計等のアクセサリーを身に付けないこと。

チ 厨房内にあっては、更衣・調理に関わらない飲食・休息等の不適切又は不潔な行為をしないこと。

ツ 便所は、従業員専用のものを使用し、調理作業時に使用する帽子・調理衣・ズボン・マスク・履物のまま入らないこと。

(3) 施設設備の衛生管理

ア 厨房・食品庫・下処理室等の給食関係施設設備は、防鼠、防虫に万全を期すとともに、作業終了後毎回清掃し、常に整理整頓に努め清潔を保つこと。

イ 厨房施設は、非汚染区域と汚染区域を明確にして作業を行うこと。

ウ 厨房施設は、ドライ使用及びドライ運用を図ること。

エ 壁・扉・床・窓・フード等は、常に清潔にしておくこと。

オ 厨房の出入り口及び窓は、開放したままにしないこと。

カ 厨房は、十分な換気を行い、高温多湿を避けること。

厨房は、温度 25℃以下、湿度 80%以下に保つよう努めること。

キ 厨房内の温度と湿度は、調理開始前及び調理中に計測し記録すること。

ク 使用水は、調理開始前及び調理終了後に、遊離残留塩素が 0.1 mg/L 以上であること及び外観（色・濁り・異物）、臭い、味等を毎日検査して記録すること。

ケ 鼠・昆虫等の発生状況を月 1 回以上巡回点検するとともに、発生を確認した場合は、直ちに駆除し甲へ報告すること。なお、定期的な駆除については、甲が実施するものとし、乙はこれに協力すること。

コ 排水溝の残菜・厨芥等は、常に除去し、清潔にしておくこと。

サ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん液・個人用爪ブラシ・ペーパータオル・消毒液を常備すること。

シ 厨房内には、関係者以外の者や動植物その他調理作業に不必要な物品等を入れないこと。

なお、部外者を立入らせる場合は、甲の許可を得て学校給食日常点検表第 8 票に基づき、従業員と同様に健康状態などを点検記録し、専用の清潔な帽子・マスク・白衣・履物を着用させること。

ス 厨房・下処理室内に、ダンボール等を持ち込まないこと。

納品時には、食肉類・魚介類・野菜類等食品の分類毎に区分して、専用の容器に移し替えること。

セ 食品保管庫は、常に整理整頓し、清潔で衛生的に保持するとともに、温度・湿度を適切に保ち、毎日測定・記録すること。

ソ 休憩室、便所等はすべての作業終了後に毎日清掃すること。

タ 甲が実施する、他の業者によるグリストラップ、排気用フード、エアコンフィルター、床面、グレーチング又は排水溝等の清掃に協力すること。

チ 天井に設置されている排気用フード配管本体の清掃は甲が行うが、入口傘部分は必要に応じて乙が行うこと。

ツ 壁面に設置されている換気扇の清掃は、必要に応じて乙が行うこと。

テ 室内空調機器の吹出口・空気取入口・フィルター等の清掃は、必要に応じて乙が行うこと。

ト 洗浄や清掃に用いる洗剤は、人体や環境に安全なものを使用すること。

(4) 備品等の衛生管理

- ア 調理機器類の洗浄は、石けん又は甲の認める無リン合成洗剤を適正濃度で使用し、消毒を行い、清潔を保つこと。なお、洗浄・消毒した調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓して保管すること。
- イ 野菜裁断機、フードカッター、フードスライサー、ミル及びミキサー等は、使用後適宜分解の上、本体は洗浄し乾燥させ、部品は洗浄・殺菌し乾燥させて保管すること。
- ウ 調理器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から 60cm 以上の高さを確保すること。
- エ 冷蔵庫・冷凍庫内は、常に整理整頓し清潔にし、温度を適正に保ち、毎日測定・記録すること。また、異常が発生した場合は、直ちに甲に報告すること。
- オ 冷蔵庫・冷凍庫は、相互汚染を防止するために、肉・魚・野菜・卵等に分けて、専用の物を使用するか、食品別に清潔な容器に入れ、場所を区分して使用すること。
- カ 包丁及びまな板は、肉用・魚用・野菜用・調理済食品用・果物用等の用途別に区分して使用すること。また、使用した後は十分に洗浄・乾燥した後、殺菌庫に保管し、まな板は作業終了後に必要に応じて漂白消毒すること。
- キ 揚げ物機・焼き物機・蒸し機・野菜裁断機等は、使用後に分解して洗浄すること。
- ク 調理機械・器具類は、使用日の前日及び使用前、使用後に、ねじ等の部品のゆるみや欠損、刃こぼれ、破損箇所等がないか、各調理機械・器具ごとにマニュアルを作成し、目視や工具を用いる等の方法により点検確認すること。
- ケ 器具・容器類は、検収用、食肉用・魚介類用、卵用、下処理用、厨房用、加熱済み用（和え物用）、生食用、洗浄用等に区別して使用し、さらに食材の種類ごとに区分して使用すること。
- コ 洗浄用ブラシ、スポンジ等は、食材や使用目的別に、形や色分けをし、誰にでもわかるように明確にすること。
- サ 清掃用具は、用途別に区分して使用し、使用後は十分に洗浄・消毒・乾燥を行い、衛生的に使用すること。また、清掃に用いる洗剤は、それぞれ正しい取扱いと管理に努め、事故のないように注意すること。
- シ 調理台・移動台・シンク等の排水口は、月 1 回以上薬剤等を用いて清掃を行うこと。

3 食品の検収・保管等

- (1) あらかじめ検収責任者を定めて、食品の納入に立会し検収を確実に実施すること。なお、検収の確実な実施のため必要な場合には、検収責任者など立会する者の勤務時間を納入時間に合わせて割り振るようにすること。
- (2) 生鮮食品は、原則として当日搬入すること。なお、これにより難い場合は、冷蔵庫等で適切に温度管理するなど衛生管理に十分留意すること。
- (3) 納入業者から食品を納入させる場合は、検収室において、食品の受け渡しを行うとともに、検収責任者が必ず立ち会い、検収表（簿）に基づき、品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名及び所在地、生産地、品質、鮮度、包装容器等の状況（箱や袋の汚れや破れ等）、異物混入や異臭の有無、期限表示（賞味期限、消費期限）、製造年月日、品温（納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。）、ロットに関する情報（年月日表示又はロット番号）等について十分点検や確認を行い、記録し、その記録を甲に提出すること。

- (4) 原材料は、専用の容器に移し替え、食材の分類ごとに区分して保管し、原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにすること。
- (5) 原材料を専用の容器に移し替えた後は、適切な温度管理と記録を行い、鮮度を保つこと。特に冷蔵・冷凍保管する必要がある食品は常温放置しないこと。
- (6) 納品された食品は、専用の容器に移し替え、直ちに所定の場所に適切な管理の下に保管すること。また、食品の保管場所は適切に温度・湿度管理を行うとともに衛生管理に十分留意すること。

4 下処理

- (1) 下処理は、下処理場（下処理区域）で行うこと。
- (2) 下処理後の非加熱食品及び加熱調理後冷却する必要がある食品は、衛生的な容器に入れ、蓋等をする等して他からの二次汚染を防止し、鮮度を保つためそれぞれ所定の冷蔵庫等で保管すること。
- (3) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合は、流水で3回以上洗浄し、必要に応じて消毒するとともに、消毒剤が完全に洗い落とされるまで流水で水洗いすること。
- (4) 食材及び調理用器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から60cm以上の高さを確保すること。
- (5) その他の食材料の洗浄方法については、別記2「個別作業書」によること。

5 調理作業

- (1) 食材及び調理用器具類は、床面など不潔な場所に置かないよう、床面から60cm以上の高さを確保すること。
- (2) 調理作業中、レバー式の給水栓は前腕部で操作すること。
- (3) 油脂類は、酸化を防止し、できるだけ短時間のうちに使用すること。
- (4) 食品への異物（髪の毛など）混入には、十分注意し、配膳前に調理設備・器具の点検を行い、ネジ等の落下や部品の欠損、刃こぼれ等がないことを確認するなどして、未然に防止すること。また、万一発生した場合は、速やかに甲へ報告すること。
- (5) 調理終了後の食品は衛生的な容器に入れふたをするなどして、他からの二次汚染を防止する等、衛生的な取扱いに注意すること。
- (6) 乙は、甲が作成した献立に基づき、甲が選定した食材で調理すること。
- (7) 調理に当たり、現場責任者は、甲の栄養教諭又は学校栄養職員と打ち合わせの上、乙の業務従事者に作業内容を周知徹底し、確実に実施されたことを確認すること。
- (8) 調理は、当日行うこと。また、加熱調理を基本とし、調理後の食品は適温の物を提供し、調理終了後から2時間以内に喫食できるように行うこと。
- (9) 調理課程において、万一食品の不良・量の過不足を生じた場合は、甲に報告し、責任を持って速やかに対応すること。
- (10) 作業工程表・作業動線図に基づいた作業をすることにより、作業を衛生的、効率的に行うこと。調理作業中に作業工程の変更や指示があった場合は、同じ作業をする者全員に伝達すること。
- (11) 食肉類及び魚介類、卵は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理用機器・器具類で調理すること。

- (12) 瓶や袋入りの調味料については、原則、食品庫等でボール等に移し替え、瓶や袋を調理場へ持ち込まないこと。また、移し替え後の容器に破損や欠損がないことを確認すること。
- (13) 食材の袋やパックを開封した際は、切れ端、ラップ類、乾燥剤、内蓋等を適切に処分すること。
- (14) 食材は、必要以上に水に浸さないようにすること。
- (15) 食品の色彩や風味、食感等を損なわないよう、加熱処理時間等を考慮すること。
- (16) 新規メニューの調味は、分量の変更も考慮に入れて慎重に行い、甲と調整のうえ行うこと。
- (17) 加熱処理した全ての食品については、釜ごと、ロットごとに中心温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上)又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録すること。
- (18) 加熱調理後冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、二次汚染や乾燥が起こらないよう蓋をする等して、また常温放置しないよう冷蔵庫等で保管すること。
なお、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること。
- (19) 料理の混ぜ合わせ(和えものやサラダ等)、配食、盛りつけ等には、必ず清潔な場所で、清潔な器具を使用するとともに、料理に直接手を触れないようにすること。
- (20) 和えものやサラダについては、各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に十分注意し、乾燥が起こらないよう蓋をする等して、冷蔵庫等で保管し、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や給食までの時間の短縮を図ること。やむを得ず水で冷却する場合、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1 mg/L以上であることを確認し、その時間・濃度を記録すること。
- (21) 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接給食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。
- (22) マヨネーズは、学校で作らないこと。
- (23) 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態等に十分注意すること。
- (24) ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。
- (25) エプロン・履物等は作業区分毎に使い分け、色分けするなどして明確にすること。保管の際は作業区分毎に区別し、衛生管理に配慮すること。
- (26) 配食は、配食表に基づいて計量し、適正に行うこと。

6 残菜等の処理

- (1) 残菜・厨芥等は、十分水切りを行った後、所定の容器に保管して汚染及び汚臭が発生することのないよう注意して衛生的に取り扱うこと。
- (2) 返却された残菜は、非汚染区域内に持ち込まないこと。
- (3) 残菜・厨芥、ダンボール、缶、ビン等の分別は、適正に行い甲が指定した場所に運搬し、衛生的に置いておくこと。
- (4) 廃油は、甲の支給する廃油処理剤を使用して処理した後、甲が指定した場所に運搬すること。

7 施設等の利用及び維持管理

- (1) 施設設備管理

- ア 給食関係施設内における電気、ガス、水道の使用後のスイッチ、元栓、水栓の確認及び出入口等の施錠は確実にを行い、施設安全点検表により安全を確認し、記録すること。
 - イ 調理用機器等の主要な設備は、その取扱い要領を使用者によく説明し、故障や事故等が起きないように保守管理に努め、作業後毎日点検すること。
 - ウ 調理用機器の故障により業務の進行が遅延しないように、予めメンテナンス業者の連絡一覧表を常備しておくこと。
 - エ 調理用機器等に異常が認められたときは、速やかに甲に報告すること。
- (2) 器具備品管理
- 食器、トレイ、調理器具等は、使用に際しては正しく衛生的に丁寧に取り扱うこと。また、不足することのないように管理すること。
- (3) 施設設備等の損傷
- ア 調理用の機器・器具については、個々にその取扱い要領を掲示、若しくは供覧し、操作ミスによる機器の損傷並びに作業事故の防止に備えること。
- イ 操作ミス又は乱雑な取扱いによる施設、設備又は器具備品の損傷及び施設の破損は、乙の費用を持って修理・修繕を行うこと。
- (4) 機器等の持ち込み
- 調理用の機器・器具については、甲の貸与したものを使用することとし、それ以外のものを持ち込み使用する場合は、甲の承認を得ること。

8 児童生徒の食数管理

- (1) 学校給食業務を円滑かつ正しく行うための食数把握業務に協力すること。
- (2) 乙は、甲が既定の時間に情報を収集し集計を行った食数で、給食を提供すること。また、緊急の食数変更があった場合には、それにより給食を提供すること。

9 検食・展示食の実施

- (1) 調理した給食については、個別作業書で定める時間までに準備し、甲の検食を受けること。
- (2) 検食の配食・後片付けについては、甲の指定する場所までとし、児童生徒の食事時間の 30 分前までに配膳すること。検食簿については、甲が用意する。
- (3) 検食の評価は、献立・調理方法等に反映させること。
- (4) 展示食がある場合は、1 食分の給食を甲が指定する場所に展示し、回収を行うこと。

10 保存食の管理

- (1) 保存食は、毎食ごと確保しておくこと。
- (2) 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器やビニール袋等に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存した上で廃棄すること。
なお、納入された食品の製造年月日又はロットが違う場合は、それぞれ保存すること。
- (3) 保存食器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。
- (4) 原材料については、特に洗浄・消毒を行わず、購入した状態で保存すること。なお、作業者の素手や汚染された器具等で触れることなく、作業に使用する包丁なども食品毎に洗浄・消毒を行い、相互汚染を防ぐこと。但し、卵については、全てを割卵し、混合したものから 50g 程

度採取し保存すること。

- (5) 保存食については、食材料及び調理済食品が確実に保管されているか、また、廃棄した日時を記録すること。
- (6) 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再度測定し残留塩素濃度が基準を満たしていることを確認した上で作業を行い、使用水 1 L を -20°C 以下で 2 週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。また、再測定の結果、基準に達しない場合は、甲に報告し、甲の指示を受けること。
- (7) 甲が保存食の提供を求めた場合は、これに応じること。

11 食事時間及び配食・配缶・後片付け

- (1) 配食・配缶は適温に努めるとともに、料理の味を損なわないように短時間での配食・配缶に心がけること。
- (2) 配食・配缶は指定された場所に運搬し、教員又は児童生徒に確実に引き渡すこと。
- (3) 万一、配食・配缶が遅れた場合は、それに合わせて後片付け開始時間を遅くすること。
- (4) 後片付けは食器等の数量を確認の上、指定された場所から行うこと。
- (5) 後片付け開始時間に回収できなかった残菜については甲の指示に基づき適宜処理を行うこと。また、容器類は常に清潔に保つこと。

12 食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理

調理場における洗浄・消毒は、「調理場における洗浄・消毒マニュアル PART1」及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル PART2」（平成 21 年 3 月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課作成）に準じて行うこと。

- (1) 返却された食器・食缶類は、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管しなければならない。
- (2) 洗浄を行った食器・食缶・調理器具類は、消毒保管庫に整理・整頓して収納し、消毒・保管すること。なお、消毒保管庫における消毒は、 85°C 以上で 1 時間以上保ち、食器具が乾燥するまで庫内温度を保つように留意すること。
- (3) 食器洗浄などに使用する洗剤は、事前に甲に品名・成分等を届け出て承認を得ること。洗浄後は、食器に洗剤の残留がないように注意すること。
- (4) 食器は、必要に応じて漂白処理を行い、視覚的にも美しさを保つこと。また、割れ・ひび・変色等の見苦しい物は甲に報告し、随時更新すること。
- (5) 食器消毒保管庫は、常に手入れを行い清潔にしておくこと。

13 児童生徒の個に応じた給食実施への対応及び給食内容の充実

乙は、甲の求めに応じ、次の食事について全ての児童生徒を対象に実施すること。

- (1) 個別対応食
 - ア 食物アレルギー等の理由による除去食・代替食への対応
 - イ 食欲不振や体調に配慮が必要な児童生徒への対応
 - ウ 咀嚼・嚥下能力の低下している児童生徒への対応

エ こだわりなどで、食べられる物・形態・温度などの配慮が必要な児童生徒への対応

オ 病態食の必要な児童生徒への対応

カ 宗教的配慮が必要な児童生徒への対応

(2) 行事食等

乙は、月間献立予定表等に基づき、行事食・郷土料理・外国料理・選択メニュー・リクエスト献立等に対応すること

14 児童生徒の食事調査（嗜好調査等）

乙は、残食を献立別に計量する等、残食状況に関する調査・記録を行い、甲に報告すること。

また、甲の実施する嗜好調査等に協力し、給食業務の改善に努めること。

個 別 作 業 書

1 用語の意義

本個別作業書における用語で「甲」とは発注者をいい、「乙」とは受注者いう。

2 業務時間

委託業務は、甲が指定する施設開放時間（8:40～17:10）の範囲内において行うこと。なお、学校行事などに伴い、土・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に給食を実施する場合は別途協議する。

3 仕様書中、「5 業務の手配」に定める提示日等について

提示方法	内容	提示日	様式
学校給食実施計画表	年間の給食実施計画	4月の初め	様式1のとおり
月間予定献立表	月間の献立予定	該当する月の 前月25日	様式2のとおり
調理業務手配書	1週間分の献立及び 食数を1日ごとに提示	該当する週の 前週木曜日	様式3のとおり
調理業務変更手配書	1日分の献立及び 食数の最終提示	当日	様式3のとおり
特別業務手配書	給食実施日以外の日 における業務提示	1週間前	様式4のとおり

- (1) 手配後、作業が円滑に進むように、現場責任者及び作業者は甲の求めに応じ、打ち合わせ等を行うこと。
- (2) 年度当初、新学期始期等はこの限りではない。

4 仕様書中、「1.1 食事時間及び配食・配缶・後片付け」について

区 分	食 事 時 間	配 膳 時 間	後片付け開始時間
昼 食	12:00～12:50	11:45～12:00	12:40以降

- (1) 昼食の検食時間は食事時間の30分前までとする。
- (2) 学年等により配膳、後片付け開始時間に多少の時間差が生じるので、実態に応じ対応すること。
- (3) 何らかの理由で食事時間がずれた場合は、後片付け開始時間に配慮すること。
- (4) 行事等により食事時間が変更となる場合はこの限りではない。

5 調理員が実施している個別の盛り付けの有無及び概要（令和7年10月2日現在）

個別の盛り付けの内容	食数
アレルギー対応食・代替食	4食
体調への配慮による対応食	1食
宗教的配慮による対応食	1食

6 (その他各校独自部分)

- (1) 給食対象者は本校児童・生徒・教職員（非常勤職員を含む）及び業務従事者とする。
また、校長が認めたもの（給食試食会の保護者、教育実習生）も対象とする。
- (2) 毎日の作業について次のとおりとする。
- ア 掛け持ち作業を防ぐため、調理作業は4人以上で行うこと。
- イ 調理終了後、調理場の清掃の時間を十分確保できる勤務形態とすること。
- ウ 書類作成、ミーティングの時間を確保すること。
- (3) 経費の負担について、標準作業書中「6 残菜の処理」に係る、残菜・厨芥を入れるビニール袋等は乙の負担とする。また標準作業書中「5 調理作業(22)」に係るカウンタークロスについても乙の負担とする。その他、経費負担区分表に明記の無いものについては、甲と乙の協議により決定するものとする。

7 一食当たりの給食費

一人一食当たりの給食費（令和8年度徴収予定額）

小学部	370 円
中学部・高等部・職員	400 円

（上記金額は、主食や牛乳等に係る経費を含む額であり、主食や牛乳等の額は別途連絡する。）

令和7年10月2日現在の実施食数

学校給食 171 食

学年（ワゴン）毎の人数は以下のとおり。

	小学部						中学部			高等部			他	合計
学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年	2年	3年	1年	2年	3年	個別	
生徒	4	9	6	5	5	7	7	8	13	12	15	17		108
職員	2	5	3	2	2	4	4	4	6	5	7	6	13	63
合計	6	14	9	7	7	11	11	12	19	17	22	23	13	171

令和8年4月1日現在の見込食数

学校給食 173 食

業 務 分 担 表

区 分	業 務 内 容	甲	乙
総 合	<input type="checkbox"/> 給食運営の総括	◎	
	<input type="checkbox"/> 給食に関する会議等の開催・運営	◎	
	<input type="checkbox"/> 関係部門との連絡・調整	◎	
	<input type="checkbox"/> 官公庁、教育委員会へ提出する書類の作成	◎	○
	<input type="checkbox"/> 業務履行確認	◎	◎
	<input type="checkbox"/> 業務引継ぎ	○	◎
給 食 管 理	<input type="checkbox"/> 献立の作成	◎	
	<input type="checkbox"/> 食数の管理	◎	
	<input type="checkbox"/> 栄養管理	◎	
	<input type="checkbox"/> 残食量調査	○	◎
	<input type="checkbox"/> 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施 (年2回～4回)	◎	○
	<input type="checkbox"/> 給食関係帳簿の作成・整理及び報告		◎
給 食 材 料	<input type="checkbox"/> 給食材料の選定	◎	
	<input type="checkbox"/> 給食材料の調達		◎
	<input type="checkbox"/> 給食材料の検収・記録・報告	○	◎
	<input type="checkbox"/> 給食材料の保管・在庫管理		◎
調 理	<input type="checkbox"/> 作業工程表・作業動線図の作成・報告		◎
	<input type="checkbox"/> 下処理		◎
	<input type="checkbox"/> 調理(アレルギー対応等の個別対応食や特別食 の調理を含む)		◎
	<input type="checkbox"/> 二次調理(きざみ、ペースト等)		◎
	<input type="checkbox"/> 検食・展示食	◎	○
	<input type="checkbox"/> 配食・配缶・後片付け		◎
	<input type="checkbox"/> 残菜・厨芥の回収・廃棄場所への運搬		◎
	<input type="checkbox"/> 残菜・厨芥の廃棄	◎	
	<input type="checkbox"/> 点検・記録の作成(学校給食日常点検票等によ る温度湿度記録等)・報告		◎
	<input type="checkbox"/> 事前調理実習	○	◎

(注) ◎：業務主担当、○：業務副担当（業務主担当の責任のもと、業務に協力）

区 分	業 務 内 容	甲	乙
施設・ 設備・ 器具等 管 理	<input type="checkbox"/> 給食施設、設備の設置・改修	◎	
	<input type="checkbox"/> 〃 管理（点検、清掃等）		◎
	<input type="checkbox"/> 調理器具、食器等の修理・購入	◎	
	<input type="checkbox"/> 調理器具、食等の管理（点検、洗浄消毒等）		◎
	<input type="checkbox"/> 配膳車の保守、管理		◎
衛生管理	<input type="checkbox"/> 衛生面の遵守事項の遵守		◎
	<input type="checkbox"/> 給食材料の衛生管理		◎
	<input type="checkbox"/> 施設・設備の衛生管理		◎
	<input type="checkbox"/> 従業員の清潔保持状況等の確認		◎
	<input type="checkbox"/> 保存食の採取・保存・記録・廃棄		◎
	<input type="checkbox"/> 直接納入業者に対する衛生管理の指示		◎
	<input type="checkbox"/> 衛生管理に関する記録の作成（学校給食日常点検票等）・報告		◎
	<input type="checkbox"/> 鼠族・昆虫の発生状況の確認		◎
	<input type="checkbox"/> 鼠族・昆虫の定期駆除	◎	
	<input type="checkbox"/> 緊急対応を要する場合の指示	◎	
研修等	<input type="checkbox"/> 調理従事者等に対する研修・訓練	◎	◎
	<input type="checkbox"/> 研修・訓練結果報告書の作成・報告		◎
労 働 安 全 衛 生	<input type="checkbox"/> 健康診断の実施・報告・記録保管		◎
	<input type="checkbox"/> 検便の定期実施・報告・記録保管		◎
	<input type="checkbox"/> 従業員の健康状態の確認・報告・記録保管（毎日）		◎
	<input type="checkbox"/> 栄養教諭、栄養士、学校栄養職員の検便実施・確認	◎	
	<input type="checkbox"/> 事故防止策の策定	◎	◎

（注）◎：業務主担当、○：業務副担当（業務主担当の責任のもと、業務に協力）

経 費 負 担 区 分 表

区分	項目	甲	乙	備 考
総合	光熱水費	◎		
	給食施設に係る官公庁提出書類作成に要する経費	◎		・学校として作成すべき書類作成に要するもの
	発注者等への提出書類作成に要する経費		◎	・関係官庁等への諸手続き料など受注者として作成すべき書類作成に要するもの（事務用品含む。学校が作成するものを除く。）
	受注者人件費		◎	
	受注者福利厚生費		◎	・健康診断、検便等、救急薬品等含む
	受注者被服費（洗濯費含む）		◎	・調理衣上下、作業毎のエプロン（下処理用、調理用、配食用、配食・配缶用、洗浄用、食肉用、魚介類用、卵用）、帽子、部屋別ドライシューズ、作業用手袋、個人用爪ブラシ、清掃用長靴等調理作業に必要なもの
	試食会に要する経費		◎	・食材費、飾付けに要する経費を除く
	業務引継ぎに要する経費		◎	・光熱水費除く
給食管理	洗浄用消耗品費		◎	・調理機器用洗剤、食器洗浄器用洗剤、スポンジ、たわし、ブラシ等洗浄作業に必要なもの
	残菜、廃品等の処理費	◎		・残菜、廃品等の処理用ゴミ袋は除く
給食材料	食材費	◎		・乙は、甲が選定する食材を発注し、乙が食材を購入した額と同額を甲の学校諸費会計に請求する
調理	調理消耗品費		◎	・ラップ、ホイル、クッキングシート、配膳用ビニール袋、保存食用袋、キッチンペーパー、使い捨てマスク、使い捨て手袋等調理作業に必要なもの
	事前調理実習		◎	・光熱水費除く
施設・設備・器具等管理 （甲が所有するものは乙に無償貸与）	施設の修繕費	◎		・受注者の故意又は重大な過失による場合の経費負担は受注者
	設備機器の購入費・修繕費	◎		・受注者の故意又は重大な過失による場合の経費負担は受注者
	調理用器具・什器備品の購入費・修繕費	◎		・受注者の故意又は重大な過失による場合の経費負担は受注者 ・業務を行うため乙に提供する施設設備又は無償で貸与する器具備品に付随する物品の購入費又は修繕費（机、ロッカー、厨房施設のドライ運用に係るたらい等の機器、トイレトペーパー等の消耗品費等を含む）

区分	項目	甲	乙	備 考
業務管理	書類作成経費		◎	・仕様書・標準作業書により受注者業務とされる業務に要するもの
衛生管理	作業用被服費 (再掲)		◎	
	防虫・害虫駆除費	◎		・定期的に実施する厨房・給食室・配膳室等施設の防虫・害虫駆除に要するもの
	衛生管理用消耗品費		◎	・水質検査用薬剤、DPD試薬、日々の消毒・防虫・害虫駆除に要するもの
	給食調理器具・手指消毒用薬剤		◎	・次亜塩素酸ナトリウム溶液、消毒用アルコール等
	清掃用具類		◎	・スクイザー、ほうき、モップ等、ゴミ袋等清掃に係る用具類・消耗品など施設清掃用洗剤等清掃作業に必要なもの
研修等	発注者が行う研修に要する経費	◎		
	受注者が行う研修に要する経費		◎	
労働安全衛生	受注者の健康診断等に要する経費(再掲)		◎	・検便等含む

令和7年度 学校給食実施計画表

年	曜 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	給食実施予定回数	
7 年	4 月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水		16 日	71 日
								始業式	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		○			
	5 月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	20 日	
		○	○					○	○	○			○	○	○	○	○	○		代休	○	○	○	○	○		代休	○	○	○	○			
	6 月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		21 日	
			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○			
	7 月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	14 日	
		○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○															
	8 月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	3 日	3 日
																													○	○	○			
	9 月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		18 日	74 日
		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○		○	○	○							
	10 月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	22 日	
		○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		
	11 月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		18 日	
					○	○	○	○	○		代休	○	○	○	○			○	○	○	○	○				○	○	○	○					
	12 月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	16 日	
		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○											
8 年	1 月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	17 日	48 日
								○	○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			
	2 月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				17 日	
			○	○	○	○	○			○	○		○	○			○	○	○	○	○				○	入学者 選抜	○	○						
	3 月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	14 日	
			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○														
仮		二学期制																														196 日		
		4月8日開始、3月19日修了																																
		9月26日前期終業式、10月1日後期始業式																																
		5月17日運動会、5月24日運動会予備日、11月8日学習発表会、2月25日入学者選抜																																
		学年始休業日 4月1日～4月6日 夏季休業日 7月19日～8月26日																																
		秋季休業日 9月27日～9月30日																																
		冬季休業日 12月23日～1月6日 学年末休業日 3月20日～3月31日																																

10月の献立表

れいわ ねん がつ
令和7年10月

ひろしまけんりつぬまくまどくべつし えん がっこう
広島県立沼隈特別支援学校

		献立名			血や肉になるもの(赤)	力や熱となるもの(黄)	体の調子を整えるもの(緑)	エネルギー Kcal	たんぱく質 g
にち 日	曜 日	牛乳 にゅう う	主 食	主菜・副菜	さかな・にく・たまご・だいずせいひん 魚・肉・卵・大豆製品	こく るい るい 穀類・いも類	たんしよくやさい・くだもの 淡色野菜・果物	しょうがくぶ 小学部	
					かいそう・こさかな・にゅうせいひん 海藻・小魚・乳製品	ゆ し しゅじつるい 油脂・種実類	りよくおうしよくやさい 緑黄色野菜	ちゅう・こう・しよくいん 中・高・職員	
1	すい 水	牛乳 にゅう う	ごはん 	プルコギ わかめスープ	ぎゅうにゅう ぎゅうにく とりにく 牛乳 牛肉 鶏肉	こめ さとう はちみつ しろ 白ごま ごま油	たまねぎ にんじん にら	511	26.0
					わかめ 		はくさい えのき にんにく もやし 	711	34.5
2	もく 木	牛乳 にゅう う	コッペパン 	ささみステーキ 粉ふき芋 もち麦ミネストローネ	ぎゅうにゅう とりにく 牛乳 鶏肉 ベーコン	コッペパン 小麦粉 あぶら 油 じゃがいも 小麦	しょうが パセリ たまねぎ	517	28.6
							にんじん セロリ トマト グリーンピース 	743	39.6
3	きん 金	牛乳 にゅう う	ごはん 	ちくぜんに 筑前煮 すのもの 酢の物	ぎゅうにゅう とりにく ぶし 牛乳 鶏肉 かつお節	こめ さといも あぶら 油 さとう	にんじん ごぼう たけのこ	485	19.7
					ちくわ 		さやいんげん ほうれんそう もやし	672	26.5
6	げつ 月	牛乳 にゅう う	ごはん 	マーボー豆腐 バンサンスー お月見ゼリー	ぎゅうにゅう ぶたにく とうふ 牛乳 *豚肉 豆腐	こめ あぶら さとう かたくりこ あか 赤みそ *ハム	ねぎ たまねぎ しょうが	614	24.6
						ごま油 春雨 しろ 白ごま お月見ゼリー	にんじん きゅうり 	832	32.8
7	か 火	牛乳 にゅう う	ココア揚げパン 	ドレッシングサラダ トクトクポトフ	ぎゅうにゅう とりにく とうふ 牛乳 *ハム 鶏肉	コッペパン 油	きゅうり キャベツ えだまめ	526	20.9
					豆腐 	じゃがいも	たまねぎ にんじん にんにく こまつな 	740	29.1
8	すい 水	牛乳 にゅう う	ごはん 	すき焼き風煮 ゆず香り和え	ぎゅうにゅう ぎゅうにく 牛乳 牛肉	こめ あぶら ふ 麴 さとう	ごぼう ねぎ たまねぎ	510	21.4
					やき とうふ 焼き豆腐 		はくさい 切り干し大根 だいこん にんじん えだまめ ゆず	700	28.6
9	もく 木	牛乳 にゅう う	コッペパン 	さけ 鮭のカレームニエル さつまいものレモン煮 野菜スープ	ぎゅうにゅう さけ 牛乳 鮭 *ベーコン	コッペパン 小麦粉 バター さつまいも	にんじん たまねぎ	575	26.6
						さとう 油 	キャベツ レーズン レモン 	811	33.6
10	きん 金	牛乳 にゅう う	ごはん 	ぎせい豆腐 おかか和え	ぎゅうにゅう とうふ とりにく 牛乳 豆腐 鶏肉	こめ ふりかけ 油	にんじん ごぼう きくらげ	525	21.4
					たまご かつお節 卵 	さとう	グリーンピース ほうれんそう はくさい	722	28.4
13	げつ 月	スポーツの日							
14	か 火	牛乳 にゅう う	コッペパン 	や 焼きそば シーザーサラダ	ぎゅうにゅう ぶたにく あお 牛乳 *豚肉 青のり	コッペパン 油	たまねぎ にんじん もやし	496	19.3
					かつお節 	ちゅうか 中華めん *シーザードレッシング	キャベツ きゅうり とうもろこし 	739	28.0
15	すい 水	牛乳 にゅう う	わかめごはん 	たら 鱈のレモン蒸し かぼちゃのそぼろ煮	ぎゅうにゅう わかめ たら 牛乳 わかめ 鱈	こめ かたくりこ 米 片栗粉	しょうが レモン たまねぎ	552	29.5
					かつお節 鶏肉 		にんじん しめじ かぼちゃ えだまめ	721	36.0
16	もく 木	牛乳 にゅう う	セルフツナサンド 	ツナサンドの具 (ツナサラダ、チーズ) フライドポテト オニオンスープ	ぎゅうにゅう ツナ *チーズ 牛乳 ツナ *チーズ	コッペパン スパゲッティ	たまねぎ きゅうり パセリ	581	20.4
					*ベーコン 	マヨネーズ じゃがいも あぶら 油	キャベツ マッシュルーム 	842	29.3

校長		教頭		事務長		係		令和7年9月24日(水)	ワゴン NO	小学部						中学部			高等部			養・ 調・ 管・ 栄	校 長	合計		
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
										児童 生徒 数	4	9	6	5	5	7	7	8	13	12	15				17	
献立名	コード	食品名	小学部		中・高・職員			総可食量(g)	発注量(kg)	職員	2	5	3	2	2	4	4	4	6	5	7	6	7	5	1	63
			一人分量	36	一人分量	135	+			1	合計	6	14	9	7	7	11	11	12	19	17	22	23	7	5	1
ごはん 牛乳 プルコギ 206.1	20022	米	65	2340	90.0	12150	14490	14.49	児童 生徒 数	4	9	6	5	5	7	7	8	13	12	15	17				108	
	13003	牛乳	206	36	206	135			職員	2	5	3	2	2	4	4	4	6	5	7	6	7	5	1	63	
									合計	6	14	9	7	7	11	11	12	19	17	22	23	7	5	1	171	
	11051	牛肉	45	1620	58.5	7898	9518	10.52	小学部	4	9	6	5	5	7										36	
	6153	たまねぎ	30	1080	39.0	5265	6345	7.03	中・ 高・ 職員	2	5	3	2	2	4	11	12	19	17	22	23	7	5	1	135	
	6214	にんじん	15	540	19.5	2633	3173	3.54	総数 171																	
	6207	にら	10	360	13.0	1755	2115	2.38																		
	6233	はくさい	30	1080	39.0	5265	6345	7.03																		
	8001	えのきたけ	15	540	19.5	2633	3173	3.54																		
	17007	濃口しょうゆ	5	180	6.5	878	1058	1.21																		
3004	さとう	1.5	54	2.0	263	317	0.40																			
3022	はちみつ	2	72	2.6	351	423	0.52																			
17004	トウバンジャン	0.1	4	0.1	18	21	0.07																			
6223	にんにく	0.2	7	0.3	35	42	0.10																			
17024	とりがら	0.2	7	0.3	35	42	0.10																			
わかめスープ 253.6	16001	酒	1.5	54	2.0	263	317	0.40	総数 171																	
	5018	白ごま	2	72	2.6	351	423	0.52																		
	14002	ごま油	1	36	1.3	176	212	0.28																		
							0.05																			
	11221	鶏もも肉	15	540	19.5	2633	3173	3.54																		
	6291	もやし	15	540	19.5	2633	3173	3.54																		
	6153	たまねぎ	15	540	19.5	2633	3173	3.54																		
	6214	にんじん	5	180	6.5	878	1058	1.21																		
	9044	干しわかめ	0.6	22	0.8	105	127	0.19																		
	17024	とりがら	1	36	1.3	176	212	0.28																		
	17007	濃口しょうゆ	1.5	54	2.0	263	317	0.40																		
	17008	薄口しょうゆ	1.5	54	2.0	263	317	0.40																		
	17012	食塩	0.2	7	0.3	35	42	0.10																		
	17065	こしょう	0.01	0	0.0	2	2	0.05																		
	14002	ごま油	0.3	11	0.4	53	63	0.12																		
	99999	水	140	5040	182.0	24570	29610	32.62																		
							0.05	残菜量		その他 特記事項																
							0.05	kg																		
							0.05																			
							0.05																			
						0.05																				

特 別 業 務 手 配 書

令和 年 月 日 ()
(: ~ :)

令和 年 月 日
広島県立沼隈特別支援学校

担当者 _____

清掃場所・内容など	受託者記入欄
※ 詳細は別途口頭提示	

業 務 完 了 通 知 書

令和 年 月 日

所 在 地
会 社 名
代 表 者 名

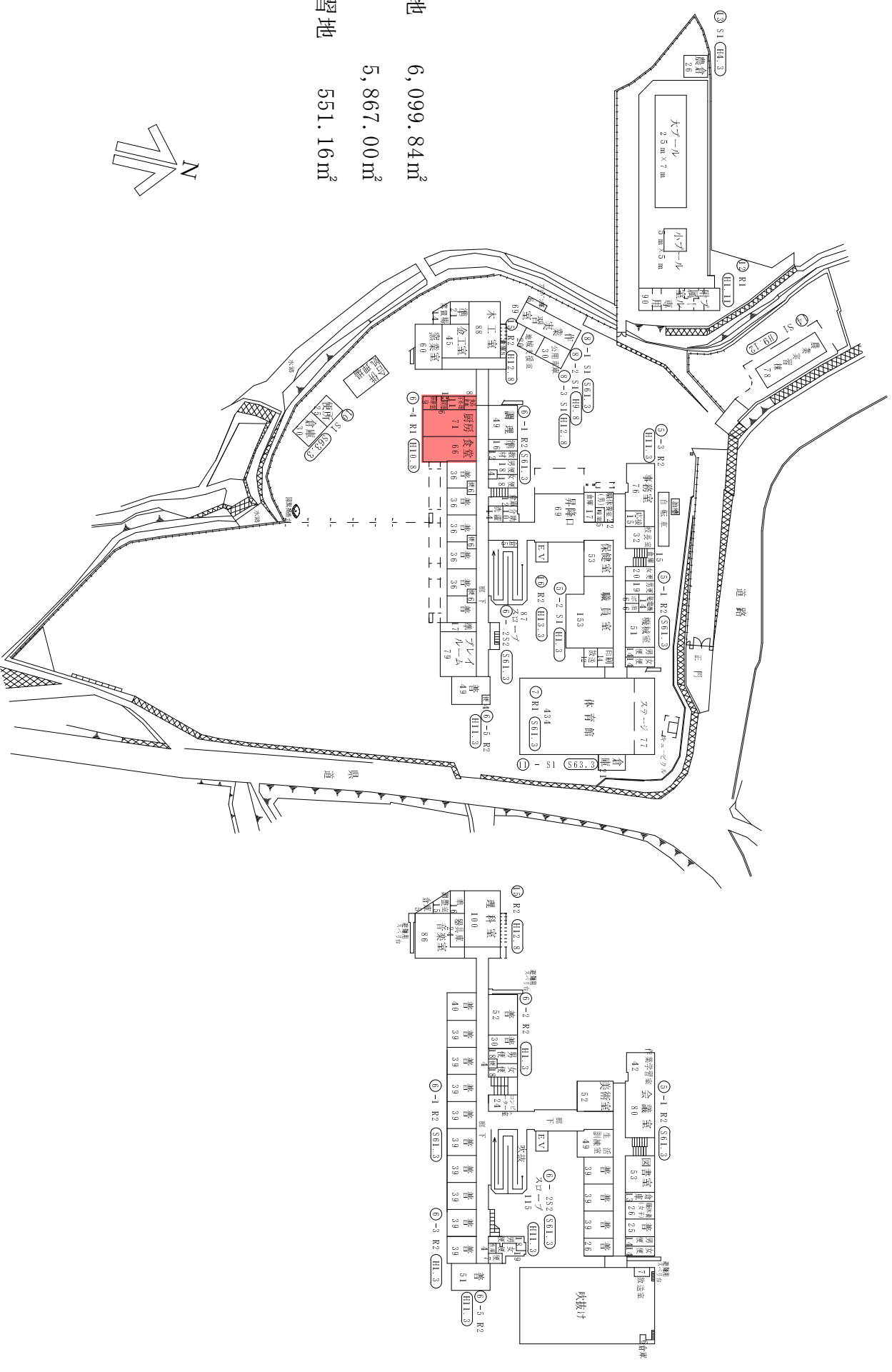
広島県立沼隈特別支援学校 給食調理業務の令和 年 月分を完了しましたので、業務委託契約約款第30条第 1 項に基づき通知します。

日	曜日	主な業務内容	業 務 時 間		日	曜日	主な業務内容	業 務 時 間	
			入校時間	退校時間				入校時間	退校時間
1		調理・その他	:	:	17		調理・その他	:	:
2		調理・その他	:	:	18		調理・その他	:	:
3		調理・その他	:	:	19		調理・その他	:	:
4		調理・その他	:	:	20		調理・その他	:	:
5		調理・その他	:	:	21		調理・その他	:	:
6		調理・その他	:	:	22		調理・その他	:	:
7		調理・その他	:	:	23		調理・その他	:	:
8		調理・その他	:	:	24		調理・その他	:	:
9		調理・その他	:	:	25		調理・その他	:	:
10		調理・その他	:	:	26		調理・その他	:	:
11		調理・その他	:	:	27		調理・その他	:	:
12		調理・その他	:	:	28		調理・その他	:	:
13		調理・その他	:	:	29		調理・その他	:	:
14		調理・その他	:	:	30		調理・その他	:	:
15		調理・その他	:	:	31		調理・その他	:	:
16		調理・その他	:	:	計 日	調 理 日			
						その他 日			

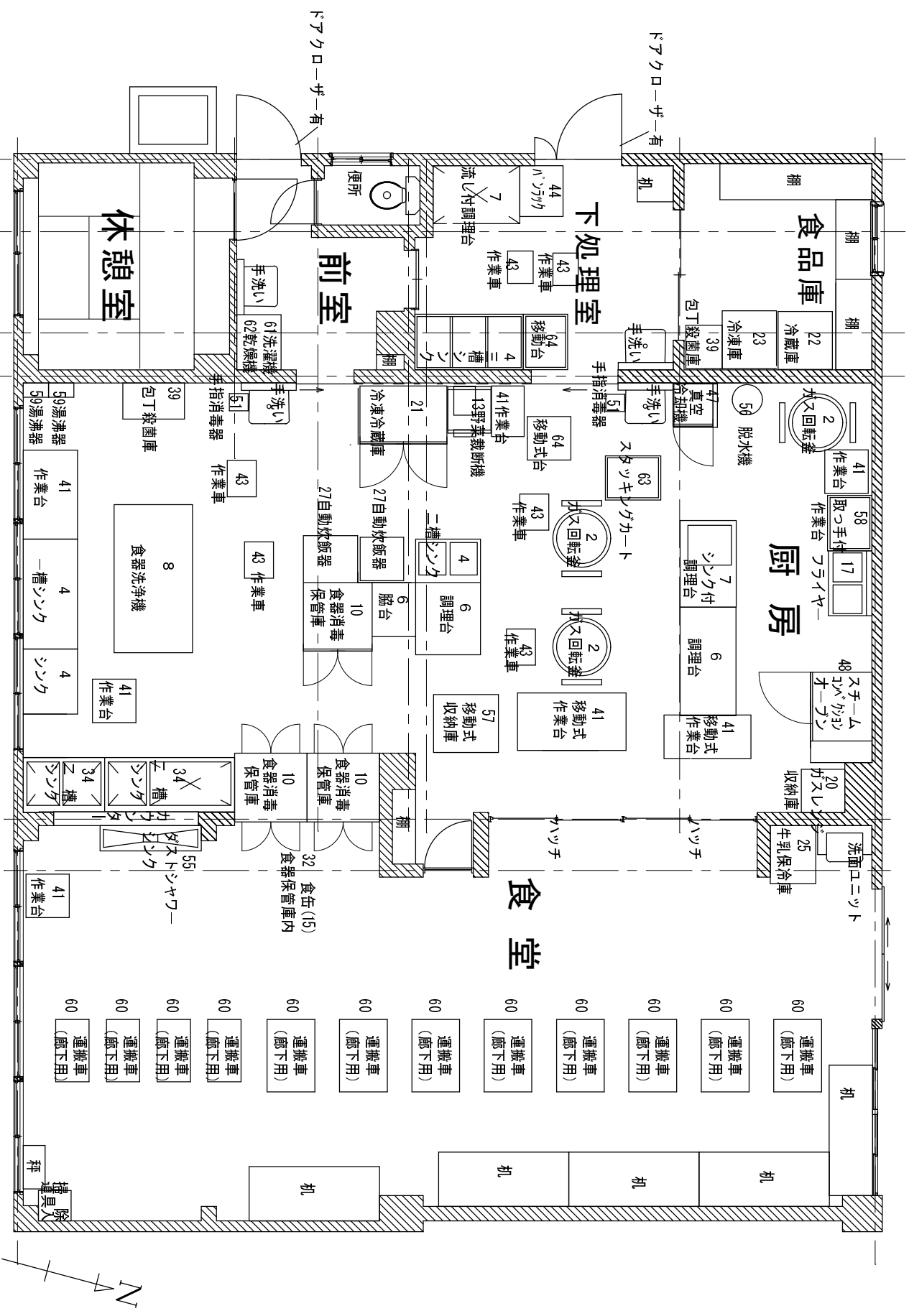
給食調理業務の実施について検査し、相違なく履行されたことを確認しました。

令和 年 月 日
広島県立沼隈特別支援学校 事務長

印



倉庫	14球根皮むき器(1)	16フーボードカッター(1)	33穀類収納庫(1)
----	-------------	----------------	------------



県立学校給食
異物混入対応マニュアル

令和7年10月

広島県教育委員会

県立学校給食異物混入対応マニュアル目次

はじめに	1
1 異物混入の防止	2
2 異物の定義と区分	2
3 調理場（委託先の調理場を含む）における異物混入防止対策	3～4
4 学校における異物混入防止対策	5
5 異物が発見された場合の対応	5～7
6 生徒等及び保護者への対応	7
7 事後の対応及び再発防止への取組	7
8 県教育委員会の対応	7～8
9 公表基準	8
【参考①】 対応	9～10
【参考②】 異物混入時の給食提供の判断基準（例）	11
【様式1】 異物混入事故・再発防止策報告書	12
【参考様式】 異物混入再発防止策報告書（給食委託事業者用）	13
【参考様式2】 調理機器・器具等の点検表（例）	14～17
【参考文献】	18

はじめに

学校給食は、幼児、児童及び生徒（以下、「生徒等」という。）の心身の健全な発達に資するものであり、給食を提供するに当たっては、おいしい給食であることはもちろんのこと、「学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）」に従い、食品事故を起こさないための安全管理が極めて重要です。

安全で安心な給食を提供するためには、学校給食に携わる全ての人が、それぞれの役割を果たすとともに、関係者が連携して、学校給食における異物混入等の事故発生を防ぐための対策を講じることが必要です。また、異物混入が発生した際には、迅速かつ適切な対応が求められます。

生徒等が安心して給食を喫食できる環境を築き、生徒等の健康と安全を守るため、学校給食における衛生管理の徹底並びに学校給食に異物等の混入を防ぐことはもちろんのこと、異物混入が発見された場合に学校及び教育委員会が迅速かつ適切な対応を行うことができるよう、本マニュアルにおいて必要な事項をまとめました。

1 異物混入の防止

異物混入の防止については、「学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）」に基づき、全ての工程においてその徹底を図るとともに、配膳中や喫食中の衛生管理にも注意すること。

2 異物の定義と区分

(1) 異物の定義

異物とは、生産、貯蔵、流通、調理、配食等の過程で不適切な環境や取り扱いに伴って、食品中に侵入又は混入した有形外来物とする。

(2) 異物の区分

県立学校の給食における「異物」は、次のとおり区分する。

ア 危険異物

喫食することにより生命や健康への影響が大きいと思われる異物

イ 非危険異物

異物自体は不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないと思われる異物

ウ 原料由来物

原料に由来する物質であるが、喫食した場合、健康への影響の可能性があると思われる異物

【表 異物の区分と具体的な物質例】

区 分			具体的な物質例
危険異物	A	健康への深刻な影響を与える異物	金属片、針、針金、ガラス片、鋭利なプラスチック片、陶器片、薬品など
	B	健康への影響が大きいと思われる異物	衛生害虫（ゴキブリ等）、ネズミ、不適切な取り扱いにより生成したもの（カビ等）など
非危険異物	C	不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないと思われる異物	毛髪、ビニール片、繊維、スポンジ片、上記以外のプラスチック片、衛生害虫以外の虫（野菜に付く虫、羽虫や幼虫等）など
原料由来物	D	原料に由来する物質であるが、喫食した場合、健康への影響の可能性があると思われる異物	食肉由来の鋭利な骨片など 当日の給食に使用していない（調理場に保管していない）原料に由来する物質

※ただし、異物の大きさ、量、形状等に応じて個別に判断する。

3 調理場（委託先の調理場を含む）における異物混入防止対策

「学校給食衛生管理基準」に基づき、校長等は学校給食の衛生管理について注意を払い、学校給食関係者に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

また、学校の衛生管理責任者等は、本項目を参考にしながら、給食委託事業者に対して、異物混入防止対策を講じるよう連携すること。

(1) 物資納入

ア 物資納入

- (ア) 納入業者は、保有する施設・設備及び取り扱う食品の衛生管理、車両の清潔保持を徹底し、納入物資に異物が混入しないよう必要な措置を講じること。
- (イ) 納入業者は、納品方法について、学校の栄養教諭等又は給食委託業者の指示に従うこと。

イ 検収

- (ア) 検収時に虫等の異物が混入しないように細心の注意を払うこと。納入された物資は、納入時に使用した外箱から専用の衛生的な容器に入れ替えること。
- (イ) 検収は必ず、あらかじめ定めた検収責任者が立会い、品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名及び所在地、生産地、品質、鮮度、箱、袋の汚れ、破れその他の包装容器等の状況、異物混入及び異臭の有無、消費期限又は賞味期限、製造年月日、品温、年月日表示、ロット番号を確認し、記録すること。

(2) 調理業務

ア 身支度

- (ア) 調理員は、日常の被服点検を徹底し、調理場に入室する際は、エアシャワーや粘着ローラーなどで、毛髪、ゴミなどを除去し、調理員同士で指差し確認等を実施すること。また、衛生管理責任者等は、適切に点検が行われたことを確認すること。
- (イ) 調理に必要なもの以外は調理場には持ち込まないこと。筆記用具を持ち込む場合は、個人が持ち込むのではなく、備え付けとして管理し、調理機器から離れた所定の場所を定めて使用、保管すること。なお、異物混入の原因となりうる鉛筆、シャープペンシル、キャップが外れる筆記用具等は持ち込まないこと。

イ 調理場内の点検

- (ア) 調理場内は、関係者以外の立ち入りを禁止すること。調理場の出入口及び窓は極力閉めておくとともに、外部に開放される部分には網戸等を設置するなど、虫等の侵入を防止すること。
- (イ) 調理場内は、常に整理整頓を行い、定期的に、天井・床・壁、換気フード、

扉、窓等の汚れや破損の有無について確認すること。破損を見つけた場合は、直ちに衛生管理責任者及び校長等が確認の上、必要な措置を講じること。

- (ウ) 調理員は、あらかじめ作成した調理機器・器具等の点検表（【参考様式2】参照）に基づき、作業開始前、作業中及び作業終了後に調理機器・器具等の点検を行い、破損や異常がないことを確認し、結果を記録すること。
- (エ) 劣化又は異物混入のおそれがある調理機器・器具等は早急に交換するか、又は使用しないこと。

ウ 調理作業

- (ア) 検収、下処理及び調理の全ての工程で、複数の調理員による目視確認を徹底し、異物混入や異常の発見に努めること。
- (イ) 調理機器は適正に取り扱い、異物混入に繋がる行為は厳に慎むこと。
- (ウ) 調理作業中、器具類をぶつけた場合は、必ず破損の有無を確認し、破損があった場合は直ちに使用を停止し、本体と破片を照合し、扱っていた調理品内に異物がないことを確認すること。
- (エ) 野菜等の洗浄は、三槽式シンク等を使用し、十分な流水でオーバーフローさせながら3回洗浄を行うこと。
- (オ) 瓶や袋入りの調味料については、原則、食品庫等でボール等に移し替え、瓶や袋を調理場へ持ち込まないこと。また、移し替え後の容器に破損や欠損がないことを確認すること。
- (カ) 食材の袋やパックを開封した際は、切れ端、ラップ類、乾燥剤、内蓋等を適切に処分すること。

(例)

- ・包装を開封する際は、切片を作らないようにする。
切って開封する場合は、一部を残して切り落とさない。
また、ビニール袋を手でちぎったり、二度切りしたりしない。
- ・包装を二度切り、切り落とした場合は、切り口がびったり合うか確認する。
- (キ) 調理の際にビニール手袋を着用する場合は、着用前に手袋に穴が開いていないか確認するほか、作業後に穴や破れがないか確認すること。破損していた場合には、本体と破片を照合し、扱っていた調理品内に異物がないことを確認すること。
- (ク) 調理作業中に作業工程の変更や指示があった場合は、同じ作業をする者全員に伝達すること。

4 学校における異物混入防止対策

(1) 配膳室等の管理

給食準備開始前には、関係者以外は生徒等や教職員であっても立入禁止とするとともに、給食搬入口や配膳室の施錠・開錠などの管理は責任者を定めて厳重に行うこと。

また、配膳室は常に整理整頓を行うこと。

(2) 検食

校長等は、生徒等の喫食開始時刻 30 分前までに検食を行い、異物の混入、異臭の有無等を確認すること。

(3) 教室・食堂等の衛生管理

ア 給食当番等配食を行う生徒等及び教職員については、衛生的で清潔な服装であることを確認し、配食作業を行うこと。また、配食前、用便後の手洗い等を励行させ、清潔な手指で食器及び食品を扱うようにすること。（食品を素手で触らない、配食時以外は食缶の蓋を閉める）

イ 学級担任等は、消しゴムのかす、画鋲、ホチキスの針、セロテープ片、プラスチック片などの散乱や、虫が侵入しないよう窓を閉めるなど室内環境を整備すること。

ウ 教室内のほこり等が食品に混入することを防ぐため、配膳前及び配膳中は、学習用品を適切に収納するなど机上を整理し、給食当番以外の生徒等は着席して静かに待つよう指導するなど、生徒等の実態等に応じて適切に対応すること。

エ 食器は丁寧に取り扱い、破損や傷を発見した場合は使用しないこと。

5 異物が発見された場合の対応（【参考①対応】参照）

(1) 調理場（委託先の調理場を含む）で発見された場合

ア 検収責任者や調理員等は、衛生管理責任者及び校長等に報告する。

イ 校長等は異物の混入状況を確認し、食材の交換や使用中止、異物を除去して調理・提供、献立の中止や変更を判断する。

ウ 納入された食材への混入の場合、納入業者に異物を示した上で速やかに代替食材について協議する。

エ 食材を変更する場合は、食物アレルギーのある生徒等への注意を怠らず、学級担任等に連絡する。

オ 献立変更や提供を中止した場合、校長等は学びの変革推進部豊かな心と身体育成課（以下、「豊かな心と身体育成課」という。）へ報告を行う。

(2) 検食で発見された場合

ア 校長等は、検食により異物を確認した場合は、検食簿に記録すること。また、異物が認められた食品等については、現状保存する。

イ 校長等は、異物混入のあった給食の一部又は全部の提供の中止等を判断するとともに、速やかに、豊かな心と身体育成課に報告する。

(3) 教室・食堂等（配膳・喫食時）で発見された場合

ア 学級担任等の対応

(ア) 配膳中又は喫食時に異物を発見した生徒等がいた場合、又は学級担任等が異物を発見した場合は、直ちに、異物混入のあった食品の配膳や喫食を一時中断し、生徒等の被害状況の把握及び安全確認を行う。

(イ) 異物の混入状況等を把握し、速やかに校長等に報告する。

(ウ) 可能な限り、発見時のまま異物及び当該食品を現状保存する。

イ 校長等の対応

(ア) 異物の種類や混入状況から、給食の一部又は全部の提供中止、又は提供継続を判断し、当該学級の学級担任等に指示を行う。

(イ) 危険異物の混入、複数の異物混入の可能性がある場合は、速やかに他の学級の学級担任等に連絡し、給食の提供中止又は継続等を指示し、状況に応じて、生徒等に説明する。

(ウ) 生徒等が異物を口にした場合、当該生徒等の健康状態を確認し、必要に応じて学校医への連絡や病院への搬送等を行う。また、異物混入の状況により、他の生徒等の健康被害の有無を確認する。

(エ) 混入していた異物を可能な限り、発見時のままで保存し、写真撮影（大きさが分かるように）するなど、現状が分かるように記録しておく。

(オ) 混入経路の特定に努め、調理場（委託先の調理場を含む）で混入した可能性がある場合、調理員（給食委託事業者）等に異物混入の状況を知らせ、混入経路の確認、異物混入の原因や今後の対応についての「異物混入再発防止策報告書」（【参考様式】参照）の提出を求める。

(カ) 学校内での混入の可能性があるか、学校内の環境を点検し、原因が学校内にあったと考えられる場合は、学校における異物混入の再発防止策を検討し、実施する。

(キ) 異物が発見された場合は、速やかに、豊かな心と身体育成課に報告するとともに、健康被害が生じるおそれがある場合などは、必要に応じて学校所在地を管轄する保健所に報告する。

ただし、健康被害がなく、配膳・喫食中に異物が混入したことが明らかで、

給食の提供を継続した場合は、報告を不要とする。

(例) 配膳・喫食中に混入した毛髪、喫食中に混入した虫 など

6 生徒等及び保護者への対応

- (1) 校長等は、異物の混入があった食品を発見、又は口にした生徒等やその保護者に対しては、異物混入の事実について、速やかにかつ誠意を持って状況の説明を行う。
- (2) 給食提供中止や献立の変更をした場合等は、校長等は早急に生徒等への説明を行うとともに、異物混入の概要等について全ての保護者に説明する。また、給食の提供を継続した場合でも、状況に応じて、全ての保護者に説明する。

7 事後の対応及び再発防止への取組

(1) 再発防止策の確立

- ア 納入物資又は調理作業中の取り扱いに原因があると考えられる場合は、校長等は、給食委託事業者等に対し、調理機器・器具等の点検記録を確認するとともに、原因究明と再発防止策の提出を求め、確認・指導を行う。また、必要に応じて、学校所在地を管轄する保健所の指示・助言を受ける。
- イ 調理場の施設・設備、調理機器・器具等に原因があると考えられる場合は、速やかに修繕・交換等の措置を行うなど、再発防止対策を講じる。
- ウ 配膳中又は喫食中の取り扱いに原因があると考えられる場合は、生徒等に再発防止を指導する。

(2) 再発防止等の保護者への説明、教育委員会への報告

- ア 校長等は、講じた再発防止策を「異物混入事故・再発防止策報告書【様式1】」にまとめ、豊かな心と身体育成課に報告する。
- イ 校長等は、講じた再発防止策について、必要に応じて保護者へ説明する。

8 県教育委員会の対応

(1) 学校への指導等

- ア 学校と連携し、生徒等の健康被害の有無や給食の提供状況等を確認するとともに、原因究明や関係者との連携等について、指導・助言を行う。
- イ 学校から提出された報告書を基に、再発防止に向けた学校等の取組状況を確認し、必要な指導を行う。
- ウ 県内で発生した異物混入の事案を受け、再発防止に向けた注意点等を給食を実施している全校に周知するなど、異物混入の再発防止に向けて必要な指導を行う。

(2) 関係機関との連携

異物の種類や量、混入状況等により、県関係機関（食品生活衛生課、畜産課等）、保健所等と連携を行う。

9 公表基準

(1) 公表についての考え方

ア 健康被害があった場合、又は、健康被害のおそれが高いもの（危険異物の混入等）は、県教育委員会から報道発表を行う。

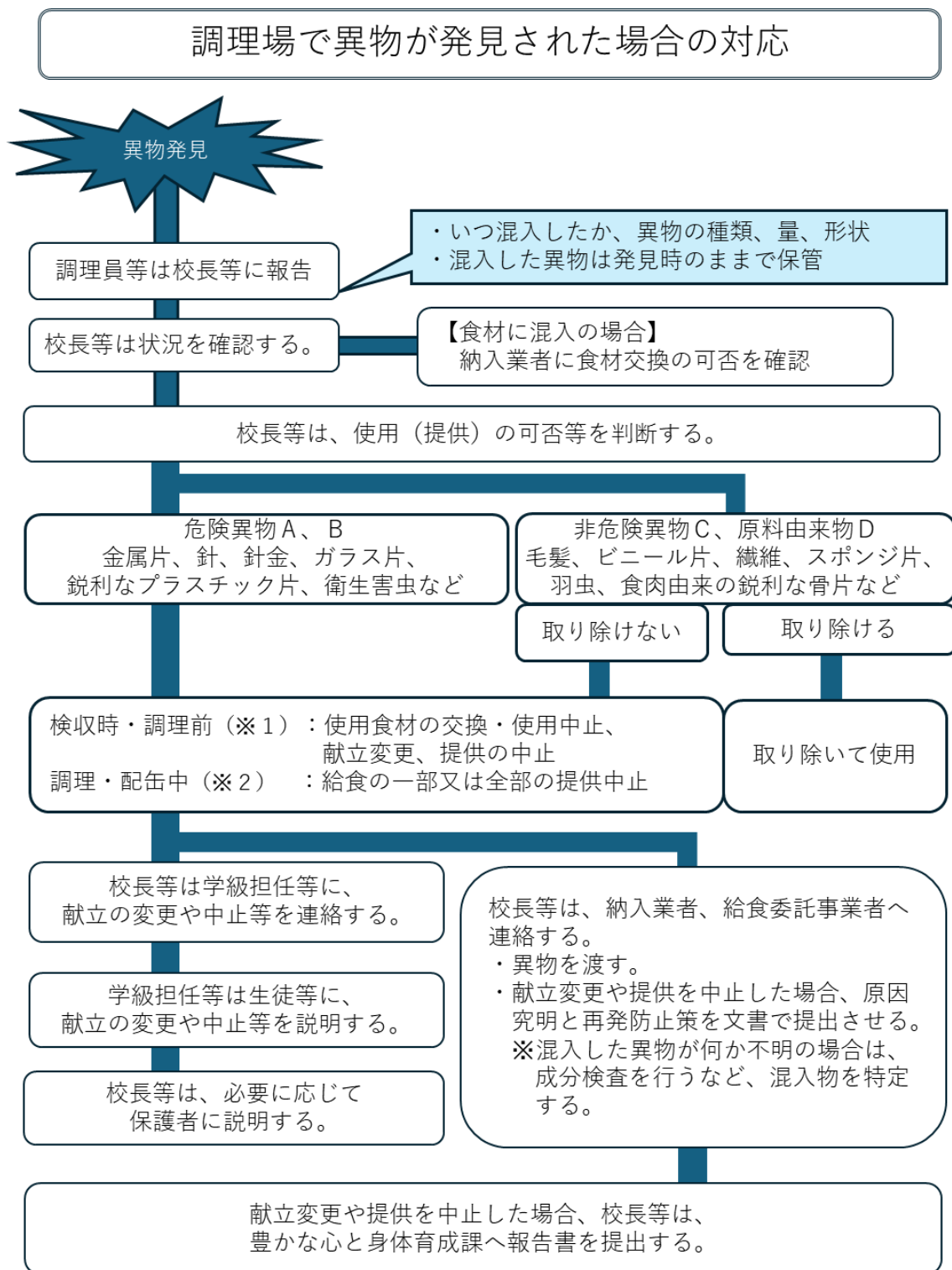
イ 健康被害のおそれは低いが、同一校において、短期間に複数回続いた場合は、異物の種類や混入の状況に応じて、県教育委員会から報道発表を行う。

(2) 公表のタイミング

発見後、速やかに混入の経緯等を調査し、経緯や原因が概ね確定した時点で情報提供する。

ただし、原因究明に時間を要する場合は、「原因等調査中」として公表する。

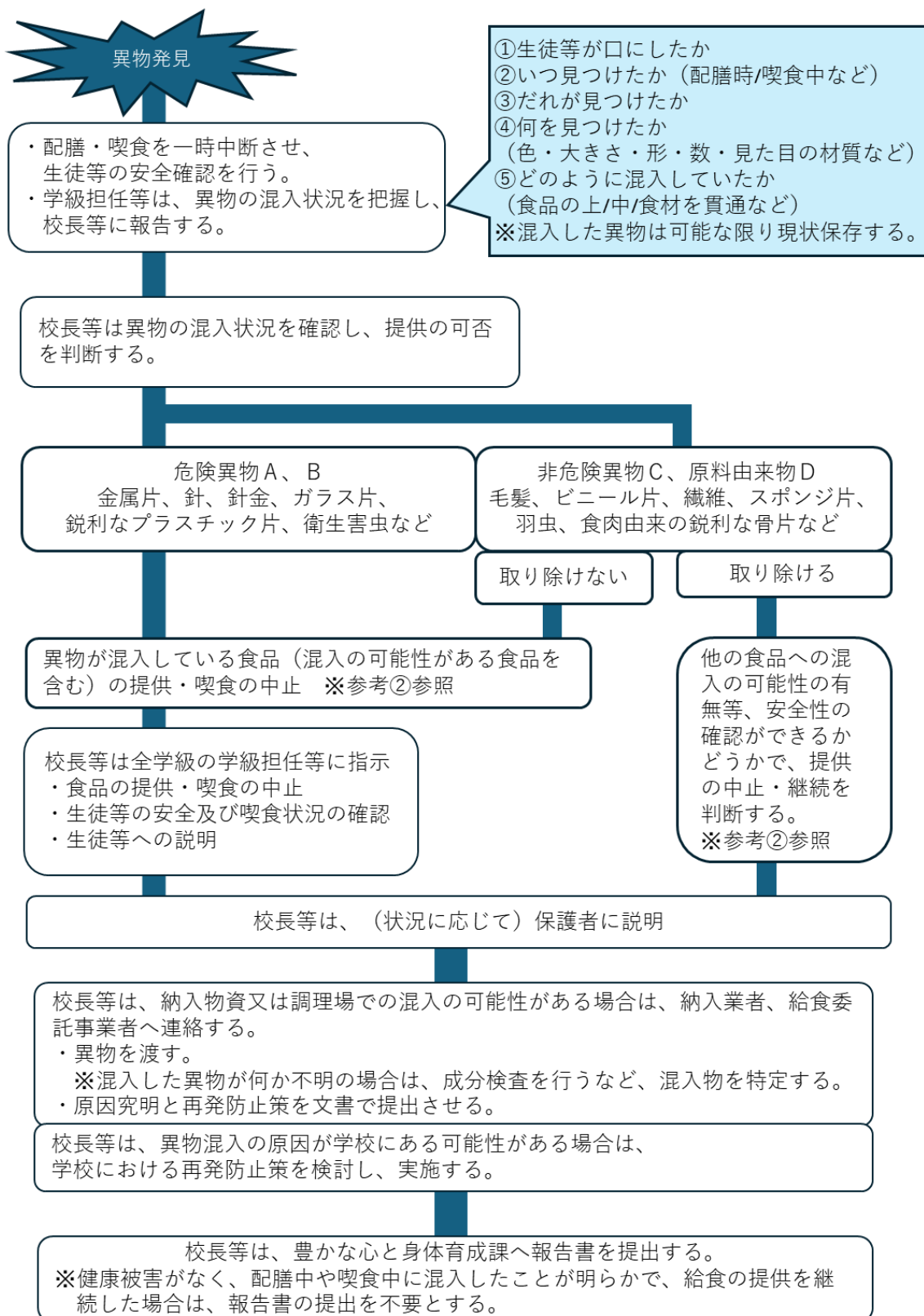
【参考①】対応



※1 調理前とは、釜や機械に入れる前のこと。

※2 調理・配缶中に異物を発見した場合は、原則、異物混入のあった食品（混入の可能性のある食品を含む）の提供を中止とするが、原因が特定できた場合、原因元に関わる食品のみ提供中止とし、その他の食品は提供する。

教室・食堂等で異物が発見された場合の対応



※目安であり、異物の種類や混入の状況等に応じて、校長等が判断すること。

【参考②】 異物混入時の給食提供の判断基準（例）

区分	判断基準（例）
食材交換・ 使用中止、 提供中止	<p>危険異物、取り除けない異物が混入した場合、異物が混入している食材や食品（混入の可能性がある食品を含む）の提供中止</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・粉々になっているガラスの欠片が混入していた。 ・衛生害虫（ゴキブリ等）の虫体が混入していた。 ・野菜につく虫が、大量に混入していた。 ・パンに虫が混入しており、当該部分のみの混入かどうか判断できない。 ・複数の学級のおかずに食材の袋の切れ端が混入していた。 など
提供継続	<p>他の食材や食品への混入の可能性がなく、異物を取り除く（除去）ことや、当該食材や食品を変更する（代替）ことにより安全を確認できた場合</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・野菜に付着した虫など洗浄することで取り除けた。 ・紙片やビニール片が混入していたが、調理場等と連携し、本体と突合し、原因が特定できた。 ・毛髪が食品の上ののっていた。 など

※(例)はあくまで目安であり、児童生徒の安全性を最優先し、異物の種類や混入の状況に応じて適切に判断すること。

【様式1】

令和 年 月 日

広島県教育委員会 様

学校名_____

校長名_____

異物混入事故・再発防止策報告書

発生年月日時刻	年 月 日 () 時 分ごろ
発見場所	(場所)
発見者	(発見者)
当日の献立	(献立)
混入があった食品	(混入があった食品)
異物発見の状況 発見直後の様子 (具体的に記載)	
混入物(色、大きさ、形状、数、材質等)	
学校がとった対応 (1) 異物混入の食品の扱い (2) 健康被害の有無 (3) 生徒等への対応 (4) 保護者への対応	(1) (2) (3) (4)
混入原因(推測を含む)	
今後の再発防止対策	

※異物の写真を添付すること。

【参考様式】

令和 年 月 日

広島県立〇〇学校長 様

所在地_____

施設名_____

代表者_____

異物混入再発防止策報告書

発生年月日時刻	年 月 日 () 時 分ごろ
発見場所	
当日の献立 混入があった食品	(献立) (混入があった食品)
異物混入の内容	
連絡を受けた日時	年 月 日 () 時 分ごろ
連絡を受けた者	
混入原因 (推測を含む) (調理工程等を具体的に 記載)	
今後の再発防止対策 (1) 人的要因への対応 (2) 設備・環境面の対応 (3) 管理体制の強化	(1) (2) (3)

※異物の写真を添付すること。混入の原因と思われる食材や調理器具等があれば写真を添付すること。

※異物の同定を行った場合は、その検査結果報告書を添付すること。

【参考様式2】

調理機器・器具等の点検表（例）

令和 年 月 日

調理機器・器具	作業開始前		作業終了後		点検項目	備考
	点検者		点検者			
冷蔵庫					破損の有無 温度表示は正常か	
冷凍庫					破損の有無 温度表示は正常か	
球根皮剥機					破損の有無	
シンク					破損の有無	
フライヤー					破損の有無 異物の付着はないか	
立体炊飯器					破損の有無	
回転釜					ねじ等のゆるみ 異物の付着はないか	
スチームコンベクションオーブン					破損の有無 異物の付着はないか	
真空冷却機（ブラスタラー）					破損の有無 異物の付着はないか	
ガスコンロ					破損の有無	
電子レンジ					破損の有無	
消毒保管庫					破損の有無	
食器洗浄機					破損の有無	
ザル					破損の有無 異物の付着はないか	
たらい					破損の有無 異物の付着はないか	
ボール					異物の付着はないか	
スバテラ					破損の有無 異物の付着はないか	
ひしゃく					ねじ等のゆるみ 異物の付着はないか	
揚げ物用網					網目の破損の有無 異物の付着はないか	
中心温度計					破損の有無 表示等は正常か	

調理機器・器具	作業開始前		作業中		作業終了後		点検項目	備考
		点検者		点検者		点検者		
裁断機（スライサー）							刃こぼれの有無 ねじ等のゆるみ	
包丁							刃こぼれの有無 柄の破損はないか	
缶切							刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	
はさみ							刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	
ピーラー							刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	

【記入上の注意事項】

※点検結果は○×で記載し、×の場合は備考欄に対応を記入すること。

【留意事項】

※裁断機（スライサー）や包丁、はさみ等の刃物については、食材が変わるごとに目視点検を行い、
いつ刃こぼれが生じたかを確実に判定すること。

※調理場で使用している調理機器・器具等に応じて作成してください。

調理機器・器具等の点検表（記入例）

令和 年 月 日

調理機器・器具	作業開始前		作業終了後		点検項目	備考
		点検者		点検者		
冷蔵庫	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 温度表示は正常か	
冷凍庫	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 温度表示は正常か	
球根皮剥機	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
シンク	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
フライヤー	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
立体炊飯器	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
回転釜	○ (●●)		○ (■■)		ねじ等のゆるみ 異物の付着はないか	
スチームコンベクションオーブン	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
真空冷却機 (ブラストチラー)	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
ガスコンロ	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
電子レンジ	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
消毒保管庫	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
食器洗浄機	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無	
ザル	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
たらい	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
ボール	○ (●●)		○ (■■)		異物の付着はないか	
スパテラ	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 異物の付着はないか	
しゃく	○ (●●)		○ (■■)		ねじ等のゆるみ 異物の付着はないか	
揚げ物用網	○ (●●)		○ (■■)		網目の破損の有無 異物の付着はないか	
中心温度計	○ (●●)		○ (■■)		破損の有無 表示等は正常か	

調理機器・器具	作業開始前		作業中		作業終了後		点検項目	備考
		点検者		点検者		点検者		
裁断機（スライサー）	○	(●●)	○	(▲▲)	×	(■■)	刃こぼれの有無 ねじ等のゆるみ	刃の砥ぎを依頼
包丁	×	(●●)	○	(▲▲)	○	(■■)	刃こぼれの有無 柄の破損はないか	下処理用の包丁を1本交換
缶切	○	(●●)	○	(▲▲)	○	(■■)	刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	
はさみ	○	(●●)	○	(▲▲)	○	(■■)	刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	
ピーラー	○	(●●)	○	(▲▲)	○	(■■)	刃こぼれの有無 錆等老朽化していないか	

【記入上の注意事項】

※点検結果は○×で記載し、×の場合は備考欄に対応を記入すること。

【留意事項】

※裁断機（スライサー）や包丁、はさみ等の刃物については、食材が変わるごとに目視点検を行い、
いつ刃こぼれが生じたかを確実に判定すること。

※調理場で使用している調理機器・器具等に応じて作成してください。

【参考文献】

- 「学校給食衛生管理基準の解説―学校給食における食中毒防止の手引き―」
独立行政法人日本スポーツ振興センター
- 「食に関する指導の手引き―第二次改定版―」 文部科学省
- 「食品衛生検査指針理化学編 2015」 (公社) 日本食品衛生協会
- 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」
文部科学省スポーツ・青少年学校健康教育課
- 「学校給食調理従事者研修マニュアル」
文部科学省スポーツ・青少年学校健康教育課