

学校給食調理業務等委託 仕様書等一覧

	項 目		ページ
	仕様書		
1	共通仕様書	別紙1	1
2	学校別仕様書	別紙2	9
3	清掃業務等作業仕様書	別紙3	12
4	学校給食調理業務等委託の実施に伴う経費負担区分	別紙4	14
	表		
5	調理業務等委託実施手順	表1	15
6	食材料の調理方法(参考)	表2	19
7	主な設備・器具の手入れの基準	表4	21
8	消耗品負担区分一覧	表5	24
9	調布市学校給食使用用語一覧(参考)	表6	27
	様式		
11	年間学校給食実施計画書	様式1	28
12	事業計画表	様式2	29
13	食物アレルギー対応献立表	様式3	30
14	調理室手配表(調理業務内容指示書)	様式4	31
15	動線図	様式5	32
16	作業工程表	様式6	33
17	学校給食日常点検表	様式7	34
18	個人別健康観察記録表	様式8	36
19	調理業務報告書	様式9	37
20	調理業務完了届	様式10	38
21	特別清掃業務等指示書兼報告書	様式11	39
22	健康管理に関する報告書	様式12	40
23	調理業務従事者等報告書	様式14	41
24	調理業務従事者等変更報告書	様式15	42
25	臨時調理業務従事者の届出	様式16	43
26	貸付物品届	様式17	44
27	貸付物品承諾書	様式18	48
28	貸付物品変更届	様式19	49
29	貸付物品変更承諾書	様式20	50
30	事故対応報告書	様式23	51
31	研修実施計画書	様式24	52
32	研修実施報告書	様式25	53
33	巡回指導報告書	様式26	54
	その他		
34	調布市立学校給食物資食材取扱基準(別紙添付)		

共通仕様書

1 件 名

学校給食調理業務等委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

3 履行場所

「学校別仕様書」(別紙2)により指定した調布市立学校

4 委託業務内容等

- (1) 委託業務の内容等は、下記アからスまでの各作業及び親子調理方式の学校においては中学校給食業務とし、委託業務の詳細については、「調理業務等委託実施手順」(表1)、「学校別仕様書」(別紙2)、「清掃業務等作業仕様書」(別紙3)等に基づき履行すること。

ア 給食の調理

イ 配食及び運搬・回収

ウ 食器具、給食用コンテナ等の洗浄、消毒、保管

エ 施設設備の清掃

オ 施設設備の点検

カ 残菜及び厨芥の処理

キ 給食調理を実施しない日における給食調理業務関連施設設備の清掃、消毒、点検、整理整頓(以下、「清掃業務等」という。)

ク 委託開始時及び終了時における引き継ぎ

ケ 食材検収

コ 調理に伴う書類、帳簿の記入

サ 食育事業に係わる内容

シ ふれあい給食事業(該当校のみ)に係わる内容

ス その他上記各号に付帯する業務

(2) 委託業務の指示

委託業務は、調理業務を行う学校(以下「学校」という。)の指示により行うものとし、指示方法は次のとおりとする。

受託者は、次の様式により指示した内容により業務を行う。

内 容	提 示 日	様 式
年間学校給食実施計画書	年 度 当 初	様 式 1
月間予定献立表	前 月 末	学 校 が 定 め る
食物アレルギー対応献立表	前 月 末	様 式 3
調理室手配表	前 週	様 式 4
特別清掃業務等指示書兼報告書	前 月 末	様 式 1 1

5 給食予定食数及び給食・清掃業務等実施予定日数

学校別仕様書（別紙2）「4 給食実施予定日数」「5 給食予定食数」のとおりとする。

6 献立

月間予定献立表及び食物アレルギー対応献立表（様式3）に基づき「調理室手配表」（様式4）等に従って調理を行う。献立には食物アレルギー対応食、行事食、特別献立（弁当、リザーブ、ランチルーム、バイキング）等が含まれるので、柔軟に対応すること。

7 経費負担区分

経費負担区分については、「学校給食調理業務等委託の実施に伴う経費負担区分」（別紙4）のとおりとする。

8 支払方法

「調理業務報告書」（様式9）及び「調理業務完了届」（様式10）により、給食調理業務及び清掃業務等の実施日数を確認し、実施月の翌月に受託会社からの市指定の請求書に基づき支払う。

9 作業場所及び設備・器具

(1) 作業場所及び設備

学校より配布される校舎配置図及び調理室見取図のとおりとする。

(2) 器具

「貸付物品届」（様式17）のとおりとする。

(3) 学校設備・器具の使用は無償とする。

(4) 使用及び管理

ア 受託者は、業務の履行にあたり、学校の施設・設備・器具及び食品を事前に点検し、業務に支障があると判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長又は学校栄養士へ報告し、対応を協議すること。

イ 受託者は、「学校別仕様書」（別紙2）の規定に基づき物品を管理し、使用すること。

ウ 受託者の責に帰すべき事由により施設・設備を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。施設・設備を破損した場合は、直ちに学校長又は学校栄養士と協議のうえ、対応を決定すること。事故及び備品類の破損等の原因及び対応、今後の改善策について、発生から原則5営業日以内に「事故対応報告書」（様式23）により学校長及び教育委員会に報告すること。

エ 受託者は、光熱水費の節減に努めること。

オ 給食コンテナの鍵は、厳重に管理すること。

10 受託者の責務

(1) 履行上の注意

受託者は、本業務が、「学校給食法」に基づき実施する学校給食であることを十分認識し、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」に基づき安全衛生管理に努め、本業務を継続的・安定的に実施しなければならない。

(2) 学校給食調理業務等に従事する者（以下「調理従事者」という。）の配置等

ア 調理従事者の配置等

受託者は、受託者に代わって学校及び教育委員会との交渉等の権限を有する管理責任

者として、業務責任者、業務副責任者、責任者を補助する従事者等を配置すること。また、人事配置については、年度当初に「調理業務従事者等報告書」（様式14）を学校及び、教育委員会に提出すること。なお、人員配置計画等の業務体制について、年度当初またはプロポーザル時の提案内容に変更がある場合、事前に学校及び教育委員会に報告し了承を得たうえで、業務を履行するものとする。

また、受託会社の都合による調理従事者の異動、調理従事者本人の都合による退職等による欠員は、「調理業務従事者等変更報告書」（様式15）による届け出を行うとともに、速やかに給食の提供に支障のない態勢とすること。

イ 業務責任者の配置

受託者は、受託業務を円滑に遂行するために、調理従事者のうちから次の要件を満たす者を選任し、業務現場に業務執行上の責任者（以下「業務責任者」という。）として配置すること。業務責任者は、学校の管理者及び担当者等と随時協議するとともに、業務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理従事者の指導・健康管理にあたること。

- (ア) 調理師又は栄養士の資格を有し、資質能力が十分に伴っている者
- (イ) 小中学校の学校給食において、調理経験を有する者
- (ウ) 常勤的な雇用者であること
- (エ) 特別な事情のないかぎり、年間を通じて従事できること

ウ 業務副責任者の配置

受託者は、調理従事者のうちから次の要件を満たす者を業務副責任者に選任し、業務責任者が欠けたときにその職務を行う者として配置すること。

- (ア) 調理師又は栄養士の資格を有し、資質能力が十分に伴っている者
- (イ) 小中学校の学校給食において、調理経験を有する者
- (ウ) 常勤的な雇用者であること
- (エ) 特別な事情のないかぎり、年間を通じて従事できること

エ 食品衛生責任者の配置

- (ア) 受託者は食品衛生責任者を選定し、関連法令及び委託者の指示に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配食、運搬等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

- (イ) 「学校給食日常点検表」（様式7）に基づく各種の点検を行うこと。
- (ウ) 食品衛生責任者は、業務責任者が兼務することができる。

オ 調理従事者等の変更について

従事者は、安定して配置させることが条件だが、やむを得ず調理従事者等を変更する場合は、事前に学校及び教育委員会へ「調理業務従事者等変更報告書」（様式15）を提出するとともに、業務の質を低下させないように配慮すること。また、一時的に調理従事者の代替え、又は増員する場合は、事前に「臨時調理業務従事者の届出」（様式16）により報告すること。

カ 緊急対応

急病や衛生上問題が生じる等の理由で、やむを得ず調理従事者が業務に従事できない場合は、速やかに学校長へ連絡するとともに、受託者の責任において、業務が完全に履

行されるよう代替策を講ずること。

(3) 調理従事者の管理

ア 調理従事者の留意事項

受託者は、調理従事者に業務に適した服装をさせ、調理室内を除き身分がわかるよう名札等を着用させるとともに、校内には、児童生徒、教諭等がいることを十分留意し、挨拶等を励行させること。

イ 調理従事者の健康管理

(ア) 受託者は「学校給食衛生管理基準」に基づき調理従事者の健康管理を行うこと。

(イ) 健康診断、検便等の検査を行った場合には「健康管理に関する報告書」（様式 1 2）により報告を行うこと。

なお、委託者は必要に応じて調理従事者の健康診断、検便等検査の原本の提出を求めることができる。

ウ 調理従事者の教育・研修

(ア) 受託者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるとともに、給食の意義を理解し、児童・生徒の健やかな成長に資することができるよう調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。

(イ) 受託者は、年度当初に「研修実施計画書」（様式 2 4）を教育委員会及び学校に提出するとともに、研修実施後は、速やかに「研修実施報告書」（様式 2 5）を提出すること。

(ウ) 研修実施に当たり、教育委員会職員等が視察する場合は許可すること。

(4) 事業計画の提出

受託者は、毎月の「事業計画表」（様式 2）を作成し、原則当該月の前月 2 5 日までに教育委員会へ提出すること。契約開始月分については、契約締結後、給食開始初日の前日までに提出すること。

なお、学校の長期休業（夏・冬・春）中の事業計画については、別途調整し対応すること。

(5) 衛生管理

ア 受託者及び食品衛生責任者は、常に調理従事者に対する衛生教育を行い調理従事者の衛生管理を徹底するとともに、調理施設・設備の衛生管理の徹底に留意すること。

イ 定期又は臨時的自主的衛生検査を行った場合、検査結果を、必ず学校長に書面（自由様式）又は口頭で報告すること。

ウ 委託者が実施する衛生検査及び保健所等の立入検査等には、協力すること。

エ 自主的又は委託者が実施する衛生検査において、不適があった場合は、その改善に努めること。

(6) 関係書類の取扱い

受託者は、「共通仕様書」（別紙 1）・「学校別仕様書」（別紙 2）・「清掃業務等作業仕様書」（別紙 3）等必要な帳票類を履行場所に備え、調理従事者が常用できるようにすること。

(7) 検査

ア 受託者は、「調理室手配表」(様式4)等に従い調理を行うものとするが、不測の事態により、調理途中に、調理内容等に変更の必要が生じた場合は、学校長等と業務責任者
とで協議のうえ対応すること。

イ 調理業務が終了した時は、直ちに学校長等に申し出て調理した給食の確認を受けなければ
ならない。確認の結果、手直し又はやり直しの必要が生じた場合は、速やかに対応
すること。

ウ 手直し又はやり直しが終了した時は、再度学校長等に申し出て確認を受けなければな
らない。

エ 手直し又はやり直しにより生じた経費は、受託者の負担とする。

(8) 履行状況の報告

受託者は、「動線図」(様式5)、「作業工程表」(様式6)、「学校給食日常点検表」(様式
7)、「個人別健康観察記録表」(様式8)、「調理業務報告書」(様式9)に必要事項を毎日
記入して、学校長又は学校栄養士に報告し確認を受けなければならない。特に「個人別健
康観察記録表」(様式8)の作成時に給食従事者が給食従事に当たることが好ましくない
状況が判明した場合は、直ちに学校長及び教育委員会に口頭で報告すること。提出につ
いては「動線図」(様式5)、「作業工程表」(様式6)、「学校給食日常点検表」(様式7)は
毎日、「調理業務報告書」(様式9)は毎週、「個人別健康観察記録表」(様式8)は毎月と
する。ただし、「個人別健康観察記録表」⑤欄において、本人又は家族が感染症の予防及
び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成十年法律第百十四号)に規定する感染症
の感染がある場合には、直ちに学校長及び教育委員会へ口頭で報告すること。

(9) 調査報告及び業務改善

受託者は、委託業務に関する事項について、委託者から調査及び報告を求められた場
合、直ちに資料の提出及び業務改善に関する報告を委託者にしなければならない。また、
委託者及び学校長等が必要と認めた場合は面談を行うこと。

(10) 防災管理

受託者は、学校に火元責任者を置く。火元責任者は火気の使用又は取り扱いに関する
監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の確認並びに調理従事者への周知、その他火災
の防止に関する業務を行う。

(11) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び期
間満了後においても同様とする。

(12) 不測の事態への対応

ア 調理従事者が交通混乱、病気等で業務に従事できない場合は、受託者の責任において
業務が完全に履行できるように代替策を講ずること。

イ 調布市内で火災・自然災害等が発生した場合の対応については、あらかじめ教育委員
会及び学校と協議して対応を整えておくこと。また、天変事変が起きた場合は誠意を持
って対応すること。

ウ 不測の事態に備え、受託者は従業員との連絡網を整備すること。

エ その他、不測の事態が発生し業務の履行が不可能となるおそれがあると認められる場

合は、直ちに学校長及び教育委員会に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保するよう努めること。

オ 受託者は、火災、労働争議、業務停止等何らかの事情により、その業務の全部又は一部の遂行が履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務代行保証者を定めるものとし、受託業務の継続性を担保すること。この場合にあっても受託者の責務は免責されるものではない。

(13) 会議・研修等への参加・協力

ア 教育委員会が主催する学校連絡会（学校給食の円滑な運営を図るため、学校、教育委員会、受託業者等からなる会議）には、教育委員会の要請に応じ、受託者は、業務責任者等を必ず出席させること。

イ 教育委員会、学校長が必要と認めた場合は、受託者は試食会等へ参加すること。

ウ その他、学校長、教育委員会が業務に関連し必要と認めた会議・研修等については、受託者は必ず出席すること。

エ 学校で実施される工事及び害虫駆除等の際には、学校に協力すること。

(14) 異物混入等の事故防止

異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納品時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底、「学校給食日常点検表」（様式7）による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分に確認し、互いに注意喚起等を行うこと。

異物混入等の事故が発生した場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は速やかに学校長及び栄養士に報告し、協議のうえ対応すること。また、事故の原因及び今後の改善策について、発生から原則5営業日以内に「事故対応報告書」（様式23）により学校長及び教育委員会に報告すること。

(15) 原状回復

履行期間が満了したとき、又は契約を解除されたときは学校長の指示に従い、速やかに学校内にある受託者の所有物を撤去し、受託業務遂行のため借り受けた物品及び施設・設備を原状に回復して返還すること。

(16) 損害賠償

受託者は、本業務の履行に際して、受託者の故意又は過失により委託者及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

(17) 労働災害

本業務の履行に当たり、作業従事者に労働災害が起こった際には、受託者の負担と責任により労働保険の適用を行うものとする。

(18) 巡回指導

受託者は月に1回程度、受託した学校を訪問し、従事者に衛生面、技術面の指導、業務状況の確認をすること。また、委託者から巡回指導の依頼がある場合には行うこと。

なお、巡回指導を行った場合には、巡回指導報告書（様式26）を教育委員会へ提出すること。

1.1 報告

受託者は、本業務に係る報告書を次のとおり提出すること。

(1) 教育委員会へ提出

報 告 書	提 出 期 限	様 式	保管期間
事業計画表	前月25日まで	様式2	5年
調理業務完了届	事業完了月の翌月5日まで	様式10	5年
健康管理に関する報告書	実施後速やかに	様式12	5年
調理業務従事者等報告書	当 初	様式14	5年
調理業務従事者等変更報告書	変更の都度速やかに	様式15	5年
臨時調理業務従事者の届出	随 時	様式16	5年
研修実施計画書	当 初	様式24	5年
研修実施報告書	実施後速やかに	様式25	5年
巡回指導報告書	実施後速やかに	様式26	5年

(2) 学校へ提出

報 告 書	提 出 期 限	様 式	保管期間
動 線 図	毎 日	様式5	1年
作業工程表	毎 日	様式6	1年
学校給食日常点検表	毎 日	様式7	1年
個人別健康観察記録表	翌 月 初 日	様式8	1年
調理業務報告書	毎 週	様式9	1年
健康管理に関する報告書	実施後速やかに	様式12	1年
調理業務従事者等報告書	当 初	様式14	1年
調理業務従事者等変更報告書	変 更 の 都 度	様式15	1年
臨時調理業務従事者の届出	随 時	様式16	1年
研修実施計画書	当 初	様式24	1年
研修実施報告書	実施後速やかに	様式25	1年

1.2 特記事項

- (1) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から判断して教育委員会又は学校が必要と認めた業務は、受託者の負担で実施しなければならない。
- (2) 給食提供時間が遅延しないよう十分配慮するとともに、中学校分については、該当する中学校における各階への運搬時間を十分考慮して、調理を行うこと。
- (3) 指示書及び帳簿等の様式に変更が生じる場合もある。
- (4) 業務が円滑に履行できるよう受託当初の給食開始前に、調理器具の使用準備及び調理演習を行うこと。演習日・調理内容・食材料については、受託者と教育委員会で協議すること。食材料費については受託者の負担とする。
- (5) 業務上必要な車両の学校内への駐車については、事前に学校長の許可を得ること。調理従事者の通勤に伴う車両の駐車は認めない。その他、通勤の自転車等の校内への駐輪は事前に学校長の許可を得ること。

- (6) 学校への出入りの際には、職員室に立ち寄り出退勤の報告をする。また、業務を終え退出する時は、火の元、施錠、空調管理、水回り等を点検し、学校職員に業務終了を報告する。その他、必要に応じて提案するが、施設使用に関することは副校長に相談する。
- (7) 学校及び教育委員会から、校内及び地域の感染症等の発生状況について情報提供があった場合は従業員への周知を図ること。
- (8) 食物アレルギー対応については、食物アレルギーに関するマニュアル等に準じて対応し、教育委員会及び学校からの指示に基づき、行うこと。

1.3 その他

- (1) 国の法令（「学校給食法」、「食品衛生法」等）に基づき、履行をすること。
- (2) 仕様書に定めのない事項及び不明の点は、委託者と受託者が協議のうえ決定すること。

1.4 環境配慮

市は、地球温暖化対策実行計画を策定するとともに、2050年までに二酸化炭素排出実質ゼロを目指す、ゼロカーボンシティ宣言を行っており、温室効果ガス排出削減や環境負荷低減に向け、環境マネジメントシステムを導入している。このため、受託者は業務を行うに当たっては、環境法令を遵守するとともに、本制度の趣旨を踏まえ、以下の事項を遵守すること。

- (1) 業務において、電気・ガス・水道の使用抑制等、省エネルギーに努めること。また、再生可能エネルギーの利用に努めること。
- (2) 業務において、ごみの排出削減、リサイクルの推進、紙の使用量削減、食品ロス削減に努めること。
- (3) 業務において、「CHOFUプラスチック・スマートアクション」として、プラスチックの使用抑制に努めること。
- (4) 業務で使用・購入する物品等は、グリーン購入等、環境負荷ができるだけ少ないものを選ぶよう努めること。
- (5) 業務における移動や荷物の運搬等で自動車を使用する場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（以下、「環境確保条例」という。）」第34条に規定する低公害・低燃費車の使用及びアイドリング・ストップ等のエコドライブの実施により、エネルギー使用抑制に努めること。なお、ディーゼル車を使用する場合は、環境確保条例第37条のディーゼル車規制に適合する自動車であること。「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。また、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

学校別仕様書 (北ノ台小学校)

1 件名

調布市学校給食調理業務等委託 (北ノ台小学校)

2 履行場所

調布市立北ノ台小学校

(調布市深大寺北町 2 - 4 1 - 1)

3 対象者

- (1) 小学校の児童及び教職員等
- (2) 学校長が必要と認めた者

4 給食実施予定日数

予定日数は 190 日 (10 日未満の増減はこの範囲に含む。) とするが、実際の日数は年度当初に「年間学校給食実施計画書」(様式 1) で通知する。このほか、必要に応じて長期休業中等の給食を実施しない日に清掃業務等を行うこととする。

5 給食予定食数

予定食数は 1 日 950 食 (100 食未満の増減はこの範囲に含む。) とするが、実際の食数は、週単位又は日単位で「調理室手配表」(様式 4) 等により提示する。

6 献立

献立は前月末までに月間予定献立表 (学校任意様式) 及び食物アレルギー対応献立表 (様式 3) を提示するが、実際の献立は、前日までに提示する。使用する食器は、児童一人につき 3 枚とする。

7 履行日

学校の定める日とする。

8 施設使用時間帯

概ね午前 7 時 30 分から午後 6 時までのうち、指示した時間帯とする。

ただし、学校行事等で時間を変更する場合は、前もって提示する。

9 作業場所及び設備

小学校給食室とする。

10 調理等の業務内容

「調理室手配表」(様式 4) 等のおりとするが、記載のない内容や、業務に変更が生じた場合等は、前もって提示する。

11 給食時間

学校の時程表のおりとする。

ただし、学校行事等で時間を変更する場合は、前もって提示する。

12 配食・運搬

- (1) 配食

配食については学校の指示に従い行う。

(2) 運搬

- ア 学校が指定する場所へクラス別にワゴンを並べる。
- イ 小学校においては、サンプル食を1食分セットして学校が指定した場所に展示する。
- ウ 検食を1食分セットし学校指定者（校長等）に渡す。
- エ 異物混入等生じないように直接児童又は教職員に渡す。
- オ 学校からの提案を参考に、配膳補助等も行う。

(3) 回収

- ア 給食終了後、学校が指定する場所からワゴンを回収し周りの清掃を行う。
- イ 回収時、食器具等の確認をする。

13 貸付物品

学校給食調理業務等委託に伴い、調理用厨房設備、調理用器具及び休憩室物品（以下「物品」という。）を受託者に貸し付けるものとする。

- (1) 物品の貸付を行う場合、学校長は、「貸付物品届」（様式17）を受託者に送付し、受託者は「貸付物品承諾書」（様式18）を学校長及び教育委員会に提出するものとする。
- (2) 物品の貸付期間は、契約の開始から終了までの期間とする。
- (3) 物品に変更がある場合は、学校長は「貸付物品変更届」（様式19）を受託者に送付し、受託者は「貸付物品変更承諾書」（様式20）を学校長及び教育委員会に提出するものとする。
- (4) 物品の引渡しは、契約開始日に、学校、教育委員会及び受託者の立会いのもとで引き渡すものとする。
- (5) 貸付料は、無償とする。
- (6) 物品は、学校給食調理業務等に関する用途以外の目的に使用しないものとする。
- (7) 受託者は、物品の維持管理に当たっては、常に善良な管理者の注意をもって行わなければならない。
- (8) 受託者は、物品について、故意又は自己の責により損害を与えた場合は、その賠償の義務を負うものとする。
- (9) 受託者は、物品について、事故が発生した場合は、速やかに学校及び教育委員会に報告し、その指示を受けるものとする。
- (10) 学校及び教育委員会は、物品について、必要の都度管理状況を調査することができる。この場合、受託者はこれに協力しなければならない。
- (11) 物品の返還は、契約終了日に、学校、教育委員会及び受託者の立会いのもとで返還するものとする。
- (12) 物品の貸付について、疑義を生じた場合又は定めのない事項については、学校、教育委員会及び受託者で協議のうえ、定めるものとする。

14 施設の管理

- (1) 検収室、前室・準備室、下処理室、調理室、洗浄室、食品庫、冷凍・冷蔵庫、休憩室、シャワー室、小荷物昇降機（リフト）、ごみ置場、配膳室、排水溝のゴミ受けかご等は給

食実施日の毎日清掃し、常に整理整頓を行い清潔な状態を保つこと。

- (2) 腰壁、扉、床、網戸等は常に清潔に保つように清掃すること。
- (3) 排水溝は、厨芥、残菜等は取り除き清潔に清掃すること。
- (4) 調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。また、動物などを入れないこと。
- (5) 手洗い施設は清潔に保ち、石けん・爪ブラシ・消毒液等を常備すること。
- (6) 出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。
- (7) そ族・虫の侵入、発生の防止に努めること。
- (8) 学校の長期休業（夏・冬・春）に伴い給食を長期間実施しない場合は、学期の終了後・開始前の数日及び学校長の指定する日に、清掃・消毒・点検・整理等を行い、休業後の業務の履行に支障がないようにすること。
- (9) 給食施設・設備に係わる保守点検日・清掃日等には、必ず立ち会うこと。

15 残菜、厨芥等の処理

残菜、厨芥等の収集日、収集時間、処理等については、学校又は教育委員会が指定したとおり行うものとする。

清掃業務等作業仕様書

1 清掃作業時間

清掃作業は、委託者が指定する給食調理業務委託の作業時間と同様の範囲において行うこと。

なお、学校の都合により作業時間に変更が生じる場合、土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に清掃を実施する場合は、別途協議する。

2 清掃箇所及び施設設備

学校より配布される校舎配置図及び給食室見取り図のとおりとする。

3 業務内容

(1) 清掃・点検を行う場合は、給食調理業務に従事する場合と同様の着衣、髪覆いを着用し行い、一般的な清掃・点検の内容は、「主な設備・器具の手入れ基準」(表4)のとおりとし、併せて、下記の清掃・点検を実施するものとする。

ア 専用トイレ

イ ごみ置場(生ごみ処理機)

ウ 配膳室

エ ランチルーム(カーテン及び学期ごとのワックスがけを含む)

オ 給食室周辺

カ 厨房内床清掃(排水溝清掃を含む)

キ 壁面の清掃(ガラリを含む)

ク 蛍光灯・殺菌灯(交換を含む)

ケ 洗濯機・衣類乾燥機

コ 窓(網戸・棧を含む)

サ 手洗い場

シ 下駄箱

ス 休憩室

セ シャワー室

ソ 食器磨き(盆・スプーンを含む)

(2) (1)以外で必要と認められた場合は「特別清掃業務等指示書兼報告書」(様式11)により指示を行うので、指示に従い実施すること。

(3) 厨芥等の処理

清掃業務時に発生した厨芥等の処理については、「調理業務等実施手順」(表1)による。

(4) 業務確認及び「特別清掃業務等指示書兼報告書」(様式11)の取り扱い

清掃業務等の完了確認は、必要事項を記入のうえ学校担当者に確認を受けること。

(5) 施設管理

清掃業務等に伴い使用する学校施設は、「特別清掃業務等指示書兼報告書」(様式11)及び「調理業務等実施手順」(表1)等により、作業終了後に清掃し、清掃用具等は整理整頓しておくこと。

(6) その他

- ア 清掃業務中に事故・備品類の破損等が発生した場合は、作業を中断し、直ちに学校長又は学校栄養士と協議のうえ、対応を決定すること。事故及び備品類の破損等の原因及び対応、今後の改善策について、発生から原則5営業日以内に「事故対応報告書」(様式23)により学校長及び教育委員会に報告すること。
- イ 清掃業務に使用する水・電気・ガス等については必要最小限にとどめること。
- ウ 学校で実施される工事及び害虫駆除等に協力するとともに、それに伴う清掃業務等を学校の提案を参考に実施すること。
- エ その他、清掃業務内容等に不明な点がある場合は、学校の担当者と協議すること。

学校給食調理業務等委託の 実施に伴う経費負担区分

1 経費負担の基本的考え方

学校給食調理業務等委託は、各学校の提供する施設・設備等と食材を使用し、各学校の提供する献立に従い、光熱水費の公費負担のもとで、給食調理業務を実施することが基本である。

2 経費負担区分について

市（学校）と受託者の負担区分については、下記のとおりである。なお、市（学校）の負担については、食数等の基準に基づき直営校と同程度とし、不足が生じた場合は受託者の負担とする。

(1) 市（学校）の負担する経費

- ア 光熱水費（電気料、ガス代、水道料、下水道使用料）
- イ 施設、設備、食器具等の補修、修繕、補充に要する経費
- ウ 児童・生徒に個々に供するアルミカップ等、配食に必要な物品
- エ 展示・保存食及び保存用食材料
- オ 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品・手指消毒用の石けん等

(2) 受託者の負担する経費

- ア 業務上、従事者にとって必要な被服、手袋、等
- イ 日常清掃用具
- ウ 従事者の使用する雑貨、文具、救急薬品等
- エ 業務従事者の健康管理に要する経費
- オ 調理作業中に必要な食品包装フィルム等
- カ 上記(1)以外のもの

なお、具体的な品目等については、「消耗品負担区分一覧」（表5）のとおりとする。

(表1)

調理業務等委託実施手順

作業項目		作業内容と手順	
		学校側	受託会社側
1 給食費		学校長が徴収し、管理する。	
2 献立表等の作成		学校栄養士が行う。	
3 給食指導		教員・学校栄養士が行う。	
4 食材料の購入等			
(1) 発注	随時 必要ごと	献立に基づき学校栄養士が発注する。	
(2) 納品・検収	日々 必要ごと		納入された食材の検収を行い検収簿(調理室手配表)に記入する。学校栄養士の責任のもと納入食材の品質を確認する。
			「学校給食における衛生管理の改善充実及び食中毒発生の防止について」「学校給食衛生管理基準」等に基づいて、納入業者から食材を納入させる場合は、必ず立会い、食材の品質などについて点検・記録を行う。
(3) 搬入・保管	必要ごと	在庫品は適時確認する。	納品された食材は適正な温度管理のもとに冷蔵庫等に保管・管理する。異常を発見した場合は、速やかに学校栄養士に連絡・報告する。
(4) 保存食	日々		原材料を冷凍庫に2週間以上保存する。保存方法等については作業基準による。保存したら保存食記録簿(調理室手配表)に記入する。
(5) 在庫食品(調味料等)出庫	日々 必要ごと	在庫食品(調味料等)は在庫確認を受け学校栄養士が発注する。	在庫確認を行い不足が生じそうな時は学校栄養士に報告する。
5 献立表・調理業務内容指示書(調理室手配表)の作成及び指示	月単位	学校栄養士は月間予定献立表を作成し、あらかじめ受託会社(業務責任者)に提示して打ち合わせを行う。	月間予定献立表に基づき打ち合わせを行う。
	週単位 日々 必要ごと	学校栄養士は調理業務内容指示書(調理室手配表)を作成し、あらかじめ提示して打ち合わせを行う。	調理業務内容指示書(調理室手配表)に基づき打ち合わせを行う。動線図・作業工程表を作成する。
		・調理方法	「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」等を参考に作業する。
		・作業手順	
		・食数	
		・使用食器の種類や数	
		・使用食缶等の種類や数	
		・給食時間	
		・学校行事に伴う給食時間の変更や食数変更	
		・アレルギー対応食の具体的な提示	
		・その他	

作業項目	作業内容と手順		
	学校側	受託会社側	
		学校栄養士が不在予定の場合は、事前に不在当日の調理業務内容指示書(調理室手配表)を提示し、打ち合わせを行う。	
		不在当日の学校栄養士の職務については、学校長の責任において措置する。	
		作業前または作業終了後に当日または翌日の打ち合わせを行う。	学校栄養士と作業前または作業終了後に当日または翌日の打ち合わせを行う。
		調理業務、使用食器具、給食時間帯等の変更がある場合は、あらかじめ調理業務内容指示書(調理室手配表)に変更点を記入したものを提示し打ち合わせを行う。	調理業務等の変更がある場合は、変更点を記入した調理業務内容指示書(調理室手配表)に基づき打ち合わせを行う。
6 履行の確認・検査	完了ごと	委託した各業務の完了の都度、学校が履行検査を行う。	学校側から履行検査を受ける。
		・調理(指示どおりにできているかどうか、中間およびでき上がり検査を行う。)	・調理(指示どおりにできているかどうか、中間およびでき上がり検査を受ける。)
		・配食(クラスごとの量目、運搬状況を確認する。)	・配食(クラスごとの量目、運搬状況の確認を受ける。)
		・サンプル食(1食分の量目等)	・サンプル食(1食分の量目等)
		・その他	・その他
		事前に定めた学校の責任者が、給食が提供される前に検食を行い、検食記録簿に記録する。	
		検査の結果、不合格の場合は直ちに受託会社に対して通知する。	検査の結果、不合格の場合は直ちにやり直しまたは手直しをする。
		調理業務報告書に基づき確認する。	調理業務報告書に基づき確認し、記録して毎日作業終了後、業務責任者が確認をする。一週間ごとに学校に報告し確認を受ける。
		学校栄養士が不在の場合は、学校長の責任において措置する。	
7 保存食及び展示食の管理			調理済食品を冷凍庫で2週間保存する。保存したら保存食記録簿(調理室手配表)に記入する。サンプル食は、学校が指定した場所に展示する。
			保存食の廃棄の日付を保存食記録簿(調理室手配表)に記入する。
8 残菜・ごみの処理	日々	調理業務報告書に基づき確認する。	残菜の処理にあたっては、残菜を計量し、調理業務報告書に記入して、学校長の確認を受ける。(生ごみ処理機設置校においては処理機で処理する。)
			牛乳びんは回収後、指定場所に運搬、保管する。
			ごみの搬出、処理などを行う。

作業項目		作業内容と手順	
		学校側	受託会社側
9	施設の管理		
	(1) 日常管理と整頓	日々	日常の管理は調理業務報告書及び主な設備・器具の手入れ基準に基づき検査する。
	(2) 修繕等	必要ごと	給食室の修繕、改修等は、公費をもって行う。
10	設備、器具等		
	(1) 日常管理	日々	調理機器、食器具等については、教育委員会または学校が提供する。
	(2) 修繕・補充等	必要ごと	修繕・補充は、教育委員会または学校が必要と認める都度、従来どおり公費をもって行う。
11	消耗品の調達	必要ごと	消耗品は消耗品負担区分一覧に基づき用意する。
12	調理従事者の健康管理	定期	受託会社の健康診断結果報告書、腸内細菌検査結果報告書により確認する。
13	衛生管理		
	(1) 日常管理	日々	衛生管理チェックリスト(日常点検表)に基づき受託会社が点検したものを確認する。
	(2) 食品衛生責任者		衛生管理チェックリスト(日常点検表)に基づき、給食室および設備、器具、食器類などの衛生管理を行い、点検表に記入する。 調理業務従事者の日常衛生管理を行う。
	(3) 衛生検査等	定期	食品衛生責任者を調理従事者の中から選出する。 施設設備の衛生について万全を期する。
			施設設備および調理従事者の衛生について検査を行う。 教育委員会は料理の抜き取り検査及び食材検査を行う。
14	連絡内容の変更		学校側の事情により変更が発生した場合は、調理業務内容指示書(調理室手配表)に変更点を記入したものを提示し事前に打合せを行う。
15	緊急時の対応		緊急事態の発生により給食実施に困難が生じたときは速やかに教育委員会に報告し、受託会社と協議する。
			風水害や施設設備の故障等、緊急事態の発生により給食実施に困難が生じたときは直ちに学校と協議し、対応する。
			調理業務従事者の急病等が発生した場合は調理業務内容指示書(調理室手配表)のとおり給食が実施できるよう受託会社の責任において措置を講じる。
16	事故発生時の対応		
	(1) 事故責任		給食実施に伴って、万一事故が発生した場合は、従来どおり速やかに適切な措置を行い、教育委員会に報告する。
	(2) 賠償責任		事故の原因が受託会社の責に帰するものと判明したときは賠償を負う。

作業項目		作業内容と手順	
		学校側	受託会社側
17	研修等		調理従事者に対し、安全衛生管理等の研修を実施する。研修計画は事前に教育委員会に提出し、終了後速やかに研修実施報告書を提出する。また、教育委員会が提示する研修ならびに講演会等へ調理従事者を必ず参加させること。
18	協議の場	教育委員会は学校給食の円滑な運営を図るため、学校、受託会社、教育委員会等からなる「学校連絡会」を設置する。	教育委員会が設置する「学校連絡会」に必ず出席する。

(表2)

参考資料 食 材 料 の 調 理 方 法

1 野菜等のゆで方

釜で行う場合→湯はたっぷり使う。(湯と野菜の量を考えて入れる。)
野菜の種類や量に応じて適切な方法でゆでる。
ゆで過ぎないようにし、色よく、歯ごたえよく仕上げる。
スチームコンベクションオーブンで行う場合→穴あきトレイに入れ、スチームにかける
野菜の種類や量に応じて適切な時間で行う

2 ゆでた後の野菜の処理

水気が十分にきれた適切な状態に仕上げる (真空冷却器・クールダウン・水冷)

3 乾物等の扱い方

干しいたけ	ていねいに水洗いし、浮きあがらないようにして水 (又はぬるま湯) につけておく。
かんぴょう	たっぷりの水で洗い、塩をふりよくもんで水洗いする。柔らかくなるまで水からゆでる。
きくらげ	水につけてもどし、よく洗う。
切り干し大根	よく洗って水につける。
昆布	さっと洗い、水から煮る。
ひじき	ごみや砂を洗い落とし、水につける。もどいたらにごりがなくなるまで洗う。
緑豆 はるさめ	沸騰湯でサッとゆで、火を止め、ふたをして5分程度おく。
凍り豆腐	60℃程度の湯に浸す。水にとり、押し絞る。

4 豆・豆製品の扱い

大豆	洗って浸漬した豆に対して4～5倍の水を加え、ゆっくり加熱し、やわらかくなるまで弱火で煮る。やわらかくなってから、味をつける。
小豆・いんげんささげ	洗って水につける。水をかえて強火にかける。煮立ったらゆで汁を捨て、たっぷりの水を加えて、途中差し水をしながらゆっくり煮る。
油揚げ・生揚げ	かぶるくらいの沸騰した湯で、油抜きする。またはスチームコンベクションオーブンでスチームをかけ油抜きする。

5 だしのとり方 ※だしをとる時は、ふたをしない。

けずり節	水が沸騰したら、けずり節を入れ数分間加熱し、火を止める。けずり節が沈んだら漉して使う。
厚けずり	水に充分浸水し、火にかける。水が沸騰したら中火にして約30分位加熱して火を止める。けずり節が沈んだら漉して使う。
昆布	ゴミや汚れを落とし、水に昆布を入れて加熱し、沸騰直前に取り出す。
煮干し	煮干しを水から入れ、少しおいてから火にかけ、沸騰したら弱火にして、10分間位加熱する。煮干しが沈んだら漉して使う。
ガラ	ガラは熱湯に入れ、加熱する。湯が飛び散らないようにこぼしてから水洗いする。 下処理したガラに香味野菜、水を加え沸騰させる。沸騰したら浮いたアクを取り除きながら、弱火でふたをしないで煮る。火を止めて静かに漉す。

6 ソース・ルウの作り方

ホワイトルウ	<ol style="list-style-type: none"> 1 回転釜を弱火で熱する。 2 油脂を溶かし、ふるった小麦粉を入れる。 3 小麦粉を油になじませるように練り込み、デンプンを糊化させる。 4 デンプンが糊化したら、徐々に温度を上げながら均等にかき混ぜ続け、サラッとした状態にする。 <p>(注) 温度はできるだけゆっくりと上げていき、上げ過ぎないこと。</p>
ブラウルウ	<ol style="list-style-type: none"> 1 回転釜を弱火で熱する。 2 油脂を溶かし、ふるった小麦粉を入れる。 3 小麦粉を油になじませるように練り込み、デンプンを糊化させる。この時高温にならないように気をつける。 4 デンプンが糊化したら、徐々に温度を上げながら均等にかき混ぜ、少しずつ色をつけていき、目的の色がついたらでき上がり。 <p>(注) 温度は時間をかけながら、ゆっくり上げていく。</p>

7 その他

缶詰 レトルトパック等	缶詰、レトルトパック等は洗浄してから、消毒された缶切り、ハサミ等を使用して開封する。なお、加熱調理を行わずそのまま喫食されるものは、洗浄後水分をとり消毒用アルコールで消毒してから、消毒された缶切り、ハサミ等を使用して開封する。
----------------	---

(表4)

主な設備・器具の手入れの基準

- ・学校に取扱説明書が備え付けられている機器類等については、手入れ、清掃時の際の注意事項等について業務開始前までに必ず熟読しておき、また、日常的に見ることができるようにしておくこと。
- ・なお、特に手入れ日の指定のある項目についても必要が生じた場合は、指定された回数を超えて手入れ、点検を行うこと。

	手入れ清掃・点検の方法等 (注意) ★印は、作業時に誤りの無いよう特に注意すること。 スイッチ回りや、モーター部分の清掃、刃物等が付いている部分の清掃にあたっては、コンセントを必ず抜いて行うこと。	給食日		週 一 回	月 一 回	長期休業中
		使用前	使用后			
全ての設備器具	・回転部があるものは取扱説明書に従い注油する。				○	
	・電気機器は、機器に異常（モーターの回転低下、異音、異臭、コードの不良等）がないか確認する。	○				
	・バーナー部は、燃焼状態（着火、炎の色、ガス漏れ等）を確認する。	○				○
	・機器の運転状況や、機器の破損、故障がないかを確認する。	○				○
	・各設備・機器の隅々まで十分に洗浄、清掃する。		○			○
野菜裁断機	・刃物プレートは保管庫から出してよく洗う。	○				
	・刃物プレートは本体から取り出し、石けん液をつけ、タワシ等を使って隅々まで洗った後、水又は温湯（40℃程度）で石けんを洗い流し、水気を切って、熱風で乾燥させて保管する。		○			○
	・本体は軽く水洗いをする。	○				
	・本体を全て分解し石けん液をつけ、タワシ等を使って隅々まで洗った後、水又は温湯（40℃程度）で石けんを洗い流し、水気を切り乾燥後に保管する。		○			○
	・長期間使用しない時は、固定ねじをゆるめた状態で保管、使用時以外は電源を抜く。長期休業中はベルトははずしておく					○
球根皮むき機	・皮むき円盤を外して、タワシ等を使って洗い流した後、流水で汚れを十分に洗い水気を切る。 ★皮むき円盤に熱湯をかける。（研磨部分が剥がれてしまうので熱湯消毒はしない。）	○	○			○
	・スイッチまわりとモーター部は必ずから拭き清掃をする。		○			○
	・回転板は次の使用時まで立てかけておく。		○			○
	・皮むき円盤のヤニ状の汚れを針金ブラシで取り除く。					○
回転釜	・釜内外の清掃（ガスバーナー等には水をかけないようにする。）	○	○			○
	・蓋の清掃をする。		○			○
	・作業終了後は水分を蒸発させる。		○			○
	・ハンドル軸の軸受けと歯車、回転軸に注油する。			○		○

炊飯器	・器体内外の拭き取り清掃		○			○
	・内釜は洗浄後乾燥して保管する。炊飯器内等に保管できない内釜は使用前に洗浄する。	○	○			○
	・ローラー軸と扇蝶番軸に注油する。					○
高速ミキサー	・使用前に機体の付属部品の清掃。特に攪拌容器内は石けん液でよく洗う。	○				○
	・使用后、攪拌機内に石けん液を7分目程度入れ、30秒～1分程度運転した後洗浄し、排出する。次に、熱湯で同様な方法で洗う。		○			○
	・スイッチ回りとモーター部は、必ずから拭き清掃する。		○			○
	・回転部に注油する。					○
セードサプロー	・取り外しができる部分は外して洗浄する。	○	○			○
	・刃物は金具つきのまま洗浄する。	○				○
	・洗浄後は元通りに組付ける。		○			
	・指定注油部に注油する。					○
コンベクション	・庫内の油污は熱いうちに落とす。(火傷に注意する。扉のガラスは水かけ厳禁)		○			○
	・冷めてから機体内外の拭き掃除を行う。		○			○
	・天板、棚網、台車を水又は温湯(40℃程度)で洗浄清掃を行う。清掃後乾燥させる。		○			○
	・棚網枠に耐熱油を注油する					○
食器洗浄機	・タンク洗浄及びポンプ内の排水。		○			○
	・機体内外の清掃		○			○
	★取り外せる付属品は、外して清掃する。					
	★洗浄ノズルは吹き出し口に目詰まりがないか確かめる。					
	・コンベア駆動チェーンに注油する。					○
保管庫 熱風消毒	・コンベアに破損がないか確認する。	○	○			○
	・食器等を入れずに運転をし、専用洗剤で洗浄する。				○	○
	・棚板を外し、内部と外部を洗浄する。					○
	・扉の内外面と外面の拭き掃除をする。※放水洗いは厳禁		○			○
	・扉の内外面と外周面の拭き掃除		○			○
	・庫内の全面と棚板の清掃を行う。					○
牛乳保冷庫	・冷却機下の水受皿の清掃を行う。				○	○
	・同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除く。					○
	・エアフィルターの清掃を行う。					○
	・改正フロン法に基づく簡易点検					四半期に1回
	・扉の外表面と(冷蔵部分は内側も)外周面を10%次亜塩素酸ナトリウム500倍希釈液で消毒する。		○			○
	・庫内が空の時、内部を確認し庫内を上記同様の清掃をする。		○			○
冷凍庫・冷蔵庫	・冷却機下の水受皿の清掃を行う。				○	○
	・同水受皿からの配水管内のほこりや汚れ等を取り除く。					○
	・エアフィルターの清掃を行う。					○
	・改正フロン法に基づく簡易点検					四半期に1回

殺菌庫	・庫内を清掃する。					○
	・扉の内外面と機体外周面を、10%次亜塩素酸ナトリウム500倍希釈液で消毒し、水拭き後から拭きをする。		○	○		○
調理台・移動シンク等	・調理台等は洗浄する移動台はお湯をかける。	○				
	・石けん液で洗い、流水で流し水気を切る。		○			○
	・キャスターのあるものにはキャスターに付着したごみを取り除く。		○			○
	・キャスター軸受けに注油する。				○	○
	・破損・故障がないか確認し、簡易なものは補修する。				○	○
ワゴン車	・本体を拭く。	○				
	・石けん液で洗い、流水で流し水気を切る。		○			○
	・破損・故障がないか確認し、補修する。				○	○
	・キャスター軸受けに注油する。				○	○
コンテナ	・石けん液で洗い、流水で流し乾燥させる。					○
	・本体を拭く。	○	○			○
	・破損・故障がないか確認し、簡易なものは補修する。					○
処理機	・給食室内のゴミ受けを清掃する。		○			
	・本体のこぼれた生ごみ等は良く絞った雑巾でふき取る。投入口は、パッキンを使用しているので、付着物を取り除き施錠する。		○			
	・処理物の排出をし、学校の指示の処理を行う。			○		
シンク	・庫内は専用洗剤とリンス剤を使用し、クリーニングモードを使って清潔に清掃する。		○			○
	・専用ラックの段の溝はていねいに洗浄し、乾燥させておく。		○			○
冷蔵庫	・付属部品を取り外し、石けんで洗浄後付属部品は乾燥させる。庫内は洗浄し、水気をふきとった後アルコール消毒する。		○			○
	・軟水チェックと圧抜きを行う。			○		
リフト	・各階の扉とスイッチを拭く。		○			○
	・床を拭く。(中に人が入っての清掃は厳禁)			○		

毎日清掃を行う施設

検収室
前室・準備室
下処理室
調理室
洗浄室
食品庫
休憩室
シャワー室
小荷物昇降機(リフト)
ごみ置場
配膳室
排水溝
床

(表5)

消 耗 品 負 担 区 分 一 覧

品 名	負 担 区 分			仕 様 ・ 寸 法 等
	市	学校	受託者	
	主に負担するほうに○			
調味料入れ		○		砂糖・澱粉・小麦粉用等
網ひしゃく・網杓子		○		
ひしゃく		○		
ざる		○		
ボール		○		調理用
ボール		○		児童生徒用
たらい		○		調理用
バット		○		調理用
バット		○		児童生徒用
皮むき		○		
包丁	○	○		調理・下処理・果物用等
ペティナイフ	○	○		
缶切り		○		
せん抜き		○		
ホイッパー		○		
ロート・油こし		○		
しゃもじ		○		調理用
しゃもじ		○		児童生徒配食用
フライパン		○		
フライ返し		○		
鍋		○		
かす揚		○		
金網ざる		○		
フードカッター		○		
お玉		○		調理用
お玉	○			児童生徒クラス配食用
トング類	○			児童生徒クラス配食用
食器かご	○			
食器	○			強化磁器食器
おぼん(トレイ)	○			
はし・スプーン等	○			
はし・スプーンかご等	○			
網かご		○		残菜用

上ざら自動秤	○		
冷蔵庫脱臭剤		○	
温度計・湿度計		○	冷蔵庫・厨房用・下処理室用
殺菌灯	○		年2回交換
中心温度計	○	○	調理用
非接触温度計	○	○	
と石		○	荒と石、仕上げと石等
点火器具		○	チャッカマン、電子ライター等
アルミ・紙容器		○	食品一品毎の調理用（児童・生徒用）
オーブンシート	○		
炊飯紙	○		
ポリ袋		○	環境に配慮したもの
耐熱手袋		○	オーブン用
耐熱手袋		○	熱湯用
手袋（児童・生徒用）		○	児童生徒盛付用、使い捨て手袋
竹串		○	食品一品毎の調理用（児童・生徒用）
ようじ		○	食品一品毎の調理用（児童・生徒用）
バケツ		○	清掃用
バケツ		○	残菜用（ポリ蓋付き）
屑入		○	
シリコンベラ		○	
ごみ袋		○	市の指定のもの
まな板	○		調理・下処理・果物用等
ワイヤブラシ		○	
ホース		○	ホース止め含む
水切りハンドワイパー		○	
手指消毒用アルコール	○		
スチームコンベクション 洗浄用洗剤・リンス	○		液体・固形
真空冷却機用カマトール	○		
真空冷却機用硬度指示薬	○		
食器洗浄機用洗剤	○		ニューサニターM
食器具等洗浄用石けん等	○		ボーソー粉石鹼又は学校給食用石鹼等 市の指定のもの
次亜塩素酸ナトリウム	○		消毒用
消毒用アルコール	○		消毒用エタノール
機械油・グリス		○	CRC 5-56等
保存用袋	○		チャック付きビニール袋等

品名	負担区分			仕様・寸法等
	市	学校	受託者	
	主に負担するほうに○			
手袋（洗淨作業用）			○	
手袋（調理・盛付用）			○	
手袋（保存食材用）			○	
作業用上・下衣			○	従事者用
調理用白衣上下			○	従事者用
マスク			○	従事者用 使い捨て
髪覆い			○	帽子
長靴			○	従事者用
短靴			○	従事者用
サンダル			○	従事者用
前掛			○	調理用 下処理用（使い捨てエプロンを含む）
爪ブラシ			○	手洗用
手洗い用石けん			○	厨房、調理用
トイレットペーパー			○	
ペーパータオル			○	
アルミホイル			○	調理作業中に使用するもの
〃		○		児童生徒配食用
食品包装フィルム			○	環境に配慮したもの調理作業中に使用するもの
〃		○		環境に配慮したものの児童生徒配食用
軍手			○	
スポンジ			○	
たわし等			○	野菜、果物用
たわし等			○	器具等洗淨用
金たわし			○	調理以外で使用
自動洗淨機用ブラシ			○	
水切りワイパー			○	床等水はけ用
デッキブラシ			○	
モップ			○	清掃用
モップ絞り器			○	
ホウキ			○	
チリトリ			○	
雑巾			○	清掃用
洗濯石けん			○	

(表6)

参考資料 調布市学校給食使用用語一覧

	内 容
集 団 給 食	学校給食・寄宿舎賄・社員食堂などの様に、特定多数の者に同一の献立で食事を提供すること。
特 別 食	アレルギー対応・肥満・糖尿病などのため、普通食とは別に目的にそった食事内容の献立。
除 去 食	アレルギー等の原因により食べられない食品（献立）を取り除いた料理。 例：卵野菜スープ⇒卵を入れる前の野菜スープの提供。
代 替 食	アレルギー等の原因により食べられない食品を取り除き、代わりとなる食品を使用した料理。例：えび⇒鶏肉 卵⇒コーン パイナップル⇒みかん
持 参 食	家庭から持参した料理
制 限 食	病気等により、制限を必要とする食品の分量を調整している献立。 （例；腎障害の児童用に塩分を減らした献立）
お 弁 当 給 食	お弁当箱等に配食し、野外等で食する給食。
ランチルーム給食	当該学級教室以外のランチルームで1学級またはそれ以上の学級がそろってとる給食。
リザーブ給食	あらかじめ決められた複数料理の中から、事前に自分で料理を選び提供を受ける方式。
バイキング給食	多種類の献立の中から、児童・生徒が自ら食事の量や種類を選択し会食する。
交 流 給 食	校内で他学年と一緒に食べる給食や、近隣の高齢者等を招いて一緒に食べる給食の方法。
ふれあい給食	高齢者支援室が社会福祉協議会へ委託をして行っている事業に給食を提供すること。
試 食 会	保護者等に学校給食を試食してもらい、給食の意義や内容について理解を深める場。
地 場 産 野 菜	調布市内で生産された野菜・果物など。

事業計画表

令和 年 月 日

調布市教育委員会 様

受託会社名

このことについて、以下のとおり報告します。

学校給食調理業務等委託（ _____ 小、 _____ 中、令和 _____ 年 _____ 月分）

日・曜	事業内容	日・曜	事業内容
1 ()		17 ()	
2 ()		18 ()	
3 ()		19 ()	
4 ()		20 ()	
5 ()		21 ()	
6 ()		22 ()	
7 ()		23 ()	
8 ()		24 ()	
9 ()		25 ()	
10 ()		26 ()	
11 ()		27 ()	
12 ()		28 ()	
13 ()		29 ()	
14 ()		30 ()	
15 ()		31 ()	
16 ()		/	

※給食提供のない日は空欄で提出すること。

※提出期限は、事業計画月の前月25日までとする。

※契約開始月については、契約締結後速やかに提出すること。

[調理室手配表]

令和 年 月 日 曜日

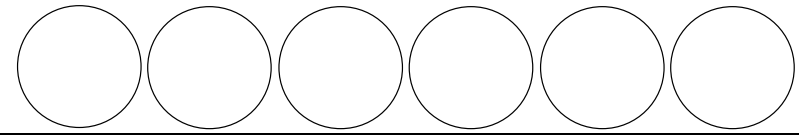
調布市立 小学校

献立枝番 (0:通常献立)

人数	1年					2年					3年					4年					5年					6年					職員					ふれあ					中学校					合計					換算					行事等				
	給食開始																																																											
料理名/食品名	一人分量					使用量					発注量					業者	切り方	熱調理方法等																																										
	単位					g					単位								単位																																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 記入項目 ①納品時間 ②産地・製造者 ③期限表示・製造年月日 ④品温 ⑤包装 </div>																	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> 廃棄する保存食の摂取年月日を記入 </div>																																											

様式6 作業工程表 月 日 () 記入者

皿 カップ 小カップ



ハシ スプーン

作業者名	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	時間									
メニュー					7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00						
	いれもの																			
	とるもの																			
	除去																			
	いれもの																			
	とるもの																			
	除去																			
	いれもの																			
	とるもの																			
	除去																			
	いれもの																			
	とるもの																			
	除去																			
その他																				
アレルギー対応																				

食材を取り分けたり、加えたりするタイミングを誤らないよう、確実な作業をする。

学校給食日常点検表

学校名 調布市立 小 学校長

記入者 検査日 令和 年 月 日

衛生管理チェックリスト			
作業前	服装	調理衣・エプロン・マスク・帽子・履物は清潔である。	
		適切な服装をしている。	
		爪は短く切っている。	
	手洗	石鹼及び消毒薬で手洗いをを行った。	
	施設・設備		調理室内の清掃・清潔状態はよい。
			調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。
			調理機器・器具類は清潔である。
			機器・器具の保守、故障の有無、故障の機器及び箇所名を確認した。
			冷蔵庫・冷凍庫(保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)の温度は適切である。また、冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。
			食器・食缶等の保管場所、主食置場、容器は清潔である。
			床、排水溝は清潔である。
			手洗い施設の石鹼、消毒薬、ペーパータオル等は十分にある。
	水		ねずみ及びはえ、ごきぶりなど衛生害虫は出ない。
			作業前に十分(5分間程度)流水した。
			使用水の外観(色・濁り)、臭い、味、遊離残留塩素を確認した。(異常あり)
検収		食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。	
		品質・鮮度・品温、異物の混入などを十分に点検し、検収表に記録した。	
		保管していた食品は安全を確認してから使用した。	
		納入業者は衛生的な服装である。	
		納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。	
	<input type="checkbox"/>	主食・牛乳の検収をし、記録した。	
作業中	下処理	エプロン・履物等は下処理専用を使用している。	
		野菜類・魚介類・食肉類等食品ごとに専用容器・器具で下処理した。	
		下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実にを行った。	
		野菜類は流水で十分に洗浄した。	
		食品を入れた容器を直接床に置いていない。	
	調理時		床に水を落とさないように注意して調理した。
			魚介類・食肉類、卵殻等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。
			作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。
			調理機器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。
			原材料は適切に温度管理した。
			野菜・果物等は十分に洗浄されている。
			加熱調理においては、十分な加熱(75℃、1分間以上)を確認し、その温度と時間を記録した。
			加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。
			和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、温度と時間を記録した。

作業中	水	使用水の外観(色・濁り)、臭い、味、遊離残留塩素を確認した。(異常あり)
		食品を水で冷却する場合は、遊離残留塩素について確認し、その時の温度と時間を記録した。
	保存食	品目ごとにすべての飲食物を50g程度採取した。
		釜別・ロット別に採取した。
		保存食容器(ビニール袋等)、採取容器は清潔である。
		原材料を採取した。
		乾燥しないように完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存した。
		保存食について採取、廃棄日時を記録した。
	配食	飲食物の運搬には、ふたを使用した。
		素手で配食していない。
		食缶を直接床に置いていない。
		配食時間は記録した。
	作業後	便所
用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。		
立入		部外者が立ち入った。(時 分 ~ 時 分 名前)
		部外者は衛生的な服装で立ち入った。
配膳		調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。
		調理終了後、速やかに喫食されるよう配送及び配膳にかかる時間は適切である。(2時間以内)
検食		加熱調理は適切に行っている。
		異味、異臭、異物等の異常はない。
		検食結果について時間等も含め記録した。
洗浄・消毒		食器・食缶の下洗いは適切に行い、洗浄・消毒は確実に行った。
		食器・食缶の洗浄に使用した洗剤の濃度及び使用量は適切である。 (洗剤名 ポーソー粉石鹼又は学校給食用石鹼等、市指定品)
		調理機器・器具の洗浄・消毒は確実に行った。
		分解できる調理機器・器具は、使用後に分解し洗浄・消毒した。
	器具・容器等の使用後の洗浄・消毒は、すべての食品が調理場内から搬出された後に行った。	
	消毒保管庫内の食器はすべてよく乾いている。	
残菜	返却された残渣は、非汚染区域に持ち込んでいない。	
	あきかん、あきびん等は清潔に処理されている。	
	残菜の処理は適切に行った。	
	その他の廃品の処理は適切に行った。	
	残菜容器は清潔である。	
	厨芥置き場は清潔である。	
食品庫	食材料は整理整頓されている。	
	ネズミ及びはえ、ごきぶり等は衛生害虫はいない。	
	通風、温度、湿度の状態は良い。	
	給食物資以外のものは入れていない。	

※ 作業経過ごとに点検し、異常がある場合のみ項目欄にチェック

個人別健康観察記録表

令和 年 月 分 氏名

日	曜	本人記入欄										衛生管理責任者記入欄							
		①		②		③		④		⑤		⑥		⑦		⑧			
		下痢は、 ない		発熱は、 ない		腹痛は、 ない		嘔吐は、 ない		感染症の 感染又は 感染疑い は、ない		手指・顔 面等に、傷 は、ない		手指・顔 面等に、でき ものは、 ない		備考			
		本人	家族	本人	家族	本人	家族	本人	家族	本人	家族	本人	本人						
⑨		⑩		⑪															
確認		指導内容等		氏(名)															
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																			

※学校給食従事者は、毎日、偽りなく上記①～⑧までを記入し、化膿性疾患及び感染症等の感染の疑いがある場合は、医師の診断を受けること。
①～⑦は、症状がない場合○、症状等に不安ある場合（分担等に配慮が必要な場合）△、症状がある場合× ⑧は、必要に応じ記入。

※衛生管理責任者は、毎日、確認をし、⑨～⑪を記入し、月末の健康観察終了後、（本書を決裁用紙に添付し、）学校長に報告すること。
⑨は、本人及び家族に症状がなく問題がない場合○、分担等に配慮が必要な場合△、給食調理に従事することが好ましくないとき×
給食従事者の健康状態に異常がある場合は、分担を変更するなどの指導を行い⑩に記入し、⑪に氏を記入又は押印すること。
給食従事に当たることが好ましくない状況が判明した場合は、直ちに学校管理職及び学務課へ報告すること。
衛生管理責任者が出張・休暇等により確認できない場合は、代理のものが同様の確認等を行うこと。

学校名 _____

受託会社名 _____

日付 曜日	区分	食数	献立名	主食	主菜	副菜	副菜	牛乳	日常 点検票	退室時チェック					調理従事者 人数 勤務状況 <small>(正…正職員 パ…パートタイマー)</small>		特記事項	責任者
										ガス 栓	水道 栓	殺菌 灯 点 検	消 灯	施 錠				
() 日	小学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
	中学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
() 日	小学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
	中学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
() 日	小学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
	中学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
() 日	小学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															
	中学校		献立名												(正) ~			
			配食量												(パ) ~			
			残菜量															

様式10

調理業務完了届 (月分)

令和 年 月 日

調布市教育委員会 様

受託会社名

代表者 _____

下記のとおり、業務を完了したので報告します。

記

1 件 名 学校給食等調理業務委託 (_____ 小 _____ 中)

2 調理業務実施日

_____ 月

日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数		日(曜日)	食 数	
	小学校	中学校		小学校	中学校		小学校	中学校
1日 ()			12日 ()			23日 ()		
2日 ()			13日 ()			24日 ()		
3日 ()			14日 ()			25日 ()		
4日 ()			15日 ()			26日 ()		
5日 ()			16日 ()			27日 ()		
6日 ()			17日 ()			28日 ()		
7日 ()			18日 ()			29日 ()		
8日 ()			19日 ()			30日 ()		
9日 ()			20日 ()			31日 ()		
10日 ()			21日 ()			実施日数計		
11日 ()			22日 ()					

※給食提供のない日は空欄で提出すること。

※提出期限は事業完了月の翌月5日までとする。

※契約開始月については、契約締結後速やかに提出すること。

特別清掃業務等指示書兼報告書

令和 年 月 日
(: ~ :)

栄養士	学校長

調布市立 _____ 小学校

指示	清掃場所	受託者記入欄
	専用トイレ	
	ごみ置場(生ごみ処理機)	
	配膳室	
	ランチルーム(カーテン及び学期ごとのワックスがけを含む)	
	給食室周辺	
	給食室内床清掃(排水溝清掃を含む)	
	壁面の清掃(ガラリを含む)	
	蛍光灯・殺菌灯(交換を含む)	
	洗濯機・衣類乾燥機	
	窓(網戸・棧を含む)	
	手洗い場	
	下駄箱	
	休憩室	
	シャワー室	
	食器磨き(盆・スプーン等を含む)	

<特記事項>

上記のとおり完了したことを報告します。

令和 年 月 日

受託会社名 _____

業務責任者 _____

健康管理に関する報告書

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

受託会社名

下記の従事者については、就労に支障ありませんので報告します。

記

- 1 学校名 調布市立 小学校
- 2 実施内容 健康診断・腸内細菌検査・その他 ()
- 3 対象者

氏名	実施日	氏名	実施日

調理業務従事者等報告書

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

受託会社名

このことについて、下記のとおり決定しましたので報告します。

記

1 学校名 調布市立 小学校

2 業務責任者

氏名	調理師免許	栄養士免許	緊急連絡先 (TEL)	学校給食調理業務経験年数 (直近の3/31時点)
	有無	有無		

※履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

3 業務副責任者

氏名	調理師免許	栄養士免許	緊急連絡先 (TEL)	学校給食調理業務経験年数 (直近の3/31時点)
	有無	有無		

※履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

4 食品衛生責任者

氏名	調理師免許	栄養士免許
	有無	有無

※業務責任者と異なる場合は履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

5 その他の従事者

氏名	区分	調理師免許	栄養士免許	学校給食調理業務経験年数 (直近の3/31時点)
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	
	社員・パート	有無	有無	

調理業務従事者等変更報告書

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

受託会社名

このことについて、下記のとおり決定しましたので報告します。

記

1 学校名 調布市立 小学校

2 業務責任者(変更月日 令和 年 月 日)

	氏名	調理師免許	栄養士免許	緊急連絡先(TEL)	学校給食調理業務経験年数(直近の3/31時点)
変更前		有無	有無		
変更後		有無	有無		

※履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

3 業務副責任者(変更月日 令和 年 月 日)

	氏名	調理師免許	栄養士免許	緊急連絡先(TEL)	学校給食調理業務経験年数(直近の3/31時点)
変更前		有無	有無		
変更後		有無	有無		

※履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

4 食品衛生責任者(変更月日 令和 年 月 日)

	氏名	調理師免許	栄養士免許
変更前		有無	有無
変更後		有無	有無

※履歴書(写)及び資格免許証(写)を添付すること。

5 その他の従事者(変更月日 令和 年 月 日)

	氏名	区分	調理師免許	栄養士免許	学校給食調理業務経験年数(直近の3/31時点)
変更前		社員・パート	有無	有無	
変更後		社員・パート	有無	有無	

※補充者がいない場合は、変更後欄に補充者なしと記入すること。

様式16

臨時調理業務従事者の届出

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

受託会社名

このことについて、下記により臨時に調理従事者を配置しますので届け出いたします。

記

1 従事年月日 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

2 臨時調理従事者名

氏 名	調理師免許	栄養士免許	区 分	勤 務 先
	有 無	有 無	社員・パート	
	有 無	有 無	社員・パート	
	有 無	有 無	社員・パート	

3 臨時配置理由（該当箇所にチェックを入れること）

- 配置従業員の休暇取得のため
- 献立内容等による業務繁忙のため
- その他 _____

様式17

令和 年 月 日

様

調布市立

学校

学校長

⑩

貸付物品届

調理用厨房設備一覧表、調理用器具一覧表及び休憩室物品一覧表のとおり、物品の貸付けを行います。

調理用厨房設備一覽表

No.	品名	仕様	寸法	数量	購入年度	備考
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						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

調理用器具一覽表

No.	品名	仕様	寸法	数量	購入年度	備考
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						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

休憩室物品一覽表

No.	品名	仕様	寸法	数量	購入年度	備考
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						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

様式18

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

住所
(借受人) 氏名

貸付物品承諾書

調理用厨房設備一覧表、調理用器具一覧表及び休憩室物品一覧表の物品の貸付けについて、承諾いたします。

様式20

令和 年 月 日

調布市教育委員会
調布市立 小学校長 様

住所
(借受人)
氏名

貸付物品変更承諾書

貸付物品の変更について、下記のとおり承諾いたします。

記

別紙（貸付物品変更届 様式17）のとおり

令和 年 月 日

調布市教育委員会

調布市立 小学校 様

受託会社名

事故対応報告書

令和 年 月 日に発生した事故（内容： ）
の原因及び今後の改善策について、下記のとおり報告いたします。

記

1 事故の原因及び今後の改善策

--

調布市教育委員会様
調布市立 小学校様

受託会社名

研修実施計画書

下記のとおり、研修を予定していますので報告いたします。

1	件名	
	日時	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
	目的	
	受講者	社員 () ・ パート
2	件名	
	日時	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
	目的	
	受講者	社員 () ・ パート
3	件名	
	日時	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
	目的	
	受講者	社員 () ・ パート
4	件名	
	日時	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
	目的	
	受講者	社員 () ・ パート
5	件名	
	日時	令和 年 月 日 () 午前 ・ 午後
	目的	
	受講者	社員 () ・ パート

調布市教育委員会様
調布市立 小学校様

受託会社名

研修実施報告書

下記のとおり、受講したので報告いたします。

件名	
日時	令和 年 月 日 () : ~ :
目的	
講師	
内容	(資料等添付 有・無)
感想 意見	
受講者	氏名 :

※ 受講後速やかに提出してください。

調布市教育委員会様

受託会社名

巡回指導報告書

下記のとおり報告いたします。

学校名	
日時	令和 年 月 日 () : ~ :
担当者	
指導内容	(資料等添付 有・無)
学校からの 伝達事項等	学校対応者：校長 ・ 副校長 ・ 栄養士 ・ その他()
その他	

調布市立学校給食物資

食材取扱基準

調布市教育委員会

調布市学校給食協議会

調布市立学校給食物資食材取扱基準

調布市立学校給食物資食材取扱基準(以下本書とする)は、安全で衛生的な学校給食の食材を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

調布市学校給食において使用される食材は、本書に記載されている規格に適合した物とする。

給食物資納入業者(以下業者とする)の虚偽・重過失により本書に適合しない食材の納入があった場合は、当該食材の交換を求めることとする。さらに必要と判断された場合は、契約の破棄を検討する。

共通事項

本書に記載の食材につき以下の内容を共通事項とする。

- (1) 異物が混入していないこと。
- (2) 食材の容器及び包装は清潔かつ衛生的なものを使用し、納品時の温度管理は徹底すること。
- (3) 遺伝子組換えをしていないものであること。
- (4) 原則として、国産または国内製造品のものであること。
- (5) 産地等が確認できるもの。容器包装の表示のかわりに伝票に表示でも可とする。
- (6) 食材の形状や重量は、均一で指定したものであること。
- (7) 包装表示は以下のとおりとすること。
 - ① 消費期限または賞味期限のいずれかが記載され、期限内のもの。但し、青果及び期限設定のないものについてはこの限りではない。
 - ② 製造所の名称及び所在地が記載されていること。(自社製品を除く)
 - ③ 青果については産地・生産者または生産組合、内容、及び等級が記載されていること。(地場産野菜を除く)
- (8) 必要に応じて、食品分析証明書(栄養価一般・食品添加物分析)、原材料配合割合表及び細菌検査成績表を提出させること。

食の安全への対応

- (1) 調布市教育委員会は食品の安全性を確認するため、計画的かつ定期的に登録検査機関等に委託して原材料及び加工食品について、微生物検査、理化学検査、残留農薬検査等を行う。また、その結果を全校に周知し、検査の結果に問題がある場合は、業者の負担により再検査を行い、安全性が確認されるまで該当業者からの納品を取りやめる。

(2)食の問題（食品の安全性、異物混入等）が発生した場合は、直ちに調査を行い、必要に応じて全校に周知する。

①全校に関わる問題が発生した場合は、調布市教育委員会で調査を行い、全校へ周知する。

②学校単独の問題が発生した場合は、該当校で調査を行い、調布市教育委員会へ報告する。

(3)調布市教育委員会及び各校食材選定に関わる者においては、安全な給食を実施するために、給食食材の選定にあたって万全な注意を払い、対応する。

1 穀類

(1)共通事項

①無漂白であること

②カビのないもの

(2)個別事項

品名	取扱基準
米	①収穫後1年以内のもの (量の確保が困難な場合は過年度産の物も可とする) ②精米後2週間以内のもの ③変色米でないもの
パン類 (学校給食会以外のもの)	①原材料配合割合が明確なもの
パスタ類	①色、形状が良好で、折れや砕けのないもの
麺類	①うどんは小麦粉、食塩、水のみを原料とすること (それ以外の原料を使用する場合には明記すること)
小麦粉製品 (生・冷凍)	①冷凍焼け、再凍結のないもの
穀類 (小麦粉・米を除く)	①当年度産のもの (量の確保が困難な場合は過年度産の物も可とする)
穀類製品	①もちについては、もち米のみを使用しているもの

2 いも及びでんぷん類

(1)個別事項

品名	取扱基準
生鮮いも類	①じゃがいもは放射線照射をしていないもの ②腐敗、病虫害がなく、保存状態の良いもの
こんにゃく・白滝	①原材料を確認できるもの ②着色料を使用していないもの
でんぷん	①酸化防止剤を使用していないもの ②馬鈴薯でんぷんであること
春雨	①無漂白であること

3 砂糖及び甘味料類

(1)個別事項

品名	取扱基準
砂糖類	①かたまりなどの認められないもの
はちみつ	①はちみつ公正競争規約適合品のもの
ジャム類	①JAS規格によるもの
チョコレート類	①JAS規格によるもの ②着色料、保存料、酸化防止剤を使用していないもの

4 油脂類

(1)共通事項

- ① JAS規格によるもの
- ②国内産または国内加工品であること（オリーブ油を除く）

(2)個別事項

品名	取扱基準
白絞油 サラダ油 ごま油	①缶の場合は、形状が良好なもの

オリーブ油	①内容成分明記のもの
バター	①酸化防止剤、保存料、着色料、香料を含まないもの
マーガリン	①酸化防止剤(ビタミンEを除く)、保存料、着色料(カロチンを除く)、香料を含まないもの ②純植物性のもの
マヨネーズ	①食品添加物を使用していないもの

5 種実類

(1)個別事項

品名	取扱基準
ごま類	①無漂白、無着色のもの ②酸化のないもの
ナッツ類	①原産国が明記されているもの ②酸化及びカビのないもの
むき栗(生)	①加工日が明記されているもの ②異味・異臭のないもの

6 豆・豆製品

(1)個別事項

品名	取扱基準
豆類	①収穫より1年以内のもの ②収穫時期の表示があるもの
納豆	①特異の粘性と風味があり、異味・異臭のないもの ②小袋またはカップ入りのもの
豆腐	①異味・異臭がなく、風味良好なもの ②防腐剤を添加していないもの ③製造後冷却してあるもの
油揚げ 生揚げ	①豆腐の①～③に準ずる ②良質な油で揚げ、揚げすぎでないもの

味噌	①大豆、米こうじ、塩のみ使用のもの (麦味噌は麦こうじ及び豆こうじ、豆味噌は大豆こうじ使用) ②調味料、着色料、保存料を使用していないもの
きなこ 高野豆腐	①乾燥状態が良好なもの

7 魚介類及び加工品

(1)共通事項

- ①鮮度が良好なもの

(2)個別事項

品名	取扱基準
生鮮魚介類	①形状が均一でくずれていないもの ②異臭がないもの ③食品添加物を使用していないもの
冷凍魚介類	①異臭がないもの ②包装、凍結が完全なもの ③食品添加物を使用していないもの
ちりめんじゃこ 干しえびなど	①乾燥良好なもの ②異臭がないもの ③漂白剤、保存料などを使用していないもの
魚肉練り製品	①鮮度良好なもの ②甘味料、保存料、漂白剤、調味料等の食品添加物を使用していないもの ③原料が明確なもの
魚介缶詰類及びレトルト製品	①調味料を使用していないもの ②変形不良品でないもの
けずりぶし	①けずり片の形状の崩れなどがいないもの ②乾燥良好なもの ③食品添加物を使用していないもの

8 肉類及び食肉製品

(1)共通事項

- ① 10℃以下で納品されたもの
- ②肉質、色、鮮度共に良好なもの

(2)個別事項

品名	取扱基準
生鮮肉類	①と畜場法検査合格品であるもの ②特有の香りを有し、異臭のないもの
食肉製品（ハム・ベーコン・ソーセージ等）	①形態、燻煙が完全なもの ②色調、風味が良好なもの ③原材料の肉は豚肉のみのもの ④保存料、着色料、発色剤、酸化防止剤、結着剤、調味料等の食品添加物を使用していないもの

9 卵類

(1)共通事項

- ①新鮮なもの

(2)個別事項

品名	取扱基準
鶏卵	①冷蔵保存され、保冷配送のもの ②新鮮で大きさが揃っているもの ③破損、不潔品、腐敗のないもの
うずら卵水煮	①チルド品または加圧加熱殺菌常温保存品 ②新鮮な素材を使用し、異味・異臭がないもの ③液が混濁していないもの

10 乳・乳製品

(1)共通事項

- ①乳及び乳製品の成分規格等に関する省令によるもの

(2)個別事項

品名	取扱基準
牛乳	①原則として学校給食会扱いのもの ②10℃以下で納品されたもの
生クリーム	①乳脂肪分のみのももの
チーズ	①異味・異臭・カビがないもの ②特有の風味を有し、色沢良好で外観が良く、硬さが適当で粘りのないもの
発酵乳	①異味・異臭・カビがないもの

11 野菜類

(1)共通事項

- ①新鮮なもの
- ②旬の地場産野菜を活用する

(2)個別事項

品名	取扱基準
生鮮野菜	①腐敗、病虫害等のないもの
トマト加工品	①JAS規格品であるもの(ホールトマトを除く)
漬物類	①着色料・保存料・調味料等の食品添加物を使用していないもの
山菜水煮	①漂白剤を使用していないもの
冷凍野菜類	①再凍結していないもの
たけのこ水煮	①当年度産であるもの ②冷蔵で保存・納品されたもの
野菜缶詰	①変形不良品でないもの

12 果実類

(1)個別事項

品名	取扱基準
生鮮果実類	①外観がよく、腐敗、病虫害等がないもの ②鮮度、風味良好なもの
柑橘類	①原則としてノーワックスであるもの
乾燥果実	①食品添加物が使用されていないもの
冷凍果実	①保管温度が-20℃以下であるもの ②包装が完全で破損、汚れのないもの ③再凍結していないもの
果実缶詰類及びレトルト	①変形不良品でないもの ②食品添加物が使用されていないもの

13 きのこと類

(1)個別事項

品名	取扱基準
生鮮きのこ類	①外観がよく、腐敗、病虫害等がないもの ②鮮度、風味良好なもの
乾燥きのこ類	①乾燥良好で、特有の香味があり、カビ、変色、変質、病虫害がないもの
マッシュルーム（缶及びレトルト）	①JAS規格品であること ②食品添加物が使用されていないもの ③酸化防止剤（ビタミンC）、PH調整剤の使用は可とする

14 藻類

(1)個別事項

品名	取扱基準
藻類	①特有の香味があり、カビ、変色、変質、病虫害がないもの ②乾燥品については乾燥良好なもの

15 調味料及び香辛料類

(1)個別事項

品名	取扱基準
清酒	①酒税法に合格しているもの
ワイン類	①酒税法に合格しているもの ②酸化防止剤、保存料、着色料等の食品添加物を使用していないもの
塩	①異味、異臭、かたまりのないもの
みりん	①本醸造品であるもの
しょうゆ	①JAS特級品で、本醸造のもの ②保存料、甘味料、着色料、調味料等の食品添加物を使用していないもの ③風味良好なもの
ソース類	①着色料(カラメルを除く)、保存料、増粘剤、糊料、甘味料、調味料等の食品添加物を使用していないもの ②風味良好なもの
酢	①醸造酢であるもの (米、りんご、ぶどう等を原料としたもの) ②JAS規格品であるもの ③保存料、甘味料等の食品添加物を使用していないもの
トマトケチャップ	①JAS規格特級品または給食用であるもの ②外観良好なもの
香辛料	①異味、異臭がなく、香味良好なもの ②カビが付着していないもの

16 その他の冷凍食材

冷凍加工食品（餃子、シュウマイ、コロッケ等）を使用しないことを原則とする。

(1)共通事項

- ①急速冷凍されたもの
- ②霜がついていないもの

調布市学校給食物資食材取扱基準

平成15年3月 作成

平成23年3月 改訂

編集発行 調布市教育委員会
調布市学校給食協議会

連絡先 調布市教育委員会教育部学務課
調布市小島町 2-36-1
TEL 042-481-7476