

入 札 公 告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。
記

1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務
- (2) 業務期間 令和8年4月1日～令和10年3月31日

2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

- (1) 日 時 令和7年10月29日 14時00分
- (2) 場 所 〒173-0037 東京都板橋区小茂根2丁目1番12号
国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校
※参加希望者はFAXにて令和7年10月28日17時00分までに申し込むこと。
送付先：03-3958-2090（附属桐が丘特別支援学校本校事務室）
- (3) 仕様書等関係書類交付方法
仕様書等関係書類は、本公告に添付する。
問合先：〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学財務部契約課第二係担当
電話番号 029-853-2179

3 入札書等提出期限等

- (1) 提 出 先 上記2(3)の問合先と同じ。
- (2) 提出期限 令和7年11月7日 17時00分

4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和7年12月17日 11時00分
- (2) 場 所 〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学本部棟3階財務部入札室

5 入札方法

入札書には、1日当たりの単価を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

6 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第46条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第47条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格の

いずれかにおいて令和8年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、又は「C」等級に格付けされている者であること。

- (4) 公益社団法人日本給食サービス協会に加盟している者であること。(加盟から6か月以上経っていること)
- (5) 過去5年以内に、東京都内の小学校・中学校・特別支援学校・学校給食センター等において学校給食調理業務を2年以上継続し履行している(又は2年以上の契約で履行中の)実績を有する者であること。
- (6) 生産物賠償責任保険(PL保険)等の損害賠償制度(1事故につき1人当たり1億円以上)に加入している者であること。
※加入していない場合は、業務開始までに確実に加入することを誓約する誓約書を提出すること。
- (7) プライバシーマーク、ISO27001認証、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)認証のいずれかを取得している者又は個人情報保護に関する社内規程を定めている者であること。
- (8) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 入札保証金及び契約保証金
免除する。

8 入札の無効
本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 契約書の作成
契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

10 落札者の決定方法
本契約は、価格交渉落札方式とする。
本公告に示した役務を履行できると契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあつて、著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和7年10月24日

国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 氷見谷 直紀

入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和7年11月7日 17時00分
(郵便(書留郵便に限る。))又は宅配便(以下、「郵送等」という。))で
発送する場合には提出期限までに必着のこと)
提出場所 〒305-8577
茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当
電話番号: 029-853-2179
- 2 入札書は、別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ
密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「1
2月17日開札 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務の入札書
在中」と記載して提出すること。
郵送等により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「12月17日開札 国立大学法
人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮
には直接に提出する場合と同様に氏名等を記載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期
限までに送付すること。なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めな
い。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までに必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意
 - (1) 件名は仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。
 - (2) 入札金額は算用数字を用いて明確に記載すること。
 - (3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を
記載し押印すること。
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、
その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏
名及び押印)
 - (4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。
 - (1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書
 - (2) 件名及び入札金額のない入札書
 - (3) 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印
のない又は判然としない入札書
 - (4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又
は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印の
ない、又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商
号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない、又は判然としない場合には、
正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
 - (5) 件名に重大な誤りのある入札書
 - (6) 入札金額の記載が不明確な入札書
 - (7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について押印のない入札書
 - (8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの
 - (9) その他入札に関する条件に違反した入札書

7 開札

- (1) 開札は、競争加入者又はその代理人（以下「競争加入者等」という。）を立ち会わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
- (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
- (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
- (5) 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

8 入札書には、1日当たりの単価を記載すること。なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。

11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め契約担当役が設定した最低基準額未満となる場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、契約担当役が必要な調査を行うこととする。

その結果、契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には落札者とし、履行できないと判断した場合には、その他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

12 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を以下の期日までに提出すること。提出され

た書類は本学技術審査委員会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。

なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

(1) 競争参加資格の確認のための書類

- ・令和8年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書
（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し…………… 1部
 - ・公益社団法人日本給食サービス協会に加盟していることを証明する書類（加盟から6ヶ月以上経っていること）…………… 1部
 - ・過去5年以内に、東京都内の小学校・中学校・特別支援学校・学校給食センター等において学校給食調理業務を2年以上継続し履行している（又は2年以上の契約で履行中の）実績を有する者であることを証明する書類…………… 1部
 - ・生産物賠償責任保険（PL保険）等の損害賠償制度（1事故につき1人当たり1億円以上）に加入していることを証明する書類の写し（保険証等）。加入していない場合は、業務開始までに確実に加入することを誓約する誓約書…………… 1部
 - ・プライバシーマーク、ISO27001認証、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証のいずれかを取得していること又は個人情報保護に関する社内規程を定めていることを証明する書類…………… 1部
 - ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について（仕様書別紙様式1）…………… 1部
 - ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書
（仕様書別紙様式2）…………… 1部
- ※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し仕様書別紙様式2を提出すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) その他提出書類

- ・参考見積書…………… 1部

(注) 上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

提出期限	上記1の入札書提出期限と同じ (郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと)
提出場所	上記1の提出場所と同じ

1.3 その他

(1) この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

- ・国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/>
- ・役務提供契約基準
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例
- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項

仕 様 書

1 件名

国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

2 実施場所

国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校 1F 給食室
(東京都板橋区小茂根 2 丁目 1 番 12 号)

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 業務概要

請負者は、国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校（以下「本校」という）給食室に、給食調理等業務に必要な調理業務従事者等を派遣し、本校の作成する「食に関する指導の全体計画（別添 1-1）」、「学校給食年間予定表（別添 1-2）」、「給食献立予定表（別添 1-3）」、「給食調理業務指示書（別添 1-4）」に従って、本校の調理施設・設備（別添 2-1～2-3）を用いて給食調理等業務を実施するものとする。

5 業務請負にあたり必要な要件

請負者は、次の（１）～（４）の要件をすべて満たしていること。

- （１）公益社団法人日本給食サービス協会に加盟していること（加盟から 6 か月以上経過していること）。
- （２）過去 5 年以内に、東京都内の小学校・中学校・特別支援学校・学校給食センター等において、学校給食調理業務を 2 年以上継続し履行している（又は 2 年以上の契約で履行中の）実績を有すること。
- （３）食中毒や事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険（PL 保険）等の損害賠償制度（1 事故につき 1 人当たり 1 億円以上）に加入している、若しくは加入する予定であること。
- （４）プライバシーマーク、ISO27001 認証、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証のいずれかを取得していること又は個人情報保護に関する社内規程を定めていること。

6 業務実施日・時間

・基準日数 196 日／年

(原則：給食実施日 180 日・清掃等準備日 15 日・研修日 1 日)

・基準勤務時間

①給食実施日

・業務責任者 7 時 25 分から 15 時 55 分（休憩時間 45 分 実働時間 7 時間 45 分）

- ・調理員 9 時 10 分から 15 時 55 分（休憩時間 45 分 実働時間 6 時間 00 分）

②清掃等準備日・研修日

- ・業務責任者 8 時 30 分から 17 時 00 分（休憩時間 45 分 実働時間 7 時間 45 分）
- ・調理員 9 時 10 分から 15 時 55 分（休憩時間 45 分 実働時間 6 時間 00 分）

- （1）業務実施日は、「学校給食年間予定表（別添 1－2）」に従う。
- （2）自然災害等に伴う休校等により、業務実施日・時間に変更がある場合は、「給食業務変更届（別添 1－5）」により、速やかに請負者にその旨を通知する。ただし、緊急の場合は口頭又は電子メール等により通知することができるものとする。
- （3）給食実施日は、11 時 45 分に学校給食の提供を開始し、片付け・清掃・本校の栄養教諭との打合せも含めて、その日の業務を 15 時 55 分までに完了すること。
清掃等準備日・研修日は、その日の業務を 17 時 00 分までに完了すること。
いずれも、休憩時間を除いて、勤務場所を離れる必要がある場合には、本校へ事前に連絡し、業務調整を行うこと。
- （4）本校の調理設備・機器の使用許可時間は、原則として給食実施日、清掃等準備日の業務実施に必要と認められた日の基準勤務時間までとする。
- （5）基準日数に大幅な変更が生じた場合は、両者協議の上解決し、その他、軽微な変更については、1 日当たりの契約金額の変更は行わないものとする。

7 調理業務従事者等の構成、資格等

（1）調理業務従事者等の構成

- ・業務責任者（1 名）
- ・調理員（3 名以上）※うち 1 名を業務副責任者とする。
- ・代替要員
- ・担当者（マネージャー等）

- ①調理業務従事者として、業務責任者 1 名、調理員 3 名以上を常駐させること。
- ②業務責任者・調理員が体調不良等で休む場合に備え、それぞれ代替要員を登録しておくこと。急な代替の場合にも、基準勤務時間や「8 調理業務従事者の役割」を遵守し、業務に支障をきたさないよう体制を整えておくこと。
- ③調理業務従事者以外で、担当者（マネージャー等）を登録すること。

（2）資格等

- ①業務責任者は、請負者が雇用している常勤の正社員とする。曜日又は時間での交替勤務は不可とする。また、調理師の資格を有し、1 年以上の学校給食調理業務の経験がある者とする。責任者等の役割を経験したことのある者が望ましい。
- ②調理員（業務副責任者）は、曜日又は時間での交替勤務は不可とする。1 年以上の集団給食調理業務の経験があることが望ましい。ただし、経験がない場合は、業務に支障をきたさないよう、請負者により事前に十分な指導を行うこと。
- ③調理員は、1 年以上の集団給食調理業務の経験があることが望ましい。ただし、経験がない場合は、業務に支障をきたさないよう、請負者により事前に十分な指導を行うこと。

- ④業務責任者の代替要員は、7. (2) ①の資格を満たすものとする。
- ⑤調理員の代替要員は、7. (2) ③の資格を満たすものとする。
- ⑥担当者（マネージャー等）は、請負者が雇用している常勤の正社員とする。
- ⑦調理業務従事者及び代替要員は、資格・経験に関わらず、「8 調理業務従事者の役割」を適切に遂行できる能力・資質を有し、本校での業務遂行に支障が生じないと請負者が判断した者を、請負者の責任において選任・配置すること。また、当該従事者には（5）で示す研修を受講させた上で配置するものとする。
- なお、調理業務従事者の業務遂行状況について、本校が業務上の支障又は懸念を請負者に対して申し入れた場合には、請負者はその内容を踏まえ、適切な対応（指導・人員の交代等）を速やかに講じること。

（3）届出・変更

- ①請負者は、契約締結後、業務開始の14日前までに「調理業務従事者届出書（様式1）」及び必要書類（経歴書、調理師免許証等の写し、健康診断結果、細菌検査結果）を提出すること。また、調理業務従事者、代替要員、担当者（マネージャー等）など、請負者の業務に携わる者と本校担当者及び栄養教諭等との連絡系統をまとめた「体制図（様式2・又は同様の任意様式）」を作成し提出するとともに、請負者の責任において、業務連絡が円滑に行える体制を構築すること。
- ②請負者は、契約締結後、業務開始の14日前までに本校を管轄する保健所に届出を行い、食品衛生法に基づく営業許可を受けること。また、「営業許可申請書・営業届（写し）（様式3）」及び発行される「営業許可書（写し）」を業務開始日までに速やかに本校担当者に提出すること。
- ③請負者は、各月開始日の7日前までに、翌月の調理員の出勤の予定を示した「調理員勤務予定表（様式5・又は同様の任意様式）」を、本校担当者に提出すること。なお、調理員がいずれも、曜日又は時間での交替勤務を行わない場合には、これを免除する。
- ④出勤を予定していた調理業務従事者が体調不良等により欠勤する場合は、請負者は、速やかにその旨を本校の栄養教諭に通知し、7. (1) 及び (2) を満たすよう、適切な者を請負者の責任において配置し、「調理業務従事者代替・増員届出書（様式4）」により届け出ること。やむを得ない事情により事前の届出が困難な場合には、事後速やかに届け出ることができるものとする。
- 代替要員の継続配置期間は原則14日未満とし、これを超える場合は、正式な調理業務従事者を請負者の責任において選任・配置すること。併せて、頻繁に代替要員を配置しないよう努めること。
- また、請負者の判断により、登録済の代替要員等を増員する場合や、業務上必要な研修を本校で実施する場合には、3日前までにその旨を本校の栄養教諭に通知し、「調理業務従事者代替・増員届出書（様式4）」により届け出ること。
- ⑤①により届け出た調理業務従事者等の変更を行う場合は、3日前までに「調理業務従事者変更届出書（様式6）」及び必要書類（経歴書、調理師免許証等の写し、健康診断結果、細菌検査結果）により届け出ること。変更にあたっては、業務の質の低下をきたさない

よう十分に配慮するとともに、事前に研修を実施すること。

(4) 健康管理・衛生管理

①請負者は、日頃から調理業務従事者の健康管理及び衛生管理に留意し、業務に支障がないかを自ら把握するものとする。体調不良や感染症への罹患、又はその疑いがある場合は、当該従事者を出勤させず、速やかにその旨を本校の栄養教諭に通知するとともに、④に従い請負者の責任において適切な対策を講じること。また、年度ごとに本業務に従事する調理業務従事者に健康診断を受診させ、「健康診断結果報告書（様式 7）」を提出すること。

②調理業務従事者等は、日頃より自己の健康管理に努め、業務開始前には必ず健康状態を「健康調査表（様式 8）」に記載すること。自己又は家族等に体調不良（発熱、咳、嘔吐、下痢等）が見られる場合は、出勤せず請負者に必ず報告し、対応を仰ぐこと。
手指などに傷・化膿性疾患がある場合は、請負者に報告の上、本校の栄養教諭に速やかに情報提供し、協議の上対応を決定するものとする。

③請負者は、契約締結後及び長期休業中も含め毎月 2 回（間隔は 15 日程度あけること）、調理業務従事者及び代替要員、担当者（マネージャー等）の検便検査（赤痢菌・サルモネラ菌・パラチフス菌・チフス菌・腸管出血性大腸菌（O-157））を行い、「細菌検査結果報告書（様式 9）」により速やかに報告すること。

④調理業務従事者等が、文部科学省告示「学校保健安全法施行規則」に定める「学校において予防すべき感染症」に罹患又はその疑いがある場合は、請負者は、当該者を速やかに業務から外するとともに、医療機関での受診及び検査を行わせ、その結果を踏まえて「感染性疾患結果報告書（様式 10）」を作成し、本校の栄養教諭に提出すること。

特に、ノロウイルス等の感染が認められた場合は、高感度の検便検査によりウイルス等が完全に排出されたことが確認されるまでの間、代替要員を配置すること。また、他の調理業務従事者についても速やかに検査を行い、感染の有無を確認すること。

さらに、調理業務従事者の家族等、日常的に接触のある者にノロウイルス等の感染が認められた場合等、調理業務従事者自身に同一の感染が疑われる場合も、速やかに検査を実施し、ウイルス等を保有していないことが確認されるまでは、代替要員を配置すること。その他の感染性疾患への対応については、感染状況を踏まえて本校担当者と協議の上対処すること。

⑤請負者は、感染性疾患の蔓延など、不測の事態が起きた場合の対応については、予め本校の担当者と協議して緊急時連絡体制や対応策を整えておくこと。また、校内で定める感染予防対策に従うこと。

⑥被服（白衣・帽子・エプロン・靴）等については、本校内で洗濯し、常に清潔を維持し、用途に応じて適切に使用すること。マスクは衛生管理の観点から、業務開始時に未使用の清潔なものを着用し、使い捨てとすること。

被服等は年に 2 回（4 月と 10 月）は新調することを基本とする。エプロン・靴は、作業ごとに必要数を揃えること。白衣・帽子等は毛髪などの異物混入等の危険の少ない形状とすること。

- ⑦海外へ渡航する予定のある調理業務従事者等については、請負者はその旨を事前に本校の栄養教諭に情報提供するものとし、当該者が帰国後は、毎月の検便検査とは別に速やかに検便検査を実施し、請負者の責任において陰性を確認の上、業務に従事させること。
なお、検査日程が、毎月の検便検査と重なる場合にはこれをもって代えることができるが、陰性が確認されない限り業務に従事させてはならないものとする。
- ⑧その他、健康管理・衛生管理における問題が起きた場合は、必要に応じて請負者の担当者と本校の担当者で対応を協議するものとする。

(5) 研修等

- ①請負者は、調理業務従事者が本業務を適正に行えるよう、また、学校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、登録された全ての調理業務従事者に対して事前に研修を実施し、資質の向上に努めること。研修に際しては、本仕様書の内容及び、文部科学省告示の「学校給食衛生管理基準」について取扱うこと。研修実施後速やかに「研修実施報告書（様式 11）」を提出すること。
- ②調理業務従事者を変更する場合は、本校での調理等業務に関する研修期間を原則 3～7 日程度設け、この間は通常業務に支障がないよう登録済の代替要員を増員するなどして、請負者の責任において当該従事者に対し必要な指導を行うこと。
また、3 日前までにその旨を本校の栄養教諭に通知し、「調理業務従事者代替・増員届出書（様式 4）」により届け出ること。
研修期間の終了に当たっては、請負者の責任において業務遂行に支障がないことを確認し、その結果について本校に情報提供するものとする。
- ③調理業務従事者等は、筑波大学が実施する講習会及び本校における研修、保健所による講習等に参加すること。

(6) 児童生徒との交流・学校行事等への協力

- ①学校給食は学校教育の一環であることを踏まえ、「食に関する指導の全体計画（別添 1-1）」に示された主旨を理解した上で、児童生徒との交流や学校行事、食に関する指導に関し、本校からの依頼があった場合に限り、業務に支障のない範囲で、請負者の判断により対応を検討すること。
- ②請負者は、調理業務従事者に対し、通勤・出勤時を含めて、学校の教育環境にふさわしい身だしなみ・言動・態度を保つよう指導するとともに、校内では請負者の社員であることが児童生徒及び教職員に明確に分かるよう、名札を着用させること。

8 調理業務従事者等の役割

請負者は、次の役割を担える者を定め配置すること。

(1) 業務責任者

- ・調理業務の責任者として、安全・安心で美味しい学校給食の提供に向けて、本校の栄養教諭と連携しつつ、請負者の責任において業務を遂行するとともに、調理員への業務の指示・指導を行う。
- ・食品衛生法に基づく「営業許可申請書・営業届」においては、配置する調理業務責任者を

食品衛生責任者とし、調理上の衛生管理に当たること。なお、学校給食における衛生管理責任者である本校の栄養教諭が不在の場合は、必要な衛生管理対応を補助すること。

- ・請負者は、関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、本校の栄養教諭の助言を参考にし、意向を踏まえた上で、食品の安全及び衛生管理に十分配慮し、調理、配缶、運搬等や、施設・設備・機器・器具類の洗浄、消毒、保管が適切に行われるよう、調理業務従事者への教育に努めること。また、調理員の代替及び変更があった場合には、業務の質が低下しないよう適切な指示・指導をすること。
- ・食材等の納入時に立ち会い、給食用物資の入荷量、使用量、残量及び品質について適切に管理・把握すること。

また、消耗品を含め必要な品目について補充が必要と判断した場合は、その旨を速やかに本校の栄養教諭に通知し、業務調整を図るものとする。

- ・毎日の業務について「給食献立予定表（別添 1-3）」と「給食調理業務指示書（別添 1-4）」に従って、「作業工程表（様式 12）」及び「作業動線図（様式 13）」を作成し、適切に業務を行えるよう計画する。

なお、「作業工程表（様式 12）」及び「作業動線図（様式 13）」は、前日までに本校の栄養教諭に提出し、承認を得たものを指定の場所に保管する。「作業工程表（様式 12）」及び「作業動線図（様式 13）」をもとに本校の栄養教諭及び調理員と打合わせを行い、業務の際は、計画通り進められるよう全体の指揮をとり指示する。計画から変更が出た場合は、朱書きで記録する。

- ・「学校給食日常点検票（様式 14）」に基づく各種点検を実施する。また、業務終了後は、「学校給食日常点検票（様式 14）」、「検品検収表（様式 15）」と納入業者より預かった納品書、「給食日誌（様式 16）」、「健康調査表（様式 8）」を提出すること。また、月末には「調理業務完了届（様式 17）」を提出すること。
- ・火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理業務従事者への周知、その他防災に関する業務を行う。また、防火管理に関しては、本校が定める防火管理者からの防火体制上必要な事項についての通知又は要請があった場合は、請負者においてその内容を踏まえ、適切に対応するものとする。

（2）調理員（業務副責任者）

- ・調理員として、業務責任者の指示に従い、安全・安心で美味しい学校給食の提供に向けて業務を遂行する。また、副責任者として平時より業務責任者を補佐し、業務責任者が代替若しくは変更された場合には、ともに現場運営や指示・連絡を担うものとする。

（3）調理員

- ・調理員として、業務責任者の指示に従い、安全・安心で美味しい学校給食の提供に向けて業務を遂行する。

（4）調理業務従事者の代替要員

- ・調理業務従事者が体調不良等により勤務できない場合に、当該者に代わり業務に従事する者とする。

（5）担当者（マネージャー等）

- ・請負者の担当者として、本校の担当者及び栄養教諭等との連絡や勤務の調整に当たるとともに、必要な届け出を行う。また、調理業務従事者の本業務の指導及びサポートを行う。
- ・業務が適正に支障なく行われているか確認するため、本校への定期訪問（毎月 1 回、事前に本校の栄養教諭と予定を調整すること）を行う。

9 食数・食器等

- (1) 提供する学校給食の食数は、原則として児童生徒数、教職員数に、非常勤講師及び教育実習生、来客等と予備等を加えた 1 日当たり 150～170 食とする。ただし、学校行事等により増減する場合がある。
- (2) 食数・食器等の詳細は、「給食調理業務指示書（別添 1-4）」、「食数表（別添 1-6）」及び「食器数一覧表（別添 1-7）」で明示する。
- (3) 食数・食器数に変更がある場合は、「給食調理業務指示書（別添 1-4）」、「食数表（別添 1-6）」及び「食器数一覧表（別添 1-7）」に朱書きで明示し、業務責任者に提示する。ただし、緊急の場合は口頭にて調理業務従事者に伝える。

10 献立

- (1) 献立は本校の栄養教諭が作成し、学校給食を実施する前月末までに「給食献立予定表（別添 1-3）」により提示し、前日までに「給食調理業務指示書（別添 1-4）」により、業務責任者に具体的に提示する。業務責任者は、調理員に業務内容を指示し、実施日に円滑に業務が遂行できるように打合せを行うこと。
- (2) 献立内容・提供時間等に変更がある場合は、「給食調理業務指示書（別添 1-4）」に朱書きで明示し、業務責任者に提示する。ただし、緊急の場合は口頭で調理業務従事者に伝える。
- (3) 食に関する指導上の配慮・行事食等については、事前に本校の栄養教諭と業務責任者で打合せを行った上で、「給食調理業務指示書（別添 1-4）」により業務責任者に提示する。
- (4) 食物アレルギーや障害・疾患により医師からの指示があった場合及び宗教等による理由で、食材の除去や代替・形態の変更など個別の対応を必要とする喫食者がいる場合は、事前に本校の栄養教諭と請負者・業務責任者で安全に実施できる可能な対応について打合せを行った上で、本校給食委員会での決定に基づいて行うものとする。詳細は「給食調理業務指示書（別添 1-4）」、「食物アレルギー等対応一覧表（別添 1-8）」、「食形態・その他の食事に関する指示一覧表（別添 1-9）」により業務責任者に提示する。

11 業務の遂行

請負者は、次の業務内容について「学校給食法（昭和 29 年 6 月 3 日法律第 160 号）」、文部科学省告示の「学校給食衛生管理基準」、「食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）」、「食品衛生法等の一部を改正する法律（平成 30 年法律第 46 号）」を遵守し、HACCP に基づいた衛生管理を実施すること。

また、業務の詳細については、「本校における学校給食作業基準（別添 3-1～3-3）」を踏まえ、本校の栄養教諭との打合わせ内容に従って行い、請負者の責任において適切な衛生管理及び安

全管理に努めること。

(1) 食材管理・調理・配缶

①食材等の納入時には、業務責任者が立ち会い、物資を受け取り、検品検収を行い、数量及び品質等の検査結果を「検品検収表（様式 15）」に記録すること。

また、保存食（原材料）を採取し、指定された場所に請負者の責任において適切に保管すること。

万一、納入物資に問題があると請負者が判断した場合は、調理を行わず、その旨を本校の栄養教諭に速やかに情報提供し、協議の上対応を決定するものとする。

食材は、原則として当日納品・当日使用とし、加工食品・調味料等については期限及び品質を確認の上使用すること。

②「給食調理業務指示書（別添 1-4）」、「作業工程表（様式 12）」及び「作業動線図（様式 13）」、本校の栄養教諭との打合せ内容に従って、本校の提供する食材を使用し、当日に調理を行うこと。

③調理中は安全と衛生管理に特に配慮し、「学校給食日常点検票（様式 14）」へ温度・時間等を記録すること。また、自ら調理した給食を喫食し、衛生管理・美味しさ・調理技術の向上に努め、業務終了後には「給食日誌（様式 16）」を記入すること。

④調理した給食を、各クラス及び教職員用に配缶し、牛乳、食器類等と併せてワゴンに積載すること。

(2) 給食の提供・回収

給食の提供時間 11：45（検食・教職員用・個別対応児童生徒用）

12：20（児童生徒用）

給食の返却・回収時間 13：20～14：00

①給食の提供時間に、ワゴンを運搬し、指定された場所に配置すること。

②ワゴンの運搬の際は、児童生徒へ危険のないよう留意し、授業の妨げにならないよう静かに行うこと。

③給食の返却時間に、指定された場所でワゴンの返却に立ち会い回収すること。

④ワゴンの回収の際は、児童生徒へ危険のないよう留意すること。その後、ワゴンの洗浄・消毒・乾燥を行い、衛生的に保管すること。

⑤本校の栄養教諭からの求めに応じ、任意の様式で残食を記録し、報告すること。

⑥給食の提供時間や返却・回収時間に変更の必要が生じた場合は、本校の栄養教諭に速やかに情報提供し、協議の上対応を決定するものとする。

(3) 調理機器・調理器具・食缶・食器類等の洗浄、消毒、保管

①給食及び食に関する指導等で使用した調理機器・調理器具・食缶・食器等については、衛生的に取扱うとともに、洗浄・消毒・乾燥させて、所定の位置に清潔に収納・保管すること。

②調理機器の不調や、調理器具・食缶・食器類等に破損や危険箇所がないことを把握し、確認された場合には速やか本校の栄養教諭に情報提供し、協議の上対応を決定すること。

また、請負者からの要望がある場合や本校の栄養教諭から求めがある場合には、任意の

様式により数量等を記録し、本校に対し参考情報として提供すること。

(4) ゴミ・廃棄物の処理

①ゴミ（残食及び厨芥）・廃棄物は分別し衛生的に処理し、毎日給食専用のゴミ捨て場まで運搬すること。また、指定の曜日には、回収場所まで運搬すること。

(5) 施設・設備の清掃、消毒及び防鼠防虫、保守点検

①請負者は、業務に使用する施設及び設備を安全かつ衛生的に適正に管理すること。

また、調理作業終了後には毎日清掃、消毒及び防鼠防虫作業を行い、「学校給食日常点検票（様式 14）」に基づき点検及び記入を行い、その内容を本校に報告すること。

なお、故障・破損・危険箇所などを発見した場合は、速やかに請負者の責任で対応するとともに、参考情報として本校の栄養教諭に報告すること。

②「学校給食年間予定表（別添 1-2）」に示す給食実施前後の指定日は清掃等準備日とし、「本校給食室における学期始め学期末清掃と点検（別添 4-1～4-3）」に基づき、請負者の責任において、給食実施に必要な準備、清掃、及び保守点検を実施すること。必要に応じて、本校の栄養教諭と協議の上、作業内容の確認や調整を行うこと。

(6) 消耗品の保管

給食室内使用消耗品（ペーパータオル、使い捨て手袋等）・清掃作業用消耗品費、防鼠防虫駆除用品、救急薬品は所定の位置に収納・保管すること。請負者からの要望がある場合や本校の栄養教諭から求めがある場合には、任意の様式により在庫数量・必要数量等を記録し、本校に対し参考情報として提供すること。

(7) (1) から (6) に付帯する作業

(1) から (6) に付帯する検食や見本食の準備、保存食（調理済み品）の採取、消耗品の管理等、その他の業務については、「本校における学校給食作業基準（別添 3-1～3-3）」を遵守の上、必要に応じて本校の栄養教諭と協議を行い、請負者の責任において実施し、記録を作成・保存すること。

1 2 業務連絡の方法

業務の連絡は、提示日に別紙 1 の書面をもって行う。変更が生じた場合には、速やかに変更版を提示するが、緊急の場合、本校の栄養教諭から口頭で行う。なお、本仕様書においては、参考までに令和 7 年度のものを添付する。

1 3 立入検査及び食品検査

筑波大学、本校関係者、保健所及び学校薬剤師等の立入検査や食品検査等が行われる場合は、請負者はこれに誠実に対応すること。

また、当該検査において衛生管理等に関する指摘や改善要請があった場合は、請負者の責任において必要な対応を講じ、その結果について本校担当者に報告すること。

1 4 食中毒・異物混入等の防止

食中毒・異物混入等の事故が発生しないように、健康管理と、「学校給食衛生管理基準」に準

げる衛生管理、「学校給食日常点検票（様式 14）」による点検、記録等を徹底し、防止に努めること。作業開始前には調理業務従事者全員で器具等の点検及び確認を行い、問題が発生した場合には、業務責任者は、直ちに本校の栄養教諭及び担当者に報告し、本校の方針に従うこと。また、万が一、事故が発見された時には、「事故報告書（様式 18）」を本校の担当者へ提出すること。またあらかじめ、緊急時連絡体制や請負者側の対応策を整えておくこと。

1 5 防災・防犯等への対応

台風や地震等の自然災害による不測の事態が起きた場合の対応については、予め本校の担当者と協議して緊急時連絡体制や対応策を整えておくこと。本校が行う防災・防犯訓練等には協力し、積極的に参加すること。

1 6 報告事項等

請負者は、別紙 2 に定める報告書等を提出日までに本校担当者へ提出すること。

1 7 施設設備・調理機器・物資等の使用及び管理

業務に必要な設備・調理機器等は本校が用意し、請負者に無償で使用するものとする。設備・調理機器等の使用及び管理は、別途本校の栄養教諭から請負者に貸し出す設備・調理機器等の使用説明書に従って、善良な管理者の義務をもって適切に行うこと。なお、学校給食に使用する物資及び食材・書面等は本校の栄養教諭及び担当者に無断で校外に持ち出してはならない。

また、給食室の出入口及びゴミ捨て場の施錠に必要な鍵、更衣室の個人ロッカー、休憩室や調理業務従事者専用トイレの備品、駐輪場は本校が用意し、請負者に無償で使用するものとする。なお、鍵は校外に持ち出さず指定の場所で保管・管理するとともに、本契約終了後には返却すること。

1 8 業務に係る経費の負担

（1）本校負担

光熱水道費、設備・備品・食器・食缶類、貸与機器の修繕費、食材料費、給食室内使用消耗品（ペーパータオル、使い捨て手袋等）・清掃作業用消耗品費、防鼠防虫駆除費、救急薬品費、ゴミ処理費用

（2）請負者負担

人件費（給与、法定福利費、福利厚生費、健康診断費用を含む）、被服費（白衣・帽子・エプロン・靴・使い捨てマスク等）、洗濯洗剤費、事務用品費、研修費、細菌検査費用、緊急時のノロウイルス等検査費用、総合保険料、生産物賠償責任保険（PL 保険）等の損害賠償制度への加入に係る経費、営業許可申請にかかる経費、その他 1 8（1）本校負担以外の本業務に必要な一切の経費

※請負者側の都合で調理員の増員・研修等が 7 日を超える場合には、ペーパータオル、使い捨て手袋等の消耗品は持参すること。

(3) 請負者又は調理業務従事者の負担

給食費（日額 420 円×給食提供予定回数×人数）を振込で指定の期日までに支払う。増員・研修等の場合は、日額 420 円を追加で支払う。なお、本校の給食費の改訂が行われる場合には、教職員に準じた金額とする。

(4) 請負者は、本校の設備・機器等を使用するに当たっては、取扱いに十分注意し、適切に管理すること。

万が一、設備・機器等を滅失又は棄損した場合には、速やかにその状況を本校の栄養教諭に情報提供すること。対処方針については、本学が判断するものとする。

なお、当該滅失又は棄損が故意又は過失によるものである場合、請負者はその損害を弁償する責を負うものとする。

(5) 調理業務従事者等が、感染性疾患の罹患又はその疑いがあるにも関わらず適切な措置を行わなかった場合、故意又は過失による異物混入及び食中毒の発生、並びに仕様書の違反等の理由で、急遽食材の破棄、代替食の対応、給食の提供中止が必要になった場合は、それに係る全ての責任及び費用を請負者が負担する。ただし、これらが請負者の責に帰すべき事由により発生したと認められない場合はこの限りではない。なお、これらの対応内容について、請負者は本校の方針に従うものとする。

19 本校への入退出

(1) 本校への入退出の際には、原則、事務室に立ち寄り、出退勤の報告をすること。

(2) 請負者は、業務終了後に火の元、空調や照明の電源、水回り、給食室の窓・出入口の施錠等の点検を行い、所定の業務が完了したことを確認した上で、16 で示す必要書類を提出の上退勤すること。

(3) その他施設の使用及び管理に関して、必要に応じて請負者と本校の担当者との協議を行うものとする。

20 支払

請負代金の支払は 1 か月毎とし、当該月の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して 40 日以内に支払うものとする。

21 個人情報の取扱い

(1) 発注者及び請負者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和 4 年法人規則第 17 号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

①請負者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

②請負者は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制及び個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面（別紙様式 I）で発注者に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。（別紙様式 I -

2)

③請負者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、請負業務を第三者に再委託（再委託先が請負者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、請負者は、当該請負業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

④請負者は、上記③に基づき発注者の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（別紙様式Ⅱ）で委託者に提出しなければならない。

⑤請負者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、発注者に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。

⑥業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、請負者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに発注者に報告するものとする。

⑦請負者は、業務に係る発注者側の個人情報について、請負業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面（別紙様式Ⅲ）で委託者に提出しなければならない。

（2）発注者は、請負者が上記（1）に記載する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、請負者に重大な過失があったと認められる場合には、請負者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

（3）発注者は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、請負者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に1回以上（複数年契約の場合は年1回以上）、原則として実地検査により確認するものとする。

（4）上記（1）③により請負者から再委託を受けた者は、請負者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。請負者は、その旨明記した書面を、請負者及び再委託を受けた者との連名で委託者に提出するものとする。

（5）上記（4）は、請負者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

2.2 入札説明会

本校の要求する仕様を正確に理解していただくため、下記の通り、入札説明会を実施する。希望する者は、期日までに申込の上、参加すること。

（1）日 時：令和7年10月29日（水）

13時45分～ 受付

14時00分～15時00分 説明・給食室案内・質疑

- (2) 場 所 : 筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校
東京都板橋区小茂根 2 丁目 1 番 12 号
- (3) 申込方法 : 入札説明会申込書 (別紙様式Ⅳ) に必要事項を記入の上, FAX で提出する。
- ①送付先 筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校事務室
FAX 番号 03-3958-2090
- ②申込締切 令和 7 年 10 月 28 日 (火) 17 時 00 分まで

2 3 その他

- (1) 請負者は、調理業務従事者の身元ならびに風紀、衛生、規律の維持向上に関しては、一切の責任を負うものとする。
- (2) 請負者は、契約期間の開始前に本学が指定する業者と打合せの上、円滑に業務の引継ぎを行うものとする。また、契約期間の終了前に本学が指定する業者に円滑に業務の引継ぎが行えるように協力しなければならない。
- (3) 請負者は、契約期間の終了時には、食品衛生法に基づき 10 日以内に本校を管轄する保健所に、廃業を届出るとともに、写しを本校担当者に提出すること。
- (4) この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。
- (5) 本業務の実施にあたり、細部について不明な点がある場合は、その都度本校担当者の確認を得て対応するものとする。
- (6) 本業務の実施にあたり、業務内容等に変更が生じた場合は、両者協議の上解決するものとする。

別紙 1

業務の指示書類

番号	名称	提示日
別添 1-1	食に関する指導の全体計画	契約当初・年度当初
別添 1-2	学校給食年間予定表	契約当初・年度当初
別添 1-3	給食献立予定表	該当月の前月末まで
別添 1-4	給食調理業務指示書	給食実施日の前日まで
別添 1-5	給食業務変更届	速やかに
別添 1-6	食数表	給食実施日の前日まで
別添 1-7	食器数一覧表	給食実施日の前日まで
別添 1-8	食物アレルギー等対応一覧表	該当月の前月末まで
別添 1-9	食形態・その他の食事に関する指示一覧表	該当月の前月末まで
別添 2-1	給食施設の区分と面積	—
別添 2-2	給食室平面図	契約当初
別添 2-3	給食室設備一覧	契約当初
別添 3-1	本校における学校給食作業基準（1日の流れと役割分担）	契約当初
別添 3-2	本校における学校給食作業基準（食材別下処理方法）	契約当初
別添 3-3	本校における学校給食作業基準（機器の取扱い）	契約当初
別添 4-1	本校給食室における学期始め学期末清掃と点検 （1学期）	学期開始日の 前日まで
別添 4-2	本校給食室における学期始め学期末清掃と点検 （2学期）	学期開始日の 前日まで
別添 4-3	本校給食室における学期始め学期末清掃と点検 （3学期）	学期開始日の 前日まで

※変更が生じた場合には、速やかに変更版を提示する。

別紙 2

請負者からの報告書類

番号	名称	提出日
様式 1	調理業務従事者届出書 及び必要書類（経歴書、調理師免許証等 の写し、健康診断結果、細菌検査結果）	契約当初 （業務開始の 14 日前までに）
様式 2	体制図	契約当初 （業務開始の 14 日前までに）、 記載事項の変更時
様式 3	営業許可申請書・営業届（写し） 及び営業許可書（写し）	業務開始日までに速やかに、 記載事項の変更時
様式 4	調理業務従事者代替・増員届出書	随時（増員は 3 日前までに）
様式 5	調理員勤務予定表	各月開始日の 7 日前までに
様式 6	調理業務従事者変更届出書 及び必要書類（経歴書、調理師免許証等 の写し、健康診断結果、細菌検査結果）	調理業務従事者等の変更時 （3 日前までに）
様式 7	健康診断結果報告書	契約当初・年度当初
様式 8	健康調査表	毎日
様式 9	細菌検査結果報告書	契約締結後長期休業中も含め毎月 2 回、 海外へ渡航した場合帰国後速やかに
様式 10	感染性疾患結果報告書	「学校において予防すべき感染症」への 罹患又はその疑いがある場合速やかに
様式 11	研修実施報告書	実施後速やかに
様式 12	作業工程表	給食実施日の前日
様式 13	作業動線図	給食実施日の前日
様式 14	学校給食日常点検票	毎日
様式 15	検品検収表	給食実施日は毎日
様式 16	給食日誌	給食実施日は毎日
様式 17	調理業務完了届	毎月末
様式 18	事故報告書	事故発生時速やかに

別紙様式

別紙様式Ⅰ 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

別紙様式Ⅱ 再委託承諾申請書

別紙様式Ⅲ 個人情報の消去証明書

別紙様式Ⅳ 入札説明会申込書

児童生徒の食に関する実態		学校教育目標		学校教育法					
・肢体不自由があり、体格、活動量、食事量、咀嚼・嚥下機能など、個々の差が大きい。 ・健康の保持増進・体重管理の上で、食事は重要。 ・食形態や水分摂取量、食事中の姿勢などにも配慮が必要。 ・食事・食事の準備に一部介助が必要で、食経験が少ない。		教育基本法及び学校教育法、学習指導要領の示すところにより、肢体不自由及びその他の障害を併せ有する児童生徒に対して、個々の個性と障害の実態に応じた教育を行い、豊かな人間性をもち、主体的に自立と社会参加を目指し、生涯にわたって自己の生き方を探求していく人間を育成する。		・学校給食法					
・食事のたのしみ・大切に思う児童生徒(100%) ・朝食を毎日とる児童生徒(82%) ・食事が心身の健康と関係することを理解する児童生徒(98%) ・偏食・好き嫌いをしないよう意識している児童生徒(給食時間49%・普段の食生活:37%) ・食事中のマナーを身に付け、食事を通じた交流に意欲的な児童生徒(88%) ・食事中のマナーや会話を意識している児童生徒(給食時間48%・普段の食生活:34%) (R3:本校児童生徒対象アンケートより)		食に関する指導の目標【目指す資質・能力】 (知識・技能)食事の重要性や栄養・バランス、食文化等についての理解を図り、健康で健全な食生活に関する知識や技能を身に付けるようにする。 (思考力・判断力・表現力等)食生活や食の選択について、正しい知識・情報に基づき、自ら管理したり判断したりできる能力を養う。 (学びに向かう力・人間性等)主体的に、自他の健康な食生活を実現しようとし、食や食文化、食料の生産等に関わる人々に対して感謝の心を育み、食事のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を養う。		・食育基本法					
・児童生徒の食生活に関して教員が課題に感じること(上位項目) 偏食・好き嫌い(62%)、 食事中のマナー・会話(51%)、 咀嚼・嚥下(38%)、肥満(35%)、 手洗い・衛生の習慣(35%) (R1:本校教員対象アンケートより)		【6つの食育の視点】 ① 食事の重要性、食事の喜び、楽しさを理解する【食事の重要性】 ② 心身の成長や健康の保持増進の上で望ましい栄養や食事のとり方を理解し、自ら管理していく能力を身に付ける【心身の健康】 ③ 正しい知識・情報に基づいて、食品の品質及び安全性等について自ら判断できる能力を身に付ける【食品を選択する能力】 ④ 食べ物を大事にし、食料の生産等に関わる人々へ感謝する心をもつ【感謝の心】 ⑤ 食事のマナーや食事を通じた人間関係形成能力を身に付ける【社会性】 ⑥ 各地域の産物、食文化や食に関わる歴史等を理解し、尊重する心をもつ【食文化】		・学習指導要領					
				・第3次食育推進基本計画:朝食を欠食する子(4.4%) ・東京都食育推進計画(方向性):健康長寿を実現するライフスタイルに応じた食育					
				・各学部目標 ・個別の指導計画					
目指す児童生徒像									
【学校生活】健康で、主体的に、社会の中で生きる児童生徒									
【食に関する指導】健康で、主体的に食を楽しみ、社会の中で生きる児童生徒									
小学部の目標		中学部の目標		高等部の目標					
様々な経験から食事の楽しさ、大切さを知り、衛生意識や望ましい食習慣を身に付ける		食生活と健康の関わりを理解し、自ら管理していくための基礎的な知識・技術、望ましい食習慣を身に付ける		将来の生活に向けて、自己の豊かな食生活を理解し、管理していくための具体的な知識・技術、望ましい食習慣を身に付ける					
①食事の大切さを知り、楽しんで食べる。		①食事の大切さを知り、楽しんで食べる。		①食事の大切さを知り、楽しんで食べる。					
②手洗いや歯磨き、よく噛むこと、よい姿勢で食べる等の習慣をつける。規則正しいバランスの良い食事が、健康や成長には大切であることを知る。		②食生活と健康の関わりを理解し、自分にあった衛生管理や健康的な食環境づくりに主体的に取り組む。規則正しいバランスの良い食事を実践できる。		②自分の食生活と健康を見つめ直し、よりよい食習慣を形成しようとする。規則正しいバランスの良い食事を実践できる。					
③様々な食品や料理を知り、興味をもつ。		③日常食べている食品や料理の特徴を知る。自分にとって適切な食事量や食形態などを理解する。		③食品や料理の特徴を参考に、外出時には選択できる。自分にとって適切な食事量や食形態などを理解し、調整できる。					
④食物を大切にし、感謝の気持ちをもつ。		④食物を大切にし、感謝の気持ちをもつ。		④食物を大切にし、感謝の気持ちをもつ。					
⑤基本の食事マナー(口は閉じて噛む、こぼさない、道具の扱い方、身だしなみ等)を知る。		⑤基本の食事マナーを理解し、皆で心地よく食事をとることができる。		⑤場に応じて、心地よく食事をとることができる。					
⑥様々な食文化があることを知る。		⑥様々な食文化があることを知り、興味をもつ。		⑥様々な食文化があることを知り、理解を深める。					
令和7年度 重点目標									
いろいろなものをバランスよく食べよう(いろいろなものをバランスよく食べることの大切さを理解する(①②)／偏食はしない(②③)／苦手な食べ物の食べ方を考える(②④⑤))									
年間計画		各月の目標		(本校)給食時間の指導					
				主な指導内容 例					
				行事食等					
				全体					
				(本校)小					
				(本校)中高					
				(施設)小					
				(施設)中高					
1学期	4月	ルールにそって安全に楽しく食べよう(①⑤)	・給食時間のルール・役割分担決め ・配膳の仕方、食器の並べ方 ・正しい姿勢や道具の扱い方 ・給食の前と後の手洗い ・食中毒に注意する ・口を閉じて、よく噛むこと ・食べた後は口をふいたり、歯を磨くこと ・三食食べることの大切さ ・時間を決めて食べること(生活リズム) ・夏休みの食生活	入学式 身体測定 歯科検診	給食試食会(小1)				
	5月	いろいろな食べ物を食べよう(①②③)	・苦手なもの・口は食べる ・赤・黄・緑の食品とはたらき ・バランスよい食事と健康との関わり ・適量を知り、食べ過ぎにも注意すること ・水分摂取と食事で体調を整える ・動植物の命をいただいていることや、生産等に関わる人への感謝の気持ち ・冬休みの食生活	リクエスト給食・日本の食文化給食・世界の食文化給食、セレクト給食、等	【食育月間】 PTA給食試食会 夏休み	遠足(小12) 移動教室(小56)	校外学習(中)		
	6月	よく噛んで食べよう(②⑤)			桐スポ	桐スポ	スポーツデー 校外学習	スポーツデー	
	7月	一日三食、時間を決めて食べよう(①②)				宿泊学習(小34) 校外学習(小6)	宿泊学習(中) 宿泊学習(高)		
	8月								
2学期	9月	好き嫌いせずバランスよく食べよう(②③)				校外学習(小12)	福祉機器展(高)	修学旅行	修学旅行
	10月	自分の適量を知ろう(②③)				桐が丘祭 校外学習(小12、4、5)	桐が丘祭	学習発表会	学習発表会
	11月	食事のマナーを考えよう(⑤)							
	12月	感謝して食べよう(④)							
3学期	1月	郷土料理や食文化について知ろう(⑥)	・様々な食品、郷土料理や食文化に興味を持つ ・皆が楽しめる話題や雰囲気作り ・食事は団らんの場でもあること ・食事マナーを考える ・食生活を振り返る ・次年度に向けて		【全国学校給食週間】 校外学習(小6)	校外学習(中) 国際交流(高)			
	2月	皆が楽しい食事時間にしよう(⑤)			【卒業生リクエスト給食】 弁当交流 卒業式・修了式 春休み	校外学習(小3、4) 遠足(小56)	修学旅行(高)		
	3月	一年間の食生活を振り返ろう				校内キャンパ(小12)			
関連する教科等		小学部		中学部		高等部			
教科等		生活、家庭、体育、社会、理科、国語等		技術家庭、保健体育、社会、理科等		家庭総合、保健体育、地理歴史・公民、理科等			
自立活動		健康の保持、心理的な安定、人間関係の形成、環境の把握、身体の動き、コミュニケーション							
道徳教育・総合的な学習の時間・総合的な探究の時間・特別活動		総合的な学習の時間、食指導等		校外学習、宿泊学習、夏体験発表等		宿泊学習、修学旅行、交流学習等			
個別相談・個別指導		アレルギー・食形態等についての相談、肥満等への指導							
地場産物の活用・食文化の理解		給食での関東近郊の野菜の使用、日本や世界の食文化							
教職員との連携		アレルギー対応の確認・連携、学担・養護教諭との情報交換							
家庭・地域との連携		献立表の配布、PTA給食試食会実施、給食掲示板の活用、近隣商店からの食材購入・交流、他附属との連携							
食育推進の評価 (3年に1度を目安にアンケートを実施)		活動指標:食に関する指導の実施(各学年:年2時間以上、うち栄養教諭による指導 小学部1～4年生:年1時間以上) 成果指標:・偏食・好き嫌いをしないよう意識している児童生徒(給食時間49%→70%:普段の食生活:37%→50%) ・食事中のマナーや会話を意識している児童生徒(給食時間48%→70%:普段の食生活:34%→50%) ・児童生徒の食生活に関して教員が課題に感じること 偏食・好き嫌い(62%→50%)、食事中のマナー・会話(51%→40%)							

2025年度
学校給食年間予定表

基本食数 児童生徒: 86

教職員等: 60

計: 146

● … 出勤日(給食あり)

○ … 出勤日(給食なし・清掃準備研修他)

(予) … 出勤予備日(給食なし・休校等による勤務変更が発生した場合にのみ出勤)

… 出勤なし(児童生徒は授業日)

… 出勤なし

別添 1-2

2025年(令和7年)																					2026年(令和8年)																			
4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月							
日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定	日	曜日	予定					
1	火	×	1	木	×	開校記念日 振替	1	日		1	火	●	1	金	×	1	月	●	1	水	●	1	土		1	月	●	1	木		元日	1	日		1	日				
2	水	×	2	金	×	4/29 代休	2	月	●	2	水	●	小34宿 泊	2	土		2	火	●	2	木	●	2	日		2	火	●	2	金	×		2	月	●	2	月	●		
3	木	×	3	土		憲法記念日	3	火	●	3	木	●		3	日		3	水	●	3	金	●	(中授業見 学)	3	月		文化の日	3	土		3	火	●	3	火	●				
4	金	○	4	日		みどりの日	4	水	●	4	金	●	小6校外 学習	4	月	×	4	木	●	4	土			4	火	●	4	木	●	4	日		4	水	●	4	水	●		
5	土		5	月		こどもの日	5	木	●	5	土			5	火	×	5	金	●	5	日			5	水	●	5	金	●	5	月	×	5	木	●	5	木	●		
6	日		6	火		振替休日	6	金	●	6	日			6	水	×	6	土		6	月	●		6	木	●	6	土		6	火	○	6	金	●	6	金	●		
7	月	○	7	水	●	給食後下 校	7	土	桐スポ	7	月	●		7	木	×	7	日		7	火	●	(小体験授 業)	7	金	●	7	日		7	水	○	始業式	7	土		7	土		
8	火	○	始業式・ 入学式	8	木	●	給食後下 校	8	日		8	火	●	(学校見 学日)	8	金	×	8	月	●	8	水	●	高12福 祉機器 屋	8	土	桐が丘祭	8	月	●	8	木	●	8	日		8	日		
9	水	●	小1IAMま で	9	金	引き渡し訓 練・3限まで	9	月	桐スポ代休	9	水	●	中・高1宿 泊	9	土		9	火	●	(学校見 学日)	9	木	●		9	日	桐が丘祭	9	火	●	9	金	●	9	月	●	9	月	●	
10	木	●	小1IAMま で	10	土		10	火	●	(学校見 学日)	10	木	●	中・高1宿 泊	10	日		10	水	●		10	金	●	(高授業見 学)	10	月	桐が丘祭代 休	10	水	入学選考準 備・AMまで	10	土		10	火	●	10	火	●
11	金	●	小1IAMま で	11	日		11	水	●		11	金	●	中・高1宿 泊	11	月	山の日	11	木	●		11	土			11	火	桐が丘祭代 休	11	木	入学選考	11	日		11	水	建国記念 日			
12	土			12	月	●	12	木	●		12	土			12	火	×	12	金	●		12	日			12	水	●	12	金	×	12	月	成人の日	12	木	●			
13	日			13	火	●	13	金	●		13	日			13	水	×	13	土			13	月	スポーツ の日	13	木	●	13	土		13	火	●	13	金	●	13	金	卒業式	
14	月	●	小1給食試 食会(仮)	14	水	●	14	土			14	月	●		14	木	×	14	日			14	火	●		14	金	●	小5校外学 習	14	日		14	水	●	14	土			
15	火	●		15	木	●	15	日			15	火	●		15	金	×	15	月	敬老の日	15	水	●		15	土		15	月	●	15	木	●	15	日		15	日		
16	水	●		16	金	●	16	月	●		16	水	●		16	土		16	火	●		16	木	●		16	日		16	火	●	16	金	●	16	月	●			
17	木	●		17	土		17	火	●		17	木	●		17	日		17	水	●		17	金	●		17	月	●	17	水	●	17	土		17	火	●			
18	金	●	歯科検診	18	日		18	水	●		18	金	●		18	月	×	18	木	●		18	土			18	火	●	18	木	○	終業式	18	日		18	水	●		
19	土			19	月	●		19	木	●		19	土		19	火	×	19	金	●		19	日			19	水	●	19	金	×	入学選考 追試	19	月	●	19	木	●		
20	日			20	火	●	(学校見 学日)	20	金	●		20	日		20	水	×	20	土			20	月	●		20	木	●	20	土	×	入学選考 追試	20	火	●	20	金	●		
21	月	●		21	水	●	小56宿 泊学習	21	土			21	月	海の日	21	木	×	21	日			21	火	●		21	金	●	21	日		21	水	●	21	土				
22	火	●		22	木	●	小56宿 泊学習	22	日			22	火	●		22	金	×	22	月	●		22	水	●		22	土		22	月	×	職員会議	22	木	●				
23	水	●		23	金	●	小34通足・ 中校外学習	23	月	●		23	水	○	終業式	23	土		23	火		秋分の日	23	木	●		23	日		勤労感謝 の日	23	火	○		23	金	●			
24	木	●		24	土			24	火	●		24	木	○		24	日		24	水	●		24	金	●		24	月		振替休日	24	水	×	24	土					
25	金	●	身体測定	25	日			25	水	●		25	金	○	AM研修	25	月	○	25	木	●		25	土			25	火	●		25	木	×	25	日					
26	土			26	月	●		26	木	●		26	土			26	火	○		26	金	●		26	日			26	水	●		26	金	×	26	月	●			
27	日			27	火	●		27	金	●		27	日			27	水	○	始業式	27	土			27	月	●		27	木	●		27	土		27	火	●			
28	月	●	給食後下 校	28	水	●		28	土			28	月	×		28	木	●		28	日			28	火	●		28	金	入学選考準 備・AMまで	28	日		28	水	●				
29	火	昭和の日 授業参観日	29	木	●		29	日			29	火	×		29	金	●	高2進路 見学	29	月	●		29	土			29	月	×		29	木	研究協議会 準備・AMま で				29	日		
30	水	●	給食後下 校	30	金	●	小12通足	30	月	●		30	水	×		30	土			30	火	●		30	木	●		30	日		30	火	×	30	金	研究協議会				
				31	土						31	木	×		31	日								31	金	●				31	水	×	31	土	研究協議会					
給食回数 ●	15		給食回数 ●	17		給食回数 ●	20		給食回数 ●	15		給食回数 ●	2		給食回数 ●	20		給食回数 ●	22		給食回数 ●	15		給食回数 ●	10		給食回数 ●	14		給食回数 ●	18		給食回数 ●	13						
勤務日数 ●+○	18		勤務日数 ●+○	17		勤務日数 ●+○	20		勤務日数 ●+○	18		勤務日数 ●+○	5		勤務日数 ●+○	20		勤務日数 ●+○	22		勤務日数 ●+○	15		勤務日数 ●+○	12		勤務日数 ●+○	16		勤務日数 ●+○	18		勤務日数 ●+○	14						
授業日数	17		授業日数	18		授業日数	21		授業日数	16		授業日数	3		授業日数	20		授業日数	22		授業日数	18		授業日数	12		授業日数	16		授業日数	18		授業日数	17						



6月 給食献立予定表



各自、必要な食事用具を
用意してください

令和7年度

日	曜日	こんだて 献立		おもなしょくひん			エネルギー (kcal)
		主 食 ・ 					

* 都合により、献立や食材は変更する場合があります。



がつ しょうくくげっかん
6月は、食育月間です。"食育"とは何でしょうか？
なぜ食べるのか、どんな食べ方がよいか、より豊かな食生活にむけて
いつしょ かんが た かた ゆた しょうせいかつ
一緒に、考えてみましょう。



こんげつ もくひょう

今月の目標

よくかんで食べよう

給食 調理業務指示書				2025年 6月 4日 (水)				行事													
献立名	食材			分量 (g/人)			総使用量	調理方法	備考	食数 (人)											
				小(低)	小(高)	中高				140					3						
				×1	×1.23	×1.44				人数		欠	合計								
				児・生	教																
① ちゃんぽん風うどん	1039	玉川	ゆでうどん 細	80 255 1	80 255 1	90 286 1	12,520 39,813 143	角 食缶			小1	5	2		7	小低	17	84			
										小2	6	2		8							
										小3	6	2		8							
										小4	6	2		8							
	10283	普及会	あさり 冷凍	5	6	7	973	解凍→炒める		小5	7	4		11							
	11131	普及会	豚 小間 小さめ	12	15	17	2,336	→炒める		小6	5	2		7							
	10327	普及会	むきえび	10	12	14	1,947	解凍→炒める		中1	7	2		9	小高	18					
	10379	普及会	かまぼこ	5	6	7	973	手・短冊→炒める		中2	8	2		10							
	6061	丸里	キャベツ	12	15	17	2,336	手・短冊→炒める		中3	9	2		11							
	6153	丸里	玉ねぎ	10	12	14	1,947	手・くし→炒める		高1	7	2		9							
	6212	丸里	にんじん	2.5	3	4	487	手・短冊→炒める		高2-1	4	1		5							
	6288	丸里	もやし	10	12	14	1,947	下茹で		高2-2	5	1		6			中高		105		
	8013		(乾)しいたけ	0.5	1	1	97		高3-1	3	2		5								
				67	82	96	13,042		高3-2	6	1		7								
	17025	普及会	中華だし	0.9	1	1	175	~220		校長	1		1								
	17012		水	160	197	230	31,146		副(検食)	1		1									
	16023		塩	0.4	0	1	78		主幹・支援	2		2									
	17007		酒	2	2	3	389		養・看	3		3									
14002	普及会	しょうゆ	1.1	1	2	214		学部教員	13	27		40									
2034	普及会	ごま油	1	1	1	97		来客													
		片栗粉	2	2	3	389		非常勤・SC													
		水	4	5	6	779		事・介・技	5		5										
			238	293	343	46,310		給食	4		4										
								予備・保存			3										
② さつまいものレモン煮										アレルギー等 連絡事項											
	2006	丸里	さつまいも	45	55	65	8,760	手・8mm半月→スチコン7分目加熱→煮る													
	7148	丸里	りんご	15	18	22	2,920	手・皮→いちょう													
	7156	丸里	国産レモン	1.2	1	2	234	2~3個 手・1/4薄切り													
	7117	普及会	レーズン	1.5	2	2	292	もどす													
	3003		砂糖	2	2	3	389		170℃ 中火 140℃ 弱火												
	10149	普及会	はちみつ	2	2	3	389														
	17012		塩	0.1	0	0	19														
			水	30	37	43	5,840	~7分目位	小												
				97	119	139	18,843														
③ バナ	7107	丸里	バナナ1/2 (50)	50	50	50	7,150	消毒→1/2	小												
			レモン果汁	0.5	0.5	0.5	72	切り口に													
④ 牛乳	13003		牛乳 (200ml)	200	200	200	28,600		バケツ 袋 ストロー												
				1	1	1	143														
備考	■大挽 ■割血 ■小皿			□丸血 □小挽			□しゃもじ ■お玉 ■お玉 □トング			□トング ■トング □スプーン □手袋(教員はトング)			■調理ばさみ ■牛乳用袋 ■ストロー用袋			R60605			教職員		
																個別 2 検食+見本					
																25 教職① 13 小2+校主支3+審3+介1+技2+事2					
																教職② 10 中6高6+非+来+研					

給食 調理業務指示書			2025年 6月 5日 (木)					行事											
			分量 (g/人)			総使用量	調理方法	備考	食数 (人)										
献立名	食材		小(低)	小(高)	中高				143 + 3										
			×1	×1.23	×1.44				人数				合計						
									欠										
									見・生 教										
は① んこ	1083		米	50	65	75	10,345	5.3	角	小(低) 110	小1	5	2	7	小低	17			
		水	75	98	113	15,518	8.0	小(高) 150		小2	6	2	8						
				115	150	173	23,794	2蓋		中高 170	小3	6	2	8					
② 家 常 豆 腐	4039	和泉屋	厚揚げ	34	42	49	6,765	油抜き→手・厚1角3	★除去		小4	6	2	8	小高	18			
	11131	普及会	豚肉 小間	24	30	35	4,776			小5	7	4	11						
	6151	普及会	竹のこ 水煮	5	6	7	995	手・厚0.5短冊1.5×3		小6	5	2	7						
	6153	丸里	玉ねぎ	41	50	59	8,158	手・くし1.5→ゆで		中1	7	2	9	中高		84			
	6212	丸里	にんじん	14	17	20	2,786	手・厚0.5短冊1.5×3→ゆで		中2	8	2	10						
	6160	丸里	チンゲン菜	14	17	20	2,786	手・一口大		中3	9	2	11						
	6245	丸里	ピーマン	14	17	20	2,786	手・短冊1.5×3		高1	7	2	9	教職員	108	59			
	6226	丸里	長ねぎ	10	12	14	1,990	手・ななめ3											
	8013		(乾)しいたけ	0.5	1	1	99	戻し汁使う		高2-1	4	1	5						
				157	192	225	31,140			高2-2	5	1	6						
	16023		酒	2	2	3	398			高3-1	3	2	5						
	17076		おろしにんにく	0.2	0	0	40			高3-2	6	1	7						
	17004		豆板醤	0.0	0	0	4		大 ボウル	校長	1		1						
	17046	普及会	赤みそ	3	4	4	597			副(検食)	1		1						
	3003		砂糖	1.5	2	2	298			主幹・支援	2		2						
	17007		しょうゆ	3	4	4	597			養・看	3		3						
	17027		中華だし	1	1	1	139			学部教員	13	27	40						
			水	30	37	43	5,969			来客									
	14002		ごま油	0	0	0	60			非常勤・SC	3		3						
										事・介・技	5		5						
2034		片栗粉	2	2	3	398		給食		4		4							
		水	4	5	6	796		予備・保存				3							
アレルギー等 連絡事項																			
③ 青 菜 の お ひ た し	6233	丸里	白菜	39	48	56	7,760	手・短冊1×4→ゆで			全体								
	6288	丸里	もやし	14	17	20	2,786	ゆで											
	6212	丸里	にんじん	5	6	7	995	手・細切り→ゆで	小 ボウル										
	6272	丸里	ほうれん草	19	23	27	3,781	手・細切り→ゆで											
				77	95	111	15,321												
	3003		砂糖	0.5	1	1	99												
	17007		しょうゆ	1.5	2	2	298												
	16025		みりん	1	1	1	199												
17028		和風だし	0.4	0	1	80													
		水	1	1	1	199													
④ 大 根 の み そ 汁	6132	丸里	大根	19	23	27	3,781	手・いちょう8mm			全体								
	4040	和泉屋	油揚げ	5	6	7	995	手・短冊											
	9041	普及会	わかめ	1	1	1	99	手・刻む			小学部								
				25	30	35													
	17021	普及会	だし汁	160	197	230	31,837				中学部								
	17045	普及会	白みそ	3	3	4	497		バケツ 食缶										
	17046	普及会	赤みそ	3	3	4	497												
17007		しょうゆ	0.5	1	1	99				高等部									
						37,806													
乳⑤ 牛	13003		牛乳(200ml)	200	200	200	29,200		バケツ 袋 ストロー										
				1	1	1	146												
備考	■大碗 ■割皿 □小皿		□丸皿 ■小碗		■しゃもじ ■お玉 ■お玉 ■トング		□トング □トング □スプーン □手袋1組(教員トング)		■調理ばさみ ■牛乳用袋 ■ストロー用袋		R60606								
											教職員		個別 2 検食+見本						
										28		教職① 13		小2+校主支3+看3+介1+技2+事2					
												教職② 13		中6高6+非+来+研					

給食 調理業務指示書				2025年 6月 6日 (金)				行事									
				分量 (g/人)			総使用量	調理方法	備考	食数 (人)							
献立名	食材			小(低)	小(高)	中高				143 + 3							
	×1	×1.23	×1.44	人数 児・生 教	欠	合計											
① じゃこめし	1083		米	50	65	75	10,345	5.3	角 食缶	小低 120	小1	5	2	7	小低	17	84
			水	75	98	113	15,518	8.0		小高 160	小2	6	2	8			
				115	150	173	23,794	2蓋		中高 180	小3	6	2	8			
	10056	普及会	ちりめんじゃこ	5	6	7	995	●煮て、あと混ぜ			小4	6	2	8	小高	18	
	6212	丸里	にんじん	10	12	14	1,990	湯			小5	7	4	11			
	8013		(乾)しいたけ	0.5	1	1	99	戻す			小6	5	2	7			
	6228	丸里	万能ねぎ	2.5	3	4	497	手・輪切り→色味のため最後に入れる			中1	7	2	9	中高	108	
				18	22	26	3,582			中2	8	2	10				
	17012		塩	0.1	0	0	20	●煮汁			中3	9	2	11			
	16023		酒	0.5	1	1	99	各1500入れて煮る			高1	7	2	9	中高	59	
17007		しょうゆ	0.3	0	0	60				高2-1	4	1	5				
3003		砂糖	0.3	0	0	60				高2-2	5	1	6				
17028		和風だし	0.3	0	0	60				高3-1	3	2	5	教職員	108		
		水+戻し汁	15	18	22	2,985				高3-2	6	1	7				
										校長	1		1				
② 鶏と大根の煮物	11224	普及会	鶏もも肉 20g	29	36	42	5,770			★除去	副(検食)	1		1	中～大 ボウル	59	
	4039	和泉屋	厚揚げ	29	36	42	5,770	手・角			主幹・支援	2		2			
	6132	丸里	大根	37	46	53	7,362	手・厚め いちよう1.5cm	1		養・看	3		3			
	6212	丸里	にんじん	19	23	27	3,781	手・いちよう1cm→下ゆで			学部教員	13	27	40			
	4008	普及会	(冷)カットインゲン	10	12	14	1,990	解凍 最後に			来客						
	17028		和風だし	0.5	1	1	99			非常勤・SC	3		3				
			水	25	31	36	4,975			事・介・技	5		5				
	17007		しょうゆ	3	4	4	597	～700			給食	4		4			
	3003		砂糖	1.4	2	2	279				予備・保存			3			
	16025		みりん	0.75	1	1	149				アレルギー等 連絡事項						
16023		酒	1	1	1	199											
③ きゅうりの酢のもの	2034		片栗粉	0	0	0	60							小 ボウル			
			水	1	1	1	119										
				157	193	225	31,150										
	6233	丸里	白菜	38	47	55	7,561	手・千切り→ゆで									
	6065	丸里	きゅうり	15	18	22	2,985	手・千切り→ゆで									
	6288	丸里	もやし	10	12	14	1,990	ゆで									
	9041		わかめ	1	1	1	99	戻す									
				64	78	91	12,635										
	3003		砂糖	2	2	3	398										
	17015	普及会	酢	3	4	4	597										
④ お吸い物	17012		塩	0	0	0	30							バケツ 食缶			
	17007		しょうゆ	0	0	0	40										
	6032	丸里	おくら	5	6	7	995	手・輪切り(別ゆで)									
	6153	丸里	玉ねぎ	10	12	14	1,990	手・薄切り									
	17007		しょうゆ	0.4	0	1	80	～300									
	17021		だし汁	180	221	259	35,816	だしパック									
⑤ 乳牛	17028	普及会	和風だし	0.2	0	0	40	～						バケツ 袋 ストロー			
			昆布	0	0	0	40										
				196	241	282	38,960										
備考	13003		牛乳(200ml)	200	200	200	29,200							R60607			
				1	1	1	146										
備考	■大碗 ■割皿 □小皿	□丸皿 ■小碗	■しゃもじ ■お玉 ■お玉 ■トング	□トング □トング □スプーン □手袋1組(教員トング)	■調理ばさみ ■牛乳用袋 ■ストロー用袋												
						教職員	個別	2	検食+見本								
						28	教職①	13	小2+校主支3+看3+介1+技2+事2								
						教職②	13	中高6高6+非+来+研									

別添 1 - 5

令和 年 月 日

給食業務変更届

殿

部局名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校

確認者

[illegible]

令和7年度 食数表

基本食数

149

(予備・保存含む)

2025.4～

小学部	児童	教員	計	中学部	生徒	教員	計	高等部	生徒	教員	計
1年	5	2	7	1年	7	2	9	1-1	7	2	9
2年	6	2	8	2年	8	2	10				
3年	6	2	8	3年	9	2	11	2-1	5	1	6
4年	6	2	8	中	24	6	30	2-2	3	1	4
5年	7	4	11					3-1	6	2	8
6年	5	2	7					3-2	6	1	7
小	35	14	49					高	27	7	34

★児童生徒総数

小(低)	小(高)	中高
17	18	51

計(人数)

86

★教職員総数

教室	検食＋見本	教職①	教職②
27	2	16	15

計(人数)

60

合計人数

146

別添1ー7

令和7年度 食器数一覧表

小	人数	普通食器			特殊食器・追加			他	はさみ
		割皿・丸皿	大椀・小椀	フルーツ小皿	大:ピンク	小:緑の葉中:緑	取手付		
1	7	7	小6 大2 /小8	7	大2	中2 小2	1	ボード	
2	8	2	小6 大2 /小8	8	大6	中2 小6	2	-	2
3	8	8	小6 大2 /小8	8	大3	中1	-		1
4	8	8	小6 大2 /小8	8	-	-	-	-	1
5	11	9	10	11	大2	中6 白平皿1	2	銀わん1 こし器 はさみ（普2 ・みじん1）	3
6	7	5	7	7	大6	中6	2	こし器	1

中	人数	普通食器			特殊食器・追加			他	はさみ
		割皿・丸皿	大椀・小椀	フルーツ小皿	大:ピンク	小:緑の葉中:緑	取手付		
1	9	9	9	9	-	-	-		2
2	10	11	11	11	大1	-	-	スプーン 銀わん1 こし器 ボード	2
3	11	11	11	11	大1	-	-	銀わん2	2

2025.4～

高	人数	普通食器			特殊食器・追加			他	はさみ
		割皿・丸皿	大椀・小椀	フルーツ小皿	大:ピンク	小:緑の葉中:緑	取手付		
1-1	9	9	9	9	大1	中2	2		1
2-1	6	6	6	6	-	-	-		1
2-2	4	4	4	4	特大1 大1	中1	-	ボード	1
3-1	8	8	8	8	特大1 大1	小皿1	-	スプーン 銀わん6 こし器 はさみ（普2 ・みじん1）	3
3-2	7	7	7	7	-	-	-		1

令和7年度 食物アレルギー等対応 一覧表(仮)

秘

5月1日現在

(1)除去対応(申請あり・医師の指示あり →事前に対応を計画する)

食物	学年	名前	検査	医師の指示	症状	給食	行事・授業	備考
ごま			アレルギー クラス2	あり	口の周りの赤み	除去	要確認・ 除去	ごま油は可
ピーナッツ(落花生)			アレルギー クラス2		未摂取	除去	要確認・ 除去	
その他ナッツ類 (くるみ・アーモンド・マカダミアナッツ・カシューナッツ・ヘーゼルナッツ(はしばみ)・ピスタチオ・ココナッツ・ペカンナッツ・ブラジルナッツ)			—					
生卵			薬との関係で 禁止	あり	のどがイガイガ	使用 しない	要確認・ 除去	
生魚								
キウイ			なし	あり	のどがイガイガ	除去 (加工品含む・同一製造ラインは可)	除去 (加工品含む・同一製造ラインは可)	
生トマト			なし (スギ花粉+)	あり	のどのかゆみ・違和感	除去 (加熱品は可)	除去 (加熱品は可)	
グレープフルーツ、河内晩柑			薬との相性で 禁止	あり	のどのかゆみ	除去	要確認・ 除去	
大豆※ (豆腐・厚揚げ・大豆・豆乳・ がんも・きなこ・黒豆・豆もやし・ゆば)			2024年1月 アレルギー クラス3			一部弁当 + 除去	要確認・ 除去	
小豆			* (検査項目なし)					

(2)共有(申請なしだが、保健調査票等に記載あり、または、症状・検査結果あり→必要に応じて相談などする)

食物	学年	名前	診断	医師の指示	症状	給食	行事・授業	備考
銀杏			* (検査項目なし)	なし	かぶれ?	保護者と相談		
(バナナ)			2021年10月 アレルギー クラス1		症状なし	不要		
(くるみ?)			—		口の周りに発疹	必要に応じて保護者と相談		
日本そば			確認中		確認中	確認中		
バナナ			—		口の中の違和感	本人または 保護者と相談		
パイナップル			—		のどがイガイガ	本人または 保護者と相談		
いちご			2016年10月 アレルギー クラス0		せき・目のかゆみ・ 下痢・嘔吐	果実そのものや、 ジュース・ジャムなどは控える		
パイナップル								
メロン			アレルギー クラス1		口の中の違和感	本人または 保護者と相談		
スイカ								
カニ			2023年4月 アレルギー クラス1		症状なし	本人または 保護者と相談		

令和7年度 食形態・その他の食事に関する指示 一覧表

秘

5月1日現在

下記は、食形態・その他の食事に関する配慮事項について、現在、医師(主治医・校医)による指示、もしくは、家庭と確認のもと対応を行っている児童生徒です。
下記の児童生徒に限らず、すべての児童生徒に対して、誤嚥に注意し、必要に応じて調整を行ってください。

学年	名前	教室での対応 (注意事項)	備考
		基本, 粗きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本, 粗きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本, 粗きざみ〜一口大 (嚥みにくい)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい・誤嚥しやすい)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本 粗きざみ 上限量総量 280gまで (嚥みにくい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (誤嚥しやすい)	
		基本, きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本 一口大 (嚥みにくい・誤嚥しやすい)	

令和7年度 食物アレルギー等対応 一覧表(仮)

秘

5月1日現在

(1)除去対応(申請あり・医師の指示あり →事前に対応を計画する)

食物	学年	名前	検査	医師の指示	症状	給食	行事・授業	備考
ごま			アレルギー クラス2	あり	口の周りの赤み	除去	要確認・ 除去	ごま油は可
ピーナッツ(落花生)			アレルギー クラス2		未摂取	除去	要確認・ 除去	
その他ナッツ類 (くるみ・アーモンド・マカダミアナッツ・カシューナッツ・ヘーゼルナッツ(はしばみ)・ピスタチオ・ココナッツ・ペカンナッツ・ブラジルナッツ)			—					
生卵			薬との関係で 禁止	あり	のどがイガイガ	使用 しない	要確認・ 除去	
生魚								
キウイ			なし			除去 (加工品含む・同一製造ラインは可)	除去 (加工品含む・同一製造ラインは可)	
生トマト			なし (スギ花粉+)	あり	のどのかゆみ・違和感	除去 (加熱品は可)	除去 (加熱品は可)	
グレープフルーツ、河内晩柑			薬との相性で 禁止	あり	のどのかゆみ	除去	要確認・ 除去	
大豆※ (豆腐・厚揚げ・大豆・豆乳・ がんも・きなこ・黒豆・豆もやし・ゆば)			2024年1月 アレルギー クラス3			一部弁当 + 除去	要確認・ 除去	
小豆			* (検査項目なし)					

(2)共有(申請なしだが、保健調査票等に記載あり、または、症状・検査結果あり→必要に応じて相談などする)

食物	学年	名前	診断	医師の指示	症状	給食	行事・授業	備考
銀杏			* (検査項目なし)	なし	かぶれ?	保護者と相談		
(バナナ)			2021年10月 アレルギー クラス1		症状なし	不要		
(くるみ?)			—		口の周りに発疹	必要に応じて保護者と相談		
日本そば			確認中		確認中	確認中		
バナナ			—		口の中の違和感	本人または 保護者と相談		
パイナップル			—		のどがイガイガ	本人または 保護者と相談		
いちご			2016年10月 アレルギー クラス0		せき・目のかゆみ・ 下痢・嘔吐	果実そのものや、 ジュース・ジャムなどは控える		
パイナップル								
メロン			アレルギー クラス1		口の中の違和感	本人または 保護者と相談		
スイカ								
カニ			2023年4月 アレルギー クラス1		症状なし	本人または 保護者と相談		

令和7年度 食形態・その他の食事に関する指示 一覧表

秘

5月1日現在

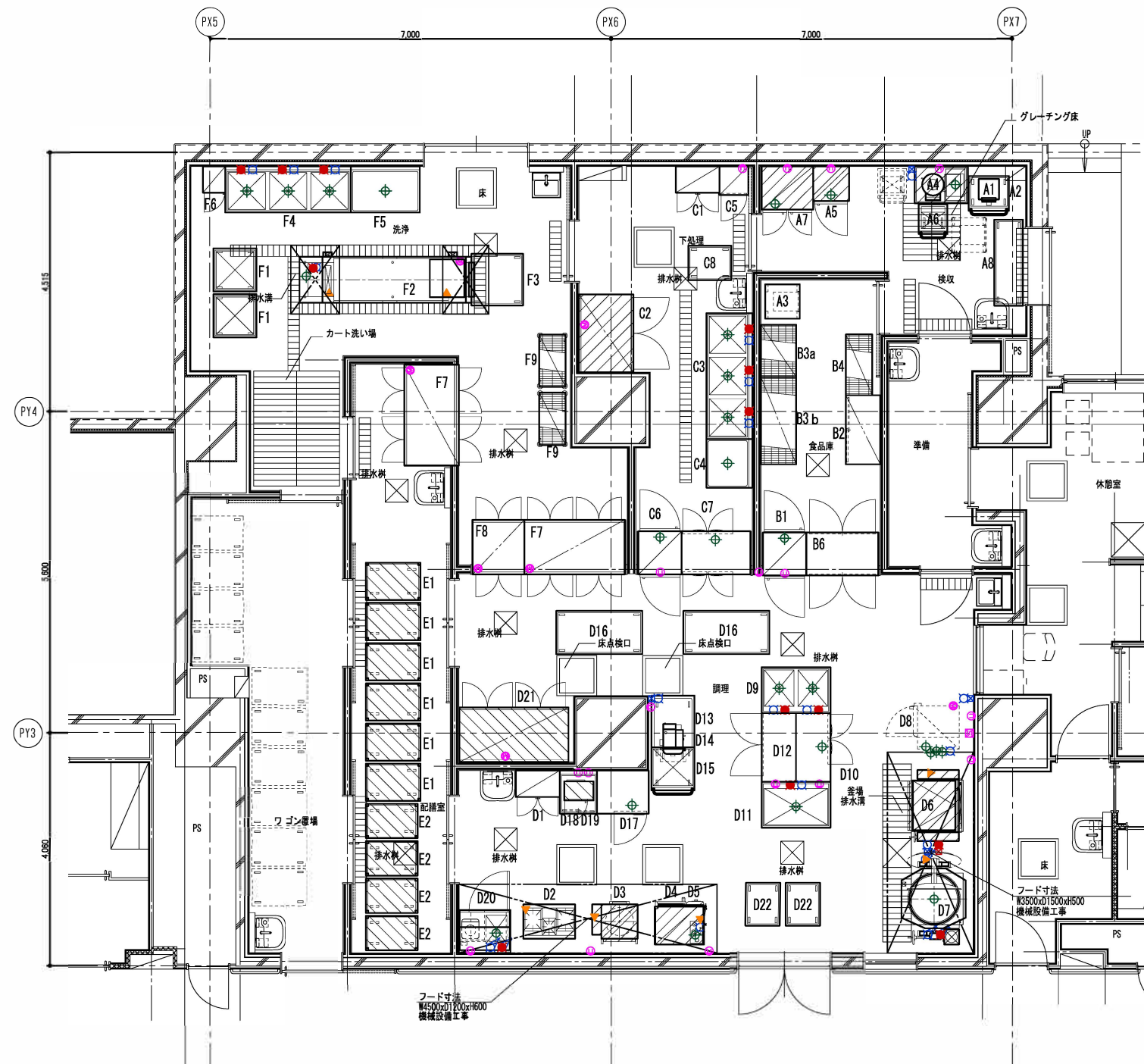
下記は、食形態・その他の食事に関する配慮事項について、現在、医師(主治医・校医)による指示、もしくは、家庭と確認のもと対応を行っている児童生徒です。
下記の児童生徒に限らず、すべての児童生徒に対して、誤嚥に注意し、必要に応じて調整を行ってください。

学年	名前	教室での対応 (注意事項)	備考
		基本, 粗きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本, 粗きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本, 粗きざみ〜一口大 (嚥みにくい)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい・誤嚥しやすい)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		(水分・汁物は制限あり)	
		基本, 粗きざみ (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本 粗きざみ 上限量総量 280gまで (嚥みにくい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		本人と相談し, 食べやすい大きさに (誤嚥しやすい)	
		基本, きざみ・かたさ調整 (嚥みにくい・誤嚥しやすい・吐き出せない)	
		基本 一口大 (嚥みにくい・誤嚥しやすい)	

給食施設の区分と面積

区分				名前	床色	使用				広さ (㎡)		使用内容
						調理員	栄養教諭	教職員	業者			
学校給食施設	調理場	作業区域	作業汚染	検収室		○	○		入口まで	13.72	198.07	納品、原材料の確認、根菜類の泥落とし・皮剥等
				食品庫		○	○			11.42		食品の保管
				下処理室		○	○			20.34		食品の選別、洗浄、下処理等
				洗浄室		○	○			42.10		食器・食缶・機器類・ワゴンの洗浄・消毒（PM・使用中）
				ワゴン置場		○	○	○		19.58		給食ワゴンの受取・返却（11:45以降）
			作業非汚染	調理室		○	○			63.42		食品の切裁、煮る・揚げる・焼く等の加熱調理、加熱した食品の冷却、食品を食缶に配食する場所
				配膳室		○	○			19.60		食器・食缶などのワゴンへの積載
				洗浄室		○	○			－		食器・食缶・機器類・ワゴンの洗浄・消毒（AM・使用前）
				ワゴン置場		○	○			－		給食ワゴンの搬出（AM）
				準備室		○	○			7.89		エプロンの付け替え等
		その他		更衣室		○	○			2.78	38.08	白衣への更衣を行う場所
				事務室・休憩室		○	○			23.81		事務作業、打ち合わせ、および休憩を行う場所
				前室		○	○	○	○	9.19		給食室に入室前の手洗い等を行う場所・備品等の保管場所
				調理員専用トイレ		○				2.30		調理員専用トイレ
				ゴミ保管庫（給食）		○	○		○	10.96		給食専用ゴミ保管場所
				ピロティ		○	○	○	○	108.65		

※各部屋は、○のついているものが使用する。ただし、検査・修理等で必要がある場合は、栄養教諭の許可を得て、衛生的なみだしなみのもと入室可能とする。必要に応じて検便結果の提出も求める。



 は既存品を示す。

 給 水	 ガ ス	 スイッチ（单相）	 電動機（单相）
 給 湯	 ガスホースカラン	 スイッチ（三相）	 電動機（三相）
 排 水	 給 気	 コンセント（单相）	 換気扇
 床排水	 排 気	 コンセント（三相）	 換気フード

工事名称	縮尺【A3】	作成日
筑波大学附属桐が丘特別支援学校	1/100	2024.07.19
図面名称		
厨房機器平面配置図		

No.	品名	寸法			数量	型式	給水	給湯	排水	蒸気			ガス（13A）		電気（50Hz）kW			フード	備考
		給気	排気	消費量						接続	消費量	1P100V	1P200V	3P200V					
															間口	奥行	高さ		
A	【検収室】																		
A1	防水型デジタル台はかり	354	494.5	552.5	1	DP-6701LK												秤量：32kg	
A2	はかり用置台	600	700	600	1	L1-75SDB													
A3	引出し付移動台	600	600	850	1	TKC-66MPA													
A4	球根皮剥機	930	640	930	1	P-27D 既存品	15A		床						0.2				
A5	冷凍冷蔵庫	625	650	1890	1	HRF-63XT-ED 既存品			40A						0.379				
A6	球根受け用 L型運搬車	520	500	600	1	L1-65PDB													
A7	冷凍冷蔵庫	900	800	1890	1	HRF-90Z 既存品			40A						0.378				
A8	移動検収台	1500	500	850	1	TK-155MSDB													
B	【食品庫】																		
B1	パススルー冷蔵庫	750	850	1910	1	HR-75CA-2G2G(RR)			40A						0.3			有効内容積：660L	
B2	パン戸棚(片面引違戸付)	1200	600	1890	1	DS-126													
B3a	エレクターシェルフ	910	613	1892	1	SLS910, PS1900												棚数：4段	
B3b	エレクターシェルフ	1518	613	1892	1	SLS1520, PS1900												棚数：4段	
B4	ステンレス エレクターシェルフ	1062	460	1892	1	SMS1070, PS1900												棚数：4段	
B5	欠番																		
B6	開戸付作業台	1250	750	800	1	TKD-127WPA													
＊機器表内の配管、接続、及び消費量は、製品一台当たりの表示とする。 ＊ガス消費量 1kWh=860kcal/h															筑波大学附属桐が丘特別支援学校				作成日 2024.07.19
															図面名称 給食室設備一覧				

No.	品名	法			数量	型式	給水	給湯	排水	蒸気			ガス(13A)		電気(50Hz) kW			フード	備考
		間口	奥行	高さ						給気	排気	消費量	接続	消費量	1P100V	1P200V	3P200V		
												kg/H		kW					
C	【下処理室】																		
C1	多目的キャビネット	765	490	1810	1	80-180													
C2	電気式食器消毒保管機	1360	950	1920	1	EW-1503 既存品											9.5		アジャスト脚
C3	3槽シンク	2190	800	850	1	S3-218BDB	15A×3	15A×3	40A×3										
C4	作業台	850	800	850	1	TK-88BDB			40A										
C5	包丁・まな板殺菌庫	500	500	1005	1	KT-52H									0.584				収容能力:包丁10本　まな板4枚
C6	パススルー冷蔵庫	750	850	1910	1	HR-75CA-2G2G(RR)			40A						0.3				有効内容積:660L
C7	パススルー テーブル形冷蔵庫	1200	750	800	1	RT-120SDG-1-BG			40A						0.349				
C8	移動台	750	600	850	1	TK-76MDB													
D	【調理室】																		
D1	多目的キャビネット	765	490	1810	1	80-180													
D2	ガステーブル	900	600	850	1	AXY-960T特							20A	32.6				要	特)高さ850mm仕様
D3	ガス式立体炊飯器	790	690	1300	1	RMG-153 既存品							25A	36.6	0.04			要	炊飯能力:7kg×3段
D4	スチーム コンベクションオープン	840	750	1030	1	TSC0-101GBC1L 既存品	15A		40A 高温排水				15A	31.4	0.5			要	
D5	専用架台	860	660	700	1	TSC0-BC101NL 既存品													
D6	ティルティングパン	1240	940	880	1	CSP3-70F 既存品	20A	20A	床 高温排水				20A	27.9	0.02			要	ガス式
D7	ステンレス製回転釜	1485	1130	1905	1	KIFE-30	20A	20A	床				20A	36.0				要	ガス式　満水量:150L　低輻射仕様
D8	※将来品																		
D9	2槽シンク	1200	800	850	1	S2-128DB	15A×2	15A×2	40A×2										
D10	テーブル形冷蔵庫	1200	600	850	1	RT-120SNG-1-ML特			40A						0.328				有効内容積:245L 特)脚+50mmUP仕様　天板Rなし
D11	1槽シンク	1200	800	850	1	S1-128DB	15A	15A	40A										

No.	品名	寸法			数量	型式	給水	給湯	排水	蒸気			ガス(13A)		電気(50Hz) kW			フード	備考
		間口	奥行	高さ						給気	排気	消費量	接続	消費量	1P100V	1P200V	3P200V		
D12	テーブル型殺菌庫	1200	600	850	1	KT-120TH									0.603				収容能力:包丁16本　まな板12枚
D13	移動式スライサー置台	900	750	600	1	TK-97FS2MDB													
D14	小型フードスライサー	443	560	550	1	FS-20N	15A		床						0.503				切さい能力:180～1300kg/h
D15	受けシンク	750	750	600	1	L1-77C2DB													
D16-1	移動台	1500	750	850	1	TK-157MDB													
D16-2	移動台	1500	750	700	1	TK-157MDB													
D17	テーブル形冷蔵庫	900	750	850	1	RT-90SDG-1特			40A						0.315				有効内容積:206L 特)脚+50mmUP仕様
D18	電子レンジ	480	460	340	1	NE-W230 既存品									1.4				
D19	引違戸付作業台	750	750	850	1	TKD-77SDB													※現場合せ
D20	システム調理台	900	750	1700	1	MKU-90S	15A	15A	50A						1.5				MK-90S　ETK-90S　卓上IHコンロ(1口)付
D21	電気式食器消毒保管機	1900	950	1920	1	EW-2003 既存品											13.5		アジャスト脚
D22	移動台	750	600	850	2	TK-76MDB													
E	【配膳室】																		
E1	リフト用運搬車	950	650	830	6	既存品													
E2	リフト用運搬車	900	600	800	4	既存品													
* 機器表内の配管、接続、及び消費量は、製品一台当たりの表示とする。 * ガス消費量　1kWh=860kcal/h															筑波大学附属桐が丘特別支援学校				作成日 2024.07.19
														図面名称 給食室設備一覧					

No.	品名	寸法			数量	型式	給水	給湯	排水	蒸気			ガス（13A）		電気（50Hz）kW			フード	備考
		給気	排気	消費量						接続	消費量	1P100V	1P200V	3P200V					
															間口	奥行	高さ		
F	【洗浄室】																		
F1	移動シンク	750	750	850	2	S1-77MDB													
F2	食器・食缶洗浄機	3000	800	1800	1	WAE2-3NUG	15A	15A	50A 高温排水				15Ax2	40.0			4.68	要	ガス式 能力：12600枚/h(食器φ150) 2210個/h(食缶φ325)
F3	移動台	900	900	800	1	TK-99MDB													
F4	3槽シンク	2190	800	850	1	S3-218DB	15Ax3	15Ax3	40Ax3										
F5	作業台	1200	800	850	1	TK-128BDB			40A										
F6	多目的キャビネット	390	490	1810	1	40-180													
F7	電気式食器消毒保管機	1750	950	1920	2	EW-2005											13.5		収容箆数：40個 両面式 アジャスト脚仕様
F8	電気式食器消毒保管機	900	950	1920	1	EW-1005											6.75		収容箆数：20個 両面式 アジャスト脚仕様
F9	エレクターシェルフ	910	460	1717	2	SMS910, PS1590													棚数：4段 キャスター：R100TPEx2 S100TPEx2
* 機器表内の配管、接続、及び消費量は、製品一台当たりの表示とする。 * ガス消費量 1kWh=860kcal/h														筑波大学附属桐が丘特別支援学校				作成日 2024.07.19	
														図面名称 給食室設備一覧					

本校における学校給食作業基準（令和6年度12月改定）

【1日の流れと役割分担】

*次の基準・マニュアル等を参照のこと
『学校給食衛生管理基準』
『学校給食調理場における手洗いマニュアル』
『調理場における洗浄・消毒マニュアルpartⅠ・Ⅱ』
『調理場における衛生管理&調理技術マニュアル』

◆出勤後 全員

身だしなみ・健康		・・・休憩室
出勤		正門より出勤し、玄関で校内履きに履き替え後、名札を着用する
着替え		給食室を開錠し、前室にてインナーキャップ着用後、粘着テープで埃などを落とす
手洗い		手洗いを行う
		更衣室で、清潔な白衣・帽子・新しいマスクを着用する
「健康調査表」記入		休憩室で、健康調査表に記録する
		体調不良等ある場合は、業務を開始せず、必ず栄養教諭に連絡する
準備		
開門		外履きスリッパに履き替え、南門を開ける
洗濯物		干していた洗濯物は回収し、種類別に指定場所へ収納する 前日の白衣等の洗濯物があれば洗濯をする
空調・電源		準備室にある空調・温水器の電源や、ガス栓などをONにする
履き替え		準備室前で、粘着テープで埃などを落とし、校内履きを脱ぐ
エプロンの着用		準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え		作業・区域に応じた履き物(調理用シューズ／検収室スリッパ)を履く
手洗い		作業開始前の手洗いを行う
標準的な手洗い		
点検		・・・各室
施設・設備の点検		日常点検票に沿って点検をする
温度記録・仕様水の確認		温度湿度等の記録、使用水の確認(流水5分以上後)
シンクの水洗い		水洗い
作業台・台車・取っ手等の消毒		アルコールを浸したペーパーで拭き、消毒する
準備		
エプロンの着用		準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え		作業・区域に応じた履き物を履く
手洗い		手洗いを行う
標準的な手洗い		
検品検収・保存食		・・・検収室
準備		専用容器・道具を準備し、汚れや破損等がないか確認する 特に、包丁は使用前に刃こぼれなどないか確認した上で、水洗いする
立ち会い・受け取り		検収室で、食材の納品に立ち会い、「検品検収表」に沿って数量や品質などを確認し、記録する
移し替え・保管		食材は速やかに専用容器に移し替え、指定の場所・適切な温度で保管する *ダンボールは検収室以外へは持ち込まない *床面から60cm以上の高さで、作業及び保管する(床に直接置いてはいけない) *牛乳は、外箱をアルコール消毒し、食品庫の冷蔵庫へ入れる *パンは、外箱をアルコール消毒し、食品庫へ置く *麺は、移し替え、食品庫へ置く *調味料・乾物・穀物などは食品庫のラックへ置く *野菜・果物等は包装を外し、ヘタなどを包丁でおとし、容器に移し替え、泥付きのもの以外は、下処理室へ運ぶ *肉・魚・卵・豆腐等は移し替え、冷蔵庫へ入れる。 作業後は検収台・作業台を消毒し、手洗いをする 納品終了後は、南門の鍵を閉める
原材料の保存食採取		生鮮食品は、全て50g程度ずつ、指定の保存袋に密封し、冷凍庫で保存・記録する 2週間を過ぎた保存食は廃棄する
泥落とし・皮むき		・・・検収室
手洗い		手洗いを行う
標準的な手洗い /作業中の手洗い		
泥落とし・皮むき		泥付き野菜は、検収室で泥を落とし、皮むき機で皮をむいたら、下処理室の台へ運ぶ *受け用の運搬車を活用し、水はねや水こぼしがないように注意して作業を行う

◇作業終了後に洗浄・消毒 …… 検収室でのすべての作業が終了してから行うこと

皮むき機の洗浄

機器及び受け用の運搬車は、分解できる部品を取り外し、洗剤を含ませたスポンジで洗浄
内部の粗ゴミを流水で洗い流して乾燥させる
グレーチングに流れた残飯があれば、回収する

＊電気基盤などの部品には、水をかけないこと

設備・機器の洗浄・消毒

作業台やはかりは、洗剤を含ませたスポンジで、こすり洗いし、水に浸したペーパーを使い、拭きあげる
ペーパーで水気をしっかりととり、アルコール消毒する

＊特にドアノブなど手を触れる箇所はしっかりと消毒する

検収で使用したエプロンは、準備室の使用後かごへ

手洗い

手洗いを行う

標準的な手洗い

◆9:30頃から 全員で

全体打ち合わせ

…休憩室

体調の確認

食数等の確認

調理業務指示書、作業工程表、作業動線図に沿って、調理の確認をする

アレルギー・食形態等の確認

不明な点がある場合には、必ずここで確認する

献立等の確認

準備

履き替え

準備室前で、粘着テープで埃などを落とし、校内履きを脱ぐ

エプロンの着用

準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する

履き替え

作業・区域に応じた履き物(調理用シューズ／検収室スリッパ)を履く

手洗い

手洗いを行う

標準的な手洗い

◇以後の手洗いは、

『学校給食調理場における手洗いマニュアル』

を参照すること

作業開始前及び用便後	→→→標準的な手洗い
汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合	→→→標準的な手洗い
食品に直接触れる作業に当たる直前	→→→作業中の手洗い
生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、	
他の食品や器具等に触れる場合	→→→作業中の手洗い

下処理(果物・野菜の洗浄)

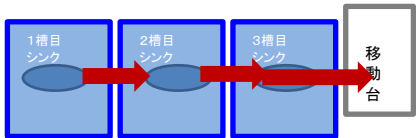
…下処理室

準備

使用する道具・ボウル・ざる等を準備し、汚れや破損等がないか確認する

洗浄

果物・生食の食材 → 野菜 を基本の順とし、野菜は汚染度の低いものから洗浄する



【食材別下処理方法】を参照すること

＊三槽シンクで、流水で三回、確実に洗浄する

＊食材の量に応じてタライを使用、食材の入れすぎにも注意

＊食材が変わるごとに、シンク内・タライは水洗いする

＊生食の果物・野菜類は、特に取扱いに注意し、食材・まな板・包丁等は適切に洗浄する

＊はね水など十分注意する

＊洗い終わった食材は種類別にざる等に入れ、必ずボウル・バット等で水を受ける(ドライ運用)

＊使用した道具は、作業終了後にまとめて洗浄し、下処理室内の電気式食器消毒保管機で消毒・保管する

洗浄後には、手洗いを行う

手洗い

標準的な手洗い
/作業中の手洗い

保管

調理室へ渡せるように、カウンターもしくは冷蔵庫へ入れる

生食の果物・野菜の消毒は、調理室にて行う

準備

エプロンの着用

準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する

履き替え

作業・区域に応じた履き物を履く

手洗い

手洗いを行う

標準的な手洗い

消毒

…調理室

消毒

調理室で、果物・生食の食材 → 消毒用シンクで、次亜塩素酸ナトリウムを用いて消毒する

＊濃度および時間を守ること

＊【食材別下処理方法】を参照すること

切裁		・・・調理室
準備		まな板・包丁・切裁後の食材を入れる専用容器・水受け等を用意し、汚れや破損等がないか確認する 特に、包丁・スライサーの刃などの刃物は使用前に刃こぼれなどないか確認した上で、水洗いする スライサーを使う場合は、刃・ベルト等をセットする
切裁		指定の作業台を使用して、調理業務指示書・打ち合わせにて確認した通り、切裁する ＊生食の場合は、手洗い後、専用エプロン・使い捨て手袋を着用し、道具はアルコール消毒する ＊食材に応じて(加熱用/生食用/肉魚用/パン用)専用の包丁・まな板を使用する ＊食材が変わるごとに、包丁は水洗いする 使用した道具等は、作業終了後に洗浄する 包丁・スライサーの刃などの刃物は使用後に刃こぼれなどないか確認して、ひとまとめにする (直接シンクに入れない)
手洗い		
	標準的な手洗い /作業中の手洗い	

◇作業終了後 … ＊午前中、給食がすべて搬出されるまで調理室内では洗浄作業は行わない
必要な場合は、洗浄室にて行う

準備		
エプロンの着用		準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え		作業・区域に応じた履き物を履く
手洗い		手洗いを行う
	標準的な手洗い	
下処理(肉・魚の加工等)		・・・下処理室
準備		使用する専用の道具を準備し、汚れや破損等がないか確認する 使い捨て手袋を着用する
加熱準備・加工・成形		肉・魚等の加熱前準備や加工・成形を行う ＊果物・野菜の下処理が終わってから行う ＊専用の容器を使用し、他の食材や道具を汚染しないよう十分注意する ＊肉・魚の解凍は冷蔵庫で行い、常温放置することのないようにする ＊えび・イカ類の解凍は専用のざるで異物を確認後に行う(1槽目のシンク) ＊ドリップが落ちたりついたりしないよう、容器の底などに注意し、原則重ねない
手洗い		手洗いを行う
	標準的な手洗い	

タマゴの処理		・・・下処理室
準備		使用する専用の道具を準備し、汚れや破損等がないか確認する 使い捨て手袋を着用する
割卵・加工		卵の割卵や加工を行う ＊果物・野菜の下処理が終わってから行う ＊1つつ割卵し、ざるを通す。鮮度等を確認しながら、ひび割れ・問題のあるものは、廃棄する
手洗い		手洗いを行う
	標準的な手洗い	

準備		
エプロンの着用		準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え		作業・区域に応じた履き物を履く
手洗い		手洗いを行う
	標準的な手洗い	

だしをとる		・・・調理室
		回転釜もしくは鍋を使用する。はじめに、水洗いする 蒸発量(蒸発量 釜⇒5L程度 鍋ガス台⇒2L程度)を含めて湯を沸かす ● 昆布、鰹節、煮干し等を使用する場合 昆布はペーパーをぬらし表面の汚れをとり、水から入れ、沸騰したら取り出す 煮干しも水から入れて沸騰後20分タイマーをかける 鰹節は湯が沸騰したらいれ、煮立たせないよう20分程度煮る はじめから、必要量のだしをとり、後から水で薄めることないようにする

調味料の計量・調味	・・・調理室/食品庫
調理業務指示書に従い、調味料用の容器へ計量して入れておく(ビン等から直に入れない) 味の調整は、必ず全員で味を見ること、 栄養教諭が在室する場合は最終確認をとること 味見の結果、献立表から調味料の分量が変更された場合は、調理業務指示書に朱書きする 使用予定のない調味料は勝手に使用しない	

◆11:10ころ（喫食2時間前）

加熱・仕上げ	・・・調理室
調理業務指示書・作業工程表・作業動線図に従い調理を行うこと 中心温度・調理完了時間を測定し記録する 加熱・仕上げは、原則喫食2時間前の11:10以降とする 出来る限り、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく提供できるように時間を逆算する	

その他	・・・調理室
アレルギー・食形態等で個別の対応が必要な場合は、調理業務指示書・作業工程表・ 作業動線図に従い、確認の上、業務責任者の責任下において調理を行うこと アレルギー等の個別の対応については、十分に注意を払い、混入などないよう確認する 不明な点は、業務責任者・栄養教諭に確認をとり、衛生・安全・美味しさに留意すること	

準備	
エプロンの着用	準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え	作業・区域に応じた履き物を履く
手洗い	手洗いを行う
標準的な手洗い	

ワゴン準備	・・・ワゴン置場
手洗い・必要な道具の準備後、使い捨て手袋を着用する ワゴンが清潔であることを確認する 各クラスのワゴンに、食器、トレイ、トング、調理ばさみ、配布物等を指定数セットする かごの中の皿、特殊食器は伏せて安定良く入れる 調理ばさみ、トング、お玉などはかごから飛び出さないよう注意する アレルギー・食形態等を再度確認し、必要な物品を指定のクラスのカゴに積載する	

準備	
エプロンの着用	準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する
履き替え	作業・区域に応じた履き物を履く
手洗い	手洗いを行う
標準的な手洗い	

配 缶	・・・調理室
手洗い・必要な道具の準備後、使い捨て手袋を着用する 使用する作業台・台車・道具はアルコール消毒する 調理室で、調理業務指示書・打ち合わせにて確認した通り、配缶する ＊分量表または、人数表も見ながら容器に入れていく ＊子ども用・大人用が異なる場合は、違いが分かるように入れる ＊魚や肉などは見ばえ良く並べ、その他も食欲をそそるように美しく配缶すること ＊容器・フタの表裏に異物がついていないか確認し、きちんとフタをすること ＊容器のフチに垂れた汚れ等はペーパーで拭き取る ジャム・チーズ・のり等・・・専用のビニール袋や容器に入れる パン・麺類は、食品庫より配缶する 牛乳は、11:30以降に食品庫の冷蔵庫より配缶する 保存食用の弁当箱に50gずつ保存食をとり、保存する	

◆11:45

提供① 検食・予備	・・・調理室→配膳室→ワゴン置場
検食を盛り付ける 11:45、本校教職員が取りに来たら、検食ファイルと共に手渡す	

提供① 教職員ワゴン		・・・調理室→配膳室→ワゴン置場
		見本を盛り付ける
		教職員用の指定された食数分を配缶し、ワゴンに積載する
		11:45、本校教職員が取りに来たら、ワゴンを渡す
◆12:20		
提供② 児童生徒		・・・調理室→配膳室→ワゴン置場
		各クラスの指定された食数分を配缶し、ワゴンに積載したら、最終確認する
		12:20、本校教職員または児童生徒が取りに来る
		児童生徒の出入りへ危険のないよう留意し、授業の妨げにならないよう静かに行う
		アイス等(特別なもの)は、指定の時間に栄養教諭に協力して各教室に届ける
◇原則、すべての配缶・提供が終わってから、洗浄作業・片付けに入ること		
片づけ・午後の準備		・・・各室
● 次亜塩素酸ナトリウム液	・・・	午後に使う分の次亜塩素酸ナトリウム液を必要量作る(原則200ppm) 200ppm → 6%液 5ml : 水3L の比で
● 調理器具	・・・	ボウル・ザル・鍋・包丁・その他の器具を洗浄する 洗浄後は、各室の消毒電気式食器消毒保管機で消毒・乾燥させる
● 包丁・まな板	・・・	包丁・まな板は洗浄後、刃こぼれなど状態を確認して包丁・まな板殺菌庫で消毒・乾燥させる まな板の汚れがひどい時は、次亜塩素酸ナトリウム液で漂白する
● スライサー	・・・	スライサーを使用した場合は、運搬車とともにワゴン洗い場で丁寧に洗浄する 刃こぼれなど状態を確認して包丁・まな板殺菌庫で消毒・乾燥させる
● 炊飯釜	・・・	湯につけておいてから、スポンジでよく洗う
● 中心温度計	・・・	センサー部分は中性洗剤を使用して洗う、全体をアルコール消毒し、ペーパーで拭く
● 人数表・はかり等	・・・	アルコールを噴霧し、ペーパーで拭き消毒
● 作業台・台車等	・・・	水洗い(汚れのひどいときは洗剤で)後、水気をよくとり、アルコールで消毒する
● シンク	・・・	スポンジ、中性洗剤を使用し洗浄
● ワゴン置場の床	・・・	ワゴンが出ているうちに、床の掃除をする
● その他	・・・	エプロン等の洗濯物があれば洗濯して干す
記録		学校給食日常点検票等を記録する
◆12:30～13:15 休憩・昼食他		
*少なくとも1名は、給食室に在室し、トラブルへ対応できるようにしておく		
準備		
エプロンの着用	準備室で、作業・区域に応じたエプロンを着用する	
履き替え	作業・区域に応じた履き物を履く	
手洗い	手洗いを行う	
標準的な手洗い		
◆13:20～ 14:00 各クラスのワゴンが児童生徒又は教員より返却される		
ワゴン受け取り		・・・ワゴン置場
		13:20には、ワゴン受け取りを行えるようにする
		児童生徒へ危険のないよう留意しつつ、児童生徒又は教員とコミュニケーションをはかる
残飯・ワゴン整理		・・・洗浄室・ワゴン置場・配膳室
残飯確認	残飯は回収する前に、量をおおまかに確認する → 栄養教諭との打ち合わせで報告	
まとめる	残飯は、ひとつにまとめて、廃棄する	
	* 水気のある残飯は、ワゴン洗い場にざるを置き、ざるに通して水気を切ってから廃棄する	
	使用した食器類は種類ごとに集め、シンクへ	
ワゴン	ワゴンは、洗い場で洗浄し、空拭きして配膳室に奥からつめて戻す	
	特に車輪部分や取っ手などは汚れやすいので、洗って、しっかり水気を切って戻す	
ワゴン洗い場	ワゴンの洗い場(排水桝)に残飯が残らないよう必ず確認・清掃する	
洗浄・消毒業務		・・・洗浄室・調理室
● 食器用カゴ	・・・	食器用カゴは、3槽シンクでよく洗浄し、食器を入れられるようにしておく
● 食器・トレイ等の洗浄	・・・	シンクでよく予洗いをしたのち、種類別に、食器・食缶洗浄機にかける(2名で行う) 食器は、洗った食器用カゴに枚数を確認して入れる トレイは、洗ったカゴに入れる 重ねすぎに注意して、電気式食器消毒保管機に入れる(移動の際に水が落ちないように注意)
		午後も、ドライで

● その他の容器・器具等の洗浄	・・・	使用した食缶・ボウル・トンゲ・調理ばさみ等は、3槽シンクで洗浄する 電気式食器消毒保管機で消毒・保管する
● シンク	・・・	使用後は、残菜受けを取り外し、残菜を捨てる 洗剤を含ませたスポンジで、こすり洗い（＊排水付近・取っ手・ふちなども） 流水ですすぐ ワイパー・ペーパーで水気をとる
● 作業台・台車 等	・・・	洗剤を含ませたスポンジで、こすり洗い（＊特に水返し部分、排水部分） 流水ですすぐ・水を抜く ワイパー・ペーパーで水気しっかりとる
● スライサー	・・・	残渣を取り除く 刃、ベルトなどの分解できる部品を分解する ワゴン洗い場で、洗剤を含ませたスポンジで、細部まで洗浄する 流水ですすぐ（＊電気基盤などの部品には、水をかけないこと） 本体部分、操作パネルなどは、アルコールを浸したペーパーで拭き上げる 刃、ベルトは、次亜塩素酸ナトリウム200ppm溶液に5分浸漬し、流水で十分にすすぎ、 包丁・まな板殺菌庫で保管する
● 回転釜・ ティルティングパン	・・・	元栓を閉める 温水と洗剤、専用スポンジを使用してよく洗い、流水でよくすすぐ 特に蓋やふち部分などしっかり洗う 水を流す時は、少しずつ流し水撥ねに注意するとともに、ごみ受けを使用して残飯を流さない 水気を切り、乾燥させる 外側もスポンジで洗浄して汚れを残さないようにする
● スチームコンベクションオーブ ン	・・・	天板などは、シンクで洗って、電気式食器消毒保管機に入れる 内側の汚れをシャワーで洗い流す ゴム手袋等をして、アルカリ洗浄剤をスプレーし汚れを浮き上がらせて、洗浄スイッチを押す 終了後、水気が残っている場合は、ペーパーでしっかり水気をとっておく 汚れに応じて、本体外側を洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く 元栓を閉める
● 炊飯器	・・・	元栓を閉める 炊飯釜（午前終了後に洗っておけるとよい）は、よく水気を切ってから片づける 汚れに応じて、本体外側を洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く
● 食器洗浄機	・・・	終了後は、忘れずスイッチを切る 本体のふた、カーテン、残菜かごなど外せるものは外し、シンクで洗って乾燥させる 内部はスポンジとホースを使って洗う 内部がしっかりと排水したことを確認し、水気を切る 汚れに応じて、本体外側を洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く
● ガスコンロ・システムキッチン	・・・	元栓を閉める 汚れに応じて、本体外側を洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く 一度乾拭きし、アルコールを浸したペーパーで拭く

機器の消毒		・・・各室
● 作業台・台車・はかり 等		一度乾拭きし、アルコールを浸したペーパーで拭く （汚れがひどい場合場合、次亜塩素酸ナトリウム液→水を含ませたペーパーで拭く→ペーパーで乾拭き）
● 冷蔵庫等		冷蔵庫内に食材くず・ドリップなどがないか確認 庫内、外側の扉、取っ手をアルコールを浸したペーパーで拭く （汚れがひどい場合場合、次亜塩素酸ナトリウム液→水を含ませたペーパーで拭く→ペーパーで乾拭き）
● 電気式食器消毒保管機・ 包丁・まな板殺菌庫	・・・	動作していることを確認する 殺菌灯が切れていないか確認する（直に見ない）

その他の洗浄・消毒		・・・各室
● 床		
・毎日	・・・	ゴミを取り除き、汚れがあればモップやスポンジでこすり取る ＊特に作業台や台車の下は洗浄がおろそかになりやすいので注意
・週に1度、又は 特に床が汚れたとき	・・・	床に水と洗剤（中性又はアルカリ性）をまき、ブラシでまんべんなくこすり洗いする 流水で洗い流す 水切りワイパーで十分に水をかきとる 乾いたモップで乾拭きする
・肉・魚・卵などが落ちた場合	・・・	落ちた箇所をペーパーで水拭き 次亜塩素酸ナトリウム液を浸したペーパーで覆う 5～10分後にモップ等で水拭きし、乾拭き
・月1～2回 （床全体の消毒）	・・・	＊換気を必ずする 次亜塩素酸ナトリウム液をたっぷり含ませたモップで床全体を拭き、5～10分おく 床に水と洗剤（中性又はアルカリ性）をまき、ブラシでまんべんなくこすり洗いする 流水で洗い流す 水切りワイパーで十分に水をかきとる 乾いたモップで乾拭きする ＊使用したモップは外で洗い、干して清潔に保管する

● 排水溝・排水部分	・・・ 溝カバーを外す 残菜があれば取り除き、ブラシと洗剤でこすり洗いした後、流水でしっかり流す 溝カバーを戻す
● フード(週に1度)	・・・ 水受けの水を捨て、よく洗う
● グリストラップ(週に1度)	・・・ 2名で行う(落下注意) 残菜があれば取り除き、流水でしっかり流す
● 壁・扉	・・・ 付着しているゴミや水はぬがないか確認し、水拭きする
● 食品庫	・・・ はかり・作業台・ラック・棚などをアルコールに浸したペーパーで拭く 床を掃き、汚れがある場合は、モップ等で水拭きし、しっかり乾燥させる ＊倉庫内にダンボールは置かない ＊食材は、原則、60cm以上の高さに置く ＊食材は、期限が迫っているものを手前に置く ＊殺菌灯が切れていないか確認する
● 手洗い場	・・・ 洗剤を含ませたスポンジでこすり洗い 流水ですすぎ、ペーパーで水気をふき取る 石けんやアルコールを補充する
● 爪ブラシ	・・・ 洗剤を使用し、もみ洗いする 流水ですすぐ 専用の容器に次亜塩素酸ナトリウム液を入れ、5分漬け置き→流水で十分すすぐ ホルダーにかけて乾燥
● エプロン	・・・ 使用した各エプロンをシンク内で、洗剤を使用してもみ洗いする（布性は洗濯機可） 必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム液につけて漂白する 間隔をあけて吊るし、しっかり乾燥させる
● 履物	・・・ 汚れがないか確認する 週に1回は、各室において、洗剤で洗浄し次亜塩素酸ナトリウム液で消毒を行う
● スポンジ・ブラシ	・・・ 使用した用途別に、汚染の低い順に洗う(食食用→食器等洗浄用→機械・設備の洗浄用) バケツをすすいでから、湯と洗剤を入れて、もみ洗いし、流水ですすぐ 専用の容器に次亜塩素酸ナトリウム液を入れ、5分漬け置き→流水で十分すすぐ できるだけ水気を切って、干す(十分乾燥させる)
● ゴム手袋	バケツをすすいでから、湯と洗剤を入れて、もみ洗いする 裏返してもう一度、もみ洗いし、流水ですすぐ 専用の容器に次亜塩素酸ナトリウム液を入れ、5分漬け置き→流水で十分すすぐ

翌日の準備

● 業務責任者	調理業務指示書等で、翌日の献立を確認 作業工程表・作業動線図を作成する
● 調理員	調理業務指示書等で、翌日の献立を確認 翌日使用の調味料・食材の確認、不足の際は補充または連絡する ペーパー・次亜塩素酸ナトリウム液・アルコール・手袋等の消耗品を確認し、補充する 在庫が減ってきたら、栄養教諭へ知らせる

ゴミ出し・ピロティ確認

身支度	白衣は脱いで、外履きに履き替える
運搬	給食室内のゴミは分別しまとめたら、必ずしっかり袋をとじて、外のごみ置き場へ入れる
※校舎改築工事中は変更の場合もある	ゴミ置き場およびピロティを片付け、異常がないか確認する
ピロティ	ゴミが落ちていたら清掃する

白衣等の洗濯

校舎改築工事中は変更の場合もある	使用した白衣と帽子は、翌朝洗濯できるように、洗濯機に入れておく 汚染度の高いエプロン等は、別の洗濯機を使用する 天候のよい日にはピロティ部分に飛ばないように干す
------------------	--

トイレの清掃

＊詳細は『調理場における洗浄・消毒マニュアルpartⅡ』を参照	1日の作業の最後に行う 身支度をし、ゴム手袋、マスクを装着する、換気をする 専用の道具と洗剤を用いて、汚染度が低い所から清掃・消毒 記録簿へ名前と時間を書く
---------------------------------	---

トイレの使用については、必ず白衣およびエプロン等は脱ぎ、履物を変え、用後は2回の手洗いを行う

記録

学校給食日常点検票等を記録する 給食日誌を記入する 書類等はファイリングもしくはまとめて、指定の場所へ保管・提出する
--

打合せ

● 業務責任者 ● 調理員	栄養教諭と今日の作業の反省および翌日以降の作業について打ち合わせを行う 業務責任者の指示に応じて打ち合わせに参加する
------------------	---

最終確認・消灯・施錠

● 業務責任者

すべての作業が終了したことを確認する
ガス・電気・冷暖房等はすべて消灯，換気扇と殺菌灯は必要箇所以外はついていないことを確認
南門，扉等がすべて施錠されていることを確認
鍵は指定の場所で保管する

◆その他 注意事項

- * 学校給食は安全第一．食中毒・異物混入等の事故が発生しないよう十分注意する
- * 残飯は必ず廃棄し，学校給食に使用する物資及び食材は無断で郊外に持ち出してはいけない
- * 校内で知り得た児童生徒，保護者，教職員等に関する情報は，漏えいのないようにする
- * 書類等は，許可を得ずに校外へ持ち出してはいけない
- * 給食室内には不要な物は持ち込まない
- * 校内および給食室内は教育であることを忘れず，児童生徒，保護者，教職員，保健所等にいつ見られても大丈夫なよう身だしなみ・態度・言動に配慮するとともに，給食室内は整理・整頓・清潔を心がける
- * 校内はすべて禁煙である
- * 昼の休憩時間を除いて，勤務時間に許可なく校外に出ない

本校における学校給食作業基準

【野菜等の食材別下処理方法】

あ

あさつき	袋・輪ゴムは確実に廃棄 茎の先端を切り落とす 葉の腐り・変色部分は廃棄 3槽流水たたき洗い
青じそ	輪ゴムは確実に廃棄 葉の腐り・変色部分は廃棄 ボール・ザルを用いて3槽流水こすり洗い
明日葉	茎下部を切り落とす 葉の腐り・変色部分は廃棄 3槽流水たたき洗い（砂に注意）
アスパラ	輪ゴムは確実に廃棄 先端のかたい部分を切り落とす 額は皮むき機でとる 3槽流水こすり洗い
インゲン（生）	両先端部分を切り落とす 変色部分は廃棄 ボール・ザルを用いて3回流水こすり洗い
インゲン（冷凍）	冷水で解凍 ガス台そばのシンクを使用
うど	根元を切り落とす 皮は厚めに剥く 3回流水こすり洗い 酢水につけてあくを抜く
枝豆（生）	枝・茎から枝豆を外す 3槽流水こすり洗い
枝豆（冷凍）	冷水で解凍 ガス台そばのシンクを使用
えのきたけ	袋は確実に廃棄 石づきを切り落とす バラバラにほぐしてザルへ 手早く流水ふり洗い （あまり長く水に浸さない）
エリンギ	袋は確実に廃棄 下の部分を切り落とす 手早く流水ふり洗い
オクラ	頭の固い部分を切り落とす 塩でこする 流水で十分洗い流す 加熱後に切る場合は、生食扱い

か

かぶ（葉）	葉を切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 指定の長さに切る 3槽流水たたき洗い
かぶ（実）	皮は汚れに応じて剥く 3槽流水こすり洗い
かぼちゃ	包丁の先でへたをとる 1/4に切る 種・綿をスプーンでとる 皮の凸凹、傷みは包丁でとる 3槽流水こすり洗い
カリフラワー	葉は廃棄 茎は切り落とす 変色部分は廃棄 洗浄できる房に切る 3槽流水ふり洗い
キャベツ	外側の葉は2枚はがして廃棄 1/4に切る 芯はバッサリ切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 葉はばらばらにして、3槽流水こすり洗い
きゅうり	先端部を切り落とす 3槽流水こすり洗い （トゲ部分・突起を手でこする）
グリーンピース（生）	ふさから豆を外す 3槽流水こすり洗い
グリーンピース（冷凍）	冷水で解凍 ガス台そばのシンクを使用
クレソン	束ね紐は確実に廃棄 茎先端のかたい部分を切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 ボール等3槽流水たたき洗い
コーン（生）	皮をむく 3槽流水こすり洗い
ごぼう	先端のかたい部分は切り落とす 包丁の背で泥をこそげ落とす 洗浄できる長さに切る 3槽流水こすり洗い 酢水につけてあくを抜く * 鍋も小鍋を使用
こまつな	束ね紐は確実に廃棄 根の先端部分は切り落とす 1把ずつ、腐り・変色部分は廃棄 3槽流水たたき洗い （虫・砂注意） ザルにあげる際はなるべく揃える
こんにゃく・つきこん	専用ザルを使用し流水で1度洗い ザルにあげる 下茹で

本校における学校給食作業基準

【野菜等の食材別下処理方法】

さ	さつまいも	両先端部分を切り落とす 傷み・変色部分は廃棄 専用タワシにて十分こすり洗い 3槽流水こすり洗い
	さといも	球根皮剥機で皮をむく 芽・傷み部分は廃棄 流水でこすり洗い 水にさらす
	サニーレタス ・サラダ菜	外側の葉は2枚はがして廃棄 1/4に切る 芯はバツサリ切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 葉はばらばらにして、3槽流水こすり洗い
	さやえんどう (絹さや)	すじをとる 花部分等は廃棄 3回流水こすり洗い
	しいたけ(生)	石づきを切り落とす かさの裏に注意し、手早く流水ふり洗い
	ししとう	茎先端のかたい部分は切り落とす 1層目は1本ずつ手でこすり洗い 2・3層目は流水洗い
	しめじ	ビニール袋は確実に廃棄 石づきを切り落とす 石づきを切り、ざるにバラす 手早く流水ふり洗い
	じゃがいも	球根皮剥機で皮をむく 芽・緑の部分は必ず廃棄 流水でこすり洗い 水にさらす
	春菊	束シールは確実に廃棄 根元を切り落とす 根元・茎の部分に泥が残っている ので要注意 刻まない 3槽流水ふり洗い・こすり洗い 洗ったらなるべく束で揃える (砂・虫に注意)
	しょうが	皮をむく 流水で1つずつよくこすり洗い
	しらたき	輪ゴムは確実に廃棄 ザルに落とす ザル内で洗浄 流水で1度よくまぜ洗い
	ズッキーニ	上部を切り落とす 3槽流水こすり洗い
	セロリ	茎の先端部分は切り落とす 葉の腐り・変色部分は廃棄 分かれ目で半分に切る 下半分は皮をむく 3槽流水こすり・ふり洗い
	ぜんまい (水煮)	袋は確実に廃棄 ボールでさっと洗う
	そら豆	ふさから豆を外す 3槽流水こすり洗い

た	大根	葉は切り落とす(使用の場合あり) 根の先端を切り落とす 皮むき機で皮をむく 3槽流水でこすり洗い
	たけのこ (水煮)	1/2に縦割り 内部の蛋白質の固まりを除去 3槽流水こすり洗い
	たまねぎ	上下を切り落とし、皮をむく 腐り・変色部分は廃棄 3槽流水こすり洗い
	チンゲン菜	根元を切り落とす 3槽流水こすり洗い なるべく束で揃える
	冬瓜	ヘタを切り落とす 1/4に切り、種はスプーンで とって廃棄 皮を皮むき機でむく 3槽流水などで洗い
	トマト	トマト(加熱の場合) ヘタを切り落とす 3槽流水こすり洗い ミニトマト⇒生食扱い

本校における学校給食作業基準

【野菜等の食材別下処理方法】

なす	ヘタを切り落とす へたまわりのかたい部分はそぐ 3槽流水こすり洗い
菜の花（生）	根元を1～2cm切り落とす 束シールは確実に廃棄 1把ずつ、腐り・変色部分は廃棄 3槽流水たたき・ふり洗い （虫に要注意）
なめこ	袋は確実に廃棄 ざるに入れ、流水でさっと洗う
にら	束シールを廃棄し茎を切り落とす 1把ずつ、腐り・変色部分は廃棄 3槽流水たたき洗い（砂に注意） なるべく束にする
にんじん	頭とおしりを切り落とす 皮むき機で皮をむく 3槽流水こすり洗い
にんにく	先端・おしりを切り落とす 皮をむき、芯をとる 流水で、1つずつこすり洗い
ねぎ	長ねぎ 先端と根元を切り落とす 皮を1枚むき、廃棄 葉の腐り・変色部分は廃棄 分かれ目には切り込みを入れる 3槽流水こすり洗い （泥に要注意）
	万能ねぎ・青ねぎ
	根元を切り落とす 葉の腐り・変色部分は廃棄 3槽流水こすり洗い

は 白菜	外側の葉を2枚むき廃棄 1/4に切り、芯は切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 葉はばらばらにして、3槽流水こすり洗い
パセリ	茎先端部分は切り落とす 葉の腐り・変色部分は廃棄 流水たたき・ふり洗い 通常は葉のみ使用
パプリカ	縦割りで種・綿・茎を確実に除く 3槽流水こすり洗い
ピーマン	縦割りで種・綿・茎を確実に除く 3槽流水こすり洗い
ふき	同じ長さに切る 3槽流水こすり洗い 板ずり ゆでる 冷水にさらす 皮をむき、流水で洗う もう一度加熱
ブロッコリー	茎の先端部分は切り落とす 葉は廃棄 洗浄可能な房に切る 茎は皮を厚めに切る 3槽流水たたき・ふり洗い
ほうれん草	束シールは確実に廃棄 根元を切り落とす 根元・茎の部分に泥が残っている ので要注意 刻まない 3槽流水ふり洗い・こすり洗い 洗ったらなるべく束で揃える （砂・虫に注意）

本校における学校給食作業基準

【野菜等の食材別下処理方法】

ま	舞茸	袋は確実に廃棄 石づきを切り落とす ザルへ入れる 手早く流水ふり洗い
	マッシュルーム (生)	袋は確実に廃棄 ザルへ入れる 手早く流水ふり洗い
	水菜	根元を切り落とす 3回流水たたき・ふり洗い (虫に要注意)
	三つ葉	袋は確実に廃棄 茎スポンジ部分を切り落とす 3回流水たたき・ふり洗い
	もやし	袋は確実に廃棄 汚染度が高いので十分注意 3槽流水たたき・ふり洗い
	モロヘイヤ	茎から葉のみ摘み取る ボウルとざるに入れて流水で3回 洗い

や ら わ	レタス	外側の葉は2枚はがして廃棄 1/4に切る 芯はバサリ切り落とす 腐り・変色部分は廃棄 葉はばらばらにして、3槽流水こ すり洗い
	れんこん	連結部分を切りはなす 両先端部分を切り落とす 皮むき機で皮をむく 3槽流水ふり洗い (穴内部の砂に注意)
	わらび(水煮)	袋は確実に廃棄 ざるに入れ、流水でさっと洗う

【全体に関して】

- * ビニール袋等を開ける際は、異物混入を防ぐため包丁等は使用しない
- * 泥がついている場合は、検収室で処理した後に、下処理室で洗浄
- * 葉物等は虫に要注意
- * 野菜は汚染度の低いものから洗浄する
- * 量に応じてタライ等を使用

【果物・生食野菜等の下処理方法】

- ① シンク・タライは最もきれいな一番初めに使う
流水で3回洗い
果物用のスポンジを使用し、よく洗う
果物によってザルやボールを使用し、オーバーフローさせて洗う
- ② 消毒用シンクで消毒する
(200ppmの次亜塩素酸ナトリウム液 5分 → 十分に流水で流す)
- ③ 消毒保管された清潔なザル+ボールにあげて、水気を切る
- ④ 専用の包丁・まな板にアルコール消毒し、使い捨て手袋をつけて切裁

* 本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準
(令和6年度12月改定・新機器は取扱説明書に従う)

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● 炊飯器

【使用方法】

炊飯可能量；最小4kg 最大7kg

炊飯量と配缶の分量は打ち合わせで確認する

炊飯釜・フタは、使用直前に内側を水洗いする(手で触り洗い残し確認)

といで水切りした米を炊飯釜に入れる（無洗米の場合はそのまま）

水を計量し入れる

＊米4kgの時は、基本は4kgの線まで ＊新米の時などは調整すること

調味料等があるときは計量して入れる

米を軽く混ぜ、表面を平らにする

＊肉類があるときは、素手では行わない

浸水は1時間くらい行う（忘れないよう炊飯開始時刻にタイマーセット）

10:00頃

元栓を開け開始スイッチを押す

火がまわるのを確認し、扉を閉める

炊飯器に赤い点灯 → むらし(15分くらい) → 完了

スイッチを押すとブザーは止まる

元栓を閉じる

【洗浄方法】

炊飯釜は配缶後、湯をはっておく

中性洗剤・スポンジ等を使用して、十分に洗う

十分にすすいだ後は、ひっくり返して水を切る

水切りがすんだら、アルコールを噴霧し消毒する(ペーパーで伸ばす)

炊飯器の感熱部、及び炊飯釜その凹部分は常にアルミ肌が見えるようきれいにしておく。

ご飯粒や異物があると、うまく炊けない

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● スチームコンベクションオーブン

【使用方法】

元電源と給水栓が開いていることを確認する

元栓を開ける

電源 を押す （調理モード選択ボタンが点滅し、庫内灯が点灯する）

● コンビの場合

①コンビ を押す

②設定ダイヤルで加熱温度をセット → 温度

③庫内温度が上昇し始める

④スチーム量 → 設定ダイヤルでスチーム量をセット

→ スチーム量

⑤タイマー → 設定ダイヤルで時間をセット → タイマー

⑥現在表示で温度確認

⑦食材を庫内に入れて、扉を閉める

⑧スタート

⑨セットした時間が終了するとブザーが鳴る

⑩扉を開けるとブザーは止まるので、食材を取り出す

＊やけど注意

● ホットエアーの場合

①ホットエアー を押す

→ コンビの④のみなし で

それ以外は同じ流れ

● スチームの場合

①スチーム を押す

→ コンビの②・④はなしで

それ以外は同じ流れ

＊その他、詳細は取扱説明書を参照

＊鉄板は、10段収納可能であるが、余裕をもって入れる

＊場合によっては、火の通りを均一にするため途中で前後を入れ替える

＊中心温度計で各鉄板ごとに温度を確認する

電源 を押す （調理モード選択ボタンが点滅し、庫内灯が点灯する）

【洗浄方法】

天板は外しシンクで洗う

架台は洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く

シャワーの元栓を開け、庫内温度が60℃以下であることを確認

ゴム手袋・メガネ等をして、扉を開け、庫内にアルカリ洗浄剤をスプレーする

扉を閉める

庫内洗浄ボタンを3秒以上長押し

→待機15分 →スチーム40分 → 水5分 の流れで開始

ブザーが鳴り、庫内洗浄が完了

棚受け、ファンカバー、排水部分、芯温センサー、扉の水受け皿、パッキン等は外せるものは外して中性洗剤で洗う
外した部品は戻す

ホットエアー 170℃で10分間、庫内を乾燥させる

電源を切る

扉のガラスとを洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く

元栓・シャワーの元栓を閉める

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● 回転釜

【使用方法】

フタをあけ、使用直前に軽く湯洗いする(洗い残し確認)

元栓を開ける

火をつけて、きちんと着火しているか確認する

茹で物の場合

・・・釜の前のシンクで流水で放冷するので、ざるとボウル、杓子等を準備し、水の残留塩素を測定する

＊ごぼう、まいたけ、もやしなどは黒くなるため、できるだけ平釜もしくはガス台の鍋を使用する

＊湯を捨てる時は、原則排水バルブを利用する

使用後は湯をはっておく

【洗浄方法】

中性洗剤とスポンジを使用し、洗浄する

釜の内面・釜の口(エプロン)の部分・ふたは特に十分洗浄する

釜周辺の壁や掘り込み部分も汚れるので、使用した日は釜同様十分に洗浄する

すすいだ後は、しっかり水をきる

帰る際は、釜をもとの位置に戻しふたをする

元栓を再度確認する

長期休み前などは、錆びないように油を塗る

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● 洗浄機

【使用前】

- ・洗浄機用洗剤（ひまわり洗剤）を本体に設置する
- ・食器類は、洗浄機に入れる前に、壁際シンクで洗剤（必要な場合次亜塩素酸ナトリウムも）で洗っておく
- ・温水器の電源をつける

【使用方法】

元栓を開ける

タンクの排水バルブは閉め、出口側の排水バルブのみ開いていることを確認する

カーテンとふたをはめる

残菜かごがセットされているか確認

換気扇をつける

洗剤があり、安全に作動するか確認すること

ブレーカーをON

制御盤の操作電源をスイッチ入にする

ポンプ運転スイッチ及びコンベヤ運転スイッチで運転を開始する

2名で皿の数を確認しながら作業を行う

シンク側から、コンベアに流していく

使用後は、もとのようにレバーやボタンを戻し、水を抜き、洗浄してよく乾かすこと。

【洗浄方法】

ポンプ運転スイッチ及びコンベヤ運転スイッチで運転を停止する

タンクの排水バルブを開け、内部とコンベアはスポンジ・ホースを使って洗う

本体のふた、カバー、残菜かごを外し、壁際のシンクで洗う

カバーとふたは、乾燥させる

汚れに応じて、本体外側を洗剤を含ませたペーパー→水を含ませたペーパーで拭く

できるだけ水気を切って、裏返したままで干す（十分乾燥させる）

元栓を閉める

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● 皮むき機

【使用方法】

運搬車をセットし、食材を受けるざる・トレー等を準備

皮むき機には中石などきちんとセットされているか確認

皮むき機本体のフタを開け、食材を入れる

フタを閉じる

水栓を開ける

ONスイッチを入れる

目視で向け具合を確認

運搬車のざるで食材を受けられるようにしておく

皮が剥けたら出口扉を開けると、自動的に食材が出てくるのでざるで受ける

水が垂れるので、運搬車もしくはトレー等で受けて移動

【洗浄方法】

コンセントを抜く

中性洗剤と専用タワシを使用し、皮むき機及び運搬車の内部・外側・出口扉裏・フタ等をこすり洗いする

十分にすすぐ

外せるものは外して、特に主軸部分の水気を乾燥させる

運搬車は元の位置に戻し、グレーチングにゴミがあれば取り除く

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● スライサー

【使用方法】

使用する刃などをまな板・包丁殺菌庫から取り出す。

使用する刃・送りベルト、出口、スイッチ等が問題ないか確認する。

カバーを開け、刃を主軸にセットする

ねじ部分をしっかりと刃を固定する

ハンドルを閉める

コンベアのカバーを開ける

押さえコンベアハンドルをセットし固定する

コンベアのカバーを閉める

運搬車の取り出し口に受けザル等をセットする

コンセントを入れる

操作パネルで操作し設定

スタートを押す

材料を送りベルトに載せ切断開始

＊絶対に手を入れない

おろし⇒おろし金刃・食材はそのまま流す

せん切り⇒せん切り刃・食材は寝かせて流す

輪切り・いちょう切り等⇒輪切り刃・食材は必要に応じて、切ってから寝かせて流す

食品が2品以上ある場合は、1食品切断後、水を流し、残りがす等を完全に流し、次の食品の切断をする

作業が終了したら、「停止ボタン」を押す

コンセントを抜く

コンセントが抜いてあることを確認し、刃を外す

＊洗浄は必ず、すべての食材が配缶されたのちに、ワゴン置場で行う

【洗浄方法】

コンセントを抜いてワゴン置場で作業する

ホース等を用いて、送りベルト・カバーの内側等の残りがすを流す

中性洗剤と専用タワシを使用し、十分にみがき洗いする

十分にすすぎ、よく乾燥させる

使用する刃・送りベルトはまな板・包丁保管庫へしまう

周辺の汚れを確認し、必要に応じて清掃を行う

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し、丁寧に取り扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● 電気式消毒保管機

【使用方法】

十分洗浄した食器・調理器具類は水気を切り、各室の電気式消毒保管機に収納する
スペース、重ね方に注意

スイッチを入れる

＊90分で終了する

(温度・時間の設定は、収納する器具の材質によって、調節する)

終了直後は、食器等はかなり熱くなっているので、時間をおいて冷ましてから取り出す(使い捨て手袋着用)

清掃方法

外面扉及び、とって部分をアルコール又は次亜塩素布巾で拭き、清潔を保つ

内面は特に底面が水垢とうで汚れるので、気付いた際には、スポンジ等でこすり清潔を保つ

● 包丁・まな板殺菌庫

【使用方法】

所定の位置に包丁・まな板を安全に置く

スイッチが入っていることを確認

殺菌ランプが切れていないか、窓からのぞいて確認(扉を開けると切れるしくみ)

清掃方法

外面扉及び、とって部分をアルコール又は次亜塩素布巾で拭き、清潔を保つ

内面は特に底面が水垢とうで汚れるので、気付いた際には、スポンジ等でこすり清潔を保つ

＊本取り扱いについては、一部変更する場合があります。

本校における学校給食作業基準

＊基本＊ 安全を確認し，丁寧に扱う
使用時には十分な洗浄を行う。

【機器の取り扱い】

● ティルティングパン

【使用方法】

周囲の安全を確認する。

元栓をあける(2カ所)

スイッチをONにし点火スイッチを押して着火を確認する。

温まるのに時間がかかるので，早めに。

火を消した状態で油を入れ，設定温度にダイヤルを合わせる。

炒め物250℃前後 ， 揚げ物170℃前後 ， 煮物150℃前後

油の缶などは床に置かないこと！火をつける前に片付けること！

使用後は，温度を0にし，スイッチを切り，元栓を忘れず閉めること

清掃方法

揚げ物が終わり油をこす際は，いったん油を熱する。

目地の粗いすくいアミにリードペーパーをひいてひしゃくで油をすくいこしていく。

ある程度量が少なくなったら直接ティルティングパンを傾けながら油をこしていく。

油かすをペーパーや新聞紙で拭き取る。しつこい汚れはお湯をはっておくとれ易くなる。

中性洗剤とスポンジで洗っていく。金たわしは傷つけるので使用しない

＊スイッチ部分，本体外部に直接水をかけない。故障の原因になる

湯とホースを使い，ティルティングパンの中を洗浄する。

ふたも洗う(水ダレに注意。本体にかからないように注意)。

乾燥させ，残った水気はペーパーで拭き取る。

元栓，スイッチ等がOFFになっているか最終確認する

＊本取り扱いについては，一部変更する場合があります。

1学期始め大掃除

令和 年度ー1学期始め

【用意するもの】

- | | | |
|--------------------|----------|---------------|
| ◇清掃用洗剤 | | ◇ゴミ袋各種 |
| マイペット | ◇塩素 | |
| マジックリン | ◇アルコール | |
| レンジクリーナー | | ◇殺菌灯(切れている場合) |
| | ◇ゴム手袋 | |
| ◇ガラスクリーナー | ◇マスク | |
| ◇たわし | ◇帽子 | |
| ◇スポンジ | ◇汚れてよい恰好 | |
| (調理で古くなったもの) | | |
| ◇洗濯機カビとり剤(必要な場合のみ) | | |

※在庫がない場合は栄養教諭に早めに連絡する

【その他の準備】

食数表・食器数表など、必要な書類がそろっているか確認

- | |
|------------------------------|
| * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く |
| * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと |
| * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること |

1学期始めに行っておくこと

記録者: _____

- ☐ **準備**
換気をしっかり行う
作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールで拭く
電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上にあるものを一旦出す(→後からすぐ)
ワゴン置場の学年のワゴンの上へ
- ☐ **電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上をアルコールで拭く**
- ☐ **器具・食器等の洗浄(すぐ)**
 - ①炊飯釜・たらい・野菜容器・小鍋・ボウル・ざる・保冷容器
・しゃもじ・さいばし・レードル・計量カップ・まな板・包丁等の調理用器具
 - ②各学年のカゴ・食缶・バット・ボウル・ふた・はさみ・スプーン・トング・牛乳用容器など
 - ③初日に使わない食器類(数えて入れる)
 - ④初日に使う食器・トレイ類(数えて入れる)
 - ⑤その他(家庭用フードプロセッサーなど)

* 詳細は下記を参照
全ての器具・食器は、洗浄機にかけられるものはかけ、他は手洗いする。
電気式消毒保管機で消毒し、できないものはペーパーで水気を拭きとる。
破損箇所がないか確認。
元の場所に片付ける。
- ☐ **食器・トレイ洗い、数の確認**
食器は洗浄用シンクに塩素を入れてつけ置き、漂白する
普通食器・特殊食器・雑食器・トレイ (30分タイマー)
水を抜いてすぐ
水をため、中性洗剤を入れてスポンジでよく洗う
特にトレイの角や食器の裏なども。
流水(湯)でスポンジを使用して十分にすすぐ
食器とトレイが全部で何枚あるか数えてメモし、終了後栄養教諭に報告する。
学期の初日に使う食器を確認し、クラス用の食器カゴに数を数えてセット。
使わないものは、かごに整理して入れる。
ある程度水切りしてから、電気式消毒保管機に入れてスイッチを入れる
- ☐ **食缶・ボウル・牛乳容器等の表示の直し**
薄れているクラス名や食材別の表示、かごの札を油性マジックで上からかく。
- ☐ **ワゴン磨き洗い**
ワゴン洗い場で行う。
- ☐ **ワゴン置き場清掃**
ワゴンは廊下に出す(そのため、初日に行う。児童のいる始業式の日は×)。
床をデッキブラシ・モップ等で磨き洗いする。
水気はワイパー等で取る。
必要に応じて、塩素でモップがけし、乾燥させる
- ☐ **ピロティの掃除**
落ち葉をはく
ゴミ置き場の整理
- ☐ **食品庫**
庫内をほうきまたは掃除機で掃除
棚をマイペット等で掃除
上段の物品を整理
食品の整理
- ☐ **保存食箱**
中身を捨てる
保存食箱を洗い、乾かす

- ☐ **冷凍冷蔵庫**
冷蔵庫の状態を点検(温度、かびなどはえていないか)
すべての冷蔵庫の中と表面・取っ手をアルコールで拭く
調味料等がある場合は日付を確認する

- ☐ **シンク**
シンクを中性洗剤・スポンジを使用して洗浄
水はしばらく出し、変色などないか水をためて確認する

- ☐ **休憩室・更衣室**
ゴミを掃除機・ほうき等で掃いて、モップをかける
マットを掃除機・粘着テープで掃除して、洗えるものは洗って干す
すのこは下を掃除して、陰干しする
休憩室の机や台を拭き、ホワイトボード周りや書類などを片付ける
外用スリッパは洗って干す
洗濯機のカビとり(必要な場合のみ)

- ☐ **床(全体)**
ホコリ等が落ちている場合は、掃除機・ほうき等とる

- ☐ **機器点検**
外したり洗浄したりしてセットし忘れているものはないか
危険な箇所はないか
試運転できるものは行う

- ☐ **片づけ**
新しい白衣・エプロン・爪ブラシ・履物などを洗って、用途を明示し、必要数を配置する
モップは洗って干す
シンクを洗浄し水気はワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立などは元の場所に戻す
書類をファイリングして整理する

- ☐ **トイレの掃除**
トイレはいつも通り

- ☐ **新学期準備**
新しいスポンジ・たわし等の準備
ペーパー・紙マスク・衛生手袋・洗剤等の確認
石けん・アルコール・爪ブラシ等の準備
各自の白衣・エプロン・履物の準備
翌日からの調理の確認・調味料の準備
作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールで拭く

- ☐ **ミーティング**
学期開始前の確認事項(体調面・衛生・作業等)
翌日のミーティング
*ミーティングの日時は、栄養教諭と相談

- ☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**

- ☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**

1学期末大掃除

令和 年度ー1学期末

【用意するもの】

- | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------|
| ◇清掃用洗剤
マイペット
マジックリン
レンジクリーナー | ◇中性洗剤
◇塩素
◇アルコール | ◇ゴミ袋各種 |
| ◇ガラスクリーナー
◇たわし
◇スポンジ
(調理で古くなったもの) | ◇ゴム手袋
◇マスク
◇帽子
◇汚れてよい恰好 | ◇殺菌灯(切れている場合)

◇食品機械用油 |

- | | | |
|---|-----------------------------------|-----|
| ◇雑巾
壁拭き用2枚
レンジクリーナー用1枚
水拭き用2枚
から拭き用2枚 | ◇竹串
◇新聞広告紙
◇布巾 塩素用&水拭き用 各1枚 | ◇脚立 |
|---|-----------------------------------|-----|

* バルサン (3~5つ)

⇒ 最終日使用。警報機にはカバー。給食室入口にバルサン使用中の貼紙を貼る。

* 包丁は砥ぎに出すか確認(栄養教諭⇒事務に相談)

* グリストラップ清掃業者に依頼する(栄養教諭⇒事務に依頼)

【掃除前日にやっておくこと】

作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールでふいておく(荷物置き場になるため)
 石けん・アルコール自動噴霧器の中身は1箇所にとめる
 その他の石鹸・アルコール自動噴霧器は、外せるものは取り外す
 取り外した容器は中性洗剤で洗って乾燥させておく

- * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く
- * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと
- * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること

1学期末に行っておくこと

記録者: _____

***1学期末は、米等をどこに保管するかも相談。**

☐ 準備

作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールで拭く(いつもどおり)
冷凍冷蔵庫に食品の残りがあれば栄養教諭に連絡する。

ワゴン置場の学年のワゴンの上へ。
調味料などは、期限を確認して牛乳用の冷蔵庫へ。
米は虫などいないことを確認し、冷蔵庫へ
廃棄するものはひとつにまとめて、栄養教諭に確認してから捨てる。

☐ 壁

壁拭き用雑巾で水拭き、必要に応じてマイペット・マジックリン
冷蔵庫、炊飯器、スチコン等の機器の上や外側も拭く
動かせるものは移動して飛び散らないようにして拭く

☐ フード

スチコン、ガス台、回転釜上の3箇所のレンジフードは油受けケースなど外せるものは
外し、レンジクリーナーを噴霧しておく(手袋・メガネ着用)
レンジフードはたわし又はスポンジで磨き、水拭き
部品はたわし又はスポンジで磨きすすいで、乾燥させて取り付ける

☐ 換気扇

換気扇周りを清掃用洗剤で磨く→水拭き→から拭き
外せる部品は外して洗い、乾燥させて取り付ける

☐ 調理機器の掃除・磨き・消毒

基本共通事項: 分解できるものは分解する。
台所用の清掃用洗剤または中性洗剤で磨き洗い。よくすすぎ乾かす

- * 回転釜・ティルティングパン
特に普段洗にくい釜外側、まわり、ふたをよく洗い磨く。
釜内部はたわしでよくこする
水をかけてはいけない部分注意
必要に応じて機械油をさす
- * スチコン
レンジクリーナーを使い、汚れている部分を磨く
水を抜く
- * 炊飯器(内部も)
中の部分を外す(ステンレス板・レール・鉄台)
汚れのひどい箇所は中性洗剤でたわし等を使用し磨く
→湯洗い→乾燥→きちんと戻す(スイッチを入れ、確かめる)
- * フードスライサー
外せる部品は外す
中性洗剤を使用、ベルト・刃の取り付け部分・軸の部分を中心に
たわし等を用いて洗う(刃の部分はナイロンたわし使用)
ベルトは塩素につけて消毒
刃は欠けていないか確認
必要に応じて機械油をさす
- * システムキッチン・電子レンジ
特に普段掃除しにくい上部、内部、下を掃除。

- * ガス台
五徳と汚れの詰まっている箇所中心にレンジクリーナと中性洗剤で掃除
油汚れを磨いておとす
針金でつまりを掃除

- ☐ 窓・網戸・電気
雑巾やタワシ、クリーナーで汚れをふき取る
蛍光灯および殺菌灯の確認、切れていれば交換する

- ☐ 冷蔵庫と冷暖房・フード等のフィルター洗い
全ての冷蔵庫フィルター、冷暖房フィルターを外し、
シンクに湯を入れて中性洗剤を入れて石鹼水を作り、洗い→すすぎ→乾燥→取り付け

- ☐ 厨房内排水・外グリストラップの掃除
グレーチングを外し、たわしを使ってよく磨く。ゴミが詰まっていないか確認。

- ☐ 冷凍冷蔵庫
掃除中は、中身は別室があれば別の冷蔵庫へ移す
外せる部分はすべて外す(外したものは床に置かないこと)
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
表面はスポンジで磨く(*傷をつけないようにやさしく磨くこと)
内部は塩素を浸した布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないよう特に金属の部分注意)
から拭き

パッキンなどの部品洗い

サン・パッキンは外せるものは取り外し、洗浄用のシンクでよく洗う。
流水で十分にすすぎ、乾燥させて塩素布巾で拭き取り付ける
部品を取り付けたら冷蔵庫・冷凍庫の中身を収納する

- * 保存食用の冷凍庫は保存期間中であるため学期始めに掃除
- * 牛乳用冷蔵庫は厨房の冷蔵庫が終了後、掃除
- * 掃除が終わったら、元の場所に調味料などは戻す。
調味料はケースは洗い、ビニール袋のものは二重にし、中身をペンで書く

- ☐ 電気式消毒保管機
中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
表面はスポンジで磨く(*傷をつけないようにやさしく磨くこと)
一度スイッチを入れて運転させておく(入れるものがあればその時に)

- ☐ 包丁・まな板包丁まな板殺菌庫の掃除 * 傷をつけないようにやさしく磨くこと
中に入っているものは、全て出す(①包丁、②まな板、③その他に分ける)
外して洗える部品は全て外す
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
塩素布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないよう特に金属の部分注意)
から拭き
①包丁

研ぎに出すものは箱に入れる。表示を直す。

②まな板

まな板は三槽シンクの一つで塩素につけて置く
よくすすぎ、乾燥させてから、包丁まな板殺菌庫に収納

③その他

壊れていないかを確認する
＊学期始めに洗う

☐ 食器洗浄機

外せるものはすべて外し、中性洗剤で洗う
塩素を入れて運転させ、中を漂泊する
カーテンや栓などは乾燥させる
表面はスポンジで磨く（＊傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ 棚・ラック

中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する（竹串等使う）
表面はスポンジで磨く（＊傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ シンク・作業台・配膳ワゴン

たわし、洗剤を用いて磨きスポンジで湯洗い（特にシンク下、裏、端
防止部分は汚れ、カビがつきやすいので注意）
ワイパーで水気を切り、よく乾かす

☐ 台車

洗剤とたわしなどで磨く

☐ ざる等

破損などないか確認し、シンクでよく洗い、消毒電気式消毒保管機へ入れる

☐ 調理室等の床（厨房の掃除の最後）

水をしっかり流しブラシでこすり洗い
必要に応じて塩素でモップがけする

☐ 手洗い場

中性洗剤とスポンジで掃除。蛇口付近は特に丁寧に。
終了後は水気を拭きとる。
アルコールや石けんは汚れが詰まっていないか確認。
爪ブラシは塩素につけて洗い、乾燥させる

☐ 前室・準備室・食品庫

棚を固く絞った雑巾で水拭き・必要に応じてマイペット
床はほうきで掃き、塩素でモップがけ
殺菌灯の確認、切れていれば交換する
すのこは拭いて、外の陰干しする

☐ 扉

水拭きをする

☐ 検収室・下処理室

いつもより丁寧に、床をほうき・デッキブラシで掃除。壁も拭く

水を流した場合はモップで吸い取る(排水溝はないので注意)

- ☐ **皮剥き機・シンク**
たわしと洗剤を用いてよく洗う
内部・外側・ふた・シンク等を丁寧に
- ☐ **ワゴン磨き洗い**
* 学期始めに行う
- ☐ **ワゴン置き場清掃**
* 学期始めに行う
- ☐ **休憩室・更衣室・トイレの掃除**
掃除機をかけ、モップ拭きする
カーテンは洗う
トイレはいつも通り
棚を整理し、不要なものはひとつにまとめて栄養教諭に確認後捨てる
- ☐ **バルサン使用準備**
調味料などは、大きいサイズの袋に入れて密封し、冷蔵庫の中へ
洗うことのできない備品(はかりなど)は、休憩室へ
バルサンの使用上の注意を確認。警報機などならないように。貼紙する。
- ☐ **ゴミ置き場の掃除**
ほうきで掃く
- ☐ **長靴・靴・サンダル等の洗浄**
靴洗い用のたわし、洗剤を用いて洗う
きれいな湯ですすぐ
各室で乾かす
- ☐ **修繕箇所の確認**
危険な箇所・修繕が必要な部分があれば栄養教諭に報告する
- ☐ **片づけ**
使用した衣類・ゴム手袋・洗浄用エプロン等を洗う
洗剤は元あった場所へ
使用した雑巾を中性洗剤で洗い広げて干しておく
使用したモップは容器に入れて、外に出しておく
シンクを洗浄しワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立など借りたものは返却する
- ☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**
- ☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**
- ☐ **その後、バルサンをセットして、貼紙をする。**
次に来た時にしっかり換気！

2学期始め大掃除

令和 年度—2学期始め

【用意するもの】

- | | | |
|--------------|----------|---------------|
| ◇清掃用洗剤 | ◇中性洗剤 | ◇ゴミ袋各種 |
| マイペット | ◇塩素 | |
| マジックリン | ◇アルコール | |
| レンジクリーナー | | ◇殺菌灯(切れている場合) |
| | ◇ゴム手袋 | |
| ◇ガラスクリーナー | ◇マスク | |
| ◇たわし | ◇帽子 | |
| ◇スポンジ | ◇汚れてよい恰好 | |
| (調理で古くなったもの) | | |

◇洗濯機カビとり剤(必要な場合のみ)

※在庫がない場合は栄養教諭に早めに連絡する

- * グリストラップは清掃が終わっているか確認
- * 包丁は研ぎに出した場合、戻ってきているか確認
- * 時間が余った場合は学期末に不十分であった作業を行う

- * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く
- * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと
- * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること

2学期始めに行っておくこと

記録者: _____

***2学期始めは、米等保管していた食材の状態に注意**

バルサンやゴキブリホイホイの回収
換気をしっかり行う
作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールで拭く
電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上にあるものを一旦出す
ワゴン置場の学年のワゴンの上へ

☐ 電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上をアルコールで拭く

☐ 器具・食器等の洗浄(バルサンを使用したためすぐ)

- ①炊飯釜・たらい・野菜容器・小鍋・ボウル・ざる・保冷容器
・しゃもじ・さいばし・レードル・計量カップ・まな板・包丁等の調理用器具
- ②各学年のカゴ・食缶・バット・ボウル・ふた・はさみ・スプーン・トング・牛乳用容器など
- ③初日に使わない食器類(数えて入れる)
- ④初日に使う食器・トレイ類(数えて入れる)
- ⑤その他(家庭用フードプロセッサーなど)

* 詳細は下記を参照

全ての器具・食器は、洗浄機にかけられるものはかけ、かけられないものは湯ですすぐ。
電気式消毒保管機で消毒し、できないものはペーパーで水気をよく拭きとる。
元の場所に片付ける。

* 食器・トレイ洗い、数の確認

食器カゴは中性洗剤を使用したわしで磨く
食器は洗浄用シンクに塩素を入れてつけ置き、漂白する
普通食器・特殊食器・雑食器・トレイ (30分タイマー)
水を抜いてすすぐ
水をため、中性洗剤を入れてスポンジでよく洗う
特にトレイの角や食器の裏なども。
流水(湯)でスポンジを使用して十分にすすぐ
食器とトレイが何枚あるか数えてメモし、終了後栄養教諭に報告する。
学期の初日に使う食器を確認し、クラス用の食器カゴに数を数えてセット。
使わないものは、かごに整理して入れる。
ある程度水切りしてから、電気式消毒保管機に入れてスイッチを入れる

* 食缶・ボウル・牛乳容器等の表示の直し

薄れているクラス名や食材別の表示、かごの札をマジックで上からかく。

☐ ワゴン磨き洗い
ワゴン洗い場で行う。

☐ ワゴン置き場清掃
ワゴンは廊下に出す(そのため、初日に行う。児童のいる始業式の日は×)。
床をデッキブラシ・モップ等で磨き洗う。
水気はワイパー等で取る。
塩素でモップがけし、乾燥させる

☐ ピロティの掃除
落ち葉をはく
ゴミ置き場の整理

- ☐ **食品庫の整理・掃除**
食品の整理
- ☐ **保存食箱**
中身を捨てる
保存食箱を洗い、乾かす
- ☐ **冷凍冷蔵庫**
冷蔵庫の状態を点検(温度、かびなどはえていないか)
すべての冷蔵庫の中と表面・取っ手をアルコールで拭く
調味料等がある場合は日付を確認する
- ☐ **シンク**
シンクを中性洗剤・スポンジを使用して洗浄
水はしばらく出し、変色などないか水をためて確認する
- ☐ **床(全体)**
ホコリ等が落ちている場合は、ほうき等で掃きとる
- ☐ **機器点検**
外したり洗浄したりしてセットし忘れていないか
危険な箇所はないか
試運転できるものは行う
- ☐ **片づけ**
白衣・エプロン・爪ブラシ・履物などをは、必要数を確認する
モップは洗って干す
シンクを洗浄し水気はワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立などは元の場所に戻す
書類をファイリングして整理する
- ☐ **トイレの掃除** いつも通り
- ☐ **新学期準備**
新しいスポンジ・たわし等の準備
ペーパー・紙マスク・衛生手袋・洗剤等の確認
石けん・アルコール・爪ブラシ等の準備
残りが少なくなっている物品は数を報告し、早めに注文を依頼する
各自の白衣・エプロン・履物の準備
翌日からの調理の確認・調味料の準備
作業台・配膳台・ワゴンの上は塩素で拭く
- ☐ **ミーティング**
学期開始前の確認事項(体調面・衛生・作業等)
翌日のミーティング
*ミーティングの日時は、栄養教諭と相談
- ☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**
- ☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**

2学期末大掃除

令和 年度－2学期末

【用意するもの】

- | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| ◇清掃用洗剤
マイペット
マジックリン
レンジクリーナー | ◇中性洗剤
◇塩素
◇アルコール | ◇ゴミ袋各種 |
| ◇ガラスクリーナー
◇たわし
◇スポンジ
(調理で古くなったもの) | ◇ゴム手袋
◇マスク
◇帽子
◇汚れてよい恰好 | ◇殺菌灯(切れている場合)

◇食品機械用油 |
| ◇雑巾
壁拭き用2枚
レンジクリーナー用1枚
水拭き用2枚
から拭き用2枚 | ◇竹串
◇新聞広告紙
◇布巾 塩素用&水拭き用 各1枚 | ◇脚立 |

※在庫がない場合は栄養教諭に早めに連絡する

【掃除前日にやっておくこと】

作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールでふいておく(荷物置き場になるため)
石けん・アルコール自動噴霧器の中身は1箇所に入れる
その他の石けん・アルコール自動噴霧器は、外せるものは取り外す
取り外した容器は中性洗剤で洗って乾燥させておく

- * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く
- * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと
- * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること

2学期末に行っておくこと

記録者: _____

☐ 準備

作業台・配膳台・ワゴンの上は塩素で拭いた後、乾拭きする
冷凍冷蔵庫に食品の残りがあれば栄養教諭に連絡する。

ワゴン置場の学年のワゴンの上へ。
調味料などは、期限を確認して牛乳用の冷蔵庫へ。
廃棄するものはひとつにまとめて、栄養教諭に確認してから捨てる。

☐ 壁

壁拭き用雑巾で水拭き、必要に応じてマイペット・マジックリン
冷蔵庫、炊飯器、スチコン等の機器の上や外側も拭く
動かせるものは移動して飛び散らないようにして拭く

☐ フード

スチコン、ガス台、回転釜上の3箇所のレンジフードは油受けケースなど外せるものは外す
レンジフードはたわし又はスポンジで磨き、水拭き
部品はたわし又はスポンジで磨きすすいで、乾燥させて取り付ける

☐ 換気扇

換気扇周りを清掃用洗剤で磨く→水拭き→から拭き
外せる部品は外して洗い、乾燥させて取り付ける

☐ 調理機器の掃除・磨き・消毒

基本共通事項: 分解できるものは分解する。
台所用の清掃用洗剤または中性洗剤で磨き洗い。よくすすぎ乾かす

- * 回転釜・ティルティングパン
特に普段洗にくい釜外側、まわり、ふたをよく洗い磨く。
釜内部はたわしでよくこする
水をかけてはいけない部分注意
必要に応じて機械油をさす
- * スチコン
レンジクリーナーを使い、汚れている部分を磨く
水を抜く
- * 炊飯器(内部も)
中の部分を外す(ステンレス板・レール・鉄台)
汚れのひどい箇所は中性洗剤でたわし等を使用し磨く
→湯洗い→乾燥→きちんと戻す(スイッチを入れ、確かめる)
- * フードスライサー
外せる部品は外す
中性洗剤を使用、ベルト・刃の取り付け部分・軸の部分を中心に
たわし等を用いて洗う(刃の部分はナイロンたわし使用)
ベルトは塩素につけて消毒
刃は欠けていないか確認
必要に応じて機械油をさす
- * システムキッチン・電子レンジ
特に普段掃除しにくい上部、内部、下を掃除。
- * ガス台
五徳と汚れの詰まっている箇所中心にレンジクリーナーと中性洗剤で掃除

油污れを磨いておとす
針金でつまりを掃除

☐ 窓・網戸・電気

雑巾やタワシ、クリーナーで汚れをふき取る
蛍光灯および殺菌灯の確認、切れていれば交換する

☐ 冷蔵庫と冷暖房のフィルター洗い

全ての冷蔵庫フィルター、冷暖房フィルターを外し、
シンクに湯を入れて中性洗剤を入れて石鹼水を作り、洗い→すすぎ→乾燥→取り付け

☐ 厨房内排水・外グリストラップの掃除

グレーチングを外し、たわしを使ってよく磨く。ゴミが詰まっていないか確認。

☐ 冷凍冷蔵庫

掃除中は、厨房の冷蔵庫の中身は牛乳用冷蔵庫へ、冷凍庫の中身は保存食用冷凍庫へ
外せる部分はすべて外す(外したものは床に置かないこと)
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
表面はスポンジで磨く(*傷をつけないようにやさしく磨くこと)
内部は塩素を浸した布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないよう特に金属の部分注意)
から拭き

パッキンなどの部品洗い

サン・パッキンは外せるものは取り外し、洗浄用のシンクでよく洗う。
流水で十分にすすぎ、乾燥させて塩素布巾で拭き取り付ける
部品を取り付けたら冷蔵庫・冷凍庫の中身を収納する

- * 保存食用の冷凍庫は保存期間中であるため学期始めに掃除
- * 牛乳用冷蔵庫は厨房の冷蔵庫が終了後、掃除
- * 掃除が終わったら、元の場所に調味料などは戻す。
調味料はケースの周りの汚れふきとり、ビニール袋のものは二重にし、中身をペンで書く

☐ 電気式消毒保管機

中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
表面はスポンジで磨く(*傷をつけないようにやさしく磨くこと)
一度スイッチを入れて運転させておく(入れるものがあればその時に)

☐ 包丁・まな板包丁まな板殺菌 * 傷をつけないようにやさしく磨くこと

中に入っているものは、全て出す(①包丁、②まな板、③その他に分ける)
外して洗える部品は全て外す
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
塩素布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないよう特に金属の部分注意)
から拭き

①包丁

研ぎに出すものは箱に入れる。表示を直す。

②まな板

まな板は三槽シンクの一つで塩素につけて置く
よくすすぎ、乾燥させてから、包丁まな板殺菌庫に収納

③その他

壊れていないかを確認する
殺菌灯の確認、切れていれば交換する
*まな板、包丁は学期始めに洗う

☐ **食器洗浄機**

外せるものはすべて外し、中性洗剤で洗う
塩素を入れて運転させ、中を漂泊する
カーテンや栓などは乾燥させる
表面はスポンジで磨く（*傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ **棚・ラック**

中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する（竹串等使う）
表面はスポンジで磨く（*傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ **シンク・作業台・配膳ワゴン**

たわし、洗剤を用いて磨きスポンジで湯洗い（特にシンク下、裏、端
防止部分は汚れ、カビがつきやすいので注意）
ワイパーで水気を切り、よく乾かす

☐ **ざる等**

破損などないか確認し、シンクでよく洗い、電気式消毒保管機へ入れる

☐ **調理室等の床（厨房の掃除の最後）**

水をしっかり流しブラシでこすり洗い
必要に応じて塩素でモップがけする

☐ **手洗い場**

中性洗剤とスポンジで掃除。蛇口付近は特に丁寧に。
終了後は水気を拭きとる。
アルコールや石けんは汚れが詰まっていないか確認。
爪ブラシは塩素につけて洗い、乾燥させる

☐ **前室・準備室・食品庫**

棚を固く絞った雑巾で水拭き・必要に応じてマイペット
床はほうきで掃き、塩素でモップがけ
すのこは拭いて、外の陰干しする

☐ **扉**

水拭きをする

☐ **検収室**

いつもより丁寧に、床をほうき・デッキブラシで掃除。壁も拭く
水を流した場合はモップで吸い取る（排水溝はないので注意）

☐ **下処理ピーラー・シンク**

たわしと洗剤を用いてよく洗う
内部・外側・ふた・シンク等を丁寧に

☐ **パン箱**

汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除

サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
表面はスポンジで磨く (* 傷をつけないようにやさしく磨くこと)

☐ **食品庫**
* 学期始めに行う

☐ **ワゴン磨き洗い**
* 学期始めに行う

☐ **ワゴン置き場清掃**
* 学期始めに行う

☐ **休憩室・更衣室・トイレの掃除**
掃除機をかけ、モップ拭きする
カーテンは洗う
トイレはいつも通り
棚を整理し、不要なものはひとつにまとめて栄養教諭に確認後捨てる

☐ **ゴミ置き場の掃除**
ほうきで掃く

☐ **長靴・靴・サンダル等の洗浄**
靴洗い用のたわし、洗剤を用いて洗う
きれいな湯ですすぐ
各室で乾かす

☐ **修繕箇所の確認**
危険な箇所・修繕が必要な部分があれば栄養教諭に報告する

☐ **不足物品の確認**
次年度春までに必要そうな物品を最終確認

☐ **片づけ**
使用した衣類・ゴム手袋・洗浄用エプロン等を洗う
洗剤は元あった場所へ
使用した雑巾を中性洗剤で洗い広げて干しておく
使用したモップは容器に入れて、外に出しておく
シンクを洗浄しワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立など借りたものは返却する

☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**

☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**

3学期始め大掃除

令和 年度—3学期始め

【用意するもの】

- | | | |
|--------------|----------|---------------|
| ◇清掃用洗剤 | ◇中性洗剤 | ◇ゴミ袋各種 |
| マイペット | ◇塩素 | |
| マジックリン | ◇アルコール | |
| レンジクリーナー | | ◇殺菌灯(切れている場合) |
| | ◇ゴム手袋 | |
| ◇ガラスクリーナー | ◇マスク | |
| ◇たわし | ◇帽子 | |
| ◇スポンジ | ◇汚れてよい恰好 | |
| (調理で古くなったもの) | | |

◇洗濯機カビとり剤(必要な場合のみ)

※在庫がない場合は栄養教諭に早めに連絡する

* 時間が余った場合は学期末に不十分であった作業を行う

- * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く
- * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと
- * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること

3学期始めに行っておくこと

記録者: _____

☐ 準備

換気をしっかり行う
作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールで拭く
電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上にあるものを一旦出す
ワゴン置場の学年のワゴンの上へ

☐ ボイラーのタンクを洗浄・消毒

タンクの水を捨て、中のゴミなどをとる。
200ppm次亜塩素酸ナトリウム液で、消毒・流水ですすぐ。

☐ 電気式消毒保管機・包丁まな板殺菌庫の中や上をアルコールで拭く

☐ 器具・食器等の洗浄(すすぐ)

- ①炊飯釜・たらい・野菜容器・小鍋・ボウル・ざる・保冷容器
・しゃもじ・さいばし・レードル・計量カップ・まな板・包丁等の調理用器具
- ②各学年のカゴ・食缶・バット・ボウル・ふた・はさみ・スプーン・トング・牛乳用容器など
- ③初日に使わない食器類(数えて入れる)
- ④初日に使う食器・トレイ類(数えて入れる)
- ⑤その他(家庭用フードプロセッサーなど)

* 詳細は下記を参照
全ての器具・食器は、洗浄機にかけられるものはかけ、かけられないものは湯ですすぐ。
電気式消毒保管機で消毒し、できないものはペーパーで水気をよく拭きとる。
破損箇所がないか確認。
元の場所に片付ける。

* 食器・トレイ洗い、数の確認

食器カゴは中性洗剤を使用したわしで磨く
食器は洗浄用シンクに塩素を入れてつけ置き、漂白する
普通食器・特殊食器・雑食器・トレイ (30分タイマー)
水を抜いてすすぐ
水をため、中性洗剤を入れてスポンジでよく洗う
特にトレイの角や食器の裏なども。
流水(湯)でスポンジを使用して十分にすすぐ
食器とトレイが何枚あるか数えてメモし、終了後栄養教諭に報告する。
学期の初日に使う食器を確認し、クラス用の食器カゴに数を数えてセット。
使わないものは、かごに整理して入れる。
ある程度水切りしてから、電気式消毒保管機に入れてスイッチを入れる

* 食缶・ボウル・牛乳容器等の表示の直し

薄れているクラス名や食材別の表示、かごの札を油性マジックで上からかく。

☐ ワゴン磨き洗い

ワゴン洗い場で行う。

☐ ワゴン置き場清掃

ワゴンは廊下に出す(そのため、初日に行う。児童のいる始業式の日は×)。
床をデッキブラシ・モップ等で磨き洗いする。
水気はワイパー等で取る。
塩素でモップがけし、乾燥させる

☐ ピロティの掃除

落ち葉をはく
ゴミ置き場の整理

☐ 食品庫の整理・掃除

食品の整理

- ☐ **保存食箱**
中身を捨てる
保存食箱を洗い、乾かす
- ☐ **冷凍冷蔵庫**
冷蔵庫の状態を点検(温度、かびなどはえていないか)
すべての冷蔵庫の中と表面・取っ手をアルコールで拭く
調味料等がある場合は日付を確認する
- ☐ **シンク**
シンクを中性洗剤・スポンジを使用して洗浄
水はしばらく出し、変色などないか水をためて確認する
- ☐ **床(全体)**
ホコリ等が落ちている場合は、ほうき等で掃きとる
- ☐ **機器点検**
外したり洗浄したりしてセットし忘れているものはないか
危険な箇所はないか
試運転できるものは行う
- ☐ **片づけ**
白衣・エプロン・爪ブラシ・履物などをは、必要数を確認する
モップは洗って干す
シンクを洗浄し水気はワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立などは元の場所に戻す
書類をファイリングして整理する
- ☐ **トイレの掃除**
トイレはいつも通り
- ☐ **新学期準備**
新しいスポンジ・たわし等の準備
ペーパー・紙マスク・衛生手袋・洗剤等の確認
石けん・アルコール・爪ブラシ等の準備
残りが少なくなっている物品は数を報告し、早めに注文を依頼する
各自の白衣・エプロン・履物の準備
翌日からの調理の確認・調味料の準備
作業台・配膳台・ワゴンの上は塩素で拭く
- ☐ **ミーティング**
学期開始前の確認事項(体調面・衛生・作業等)
翌日のミーティング
*ミーティングの日時は、栄養教諭と相談
- ☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**
- ☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**

3学期末大掃除

令和 年度—3学期末

【用意するもの】

- | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| ◇清掃用洗剤
マイペット
マジックリン
レンジクリーナー | ◇中性洗剤
◇塩素
◇アルコール | ◇ゴミ袋各種 |
| ◇ガラスクリーナー
◇たわし
◇スポンジ
(調理で古くなったもの) | ◇ゴム手袋
◇マスク
◇帽子
◇汚れてよい恰好 | ◇殺菌灯(切れている場合)

◇食品機械用油 |
| ◇雑巾
壁拭き用2枚
レンジクリーナー用1枚
水拭き用2枚
から拭き用2枚 | ◇竹串
◇新聞広告紙
◇布巾 塩素用&水拭き用 各1枚 | ◇脚立 |

※在庫がない場合は栄養教諭に早めに連絡する

【掃除前日にやっておくこと】

作業台・配膳台・ワゴンの上はアルコールでふいておく(荷物置き場になるため)
 石けん・アルコール自動噴霧器の中身は1箇所に入れる
 その他の石けん・アルコール自動噴霧器は、外せるものは取り外す
 取り外した容器は中性洗剤で洗って乾燥させておく

- * 作業項目ごとに責任者が確認の上チェックし、日付を書く
- * 開始前に作業内容と安全確認を行うこと
- * 責任者は最後に栄養教諭に報告すること

3学期末に行っておくこと

記録者: _____

☐ 準備

作業台・配膳台・ワゴンの上は塩素で拭いた後、乾拭きする
冷凍冷蔵庫に食品の残りがあれば栄養教諭に連絡する。

ワゴン置場の学年のワゴンの上へ。
調味料などは、期限を確認して牛乳用の冷蔵庫へ。
廃棄するものはひとつにまとめて、栄養教諭に確認してから捨てる。

☐ 壁

壁拭き用雑巾で水拭き、必要に応じてマイペット・マジックリン
冷蔵庫、炊飯器、スチコン等の機器の上や外側も拭く
動かせるものは移動して飛び散らないようにして拭く

☐ フード

スチコン、ガス台、回転釜上の3箇所のレンジフードは油受けケースなど外せるものは外す
レンジフードはたわし又はスポンジで磨き、水拭き
部品はたわし又はスポンジで磨きすすいで、乾燥させて取り付ける

☐ 換気扇

換気扇周りを清掃用洗剤で磨く→水拭き→から拭き
外せる部品は外して洗い、乾燥させて取り付ける

☐ 調理機器の掃除・磨き・消毒

基本共通事項: 分解できるものは分解する。
台所用の清掃用洗剤または中性洗剤で磨き洗い。よくすすぎ乾かす

- * 回転釜・ティルティングパン
特に普段洗にくい釜外側、まわり、ふたをよく洗い磨く。
釜内部はたわしでよくこする
水をかけてはいけない部分注意
必要に応じて機械油をさす
- * スチコン
レンジクリーナーを使い、汚れている部分を磨く
水を抜く
- * 炊飯器(内部も)
中の部分を外す(ステンレス板・レール・鉄台)
汚れのひどい箇所は中性洗剤でたわし等を使用し磨く
→湯洗い→乾燥→きちんと戻す(スイッチを入れ、確かめる)
- * フードスライサー
外せる部品は外す
中性洗剤を使用、ベルト・刃の取り付け部分・軸の部分を中心に
たわし等を用いて洗う(刃の部分はナイロンたわし使用)
ベルトは塩素につけて消毒
刃は欠けていないか確認
必要に応じて機械油をさす
- * システムキッチン・電子レンジ
特に普段掃除しにくい上部、内部、下を掃除。
- * ガス台
五徳と汚れの詰まっている箇所中心にレンジクリーナーと中性洗剤で掃除

油污れを磨いておとす
針金でつまりを掃除

☐ 窓・網戸・電気

雑巾やタワシ、クリーナーで汚れをふき取る
蛍光灯および殺菌灯の確認、切れていれば交換する

☐ 冷蔵庫と冷暖房のフィルター洗い

全ての冷蔵庫フィルター、冷暖房フィルターを外し、
シンクに湯を入れて中性洗剤を入れて石鹼水を作り、洗い→すすぎ→乾燥→取り付け

☐ 厨房内排水・外グリストラップの掃除

グレーチングを外し、たわしを使ってよく磨く。ゴミが詰まっていないか確認。

☐ 冷凍冷蔵庫

掃除中は、厨房の冷蔵庫の中身は牛乳用冷蔵庫へ、冷凍庫の中身は保存食用冷凍庫へ
外せる部分はすべて外す(外したものは床に置かないこと)
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
表面はスポンジで磨く(※傷をつけないようにやさしく磨くこと)
内部は塩素を浸した布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないように特に金属の部分注意)
から拭き

パッキンなどの部品洗い

サン・パッキンは外せるものは取り外し、洗浄用のシンクでよく洗う。
流水で十分にすすぎ、乾燥させて塩素布巾で拭き取り付ける
部品を取り付けたら冷蔵庫・冷凍庫の中身を収納する

- * 保存食用の冷凍庫は保存期間中であるため学期始めに掃除
- * 牛乳用冷蔵庫は厨房の冷蔵庫が終了後、掃除
- * 掃除が終わったら、元の場所に調味料などは戻す。
調味料はケースの周りの汚れふきとり、ビニール袋のものは二重にし、中身をペンで書く

☐ 電気式消毒保管機

中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
表面はスポンジで磨く(※傷をつけないようにやさしく磨くこと)
一度スイッチを入れて運転させておく(入れるものがあればその時に)

☐ 包丁・まな板包丁まな板殺菌 * 傷をつけないようにやさしく磨くこと

中に入っているものは、全て出す(①包丁、②まな板、③その他に分ける)
外して洗える部品は全て外す
水垢・汚れのひどい箇所は中性洗剤を薄めた湯でタワシ又はスポンジで磨き、水拭き
塩素布巾で全体を拭く
固く絞った水拭き用布巾でよく拭く(塩素で錆びないように特に金属の部分注意)
から拭き

①包丁

研ぎに出すものは箱に入れる。表示を直す。

②まな板

まな板は三槽シンクの一つで塩素につけて置く
よくすすぎ、乾燥させてから、包丁まな板殺菌庫に収納

③その他

壊れていないかを確認する
殺菌灯の確認、切れていれば交換する
＊まな板、包丁は学期始めに洗う

☐ 食器洗浄機

外せるものはすべて外し、中性洗剤で洗う
塩素を入れて運転させ、中を漂泊する
カーテンや栓などは乾燥させる
表面はスポンジで磨く（＊傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ 棚・ラック

中に入っているものは、全て出す
汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除
サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する（竹串等使う）
表面はスポンジで磨く（＊傷をつけないようにやさしく磨くこと）

☐ シンク・作業台・配膳ワゴン

たわし、洗剤を用いて磨きスポンジで湯洗い（特にシンク下、裏、端
防止部分は汚れ、カビがつきやすいので注意）
ワイパーで水気を切り、よく乾かす

☐ ざる等

破損などないか確認し、シンクでよく洗い、電気式消毒保管機へ入れる

☐ 調理室等の床（厨房の掃除の最後）

水をしっかり流しブラシでこすり洗い
必要に応じて塩素でモップがけする

☐ 手洗い場

中性洗剤とスポンジで掃除。蛇口付近は特に丁寧に。
終了後は水気を拭きとる。
アルコールや石けんは汚れが詰まっていないか確認。
爪ブラシは塩素につけて洗い、乾燥させる

☐ 前室・準備室・食品庫

棚を固く絞った雑巾で水拭き・必要に応じてマイペット
床はほうきで掃き、塩素でモップがけ
すのこは拭いて、外の陰干しする

☐ 扉

水拭きをする

☐ 検収室

いつもより丁寧に、床をほうき・デッキブラシで掃除。壁も拭く
水を流した場合はモップで吸い取る（排水溝はないので注意）

☐ 下処理ピーラー・シンク

たわしと洗剤を用いてよく洗う
内部・外側・ふた・シンク等を丁寧に

☐ パン箱

汚れのひどい箇所は磨き、マイペット等で掃除

サン・取っ手・隅の方など汚れがたまりやすい部分は念入りに掃除する(竹串等使う)
表面はスポンジで磨く (* 傷をつけないようにやさしく磨くこと)

☐ **食品庫・シャワー室**
* 学期始めに行う

☐ **ワゴン磨き洗い**
* 学期始めに行う

☐ **ワゴン置き場清掃**
* 学期始めに行う

☐ **休憩室・更衣室・トイレの掃除**
掃除機をかけ、モップ拭きする
カーテンは洗う
トイレはいつも通り
棚を整理し、不要なものはひとつにまとめて栄養教諭に確認後捨てる

☐ **ゴミ置き場の掃除**
ほうきで掃く

☐ **長靴・靴・サンダル等の洗浄**
靴洗い用のたわし、洗剤を用いて洗う
きれいな湯ですすぐ
各室で乾かす

☐ **修繕箇所の確認**
危険な箇所・修繕が必要な部分があれば栄養教諭に報告する

☐ **掲示物・書類の整理**
掲示物は一度取り外し、栄養教諭から新しい表をもらったらカードファイルに入れ直す
保存書類は、年度でとじて栄養教諭に提出する

☐ **不足物品の確認**
新年度に必要な物品を最終確認

☐ **片づけ**
使用した衣類・ゴム手袋・洗浄用エプロン等を洗う
洗剤は元あった場所へ
使用した雑巾を中性洗剤で洗い広げて干しておく
使用したモップは容器に入れて、外に出しておく
シンクを洗浄しワイパーでかきとる
床や作業台に水気が残っていないか
ごみはまとめて捨てる
脚立など借りたものは返却する

☐ **ガス・電気・水道の電源・戸締り等の確認**

☐ **責任者が最終確認を行い栄養教諭に報告する**

☐ **ミーティング**

必要に応じて栄養教諭から連絡する

調理業務従事者届出書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印

下記のとおり、決定しましたので報告いたします。

記

1. 学校名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校（本校）

2. 調理業務従事者

1) 業務責任者

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態
			住所	☐ 有	☐ 正社員
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員

2) 調理員（3名以上）

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態	役職
			住所	☐ 有	☐ 正社員	業務副責任者
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	

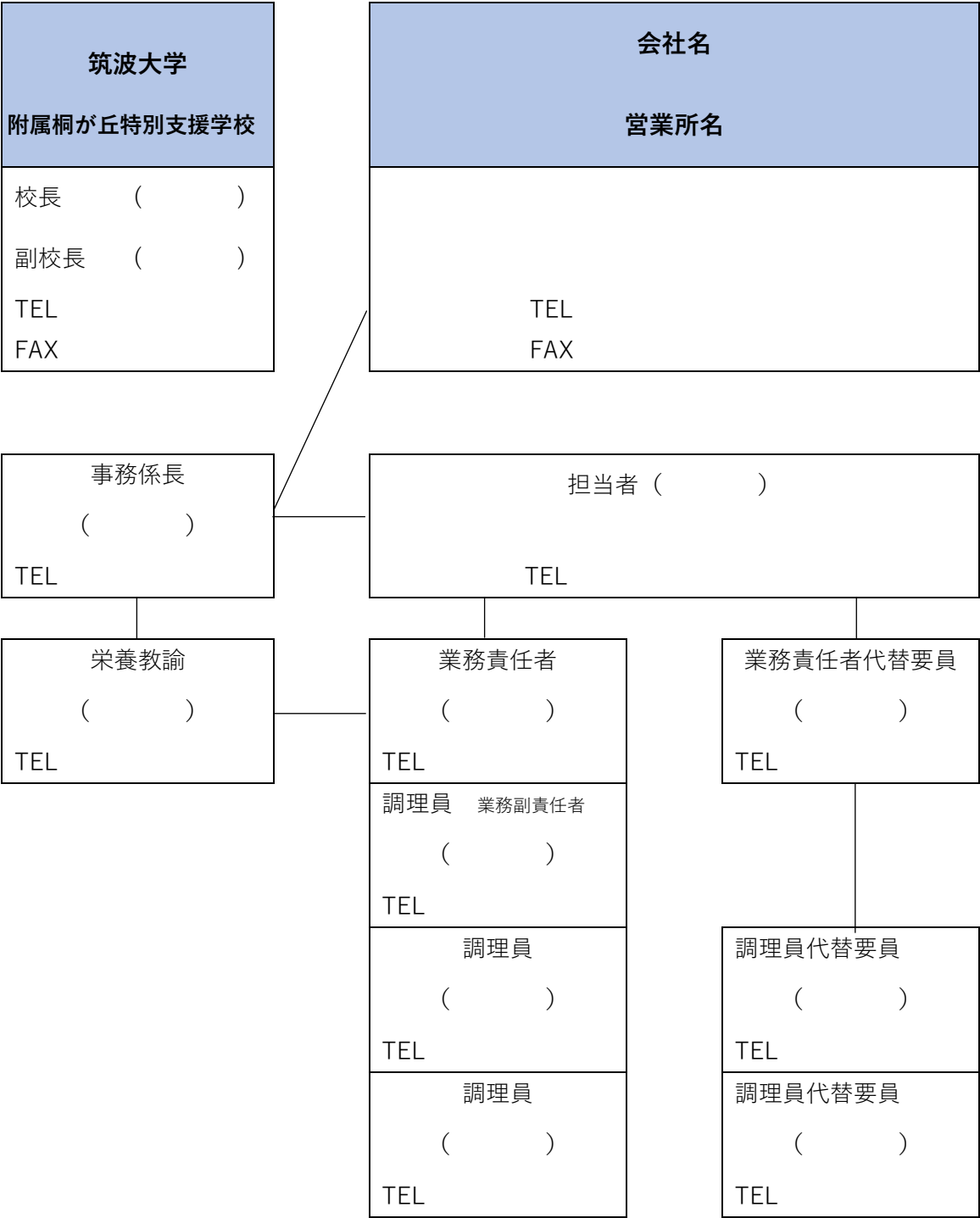
3) 代替要員・担当者（マネージャー等）

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態	役職
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）

3. 添付書類

- ・経歴書，健康診断結果，細菌検査結果
- ・調理師免許証等の食品関係の資格を持つ場合は，その証明書類の写し

筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務
体制図



(表)

年 月 日

※申請者、届出者による記載は不要です。

殿

営業許可申請書・営業届（新規、継続）

食品衛生法（第55条第1項・第57条第1項）の規定に基づき、次のとおり関係書類を提出します。

※ 以下の情報は「官民データ活用推進基本法」の目的に沿って、原則オープンデータとして公開します。
申請者又は届出者の氏名等のオープンデータに不都合がある場合は、次の欄にチェックしてください。（チェック欄 ☐ ）

申請者・届出者情報

郵便番号：	電話番号：	FAX番号：
電子メールアドレス：		法人番号：
申請者・届出者住所 ※法人にあつては、所在地		
(ふりがな)		(生年月日)
申請者・届出者氏名 ※法人にあつては、その名称及び代表者の氏名		年 月 日生

営業施設情報

郵便番号：	電話番号：	FAX番号：
電子メールアドレス：		
施設の所在地		
(ふりがな)		
施設の名称、屋号又は商号		
(ふりがな)	資格の種類	食管・食監・調・製・栄・船舶・と畜・食鳥
食品衛生責任者の氏名 ※合成樹脂が使用された器具又は容器包装を製造する営業者を除く。	受講した講習会	都道府県知事等の講習会（適正と認める場合を含む。）
		講習会名称 年 月 日
主として取り扱う食品、添加物、器具又は容器包装	自由記載	
自動販売機の型番	業態	
HACCPの取組	※ 引き続き営業許可を受けようとする場合に限る。 ただし、複合型そうざい製造業、複合型冷凍食品製造業の場合は、新規の場合を含む。 ☐ HACCPに基づく衛生管理 ☐ HACCPの考え方を取り入れた衛生管理	

業種に応じた情報

指定成分等含有食品を取り扱う施設	☐
輸出食品取扱施設 ※この申請等の情報は、国の事務に必要な限度において、輸出時の要件確認等のために使用します。	☐

営業届出

営 業 の 形 態		備考
1		
2		
3		

担当者

(ふりがな)	電話番号
担当者氏名	

	保 健 所 収 受 印	料 金 収 納 済 印	手 数 料 印

(裏)

【許可のみ】

申請者・届出者情報	法第55条第2項関係						該当には ☒
	(1) 食品衛生法又は同法に基づく処分に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して2年を経過していないこと。						☐
	(2) 食品衛生法第59条から第61条までの規定により許可を取り消され、その取消しの日から起算して2年を経過していないこと。						☐
	(3) 法人であつて、その業務を行う役員のうちに(1)(2)のいずれかに該当する者があるもの						☐
営業施設情報	食品衛生法施行令第13条に規定する食品又は添加物の別		☐ ①全粉乳（容量が1,400グラム以下である缶に収められたもの）				
			☐ ②加糖粉乳 ☐ ⑤魚肉ハム ☐ ⑧食用油脂（脱色又は脱臭の過程を経て製造されるもの）				
			☐ ③調製粉乳 ☐ ⑥魚肉ソーセージ ☐ ⑨マーガリン ☐ ⑪添加物（法第13条第1項の規定により規格が定められたもの）				
			☐ ④食肉製品 ☐ ⑦放射線照射食品 ☐ ⑩ショートニング				
	(ふりがな)		資格の種類				
	食品衛生管理者の氏名 ※「食品衛生管理者選任（変更）届」も別途必要		受講した講習会		講習会名称 年 月 日		
使用水の種類			自動車登録番号 ※自動車において調理をする営業の場合				
① 水道水（ ☐ 水道水 ☐ 専用水道 ☐ 簡易専用水道）							
② ☐ ①以外の飲用に適する水							
業種に応じた情報	飲食店のうち簡易飲食店営業の施設		☐		生食用食肉の加工又は調理を行う施設		☐
	ふぐの処理を行う施設						☐
	(ふりがな)						
	ふぐ処理者氏名 ※ふぐ処理する営業の場合		認定番号等				
添付書類	☐ 施設の構造及び設備を示す図面（事業譲渡の場合は省略可）		☐				
	☐ （飲用に適する水使用の場合）水質検査の結果		☐				
	☐		☐				
	☐		☐				
事業譲渡	営業を譲り受けたことを証する旨						
営業許可業種	許可番号及び許可年月日		営 業 の 種 類			備考	
	1	年 月 日					
	2	年 月 日					
	3	年 月 日					
	4	年 月 日					
備考							

調理業務従事者代替・増員届出書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印

下記のとおり、臨時的に調理業務従事者を代替・増員して配置しますので報告いたします。

記

1. 学校名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校（本校）
2. 期間 _____ 令和 年 月 日 ～ _____ 令和 年 月 日 _____

3. 調理業務従事者

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態	役職
			住所 電話	☐ 有 ☐ 無	☐ 正社員 ☐ 非正規社員	☐ 業務責任者代替 ☐ 調理員代替
			住所 電話	☐ 有 ☐ 無	☐ 正社員 ☐ 非正規社員	☐ 業務責任者代替 ☐ 調理員代替

4. 配置の理由

5. その他

- ・様式 1 または様式 5 により届出されている者（細菌検査結果報告書の結果を提出済の者）に限る。
- ・この届出書により継続して業務に従事できる期間は 14 日未満とする。
- ・緊急の場合に限り、事前に学校の下承を得た上で、この届出書は事後に提出してもよい。

令和 8 年 月

給食実施日

・業務責任者 7時25分から15時55分（休憩時間45分） 1名
・調理員 9時10分から15時55分（休憩時間45分） 3名以上

清掃等準備日・研修日

・業務責任者 8時30分から17時00分（休憩時間45分） 1名
・調理員 9時10分から15時55分（休憩時間45分） 3名以上

						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
調理業務従事者		氏名	基本 出勤 時間	基本 退勤 時間	休憩 開始	休憩 終了	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日
1	業務責任者		：	：	：	：																							
2	調理員 （業務副責任者）		：	：	：	：																							
3	調理員		：	：	：	：																							
4	調理員		：	：	：	：																							
5			：	：	：	：																							
6			：	：	：	：																							
7			：	：	：	：																							
8			：	：	：	：																							
9			：	：	：	：																							
10			：	：	：	：																							

●：1日勤務 ○：部分勤務（時間を記載） 休：事前に分かっている休み

令和8年

●月

給食実施日
・業務責任者 7時25分から15時55分（休憩時間45分） 1名
・調理員 9時10分から15時55分（休憩時間45分） 3名以上

清掃等準備日・研修日
・業務責任者 8時30分から17時00分（休憩時間45分） 1名
・調理員 9時10分から15時55分（休憩時間45分） 3名以上

							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	28	29	30			
							1 日	2 日	3 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日	13 日	14 日	15 日	16 日	17 日	20 日	21 日	22 日	23 日	24 日	28 日	29 日	30 日					
							水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	月	火	水	木	金	火	水	木					
1	業務責任者	○○ ○○	7:25	15:55	12:30	13:15	●	●	●	●	●	●	●	休	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
2	調理員 (業務副責任者)	▲▲ ▲▲	9:10	15:55	12:30	13:15	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
3	調理員	◆◆ ◆◆	9:10	15:55	12:30	13:15	●		●	●		●		●	●		休		●	●		●			●		●					
4	調理員	◇◇ ◇◇	9:10	15:55	12:30	13:15		●			●		●			●		●			●		●		●		●					
5	調理員	■ ■ ■ ■	9:10	12:30	:	:	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am	休	○ am	○ am	○ am	○ am	○ am			
6	調理員	□ □ □ □	13:15	15:55	:	:	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	●	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm	○ pm				
7	代替	● ● ■ ■	:	:	:	:								●																		
8	代替	■ ■ ● ●	:	:	:	:											●															
9	マネージャー	△ △ △ △	:	:	:	:											9:10~															
10			:	:	:	:																										

●：1日勤務 ○：部分勤務（時間を記載） 休：事前に分かっている休み

調理業務従事者変更届出書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印

下記のとおり、変更しましたので報告いたします。

記

1. 学校名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校（本校）

2. 調理業務従事者（変更に関わるもののみ）

1) 業務責任者（引き継ぎ期間：令和 年 月 日～ 令和 年 月 日～）

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態
			住所	☐ 有	☐ 正社員
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員

2) 調理員

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態	役職
			住所	☐ 有	☐ 正社員	業務責任者補佐
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	
			住所	☐ 有	☐ 正社員	
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	

3) 代替要員・担当者（マネージャー等）

氏名	性別	年齢	住所・連絡先	調理師免許	雇用形態	役職
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）
			住所	☐ 有	☐ 正社員	☐ 業務責任者代替
			電話	☐ 無	☐ 非正規社員	☐ 調理員代替
						☐ 担当者（マネージャー等）

3. 添付書類（変更に関わるもののみ）

- ・経歴書，健康診断結果，細菌検査結果
- ・調理師免許証等の食品関係の資格を持つ場合は，その証明書類の写し

健康診断結果報告書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印

下記のとおり、確認しましたので報告いたします。

記

1. 学校名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校（本校）

2. 受診結果

氏名	受診年月日	受診結果	備考
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		
	年 月 日		

3. 医療機関名

4. 添付書類

- ・医療機関の結果報告書等の写し

検印

栄養教諭 :
業務責任者 :

* 必ず業務開始前に、記載しましょう

出勤時刻
退勤予定時刻 (変更の場合修正)
今朝の体温

		調理業務従事者名						
		:	:	:	:	:	:	:
		15:55	15:55	15:55	15:55			
		. 度	. 度	. 度	. 度	. 度	. 度	. 度
1	入室時に適切に手洗いを行った							
2	24時間以内に発熱はない							
3	24時間以内に吐き気、嘔吐、下痢、腹痛はない							
4	咳・鼻水の症状はない(※ある場合は、対応を相談)							
5	その他、体調不良はない(※ある場合は、対応を相談)							
6	家族・同居人に、感染症またはその疑いのある者はいない(※ある場合は、対応を相談)							
7	手指に傷(出血)や化膿性疾患はない(※ある場合は、対応を相談)							
8	手指以外の顔面や腕などに傷(出血)や化膿性疾患はない(※ある場合は、対応を相談)							
9	被服(マスク、白衣・帽子・エプロン・靴)は新しく清潔なものを着用している							
10	インナーキャップを着用し、粘着テープで混入を予防している							
11	爪は短く切って、指輪等は外してある							
	その他、特記事項 または 諸症状への対応(栄養教諭と確認の上、記載する)							

細菌検査結果報告書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印

下記のとおり、確認しましたので報告いたします。

記

1. 学校名 筑波大学附属桐が丘特別支援学校（本校）

2. 検査結果

氏名	結果			備考
	赤痢菌	サルモネラ菌・パラ チフス菌・チフス菌	腸管出血性大腸菌 （O-157）	

3. 受付日 令和 年 月 日

判定日 令和 年 月 日

4. 検査機関名

5. 添付書類

- ・検査機関の結果報告書等の写し

年 月 日 () A: B: C: D:

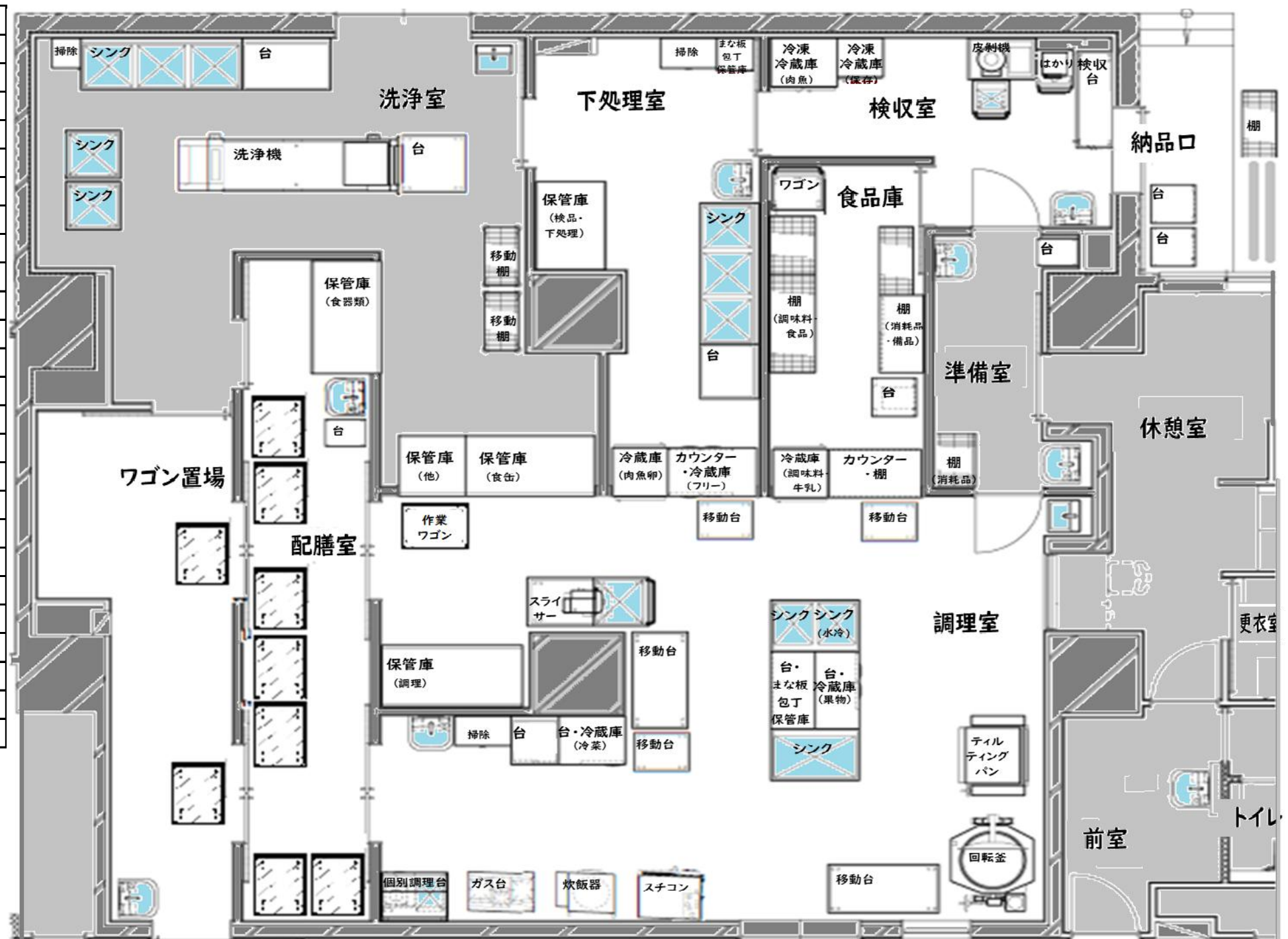
栄養教諭 :
業務責任者 :

献立名	担当者	時間															
		7:30	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	給食	14:00	15:00	16:00	
			7:45	8:15	8:45	9:15	9:45	10:15	10:45	11:15	11:45	12:15	13:15	14:30	15:30		
①																	
②																	
③																	
④																	
⑤																	

備考：汚染作業・**ピンク** , 衛生管理点 手洗い・・・**て**, エプロン・・・**え** 使い捨て手袋・・・**つ** 測定・・・ , 発**お** 素測定・・・ **Cl₂**

その他注意事項 { }

年 月 日 ()

[illegible]

筑波大学附属桐が丘特別支援学校

天気 (AM8:00) 晴 曇り 雨 雪

検印

学校(副校長等) : _____

栄養教諭 : _____

業務責任者 : _____

測定時間	調理室		使用水(三槽シンク③)					
	温度(℃)	湿度(%)	残留塩素	色	濁り	臭い	味	異物
:								
:								

健康・身支度・手洗い

- ☐ 出勤時に、手洗いを行い、清潔なマスク・白衣・帽子・専用の履物に着替えた
- ☐ 業務開始前に、健康状態等と対応について「健康調査表」に記載した
- ☐ 調理業務従事者本人・家族ともに、健康に問題ないことを確認した
- 備考: _____

施設・設備

- ☐ 給食室の門・扉はすべて施錠されていた
- ☐ 給食室内の温度、湿度、においなどの異常がないことを確認し、記録した
- ☐ 調理室内はドライになっており、ゴミなど無く、清潔であった
- ☐ 調理機器、器具、食器、食管等は、適切に洗浄・消毒・乾燥し、所定の場所に清潔に保管されていた
- ☐ 使用前の調理機器、器具に故障や問題はないことを確認した(特に、刃物は欠け等がないか複数で確認)
- ☐ 冷蔵庫、保管庫等の中は清潔で整頓されていた
- ☐ 冷蔵庫(5℃以下)、冷凍庫(-18℃以下、保存食は-20℃以下)を確認し、「温度記録表」に記録した
- ☐ 手洗い設備の清潔と、石鹼液・アルコール消毒液・ペーパー等の補充を確認した
- ☐ 調理台等は、使用前に消毒を行った
- ☐ 使用水は、使用前に5分以上流水し、残留塩素濃度、濁り、味、においなどの異常がないことを確認し、記録した
- ☐ ねずみ、ハエ、ゴキブリ等の衛生害虫はいなかった ☐ 発見された〔 場所: _____ 数: _____ 〕

検品・検収

- ☐ 食品は、責任者が研修室において立ち会い受け取った
- 納品開始時間: _____
- ☐ コーシン乳業 ☐ 東和パン ☐ 玉川食品 ☐ 給食普及会 ☐ 丸里商店 ☐ 和泉屋豆腐店 ☐ 黒光商事 ☐ 学校給食会 ☐
- ☐ 納入業者の服装は清潔で、調理室内には立ち入らなかった
- ☐ 数量、品質、鮮度、品温、アレルギー等を確認し、「検品検収表」に記載し、問題がないことを確認した

保存食

- ☐ 原材料、加工食品および調理済み食品を50gずつ、保存食として採取し記載した
- 採取: 本日分 廃棄: _____ 月 _____ 日()分

給食室への立ち入り

- ☐ 健康チェックおよび細菌検査を行った調理業務従事者・栄養教諭以外は立ち入らなかった
- * 立ち入った場合(時間: _____, 氏名: _____, 目的: _____, 給食提供 有・無)

下処理・調理・配食配送

- ☐ 適切な手洗いを行った
- ☐ 区分、食品(下処理、肉、魚、卵、調理、生食、配膳、洗浄等)に応じてエプロンや履物の使い分けを行った
- ☐ 食品に応じて器具(まな板、包丁、容器等)の使い分けを行った
- ☐ 使用後の調理機器、器具に故障や問題はないことを確認した(特に、刃物は欠け等がないか複数で確認)
- ☐ 手袋を適切に着用し、使用前後には手指の洗浄・消毒を行った
- ☐ 保管していた食品・調味料は期限や品質、アレルギー等を確認してから使用した
- ☐ 食品、器具等は床面から60cm以上の高さで取り扱った
- ☐ 野菜、果物類は流水で十分洗浄した。生食の場合は消毒を行い、特に注意して取り扱った
- ☐ 床に水を落とさないよう注意し作業した
- ☐ 工程表の担当・時間等に従って、安全な調理を心がけた
- ☐ 動線図に従って、二次汚染のないよう調理・洗浄を行った
- ☐ 適切な温度管理(原材料の保管、十分な加熱、十分な冷却)をし、温度・時間の記録を行った
- * 水冷の際は残留塩素を確認し、記録をした 食材 _____ 時間 _____ : _____ 残留塩素 _____
- ☐ 食中毒、事故、異物混入などないよう十分意識し注意しあった
- ☐ 調理の完了は、11時10分以降であることを守った(喫食2時間以内)
- ☐ 指定された食数を配食し、ワゴンに安全に積載して、指定の時間・場所に配置した
- ☐ 使用した調味料等は密閉し、所定の場所へ整理整頓し片づけた

便所

- ☐ 白衣、帽子、マスク等は脱いで、専用の履物で、ルールに従って使用した
- ☐ 用便後は、2回以上丁寧に手洗いを行った
- ☐ 便所は、すべての作業終了後に清掃し、石鹼液・アルコール消毒液・ペーパー等を補充した

中心温度

- ☐ 中心温度計は、使用前必ずアルコール消毒し、使用後は洗浄し清潔に保管した
- ☐ 測定は、食材のもっとも厚みのある部分の中心部を 3点 測定し、下記に記録した
- * 加熱温度の基準は、原則として 85℃ で1分間以上

献立	測定時間	温度①	温度②	温度③	測定者
①	:	℃	℃	℃	
②	:	℃	℃	℃	
③	:	℃	℃	℃	
④	:	℃	℃	℃	
⑤	:	℃	℃	℃	
⑥	:	℃	℃	℃	
	:	℃	℃	℃	

調理完了時間・保存食 * 調理の完了は、11時10分以降であること（喫食2時間以内）

献立	調理完了時間	温度	備考
①	:	℃	
②	:	℃	
③	:	℃	
④	:	℃	
⑤	:	℃	
⑥	:	℃	

保存食
50g採取

☐

☐

☐

☐

☐

☐

ワゴン配送時間

検食

予定時間: 11:45

実際の時間: :

教職員

予定時間: 11:45

実際の時間: :

児童生徒

予定時間: 12:20

実際の時間: :

洗浄・消毒

- ☐ 洗浄消毒作業は、全ての食品が調理場内より搬出された後行った
- ☐ 食器、器具は適切に洗浄・消毒し、乾燥させた
- ☐ 調理機器、調理台、シンク、ワゴン等は、適切に洗浄・消毒・乾燥し、破損箇所などないかを点検した
- ☐ 消毒保管庫温度・時間設定と、作動を確認した
- ☐ 使用した衣服、エプロン、履物、爪ブラシ、スポンジ等は適切に洗浄・消毒し、乾燥させた

清掃・準備

- ☐ 給食室内・休憩室・ピロティの清掃を行った
- ☐ 給食室内・休憩室は清潔な状態で、不要なものは置かれていないことを確認した
- ☐ 食品・調味料の期限と在庫を確認し、補充または不足分を請求した
- ☐ 消耗品の在庫を確認し、補充もしくは不足分を請求した
- ☐ ごみ・廃棄物は分別し、衛生的に処理し、給食室専用のごみ置き場へ保管した（月・水・木は収集場所へ）
- ☐ 便所の清掃は、調理終了後に行った
- ☐ 翌日の準備、打ち合わせは終了した
- ☐ 必要な書類等をまとめ、提出した
- ☐ 元栓、電気機器、消灯、戸締り等を確認し、退出した

最終退出時刻: :

その他・今日の出来事など

学校(副校長等) :

検品検収表

榮養教諭 :

年 月 日 ()

業務責任者 :

[illegible]

筑波大学附属桐が丘特別支援学校

検印

年 月 日 ()

学校(副校長等) :

栄養教諭 :

業務責任者 :

行事等

調理従事者 評価

氏名:

記入時間
:

☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名:

記入時間
:

☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名:

記入時間
:

☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名:

記入時間
:

☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

特記事項・連絡事項

氏名：

記入時間
：☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名：

記入時間
：☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名：

記入時間
：☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

氏名：

記入時間
：☐ おいしく、安全な給食を意識して業務にあたった

献立	作業	一食分の量	味	固さ・大きさ・色・香り	温度	異味・異臭	異物混入
①	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
②	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
③	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
④	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑤	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
⑥	下処理・調理・配食	良・不良	良・不良	良・不良	良・不良	有・無	有・無
* 自己評価、調理・衛生等に関する改善事項							

特記事項・連絡事項

調理業務完了届

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

受託会社名 _____ 印
住所 _____
業務責任者氏名 _____ 印

下記のとおり、 ____ 月分の業務を完了しましたので報告いたします。

記

1. 件名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務委託

2. 実施場所
国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校 本校 1 F 給食室及び給食準備室
（東京都板橋区小茂根 2 丁目 1 番 1 2 号）

3. 実施実績 令和 ____ 年 ____ 月

	日（曜日）	食数		日（曜日）	食数		日（曜日）	食数
1	日（ ）		11	日（ ）		21	日（ ）	
2	日（ ）		12	日（ ）		22	日（ ）	
3	日（ ）		13	日（ ）		23	日（ ）	
4	日（ ）		14	日（ ）		24	日（ ）	
5	日（ ）		15	日（ ）		25	日（ ）	
6	日（ ）		16	日（ ）		26	日（ ）	
7	日（ ）		17	日（ ）		27	日（ ）	
8	日（ ）		18	日（ ）		28	日（ ）	
9	日（ ）		19	日（ ）		29	日（ ）	
10	日（ ）		20	日（ ）		30	日（ ）	

実施日数計 ____ 日

学校確認覧	学校長	副校長	事務	栄養教諭

事 故 報 告 書

筑波大学附属桐が丘特別支援学校長 殿

氏名 _____ 印 _____

下記のとおり、事故がありましたので報告いたします。

記

発見日時	令和 年 月 日 () 時 分 頃
発見場所	
発見者	
事故内容	
事故後の措置	
生徒・保護者・ 関係者への対応	
事故品の保管	有 ・ 無
原因と改善策	

以上

学校確認	学校長	副校長	主幹／主事	事務	栄養教諭

令和 年 月 日

筑波大学附属桐が丘特別支援学校本校
事務室 宛

(FAX : 03-3958-2090)

入札説明会申込書

「国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学給食調理等業務」の入札説明会
(令和7年10月29日(水)14:00開始)に参加します。

御 社 名	
住 所	
F A X 番 号	
電 話 番 号 (緊急連絡先)	
参 加 者 名	

※申込締切 : 令和7年10月28日(火)17時00分

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者
住 所
名 称
代表者

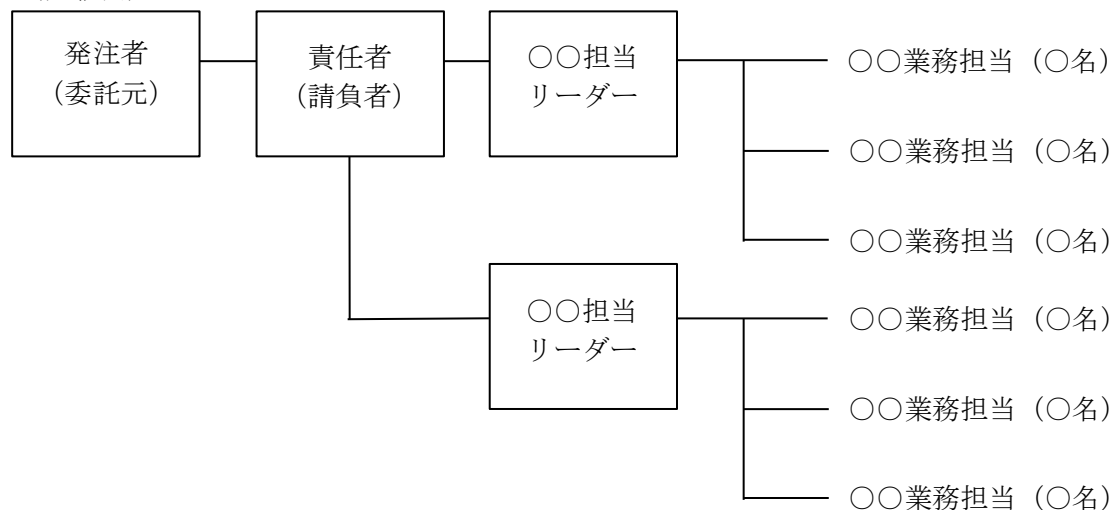
印

「国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食等業務」の一般競争入札に関し、業務の履行にあたっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

1. 責任者 部署名：
役職名： 氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制
(記載例)



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。
4. その他必要な事項

以上

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者
住 所
名 称
代表者

㊞

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食等業務」について、令和 年 月 日付けで届け出を行った、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項について、下記のとおり変更が生じたので通知します。

記

1. 変更内容

2. 変更理由

以上

※教員発注の契約の場合

別紙様式 1

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
個人情報保護管理者 殿

請負者
住 所
名 称
代表者

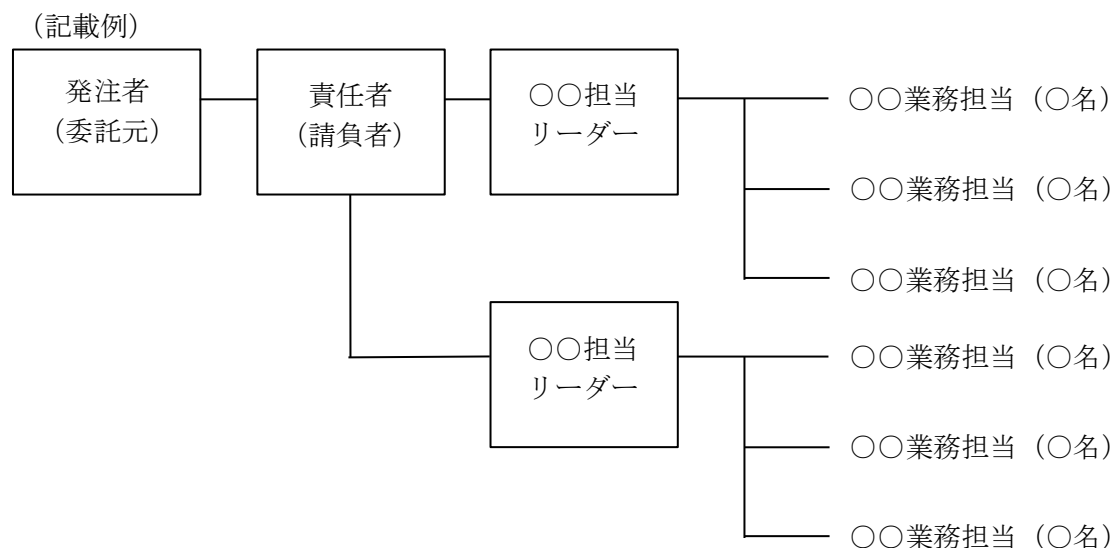
㊞

令和 年 月 日に発注依頼を受けました「〇〇〇〇業務」について、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

記

1. 責任者 部署名：
役職名： 氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。

4. その他必要な事項

以上

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
個人情報保護管理者 殿

請負者
住 所
名 称
代表者

⑨

令和 年 月 日に発注依頼を受けました「〇〇〇〇業務」について、令和
年 月 日付けで届け出を行った、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の
管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項について、下記のと
おり変更が生じたので通知します。

記

1. 変更内容

2. 変更理由

以上

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者
住 所
名 称
代表者

印

「〇〇〇〇業務」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分・一部）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしくお願いいたします。

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名
住 所：
名 称：
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）
〇〇〇〇〇円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）
☐ 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）
☐ 継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）
☐ その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
7. その他特記事項

以上

個人情報の消去証明書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者

住 所

名 称

代表者

⑨

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務」に関して、業務が終了しましたので、契約書第9条第1項第7号の規定に基づき、下記の個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収願います。

記

1. 消去した個人情報の内容

2. 返却する個人情報の内容

3. その他

入札書様式

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

入札金額 金 円也（1日当たり）

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者
住 所
会 社 名
代表者氏名
印

記載例 1（代理人が入札する場合）

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

入札金額 金 円也（1日当たり）

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇 〇 〇 〇

代表者の押印は不要

代理人

〇〇〇〇株式会社
〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

又は
代理人 〇 〇 〇 〇 印

記載例 2（復代理人が入札する場合）

入 札 書

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

入札金額 金 円也（1日当たり）

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、
入札に関する条件を承諾のうえ、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇

代表者の押印は不要

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

参考例 1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

委任事項 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札
立合及び再度入札に関する件
2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する
件（※注 1）

受任者（代理人）使用印鑑



（注） 1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例 1 の社員等）が作成する場合は、
委任事項 2 が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例 1 の支
店長等）が作成する場合は、委任事項 2 は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任
者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 2 (支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○-○-○

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

委　任　事　項	１	入札及び見積りに関する件
	２	契約締結に関する件
	３	入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
	４	契約物品の納入及び取下げに関する件
	５	契約代金の請求及び受領に関する件
	６	復代理人の選任に関する件
	７	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する件

委 任 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇〇株式会社

〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

私は、〇 〇 〇 〇を〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇 〇 〇 〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

- 委任事項
- 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
 - 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



- （注） 1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）
- 2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。
- 3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

【参考見積書の提出に係る留意事項】

提出していただく見積書は、応札希望者から本学の契約事務の一環として市場調査するために提出していただく書類です。

したがって、見積書に記載する価格は安易に契約不可能な価格を記載することがないように、かつ、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないように仕様書の内容を十分に精査したうえで価格を記入し提出願います。

また、応札価格は提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるよう応札願います。万が一、応札価格が見積書の価格よりも高くなるような事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害した不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下、「国立大学法人等」という。）にその情報が通知されますので、その情報を受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。

なお、見積書を提出された応札希望者は、必ず入札に参加していただくようお願いいたします。見積書を提出された応札希望者が入札に参加しない場合、適正な入札執行ができない事態もあり得ることから、上記と同様に本学に対する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる事案となり得ることも併せて認識願います。

請負契約書（案）

件 名 国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校給食調理等業務

請 負 単 価 円/1日当たり

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額 円/1日当たり（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、請負単価に110分の10を乗じて得た額である。）

発注者 国立大学法人筑波大学 契約担当役 財務担当副学長 氷見谷 直紀（以下「甲」という。）と請負者（以下「乙」という。）は、上記の件名（以下「業務」という。）を委託することに関し、上記の請負単価で次の条項により請負

契約を結ぶものとする。

第1条 甲は、国立大学法人筑波大学附属桐が丘特別支援学校の適正かつ円滑な運営を図るため、業務を乙に委託する。

第2条 乙は、業務の実施にあたり食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令を遵守し、教育機関における業務であることを十分認識し、その品位と秩序を乱すことのないよう配慮するものとする。

第3条 乙は別紙仕様書に基づいて業務を履行するものとする。

第4条 契約期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

第5条 乙は、1か月毎に業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。

第6条 請負代金は1か月毎に支払うものとし、乙は、当該期間の業務実施日数に請負単価を乗じて得た金額を甲に請求するものとする。甲は業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して40日以内に請負代金を支払うものとする。

2 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学財務部契約課に送付するものとする。

第7条 乙は善良な管理者の注意をもって、甲の施設等（以下「施設等」という。）を使用しなければならない。

2 施設等の維持、保全のために必要とする経費は甲の負担とする。但し、乙の責に帰すべき事由により、施設等を滅失又はき損した場合は、乙はその損害を賠償しなければならない。

第8条 乙は、施設等を業務以外に使用し、又は第三者に貸与してはならない。

2 乙は、自己の負担において施設等の修繕、模様替等をしようとするときは、甲の承認を受けなければならない。

第9条 甲及び乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

（1）乙は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

（2）乙は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面で甲に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。

（3）乙は、事前に甲の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が乙

の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）することができる。この場合において、乙は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講じなければならない。

- （4）乙は、前号に基づき甲の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面で甲に提出しなければならない。
- （5）乙は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、甲に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。
- （6）業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、乙の管理責任の下で個人情報が出た場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに甲に報告するものとする。
- （7）乙は、業務に係る甲側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面で甲に提出しなければならない。

2 甲は、乙が前項に規定する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、乙に重大な過失があったと認められる場合には、乙は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

3 甲は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、乙の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に1回以上（複数年契約の場合は年1回以上）、原則として実地検査により確認するものとする。

第10条 乙は、乙の作った食事を喫食した者に対して食中毒又は伝染病等の被害を与えたときは、被害者に対してその損害を賠償するものとする。

2 乙は、前項に備え、生産物賠償責任保険（PL保険）に加入し、それを証明できる書類を提出しなければならない。保障内容については、1事故につき1人当たり1億円以上とする。業務委託期間中に保険期間が満了となる場合は、その都度保険に加入し、それを証明できる書類を国立大学法人筑波大学財務部契約課へ提出しなければならない。

第11条 契約保証金は免除する。

第12条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは契約を解除することができる。

- （1）正当な理由がなく、業務を履行しないとき。
- （2）契約期間内又は契約期間経過後相当の期間内に履行を完了する見込みがないと認められるとき。
- （3）正当な理由がなく、第14条第1項の履行の追完がなされないとき。
- （4）前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

2 乙は、前各号のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき、仕様書に示した予定日数から完了済みの日数を差し引いた日数に、請負単価を乗じて得た金額の10分の1に相当する額を違約金として、甲の指定する期間内に支払うものとする。

第13条 甲は、甲の事業計画の変更に伴ってこの契約を解除しようとするときは、乙に対し1か月前までに文書をもって通知するものとする。

第14条 甲は、完了した業務が契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、履行の追完を請求することができるものとする。

2 前項の契約不適合の場合において、甲がその不適合を知った日から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、請負代金の減額

の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないものとする。

第15条 乙は、契約期間が満了したとき、又は第12条の規定により、この契約が解約されたときは、施設等を原状に回復しなければならない。ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りではない。

第16条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び役務提供契約基準によるものとする。

第17条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは双方協議のうえ、これを解決するものとする。

第18条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

第19条 この契約に関する訴えの管轄は、甲の所在地を管轄区域とする水戸地方裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、甲、乙は次に記名し印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市天王台一丁目1番1
国立大学法人筑波大学
契約担当役
財務担当副学長 氷見谷 直紀

乙