

## 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久里浜特別支援学校寄宿舎、学校給食調理等業務

#### (2) 業務期間

令和8年4月1日～令和11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12月18日 15時00分

(2) 場 所 〒239-0841 神奈川県横須賀市野比五丁目1番2号

国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校本校

※参加希望者は令和7年12月17日15時00分までに以下のURL先から登録を行うこと。

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=\\_V1bnp1m-E6yQEIpy\\_SoPfThdKiDdHpNo0HunMtxkKNUQzhSNUFITFdEQ0ZKTEkxR0ZNU0EyRUdRMi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=_V1bnp1m-E6yQEIpy_SoPfThdKiDdHpNo0HunMtxkKNUQzhSNUFITFdEQ0ZKTEkxR0ZNU0EyRUdRMi4u)

#### (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。

問合せ先：〒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)の問合せ先と同じ。

(2) 提出期限 令和7年12月24日 17時00分

### 4 開札の日時及び場所

(1) 日 時 令和8年1月26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６ヶ月を経過していること。
  - (5) 過去５年以内に、小学校・中学校・特別支援学校又は学校給食センターにおける義務教育課程の学校給食調理業務に関する契約を２年以上継続して履行し、かつ契約上の義務を適正に履行の上満了した実績を有すること。
  - (6) 寄宿舎を有する学校の給食調理業務を同一事業所にて２年以上継続して履行した実績を有するものであること。
  - (7) 関東圏内（神奈川県、東京都、埼玉県、千葉県）に本店又は支店、営業所等を有する者であること。
  - (8) 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）に加入していること。
  - (9) 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。
  - (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るとき、著しく不相当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１２月１２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12月24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月26日開札 国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、学校給食  
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「1月26日開札 国立大学法人  
筑波大学附属久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、学校給食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。

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、小学校・中学校・特別支援学校・学校給食センター等における義務教育課程の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
  - ・寄宿舎を有する学校の給食調理業務を同一事業所にて 2 年以上継続し履行している実績を有する者であることを証明する書類…………… 1 部
  - ・関東圏内（神奈川、東京都、埼玉県、千葉県）に本社又は支店、営業所等を有するもの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、仕様書別紙様式 2 を提出すること。
  - ・再委託承諾申請書（様式 2）…………… 1 部  
 ※個人情報を取扱う業務以外で業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。  
 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

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

⑨

「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）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。

どちらかを○で選択

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. その他特記事項

以上

# 仕 様 書

## 1 件名

国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、学校給食調理等業務  
(以下「給食調理等業務」とする。)

## 2 実施場所

神奈川県横須賀市野比 5-1-2

国立大学法人筑波大学久里浜特別支援学校 (以下「学校」とする。)

## 3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

## 4 業務概要

請負者は、国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校 (以下「本校」という) に給食調理等業務に必要な調理業務従事者等を配置し、本校の作成する「附属久里浜特別支援学校 学校給食及び寄宿舎舎食 衛生管理基準 (別添)」等に従って、本校の調理設備・機器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) ~ (7) の要件を全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 6 か月を経過していること。
- (2) 過去 5 年以内に、小学校・中学校・特別支援学校又は学校給食センターにおける義務教育課程の学校給食調理業務に関する契約を 2 年以上継続して履行し、かつ契約上の義務を適正に履行の上満了した実績を有すること。
- (3) 寄宿舎を有する学校の給食調理業務を同一事業所にて 2 年以上継続して履行した実績を有するものであること。
- (4) 関東圏内 (神奈川県、東京都、埼玉県、千葉県) に本店又は支店、営業所等を有する者であること。
- (5) 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) に加入していること。
- (6) 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

### (1) 基準日数

180日程度／年（清掃等準備日及び本学による研修日を含む。）

うち、給食又は舎食提供日 :  $1.0 \times 176$ 日程度

※ 寄宿舍朝食のみ提供の場合は半日扱い（0.5日）とする

清掃等準備日 :  $0.5 \times 6$ 日

研修日 :  $0.5 \times 1$ 日

予備日 :  $0.5 \times 1$ 日

### (2) 基準業務時間

#### ① 給食実施日

以下に示す勤務時間の各パターンに基づき請負者は調理業務従事者のシフトを編成するものとする。各時間帯に必要な人員は「シフト例（参考資料1）」を参考とし、それぞれの勤務時間内において適切に調理等業務に当たること。

ア：給食＋舎食（朝・夜） 6時00分から20時00分

イ：給食＋舎食（夜） 7時00分から20時00分

ウ：給食＋舎食（朝） 6時00分から17時00分

#### ② 清掃等準備日

9時00分から12時00分の勤務時間内で、シフトを組んで業務に当たること。

#### ③ 研修日

本学が実施する研修の実働時間3時間で行う。開催日時については別途通知するものとする。

### (3) 業務実施日

#### ① 業務実施日

業務実施日は、当該年度の前年度末までに本校が提示する「給食実施予定表」に基づくものとする。なお、参考資料として「令和7年度給食実施予定表（参考資料2）」を添付する。

#### ② 業務実施日時の変更

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、栄養教諭又は本校管理職から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。

#### ③ 食事の提供・清掃完了時間

給食実施日は、以下に示す食事提供時刻を守り、食事終了時刻後に片付け・清掃及び栄養教諭又は本校管理職との打合せ等を開始できるようにすること。学校行事等の都合により、提供時間を変更する場合は、栄養教諭又は本校管理職と請負者が協議の上、双方の了承のもとに変更する。

なお、寄宿舍食については提供時刻までに人数分の配膳を行うこと。



提供する食事	提供時刻	食事終了時刻
寄宿舎朝食	7時30分	8時30分
検食・サンプル	11時30分	13時00分
小学部給食	11時45分	13時00分
幼稚部給食	12時00分	13時00分
寄宿舎夕食	17時45分	18時30分

#### ④ 設備等使用許可時間

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 基準日数からの大幅な変更

基準日数に大幅な変更が生じた場合は、発注者と請負者が協議の上解決するものとする。ただし、年度ごとに作成する「給食実施予定表」に起因する軽微な日数の変更等については、1日当たりの契約金額の変更は行わないものとする。

## 7 食数

### (1) 食数の確定及び通知

提供する寄宿舎食及び給食の食数は、「食数表（様式1-1～2）」に示された職員数、幼児・児童数、教育実習生等に予備を加えた合計数を、必要に応じて増減調整した数とし、翌月の開始一週間前までに決定し、栄養教諭が請負者に通知するものとする。

### (2) 食数の変更

食数に変更がある場合は「食数表（様式1-1～2）」を修正し、栄養教諭又は本校管理職から請負者に通知する。ただし、緊急の場合は栄養教諭又は本校管理職から口頭にて調理業務従事者に伝える。

## 8 献立

### (1) 献立の提示

献立は本校の栄養教諭が作成し、翌月の開始一週間前までに「食数表（様式1-1～2）」、「調理室手配表（様式2）」、「発注書（様式3）」「食品検収表（様式4）」、「給食日誌（様式5）」、「保存食日誌（様式6）」、「月間献立表（参考資料3）」にて提示し、調理実施日前週に栄養教諭又は本校管理職から調理業務責任者に具体的な内容を通知する。調理業務責任者は、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打合せを行うこと。なお、献立の可食量は小学部3、4年生を基準に以下の換算率で提供すること。

対象	換算率
幼稚部	0.7
小学部1、2年生	0.8
小学部3、4年生	1.0
小学部5、6年生	1.2
検食、サンプル	1.2
教職員	1.3

## (2) 献立の変更

献立内容・提供時間等に変更が生じた場合は、「調理室手配表（様式2）」を修正した上で、栄養教諭又は本校管理職から口頭にて調理業務責任者に伝える。

## (3) 食物アレルギー等への対応

食物アレルギーや障害・疾患により医師からの指示がある場合、又は宗教上による理由で対応を必要とする喫食者がいる場合は、事前に本校で学校医や保護者と相談し対応を決定する。特別な対応を行う場合は、「調理室手配表（様式2）」により調理業務責任者へ通知する。

# 9 業務の遂行

## (1) 遵守する法令等

請負者は、本契約を遂行するに当たり、以下の法令及び関連する規則・基準の内容を理解し遵守すること。なお、本校で特に重視する事項については、別途補足資料の提示を行うことがある。

遵守する法令等
『食品衛生法』 (昭和22年法律第233号、最終改正：平成30年6月15日法律第53号)
『食品衛生法等の一部を改正する法律』 (平成30年6月13日公布法律第46号)
『学校給食法』 (昭和29年6月3日法律第160号、最終改正：平成27年6月24日法律第46号)
『学校給食衛生管理基準』 (平成21年文部科学省告示第64号)
『特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律』 (昭和32年法律第118号、最終改正：平成20年6月18日法律第73号)

## (2) 食材管理・調理業務

### ① 使用する食材

本校が発注し提供する食材を使用して調理を行うこと。調理方法等の細部については、前日までに栄養教諭と打合せを行うこと。

## ② 食材納入時の検収

食材等の納入時には請負者が立ち会い、納入物資を受け取り、検品・検収を行うこと。納入物品ごとに以下を確認し「食品検収表（様式４）」に記入すること。納入物資に問題があると請負者が判断した場合は、速やかにその旨を栄養教諭に報告し協議の上対応を決定するものとする。記入した「食品検収表（様式４）」は月末に栄養教諭に提出すること。

納入物資	確認項目
ア．全ての物資	数量、品質、異物・異臭の有無、容器包装の汚損の有無、賞味・消費期限、製造年月日、LOT番号※
イ．生鮮品 （野菜、果物）	ア．に加え、産地
ウ．冷凍品・冷蔵品	ア．に加え、計測した品温

※同一食材でLOT番号が異なるものがある場合は、全てのLOT番号を「食品検収表」に記入すること。

なお、検収に当たっては、調理室手配表（様式２）及び発注書（様式３）等で調理に必要な食材を２日前までに確認すること。

## ③ 食材の使用期限

食材は原則として前日又は当日納品されたものを使用すること。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。

なお、全ての食材について、先入先出を徹底し、賞味期限（又は消費期限）の短いものを手前に、長いものを奥に配置することで、使用期限内に使い切ること。

## ④ 作業工程の承認

「調理室手配表（様式２）」と「月間献立表（参考資料３）」に従い、『学校給食衛生管理基準』が遵守されるよう、「作業工程表（様式７）」及び「作業動線図（様式８）」を作成し、前日までに栄養教諭又は本校管理職に提出し、承認を得ること。

なお、参考資料として「月間献立表（参考資料３）」を添付する。

## ⑤ 調理中の衛生管理

調理中は安全と衛生管理に特に配慮し、作業前・作業中・作業後の各点検項目を「学校給食日常点検票（様式９－１）」に適切に記入すること。

また、「検温表（様式９－２）」に食材や献立の温度・時間を記録すること。

さらに、調理室の温度・湿度・冷蔵庫内の温度は「調理室温度・湿度・冷蔵庫温度記録表（様式９－３）」に、下処理室の冷蔵冷凍庫内の温度は「下処理室冷蔵冷凍庫温度記録表（様式９－４）」に、食品庫・検収室・下処理室の温度・湿度は「食品庫・検収室・下処理室温度・湿度記録表（様式９－５）」にそれぞれ記録し、全ての記録表を栄養教諭に提出すること。

⑥ 保存食の保管

『学校給食衛生管理基準』に則り、原材料や調理済み食品ごとに保存食を毎日保管の上、「保存食日誌（様式6）」に記録し、栄養教諭に提出すること。

⑦ 食材の棚卸

請負者は、毎月末に棚卸を実施し、食材の残量を「棚卸表（様式10）」に記録の上、栄養教諭又は本校管理職に提出すること。

(3) 配缶、ワゴンの運搬

① 食器、残菜バケツの用意

当該日の献立を確認し、給食及び舎食に必要な食器を、食器かごに準備すること。なお、小学部はクラスごと、幼稚部は部単位で準備するものとする。また、クラスごと（舎食を含む）に残菜バケツを用意すること。

② 食事の提供

当該日の献立を確認し、検食、サンプル食、食物アレルギー食を盛り付けること。給食は学部ごとに、必要数の主食・汁物・副食等の保温器に分け、保温器はそれぞれの配膳台又は指定した場所に過不足なく配缶又は配膳すること。

寄宿舎食は必要数の盛り付けまで行うこと。その際、本校側が受け取るまでに給食が管理されない状態で放置されることのないようにすること。

③ ワゴンによる運搬

ワゴンで運搬する際は、幼児・児童へ危険のないよう留意し、授業や活動の妨げにならないよう静かに行うこと。

(4) 洗浄、消毒、保管

使用した調理機器・調理器具・食缶・食器類は、『学校給食衛生管理基準』に基づき、洗浄・消毒・乾燥を行い、所定の位置に収納・保管すること。なお、洗浄・確認の過程で破損や危険箇所等が見つかった場合は、速やかに本校栄養教諭へ報告すること。

(5) ゴミ・廃棄物の処理

① ゴミ処理

残食、厨芥及びその他の廃棄物の処理や回収に使用したコンテナ等は、「学校給食日常点検票（様式9-1）」に基づき、請負者の責任において処理を行うこと。

② その他

ゴミ・廃棄物の処理について、栄養教諭又は本校管理職から追加対応が必要となる状況が生じた場合は、その旨を請負者に通知するものとし、通知は原則として現場責任者を通じて連絡するものとする。ただし、現場責任者が不在の場合は、請負者が指定する副責任者、その他の連絡担当者を通じて行うものとし、対応方法については請負者の裁量により決定し、請負者の責任において対応するものとする。

#### (6) 施設・設備の清掃及び保守点検

##### ① 衛生・安全管理

業務に使用する施設・設備については、『学校給食衛生管理基準』を遵守し、衛生・安全に管理すること。そのため、毎日清掃を行い、「学校給食日常点検票（様式9-1）」に基づき点検及び記入を行うこと。

この他、各学期末には食器類・調理器具類を全て漂白・洗浄し、清潔に保管すること。

なお、清掃の過程で故障・破損・危険箇所等を発見した場合は、速やかに栄養教諭又は本校管理職に報告すること。

##### ② 管理範囲

請負者において、衛生・安全な管理を行う範囲は、以下のとおりとする。

- ・ 厨房
- ・ 厨房控室
- ・ 下処理室
- ・ 検収室
- ・ ランチルーム

##### ③ 清掃等準備日

「給食実施予定表（参考資料2）」に示す給食実施期間前後の指定日を清掃等準備日とし、請負者の責任において、給食実施に必要な準備、清掃、及び保守点検を行い、栄養教諭又は本校管理職による確認を受けるものとする。

##### ④ その他

施設・設備の清掃及び保守点検に関して、栄養教諭又は本校管理職から別途必要な対応について通知があった場合、請負者は原則その内容に従うものとする。

#### (7) 検食

「6 業務実施日・時間」で指定した時刻までに本校が定めた責任者に給食を届け、検食を受けた上で、幼児・児童に提供すること。検食により異常が確認された場合は、給食の提供を中止する。

なお、毎月末に本校から提示される検食簿を回覧し、調理業務の参考として必要に応じ改善等を行うこと。

### 10 調理業務従事者等の構成、資格等

#### (1) 構成と役割

請負者は、以下の役割に従事する者を配置すること。

##### ① 調理業務従事者

調理業務従事者を配置し、そのうち1名を調理業務責任者、1名を調理業務副責任者として、業務開始時刻から当該日最終の食事提供終了時刻までは、いずれかを

常時配置すること。

ア. 調理業務責任者

a) 連絡調整

調理業務現場における責任者として業務を遂行し、栄養教諭との連絡調整に当たるものとする。

b) 衛生管理

食品衛生法に基づく「営業許可申請書・営業届」において食品衛生責任者となり、調理上の衛生管理を担い、「9(2)⑤ 調理中の衛生管理」に示す業務を行うこと。

また、学校給食における衛生管理責任者である栄養教諭が不在の場合は必要な衛生管理対応を代理する。

c) 衛生教育

関係法令及び本仕様書を遵守するとともに、栄養教諭の助言も参考にして食品の安全及び衛生管理に十分配慮し、調理、配缶、運搬、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衛生教育を継続的に実施すること。

d) 納品検収

食材等の納入時に立ち会い、発注書及び納品書を参照の上、「9(2)② 食材納入時の検収」に示す業務を行うこと。

e) 工程の管理

『学校給食衛生管理基準』を順守し、計画的に調理業務を行えるよう、「9(2)④ 作業工程の承認」に示す業務を行うこと。調理業務にあたっては計画どおりに進められるよう全体の指揮をとり、調理業務従事者に指示を行うこと。「作業工程表(様式7)」及び「作業動線図(様式8)」は保管し、計画に変更が出た場合は朱書きで記録するなど、後から参照できるようにすること。

f) 日常点検

「学校給食日常点検票(様式9-1)」に基づき、各種の点検を実施すること。

g) 防火管理

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こと。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。

h) 調理業務

調理員として調理業務等を行い、現場責任者として他の調理業務従事者に指示を行うこと。

i) その他

請負者の代理人として、その他業務を円滑に遂行する上での必要な全ての対応に当たることとする。

イ. 調理業務副責任者

a) 調理業務責任者の補佐

副責任者として、平時より「ア 調理業務責任者」に記載した調理業務責任者の業務を補佐し、調理業務責任者が不在または変更された場合にはその役割を代行し、現場運営や指示・連絡を担うものとする。

b) 調理業務

調理員として調理業務責任者の指示に従い調理業務等を行うこと。また、調理業務責任者を補佐し、他の調理業務従事者に対して必要な指示を行うこと。

ウ. 調理員

a) 調理業務

調理員として、調理業務責任者及び調理業務副責任者の指示に従い調理業務等を行うこと。

b) 納品検収

調理業務責任者及び調理業務副責任者から指示があった場合は、「ア. 調理業務責任者 d) 納品検収」に従って納品検収を行うこと。

② 担当者（マネージャー）

a) 発注者－請負者間の連絡調整

請負者の担当者として、発注者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。

b) 調理業務従事者のサポート

本仕様書の全体を把握し、調理業務従事者に対して業務の指導及びサポートを行うこと。

また、1年に3回以上調理現場を巡回し、業務が確実に遂行できているか、安全衛生管理に問題がないかを確認すること。その際に、調理業務従事者に対して教育・指導・訓練を実施し、本仕様書における各事項の周知、調理業務従事者の資質の向上を図るよう努めること。

(2) 求める資格、能力・資質

各調理業務従事者に求める資格や能力・資質については以下のとおりとする。

## ① 資格

### ア. 調理業務責任者

- ・調理師の資格かつ2年以上の集団給食調理業務の経験を有すること。  
なお、義務教育課程の学校給食調理業務に従事した経験及び責任者等の役割の経験を有する者が望ましい。
- ・曜日での交替勤務は不可とする。

### イ. 調理業務副責任者

- ・調理師の資格を有すること。
- ・1年以上の集団給食調理業務の経験、特に、義務教育課程の学校給食調理業務に従事した経験を有することが望ましい。経験がない場合は、文部科学省の示した『学校給食衛生管理基準』に則った調理等業務について、業務に支障をきたさないよう請負者の責任において事前に十分な指導を行うこと。
- ・曜日での交替勤務は不可とする。

### ウ. 調理員

1年以上の集団給食調理業務の経験を有することが望ましいが、経験がない場合は、文部科学省の示した『学校給食衛生管理基準』に則った調理等業務について、業務に支障をきたさないよう請負者の責任において事前に十分な指導を行うことともに、必要な調理等技能を有していることを事前に確認すること。

### エ. 担当者（マネージャー）

請負者が雇用している常勤の正社員であること。

## ② 能力・資質

本業務に従事する調理業務従事者については、経験の有無にかかわらず、「10 調理業務従事者等の構成、資格等（1）構成と役割」に定める業務を適切に遂行できる能力及び資質を有し、本校での業務に支障が生じないことを、請負者が十分に確認すること。また、当該従事者には、本校の業務に関する「12 研修の実施」に定める研修を受講させなければならない。

当該従事者の業務遂行能力・資質に関して、本校が業務上の支障又は懸念を申し入れた場合には、請負者はその内容を踏まえ、必要に応じて人員の交代等、適切な対応を速やかに講じること。

## (3) 責任者の配置

給食調理業務実施日は、業務開始時刻から当該日最終の食事提供終了時刻まで、調理業務責任者又は調理業務副責任者のいずれか1名を配置すること。やむを得ず配置できない場合でも、代替のサポート体制を整え、業務が遅滞や遺漏なく遂行できるようにすること。



#### (4) 本校への届出・変更

調理業務に従事する全ての者については、業務開始の14日前までに本校担当者へ報告の上、以下の書類を提出すること。また、調理業務従事者の変更や増員を行う場合は、速やかに事前報告を行い、同様に必要書類を提出すること。

- ・調理業務従事者届出書(様式11)
- ・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

#### (5) 健康管理・衛生管理

##### ① 請負者が実施するもの

##### ア. 健康診断

請負者は、本業務に従事する調理業務従事者に対し年度ごとに健康診断を受診させ、健康診断結果の写し（任意様式）を速やかに本校担当者に提出すること。

##### イ. 検便検査

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担当者（マネージャー等）の検便検査を行い、細菌検査結果の写し（任意様式）を速やかに本校担当者に提出すること。検査項目は以下のとおりとする。

- ・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）
- ・ノロウイルス（10月～3月は検査項目に加えること）

##### ウ. 調理業務従事者の健康状態の把握

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。調理業務従事者から体調不良の訴えがあった場合は、医療機関への受診の指示や代替要員の派遣等、適切な処置を講じること。

なお、嘔吐症状を伴う体調不良の場合は検便検査を受検させ、検査結果に異常がないことを確認し、本校栄養教諭の了解を得てから業務に復帰させること。

##### エ. 感染症等の罹患に対し必要な措置

請負者は、調理業務従事者が文部科学省告示『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、当該者を速やかに業務から外すとともに、必要に応じて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（任意様式）」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又は感染者との接触等により同一の感染機会があった場合は、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、当該者を勤務させないこと。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。

## ② 調理業務従事者が自ら実施するもの

### ア. 自己の健康管理

調理業務従事者は、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「学校給食日常点検票（様式9-1）」にてチェックすること。自己または同居者に発熱、咳、嘔吐、下痢等の体調不良がみられる場合は、調理業務責任者または請負者と連絡をとり、人員の代替などしかるべき対応を仰ぐこと。また、調理業務責任者はその旨を栄養教諭に報告し、了解を得ること。

### イ. 被服の洗濯

被服（白衣・帽子・エプロン・靴）等については、用途に応じて適切に使用し、毎日洗濯して常に清潔を維持すること。

## 11 保健所への届出

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営業許可申請・営業届出を行い、食品衛生法に基づく営業許可を受けること。また、届け出た申請内容（任意様式）及び発行される営業許可書（任意様式）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。

記載事項変更時も同様とする。

## 12 研修の実施

### (1) 請負者が実施する研修

請負者は、調理業務従事者等に対し以下の研修を実施し、実施後速やかに「研修実施報告書（任意様式）」を本校栄養教諭に提出すること。

#### ① 安全衛生管理等に関する研修

請負者は、調理業務従事者が本業務を適正に遂行できるようにするとともに、学校給食の意義を理解し、幼児・児童の健やかな成長に寄与できるよう、登録された全ての調理業務従事者に対して研修を実施すること。

当該研修は、本仕様書の内容および文部科学省告示『学校給食衛生管理基準』

に基づき、給食調理業務における安全衛生管理に関する理解の向上を目的として行うものとする。

## ② 調理等業務に関する研修

請負者は、調理業務責任者及び調理業務副責任者が義務教育課程の学校給食の調理未経験者である場合、本校での業務開始前に原則 5 ～ 7 日程度の研修期間を設けること。

また、請負者の責任において、当該従事者に対し必要な指導を随時行うこと。

## (2) 発注者が実施する研修

筑波大学が実施する衛生講習会及び必要に応じて本校が開催する研修会や保健所による講習等に参加すること。やむを得ず出席できなかった場合は、請負者が責任をもって同等内容の研修を行い、本校に報告書（任意様式）を提出すること。

## 13 立入検査・食品検査

請負者は、保健所、筑波大学、学校及び学校薬剤師等の立入検査又は食品検査等が行われる場合には、これに応じるものとする。その際に改善指導を受けた場合は、速やかにこれに従い、改善結果を学校担当者に報告（任意様式）するものとする。

また、学校が行う定期点検にも応じるものとする。

## 14 食中毒・異物混入等の防止

### (1) 点検の徹底

異物混入等の事故が発生しないように、注意・点検を徹底すること。作業開始前に器具等の点検及び確認を行い、破損箇所や破損の恐れが判明した場合、請負者は直ちに学校担当者に報告し、その指示に従うものとする。

また、万が一異物混入等の事故が発見された時は、「事故報告書（任意様式）」を速やかに学校担当者に提出すること。

### (2) 食中毒の発生

請負者の責により食中毒が発生し営業停止となった場合は、営業停止期間中及び食中毒の原因菌や感染経路等が判明するまでの間、各業務を停止するものとする。その間は運営に支障が生じないよう、本校と請負者が協議の上、適切に対応するものとする。

## 15 自然災害・感染症への対応

台風・地震等の自然災害やインフルエンザ等感染症の蔓延など、不測の事態が発生した場合の対応については、予め本校と請負者間で協議し、緊急時連絡体制や対応策を整えておくものとする。

## 16 報告事項等

請負者は、別表 1 に定める報告書等を本校へ提出または提示すること。

## 17 施設設備・機器・物資等の使用及び管理

### (1) 適切な使用・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させるものとする。ただし、目的外の使用を禁止する。

請負者は、当該設備・調理機器等の使用及び管理について、善良な管理者の注意義務をもって適切に行うものとする。

なお、学校給食に使用する物資、食材及び書類等を、本校栄養教諭又は担当者の承諾なく校外に持ち出してはならない。

### (2) 弁償

本校が用意した設備・調理機器等について、故意又は過失によりこれらを滅失又は毀損した場合、請負者はこれを弁償する責を負うものとする。

## 18 業務に係る経費の負担

各業務にかかる経費の負担区分は、別表 2 のとおりとする。なお、表中に定めのない本業務に必要な一切の経費は、発注者と請負者が協議の上決定するものとする。

## 19 請負代金の支払い

発注者は、請負者に対し、請負代金を毎月支払うものとし、当該月の業務完了を確認した後、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。

## 20 個人情報の取扱い

### (1) 遵守事項

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 目的外利用や漏えいの禁止

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 管理状況の提出

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（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。

③ 第三者への再委託

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に、必要な措置を講じなければならない。

④ 再委託先情報の提出

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）で発注者に提出しなければならない。

⑤ 複製・転記の禁止

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 情報流出時の報告

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 情報の消去

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）で発注者に提出しなければならない。

(2) 契約の解除

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) 実地検査

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) 再委託先の義務

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発注者に提出するものとする。

(5) 再々委託

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。

21 入札説明会

本仕様書の基本部分については本書に記載のとおりとする。

競争に参加を希望する者は、仕様内容を正確に理解するため、以下の日程で開催する入札説明会に極力参加し、本校担当者からの説明を受け、本業務を理解した上で応札すること。なお、入札説明会に参加しない場合であっても、別途来校し、本校の調理室を直接確認すること。

(1) 日程

令和7年12月18日(木)

(2) 時間

15時00分～16時00分

(3) 場所

筑波大学附属久里浜特別支援学校ランチルーム  
神奈川県横須賀市野比5-1-2

(4) 申込方法

令和7年12月17日(水) 15時までに以下のURL先から登録を行うこと。

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=\\_V1bnp1m-E6yQEIpy\\_SoPfThdKiDdHpNo0HunMtxkKNUQzhSNUFITFdEQ0ZKTEkxROZNU0EyRUdRMi4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=_V1bnp1m-E6yQEIpy_SoPfThdKiDdHpNo0HunMtxkKNUQzhSNUFITFdEQ0ZKTEkxROZNU0EyRUdRMi4u)

(5) 持ち物

白衣、厨房用履物、衛生用キャップ、マスク

22 その他

(1) 調理業務従事者への責任

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一切の責任を負うものとする。

(2) 引継ぎ

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協力しなければならない。

(3) 契約の細目

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。

(4) 不明点の確認

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。

(5) 協議による解決

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。

## 別表 1

## (16 報告事項等)

様式	名称	提出日	記載箇所
様式 4	食品検収表	納品があった日	9 (2) ②
様式 6	保存食日誌	当月分の保存食廃棄後	9 (2) ⑥
様式 7	作業工程表	当該給食提供日の前日	9 (2) ④
様式 8	作業動線図	当該給食提供日の前日	9 (2) ④
様式 9 - 1	学校給食日常点検票	翌週初日	9 (2) ⑤
様式 9 - 2	検温表	翌週初日	9 (2) ⑤
様式 9 - 3	調理室温度・湿度・冷蔵庫温度記録表	翌週初日	9 (2) ⑤
様式 9 - 4	下処理室冷蔵冷凍庫温度記録表	翌週初日	9 (2) ⑤
様式 9 - 5	食品庫・検収室・下処理室温度・湿度 記録表	翌週初日	9 (2) ⑤
様式 10	棚卸表	棚卸後速やかに	9 (2) ⑦
様式 11	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）	業務開始の 14 日前まで	10 (4)
任意様式	健康診断結果	契約当初、 以降受診後速やかに	10 (4) 10 (5) ①ア
任意様式	検便検査結果	毎月 2 回、 以降受診後速やかに	10 (5) ①イ
任意様式	感染性疾患結果報告書	受診後速やかに	10 (5) ①エ
任意様式	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	11
任意様式	研修実施報告書	実施後速やかに	12 (1) 12 (2)
任意様式	改善結果報告書	改善後速やかに	13
任意様式	事故報告書	事故発生後速やかに	14 (1)
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	契約当初、 以降変更後速やかに	20 (1) ②
別紙様式 II	再委託承諾申請書	該当する場合契約当初、 以降変更後速やかに	20 (1) ④
別紙様式 III	個人情報の消去証明書	請負業務終了時	20 (1) ⑦



別表 2

## (18 業務に係る経費の負担)

区 分	事 項	学 校	請負者	受益者	備 考
厨 房 等 関 連 経 費	厨房等設備	○			改修・修繕等維持管理
	ランチルーム設備	○			改修・修繕等維持管理
	ランチルーム備品	○			改修・修繕等維持管理
	食器類	○			食器・食具等
	調理用具	○			鍋・釜・調理器具等
	害虫駆除	○			専門業者による害虫駆除
	厨房・ランチルーム清掃、食器等洗浄		○		日常清掃用洗剤、食器用洗剤、スチームコンベクション洗剤、塩素系洗剤、食器用スポンジ
	掃除作業用消耗品		○		洗剤・薬剤等
	電気・水道・ガス	○			水道光熱費
諸 経 費	電子・通信機器		○		PC 及び周辺機器、電話、FAX
	健康診断		○		年 1 回定期健診、月 2 回検便検査
	教育研修		○		請負者が実施する研修講習費
	保健衛生		○		被服費、クリーニング代、医療費等、ペーパータオル、使い捨て品、マスク、手洗洗剤、爪用ブラシ、保存袋
	ゴミ処理		○		ゴミ処理費
	諸官庁手数料		○		営業許可申請代
	請負業務諸費		○		給食調理等業務
	保険料 注 1		○		給食調理等業務
人件費	調理等人件費		○		調理業務従事者等人件費 (給与、法定福利費、福利厚生費を含む)
その他経費	食材費 注 2			○	材料費

注 1 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) と学校給食業務代行保証に加入し、その保険料は請負者が負担する。

注 2 受益者負担分は、給食、舎食の提供を受ける全ての者が負担する。

附属久里浜特別支援学校 学校給食及び寄宿舎食 衛生管理基準（発注者、請負者共通）

I 学校給食施設・設備（※請負者側）

1 学校給食設備

ア 調理用機器・器具類

- ・食肉類、魚介類、野菜類、果実類、卵等の食品ごとに、下処理用、調理用、加熱調理済み食品用等調理の過程ごとにそれぞれ色分けした専用の調理用器具類を用いること。
- ・調理用の機器・器具類は常に清潔に保ち、衛生的に保管すること。  
フードカッター、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。

イ シンク

- ・原則として、加熱調理用食品、非加熱調理用食品、器具の洗浄等に用いるシンクは分けること。
- ・原則として、器具の洗浄は、学校給食及び寄宿舎食の提供が終了するまでは行わないこと。なお、学校給食及び寄宿舎食の提供終了後、食缶・食器等は食器洗浄機で洗浄すること。調理用シンクと共用しないこと。

ウ 加熱調理後冷却した食品を常温放置せず、冷蔵庫等を利用して、食品の適正な温度管理に努めること。

エ 調理後の食品の保管は、保温食缶・保冷食缶に入れて保管すること。それができない場合は、冷蔵庫、スチームコンベクション、熱風保管庫等により適温で保管すること。

オ 学校給食従事者専用手洗い設備の給水栓は、直接手指で触れずに肘で操作すること。また、石けん、個人用爪ブラシを用いて入念に洗い、すすぎを十分に行い、ペーパータオルで水分を拭き取った後、消毒薬をすりこむこと。二度洗いが望ましい。なお、爪ブラシは使用後に次亜塩素酸ナトリウム 200ppm 溶液に 5 分ほど浸し、その後流水でよくすすぎ、十分に乾かすこと。

カ 調理室には、蓋付きの残菜入れを備えること。

キ 下処理室を清潔に保つため、泥付きの根菜類などの処理は検収室で行うこと。

2 学校給食施設・設備の清潔、衛生

ア 学校給食施設・設備は常に清潔で衛生的であること。

また、調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫、冷凍庫内部の温度を適切に保つこと。なお、調理場は十分な換気を行い、湿度は 80%以下、温度は 25 度以下に保つことが望ましい。これらの温度、湿度は毎日記録すること。

冷蔵庫、冷凍庫の温度が高い場合は、発注者（学校側）に速やかに報告すること。

- イ 学校給食施設・設備については、ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の侵入・発生を防止するため、侵入防止措置を講じるとともに、補修、整理・整頓、清掃、清拭、消毒等衛生保持に努めること。1か月に1回以上巡回点検すること。（※はえ、ごきぶり等衛生害虫の駆除は、学校負担で半年に1回以上実施する。）なお、発生を確認したときには、速やかに学校担当者に連絡すること。また、学校給食従事者の専用便所については、特に注意すること。（注）駆除の実施記録は、学校が1年間保管する。
- ウ 冷蔵庫、冷凍庫、食品保管庫の内部及び食品保管場所は、常に整理整頓し、清潔かつ衛生的に保持すること。
- エ 調理場の給水、排水、採光、換気等の状態を適正に保つこと。異常がある場合は、速やかに学校担当者に報告すること。
- オ 食器具、容器、調理機械器具は、使用後確実に洗浄、消毒し、専用の保管庫（または保管場所）を用いるなど適切に保管し、その衛生の保持に努めること。なお、調理室内における器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、原則として全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。
- カ 調理室内には、調理作業に不必要な物品、私物等を置かないこと。

## Ⅱ 学校給食関係者（※請負者側）

### 1 学校給食従事者の健康管理

- ア 健康診断は年1回の定期健康診断を行うこと。
- イ 検便は月2回以上実施すること。  
※10月～3月は、ノロウイルスの検査を含めること。
- ウ 学校給食従事者の健康状態に常に注意し、毎日、学校給食日常点検票（様式4-1）に記録を残すこと。（※会社の書式がある場合は、個人ごとに記入後、コピーをとり、学校担当者または栄養教諭に提出すること。）  
健康状態に問題がある場合は、速やかに学校担当者または栄養教諭に報告すること。また、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律における一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア、腸管出血性大腸菌感染症を除く）または無症状病原体保有者である場合、同法の規定に基づき、都道府県知事の指示に従わなければならない。また、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業に従事させることを禁止し、直ちに医師の精密検査を受けさせ、その指示を励行させること。

### 2 研修

- ア 学校給食従事者の衛生意識の向上を図るため、衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。この際、パート職員も含め、できるだけ全員が等しく受講できるようにすること。また、筑波大学が実施する年1回の夏季（8月頃）の研修会（または講習会）に参加すること。

### 3 作業時の留意事項

- ア 学校給食従事者の身体、衣服は常に清潔に保ち、調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないように、毎日専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用すること。また、調理室専用の調理衣等や履物を着用したまま便所に入らないこと。（※トイレの個室に入る前に白衣を脱ぐこと。）エプロンや履物等は、作業区分毎に用意し、色分けするなど作業区分別を明確にし、使用後は洗浄及び消毒を行い、作業区分毎に保管して、翌日までに乾燥させておくこと。
- イ 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - ①作業開始前及び用便後
  - ②汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
  - ③食品に直接触れる作業に当たる直前
  - ④生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合
  - ⑤加熱後の食品を扱う作業（配缶等）に当たる直前
  - ⑦厨房外に一度出た後に厨房に戻った時

### Ⅲ 食品の検収・保管等（※請負者側）

#### 1 検収の方法

- ア 業務責任者または業務責任者から指示された者（以下「検収者」とする）は、食品の納入に立会し、発注書及び調理表等を見ながら検収を確実に実施すること。
- イ 生鮮食品は、冷蔵庫等で適切に温度管理するなど衛生管理に十分留意すること。
- ウ 納入業者から食品を納入させる場合は、検収室において食品の受け渡しを行うと共に、検収者が必ず立ち会うこと。食品検収表は学校で1年間保管する。
- エ 食品は検収室において専用の容器に移し替え、下処理室等に段ボール等を持ち込まないこと。
- オ 食品の検収室には、食品が直接床面に接触しないよう、すのこなどの置き台を設けること。

#### 2 保管の方法

- ア 缶詰、乾物、調味料等常温で保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等については、給食では原則として1回で使い切るようにすること。寄宿舍食の場合は、1回で使い切れない食品については栄養教諭に相談し、協議の上対応すること。
- イ 納入した食品を保管する必要がある場合には、食肉類、魚介類、野菜類等食品の分類毎に区分して、専用の容器で保管するなどして、原材料の相互汚染を防ぐと共に、棚、冷蔵・冷凍設備等に適切に保管すること。また、食品の賞味期限または消費期限を確認し、格納する際は、先入れ先出しを徹底するために、賞味期限または消費期限が短

いものを手前に、長いものを奥に並べること。

- ウ 牛乳については、専用の保冷库等により、適切な温度管理を行い、常に新鮮かつ良好なものが飲用に供されるよう、品質の保持に努めること。
- エ 食品の保管場所は、適切な温度及び湿度管理がなされ、かつ、衛生管理に十分留意すること。
- オ 毎月月末には棚卸をすること。食品名・数量・重量等を確認して棚卸表（在庫管理表、様式7）に記載し、栄養教諭に提出すること。

#### IV 調理過程（※請負者側、2のエオ及び3のイは発注者側）

##### 1 調理の原則

- ア 学校給食調理場等においては、食品の搬入から調理、保管、配食、給食等における衛生的な取り扱いに努め、ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫によって汚染されないよう注意するとともに、食品、給食の運搬時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取り扱いに配慮すること。
- イ 給食の食品は、原則として、全てその日に学校給食調理場で調理し、生で食用する野菜類、果実類を除き、加熱調理したものを給食すること。特に、食肉類、魚介類、卵及びそれらの加工品、冷凍食品並びにソーセージ・ハムなどの食肉製品その他の加熱処理する食品については、中心温度計を用いるなどにより、中心部が75度で1分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90度で90秒間以上）またはこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間の記録をとること。
- ウ 野菜類の使用については、原則として加熱調理すること。  
生野菜の使用にあたっては、流水で十分洗浄すること（洗浄用シンクを変えて3回以上または電解水を用いて3回以上）。食品によっては必要に応じて専用のスポンジなどを用いて十分にこすり洗いをする。生野菜は必ずその日のうちに使い切ること。
- エ 前日調理は行わないこと。
- オ 料理の混ぜ合わせ（和え物、サラダ等）、配食、盛り付け等に際しては、必ず清潔な場所で、清潔な器具を使用するとともに、料理に直接手を触れないようにすること。  
※混ぜ合わせる時は、肘まである使い捨て手袋を使用すること。
- カ 和え物やサラダについては、各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に十分注意し、冷蔵庫等で保管し、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や給食までの時間の短縮を図ること。和えた後は必ず温度を計り記録すること。  
なお、やむを得ず水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを確認し、その時間を記録、保存すること。

- キ マヨネーズは学校で作らないこと。
- ク 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態等に十分注意すること。
- ケ 調理に直接関係の無い者を調理室に入れないこと。調理、点検に従事しない者が、やむを得ず調理室内に立ち入る場合には、学校給食日常点検票（様式 4-1）に基づき、学校給食従事者と同様に健康状態等を点検・記録し、専用の清潔な白衣、マスク、帽子及び履物を着用させること。

## 2 使用水の安全確保

- ア 使用水については、「学校環境衛生の基準」（平成 14 年 2 月 5 日付け 13 文科ス第 411 号スポーツ・青少年局長通知）に定める飲料水を使用すること。
- イ 使用水に関しては、調理開始前及び茹で物を水冷する直前、調理終了後に遊離残留塩素が 0.1mg/L 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には給食を中止し、速やかに改善措置を講じること。
- ウ 電解水生成器の遊離残留塩素濃度と pH を休日明け及び食塩を補充後に必ず測定すること。遊離残留塩素濃度と pH の濃度が十分で無い場合は、学校担当者または栄養教諭に速やかに報告すること。
- エ 使用水の水質検査の記録については、1 年間保管すること。（※学校保管）
- オ 貯水槽を設けている場合は、清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年 1 回以上清掃すること。なお、清掃した記録（証明書等）は、1 年間保管すること。  
（※貯水槽を設けている場合の清掃、記録の保管は学校が行う。）

## 3 二次汚染の防止

- ア 学校給食調理員は、献立ごとにその担当者が、調理作業の手順・時間を示した調理作業工程表（様式 2）や調理室内の作業動線を示した作業動線図（様式 3）を作成するなどして、それぞれの作業と衛生的な食品の取り扱い、時間配分等を確認すること。
- イ 栄養教諭等は、学校給食調理員に対し、特に、調理作業中の食品や調理機械・器具類の汚染の防止及び包丁、まな板類の食品別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。
- ウ 調理場における食品及び調理用器具類は、常に床面から 60cm 以上の高さの置台の上に置くこと。
- エ 食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理用機器・器具類で調理すること。
- オ 原材料、下処理後の非加熱食品及び加熱調理後冷却する必要のある食品は、他からの二次汚染を防止するため、それぞれ冷蔵庫等で保管すること。
- カ 調理終了後の食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- キ ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

- ク エプロンや履物等は作業区分毎に使い分け、色分けするなどして明確にすること。  
また、保管の際は作業区分毎に区別し、衛生管理に配慮すること。
- ケ 白衣、帽子、エプロンは毎日洗濯すること。履物についても毎日洗い、十分乾燥させること。

#### 4 食品の適切な温度管理等

- ア 調理作業時には、調理室内の温度・湿度を確認し、その記録を行うとともに換気を十分行うこと。
- イ 原材料の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。加熱調理においては、中心部が 75 度で 1 分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は 85～90 度で 90 秒間以上）又はこれと同等以上の殺菌温度まで十分に加熱し、その温度と時間を記録すること。特に、冷蔵・冷凍保管する必要のある食品は常温放置しないこと。
- ウ 加熱調理後冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。この場合、加熱終了時及び冷却終了時の温度と時間を記録すること。
- エ 調理後の食品の適切な温度管理を行い、調理後 2 時間以内で給食できるように努めること。
- オ 調理した飲食物を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。
- カ 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接給食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。

#### 5 残菜、廃品処理（※請負者側）

- ア 調理に伴うゴミや残菜は、それぞれのゴミに区分（厨芥、雑芥、プラスチック、ガラス、金属くず等及びリサイクル）し、衛生的に処理すること。
- イ 廃棄物（調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう。）の管理は、次のように行うこと。
  - ・ 廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
  - ・ 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。
  - ・ 廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しないこと。
  - ・ 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

## V 配送・配食（※請負者側、2のウオカは発注者側）

### 1 配送

- ア 寄宿舍に食事を配送する場合は、調理済食品等が運搬途中に塵埃などによって汚染されないように、容器、運搬車の設備の完備に努めるとともに、これらの食品が調理後給食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。
- なお、その際、搬出・搬入時刻を記録すること。

### 2 配食

学校においては、以下の点に留意して、配食すること。

- ア 配膳室の衛生に努めること。
- イ 食品を運搬する場合には、必ず容器にふたをすること。
- ウ 消毒した食器具類を児童が取扱う場合には、乱雑にならないよう、また、床に落とした食器や食品等は、そのまま使用したり、食べたりすることのないよう注意すること。
- エ パン、牛乳等のびんや容器等の汚染にも十分注意をすること。
- オ 食器具類等を児童の家庭から持参させる場合は、不衛生にならないよう、その取扱いに特に注意すること。
- カ 配食を行う児童及び教職員については、健康状態等を確認すること。
- ※体調不良者には配食をさせないこと。

## VI 検食・保存食等（※検食を届けること・保存食を取ることは請負者側、他は発注者側）

学校給食調理場にあつては、以下の点に留意して検食、保存食の保存等を実施すること。

### 1 検食の方法

- ア 当日の給食については、11：30までに学校事務室に届け、原則として校長が検食を行うこと。

検食は、幼児児童の摂食開始時間の30分前までに（11：30～検食開始）行い、異常があった場合には、給食を中止すること。

#### イ 検食の際には、特に次の点に留意すること。

- ・ 食品の中に人体に有害と思われる異物の混入がないか。
- ・ 調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。
- ・ 食品の異味、異臭その他の異常がないか。
- ・ 一食分として、それぞれの食品の量が適当か。
- ・ 味付けや、香り、色彩、形態などが適切になされているか。また、食育の観点、幼児児童の嗜好との関連はどのように配慮されているか。

#### ウ 検食を行った時間、検食者の意見など、検食の結果を検食簿等に必ず記録すること。

### 2 保存食等の保存期間及び保存方法

- ア 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫にマイナス20度以下で2週間以上保存するこ



と。なお、納入された食品の製造年月日又はロットが違う場合は、それぞれ保存すること。

- イ 原材料は、特に洗浄、消毒等を行わず、購入した状態で保存すること。ただし、卵については、全てを割卵し、混合したものから 50g 程度採取し保存すること。
- ウ 保存食については、食材料及び調理済食品が確実に保管されているか、また、廃棄した日時を記録すること。
- エ 幼児児童の栄養指導や盛り付けの目安とする「展示食」を保存食と兼用することは避けること。
- オ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行い、その上で適と判定した水を使用した場合は、使用水 1L をマイナス 20 度以下、2 週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

### **3 残食、残品（※発注者側）**

- ア 幼児児童に対して、パン等の残食の持ち帰りは衛生上の見地から禁止することが望ましい。
- イ パン、牛乳、おかず等の残品は、全てその日のうちに処分し、翌日に繰り越して使用しないこと。

## **VII 衛生管理体制（※1のアイは両者、他は発注者側）**

### **1 衛生管理責任者**

- ア 学校給食調理場においては、栄養教諭等を衛生管理責任者として定めること。  
また、請負者側にも衛生管理責任者を置くこと。
- イ 衛生管理責任者は、学校給食調理員の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の日常管理などに当たるとともに、特に調理過程における下処理、調理、配送などの作業工程を分析し、それぞれの工程において、清潔かつ迅速に加熱・冷却調理が適正に行われているかを確認し、その結果を記録すること。

### **2 関係職員等による衛生管理体制**

- ア 校長は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、学校給食関係者に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。  
そのため、学校保健委員会等を活用するなどの方法により、校長、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、栄養教諭、学校栄養職員、保健主事、養護教諭等の教職員、保護者、関係保健所長等の専門家などが連携した学校給食の衛生管理を徹底するための体制を整備し、その適切な運用を図ること。
- イ 校長は、食品の検収等の日常点検の結果、衛生管理責任者から異常の発生の報告を受けた場合、食品の返品、メニューの削除、調理済み食品の回収等必要な措置を講じること。
- ウ 校長は、施設・設備等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必

要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。

- エ 校長は、栄養教諭等の指導・助言が円滑に実施されるよう、関係職員の意思疎通等に配慮すること。

## **Ⅷ 定期、臨時及び日常の衛生検査（※発注者側）**

校長は、学校給食調理場を検査するにあたっては、学校医、学校薬剤師等の協力を得て実施するとともに、設置者に検査結果を報告し、必要な措置を講じること。

なお、請負者は定期、臨時及び日常の衛生検査に協力すること。

### **〔定期衛生検査〕**

#### **1 学校給食施設**

##### **(1) 検査回数**

検査は毎学年 1 回定期に行うこと。

##### **(2) 検査事項**

検査は次の事項について行うこと。

給食施設の位置、使用区分、構造及び調理場内の衛生状況

##### **(3) 検査方法及び判定基準**

給食施設の構造及び附属設備の管理については、建物の位置、使用区分等、建物の構造、採光、通風、換気、防そ、防虫、建物の周囲の状況、給水設備、厨芥容器、清掃用具及び便所等について衛生的であるか、又は能率的であるかどうか学校医及び学校薬剤師等の協力を得て調べること。その際、次の点に留意するとともに第 1 票を参考に判定すること。

##### **①施設の構造・機能**

- ア 施設は、検収、保管、下処理、調理、配膳、洗浄の作業区域に区分されていること。
- イ 調理場内は、別紙 1「汚染作業区域と非汚染作業区域の区分の基準」により部屋単位に区分し、作業動線が明確となるようにすること。
- ウ 機械・器具については可動式にするなど、調理過程に合った作業動線となるよう十分配慮した配置であること。
- エ 調理場の外部に開放される個所にはエアカーテン、調理室の入り口にはエアシャワーを備えることが望ましい。
- オ 調理室等は、内部の温度及び湿度管理が適切に行える空調等を備えた構造であること。
- カ 配膳室は、外部からの異物の混入を防ぐため、廊下等と明確に区分されていること。また、その出入口には原則として施錠設備を設けていること。
- キ 搬入された食品等の保管場所は、適切な温度及び湿度管理がなされ、かつ衛生面に配慮した構造であること。

- ク 食品保管施設は、食品の搬入・搬出に当たって、調理室を経由しない構造・配置であること。
- ケ 学校給食従事者専用手洗い施設は、衛生的であるとともに、使い易い位置にあること。また、出入り口、作業途中、作業区分ごとに手指の洗浄・消毒を行うための施設又は機器が適切な場所に設けられていること。
- コ 学校給食従事者専用の便所は、食品を取り扱う場所及び洗浄室から直接出入りできない構造であること。また、専用の履物を備え、個室にも専用の手洗い設備が設けられていること。
- サ 学校給食従事者専用の便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所及び洗浄室と必ず区分されており、便所は食品を取り扱う場所及び洗浄室から 3m 以上離れた場所に設けられていること。
- シ 給水栓（蛇口）は、直接手指を触れることの無いよう、肘で操作できるレバー式（又は足踏み式、自動式等）の給水・給湯方式であること。
- ス 排水溝は、詰まりや逆流がおきにくく、かつ排水が飛散しない構造・配置であること。
- セ 廃棄物の保管場所は、調理室外の適切な場所に設け、廃棄物専用の容器を備えていること。
- ソ ランチルーム・寄宿舍喫食スペースには、幼児児童等の手洗い設備が設けられていること。

## ②施設の衛生状態

- ア 天井の水滴の有無、落下防止の状況、特に黒かびの発生に注意すること。
- イ 給食施設の日当たり状況及び夏の直射日光を避ける設備について調べること。給食施設は、十分な明るさが確保されていること。
- ウ 調理室等の通風及び換気設備、その位置、効率及び故障の有無などについて調べること。調理室等の換気は十分であること。なお、調理室等は十分な換気を行い、湿度 80%以下、温度は 25 度以下に保たれていることが望ましい。
- エ 学校給食施設においては、ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の侵入・発生を防止するため、侵入防止措置を講じられているとともに、補修、整理・整頓、清掃、清拭、消毒等衛生保持に努めていること。また、ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の発生状況を 1 か月に 1 回以上巡回点検すること。  
（※ねずみ及びはえ、ごきぶり等衛生害虫の駆除は、学校負担で半年に 1 回以上実施する。）なお、発生を確認したときには、速やかに学校担当者に連絡すること。（注）駆除の実施記録は、学校が 1 年間保管する。
- オ 建物の周囲の状況、給水設備、排水施設、厨芥容器、清掃用具及び便所等が衛生的であること。

(4) 事後措置

- ①施設の構造に欠陥又は故障箇所があれば、速やかに学校担当者に連絡し、改善、修理などの適切な措置を講じるようにすること。
- ②周囲の状態が不良であれば、速やかに適切な措置を講じるようにすること。

## **2 学校給食設備及びその取扱い状況**

(1) 検査回数

検査は毎学年3回定期に行うこと。

(2) 検査事項

検査は次の事項について行うこと。

- ①学校給食従事者専用手洗い設備
- ②使用水
- ③シンク
- ④食器類
- ⑤食器洗浄状況
- ⑥食器消毒及び保管状況
- ⑦調理機器・器具類及び保管状況
- ⑧包丁及びまな板類
- ⑨冷蔵庫、冷凍庫、食品保管庫及び食品保管場所
- ⑩温度計及び湿度計
- ⑪残菜入れの有無
- ⑫日常点検の記録の有無

(3) 検査方法及び判定基準

検査は次の点に留意するとともに、第2票を参考に判定すること。

- ①学校給食従事者専用手洗い設備
  - ・学校給食従事者専用手洗い設備には、直接手指を触れることの無いよう、肘で操作できるレバー式（又は足踏み式、自動式）とし、肘まで洗える大きさの洗面台を設置し、石鹼及び消毒薬、個人用爪ブラシ、ペーパータオル等を常備すること。なお、タオルの使用は避けること。
- ②使用水
  - ・使用水については、「学校環境衛生の基準」に定める飲料水が使用されていること。
  - ・使用水に関しては、調理開始前及び調理終了後に遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることが実施され、記録されていること。使用に不適な場合には、給食を中止し、速やかに改善措置が講じられていること。
  - ・水質検査の記録については、1年間保管されていること。
  - ・貯水槽を設けている場合は、清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年

1 回以上清掃されていること。なお、清掃した記録（証明書等）は 1 年間保管されていること。

（※貯水槽を設けている場合の清掃、記録の保管は学校が行う。）

### ③シンク

- ・シンクは原則として、用途別に相互汚染しないように設置すること。

特に、加熱調理用食品、非加熱調理用食品、器具の洗浄等に用いるシンクを必ず別に設置し、三槽式構造とすることが望ましい。三槽式が設置出来ない場合は、電解水生成器等を用いて 3 回以上洗浄することが望ましい。

### ④食器具類

食器具、容器、調理機器・器具類は、損傷の状況について十分注意されていること。調理後食品の一時保管のための保温食缶・保冷食缶が整備されていること。

### ⑤食器洗浄状況

食器洗浄の方法を調べ、さらに、洗浄を行った食器を任意に数個ずつ抜き取り、でんぷん性残留物及び脂肪性残留物の検出を行うこと。

食器の洗浄は適切に行われ、洗浄後の食器から残留物が検出されないこと。

### ⑥食器消毒及び保管状況

食器の消毒は、煮沸消毒、熱風消毒その他の確実な方法で行われたのちに、衛生的に保管されていること。

### ⑦調理機器・器具類及び保管状況

- ・食肉類、魚介類、野菜類、果実類等の食品の種類ごとに、それぞれ専用の調理用器具類を備えること。また、それぞれの調理用器具類は下処理用、調理用、加熱調理済み食品用等処理の過程ごとに区別すること。
- ・調理用の機器・器具類は分解して洗浄・消毒ができる材質、構造であり、常に清潔に保たれ、衛生的に保管できるものであること。また、これらの機器、器具類は使用後に分解して洗浄・消毒したのち乾燥させること。
- ・全ての移動性の器具・容器は、衛生的に保管するため、外部から汚染されない構造の保管設備を設けられていること。
- ・献立や調理内容に応じて調理作業を合理化する調理用機器（焼き物機、揚げ物機、真空冷却機、中心温度管理機能付き調理機等）を備えていること。
- ・調理用機器・器具類は、給食人数に適した大きさと数量を備えていること。

### ⑧包丁及びまな板類

- ・包丁及びまな板類は用途別（下処理用及び調理用等）及び食品別（食肉類用、魚介類用、野菜類用、果実類用等）に区分されており、洗浄消毒が容易であること。
- ・使用後は十分に洗浄し、消毒、乾燥した後、清潔な場所に保管されていること。

⑨冷蔵庫、冷凍庫、製氷機、食品保管庫及び食品保管場所

冷蔵庫、冷凍庫、製氷機、食品保管庫は、十分な広さがあり、その内部（冷蔵庫・冷凍庫・製氷機はパッキン部分も清潔にしておく）と扉の内外及び食品保管場所は常に清潔で整頓されており、温度が適正に管理され、記録されていること。

⑩温度計及び湿度計

- ・給食施設内の適切な温度及び湿度の管理のために、適切な場所に正確な温度計、湿度計を備えていること。
- ・冷蔵庫・冷凍庫の内部及び食器消毒その他のために、適切な場所に正確な温度計が使用されていること。なお、冷蔵庫用には最高最低温度計が望ましいこと。

⑪残菜入れの有無等

調理室には、ふた付きの残菜入れを備えていること。

⑫日常点検の記録の有無

記録は毎給食日に確実に行われていること。

(4) 事後措置

- ①学校給食用の設備に欠陥又は故障箇所があれば、速やかに改善、修理するなどの適切な措置を講じるようにすること。
- ②学校給食用設備の取扱いに欠陥を見いだしたときは、速やかに改善するなどの適切な措置を講じるようにすること。

**3 学校給食従事者の衛生管理状況及び検食、保存食の状況**

(1) 検査回数

検査は毎学年3回定期に行うこと。

(2) 検査事項

検査は次の事項について行うこと。

- ①学校給食従事者の健康管理の状況
- ②検食及び保存食の状況

(3) 検査方法及び判定基準

検査は、次の点に留意するとともに、第5票を参考に判定すること。

①学校給食従事者の健康管理の状況

- ・健康診断の年間回数、検便実施（第6票参考）の月間回数、化膿症、下痢症等の発見状況、被服の清潔及び清潔に関する習慣についての検査等について記録簿等によって調べること。
- ・健康診断は年1回の定期健康診断を含め、学期毎に年3回実施されていることが望ましい。検便は月2回以上実施されていること。
- ・学校給食従事者の健康状態を常に注意し、下痢をしている者、化膿性疾患にかかっている者、手指・顔面等の創傷及び化膿性部位等の検査が行われており、その結果

は記録されていること。

②検食及び保存食の状況

- ・検食及び保存食の記録の有無を調べること。
- ・当日の給食は、幼児児童等に提供される前に責任者を定め、検食が行われていること。その際、異味、異臭その他の異常が感じられたときには、食品の提供を中止するなど直ちに適切な処置が取られていること。また、検食を行った時間とその結果については、適切に記録されていること。
- ・保存食は、原材料及び調理済食品を食品毎に 50g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、専用冷凍庫にマイナス 20 度以下で 2 週間以上保存されていること。また、その記録があること。なお、原材料は特に洗浄・消毒等を行わず、購入した状態で保存されていること。
- ・幼児児童の栄養指導や盛り付けの目安とする「展示食」を保存食と兼用していないこと。
- ・使用水について日常点検で異常を認め、又は遊離残留塩素濃度が基準に満たない場合は再検査を行い、適と判定し水を使用した場合は、使用水 1L を保存食用の冷凍庫にマイナス 20 度以下で 2 週間以上保存されていること。

(4) 事後措置

- ①健康管理において不備又は欠陥を見いだしたときは、速やかに適切な措置を講じるようにすること。
- ②清潔保持に不適当な点を見いだしたときは、速やかに適切な措置を講じるようにすること。
- ③検食及び保存食の保存方法に不備があれば、速やかに適切な措置を講じるようにすること。

**4 学校給食用食品等の検収・保管の状況**

(1) 検査回数

検査は毎学年 3 回定期に行うこと。

(2) 検査事項

検査は学校給食用食品等の検収・保管の記録について行うこと。

(3) 検査方法及び判定基準

検査は次の点に留意するとともに、第 3 票を参考に判定すること。

- ①学校給食用食品等の検収・保管の状況及び不良品が検出されたときの事後措置の記録を調べること。
- ②学校給食用食品等の日常の検収は確実に行われ、また、保管は適切であり、その成績が記録されていること。
- ③学校給食用食品等に不良品が検出された場合は状況に応じて、保健所、学校医、学校薬剤師等と連絡の上、適切な措置が講じられていること。

(4) 事後措置

学校給食用食品等の日常の検収・保管が適切に行われていないときは、日常点検の強化を図るようにすること。

**5 学校給食における衛生管理体制及び活動状況**

(1) 検査回数

検査は毎学年3回定期に行うこと。

(2) 検査事項、検査方法及び判定基準

検査は給食における衛生管理体制、学校保健委員会等の活動、日常的な点検、指導、助言の実施などについて、第7票を参考に実施し判定すること。

(3) 事後措置

衛生管理体制の整備、学校保健委員会等の活動、日常的な点検、指導、助言などが適切に行われていないときは、衛生管理体制の強化、活動の充実を図るようにすること。〔臨時衛生検査〕（※発注者側）

**1 臨時衛生検査を実施する場合**

学校においては、次のような場合、必要があるときは必要な検査項目を行うこと。

- (1) 伝染病・食中毒の発生のおそれがあり、また、発生したとき。
- (2) 風水害等により環境が不潔になり、又は汚染され、伝染病の発生のおそれがあるとき。
- (3) その他必要なとき。

**2 臨時衛生検査の検査項目及び実施方法**

臨時衛生検査は、その目的に即して必要な検査項目を設定し、その検査項目の実施に当たっては、定期衛生検査に準じて行うこと。

**3 臨時衛生検査の事後措置**

臨時衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期衛生検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うようにすること。

**〔日常衛生検査（以下、「日常点検」という。）〕（※請負者、発注者両者で確認）**

日常点検は、本校の様式4-1～8にて実施し、その状況を記入すること。その際には、特に次の点に留意すること。

- (1) 学校給食従事者は、健康で下痢、発熱、化膿症及び手の外傷等がないこと。

なお、学校給食従事者の健康状態を常に注意し、学校給食従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律における一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア、腸管出血性大腸菌感染症を除く）又は無症状病原体保有者である場合、感染症法の規定に基づき、都道府県知事の行う指示に従わなければならない。また、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業には従事させることを禁止し、直ちに医師の精密検査を受けさせ、その指示を励行させること。



- (2) 調理衣、エプロン、マスク、帽子等服装及び手指が清潔で、次の場合には手洗い等が行われていること。
- ・ 作業開始前及び用便後
  - ・ 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
  - ・ 食品に直接触れる作業に当たる直前
  - ・ 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合
  - ・ 加熱後の食品を扱う作業（配缶等）に当たる直前
- (3) 学校給食の施設・設備は清潔で衛生的であること。特に、調理室、食品庫の温度・湿度、冷蔵庫、冷凍庫の温度は適切であること。
- 食器具、容器、調理機械器具は、使用後確実に洗浄、消毒し、専用の保管庫を用いるなど適切に保管し、その衛生の保持に努めること。なお、調理室内における器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、原則として全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。
- 使用水に関しては、調理開始前及び調理終了後に遊離残留塩素が 0.1mg/L 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査が実施され、記録されていること。
- (4) 主食、牛乳など食品等の搬入品については、品質、鮮度、包装容器等の状況、品温（納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。）、異物の混入、品質保持期限（賞味期限）等の異常の有無などをみるための検収が適切に行われていること。また、それらが記録されていること。
- 食品等は、清潔な場所に食品の分類ごとに区分され、衛生的な状態（温度・湿度、通風、直射日光など）で保管されていること。
- (5) 調理室には、調理作業に不必要な物品、私物等を置いていないこと。
- (6) 下処理、調理、配食は作業区分ごとに衛生的に行われていること。
- 生食する野菜類及び果実類等は流水で十分洗浄されていること。また、必要に応じて消毒されていること。
- 加熱、冷却が適切に行われていること。特に、加熱すべき食品は十分に加熱されていること。また、その温度と時間が記録されていること。
- (7) 調理終了後速やかに給食されるよう配送・配膳され、その時刻が記録されていること。
- さらに、給食前に責任者を定めて検食が行われていること。
- (8) 保存食は適切な方法で2週間以上保存され、かつ記録されていること。
- (9) 給食当番の健康状態は良好であり、服装は衛生的であること。
- (10) 調理に伴うごみや残菜は、それぞれのごみに区分（厨芥、雑芥、プラスチック・ガラス・金属くず等及びリサイクル）され、衛生的に処理されていること。

## Ⅸ 雑則（※請負者側）

### 学校給食従事者の喫食及び検便検査について

- (1) 学校給食従事者が、施設内で調理された給食を喫食することは、自ら調理した給食を幼児児童とともに食べることによって、調理者としての責任を自覚し、給食内容の向上改善に資するものであることから、当該施設内で喫食しても差し支えないこと。この場合、毎日の健康調査及び月２回以上の検便検査の措置を講じること。
- (2) 検便検査は、10月～３月まではノロウイルスの検査を含めること。

シフト例

…勤務

…休憩

A 調理業務責任者、B 調理業務副責任者、C～F 調理員

ア. 給食+舎食（朝・夜） ※火水木（3食あり）

	6：00	7：00	8：00	9：00	10：00	11：00	12：00	13：00	14：00	15：00	16：00	17：00	18：00	19：00	20：00	
	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	時間数
A	業務責任者															8
B					副責任者											8
C	早番①															5
D		早番②														5
E									午後							3
F													遅番			2.5
																31.5

イ. 給食+舎食（夜） ※月曜日（朝食無し）

	6：00	7：00	8：00	9：00	10：00	11：00	12：00	13：00	14：00	15：00	16：00	17：00	18：00	19：00	20：00	
	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	時間数
A		業務責任者														8
B					副責任者											8
C		早番①														4
D			早番②													4
E									午後							3
F													遅番			2.5
																29.5

ウ. 給食+舎食（朝） ※金曜日（夕食無し）

	6：00	7：00	8：00	9：00	10：00	11：00	12：00	13：00	14：00	15：00	16：00	17：00	18：00	19：00	20：00	
	6時	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時	時間数
A	業務責任者															8
B			副責任者													8
C	早番①															5
D		早番②														5
E							午後									3
F										遅番						2.5
																31.5

※1：金曜日は平日には無い洗浄・清掃関係の業務有り ※2：翌週の調理の打合せ有り

## 給食実施予定表

## ◆…清掃等準備

★…研修

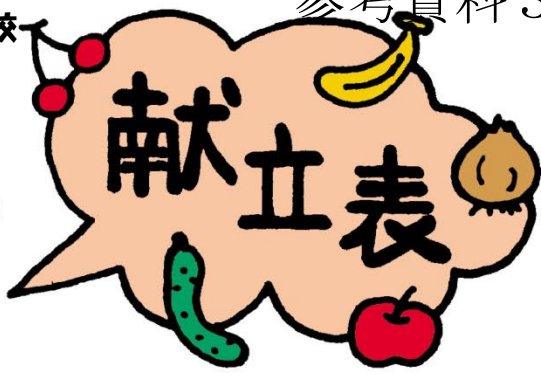
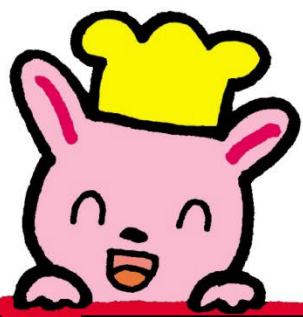
◎…学校給食

○…寄宿舎舎食

## 令和7年度

4月	日付	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水		業務 日数		
	朝							◆		○	○	○				○	○	○	○				○	○	○								14.5		
	昼								○	○	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	○						◎				
	夜									○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○							○			
5月	日付	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土	業務 日数		
	朝	○							○	○				○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○		19		
	昼	◎						◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				
	夜	○						○	○				○	○	○					○	○	○	○				○	○	○	○					
6月	日付	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月		業務 日数		
	朝			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○						21	
	昼		◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎	◎			◎			
7月	日付	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木	業務 日数		
	朝	○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	◆															13.5	
	昼	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎																	
	夜	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○	○																	
8月	日付	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土	31 日	業務 日数		
	朝																									★				◆				1	
	昼																																		
9月	日付	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火		業務 日数		
	朝		○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○						○	○					○		20	
	昼	◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎			◎		◎	◎	◎			◎	◎				
	夜	○	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○						○	○					○	○			
10月	日付	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金	業務 日数		
	朝	○	○	○				○	○	○	○					○	○	○					○	○	○				○	○	○	○		20	
	昼	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎				
	夜	○	○				○	○	○	○					○	○	○					○	○	○				○	○	○	○				
11月	日付	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日		業務 日数		
	朝						○	○					○	○	○				○	○	○	○					○	○	○					16	
	昼					◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎						
	夜					○	○					○	○	○				○	○	○	○					○	○	○							
12月	日付	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水	業務 日数		
	朝		○	○	○	○				○	○	○	○				○	◆																12.5	
	昼	◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎																	
	夜	○	○	○	○				○	○	○	○					○	○																	
1月	日付	1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水	29 木	30 金	31 土	業務 日数		
	朝							◆		○					○	○	○						○	○	○				○	○	○			14.5	
	昼								○	◎				◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎				
	夜								○						○	○	○					○	○	○				○	○	○					
2月	日付	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土				業務 日数		
	朝			○	○	○	○				○			○				○	○	○	○					○	○	○							18
	昼		◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎		◎	◎			◎	◎	◎	◎	◎				◎	◎	◎	◎							
	夜		○	○	○	○				○			○				○	○	○	○					○	○	○								
3月	日付	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火	業務 日数		
	朝			○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	◆														13.5	
	昼		◎	◎	◎	◎	◎			◎	◎	◎	◎				◎	○	◎																
	夜		○	○	○	○				○	○	○	○				○	○	○																
																												小計		183.5					

4 月



月	火	水	木	金
---	---	---	---	---



**8日**  
しぎょうしき  
始業式

**9日**  
にゅうがくしき  
入学式

**10日** しんきゅうおめでとう!  
せきはん、すましじる  
サケのしおやき (だいこんおろし)  
にもの (がんもどき、にんじん  
さといも、しいたけ、なのはな)  
かんフルーツ (あまなつみかん)

**11日**  
ごはん、すいとん  
とりにくのてりやき (トマト、アスパラ)  
きんしたまごのあえもの (タマゴ、  
キャベツ、キュウリ、ニンジンを  
ジョア (プレーン))

**14日**  
ごはん、わかめスープ  
チキンカツ (キャベツ、トマト)  
きりこんぶのにもの  
のむヨーグルト

**15日** 1年生給食開始  
ごはん、みそしる  
ハンバーグ (ニンジン、ジャガイモ、  
ポテト、トマト)  
はるさめサラダ (みかん)  
やきプリンタルト

**16日**  
たらこスパゲティ、ぎゅうにゅう  
とりにくのサラダ (トマト、  
キュウリ、アスパラ)  
かんフルーツ (あまなつみかん)

**17日**  
ボークカレー、ぎゅうにゅう  
わかめサラダ (わかめ、キュウリ、  
ニンジン、トマト)  
カスタードプリン

**18日**  
たけのこごはん、けんちんじる  
アジフライ (キャベツ、トマト)  
マカロニサラダ、オレンジゼリー

**21日** ひよこ組給食開始  
ごはん、かきたまじる  
ぶたにくのみそづけやき  
(ブロッコリー)  
ハムともやしのあえもの  
かんフルーツ (みかん)  
ヤクルト

**22日**  
ごはん、みそしる  
サバのたつたあげ (トマト)  
きゅうりのすのもの (わかめ、  
キュウリ、アスパラ、オリーブオイル)  
ソフールレモン

**23日**  
チーズパン、ぎゅうにゅう  
ボークビーンズ  
キャベツとツナのサラダ  
ストロベリーゼリー

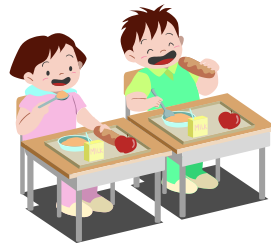
**24日**  
かていほうもん び  
家庭訪問日  
げこう  
11:30下校

**25日**  
かていほうもん び  
家庭訪問日  
げこう  
11:30下校

**28日**  
かていほうもん び  
家庭訪問日  
げこう  
11:30下校

**29日**  
しょうわのひ  
昭和の日

**30日**  
スパゲティ・ミートソース  
ぎゅうにゅう  
キャベツのいそかあえ  
やきプリンタルト



4月の給食目標  
『いただきます』『ごちそうさま』  
を言おう。

## 週 間 食 数 表 ( 月 )

月 日(月)

学年	児童	教職員	合計	備考
幼稚部			0	
1年			0	
2年			0	
3年			0	
4年			0	
5年			0	
6年			0	
小計	0	0	0	
指・他			0	
サ・検			0	
合計			0	

月 日(木)

学年	児童	教職員	合計	備考
幼稚部			0	
1年			0	
2年			0	
3年			0	
4年			0	
5年			0	
6年			0	
小計	0	0	0	
指・他			0	
サ・検			0	
合計			0	

月 日(火)

学年	児童	教職員	合計	備考
幼稚部			0	
1年			0	
2年			0	
3年			0	
4年			0	
5年			0	
6年			0	
小計	0	0	0	
指・他			0	
サ・検			0	
合計			0	

月 日(金)

学年	児童	教職員	合計	備考
幼稚部			0	
1年			0	
2年			0	
3年			0	
4年			0	
5年			0	
6年			0	
小計	0	0	0	
指・他			0	
サ・検			0	
合計			0	

月 日(水)

学年	児童	教職員	合計	備考
幼稚部			0	
1年			0	
2年			0	
3年			0	
4年			0	
5年			0	
6年			0	
小計	0	0	0	
指・他			0	
サ・検			0	
合計			0	

寄宿舎食数表                      月 ※寄宿舎も、学年に合わせて食材の量を調整してください。

○/○作成

日(月)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)		給食	○
〇〇(〇年)			○
〇〇(〇年)			○
◎指導員・教員			2

日(火)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(水)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(木)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(金)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	
〇〇(〇年)	○		
〇〇(〇年)	○		
◎指導員・教員	2		

日(月)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)		給食	○
〇〇(〇年)			○
〇〇(〇年)			○
◎指導員・教員			2

日(火)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(水)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(木)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	○
〇〇(〇年)	○		○
〇〇(〇年)	○		○
◎指導員・教員	2		2

日(金)			
名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇(〇年)	○	給食	
〇〇(〇年)	○		
〇〇(〇年)	○		
◎指導員・教員	2		

[調理室手配表]

年 月 日 曜日  
0:通常献立

筑波大学附属久里浜特別支援学校

人 数	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	3 歳	4 歳	5 歳	職 員	検食	その他		合 計	換算人	行 事 等	
	6	6	6	6	6	6	6	6	6		1	1			94.40		
献立名／食品名					内容量 g		一人分量 単位		使用量 単位		発注量 単位			業 者		切り方	熱 調 理 方 法 等
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
																	*
									</								



令和 年 月 日  
筑波大学附属久里浜特別支援学校  
栄養教諭  
TEL:046-848-4128  
FAX:046-848-3740

月分 発注書 1/1

[illegible]

**[ 食 品 検 収 表 ]**

年 月 日 ~ 年 月 日

檢收年月日：年 月 日 曜日

0:通常献立

筑波大学附属久里浜特別支援学校

[illegible]

## 給 食 日 誌

給食献立名：	連絡事項等：

令和 年 月 日 ( )

天候 [                      ]

◎出勤時 温度       ℃

湿度       %

記録時間       :

◎退勤時 温度       ℃

湿度       %

記録時間       :

## 【給 食】

学 年	幼児児童数	教職員数	合計	行事・欠食等
幼稚部			0	
1 年生			0	
2 年生			0	
3 年生			0	
4 年生			0	
5 年生			0	
6 年生			0	
検食・その他			0	
合 計	0	0	0	

給食調理担当者

調理終了時間

:

## 【寄宿舎】

名 前	朝食	昼食	夕食
〇〇 (〇年)		給 食	
〇〇 (〇年)			
〇〇 (〇年)			
〇〇 (〇年) 体験			
指導員・舎監			
合 計	0	0	0

朝食担当者

提供時間       :

夕食担当者

提供時間       :

&lt;作業中の健康状態&gt;

体調不良者:   有   無

怪我等       :   有   無

&lt;備考&gt;「有」の場合、具体的に記入

- 
- 
- 
- 

副 校 長	保健主事	栄養教諭

様式 6

保存食日誌

年 月 日 ~ 年 月 日  
0:通常献立

筑波大学附属久里浜特別支援学校

月	日	曜	献立名	天気	採取者	廃棄者	廃棄日

作業工程表

汚染作業区

非汚染作業区

令和 年 月 日( )

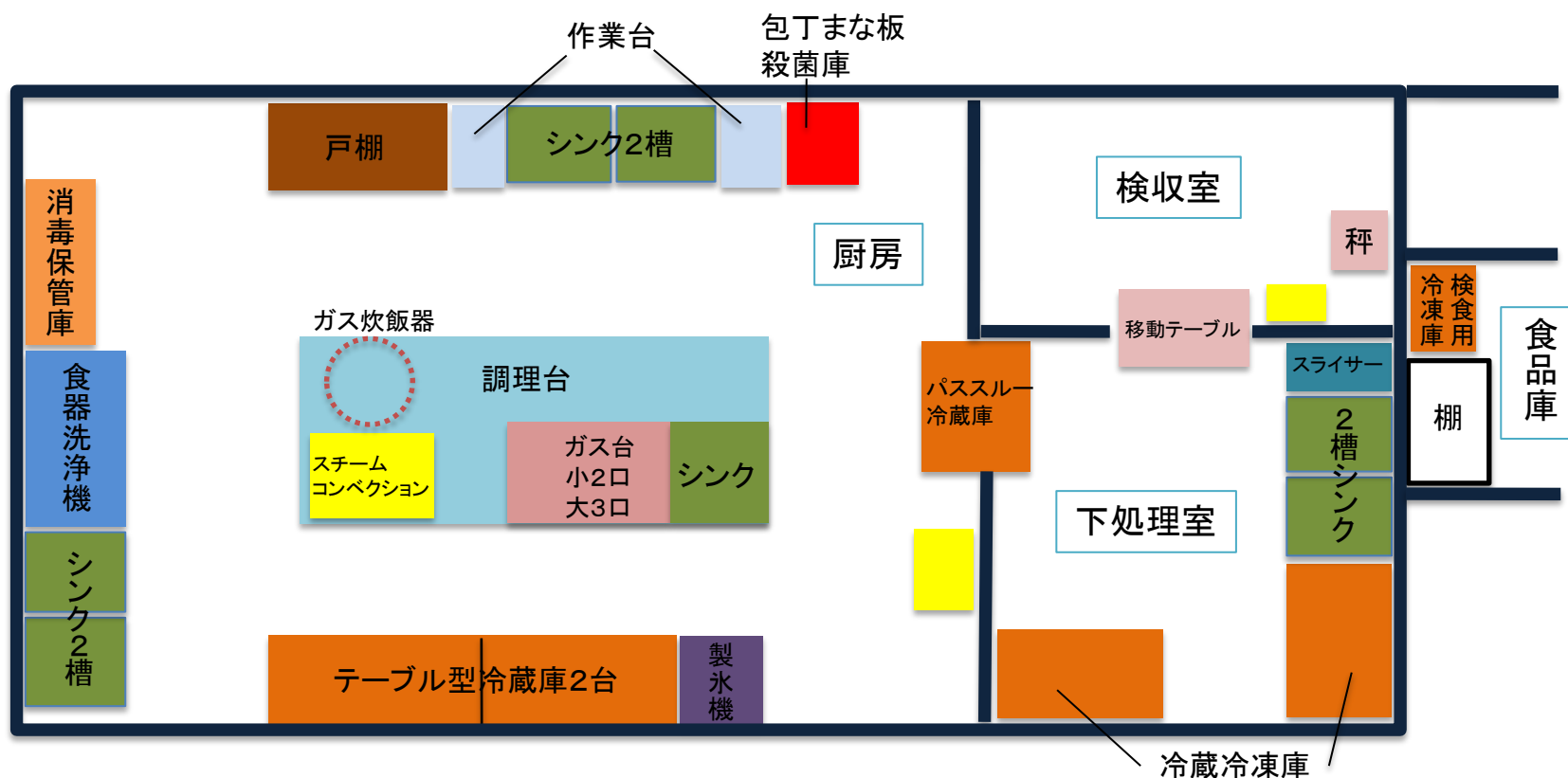
献立名	下処理	8:00		9:00		10:00		11:00		12:00	

☐ 手 手洗い
 ☐ 消 消毒
 ☐ 検 検温
 ☐ ビ ビニール手袋
 ☐ エ エプロン交換
 ☐ 捨エ 使い捨てエプロン

年 月 日 ( )

作業動線図

献立							
食品名							



## 学校給食日常点検票

令和 年 月 日( )

学校名:筑波大学附属久里浜特別支援学校

作成者名:

副校長	栄養教諭	業務責任者

衛生管理チェックリスト										
作	学校給食従事者	勤務者名								
			体温(℃)							
		服装等		調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			履き物は清潔である。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			適切な服装をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		手洗い	爪は短く切っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			健康状態	下痢をしている者はいない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	手指・顔面に化膿性疾患のある者はいない。	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	業	施設・設備	<input type="checkbox"/> 調理場の清掃・清潔状態はよい。							
			<input type="checkbox"/> 調理室には、調理作業に必要な物品等を置いていない。							
			<input type="checkbox"/> 主食置場、容器は清潔である。							
			<input type="checkbox"/> 床、排水溝は清潔である。							
			<input type="checkbox"/> 調理用機械・機器・器具は清潔である。破損等もない。							
			<input type="checkbox"/> 冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。							
<input type="checkbox"/> 機械、機器の故障の有無を確認した。										
<input type="checkbox"/> 食品の保管室の温度・湿度は適切である。										
<input type="checkbox"/> 冷蔵庫・冷凍庫(ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)の温度は適切である。										
<input type="checkbox"/> 食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。										
前	使用水	<input type="checkbox"/> 作業前に十分(5分間程度)流水した。								
		<input type="checkbox"/> 使用水の外観(色・濁り)、臭い、味を確認した。(異常なし、異常あり)								
		<input type="checkbox"/> 遊離残留塩素について確認し、記録した。(0.1mg/L以上あった)(      mg/L)								
	検収	<input type="checkbox"/> 食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。								
		<input type="checkbox"/> 品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。								
		<input type="checkbox"/> 納入業者は衛生的な服装である。								
		<input type="checkbox"/> 納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。								
		<input type="checkbox"/> 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。								
	作	下処理	<input type="checkbox"/> エプロン・履き物等は下処理専用を使用している。							
			<input type="checkbox"/> 加熱調理用、非加熱調理毎に下処理した。							
<input type="checkbox"/> 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実にを行った。										
<input type="checkbox"/> 野菜類等は流水で十分洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。										
調理時		<input type="checkbox"/> 原材料は適切に温度管理した。								
		<input type="checkbox"/> 作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。								
		<input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類、卵等を取り扱った手指は洗浄・消毒した。								
		<input type="checkbox"/> 調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用のものを使用した。								
		<input type="checkbox"/> 加熱調理においては十分に加熱し(75℃、1分間以上)、その温度と時間を記録した。								
		<input type="checkbox"/> 加熱処理後冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。								
<input type="checkbox"/> 和え物、サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。										
<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。										
<input type="checkbox"/> 床に水を落とさずに調理した。										





## 検 温 表

令和 年 月 日 ( )

筑波大学附属久里浜特別支援学校

《下準備》※水冷時に水道水の残留塩素を測定した時は、時間も記録する。

食材名 ※ ( ) 内は水冷時の塩素濃度 mg/L	調理方法	検温時間	中心温度	検温者名	検温時間	冷却温度	検温者名
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	
	茹・蒸・揚	:	℃		:	℃	

献立名（主食、汁物等）	鍋	調理開始時間	検温時間	中心温度	中心温度	中心温度	配食時間	検温者名
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	

献立名（煮物、炒め物等）	鍋	調理開始時間	検温時間	中心温度	中心温度	中心温度	配食時間	検温者名
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	
		:	:	℃	℃	℃	:	

献立名（揚げ物、その他）	調理開始時間	検温時間	中心温度	中心温度	中心温度	配食時間	検温者名
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	

スチコン：設定温度 (      ℃ )    スチーム (      % ) 設定時間 (      分      秒 )

献立名	調理開始時間	検温時間	中心温度	中心温度	中心温度	配食時間	検温者名
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	
	:	:	℃	℃	℃	:	

献立名（サラダ・和え物等）	①検温時間	①中心温度	②検温時間	②中心温度	配食時間	検温者名	※2回目の 検温時間と 中心温度 は、和えた 直後の時間 と中心温度 を記入す る。
	:	℃	:	℃	:		
	:	℃	:	℃	:		
	:	℃	:	℃	:		
	:	℃	:	℃	:		

## 調理室温度・湿度・冷蔵庫温度記録表

月 日 ( ) ※時間を記入

	調理前 :	調理中 :	配膳時 :
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	調理前 :	調理中 :	終了時 :
製氷機側	℃	℃	℃
食洗機側	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	調理前 :	調理中 :	配膳時 :
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	調理前 :	調理中 :	終了時 :
製氷機側	℃	℃	℃
食洗機側	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	調理前 :	調理中 :	配膳時 :
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	調理前 :	調理中 :	終了時 :
製氷機側	℃	℃	℃
食洗機側	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	調理前 :	調理中 :	配膳時 :
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	調理前 :	調理中 :	終了時 :
製氷機側	℃	℃	℃
食洗機側	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	調理前 :	調理中 :	配膳時 :
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	調理前 :	調理中 :	終了時 :
製氷機側	℃	℃	℃
食洗機側	℃	℃	℃

## 下処理室冷蔵冷凍庫温度記録表

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :	終了時 :
シンク横冷蔵庫	℃	℃	℃
シンク横冷凍庫	℃	℃	℃
右奥冷蔵庫	℃	℃	℃
右奥冷凍庫	℃	℃	℃
パススルー冷蔵庫	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :	終了時 :
シンク横冷蔵庫	℃	℃	℃
シンク横冷凍庫	℃	℃	℃
右奥冷蔵庫	℃	℃	℃
右奥冷凍庫	℃	℃	℃
パススルー冷蔵庫	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :	終了時 :
シンク横冷蔵庫	℃	℃	℃
シンク横冷凍庫	℃	℃	℃
右奥冷蔵庫	℃	℃	℃
右奥冷凍庫	℃	℃	℃
パススルー冷蔵庫	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :	終了時 :
シンク横冷蔵庫	℃	℃	℃
シンク横冷凍庫	℃	℃	℃
右奥冷蔵庫	℃	℃	℃
右奥冷凍庫	℃	℃	℃
パススルー冷蔵庫	℃	℃	℃

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :	終了時 :
シンク横冷蔵庫	℃	℃	℃
シンク横冷凍庫	℃	℃	℃
右奥冷蔵庫	℃	℃	℃
右奥冷凍庫	℃	℃	℃
パススルー冷蔵庫	℃	℃	℃

## 食品庫・検収室・下処理室温度・湿度記録表

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :
食品庫温度	℃	℃
食品庫湿度	%	%
検収室温度	℃	℃
検収室湿度	%	%
下処理室温度	℃	℃
下処理室湿度	%	%

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :
食品庫温度	℃	℃
食品庫湿度	%	%
検収室温度	℃	℃
検収室湿度	%	%
下処理室温度	℃	℃
下処理室湿度	%	%

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :
食品庫温度	℃	℃
食品庫湿度	%	%
検収室温度	℃	℃
検収室湿度	%	%
下処理室温度	℃	℃
下処理室湿度	%	%

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :
食品庫温度	℃	℃
食品庫湿度	%	%
検収室温度	℃	℃
検収室湿度	%	%
下処理室温度	℃	℃
下処理室湿度	%	%

月 日 ( ) ※時間を記入

	作業前 :	作業中 :
食品庫温度	℃	℃
食品庫湿度	%	%
検収室温度	℃	℃
検収室湿度	%	%
下処理室温度	℃	℃
下処理室湿度	%	%

### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]



### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]

### 棚卸表

様式10

[illegible]



令和 年 月 日

筑波大学附属久里浜特別支援学校長 殿

請負者

印

調理業務従事者届出書

このことについて、下記のとおり届け出を行います。

記

1. 届出／変更年月日 令和 年 月 日

2. 業務従事者

区分	変更前	変更後					
	氏名	氏名	性別	年齢	住所	連絡先	資格の種類
担当者（マネージャー）							
調理業務責任者							
調理業務副責任者							
調理員							
調理員							
調理員							
調理員							

※ 新規の届出及び以前の届出からの変更がない場合は、「変更前」を空欄とし、「変更後」に記載すること。

※ 変更の有無にかかわらず、「変更後」に全員分を記入すること。

## 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

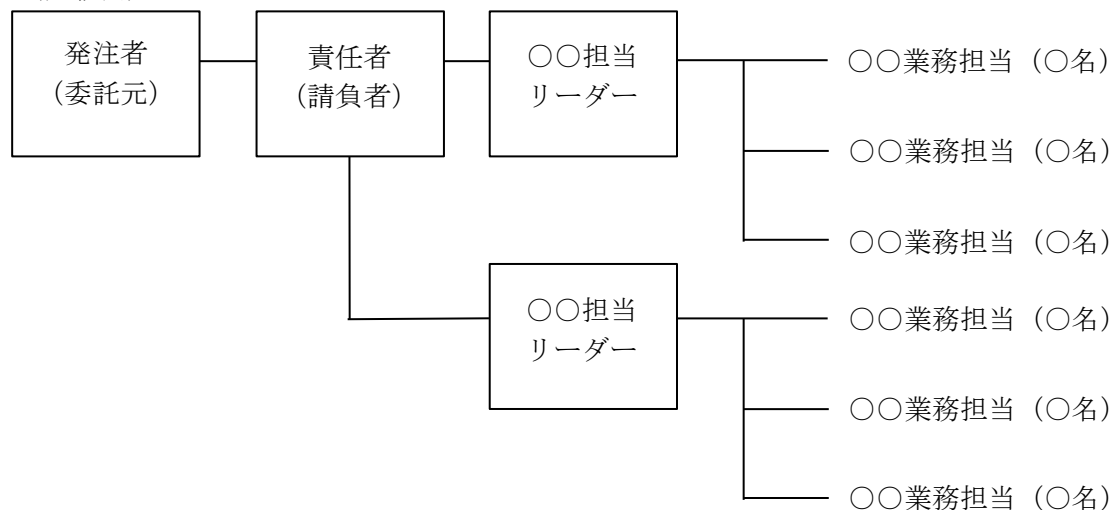
⑨

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、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  
(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

## 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

㊞

「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「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。

」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

## 請負契約書（案）

件 名 国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、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久里浜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き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11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。

4 第1項第3条の規定により乙から再委託を受けた者は、乙が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。乙は、その旨明記した書面を、乙及び再委託を受けた者との連名で甲に提出するものとする。

5 前項の規定は、乙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。

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両者協議により、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



入札書様式

入札書

件名 国立大学法人筑波大学附属久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、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上、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  
代表者職氏名

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久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、学校給食調理等

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上、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久里浜特別支援学校寄宿舎舎食、学校給食調理

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上、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

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

代表者の押印は不要

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：

---

- 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



以上

（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 ○○○○○○に関する件

委 任 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

以上

(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：

---

- 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



以上

- （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】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがって、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

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お願いします。万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する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、これ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。