

(別添1)

## 愛知県立刈谷東高等学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立刈谷東高等学校における学校給食調理等業務の仕様は次のとおりとする。

- 1 委託業務名  
愛知県立刈谷東高等学校給食調理等業務委託
- 2 委託場所  
刈谷市半城土町三ツ又20
- 3 委託期間  
令和8年8月11日から令和11年8月10日まで
- 4 業務の概要
  - (1) 検収・下処理・調理加工を行う。
    - ・普通食
    - ・アレルギー対応食
    - ・行事食（試食会等）
  - (2) 配膳及び盛り付けを行う。
  - (3) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
  - (4) 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。
  - (5) 残菜及び塵芥の処理を行う。
  - (6) その他上記（1）から（5）に関連する業務を行う。
- 5 業務要件
  - (1) 業務時間
    - ① 給食の提供日は、午前10時30分から午後8時30分の範囲内に行う。
    - ② 給食を提供しない日は、午前8時30分から午後5時00分の範囲内に行う。
    - ③ 学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律」に規定する休日に給食を実施する場合は、別途協議する。
  - (2) 食材は愛知県立刈谷東高等学校（以下、学校という）が発注したものを使用する。
  - (3) 業務に必要な施設設備、食器類等は学校のものを使用する。（資料9）
  - (4) 業務に必要な消耗品については、受託者が用意する。（資料9）
  - (5) 従事者に必要な服装等については、受託者が用意する。（資料9）
  - (6) 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については、受託者が実施する。（資料9）
  - (7) 衛生管理及び業務内容について、委託者と月1回程度打ち合わせを行う。なお、保健所等が衛生管理で給食施設の視察に入る場合は、責任者は必ず立ち会うこと。
  - (8) 衛生管理は、「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」に従う。（資料2）
- 6 給食数等
  - (1) 給食対象者数は表1のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数変動する場合はその都度提示する。

表1

令和8年度4月

| 生徒  | 教職員 | 合計  |
|-----|-----|-----|
| 48人 | 15人 | 63人 |

※日によって非常勤講師等の給食喫食があるので、合計数に多少の変動がある。

- (2) 給食実施日

「令和 8 年度学校給食年間実施計画表」（資料 8）のとおり。年間 182 日程度。  
ただし、実施日は予定であり、学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

## 7 給食時間及び検食時間等

(1) 給食時間は表 2 のとおりとする。

表 2

| 区分     | 給食時間                     |
|--------|--------------------------|
| 通常授業給食 | 午後 6 時 55 分から午後 7 時 15 分 |
| 短縮授業給食 | 午後 6 時 35 分から午後 6 時 55 分 |
| 授業前給食  | 午後 5 時 10 分から午後 5 時 40 分 |

給食時間に合わせ 10 分前には盛り付けが円滑に行えるよう所定の場所に準備する。行事等により給食時間を変更する場合は、その都度提示する。生徒指導や職務の都合により、教職員や生徒が給食時間内に喫食することができない場合、指定の食数分を給食時間外に提供することがあるが、その都度連絡する。

(2) 検食時間は給食開始時間より 30 分前とする。

検食は学校の管理職または教職員が食堂で行う。職務の都合により、検食時間を変更する場合がある。

(3) 警報発令等による緊急時の対応は、その都度協議する。

## 8 業務内容

(1) 食材の検収に関する事項は次のとおりとする。

「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料 2）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料 3）参照。なお、食物アレルギー対応に係る食材については、検収時にその都度、予定された食材の配合表と配達された食材の配合表を確認する。

① 食材の検収は発注書に基づき責任者又は責任者が指定し学校が承認した検収責任者が責任をもって行い、結果を「検収表・刃物点検表【下処理室】」（様式 5）に記録し、毎日報告する。調味料、冷凍食品等のまとめ納品については、結果を「まとめ納品検収表」（様式 8）に記録し、月末に報告する。

② 「検収表・刃物点検表【下処理室】」（様式 5）、「まとめ納品検収表」（様式 8）には、食材の納入時に受取年月日、賞味期限、生産者名、製造販売業者名、ロット番号、温度等必要な事項を記録する。納入時に確認できない項目については、使用時に、「食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】」（様式 6）に記録する。

③ 異物混入や不適合な食材を認めた場合は、状態を変えずに速やかに学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員に申し出る。なお、「異物混入時記録表」（様式 15）に記録する。

(2) 調理業務に関する事項は次のとおりとする。

① 「月間予定献立表」（様式 3）、「調理業務指示書」（様式 4）、「食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】」（様式 6）により調理を行う。

② 学校が提供する食材を使用し、主食・副食等を調理する。

③ 食物アレルギー対応食を必要とする生徒が在籍する場合は併せて調理する。（行事食等を含む）

④ 献立の打ち合わせを週 1 回以上、学校栄養職員と受託者側の責任者で行う。

⑤ 献立の提示及び報告事項については表 3 の様式による。なお、様式の内容・形式・時期については変更となる場合がある。

表3 提示及び報告事項の内容等

| 様式 | 内 容                        | 時 期   |       |
|----|----------------------------|-------|-------|
|    |                            | 提示    | 報告    |
| 1  | 学年別生徒数一覧表                  | 年度当初  |       |
| 2  | 人数表（在籍者数）                  | 前月末   |       |
| 3  | 月間予定献立表                    | 前月末   |       |
| 4  | 調理業務指示書                    | 前月末   | 毎日    |
| 5  | 検収表・刃物点検表【下処理室】            | 前月末   | 毎日    |
| 6  | 食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】   | 前月末   | 毎日    |
| 7  | 温度管理記録表                    | 前月末   | 毎日    |
| 8  | まとめ納品検収表                   | 前月末   | 月末    |
| 9  | 調理作業工程表                    | 前月末   | 毎日    |
| 10 | 作業動線図                      | 前月末   | 毎日    |
| 11 | 衛生管理チェックリスト                | 前月末   | 毎日    |
| 12 | 学校給食従事者の健康調査票（個票）          | 前月末   | 毎日    |
| 13 | 学校給食従事者の健康調査票（個票）休日・長期休業中等 | 前月末   | 翌月当初  |
| 14 | 学校給食施設設備点検表                | 前月末   | 毎週末   |
| 15 | 異物混入時記録表                   | 年度当初  | 随時    |
| 16 | 食器具調査表                     | 年度当初  | 学期末   |
| 17 | 業務完了届                      | 契約締結時 | 翌月当初  |
| 18 | 調理業務従事者等の届出について（報告）        | 契約締結時 | 当初    |
| 19 | 調理業務従事者等の変更について（報告）        | 契約締結時 | 随時    |
| 20 | 調理業務従事者等の一時変更について（報告）      | 契約締結時 | 随時    |
| 21 | 健康診断の実施結果について（報告）          | 契約締結時 | 随時    |
| 22 | 検便検査成績結果について（報告）           | 契約締結時 | 結果後すぐ |

（3）調理作業に関する事項は次のとおりとする。

- ① 「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料2）に基づいて行う。
- ② 調理過程は「給食調理作業仕様書」（資料1）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料3）に基づいて行う。
- ③ 食材の取り扱いは「給食調理作業仕様書」（資料1）、「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料2）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料3）に基づいて行う。
- ④ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「温度管理記録表」（様式7）に記録する。
- ⑤ 切菜等で刃物を取り扱う場合は、食材ごとに刃物の状態を確認し、「検収表・刃物点検表【下処理室】」（様式5）、「食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】」（様式6）に記録する。
- ⑥ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、状態を変えずに速やかに学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員に申し出る。なお、「異物混入時記録表」（様式15）に記録する。

（4）保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」（資料5）に基づいて行う。

（5）配膳及び盛り付け作業に関する事項は次のとおりとする。

- ① 配膳カウンター、食堂のテーブル、食堂出入口のドアノブ等は、給食が始まる前に200mg/lの次亜塩素酸ナトリウム液またはこれと同等の効果を有する方法

で消毒する。

- ② 盛り付けに使用する食器は、事前に学校栄養職員と協議する。
- ③ 盛り付けは素手で行わず、清潔な器具（杓子等）や衛生手袋等を使用する。
- ④ 盛り付けは給食時間に合わせて行い、引き渡しは適温、適量で円滑に行う。
- ⑤ 突発的な変更等については、学校栄養職員または学校職員、責任者等で協議する。
- ⑥ 盛り付け時または喫食事に異物混入を認めた場合は、状態を変えずに速やかに学校栄養職員または学校職員に申し出る。なお、「異物混入時記録表」（様式15）に記録する。

(6) 洗浄作業及び消毒に関する事項は次のとおりとする。

- ① 食器、食缶、食器具等の洗浄作業は、「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料2）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」（資料4）に基づいて行う。
- ② 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。
- ③ 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

(7) 給食施設及び食堂の清掃に関する事項は次のとおりとする。

- ① 作業終了後は給食施設内の清掃・消毒及び整理整頓を行う。
- ② 給食施設の床は作業終了後、清掃する。また、週1回以上は洗剤で洗浄し、200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。ただし、汚れのひどい場合は、その都度、洗剤で洗浄し、200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。
- ③ 排水溝は作業終了後、清掃・洗浄する。また、週1回以上はグレーチングを洗浄し、200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。
- ④ 食堂の清掃は給食終了後に行い、「衛生管理チェックリスト」（様式11）に記録する。
- ⑤ 調理従事者用トイレの清掃・消毒は全作業終了後に行い、「衛生管理チェックリスト」（様式11）に記録する。

(8) 残菜、塵芥及び廃油の処理に関する事項は、「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料2）に基づいて行う。

## 9 従事者の配置基準

(1) 従事者の配置に関する事項は次のとおりとする。

- ① 配置人数、資格、条件は表4のとおりとする。

表4

従事者の配置基準

| 職名  | 資格        | 人数 | 条件                  |
|-----|-----------|----|---------------------|
| 責任者 | 栄養士または調理師 | 1人 | 正規職員で実務経験2年以上の調理経験者 |

※ 資格・条件については、同等と認められるものを含む。

- ② 責任者は正規職員とし、離職した場合を除き原則として専任者とする。
- ③ 責任者は業務遂行上の責任者として調理従事者を指導・監督し、また、学校栄養職員及び学校との連絡調整を行う。

(2) 従事者の届出等

- ① 「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式18）を提出する。
- ② 従事者の異動がある場合は、その都度、「調理業務従事者等の変更について（報告）」（様式19）を提出する。
- ③ 従事者の突発的な欠員により人員補充がある場合は、その都度、「調理業務従事者等の一時変更について（報告）」（様式20）を提出する。
- ④ 従事者として不適当と思われる者については、受託者に対し交替を求めることが

できるものとする。

#### 10 安全・衛生管理

- (1) 「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料2）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料3）を遵守する。
- (2) 「衛生管理チェックリスト」（様式11）に記録し、毎日、報告する。
- (3) 従事者の衛生管理は次のとおりとする。
  - ① 毎日の健康管理を行う。（休日、長期休業中を含む）
  - ② 検便は毎月2回以上とし、結果が出たその都度、「検便検査成績結果について（報告）」（様式22）により報告する。（当該月内に報告すること）検査項目は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157とする。また、検査結果が陽性の場合、速やかに学校に報告し、指示に従う。
  - ③ ノロウイルス検査については遺伝子型によらず、概ね1gあたり $10^5$ オーダーのノロウイルスを検出できる検査法（例：RT-PCR法、リアルタイムPCR法）により少なくとも10月から3月の間、月1回以上実施し、結果が出たその都度、「検便検査成績結果について（報告）」（様式22）により報告する。（当該月内に報告すること）また、検査結果が陽性の場合、速やかに学校に報告し、指示に従う。
  - ④ 健康診断は年1回以上実施し、「健康診断の実施結果について（報告）」（様式21）により報告する。
  - ⑤ 従事者は、「学校給食従事者の健康調査票（個票）」（様式12）に記録し、毎日、報告する。
  - ⑥ 従事者は、「学校給食従事者の健康調査票（個票）休日・長期休業中等」（様式13）に記録し、翌月当初、報告する。

#### 11 調理業務以外

- (1) 学校給食用牛乳パックについては、関係自治体の指導の下、学校側と協力して適切な処理方法を検討の上、行うこと。
- (2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」（様式17）を提出する。
- (3) 業務終了後、給食施設・食堂の戸締り施錠は責任者が確認し、「学校給食施設設備点検表」（様式14）に記録する。施錠後、鍵を指定された場所へ返却する。
- (4) 夏期、冬期については、空調器具の管理を行う。
- (5) 夏期休業中等の長期休業時には次のことを行う。
  - ① 給食施設（検収室、食品庫、下処理室、調理室、洗浄室、食堂等）の清掃作業及び洗浄・消毒を行う。
  - ② 厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。
  - ③ 食器、お盆等の洗浄・漂白及び食器具、食器籠等の洗浄・消毒を行う。
  - ④ 食器等の数量、状態を確認し、「食器具調査表」（様式16）に記録する。
  - ⑤ 食堂の清掃作業を行う。夏、春の長期休業中は、床のワックスがけ、空調器具の清掃作業を行う。
  - ⑥ その他の作業については、学校職員、学校栄養職員と責任者が打ち合わせをして決定する。

#### 12 施設・設備・器具等の破損

受託者は、施設、設備、器具等の破損、損耗がないか「学校給食施設設備点検表」（様式14）に記録し、報告する。使用困難な場合は、速やかに学校栄養職員または担当職員に報告し、その指示に従う。なお、受託者の責任において破損した場合は、その損害を賠償する。

### 13 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事者の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し提出するとともに、緊急時に学校から連絡がとれるよう責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には、学校栄養職員または学校職員の指示に従う。

### 14 事故等（食中毒、異物混入等）の発生原因究明のため、報告（発生の経過、健康記録、給食記録（様式5～15）等）を行うとともに、事故後の対応策を講ずる等、適切な対応をする。「学校における食中毒等発生時の連絡体制」（資料7）参照。

### 15 その他

- (1) 業務遂行中に知り得た情報等については、守秘義務を遵守する。
- (2) 受託者は、安全衛生管理に関する研修、調理技術向上のための研修を徹底する。
- (3) 生徒に安全・安心な栄養価の高い食事を提供する場、そして正しい食生活の習慣やマナーを身に付ける場であることから、食習慣の形成をサポートする。
- (4) 受託者は、責任者及び従事者の異動がある場合、円滑な業務遂行のため十分な引き継ぎ及び衛生研修を行う。
- (5) 給食提供開始前までに、円滑な業務遂行のための十分なシミュレーションを行う。
- (6) 契約終了日までに、給食施設設備の清掃・消毒・点検、食器具等の洗浄・消毒を行い、食器具は学校の指定した場所へ保管する。

## 添付資料一覧

|    |    |   |
|----|----|---|
| 資料 | 1  | 給食調理作業仕様書                               |
|    | 2  | 夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）<br>（受託側で最新版を参照すること） |
|    | 3  | 大量調理施設衛生管理マニュアル<br>（受託側で最新版を参照すること）     |
|    | 4  | 調理場における洗浄・消毒マニュアル<br>（受託側で最新版を参照すること）   |
|    | 5  | 学校給食保存食の取り扱い要領                          |
|    | 6  | 使用水の検査方法                                |
|    | 7  | 学校における食中毒等発生時の連絡体制                      |
|    | 8  | 令和8年度学校給食年間実施計画表                        |
|    | 9  | 費用の負担区分                                 |
| 様式 | 1  | 学年別生徒数一覧表                               |
|    | 2  | 人数表（在籍者数）                               |
|    | 3  | 月間予定献立表                                 |
|    | 4  | 調理業務指示書                                 |
|    | 5  | 検収表・刃物点検表【下処理室】                         |
|    | 6  | 食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】                |
|    | 7  | 温度管理記録表                                 |
|    | 8  | まとめ納品検収表                                |
|    | 9  | 調理作業工程表                                 |
|    | 10 | 作業動線図                                   |
|    | 11 | 衛生管理チェックリスト                             |
|    | 12 | 学校給食従事者の健康調査票（個票）                       |
|    | 13 | 学校給食従事者の健康調査票（個票）<br>～休日・長期休業中等～        |
|    | 14 | 学校給食施設設備点検表                             |
|    | 15 | 異物混入時記録表                                |
|    | 16 | 食器具調査表                                  |
|    | 17 | 業務完了届                                   |
|    | 18 | 調理業務従事者等の届出について（報告）                     |
|    | 19 | 調理業務従事者等の変更について（報告）                     |
|    | 20 | 調理業務従事者等の一時変更について（報告）                   |
|    | 21 | 健康診断の実施結果について（報告）                       |
|    | 22 | 検便検査成績結果について（報告）                        |

## 給食調理作業仕様書

愛知県立刈谷東高等学校

### 1 業務時間帯

委託業務は、委託者が指定する時間（午前 10 時 30 分から午後 8 時 30 分まで）の範囲内において行う。なお、学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律」に規定する休日に給食を実施する場合は、別途協議する。

### 2 食事内容

(1) 献立内容は、「月間予定献立表（以下「献立表」という）」（様式 3）ならびに「調理業務指示書（以下「指示書」という）」（様式 4）、「食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】」（様式 6）のとおりに行う。

(2) 一般的な献立内容のほかに、下記の行事食等を実施する。

- ① 給食試食会（保護者等）
- ② 季節に合わせた給食
- ③ 学校行事に伴う給食

### 3 調理方法

(1) その日の食材により調味料の割合が異なるため、加減しながら使用する。（食材の産地、季節、茹で加減、灰汁の状態、遊離塩素濃度等により味が変化する）なお、食材の下処理については、当日の鮮度や状態等により処理方法を考慮する。

(2) 特別な配慮を要する食事（食物アレルギー対応食）は、「学校生活管理指導表」に基づき、指示書に従い行う。

### 4 給食時間及び検食時間

(1) 給食時間は表 1 のとおりとする。

表 1

| 区分     | 給食時間                     |
|--------|--------------------------|
| 通常授業給食 | 午後 6 時 55 分から午後 7 時 15 分 |
| 短縮授業給食 | 午後 6 時 35 分から午後 6 時 55 分 |
| 授業前給食  | 午後 5 時 10 分から午後 5 時 40 分 |

給食時間に合わせ 10 分前には盛り付けが円滑に行えるよう所定の場所に準備する。

行事等により給食時間を変更する場合はその都度提示する。生徒指導や職務の都合により、教職員や生徒が給食時間内に喫食することができない場合、指定の食数分を給食時間外に提供することがあるが、その都度連絡する。

(2) 検食時間は、給食開始時間より 30 分前とする。

検食は学校の管理職または教職員が食堂で行う。職務の都合により、検食時間を変更する場合がある。

(3) 警報発令等による緊急時の対応はその都度協議する。

### 5 調理業務

(1) 調理作業は、食事の提供当日に実施する。

(2) 調理準備

- ① 調理業務は、「夜間学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料 2）及び「調理業務指示書」（様式 4）により行い、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資

料3)を参考にする。

- ② 責任者は、献立表及び指示書をもとに「調理作業工程表」(様式9)と「作業動線図」(様式10)を作成し、原則として給食実施日の1週間前までに学校栄養職員に提出し、確認を受ける。ただし、祝日等になる場合は、学校栄養職員が確実に確認できるように調整する。
- ③ 必要に応じて学校栄養職員は、受託者側の責任者に対し作業の確認をする。
- ④ 検収の段階で異常が認められた場合は、納品業者を帰さず、速やかに学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員に連絡する。

### (3) 盛り付け及び配膳(配食)

#### ① 盛り付け方法

- ア 給食開始時間までに主菜、副菜等を盛り付け、主食、汁物はできる限り対面で盛り付けるようにし、生徒への引き渡しは適温、適量で円滑に行う。
- イ 給食を喫食しない生徒もいるため、日によって盛り付け数を加減する。責任者と学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員で食数を協議する。
- ウ お代わりは原則、給食開始時間より10分経過後とする。その際、給食時間終了間際に喫食する生徒・職員もいるため、残量等に注意する。
- エ 配食量や食器具の不足等について問題が生じた場合は、速やかに対応する。

#### ② 食器等の準備

- ア 食器、食器具、お盆等は所定の場所に準備する。種類、数量等は別途指示する。

#### ③ その他

- ア 喫食する際に注意することがある場合は、速やかに学校栄養職員または学校職員に連絡する。
- イ 異物混入等、料理に異常を認めた場合は、現状を変えずに速やかに学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員に連絡し、指示に従う。

### (4) 洗浄、点検、消毒、保管、清掃

「夜間学校給食衛生管理基準(文部科学省)」(資料2)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料4)を参考に行う。

### (5) 残菜、厨芥等の処理

「夜間学校給食衛生管理基準(文部科学省)」(資料2)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)を参考に行う。

### (6) 施設管理

「夜間学校給食衛生管理基準(文部科学省)」(資料2)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)を参考に行う。

### (7) 日常点検

- ① 本調理業務委託に係る各工程における衛生管理については、「衛生管理チェックリスト」(様式11)により常に点検し、衛生管理の徹底に努める。
- ② 日常点検票に基づく衛生管理チェックは、業務責任者が毎日実施し、作業終了後、学校栄養職員に提出する。
- ③ 調理従事者の健康状態に注意し、「学校給食従事者の健康調査票(個票)」(様式12)に毎日、記録する。
- ④ 休日・長期休業中は、「学校給食従事者の健康調査票(個票)休日・長期休業中」(様式13)に健康状態を記録する。

(8) その他

- ① 学校で実施される工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別清掃・消毒業務等を含み学校に協力する。
- ② 調理業務及び定期清掃業務等に使用する水、電気、ガス等については節減に努める。

## 学校給食保存食の取り扱い要領

### 1 保存食の保存期間

専用冷凍庫で2週間以上、冷凍保存（-20℃以下）する。ただし、長期休業に入る2週間前以降に提供したものの保管については3週間とする。

### 2 保存食の採取

採取する保存食は全て50g以上をビニール袋に入れ、空気を抜いてシーラーで密封する。採取は素手で行わず、また、ビニール袋は使い捨てにし、再使用しない。採取後は速やかに専用冷凍庫で冷凍保存する。

#### (1) 原材料

##### 【当日納品】

- ① 原材料は食用とする部位を採取する。
- ② 野菜・果物は洗わず採取し、産地が2カ所以上の場合はそれぞれ採取する。ただし、洗浄前に採取できない果物（メロン、すいか、パイナップル等）は、洗浄後、調理済食品として採取する。
- ③ 製造年月日・期限表示及び規格が違う場合はそれぞれ採取する。
- ④ 野菜等、切裁に使用した包丁・まな板は、切裁毎にアルコール消毒をする。
- ⑤ 個別包装の原材料は可能な限りそのまま採取する。
- ⑥ 卵はヒビの有無を確認後すべて割卵し、混合したもの（調理で使用する直前まで混合しない）から50gを採取する。ゆで卵で使用する場合は、納入時に殻のまま採取する。

##### 【まとめ納品】

納入時に採取可能な食材は採取し、不可能なもの（ブロック凍結、冷蔵食品等）については使用当日採取する。使用日が複数日の場合は、最終使用日から2週間以上保存する。

#### (2) 調理済食品

- ① 釜毎に使用している食材が全て含まれるように採取する。
- ② 1つの料理で複数の釜を使用した場合、どの釜から採取したものか明確にする。
- ③ 献立を全て採取する。
- ④ 個別包装のもの（デザート・ジャム・マヨネーズ等）はそのまま採取する。

#### (3) 保存食品から除く食品

- ① 原材料 米、もち米、麦
- ② 調味料 塩、砂糖、味醂、醤油、酒、ソース、味噌等の常温で保存する食品
- ③ 乾物 わかめ、干しいたけ、削り節、春雨、のり等の常温で保存する食品
- ④ 缶詰
- ⑤ レトルトパウチ食品

#### (4) その他

使用水は残留塩素濃度が0.1mg/l未満の場合、1lを採取し、2週間以上保存食用冷凍庫で保存する。

### 3 保存食の保存方法

- (1) 保存用ビニール袋に原材料・調理済食品をそれぞれまとめ、日付を明記し、保存食用冷凍庫（-20℃以下）で2週間以上保存する。ただし、長期休業に入る2週間前以降に提供したものの保管については3週間とする。
- (2) 原材料、調理済食品の採取時間を「検収表・刃物点検表【下処理室】」（様式5）、「食材料表・まとめ納品検収表・刃物点検表【調理室】」（様式6）、「まとめ納品検収表」（様式8）にそれぞれ記録する。
- (3) 廃棄した食品の採取日、廃棄時間を「衛生管理チェックリスト」（様式11）に記録する。

## 使用水の検査方法

使用水の検査は、調理作業前、調理作業終了から配膳に移る前に必ず行う。また、水冷作業のある場合は水冷作業直前に検査を行う。

### 1 残留塩素（簡易測定法）

- (1) 調理室内の水道蛇口から5分程度、流水させる。
- (2) 試験容器に試薬を入れ、水をラインまで入れよく混和する。
- (3) 試験容器を指定の容器に収め、標準比色液と比較して残留塩素濃度を求める。
- (4) 残留塩素濃度が0.1 mg/ℓ以上あるか確認し、指定用紙に記録する。

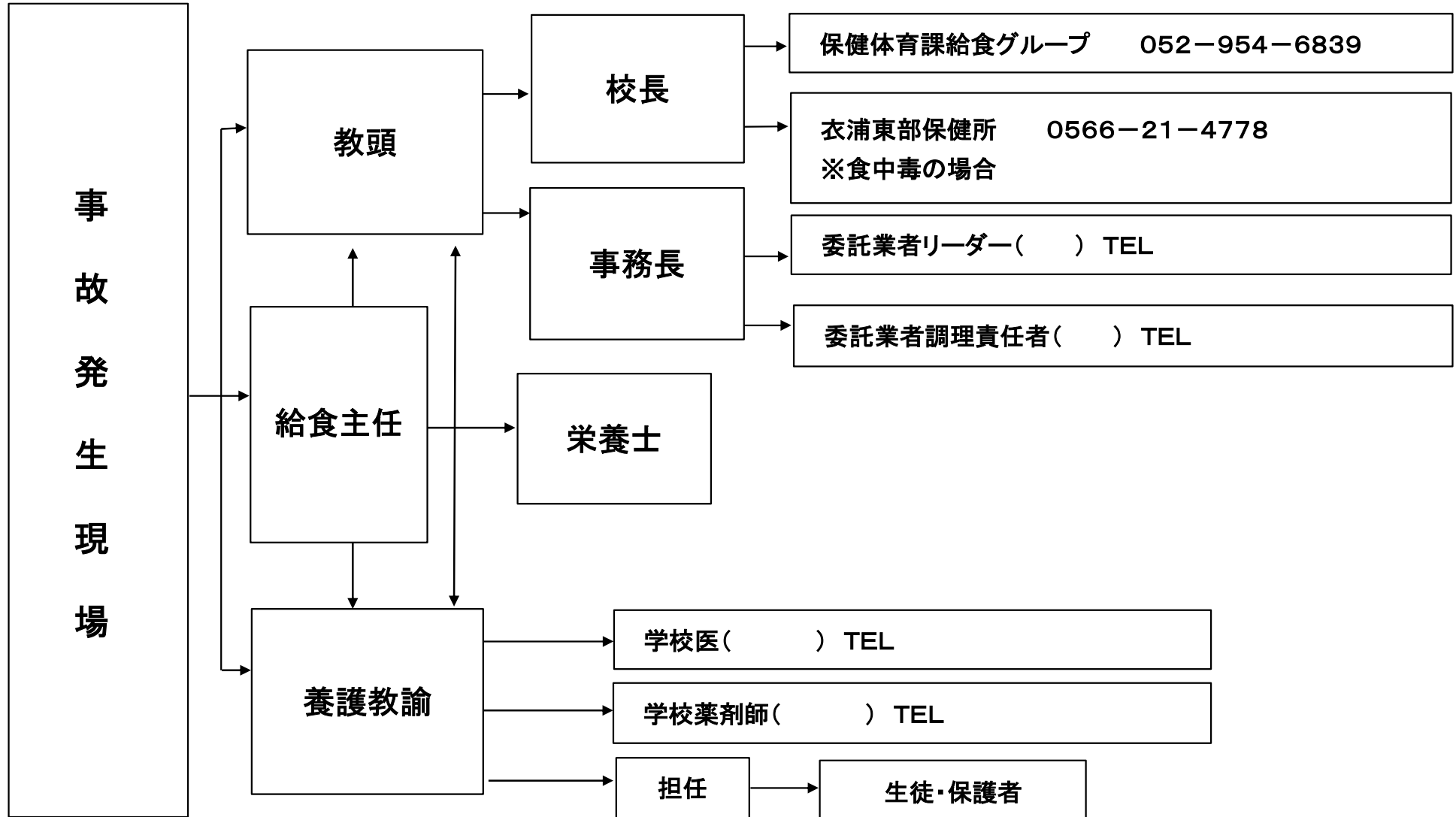
### 2 外観

試験容器に水を入れ、水に濁り、異物、異臭がないか確認し指定用紙に記録する。

### 3 使用水の安全確認

- (1) 残留塩素濃度が0.1 mg/ℓ以上検出されなかった場合等、使用に不適格な場合は流水時間を長くとり再検査する。
- (2) 再検査の結果0.1 mg/ℓ以上検出されなかった場合、速やかに学校栄養職員または予め学校長が定めた学校職員に連絡し、指示に従う。水を1ℓ採取し、保存食用冷凍庫で2週間以上保存する。また、その旨を指定用紙に記録する。
- (3) 再検査の結果0.1 mg/ℓ以上検出された時点で給食作業を開始する。

# 給食事故発生時(食中毒、アレルギー症状)の連絡体制



※事故発生時には速やかに保健体育課へ一報を入れ、報告書を提出すること。

※生徒対応には、「救急体制」を見て行動すること。



## 令和8年度学校給食年間実施計画表

愛知県立刈谷東高等学校

## 4 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |

## 10 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

| 給食回数 |     |
|------|-----|
| 4月   | 17  |
| 5月   | 18  |
| 6月   | 22  |
| 7月   | 13  |
| 8月   | 0   |
| 9月   | 19  |
| 10月  | 21  |
| 11月  | 18  |
| 12月  | 17  |
| 1月   | 16  |
| 2月   | 16  |
| 3月   | 5   |
| 計    | 182 |

## 5 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

## 11 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 |    |    |    |    |    |

## 6 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |

## 12 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

## 7 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## 1 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

## 8 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

## 2 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 |    |    |    |    |    |    |

## 9 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |    |    |    |

## 3 月

| 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## 費用の負担区分

## 経費等

| 経 費 内 容                               | 学 校 | 受託業者 |
|---------------------------------------|-----|------|
| 厨房施設の提供                               | ○   |      |
| 厨房施設、機器の購入及び補修に係る費用                   | ○   |      |
| 帳票等印刷（コピー）に係る費用                       | ○   |      |
| 厨房及び配膳室内の防虫防鼠に係る費用                    | ○   |      |
| グリスフィルターの点検及びダクト清掃に係る費用               | ○   |      |
| グリストラップの定期清掃に係る費用                     | ○   |      |
| 厨房内事務所備品（机・ロッカー・時計等）                  | ○   |      |
| 水道光熱費                                 | ○   |      |
| 生徒、教職員が使用する食器類等の購入と補充費                | ○   |      |
| ゴミ処理に係る費用                             | ○   |      |
| 食材料費及び食材運搬費                           | ○   |      |
| 校内電話維持費                               | ○   |      |
| 手指消毒薬・石鹼・洗剤等の衛生管理に係る費用                |     | ○    |
| 厨房内使用消耗品費（調理・配膳に使用する器具類、ゴミ袋、清掃用具等を含む） |     | ○    |
| ワックス、モップ等の購入と食堂ワックスがけに係る費用            |     | ○    |
| 電話及びFAXに係る通信費                         |     | ○    |
| 配属社員及び従事者の人件費・諸手当・福利厚生費等              |     | ○    |
| 配属社員及び従事者の健康診断料・検便及びノロウイルス検査費・衣服類費等   |     | ○    |
| 配属社員及び従事者が使用する事務用品費等                  |     | ○    |
| 営業許可等の申請に係る費用等                        |     | ○    |
| 生産物賠償責任等の保険料等                         |     | ○    |