

沼津市立大平小学校共同調理場
給食調理等業務委託公募仕様書

- 1 業務の名称 沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託
- 2 委託契約期間 令和7年8月1日～令和10年7月31日
地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約
- 3 対象及び食数 沼津市立大平小学校、沼津市立大平中学校の児童生徒及び教職員等
食数は、学校の提出する「年間給食実施計画」のとおりとする。
- 4 履行場所 沼津市立大平小学校共同調理場
- 5 業務内容
 - (1) 調理
栄養教諭等の作成した献立表及び調理指示書（アレルギー食を含む。）に従い、作業動線図及び工程表を作成のうえ、対象学校の提供する食材を使用し調理する。
（栄養教諭等は、調理工程の適切な段階で給食の味見も行う。）
 - (2) 検収
食材の納品時には検収を行い、調理場または保管場所まで搬入する。
 - (3) 配缶及び運搬
大平小学校及び配送先（大平中学校）について、調理した給食を指定された時刻に指定された量ずつ配缶し、指定された場所に運搬（配送先については運搬用コンテナに格納）する。
 - (4) 食器具等の洗浄、消毒、保管
ポリプロピレン樹脂製食器、PEN樹脂（ポリエチレンナフタレート）製食器、FRP製盆、スプーン、フォーク、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。
 - (5) 施設、設備の清掃及び日常点検
施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、学校給食衛生管理基準に示された定期及び日常の衛生検査の点検票「第8票 学校給食日常点検表」によって日常点検を行う。
（栄養教諭等は、調理責任者から提出された「実施状況報告及び調理業務完了確認書」（別紙1）に基づいて確認を行い、必要に応じて適宜指導を行う。）
 - (6) 残滓及び厨芥の処理
残滓は学校別・学年別・料理別に計量、記録の後、沼津市の許可を受けた一般廃物処理業者へ引き渡し、適切に処理する。処理後は、容器及び周辺等の清掃を行う。
 - (7) 配膳
受託者は大平小学校の各階にある配膳室にて児童等へ受け渡しを行うこと。なお、配置人数は配膳業務に支障のない人数とすること。

ランチルーム等への配膳は、会場や喫食人数等の状況により、指定する形態で配食する。

(8) 防虫・防鼠の実施

受託者は衛生害虫（はえ、ゴキブリ、貯蔵食品害虫等）や衛生動物（ねずみ等）が発生していないか、1か月に1回以上点検し、その結果を記録する。

調理場内で衛生害虫が確認された場合には、速やかに駆除を行い、学校及び学校管理課へ報告する。

(9) その他

保健所の職員衛生監視指導の際に点検する書類等への記録及び保管を行う。

前項までに記載された業務に付帯するその他必要な業務を行う。（調理以外の業についても栄養教諭等の指導に従う。）

栄養教諭等及び配送校の配膳員・用務員の白衣等を洗濯し、指定された方法で受け渡す。

6 業務の指示方法

指示区分	指示内容	指示日	
年単位	年間給食実施計画書	年度当初	栄養教諭等が定める
月単位	月間予定献立表	前月末	栄養教諭等が定める
週単位	調理業務指示書	前週	栄養教諭等が定める
日単位	調理業務変更指示書	当日	栄養教諭等が定める

7 作業基準 「作業基準」による。

8 調理従事者及び業務責任者等

(1) 調理従事者

調理に従事するもののうち、業務責任者及び業務副責任者は、調理師免許もしくは栄養士免許を有し、且つ特定給食施設で長年の経験を有し調理業務に熟練したものであること。

(2) 業務責任者（主任）

業務上の責任者として、調理業務従事者を指揮・監督し、学校との連絡調整の任にあたる業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、学校給食業務全般に関し相当の知識と豊富な経験を有し、指導力に優れたものとする。

(3) 業務副責任者（副主任）

業務副責任者（副主任）を定め、責任者（主任）に事故のある時は、その任に当たらせること。

(4) 作業主任者

労働安全衛生法第14条で定める資格を有する作業主任者を置き、その任に当たらせるものとする。作業主任者は常に調理場に勤務するものの中から定め、調理従事者、業務責任者及び業務副責任者と兼ねることができる。

9 施設、設備、器具等の使用

(1) 調理業務は、学校に備え付けた施設、設備、器具等を使用して行うこと。

(2) 受託者は、次に掲げるものを調達すること。

① 調理業務に必要な被服等

作業用上下衣、帽子（ネット）、マスク、履物（サンダル）、前掛け等

② 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類等、洗剤、石鹼、クレンザー、漂白剤、防虫・駆虫剤等（調理器具及び食器等の洗浄には、無リン合成洗剤又は石鹼を適正濃度で使用し、食器の漂白に塩素系漂白剤は使用しない。）

③ 調理用品、保存食用ビニール袋、洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ品布巾、たわし、使い捨て手袋、着火ライター、ろ紙、ラップ、ポリ袋、ゴム手袋、デッキブラシ、爪ブラシ、雑巾、軍手、タオル、バケツ、ホース、ちりとり、ワイヤーブラシ、モップ、水切り吸水モップ、ほうき、機械油（グリス）、消毒用ゴム手袋、砥石、研磨剤等

④ 雑貨・文房具類

救急用絆創膏、ハンドクリーム、傷用消毒剤、筆記用具、ノート等

⑤ その他日々消耗する物品等について、受託者の負担することが適当と認められるもの。（配食用手袋・ビニール袋等学級で使用するものを除く）

(3) 受託者は施設、設備、器具等が破損した場合、対象学校に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

10 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を置き、その任に当たらせるものとする。食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう調理従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

① 受託者は、調理業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。ただし、新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の一ヶ月以内に健康診断、二週間以内に保菌検査を行うこと。

② 受託者は、調理業務従事者に対して保菌検査を行うこと（月2回実施する。）

③ 受託者は、上記①及び②の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいはせき、外傷、皮膚病等伝染病疾患のような食品衛生上支障の生ずるおそれのある者

を調理業務に従事させない。

- ④ 調理業務従事者又はその同居の家族が、嘔吐又は下痢を発症した場合は、別紙（「嘔吐・下痢」発症時等対応フローチャート）に従い対応すること。
- ⑤ 感染症に罹患又は罹患した恐れのある調理従事者がいる場合は、直ちに他の調理業務従事者及び学校関係者への感染を防ぐ措置を行うこと。
- ⑥ 調理従事者本人又はその家族に上記のおそれがある者がいる場合は、速やかに学校管理課に連絡すること。

(3) 受託者は、調理業務従事者について、次のことに留意する。

- ① 学校給食は「食育」という教育活動の一環であることを理解し、学校敷地内での喫煙を禁じ、学校教育の実践にふさわしい勤務態度であること。
- ② みだしなみは常に清潔にし、調理室では清潔な衣類、帽子類、マスクを着用すること。頭髮は、帽子の中にきちんと収めること。また、調理室内では調理専用の履物を用いること。
- ③ 爪は常に短く切り、指輪・ネックレス・イヤリング・ピアス・ヘアピン・時計等のアクセサリはつけない。マニキュア・つけ爪はしない。
- ④ めがね、コンタクトレンズ、つけまつげ（まつげエクステを含む）等についても注意を払う。
- ⑤ 香水はつけない。
- ⑥ ポケットの中には何も入れない。
- ⑦ 手洗いは完全に励行させる。特に、調理前、下処理後、汚物取り扱い後、用便後、配缶前後、一作業工程終了後は念入りに洗わせる。
- ⑧ 調理室への私物の持込を禁じ、その他食品衛生上支障となる行為はさせない。

(4) 食品の取扱い

- ① 供給された食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。
- ② 野菜、果物等は十分に流水洗浄をする。特に、次亜塩素酸ナトリウム溶液に浸した場合は、十分にすすぎ洗いをする。
- ③ 食品は、床から60センチメートルより低い位置や不潔な場所に置かない。
- ④ 給食には消毒した容器・器具等を使用する。
- ⑤ 冷蔵庫及び冷凍庫内で食材等を貯蔵する場合は、適温を保つと共に食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- ⑥ 加熱を要する肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

(5) 施設管理

- ① 調理場周辺、プラットホーム、荷受室、検収室、下処理室、調理室、食品庫、休憩室、エレベーター内（2基）、各階のエレベーター・配膳室間スペース、配膳室等は、毎日清掃し、常に整理整頓する。なお、グリストラップは必要に応じて清掃し、清潔な状態を保つようにする。
- ② 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃を行う。
- ③ 排水溝・排水マス厨芥、残滓等は除去し、常に清潔にしておく。
- ④ 調理室には、関係者以外のものを立ち入らせたり、動物等を入れない。

- ⑤ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石鹼、爪ブラシ、消毒液等を常備する。
 - ⑥ 防虫設備のない窓、出入り口は開放したままで調理業務を行わない。
 - ⑦ 換気装置は、常に清潔に保ち完全に作動させる。
 - ⑧ 長期休業（夏・冬・春）の開始直後及び終了直前の数日並びに学校の指定する日を、清掃、消毒、点検、整理に当て、業務の履行に支障が無いように努める。
- (6) 備品及び機器の管理
- ① 使用する前に必要に応じて消毒を行う。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させる。
 - ② 布巾（不織布）を使用する場合は、洗浄・消毒後十分乾燥させた清潔なものを使用する。（調理作業時には、ふきんは使用しないこと。）
 - ③ 包丁及びまな板は、下処理用、野菜用、魚肉用、直接供する食材用等に区別すること。
 - ④ 保冷库、冷蔵庫、冷凍庫及び熱風消毒保管庫等の温度は、常に適正にする。
 - ⑤ 調理器具類及び食器類の洗浄には、無リン合成洗剤または石鹼を適正濃度で使用すること。食器の漂白に塩素系漂白剤は使用しないこと。
 - ⑥ 清掃用具は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、乾燥させ、必要に応じて消毒を行い専用の場所に保管する。
 - ⑦ 各学期の給食後には、必ず食器類を洗浄し整理・整頓する。
 - ⑧ 毎月温度計を校正し記録する。また、配送校分の校正も行う。配送校分は、年3回長期休業中に実施し、校正後記録する。
- (7) 厨芥及び残滓の処理
- ① 厨芥及び残滓他の廃棄物は、所定の容器に入れ、汚染、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておく。
 - ② 厨芥及び計量記録後の残滓は、水切り等の処理をよくしてから計量、記録する。記録後、一般廃棄物処理業者へ引き渡し、適切に処理する。処理後は、容器、周辺等の清掃を行い、清潔を保つ。
- (8) 検食及び展示食
- 決められた時間までに検食責任者に検食を届けるとともに、学校があらかじめ指定した場所に1食分を盛り付けて展示する。
- (9) 保存食
- ① 各食材及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ保存し、記録する。
 - ② 保存場所は専用冷凍庫とし、指定の容器に入れ、 -20°C 以下で2週間以上保存し、廃棄日時を記録する。
- (10) 立ち入り検査
- 保健所等検査機関の立ち入り検査及び学校薬剤師等の検査が行われる場合は、それに応じる。

11 研修

受託者は、調理、食材の取扱い等が適正かつ円滑に行われるように、調理業務従事者に対して、研修を学期1回以上実施し、併せて沼津市教育委員会主催の夏期研修会へも参加させ学校給食の衛生管理や食育に対する理解を深めるなど、資質の向上に努めること。なお、新規従事者は衛生管理の研修を行ってから従事させること。

また、静岡県主催の衛生管理研究事業等の受入れ校（調理場）となった場合は、それに応じる。

12 報告

受託者は、次に掲げる書類を沼津市教育委員会に報告すること。

報告書の種類	様式番号	提出期限
実施状況報告及び 調理業務完了確認書	別紙1	翌月10日まで
受託業務完了届	別紙2	
定期健康診断結果報告書	様式1	実施後直ちに
細菌検査（検便）報告書	様式2	実施後直ちに
業務従事者報告書	様式3	年度当初
業務従事者変更報告書	様式4	変更の都度
研修実施報告書	任意	実施後直ちに

※ 様式については、記載内容に不足がなければ他の様式でも可とする。（写し可）

※ 翌月10日までに報告する書類について、各年度の最終月及び契約履行の最終月は月末までに報告すること。

※ 個人別の健康観察記録については、毎月提出する必要はないが、「学校給食衛生管理基準」に定められた項目を毎日必ず確認し記録するとともに、委託者の要請があった場合には、提出できるよう、整理し適切に保管すること。

13 損害賠償責任

(1) 事業者は、調理等業務の実施に当たり、食中毒、事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、事業者は、市に損害を賠償しなければならない。

① 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

② 故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

③ 故意又は過失により食品を使用できない状態にしたとき。

(3) 受託者は、やむを得ない事情により給食調理業務等の全部または一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、代行保証体制を整備すること。

14 その他

- ・ 学校給食法の趣旨を踏まえ、学校給食における衛生管理の徹底を図るため、文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」及び各種マニュアル（作業基準参照）を遵守すること。
- ・ 業務責任者の変更が生じた場合には、原則として変更予定日の1ヵ月前までに学校及び学校管理課に連絡し、承認を得ること。次期業務責任者は変更前に前業務責任者から適切な引き継ぎを行うこととし、業務に支障のないよう努めること。
- ・ 受託者は、次期受託業者決定後、次期受託業者が業務開始するにあたり、当該業務に支障をきたさぬよう、調理場内の視察を含めた適切な引き継ぎを行うこと。
- ・ 業務委託仕様書などの内容を変更、追加する場合や、委託者の指示する資料等の内容に追加、訂正等生じる場合は、協議するものとする。
- ・ 「沼津市役所環境方針」を参考に、環境に配慮した取り組みを行うこと。

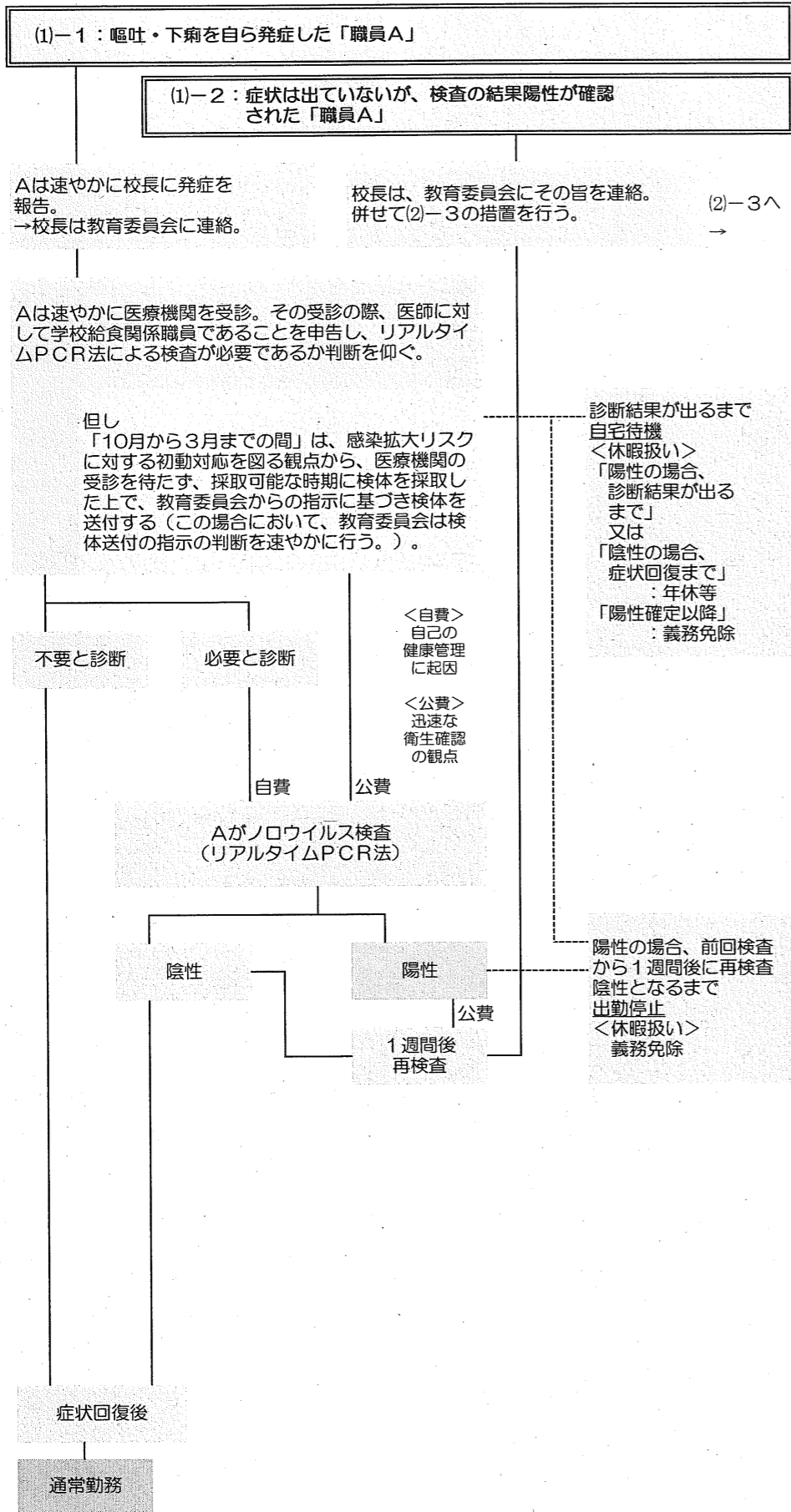
15 支払い

支払は別添1の表を基本とし、受託者の責めに帰すべき理由により、給食提供が中止される場合(振替実施日設定の場合を除く。)もしくは給食の提供内容が減る場合は、別添2のとおり減額することとし、その精算は月ごと行うものとする。ただし、臨時休校など、受託者の責めに帰さない理由により、年間給食実施計画における給食の実施日に著しく変更が生じる場合は、別添2に関わらず、必要に応じて経費について、令和7年度から令和9年度にあっては3月に、令和10年度にあっては6月に協議するものとする。

16 特記事項

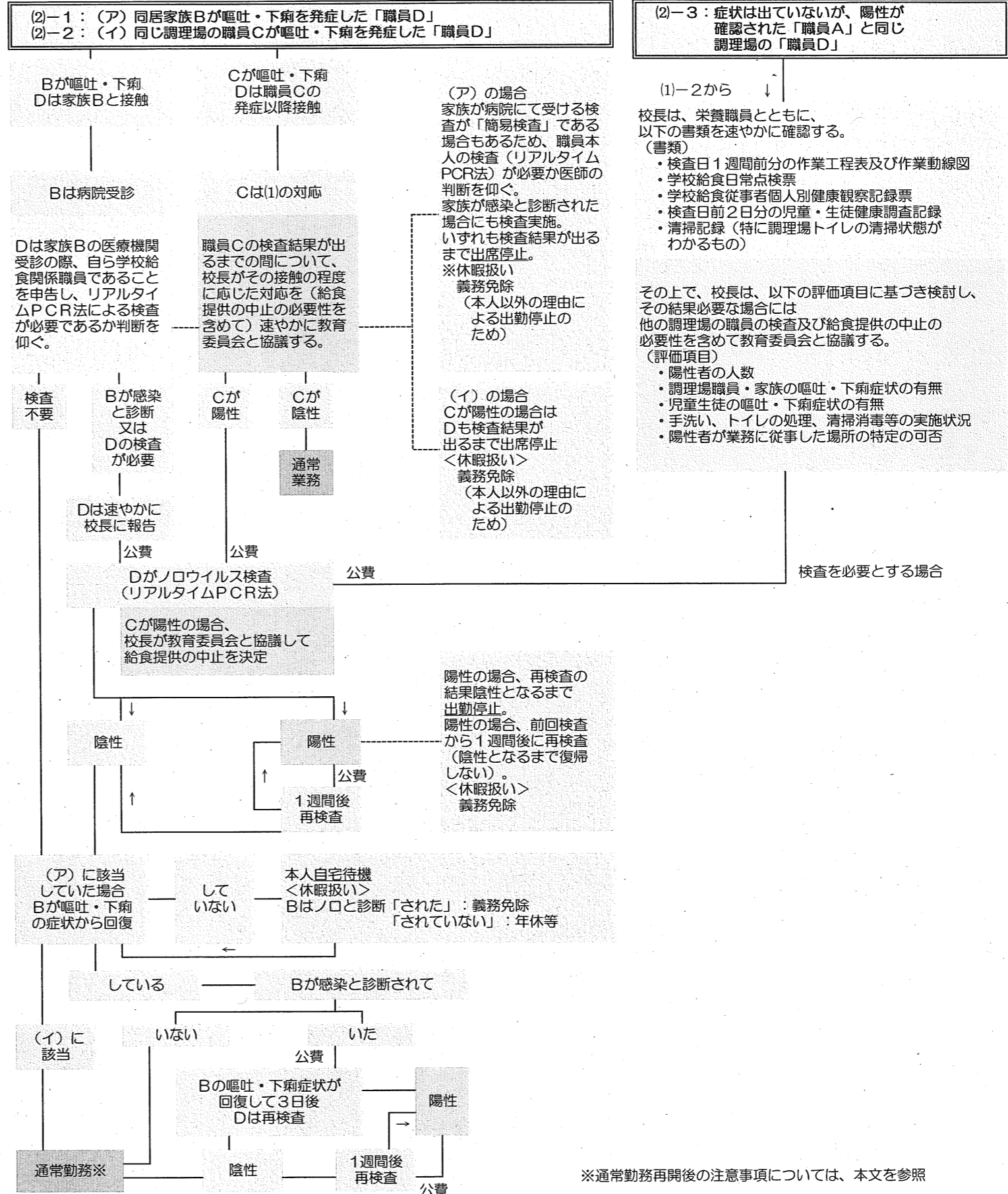
- ・ 業務委託開始前に、学校関係者や児童生徒の保護者を対象とした試食会を行う場合、試食会に係る一切の経費及び契約締結時から業務開始日の前日までの受託準備に必要な経費については、受託者の負担とすること。
- ・ 受託者がプロポーザルで提案した提案内容について当該業務を履行するものとする。なお、実施に当たっては委託者と協議すること。
- ・ 受託者の明らかな瑕疵により重大な事故を発生させ、早急に改善に応じない場合は、沼津市業務委託契約約款の定めにより、契約の解除を行う。
- ・ 本契約日の属する年度の翌年度以降において、本契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、沼津市はこの契約を解除することができる。
- ・ 本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ、受託者は委託者の指示に従い業務を遂行するものとする。

(資料③) 「嘔吐・下痢」発症時等対応フローチャート



※教育委員会宛での連絡は学校教育課まで

※マニュアル本文も参照のこと



(3): 「嘔吐・下痢症状を発症した職員Eと、Eの発症以降に接触があった職員F」と、Fの検査結果が出る前に接触した職員G

教育委員会と校長は、「接触の程度」及び「(2)-3評価項目」を考慮した上で、必要に応じて、「嘔吐・下痢症状を発症した職員Eと発症以降に接触した職員F」の検査の結果、陰性が確認されるまで、Gに対して調理業務に従事しないとする指示を行う

Fの検査結果が出るまで、Gは、調理場に立ち入らない。
OGが調理師・学校調理員の場合、調理場立入不可につき出勤停止。＜休暇扱い＞ 義務免除
OGが栄養職員・栄養教諭の場合、G本人に嘔吐・下痢症状がなければ職員室・教室勤務可。

沼津市役所環境方針

<基本理念>

沼津市は、本市の豊かな自然環境を次世代に残すため、脱炭素社会、循環型社会及び自然共生社会の構築による「環境と共生する持続可能なまち」の実現を目指して、市民、事業者、行政がそれぞれの役割を果たしながら連携・協働し、一体となった取組を進めていきます。

事業者であり消費者でもある沼津市役所は、自ら行う事務事業の環境に与える負荷を把握・管理し、可能な限り負荷を低減するよう、できることからひとつずつ着実に率先して実行します。

<基本方針>

沼津市は、基本理念にのっとり、以下の基本方針のもと、環境に配慮した行動と事務事業の継続的な改善を行います。

1 温室効果ガス排出量の削減

「ゼロカーボンシティ NUMAZU2050」を達成するため、以下の取組を推進します。

- (1) エネルギー使用の合理化
- (2) 再生可能エネルギーへの転換
- (3) グリーン購入の徹底
- (4) 環境教育の推進

2 廃棄物の減量と再資源化

限りある資源を有効利用し、3R を基本とした環境負荷低減の取組を推進します。

3 環境に関する法規制の遵守

環境汚染を未然に防止し、生活環境を保全するため、環境法令、例規、協定等に定められている要求事項を遵守します。

4 環境マネジメントの実施と継続的な改善

環境マネジメントシステムを運用し、PDCA サイクルを活用した点検や見直しにより、環境への負荷の観点から事務事業の継続的な改善を図ります。

5 職員の環境に配慮した行動の実践

職員は、事業者であるとともに自らが市民の一人であるという自覚を持ち、環境に配慮した行動に率先して取り組みます。

6 情報公開

環境に関する情報は広く一般に公表します。

令和5年4月1日 沼津市長

作業基準

はじめに

文部科学省の衛生管理マニュアルに従うこと。そのためには、次のものを必ずそろえておき、内容を従事者に周知させること。(各ホームページよりダウンロード可能)

- ・学校給食施設・設備の改善事例集（平成 25 年 3 月）文部科学省
 - ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成 24 年 3 月）文部科学省
 - ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成 23 年 3 月）文部科学省
 - ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part1（平成 21 年 3 月）文部科学省
 - ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2（平成 22 年 3 月）文部科学省
 - ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成 20 年 3 月）文部科学省
 - ・学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引き－（平成 23 年 3 月）独立行政法人日本スポーツ振興センター
- ※ 内容は令和 5 年 2 月時点。改訂等の変更が生じた場合は、随時それに従うものとする。

1 調理従事者の衛生管理は、次の基準によって行うこと。

- (1) 業務責任者は、調理従事者 1 人 1 人の健康状態を毎朝チェックし、異常があると認められる時は、調理作業に従事させず適切な処置を講じる。
- (2) 調理従事者の定期的な健康診断、検便（細菌検査は月 2 回）を実施すること。
- (3) 調理従事者に化膿した傷等がある場合には、調理作業に従事させないこと。また、手指に傷や手荒れがある場合は手袋を着用させ、これができないときには、調理作業に従事させないこと。
- (4) 調理従事者は日頃から身体の衛生に心がけるとともに、調理作業には、次の事項に注意すること。（『学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引き－』（以降『解説』と表記）P134 記載事項をもとに一部変更）
 - ① 毎日専用で清潔な調理衣上下、マスク、帽子、履物等を着用する。
 - ② 爪は短く切る。
 - ③ 体調に異常がある場合は必ず申し出て、指示に従う。
 - ④ 家族の体調に異常がある場合は、必ず申し出て、指示に従う。
 - ⑤ 調理場内では指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、ヘアピン、時計等は必ずはずす。
 - ⑥ めがね、コンタクトレンズ、つけまつげ（まつげエクステ含む）等についても注意を払う。
 - ⑦ マニキュア、つけ爪はしない。
 - ⑧ 香水はつけない。
 - ⑨ 学校の敷地内で喫煙はしない。
 - ⑩ ポケットの中には何も入れない。
 - ⑪ 調理作業中、顔や毛髪等に触れない。
 - ⑫ 毛髪は帽子からはみ出さないようにする。
 - ⑬ 調理場内では専用の履物を履く。また、調理場外に出る時は必ず外用の履物に履き替え

る。

- ⑭ 調理衣上下のまま調理場の外へ出ない。
 - ⑮ 学校給食従事者専用便所を使用する時には、必ず調理衣上下を脱ぎ、履物を替える。
- (5) 手洗いは、『学校給食調理場における手洗いマニュアル』（以降『手洗いマニュアル』と表記）に従って、正しく行うこと。

始業前、用便後、作業から作業に移る時には必ず手洗いをする。生の食肉や魚介類、卵を扱った後、配缶時や積み込み時は特に念入りに実施すること。

2 使用水の安全確保については、次の基準によること。（『解説』P87 記載事項をもとに一部変更）

- (1) 始業前に 5 分程度流水した後、及び調理作業終了後に水質検査を実施し、記録する。
- (2) 検査項目は、遊離残留塩素が 0.1 mg/l 以上であること、外観、臭気、味等とする。
- (3) 使用に不適な場合には、速やかに栄養教諭等（不在時は学校長）に報告する。

3 納品時は、次の基準により検収を行う。（『解説』P66 記載事項をもとに一部変更）

- (1) 栄養教諭等の指示により、検収をし、数量及び品質等について確認・記録を行う。
 - ① 検収時は検収用前掛けを着用し、検収場において検収を行い記録する。
 - ② 分割して包装されている場合には、1 箱ずつ全てについて確認する。
 - ③ 魚、肉及びその加工品を検収する際には、使い捨て手袋を使用する。
 - ④ 品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名及び所在地、生産地、品質、鮮度、箱、袋の汚れ、破れその他の包装容器の状況、異物混入及び異臭の有無、消費期限又は賞味期限、製造年月日、品温、年月日表示、ロット番号等の確認をする。
 - ⑤ 種類ごとの検査項目は下記のとおりとし、異常があった場合には速やかに栄養教諭等（栄養教諭等不在でかつ緊急な場合は学校長）に報告する。その措置についても、記録する。

(2) 種類別検査項目

< パン >

- ① 包装状態はよいか。
- ② 異物が混入していないか。
- ③ パン箱は汚れていないか。
- ④ 異味・異臭はないか。

< 牛乳 >

- ① 容器の破損はないか。
- ② 牛乳箱は汚れていないか。
- ③ 品温は適切か。
- ④ 異味・異臭はないか。

< 麺 >

- ① 包装状態はよいか。
- ② 異物が混入していないか。
- ③ 麺の箱は汚れていないか。

- ④ 品温は適切か。
- ⑤ 異味・異臭はないか。

< 食肉・魚介類 >

- ① 鮮度はよいか。
- ② 品温は適切か。
- ③ 変色はないか
- ④ 異臭等はないか。
- ⑤ 異物が混入していないか。
- ⑥ 原産地表示はあるか。

< 野菜・果物類 >

- ① 鮮度はよいか。
- ② 病害痕、くされはないか。
- ③ 変色、異臭等はないか。
- ④ 異物（虫、金属類、藁等）が混入していないか。
- ⑤ 生産地表示はあるか。

< 乾物類 >

- ① よく乾燥しているか。
- ② かび等が発生していないか。
- ③ 異臭がないか。
- ④ 異物が混入していないか。
- ⑤ 包装が破れていないか。

< 加工品等 >

- ① 異臭、変色、ぬめり等がないか。
- ② 包装が破れていないか。
- ③ 異物が混入していないか。
- ④ 大きさ、重さ、形はそろっているか。

< 冷蔵・冷凍品 >

- ① 保存温度は適切か。
- ② 包装は破れていないか。
- ③ 冷凍品は、ダンボールや包装内部に霜がついていないか。（再凍結品でないかを見分ける。）
- ④ 異物が混入していないか。
- ⑤ 異臭、変色等がないか。
- ⑥ 品温は適切か。
- ⑦ 期限表示を確認する。

< 豆腐類 >

- ① 品温は適切か。
- ② 包装がある場合は、破れていないか。
- ③ 豆腐の漬け水は濁っていないか。
- ④ 異物が混入していないか。
- ⑤ 異臭、変色等はないか。

4 食品の衛生的な運搬及び保管については、次の基準によること。

- (1) 各食品は、所定の場所で適正な温度（「学校給食衛生管理基準」別紙「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」等参照）で保存すること。
 - ① パン・麺は所定の場所で、運搬車（台車）の上に置く。
 - ② 牛乳は所定の場所で運搬車に置き、速やかに牛乳保冷庫に保管する。
 - ③ 精肉類、鮮魚介類、蓄肉加工品、魚肉加工品は、肉用冷蔵庫に保管する。
 - ④ 乳製品、卵、豆腐、種実類は、冷蔵庫に保管する。
 - ⑤ 冷凍食品は、冷凍庫に保管する。
 - ⑥ 乾物類、その他の調味料は、食品庫で保管する。
- (2) 冷蔵庫、冷凍庫は、一日2回温度チェックをし、完全に機能していることを確認し、温度（庫内温度 冷蔵庫…5℃以下、冷凍庫…-18℃以下）を記録する。庫内には食品を詰めすぎないようにし、冷気がよく流れるように食品の間隔をとること。午前中の作業終了後には消毒液でふき、清潔を保つ。特に、取手の消毒は、調理開始前・調理中等こまめに行う。
- (3) 食品保管庫は、消費期限の確認をして整理整頓し、常に清潔に保つこと。また、消毒薬や工具等食品以外の物を保管しない。毎日床面の清掃をし、ねずみやゴキブリの発生を未然に防ぐこと。湿度や温度に注意し、換気、除湿を行う（温度…25℃以下、湿度…80%以下）。
- (4) 調理場においては、食品及び調理器具類は常に床から60センチメートル以上の場所に置く。
- (5) 開封したものは必ず完全に口を閉めておくか、密封容器に移しかえ適切に保管する。
- (6) 保存食用冷凍庫は、一日2回温度チェックをし、記録する（庫内温度…-20℃以下）。週1回以上、庫内外を清掃し消毒液で拭く。

5 調味料類の保管及び使用については、次の基準によること。

- (1) 毎日の調理業務に欠かせない調味料類は、食材と同様に衛生的に保管し、常に在庫を確認しておく。
 - ① 食品庫内は、常に清潔にしておく。
 - ② 調味料使用後は、残量を確認して在庫管理表に記録する。
- (2) 調理に用いる調味料類は、正しく計量して適正に使用する。
 - ① 当日使用する調味料類の缶やびんは、表面を清潔にしてから開封する。
 - ② よく乾かした清潔な容器を用意し、調理品目ごとに区分しておく。
 - ③ 食品庫において、調理業務指示書に記載された分量どおり計量する。
 - ④ 使用調味料の増減は、栄養教諭等の了解をとった後に行う。また、増減の内容を調理業務指示書に記載し提出する。
 - ⑤ 使用する調味料の賞味期限または消費期限を確認し記録する。

6 食品を使用する際は、次の基準によって安全を確認すること。

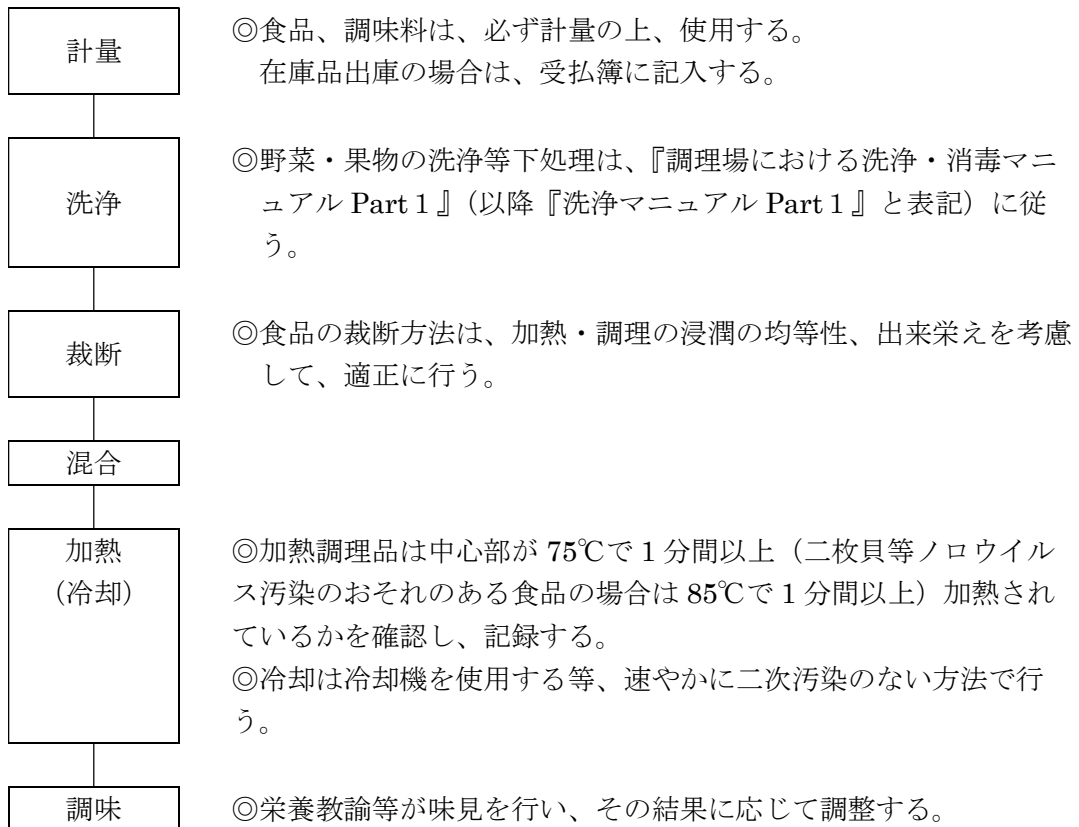
- (1) 異味・異臭・変色・ネトつきやかびはないか。
- (2) ゴキブリのふん等の異物が混入していないか。
- (3) 乾燥・吸湿していないか。
- (4) 食品を保存している容器にねずみ等のかじり穴がないか。

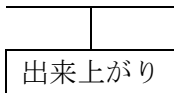
7 調理機械・器具等の衛生的な取扱いについては、次の基準によって行うこと。

- (1) 用途・使用目的別及び食品別の区別をする。
 - ① 容器等は、用途別及び食品別にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないようにする。
 - ② 包丁・まな板他の器具・容器等は、用途別食品別（下処理室用にあっては魚介類用・食肉類用・野菜類用の別、調理室用にあっては加工済み食品用・生食野菜果物用、豆腐用の別）にそれぞれ専用の物を用意し、区別して使用する。
 - ③ シンク（流し）は用途別に使用し、食品の相互汚染がないようにすること。特に、加熱調理用食材、非加熱用食材、器具の洗浄等に用いるシンクは、明確に区別する。
 - ④ 使用目的別に色分けをするなど、誰にでも分かりやすい区分をする。
 - ⑤ 下処理用の器具は、調理室内に持ち込まない。
 - ⑥ 洗浄・消毒方法は目的別に行う。

8 調理は、「調理業務指示書」に従い、次の基準によって行う。

(1) 作業は、次の基本的作業手順に沿って適正に行う。





- (2) 調理は給食時間にあわせ、調理後 2 時間以内喫食に努め、適温で提供できるように考慮する。
 - (3) 揚げ油は、使用后必ず濾過し、空気に触れないよう冷暗所に保管する。
 - (4) 料理の出来映えについて、料理ごとに栄養教諭等による中間検査及び出来上がり検査を受け、味等についての調整が必要な場合には、その指示に従う。
 - (5) 調理作業中の衛生
 - ① 食肉・魚介類を扱った手指は、必ず洗浄消毒する。
 - ② 作業が変わるごとに、手指を洗浄消毒する。
 - ③ 食品を入れた容器を、直接床に置かない。
 - ④ 調理済みの食品は、専用容器に入れる。
 - ⑤ 特に、冷蔵・冷凍された食品は、調理室内に長時間放置しない。
 - ⑥ 下処理済み食品用容器と調理済み食品用容器を、混用しない。
 - ⑦ 加熱調理後冷却する食品は、冷却機等を使用してできるだけ短時間のうちに冷却し、調理用冷蔵庫がある場合は、冷蔵庫保管しておく。また、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記録する。
 - ⑧ 和え物等で 2 種類以上の食品を混ぜ合わせる場合は、温度差をできるだけ小さくする。
 - ⑨ 生食する果物等は、二次汚染されないように細心の注意を払う。
 - ⑩ 前日の調理はしない。
 - ⑪ 床面をドライに保つため、ざる受け台（水受け用のたらい）を使用する等、調理作業中は床を濡らさないよう注意を払う。また、濡れたときは、速やかに除去する。
- 9 検査食（中間・出来上がり）・保存食は、次の基準により採取、保管する。
- (1) 検査食（中間・出来上がり）
 - ① 給食に供する食品については、調理工程の適切な段階で栄養教諭等による中間検査と出来上がり検査を受け、支障がないか確認を得た後、配食する。
 - ② 1 食分を検食として提出する。
 - (2) 保存食
 - ① 保存食は、専用容器に採取する。
 - ② 原材料（調理用牛乳を含む）は、購入した状態で品目ごとに 50 g 程度採取する。生産地が異なる野菜は、生産地ごとに採取する。
 - ③ 調理済み食品は、使用食材すべてが含まれるように、釜別・ロット別に 50 g 程度採取する。
 - ④ 容器に採取年月日を記載する。また記録簿にその記録をすること。
 - ⑤ 完全密封し、専用冷凍庫に、 -20°C 以下で 2 週間以上保存する。
- 10 配食及び運搬・コンテナ積み込み作業は、次の基準により行う。
- (1) 必ず清潔な容器を用い、手洗い後配食する。
 - ① 食缶、バット等が清潔に乾燥されているか確認する。

- ② 揚げ物等を配食する際は、素手ではなく器具または使い捨て手袋を使用する。
 - ③ 揚げ物、蒸しもの等バットに配食する物はあらかじめ熱をとってから蓋をする。
 - ④ 運搬の時は食缶・バット類の蓋はきちんと閉め、二次汚染を防止する。
 - ⑤ コンテナ積み込み時は、温度管理が必要な食缶・バット類についてコンテナを使い分けて積み込む（和え物用コンテナを使用する）。
 - ⑥ 出発時刻・品温を確認し、記録する。
- 11 残滓の計量・記録については、食事後回収し、学校別・学年別・料理別に計量のうえ記録する。
- 12 配食・運搬は、「調理業務指示書」に従い、次の基準によって行う。
- (1) 給食（配送）時間に合わせ、1人分の量目に差がないようクラス別に食缶に配食する。
 - (2) 使用食器等は、種類・数・清潔・破損の有無等を確認する。
 - (3) 各クラス別に配食した給食は、調理場併設校分についてはクラス用ワゴンにのせ、リフトを利用するなどして各階の指定された場所に運搬し、直接児童生徒へ引き渡す。配送校分については、各クラス別配食の後、温冷の別等を考慮して配送用コンテナに格納し、配送車に積み込む。
 - (4) 食事後は、調理場併設校分については各階配膳室から回収、配送校分については配送用コンテナを積みおろし食缶等を回収する。
 - (5) ランチルーム等における給食については、実施の都度、栄養教諭等からの指示により、テーブルごとに中間食器へ盛り付ける等の対応をする。また、ランチルームの所定の場所まで運搬し、食事後は回収する。
 - (6) 一食分のサンプルを作り、指定された場所に展示する。
- 13 洗浄・消毒は『調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 1・2』によって適切に行う。
- 14 整理・保管
- (1) 器具は、いつも決まった場所に一定の方法で整理する。
 - (2) 翌日使用する食器具は、各クラスの児童生徒数等でセットし、保管する。
 - (3) 器具類は、用途別に整理保管する。
 - (4) 器具類等を保管する場所は、清掃を徹底し清潔を保つ。
- 15 施設の衛生管理
- (1) 調理室・下処理室・洗浄室等の衛生
 - ① 施設の清掃は、全ての食品が調理室内から完全に搬出されてから行う。
 - ② 床は、毎日清掃する。ごみを取り除いた後、洗剤でブラシ洗浄しワイパー等で水気を切り乾燥させる。
 - ③ 腰壁は毎日拭きとる。
 - ④ 排水溝・排水マスは、毎日必ず清掃する。
 - ⑤ 油水分離槽は、表面に浮いている油脂は週1回以上、底に沈む汚泥（残渣）は月1回以上清掃し、たい積した泥土やごみ等を取り除く。
 - ⑥ 開口部に取り付けられている網戸等の破損がないか注意する。

- ⑦ つまりや逆流がおきた場合すばやく対処できるように、構造や勾配を把握しておく。
 - ⑧ 窓はこまめに清掃し、1週間に1回は丁寧に清掃する。
 - ⑨ 手洗い場は毎日清掃し、清潔を保つ。
 - ⑩ 戸棚は、食缶等を収納する前に消毒液で拭き、戸は通常閉めておく。
 - ⑪ カウンターは、毎日清掃し消毒液で拭く。
 - ⑫ 換気扇は、手の届く部分はこまめに清掃し、高い所は学校と相談して行う。
 - ⑬ 室内の温度・湿度に留意して、できるだけ低温・低湿に保つ。
- (2) 配膳室・ワゴンだまり・リフト等の衛生
- ① 1日の作業終了後に清掃する。
 - ② リフトのドアと庫内は、消毒液で拭く。(リフト点検後も含む)
- (3) その他施設の衛生
- ① 事務室・休憩室は毎日清掃し、いつも整理整頓に心がける。
 - ② 便所は『洗浄マニュアル Part2』に従って、調理終了後毎日清掃し、消毒する。また、便所の清掃を行った者が分かるよう、記録(当番表など)する。
 - ③ 施設は定期的に点検し、破損箇所を発見した場合は直ちに栄養教諭等に報告する。
- (4) ごみの処理
- ① 厨芥及び残滓他の廃棄物は所定の容器に入れ、汚物・汚水・汚臭等が漏れないようにする。
 - ② 厨芥、計量・記録後の残滓及び包装容器その他の廃棄物は、沼津市指定の方法で分別し所定の場所に整理整頓して保管する。また、それぞれ決められた期日・時刻に所定の場所に運搬処理する。
 - ③ 空き缶・空き瓶等は、残りかすを洗い流し水切りして保管する。
 - ④ ごみ処理後の保管容器・保管場所ともよく清掃し乾燥させ、はえやごきぶりなどの発生を予防する。

16 その他

- (1) 上記に定めのあるもの以外は、初めに示したように、文部科学省の『調理場における衛生管理&調理技術マニュアル』『調理場における洗浄・消毒マニュアル Part1』『調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2』『給食調理場における手洗いマニュアル』『学校給食施設・設備の改善事例集』『学校給食調理従事者研修マニュアル』および独立行政法人日本スポーツ振興センターの『学校給食衛生管理基準の解説ー学校給食における食中毒防止の手引きー』に従い、栄養教諭等の指示により状況に応じて実施する。
- (2) 定めのあるものについても、安全衛生を確保するために必要が生じた場合は、指定された回数や内容を超えて作業を行う。

受託業務完了届

受託業者 住所
氏名

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

記

受託業務名	
学校名	

[年 月分] 調理業務実施日

1	日 ()	7	日 ()	13	日 ()	19	日 ()
2	日 ()	8	日 ()	14	日 ()	20	日 ()
3	日 ()	9	日 ()	15	日 ()	21	日 ()
4	日 ()	10	日 ()	16	日 ()	22	日 ()
5	日 ()	11	日 ()	17	日 ()	23	日 ()
6	日 ()	12	日 ()	18	日 ()	24	日 ()

上記のとおり確認しました。

年 月 日

校長氏名・印		ⓐ	栄養士氏名・印		ⓐ
--------	--	---	---------	--	---

年 月 日

様

受託業者

業務従事者変更報告書

調理業務従事者及び業務責任者(副責任者)について、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

1. 学校名 []

2. 調理従事者

区分 (入退社等)	氏名	性別	年齢	住所	変更年月日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日
					年 月 日

3. 業務責任者(副責任者)

職名	変更前 氏名	変更後 氏名	変更年月日
責任者			年 月 日
副責任者			年 月 日

※ 添付書類

- ① 免許の写 (業務責任者(副責任者)の場合)
- ② 調理に係る経歴書 (業務責任者(副責任者)の場合)
- ③ 健康診断書の写
- ④ 検便結果(検査機関の報告書の写)

別添1

月別支払表

沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託

単位:円

令和7年度	月別支払額
8月分	
9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1月分	
2月分	
3月分	
合計	

月別支払表

沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託

単位:円

令和8年度	月別支払額
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	
8月分	
9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1月分	
2月分	
3月分	
合計	

月別支払表

沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託

単位:円

令和9年度	月別支払額
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	
8月分	
9月分	
10月分	
11月分	
12月分	
1月分	
2月分	
3月分	
合計	

別添1

月別支払表

沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託

単位：円

令和10年度	月別支払額
4月分	
5月分	
6月分	
7月分	
合計	

支払表別表

沼津市立大平小学校共同調理場給食調理等業務委託

単位：円/日（税抜）

実施業務	減額金額
給食室稼働なし	
主食のみ	
主食+副食1品	
主食+副食1品+デザート	
主食+副食2品+デザート	