

別添1

福井県立嶺南西特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

福井県立嶺南西特別支援学校

福井県立嶺南西特別支援学校における学校給食の調理等業務の仕様は、次のとおりとする。

1 委託業務名

福井県立嶺南西特別支援学校給食調理等業務委託

2 委託場所

小浜市羽賀 67-49-1

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 業務の概要

(1) 学校給食は、検収・下処理・調理加工を行う。(特別食の再調理を含む)

ア 普通食

イ 特別食(きざみ食、ミキサー食)

ウ アレルギー対応食

エ 行事食(地場産給食、県の事業に伴う給食、給食週間等)

※(イ)(ウ)については必要に応じて実施する。なお、幼児児童生徒の状況に応じて対応内容が変更されることがある。

(2) 配缶・配食・個別配膳を行う。

(3) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

(4) 給食施設設備の清掃、点検、消毒を行う。

(5) 残菜およ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。

5 業務要件

(1) 業務の履行にあたり、次の事項を遵守して行う。

厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要項」

「大量調理施設衛生管理マニュアル」

文部科学省「学校給食衛生管理基準」

「学校給食調理場における手洗いマニュアル」

「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I、II」

「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」

「学校給食調理従事者研修マニュアル」

福井県 「学校における食物アレルギー対応の手引」

「県立学校の学校給食における異物混入発生時対応マニュアル」（資料1）

「学校給食における食中毒発生時及び事故等発生時の対応について」（資料2）

- (2) 業務時間は、給食業務に必要である7時30分から16時までとする。ただし、学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び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、別途指示する。（令和8年度について、9月に一度土曜日あり。）
- (3) 食材は、福井県立嶺南西特別支援学校（以下、「学校」とする。）が発注したものを使用する。
- (4) 業務に必要な施設設備、消耗品等の費用負担区分については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」（資料3）のとおりとする。
- (5) 検便、ノロウイルス検査および健康診断については、受託者が費用を負担し、実施する。
- (6) 衛生管理および業務内容について、月1回以上、学校と打ち合わせを行う。
- (7) 給食実態の把握のため、必要に応じて栄養教諭等とともに給食時間中の校内巡回を行うものとする。また、学校が必要と判断した場合は、学校給食委員会、食物アレルギー対応委員会等の会議や避難訓練、研修に出席する。
- (8) 学校から要請があった場合は、給食週間等で行われる行事に参加する。

6 食数等

- (1) 基本食数は、表1のとおりとする。なお、実際の食数は、栄養教諭等が作成する「給食喫食表」（様式5-2）により前週末までに提示する。
- 食数は、普通食は概ね147食／日、特別食は概ね2食／日（合計 概ね149食／日）である。

表1

普通食			特別食		
幼児児童生徒	教職員	合計	きざみ食	ミキサー食	合計
72食	75食	147食	1食	1食	2食
(2食)		(2食)			

() の数はアレルギー対応食が必要な幼児児童生徒内数

- (2) 給食の実施日は、「年間学校給食実施カレンダー（令和8年度）」（様式1）のとおり年間186日である。令和9年度以降の実施日については、該当年度の当初に提示する。
- ただし、実施日は、予定数であり学校教育運営上、変更が生じる場合がある。

7 嘸食・検食・配膳時刻等

- (1) 給食時間は、通常12時25分から13時までであるから、個別配膳は、12時15分には終了する。ただし、行事等により給食時間を変更する場合は、その都度指定する。
- (2) 検食時刻は、11時30分とする。検食は、学校職員（校長または教頭等）が校長室等で行う。検食の運搬は、栄養教諭等が行う。
- (3) 下膳は、13時30分までとする。下膳は、幼児児童生徒および教職員等が行う。
- (4) 警報発令等による臨時休業等の場合は、学校側でその都度指示する。

8 業務内容

学校および受託者の業務分担は、「業務の分担区分表」（資料4）のとおりとする。

- (1) 学校給食の「調理作業工程表」（様式8）および「作業動線図」（様式9）の作成に関する事項は、次のとおりとする。

受託者（責任者）は、翌月の献立に関して毎月栄養教諭等と打ち合わせを行い、その内容を基に、「調理作業工程表」（様式8）および「作業動線図」（様式9）を作成する。なお、作成にあたっては、「学校給食衛生管理基準」および「大量調理施設衛生管理マニュアル」を参照し、安全で衛生的な給食調理となるよう計画すること。

- (2) 食材の検収に関する事項は、次のとおりとする。

食材の検収は、「学校給食衛生管理基準」および「大量調理施設衛生管理マニュアル」を参照し、受託者の責任者また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、検収結果を「食品検収表」（様式6）に記入し、毎日報告する。受託者の過失により食材等の損失があった場合については、学校の指示に従い弁済すること。

- (3) 調理業務に関する事項は、次のとおりとする。

ア 栄養教諭等が作成した「月間学校給食献立表」（様式5－1）および「調理室手配表」（様式10）、必要に応じて提示される「食物アレルギー対応表」（様式11）、受託者が作成した「調理作業工程表」（様式8）、「作業動線図」（様式9）により調理する。

イ 食材料は、学校が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。

ウ 必要に応じて特別食やアレルギー対応食（代替もしくは除去）も合わせて調理する。

エ 受託者（責任者または副責任者）は、栄養職員と学校給食の献立の打ち合わせを隨時行う。

オ 受託者（責任者または副責任者）は、毎日の調理作業について調理従事員全員が共通理解を図るための対策を講じる。

カ 学校給食にかかる各書類の様式および提示または報告時期については、表2による。

表2 提示および報告事項の内容等

	内 容	時 期	
		提 示	報 告
1	年間学校給食実施カレンダー（令和8年度）（様式1）	年度当初	
2	学年別児童生徒数一覧表（全体）（様式2）	年度当初	
3	児童生徒の食形態状況一覧表（様式3－1）	年度当初 および隨時	
	児童生徒の食物アレルギー対象者（給食に配慮を要する者）（様式3－2）	年度当初 および随时	
4	再調理申請書（様式4－1）	隨時	
	アレルギー除去・代替食申請書（4－2）	隨時	
5	月間学校給食献立表（様式5－1）	前月末	
	給食喫食表（様式5－2）	前週末	
6	食品検収表（様式6）	前週末	毎日
7	日常点検表（様式7）		毎日
8	調理作業工程表（様式8）		毎日

9	作業動線図（様式9）		毎日
10	調理室手配表（様式10）	毎日	
11	食物アレルギー対応表（様式11）	随時	
12	給食室戸締まり点検表（様式12）		週末
13	健康診断の実施結果について（報告）（様式13）		実施後
14	検便検査成績結果について（報告）（様式14）		実施後
15	給食施設設備保守点検表（様式15-1）		月末
	調理器具安全点検表（様式15-2）		実施後
16	調理業務従事者等の届出について（報告）（様式16-1）		年度当初
	調理業務従事者等の変更について（報告）（様式16-2）	随時	
	調理業務従事者等の追加について（報告）（様式16-3）		随時
17	業務完了届（様式17）		月末

(4) 調理作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 「学校給食衛生管理基準」に従い実施する。
- イ 調理過程は、「学校給食衛生管理基準」および「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い実施する。
- ウ 食材の取扱いは、「学校給食衛生管理基準」および「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い実施する。
- エ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「日常点検表」（様式7）に記入する。
- オ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、「県立学校の学校給食における異物混入発生時対応マニュアル」に従い、栄養教諭等または予め学校が指定した学校職員に速やかに申し出る。

(5) 保存食の採取は、「学校給食衛生管理基準」に従い行い、「日常点検表」（様式7）に記録する。

(6) 調理加工の完了時、受託者の責任者立会いの下、栄養教諭等または学校が予め指定した学校職員が検査を行う。

(7) 配膳作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ア ランチルームのテーブルは、食器具等の配膳を始める前にアルコール溶液またはこれと同等の効果を有する方法で消毒する。
- イ ランチルームの所定のテーブルで、食缶からそれぞれの食器に配食する。
- ウ 所定の位置への配膳（牛乳、箸、ストロー等含む）については、学校職員等が行う。

(8) 食器具類・食缶・調理器具等の洗浄、消毒および保管に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 食器具類および調理器具等については、「学校給食衛生管理基準」を遵守し、同基準に従って洗浄、消毒および保管する。
- イ 厨房設備機器、調理用機械、調理用器具等（以下「厨房機器等」という。）は、各メーカー取扱説明書を基に洗浄、清掃する。
- ウ 調理後の機械器具等の洗浄は、原則としてランチルームへの料理運搬終了後に行う。
- エ 食器具類および厨房機器等は、常に清潔な状態を保ち、長期休業中には特に重点的に洗浄、消毒および注油を行う。

オ 洗浄および消毒に関しては、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参照して行う。

(9) 廉房等の清掃および安全点検に関する事項は、次のとおりとする。

ア 作業終了後は、厨房内の清掃および整理整頓を行う。

イ 給食の食器等洗浄作業終了後は、ランチルームを清掃し、テーブルおよび床を拭きする。

ウ 廉房の床は、作業終了後清掃・洗浄し、その後モップで拭き上げる。

エ 日常点検表（様式7）による点検を毎日行い、学校に報告する。

オ 外に設置されているグリストラップの清掃は、定期的に行うものとする。

カ 廉房内にある冷蔵庫・冷凍庫・エアコンのフィルターは、定期的に清掃を行う。

(10) 残滓および塵芥等の処理に関する事項は、次のとおりとする。

ア 調理残渣および残食は、「学校給食衛生管理基準」に従い適切に厨芥処理し清潔を保つ。

イ 給食の残食量は、日常点検表（様式7）に毎日記録し、学校に報告する。

ウ 可燃ゴミ、不燃ゴミ、空き缶、ダンボール等委託業務を履行するうえで発生した廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、厨房内に放置することなく、適宜所定の集積場まで搬出する。

エ 廃棄物容器は、一度水洗いするなどして、汚臭、汚液が漏れないように管理する。

オ 排水溝およびグリストラップの塵芥、残菜等は、常に除去し清潔にしておく。

9 従事員の配置基準

(1) 従事員の配置に関する事項は、次のとおりとする。

ア 配置人数、資格、条件は、表3とし、学校に従事員4名以上を配置すること。配置される受託者の従事員の人員数が、常に調理業務遂行に必要な配置人員数を満たす体制を確立すること。また、学校と受託者との連絡・調整等を担当する者（以下「連絡員」）を置くこと。

表3 従事員の配置基準

職名	人數	資格および条件
責任者 (正規職員・常勤)	1人	①調理師の免許保有者で、学校給食や病院給食等給食業務の実務経験2年以上のある者 ②食品衛生責任者の資格保有者で、学校給食や病院給食等給食業務の実務経験5年以上のある者
副責任者 (正規職員・常勤)	1人	①調理師の免許保有者で、学校給食や病院給食等給食業務の実務経験のある者 ②食品衛生責任者の資格保有者で、学校給食や病院給食等給食業務の実務経験2年以上のある者
調理員 (6時間以上/日)	2名以上	○調理師の免許保有者または学校給食や病院給食等給食業務の実務経験のある者

※ 責任者、副責任者は、①、②どちらかの資格および条件を満たすものとする。

イ 連絡員は、5(6)の打ち合わせ業務を行うほか、調理業務が支障なく適切に行われるよう、学校を月1回以上巡回し、調理業務が確実に遂行できているか確認する。

ウ 責任者は、業務遂行上の責任者として副責任者および調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等および学校との連絡調整を行う。また、栄養教諭等との献立の打ち合わせおよび、翌給食実施日の「調理作業工程表」（様式8）と「作業動線図」（様式9）の作成を行い、調理従事者

との調整を行う。

- エ 責任者は、食品衛生管理者として、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、検収、調理、配食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。
- オ 責任者は、火気責任者として、火気の使用または取り扱いに関する監督、消火器等の使用方法についての調理従事者への周知その他火災防止に関する業務を行う。また、校長から防火管理業務について指示があった場合は、適切に対応すること。
- カ 副責任者は、責任者を補佐する。
- キ 責任者、副責任者は、上記ウからカに加え、5（7）の業務を行う。
- ク 調理員の勤務開始時刻は、原則8時30分とするが、献立や食数に応じて前後させができるものとする。
- ケ 調理員は、原則6時間以上勤務者を2名以上配置するものとするが、受託者の判断により、時間を分割（3時間2名や4時間・2時間1名ずつなど）による複数名配置とすることも可能とする。ただし、9時から15時30分までについては、2名以上配置する。

（2）従事員の届出等

- ア 受託者は、従事員の名簿（「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式16-1））を提出する。
- イ 従事員の異動がある場合は、その都度変更新名簿（「調理業務従事者等の変更について（報告）」（様式16-2））を提出する。
- ウ 学校は、従事員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。
- エ 調理従事者の代替または増員を行う場合は、事前に学校に「調理業務従事者等の追加について（報告）」（様式16-3）により届ける。

10 安全・衛生管理に関する事項は、次のとおりとする。

- （1）受託者は、5（1）に示した事項の他、次の事項に基づく安全衛生管理を行い、業務を遂行する。
 - ・福井県立嶺南西特別支援学校危機管理マニュアル
 - ・その他福井県の提示事項（文書による指示および打ち合わせ結果を含む。）
 - ・食品衛生法、労働安全衛生法その他関係諸法令および関係省庁の通知文、要綱等
- （2）調理従事者の健康管理および個人衛生に関する事項は、次のとおりとする
 - ア 責任者は、日常における調理従事者全員および同居家族の健康および衛生状態を業務従事前に「日常点検票」（様式7）を用いて点検記録し、学校に報告するとともに必要な対策を講じる。
 - イ 受託者は、常に調理従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障が出るおそれのある者を業務に従事させない。
 - ウ 検便は、毎月2回以上実施するとともに、成績を「検便検査成績結果について（報告）」（様式14）により報告する。なお、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する2週間に内に検便を実施し、報告する。検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157、ビブリオとする。また、二次検査等の必要性が生じた場合もその都度必要な検査に応じること。ただし、当該検査に必要な経費は、受託者が負担するものとする。

- エ ノロウイルス検査については、遺伝子型によらず、概ね1 g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：R T – P C R法、リアルタイムP C R法）により、少なくとも1月から3月の間で3回以上実施し、成績を「検便検査成績結果について（報告）」（様式14）により報告する。
- オ 調理従事者の健康診断は、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13）により報告する。なお、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する前1ヶ月以内に実施し、報告する。
- カ 受託者は、前項に基づく健診・検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者、または本人もしくは同居家族が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症、新型インフルエンザ等感染症の者、またはその疑いがある者および無症状病原体保有者を委託業務に従事させない。なお、その場合は、直ちに学校にその旨報告する。
- キ 学校は、前項の規定に基づく報告の結果、委託業務の履行に支障を来すと判断される場合は、当該業務従事者の委託業務への従事の停止を受託者に求めることができる。
- ク 調理衣および履物は、作業区域毎に専用のものを使用することとし、使用後は、洗浄し乾燥させておく。

1.1 調理業務以外に関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 每月の業務完了後、「業務完了届」（様式17）を提出する。
- (2) 厨房の入退室に伴う解錠施錠については、責任者が責任を負う。また、退室の際には、戸締り、ガス栓の閉止および各種設備機器類の停止、消灯、換気扇等の確認および警備保障のチェックをし、「給食室戸締まり点検表」（様式12）に記録し、責任者が学校に毎日報告すること。
- (3) 夏期休業等の長期休業時は、「調理場における清掃・消毒マニュアル」を遵守して、下の作業を行う。
- ア 厨房の壁面、床、窓および付随する換気扇等施設の点検、清掃。
- イ 保管庫、冷凍庫、配膳台等調理設備の点検、清掃。
- ウ 食器、食缶、調理道具等の調理器具の洗浄。
- エ 休憩室、トイレを含む各部屋等の清掃。
- オ その他、日常的に実施できない箇所の作業については、栄養教諭等と責任者、副責任者で打ち合わせを行い、必要とする作業を行う。

1.2 研修および会議等への出席に関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、学校給食の水準向上のために常時研究を行うとともに、調理従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を年2回以上実施し、研修資料および研修によって改善された事項等について、学校に報告する。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで従事させる。
- (3) 受託者は、学校が必要と認めた場合は、学校または第三者が実施する研修、会議およびその他の行事等に調理従事者を参加させる。
- (4) 受託者は、学校から給食週間等の出席を求められたときは、調理従事者を出席させる。

1 3 立入検査および食品検査に関する事項は、次のとおりとする。

福井県、学校、保健所および学校薬剤師等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、受託者は、これに応じる。またその際に改善指導が行われた場合は、これに従う。

1 4 学校への巡回に関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、業務が支障なく適切に行われるよう、月1回以上連絡員を巡回させ、業務が確実に遂行できているか確認する。巡回の際には、学校と調理従事者との間に立ち、業務内容や改善事項等伝達の連絡・調整を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障を来すことのないように統括する。
- (2) 巡回の際の調整・指導内容は、学校に報告する。
- (3) 調理従事者に変更があった場合等、調理現場の体制および状況に混乱が生じるおそれがある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障を来すことのないよう万全な体制を整えるように努める。

1 5 施設・設備・器具等の破損に関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 受託者は、「給食施設設備保守点検表」（様式15-1）および「調理器具安全点検表」（様式15-2）により毎日点検を実施する。また、学校が定期的に実施する安全点検についても、安全点検担当者として、厨房および休憩室の点検を行う。施設、設備、器具等が破損・損耗等により使用困難な場合は、速やかに施設設備管理者に報告し、その指示に従う。なお、受託者の過失において破損した場合は、その損害を賠償する。
- (2) 休憩室に設置する福利厚生上の備品は、すべて受託者の負担により準備するものとする。あわせて、テレビを設置する場合に発生するNHK放送受信料その他の受信料についても、受託者が負担するものとする。

1 6 緊急時の対応および連絡体制に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 緊急時の対応

警報発令等による緊急時の対応は、学校がその都度指示する。

調理従事者は、必要に応じて学校が行う避難訓練等に参加するとともに、幼児児童生徒の安全確保を優先し、学校職員とともに率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努める。

(2) 連絡体制

受託者は、調理従事員の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し提出するとともに、緊急時（食中毒、異物混入、天災等）に学校から連絡がとれるように責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には、校長または校長が指定した学校職員の指示に従い、事故等の発生の原因究明のため、報告（発生の経過、健康記録、作業工程、動線、検収等）を行うとともに、事故後の対応策を講ずる等の適切な対応を行う。事故後の対応策を講ずるなど適切な対応のため、すべての委託時間に正規職員を必ず配置する。

1 7 再委託の制限

受託者は、委託業務の処理を自ら行うものとし、業務の全部または一部を第三者に委託し、もしくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ学校の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

1 8 賃金または物価等の変動に基づく契約金額の変更等

学校または受託者は、契約履行期間内において賃金または物価等の変動、幼児児童生徒数の大幅な減少、その他予期することのできない特別の事情により、契約金額を変更しないことが著しく不適当であると認められる場合は、相手方に対して書面により契約金額の変更を請求することができるものとする。

1 9 その他

- (1) 受託者は、事故や調理従事者の集団感染等やむを得ない理由等により、業務の一部または全部の遂行が困難となった場合の業務履行を担保するため、当該業務を実施可能な調理能力を有し、衛生管理基準等に準拠し、本業務を安全かつ確実に実施できる業者による代替実施等について体制を整備しておくこと。
- (2) 受託者は、給食調理等業務の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入する。
- (3) 受託者は、学校が各種調査（統計作成の基礎データなど）を求めたときは協力する。
- (4) 受託者は、節水、節電等常に厨房の光熱水費等経費節減に努める。光熱水費、その他学校が負担する経費に関し著しい増加が認められた場合は、学校は受託者に原因調査および措置改善について書面での報告を求めることが出来るものとする。
- (5) その他業務の履行にあたり、関係諸法令（学校給食法、食品衛生法、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令等）を遵守する。
- (6) 受託者は、契約の日から委託業務を開始する令和8年4月9日までの期間において研修を行う等業務開始に支障を来すことのないよう準備を進める。また、契約後、給食が開始される前までに、必要に応じて円滑な業務移行のためのシミュレーションを行う。
- (7) 受託者は、契約期間が満了し、翌年度業者が変更になるときは、業務が円滑に行え、学校給食の運営に支障を来すことのないよう、学校が認める期間において委託業務にかかる引き継ぎを行う。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合および本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ学校と受託者とが協議のうえ、定めることとする。

資料 1

県立学校の学校給食における 異物混入発生時対応マニュアル

令和5年8月
福井県教育庁保健体育課

もくじ

1 衛生管理体制	… 2
2 異物とは	… 3
(1) 異物の定義	… 3
(2) 異物の区分	… 3
3 異物混入時の基本的な対応	… 3
4 県教育庁保健体育課への報告	… 4
5 学校における異物発見時の対応について（舎食も含む）	… 4
(1) 教室等で給食の中に異物が発見された場合	… 4
(2) 調理室で異物が発見された場合	… 6
(3) 調理室で異物の混入が疑われる場合	… 7
6 保健体育課がとるべき対応	… 8
7 学校における異物混入対応フロー	… 9
8 異物混入の未然防止対策について	… 9

別添

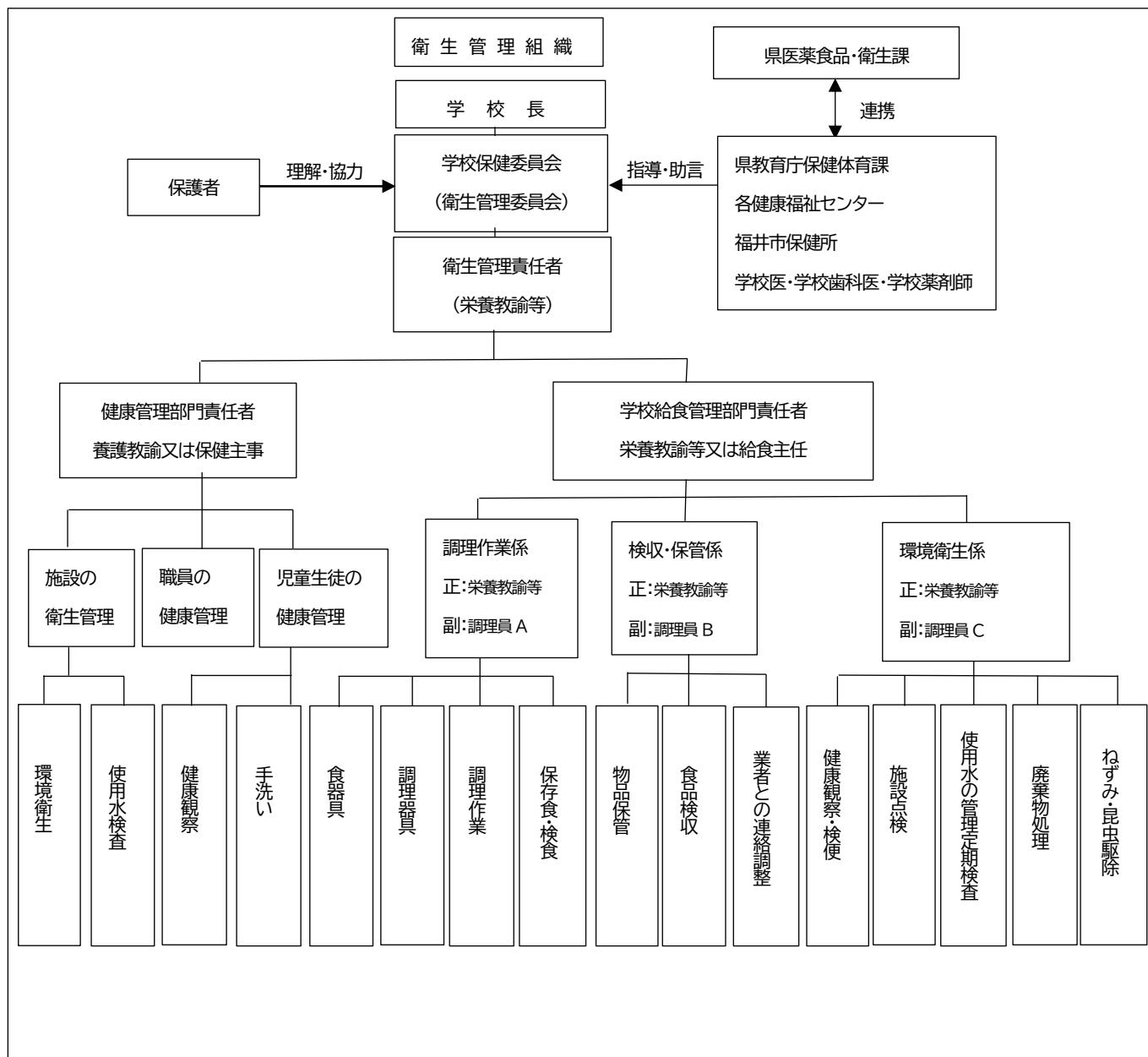
- ・学校給食異物混入事故発生報告書

本マニュアルは、県立学校において学校給食に異物混入が発見された場合、児童生徒への健康被害を最小限に防ぐために、発生時における学校や教育委員会が相互に連携し、早期に的確な対応を行うことを目的に、基本的な事項をまとめたものである。

1 衛生管理体制

学校給食衛生管理基準では、校長等は、学校保健委員会等を活用するなどにより、栄養教諭等、保健主事、養護教諭等の教職員、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、保健所長等の専門家および保護者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とされている。

〈衛生管理体制組織図 学校（例）〉



2 異物とは

(1) 異物の定義

…「異物とは人に悪影響を及ぼしうるガラス及び金属等である。*1

ここでは、一般に異物として扱われる生産、貯蔵、流通、販売に至る不適切な取り扱いに伴って、食品中に混入、侵入あるいは迷入した有形外来物を対象とする。」

*1：平成26年5月12日付食安発0512第6号（改正）（厚生労働省医療食品局安全部長通知）

原則として、原料そのものに由来する物質や変色部分は異物と考えない。

（例）魚の鱗や骨、こげ、たまねぎの皮、米ぬか など

(2) 異物の区分

県立学校の給食における「異物」は以下のとおり区分する。

区分		具体的な異物例
危険物	健康被害のおそれが高い異物	金属片、ガラス片、プラスチック片、薬品、衛生害虫（ゴキブリ・ハエ等）、カビなど
非危険物※	健康被害のおそれがない異物	毛髪、ビニール片、繊維、スポンジ片、野菜につく虫など

※ただし、異物の大きさ、量、形状等に応じて個別に判断する。

3 異物混入時の基本的な対応

	区分	基本的な対応
検収時・調理前	危険物	<p>→食材の交換または使用を中止する。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none">・異物混入の原因が特定でき、異物を取り除いて安全が確認された場合・原因が推定でき、使用によるリスクないと考えられる場合は使用する。
	非危険物	<p>→食材等の交換または安全を確認して異物を取り除いて使用する。</p> <p>→青果物（野菜、加工されていない果物）は再度水洗いしてから使用する。</p>
調理中・配缶中	危険物	<p>→異物が混入している献立（混入の可能性がある献立含む）の提供を中止する。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none">・異物混入の原因が特定でき、異物を取り除いて安全が確認できた場合・原因が推定でき、提供によるリスクないと考えられる場合は調理・配缶を再開する。
	非危険物	→異物をその周辺ごと取り除き、安全を確認して作業を再開する。
配膳・喫食時	危険物	<p>→異物が混入している献立（混入の可能性がある献立含む）の提供を中止する。</p> <p>ただし、</p> <ul style="list-style-type: none">・異物混入の原因が特定でき、安全を確認できた場合・原因が推定でき、喫食によるリスクないと考えられる場合は給食を再開する。
	非危険物	・異物を取り除き、安全を確認後、給食を再開する。

- ※給食の再開にあたっては、児童生徒の気持ちに配慮し、適切に対応する。
- ※金属のようなもので、判断に迷う場合は、危険物として対応する。
- ※異物ではないが、原料そのものに由来する物質（肉や魚の骨、野菜の皮、米ぬかなど）や変色部分（生地の焦げなど）が混入した場合、該当部分の除去や代替品の提供、各教室への注意喚起を行った上で継続する。

4 県教育庁保健体育課への報告

以下の①～⑥に該当する異物混入事案が発生した場合は、発生後すみやかに保健体育課へ電話で第一報（別添「学校給食異物混入事故発生報告書」（以下：報告書）]に準じた内容）を入れ、その後、メールで報告書を送付する。終えん時には、報告書に今後の対応・再発防止対策を追記し報告する。終えんまでに時間要する場合、途中経過について適宜報告する。

→保健体育課 電話：0776-20-0384 E-mail : hokentaiiku@pref.fukui.lg.jp

- ① 提供後に発見された場合で、その異物により健康被害発生時または生じるおそれがある場合
- ② 异物混入により給食の提供を中止、あるいは献立変更を行った場合
- ③ 异物を検査に出す場合
- ④ 保護者宛に説明文書やメールを発出する場合（学級・学校単位）
- ⑤ 報道の可能性がある場合
- ⑥ その他、広範囲にわたり給食に影響が出るような場合

5 学校における異物発見時の対応について（舎食も含む）

（1）教室等で給食の中に異物が発見された場合

発見した状態のまま、異物の混入が分かるような状態で、異物および給食を保全する。

発生直後の対応

①給食の中止・管理職への報告

- ・異物と判断した場合は、すみやかに管理職に報告し、全校の給食を中断させる。

②児童生徒の安全確認

- ・異物を発見した児童生徒の健康状態やケガの有無を確認する。
- ・健康被害が確認された場合は、すみやかに養護教諭に知らせ、対応する。
- ・他の児童生徒の給食への混入、健康状態等について確認する。

③異物混入の状況把握

- ・異物を発見した時の状況を正確に把握し、時系列に記録する。
 - 誰が発見したのか？…児童・生徒、担任など
 - いつ発見したのか？…配膳（前・中・後）、喫食中、異物を発見した時の時間など
 - 異物の状態は？………異物が特定できるか？
 - 材質・色・形・硬さ・大きさなど
 - 食材の中に入り込んでいたか、上に乗っていたかなど
 - 危険物か非危険物か
- ・管理職が確認するまで、発見時のまま異物および給食を保全する（異物の混入状況が分かる状態）。

- ・必要に応じて写真に撮っておくなど、現状が分かるようにしておく。

④再開、または給食の中止の判断

- ・管理職は現場で状況を確認し、栄養教諭等と相談した上で、除去して喫食、代替による喫食または給食の中止を判断し、該当教室の学級担任等に指示を行う。
- ・危険物の混入等、複数の学級への混入の可能性がある場合は、すみやかに他の教職員へ連絡し、給食を中止するなどの指示を行う。
- ・健康被害が生じないと判断される場合であっても、著しく不潔感があるなど、児童生徒の心理面に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、給食を中止する。

⑤児童生徒への説明

- ・給食を継続する場合は、混入した異物による健康被害のおそれがないことを学級担任等から児童生徒に説明した上で喫食させる。
- ・給食を中止した場合は、安全のために給食を中止したことを学級担任等から児童生徒に説明する。

⑥混入経路の確認の指示

- ・管理職または栄養教諭等は、調理室で混入した可能性がある場合、調理員（給食員）等に異物混入の状況を知らせ、混入経路の確認の指示を行う。
- ・県学校給食会または業者から購入した食材に異物の混入がある場合、県学校給食会または業者に異物混入の状況を知らせ、異物混入の原因や今後の対応についての報告書の提出を求める。
- ・調理場内を点検し、調理器具や調理工程が混入原因であったと考えられる場合は、原因究明を行う。
- ・教室環境を点検し、混入原因が教室にあったと考えられる場合は、原因究明を行う。
- ・意図的な混入が疑われるなど事件性のおそれがある場合は、警察へ通報する。

⑦保健体育課への報告

- ・「4 県教育庁保健体育課への報告」に示す内容に該当した場合、発生後すみやかに電話で第一報（[報告書]に準じた内容）を報告する。
- ・保護者宛の説明文書・メールや異物混入の状況が分かる画像を添付する。
- ・経過報告等がある場合は、随時報告を行う。
- ・終えん時には、[報告書]により詳細を報告する。

⑧保健所（各健康福祉センターまたは福井市保健所）への報告

- ・健康被害発生時または生じるおそれがある場合、被害が他施設でも起こる可能性がある場合や学校以外での喫食者に及ぶ可能性がある場合は、地域の保健所へ報告し、指導・助言を受ける。調査が必要な場合は協力する。
※指導・助言は、施設内の対応だけでなく、業者への指導や悪質な場合の対応などを含む。必要に応じて、保健所が対象業者や施設へ直接指導を行う場合もある。

⑨保護者への説明

- ・健康被害発生時または生じるおそれがある場合、給食中止や献立の変更をした場合は、保護者宛の説明文書・メールを作成し、説明する。
- ・健康被害等を受けた児童生徒、受けける可能性がある児童生徒の保護者に対しては、丁寧に説明を行うなど安全な給食を提供できなかつたことを謝罪する。
- ・喫食を継続した場合でも、児童生徒などの学校の状況に応じて保護者宛の説明文書やメールを作成し、説明する。

事後の対応・再発防止への取組

①児童生徒の安全確認

- ・児童生徒の健康観察を丁寧に行う。
- ・特に異物を喫食した児童生徒に対しては、数日間は十分に注意して観察する。

②給食の再開

- ・異物の混入経路が判明している場合は、対応策を講じた上で再開する。
- ・異物の混入経路が特定できない場合は、産地や業者の変更、混入防止対策が確立されるまで使用しないなどの手立てを行った上で再開する。

③給食再開の際の児童生徒への説明

- ・異物の混入経路が判明している場合は、児童生徒の発達段階に応じて説明する。また、再発防止に向けての準備を行っていること、給食関係者が安全・安心な給食の提供に取り組んでいることもあわせて説明する。
- ・異物の混入経路がはっきりしない場合は、児童生徒の発達段階に応じて、給食関係者が原因究明に取り組んでいること、安全・安心な給食の提供に取り組んでいることを説明する。

④再発防止策の検討と保護者への説明、保健体育課への報告

- ・異物の混入経路が判明した際には、再発防止策を講じる（「8 異物混入の未然防止対策について」参照）。
- ・講じた再発防止策は、必要に応じて保護者へ説明する。
- ・講じた再発防止策を[報告書]にまとめ、メールにて保健体育課へ報告する。

⑤保健所への報告

- ・発生時に保健所へ報告している場合は、混入経路や再発防止策について報告する。

(2) 調理室で異物が発見された場合

発生直後の対応

①学校給食衛生管理者への報告

- ・調理員（給食員）等が作業前や作業中に異物混入を認識した場合は、栄養教諭等の衛生管理責任者に報告して指示を仰ぐ。

②給食提供に向けた対応

- ・①により報告を受けた衛生管理責任者は、異物混入の状況を確認する。
- ・業者から納品された段階での混入の場合、その食材の交換等が可能かどうか、給食提供に出来る限り支障が出ないように対応を行う。あわせて、異物混入の経路の確認と再発防止策についての報告書の提出を求める。
- ・調理段階での混入の可能性が高い場合、混入の経路を確認する。危険物の場合は調理を停止し、すみやかに衛生管理責任者から管理職に報告する。非危険物の場合、異物を除去して原則調理を再開するが、洗浄不足による虫の混入など他にも混入のおそれがある場合は、調理を停止し、管理職に報告する。
- ・報告を受けた管理職は混入状況を確認し、調理の再開・中止を判断して指示を行う。
- ・意図的な混入が疑われるなど事件性のおそれがある場合は、警察へ通報する。

③給食提供の中止、献立変更の対応

- ・給食提供の中止や献立変更を行う場合は、管理職と栄養教諭等で児童生徒への説明内容を検討し、

学級担任へ伝達する。学級担任は、児童生徒の発達段階に応じて給食提供の中止や献立変更について説明する。

④保健体育課への報告

- ・「4 県教育庁保健体育課への報告」に示す内容に該当した場合、発生後すみやかに電話（0776-20-0384）で第一報（[報告書]に準じた内容）を報告する。
- ・保護者宛の説明文書・メールや異物混入の状況が分かる画像を添付する。
- ・経過報告等がある場合は、随時報告を行う。
- ・終えん時には、[報告書]により詳細を報告する。

⑤保健所（各健康福祉センターまたは福井市保健所）への報告

- ・健康被害発生時または生じるおそれがある場合、被害が他施設でも起こる可能性がある場合や学校以外での喫食者に及ぶ可能性がある場合は、地域の保健所へ報告し、指導・助言を受ける。調査が必要な場合は協力する。

⑥保護者への説明

- ・給食の中止や献立の変更をした場合は、保護者宛の説明文書・メールを作成し、説明する。

(3)調理室で異物の混入が疑われる場合(調理器具の破損を発見した場合等)

発生直後の対応

①学校給食衛生管理者への報告

- ・調理員（給食員）等が作業前や作業中、作業後に異物混入が疑われる事態を認識した場合は、栄養教諭等の衛生管理責任者に報告して指示を仰ぐ。

②給食提供に向けた対応

- ・①により報告を受けた衛生管理責任者は、異物混入の可能性を確認する。
- ・異物混入が疑われる場合、すみやかに衛生管理責任者から管理職に報告する。
- ・報告を受けた管理職は混入状況を確認し、調理の再開・中止を判断して指示を行う。
- ・意図的な混入が疑われるなど事件性のおそれがある場合は、警察へ通報する。

③給食提供の中止、献立変更の対応

- ・給食提供の中止や献立変更を行う場合は、管理職と栄養教諭等で児童生徒への説明内容を検討し、学級担任へ伝達する。学級担任は、児童生徒の発達段階に応じて給食提供の中止や献立変更について説明する。

④保健体育課への報告

- ・「4 県教育庁保健体育課への報告」に示す内容に該当した場合、発生後すみやかに電話（0776-20-0384）で第一報（[報告書]に準じた内容）を報告する。
- ・保護者宛の説明文書・メールや状況が分かる画像を添付する。
- ・経過報告等がある場合は、随時報告を行う。
- ・終えん時には、[報告書]により詳細を報告する。

⑤保護者への説明

- ・給食の中止や献立の変更をした場合は、保護者宛の説明文書・メールを作成し、説明する。

事後の対応・再発防止への取組

①再発防止策の確立

- ・業者から提出された再発防止策を確認し、衛生管理責任者から指導を行う。
- ・調理段階で混入した場合は、衛生管理責任者を中心に調理員（給食員）等と再発防止策を検討し、再発防止に努める。

②給食再開の際の児童生徒への説明

- ・児童生徒の発達段階に応じて、給食関係者が原因究明に取り組んでいることや安全・安心な給食の提供に取り組んでいることを説明する。

③再発防止策の検討と保護者への説明、教育委員会への報告

- ・講じた再発防止策は、必要に応じて保護者へ説明する。
- ・講じた再発防止策を[報告書]にまとめ、メールにて保健体育課へ報告する。

④保健所への報告

- ・発生時に保健所へ報告している場合は、混入経路や再発防止策について報告する。

6 保健体育課がとるべき対応

発生直後の対応

①学校への指導

- ・学校と連携を図り、情報を集約する。報告をもとにして、必要な指導を行う。

②関係機関との連携

- ・学校における異物混入対応フローを参考にして、関係機関と連携した対応を行う。
- ・関係課に報告し、対応の指導を仰ぐ。

③教育長への報告

- ・報道機関への資料提供を行う場合や報道の可能性がある場合は、教育長に報告する。

④報道機関への情報提供

- ・健康被害発生時または生じるおそれがある場合、広範囲にわたり給食に影響が出るような場合は、必要に応じて報道機関に対して情報を提供する。その場合は、学校にも連絡を入れる。
- ・情報提供は、発見後すみやかに混入の経緯等を調査し、経緯や原因が概ね確定した時点で行う。なお、原因究明に時間を要する場合は、「原因調査中」としてすみやかに行う。

事後の対応・再発防止への取組

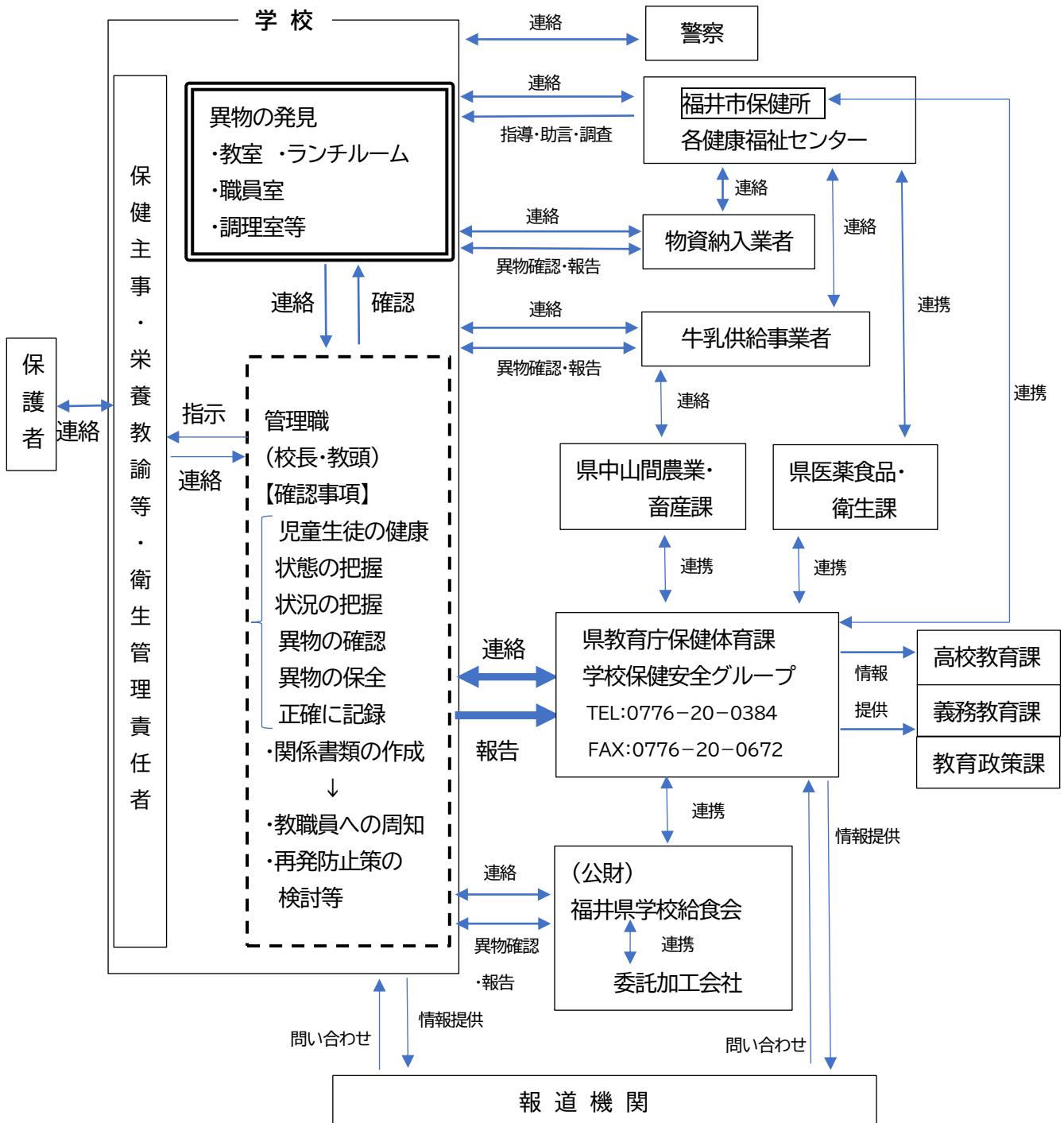
①再発防止策についての指導

- ・学校から提出された[報告書]をもとに、再発防止に向けた学校等の取組の進捗状況を確認し、必要な指導を行う。

②再発防止策の周知・徹底

- ・異物混入事案の概要と再発防止策を、マニュアルの改訂や研修会等での情報提供等に活用する。

7 学校における異物混入対応フロー



8 異物混入の未然防止対策について

学校給食については、文部科学省が定める「学校給食衛生管理基準」および「食に関する指導の手引-第二次改訂版-」を参考に、未然に異物混入を防止する対策を講じる。

(1) 調理員（給食員）の身支度

- ①調理員（給食員）は清潔な白衣、エプロンを着用し、頭髪は帽子の中にすべて入れる。
- ②白衣への抜け毛の付着を防ぐため、帽子の着用をしてから白衣、エプロンを着用する。粘着ローラーなどを使用し、衣類に付着する異物を除去する。
- ③調理に必要なもの以外は調理室に持ち込まない。

(2) 調理室内の点検

- ①調理室は隔壁等により、不潔な場所や廊下等から完全に区画する。
- ②ハエ、昆虫などの侵入を防止するため、網戸や排水溝の網などを整備する。
- ③調理室内は常に整理整頓を行い、衛生管理定期点検や日常点検、衛生管理チェックリストに従って点検を行う。
- ④作業前に包丁・裁断機の刃こぼれがないかの確認、調理器具のネジの緩み、破損がないか確認する。
作業中、作業後も調理器具の破損がないか等の確認をする。
- ⑤配膳容器・器具類に異常や不具合がないか使用前後に確認する。
※器具類については、日ごろより確認し、異常や不具合がある場合は、衛生管理責任者および管理職に報告し、新規購入や修理等の対応をする。

(3) 物資納入

納入業者は、保有する施設・設備の衛生管理、車両の清潔保持を徹底し、納入時に異物が混入しないよう努める。納入方法については、学校の指示に従う。

(4) 原材料検収時の確認

原材料の納入に際しては、品名、数量、品質、鮮度、袋の汚れ、破れ、その他の包装容器等の状況、異物混入および異臭の有無等について点検し記録する。

(5) 調理過程での確認

①下処理

- ・食材の特性に応じて異物の除去に努める。
- ・袋の中身は直接、釜やミキサーに入れずに、一度別容器にあけ、異物がないか確認してから使用する。

②調理中

- ・釜は適宜蓋をして、異物混入を防ぐ。

③配缶中

- ・食缶や蓋に異物の付着がないか、その他の異常がないか確認する。
- ・配缶する際に、丁寧に異物の混入がないかチェックする。
- ・配缶後は必ず蓋又はラップをし、運搬中のホコリや異物の混入を防ぐ。
- ・食品、配食用食缶、食器類は直接床に置かない。(床面より 60 cm以上を確保)
- ・クラス分け時に食品包装の破れ等の異常の有無を確認する。

(牛乳・パン・麺などの個包装食品の包装の確認、パンや麺は表面の異物の確認、配缶容器に使用したラップの取り外しに注意すること。)

(6) 調理室の配達までの管理・教室（ランチルーム）までの配達

- ①給食開始までは関係者以外は立ち入らないようにする。
- ②調理室に調理員（給食員）が不在になる場合は、必ず施錠する。
- ③調理室から各教室に配達する際は、安全および衛生管理を徹底する。

(7) 検食

管理職は児童生徒が喫食する約 30 分前までに検食を行い、有害物・異物の混入、異味・異臭の有無を確認し、検食簿に記録する。

(8) 学級における児童生徒への指導（学級担任等）

- ①給食当番は、清潔なエプロンまたは白衣、三角巾（バンダナ）または帽子、マスクを着用し、配膳過程で異物が混入しないように十分注意する。

②鉛筆の芯・消しゴムのかす・画鋲・ホッチキスの針・セロハンテープ片・プラスチック片・チヨーク片が混入しないように教室内を整理整頓する。

③配膳時は虫の混入防止のための対策をとる（外からの虫の進入経路を少なくするなど）。

④給食に異物を発見した場合は、喫食を中断し、異物の混入状況が分かる状態で、すみやかに学級担任に申し出るよう指導する。

(9) 給食用物資納入業者の業務状況確認

必要に応じて、給食用物資納入業者への立ち入り調査を実施し、作業工程や衛生管理状況を確認する。

(10) 給食委託会社（外部委託弁当等）の対応

給食委託会社は、本マニュアルを参考にしながら、異物混入防止対策を講じる。

令和5年3月 作成

令和5年8月 改定

事務連絡
令和7年4月22日

各県立学校 御中

福井県教育庁保健体育課

学校給食における食中毒発生時及び事故等発生時の対応について

日頃より、安全・安心な学校給食の提供について御理解・御協力いただきありがとうございます。
 さて、標記のことについて、文部科学省より通知がありました。
 万が一、学校給食における食中毒(疑いを含む)や異物混入、食物アレルギーに関する事故及び重大なヒヤリハット等が発生した場合は、下記により迅速に報告、対応いただきますようお願いします。

記

○食中毒発生(疑いを含む)の報告

- 1 保健所や医療機関等より食中毒発生(疑い含む)の連絡があった際は、様式1、様式2を可能な範囲で記載し、県保健体育課に速やかにメールで報告する
※ただし、やむを得ずメールでの一報が遅れる場合は、電話報告でも可(例:出張中で様式への記載が出来ない場合等)
- 2 学校給食による食中毒等と確定した場合、別紙1に連絡体制を記載し、様式3-1と併せ報告する
 (共同調理場の場合は様式3-2を含む)
- 3 発生後、適宜中間報告をする
- 4 終えん時には、様式4にて報告する

○異物混入の報告

- 1 様式5を可能な範囲で記載し、県保健体育課に速やかにメールで報告する
※ただし、やむを得ずメールでの一報が遅れる場合は、電話報告でも可(例:出張中で様式への記載が出来ない場合等)
- 2 終えんまでに時間を要する場合、途中経過について適宜報告する
- 3 終えん時には、様式5の12「今後の対応・再発防止対策」に追記し報告する
 ※「県立学校における異物混入発生時対応マニュアル」も参照ください

○食物アレルギーに関する事故及び重大なヒヤリハットの報告

- 1 様式6を可能な範囲で記載し、県保健体育課に速やかにメールで報告する
※ただし、やむを得ずメールでの一報が遅れる場合は、電話報告でも可(例:出張中で様式への記載が出来ない場合等)
- 2 発生後、状況に変動があった時は、様式6に追加し随時報告する
- 3 終えん時には、様式6の「今後の対応(改善に向けて)」に記入し報告する

連絡先 TEL 0776-20-0384
メール hokentaiiku@pref.fukui.lg.jp

<参考>

- ・感染症・食中毒が疑われる集団的健康被害発生時の連絡経路
- ・感染症・食中毒が疑われる集団的健康被害発生時の措置
- ・食中毒(疑)等発生時対応項目(市町教育委員会)
- ・食中毒(疑)等発生時対応項目(県立学校)

【本件担当】

福井県教育庁保健体育課
 学校保健安全グループ 寺本
 TEL 0776-20-0384
 FAX 0776-20-0672
 E-Mail:m-teramoto-br@pref.fukui.lg.jp

(資料3)

学校給食調理等業務委託における費用負担区分

経 費 内 容	学校	受託業者
厨房施設の提供	○	
厨房施設、機器の購入および補修にかかる費用	○	
帳票等印刷（コピー）にかかる費用	○	
厨房およびランチルーム室内の防虫防鼠にかかる費用	○	
グリスフィルターおよびダクト清掃にかかる費用		○
グリストラップの定期清掃にかかる費用	○	
給食室内休憩室備品（机・イス・ロッカー・食数ボード・時計など）	○	
水道光熱費	○	
幼児、児童、生徒、教職員が使用する食器類等の購入と補充費	○	
ゴミ処理にかかる費用	○	
食材料費および食材運搬費	○	
校内電話維持費	○	
手指消毒薬・石鹼・洗剤・ペーパータオル・爪ブラシ・マスク等の衛生管理にかかる費用		○
厨房内使用消耗品費（清掃用具含む）		○
校外電話およびFAXにかかる通信費		○
配属社員および従事者（連絡員含む）の人件費・諸手当・福利厚生費等		○
配属社員および従事者の健康診断料・検便およびノロウイルス検査費・衣服類費等		○
配属社員および従事者が使用する事務用品費等		○
営業許可等の申請にかかる費用等		○
生産物賠償責任等の保険料等		○

※厨房内使用消耗品（清掃用具類含む）とは、概ね1個単価3万円未満の消耗品とする。

(資料4) 業務分担区分

業務の分担区分		委託者	受託者
1 栄養管理			
(1)	施設給食運営の総括	<input type="radio"/>	
(2)	給食検討会議の開催、検討	<input type="radio"/>	
(3)	施設内関係部門との連絡・調整	<input type="radio"/>	
(4)	献立作成基準の作成	<input type="radio"/>	
(5)	献立の作成	<input type="radio"/>	
(6)	献立表の作成の補佐		<input type="radio"/>
(7)	食数の指示・管理	<input type="radio"/>	
(8)	嗜好調査及び残食調査に関する業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(9)	検食の実施及び評価に関する業務	<input type="radio"/>	
(10)	関係官庁などに提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(11)	上記書類の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(12)	上記以外の給食関係の伝票の整理・報告書の作成・保管	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(13)	残食調査の作成	<input type="radio"/>	
(14)	食育指導	<input type="radio"/>	
2 調理作業管理			
(1)	作業仕様書の作成(調理室手配表の作成)	<input type="radio"/>	
(2)	作業仕様書の確認(調理室手配表の確認)		<input type="radio"/>
(3)	作業計画書の作成(作業工程表及び動線図の作成)		<input type="radio"/>
(4)	作業実施状況の確認(作業工程表及び動線図の確認)	<input type="radio"/>	
(5)	調理		<input type="radio"/>
(6)	配食		<input type="radio"/>
(7)	配膳	<input type="radio"/>	
(8)	下膳補助	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(9)	生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		<input type="radio"/>
(10)	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		<input type="radio"/>
(11)	管理点検記録の作成		<input type="radio"/>
(12)	管理点検記録の確認	<input type="radio"/>	
(13)	その他上記に付随する業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 材料管理			
(1)	給食材料の調達(契約・発注)	<input type="radio"/>	
(2)	給食食材の検収		<input type="radio"/>
(3)	給食食材の出納業務	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(4)	給食食材の点検・保管・在庫管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(5)	給食材料の使用状況の確認		<input type="radio"/>
(6)	給食食材コスト管理	<input type="radio"/>	

業務の分担区分		委託者	受託者
4 施設等管理			
(1)	給食設備、主要な設備の設置、改修	<input type="radio"/>	
(2)	給食施設、主要な設備の管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(3)	その他の設備(調理器具・食器等)の保管・管理		<input type="radio"/>
(4)	使用食器の確認		<input type="radio"/>
5 業務管理			
(1)	勤務表の作成		<input type="radio"/>
(2)	業務分担・職員配置表の提示		<input type="radio"/>
(3)	業務分担・職員配置表の確認	<input type="radio"/>	
6 衛生管理			
(1)	衛生面の遵守事項の作成	<input type="radio"/>	
(2)	給食材料の衛生管理		<input type="radio"/>
(3)	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		<input type="radio"/>
(4)	衣服・作業車などの清潔保持状況等の確認		<input type="radio"/>
(5)	保存食の確保・保管・管理		<input type="radio"/>
(6)	直接納入業者に対する衛生管理の指示	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(7)	衛生管理簿の作成		<input type="radio"/>
(8)	衛生管理簿の点検・確認	<input type="radio"/>	
(9)	緊急対応を要する場合の指示	<input type="radio"/>	
7 研修等			
(1)	調理従事者に対する研修・訓練	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 労働安全衛生			
(1)	健康管理計画の作成		<input type="radio"/>
(2)	定期健康診断の実施		<input type="radio"/>
(3)	健康診断結果の保管		<input type="radio"/>
(4)	健康診断実施状況の確認	<input type="radio"/>	
(5)	検便の定期実施・結果の保管		<input type="radio"/>
(6)	検便結果の確認	<input type="radio"/>	
(7)	事故防止対策の策定		<input type="radio"/>
(8)	害虫駆除消毒の実施・結果の確認	<input type="radio"/>	

様式 1

年間学校給食実施カレンダー（令和 8 年度）（案）

実施日

☆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		

4/9給食開始

☆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

5/30体育大会

☆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				

6/1振替休日

☆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	

7/16給食終了

☆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					

☆9月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
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			

9/2給食開始

9/26前期成績報告会

9/28振替休日

☆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

☆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					

11/28やまもも祭

11/30振替休日

☆12月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
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		

12/22給食終了

☆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						

1/12給食開始

☆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						

☆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			

3/9卒業式

3/23給食終了

様式 2

学年別幼児児童生徒数一覧表（全体）

嶺南西特別支援学校

学 部	学 年	人 数
幼稚部	5歳	0人
	計	0人
小学部	1年	0人
	2年	0人
	3年	0人
	4年	0人
	5年	0人
	6年	0人
	計	0人

学 部	学 年	人 数
中学部	1年	0人
	2年	0人
	3年	0人
高等部	計	0人
	1年	0人
	2年	0人
	3年	0人
合計	計	0人

合計	0人
----	----

幼児児童生徒の食形態状況一覧表（全体）

嶺南西特別支援学校

学 部	学 年	きざみ食	ミキサー食
幼稚部	5歳	0人	0人
小学部	1年	0人	0人
	2年	0人	0人
	3年	0人	0人
	4年	0人	0人
	5年	0人	0人
	6年	0人	0人
中学部	1年	0人	0人
	2年	0人	0人
	3年	0人	0人
高等部	1年	0人	0人
	2年	0人	0人
	3年	0人	0人
合計		0人	0人

様式 3－2

幼児児童生徒の食物アレルギー対象者（給食に配慮を要する者）

嶺南西特別支援学校

学 部	学 年	氏 名	対象アレルゲン物質

（別紙資料）

- ・学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）（主治医記入）
- ・食物アレルギー調査票（保護者記入）
- ・食物アレルギー個別取組プラン（養護教諭・栄養教諭等作成）

校長	教頭	事務長	保健安全部長	栄養教諭

様式 4 - 1

令和 年度 学校給食再調理申請書

嶺南西特別支援学校長 様

提出日 年 月 日

申請者 保護者 氏名 印
担任 氏名 印

対象者氏名	学部	年	氏名	
理由 子どもの 状態など				
主食の形態	普通	・	おかゆ	
おかずの形態	みじん切り (ハサミで切るには困難な大きさ) ・ ペースト			

校長	教頭	事務長	保健安全部長	栄養教諭

令和 年度 学校給食再調理 変更・解除 申請書

提出日 年 月 日

申請者 保護者 氏名 印
担任 氏名 印

対象者氏名	学部	年	氏名	
理由				

校長	教頭	事務長	保健安全部長	栄養教諭

様式4－2

令和 年度 アレルギー除去食・代替食申請書

嶺南西特別支援学校長 様

提出日 年 月 日

申請者 保護者 氏名 印
担任 氏名 印

対象者氏名	学部 年 氏名
対象食品	
理由 アレルゲンを 摂ったときの 症状等	

校長	教頭	事務長	保健安全部長	栄養教諭

令和 年度 アレルギー除去食・代替食解除申請書

提出日 年 月 日

申請者 保護者 氏名 印
担任 氏名 印

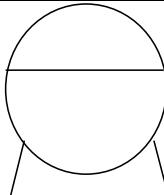
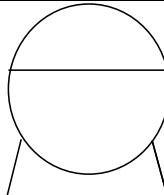
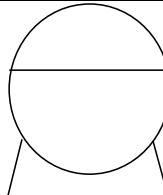
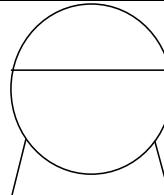
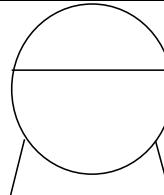
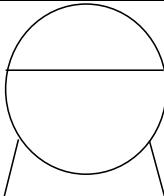
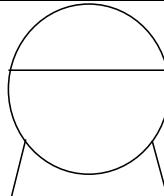
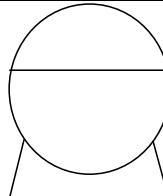
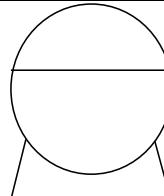
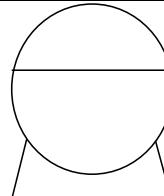
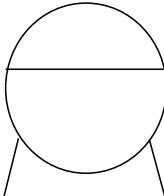
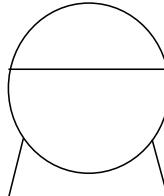
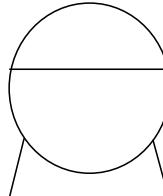
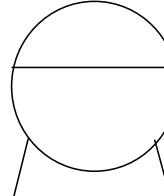
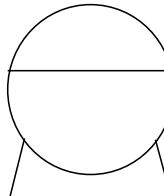
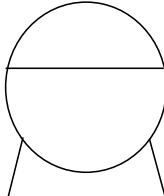
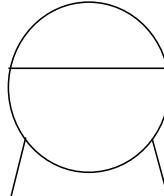
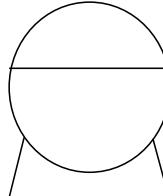
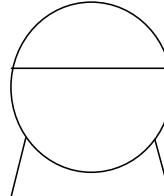
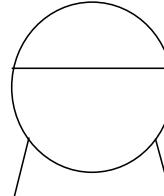
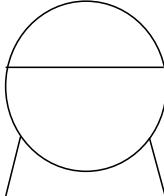
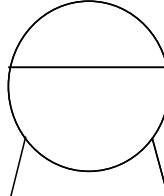
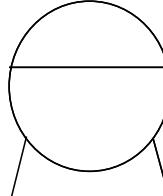
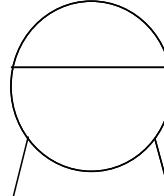
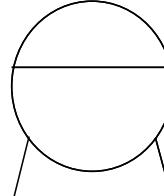
対象者氏名	学部 年 氏名
理由	

様式5-1

月間学校給食献立表 【 月】

予定給食回数

回

様式 5 - 2

給 食 喫 食 表

嶺南西特別支援学校

月日 (曜日)	喫食者数	内数			
		きざみ食	ミキサー食	アレルギー対応食	普通食
月 日 (月)					
月 日 (火)					
月 日 (水)					
月 日 (木)					
月 日 (金)					

様式6

食品検収表

令和 年 月

様式7

学校給食日常点検表 NO.1

検査年月日： 令和 年 月 日 ()

学校名 福井県立嶺南西特別支援学校
校長検印

天気： 気温： °C

作成者名

※栄養教諭等の衛生管理者が毎日点検し、校長の検印を受け、記録を保存すること。(1年間)

衛生管理チェックリスト			
作業前	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不必要的物品を置いていない。 <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"/> 調理機械・機器・器具は清潔である。 <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°C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。 <input type="checkbox"/> 手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。 <input type="checkbox"/> ねずみやはえ、ごきぶり等衛生害虫は出でていない。	
作業中	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"/> 残留塩素について確認し、記録した。(0.1mg/L以上あつた)	
作業後	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ごとに衛生的に保管した。	
作業前	学校給食従事者	<input type="checkbox"/> 調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。 <input type="checkbox"/> 履物は清潔である。 <input type="checkbox"/> 適切な服装をしている。 <input type="checkbox"/> 爪は短く切っている。 <input type="checkbox"/> 手洗い	<input type="checkbox"/> 石けんやアルコールで手指を洗浄・消毒した。
作業中	下処理	<input type="checkbox"/> エプロン・履物等は下処理専用を使用している。 <input type="checkbox"/> 加熱調理用、非加熱調理ごとに下処理した。 <input type="checkbox"/> 下処理終了後、容器・器具の洗浄・消毒を確実に行った。 <input type="checkbox"/> 野菜類は流水で十分に洗浄した。また、生食する場合、必要に応じて消毒した。	
作業中	調理中	<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°C、1分間以上)、その温度と時間を記録した。 <input type="checkbox"/> 加熱調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"/> 床に水を落とさないで調理した。	
作業中	使用水	<input type="checkbox"/> 食品を水で冷却する場合は、遊離残留塩素について確認、その温度と時間を記録した。 <input type="checkbox"/> 調理作業終了時に、遊離残留塩素は確認して記録した。	
作業中	保存食	<input type="checkbox"/> 原材料、調理済み食品をすべて50g程度採取した。 <input type="checkbox"/> 金別・ロット別に採取した。 <input type="checkbox"/> 保存食容器(ビニール袋等)に採取し、-20°C以下の冷蔵庫に2週間以上保存した。 <input type="checkbox"/> 採取、廃棄日時を記録した。	
作業後	配食	<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品を素手で扱っていない。 <input type="checkbox"/> 飲食物の運搬には、ふたを使用した。 <input type="checkbox"/> 配食時間は記録した。 <input type="checkbox"/> 食缶を床上60cm以上の置台等に置いた。	
便所		<input type="checkbox"/> 便所に石けん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。 <input type="checkbox"/> 調理衣(上下)、履物等は脱いだ。 <input type="checkbox"/> 用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。	
調理室の立ち入り		<input type="checkbox"/> 部外者が立ち入った。 <input type="checkbox"/> 部外者の健康状態を点検・記録した。 <input type="checkbox"/> 部外者は衛生的な服装であった。	

作業後	配膳	<input type="checkbox"/> 調理終了後、速やかに喫食されるよう配膳や配膳にかかる時間は適切である。(2時間以内)
	検食	<input type="checkbox"/> 検食は、児童生徒の摂食30分前に実施している。 <input type="checkbox"/> 加熱調理や冷却は、適切に行っている。 <input type="checkbox"/> 異味、異臭、異物等の異常はない。 <input type="checkbox"/> 検食結果については、時間等も含め記録した。
	給食当番	<input type="checkbox"/> 下痢をしている者はいない。 <input type="checkbox"/> 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。 <input type="checkbox"/> 衛生的な服装をしている。 <input type="checkbox"/> 手指は確実に洗浄した。
業	食器具・容器・器具の洗浄・消毒	<input type="checkbox"/> 食器具、容器や調理用器具は確実に洗浄・消毒した。 <input type="checkbox"/> 食器具、容器や調理用器具の破損を確認し、乾燥状態で保管した。 <input type="checkbox"/> 分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒、乾燥した。
	廃棄物の処理	<input type="checkbox"/> 調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。 <input type="checkbox"/> 返却された残菜は、非汚染作業区域に持ち込んでいない。 <input type="checkbox"/> 残菜容器は清潔である。 <input type="checkbox"/> 廃棄物の保管場所は清潔である。
食品保管室		<input type="checkbox"/> 給食物資以外のものは入れてない。 <input type="checkbox"/> 通風、温度、湿度等の衛生状態は良い。 <input type="checkbox"/> ネズミやはえ、ごきぶり等衛生害虫はいない。

		調理前	時間	調理中	時間
温度・湿度	調理室	°C	:	°C	:
		%		%	
	食品庫	°C	:		
		%			
牛乳保冷庫	牛乳保冷庫	°C	:	°C	:
	冷蔵庫	°C	:	°C	:
	和え物用冷蔵庫	°C	:	°C	:
	冷凍庫	°C	:	°C	:
	保存食用	°C	:	°C	:
遊離残留塩素		残留塩素(mg)	時間	水温	
	調理前	mg/l	:	°C	
	調理後	mg/l	:	°C	
	水冷前	mg/l	:	°C	
	生野菜・果物洗浄前	mg/l	:	°C	

牛乳保冷庫:10°C以下
冷蔵庫:5°C以下
冷凍庫:-18°C以下
保存食冷凍庫:-20°C以下

水冷却温度	食品	加熱終了時		冷却時間	
		温度	時間	温度	冷却時間
		°C	:	°C	加熱終了時～:
		°C	:	°C	加熱終了時～:
		°C	:	°C	加熱終了時～:
		°C	:	°C	加熱終了時～:
		°C	:	°C	加熱終了時～:
		°C	:	°C	加熱終了時～:

※加熱終了時、冷却開始時及び冷却完了時の温度と時間を記入

料理名	中 心 温 度			厨房→ランチルーム	保 存 食		
	時 間	温 度 (3点)			採取者	廃棄者	廃棄日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
揚げ物:	:	°C	,	°C	,	°C	月 日
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	
	:	°C	,	°C	,	°C	

※残食量を記入

	小 低	LR(階段側)	LR(厨房側)	合 計
全体測定量(kg)				
空容器重量(kg)				
液体重量(kg)				
空容器重量(kg)				
固形物重量(kg)				

健 康 状 態 の 確 認					対応等
腹痛、下痢をしている者はいない。					
吐き気、嘔吐をしている者はいない。					
発熱をしている者はいない。					
手指・顔面に化膿性疾患がある者はいない。					
本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。					
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。					
同居家族に健康状態に問題のある者はいない。					

* 健康状態は前日・休日も含めて記入すること

様式8

調理作業工程表

令和 年 月 日 ()

汚染作業

非汚染作業

献立名 担当者 8:00 8:30 9:00 9:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00

△:手洗い

○:中心温度測定

温:温度確認

工:エプロン着用(使・色・肉)

使手:使い捨て手袋着用

入:スリッパ交換

塩:塩素測定

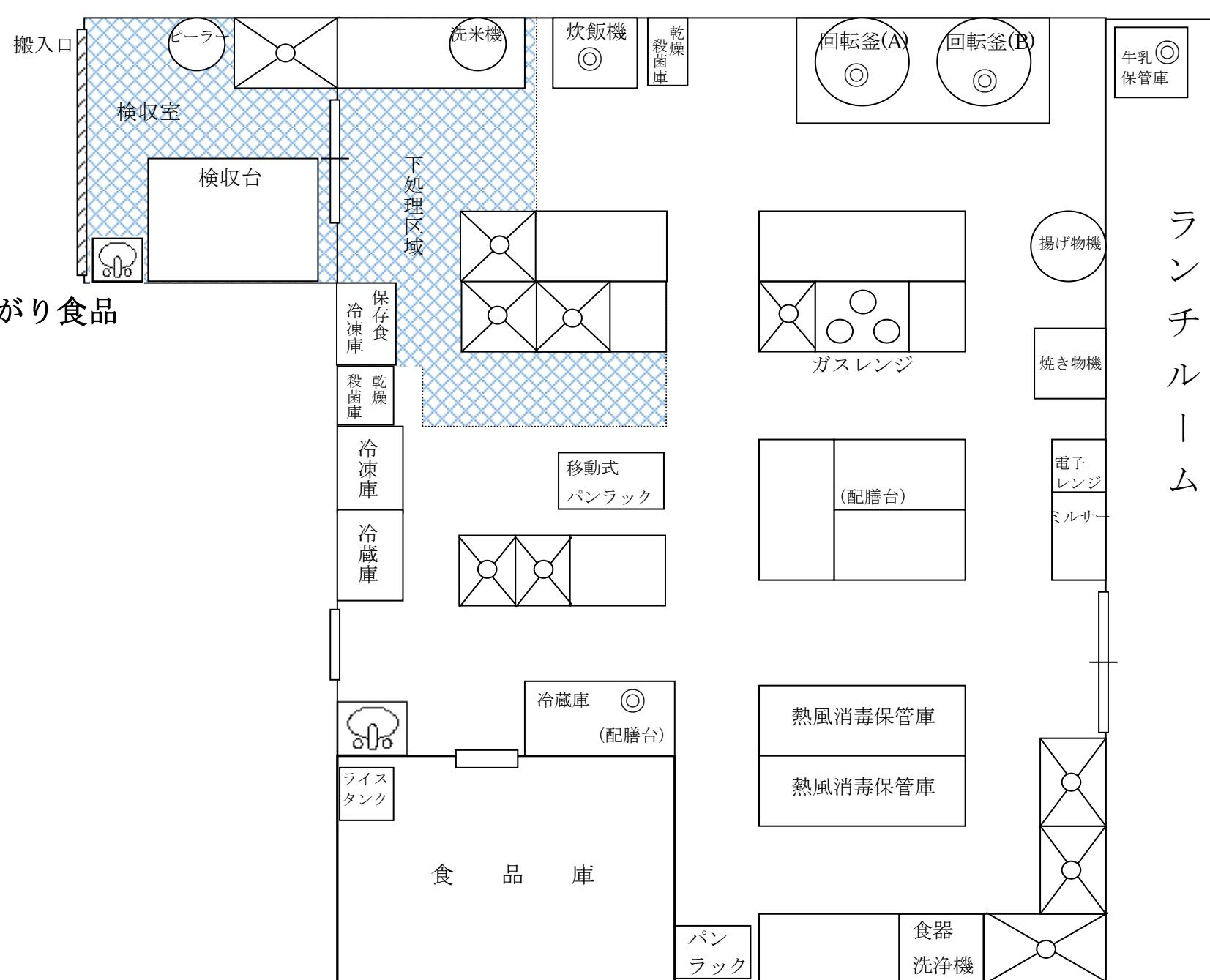
様式9

作業動線図

令和 年

月 日()

原材料および出来上がり食品



ラン
チ
ル
ーム

[調理室手配表]

2026年 月 日 曜日

0:通常献立

嶺南西特別支援学校

2026-00-00 印刷

※アレルギー食品には記号を表示しています

樣式 1 1

兒童生徒名：

食物アレルギー対応表

備考	◎
----	---

給食室戸締まり点検表

栄養教諭等	委託責任者

[令和 年 月 日～令和 年 月 日]

担当者名		日	日	日	日	日	
項目		曜	月	火	水	木	金
ランチ ルーム	窓、廊下の戸の施錠の確認をしたか						
	エアコン、照明のスイッチが切れているか						
厨房	窓、外の戸の施錠の確認をしたか						
	換気扇の電源が切れているか						
	照明のスイッチが切れているか						
	給湯器のガス、水道の元栓を閉めたか						
	回転釜(2台)の元栓を閉めたか						
	ガスレンジの元栓を閉めたか						
	フライヤーの元栓を閉めたか						
	炊飯機の元栓を閉めたか						
	殺菌灯のスイッチが入っているか						
	エアコンのスイッチが切れているか						
	球根皮むき器の電源が切れているか						
休憩室	食品庫の扉を閉めたか						
	冷暖房機器のスイッチが切れているか						
	トイレの照明、換気扇が切れているか						
窓の施錠を確認したか							
廊下の照明のスイッチが切れているか							
出入り口の施錠はしたか							

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

健康診断の実施結果について（報告）

受託業者 住所

氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

のことについて、下記のとおり報告します。

記

1 診断結果

区分	氏 名	受 診 月 日	診 断 結 果
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2 受診医療機関名

3 添付書類

医療機関の受診結果報告書等（写）

※ この様式は業務上変更する場合があります。

令和 年 月 日

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

検便検査成績結果について（報告）

受託業者 住所氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 検査結果

区分	氏 名	検査結果	区分	氏 名	検査結果
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

2 検査機関名

結果受理日

年 月 日

3 添付書類

検査機関の試験検査結果報告書等（写）

給食施設設備保守点検

事務室担当	栄養教諭等	委託業者

令和 年 月

場 所	施 設 設 備	故障有無					故障内容	修理の対応
		日	日	日	日	日		
ランチルーム	窓、戸						月日	月日
	牛乳保冷庫							
	手洗い場							
	冷暖房							
	ワゴン・台車							
調理室	回転釜							
	ガスコンロ							
	フライヤー							
	焼き物機							
	冷蔵庫							
	冷凍庫							
	保存食用冷凍庫							
	清潔冷蔵庫							
	消毒保管庫							
	流し							
	プロセッサー							
	ミキサー							
	洗浄機							
	球根皮むき器							
	乾燥庫							
休憩室	炊飯器							
	窓、戸							
	ロッカー							
	冷暖房機							

※ 週末に点検し、記入する。故障箇所がある場合は、【有】を記入し、発生した日にちと内容を故障内容の欄に詳しく記載する。

※ 修理の対応欄に、学校側に連絡したこと等を記載する。

様式15-2 調理器具 安全点検表

栄養教諭等	委託責任者

年 月

福井県立嶺南西特別支援学校

* 異常がある場合、速やかに栄養教諭等に連絡をする。異常個所や詳細を記入する。

*2 使用しない場合は斜線を引く

【作業前】

○…異常なし ×…異常あり

【作業後】

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

調理業務従事者等の届出について（報告）

受託業者 住所

氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 業務従事者

	業務従事者名	性別	年齢	住 所	電 話 番 号	資 格	
1						有	無
2						有	無
3						有	無
4						有	無
5						有	無
6						有	無
7						有	無
8						有	無
9						有	無
10						有	無

2 各責任者

- (1) 責任者
- (2) 副責任者
- (3) 連絡員（上記従事者以外の者）

3 添付書類

調理士免許（写）、食品衛生責任者資格者証（写）

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

調理業務従事者等の変更について（報告）

受託業者 住所 _____

氏名 _____

（法人の場合は名称及び代表者名）

のことについて、下記のとおり報告します。

記

1 変更年月日

_____ 年 月 日 ()

2 業務従事者

(1) 変更前

	氏名	性別	年齢	住所	電話番号	資格
1						有 無
2						有 無
3						有 無

(2) 変更後

	氏名	性別	年齢	住所	電話番号	資格
1						有 無
2						有 無
3						有 無

3 各責任者

(1) 責任者

変更前 _____

変更後 _____

(2) 副責任者

変更前 _____

変更後 _____

4 添付書類

調理士免許（写）、検査機関による検便検査成績書（写）

令和 年 月 日

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

調理業務従事者等の追加について（報告）

受託業者 住所氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 業務従事者

	業務従事者名	性別	年齢	住 所	電 話 番 号	資 格	
1						有	無
2						有	無
3						有	無
4						有	無
5						有	無

2 添付書類

調理士免許（写）、検査機関による検便検査成績書（写）

様式17

業務完了届

令和 年 月 日

福井県立嶺南西特別支援学校長 様

受託業者 住所

氏名

(法人の場合は名称及び代表者名)

下表のとおり 年 月分 の業務を完了しましたのでお届けします。

記

1 業務名

福井県立嶺南西特別支援学校給食調理等業務

2 履行場所

福井県立嶺南西特別支援学校

3 給食調理実日数 (合計 : 日)

区分	月日および(食数)	区分	月日および(食数)	区分	月日および(食数)
1	月 日 ()	8	月 日 ()	15	月 日 ()
2	月 日 ()	9	月 日 ()	16	月 日 ()
3	月 日 ()	10	月 日 ()	17	月 日 ()
4	月 日 ()	11	月 日 ()	18	月 日 ()
5	月 日 ()	12	月 日 ()	19	月 日 ()
6	月 日 ()	13	月 日 ()	20	月 日 ()
7	月 日 ()	14	月 日 ()	21	月 日 ()

4 長期休業中の作業内容

月 日	作業内容
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	
月 日	