

## 教育学部附属小学校給食調理場調理等委託業務 公募要領

### 1. 業務の目的

国立大学法人大分大学（以下「委託者」という。）では、教育学部附属小学校（以下「附属小学校」という。）の給食調理等業務の委託事業者の選定に当たって、民間事業者の技術力や専門性を活用することにより、教育学部附属小学校給食調理場調理等委託業務（以下「本委託業務」という。）の安全性及び安定性を確保するため、公募型プロポーザル方式を採用することとした。

この公募要領は、本委託業務に係る必要な事項を定めたものである。

なお、本公募要領に併せて配布する資料（仕様書、様式集、別表集、評価基準、提案書）も本公募要領と一体の資料とし、これら全資料を含めて「公募要領等」と定義する。

### 2. 業務の内容

「大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託仕様書」のとおり

### 3. 事業期間

令和7年8月1日から令和8年7月31日まで

### 4. 応募資格（対象者及び資格要件）

(1) 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第6条の規定に基づき学長が定める資格を有する者であること。

具体的には、「競争参加者の資格に関する公示」により各省各庁の全調達機関において有効な統一資格（以下「国の競争参加資格（全省庁統一資格）」という。）又は国立大学法人大分大学が認定した競争参加資格において、令和7年度に九州・沖縄地域の「役務の提供」のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

(2) 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。

(3) 本学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。

(4) 大分県内の小・中学校を対象とした学校給食の受託実績を有している者又は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定められた「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」での調理業務の経験を有している者。

### 5. スケジュール

項 目	期 日
公募期間	令和7年4月11日（金）～5月9日（金）
質問受付期間	令和7年4月11日（金）～4月21日（月）
質問に対する回答期限	令和7年4月25日（金）
参加申込書・提案書の提出期限	令和7年5月9日（金）
審査（プレゼンテーション）	令和7年5月16日（金）
選考結果通知	令和7年5月中旬～下旬
契約手続	令和7年5月下旬

## 6. 公募要領等に関する質問の受付・回答

### (1) 質問提出方法

電子メールにより、5. スケジュールの質問受付期間終了日の17時まで受け付ける（様式任意）。なお、受付終了後に送信されたメール及び電子メール以外の質問については受け付けない。

### (2) 回答方法

電子メールにより、5. スケジュールの質問に対する回答期限までに回答する。

## 7. 現場視察

附属小学校調理室の視察を希望する場合は以下の日時のみ受け付けるので、前日までに10.

(2) 問合せ先まで、電子メールにて連絡すること。

視察可能日時 令和7年4月11日（金）14時～16時

令和7年4月18日（金）14時～16時

## 8. 提出書類

(1) 本委託業務への参加を希望する者は、次の書類（以下「提案書等」という。）を郵送または持参（土日、祝祭日を除く9時～17時）により提出すること。

①参加申込書（別紙） 原本1部

②上記4（1）～（3）を証明する書類 原本1部

（2）（3）については誓約書の提出をもってこれに代えることができる。

③提案書 原本1部 副本10部

評価基準の下欄を参照し、指定する提案書様式にて左綴じで作成すること。

④見積書 原本1部 副本10部

本業務にかかる経費について、消費税を含む金額とし、詳細な積算内訳書（人件費明細、保健衛生費、管理費等）を別途添付すること。

(2) 提出期限

令和7年5月9日（金）17:00必着

(3) 提出された書類の扱い等

①提案書等の制作及び提出にかかる費用は参加申込者の負担とする。

②提出された提案書等は、提出後いかなる理由があっても変更・追加等は認めない。

③提出された提案書等は、本学において公募・選定以外の用途に使用しないものとする。

④提案書等は、候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。

⑤提出された提案書等については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づく公開を要する法人文書の対象となるため、守秘することを要望される事項がある場合は、提案書等にその旨を明記すること。

⑥提出された提案書等は、受託者決定後に本学で処分する。

## 9. 選考方法

本委託業務の委託契約者の選定は、「大分大学教育学部附属小学校給食業務委託者審査委員会」が行い、企画提案の内容に見積金額を加味した総合評価により行う。

(1) 審査方法

提案書及びプレゼンテーションにより審査する。

(2) 審査の観点

評価基準及び見積額から審査を行う。

(3) プレゼンテーションの日程等

日時 令和7年5月16日(金) ※開催時間については別途連絡

場所 大分大学教育学部附属中学校会議室

参加者は3名までとする。また、プレゼンテーションの時間は1参加者当たり30分(説明15分、質疑応答15分)とし、パソコン等の持ち込みは可能とするが、事前に連絡すること。

10. 各種書類の提出先、及び問合せ先

(1) 提出先

国立大学法人大分大学 教育学部事務部附属学校事務室庶務係

〒870-0819 大分市王子新町1番1号

TEL : 097-543-7904

(2) 問合せ先

国立大学法人大分大学 教育学部事務部 出口

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地

TEL : 097-554-7501

E-mail : kyoikujt@oita-u.ac.jp

別 紙

参 加 申 込 書

令和 年 月 日

国立大学法人大分大学 殿

参加申込者

住所

氏名

代表者名

印

担当者（問合せ先）

所属

氏名

連絡先

令和7年 月 日付け、国立大学法人大分大学の「教育学部附属小学校給食調理場調理等委託業務」  
に関し、公募型企画競争に参加します。

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託

## 仕 様 書

大分大学

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託に係る仕様は以下のとおりとする。

1. 委託業務名

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託

2. 履行期間

令和7年8月1日から令和8年7月31日まで

3. 履行場所

学校名：大分大学教育学部附属小学校

所在地：大分県大分市王子新町1番1号

4. 予定調理食数等

(1) 給食調理施設概要等

①給食調理施設等

- ・ドライシステム
- ・施設面積 約154㎡
- ・貸付施設 当該学校の給食室棟

②調理内容

- ・完全給食

※米飯・パン、牛乳の製造、学校への運搬については、大分県学校給食会に委託しているが、献立によっては、納品された米飯やパンを当該学校の給食調理場で加工する場合がある。

③学校施設概要

- ・作業動線図作成用図面（別表5）を参照のこと。  
※作業動線図作成用図面は、調理機器等の概ねの配置位置を示したものであり、縮尺、寸法、配置場所等は正確ではない。

(2) 給食時間

12時20分から13時まで（短縮：12時から12時40分まで）。

(3) 予定給食実施日数

令和7年度約151日（8月～3月：98日、附属小給食カレンダー参照）

原則として月曜日から木曜日までは給食を実施し、金曜日は実施しない。

（参考）令和8年度約153日、令和9年度約151日

(4) 予定調理食数（教育実習約40日分）

令和7年度約624食（教育実習期間中約680食）

（参考）令和8年度約609食（教育実習期間中約663食）、令和9年度約59

4食（教育実習期間中約648食）

(5) クラス数等（令和7年度現在）

1～6年生3クラス、担任をもたない職員（談話室）1か所、給食室1か所

(6) 上記（3）及び（4）の予定給食実施日数及び予定調理食数は予定を示したものであり、増減が生じることがあっても、受注者は、異議の申立てをすることはできない。

## 5. 基本条件

(1) 大分大学教育学部附属小学校（以下「学校」という。）の給食棟に設置された給食施設、設備、機器、器具等（以下「給食設備等」という。）を使用して業務を行うこと。給食設備等の利用は、無償とする。

(2) 学校が作成する「献立表」及び調理室手配表（様式1）並びに「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）等に沿って業務等を行うこと。

(3) 学校が購入した食材等を使用すること。

(4) 学校の指定する日（土曜、日曜及び祝祭日を含む。）に、保護者等を対象とした試食会等を年1回行うので、対応すること。なお、開催時期、開催方法、対象者数等については、別途通知する。

(5) 4. 予定調理食数等（4）予定調理数に記載する食数の調理、配缶、洗浄、消毒、保管及び施設清掃等を行うこと。ただし、食数は変更することがある。

(6) 学校が指定した日、時刻に業務を実施し、完了すること。

(7) アレルギー対応食がある場合はその業務を行うこと。日々の献立においては、「献立表」、調理室手配表（様式1）により指示するものとし、受注者は作業工程表（記載例：別表6）等に反映させ、学校長又は学校長の指定する者（以下「学校長等」という。）と協議すること。また、食物アレルギー等の対応に係る学校と保護者の面談について、学校長等が同席を求めたときは、業務責任者又は業務副責任者がこれに応じること。

（参考）令和5、6年度のアレルギー対応食対象者数等

・令和5年度28名（対応食および一部弁当持参の児童）

・令和6年度7名（一部弁当持参の児童）

※令和7年度のアレルギー対応食数及び個別の対応方法等については、決定後速やかに通知する。

## 6. 業務

業務分担については、別表1「業務分担区分表」に定める。

(1) 調理等業務の内容

①食材等の検収

食材、米飯・パン、牛乳等の検収を行い、食材等の品名、数量、品質等が学

校の指定するものであることを確認した後に受領した上で、食品検収表（様式10）に記録し、所定の場所に適切に保管する。

なお、長期休業中や給食未実施の日にも食材料等の納品があるので対応すること。

## ②食材保管管理

ア．受注者は、検収した食材（以下「食材」という。）について、その品名等が学校の指定するものと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、速やかにその旨を学校長等に申し出ること。

また、食材の受領時に発見することが困難であった隠れた瑕疵があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちにその旨を学校長等に申し出て、必要な対応を行うこと。

イ．受注者は、学校長等の指示に従い、食材を適切に保管すること。

ウ．受注者は、食材の在庫管理を行い、毎月学校長等の確認を受けること。

エ．受注者は、受注者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、又は給食として児童等に提供が不可能となったときは、事故報告書（様式18）を学校に提出し、損害を賠償しなければならない。

オ．受注者は、食品を当該学校で調理する給食以外に使用してはならない。

また、調理後の給食も含め、食品を学校外に持ち出してはならない。

## ③下処理

学校が定める手引書（「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及び文部科学省作成の調理場における各種マニュアルなどをいう。）に沿って、野菜、肉、冷凍食品等を所定の場所で器具等を使用し、衛生面に十分配慮しながら行うこと。

## ④調理

ア．学校が作成する献立表及び調理室手配表（様式1）等に従い、学校が調達した食材のみを使用し調理する。なお、調理は当日行い、前日調理を行ってはならない。

イ．アレルギー対応食についても調理すること。

ウ．献立変更等による業務変更については、学校長等の作成する調理室手配表（様式1）等を変更し、それに基づき必要な業務を遂行すること。

エ．調理方法等については、学校長等と十分な打合わせを行うこと。

オ．調理後、児童が喫食するまでの時間は2時間以内とするが、喫食時間に合わせて調理すること。

## ⑤配缶等

ア．運搬

食器、食缶、フライ缶、おぼん、米飯、パン、牛乳等については、1、2年生は1階の配膳室の所定の棚に置く。3年生以上は、2段ワゴンに載せた

後、リフトに入れ、2階（3、4年生）3階（5、6年生）の配膳室に上げたのち、所定の棚に置く。

クラスをもたない職員の分については、所定の場所（談話室）等に運搬する。

なお、アレルギー対応食については、1階の配膳室に準備する。児童が取りに来たら対応カードと引き換えにアレルギー対応食を渡す。その際、対応表を必ず確認し、印をつける。

#### イ. 回収

1階給食室前の廊下に設置する下膳棚・ワゴンに返却された食器、食缶、フライ缶、おぼん等は洗浄室へ持って行き、下洗いをする。所定の場所に返却された米飯容器、パン箱、牛乳箱、牛乳パックは業者が回収に来るため、給食室の廊下へ移動させる。

#### ⑥保存食の採取等

保存食は、献立表に従い給食実施日ごと、原材料及び調理済みの献立ごとに50グラム程度採取し、保存食用冷凍庫に収納するほか、保存期間（2週間以上）満了後に廃棄を行うこと。

採取及び廃棄に当たっては、採取時刻等を学校給食日常点検票（様式11）に記録すること。

#### ⑦検食の配膳等

検食及び展示食の配膳・下膳を行う。検食は児童の喫食開始30分前までに配膳すること。

#### ⑧食器等の洗浄等

食器、かご、食缶、トレイ、スプーン、お玉、しゃもじ、パンばさみ及び調理器具等の適切な洗浄・消毒・保管を行うこと。

なお、食器等の洗浄等に当たっては、学校が準備した洗剤等を使用すること。

#### ⑨残さい等の処理等

残さい等については、学校が指定する方法で適正に処理すること。

なお、食べ残しについては、献立別に残量を計り、調理業務完了確認書（様式2）に記録するとともに、調理くずについても計量し、食べ残し及び調理くず等の給食ごみの搬出量を残量軽量表（様式15）記録表に記録すること。

また、使用済油については、学校と廃油回収事業者との契約等に基づき処理すること。回収量を確認し、回収事業者が作成した回収量確認票を学校に提出することとし、廃棄物等の種類ごとの処理方法や収集場所、収集日等については、引き継ぎの際に確認すること。

#### ⑩給食施設・設備等の日常清掃・点検等

ア. 調理室等は毎日清潔な状態に保ち衛生面をチェックするとともに、控え室、

トイレ室等の給食施設・設備、機器類・器具類の日常的な清掃、整理整頓、保守・点検を行うほか、害虫等の有無の確認及び駆除を行い、記録を残すこと。

また、配膳室、リフト及びその周辺については、配膳前の配膳棚の消毒や午後からの日常的な清掃、整理整頓、保守・点検を行うこと。

イ. ゴミ集積場等の給食室周辺の外回りについても常に清潔を保つこと。

#### ⑪長期休業中の清掃等

長期休業中に、日常的に実施できない給食施設、設備並びに機器、器具等の清掃・消毒・点検を必ず行うこと。

作業日程及び作業内容については、長期休業作業計画表（様式19）を事前に提出し、学校長等と協議の上決定すること。なお、実施後は、長期休業清掃・点検業務実施報告書（様式20）により学校長等の確認を受けること。

また、専門業者が行う定期清掃・害虫駆除等に立ち会うこと。

#### ⑫調理機器、器具類の点検等

「学校給食異物混入時の対応マニュアル」に従って、調理機器、器具類の点検等を行うこと。

また、冷凍庫、冷蔵庫の庫内温度を日々点検し、学校給食日常点検表（様式11）に記録すること。

#### ⑬その他の業務

従事者が調理作業時に着用する被服の管理・洗濯を行うほか、火元・電源等の確認及び戸締りを行うこと。

この他、業務内容に不明な点があるときは、速やかに学校長等に指導、助言を求めること。

### (2) 調理作業管理

#### ①調理業務の指示

調理業務は、学校が提示する月間予定献立表、調理室手配表（様式1）等の指示内容（別表3）に基づいて行うこと。

また、業務内容に変更が生じた場合は調理室手配表（様式1）を変更し指示するが、緊急でやむを得ない場合は、これらの様式によらず指示できるものとする。

#### ②作業工程表及び作業動線図の作成

受注者は、日々の調理に関し、事前に作業動線図（別表5）及び作業工程表（記載例：別表6）を作成して、学校長等が指定する日までに学校長等に提出し、内容について学校長等と打合せを行うこと。

また、調理途中に内容の変更があった場合は、変更内容を訂正して履行日の業務終了までに学校長等に提出し、確認を受けること。

#### ③出来上がりの状態等の確認及び手直し

受注者は、学校長等による出来上がりの状態等の確認を受け、味等について調整が必要と認められた場合は、その指示に従い、手直しすること。

#### ④食物アレルギー等の対応

食物アレルギー体質等の児童に対して、5.基本条件（7）の協議により必要に応じてアレルギー対応食を調理し個別配食を行い、アレルギー対応食確認表（様式9）を作成すること。

### （3）調理業務完了確認書等の作成

① 受注者は、1日の業務完了後、調理業務完了確認書（様式2）及び業務日誌（様式16）を作成すること。

② 受注者は、1か月の業務完了後、委託業務完了届（様式3）を作成し、履行月の翌月10日までに学校に提出すること。ただし、3月分の業務に係る学校への提出期限は、同月末日とする。

## 7. 給食施設等の使用等

給食施設の使用に関しては、次のとおりとし、このほか、学校の施設使用に関することは、学校長等と協議して決定することとする。

### （1）施設、設備並びに機器、器具等の貸付

受注者は、学校の給食施設において、学校から給食設備等の貸付けを受け、これらを使用して業務を行う。給食設備等の利用は、無償とする。受注者は学校に対し、貸付けを受けた給食設備等について物品借用書を提出すること。

給食設備等に不足がある場合等、必要がある場合はその都度協議する。

### （2）施設の使用時間

施設の使用時間は、原則として、午前8時から午後5時までとする。ただし、学校が認めた場合は、使用開始時刻を繰り上げ、又は使用終了時刻を繰り下げることができる。

### （3）目的外使用の禁止

受注者は、貸付けを受けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、学校が特に認めた場合は、この限りでない。

### （4）施設の使用方法等

受注者は、調理業務に使用する学校の給食施設、設備及び器具等の手入れ、操作方法等について、取扱説明書等を確認の上、業務開始までに十分習得しておかなければならない。

### （5）給食施設等の使用時の留意事項

受注者は、給食施設等の使用に当たり、次の事項を遵守すること。

① 受注者は、給食施設への入退室に際し、施錠・開錠を行う者は、業務責任者とし、責任を持って鍵を管理する。なお、給食室への入退室方法等については、学校長等の指示に従うこと。

- ② 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、給食設備等の電源の確認、窓、出入口の施錠及び消灯のほか、火元の始末を行うこと。
- ③ 給食設備等の使用に当たっては、節電、節水、燃料及び廃棄物の削減に努めること。具体的な節電の方法については、学校と協議すること。
- ④ 原則として、土曜、日曜及び休日並びに平日の夜間や早朝などの入室は認めない。ただし、やむを得ない理由により、入室せざるを得ない場合は学校長等の許可を得ること。
- ⑤ 給食施設内に新たな備品等を受注者の負担で設置、納入する場合は、必ず事前に学校の許可を得るとともに、その配置、保管場所等について学校長等と調整すること。なお、その維持管理にかかる経費は、受注者の負担とする。
- ⑥ 貸付けを受けた給食設備等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長等が特に認めた場合は、この限りでない。
- ⑦ 学校敷地内は全面禁煙とする。なお、学校敷地外においても、市民に迷惑をかけるよう注意すること。

(6) 車両等の使用

通勤のため車両（自転車を含む。）で学校敷地内へ乗り入れる場合は、学校長等の指示に従い、指定された区画内に駐車（駐輪）すること。

(7) 給食施設、設備の破損等

受注者は、給食設備等を破損若しくは亡失した場合又は故障を発見した場合は、速やかに学校長等に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、給食設備等の破損等が、受注者の責に帰すべき事由によるときは、受注者の負担において原状に復し、現物を弁償し、又はその損害を賠償しなければならない。また、破損等の内容、経過及び改善策等については、書面により学校に報告すること。

(8) 給食施設点検時等の立会い

受注者は、給食を実施しない金曜日や学校が長期休業期間中等に行う学校給食施設、設備等の定期点検、清掃及び工事等の際に、学校が立会いを求めたときは、これに応じるものとする。

8. 学校施設への出入り等

受注者は、学校への出入りの際には、学校長等が指定した方法により出退勤を報告すること。

9. 附帯する業務

- (1) 学校が実施するアンケート調査及び残量調査等について協力すること。
- (2) 学校が実施する試食会等に対応するとともに、試食会等に伴う付随作業に協力すること。
- (3) 学校が開催する以下の行事などには、学校長等の要請に応じて業務責任者等が

参加し、協力すること。

行事名	実施予定時期	出席者
始業式	4月上旬	従事者全員
入学式	4月中旬	業務責任者を含む2名程度
運動会	春又は秋	
給食試食会	未定	業務責任者を含む2名程度
卒業式	3月下旬	業務責任者を含む2名程度

- (4) 学校長等が認めた者が行う業務には誠意を持って協力すること。
- (5) 学校長等の要請による給食時間等の変更に対応すること。
- (6) 児童へ食缶及び食器の引渡しを行う際、及び児童が食缶及び食器を返却する際等において、児童に対し声をかける等、児童と従事者の信頼関係を築き、親近感を確保すること。
- (7) 児童の喫食状況に注意を払い学校長等からの求めに応じて状況を報告すること。
- (8) その他学校長等と業務責任者が協議して実施することを決定した事項を行うこと。

#### 10. 従事者の健康、衛生管理、労働安全衛生

- (1) 従事者の健康管理及び衛生管理については万全を期し、学校給食調理従事者健康観察記録票（様式14）及び学校給食日常点検票（様式11）に記録し、学校長等の確認を受けること。
- (2) 従事者の健康診断は、年1回以上実施し、「健康診断結果報告書」（様式5）を提出すること。
- (3) 検便（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 O-157 を必ず含む）は、毎月2回以上実施し、「検便検査報告書」（様式4）を附属学校事務室に提出すること。また、学校長等が必要と認めたときは、別途必要な検便検査を実施し、「検便検査報告書」（様式4）を提出すること。
- (4) 業務責任者は、食品衛生責任者として、給食施設内の衛生管理を行うこと。
- (5) 受注者は、新規採用者等を業務に従事させるときは、従事開始日前3ヶ月以内に上記健康診断を、従事開始日前2週間以内に上記検便を実施し、その結果を従事前に学校に報告すること。
- (6) 受注者は、衛生上支障のある者を業務に従事させてはならない。従事者に衛生上支障のあること又は支障のある恐れのあることが判明した場合は、直ちに学校に報告すること。

#### 11. 研修等

受注者は、調理及び食品の取扱等が適正かつ円滑に行われるよう、次のとおりに

研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、調理業務従事者の資質向上に努めなければならない。また、従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

- (1) 研修を実施するにあたり研修計画書（様式12）を提出すること。
- (2) 調理業務従事者は対象として、衛生管理に関する研修を前期後期に1回以上実施、又は受講させること。
- (3) 調理業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前にこの仕様書、及び作業基準を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱等に関する研修を実施すること。
- (4) 受注者は、研修実施後、参加者・内容等について「研修報告書」（様式13）を校長等に提出すること。

## 12. 経費の負担区分

学校と受注者の経費の分担は「経費分担一覧表」（別表2）のとおりとする。この他経費分担に疑義が生じた場合は、学校と受注者とが協議してこれを決定すること。

## 13. 従事者の配置等

- (1) 受注者は、調理業務従事者として調理の専門の知識を有し、給食調理業務に従事した者を安定的に配置するよう努めること。
- (2) 従事者数は、現在の従業員数6名を参考に配置人数を決めること。また、従事者については、常勤者を1名以上配置すること。
- (3) 調理場の従事者として、地元の雇用につき考慮すること。
- (4) 常勤の従事者のうちから業務責任者を1名定め、学校に報告すること。
- (5) 業務責任者は、常勤者のうち栄養士又は調理師の資格を有し、健康増進法に規定する特定給食施設において給食調理業務の経験が3年以上ある者又は学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。業務責任者は業務全般を掌理し、その他従事者の指揮監督及び学校との連絡調整を行う。業務責任者に事故があるとき又は欠けたとき、受注者は直ちに学校長等に報告し、指示を仰ぐこと。
- (6) 業務責任者は、特別な事情がない限り、履行期間を通じて当該校で業務に従事すること。
- (7) 業務従事者について従事前に「業務従事者報告書」（様式6）を提出すること。  
なお、従事者を変更する場合は、変更前に「業務従事者変更報告書」（様式7）を提出するとともに、調理員勤務予定表（別表7）を毎月提出すること。また、様式6、様式7の提出に伴い「履歴事項に関する証明書」（様式8）を併せて提出すること。
- (8) 代替要員についても「業務従事者報告書」（様式6）及び「業務従事者変更報告書」（様式7）及び集団給食調理業務に係る経歴書等を提出すること。新たに調理

業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修（初任者研修）を実施し調理業務の質を低下させないように配慮すること。初任者研修については、報告書を提出すること。

(9) 学校へ事前の報告及び届出をしていない者を調理場に入れないこと。

(10) 引継ぎ期間は、学校と協議の上、決定すること。

#### 14. 従事者等の服務

(1) 業務責任者は仕様書に沿って業務が履行されるよう、各様式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。

(2) 業務責任者は火災、盗難等が発生しないよう注意すること。

(3) 業務責任者は給食を実施しない金曜日（休校日を除く）においても出勤し、学校長等の求めに応じて打合せや調理場の清掃等を行うとともに、常に所在をあきらかにし、業務の履行に関して、学校長等と連絡・調整ができるようにしておくこと。

(4) 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な被服（調理衣、エプロン、マスク、帽子等。）を着用すること。なお、当該被服及び履物は受注者が調達し、各従事者に供与すること。ただし、エプロン及び履物については、作業区分及び作業内容ごとに区別された専用のものを着用すること。

(5) 従事者は、学校敷地内において、調理作業時に着用する被服を着用しないときは、会社名及び氏名を表記した名札を見えやすい位置に着用すること。

#### 15. 異物混入の防止

(1) 受注者は、6.業務(1)⑫に従って点検を行い、異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、異物混入報告書（様式17）を作成するとともに、業務責任者から、速やかに学校長等に報告し、指示を仰ぐこと。

#### 16. 立入検査等の対応

保健所及び学校薬剤師等、学校の指定する者の立入検査等が行われる場合は、受注者はこれに応じること。

また、学校給食に関する各種調査が行われる場合は、受注者は、学校に協力して必要な作業を行うこと。

#### 17. 巡回指導

(1) 受注者は、給食実施月に2回程度調理時間中の巡視指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに「学校給食衛生管理基準」等に基づく業務の履行状況の把握、又はその指導をするとともに、実施後その内容を「巡回指導報告書」（様式21）により

学校長等に定期的に報告し、必要に応じて学校長等との連絡調整を行うこと。なお、巡回指導を行う担当者は栄養士、調理師又は同等以上の食品衛生指導に係る資格を有すること。

(2) 巡回指導を行う担当者は調理業務従事者と兼ねることは出来ない。

#### 18. 問題点の改善

学校により業務上の問題点等の指摘を受けた場合は、受注者は、速やかに適切な対応を行うとともに、改善内容について報告すること。

#### 19. 労働災害事故等

受注者は、本業務の履行に当たり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受注者の責任において処理すること。また、当該事故発生後は速やかに学校長等にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めること。事故の内容、経過及び改善策等については、書面により学校に報告すること。

#### 20. 学校行事等への参加

(1) 受注者は、9. 付帯する業務(3)に掲げる行事の他、学校が食に関する体験活動を実施するときは、必要に応じて協力すること。

(2) 学校が防災訓練等を実施するときは、業務従事者は、業務に支障のない範囲で参加すること。

(3) 学校長等からの要請があった場合、児童等に対し給食の調理等に関することについて説明を行うこと。

#### 21. 非常変災等

受注者は、非常変災その他急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め学校と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応すること。

また、受注者は、学校が学校給食調理等業務に係る緊急連絡表を作成するに当たり、協力すること。

#### 22. 大規模災害時の対応

受注者は、大規模災害時に学校が避難所とされ、給食施設が炊き出しに使用される場合には、可能な限り協力すること。

#### 23. 報告書等の提出

受注者は、報告書及び業務計画書等(別表4)に掲げる報告書等を定められた期限までに学校長等に提出すること。

## 24. 損害賠償等に関すること

### (1) 損害賠償責任

受注者は、調理等業務委託の実施に当たり、学校等に損害を与えた場合に対応できる賠償責任保険に加入すること。

### (2) 履行保証

受注者は、受注者の事情により、本業務の履行が困難となった場合に業務を行う者を、あらかじめ設定すること。また、これを証するため、業務代行等の保証を証する書類を学校に提出すること。

## 25. 秘密の保持

(1) 受注者は、この業務に関して知り得た情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。当該業務の履行期間が終了し、又は当該業務に係る契約が解除された後においても同様とする。

(2) 受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他秘密の保持に関し必要な事項を周知させること。

## 26. その他

(1) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても仕様書に付随する業務は誠意を持って実施すること。

(2) 受注者は、台風、インフルエンザ等の感染症による休業、学級閉鎖、及び学校行事等により、給食実施日又は調理食数に変更が生じた場合は、学校と連絡調整を図り、対応すること。

(3) 臨機の措置をとらなければならない事故が発生したとき又は事故が発生する恐れがあるときは、学校長等に連絡をした上で、指示に従い処置すること。

(4) 受注者は、学校が幅広く給食運営等について協議する組織を設置したときは、その運営に協力すること。

(5) 契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は、受注者は、学校が指定する方法により、学校又は学校が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

(6) 調理従事者が感染症等により、業務に従事できなくなった場合には学校給食の実施に影響を及ぼさないよう努めること。

(7) この仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要を生じた場合は、その都度双方協議の上、決定すること。

また、この仕様書に定めのない事項についても同様とする。

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託

# 様式集

大分大学

## 様式集

(様式1) 調理室手配表	1
(様式2) 調理業務完了確認書	2
(様式3) 委託業務完了届	3
(様式4) 検便検査報告書	4
(様式5) 健康診断結果報告書	5
(様式6) 業務従事者報告書	6
(様式7) 業務従事者変更報告書	7
(様式8) 履歴事項に関する証明書	8
(様式9) アレルギー対応食確認表	9
(様式10) 食品検収表	10
(様式11) 学校給食日常点検表	11
(様式12) 研修計画書	15
(様式13) 研修報告書	16
(様式14) 学校給食調理従事者健康観察記録票	17
(様式15) 残食計量表	18
(様式16) 業務日誌	19
(様式17) 異物混入報告書	20
(様式18) 事故報告書	21
(様式19) 長期休業作業計画表	22
(様式20) 長期休業清掃・点検業務実施報告書	23
(様式21) 巡回指導報告書	24

※ただし、様式は変更する場合があります。



## 調理業務完了確認書

日付		／	／	／	／	／
曜日		月	火	水	木	金
調理等	献立名					
	調理数					
残さい量 (kg)						
特記事項						
点検	衛生					
	施設					
清掃	施設					
	グリストラップ					
調理従事者等	人数	午前				
		午後				
	出勤状況	入室時間				
		退室時間				
業務責任者印						
検査確認印	校長					
	栄養教諭等					

委 託 業 務 完 了 届

年 月 日

大分大学教育学部  
附属小学校長 殿

受注者

印

下記のとおり 月分の業務を完了したのでお届けします。

記

1. 業務委託名

2. 履行場所

3. 調理業務実施日

月/日

/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/
/	/	/	/	/

合計

日

# 検便検査報告書

大分大学教育学部  
附属小学校長 殿

受注者

このことについて 月分（ 上期・下期 ）の結果を下記のとおり報告します。

記

1. 業務委託名

2. 検査成績表

被検査者名	被検査者名

3. 添付書類

検査機関の結果報告書（写し）

# 健康診断結果報告書

大分大学教育学部  
附属小学校長 殿

受注者

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1. 業務委託名

2. 受診結果

受診者名	受診者名

3. 添付書類

医療機関の受診結果（写し）

## 業 務 従 事 者 報 告 書

大分大学教育学部  
 附属小学校長 殿

受注者

⑩

このことについて、下記のとおり報告します。

## 記

## 1. 業務委託名

## 2. 業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	常勤 有無	資格有無	
						調理師	栄養士

## 3. 各責任者

## (1) 業務責任者

## 業 務 従 事 者 変 更 報 告 書

大分大学教育学部  
 附属小学校長 殿

受注者

㊟

このことについて、下記のとおり報告します。

### 記

1. 業務委託名

2. 変更月日                      月                      日

3. 業務従事者

(1) 業務責任者	変更前.....	変更後.....
(2) 従事者	変更前.....	変更後.....
	変更前.....	変更後.....
	変更前.....	変更後.....

氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	常勤 有無	資格有無	
						栄養士	調理師

**【 変更後の業務従事者 】**

従 事 者 名	従 事 者 名	従 事 者 名

## 履歴事項に関する証明書

年 月 日

大分大学教育学部  
附属小学校長 殿

受注者

㊟

写真添付

カガナ 氏名 ㊟	生年月日 年 月 日生
〒 現住所	電話 ( ) -
緊急の連絡先 住所・氏名	電話 ( ) -

年 月	学歴・職歴（最終のもの及び入社年月）
年 月	調理業務の履歴
年 月	免許・資格

※添付書類 栄養士免許（写）、調理師免許（写）

アレルギー対応食確認表／ 年 月 日

①打ち合わせ日 年 月 日 曜日

②対応内容

対象の欄に○を記入

種類	対象	クラス	氏名	アレルギー 原因食	料理名	除去確認	温度℃	時間	提供した



学校(調理場)名 大分大学教育学部附属小学校

検査日 令和 年 月 日

校長(所長)検印 廣田 秀俊

天気 気温

衛生管理責任者 後藤 彩

作成者 後藤 彩 ・ ( )

	調理前	調理中	:
調理室の温度	℃		℃
湿度	%		%

\*栄養教諭等の衛生管理責任者が毎日点検し、校長(所長)の検印を受け、記録を保存すること。

衛生管理チェックリスト			
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。	
		<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"/> 調理機器(ひしゃく等)の破損のないことを確認した。	
		<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。	
		<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ていない。			
作業前	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合い受け取った。	
		<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。	
学校給食従事者	服装等	<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	
	手洗い	<input type="checkbox"/> 石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。	
健康状態		<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"/> 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"/> 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"/> 手指・顔面に化膿性疾患がある者はいない。	

## 学校給食日常点検票(2)

		衛生管理チェックリスト	
作業前	冷蔵庫・冷凍庫温度	牛乳用冷蔵庫温度(      時      分      °C)	
		パススルー冷蔵庫温度(      時      分      °C)	
		下処理冷蔵庫温度(      時      分      °C)	
		下処理保存食用冷凍庫(      時      分      °C)	調理室保存食兼 食材冷凍庫 (      時      分      °C)
		パススルー冷凍庫(      時      分      °C)	
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°C、1分間以上)、その温度と時間を記録した。	
		(      時      分      °C      °C      °C) (      時      分      °C      °C      °C) (      時      分      °C      °C      °C)	
<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。			
(      時      分      °C      °C      °C) (      時      分      °C      °C      °C) (      時      分      °C      °C      °C)			
<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。			
(      時      分      °C) (      時      分      °C) (      時      分      °C)			
<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品は二次感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。			
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し、その時の温度と時間を記録した。		
	(      時      分      °C) (      時      分      °C) (      時      分      °C)		
<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。(0.1mg/L以上あった)(      mg/L)			
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"/> 釜別・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以下の冷凍庫に2週間以上保存した。		
	<input type="checkbox"/> 保存食について採取、廃棄日時を記録した。 <b>一別紙保存食廃棄表に記入</b>		
採取(      年      月      日      時      分) 廃棄(      年      月      日      時      分)			
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。(      時      分) (      時      分) (      時      分)		
	<input type="checkbox"/> 配食時間は記録した。(      時      分～      時      分) (      時      分～      時      分)		
	<input type="checkbox"/> 食缶を床上60cm以上の置台等に置いた。		

## 学校給食日常点検票(3)

衛生管理チェックリスト		
作業後	配送・配膳	<input type="checkbox"/> 調理終了後、速やかに喫食されるよう配送や配膳にかかる時間は適切である(2時間以内) <input type="checkbox"/> 釜別、ロット別に配送先を記録し、搬出時刻と搬入時刻を記録した。 <input type="checkbox"/> 配送記録をつけている。
	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。
	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損傷を確認し、乾燥状態で保管した。 <input type="checkbox"/> 分解ができる調理機械・機器は、使用後に分解し、洗浄・消毒、乾燥した。
	食器消毒保管庫	<input type="checkbox"/> 最高温度の確認をした。 1台目( 時 分 °C) 2台目( 時 分 °C)
	食缶消毒保管庫	<input type="checkbox"/> 最高温度の確認をした。 1台目( 時 分 °C) 2台目( 時 分 °C)
	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。 <input type="checkbox"/> グリストラップの点検及び簡易な清掃を行った。
	食品保管室	<input type="checkbox"/> 給食物資以外のものは入れていない。 <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。

便所	<input type="checkbox"/> 便所にせっけん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。 <input type="checkbox"/> <b>調理衣(白衣・帽子・スポン)、履物等は脱いだ。</b> <input type="checkbox"/> 用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。 <input type="checkbox"/> 便所の掃除を行った。
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。

## 残食量

学級		牛乳			
1-1					
1-2					
1-3					
2-1					
2-2					
2-3					
3-1					
3-2					
3-3					
4-1					
4-2					
4-3					
5-1					
5-2					
5-3					
6-1					
6-2					
6-3					
談話室					

### 全体の残食量

おかず		みかんジュース	本残り
パン			
ごはん			

# 研 修 計 画 書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受注者 住所  
会社名  
代表者

㊞

このことについて、下記のとおり報告します。

## 記

研修対象者	学校名	フリガナ 氏名
		大分大学教育学部 附属小学校
研修日時 研修名 研修場所 (予定)	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
その他		

※研修会の案内や要項がある場合は添付すること

# 研 修 報 告 書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受注者 住所  
会社名  
代表者

印

このことについて、下記のとおり報告します。

## 記

研修対象者	学校名	フリガナ 氏名
		大分大学教育学部 附属小学校
研修日時 研修名 研修場所	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
	○年○月○日 ( ) ○時～○時	研修名： 場所：
研修内容		
その他		

※研修資料等がある場合は添付すること

学校給食従事者個人別健康観察記録票

様式14

氏名 \_\_\_\_\_

令和 年 月 大分大学教育学部附属小学校

		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	
健康状態	① 下痢をしていない																																
	② 発熱をしていない ※ 自宅で検温し、記録すること																																
	③ 咳をしていない																																
	④ 倦怠感はない																																
	⑤ 腹痛をしていない																																
	⑥ 嘔吐をしていない																																
	⑦ 本人や家族に感染症またはその疑いがある者はいない																																
	⑧ 手指・顔面に傷はない																																
	⑨ 手指・顔面にできものはなし																																
服装等	① 白衣、エプロン、マスク、帽子、履き物は清潔である																																
	② 適切な服装をしている(マスクを着用し、帽子から毛髪がはみ出していない)																																
	③ つめは短く切っている																																
	④ 調理作業に必要な私物・装飾品は持ち込まない																																
	⑤ 粘着ローラーを使用し、毛髪等を除去した																																
	⑥ 職員相互の身支度チェック(毛髪はみ出し等)																																
備考																																	
検印																																	

※ 項目で「×」の場合は、備考欄に症状を記入するとともに、速やかに衛生管理責任者(栄養教諭)に申し出て指示に従う。  
 ※ 化膿性疾患が手指にある場合は調理作業に従事することを禁止し、直ちに医師の診断を受け、その指示を励行すること。  
 ※ 出勤日、休日に関わらず、しっかり記入すること。休日分は翌出勤日に記入するが、「服装等」の欄の記入は不要。

### 残食計量表

残さいバケツ1.5kg

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

# 業 務 日 誌

大分大学教育学部附属小学校 給食室

校長		教頭		主幹		事務室長		庶務係長		会計係長		栄養教諭	
令和 年 月 日 曜日 天気( )						作成者氏名							
長期休業中の清掃作業時の残留塩素( )mg/L ☆0.1以上あればOK										使用食器(○でかこむ)			
献立名	白ごはん・麦ごはん・( )・ コッペパン・減量コッペパン・米粉パン・黒糖パン・ロールパン・( )										おわん・おさら・紙スプーン		
	牛乳・												

**勤務状況**

勤務者		
休暇取得者および 休暇時間	氏名( ) 時 ~ 時 ( )時間	氏名( ) 時 ~ 時 ( )時間
代替勤務者および 勤務時間 勤務者には氏名を○ でかこむこと。		時 ~ 時 ( )時間
		時 ~ 時 ( )時間
		時 ~ 時 ( )時間
		時 ~ 時 ( )時間

**衛生管理および作業状況**

食中毒注意報発令(有・無)【発令基準値 気温28℃以上・湿度80%以上・不快指数78以上】

各階配膳室の温度および湿度							給食の出来上がり量について		
(食中毒警戒範囲の温度湿度の時は配膳時間に注意)湿度80%以下・温度25℃以下に保つことが望ましい。									
階	調理中(午前中)	温度	湿度	給食提供時(午後)	温度	湿度	多い( ) 適量 少ない( )  作業上, 気付いた点(作業時間配分や調理工程等)		
1階	時 分	℃	%	時 分	℃	%			
2階	時 分	℃	%	時 分	℃	%			
3階	時 分	℃	%	時 分	℃	%			

残食で気になった点	
改善をお願いしたい点 日常衛生点検で不備な点・施設・設備 等のトラブル・修理等	

**学級および児童の様子**

給食を遅く取りに来た学級(12時40分以降)	下膳時に気になった点(13:15以降遅く返却に来たクラス等)	全体を通して, 改善をお願いしたい点

★危険異常のある場合はすぐに栄養教諭もしくは、附属学校事務室へ連絡のこと

点検	ガス栓	済み( )	時 分)	確認者( )	( . . . . . )
	水道	済み( )	時 分)	確認者( )	( . . . . . )
	電気	済み( )	時 分)	確認者( )	( . . . . . )
	施錠	済み( )	時 分)	確認者( )	( . . . . . )

## 異物混入報告書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受注者 住所  
 会社名  
 代表者

印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

発生年月日	
発生時刻	
発生場所	
事故等の状況	
事故等の状況 (詳しく)	
事故等の原因	
今後の対策 (再発防止策)	

※ 事故が発生した場合、至急連絡するとともに、本報告書を作成すること。

# 事故報告書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受注者 住所  
会社名  
代表者

印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

件名	大分大学教育学部附属小学校給食調理等業務委託	
発生日時		
発生場所		
人または施設設備の区分	(人の場合) 住所 氏名 性別 年齢 歳	(施設設備等) 名称等
事故の経過及び原因(詳しく)		
改善策(再発防止策)		



## 長期休業清掃・点検業務実施報告書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受注者 住所  
 会社名  
 代表者

印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

業務名	
日時	令和 年 月 日( 曜)～令和 年 月 日( 曜)
	時 分 から 時 分 まで
実施場所 および 点検箇所	
備考	

添付書類：実施結果資料等

## 巡 回 指 導 報 告 書

令和 年 月 日

大分大学教育学部附属小学校 校長 殿

受託者 住所  
代表者

印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

巡回場所	大分大学教育学部附属小学校
巡回日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
指導内容	
改善策等	
その他	

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等業務委託

別 表 集

## 業 務 分 担 区 分 表

区 分	業 務 内 容	本学	受注者
調理、配缶、運搬等業務	献立の作成	○	
	食材等の選定・購入	○	
	食材等の検収、荷受け作業、検収表の記録		○
	食材等の検収表の確認	○	
	納品された食材等の点検・保管・在庫管理		○
	納品された食材等の点検・保管・在庫管理の確認	○	
	食材等の月末残量確認及び報告書の作成		○
	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確認	○	
	作業工程表・作業動線図の実施書類作成		○
	作業工程表・作業動線図の実施書類確認	○	
	調理（アレルギー対応食を含む）		○
	アレルギー食の引渡し		○
	学級別・個人別（アレルギー）配缶		○
	食缶・食器等の配膳棚への運搬、児童への引渡し及び回収		○
	牛乳、デザートの数え、クラス別仕分け		○
	米飯、パン、牛乳の検収		○
展示食の準備・下膳		○	
残さい等の処理業務	残さい等の廃棄物等の仕分け、所定の場所への搬出処理、牛乳パックの整理、牛乳の廃棄		○
	残さい等の量の調査、記録、報告		○
食器具・調理器具等の洗浄・消毒・保管業務	食器、食缶、トレイ、スプーン、お玉、しゃもじ、かご等の食器具等及び調理器具等の洗浄・消毒・保管		○
施設等管理・点検清掃業務	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	使用調理器具・食缶・食器等の確認	○	
	使用調理器具・食缶・食器等の保守点検		○
	給食調理場・配膳室施設、設備、機器類、器具類（配膳棚含む）の清掃及び日常点検		○
	給食調理場・配膳室施設、設備、機器類、器具類の清掃状況の確認	○	
	グリストラップの日常清掃		○
	グリストラップの清掃状況の確認	○	
	日常的な害虫の有無の確認及び駆除実施、記録		○
	日常的な害虫の有無の確認結果及び駆除の実施報告の確認	○	
	業者による定期グリストラップ清掃	○	
	業者による定期害虫駆除	○	
	業者による定期換気扇清掃	○	
	業者による定期ガス点検	○	
ランチルームの清掃及び消毒		○	
附帯する業務	アンケート調査・残量調査等の企画・実施	○	
	アンケート調査・残量調査等への協力		○
	学校給食運営の総括	○	

	学校行事等の開催・運営	○	
	学校行事等への参加・協力		○
	立入検査等の実施	○	
	立入検査等への協力		○
	月間予定献立表及び手配書等の作成・提出	○	
	月間予定献立表及び手配書等の確認・実施		○
	調理業務完了確認書等各種様式の作成		○
	調理業務完了確認書等各種様式の確認	○	
	給食関係の書類の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の報告書作成・保管		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	日常点検票、学校給食異物混入時の対応マニュアルに基づく点検及び報告		○
	日常点検票等の確認	○	
	業務日誌の作成		○
	業務日誌の確認	○	
	検便の定期実施及び結果報告		○
	検便結果の確認	○	
	衣服・作業着等の清掃保持状況の確認		○
	水質検査の実施		○
	保存食の採取・保存、廃棄		○
	検食の準備		○
	検食の実施・評価	○	
	食材の衛生管理		○
研修等	従事者に対する研修等の実施		○
	他機関主催の研修会への参加	○	○
労働安全衛生	健康観察の実施、学校給食調理従事者健康観察記録票の作成		○
	学校給食調理従事者健康観察記録票の確認	○	
	健康診断の実施及び報告		○
	健康診断結果の確認	○	
	事故防止策対策の策定		○
	労災保険の加入		○
業務管理	調理業務従事者等報告関係書類の作成		○
	調理業務従事者等報告関係書類の確認	○	
	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成		○
	業務分担、職員配置表、勤務表等の確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	

## 経費分担一覧表

項 目		内 訳	
本 学	調理機器等の購入、修繕費	調理機器等（回転釜、フライヤー、ピーラー、野菜裁断機、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、冷蔵庫、冷凍庫、洗浄機、運搬車、移動台、台秤、掃除用具入 等）及びこれらに付随する消耗品（蛍光灯・殺菌灯）等（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等の場合を除く。）	
	調理器具・食器・食缶類の購入、修繕費	包丁、まな板、ボール、ざる、攪拌棒、柄杓、食缶、食器かご、食器、盆、スプーン、パンはさみ、杓子、中心温度計、残留塩素測定器・薬品、電子ライター 等	
	その他の備品等の更新、修繕費	調理従事者控室の空調設備、ロッカー等	
	電気、ガス、上下水道等の光熱水費及び電話に係る通話料	調理従事者控室に係るものを含む。 ※電話に係る通話料は、業務に係るものに限る。	
	食材料費	（受注者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により給食として提供が不可能となった場合を除く。）	
	定期清掃費、定期点検費	業者による定期グリストラップ清掃・定期害虫駆除・定期換気扇清掃・定期ボイラー点検費 等	
	残さい等処理費	給食残さい等収集運搬処理委託料	
受 注 者	従事者の人件費、法定福利費等	人件費、法定福利費、各種手当、福利厚生費 等	
	従事者の保健衛生費	健康診断料、検便 等	
	従事者の研修関係経費	研修会参加費、交通費 等	
	通信費	電話等に係る経費（設置費用を含む。業務に係る電話通話料を除く。）、書類等郵送料、事務連絡用交通費 等	
	消耗品費	従事者の被服等	作業用上・下衣、前掛け、マスク※1、手袋類※1、帽子、（ドライ）シューズ、長靴、サンダル等の購入費及びその洗濯にかかる経費
		調理用品等	ポリ袋（調理用）等
		洗浄、衛生用品	食器・食缶用洗剤・食材用消毒薬、施設、設備及び器具用洗剤・消毒薬（次亜塩素酸ナトリウム・消毒用アルコール）、廃棄物処理用ゴミ袋、保存食用ポリ袋、ラップ、オーブンシート、フライ用ペーパー、ポリ袋（添加物用）、試薬、手洗い用石けん液※1、爪ブラシ※1、ペーパータオル※1、消毒用アルコール（手指消毒用※1）、洗剤（洗濯用・トイレ用）、ブラシ類、たわし、スポンジ、ふきん、水切りワイパー、ホース、バケツ、施設内外清掃用具、洗濯ピンチ、ゴミ箱、ゴミ袋（廃棄物処理用を除く。） 等
	その他	従事者が使用する文具類、救急薬品、名札、調理従事者控室等で必要な物品、トイレットペーパー等	
	受注者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等の対応経費	施設・設備・機器・器具・食器等の修繕費・購入費 給食として提供が不可能となった食材料等の購入費	
	営業許可申請経費	営業許可申請経費	
保険	食中毒の発生、給食設備等の損壊等により学校や発注者等に損害を与えた場合に補償する保険への加入		
その他経費	各種報告書等作成に係る経費（受注者が負担するものに限る。）、その他受注者が負担することが適当と認められるもの。		

※1：栄養教諭用含む。

受注者が負担する消耗品のうち、使い捨て手袋、手洗い用石けん液、消毒用アルコールについては、発注者が指定するものを使用することとする。

その他の選定に当たっては、発注者と協議して決定するものとする。

日々消耗する物資について、受注者が負担することが適当と認められるものは、受注者が調達すること。

業務委託締結後から、8月の学校給食調理等業務開始までの期間は調理等の研修期間とし、この研修に必要な費用は受注者の負担とする。

## 指 示 内 容

指示区分	指示内容	書式番号等	指示日
週単位	調理室手配表	書式1	前週
月単位	月間予定献立表	学校が定める	前月末
月単位	もりつけ表	学校が定める	前月末
	学校給食実施計画表	学校が定める	年度当初

## 報告書及び業務計画書等（様式）

提出書類	様式番号	提出期限
調理室手配表	様式 1	業務完了後ただちに
調理業務完了確認書	様式 2	業務完了後ただちに
委託業務完了届	様式 3	翌月 10 日までに
検便検査報告書	様式 4	実施後ただちに
健康診断結果報告書	様式 5	実施後ただちに
業務従事者報告書	様式 6	従事前
業務従事者変更報告書	様式 7	変更前
履歴事項に関する証明書	様式 8	従事前/変更前
アレルギー対応食確認表	様式 9	必要に応じて当日の業務終了まで
食品検収表	様式 10	当日
学校給食日常点検票	様式 11	当日
研修計画書	様式 12	年度当初
研修実施報告書	様式 13	実施後速やかに
学校給食調理従事者健康観察記録票	様式 14	当日朝の業務開始前
残食計量表	様式 15	当日業務終了まで
業務日誌	様式 16	業務完了後ただちに
異物混入報告書	様式 17	発生後ただちに
事故報告書	様式 18	発生後ただちに
長期休業作業計画表	様式 19	長期休業前
長期休業清掃・点検業務実施報告書	様式 20	実施後ただちに
巡回指導報告書	様式 21	実施後速やかに

※全て学校に提出



# 作業工程表(記載例)

汚染作業

非汚染作業

令和7年3月17日 (月)

別表6

冷却機使用 お皿 おわん はし・スプーン アレルギーなし

野菜の切り方・下処理の順番は手配表で確認。工程表には記載なし。

献立名	担当者名	7:30	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	10:50	11:00	11:30	11:55	12:20	13:00	14:00
6年給食なし 「ネーズ」・大豆と野菜のスープ・牛乳 白ごはん・佐賀県のご当地料理「シシリアンライス」・1食マヨ	釜当番			調味料計量・食品缶・袋出し	Cシシリアンライス肉調理温		Cシシリアンライス肉計量配缶(小食缶)保管庫へ手袋工	A/Bスープ仕立てる	A/Bスープ調理温		Aスープ配缶手袋工	釜洗浄片づけ食事		休憩
	釜補助			配膳室消毒 2・3階食器セット 1階食器セット 調味料計量・食品缶・袋出し 保管庫スリッパ入れる E・手	野菜ざるに分ける冷却機へ温手袋工 Bキャベツ・きゅうり・パプリカ2種ボイル温手		野菜冷凍庫へ手袋工	野菜計量配缶(小・中ボウル)冷蔵庫へ手袋工	Bスープ調理	配缶準備	Bスープ配缶手袋工	調理室清掃 釜洗浄片づけ食事		休憩
	フリー1			洗浄室消毒 野菜切る スライサーセット				スライサー洗浄	台車他洗浄	洗浄室セット	2階配膳室セット 配缶補助手	2階配膳室清掃	食事	調理室片づけ 洗浄室下膳 休憩
	フリー2		廊下準備・牛乳検収・クラス分け温	野菜下処理 2名で検収 袋入れ・移動は1名で		マヨネーズクラス分け手工程牛乳冷蔵庫へ	シシリアンライス牛肉配缶補助手袋工保管庫へ ごはん検収・仕分け手 靴はきかえ手		リフト操作 談話室へ		下膳準備 配膳室へ 牛乳冷蔵庫拭き 見本準備・塩分測定	1階配膳室清掃 1階配膳指導 アレルギー対応 リフト操作	食事	廊下下膳
	下処理A			野菜下処理 廊下・休憩室消毒 床マット準備			B洗浄 靴はきかえ手	野菜クラス分け補助冷蔵庫へ手袋工	2階・3階食器・パンセット		3階配膳室セット 配缶補助手	3階配膳室清掃	食事	洗浄室下膳 休憩
下処理B		流水塩素検査他 食器具消毒 下処理室消毒	野菜下処理 検収 食材移動・段ボールから出す手 検収手温	野菜下処理	靴はきかえ手 汚手袋工 肉出し	靴はきかえ手 ごはん検収・仕分け手	処理室片づけ 残さいバケツ洗い		下処理室ダンボール他片づけ・ざる洗いモップ準備	靴はきかえ手 汚手袋工 肉出し	爪ブラシ洗浄・消毒 ゴミ回収・倉庫へ 台車他洗浄 さいバケツセット	器具洗浄 食事	洗浄室下膳 休憩	

13:00までにこの流れで作業時間があれば、調理室の補助へ入る



大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等委託業務 評価基準

評価項目	配点	評価視点（提案書に記載する内容等）
(1) 学校給食に対する基本的な考え方	25	①学校給食の提供に対する応募事業者の基本的な考え方。
		②食育推進を図る上で児童とのかかわり並びに学校行事への参加・協力等学校との連携について、可能な内容及び取組実績等。
		③アレルギー対応食の提供体制、安全管理等についての考え方及び取組内容等。
(2) 衛生管理	45	①学校給食衛生管理基準（文部科学省）以外に応募事業者が独自に有している衛生管理体制・内容等。
		②食中毒や異物混入等の事故に関しての具体的防止対策。
		③食品衛生の観点から、給食調理の進め方、業務マニュアルの作成、長期休暇時の清掃内容、業務上での課題の改善方法等。
		④調理従事者の健康管理体制・内容等。
(3) 調理等業務人的体制	20	①調理従事者の経験豊富で有能な人材（業務責任者等）の確保や継続雇用、安定的な配置のための方策。
		②調理従事者の急な休暇や感染症等により業務に従事できなくなった場合の緊急時に対するサポート体制。
		③調理従事者の地元採用についての方策。
(4) 調理等モデル業務	30	①大分大学教育学部附属小学校をモデルに人員配置（業務責任者、副責任者の資格、経験年数等）及び配置人数、勤務時間、業務分担等の考え方及び安全で効率的な調理業務を行うための独自の方策。
		②大分大学教育学部附属小学校をモデルに様式1の調理室手配表を基に、調理場における具体的な作業動線図、作業工程表等の内容。
(5) 調理等業務の円滑な運営	15	財政基盤の安定性等経営状況及び業務継続履行体制（業務履行が保障される代行体制を含む）
(6) 調理従事者等に対する教育及び研修	10	業務開始前・後における、調理従事者等を対象とした実務研修・教育の内容、実施時期、講師等並びにそれ以外の研修・教育の内容、実施時期、講師等。
(7) 危機管理	10	地震等災害発生時及び突発的な事故（食中毒、異物混入を含む）など緊急時における対応策並びに損害賠償責任保険等への加入状況。

(8) 会社概要	20	①学校給食共同調理場や学校給食単独調理場、その他特定給食施設等における給食調理業務実績。大分県における学校給食調理業務実績。その他、公募要領 4. 応募資格(4)に掲げる調理業務の経験。
		②社会貢献(障がい者雇用、環境保全、次世代育成等)及び地域貢献の方針、実績等。
(9) その他	5	上記のほか、「安心、安全であたたかい」給食を提供するためなど、その他に提案する内容。

※評価基準については180点満点で審査する。

(各委員個別審査 配点 計180点)

(注1) 上記評価項目については、選定委員会の各委員が個別審査して評価し、各委員の評価点を合計の上、その平均点を算出します。小数点以下の端数がある場合は、小数点第2位を四捨五入します。

(注2) 見積金額については、選定委員会全体として、見積金額に対する評価点を決定します。最も低い見積金額を提示した応募事業者の金額を最高評価点15点とし、次順位以下は、次の算定式に基づき評価します。

<p>(算定式)</p> $\text{見積金額に対する評価点} = 15 \text{点} \times (\text{最低見積金額} \div \text{当該応募事業者の見積金額})$ <p>(小数点以下の端数がある場合は、小数点第2位を四捨五入します。)</p>
---

(注3) (注1)の平均点、及び(注2)の見積金額に対する評価点の合計を「評価点」とします。

#### 【提案書等について】

(ア) この評価基準の評価視点を「提案書」の上段に記載していますので、下段に提案内容等を記述してください。

(イ) 「提案書」は、評価基準の評価項目毎に各1枚、または、評価視点が①、②、③・・・に分かれている場合は、それぞれ別ページとし、各1枚程度で作成してください。

(ウ) 提案書表紙に会社名、担当者名を記入し、左綴じにて作成してください。

大分大学教育学部附属小学校給食調理場調理等委託業務

提案書

会社名

---

担当者名

---

(1) ①学校給食に対する基本的な考え方に関する提案書

①学校給食の提供に対する応募事業者の基本的な考え方。

(1) ②学校給食に対する基本的な考え方に関する提案書

②食育推進を図る上で児童とのかかわり並びに学校行事への参加・協力等学校との連携について、可能な内容及び取組実績等。

(1) ③学校給食に対する基本的な考え方に関する提案書

③アレルギー対応食の提供体制、安全管理等についての考え方及び取組内容等。

(2) ①衛生管理に関する提案書

①学校給食衛生管理基準（文部科学省）以外に応募事業者が独自に有している衛生管理体制・内容等。

(2) ②衛生管理に関する提案書

②食中毒や異物混入等の事故に関しての具体的防止対策。

(2) ③衛生管理に関する提案書

③食品衛生の観点から、給食調理の進め方、業務マニュアルの作成、長期休暇時の清掃内容、業務上での課題の改善方法等。

(2) ④衛生管理に関する提案書

④調理従事者の健康管理体制・内容等。

### (3) ①調理等業務実施体制に関する提案書

①調理従事者の経験豊富で有能な人材（業務責任者等）の確保や継続雇用、安定的な配置のための方策。

### (3) ②調理等業務実施体制に関する提案書

②調理従事者の急な休暇や感染症等により業務に従事できなくなった場合の緊急時に対するサポート体制。

(3) ③調理等業務実施体制に関する提案書

③調理従事者の地元採用についての方策。

#### (4) ①調理等業務実施体制に関する提案書

①大分大学教育学部附属小学校をモデルに人員配置（業務責任者、副責任者の資格、経験年数等）及び配置人数、勤務時間、業務分担等の考え方及び安全で効率的な調理業務を行うための独自の方策。

#### (4) ②調理等業務実施体制に関する提案書

②大分大学教育学部附属小学校をモデルに様式1の調理室手配表を基に、調理場における具体的な作業動線図、作業工程表等の内容。

## (5) 調理等業務の円滑な運営に関する提案書

財政基盤の安定性等経営状況及び業務継続履行体制（業務履行が保障される代行体制を含む）

## (6) 調理従事者等に対する教育及び研修に関する提案書

業務開始前・後における、調理従事者等を対象とした実務研修・教育の内容、実施時期、講師等並びにそれ以外の研修・教育の内容、実施時期、講師等。

## (7) 危機管理に関する提案書

地震等災害発生時及び突発的な事故（食中毒、異物混入を含む）など緊急時における対応策並びに損害賠償責任保険等への加入状況。

(8) ①会社概要に関する提案書

①学校給食共同調理場や学校給食単独調理場、その他特定給食施設等における給食調理業務実績。大分県における学校給食調理業務実績。その他、公募要領 4. 応募資格 (4) に掲げる調理業務の経験。

(8) ②会社概要に関する提案書

②社会貢献（障がい者雇用、環境保全、次世代育成等）及び地域貢献の方針、実績等。

## (9) その他提案書

上記のほか、「安心、安全であたたかい」給食を提供するためなど、その他に提案する内容。

2025

4月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
31	01 給食室清掃①	02	03 給食室清掃②	04 給食室清掃③	05	06
07 給食室清掃④	08 給食室清掃⑤ 前期始業式	09 ○	10 入学式	11	12	13
14 ○	15 ○	16 ○	17 ○	18	19 モーニング参観	20
21 ○	22 ○	23 ○	24 ○	25	26	27
28 振替休業日(4/19)	29 昭和の日	30 ○	01	02	03	04
05	06	メモ: 給食回数 10回 + 清掃 5回 = 15回				

2025

5 月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	01 ○	02	03	04
05	06	07 ○	08 ○	09	10	11
12 ○	13 ○	14 ○	15 ○	16	17	18
19 ○	20 ○	21 ○	22 ○	23	24	25
26 ○	27 ○	28 ○	29 ○	30	31	01
02	03	*E: 給食回数 1 5回				

2025

6月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
26	27	28	29	30	31	01
02 ○ 試食会	03 ○	04 ○	05 ○	06	07	08
09 ○	10 ○	11 ○	12 ○	13	14	15
16 ○	17 ○	18 ○	19 ○	20	21	22
23 ○ 教育実習前半(54名)	24 ○ 教育実習前半(54名)	25 ○ 教育実習前半(54名)	26 ○ 教育実習前半(54名)	27	28	29
30 ○ 教育実習後半(54名)	01	ME: 給食回数 17回				

2025

7月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
30	01 ○ 教育実習後半(54名)	02 ○ 教育実習後半(54名)	03 ○ 教育実習後半(54名)	04	05	06
07 ○	08 ○	09 ○	10 ○	11	12	13
14 ○	15 ○	16 ○	17 夏季休業 (8/24まで) 給食室清掃①	18 給食室清掃②	19	20
21 海の日	22 給食室清掃③	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
04	05	メモ: 給食回数 10回 + 清掃 3回 = 計 13回				

2025

8月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17 出勤日(調理員休み) 親子清掃
18	19	20 給食室清掃①	21 給食室清掃②	22 給食室清掃③	23	24
25 ○	26 ○	27 ○	28 ○	29	30	31
01	02	XE: 給食回数4回+清掃3回=計7回				

2025

9月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
01 ○ 教育実習前半(54名)	02 ○ 教育実習前半(54名)	03 ○ 教育実習前半(54名)	04 ○ 教育実習前半(54名)	05	06	07
08 ○ 教育実習前半(54名)	09 ○ 教育実習前半(54名)	10 ○ 教育実習前半(54名)	11 ○ 教育実習前半(54名)	12	13	14
15 敬老の日	16 ○ 教育実習前半(54名)	17 ○ 教育実習前半(54名)	18 ○ 教育実習前半(54名)	19	20	21
22 ○	23 秋分の日	24 ○	25 ○	26	27	28
29 ○	30 ○ 前期終業式	01	02	03	04	05
06	07	×E: 給食回数 16回				

2025

10月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	01 開学記念休業日 (8/17分)	02 ○	03	04	05
06 ○	07 ○	08 ○	09 ○	10	11	12
13 秋分の日	14 ○	15 ○	16 ○	17	18 秋季大運動会 (調理員休み)	19
20 振替休業日 (10/18)	21 ○	22 ○	23 ○	24	25	26
27 ○ 教育実習後半(54名)	28 ○ 教育実習後半(54名)	29 ○ 教育実習後半(54名)	30 ○ 教育実習後半(54名)	31	01	02
03	04	XE: 給食回数 15回				

2025

11月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
文化の日	○ 教育実習後半(54名)	○ 教育実習後半(54名)	○ 教育実習後半(54名)			
10	11	12	13	14	15	16
○ 教育実習後半(54名)	○ 教育実習後半(54名)	○ 教育実習後半(54名)	○ 教育実習後半(54名)			
17	18	19	20	21	22	23
○	○	○	○			勤労感謝の日
24	25	26	27	28	29	30
振替休業日 (11/23)	○	○	○			
01	02	×E: 給食回数 14回				

2025

12月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
01 ○	02 ○	03 ○	04 ○	05	06	07
08 ○	09 ○	10 ○	11 ○	12	13	14
15 ○	16 ○	17 ○	18 ○	19 冬季休業 (1/7まで) 給食室清掃①	20	21
22 一次入学選考実施 (調理員休み)	23 給食室清掃②	24 給食室清掃③ 害虫駆除	25 給食室清掃④	26	27	28
29	30	31	01	02	03	04
05	06	XE: 給食回数 1 2回 + 清掃 4回 = 計 1 6回				

2026

1 月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
29	30	31	01	02	03	04
05 給食室清掃①	06 給食室清掃②	07 給食室清掃③	08 ○	09	10	11
12 成人の日	13 ○	14 ○	15 ○	16	17	18
19 ○	20 ○	21 ○	22 ○	23	24	25
26 ○	27 ○	28 ○	29 ○	30	31	01
02	03	メモ: 給食回数 1 2 回 + 清掃 3 回 = 計 1 5 回				

2026

2月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
○	○	○	○			
09	10	11	12	13	14	15
○	○	建国記念の日	○			
16	17	18	19	20	21	22
○	○	○	○			
23	24	25	26	27	28	01
天皇誕生日	○	○	○			
02	03	メモ: 給食回数 1 4回				

2026

3月

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
23	24	25	26	27	28	01
02	03	04	05	06	07	08
○	○	○	○			
09	10	11	12	13	14	15
○	○	○	○	卒業式		
16	17	18	19	20	21	22
○	○	○	修了式 給食室清掃①	春分の日		
23	24	25	26	27	28	29
給食室清掃②	給食室清掃③					
30	31	※E: 給食回数 1 1回 + 清掃 3回 = 計 1 4回 令和7年度 : 8月~3月 給食回数 9 8回、清掃回数 1 3回 令和7年度 給食回数 1 5 0回、清掃回数 2 1回				