

## 業務委託仕様書

### 1 件 名

磐田市立豊田学校給食センター給食調理・配送等業務委託

### 2 委託期間

令和8年9月2日から令和13年7月31日までとする。

### 3 目 的

磐田市立豊田学校給食センター（以下「給食センター」という）における学校給食を安全かつ衛生的及び安定的に実施することにより、磐田市における学校給食の円滑な運営を図ることを目的とする。

### 4 対象及び食数

対象は、給食センターより提供する幼稚園・こども園・小学校・中学校の園児・児童・生徒及び教職員等とし、食数は「豊田学校給食センター配食先学校別食数、クラス別及びコンテナ数」を参考とすること。

なお、委託期間内に給食提供先が変更になった場合は、事前に受託者に連絡するものとする。

長野小学校及び長野幼稚園において、給食センターからの給食提供が令和9年1月となる可能性がある。

### 5 業務時間

原則として、午前7時から午後5時までとする。

ただし、長期休業中を含め、必要に応じ、給食センター長と協議し変更することができることとする。

### 6 調理業務等の作業基準

調理等の各業務は、磐田市学校給食課「ノロウイルス対応マニュアル」、「磐田市アレルギー対応の手引き」「磐田市立豊田学校給食センター衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」「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」厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守の上、作業を行うこと。また、改正があった場合は、改正後を遵守すること。

### 7 業務内容

#### (1) 食材の検収

食材の検収は、必ず2名以上の職員で納入業者立会いのもと、納品伝票の確認、検収簿の記録、食材の格納、保存食採取、保存食記録票等の記録を行うこと。なお、納入された

食材は、専用容器に移し替え、適切に保管、管理及び調理すること。不足や不良品がある場合は、速やかに給食センターにも報告し、指示を仰ぐこと。

## (2) 調理業務

- ① 給食センターが作成する「給食予定献立表」、「調理室手配表」等に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、給食センターが提供する食材を使用して調理すること。調理方法については、当該献立の前日までに栄養教諭等と業務責任者が打合せを行うこと。
- ② 給食センターから給食の調味等について、手直しの指示があった場合は、これに応じること。
- ③ 食品の保存食採取及び保管をすること。
- ④ 通常の調理業務のほか、食物アレルギーの園児・児童・生徒に対し、除去食等の調理を行うこと。
- ⑤ 給食の調理、配缶は、調理後2時間以内の喫食に対応できるよう努めること。

## (3) 検食業務

給食センターにおける検食担当職員用の検食の配膳を行うこと。(除去食を含む)

## (4) 配送・回収業務

給食配送コース・時間は、原則として別に定める「配送計画」によるものとし、配送及び回収の方法は食器・食缶の一括配送とする。

- ① 調理した給食・食器等を配送車に積載する。
- ② 各小中学校・園へ配送車にて配送、コンテナを指定された場所に配置する。
- ③ 配送した給食に不足があった場合は対応する。
- ④ 各小中学校・園の指定場所から食缶、食器、残菜等を収納したコンテナを回収し、調理場へ返送すること。
- ⑤ 配送車は、常に点検整備及び清潔保持に努めること。また、業務開始前及び終了後には清掃及び安全点検し、配送車両点検簿に記録すること。
- ⑥ 配送車両は、給食センターが示した場所に適切に保管すること。
- ⑦ 配送した給食に異物混入や不足があった場合は対応すること。
- ⑧ 配送は、基本、配送車1台に対し2名体制で行うこと。

## (5) 食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管業務

食器具、食缶、調理器具・コンテナ等を点検の上、洗浄・消毒・保管及び点検を行う。なお、食器等は必要に応じて漂白または手洗い作業とする。

## (6) 施設・設備機器等の維持管理と清掃及び日常点検業務

### ① 残菜及び廃棄物処理業務

ア 各種業務で排出された廃棄物は給食センターの指示により分別、所定の場所に

搬出分別処理し、保管すること。

イ 給食の残菜は、給食センターの指示により、計量、記録し、所定の場所に保管すること。

ウ 容器等は清潔に保つこと。

② 施設、設備の維持管理、清掃業務

ア 施設、設備、器具等を日常業務に支障がないよう衛生的に維持管理し、日常点検表を作成、記録すること。（「学校給食衛生管理基準」に準じ「施設・設備日常点検項目」に基づき実施すること。）

イ 施設、設備、器具等を定期的または臨時的に衛生・管理検査を行い、記録、報告すること。

ウ 施設の施設等の管理を、給食センターとともに行うこと。

エ 給食センター敷地内の日常清掃を行うこと。

③ 廃油の処理

揚げ物の廃油はリサイクルするため、給食センターの指示に従うこと。

(7) ボイラー等の日常運転及び点検業務

ボイラー等の日常運転及び点検を行い、点検結果を給食センターへ報告すること。

(8) 車両管理業務

① 保守管理車両は甲所有（リース）の給食配送車とし、良好な車両維持管理のため、以下の業務を行うものとする。

ア 日常の点検整備、運行前・終業後点検の実施

イ 車検・法定点検整備及び事務手続き、任意保険の処理・手続き

ウ 燃料・油脂類の給油

エ 事故の際の一切の処理・示談交渉・保険手続き

オ 消耗品（車両清掃用具、タイヤ・チューブ他）・備品等の交換処理

カ 故障箇所の修繕

キ 運行前、運行後の清掃

ク その他附帯する事項等

② 車両の仕様

ア 平成 30 年 11 月登録 いすゞエルフ（ハイキャブ）1 台

最大積載量 3 t、MT 車、パワーゲート付

車両型式：TRG-NMR85AN 保冷バン

車両寸法：全幅 1890mm、全長 6130mm、全高 2940mm

燃料：軽油

車両番号：浜松 100 せ 8193

イ 令和元年 11 月登録 いすゞエルフ（SG グレード） 1 台

最大積載量 2.9 t、MT 車、パワーゲート付

車両型式：2RG-NMR88AN 保冷バン

車両寸法：全幅 1890mm、全長 6120mm、全高 2930mm

燃料：軽油

車両番号：浜松 100 せ 9329

ウ 未定（令和 8 年度登録予定）

令和 9 年 1 月より、長野小学校及び長野幼稚園の追加を受け配送車両を 1 台追加する。

なお、仕様は他 2 台と同様のものとする。

### ③ 費用の負担

ア 甲が負担するもの

車両リース料（自動車税含む）、自動車損害賠償責任保険料、自動車重量税のみとする。

イ 乙が負担するもの（委託料に含まれるもの）

アに係るもの以外の一切の経費（下記参照）

a 車両管理費：（8）①の車両管理業務にかかる経費

b 人件費：給与、賞与、福利費、厚生費等

c 任意保険：対人- 無制限、対物- 無制限、搭乗者障害- 1,000 万円、車両- 時価

d 消耗品費：被服費他

e その他諸経費：保菌検査料他

f 一般管理費

g その他必要となる費用

### （9） その他教育委員会が必要とする業務

#### 8 業務の指示

調理業務は給食センターの指示によって行う。指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 示 日	様式番号
年単位	学校給食実施計画表	年度当初	様式 1
月単位	給食献立予定表	前月 2 5 日前後	様式 2
日単位	日別食数表	給食日 2 日前	様式 3
日単位	調理室手配表	前月 2 5 日前後	様式 4

#### 9 作業基準

調理業務は、「磐田市立豊田学校給食センター衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

## 10 業務従事者及び業務責任者

### (1) 業務従事者配置基準

- ① 業務実施にあたっては、以下の者を常勤で配置すること。
- ② 常勤で配置された者が長期間出勤不可となった場合、代務者を補充すること。
- ③ 業務責任者と常に連絡が取れる体制をとること。
- ④ 業務副責任者、衛生管理責任者、アレルギー対応調理責任者はそれぞれ兼ねることができる。(3つの職種を1人が兼ねることはできない)

職 種	条 件 等
業務責任者	管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格（免許）を有し、学校給食センター（2千食程度）業務の経験があり、学校給食業務に3年以上従事した経験がある者で常勤の正規従業員とする。
業務副責任者	管理栄養士、栄養士、調理師いずれか資格（免許）を有し、学校給食業務に3年以上従事した経験がある者で常勤の正規従業員とする。
アレルギー対応調理責任者	管理栄養士または栄養士の資格（免許）を有し、集団給食に3年以上従事した経験がある者で、常勤の正規従業員とする。
衛生管理責任者	管理栄養士または栄養士の資格（免許）を有し、学校給食業務に3年以上従事した経験がある者で、常勤の正規従業員とする。
設備管理責任者	二級ボイラー技士の資格及び危険物取扱責任者の資格を有する者で常勤とする。
調理主任	管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格（免許）を有し、学校給食業務の経験を有する者。
調理副主任	管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格を有する者。
調理業務等従事者	調理師等専門の知識を有する者又は学校給食施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。
配送業務従事者	配送車の安全な取り扱い及び適切な管理が行える者。

### (2) 業務従事者の届出

業務従事者については、業務を開始する3週間前までに「業務従事者報告書」を教育委員会に届出を行うこと。併せて、資格がある者については資格証の写しを提出すること。

### (3) 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じた場合は、「業務従事者変更報告書」により、変更の1週間前ま

で報告し、教育委員会に届出を行うこと。ただし、突発的に生じた変更については変更後速やかに「業務従事者変更報告書」提出することとする。

## 11 施設・設備・器具等の使用

### (1) 施設、設備、器具等の使用

調理業務等は、給食センターの施設、設備、器具等を使用して行うこと。

目的外の利用は、一切禁止とする。

### (2) 設備、器具の内容

設備、器具等については、「備品一覧表」のとおりとする。

### (3) 施設、設備、器具等に故障や破損が生じた場合は、教育委員会に報告し、指示に従うこと。

ただし、受託者の責に帰すべき理由による場合については、受託者がその責を負うこと。

### (4) 消耗品の調達

消耗品一覧（別表1）に記載されている用品については、受託者が負担し用意すること。

### (5) 調理場を退出する時には、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓等の閉止及び各設備機器類の停止を確認し退出すること。

## 12 安全・衛生管理

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「磐田市立豊田学校給食センター衛生管理マニュアル」、給食センターの指示書及び資料等による指示、その他関係法令及び通知文等を遵守すること。

施設、設備、器具等は常に安全・衛生管理の徹底を図り、「施設・設備日常点検項目」により管理記録をするとともに、給食センター長に報告し、記録を保管すること。

### (1) 衛生管理責任者の設置者と任務

受託者は、衛生管理責任者を置き、その任に当たらせること。

衛生管理責任者は、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食調理、配缶、運搬等の業務が常に衛生的に行われるよう衛生管理の徹底を図り、業務従事者の衛生教育、指導に努めること。

### (2) 業務従事者の衛生管理

#### ① 業務従事者の健康診断

ア 業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、すみやかに受診させること。

イ 業務従事者の健康診断の結果については、「定期健康診断結果報告書」により教育委員会に報告すること。

#### ② 業務従事者の保菌検査（検便）

ア 業務従事者は、月2回の保菌検査を行い、「保菌検査（検便）報告書」により、給食セン

ターを經由し、教育委員会に報告すること。

イ 検査項目は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（O-157）の3項目以上とすること。

ウ 10月から3月の間は月に1回以上、ノロウイルス検査を実施すること。それ以外でも必要に応じ、ノロウイルス検査を実施すること。

### ③ 業務従事者の健康管理

ア 上記①、②の検査結果、下痢症状、発熱、咳、嘔吐、腹痛、外傷、感染伝染性疾患で食品の衛生管理上支障のある者を業務に従事させてはならない。

イ 「給食従事者健康管理点検表」により報告すること。

また、同居する家族等のうち、「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、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ類感染症の者、または、その疑いのある者及び無症状病原体保有者等を業務に従事させてはならない。

### (3) 施設・設備・器具等の管理

設備、調理機械等については、取り扱い方法を従事者に熟知させるとともに、設備機器メーカーの指示に基づき、安全衛生面に考慮し、常に点検し良好な状態に管理すること。

施設、設備の安全・衛生管理状況については、「施設・設備管理点検表」により報告すること。

### (4) 立ち入り検査、調査等の実施

保健所等の検査機関による検査が行われる場合や教育委員会等による施設、設備、衛生等の調査、その他必要の都度行う調査、検査については給食センターと協力して対応すること。

### (5) 定例会議等の開催

① 円滑な学校給食の運営を図るため、必要に応じ、受託者と給食センター長等で定例会議及び打ち合わせを行うこと。

② 調理作業計画をたてるため、給食センター長が提示する献立について、毎月または必要に応じて、栄養教諭等及び業務責任者等による定例会議を行うこと。

## 13 研修及び衛生・作業マニュアルの作成

### (1) 研修

受託者は、学校給食の目標を十分に踏まえ、衛生管理及び調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に実施ができるように、業務従事者に対して、研修を計画的に実施し、安全、衛生意識の高揚と資質の向上を図るよう努めるとともに、研修計画及び実施報告書及び研修資料等を添付し提出すること。

受託者は、給食センターが必要と認めた場合には、給食センターまたは、第三者が実施す

る研修等に従事者を参加させること。

また、良好な職場の人事管理に努めること。

(2) 衛生・作業マニュアルの作成

① 本施設に対応した衛生・作業マニュアル、危機管理（事故対応）マニュアルを業務区分ごとに作成し、業務開始3週間前までに教育委員会に提出し、承認を得ること。

② マニュアルを変更する場合は、給食センター長と協議し、教育委員会の承認を得る。

14 経費の節減

受託者は、適正な調理業務が実施できるように、経費の節減に努めること。

特に、電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備、調理機械の正しい取り扱い操作方法や食器、器具の丁寧な取り扱い方等設備、備品の維持管理について留意すること。

15 報告

受託者の提出すべき報告書等は以下のとおりとする。報告書の書式は給食センターと協議の上決定する。また、2部作成のものは、給食センターを経由し、教育委員会に提出すること。

	報告書の種類	提出期限	提出先	提出部数
1	業務従事者報告書	業務開始3週間前まで (資格証の写しを添付)	教育委員会	2
2	業務従事者変更報告書	変更の1週間前まで (資格証の写しを添付)	教育委員会	2
3	衛生・作業マニュアル	業務開始3週間前まで 及び変更の都度	教育委員会	2
4	危機管理(事故対応)マニュアル	業務開始3週間前まで 及び変更の都度	教育委員会	2
5	連絡組織体制表	業務開始3週間前まで	教育委員会	2
6	緊急連絡網	業務開始3週間前まで 及び変更の都度	教育委員会	2
7	委託業務完了届	翌月7日 ただし、3月分は 3月31日付で提出	教育委員会	1
8	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	1
9	保菌検査(検便)報告書	検査当月分(2回分)を 月末までに提出	教育委員会	2
10	研修実施計画書	年度初め	教育委員会	1

11	研修実施報告書	実施後速やかに	教育委員会	1
12	調理業務完了確認報告書	毎日	給食センター	1
13	給食従事者健康管理点検表	毎日	給食センター	1
14	学校給食日常点検票	毎日	給食センター	1
15	施設・設備管理点検表	毎日	給食センター	1
16	調理作業工程表	2日前まで	給食センター	1
17	作業動線表	2日前まで	給食センター	1
18	加熱温度記録票(スチコン ナー/ライスボウラー)	毎日	給食センター	1
19	食品検収表	毎日	給食センター	1
20	保存食冷凍庫保管記録簿	毎日	給食センター	1
21	配食表 (調理記録表に記入して提出)	毎日	給食センター	1
22	残菜表	毎日	給食センター	1
23	温度計校正	毎月	給食センター	1
24	配送経路図	変更の都度	教育委員会	2
25	配送業務日誌	毎日	給食センター	1

## 16 受託者の危機管理体制

### (1) 事故等の対応

- ① 事故等に対応するための危機管理(事故対応)マニュアル及び連絡組織体制表を作成し、教育委員会に報告すること。
- ② 危機管理(事故対応)マニュアルに沿った組織体制を構築しておくこと。
- ③ 不測の事態への協力
 

磐田市内において、学校給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、調理業務の確保について可能な限り協力すること。
- ④ 災害時や給食提供時にトラブルが発生した際に備え、約 1,900 食分の非常用備蓄食品を受託者の責任において保管すること。非常用備蓄食品の購入に係る費用は受託者の負担とする。購入後、受託者の瑕疵または過失により非常用備蓄食品を提供した場合、また保存期限の到達に伴い再補充する場合は受託者の負担で使用分を補充すること。市の瑕疵また

は過失により給食提供で使用した場合は市の負担で補充する。

(2) 地震、災害の対応

- ① 給食センターは、磐田市地域防災計画における食料供給施設として位置付けられているため、災害等緊急時には、磐田市の指示に従い、炊き出し及びその他の食料供給に協力すること。
- ② 磐田市が開催する災害等緊急時を想定した訓練にも参加、協力すること。

(3) 非常用備蓄食品

自然災害や日常のトラブル発生に備え、約 2,000 食分の非常用備蓄食品を受託者側で保管しておくこと。また、購入費用等は受託者の負担とする。

受託者の瑕疵または過失により非常用備蓄食品を使用した場合、または消費期限等に伴い入替え等を行う場合は、受託者が負担すること。

なお、市の瑕疵または過失により使用した場合は、市で負担する。

17 その他

- (1) 疑義等が生じた場合は給食センターまたは教育委員会と協議し、委託業務に支障のないようにすること。
- (2) 教育実習生や職場体験生等の受け入れに協力すること。
- (3) 給食に関する指導・行事等に協力すること。
- (4) 地産地消の推進に協力すること。
- (5) 受託者の瑕疵または過失により、食材の廃棄や物品の損傷などが発生した場合、その購入や修繕等に係る費用は受託者が負担すること。
- (6) 受託業者が変わった場合には、業務の引継ぎに協力し、給食の提供に支障のないようにすること。また、業務引き継ぎ書を作成し、教育委員会に提出すること。なお、内容については、その都度教育委員会から指示する。
- (7) 委託期間満了後には、受託者の責任で施設・設備・機器等を現状復帰させるとともに鍵等の借用物も市に返却すること。
- (8) 業務上知り得た市の秘密情報を厳重に管理し、受託中及び受託終了後においても第三者に漏洩しないこと。
- (9) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

別表1

## 消耗品等一覧

調理用品	洗剤・薬品類	被服用品
耐熱手袋、さらし、ガーゼ、不織布、敷布、吸油紙、菜箸、脱水機用袋、油こし紙、キッチンばさみ、キッチンタオル、砥石、研磨剤、クッキングシート、ゴムべら、だし袋、計量器、クリーンバスケット、包丁、すいか包丁、トング、まな板、おたま、泡だて器、皮むき器、缶切り、点火器具、中心温度計、アルミホイル、ラップ、盛り付け用具、ザル(プラスチック・パลาสติก含む)、バット、調味料等保存容器、ボウル、ペーパータオル、荷受け用コンテナ、スパテラ、スパテラスタンド、ひしゃく、たらい、蒸し網、すくい網、放射温度計、塩分計、湿度計、はかり、ろ紙、ふきん、ポリ袋、フライ返し	食器洗浄用洗剤、アルコール除菌剤、手指用洗剤(手動用)、手指用洗剤(自動用泡タイプ)調理用器具洗剤、塩素消毒剤、水質検査測定薬、塩素濃度測定薬、食器等浸漬剤、研磨剤、不織布、モップ洗浄用石鹼、トイレ用洗剤	耐熱厚手手袋、軍手、ゴム手袋、ビニール手袋(塩化ビニール不可・配膳用含む)、使い捨て手袋(塩化ビニール不可)、マスク、エプロン、サンダル、作業用上・下衣、帽子(髪の毛が完全に覆える物)、ヘアネット、調理用シューズ、下処理用シューズ、洗浄用靴、外履き靴、上靴(室内用)
清掃・洗浄用品		備品修理に関わること
スポンジ、たわし、ポリ袋、市指定ごみ袋、ゴムホース、デッキブラシ、ワイヤーブラシ、水切りワイパー、モップ、水切りモップ、雑巾(調理場内外用)、台布巾(調理場内外用)、バケツ、蓋付ポリペール、残菜用バケツ、残菜用ビニール袋、ほうき、ちりとり、手洗場用足踏式蓋付ポリバケツ、トイレ用清掃用品		工具(ドライバー等)
	その他	
	機械油、グリス、ビニール袋(保存食及び配缶に要するビニール袋を含む)、トイレスリッパ、爪ブラシ、爪ブラシパネル、ペーパータオル、粘着クリーナー、応急医薬品、ハンドクリーム、文具類(鉛筆、ボールペン、マジック、定規、バインダー、クリアケース、消しゴム、ノート、テプラ、テプラテープ)磁石、乾電池、従業員用茶器、お茶、配膳台用クロス、トイレットペーパー、ゴミ箱、作業上必要な事務用品ほか	
	その他、日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。	

業務分担区分

区分	業務内容	磐田市	受託者
給食管理全般	1 学校給食運営の総括	○	
	2 学校との連絡調整	○	
	3 献立作成および献立表の作成学校配布	○	
	4 各種指示の確認・作成業務		○
	5 学校給食日誌の点検	○	
	6 検食の準備		○
	7 検食日誌の作成及び検食の実施と評価	○	
	8 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の作成・記入		○
	9 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の確認・保管	○	
	10 嗜好調査・残量調査等企画・実施	○	
	11 嗜好調査・残量調査等の協力		○
	12 その他学校給食に必要な業務		○
調理等作業管理	1 作業手配表作成指示(アレルギー対応も同様)	○	
	2 作業動線表及び作業工程表作成・変更・記入(アレルギー対応も同様)		○
	3 作業動線表及び作業工程表確認・指示(アレルギー対応も同様)	○	
	4 調理作業全般(施設・使用器具等の洗浄保管全般)		○
	5 調理食数及び学校中止等調整等管理	○	
	6 調理食数及び学校中止確認作業の管理		○
	7 配膳作業(食器類・給食等のコンテナ・ワゴン等への積み込み)		○
	8 配送作業(学校・園への配送)、配送車の管理		○
	9 洗浄作業(車・コンテナより食器等の排出作業から保管庫収納作業全般)		○
	10 残菜処理及びごみ処理の作業全般		○
	11 給食残菜量の計量及び記録表作成・記入		○
	12 給食残菜量の記録表確認	○	
アレルギー対応管理	1 アレルギー対応献立表作成・学校配布	○	
	2 調理・配膳作業(アレルギー対応食)		○
	3 使用食材の調理・配膳作業のチェック	○	
	4 記録簿の作成・記入		○
	5 食材の加工食品の内容の調査及び確認		○
	6 学校及びアレルギー児保護者との連絡・確認	○	
食材管理	1 食材の選定・調達	○	
	2 食材の検収及び検収簿の記入		○
	3 食材の検収簿作成	○	
	4 検収簿の確認	○	
	5 食材の保管・在庫管理及び管理簿の作成	○	○
施設等管理	1 施設・主要設備の設置・改修・修繕	○	
	2 施設・主要設備・その他の施設(調理器具等)の管理および日常点検保守		○
	3 ボイラー等の日常運転及び日常点検		○
	4 施設の施錠・開錠等管理	○	○
	5 給食室周辺の清掃等作業		○
	6 従事者専用便所の清掃		○
設備等管理	1 食器・配膳用具等選定調達管理	○	
	2 食器・配膳用具・配送車等日常点検・保守・管理		○
	3 消耗品調達及び管理全般		○
業務管理	1 緊急対応(事故等)を要する場合の指示	○	
	2 緊急対応(事故等)を要する場合の実施報告書作成		○
	3 危機管理マニュアルの作成		○
衛生管理	1 衛生管理の遵守事項作成(磐田市衛生管理・作業基準)	○	
	2 衛生管理マニュアル作成		○
	3 食材の衛生管理		○
	4 施設・設備・食器器具等の洗浄・清掃の衛生管理		○
	5 従事者等の健康・衣類等の管理		○
	6 保存食の採取保管管理・帳票記入		○
	7 食材納入業者衛生指導管理	○	
	8 従事者健康管理・日常点検表等提出書類作成・記入		○
	9 従事者健康管理・日常点検表等提出書類の点検	○	
	10 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)管理及び帳票作成・記入		○
	11 施設・冷蔵庫等の温度(湿度)帳票点検	○	
	12 残留塩素点検及び帳票作成・記入		○
	13 残留塩素帳票確認	○	
研修等	1 従事者等に対する研修企画・実施		○
	2 従事者等に対する研修内容の確認・指導	○	
労働安全衛生	1 労災事故防止対策の策定		○
	2 労災事故防止対策実施及び労災保険の加入		○

磐田市立豊田学校給食センター

【配送】時刻表

【Aコース】

配送順	施設	時刻	出発・到着	コンテナ数
No.2	豊田学校給食センター	10:50	出発	
	豊田南こども園	11:00	到着	1
No.4	豊田学校給食センター	11:10	到着・出発	
	青城小学校	11:15	到着	5
	豊田学校給食センター	11:25	到着	

【Bコース】

配送順	施設	時刻	出発・到着	コンテナ数
No.1	豊田学校給食センター	10:45	出発	
	青城こども園	10:50	到着	1
No.3	豊田学校給食センター	10:55	到着・出発	
	豊田南小学校	11:05	到着	4
No.5	豊田学校給食センター	11:15	到着・出発	
	豊田南中学校	11:20	到着	4
	豊田学校給食センター	11:35	到着	

【回収】時刻表

【Aコース】

配送順	施設	時刻	出発・到着	コンテナ数
No.1	豊田学校給食センター	13:15	出発	
	豊田南こども園	13:20	到着	1
No.3	豊田学校給食センター	13:25	到着・出発	
	青城小学校	13:40	到着	5
	豊田学校給食センター	13:50	到着	

【Bコース】

配送順	施設	時刻	出発・到着	コンテナ数
No.2	豊田学校給食センター	13:15	出発	
	豊田南中学校	13:20	到着	4
	青城こども園	13:30	到着	1
No.4	豊田学校給食センター	13:40	到着・出発	
	豊田南小学校	13:45	到着	4
	豊田学校給食センター	14:00	到着	

# 仕様書 「8 業務の指示」様式集

## 様式 1 ～ 様式 4

- 様式1 学校給食実施計画表
- 様式2 給食献立予定表
- 様式3 日別食数表
- 様式4 調理室手配表（調理指示書）

磐田市教育委員会

令和8年度 豊田地区学校給食実施計画表 ※各小中学校・こども園提出分を反映

R8.4.30 作成

日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	日
1日	—	—	南小		土	—		日		元日			1日
2日	—	土			日					土			2日
3日	—	憲法記念日(日)	青こ		—		土	文化の日		日			3日
4日	土	みどりの日		土	—		日			—			4日
5日	日	こどもの日		日	—	土			土	—		南こ	5日
6日	—	振替休日	土		—	日		全こ	日	—	土	土	6日
7日	—		日		—			土		—	日	日	7日
8日	—				土			日		全こ			8日
9日	全こ	土			日					土			9日
10日	全こ	日			—		土			日			10日
11日	土			土	山の日		日	南こ		成人の日	建国記念の日		11日
12日	日			日	—	土	スポーツの日		土				12日
13日		青こ	土		—	日			日		土	土	13日
14日			日		—			土			日	日	14日
15日					土		青城小	日				全こ	15日
16日	南中	土			日		南こ			土		全こ	16日
17日	全こ	日		全こ・南中	—		土			日		南小・青城小・全こ	17日
18日	土			土	—		日					—	18日
19日	日			日	—	土	青こ		土		青城小	—	19日
20日			土	海の日	—	日			日		土	土	20日
21日	青こ		日	青城小・南中・全こ	—	敬老の日		土	全こ		日	春分の日(日)	21日
22日		南中		—	土	休日	南中・青こ	日	全こ			振替休日	22日
23日		土		—	日	秋分の日		勤労感謝の日	—	土	天皇誕生日	—	23日
24日		日		—	—		土		—	日		—	24日
25日	土	南中		土	—		日		—	南中	南小	—	25日
26日	日			日	—	土	青城小・南こ	南小	土			—	26日
27日	南小・青城小		土	—	—	日	全こ		日		土	土	27日
28日			日	—	—			土	—		日	日	28日
29日	昭和の日			—	土	南中		日	—			—	29日
30日		土		—	日		南小		—	土		—	30日
31日		日		—	—		土		—	日		—	31日






# 給食献立予定表

日 曜	給食 なし	献立名	小麦	そば	卵	乳 製 品	落 花 生	え び	か に	おもに体をつくるものとなる食品(あか)		おもに体の調子を整えるものとなる食品(みどり)		おもにエネルギーのものとなる食品(きいろ)		調味料等	エネルギー (kcal)	たんぱく 質(g)	
										主に体の組織をつくる食品群		主に体の調子を整える食品群		主にエネルギーになる食品群					
										1群 魚・肉・卵 豆・豆製品	2群 牛乳・乳製 品 小魚・海そう	3群 緑黄色野菜	4群 その他の野菜 果物	5群 米・パン・め いも・砂糖	6群 油脂				
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中
		ぎゅうにゅう									ぎゅうにゅう								幼
																			小
																			中

お知らせ

- \* 食材料等の都合により、献立が変わることがあります。
- \* 食物アレルギーの原因となりやすい食品7品目(小麦・そば・卵・乳製品・落花生・えび・かに)を献立名の横に表示しました。
- \* 献立の詳細が必要な場合は、お問い合わせください。  
(豊田学校給食センター 電話31-0211)
- \* スプーンがあると食べやすい献立には  (スプーンマーク)を

日別食数表 豊田学校給食センター 月 日( )

牛乳だけ飲む子の数を含む									
	南 小			青城小			南 中		
	児童	教師	合計	児童	教師	合計	生徒	教師	合計
1-1							1-1		
1-2							1-2		
1-3							1-3		
2-1							1-4		
2-2							1-5		
2-3									
3-1							2-1		
3-2							2-2		
3-3							2-3		
4-1							2-4		
4-2							2-5		
4-3									
5-1							3-1		
5-2							3-2		
5-3							3-3		
6-1							3-4		
6-2							3-5		
6-3									
特支							特支		
綴外							綴外		
合計									
異動内訳							異動内訳		

年度

	南 小			青城小		
	園児	教師	合計	園児	教師	合計
3才	りす1			すみれ		
	りす2			れんげ		
4才	うさぎ1			たんぽぽ		
	うさぎ2			こすもす		
5才	きりん1			ひまわり		
	きりん2			さくら		
合計						

	合計	牛乳だけ飲む 児童生徒 (内数)
南 小		
青城小		
南 中		
南 小 青城小		
センター		
合計		

牛乳だけ飲む子の数を含む

