

朝霞市立朝霞第五小学校学校給食における
皿うどん喫食による事故報告書

令和３年４月

朝霞市教育委員会

1 はじめに

朝霞市立朝霞第五小学校（以下「朝霞第五小学校」という。）で発生した事故は、安全・安心な給食の提供を本旨とする学校給食の根幹を損なったものであり、その責任は教育委員会にあると重く受け止めています。

このことから事故の原因を究明するために、事故発生直後から約1か月に渡り、学校・委託事業者と協議を行うとともに、保護者説明会や市民からの意見等を真摯に受け止め、再発防止策を検討してまいりました。さらに、調整過程で法的分野・学校給食分野の専門家からも助言をいただき、以下のとおり報告としてまとめました。

教育委員会は児童生徒に学校給食を安心して食していただけるよう、今後も最善を尽くしてまいります。

2 事故の概要

令和3年3月11日（木）に朝霞第五小学校で提供した皿うどんを喫食した児童と教師の歯が欠けるなどの事故が発生。

（1）事故発生状況

3月5日（金）

- ・次週（3月8日から12日まで）の提供メニューの調理方法等について、栄養士と調理責任者等とで事前打ち合わせを実施。
- ・皿うどんについては、平成31年4月に給食提供をしており、その際は10時30分から調理を開始して提供時間までには調理を終了していたことから、栄養士としては今回も同様のスケジュールで考えていたが、調理員から開始時間を早めたい旨申し出があり、協議の結果、10時から調理を始めることになった。

※平成31年4月に提供した際には、委託事業者が現在と異なり、現在の委託事業者になってからは初めての提供だった。また、その際は1学年少ない提供だったことが後に判明。

3月11日（木）

- ・9時50分頃 麺の揚げ調理開始
- ・当初、栄養士からの指示どおり、1クラス分を2つの鍋に分けて調理
- ・連続投入により油の温度が低下し、徐々に一回の揚げ時間が延びる。
- ・間に合わない恐れがあったため、1クラス分を1つの鍋での調理に変更。その際、栄養士への相談はしていなかった。
- ・一回の揚げ時間が延びたことで、給食提供時間に間に合わない恐れがあったため、調理員から栄養士に報告、相談。

- ・相談の結果、最後の学年について、揚げ麺のみ手運びすることとした。
- ・一回の投入量が増えたことで、さらに油の温度が下がり、ものによっては最終的に10分程度揚げる麺もあった。
- ・1クラス分1つの鍋での調理に変更した後も試行錯誤しており、途中で1クラス分を半量ずつでの調理に切り換えるなどしている。
- ・教頭による検食の実施。検食に出された麺は、揚げ時間が5分程度だったため、硬くはあったものの提供停止するほどではないと判断。
- ・12時40分全ての揚げ調理が終了し、提供。

※朝霞第五小学校の給食開始時間は12時35分のため、喫食時間に間に合わないものもあった。

- ・3年のクラスで喫食した児童の歯が欠けたと学級担任から連絡が入る。
- ・栄養士と教頭が調理主任から調理状況の聞き取りを行った。
- ・午後2時頃、学校から教育委員会（学校給食課）に被害状況について歯が欠けた児童6人・教職員1人との一報があり、事故の発生を確認。

（2）怪我の状況

令和3年4月23日現在、48名から皿うどんの喫食により歯が欠けるなどの報告を受けている。

詳細については、次のとおり。

- 1年生 7名（乳歯が取れた1名、乳歯のぐらつき2名、口内の怪我4名）
- 2年生 9名（乳歯が欠けた1名、乳歯のぐらつき3名、口内の怪我5名）
- 3年生 14名（永久歯の詰め物が取れた1名、乳歯が取れた5名、
乳歯のぐらつき5名、口内の怪我1名、唇の怪我2名）
- 4年生 7名（乳歯が欠けた3名、乳歯のぐらつき1名、口内の怪我2名、
唇の怪我1名）
- 5年生 7名（乳歯が欠けた2名、乳歯の詰め物が取れた1名、
口内の怪我3名、唇の怪我1名）
- 6年生 2名（乳歯が欠けた1名、口内の怪我1名）
- ひまわり 1名（乳歯が欠けた）
- 教員 1名（永久歯が欠けた）

なお、歯が欠けたなどの被害を受けた児童は被害の程度により保護者の判断で医療機関を受診し治療を行った。また、口内を怪我した児童については、いずれも軽症とうかがっている。

事故後、学校において児童の健康観察を行っており、新たな申し出や相談があった場合には丁寧に対応することとしている。

(3) 事故発生後の対応

日付	時間	実施主体	対応
3月11日(木)	13:00頃	—	事故発生
		学校	喫食後の児童の怪我の状況を確認するとともに、夕方、当日怪我を把握できた児童の保護者に電話で事情を説明し、謝罪するとともに経過観察を依頼
3月12日(金)	22:00	教育委員会	全員協議会において市議会議員へ事故の概要を報告
3月13日(土)	8:00	教育委員会	記者発表
	10:00～	教育委員会	当初学校から報告のあった児童宅を訪問し謝罪(1名不在のため14日に改めて訪問)
	14:00	教育委員会	記者発表資料の修正(別紙:資料2)
		学校	全保護者に向けて被害状況把握のためのアンケートを実施
3月15日(月)	7:30	教育委員会 委託事業者	市職員事務職2名及び調理職員(主任)1名を5小に派遣し、現場確認(3学期の給食終了の19日まで派遣継続)※委託事業者から指導員を増員
	10:00	教育委員会	委託事業者が来庁し、謝罪と説明を受けた(市長、教育長)
	15:00～	教育委員会	新たに報告のあった児童宅を訪問し謝罪
3月16日(火)	10:00	南部保健所 埼玉県保健 体育課	5小給食室へ立入調査を実施
	午前・午後	教育委員会	15日に会えなかった児童宅へ再訪問し謝罪
3月17日(水)	10:00～	教育委員会	新たに報告のあった児童宅を訪問し謝罪
	14:00	教育委員会	委託事業者からの事故報告書(別紙:資料1)を受領
	16:00	学校 教育委員会	保護者説明会実施(1・2年生の保護者対象)
	18:00	学校 教育委員会	保護者説明会実施(3・4年生の保護者対象)

日付	時間	実施主体	対応
3月18日（木）	14：00	学校 委託事業者 教育委員会	3者による協議の実施
	18：00	学校 教育委員会	保護者説明会実施（ひまわり・5・6年生の保護者対象）
3月23日（火）		学校	全保護者に向けて保護者会の概要報告及び委託事業者からの謝罪文を配布
3月25日（木）	17：00	教育委員会	全員協議会において市議会議員へ途中経過を報告
4月5日（月）	15：00	学校 委託事業者 教育委員会	3者による協議の実施（新学期の委託体制と委託事業者の個別謝罪の打合せ）
4月中旬		委託事業者	怪我をした児童、保護者・教職員に謝罪

※上記以外に学校と委託事業者及び教育委員会と委託事業者による状況確認や改善策の検討は随時実施している。

3 委託の概要

（1）委託化の経緯

平成26年7月、教育委員会内に「朝霞市給食調理等業務民間委託化教育委員会内検討会議」を設置し、本市の学校給食の在り方について検討を行い、平成27年4月に「学校給食調理・洗浄業務の民間委託化検討結果報告書」を取りまとめた。

その中で、学校給食センターと比較して規模及び人員の少ない自校給食室から調理業務等の委託化を進めることとし、朝霞第五小学校においては、平成28年9月から委託を開始した。

その際、委託する業務は給食調理（検収、調理、配膳、片付け、清掃）、食器等洗浄、食器等消毒・清掃・保管とし、献立の決定、食材料の選定及び購入契約については、従来どおり市が責任をもって行うこととした。

（2）委託先

委託期間 令和元年9月1日から令和4年7月31日まで

事業者名 ハーベストネクスト株式会社

所在地 神奈川県横浜市保土ヶ谷区岩間町2-120

契約額 104,030,565円（税込）※35か月総額

選定方法 公募型プロポーザル方式により選定

(3) 契約内容

朝霞第五小学校における学校給食調理及び洗浄等の業務について委託契約を実施。契約内容詳細については、業務委託仕様書（様式は省略）（別紙：資料3）。

(4) 人員体制

社員6名、パート従業員10名を配置しており、平時2名が休めるようシフトを組んでいる。手の込んだ献立の場合には、全員で取り組むなど、状況に応じて体制を変えていた。

3月11日は、手作りメニュー対応のため、社員1名を応援で配置し、社員7名、パート従業員8名の15名で調理に当たっていた。

4 原因と課題

今回の事故は、麺を低温で長時間揚げたことが直接的な原因だが、そこに至るまでには様々な要因が関係していたことがうかがえた。

その背景には、教育委員会としての自校給食室との関わりの不十分さがあったと反省している。

改善すべき事項の洗い出しをするため、次のとおり課題の整理を行った。

(1) 献立内容による調理員への負担

3月11日の献立は、皿うどん、春雨サラダ、カステラで全てが手作りであり、皿うどんについては餡を作るのと別に麺を揚げるなど、全体的に手間がかかるメニューだった。

さらに皿うどんについては、現在の委託事業者になって初めての献立だったこともあり、調理員の負担が大きかった可能性が考えられる。

(2) 打合せ時の詳細確認等の不徹底

今回、事前打ち合わせの際に、栄養士と調理責任者の間で揚げ調理を開始する時間などは確認していたものの詳細な調理方法等まで確認していなかった。

また、皿うどんは、現在の委託事業者になって初めての献立だったが、聞取りの結果、調理責任者は別の学校で同様のメニューを作ったことがあり、前回と同様の手際で作成すれば問題ないと考えていたことが分かっている。

こうしたことから、調理指示書を基とした細かな打ち合わせをすることで、経験則から判断しないようにする必要がある。

(3) 栄養士と調理員との連絡体制

当日、揚げ調理は、提供時間に間に合わせるために混乱していたため作業工程を変更することを栄養士に報告することが困難であったと考えられる。

このことから、調理責任者等から栄養士への連絡体制の確保と栄養士による適宜の調理作業の進捗状況の把握が課題だと考える。

(4) 検食を含む出来上がりの確認体制

当日、教頭が検食した皿うどんの麺は、5分程度揚げたもので、児童が怪我することを想定することは難しかったと考えられるが、検食記録から硬いと感じていたことが分かっている。

また、調理員が出来上がりの確認をしていないこと、栄養士が味見をした際には、麺は汁に浸かっていたことで麺の硬さが確認できなかったといった状況が重なり、児童が喫食するまで麺が硬いことを誰も認識していなかったことが分かっている。

検食については、「学校給食衛生管理基準」において実施方法や確認事項が明記されていることから、これらのルールを再確認し注意事項について学校と共通認識を持つとともに確実な栄養士等の味見の実施による出来上がりの確認体制を整える必要がある。

5 再発防止策

同様の事故を二度と起こさないために、これまでに行ってきた安全対策を初心に立ち返り見直しをするとともに新しい視点を持つこと、また、教育委員会が自校給食室に運営に積極的な係わりを持つことで、より一層安全な給食の提供を実施するため再発防止策を講じる。

具体的な対策については主に第五小学校を含む自校給食室を対象としているが、給食センターの調理員を含め本市の学校給食を担う全ての職員で共有を図り、一丸となって再発防止に努める。

なお、再発防止策は、継続的かつ安定的な給食提供のため、今回の事故を受けて実施するもので、改善状況を確認しながら随時見直しを行っていく。

(1) 献立作成のルール作り

【主体：学校（栄養士）・教育委員会（学校給食課）】

今回、献立内容が調理員の負担になっていたことが事故の一つの要因と考えられる。児童の給食への興味を保持するため、献立の工夫は必要なことだと考えるが、栄養士や調理員の労力が大きい献立は事故を引き起こす要因になりかねない。そこで、原点に立ち戻り、安全な給食の提供を重視した献立

作成のルールを定める。

具体的には、これまで給食センターの献立で実施していた調理員を含めた献立内容の確認の際に自校給食室の献立についても併せて行うことで、調理員の負担等について確認を行うことや献立に新しいメニューを取り入れる際には、使用食材の規格や作業動線を考慮し、慎重に検討すること等について規定する。

(2) 事前打ち合わせの見直し

【主体：学校・委託事業者・教育委員会（学校給食課）】

事前打ち合わせは、栄養士と調理員の共通認識を深め、双方の認識の差をすり合わせする重要な場であることを認識し、不明点を残さないよう自校用の調理指示書には、作り方や注意事項を細かく指示できるものに改める。

また、専門家から、使用する食品の規格等を踏まえた指示をすることが必要との指摘があったため、これについても指示書に盛り込むこととした。

なお、打ち合わせは十分な時間を取り行うこととし、その内容を記録することで透明性を確保する。

さらに、確認した内容が調理責任者から全調理員に確実に行き渡るよう教育委員会から委託事業者へ要請した。※令和3年4月から実施

(3) 栄養士等との連絡相談体制の見直し

【主体：学校・委託事業者】

給食調理は、不慮の事態が起こり得るものであるから、栄養士による調理場の適宜の確認を徹底する。

また、栄養士が事務所に不在の場合には速やかな連絡・相談ができるよう居場所を明確にするとともに調理責任者を軸とした栄養士、調理員間の連絡体制を再確認した。

なお、専門家から指示書や作業工程表、作業動線図を記録・蓄積・標準化し、感覚に頼らず、データに基づく調理作業を行うことが事故の未然防止につながるとの助言をいただき、指示書の記載内容の見直しを行うとともに、指示書等の記録・蓄積・標準化の徹底を改めて周知した。

(4) 検食及び栄養士、調理員による味見のルールの厳格化

【主体：学校（管理職員、栄養士）・委託事業者】

検食における国等の定めるルールを厳守し、気になる部分あった場合には、これを栄養士または調理責任者に確認し、安全が確認できない場合には迷うことなく提供停止の措置を行う。

栄養士、調理員による味見については、出来上がったメニューからその都度行うことを徹底する。その際、児童が喫食する際の条件に近い状態で行うよう配慮する。

(5) 教育委員会職員による定期的な巡回の実施

【主体：教育委員会（学校給食課）・委託事業者・学校（栄養士）】

教育委員会所属の調理主任等が定期的に現場に立ち入り、自校給食室点検表（別紙：資料４）に基づき調理手順や衛生管理等について確認を行い、改善すべき事項は、教育委員会から委託事業者に要請する。

これを受けた委託事業者は、真摯に対応するものとし、改善を行った事項等について教育委員会に報告する。

また、立ち入りの際には栄養士もこれに同席する。

なお、専門家から自校給食室点検表に「栄養士、調理員による味見は、出来上がったメニューからその都度行っている。その際児童が喫食するときの条件に近い状態で行っている。」というチェック項目を加えることで、日々の意識向上につながるとの助言があり、この項目を追加した。

※令和３年４月から実施

(6) 確実な研修実施の確保

【主体：教育委員会（学校給食課）・委託事業者】

調理員への研修については、委託仕様書において年２回以上の実施と報告を依頼しているところだが、軽微なものも含めて報告を要するとともに欠席した調理員には別日で実施を設定するなど、全ての調理員が疎漏なく受講するよう確実な実施について見届けていく。

(7) 学校・委託事業者・教育委員会による協議の場の設置

【主体：学校・委託事業者・教育委員会（学校給食課）】

学期ごとに学校・委託事業者・教育委員会による協議の場を設け、定期的にそれぞれが抱える課題などを共有し、未然の事故防止に役立てる。

※令和３年度から実施

<資 料>

資料1 ハーベストネクスト株式会社事故報告書

資料2 記者発表資料

資料3 給食調理等業務委託仕様書

資料4 自校給食室点検表

様式第 10 号

令和 3 年 3 月 17 日

朝霞市教育委員会 御中

受託者名 ハーベストネクスト株式会社



事 故 報 告 書

このことについて、次のとおり事故が発生したので報告します。

学校・施設名	朝霞市立 朝霞第五小学校
報告者氏名	■■■■■■■■■■
事故発生の日時	2021 年 3 月 11 日 (木) 13 時頃
事故発生場所	朝霞市立 朝霞第五小学校 各教室
事故の発生状況	○事前打ち合わせ(3 月 5 日実施) 調理員から栄養士に麺の量が多いため、揚げの開始時間を早めたいと相談した。 栄養士から前回(平成 31 年 4 月、前委託会社)行った際は、10 時 30 分頃から始めて 11 時 40 分頃には終わったと回答を頂いた。協議の上、開始時間は 10 時頃からお願いします。と指示を受けた。 ○当日(3 月 11 日) 9 時 50 分頃より揚げ調理を開始した。 一回の投入量は、1 クラスの半量を投入。 始めは 3 分程度で揚がるも、連続投入による油の温度低下で、徐々に一回の揚げ時間が延びた。 このままでは給食提供時間に間に合わない判断し、一回の投入量を増やす対応を栄養士に相談せず、1 クラスの全量を投入に切り替えた。 11 時頃に調理員から提供時間までにすべてのクラスは揚げ終わらない可能性があることを栄養士に報告、相談した。 栄養士から、最後の学年は揚げ麺のみ各教室に手運びしましょう。との回答を頂いた。

	一回の投入量が増えたことで、揚げ時間が 10 分程度となり、油に浸かっている時間が長くなった。 12 時 40 分頃、全ての揚げが終了し、提供した。 13 時 40 分頃、1 年生から 5 年生の各教室で口の中を切ったり、歯が欠けてしまった児童が複数名いると栄養士より給食室に報告があった。
発生後の対応	業務責任者の■■■■が教頭先生及び栄養士に謝罪、状況説明をした。 その後、マネージャーの■■■■と巡回指導員の■■■■が教頭先生、栄養士に謝罪した。
発生原因	・事前打ち合わせの際、前回の開始時間を確認したのみで、詳細の確認を怠った ・最初の一回目の揚げで仕上がり具合を確認するための試食を行わなかった。 ・作業に変更が生じた際、栄養士に報告、相談をしなかった。 ・1 回の投入量を増やしたことにより油温が下がってしまったが皿うどんの麺ということでカラッとした仕上がりになるよう麺を揚げていたため、結果として最長 10 分という揚げ時間になってしまった。 ・やわらかい麺がやっとカラッと揚がったという思いであり、油温も低温だったことで、麺の揚げ色も薄い状態であったため、麺が固くなっているという認識がなかった。 ・給食の仕上がりについての試食確認が不十分であった。 給食提供時間に間に合わせることに意識がいき過ぎた為、以上の確認、報告、相談が足りず、仕上がり具合の確認も不十分なまま提供した。 児童・教職員に安全・安心で美味しい給食を提供するために、様々な衛生基準やルール、手順が定められているが、喫食する児童を思って調理することよりもルールや手順を守ること意識が向いてしまっていたことが今回の事故の基本的な問題である。

今後の対策	・事前打ち合わせには、学校に配置している調理員だけでなく、マネージャーや指導員が同席し、打合せ内容に齟齬がない様に確認する。特に初めての献立、食材、作業等はいまいな点を残さない。 ・事前打ち合わせをはじめとする確認内容は記録に残し、栄養士と調理員全員で情報の共有を図る。 ・初めての献立、食材の際は、最初の回で試食を行い、時間や温度が妥当であるかどうかを確認し、必要に応じて調整する。 ・試食は複数名で行い個人での判断を排除する。 ・打合せで確認した作業に変更が生じる際は、速やかに栄養士に報告の上、試食実施等による給食の仕上り確認を徹底する。 子どもたちに安全・安心で美味しい給食を届けるということが、私ども給食会社に求められている使命だということを改めて意識し、その目的に向かって様々な対策を講じ、全社一丸となって取り組んで参ります。
その他	

朝霞市記者発表資料

令和 3 年 3 月 13 日

タイトル	朝霞市学校給食 皿うどん喫食による事故について（修正）
いつ 実施月日・工期等	令和3年3月11日（木）午後1時頃
どこで 会場・開催地等	朝霞市第五小学校
だれが 主催者・関係者	朝霞市第五小学校 児童及び教師
なにを 事業内容等 なぜ 理由・目的等 どのようにして 経過等	<内容> 給食において、「皿うどん」を提供した際、麺が固く児童や教師の歯が欠けるなどの事案が発生。 <被害状況> ①歯が欠けた 児童6名（1年生1名、3年生1名、4年生2名、5年生2名） 教師1名 ②口の中が傷ついた 児童数名 ※被害を受けた児童の内、3名が病院で治療を受けた。 ※3月12日（金）時点 <経緯> 修正前 調理指示書において皿うどんの麺を2～3分程度揚げるとしていたが、指示書通りに揚げ、様子を見たところ調理員が揚げ不足と判断し、必要以上（10分程度）揚げたことで固くなってしまい、児童等がこれを喫食し歯が欠けるなどの傷を負った。 <経緯> 修正後 麺の連続投入による油の温度低下により、徐々に1回の揚げ時間が長くなってしまった。そこで、喫食時間に間に合わない恐れがあったため、1回の投入量を増やしたことで、結果として10分程度揚げた。そのため麺が固くなってしまい、児童等がこれを喫食し歯が欠けるなどの傷を負った。 <対応> 被害のあった児童の保護者に対して担任から連絡。 今後、発生状況を確認し再発防止対策を講じます。
どのくらい 予算・人員等	
その他	
写真	☒ 有 無
問い合わせ	朝霞市 学校教育部 学校給食課 Tel 048-451-0370 （直通）

朝霞第五小学校学校給食調理等業務委託仕様書

朝霞第五小学校における学校給食調理・洗浄等業務については、この仕様書によるものとする。

1 履行場所等

名 称：朝霞市立朝霞第五小学校
住 所：朝霞市泉水3丁目16番1号
面 積：給食室565㎡ ランチルーム168㎡
建築年月：平成22年4月
調理方式：ドライシステム

2 履行期間

令和元年9月1日から令和4年7月31日まで

3 予定調理食数等

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時15分

(ただし、納品等やむを得ない場合はこの限りではない。また、施設の鍵の管理については、学校長が指示するものとし、合鍵の作製は認めない。)

(2) 給食時間等

午後12時30分から午後1時15分

※現在、給食時間は変更になっています。

なお、学校行事及び短縮授業等により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前までに行うものとする。

(3) 予定給食実施日数

各年度の給食実施日数は、第五小学校給食実施計画表（様式第1号）により通知する。

このほか、各学期の給食開始前及び終了後に、必要に応じて定期清掃業務等を行うこととする。

(4) 予定食数等

日々の食数は、児童・教職員等を基準とし、予定調理食数は、第五小学校給食実施計画表（様式第1号）のとおりとし、実際の調理食数は、給食実施日の給食調理指示書（様式第2号）及び調理業務変更指示書（様式第3号）で指示するものとする。献立は、学校給食予定献立表（様式

第4号)により定める。

実施する給食は、普通給食のほか、セレクト給食、ならし給食、縦割り給食、ランチルーム給食とする。

(参考：平成30年5月1日現在の食数)

991食(普通学級26学級932食、特別支援学級2学級1食、教職員等42食、調理員・予備等16食)。うち、アレルギー除去食対応8食

(5) 試食会の実施

委託業務を円滑に実施するため、委託者が必要と認めた場合は、教職員、保護者等を対象とした試食会を実施すること。

なお、試食会に係る材料費用は受託者の負担とする。

4 給食の安全確保及び衛生管理

受託者は、「食品衛生法」、「学校給食衛生管理基準(文部科学省)」及び「朝霞市学校給食衛生管理・作業マニュアル」、「朝霞市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」、「学校給食における異物混入対応マニュアル」に基づき調理業務を行うこと。

5 委託業務内容

受託者は、学校給食が教育の一環として実施されていることを十分理解した上で、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、この仕様書に定めるほか、委託者が定める手引書(本市作成のマニュアル及び国作成の調理場における各種マニュアル等をいう。)に基づき、次の業務を行うものとする。

また、業務委託実施の際は、国が示した「地方公共団体の適正な請負(委託)事業推進のための手引き」等を遵守し実施するものとする。

なお、施設、設備、器具等の使用は、無償とする。

(1) 始業前点検

受託者は、調理等業務前・業務中・業務後に日常点検票(様式第5号)に基づき点検を行うこと。

(2) 食材の検収

①食材の検収を、納品チェックリスト(様式第6号)に基づき行い、食材の品名、数量、品質等が委託者の指定するものであることを確認後、これを受領、記録し、所定の場所に適切に保管する。

また、調味料の在庫管理については、使用日ごとに入庫量、出庫量、在庫量等を受払台帳(様式第7号)に記入し、管理するとともに、毎週ごとに委託者へ報告すること。

②検収時に放射性物質測定用の食材を給食調理指示書（様式第 2 号）の一人当たり可食量に基づき、全体で 1 kg 程度を別に取り保管すること。

③牛乳等納品時には、牛乳等配送時の冷蔵庫内温度記録（様式第 8 号）に、パン、麺等納品時には、パン・麺等配送時間（様式第 9 号）に、それぞれ必要事項を納品業者に記載してもらうこと。

（3）食材保管管理

①受託者は、検収した食材について、その品名等が発注者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に申し出なければならない。

②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に申し出て、必要な対応を行わなければならない。

③保存食は、学校給食衛生管理基準に基づき適切に行うこと。

④受託者は、受託者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、若しく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（様式第 10 号）を委託者に提出し、損害を賠償しなければならない。

⑤受託者は、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、調理後の給食を含め、食品を学校外に持ち出してはならない。

（4）下処理（汚染区域、非汚染区域）

野菜、肉、冷凍食品等を所定の場所で器具等を使用し、衛生面を十分に配慮しながら行うこと。

（5）調理業務

①給食調理

対象校の作成した各月の学校給食予定献立表（様式第 4 号）及び給食調理指示書（様式第 2 号）に従い、対象校の提供する食材を使用し、受託者が事前に学校長に提出した調理作業工程表（様式第 11 号）及び作業動線図（様式第 12 号）のとおり調理すること。

②作業工程表及び作業動線図の作成

受託者が作成した作業工程表（様式第 11 号）及び作業動線図（様式第 12 号）は、履行日の属する週の前週の月曜日までに原則 1 週間分を一括して学校長に提出し、栄養教諭等と内容について打合せを行った後、学校長の確認を受けなければならない。

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翌日までに学校長に提出し、その確認を受けなければならない。

③出来栄等の確認及び手直し業務

受託者は、調理業務中及び調理終了後の適当な時点において、学校長等による出来栄の確認を受け、味等に調整が必要と認められた場合は、

その指示に従い、手直しをしなければならない。

④調理等

委託者が作成する学校給食予定献立表（様式第4号）等に従い、委託者が調達した食材のみを使用し調理すること。調理は当日行い、前日に下拵えを行ってはならない。調理方法等については、調理責任者等が栄養教諭等と十分な打合せを行う。

なお、各種調理を行った際には、次の様式に記録する。

- ・釜調理記録（様式第13号）
- ・スチコン調理記録（様式第14号）
- ・フライヤー調理記録（様式第15号）
- ・主食・牛乳・デザート・ジャム等調理記録（様式第16号）
- ・和え物調理記録（様式第17号）
- ・冷蔵庫・冷凍庫の温度記録（様式第18号）
- ・スライサー刃確認表（様式第20号）

⑤食物アレルギーの対応

食物アレルギーの対応として、「朝霞市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、栄養教諭等と協議を行いながら、食物アレルギー対応児童一覧表（様式第22号）及び給食調理指示書（様式第2号）に従い、除去食を提供すること。

⑥調理業務完了確認書等の作成

受注者は、1日の業務完了後、給食室日誌兼調理業務完了確認書（様式第23号）を作成し、学校長の確認を受けなければならない。

受注者は、1ヶ月の業務完了後、調理業務完了届（様式第24号）を作成し、学校長の確認を受けた上で、履行月の翌月の10日までに、学校長に提出しなければならない。ただし、3月分の業務に係る提出期限は、同月末日とする。

（6）配食、運搬及び回収業務

調理した給食をクラスごとに配食した後、食器具（お碗、皿、盆、箸等）、主食、牛乳等とともに学校長の支持する場所に運搬し、給食終了後に、食器具及び残菜を給食室に回収すること。

（7）食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器具、食缶、調理器具等の洗浄、消毒及び保管を行い、消毒保管庫記録表（様式第25号）に必要事項を記入すること。実施にあたっては、「洗浄・消毒マニュアル Part1、Part2（文部科学省）」に準ずること。

（8）施設、設備の清掃及び日常点検

給食調理室の施設・設備や機器の清掃、整理整頓及び安全点検を行い、

日常点検票（様式第5号）に記録すること。

（9）長期休業中の清掃

長期休業（夏季、冬季、春季）の開始前及び終了後の数日並びに学校長の指定する日に、日常的に実施できない給食施設、設備及び器具等の清掃・消毒・点検を行うこと。

（10）残菜の処理

残菜については、毎日計量するとともに、厨芥処理及び資源ごみについては分別を徹底すること。

（11）展示食

対象校の指示に従い、1食分を盛り付け、指定場所に展示すること。

（12）消毒、修繕等の立会い

給食施設の消毒、設備及び器具等の修繕等が実施される場合は、業務責任者等が立ち会い、確認等を行うこと。

（13）その他

前各号に付帯するその他必要な業務

6 ランチルームの利用等

ランチルームの利用や縦割り給食の実施等について、詳細については学校長と打合せの上、決定しなければならない。

7 調理業務等従事者配置体制

（1）調理業務等従事者

受託者は、当該業務が学校教育の一環である給食調理業務であることを考慮し、調理業務従事者として専門の知識を有し、かつ、集団調理業務の実務経験を有する者を配置することに努めるほか、食数に応じて適正に人員配置すること。

（2）業務責任者等

受託者は、業務の履行にあたり、常勤（正社員）の調理業務等従事者の内から業務責任者及び業務副責任者をそれぞれ1名以上配置するものとし、調理業務等従事者報告書（様式第26号）により委託者へ通知する。

なお、業務責任者等を含めた常勤（正社員）の調理員は3名以上の配置に努めること。

① 業務責任者

調理業務等従事者のうち、学校給食調理業務に3年以上の経験を有し、かつ業務責任者又は業務副責任者の経験が1年以上あり、調理師又は栄養士の資格を有する正社員の中から業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、対象校との連絡調整の任にあたらせること。

② 業務副責任者

調理業務等従事者のうち、学校給食調理業務に1年以上の経験を有し、かつ調理師又は栄養士の資格を有する正社員の中から業務副責任者を定め、業務責任者に事故等があるときはその任にあたらせること。

(3) 調理業務等従事者の報告

受託者は、調理業務等従事者の届出を、調理業務等従事者報告書（様式第26号）により行うこと。

なお、学校給食の安全性を確保するため、調理業務等従事者は連続雇用に努めること。ただし、やむを得ず調理業務等従事者を変更する場合は、速やかに委託者及び学校と事前協議を行い、調理業務等従事者変更届（様式第27号）を提出すること。

また、受託者は、調理業務等従事者の休暇等における臨時代替従事者の派遣体制を整備しておくこと。調理業務等従事者の休暇、疾病等により臨時代替従事者をもって対応する場合は、臨時代替従事者変更届（様式第28号）を提出すること。

(4) その他

① 調理業務等従事者については、地元雇用に努めること。

② 受託者が複数校の調理業務を受託した場合、調理業務等従事者は複数校を兼務することはできない。

③ 業務責任者又は業務副責任者は、委託者の求めに応じて施設、設備の定期点検、消防点検、消毒、修繕等の立会うとともに、必要な書類を求められたとき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、受託者は学校に協力して必要な作業を行わなければならない。

④ 業務責任者又は業務副責任者のうち1名をアレルギー対応食責任者として、アレルギー対応食の業務にあたらせること。

8 調理業務等従事者の安全・衛生管理及び規律

(1) 食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を定め、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意し、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、調理業務等従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 調理業務等従事者の衛生管理等

① 衛生管理

調理業務等従事者の衛生管理は、「朝霞市学校給食衛生管理・作業マニュアル」に基づくものとする。

② 従事者、新規採用者の衛生管理

受託者は、調理業務等従事者に労働安全衛生法に規定する健康診断を定期的に行うほか、常に調理業務等従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。ただし、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日前1ヶ月以内に健康診断、検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌0157）を行わなければならない。

③ 腸内細菌検査

受託者は、調理業務等従事者に対し、毎月2回の検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌0157）、10月から3月の間に年1回以上のノロウイルス検査を実施し、その結果が確認できる書類により学校長に報告しなければならない。検査に係る諸経費は受託者の負担とする。

なお、海外旅行をした際は、帰国後に検便検査を受け、検査結果が陰性と確認されてから従事すること。

受託者は、②、③の検査の結果、下痢症状、発熱、下痢等の伝染性疾患のため食品衛生上支障の恐れのある者を調理等業務に従事させてはならない。

④ 従事者の健康観察

受託者は、調理業務等従事者の衛生管理を把握するため、勤務開始前に調理業務等従事者の健康状態を確認し、個人衛生日報（様式第27号）にまとめ、日常点検票（様式第5号）に記録すること。

⑤ 従事者の規律

学校給食が学校教育の一環であることを理解し、児童生徒、教職員、保護者等との対応は、明るく、礼儀正しく、懇切丁寧を心がけ対応すること。また、対象校の運営に支障を来すような行為をしないこと。

上記に該当する行為があった場合には、委託者は当該業務従事者の交替を求めることができる。

⑥ 従事者の安全対策

作業に当たっては、労働安全衛生法等の安全衛生法等の関係法規を遵守するとともに必要かつ十分な安全対策を講ずること。

⑦ 事故報告

業務上及び業務外における受託者の従業員が関与した事故（交通事故を含む）については、受託者が自らの責任において解決すること。

なお、事故が発生した場合には、事故報告書（様式第10号）を直ちに委託者へ提出すること。

9 施設管理

(1) 施設設備器具等の使用

受託者は、委託者から貸付施設等一覧表（別表1、別表2）に記載する給食設備等の貸付を受け、業務を行う。

使用に際しては取扱説明書を十分に確認して適正な方法で使用する。給食設備等の使用は無償とする。

また、その他の物品等の委託者と受託者の費用負担は次のとおりとし、これに無いものは協議して決めるものとする。

なお、使用洗剤、薬品等については、学期ごとに洗剤・薬品等使用報告書（様式第30号）に記載し、委託者へ提出すること。

経費の区分

負担区分	品 名
委託者負担	光熱水費、施設・備品の維持管理費、食器、食缶、調理関連器具類、洗浄関連器具類、食材料費、残菜回収委託料、定期清掃・定期点検費、中心温度計、非接触温度計、給食用食材放射性物質測定に係る費用
受託者負担	ア 調理等業務に必要な被服等 調理衣（上下）、帽子、マスク、作業用短靴（非汚染・汚染区域用）及び長靴、外履き、エプロン（作業区分ごと） イ 洗浄・清掃及び日常点検に必要な洗剤、薬品等 次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、食器・器具洗浄用洗剤及び漂白剤、選択用液体洗剤、トイレ用洗剤、調理場の清掃に必要な洗剤、害虫駆除剤、D P D 試薬等、害虫生息調査用容器 ウ 調理業務に必要な消耗品等 調理用ペーパータオル、ラップ、アルミホイル、クッキングシート、残菜用ポリ袋、使い捨てエンボス手袋、耐熱手袋、ゴム手袋、ビニール袋、保存食用ビニール手袋、消毒用アルコール、手指消毒液入れ容器、非接触型手指消毒液入れ容器、手拭き用ペーパータオル、冷凍・冷蔵庫用消臭剤、乾電池等 エ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な用具類 たわし類、洗浄機ブラシ、デッキブラシ、ドライワイパー、爪ブラシ、粘着ローラー、ワイヤーブラシ、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、バケツ、ちりとり、ほうき、雑巾、不織布、ごみ袋、軍手、ホース、スポンジ類、機械油、グリス、砥石、研磨剤、洗濯ネット等

	オ 雑貨、文具類 各種救急薬品類、事務用品類、業務連絡用電話機（設置費用含む）、従事者用茶器、お茶、トイレトペーパー、トイレ用ペーパータオル、トイレ用清掃用具、ハンガー等 カ 調理業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理費（休憩室内の冷蔵庫、ロッカー等） キ 人件費（福利厚生費、健康診断費及び検便費用含む） ク 研修費
--	---

(2) 害虫等の駆除、報告

受託者は、定期的消毒以外で、ねずみ、害虫等の侵入の痕跡がないかを日々確認し、害虫等が発見された場合は、駆除等の必要な処置を行うこと。

また、ねずみ・害虫生息調査自主点検表（様式第31号）を記載し、委託者へ毎月提出すること。

(3) 施設、設備等の破損

受託者は、施設、設備、調理器具等を破損し又は故障した場合には委託者及び学校長に報告し、その指示に従うものとする。

なお、その原因が受託者の責めによる場合には、その損害を賠償するものとする。

10 学校施設への出入り等

受託者は、学校への出入りの際には、学校長が指定した方法により出退勤を行い、業務終了後、退出する時は、火元、施錠等の点検を行うとともに、第五小学校施錠チェック表（様式第32号）に記載すること。

また、必要な鍵等の貸出しについては、受託者が物品等借用申請書兼許可書（様式第33号）を委託者に提出し、許可後、委託者が必要数の鍵等を貸出すものとする。

11 異物混入の防止

受託者は、異物混入等の事故が起きないように衛生管理を徹底し、日常点検票（様式第5号）等に基づき点検を実施するとともに、作業開始前後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分に確認しなければならない。異物混入があった場合又はその疑いがある場合、業務責任者は、速やかに学校長に報告し、指示を仰がなければならない。万が一事故があった場合、受託者は、委託者の指示に基づき、事故報告書（様式第10号）を委託者に提出しなければならない。

1.2 研修等の実施

(1) 研修の実施

受託者は、調理、食品の取り扱い、安全衛生等が適切に行われるよう調理業務等従事者に対して、研修を年2回以上実施し、資質の向上に努めること。特に新規採用者については、安全衛生管理、労働安全、心構え、機器等の取り扱い方法などの研修を速やかに実施すること。

(2) 研修等への参加

受託者は、委託者から業務に関する研修又は業務改善のための会議に参加を要請された場合は、業務責任者、業務副責任者、調理業務等従事者などを出席させること。

1.3 環境への配慮

受託者は、調理業務等を行うにあたり、節電、節水、省資源、省エネルギー、リサイクル等に努めなければならない。

1.4 業務の代行

受託者は、受託者の事情により、本委託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しなければならない。またこれを証するため、業務代行の保証を証する書類を委託者へ提出しなければならない。

1.5 学校行事等への参加

受託者は、委託者及び学校から学校行事への参加、見学等での説明等を求められた時は、協力を行うこと。

1.6 臨機への対応

(1) 給食実施日、調理食数変更への対応

受託者は、災害、天災、インフルエンザ等による休校や学級・学年閉鎖、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、対応しなければならない。

(2) 非常変災等への対応

受託者は、非常変災その他の急迫の事情により、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持って対応しなければならない。

(3) 大規模災害時の対応

受託者は、大規模災害発生時には、可能な限り災害対応等に協力しなければならない。

(4) 受託者は、水道水に濁り等が発生した場合、しばらく水を流し、透明に

なってから調理作業を実施するなど、適切に対応しなければならない。

1 7 協議組織への協力

受託者は、委託者が給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は、応じなければならない。

1 8 業務の引継ぎ

この契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は、受託者は、委託者が指定する方法により、委託者又は委託者が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

1 9 変更等の協議

この仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更を生じた場合は、その都度双方協議の上、決定しなければならない。

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。

2 0 秘密の保持

受託者の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

2 1 報告等

受託者は、次に掲げる報告書等を委託者及び対象校に提出すること。

また、報告書等の様式については、受託者が印刷すること。

なお、様式第 1 号から様式第 4 号まで、及び様式 2 2 号は委託者が作成し、受託者へ提出期限までに渡すものとする。

様式番号	報告書等の種類	提出期限	提出部数
様式第 1 号	第五小学校給食実施計画表	年度当初まで	1 部
様式第 2 号	給食調理指示書	物資選定委員会後、 直ちに（約 1 0 日前）	1 週間分を 1 部
様式第 3 号	調理業務変更指示書	変更が生じた際	1 部
様式第 4 号	学校給食予定献立表	前月末の 5 日前まで	1 部
様式第 5 号	日常点検票	実施後直ちに	1 部
様式第 6 号	納品チェックリスト	実施後直ちに	1 部
様式第 7 号	受払台帳	毎週ごとに	1 部
様式第 8 号	牛乳等配送時の冷蔵庫内温度記録	毎月ごとに	1 部
様式第 9 号	パン・麺等配送時間	毎月ごとに	1 部
様式第 10 号	事故報告書	実施後直ちに	1 部

様式第 11 号	調理作業工程表	履行月の属する週の 前週の月曜日まで	1 週間分を 1 部
様式第 12 号	作業動線図	履行月の属する週の 前週の月曜日まで	1 週間分を 1 部
様式第 13 号	釜調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 14 号	スチコン調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 15 号	フライヤー調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 16 号	主食・牛乳・デザート・ジャム等調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 17 号	和え物調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 18 号	冷蔵庫・冷凍庫の温度記録	実施後直ちに	1 部
様式第 19 号	冷凍・冷蔵庫の温度・残留塩素記録表	実施後直ちに	1 部
様式第 20 号	スライサー刃確認表	実施後直ちに	1 部
様式第 21 号	調理機器・調理器具等日常点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 22 号	食物アレルギー対応児童一覧表	年度当初及び随時	1 部
様式第 23 号	給食室日誌兼調理業務完了確認書	実施後直ちに	1 部
様式第 24 号	調理業務完了届	実施後直ちに	1 部
様式第 25 号	消毒保管庫記録表	実施後直ちに	1 部
様式第 26 号	調理業務等従事者報告書	年度当初	1 部
様式第 27 号	調理業務等従事者変更届	変更の都度	1 部
様式第 28 号	臨時代替従事者変更届	その都度	1 部
様式第 29 号	個人衛生日報	実施後直ちに	1 部
様式第 30 号	洗剤・薬品等使用報告書	各学期末ごと	1 部
様式第 31 号	ねずみ・害虫生息調査自主点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 32 号	第五小学校施設チェック表	毎月ごとに	1 部
様式第 33 号	物品等借用申請書兼許可書	契約後	1 部

自校給食室点検表

自校給食室名	第四小学校 ・ 第五小学校 ・ 第八小学校
点検日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分
点検者・立会者	調理主任: 栄養士: 従業者:

1. 検収室 【栄養士】

設備管理

1	手洗場に液体せっけん・ペーパータオル・消毒用アルコールが整備されている	
---	-------------------------------------	--

清掃作業

1	検収室内は毎日清掃され、ゴミや食材カスは落ちていない	
2	機械類のメンテナンスは正しく行われている	
3	床面の汚れ・カビ等は洗浄されている	
4	スイッチ・取っ手・蛇口等、手で触れる部分は清掃されている	

調理作業

1	検収には検収責任者が立ち会っている	
2	納入業者を下処理室や調理室内に立ち入らせていない	
3	食品の品質・品温・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、検収票の記録している	
4	食品の搬入時の時刻および温度を記録している	
5	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ている	
6	保存用原材料は可食部(50g以上)を摂取し、清潔な密閉容器を用いてマイナス20℃以下で2週間以上保存している	

2. 下処理室 【栄養士】

設備管理

1	下処理専用の履物、エプロンがある	
2	手洗場に液体せっけん・ペーパータオル・アルコールが整備されている	

清掃作業

1	床面の汚れ・カビ等は洗浄されている	
2	スイッチ・取っ手・蛇口等、手で触れる部分は清掃されている	
3	スポンジやブラシに劣化や摩耗はない	

調理作業

1	下処理専用の容器・器具等(ザル・包丁・まな板等)を使用している	
2	一度に洗浄する食品の量に注意し、水の循環を良くして、確実に洗浄している	
3	食品は肉・魚処理室で下味付けを行い、使用時まで冷蔵庫で保管している	
4	廃棄物専用ゴミ箱は、常時フタがされている	
5	下処理専用のエプロンは衛生的に保管されている	

3. 食品保管室 【栄養士】

設備

1	室内の温度・湿度を毎日記録・保存している	
---	----------------------	--

清掃作業

1	食品保管室内は毎日清掃され、ゴミや食材カスは落ちていない	
2	給食に使用する物資以外の不必要なものはない	
3	作業による壁面の汚れ(飛び散り・こびりつき)はない	
4	床面の油汚れ・カビ等は洗浄されている	
5	天井に水滴や黒カビの発生は見られない	
6	スイッチ・取っ手等、手で触れる部分は清掃されている	
7	ネズミやハエ、ゴキブリ等衛生害虫はいない	

調理作業

1	段ボール等、納品時の包装は取り外して専用容器に移し替えている	
---	--------------------------------	--

4. 調理室1 【調理主任・栄養士】

施設・設備管理

1	温度・湿度は適切に保たれ、毎日記録・保管されている (温度25℃以下、湿度80%以下)	
2	調理作業に不必要な物品等を置いていない	
3	冷蔵庫・冷凍庫の温度は適切に保たれ、毎日記録・保管されている (保存食保管のための専用冷蔵庫はマイナス20℃以下)	
4	食肉類・魚介類・野菜類・果実類等の調理のために、それぞれ専用の器具および容器がある	
5	エプロンは色分け等により、作業区分ごとに使い分けをし必要な枚数がある 使ったエプロンは洗浄・消毒・乾燥させ清潔を保っている	
6	手洗場に液体せっけん・ペーパータオル・アルコールが整備されている	

清掃作業

1	冷蔵庫・機械類のフィルターは清掃されている	
2	回転窯に焦げ付きや食材のこびりつきはない	
3	フライヤー釜は油汚れがなく、床面の清掃もされている	
4	調理器具類の油汚れや食材カスは確実に洗浄されている	
5	スイッチ・取っ手等、手で触れる部分は清掃されている	

5. 調理室2 【調理主任・栄養士】

調理作業

1	調理従業者の服装は清潔であり、身だしなみは適切である	
2	作業導線図は、汚染度の高い食品と汚染させたくない食品の動線が明確になっている	
3	作業工程表・作業導線図は調理開始前の打合せに使用し、調理作業中に変更が生じた場合には赤字等で修正し、正確に記録している	
4	包丁・まな板は用途別に専用のものを使用している	
5	生肉・生魚・卵など生ものの取扱いは適切である	

6	使用前に器具類の点検を行っている	
7	和え物・サラダ等の混ぜ合わせ、配食及び盛り付けは清潔な場所で清潔な器具を使用し、食品に直接手を触れていない	
8	冷蔵保管、冷凍保管する必要のある食品を常温放置していない	
9	中心温度計は正確な温度測定を行えるよう定期的に検査している	
10	加熱調理終了後の食品の取扱いには専用エプロン・使い捨て手袋を使用し素手で触れていない	
11	配缶用エプロン・使い捨て手袋を着用し、配缶作業を行っている	
12	すべての従業者が適切なタイミングで手洗いをしている	
13	栄養士、調理員による味見は、出来上がったメニューからその都度行っている その際児童が喫食するときの条件に近い状態で行っている	

6. 施設 【栄養士】

施設管理

1	配膳室は、廊下と明確に区分され、施錠設備がある	
2	床面の破損箇所はない	
3	出入口の扉は必要時以外は閉じられている	
4	作業台は可動式で床面から60cm以上の高さがある (跳ね水からの直接汚染が防止できる場合は床面から30cm以上の高さがある)	

7. その他 【調理主任・栄養士】

設備管理

調理員専用便所

1	専用の履物がある	
2	専用の清掃用具がある	
3	手洗い場所に液体せっけん・ペーパータオル・アルコールが整備されている	

前室

1	個人用の爪ブラシが常備されている	
2	手洗場に液体せっけん・ペーパータオル・アルコールが整備されている	

清掃作業

配膳室

1	配膳台車にゴミや食材カスは無い	
2	床面の汚れ・カビ等は洗浄されている	

洗浄室

1	洗浄機の清掃・メンテナンスがされている	
2	清掃用具は整頓され、適切に収納されている	

前室

1	下駄箱は清掃されている	
2	スイッチ・取っ手等、手で触れる部分は清掃されている	

休憩室

1	室内は定期的に清掃されている	
---	----------------	--

調理作業

総合

1	ドライを意識して、水や汁、食材カスを落とさないよう丁寧に作業している	
2	機械、器具類の使用は適切で、異物混入を予防する作業が行われている	
3	機械、器具類の使用は適切で、怪我を予防する作業が行われている	
4	作業前・中・後の声かけ声出しが行われ、作業の進捗が周知されている	
5	安全を意識した声かけ声出しが行われ、注意喚起が周知されている	

凡例 ○・・・できている(1点) △一部できていない(0.5点) ×・・・できていない(0点)

【栄養士】 栄養士が当日調理主任が行くまでにチェックしてください

【調理主任・栄養士】 巡回時にチェックしてください。

／75点中