令和８年10月26日
教育委員会事務局
中学校給食推進担当課長
ＴＥＬ６７１－

みわ議員（共産党）

要求資料

１　令和８年８月31日に中学校給食で発生した事案を踏まえた対策に係る資料について

別添のとおり

２　Ａ区分の調理施設（金沢区）における技能実習生の勤務状況について

別添のとおり

事務連絡
令和8年10月1日

全配膳室への配膳員作業点検表の整備について

日々の中学校給食の提供にご尽力いただき、誠にありがとうございます。

9月開催の献立説明会でも共有・注意喚起いたしましたが、夏休み明けに、喫食済みのランチボックスの回収漏れに起因する配膳誤りが発生しました。本事案は市内1校で起きた事案ではありますが、全ての学校で確実に再発を防ぐため、配膳員作業点検表を作成しました。

ついては、全ての配膳室に本点検表を整備し、貴社内、特に学校現場という最前線でご尽力いただいている配膳員の皆さんへの周知を図っていただくと共に、社として定期的に、学校現場での運用が適正に行われているかご確認いただきますよう、あらためてお願い申し上げます。

配膳員作業点検表の概要

□配膳員マニュアルに記載のある作業のうち、回収漏れの防止につながる作業を含め、衛生管理に関係する作業を抜粋した点検表です。

□当日従事する配膳員のうち1名を「チェック担当者」とし、全ての作業が漏れなく実施できたかを確認し、完了した作業には「○」を記入してください。最下段の「チェック担当者名」には、この点検表を確認した当日の担当者名を記入してください。

□確認漏れなのか該当がないのかを見分けるため、スケジュールで全校休校だった場合(給食の提供がなかった日)や、配膳室の規格などの関係で該当のない作業がある場合は、空欄ではなく斜線(＼)を引いてください。

□「チェック担当者」は固定でも輪番制でも構いません。各配膳員の勤務形態・時間などを踏まえ、確実に確認できるように設定してください。

配膳員作業点検表の整備方法

□令和8年度の下半期(令和8年10月～令和9年3月)分は、教育委員会事務局でシートの様式を用意しました。A3サイズで印刷していただき、貴社が一般食を担当するエリアの全ての配膳室に、10月中旬までを目途に整備してください。

□令和9年度以降については、ファイル内の「★シートの作り方」をご参照の上、貴社でシートを作成いただきますようお願いいたします。

配膳員作業点検表の活用

□今回整備する配膳員作業点検表については、貴社配膳責任者等による学校巡回の機会等を捉え、社として定期的に、学校現場での運用が適正に行われているかご確認いただきますようお願いいたします。また、教育委員会事務局の巡回点検(学校)時にも、実施状況を確認させていただきます。

＜お問合せ先＞
学校給食・食育推進課
電話番号:045-671-4635
Eメール:ky-chushoku@city.yokohama.lg.jp

【10月期】

区分	作業工程	点検項目	10/5 月	10/6 火	10/7 水	10/8 木	10/9 金	10/12 月	10/13 火	10/14 水	10/15 木	10/16 金	10/19 月	10/20 火	10/21 水	10/22 木	10/23 金	10/26 月	10/27 火	10/28 水	10/29 木	10/30 金
作業前準備	出勤	配膳室を開錠し、換気を行った																				
	身支度	作業衣・帽子・マスクを着用した																				
		爪・装身具等を確認した																				
		毛髪・ほこり等の付着がないことを確認した																				
		手洗い・消毒を実施した																				
仕分け	準備	台車・コンテナを清拭・消毒した																				
受け渡し準備	配膳台	配膳台の異常有無を確認した																				
		配膳台を清拭・消毒した																				
回収・片付け	廃棄物回収	給食由来廃棄物を分別回収した																				
	容器回収	容器を回収した（納品数と回収数を複数名で突合のこと）																				
		未提供牛乳等を適切に引き渡した																				
	帳票回収	帳票類を漏れなく回収した																				
	片付け	配膳台を清掃し、収納した																				
		台車を清掃し、収納した																				
		コンテナの中が空であることを確認のうえ清掃し、収納した																				
		保冷庫を清掃・消毒した																				
		牛乳通い箱を所定場所で管理した																				
	退勤	配膳室の電気・エアコン停止、施錠を行った																				
		鍵を返却し退勤を報告した																				
チェック担当者名																						

※完了した作業に「〇」を記入。スケジュールで全校休校だった場合（給食の提供がなかった日）や該当のない項目は、空欄ではなく斜線（＼）を引く　※最下段の「チェック担当者名」は、この点検表を確認した当日の担当者名を記入する

【11月期】

区分	作業工程	点検項目	11/2 月	11/3 火	11/4 水	11/5 木	11/6 金	11/9 月	11/10 火	11/11 水	11/12 木	11/13 金	11/16 月	11/17 火	11/18 水	11/19 木	11/20 金	11/23 月	11/24 火	11/25 水	11/26 木	11/27 金
作業前準備	出勤	配膳室を開錠し、換気を行った																				
	身支度	作業衣・帽子・マスクを着用した																				
		爪・装身具等を確認した																				
		毛髪・ほこり等の付着がないことを確認した																				
		手洗い・消毒を実施した																				
仕分け	準備	台車・コンテナを清拭・消毒した																				
受け渡し準備	配膳台	配膳台の異常有無を確認した																				
		配膳台を清拭・消毒した																				
回収・片付け	廃棄物回収	給食由来廃棄物を分別回収した																				
	容器回収	容器を回収した（納品数と回収数を複数名で突合のこと）																				
		未提供牛乳等を適切に引き渡した																				
	帳票回収	帳票類を漏れなく回収した																				
	片付け	配膳台を清掃し、収納した																				
		台車を清掃し、収納した																				
		コンテナの中が空であることを確認のうえ清掃し、収納した																				
		保冷庫を清掃・消毒した																				
		牛乳通い箱を所定場所で管理した																				
	退勤	配膳室の電気・エアコン停止、施錠を行った																				
		鍵を返却し退勤を報告した																				
チェック担当者名																						

※完了した作業に「〇」を記入。スケジュールで全校休校だった場合（給食の提供がなかった日）や該当のない項目は、空欄ではなく斜線（＼）を引く　※最下段の「チェック担当者名」は、この点検表を確認した当日の担当者名を記入する

実習生80名が以下のシフトで勤務

部署	出勤時間
調理・炊飯	4:15～13:15 5:00～14:00
盛付	5:30～14:30 7:00～16:30
洗浄	10:00～19:00

交代で日曜仕込（7:00～16:00）あり