

令和3年度

教育委員会定例会  
(8月)

令和3年8月5日(木)

鹿屋市教育委員会

# 会議日程

日時 令和3年8月5日(木) 午後3時

場所 教育長室

## 1 開会

## 2 前回議事録の承認

## 3 教育長及び委員の報告

## 4 議事

- (1) 議案第14号 人事異動(鹿屋市職員)について (P2)
- (2) 議案第15号 人事異動(市費学校職員)について (P4)
- (3) 議案第16号 鹿屋市立学校給食センター条例施行規則の一部改正について (P6)
- (4) 議案第17号 鹿屋市立学校給食センター運営要綱の一部改正について (P9)
- (5) 議案第18号 鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則の一部改正について (P57)
- (6) 議案第19号 鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程の一部を改正する訓令について (P62)
- (7) 議案第20号 鹿屋市学校運営協議会設置規則の一部を改正する規則について (P65)
- (8) 議案第21号 令和4年度の中学校教科用図書(社会科歴史的分野)の採択について (P68)

## 5 報告

- (1) 令和4年3月市内中学校卒業予定者の進路希望状況について(別紙) (P71)
- (2) 鹿屋市文化財保護審議会の諮問内容について(指定文化財大園橋の指定解除) (P72)
- (3) 「かのやっ子わくわくアドベンチャーin屋久島」の中止に伴う内容変更について (P73)

## 6 動議の討論等

## 7 その他

## 8 閉会

議案第14号

人事異動（鹿屋市職員）について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則(平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号)第23条の規定に基づき、別紙のとおり教育長において臨時代理したので、同条第2項の規定により報告し承認を求める。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

令和3年8月1日付けで職員の人事異動を教育長の臨時代理によって行ったので、報告し承認を求める。

【省略】

議案第15号

人事異動（市費学校職員）について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則(平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号)第23条の規定に基づき、別紙のとおり教育長において臨時代理したので、同条第2項の規定により報告し承認を求めらる。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

令和3年8月1日付けで市費学校職員の人事異動を教育長の臨時代理によって行ったので、報告し承認を求めらる。

【省略】

議案第16号

鹿屋市立学校給食センター条例施行規則の一部改正について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号）第10条の規定に基づき、別紙のとおり会議に付議する。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

令和3年9月から、鹿屋市立北部学校給食センターが供用開始されることに伴い、本案を提出するものである。

## 鹿屋市立学校給食センター条例施行規則の一部を改正する規則

鹿屋市立学校給食センター条例施行規則（平成22年鹿屋市教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項ただし書中「南部学校給食センターの職員」を「鹿屋市立吾平学校給食センター（以下「吾平学校給食センター」という。）以外の学校給食センターの職員」に、「南部学校給食センター以外の学校給食センター（以下「その他の給食センター」という。）」を「吾平学校給食センター」に改める。

### 附 則

この規則は、令和3年9月1日から施行する。



鹿屋市立学校給食センター条例施行規則の一部改正 新旧対照表

改正後	改正前
<p>鹿屋市立学校給食センター条例施行規則 平成22年5月17日教育委員会規則第5号</p> <p>第4条 鹿屋市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成18年鹿屋市条例第40号）第4条の規定により、学校給食センターに勤務する職員の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時までとする。ただし、早朝出勤を行う<u>鹿屋市立吾平学校給食センター</u>（以下「<u>吾平学校給食センター</u>」という。）以外の学校給食センターの職員の勤務時間は午前7時30分から午後4時15分までとし、早朝勤務を行う<u>吾平学校給食センター</u>の職員の勤務時間は午前8時から午後4時45分までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県費栄養教諭等の勤務時間等は、在籍する学校の職員に準ずるものとする。</p>	<p>鹿屋市立学校給食センター条例施行規則 平成22年5月17日教育委員会規則第5号</p> <p>第4条 鹿屋市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成18年鹿屋市条例第40号）第4条の規定により、学校給食センターに勤務する職員の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、休憩時間は正午から午後1時までとする。ただし、早朝出勤を行う<u>南部学校給食センター</u>の職員の勤務時間は午前7時30分から午後4時15分までとし、早朝勤務を行う<u>南部学校給食センター</u>以外の学校給食センター（以下「<u>その他の給食センター</u>」という。）の職員の勤務時間は午前8時から午後4時45分までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、県費栄養教諭等の勤務時間等は、在籍する学校の職員に準ずるものとする。</p>

議案第17号

鹿屋市立学校給食センター運営要綱の一部改正について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号）第10条の規定に基づき、別紙のとおり会議に付議する。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

令和3年9月から、鹿屋市立北部学校給食センターが供用開始されることに伴い、本案を提出するものである。

## 鹿屋市立学校給食センター運営要綱の一部を改正する要綱

鹿屋市立学校給食センター運営要綱（平成22年鹿屋市教育委員会告示第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「鹿屋市立学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）を「学校給食センター」に改める。

第4条第2項中「鹿屋市立南部学校給食センター（以下「南部学校給食センター」という。）を「鹿屋市立吾平学校給食センター（以下「吾平学校給食センター」という。）以外の学校給食センター（以下「その他の学校給食センター」という。）」に改め、同条第3項中「南部学校給食センター以外の学校給食センター（以下「その他の学校給食センター」という。）を「吾平学校給食センター」に改める。

第5条第3項を削る。

第8条中「（別記第3号様式）」を削る。

第9条中「南部学校給食センター」を「学校給食センター」に改め、「（別記第4号様式）」を削る。

第10条中「学校給食配送業務計画書（別記第5号様式）」を「学校給食配送業務計画」に改める。

第11条第1項中「受配校の月別献立表を作成し、翌月分」を「翌月分の月別献立表」に改め、同条第2項中「、アレルギー対応等」を削る。

第12条第1項中「15日までに学校給食人員（変更）報告書（別記第6号様式）により」を「10日までに」に改め、同条第2項中「、病気等」を「病気等」に、「2日前」を「3日前」に改め、「、学校給食人員異動報告書（別記第7号様式）により」を削る。

第14条を次のように改める。

（アレルギー対応）

第14条 校長は、食物アレルギー等の対応については、教育委員会が別に定める「学校給食における食物アレルギー等対応マニュアル」により行うものとする。

2 栄養教諭は、食物アレルギー対応の処方を行った児童生徒について食物アレルギー対応児童生徒一覧表を作成し、学校給食調理員等に指示し、適切に調理するものとする。

第15条中「、学校給食担当者報告書（別記第10号様式）により」を削る。

第16条第1項中「別記第11号様式」を「別記第3号様式」に改め、同条第3項中「、学校給食用物資納入業者登録書（別記第12号様式）により通知し」を削り、「別記第13号様式」を「別記第4号様式」に改める。

第17条第2項中「（別記第14号様式）」を削る。

第23条の見出し及び同条第1項中「栄養教諭等」を「栄養教諭」に改め、同条第2項第1号中「別記第15号様式」を「別記第5号様式」に改め、同項第2号中「別記第16号様式」を「別記第6号様式」に改め、同項第3号中「別記第17号様式」を「別記第7号様式」に、「別記第18号様式」を「別記第8号様式」に改め、同項第4号中「別記第18号の2様式」を「別記第9号様式」に改め、同条第3項を削る。

第24条第4項第1号中「（別記第19号様式）」及び「（別記第20号様式）」を削り、同項第2号中「の点

検及び記録は、学校給食施設の衛生害虫等駆除・点検記録表（別記第21号様式）により行う」を「を点検し、所長に報告を行う」に改め、同条第5項第1号中「（別記第22号様式）」を削り、同項第2号中「（別記第23号様式）」を削り、同項第3号中「（別記第24号様式）」を削り、同項第4号中「（別記第25号様式）」を削る。

第25条第1項中「南部学校給食センター」を「その他の学校給食センター」に改め、「（別記第26号様式）」を削り、同条第2項中「その他の学校給食センターの栄養教諭等」を「吾平学校給食センターの栄養教諭」に改め、「（別記第27号様式）」を削る。

第26条第2項中「別記第28号様式」を「別記第10号様式」に、「別記第29号様式」を「別記第11号様式」に改める。

第27条第2項中「給食当番健康観察簿（別記第30号様式）により」を「校長は」に改める。

第29条第2項中「の日常の健康状態を給食調理員の健康状態確認票（別記第31号様式）及び給食調理員の従事状況（別記第32号様式）により」を「及び学校給食センター職員の日常の健康状態を」に改める。

第30条第1項中「直ちに校長及び鹿屋市教育委員会学校教育課長（以下「課長」という。）に連絡」を「教育委員会が別に定める「学校給食における緊急時対応マニュアル」により適切に処理」に改め、同条第2項ただし書きを削り、同項第5号中「課長」を「鹿屋市教育委員会学校教育課長（以下「課長」という。）」に改め、同条第3項から第6項までを削る。

第32条中「事故報告書（別記第34号様式）により」を削る。

第33条第3項中「別記第35号様式」を「別記第12号様式」に改める。

第35条中「別記第36号様式」を「別記第13号様式」に改める。

別記第1号の2様式を削る。

別記第3号様式から別記第10号様式までを削り、別記第11号様式を別記第3号様式とする。

別記第12号様式を削り、別記第13号様式を別記第4号様式とする。

別記第14号様式を削り、別記第15号様式を別記第5号様式とし、別記第16号様式を別記第6号様式とし、別記第17号様式を別記第7号様式とし、別記第18号様式を別記第8号様式とし、別記第18号の2様式を別記第9号様式とする。

別記第19号様式から別記第27号様式までを削り、別記第28号様式を別記第10号様式とし、別記第29号様式を別記第11号様式とする。

別記第30号様式から別記第34号様式までを削り、別記第35号様式を別記第12号様式とし、別記第36号様式を別記第13号様式とする。

## 附 則

- 1 この要綱は、令和3年9月1日から施行する。
- 2 この要綱の規定による鹿屋市立北部学校給食センターの運営に関わる手続その他必要な準備行為は、前項の規定にかかわらず、この要綱の施行の日前においても行うことができる。
- 3 令和3年度に限り、鹿屋市立輝北学校給食センター及び鹿屋市立串良学校給食センターにおける第33条第2項第1号に規定する出納監査の対象月及び監査月については、同号中「8月まで」とあるのは、「7月まで」と、「11月」とあるのは、「8月」とする。

鹿屋市立学校給食センター運営要綱の一部を改正する告示新旧対照表

改正後	改正前
<p>○鹿屋市立学校給食センター運営要綱 平成22年5月7日教育委員会告示第3号</p> <p>(学校給食会計の独立)</p> <p>第2条 <u>学校給食センター</u>の学校給食費会計は私会計とし、各学校給食センターに学校給食センター会計（以下「給食会計」という。）を置くものとする。</p> <p>2 給食会計の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとし、出納は4月30日をもって閉鎖するものとする。</p> <p>(給食費)</p> <p>第4条 所長は、学校給食を受配する小・中学校（以下「受配校」という。）の児童生徒、教職員及び学校給食センターの職員の給食費について、学校給食センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の承認を受けて決定する。ただし、年度途中で急激な物価の変動があった場合は、運営委員会の承認を受けて変更することができる。</p> <p>2 <u>鹿屋市立吾平学校給食センター</u>（以下「吾平学校給食センター」という。）以外の学校給食センター（以下「その他の学校給食センター」という。）の1食当たりの給食費は、会計年度における学校給食用物資に係る費用に事務費を加算し、学校給食予定日数で除して得た額とする。この場合において、1円未満の端数を生じたときは、その端数を切り上げるものとする。</p> <p>3 <u>吾平学校給食センター</u>の1月当たりの給食費は、会計年度における学校給食物資の費用等を勘案し、所長が別に積算する。</p> <p>(給食費の納入)</p> <p>第5条 所長は、学校給食費の徴収責任者に対し、原則として毎月10日までに前月の給食調理数に前条第2項に規定する1食当たりの給食費を乗じた月分の給食費又は前条第3項に規定する1月当たりの給食費を学校給食費納入通知書（別記第1</p>	<p>○鹿屋市立学校給食センター運営要綱 平成22年5月7日教育委員会告示第3号</p> <p>(学校給食会計の独立)</p> <p>第2条 <u>鹿屋市立学校給食センター</u>（以下「学校給食センター」という。）の学校給食費会計は私会計とし、各学校給食センターに学校給食センター会計（以下「給食会計」という。）を置くものとする。</p> <p>2 給食会計の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとし、出納は4月30日をもって閉鎖するものとする。</p> <p>(給食費)</p> <p>第4条 所長は、学校給食を受配する小・中学校（以下「受配校」という。）の児童生徒、教職員及び学校給食センターの職員の給食費について、学校給食センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）の承認を受けて決定する。ただし、年度途中で急激な物価の変動があった場合は、運営委員会の承認を受けて変更することができる。</p> <p>2 <u>鹿屋市立南部学校給食センター</u>（以下「南部学校給食センター」という。）の1食当たりの給食費は、会計年度における学校給食用物資に係る費用に事務費を加算し、学校給食予定日数で除して得た額とする。この場合において、1円未満の端数を生じたときは、その端数を切り上げるものとする。</p> <p>3 <u>南部学校給食センター以外の学校給食センター</u>（以下「その他の学校給食センター」という。）の1月当たりの給食費は、会計年度における学校給食物資の費用等を勘案し、所長が別に積算する。</p> <p>(給食費の納入)</p> <p>第5条 所長は、学校給食費の徴収責任者に対し、原則として毎月10日までに前月の給食調理数に前条第2項に規定する1食当たりの給食費を乗じた月分の給食費又は前条第3項に規定する1月当たりの給食費を学校給食費納入通知書（別記第1</p>

改正後	改正前
<p>号様式) により請求するものとする。</p> <p>2 徴収責任者は、前項の納入通知書を受けたときは、原則として5日以内に次条の口座に振り込むものとする。</p> <p>(年間献立計画の作成)</p> <p>第8条 所長は、児童生徒の健全育成に必要な栄養量等の検討を踏まえて、次会計年度の給食事業を企画立案して学校給食年間献立計画を作成し、運営委員会の承認を受けて各学校に提示するものとする。</p> <p>(物資購入計画の作成)</p> <p>第9条 <u>学校給食センター</u>の所長は、学校給食年間献立計画に基づいて購入すべき学校給食用物資（以下「物資」という。）の品目及び数量並びに契約方法等を定めた学校給食センター物資購入計画を作成し、運営委員会の承認を受けて決定するものとする。</p> <p>(学校給食配送業務計画書の作成)</p> <p>第10条 所長は、適切に学校給食が配送されるよう受配校の学校校時等の確認を踏まえ、次会計年度の<u>学校給食配送業務計画</u>を作成し、運営委員会の承認を受けて配送時間を決定するものとする。</p> <p>(月別献立表)</p> <p>第11条 所長は、<u>翌月分の月別献立表</u>を月末までに受配校の長（以下「校長」という。）を通じ、保護者に配布するものとする。</p> <p>2 月別献立表の作成に当たっては、学校行事について、あらかじめ学校給食担当者の意見を聞き、必要な調整を行うものとする。</p> <p>(給食人員等の報告)</p> <p>第12条 校長は、月別献立表の作成に当たって、学校行事等による翌月各日の給食</p>	<p>号様式) により請求するものとする。</p> <p>2 徴収責任者は、前項の納入通知書を受けたときは、原則として5日以内に次条の口座に振り込むものとする。</p> <p><u>3 その他の学校給食センターの徴収責任者は、前項の振込みを行ったときは、速やかに学校給食費納入報告書（別記第1号の2様式）により所長に報告するものとする。</u></p> <p>(年間献立計画の作成)</p> <p>第8条 所長は、児童生徒の健全育成に必要な栄養量等の検討を踏まえて、次会計年度の給食事業を企画立案して学校給食年間献立計画（<u>別記第3号様式</u>）を作成し、運営委員会の承認を受けて各学校に提示するものとする。</p> <p>(物資購入計画の作成)</p> <p>第9条 <u>南部学校給食センター</u>の所長は、学校給食年間献立計画に基づいて購入すべき学校給食用物資（以下「物資」という。）の品目及び数量並びに契約方法等を定めた学校給食センター物資購入計画（<u>別記第4号様式</u>）を作成し、運営委員会の承認を受けて決定するものとする。</p> <p>(学校給食配送業務計画書の作成)</p> <p>第10条 所長は、適切に学校給食が配送されるよう受配校の学校校時等の確認を踏まえ、次会計年度の<u>学校給食配送業務計画書</u>（<u>別記第5号様式</u>）を作成し、運営委員会の承認を受けて配送時間を決定するものとする。</p> <p>(月別献立表の配布)</p> <p>第11条 所長は、<u>受配校の月別献立表</u>を作成し、<u>翌月分</u>を月末までに受配校の長（以下「校長」という。）を通じ、保護者に配布するものとする。</p> <p>2 月別献立表の作成に当たっては、学校行事、<u>アレルギー対応等</u>について、あらかじめ学校給食担当者の意見を聞き、必要な調整を行うものとする。</p> <p>(給食人員等の報告)</p> <p>第12条 校長は、月別献立表の作成に当たって、学校行事等による翌月各日の給食</p>

改正後	改正前
<p>の個数、配送時間等の変更を毎月<u>10日</u>までに所長に報告し、調整するものとする。</p> <p>2 給食個数の確定後、児童生徒の転出又は病気等のやむを得ない事情により5日以上長期欠席するため給食人員に変更を生じる場合は、原則として配食日の<u>3日前</u>（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）までに所長に報告するものとする。</p> <p>3 牛乳の申込み及び本数の変更は、納入事業者と直接申込み等の手続を行い、納品証明書の写しを所長に提出するものとする。</p>	<p>の個数、配送時間等の変更を毎月<u>15日</u>までに学校給食人員（変更）報告書（別記第6号様式）により所長に報告し、調整するものとする。</p> <p>2 給食個数の確定後、児童生徒の転出又は、病気等のやむを得ない事情により5日以上長期欠席するため給食人員に変更を生じる場合は、原則として配食日の<u>2日前</u>（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）までに、<u>学校給食人員異動報告書（別記第7号様式）</u>により所長に報告するものとする。</p> <p>3 牛乳の申込み及び本数の変更は、納入事業者と直接申込み等の手続を行い、納品証明書の写しを所長に提出するものとする。</p>
<p>（アレルギー対応）</p> <p><u>第14条 校長は、児童生徒の食物アレルギー等の対応については、<b>教育委員会</b>が別に定める「学校給食における食物アレルギー等対応マニュアル」により行うものとする。</u></p> <p><u>2 栄養教諭は、食物アレルギー対応の処方を行った児童生徒について食物アレルギー対応児童生徒一覧表を作成し、学校給食調理員等に指示し、適切に調理するものとする。</u></p>	<p>（アレルギー対応の連絡）</p> <p><u>第14条 校長は、児童生徒のアレルギー等の対応のため調理上の配慮が必要なときは、保護者に毎年、前年度の3月までに食物アレルギー等対応食実施申請書（別記第8号様式）を提出させ、所長と協議の上、対応を決定するものとする。</u></p> <p><u>2 栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）は、アレルギー対応の処方を行った児童生徒について食物アレルギー等対応児童生徒一覧表（別記第9号様式）を作成し、学校給食調理員等に指示し、適切に調理するものとする。</u></p>
<p>（学校給食担当者の報告）</p> <p>第15条 校長は、学校給食担当者を決定又は変更したときは、遅滞なく所長に報告しなければならない。</p>	<p>（学校給食担当者の報告）</p> <p>第15条 校長は、学校給食担当者を決定又は変更したときは、<u>学校給食担当者報告書（別記第10号様式）</u>により、遅滞なく所長に報告しなければならない。</p>
<p>（登録業者の指定及び契約）</p> <p>第16条 所長は、物資の納入を希望する者を公募し、学校給食用物資納入業者指定願（別記第3号様式。以下「指定願」という。）の提出を求めるものとする。</p> <p>2 前項により提出された指定願を運営委員会に諮り、学校給食用物資登録業者の指定基準に基づき学校給食用物資納入登録業者（以下「登録業者」という。）を指定するものとする。</p> <p>3 登録業者に対しては、学校給食用物資納入契約書（別記第4号様式）により契約を締結するものとする。</p>	<p>（登録業者の指定及び契約）</p> <p>第16条 所長は、物資の納入を希望する者を公募し、学校給食用物資納入業者指定願（別記第11号様式。以下「指定願」という。）の提出を求めるものとする。</p> <p>2 前項により提出された指定願を運営委員会に諮り、学校給食用物資登録業者の指定基準に基づき学校給食用物資納入登録業者（以下「登録業者」という。）を指定するものとする。</p> <p>3 登録業者に対しては、<u>学校給食用物資納入業者登録書（別記第12号様式）により通知し、学校給食用物資納入契約書（別記第13号様式）</u>により契約を締結するものとする。</p>

改正後	改正前
<p>(納入業者の決定)</p> <p>第17条 学校給食用物資納入業者（以下「納入業者」という。）は、登録業者の入札（見積）書による競争入札により決定するものとする。</p> <p>2 物資の発注は、学校給食用物資発注書により行う。</p> <p>(栄養教諭の責務)</p> <p>第23条 栄養教諭は、良質で安全な食材を購入するよう常に配慮し、不必要な食品添加物が添加された食品、内容表示、製造業者等が明らかでない食品等は使用してはならない。</p> <p>2 物資の購入及び調理における安全衛生管理等を適切に行うため、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 食材の検収は、納入事業者立会いの下、規格、数量、鮮度、品質、容器、包装等を的確に検収し、食材検収表（別記第5号様式）に記録する。</p> <p>(2) 食材は、温度、湿度、保管時間等を配慮して低温で清潔な場所に保管するものとし、1品につき50グラム程度をマイナス20度以下の専用冷凍庫で2週間保存し、原材料の保存食記録簿（別記第6号様式）に記録する。</p> <p>(3) 給食の検食を行ったときは検食表（別記第7号様式）を、調理済食品の保存を行ったときは調理済食品の保存食記録簿（別記第8号様式）を作成するものとする。</p> <p>(4) 給食に係る業務が終了したときは、給食日報（別記第9号様式）を作成するものとする。</p> <p>(給食調理員の責務)</p> <p>第24条 給食調理員は、栄養教諭等の計画指導により次に掲げる事項について遺漏のないようにするものとする。</p> <p>(1) 身体及び衣服を常に清潔に努め、調理及び配食に当たっては所定の衣服類を着用すること。</p> <p>(2) 食材は、当日調理し、特に野菜等の付着物の除去については、入念に行うこと。</p> <p>(3) 機械器具を清潔にし、消毒を完全に行うこと。</p> <p>(4) 時間に遅れないよう敏速適切に調理すること。</p>	<p>(納入業者の決定)</p> <p>第17条 学校給食用物資納入業者（以下「納入業者」という。）は、登録業者の入札（見積）書による競争入札により決定するものとする。</p> <p>2 物資の発注は、学校給食用物資発注書（別記第14号様式）により行う。</p> <p>(栄養教諭等の責務)</p> <p>第23条 栄養教諭等は、良質で安全な食材を購入するよう常に配慮し、不必要な食品添加物が添加された食品、内容表示、製造業者等が明らかでない食品等は使用してはならない。</p> <p>2 物資の購入及び調理における安全衛生管理等を適切に行うため、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 食材の検収は、納入事業者立会いの下、規格、数量、鮮度、品質、容器、包装等を的確に検収し、食材検収表（別記第15号様式）に記録する。</p> <p>(2) 食材は、温度、湿度、保管時間等を配慮して低温で清潔な場所に保管するものとし、1品につき50グラム程度をマイナス20度以下の専用冷凍庫で2週間保存し、原材料の保存食記録簿（別記第16号様式）に記録する。</p> <p>(3) 給食の検食を行ったときは検食表（別記第17号様式）を、調理済食品の保存を行ったときは調理済食品の保存食記録簿（別記第18号様式）を作成するものとする。</p> <p>(4) 給食に係る業務が終了したときは、給食日報（別記第18号の2様式）を作成するものとする。</p> <p>3 清掃が完了したときは、所長と共に確認をするものとする。</p> <p>(給食調理員の責務)</p> <p>第24条 給食調理員は、栄養教諭等の計画指導により次に掲げる事項について遺漏のないようにするものとする。</p> <p>(1) 身体及び衣服を常に清潔に努め、調理及び配食に当たっては所定の衣服類を着用すること。</p> <p>(2) 食材は、当日調理し、特に野菜等の付着物の除去については、入念に行うこと。</p> <p>(3) 機械器具を清潔にし、消毒を完全に行うこと。</p> <p>(4) 時間に遅れないよう敏速適切に調理すること。</p>



改正後	改正前
<p>(5) 給食人員を確認の上、過不足のないよう留意すること。</p> <p>(6) 配食は、受配校の人員に比例し、給食の量に不公平のないよう配慮すること。</p> <p>2 学校給食施設及び設備の衛生管理を適切に行うため、定期的に消毒及び点検を行い、調理室に直接関係のない者をみだりに立ち入らせず、常に清潔に保持するため履物を室外のものと同様に区別するものとする。</p> <p>3 調理機械器具類の管理及び保管に注意し、消毒及び点検を十分に行うものとする。</p> <p>4 施設の防そ及び防虫設備を常に有効な状態に保持し、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 調理室並びに食品の保管室の温度及び湿度の管理は調理室及び食品の保管室温度・湿度記録簿により、冷凍庫並びに冷蔵庫の温度及び湿度の管理は冷凍庫・冷蔵庫の温度・湿度管理表により行う。</p> <p>(2) <u>ねずみ、衛生害虫等の発生状況を点検し</u>所長に報告を行う。</p> <p>5 調理過程における安全衛生管理を適切に行うため、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 加熱処理における中心温度の管理は、中心温度測定記録表により行う。</p> <p>(2) 調理開始前から終了後までの残留塩素の管理及び水質検査は、使用水残留塩素及び水質検査記録表により行う。</p> <p>(3) 和えもの、サラダ等における温度及び時間等の管理は、和えもの等温度記録表により行う。</p> <p>(4) 調理後の配食は、配食指示書及び記録簿に基づいて行い、配食における温度及び時間並びに重量を記録するものとする。</p> <p>(調理作業工程表等)</p> <p>第25条 <u>その他の学校給食センター</u>の調理責任者は、当日の給食調理を行うに当たり、月別献立表に基づく調理作業工程表及び作業動線図を作成し、調理日の前々日までに栄養教諭等と調整の上、所長に報告し、許可を得るものとする。</p> <p>2 <u>吾平学校給食センター</u>の栄養教諭は、当日の給食調理を行うに当たり、月別献</p>	<p>(5) 給食人員を確認の上、過不足のないよう留意すること。</p> <p>(6) 配食は、受配校の人員に比例し、給食の量に不公平のないよう配慮すること。</p> <p>2 学校給食施設及び設備の衛生管理を適切に行うため、定期的に消毒及び点検を行い、調理室に直接関係のない者をみだりに立ち入らせず、常に清潔に保持するため履物を室外のものと同様に区別するものとする。</p> <p>3 調理機械器具類の管理及び保管に注意し、消毒及び点検を十分に行うものとする。</p> <p>4 施設の防そ及び防虫設備を常に有効な状態に保持し、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 調理室並びに食品の保管室の温度及び湿度の管理は調理室及び食品の保管室温度・湿度記録簿(別記第19号様式)により、冷凍庫並びに冷蔵庫の温度及び湿度の管理は冷凍庫・冷蔵庫の温度・湿度管理表(別記第20号様式)により行う。</p> <p>(2) <u>ねずみ、衛生害虫等の発生状況の点検及び記録は、学校給食施設の衛生害虫等駆除・点検記録表(別記第21号様式)により行う。</u></p> <p>5 調理過程における安全衛生管理を適切に行うため、次に掲げる事項について必要な点検を行い、記録を作成するものとする。</p> <p>(1) 加熱処理における中心温度の管理は、中心温度測定記録表(別記第22号様式)により行う。</p> <p>(2) 調理開始前から終了後までの残留塩素の管理及び水質検査は、使用水残留塩素及び水質検査記録表(別記第23号様式)により行う。</p> <p>(3) 和えもの、サラダ等における温度及び時間等の管理は、和えもの等温度記録表(別記第24号様式)により行う。</p> <p>(4) 調理後の配食は、配食指示書及び記録簿(別記第25号様式)に基づいて行い、配食における温度及び時間並びに重量を記録するものとする。</p> <p>(調理作業工程表等)</p> <p>第25条 <u>南部学校給食センター</u>の調理責任者は、当日の給食調理を行うに当たり、月別献立表に基づく調理作業工程表(別記第26号様式)及び作業動線図を作成し、調理日の前々日までに栄養教諭等と調整の上、所長に報告し、許可を得るものとする。</p> <p>2 <u>その他の学校給食センター</u>の栄養教諭等は、当日の給食調理を行うに当たり、</p>

改正後	改正前
<p>立表に基づく調理作業工程表及び作業動線図を作成し、所長に報告するものとする。</p> <p>(配送員の責務)</p> <p>第26条 配送員は、学校給食配送業務計画書に従い、食器、食缶等を確実に所定の時間及び場所へ配送するとともに、給食終了後は、学校給食センターに回収するものとする。</p> <p>2 調理後2時間以内に給食できるよう配送車の適切な維持管理、配送中の事故防止及び汚染防止に努めるとともに適切な温度管理を行うものとし、引渡、回収時間等を学校給食配送車日誌（別記第10号様式）及び検収・検食・給食日誌（別記第11号様式）に記録するものとする。</p> <p>3 食器、食缶等の学校給食センターと学校間の受渡しについては、破損及び紛失のないようにしなければならない。</p> <p>(校長の責務)</p> <p>第27条 校長は、あらかじめ責任者を定めて給食の検収を行うとともに、児童生徒の摂食開始時間の30分前までに検食を行い、検収・検食・給食日誌に記録するものとする。</p> <p>2 校長は、配食を行う児童生徒及び教職員の健康並びに衛生的な服装の状態を確認し、清潔な手指で食器及び食品を扱うよう指導するものとする。</p> <p>(衛生管理体制)</p> <p>第29条 所長は、栄養教諭等のうちから衛生管理責任者を選任し、学校給食における安全衛生管理を適切に行わせるものとする。</p> <p>2 衛生管理責任者は、給食調理員及び学校給食センター職員の日常の健康状態を点検するとともに、感染症等の疑いがあるときは医療機関に受診させるほか、調理作業への従事を禁止するなど適切に処理しなければならない。</p> <p>(緊急連絡の手続)</p>	<p>月別献立表に基づく調理作業工程表（別記第27号様式）及び作業動線図を作成し、所長に報告するものとする。</p> <p>(配送員の責務)</p> <p>第26条 配送員は、学校給食配送業務計画書に従い、食器、食缶等を確実に所定の時間及び場所へ配送するとともに、給食終了後は、学校給食センターに回収するものとする。</p> <p>2 調理後2時間以内に給食できるよう配送車の適切な維持管理、配送中の事故防止及び汚染防止に努めるとともに適切な温度管理を行うものとし、引渡、回収時間等を学校給食配送車日誌（別記第28号様式）及び検収・検食・給食日誌（別記第29号様式）に記録するものとする。</p> <p>3 食器、食缶等の学校給食センターと学校間の受渡しについては、破損及び紛失のないようにしなければならない。</p> <p>(校長の責務)</p> <p>第27条 校長は、あらかじめ責任者を定めて給食の検収を行うとともに、児童生徒の摂食開始時間の30分前までに検食を行い、検収・検食・給食日誌に記録するものとする。</p> <p>2 <u>給食当番健康観察簿（別記第30号様式）</u>により、配食を行う児童生徒及び教職員の健康並びに衛生的な服装の状態を確認し、清潔な手指で食器及び食品を扱うよう指導するものとする。</p> <p>(衛生管理体制)</p> <p>第29条 所長は、栄養教諭等のうちから衛生管理責任者を選任し、学校給食における安全衛生管理を適切に行わせるものとする。</p> <p>2 衛生管理責任者は、給食調理員の日常の健康状態を<u>給食調理員の健康状態確認票（別記第31号様式）</u>及び<u>給食調理員の従事状況（別記第32号様式）</u>により点検するとともに、感染症等の疑いがあるときは医療機関に受診させるほか、調理作業への従事を禁止するなど適切に処理しなければならない。</p> <p>(緊急連絡の手続)</p>

改正後	改正前
<p>第30条 所長は、調理配送過程において異物混入等の摂食により児童生徒に重大な影響が生じると見込まれる事態が生じたとき、又は検食による配送不許可、配送中の事故等により給食が予定時間に開始できないと見込まれるときは、<u>教育委員会が別に定める「学校給食における緊急時対応マニュアル」により、適切に処理するものとする。</u></p> <p>2 緊急連絡に当たっては次に掲げる事項を伝えなければならない。</p> <p>(1) 発生した事態の具体的事実  (2) 児童生徒に影響が生じると見込まれる事項  (3) 緊急連絡を受けた者が行うべき措置  (4) 前号の行動について結果報告を求めるときは、その内容及び連絡方法  (5) <u>鹿屋市教育委員会学校教育課長（以下「課長」という。）に支援を要請するときは、その内容</u>  (6) 発生原因  (7) 発生原因を解消するために措置すべき事項  (8) 緊急連絡発信者  (9) 連絡すべき緊急連絡受信者</p>	<p>第30条 所長は、調理配送過程において異物混入等の摂食により児童生徒に重大な影響が生じると見込まれる事態が生じたとき、又は検食による配送不許可、配送中の事故等により給食が予定時間に開始できないと見込まれるときは、<u>直ちに校長及び鹿屋市教育委員会学校教育課長（以下「課長」という。）に連絡するものとする。</u></p> <p>2 緊急連絡に当たっては次に掲げる事項を伝えなければならない。<u>ただし、第6号及び第7号が不明の場合は、改めて連絡するものとする。</u></p> <p>(1) 発生した事態の具体的事実  (2) 児童生徒に影響が生じると見込まれる事項  (3) 緊急連絡を受けた者が行うべき措置  (4) 前号の行動について結果報告を求めるときは、その内容及び連絡方法  (5) <u>課長に支援を要請するときは、その内容</u></p> <p>3 <u>連絡の種類及び連絡の時期は、次に掲げるとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>初期連絡 前項第1号から第5号までの連絡事項が把握されたとき直ちに行うもの</u>  (2) <u>追加連絡 前項第6号及び第7号の連絡事項が把握されたとき、又は初期連絡の内容を変更すべき事項が把握されたとき直ちに行うもの</u>  (3) <u>最終連絡 対象事態が解消されたことが把握されたとき直ちに行うもの</u></p> <p>4 <u>緊急連絡は、原則として口頭又は電話により行う。ただし、15分以内に初期連絡が完了しないと判断される場合は、FAX又は電子メールの方法により連絡し、受信の有無を電話にて確認するものとする。</u></p> <p>5 <u>電話連絡に当たって複数の電話回線が利用できる場合は、1電話回線を空けておかなければならない。</u></p> <p>6 <u>最終連絡を行った後は、速やかに緊急連絡に関する報告書（別記第33号様式）を課長に提出しなければならない。</u></p>

改正後	改正前
<p>(報告)</p> <p>第32条 感染症等のほか学校給食について事故等が発生したときは、発生原因の責任者は、遅滞なく所長に報告し、所長は課長に報告するものとする。</p> <p>(出納監査)</p> <p>第33条 監事は、毎年定期的に、給食費納入、物資購入、支払等について、現金出納簿、伝票、預貯金通帳その他証拠書類により出納監査を行い、その結果を運営委員会に報告しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する出納監査の対象となる月及び監査月は、次に掲げる月による。</p> <p>(1) 4月から8月までの分 11月</p> <p>(2) 9月から12月までの分 2月</p> <p>(3) 1月から3月までの分 6月又は7月</p> <p>3 監事は、出納監査の対象、実施期日、結果等を記載した学校給食費会計出納監査(第 学期分)・決算監査結果報告書(別記第12号様式)を調製し、運営委員会に提出するものとする。</p> <p>(決算)</p> <p>第35条 所長は、学校給食費会計決算書(別記第13号様式)に監査結果報告書を添え運営委員会の承認を受け、あらかじめ定めた方法により児童生徒の保護者に公表しなければならない。</p> <p>2 前項の決算書には、給食人員、給食日数、給食費等に関する資料を添付するものとする。</p>	<p>(報告)</p> <p>第32条 感染症等のほか学校給食について事故等が発生したときは、発生原因の責任者は、遅滞なく<u>事故報告書(別記第34号様式)</u>により所長に報告し、所長は課長に報告するものとする。</p> <p>(出納監査)</p> <p>第33条 監事は、毎年定期的に、給食費納入、物資購入、支払等について、現金出納簿、伝票、預貯金通帳その他証拠書類により出納監査を行い、その結果を運営委員会に報告しなければならない。</p> <p>2 前項に規定する出納監査の対象となる月及び監査月は、次に掲げる月による。</p> <p>(1) 4月から8月までの分 11月</p> <p>(2) 9月から12月までの分 2月</p> <p>(3) 1月から3月までの分 6月又は7月</p> <p>3 監事は、出納監査の対象、実施期日、結果等を記載した学校給食費会計出納監査(第 学期分)・決算監査結果報告書(別記第35号様式)を調製し、運営委員会に提出するものとする。</p> <p>(決算)</p> <p>第35条 所長は、学校給食費会計決算書(別記第36号様式)に監査結果報告書を添え運営委員会の承認を受け、あらかじめ定めた方法により児童生徒の保護者に公表しなければならない。</p> <p>2 前項の決算書には、給食人員、給食日数、給食費等に関する資料を添付するものとする。</p>

改正後

改正前

第1号の2様式 (第5条関係)

学校給食費納入報告書

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

鹿屋市立 学校  
校長 印

下記のとおり 月分の学校給食費を納入します。

学校給食センター口座への振込日 年 月 日

納入者	① 月まで の請求額 (全月の③)	② 月の請 求額	③ (①+②) 請求合計額	④ 月分ま での納入額 (前月の⑥)	⑤ 月の納 入額	⑥ (④+⑤) 納入合計額	⑦ (③-⑥) 未納額
児童生徒							
学校職員							
日割合計							
合計							

※ 日割内訳

氏名	日数	日額 (円)	金額 (円)	備考

改正後

改正前

第3号様式(第8条関係)

学校給食年間献立計画

年度

小学校・中学校

月	月別指導目標	ねらい		行事給食		旬の食材	地場産品の利用	調査関係	食に関する指導	会議
		区分	内容	行事	行事食事の献立					
4		小							【1学期】	
		中								
5		小								
		中								
6		小								
		中								
7		小								
		中								
9		小							【2学期】	
		中								
10		小								
		中								
11		小								
		中								
12		小								
		中								
1		小							【3学期】	
		中								
2		小								
		中								
3		小								
		中								

備考 実施年度の前年度1月までに作成し、原本及び電子データを学校教育課に提出すること。

改正後	改正前
	<p data-bbox="1131 188 1444 220"><u>第4号様式(第9条関係)</u></p> <p data-bbox="1433 236 1825 260">年度 学校給食センター物資購入計画</p> <p data-bbox="1131 320 1220 344">1 趣旨</p> <p data-bbox="1153 360 2094 424">年度 学校給食センターの調理等業務において使用する物資の購入計画について、必要な事項を定めるものである。</p> <p data-bbox="1131 488 1265 512">2 購入物資</p> <p data-bbox="1131 568 1377 592">3 地産地消の推進目標</p> <p data-bbox="1131 655 1288 679">4 物資の規格</p> <p data-bbox="1176 695 2072 719">物資の規格等は、次のとおりとする。なお、物資規格に記載がないものは、その都度明示する。</p> <p data-bbox="1153 735 1310 759">(1) 物資の納入</p> <p data-bbox="1153 775 1355 799">(2) 納入指定時間等</p> <p data-bbox="1153 815 1288 839">(3) 物資規格</p> <p data-bbox="1131 903 1288 927">5 物資の購入</p> <p data-bbox="1153 943 1288 967">(1) 購入方法</p> <p data-bbox="1153 983 1377 1007">(2) 納入事業者の登録</p> <p data-bbox="1153 1023 1422 1046">(3) 登録基準及び納入基準</p> <p data-bbox="1153 1062 1288 1086">(4) 契約期間</p> <p data-bbox="1153 1102 1265 1126">(5) 発注日</p> <p data-bbox="1153 1142 1288 1166">(6) 発注単位</p> <p data-bbox="1153 1182 1288 1206">(7) 支払方法</p>





改正後

改正前

第6号様式 (第12条関係)

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

鹿屋市立 学校長

国

月分 学校給食人員 (変更) 報告書

1 日別給食人員

日	曜	給食人員	備考	日	曜	給食人員	備考	日	曜	給食人員	備考
1				12				23			
2				13				24			
3				14				25			
4				15				26			
5				16				27			
6				17				28			
7				18				29			
8				19				30			
9				20				31			
10				21							
11				22							

2 基準学級別給食数

1年		2年		3年		4年	
組	人員	組	人員	組	人員	組	人員
1	(+職 )	1	(+職 )	1	(+職 )	1	(+職 )
2	(+職 )	2	(+職 )	2	(+職 )	2	(+職 )
3	(+職 )	3	(+職 )	3	(+職 )	3	(+職 )
4	(+職 )	4	(+職 )	4	(+職 )	4	(+職 )
5	(+職 )	5	(+職 )	5	(+職 )	5	(+職 )
6	(+職 )	6	(+職 )	6	(+職 )	6	(+職 )
5年		6年		職員室等			
組	人員	組	人員	組	人員	備考	
1	(+職 )	1	(+職 )	1	(+職 )		
2	(+職 )	2	(+職 )	2	(+職 )		
3	(+職 )	3	(+職 )	3	(+職 )		
4	(+職 )	4	(+職 )	4	(+職 )		

基準学級別給食数 人=児童生徒 人+全職員数 人

- 備考1 2部作成して1部は控えとし、1部は給食センターに実施月の前月の15日までに提出すること。
- 2 日別給食人員のうち基準学級別給食数の合計と差異のあるものは、備考欄に記入すること (例: 校外学習 5年1組10人減)。なお、行事等による増減も記入すること。
- 3 職員室等欄について、食缶等を分ける必要がある場合は、組欄に記入すること。また、試食会等により追加する場合も同様とし、日別給食人員及び基準学級別給食数の備考欄にその旨記入すること。
- 4 短縮校時等により配送時間の変更を希望するときは、備考欄に記入すること。
- 5 この報告書の提出後、学校行事等により変更する場合は、前々週の木曜日までに再提出すること。
- 6 転出入、長期休養等による給食個数の変更は、学校給食人員移動報告書により報告すること。

改正後

改正前

第7号様式 (第12条関係)

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

鹿屋市立 校長 様

学校給食人員異動報告書

	内 容						異動後の人員 (教室内の食数) (担任も含んだ変更を記入)	備 考 (保護者名)	
	学年	組	児童生徒	職員	氏 名	期間 (変更開始日)			事由
増								→	
								→	
								→	
								→	
								→	
減								→	
								→	
								→	
								→	
								→	

- 備考 1 異動があるときは、原則として配食日の2日前までに報告すること。  
 2 2部作成して1部は控えとし、1部は学校給食センターに提出すること。  
 3 インフルエンザ、災害等緊急やむを得ない事情により給食の中止を行うときは、当日午前8時30分までに給食センター所長に電話で申し入れること。この場合においては、給食費は返還しないものとする。

改正後

改正前

第8号様式 (第14条関係)

食物アレルギー等対応食 実施申請書

年 月 日

鹿屋市立 校長 様

保護者

食物アレルギーによる学校給食への対応について、アレルギー対応食に微量混入（コンタミネーション）の可能性があることに同意し、下記のとおり診断書兼指示書を添えて申請します。

記

フリガナ					
児童生徒氏名	性別（男・女）	年組	年組	生年月日	年 月 日生
住所	〒			電話番号	
緊急連絡先				電話番号	
				電話番号	
かかりつけの病院・主治医				電話番号	
希望する対応内容					
給食停止等	弁当持参・牛乳停止・パン停止・ご飯停止・その他（ ）				
除去食等の対応					

備考 毎年、前年度の3月までに提出すること。

改正後

改正前

診 断 書 兼 指 示 書

児童生徒名 年 月 日生 ( ) 歳 男・女  
病名

本児童生徒の食事対応は、下記食品の除去等が必要であるので、給食において配慮願います。

アレルゲン	除去等の程度	摂取時に起こりうる症状	診断根拠
	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 少量であれば可 <input type="checkbox"/> 加熱すれば可 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 発しん、じんましん等の即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿しん等の遅延型皮膚症状 <input type="checkbox"/> せき、ぜん鳴等の呼吸器症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、おう吐等の消化器症状 <input type="checkbox"/> アナフィラキシー等の全身症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 明らかな症状の既往 <input type="checkbox"/> 食物負荷試験陽性 <input type="checkbox"/> LgE抗体等検査結果陽性 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 少量であれば可 <input type="checkbox"/> 加熱すれば可 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 発しん、じんましん等の即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿しん等の遅延型皮膚症状 <input type="checkbox"/> せき、ぜん鳴等の呼吸器症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、おう吐等の消化器症状 <input type="checkbox"/> アナフィラキシー等の全身症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 明らかな症状の既往 <input type="checkbox"/> 食物負荷試験陽性 <input type="checkbox"/> LgE抗体等検査結果陽性 <input type="checkbox"/> その他 ( )
	<input type="checkbox"/> 完全除去 <input type="checkbox"/> 少量であれば可 <input type="checkbox"/> 加熱すれば可 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 発しん、じんましん等の即時型皮膚症状 <input type="checkbox"/> 湿しん等の遅延型皮膚症状 <input type="checkbox"/> せき、ぜん鳴等の呼吸器症状 <input type="checkbox"/> 腹痛、おう吐等の消化器症状 <input type="checkbox"/> アナフィラキシー等の全身症状 <input type="checkbox"/> ショック症状 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 明らかな症状の既往 <input type="checkbox"/> 食物負荷試験陽性 <input type="checkbox"/> LgE抗体等検査結果陽性 <input type="checkbox"/> その他 ( )
摂取後に症状が出た場合の対処 法 (使用薬剤を含む。)  年 月 日		医療機関 住所 電話番号 医師名 印	



改正後

改正前

第10号様式 (第15条関係)

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

鹿屋市立 校長 印

学 校 給 食 担 当 者 報 告 書

下記のとおり鹿屋市立 学校の学校給食担当者を決定・変更しましたので、報告します。

1 代表

学 校	小学校・中学校
校 長	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - M A I L	

2 学校給食担当者

区分	主な業務	担当者名	補助者名
全 体 代 表	全体の調整		
食 育	食育（給食の企画立案）		
連 絡	給食数及び給食時間の変更 又は中止並びに緊急連絡		
給 食 費	収納、管理及び納入		
アレルギ-	把握、調整及び報告		
検 収	食器、給食等の受取（検食 の準備を含む。）		
配 食	配食（衛生指導を含む。）		
引 渡 し	食事後の食器等の回収及び 引渡し		

改正後

第3号様式 (第16条関係)

学校給食用物資納入業者指定願

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

願人 住所  
会社・商店名  
電話番号  
代表者氏名  
担当者名  
電話番号  
FAX番号

年度の給食物資を納入したいので、納入業者として指定くださるよう申し込みます。

なお、この指定願の記載事項は事実と相違ないこと、提示された学校給食用物資登録業者の指定基準を満たしていること、及び違反要件に該当しないことを誓約します。

営業内容						
開業年月日						
従業員数						
納入希望品目	1	肉類	10	麺類		
	2	ハム・ベーコン類	11	一般物資		
	3	魚介類	12	冷凍食品		
	4	練製品	13	もやし類		
	5	卵	14	乳製品		
	6	豆腐類	15	乾物		
	7	野菜・果物類	16	油		
	8	調味料	17	その他 ( )		
	9	こんにゃく				
冷凍庫所有	ℓ、	m <sup>2</sup>	冷蔵庫所有	ℓ、	m <sup>2</sup>	
輸送能力	自動車(普通車以上)	台	軽自動車	台	保冷車	台
備考	(製造業者の場合、生産能力を記入すること。)					

(記載上の注意)

- 1 納入希望品目の該当番号を○で囲んでください。
- 2 別に指定する書類を添付すること。

改正前

第11号様式 (第16条関係)

学校給食用物資納入業者指定願

年 月 日

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

願人 住所  
会社・商店名  
電話番号  
代表者氏名  
担当者名  
電話番号  
FAX番号

年度の給食物資を納入したいので、納入業者として指定くださるよう申し込みます。

なお、この指定願の記載事項は事実と相違ないこと、提示された学校給食用物資登録業者の指定基準を満たしていること、及び違反要件に該当しないことを誓約します。

営業内容						
開業年月日						
従業員数						
納入希望品目	1	肉類	10	麺類		
	2	ハム・ベーコン類	11	一般物資		
	3	魚介類	12	冷凍食品		
	4	練製品	13	もやし類		
	5	卵	14	乳製品		
	6	豆腐類	15	乾物		
	7	野菜・果物類	16	油		
	8	調味料	17	その他 ( )		
	9	こんにゃく				
冷凍庫所有	ℓ、	m <sup>2</sup>	冷蔵庫所有	ℓ、	m <sup>2</sup>	
輸送能力	自動車(普通車以上)	台	軽自動車	台	保冷車	台
備考	(製造業者の場合、生産能力を記入すること。)					

(記載上の注意)

- 1 納入希望品目の該当番号を○で囲んでください。
- 2 別に指定する書類を添付すること。

改正後

改正前

第12号様式 (第16条関係)

学校給食用物資納入業者登録書

年 月 日

登録番号 第 号

住所

会社・商店名

代表者氏名 様

鹿屋市立 学校給食センター

所長 印

年度鹿屋市立 学校給食センター給食物資の納入について、鹿屋市立学校給食センター運営要綱第16条の規定により納入業者として登録する。

ただし、登録の期間は、年 月 日から 年 月 日までとする。

登録納入品目

- (1) 肉類
- (2) ハム・ベーコン類
- (3) 魚介類
- (4) 練製品
- (5) 卵
- (6) 豆腐類
- (7) 野菜・果物類
- (8) 調味料
- (9) こんにゃく
- (10) 麺類
- (11) 一般物資
- (12) 冷凍食品
- (13) もやし類
- (14) 乳製品
- (15) 乾物
- (16) 油
- (17) その他 ( )



改正後

第4号様式 (第16条関係)

学校給食用物資納入契約書

学校給食用物資品名

1	肉類	7	野菜・果物類	13	もやし類
2	ハム・ベーコン類	8	調味料	14	乳製品
3	魚介類	9	こんにゃく	15	乾物
4	練製品	10	麺類	16	油
5	卵	11	一般物資	17	その他 ( )
6	豆腐類	12	冷凍食品		

発注者 と受注者 は、上記の物資の購入に関し、次のとおり契約を締結する。

第1条 契約期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。ただし、あらかじめ指示した行為等により登録を取り消された場合は、その登録を取り消された日までとする。

第2条 納入価格は、原則として競争入札で決定するものとする。

第3条 受注者は、物資納入については、次の各号に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 学校給食の重要性を十分認識し、物資購入計画書に定めた規格及び納入基準を遵守すること。
- (2) 発注者が発注する発注書に基づき、指定された納入日時等を厳守すること。
- (3) 万一、納入時間に間に合わない場合又は発注規格品が納入できない場合は、発注者に対し事前に連絡すること。
- (4) 納入物資の取扱いは、衛生管理に留意すること。
- (5) 納品書を添えて納入し、量目、数量、鮮度、規格等について発注者の検収を受けること。
- (6) 納入物資に不適格品又は数量の不足があったときは、取替又は不足の補充を行うこと。

第4条 受注者は受注者が前条の規定に違反した場合又は学校給食の運営上不都合と認めた場合に発注者が一方的に契約を解除しても、異議の申立てができないものとする。

第5条 受注者は、発注者に対して納入物資代金請求書を物資の納入後、速やかに提出し、発注者は当該請求に対し、遅滞なく代金を支払うものとする。

第6条 この契約書に記載されていない事項については、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所  
氏名 鹿屋市立 学校給食センター  
所長 印

受注者 住所  
会社・商店名  
代表者氏名 印

改正前

第13号様式 (第16条関係)

学校給食用物資納入契約書

学校給食用物資品名

1	肉類	7	野菜・果物類	13	もやし類
2	ハム・ベーコン類	8	調味料	14	乳製品
3	魚介類	9	こんにゃく	15	乾物
4	練製品	10	麺類	16	油
5	卵	11	一般物資	17	その他 ( )
6	豆腐類	12	冷凍食品		

発注者 と受注者 は、上記の物資の購入に関し、次のとおり契約を締結する。

第1条 契約期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。ただし、あらかじめ指示した行為等により登録を取り消された場合は、その登録を取り消された日までとする。

第2条 納入価格は、原則として競争入札で決定するものとする。

第3条 受注者は、物資納入については、次の各号に掲げる事項について留意するものとする。

- (1) 学校給食の重要性を十分認識し、物資購入計画書に定めた規格及び納入基準を遵守すること。
- (2) 発注者が発注する発注書に基づき、指定された納入日時等を厳守すること。
- (3) 万一、納入時間に間に合わない場合又は発注規格品が納入できない場合は、発注者に対し事前に連絡すること。
- (4) 納入物資の取扱いは、衛生管理に留意すること。
- (5) 納品書を添えて納入し、量目、数量、鮮度、規格等について発注者の検収を受けること。
- (6) 納入物資に不適格品又は数量の不足があったときは、取替又は不足の補充を行うこと。

第4条 受注者は受注者が前条の規定に違反した場合又は学校給食の運営上不都合と認めた場合に発注者が一方的に契約を解除しても、異議の申立てができないものとする。

第5条 受注者は、発注者に対して納入物資代金請求書を物資の納入後、速やかに提出し、発注者は当該請求に対し、遅滞なく代金を支払うものとする。

第6条 この契約書に記載されていない事項については、発注者と受注者とが協議の上、決定するものとする。

この契約の締結を証するため、本契約書2通を作成し、発注者と受注者とが記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

年 月 日

発注者 住所  
氏名 鹿屋市立 学校給食センター  
所長 印

受注者 住所  
会社・商店名  
代表者氏名 印

改正後

改正前

第14号様式 (第17条関係)

学校給食用物資発注書

(登録納入事業者) 様

下記のとおり注文します。

鹿屋市立 給食センター 所長

発注日 年 月 日 契約期間 年 月 日～ 年 月 日

納品日	使用日	献立番号	食品名	内容量 g	発注量					単価	金額	納品時刻	備考・配送条件	状況
					合計	A小	A中	B小	B中					
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		
/	/			g	kg	kg	kg	kg	kg			:		

備考 個付設定した食品は、内容量ごとに表示します。

改正後

第5号様式 (第23条関係)

食 材 検 収 表

年 月 日

納品時間	納入業者	品名	数量	製造販売業者 生産地名	鹿屋産	製造年 月日	Lot No	期限表示	品質	鮮度	包装	品温	異物 異臭	表示	確認者	備考
									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「食品の検収・保管等」に基づく手続である。

改正前

第15号様式 (第23条関係)

食 材 検 収 表

年 月 日

納品時間	納入業者	品名	数量	製造販売業者 生産地名	鹿屋産	製造年 月日	Lot No	期限表示	品質	鮮度	包装	品温	異物 異臭	表示	確認者	備考
									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		
:									良 不良	良 不良	良 不良	℃	有 無	良 不良		

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「食品の検収・保管等」に基づく手続である。

改正後

改正前

第6号様式 (第23条関係)

第16号様式 (第23条関係)

保存食記録簿 (原材料)

保存食記録簿 (原材料)

採取日 年 月 日 ( )

採取日 年 月 日 ( )

A 献立			B 献立		
原材料名	保存者	時間	原材料名	保存者	時間
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
廃棄日	/ ( )		廃棄日	/ ( )	

備考 保管は、「学校給食衛生管理基準」の「食品の検収・保管」及び「検食及び保存食等」に基づき、食品の分類ごとに区分して専用の容器で保管すること。また、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従うこと。

A 献立			B 献立		
原材料名	保存者	時間	原材料名	保存者	時間
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
		:			:
廃棄日	/ ( )		廃棄日	/ ( )	

備考 保管は、「学校給食衛生管理基準」の「食品の検収・保管」及び「検食及び保存食等」に基づき、食品の分類ごとに区分して専用の容器で保管すること。また、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従うこと。

改正後

第7号様式 (第23条関係)

検 食 表

A 献立		鹿屋市立		学校給食センター	
年 月 日 ( )・天候 ( )	検食者	印	印		
献立名	検食時間				
	時	分			
人体に有害と思われる異物の混入はないか	無	有			
加熱調理（冷却）が適切に行われているか	適	不適			
食物に異味・異臭等の異常はないか	無	有			
野菜、果物等はゴミの汚物若しくは有害物が十分洗浄され、又は除去されているか	適	不適			
食器は清潔であるか	適	不適			
1食分として、量は、適当であるか	適	不適	多い・少ない		
味付けは、適当であるか	適	不適	濃い・うすい		
色彩は、適当であるか	適	不適			
備考					
配送判断	許可	不許可	許可時間	:	

B 献立

B 献立		鹿屋市立		学校給食センター	
年 月 日 ( )・天候 ( )	検食者	印	印		
献立名	検食時間				
	時	分			
人体に有害と思われる異物の混入はないか	無	有			
加熱調理（冷却）が適切に行われているか	適	不適			
食物に異味・異臭等の異常はないか	無	有			
野菜、果物等はゴミの汚物若しくは有害物が十分洗浄され、又は除去されているか	適	不適			
食器は清潔であるか	適	不適			
1食分として、量は、適当であるか	適	不適	多い・少ない		
味付けは、適当であるか	適	不適	濃い・うすい		
色彩は、適当であるか	適	不適			
備考					
配送判断	許可	不許可	許可時間	:	

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「検食及び保存食等」に基づく手続である。

改正前

第17号様式 (第23条関係)

検 食 表

A 献立		鹿屋市立		学校給食センター	
年 月 日 ( )・天候 ( )	検食者	印	印		
献立名	検食時間				
	時	分			
人体に有害と思われる異物の混入はないか	無	有			
加熱調理（冷却）が適切に行われているか	適	不適			
食物に異味・異臭等の異常はないか	無	有			
野菜、果物等はゴミの汚物若しくは有害物が十分洗浄され、又は除去されているか	適	不適			
食器は清潔であるか	適	不適			
1食分として、量は、適当であるか	適	不適	多い・少ない		
味付けは、適当であるか	適	不適	濃い・うすい		
色彩は、適当であるか	適	不適			
備考					
配送判断	許可	不許可	許可時間	:	

B 献立

B 献立		鹿屋市立		学校給食センター	
年 月 日 ( )・天候 ( )	検食者	印	印		
献立名	検食時間				
	時	分			
人体に有害と思われる異物の混入はないか	無	有			
加熱調理（冷却）が適切に行われているか	適	不適			
食物に異味・異臭等の異常はないか	無	有			
野菜、果物等はゴミの汚物若しくは有害物が十分洗浄され、又は除去されているか	適	不適			
食器は清潔であるか	適	不適			
1食分として、量は、適当であるか	適	不適	多い・少ない		
味付けは、適当であるか	適	不適	濃い・うすい		
色彩は、適当であるか	適	不適			
備考					
配送判断	許可	不許可	許可時間	:	

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「検食及び保存食等」に基づく手続である。

改正後

第8号様式 (第23条関係)

保存食記録簿 (調理済食品)

年 月

採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									
採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									
採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「検査及び保存食等」に基づく手続である。

改正前

第18号様式 (第23条関係)

保存食記録簿 (調理済食品)

年 月

採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									
採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									
採取日	献立名			献立名			献立名		
	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者	釜番号	保存記録	記録者
/ ( )									
廃棄日									
/ /									

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「検査及び保存食等」に基づく手続である。

改正後

改正前

第9号様式 (第23条関係)

第18号の2様式 (第23条関係)

給食日報

給食日報

給食回数( )回

給食回数( )回

年 月 日 ( ) 天気 ( )		主な行事等		所長	回 議	担当		
献立名				小学校	中学校			
献立名/ 材料名	数量 (kg)		単価 (円/ )	購入金額 (円)		エネルギー (Kcal)		
	小学校	中学校		小学校	中学校		たんぱく質 (g)	
配食数 (人)								
				小学校名	児童生徒数	職員	増減	合計
計							中学校名	
計							合 計	
一日分の給食費 (円)							小学校	中学校
主食								
おかず								
牛乳								
消費税								
合計								
備考欄								
残食 (総重量)								

年 月 日 ( ) 天気 ( )		主な行事等		所長	回 議	担当		
献立名				小学校	中学校			
献立名/ 材料名	数量 (kg)		単価 (円/ )	購入金額 (円)		エネルギー (Kcal)		
	小学校	中学校		小学校	中学校		たんぱく質 (g)	
配食数 (人)								
				小学校名	児童生徒数	職員	増減	合計
計							中学校名	
計							合 計	
一日分の給食費 (円)							小学校	中学校
主食								
おかず								
牛乳								
消費税								
合計								
備考欄								
残食 (総重量)								

改正後

改正前

第19号様式 (第24条関係)

調理室及び食品の保管室温度・湿度記録簿

年 月

月	調 理 前		調 理 中		記録者
	温度	湿度	温度	湿度	
1日	曜日	℃	%	℃	%
2日	曜日	℃	%	℃	%
3日	曜日	℃	%	℃	%
4日	曜日	℃	%	℃	%
5日	曜日	℃	%	℃	%
6日	曜日	℃	%	℃	%
7日	曜日	℃	%	℃	%
8日	曜日	℃	%	℃	%
9日	曜日	℃	%	℃	%
10日	曜日	℃	%	℃	%
11日	曜日	℃	%	℃	%
12日	曜日	℃	%	℃	%
13日	曜日	℃	%	℃	%
14日	曜日	℃	%	℃	%
15日	曜日	℃	%	℃	%
16日	曜日	℃	%	℃	%
17日	曜日	℃	%	℃	%
18日	曜日	℃	%	℃	%
19日	曜日	℃	%	℃	%
20日	曜日	℃	%	℃	%
21日	曜日	℃	%	℃	%
22日	曜日	℃	%	℃	%
23日	曜日	℃	%	℃	%
24日	曜日	℃	%	℃	%
25日	曜日	℃	%	℃	%
26日	曜日	℃	%	℃	%
27日	曜日	℃	%	℃	%
28日	曜日	℃	%	℃	%
29日	曜日	℃	%	℃	%
30日	曜日	℃	%	℃	%
31日	曜日	℃	%	℃	%

備考1 調理場は、換気を行い、温度は25℃以下、湿度は80%以下に保つよう努めること。

2 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「学校給食施設及び設備の衛生管理」に基づく  
 手続である。



改正後

改正前

第20号様式 (第24条関係)

冷凍庫・冷蔵庫の温度・湿度管理表

年 月

	冷凍庫		冷蔵庫		記録者
	作業前	作業中	作業前	作業中	
1日	曜日				
2日	曜日				
3日	曜日				
4日	曜日				
5日	曜日				
6日	曜日				
7日	曜日				
8日	曜日				
9日	曜日				
10日	曜日				
11日	曜日				
12日	曜日				
13日	曜日				
14日	曜日				
15日	曜日				
16日	曜日				
17日	曜日				
18日	曜日				
19日	曜日				
20日	曜日				
21日	曜日				
22日	曜日				
23日	曜日				
24日	曜日				
25日	曜日				
26日	曜日				
27日	曜日				
28日	曜日				
29日	曜日				
30日	曜日				
31日	曜日				

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「学校給食施設及び設備の衛生管理」に基づく手続である。

改正後

改正前

第21号様式 (第24条関係)

衛生管理責任者	実施記録者
印	印

学校給食施設の衛生害虫等駆除・点検記録表

実 施 日 時	年 月 日 ( )		時 分	～	時 分	
実 施 場 所	<input type="checkbox"/> 検収室・器具カード洗浄室	<input type="checkbox"/> 魚肉下処理室				
	<input type="checkbox"/> 野菜下処理室	<input type="checkbox"/> 食品庫・仕分け室				
点 検 状 況	<input type="checkbox"/> 揚げ物・焼物・蒸し物室	<input type="checkbox"/> 煮炊き調理室				
	<input type="checkbox"/> 和え物室	<input type="checkbox"/> 米庫・洗米室・炊飯室				
	<input type="checkbox"/> 油庫	<input type="checkbox"/> 洗浄室・コンテナプール				
	<input type="checkbox"/> 残菜庫	<input type="checkbox"/> アレルギー調理室				
	<input type="checkbox"/> 前室	<input type="checkbox"/> 調理実習室				
	<input type="checkbox"/> 休憩室	<input type="checkbox"/> 更衣室				
	<input type="checkbox"/> 便所	<input type="checkbox"/> その他 ( )				
	発 生 状 況	ね ず み	<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし
		ゴキブリ	<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし
		は え	<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし
蚊		<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし	
ア リ		<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし	
そ の 他	<input type="checkbox"/> 多数	<input type="checkbox"/> 少数	<input type="checkbox"/> ごく少数	<input type="checkbox"/> なし		
駆 除	方 法					
	使 用 薬 剤 と 使 用 量					
	結 果					
特 記 事 項						

- 備考1 調理場平面図にトラップ、薬剤等の設置場所、発生箇所等を明示して添付すること。  
 2 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「学校給食施設及び設備の衛生管理」に基づく手続である。

改正後

改正前

第22号様式 (第24条関係)

中心温度測定記録表

献立名				献立名					
月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者	月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者
/					/				
献立名				献立名					
月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者	月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者
/					/				
献立名				献立名					
月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者	月 日	釜 番号	測定時間	内部温度	記録者
/					/				

- 備考1 中心部が75℃以上で1分間以上（ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は、85℃）又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録すること。
- 2 中心温度計は、定期的に検査を行い、正確な機器を使用すること。
- 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく手続である。

改正後

改正前

第23号様式 (第24条関係)

使用水残留塩素及び水質検査記録表

年 月

	調理開始前					調理中						
	測定時間	測定値 (ppm)	外観	臭気	味	記録者	測定時間	測定値 (ppm)	外観	臭気	味	記録者
1日	曜日	:					:					
2日	曜日	:					:					
3日	曜日	:					:					
4日	曜日	:					:					
5日	曜日	:					:					
6日	曜日	:					:					
7日	曜日	:					:					
8日	曜日	:					:					
9日	曜日	:					:					
10日	曜日	:					:					
11日	曜日	:					:					
12日	曜日	:					:					
13日	曜日	:					:					
14日	曜日	:					:					
15日	曜日	:					:					
16日	曜日	:					:					
17日	曜日	:					:					
18日	曜日	:					:					
19日	曜日	:					:					
20日	曜日	:					:					
21日	曜日	:					:					
22日	曜日	:					:					
23日	曜日	:					:					
24日	曜日	:					:					
25日	曜日	:					:					
26日	曜日	:					:					
27日	曜日	:					:					
28日	曜日	:					:					
29日	曜日	:					:					
30日	曜日	:					:					
31日	曜日	:					:					

備考1 使用水は、遊離残留塩素が0.1mg/L以上であり、外観、臭気、味等に異常がないこと。

2 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく手続である。

改正後

改正前

第24号様式 (第24条関係)

和えもの等温度記録表

/ ( ) 食 材	釜 番 号	加熱工程		冷却行程		冷蔵庫保管		和え終了		記録者
		開始	終了	開始	終了	搬入	搬出	時間	温度	
献立		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
/ ( ) 食 材	釜 番 号	加熱工程		冷却行程		冷蔵庫保管		和え終了		記録者
		開始	終了	開始	終了	搬入	搬出	時間	温度	
献立		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
/ ( ) 食 材	釜 番 号	加熱工程		冷却行程		冷蔵庫保管		和え終了		記録者
		開始	終了	開始	終了	搬入	搬出	時間	温度	
献立		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	
		: °C	: °C	: °C	: °C	:	:	:	°C	

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の調理過程に基づく記録手続である。

改正後

改正前

第25号様式 (第24条関係)

配食指示書及び記録簿

年 月 日 ( ) No. -

献立名	配食指示			配食記録			配食者	
	学校	年 組	重量	釜番号	時間	重量		温度
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	
			kg		:	kg	℃	

備考 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく手続である。

改正後

改正前

第26号様式 (第25条関係)

調理作業工程表

所長	栄養教諭等	調理責任者

年 月 日分

作成日 月 日

献立											
担当者											
時刻											
7:00											
7:30											
8:00											
8:30											
9:00											
9:30											
10:00											
10:30											
11:00											
11:30											
12:00											

備考1 調理ラインごとに作成し、作業動線図を添えること。また、調理日の前々日までに栄養教諭等と調整の上、センター所長の許可を得ること。

2 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく記録確認手続である。

改正後

改正前

第27号様式 (第25条関係)

調理作業工程表

所長	回議	担当

年 月 日分

作成日 月 日

献立											
担当者											
時刻											
7:00											
7:30											
8:00											
8:30											
9:00											
9:30											
10:00											
10:30											
11:00											
11:30											
12:00											

備考1 作業動線図を添えること。

2 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく記録確認手続である。



改正後

第10号様式 (第26条関係)

所長	配送責任者

学校給食配送車日誌

運 転 日	年 月 日 ( )		車両番号			
配 送 員			配送補助者			
始業前点検	1	<input type="checkbox"/> ブレーキの液量	10	<input type="checkbox"/> エンジンのかかり具合		
	2	<input type="checkbox"/> バッテリーの液量	11	<input type="checkbox"/> ブレーキの利き具合		
	3	<input type="checkbox"/> エンジンオイルの量	12	<input type="checkbox"/> ウィンドウォッシャーの噴射状態		
	4	<input type="checkbox"/> 冷却水の量	13	<input type="checkbox"/> ワイパーの払拭状態		
	5	<input type="checkbox"/> ウィンドウォッシャー液量	14	<input type="checkbox"/> 灯火装置、方向指示器の作用		
	6	<input type="checkbox"/> 燃料	15	<input type="checkbox"/> 渡板		
	7	<input type="checkbox"/> ファンベルトの張り	備 考			
	8	<input type="checkbox"/> タイヤの状態				
	9	<input type="checkbox"/> 駐車ブレーキレバーの踏代				
走行距離	出庫時	km	入庫時	km	本日走行距離	km
燃料補給量	軽油		L	潤滑油補給量		L
			L			L

配送・回収実績

食器 配送	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
給食 配送	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
食器 回収	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
臨時 便	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

- 備考1 運転前に配送車の安全点検を行うこと。  
 2 検収・検食・給食日誌を1便で受配施設に置いて必要事項を記入し、回収便で回収し、学校給食センター所長に送達すること。  
 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく手続である。

改正前

第28号様式 (第26条関係)

所長	配送責任者

学校給食配送車日誌

運 転 日	年 月 日 ( )		車両番号			
配 送 員			配送補助者			
始業前点検	1	<input type="checkbox"/> ブレーキの液量	10	<input type="checkbox"/> エンジンのかかり具合		
	2	<input type="checkbox"/> バッテリーの液量	11	<input type="checkbox"/> ブレーキの利き具合		
	3	<input type="checkbox"/> エンジンオイルの量	12	<input type="checkbox"/> ウィンドウォッシャーの噴射状態		
	4	<input type="checkbox"/> 冷却水の量	13	<input type="checkbox"/> ワイパーの払拭状態		
	5	<input type="checkbox"/> ウィンドウォッシャー液量	14	<input type="checkbox"/> 灯火装置、方向指示器の作用		
	6	<input type="checkbox"/> 燃料	15	<input type="checkbox"/> 渡板		
	7	<input type="checkbox"/> ファンベルトの張り	備 考			
	8	<input type="checkbox"/> タイヤの状態				
	9	<input type="checkbox"/> 駐車ブレーキレバーの踏代				
走行距離	出庫時	km	入庫時	km	本日走行距離	km
燃料補給量	軽油		L	潤滑油補給量		L
			L			L

配送・回収実績

食器 配送	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
給食 配送	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
食器 回収	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
臨時 便	センタ ー発									センタ ー着
	着	発	着	発	着	発	着	発	着	発
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

- 備考1 運転前に配送車の安全点検を行うこと。  
 2 検収・検食・給食日誌を1便で受配施設に置いて必要事項を記入し、回収便で回収し、学校給食センター所長に送達すること。  
 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「調理過程」に基づく手続である。

改正後

第11号様式 (第26条関係)

検取・検食・給食日誌

学校

月日	天気	温度	校長	教頭	記録者
年 月 日 ( )		℃			

児童生徒数	教員その他数	合計数	検食者	印
在籍数 人	人	人		
配食数 人	人	人		印

受領数	パン	低学年 食	検食時間	時	分
		中学年 食	異物混入	無	有
		高学年 食	異臭	無	有
		中学校 食	加熱・冷却処理	無	有
	牛乳	本	量	多	適

献立名	主食	味付け	濃い	良	薄い
	①	香り	適	不適	
	②	色彩・形態	適	不適	
	③	嗜好	適	不適	
	④	その他気づいたこと			

エネルギー	kcal
たんぱく質	g

	受取時間	期限表示	外装破れ、汚れ等	温度	記録時間	受取記録者	備考
パン	:			℃	:		
牛乳	:			℃	:		
献立	①			℃	:		
	②			℃	:		
	③			℃	:		
	④			℃	:		

牛乳保冷库	温度	℃	記録時間	:	記録者	残さ量
-------	----	---	------	---	-----	-----

特記事項 (児童生徒の様子等)

kg

- 備考1 この日誌は、食器等の配送時に配送員が受配施設に置き、記入後学校保管とすること。
- 2 検食は、児童生徒の摂食開始30分前までに行うこと。異常があった場合は、給食を中止するとともに速やかに給食センターに連絡すること。
- 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「配送及び配食」等に基づく手続である。

改正前

第29号様式 (第26条関係)

検取・検食・給食日誌

学校

月日	天気	温度	校長	教頭	記録者
年 月 日 ( )		℃			

児童生徒数	教員その他数	合計数	検食者	印
在籍数 人	人	人		
配食数 人	人	人		印

受領数	パン	低学年 食	検食時間	時	分
		中学年 食	異物混入	無	有
		高学年 食	異臭	無	有
		中学校 食	加熱・冷却処理	無	有
	牛乳	本	量	多	適

献立名	主食	味付け	濃い	良	薄い
	①	香り	適	不適	
	②	色彩・形態	適	不適	
	③	嗜好	適	不適	
	④	その他気づいたこと			

エネルギー	kcal
たんぱく質	g

	受取時間	期限表示	外装破れ、汚れ等	温度	記録時間	受取記録者	備考
パン	:			℃	:		
牛乳	:			℃	:		
献立	①			℃	:		
	②			℃	:		
	③			℃	:		
	④			℃	:		

牛乳保冷库	温度	℃	記録時間	:	記録者	残さ量
-------	----	---	------	---	-----	-----

特記事項 (児童生徒の様子等)

kg

- 備考1 この日誌は、食器等の配送時に配送員が受配施設に置き、記入後学校保管とすること。
- 2 検食は、児童生徒の摂食開始30分前までに行うこと。異常があった場合は、給食を中止するとともに速やかに給食センターに連絡すること。
- 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「配送及び配食」等に基づく手続である。



改正後

改正前

第31号様式 (第29条関係)

給食調理員の健康状態確認票

年 月 (適用 ○適・×不適)

給食調理員氏名

点検事項	日																				
	曜																				
	入室時間	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
本人	下痢はしていない																				
	発熱はない																				
	腹痛はない																				
	嘔吐はない																				
	手指、顔面に傷はない																				
健康状態	手指、顔面にできものはない																				
	感染症の感染又はその疑いはない。																				
	下痢をしていない																				
	発熱をしていない																				
	腹痛をしていない																				
家族	嘔吐をしていない																				
	感染症の感染又は疑いはない																				
	調理衣、帽子等は清潔である																				
	履物は清潔である																				
	適切な服装をしている																				
服装等	爪は短く切っている																				
	備考																				
	退出時間	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
検印																					

- 備考 1 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐をして感染症又はその疑いがある場合は、医療機関に受診させて感染性の有無を確認し、その指示を励行すること。  
 2 化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。  
 3 この様式は、「学校給食衛生管理基準」の「学校給食従事者の健康管理」に基づく手続である。



改正後

改正前

第33号様式 (第30条関係)

責任者	回覧	担当

下記のとおり報告してよろしいか。

緊急連絡に関する報告書			
			年 月 日
学校教育課長 様			
(所属)			
(職) (氏名) 印			
緊急連絡の内容			
発 信 者	小中学校・給食センター (職) (氏名)		
受 信 者	<input type="checkbox"/> 栄養教諭等・給食センター職員 ( ) <input type="checkbox"/> 学校給食担当者 (対象学校) ( ) <input type="checkbox"/> 配送員 ( ) <input type="checkbox"/> 学校教育課長		
連 絡 の 履 歴	初期連絡	(開始)	年 月 日 時 分～(終了) 時 分
	追加連絡	1号(開始)	年 月 日 時 分～(終了) 時 分
		2号(開始)	年 月 日 時 分～(終了) 時 分
		3号(開始)	年 月 日 時 分～(終了) 時 分
	最終連絡	(開始)	年 月 日 時 分～(終了) 時 分
発生した対象事態の具体的事実			
影響が生じると見込まれる事項			
緊急連絡受信者が行うべき措置			
結果報告の要不要と内容等	要	要請内容	
	不要	連絡方法	
学校教育課への支援要請	有	内容	
発生原因			
緊急連絡後の措置状況			
結 果			
措置事項又は今後行うべき事項			

改正後

改正前

第34号様式 (第32条関係)

年 月 日

事 故 報 告 書

学校教育課長

鹿屋市立 学校給食センター所長 様

鹿屋市立

校長

学校

印

氏名・学年・性別		年	男・女
事故発生の日時	年 月 日 ( )		時 分
事故発生の場所			
事故発生の種別・程度	種別		程度
事故発生の状況とその原因			
応急措置状況及び事後の処置			

改正後

第12号様式 (第33条関係)

年 月 日

学校給食センター運営委員会 様

監事 印  
監事 印

年度学校給食費会計  
出納監査 (第 学期分)・決算監査 結果報告書

年度 (第 学期) 鹿屋市立 学校給食センター会計監査を 年 月 日に実施し、収支報告書、出納差引簿その他関係書類の提出及び担当者の説明を求め、実施・審査したところ、収支報告書のとおり (適正であることを認めたので) 報告します。

記

1 収入 (単位:円)

項	調定額	収入済額	収入未済額	備考
1 小学校給食費				
2 中学校給食費				
3 給食センター給食費				
4 利子				
5 雑入				
6 手数料				
7 繰越金				
収入合計				

2 収出 (単位:円)

	予算額	支出済額	支出未済額	備考
1 牛乳代				
2 主食代				
3 温食代				
4 返納及び還付金				
5 手数料				
6 その他 ( )				
支出合計				

3 差引残高 円

改正前

第35号様式 (第33条関係)

年 月 日

学校給食センター運営委員会 様

監事 印  
監事 印

年度学校給食費会計  
出納監査 (第 学期分)・決算監査 結果報告書

年度 (第 学期) 鹿屋市立 学校給食センター会計監査を 年 月 日に実施し、収支報告書、出納差引簿その他関係書類の提出及び担当者の説明を求め、実施・審査したところ、収支報告書のとおり (適正であることを認めたので) 報告します。

記

1 収入 (単位:円)

項	調定額	収入済額	収入未済額	備考
1 小学校給食費				
2 中学校給食費				
3 給食センター給食費				
4 利子				
5 雑入				
6 手数料				
7 繰越金				
収入合計				

2 収出 (単位:円)

	予算額	支出済額	支出未済額	備考
1 牛乳代				
2 主食代				
3 温食代				
4 返納及び還付金				
5 手数料				
6 その他 ( )				
支出合計				

3 差引残高 円



改正後

第13号様式 (第35条関係)

年度学校給食費会計決算書

(歳入) (単位:円)

項目	当初 予算額	補正 予算額	計	節		調定額	収入済額	収入 未済額
				区分	金額			
1 小学校給食費								
				1 現年度分				
				2 過年度分				
2 中学校給食費								
				1 現年度分				
				2 過年度分				
3 給食センター 給食費								
1 給食センタ ー給食費								
4 利子								
1 利子								
5 雑入								
1 雑入								
6 手数料								
1 振込手数料								
7 繰越金								
1 繰越金								
歳入合計								

(歳出) (単位:円)

項目	当初 予算額	補正 予算額	計	節		支出済額	不用額	備考
				区分	金額			
1 牛乳代								
1 牛乳代								
2 主食代								
1 主食代								
3 温食代								
1 温食代								
4 返納及び還付金								
1 返納及び還付金								
5 手数料								
1 振込手数料								
6 その他( )								
1 その他( )								
歳出合計								

歳入合計 円 - 歳出合計 円=差引残 円 ( 年度～繰越)

改正前

第36号様式 (第35条関係)

年度学校給食費会計決算書

(歳入) (単位:円)

項目	当初 予算額	補正 予算額	計	節		調定額	収入済額	収入 未済額
				区分	金額			
1 小学校給食費								
				1 現年度分				
				2 過年度分				
2 中学校給食費								
				1 現年度分				
				2 過年度分				
3 給食センター 給食費								
1 給食センタ ー給食費								
4 利子								
1 利子								
5 雑入								
1 雑入								
6 手数料								
1 振込手数料								
7 繰越金								
1 繰越金								
歳入合計								

(歳出) (単位:円)

項目	当初 予算額	補正 予算額	計	節		支出済額	不用額	備考
				区分	金額			
1 牛乳代								
1 牛乳代								
2 主食代								
1 主食代								
3 温食代								
1 温食代								
4 返納及び還付金								
1 返納及び還付金								
5 手数料								
1 振込手数料								
6 その他( )								
1 その他( )								
歳出合計								

歳入合計 円 - 歳出合計 円=差引残 円 ( 年度～繰越)

議案第18号

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則の一部改正について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号）第10条の規定に基づき、別紙のとおり会議に付議する。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

令和3年9月から、鹿屋市立北部学校給食センターが供用開始されることに伴い、本案を提出するものである。

## 鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則の一部を改正する規則

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第45条第2項の表鹿屋市立輝北学校給食センターの項及び鹿屋市立串良学校給食センターの項を削る。

第49条第2項の表中「鹿屋市立輝北学校給食センター」及び「鹿屋市立串良学校給食センター」を削る。

### 附 則

この規則は、令和3年9月1日から施行する。

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則の一部改正 新旧対照表

改正後		改正前	
鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則 平成18年1月1日教育委員会規則第2号		鹿屋市教育委員の行政組織等に関する規則 平成18年1月1日教育委員会規則第2号	
<b>第45条</b> 前条に規定する職員の職及びその職務は、第38条から第43条までに定めるもののほか、次の表のとおりとする。		<b>第45条</b> 前条に規定する職員の職及びその職務は、第38条から第43条までに定めるもののほか、次の表のとおりとする。	
職員の職	職務	職員の職	職務
指導主事	指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。	指導主事	指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。
社会教育主事	社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言を与える。	社会教育主事	社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育を行う者に専門的技術的な助言を与える。
主任主事	主任主事は、上司の命を受け、担当事務を処理する。	主任主事	主任主事は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
文化財主任主事	文化財主任主事は、上司の命を受け、文化財の保存及び活用に関する事務を処理する。	文化財主任主事	文化財主任主事は、上司の命を受け、文化財の保存及び活用に関する事務を処理する。
主事	主事は、上司の命を受け、事務に従事する。	主事	主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
文化財主事	文化財主事は、上司の命を受け、文化財に関する事務に従事する。	文化財主事	文化財主事は、上司の命を受け、文化財に関する事務に従事する。
社会教育主事補	社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育の事務に従事する。	社会教育主事補	社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育の事務に従事する。
主任技師	主任技師は、上司の命を受け、担当する技術を処理する。	主任技師	主任技師は、上司の命を受け、担当する技術を処理する。
技師	技師は、上司の命を受け、技術に従事する。	技師	技師は、上司の命を受け、技術に従事する。
主事補	主事補は、上司の命を受け、事務に従事する。	主事補	主事補は、上司の命を受け、事務に従事する。
文化財主事補	文化財主事補は、上司の命を受け、文化財に関する事務に従事する。	文化財主事補	文化財主事補は、上司の命を受け、文化財に関する事務に従事する。
技師補	技師補は、上司の命を受け、技術に従事する。	技師補	技師補は、上司の命を受け、技術に従事する。
2 前項に規定するもののほか、次の表の第1欄に掲げる教育機関に同表第2欄に掲げる職を置くものとし、必要があると認めるときは、同表第3欄に掲げる職及び別に規則で定める職を置くことができる(地方自治法第244条の2第3項の規定による管理を行わせている場合を除く。)ものとする。この場合において、同表第2欄又は第3欄に規定する職は、同表の第4欄		2 前項に規定するもののほか、次の表の第1欄に掲げる教育機関に同表第2欄に掲げる職を置くものとし、必要があると認めるときは、同表第3欄に掲げる職及び別に規則で定める職を置くことができる(地方自治法第244条の2第3項の規定による管理を行わせている場合を除く。)ものとする。この場合において、同表第2欄又は第3欄に規定する職は、同表の第4欄	

改正後

改正前

に規定する職に相当するものとする。

に規定する職に相当するものとする。

第1欄	第2欄	第3欄	第4欄
鹿屋市立鹿屋看護専門学校	副校長		主幹
	事務長		主幹
	教務主任		係長
鹿屋市立鹿屋女子高等学校	事務長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立図書館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市中央公民館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市文化財センター	所長		主幹
		次長	主幹又は係長
鹿屋市文化会館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市立南部学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立吾平学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立北部学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査

第1欄	第2欄	第3欄	第4欄
鹿屋市立鹿屋看護専門学校	副校長		主幹
	事務長		主幹
	教務主任		係長
鹿屋市立鹿屋女子高等学校	事務長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立図書館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市中央公民館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市文化財センター	所長		主幹
		次長	主幹又は係長
鹿屋市文化会館	館長		主幹
		館長補佐	主幹又は主査
鹿屋市立南部学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立輝北学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立串良学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立吾平学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査
鹿屋市立北部学校給食センター	所長		主幹
		次長	主幹又は主査

3 前2項に定めるもののほか、鹿屋市青少年育成センターに所長を置くものとし、必要と認めるときは、別に規則で定める職を置くことができるものとする。この場合において、所長は、主幹又は主査に相当するものとする。

3 前2項に定めるもののほか、鹿屋市青少年育成センターに所長を置くものとし、必要と認めるときは、別に規則で定める職を置くことができるものとする。この場合において、所長は、主幹又は主査に相当するものとする。

改正後		改正前	
<p><b>第49条</b> 教育機関の内部組織、事務分掌及び職等については、当該教育機関に関する法令及び条例並びに別に定める教育委員会規則等の定めるところによる。</p> <p>2 教育機関の所管は、次のとおりとする。</p>		<p><b>第49条</b> 教育機関の内部組織、事務分掌及び職等については、当該教育機関に関する法令及び条例並びに別に定める教育委員会規則等の定めるところによる。</p> <p>2 教育機関の所管は、次のとおりとする。</p>	
左欄	右欄	左欄	右欄
鹿屋市立小・中学校 鹿屋市立鹿屋女子高等学校 鹿屋市立鹿屋看護専門学校 鹿屋市立南部学校給食センター  鹿屋市立吾平学校給食センター 鹿屋市立北部学校給食センター	学校教育課	鹿屋市立小・中学校 鹿屋市立鹿屋女子高等学校 鹿屋市立鹿屋看護専門学校 鹿屋市立南部学校給食センター 鹿屋市立輝北学校給食センター 鹿屋市立串良学校給食センター 鹿屋市立吾平学校給食センター 鹿屋市立北部学校給食センター	学校教育課
鹿屋市中央公民館 鹿屋市花岡地区公民館 鹿屋市高須地区学習センター 鹿屋市大始良地区学習センター 鹿屋市田崎地区学習センター 鹿屋市西原地区学習センター 鹿屋市東地区学習センター 鹿屋市高隈地区交流促進センター 鹿屋市輝北コミュニティセンター 鹿屋市串良公民館 鹿屋市串良公民館細山田分館 鹿屋市串良公民館上小原分館 鹿屋市コミュニティセンター吾平振興会館 鹿屋市立図書館 鹿屋市文化会館 鹿屋市文化財センター 鹿屋市輝北歴史民俗資料館	生涯学習課	鹿屋市中央公民館 鹿屋市花岡地区公民館 鹿屋市高須地区学習センター 鹿屋市大始良地区学習センター 鹿屋市田崎地区学習センター 鹿屋市西原地区学習センター 鹿屋市東地区学習センター 鹿屋市高隈地区交流促進センター 鹿屋市輝北コミュニティセンター 鹿屋市串良公民館 鹿屋市串良公民館細山田分館 鹿屋市串良公民館上小原分館 鹿屋市コミュニティセンター吾平振興会館 鹿屋市立図書館 鹿屋市文化会館 鹿屋市文化財センター 鹿屋市輝北歴史民俗資料館	生涯学習課

議案第19号

鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程の一部を改正する訓令について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号）第10条の規定に基づき、別紙のとおり会議に付議する。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

（別 紙）

（提案理由）

令和3年9月から、鹿屋市立北部学校給食センターが供用開始されることに伴い、本案を提出するものである。

鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程の一部を改正する訓令

鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程（平成18年鹿屋市教育委員会教育長訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「、輝北学校給食センター所長、串良学校給食センター所長」を削る。

附 則

この訓令は、令和3年9月1日から施行する。



鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程の一部を改正する訓令 新旧対照表

改正後	改正前
<p>鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程</p> <p>平成18年1月1日教育委員会教育長訓令第1号</p> <p><b>第2条</b> この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 事務局 組織規則第25条に規定する課をいう。</p> <p>(2) 教育機関 組織規則第49条に規定する教育機関をいう。</p> <p>(3) 課長等 事務局の課長、参事、看護専門学校事務長、女子高等学校事務長、図書館長、中央公民館長、文化会館長、文化財センター所長、南部学校給食センター所長、吾平学校給食センター所長及び北部学校給食センターをいう（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定による管理（以下「指定管理者による管理」という。）を行わせている場合を除く。）。</p> <p>(4) 所属長 鹿屋市花岡地区公民館長、鹿屋市高隈地区交流促進センター館長、鹿屋市学習等供用施設館長、輝北コミュニティセンター館長、串良公民館長及びコミュニティセンター吾平振興会館長をいう（指定管理者による管理を行わせている場合を除く。）。</p> <p>(5) 職員 事務局の職員及び学校以外の教育機関の職員をいう。</p> <p>(6) 決裁 教育長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）がその権限に属する事務に関し、最終的に意思決定を行うことをいう。</p> <p>(7) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、この規程に定める者が常時教育長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(8) 代決 決裁責任者が不在のときは、あらかじめ認められた範囲内で、決裁責任者が決裁すべき事務を、他の者が一時当該決裁責任者に代って決裁することをいう。</p> <p>(9) 不在 決裁責任者が、出張、病気その他の理由により決裁することができない状態をいう。</p> <p>(10) 合議 文書の取扱いにおいて、事案を関係のある課長等に回覧し、協議することをいう。</p>	<p>鹿屋市教育委員会教育長の権限に属する事務の決裁規程</p> <p>平成18年1月1日教育委員会教育長訓令第1号</p> <p><b>第2条</b> この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 事務局 組織規則第25条に規定する課をいう。</p> <p>(2) 教育機関 組織規則第49条に規定する教育機関をいう。</p> <p>(3) 課長等 事務局の課長、参事、看護専門学校事務長、女子高等学校事務長、図書館長、中央公民館長、文化会館長、文化財センター所長、南部学校給食センター所長、<u>輝北学校給食センター所長</u>、<u>串良学校給食センター所長</u>、吾平学校給食センター所長及び北部学校給食センターをいう（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定による管理（以下「指定管理者による管理」という。）を行わせている場合を除く。）。</p> <p>(4) 所属長 鹿屋市花岡地区公民館長、鹿屋市高隈地区交流促進センター館長、鹿屋市学習等供用施設館長、輝北コミュニティセンター館長、串良公民館長及びコミュニティセンター吾平振興会館長をいう（指定管理者による管理を行わせている場合を除く。）。</p> <p>(5) 職員 事務局の職員及び学校以外の教育機関の職員をいう。</p> <p>(6) 決裁 教育長又は専決権限を有する者（以下「決裁責任者」という。）がその権限に属する事務に関し、最終的に意思決定を行うことをいう。</p> <p>(7) 専決 あらかじめ認められた範囲内で、この規程に定める者が常時教育長に代わって決裁することをいう。</p> <p>(8) 代決 決裁責任者が不在のときは、あらかじめ認められた範囲内で、決裁責任者が決裁すべき事務を、他の者が一時当該決裁責任者に代って決裁することをいう。</p> <p>(9) 不在 決裁責任者が、出張、病気その他の理由により決裁することができない状態をいう。</p> <p>(10) 合議 文書の取扱いにおいて、事案を関係のある課長等に回覧し、協議することをいう。</p>

議案第20号

鹿屋市学校運営協議会設置規則の一部を改正する規則について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則(平成18年鹿屋市教育委員会規則第2号)第23条の規定に基づき、別紙のとおり教育長において臨時代理したので、同条第2項の規定により報告し承認を求める。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

(別 紙)

(提案理由)

国の法改正に伴い、本案を提出するものである。

## 鹿屋市学校運営協議会設置規則の一部を改正する規則

鹿屋市学校運営協議会設置規則（平成 26 年鹿屋市教育委員会規則第 1 号）の一部を次のように改正する。

第 1 条中「第 47 条の 6」を「第 47 条の 5」に改める。

### 附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

鹿屋市学校運営協議会設置規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前
<p>○鹿屋市学校運営協議会設置規則 平成 26 年 3 月 5 日教育委員会規則第 1 号</p> <p>(目的) 第 1 条 この規則は、鹿屋市立学校管理規則（平成 18 年鹿屋市教育委員会規則第 7 条）第 47 条第 2 項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）<u>第 47 条の 5</u>の規定に基づき、鹿屋市学校運営協議会（以下「協議会」という。）を設置することについて、必要な事項を定める。</p>	<p>○鹿屋市学校運営協議会設置規則 平成 26 年 3 月 5 日教育委員会規則第 1 号</p> <p>(目的) 第 1 条 この規則は、鹿屋市立学校管理規則（平成 18 年鹿屋市教育委員会規則第 7 条）第 47 条第 2 項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）<u>第 47 条の 6</u>の規定に基づき、鹿屋市学校運営協議会（以下「協議会」という。）を設置することについて、必要な事項を定める。</p>

議案第21号

令和4年度の中学校教科用図書（社会科歴史的分野）の採択について

鹿屋市教育委員会の行政組織等に関する規則（平成18年度鹿屋市教育委員会規則第2号）第10条の規定に基づき、別紙のとおり会議に付議する。

令和3年8月5日提出

鹿屋市教育委員会  
教育長 中野 健作

（別 紙）

（提案理由）

令和3年度中学校教科用図書（社会科歴史的分野）について、自由社の「新しい歴史教科書」が再申請により、文部科学大臣の検定を経て、新たに発行されることになったことから、無償措置法施行規則第6条第3号により、採択替えを行うことも可能となっている。

このことから令和4年度の中学校社会科歴史的分野の採択について協議したい。

【省略】

5 報告 (1) 令和4年3月市内中学校卒業予定者の進路希望状況について

【省略】

(2) 鹿屋市文化財保護審議会の諮問内容について（指定文化財大園橋の指定解除）

【省略】



(3) 「かのやっ子わくわくアドベンチャーin屋久島」の中止に伴う内容変更について

鹿屋市子ども会リーダー育成事業

かのやっ子 わくわくアドベンチャー 花瀬キャンプ

開催要項

- 1 趣 旨 鹿屋市内の小・中学生が、1泊2日の宿泊研修をとおして交流を深めるとともに、錦江町の自然の中で、様々な体験により自己を磨き豊かで強い心を養う。
- 2 主 催 かのやっ子わくわくアドベンチャー実行委員会
- 3 共 催 鹿屋市子ども会育成連絡協議会
- 4 後 援 鹿屋市教育委員会
- 5 期 日 令和3年8月24日(火)～8月25日(水) 1泊2日  
※悪天候の場合は中止となりますのでご了承ください。
- 6 参加対象 令和3年7月21日(水)～7月24日(土) 3泊4日の『かのやっ子 わくわくアドベンチャーin屋久島』に参加予定だった小学5年生～6年生までの児童(子ども会安全会に加入していることが条件)
- 7 定 員 20人
- 8 研修場所 肝属郡錦江町 花瀬バンガロー村 他
- 9 参加費 3,000円  
※かのやっ子わくわくアドベンチャーイン屋久島で集金した15,000円から差引き徴収
- 10 申込要領
  - (1) 申込期限 令和3年7月30日(金)
  - (2) 申 込 先 鹿屋市子ども会育成連絡協議会事務局(鹿屋市教育委員会生涯学習課内)  
〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号 TEL:0994-31-1138
  - (3) 申込方法 電話で出欠の連絡をお願いします。
- 11 ボランティアについて  
鹿屋っ子JLC(屋久島アドベンチャー事業参加予定者・参加費:3,000円)
- 12 日程及び活動内容(予定) ※天候の都合で計画を変更することがあります。

8/24	活 動 名	備 考	8/25	活 動 名	備 考
9:00	集合	鹿屋市役所南側駐車場集合	6:00	起床・洗面	
9:30	出発式・鹿屋市役所発	集合完了次第出発式、 出発式終わり次第出発	7:00	朝食	
11:00	奥花瀬マス釣場着	川でマス釣り、自然観察	8:00	花瀬バンガロー村発	
12:00	昼食		8:30	照葉樹の森ビジターセ ンター着	※キーホルダー作成
14:00	奥花瀬マス釣場発	徒歩でプールへ	10:00	照葉樹の森ビジターセ ンター発	
15:00	花瀬バンガロー村着		10:30	ぶどう狩り	しばたて観光農園
	川遊び活動		11:30	昼食	
17:30	夕食準備～夕食	バーベキュー	14:30	鹿屋市役所着	
19:00	花火		15:00	鹿屋市役所着(予定)	
20:00	入浴～就寝準備	一日の振り返り			
22:00	就寝				