

平成 30 年度 中学校給食実施計画

中学校給食は、衛生的で栄養のバランスのとれた食事を提供することにより、生徒の健康の保持・増進や体格・体力の向上を図り、また、給食時の実践を通じて健康な生活を送る上での望ましい食習慣の体得や好ましい人間関係の育成をねらいとしています。

1 実施期間

平成 30 年 4 月 10 日（火）から 平成 31 年 3 月 19 日（火）まで

2 実施日

給食実施日は、各学校長から提出された「年間給食予定表」をもとに決定し、最終決定は、「月間給食予定表」（毎前月 13 日提出）をもって決定いたします。

3 年間標準給食回数

各学年の年間標準給食回数は、下記の通りです。

1 年生 178 回以上

2 年生 175 回以上

3 年生 170 回以上

4 各学校の年間給食予定回数及び予定給食費

※ 1 食当たりの単価 300 円

学校名	学 年	年間給食回数（回）	年間給食費（円）
小平第一中学校	1 年	181	54,300
	2 年	180	54,000
	3 年	179	53,700
	特別支援 1 年	179	53,700
	特別支援 2 年	179	53,700
	特別支援 3 年	177	53,100
小平第二中学校	1 年	187	56,100
	2 年	186	55,800
	3 年	180	54,000
	特別支援 1 年	186	55,800
	特別支援 2 年	187	56,100
	特別支援 3 年	183	54,900
小平第三中学校	1 年	186	55,800
	2 年	184	55,200
	3 年	183	54,900
	特別支援 1 年	181	54,300
	特別支援 2 年	181	54,300
	特別支援 3 年	176	52,800

学校名	学 年	年間給食回数 (回)	年間給食費 (円)
小平第四中学校	1 年	187	56,100
	2 年	186	55,800
	3 年	187	56,100
小平第五中学校	1 年	187	56,100
	2 年	186	55,800
	3 年	188	56,400
	特別支援 1 年	180	54,000
	特別支援 2 年	181	54,300
	特別支援 3 年	178	53,400
小平第六中学校	1 年	184	55,200
	2 年	183	54,900
	3 年	185	55,500
上水中学校	1 年	186	55,800
	2 年	186	55,800
	3 年	186	55,800
花小金井南中学校	1 年	178	53,400
	2 年	179	53,700
	3 年	178	53,400
	特別支援 1 年	177	53,100
	特別支援 2 年	177	53,100
	特別支援 3 年	173	51,900

5 給食費

給食費は私費会計ですが、徴収及び管理は学校給食実施校における校務との認識にたつて、経理事務についてはその処理権限を必要に応じて校長から委任を受け、中学校全校の給食費会計は当学校給食センターが一括処理しています。

(1) 1食 300 円 (単価方式) です。

(2) 給食費の引落回数・徴収月・徴収金額・引落日

引落回数	1	2	3	4	5	6	7	8	9
徴収月	5月(4・5月)	6月	7月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
引落金額	毎月 5,600円(ただし、5月は合算徴収のため11,200円)								額は変動
引落日	毎月 4日 (5月のみ19日)								
未納対策	2月時点で未納がある場合は、3月に未納者を対象に再引落をします。								

- ① 全校全学年1月までは、毎月同額徴収です。ただし、年間喫食数により、2月徴収金額が、5,600円を越えることがあります。
- ② 4月分は、4・5月分として、5月に徴収します。
- ③ 8月は徴収しません。
- ④ 2月が年度清算月となるため、学校・学年で金額が変わります。
- ⑤ 教職員の給食費は、自校学年の年間最大喫食数です。

⑥ 特別支援学級の教職員は、自校特別支援学級の年間最大喫食数です。

(3) 納入方法

- ① 給食費の徴収及び還付は、利便性と振込手数料が安価な（株）ゆうちょ銀行の「学校納付金自動払込」で行います。但し、非常勤職員等食数が不確定な場合は現金払いとします。
- ② 生徒保護者や教職員は（株）ゆうちょ銀行に口座を設け、自動払込手続きをします。
- ③ 1回10円の口座引落手数料が、その都度、別途加算されます。（保護者負担）
- ④ 生活保護世帯は原則、生活支援課による代理納付となります。

(4) 未納対策

- ① 給食費の徴収は、学校長の責任で徴収します。給食センターでは、毎月、給食費を引き落とせなかった家庭の情報を学校長あてに送付し、学校長が保護者に対し納付の催促を行います。
- ② 卒業した生徒や過年度分については、学校と連携を図りながら、学校給食センターからも定期的に直接保護者へ納付の催促を行います。併せて、学校でも引き続き納付について催促を行っていきます。また、児童手当からの引き落としについての検討等関係課とも連携を図りながら未納解消に取り組んでいきます。

6 給食費会計

- (1) 給食費は、教材費等の学納金とまとめて各校長口座に入金いたします。毎回「電信払込み請求書・電信振替請求書」で学校給食センター所長口座に資金を集中し、給食物資納入業者への支払いを行います。
- (2) 給食費の決算は、「会計収支決算書」等を作成して監査委員（校長・保護者で構成）による監査を受け、歳入の効率的運用と歳出の適正な執行を図ります。
- (3) 年度末に給食費会計に残高が生じた場合は、次年度へ繰り越します。

7 献立の作成

- (1) 献立は、文部科学省「学校給食の栄養摂取基準」に基づき作成しています。献立の内容は生徒の嗜好等を加味し、食育の教材となるよう考えています。
- (2) 食物アレルギーのある生徒に対して、アレルギー献立表を配付する他、医師の診断に基づき、飲用乳の不食者に対して給食費の一部を返金するなどの対応を行います。
- (3) 食材料は原則として無添加で非遺伝子組み換えのものを使用しています。また、一部の魚介類や調味料等を除き、国産品を指定し、季節感のある新鮮なものを用いるようにしています。さらに、コロッケ等も原材料から作り上げる「手作り」を基本とし、冷凍の半加工製品は使用しません。
- (4) 野菜の生食（生野菜サラダ）については、加熱を行った上で冷却することで美味しくたべてもらえるよう調理の工夫をします。また、特に食中毒の多発期（5月～10月）については、原則として和え物を中止するなど十分な対策を取って安全な給食を提供します。
- (5) 地場産野菜を積極的に使用するとともに、小平特産のうど、梨、ブルーベリーなども献立に取り入れていきます。
- (6) 旬の食材をできるだけ使用するとともに、時季に応じた行事食なども取り入れ、季節感のある献立の工夫を行います。
- (7) 姉妹都市、北海道小平町産の米を年間を通して使用します。

(8) 牛乳は群馬県東毛酪農の低温殺菌乳を使用します。

8 衛生管理

- (1) 衛生管理を徹底させ、安全な給食の実施を図ります。
- (2) 食材料の納入業者に対して、食材料の温度管理、器具の消毒及び点検、配送方法等について指導を強化し、食材料の安全を確保します。
- (3) 調理については、食品の中心温度の計測（85℃で90秒間以上）、各種点検消毒を励行し、調理から喫食までの時間の短縮を図るなど徹底した衛生管理を行ないます。
- (4) 調理従事者は、月2回の腸内細菌検査、ノロウイルス検査、定期健康診断を実施し、万全の体制で臨みます。
- (5) 薬剤師会による調理場内の検査、保健所による衛生管理指導、調理業務委託業者による自主衛生検査の他、食材料検査等を実施し、衛生管理の徹底を図ります。

9 食の安全及び食育（学校との連携）

- (1) 給食用食材の予定産地をホームページで公開します。
- (2) 月1回、5品目、食材の放射能検査を実施し、検査結果をホームページで公表します。
- (3) 毎日の給食時間の放送資料、ホームページ、メールマガジンを活用した給食のPR活動、生徒との意見交流ノート等を通じて学校での食育推進に寄与します。
- (4) 食育推進に向け、栄養教諭を中心に食に関する授業への参画等を各中学校に働きかけていきます。
- (5) アレルギーのある生徒に対しては、「小平市立小・中学校における食物アレルギー対応方針」（平成26年3月策定）に従い、各学校の校長・副校長の管理者及び養護教諭等と連携して、適正に対応するとともに、生活習慣病の予防に取り組みます。
- (6) 各学期、学校を決めて残食調査を実施し、生徒の嗜好の傾向を把握するとともに、献立の作成や食育に活かします。
- (7) 食育の一環として、所長、栄養職員、調理長とで給食訪問を実施し、給食献立や食材について説明しながら栄養指導を行うとともに、生徒からの意見や要望も聞き、献立作成の参考とします。
- (8) 職場訪問の受け入れや、給食試食会を実施し、給食への理解と食育を図ります。

10 その他

- (1) 毎日の学校配食数は、実数+5食です。5食は非常勤講師、嘱託、教育実習生、転入生などに対応します。5食越えが常態となる場合は、学校と調整します。
- (2) 給食費以外の学納金（教材費、修学旅行費、積立金等）も保護者の引き落とし手数料負担の軽減やシステムの効率性から、機能上一括引落しを行い、入力処理を学校給食センターが代行します。
- (3) 学校における事務処理方法等は、学校給食センターが作成して各学校に送付（学校用1部、給食担当教諭用1部）の『給食に関する事務処理の手引』に従います。