

○羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則

昭和 47 年 11 月 1 日教委規則第 5 号

最終改正 令和 7 年 7 月 2 日教委規則第 2 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、羽村・瑞穂地区学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）の組織及び事務分掌を明確にし、学校給食の能率的運営を図ることを目的とする。

第 2 章 組織

(課及び係の設置)

第 2 条 学校給食センターに次の課及び係を置く。

給食課

庶務係

職員係

管理給食係

給食業務係

(職制)

第 3 条 学校給食センターに所長、課に課長、係に係長を置く。

2 臨時、特命又は専門的事務を処理するため、必要があると認めたときは、主査を置くことができる。

3 係に主任を置くことができる。

4 前 2 項に定めるもののほか、係に統括技能主任及び技能主任を置くことができる。

(職務)

第 3 条の 2 所長は、上司の命を受け、学校給食センターの業務をつかさどり、職員を指揮監督する。

2 課長は、上司の命を受け、課の分掌業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

3 係長は、上司の命を受け、分掌事務の適正かつ迅速な処理に努める。

4 主査は、係長相当職とし、臨時、特命又は専門的事務の遂行者として、上司

の命を受け、担任事務の適正かつ迅速な処理に努める。

5 統括技能主任は、係長相当職とし、上司の命を受け、担任業務の安全かつ迅速な処理に努める。

6 主任は、上司の命を受け、担任事務の適正かつ迅速な処理に努めるとともに係長又は主査の職務を補佐する。

7 技能主任は、上司の命を受け、担任業務の安全かつ迅速な処理に努めるとともに統括技能主任の職務を補佐する。

8 前各項に定める者以外の職員は、上司の命を受け、担任事務の適正かつ迅速な処理又は担任業務の安全かつ迅速な処理に努める。

(課、係の事務分掌)

第4条 課、係の事務分掌は、次のとおりとする。

給食課

庶務係

- (1) 組合議会に関すること。
- (2) 条例、規則、規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 予算及び経理に関すること。
- (4) 文書の収受、審査及び保管に関すること。
- (5) 公印の管守に関すること。
- (6) 給食センターの将来計画に関すること。
- (7) 工事請負、物品購入及び修繕の契約に関すること。
- (8) 委託契約、その他の契約に関すること。
- (9) 施設の改善及び維持管理に関すること。
- (10) 部内調整会議等に関すること。
- (11) 正副管理者会議に関すること。
- (12) ドライ運用に関すること。
- (13) 監査事務に関すること。
- (14) 事務報告書作成に関すること。
- (15) 工事、製造等の請負契約及び物品の購入契約に係る検査に関すること。
- (16) 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- (17) ホームページの管理に関すること。

- (1 8) 他の係に属さない事項に関すること。

職員係

- (1) 職員の任免、身分、進退、服務及び賞罰に関すること。
- (2) 職員の給与、勤務時間その他勤務条件に関すること。
- (3) 職員の配置に関すること。
- (4) 職員の研修及び福利厚生に関すること。
- (5) 被服等の貸与に関すること。
- (6) 東京都市町村職員退職手当組合に関すること。
- (7) 職員等の採用に関すること。
- (8) 職員の人事考課に関すること。
- (9) 職員の健康管理に関すること。
- (1 0) 職員の公務災害及び労働安全衛生に関すること。
- (1 1) その他人事に関すること。

管理給食係

- (1) 教育委員会に関すること。
- (2) 各種運営審議会に関すること。
- (3) 学校給食費の徴収及び支払に関すること。
- (4) 学校給食費の予算及び経理に関すること。
- (5) 物資の購入及び納入業者の指導監督に関すること。
- (6) 栄養の調査研究及び食品調理に関すること。
- (7) 献立作成に関すること。
- (8) 学校との事務連絡に関すること。
- (9) 衛生管理、栄養指導及びその調査統計に関すること。
- (1 0) 食物アレルギーに関すること。
- (1 1) 食の安全に関すること。
- (1 2) 食育に関すること。
- (1 3) その他学校給食の運営に関すること。

給食業務係

- (1) 給食調理業務に関すること。
- (2) ボイラーの維持管理に関すること。
- (3) 調理機械器具、その他備品等の維持管理に関すること。

- (4) 物資調達の検収に関すること。
- (5) 調理場内の衛生に関すること。
- (6) 防災及び職員の安全管理に関すること。
- (7) その他、給食業務に関すること。

第3章 服務

(履歴書の提出)

第5条 あらたに職員となつた者は、すみやかに履歴書を、職員の身元保証規程(昭和46年規程第3号)に定める身元保証書とともに所長に提出しなければならない。ただし、採用前に提出してある者については、これを省略することができる。

(名札の着用)

第5条の2 職員は、執務中常に名札を着用しなければならない。

(タイムカードの押印)

第6条 職員は、登庁したとき及び退庁するとき、又は出張したとき及び帰庁したときは、自らタイムカードに押印しなければならない。

2 前項により難いと認める職員については、出勤簿をもつてかえることができる。

(旅行、休暇及び欠勤等の届出)

第7条 職員は、次の各号の一に該当するときは、所長に届け出て、その決裁を受けなければならない。

- (1) 公務のため旅行しようとするとき。
- (2) 休暇を受けようとするとき。
- (3) 休暇中旅行しようとするとき。
- (4) 欠勤しようとするとき。(病気のため3日以上に及ぶときは、医師の診断書を添付すること。)
- (5) 早退又は遅参しようとするとき。
- (6) 忌引を受けようとするとき。
- (7) 看護、転地、療養、墓参、帰省その他の理由により旅行しようとするとき。

(勤務時間)

第8条 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。

(休憩時間)

第8条の2 職員の休憩時間は、午後零時から午後1時までとする。

(出張)

第9条 職員の出張は、出張命令書をもって命ずるものとする。

2 出張先で、職務の都合上予定を変更しようとするときは、電報、電話等で直ちに上司の承認を受け、帰庁後すみやかに所要の手続をしなければならない。

(出張の復命)

第10条 出張を命ぜられた者が帰庁したときは、直ちに口頭又は文書で上司に復命しなければならない。

(保健及び衛生)

第11条 職員は、常に身体及び被服を清潔にし、毎月1回以上の検便及び定期的な健康診断を受けなければならない。

2 職員が、下痢又は化膿性疾患等にかかり、あるいはその疑いのある場合には、すみやかに所長に申し出て、その指示に従わなければならない。

(非常災害等の出勤)

第12条 学校給食センター及びその附近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は、すみやかに登庁して臨機の処置をとらなければならない。

第4章 施設等の管理

(施設等の管理)

第13条 所長は、学校給食センターの施設、設備及び備品(以下「施設等」という。)の管理を統轄し、職員は、所長の定めるところにより施設等の管理を分掌する。

(滅失又は損傷の報告)

第14条 所長は、施設等の一部又は全部が滅失し、又は損傷したときは、すみやかに教育長に報告しなければならない。

第5章 業務及び給食費

(給食の対象)

第15条 学校給食センターの給食及び試食を実施することができるものは、次に定めるものとする。

(1) 羽村市及び瑞穂町の区域内の公立小学校及び公立中学校に在学する児童・生徒及びこれらの機関に属する職員

- (2) 学校給食センターの業務に従事する職員等
 - (3) 教育委員会の学校訪問に伴う試食
 - (4) P T A会員の試食
 - (5) 学校教育上必要と認められる試食
 - (6) その他教育長が認めるもの
- (給食実施予定の連絡)

第16条 学校給食を実施する学校の校長は、給食人員報告書を所長が定める日までに、所長に提出しなければならない。

(給食の変更・停止・給食人員等の異動)

第17条 学校行事等のため学校給食を変更又は停止するとき、欠席その他やむを得ない事由により連続して6日以上給食が受けられない者があるとき、又は入学・転学等により給食人員に異動が生じたときは、校長は、6日前までに給食人員異動報告書を所長に提出しなければならない。

- 2 所長は、伝染病の発生その他やむを得ない事由により学校給食の実施が不可能となつたときは、教育長の承認を得て給食を停止することができる。
- 3 所長は、前項の規定により給食を停止するときは、事前に校長に通知しなければならない。

(学校給食献立表の配付)

第18条 所長は、学校給食実施基準(平成21年文部科学省告示第61号)に基づき作成された学校給食献立表を、校長を経て、学校給食を受けている者に交付しなければならない。

- 2 所長は、前項の規定により交付した学校給食献立表どおり実施できない理由が生じたときは、献立を変更することができる。

(給食稼働日及び給食日数)

第19条 学校給食センターの行う給食稼働日は、年間をとおして185日以上とし、授業日の昼食時に実施するものとする。

- 2 小学校及び中学校の給食日数は、小学校185日、中学校180日とする。ただし、所長が必要と認めたときは、教育長の承認を得て変更することができる。

(給食費の額)

第20条 学校給食センターの運営に要する経費のうち、給食費は、第15条の規定により給食を受ける児童及び生徒の保護者並びに職員等の負担とし、その額

は、次のとおりとし、11 か月分を納入するものとする。

- (1) 小学生低学年（第1学年及び第2学年） 月額 4,540 円
- (2) 小学生中学年（第3学年及び第4学年） 月額 4,710 円
- (3) 小学生高学年（第5学年及び第6学年） 月額 4,880 円
- (4) 中学生 月額 5,570 円
- (5) 職員等
 - ア 小学校に属する職員 月額 4,880 円
 - イ 中学校に属する職員 月額 5,570 円
 - ウ 羽村・瑞穂地区学校給食センターの業務に従事する職員等 月額 4,880 円
 - エ 羽村・瑞穂地区第2学校給食センターの業務に従事する職員等 月額 5,570 円

（給食費の基準日数及び基準額）

第21条 給食の年間の基準日数は、小学校 185 日、中学校 180 日とする。

- 2 給食費の1日の基準額は、前条第1号から第5号までに定める月額に11を乗じ、前項に定める年間の基準日数で除した額とし、端数は円未満で四捨五入する。

（給食費の日割算定）

第22条 給食費は、次の各号のいずれかに該当するときに、第15条第1号及び第2号に規定する当該機関の長（以下「当該機関の長」という。）が所長に届出を行うことにより、前条第2項に規定する基準額に基づき日割りで算定するものとする。

- (1) 小学校及び中学校の給食日数が基準日数を超えた場合 超えた日数
- (2) 小学校及び中学校の給食日数が基準日数に満たない場合 満たない日数
- (3) 転入による場合 当該月の食した日数
- (4) 転出又は死亡の場合 当該月の食した日数
- (5) 病気又は事故その他の事由により給食を受けない日が連続して6日以上に及ぶ場合 当該機関の長が所長に届出た日の翌日から起算して6日目から給食を受ける前日までの日数
- (6) 学校、学年、学級閉鎖の場合 給食を受けない日が連続して6日以上

に及ぶとき、当該機関の長が所長に届出た日の翌日から起算して6日目から給食を受ける前日までの日数

(7) 第20条第5号の職員等の者のうち、非常勤等のもので給食を受ける日が予め限られている場合 当該月の食した日数

(8) 前各号に定めるもののほか、教育長が日割算定を必要と認めるとき。

2 前項第3号及び第4号の規定に基づき日割算定した当該月の合計額(以下「合計額」という。)が、第20条に定める月額を超えるときは、合計額にかかわらず、その月額を当該月の給食費とする。

(給食費の納入)

第23条 給食費は、当該機関の長が取りまとめ、所長に納入しなければならない。

(給食費の追納)

第24条 第22条第1項第1号に該当するときは、基準日数を超えて実施した給食の給食費を年度末に納入するものとする。

(給食費の返戻)

第25条 給食費の返戻は、次の各号いずれかに該当するときに、当該機関の長が理由を付した計算書を添えて所長に請求することができる。

(1) 第22条第1項第2号から第6号までの規定のいずれかに該当し、納入済の給食費との差額が生じたとき。

(2) 食物アレルギー等の特別な事由により飲用牛乳等の提供を受けていないとき。

2 給食費の返戻にかかる必要な事項は、教育長が別に定める。

(返戻の精算時期)

第26条 前条に規定する返戻の精算時期は、次の各号に定めるものとする。

(1) 第22条第1項第2号及び第6号に該当する場合は、年度末精算とする。

(2) 第22条第1項第3号から第5号まで及び第8号に該当する場合は、その都度精算とする。

(3) 前条第1項第2号に該当する場合は、学期末精算とする。

(委任)

第27条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(羽村市の区域内の公立小学校及び公立中学校に在学する児童又は生徒の保護者が負担する給食費の令和6年度の特例)

- 2 第20条の規定にかかわらず、羽村市の区域内の公立小学校及び公立中学校に在学する児童又は生徒の保護者が令和6年度に納入すべき給食費の月額等については、次の各号に掲げる期間の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 令和6年4月から同年12月までの期間 第20条第1号 中「月額4,540円」とあるのは「月額3,870円」とし、同条第2号中「月額4,710円」とあるのは「月額4,040円」とし、同条第3号中「月額4,880円」とあるのは「月額4,210円」とし、同条第4号中「月額5,570円」とあるのは「月額4,750円」とする。

(2) 令和7年1月から同年3月までの期間 当該給食費を納入する必要はないものとする。ただし、この期間において、次に掲げる者に該当するときは、この限りでない。

ア 給食費について生活保護法(昭和25年法律第144号)第13条に規定する教育扶助の支給を受けている者

イ 羽村市就学援助費交付要綱(平成12年羽教教発第1264号)に基づき、給食費について就学援助費で交付を受けている者

ウ 羽村市特別支援教育就学奨励費交付要綱(平成12年羽教教発第1263号)に基づき、給食費について特別支援教育就学奨励費の交付を受けている者

(瑞穂町の区域内の公立小学校及び公立中学校に在学する児童又は生徒の保護者が負担する給食費の令和6年度の特例)

- 3 第20条の規定にかかわらず、瑞穂町の区域内の公立小学校及び公立中学校に在学する児童又は生徒の保護者が令和6年度に納入すべき給食費については、当該給食費を納入する必要はないものとする。ただし、この期間において、次に掲げる者に該当するときは、この限りでない。

(1) 給食費について生活保護法第13条に規定する教育扶助の支給を受けている者

(2) 瑞穂町就学援助費支給要綱(平成29年9月21日告示第152号)に基

づき、給食費について就学援助費で交付を受けている者

- (3) 瑞穂町特別支援教育就学奨励費支給要綱（平成 29 年 9 月 21 日告示第 153 号）に基づき、給食費について特別支援教育就学奨励費の交付を受けている者

（給食を受ける児童及び生徒の保護者が負担する給食費の令和 7 年度の特例）

- 4 第 20 条の規定にかかわらず、給食を受ける児童及び生徒の保護者は、令和 7 年度に実施する給食に係る給食費について、納入する必要はないものとする。ただし、この期間において、次に掲げる者に該当するときは、この限りでない。

- (1) 給食費について生活保護法第 13 条に規定する教育扶助の支給を受けている者
- (2) 羽村市就学援助費交付要綱又は瑞穂町就学援助費支給要綱に基づき、給食費について就学援助費で交付を受けている者
- (3) 羽村市特別支援教育就学奨励費交付要綱又は瑞穂町特別支援教育就学奨励費支給要綱に基づき、給食費について特別支援教育就学奨励費の交付を受けている者

附 則（昭和 48 年 5 月 8 日教委規則第 2 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 48 年 5 月分の給食費から適用する。
（委任）
- 2 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則（昭和 49 年 3 月 15 日教委規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 49 年 4 月分の給食費から適用する。
（委任）
- 2 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則（昭和 50 年 4 月 3 日教委規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 50 年 4 月分の給食費から適用する。
（委任）
- 2 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則（昭和 52 年 3 月 7 日教委規則第 1 号）

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 52 年 4 月分の給食費から適用する。
- 2 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める、

付 則 (昭和 55 年 3 月 7 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (昭和 55 年 3 月 10 日教委規則第 3 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 55 年 4 月 1 日から適用する。

附 則 (昭和 55 年 3 月 15 日教委規則第 4 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、昭和 55 年 4 月 1 日から適用する。

付 則 (昭和 56 年 5 月 21 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 56 年 4 月 1 日から適用する。

付 則 (昭和 60 年 2 月 8 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行し、昭和 60 年 4 月 1 日から適用する。

付 則 (平成 2 年 2 月 7 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 (平成 3 年 3 月 29 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行し、平成 3 年 4 月 1 日から適用する。

付 則 (平成 3 年 10 月 19 日教委規則第 4 号)

この規則は、平成 3 年 11 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 4 年 2 月 18 日教委規則第 1 号)

この規則は、平成 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 4 年 7 月 22 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 4 年 8 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 7 年 2 月 1 日教委規則第 2 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 10 年 1 月 28 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 10 年 2 月 13 日教委規則第 2 号)

この規則は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 (平成 13 年 4 月 6 日教委規則第 1 号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 14 年 1 月 26 日教委規則第 1 号）

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 14 年 10 月 21 日教委規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 15 年 4 月 7 日教委規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 16 年 2 月 4 日教委規則第 1 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 21 年 10 月 7 日教委規則第 3 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 22 年 4 月 30 日教委規則第 4 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 22 年 10 月 15 日教委規則第 5 号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成 26 年 1 月 17 日教委規則第 1 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 26 年 4 月 7 日教委規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

付 則（平成 27 年 11 月 19 日教委規則第 4 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。ただし、この規則による改正後の第 3 条第 3 項及び第 3 条の 2 の規定については公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の規則第 21 条の規定に基づく給食費の返戻は、平成 28 年 4 月以降の給食費にかかる返戻について適用し、平成 28 年 3 月までの給食費にかかる返戻については、なお従前の例による。

付 則（令和 5 年 11 月 24 日教委規則第 1 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

（適用区分）

- 2 この規則による改正後の羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則の規定は、令和6年4月以降の給食費について適用し、同年3月までの給食費については、なお従前の例による。

付 則（令和6年3月27日教委規則第1号）

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

付 則（令和6年12月2日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（令和7年3月28日教委規則第1号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

付 則（令和7年7月2日教委規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。