

(別添1)

愛知県立三好特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立三好特別支援学校における学校給食の調理等業務の仕様は次のとおりとする。

1 委託業務名

愛知県立三好特別支援学校給食調理等業務

2 委託場所

みよし市打越町山ノ神 1 番地 2

3 委託期間

令和 7 年 8 月 1 1 日から令和 1 0 年 8 月 1 0 日まで

4 業務の概要

- (1) 食材の検収を行う。
- (2) 下処理・調理を行う。

調理別食形態は次の通りである。

ア 普通食

イ 特別食

再調理食（1 cm、5 mm、2 mmカット）

ウ 食物アレルギー対応食

エ 制限食

- (3) 配缶・配膳及び運搬を行う。
- (4) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
- (5) 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。
- (6) 残菜の計量と処理及び塵芥の処理を行う。
- (7) その他上記(1)から(6)に関連する業務を行う。

5 業務要件

- (1) 業務は午前 7 時から午後 5 時の間に行う。

また、学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日」に給食を実施する場合は別途協議する。

- (2) 食材は愛知県立三好特別支援学校（以下、「学校」という）が発注したものを使用する。
- (3) 業務委託における学校と受託業者の費用負担区分については、別紙のとおりとする。
- (4) 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については受託者が実施する。
- (5) 衛生管理及び業務内容について、学校と月 1 回程度打合せを行う。保健所等が衛生管理で給食施設の視察に入る場合は、責任者又は副責任者が必ず立ち会うこと。また、学校から要請があった場合には、学校組織である学校給食委員会に出席する。
- (6) 給食実態を把握するため、給食時間中に校内巡視を栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という）と行うことがある。
- (7) 衛生管理は「学校給食衛生管理基準」（資料 2）に従い行う。

6 食数等

- (1) 基本食数は表 1 のとおりとする。食数に変更がある場合は、欠食表（様式 2 1）により前週末までに提示する。

ア 学校給食の食数は、普通食は概ね 5 8 3 食／日、再調理食は概ね 1 7 食／日（合計 6 0 0 食

／日）である。

表1 給食調理人数一覧表

令和7年4月1日現在

普 通 食			特 別 食			
			再 調 理 食			
児童生徒	教職員	合計	1 cm	5 mm	2 mm	合計
411 (12)	189	600食 (12)	15	2	0	17食

※（ ）の数はアレルギー対応食が必要な児童生徒内数（卵・小麦・乳等）

イ アの食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

ウ 行事や授業等によって大幅に食数が変動する場合はその都度指定する。

(2) 学校給食の実施日

ア 学校給食の実施日は、「令和7年度主食別・学校給食実施カレンダー」（様式1）のとおり年間190日である。令和8年度以降の実施日は、年度当初に提示する。

イ アの実施日は予定数であり学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

7 給食時間・中間検査・検食・配膳時刻等

- (1) 給食時間は通常正午から午後1時00分であるため、配膳車への運搬は午前11時30分には終了する。配置場所への配缶、食堂の配膳は午前11時55分までに終了する。ただし、行事等により給食時間を変更する場合はその都度指示する。また、学校の日程表等が変更した場合はその都度指示する。

- (2) 検食時刻は午前11時30分とする。

検食は、学校職員が食堂で行う。特別食の検査（中間検査）も合わせて行う。調理形状の改善を求められた場合には、その指示に従い再度調理する。

- (3) 下膳時刻は最終午後1時30分までとする。

下膳は、学校職員が行う。

- (4) 警報発表等による緊急時の対応は学校側でその都度協議し、指示する。

8 業務内容

- (1) 食材の検収に関する事項は次のとおりとする。「学校給食衛生管理基準」（資料2）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料3）を参照する。なお、食物アレルギー対応に係る食材については、配合表等を確認する。

食材の検収は「発注・検収表」（様式4-1～4-4）に基づき責任者又は責任者が指定し学校が了承した検収責任者が責任をもって行い、検収結果を同表に記入し、毎日報告する。また、検収時には、納品業者の体調等を確認し、「学校給食食材納入業者等健康観察確認表」（様式22）に記入する。

- (2) 調理業務に関する事項は次のとおりとする。

ア 学校給食は、栄養教諭等が作成した「給食献立表」（様式3）及び「調理業務指示書」（様式13）により調理する。

イ 食材料は、学校側が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。

ウ 重度重複障害児に対応する特別食や食物アレルギー対応食も併せて調理する（行事食等を含む）。

エ 行事食（給食試食会、給食週間等）の調理も行う。

オ 学校給食の献立の打ち合せを毎週1回以上、栄養教諭等と受託者の責任者又は副責任者と行う。

(3) 調理作業に関する事項は次のとおりとする。

ア 「学校給食衛生管理基準」(資料2)に従い行う。

イ 調理過程は「調理作業仕様書」(資料1)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)に従い行う。

ウ 食材の取り扱いは「調理作業仕様書」(資料1)、「学校給食衛生管理基準」(資料2)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)に従い行う。

エ 加熱、冷却時は中心温度計等で測定し、「温度管理表」(様式5-1～5-3)に記入する。

オ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等又は予め学校長が指定した学校職員に申し出る。「学校における食中毒等発生時の連絡体制」(資料5)参照

(4) 保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」(資料4)に従って行い、「保存食日誌」(様式10)に記入をし、記録する。

(5) 調理加工の完了時には、配缶前に受託者の責任者立会いで、栄養教諭等又は学校長が予め指定した学校職員が検査を行う。

(6) 配缶・配食・配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

ア 配缶は各配膳車毎に行う。

イ 配膳車・食堂のラックは200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液またはそれと同等の効果を有する方法で消毒し、主食、副食、牛乳等を学部・学年・クラス毎に積載する。

ウ 特別食は個別に配膳する(児童生徒の状態により複数の形態を組み合わせる場合がある)。

エ アレルギー対応食は個別に配膳し、該当の児童生徒担当職員へ直接手渡しする。

オ 食堂で喫食する児童生徒・学校職員の給食は食堂テーブルに換算数と指示に基づき配膳する。食堂での配膳は午前11時30分以降に開始する。

カ 食堂のテーブルは給食が始まる前に200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウム液またはそれと同等の効果を有する方法で消毒する。

(7) 洗浄作業及び消毒に関する事項は次のとおりとする。

ア 食器、食缶、食器具等の洗浄作業は「学校給食衛生管理基準」(資料2)、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料6)に従い行う。

イ 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。

ウ 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

(8) 厨房及び食堂の清掃に関する事項は次のとおりとする。

ア 作業終了後は厨房内の清掃及び整理整頓を行う。

イ 厨房の床は作業終了後清掃し、水切りワイパーで水を切る。また、週1回は作業終了後清掃、洗剤で洗浄、こすり洗いをし、その後200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウムの消毒薬で消毒する。ただし、卵等を床に落とした場合も洗浄消毒作業を行う。

ウ 排水溝、グレーチングは週一回作業終了後蓋を上げて清掃・洗浄し、200mg/ℓの次亜塩素酸ナトリウムの消毒薬で消毒する。室内のグリストラップは、作業終了後清掃・洗浄する。

エ 食堂は給食終了後、清掃を行う。

オ 食堂・教室で使用した布巾は洗浄し、数を確認する。

(9) 残菜、厨芥及び廃油の処理に関する事項は「学校給食衛生管理基準」(資料2)に従い行う。

9 従事員の配置基準

(1) 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

ア 配置人数、資格、条件は、最低限表2のとおりとする。

(※ 資格・条件については、同等と認められるものを含む。)

表2 従事員の配置基準

職 名	資 格	人 数	条 件
責任者	栄養士	1 人	正規職員で実務経験 2 年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者
副責任者	調理師	1 人	正規職員で病院給食又は学校給食調理経験者

イ 責任者は正社員とし、離職した場合を除き原則として専任者とする。

ウ 責任者は業務遂行上の責任者として副責任者および調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。

エ 副責任者は、責任者を補佐する。

(2) 従事員の届出等

ア 従事員の名簿「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式 16）を提出する。

イ 従事員の異動がある場合はその都度変更名簿「調理業務従事者等の変更について（報告）」（様式 17）を提出する。

ウ 従事員として不適当と思われる者については、受託者に対し交替を求めることができる。

10 安全・衛生管理

(1) 「学校給食衛生管理基準」（資料 2）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料 3）を遵守する。その他、学校給食に係る文部科学省のマニュアルを参考にする。

(2) 「学校給食日常点検票」（様式 8）に記入し、毎日報告する。

(3) 従事員の衛生管理は次のとおりとする。

ア 毎日の健康管理を行う。

イ 検便は毎月 2 回以上とし、検査成績結果を報告する。

検査項目は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 O157 とする。

ウ ノロウイルス検査は、遺伝子型によらず、概ね 1 g あたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法（例：RT-PCR 法、リアルタイム PCR 法）により少なくとも 10 月から 3 月の間、月 1 回以上実施し、検査成績結果を報告する。また、検査が陽性だった場合は、速やかに報告し、指示に従う。

エ 健康診断は年 1 回以上実施し、「健康診断の実施結果について（報告）」（様式 15）を報告する。

オ 従事員は「調理従事者日常衛生管理点検表」（様式 9）に記入し、毎日報告する。

11 調理業務以外

(1) 学校給食用牛乳パックについては、関係自治体の指導の下、学校側と協力して適切な処理方法を検討の上行うこと。

(2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」（様式 12）を提出する。

(3) 業務終了後、給食室の戸締り施錠は責任者が「給食室戸締まりチェック表」（様式 18）に記入し、毎日報告すること。

(4) 調味料等について、「調味料等在庫管理表」（様式 14）を作成し、記録・在庫管理を行う。

(5) 夏期休業中等の長期休業時には次のことを行うこと。

ア 検収室・食品庫・下処理室・厨房等の清掃作業を行う。

イ 厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。

ウ 食缶、食器、食器籠等の洗浄と漂白をする。また、学級札、特別食の名前札を確認し、修正・修繕を行う。

エ 食堂の清掃作業を行う。床や窓の清掃及び空調設備のフィルターの清掃等を行う。

オ その他の作業についての打合せを栄養教諭等と受託側の責任者、副責任者で行う。

カ 従事員は、給食開始2日前には出勤し、(5) ア～エの作業を行う。

12 施設・設備・器具等の破損

受託者は、施設、設備、器具等が破損したり損耗したりして使用困難な場合は、「施設設備の保守点検表」(様式11-1-1)へ記録し、速やかに栄養教諭等又は保健体育部主任へ報告し、その指示に従う。なお、受託者の過失において破損した場合は、その損害を賠償する。

13 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事員の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し提出するとともに、緊急時(食中毒、異物混入、天災等)に学校から連絡がとれるように責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には校長又は校長が指定した学校職員の指示に従い、事故等の発生の原因究明のため、報告(発生の経過、健康記録、作業工程、作業動線、検収など)を行うとともに、事故後の対応策を講ずるなど適切な対応をする。

14 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示又は報告時期については表3による。

表3 提示及び報告事項の内容等

様式	内 容	時 期	
		提示	報告
1	令和7年度主食別・学校給食実施カレンダー	年度当初	
2-1-1 2-1-2	給食指導体制表	年度当初 及び随時	
2-2	食堂座席配膳表	年度当初	
3	給食献立表	前月末	
4-1～4-4	発注・検収表	前月末	毎日
5-1～5-3	温度管理表		毎日
6	調理作業工程表	前週	毎日
7	作業動線図	前週	毎日
8	学校給食日常点検票		毎日
9	調理従事者日常衛生管理点検表		毎日
10	保存食記録簿		毎日
11-1-1	施設設備の保守点検表		毎日
11-1-2	刃こぼれチェック表		毎日
11-2	保守点検機器一覧	年度当初	
12	業務完了届		月末
13	調理業務指示書	前月末	
14	調味料等在庫管理表		毎週
15	健康診断の実施結果について(報告)		実施後
16	調理業務従事者等の届出について(報告)		年度当初
17	調理業務従事者等の変更について(報告)		随時
18	給食室戸締まりチェック表		毎週
19	食物アレルギーのある児童生徒一覧	年度当初	
20	食物アレルギー対応食チェック表	前月末	毎日
21	欠食表	前週	
22	学校給食食材納入業者健康観察確認表		毎日

様式については委託業者と協議の上変更することもある。

様式については契約書とは別綴りとする。

15 その他

- (1) 業務の遂行に当たって知り得た情報等については、守秘義務を遵守する。
- (2) 受託者は安全衛生管理に関する研修、調理技術の向上のための研修を徹底する。
- (3) 夏期休業中は会議及び研修会場として食堂を使用することがある。
- (4) 「学校給食衛生管理基準」(資料2)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料3)、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料6)については添付を省略する。これらについては受託者が常に最新版を参照すること。
- (5) 契約期間開始前には、円滑な業務遂行のためのシミュレーションを行う。

添 付 資 料 一 覧

資料 1	調理作業仕様書
資料 2	学校給食衛生管理基準 (受託者側で最新版を参照すること)
資料 3	大量調理施設衛生管理マニュアル (受託者側で最新版を参照すること)
資料 4	学校給食保存食の取り扱い要領
資料 5	学校における食中毒等発生時の連絡体制
資料 6	調理場における洗浄・消毒マニュアル (受託者側で最新版を参照すること)

別紙

学校給食調理等業務委託における費用負担区分

経 費 内 容	学 校	受託業者
厨房施設の提供	○	
厨房施設、機器の購入及び補修に係る費用※	○	
帳票等印刷（コピー）に係る費用	○	
厨房及び配膳室内の防虫防鼠に係る費用	○	
グリスフィルター及びダクト清掃に係る費用	○	
グリストラップの定期清掃に係る費用	○	
厨房内事務所備品（机・ロッカー・椅子・食数ボード・時計など）	○	
水道光熱費	○	
食器類等の購入と補充費	○	
ゴミ処理に係る費用	○	
食材料費及び食材運搬費	○	
校内電話維持費	○	
手指消毒薬・石鹼・洗剤等の衛生管理に係る費用		○
厨房内使用消耗品費（調理器具類、清掃用具類を含む）		○
校外との電話等通信費		○
配属社員及び従事者の人件費・諸手当・福利厚生費等		○
配属社員及び従事者の健康診断料・検便検査費・ノロウイルス検査費・衣服類費等		○
配属社員及び従事者が使用する事務用品費等		○
営業許可等の申請に係る費用等		○
生産物賠償責任等の保険料等		○

※調理で使用する器具について「施設設備の保守点検表」（様式 1 1 - 1 - 1）で示したもの以外の購入費用は受託業者で負担する。