愛知県立ひいらぎ特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立ひいらぎ特別支援学校における学校給食調理等業務の仕様は次のとおりとする。

1　委託業務名
　愛知県立ひいらぎ特別支援学校給食調理等業務委託
2　委託場所
　半田市出口町一丁目８番１
3　委託期間
　令和６年８月１１日から令和９年８月１０日まで
4　業務の概要
(1)　検収、下処理及び調理を行う。
　ア　普通食
　イ　特別食
　　(ｱ) 調整食（愛知県教育委員会が定める６形態食）
　　(ｲ) 食物アレルギー対応食
　　(ｳ) 制限食
　ウ　献立内容は、行事、試食会、食育の日、給食週間等、通常と異なる場合もある。
(2)　配缶、配食、特別食の配膳及び指定場所（各部の教室等）までの運搬を行う。
(3)　食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
(4)　給食施設設備及び配膳室の清掃、点検、消毒を行う。
(5)　残菜及び塵芥の処理を行う。
(6)　その他上記(1)から(5)に関連する業務を行う。
5　業務要件
(1)　食材は愛知県立ひいらぎ特別支援学校（以下、「学校」という）が発注したものを使用する。
(2)　業務に必要な施設設備、食器類等は学校のものを使用する。
(3)　業務に必要な(2)以外の消耗品については、受託者が用意する。
(4)　従事員に必要な服装等については、受託者が用意する。
(5)　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。
(6)　衛生管理及び業務内容について、委託者と必要に応じて会議を行う。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は必ず立ち会うこと。
　また、学校組織である学校給食担当者会に出席する。
(7)　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等と、受託者（責任者又は副責任者等）で行うものとする。
6　給食数等
(1)　基本食数は、表１のとおりとする。
　普通食　概ね　１１５食／日　特別食　概ね　４７食／日（合計 概ね189食／日）
　表１

普通食			特　別　食						
児童生徒	教職員	合計	初期食Ⅰ	初期食Ⅱ	中期食Ⅰ	中期食Ⅱ	後期食Ⅰ	後期食Ⅱ	合　計
２２ （１）	９３	１１５食 （１）	０ （　）	１４ （３）	１１ （　）	０ （　）	９ （　）	１３ （１）	４７食 （４）

※（　）の数は食物アレルギー対応食が必要な児童生徒内数

※表１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。

(2)　行事や授業等によって大幅に食数が変動する場合は、１か月前までに指定する。また、欠席等で欠食がある場合は、集計された数を前週末までに提示する。

※委託期間内において児童生徒の状態により、特別食・制限食等が必要になった場合はその都度栄養教諭等と協議して対応すること。

(3)　学校給食の実施日

ア　学校給食の実施日は、「令和６年度学校給食実施カレンダー」（様式１）のとおり年間１８９日である。なお、令和６年度の委託契約期間中の給食実施日は１２１日である。

イ　学校給食の実施日は予定であり、学校運営上、実施日に変更が生じ、実施日数が増減する場合がある。なお、令和７年度以降の実施日については、当該年度の当初に提示する。

7　喫食時間及び中間検査や検食時刻等

(1)　給食時間は通常午後０時２５分から午後１時２０分なので、配膳車の所定配置場所への運搬は正午に終了する。また、「ワゴン車教室搬入時間記録表」（様式１８）に記録する。

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定する。

(2)　特別食の中間検査（形態食の調理形状検査）時刻は、午前１１時１５分とする。

中間検査は、学校長が指定した学校職員と受託者（責任者又は調理担当者）で配膳前に行う。学校職員は、その結果を「食形態チェック表」（様式３３）へ記入し受託業者へ通知する。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整する。

(3)　検食時刻は午前１１時４５分とする。

検食は、学校長が指定した学校職員が事務室等で行う。午前１１時４０分までに１食分盛り付けを行い配膳車に乗せる。

(4)　学校職員等による配膳車への下膳は午後１時４５分までとする。（これより遅れた場合は学校職員により個別に洗浄室へ返却する）。配膳車の下膳は学校職員が行う。各ワゴンで使用したキッチンバサミが確実に返却されているかについて「給食用はさみ返却確認記録簿」（様式３５）で確認する。

(5)　警報発令等による緊急時の対応は、学校側でその都度協議し、指示をする。

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４）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料５）を参照する。

ア　食材の検収は、「学校給食物資発注書」（様式５）に基づき受託者の責任者又は責任者が指定し学校が承認した検収責任者が責任をもって行い、検収を行い、検収結果を「検収記録簿」（様式６－１，６－２）に記入し、毎日報告する。

イ　「検収記録簿」（様式６－１，６－２）には、食材の納入時に受取年月日、数量、賞味期限、生産者名、製造販売業者名、ロット番号及び温度等必要な事項を記入する。なお、食物アレルギー対応に係る食材については、配合表等で確認し、記録すること。

(2)　学校給食の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実施献立表（様式４）及び月間学校給食献立表（様式２８）により調理する。

イ　食材料は、学校が提供する食材料を使用し、主食・副食等を調理する。

ウ　重複障害児に対応するための特別食や食物アレルギー対応食（代替、もしくは除去）、制限食も併せて調理する。（行事食等を含む）

エ　行事食（試食会、給食週間、夏季研修会、調理形態食の選定会等）の調理も行う。

エ　学校給食の献立の打合せを、週１回以上栄養教諭等と受託者側の責任者又は副責任者で行う。

オ　学校給食献立の提示及び報告事項については、表２の様式による。なお、様式の内容・形式については、変更となる場合がある。

表２　提示及び報告事項の内容等

様式	内　　容	時　期	
		提示	報告
1	学校給食実施カレンダー	年度当初	
2	学年別児童生徒一覧表（様式２－１）	年度当初	
	特別食の児童生徒一覧表（様式２－２）	年度当初	
3	食物アレルギーのある児童・生徒（給食に配慮を要する者）	年度当初及び随時	
4	実施献立表	前月末	
5	学校給食物資発注書	毎週末	
6	検収記録簿（当日納品用）（様式６－１）	前月末	毎日
	検収記録簿（まとめ納品用）（様式６－２）	前月末	随時
7	調理作業工程表		毎日
8	中心温度の測定記録表		毎日
9	作業動線図		毎日
10	学校給食日常点検票		毎日
11	学校給食従事者健康記録(個票)（様式１１－１）		毎日
	納品業者健康記録表（様式１１－２）		必要時
	給食立ち入り外来者健康調査票（様式１１－３）		随時
12	保存食記録簿		毎週末
13	調理業務指示書	毎週末	毎日
14	食数表	毎週末	毎日
15	学校給食従事者専用トイレ清掃記録簿		毎月末
16	残食記入表(残食・牛乳)		毎月末
17	刃物チェック表		毎日
18	ワゴン車教室搬入時間記録表		毎月末
19	食物アレルギー対応食チェック表	前月末	随時
20	給食室戸締りチェック表		毎週末
21	点検・洗浄・消毒記録		実施後
22	清掃記録（日付）		実施後
23	清掃記録		実施後
24	健康診断の実施結果について（報告）		実施後
25	検便検査成績結果について（報告）		実施後
26	調理業務従事員等の届出について（報告）		当初
27	調理業務従事員等の変更について（報告）		随時
28	月間学校給食献立表	前月末	
29	形態食変更届	随時	

30	完了届		毎月末
31	緊急連絡網		当初及び随時
32	給食設備保守点検		毎週末
33	食形態チェック表	毎日	毎日
34	調理機器・器具数チェック表	年度末	年度当初
35	給食用はさみ返却確認記録簿	前月末	毎月末
36	給食配膳前チェック表	前月末	毎月末

(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４）に従って行う。

イ　調理過程は「給食調理作業仕様書」（資料１）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料５）に従って行う。

ウ　食材の取り扱いは、「学校給食衛生管理基準」（資料４）、「給食調理作業仕様書」（資料１）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料５）に従って行う。

エ　加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「中心温度測定記録表」（様式８）に記入する。

オ　食缶への配食は、「食数表」（様式１４）に基づいて行う。

カ　特別食は、個別に配膳する。（児童生徒のその日の体調により複数の形態食を組み合わせる場合もある）

キ　切菜等で刃物等を取り扱う場合は、食材ごとに刃物の状態を確認し、「刃物等チェック表」（様式１７）に記録する。

ク　調理過程において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７）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６）に従って行い、「保存食記録表」（様式１２）に記入する。

(5)　調理加工の完了時配缶前の検査は、受託者側の責任者立会いのもとに栄養教諭等あるいは学校長が指定した学校職員が行う。

(6)　配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

ア　配膳車は、２００ｍｇ／ℓ の次亜塩素酸ナトリウム液またはこれと同等の効果を有する方法で消毒し、給食に必要な食器、食器具、主食、副食、牛乳等を各配膳車に積載する。

イ　特別食は、個別の食器に用意する。（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）

ウ　教室で喫食する給食（普通食・特別食）は、配膳車に積載して、指定の場所へ運搬する。

(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、食缶及び食器具等の洗浄作業は、「学校給食衛生管理基準」（資料４）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」（資料９）に従って行う。

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　食器洗浄機での洗浄は、他の作業終了後に行う。

(8)　給食室等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、給食室内の清掃及び整理整とんを行う。

イ　給食室の床は、作業終了後に清掃し、洗剤で洗浄をした後に、２００ｍｇ／ℓ の次亜塩素酸ナトリウムの消毒薬を含ませたモップで拭き上げる。

ウ　排水溝は、作業終了後に清掃及び洗浄をする。週１回蓋を上げて清掃し、２００ｍｇ／ℓ の次亜塩素酸ナトリウム液で消毒をする。

エ　配膳室については給食終了後、清掃及び２００ｍｇ／ℓ の次亜塩素酸ナトリウム液で消毒を行う。

オ　特別食の名前札等は、洗浄及び消毒をし、数の確認と、破損等のある場合はその補修を行う。

カ　調理従事者用トイレの清掃・消毒は全作業終了後に行い、「学校給食従事者専用トイレ清掃記録簿」（様式１５）に記録する。

(9)　残菜、塵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４）に従い行う。

(10) 残菜等は、「残食記入表」（様式１６）に毎日記録する。

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、資格及び条件は表３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３　従事員の配置基準

職　名	資　格	人　数	条　　　件
責任者	栄養士	１人	正規職員で病院給食又は学校給食の指導経験が２年以上ある者
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、副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、副責任者及び調理従事者を指導・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「調理業務従事員等の届出について（報告）」（様式２６）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「調理業務従事員等の変更について（報告）」（様式２７）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４）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料５）を遵守する。

(2)　「学校給食日常点検票」（様式１０）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回以上実施し、検査結果を「検便検査成績結果について（報告）」（様式２５）により報告する。検査項目は赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大Ｏ―１５７とし、検査結果が陽性の場合は、速やかに報告し、指示に従う。

また、特別な事情により、臨時に他の細菌検査が必要になった場合は学校が受託者に検査を依頼することができるものとし、その経費は受託者が負担する。

ウ　ノロウイルス検査は、遺伝子型によらず、概ね１ｇあたり$１０^{５}$ オーダーののろ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、「検便検査成績結果について（報告）」（様式２５）により報告する。検査結果が陽性の場合は、速やかに報告し、指示に従う。

また、特別な事情により、臨時に他の細菌検査が必要になった場合は学校が受託者に検査を依頼することができるものとし、その経費は受託者が負担する。

エ　健康診断は年１回以上実施をし、「健康診断の実施結果について（報告)」（様式２４）により報告する。

オ　従事員は「学校給食従事者健康記録(個票)」（様式１１－１)に記入し、毎日報告する。

カ　長期休業中についても、毎日健康観察を行い、「学校給食従事者健康記録(個票)」（様式１１－１）に記録し、翌月当初、報告する。

キ　部外者が立ち入る際は、「給食室立ち入り外来者健康調査票」（様式１１－３）を記録する。

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、「完了届」（様式３０）を提出する。

(3)　業務終了後、給食室の戸締り施錠をする。責任者は「給食室戸締りチェック表」（様式２０）に記入し報告する。

(4)　調味料等について、受払簿を作成し、記録して在庫管理をする。

(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、洗浄室及び配膳室等の清掃作業を行う。（様式２２，２３）

イ　厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。（様式２１）

ウ　食缶、食器籠等の点検と洗浄、漂白をする。（様式３４）

また、特別食の名前札等の数を確認し、破損等ある場合はその補修を行う。

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

12　施設・設備・器具等の破損

受託者は、施設、設備及び器具等が破損したり損耗したりして使用困難な場合は、「給食施設設備保守点検」（様式３２）に記入し、速やかに栄養教諭等または学校担当に報告し、その指示に従う。なお、受託者の過失により破損した場合は、受託者が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するとともに、緊急時（食中毒、異物混入、天災等）に連絡がとれるよう「緊急連絡網」（様式３１）を作成し提出する。なお、緊急時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、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。

「学校における食中毒等発生時の連絡体制」（資料７）及び「学校給食従事者のノロウイルスのよる感染性胃腸炎への対応」（資料８）参照

14　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)　業務のために駐車スペースが必要になった場合は、校外に駐車スペースを確保する。

その費用は、受託者が負担する。

(4)　契約期間開始３週間は、円滑な業務移行のためのシミュレーションを行う。

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	○	
グリストフィルターの点検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・石鹸・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、清掃用具類含む）		○
電話及びＦＡＸに係る通信費		○
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・検便及び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		○