

愛知県立小牧特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立小牧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

愛知県立小牧特別支援学校給食調理等業務委託

2 委託場所

小牧市大字久保一色 1 1 2 9 - 2

3 委託期間

令和 3 年 8 月 1 1 日から令和 6 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・調理加工を行う。(調整食の主食も含む)
調理別食形態は次のとおりである。
 - ① 普通食
 - ② 特別食
 - ・調整食(愛知県教育委員会が定める 5 形態食)
 - ・食物アレルギー対応食(ごま、えび、かに、卵、魚、いか、鶏肉、乳製品等)
制限食
 - ③ 行事食(試食会、給食週間特別食等)
- (3) 配缶、配食、配膳及び指定場所までの運搬を行う。
- (4) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
- (5) 給食施設設備及び付帯施設等の清掃、点検、消毒を行う。
- (6) 残菜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) 業務時間は午前 7 時 3 0 分から午後 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) 食材は愛知県立小牧特別支援学校(以下、「学校」という)が発注したものを使用する。
- (3) 業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。
- (4) 業務に必要な(3)以外の消耗品については、受託者が用意する。
- (5) 従事員に必要な服装等については受託者が用意する。
- (6) 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。
- (7) 衛生管理及び業務内容について、学校と必要に応じて打合せを行う。また、学校から要請があった場合には、学校組織である給食委員会に出席する。
- (8) 給食実態を把握するため、必要に応じて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。

6 食数等

(1) 基本食数は表1のとおりとする。なお、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。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。

① 学校給食の食数は、普通食は概ね195食/日、特別食は概ね44食/日（合計 概ね239食/日）である。

表1 給食調理人数一覧表（予定数） 令和3年6月1日現在

普通食			特別食					合計
児童生徒	教職員	合計	初期食Ⅰ	初期食Ⅱ	中期食	後期食Ⅰ	後期食Ⅱ	
59	136	195食	17	9	3	7	8	44食
(4)		(4)	(3)	(0)	(0)	(2)	(0)	(5)

() の数はアレルギー食等特別な配慮が必要な児童生徒内数

② 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) 学校給食の実施日

① 学校給食の実施日は、「令和3年度学校給食年間実施計画表」（様式1）のとおり年間192日である。

② ①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 当日の特別食数決定と給食時間及び検食時刻及び中間検査等

(1) アレルギー対応食及び特別食の食数は欠食届により決定し、「特別食欠食者名簿」（様式15）に欠食が決定している児童生徒が提示される。ただし、当日アレルギー対応している児童生徒及び特別食の児童生徒が欠席した場合は、食数を変更する。欠席状況は当日の午前10時までに栄養教諭等が受託者に伝える。

(2) 給食時間は通常午後0時30分から午後1時10分であることから、指定した配膳車配置場所への運搬は午前11時50分に終了する。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定する。

(3) 調整食の中間検査（調整状態検査）は、学校長が予め指定した学校職員と受託者（責任者又は調理担当者）が行う。時刻は、午前10時30分とする。

(4) 検食時刻は午前11時30分とする。

検食は、予め学校長が定めた学校職員が所定の場所で行う。

(5) 配膳車の下膳は午後1時25分までとする。

下膳は、原則学校職員が行う。

(6) 警報発表等による緊急時の対応はその都度協議する

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3）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料4）を参照。

食材の検収は「業務記録日誌」（様式6-1）に基づき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「業務記録日誌」（様式6-1）の検収記録簿に記入し毎日報告する。

(2) 調理業務に関する事項は次のとおりとする。

① 学校給食は、栄養教諭等が作成した献立表により調理する。

② 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。

③ 重度重複障害児に対応する調整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）

- ④ 行事食（試食会、給食週間等）の調理も行う。
 - ⑤ 学校給食の献立の打ち合せを毎日、栄養教諭等と受託者の責任者又は副責任者で行う。
- (3) 調理作業に関する事項は次のとおりとする。
- ① 「学校給食衛生管理基準」（資料3）に従い行う。
 - ② 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4）に従い行う。
 - ③ 食材の取り扱いは「給食調理作業仕様書」（資料1）及び「学校給食衛生管理基準」（資料3）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料4）に従って行う。
 - ④ 加熱、冷却時は内部温度計で測定し、「中心温度・冷却温度記録表」（様式6-2）に記入する。
 - ⑤ 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。
- (4) 保存食の採取は、「保存食の取扱要領」（資料5）に従い行う。
- (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) 配膳作業に関する事項は次のとおりとする。
- ① 配膳車はアルコール液払拭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、牛乳等を食数表毎に積載する。
 - ② 特別食は個別の食器に用意する。
 - ③ 教室で喫食する給食は配膳車のまま教室棟の指定した場所まで運搬する。調整食は調整食用の配膳車に載せて別に運搬する。
 - ④ アレルギー対応食及び調整食は原則として教職員に手渡しする。
 - ⑤ 教室で喫食しない学校職員の給食は予め定めた場所に用意する。
 - ⑥ 教室で喫食しない学校職員の給食を置く台は給食が始まる前にアルコール液払拭またはこ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。
- ① 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3）に従い行う。
 - ② 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。
 - ③ 食器洗浄機の運転は他の作業が終了してから行う。
- (8) 給食室等の清掃に関する事項は次のとおりとする。
- ① 作業終了後は給食室内の清掃及び整理整頓を行う。
 - ② 給食終了後、多目的室の清掃を行う。また週1回、給食付帯施設の清掃を行う。
 - ③ 給食室の床は作業終了後、掃き掃除、拭き掃除を行い、常に清潔を保つ。また、週1回デッキブラシでこすり洗いし、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水を切って乾燥させる。
 - ④ 排水溝は作業終了後清掃、洗浄し、週一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する。
 - ⑤ 配膳室については給食終了後、清掃、消毒を行う。
 - ⑥ 学級札、特別食の食札等は、消毒し、修理、修正、数の確認を行う。
 - ⑦ 給食室及び多目的室の冷房用機器の清掃を随時行う。
- (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3）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。

- ① 配置人数、資格、条件は表2のとおりとする。

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	2人	正規職員で病院給食又は学校給食調理経験者

※資格・条件については、同等と認められる者を含む。

- ② 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。
- ③ 責任者は業務遂行上の責任者として副責任者及び調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。
- ④ 副責任者は、責任者を補佐する。

(2) 従事員の届出等

- ① 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23）を提出する。
- ② 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24）を提出する。
- ③ 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3）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料4）を遵守する。
- (2) 「衛生管理チェックリスト」（様式9）の項目について常に点検する。「衛生管理チェックリスト」は毎日記録し、週1回提出する。ただし、異常がある場合は直ちに栄養教諭等へ報告する。
- (3) 従事員の衛生管理は次のとおりとする。
- ① 毎日の健康管理を行う。
- ② 検便は毎月2回以上とし、成績「検便検査成績結果について（報告）」（様式22）を報告する。検査項目は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157とする。また、検査結果が陽性の場合、速やかに報告し、指示に従う。
- ③ 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回以上実施すること。
- ④ 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21）を報告する。
- ⑤ 従事員は「調理従事者の日常衛生管理点検表」（様式10）を毎日記入し、週1回、提出する。

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、「給食完了届」（様式25）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確認し、「給食施設設備保守点検表」（様式17）により報告する。

- (4) 調味料等について「給食物資受払簿」(様式19)を作成し、記録・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。
- ①検収室・食品庫・下処理室・上処理室・洗浄室等の清掃作業を行う。
 - ②厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。
 - ③食缶、食器かご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、修理・修正を行う。
 - ④配膳室の清掃作業を行う。夏、春の長期休業中は床のワックスがけを行う。
 - ⑤従事員は給食開始日の2日前には出勤する。
 - ⑥その他の作業についての打ち合わ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、器具等が破損したり損耗したりして使用困難な場合は、「速やかに栄養教諭等又は学校担当者に報告し、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、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

- (1) 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

	内 容	時 期	
		提示	報告
1	令和3年度学校給食年間実施予定表	委託業務開始時及び年度当初	
2	学年別児童生徒数一覧表(様式2-1)	随時	
	調整食個別データ一覧表(様式2-2)		
3	食物アレルギーのある(給食に配慮を要する)児童生徒一覧表	随時	
4	月間献立表(様式4-1)	前週末	
	月間予定材料表(様式4-2)		
5	学校給食物資発注書(様式5-1)	/	
	ごはん・パン発注書(1)(様式5-2)		
	ごはん・パン発注書(2)(様式5-3)		
6	業務記録日誌(検収・保存食記録簿含む)(様式6-1)	前週末	毎日
	中心温度・冷却温度記録表(様式6-2)		
7	給食作業工程表		毎日

8	給食作業動線図		毎日
9	衛生管理チェックリスト		週末
10	調理従事者の日常衛生管理点検表		週末
11	保存食記録簿		週末
12	調理業務指示書	前週	
13	主食指示書（様式13-1、13-2、13-3）	前週	
14	配食表（様式14-1）	前週	
	配膳車貼付用食数表（様式14-2）		
15	特別食欠食者名簿（様式15）	前週	
16	調整食変更届（様式16）	随時	
17	給食施設設備保守点検表（様式17）		毎週末
18	調整食用配膳図（様式18）	前月末	
19	給食物資受払簿（様式19）		月末
20	検食日誌（様式20）		毎週末
21	健康診断の実施結果について（様式21）		実施後
22	検便検査成績結果について（様式22）		実施後 (月2回)
23	調理業務従事者等の届出について（様式23）		委託業務開始時及び年度当初
24	調理業務従事者等の変更について（様式24）		変更の都度
25	業務完了届（様式25）		月末

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) 給食提供開始前には、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 給食調理作業仕様書
- 資料 2 食形態段階表
- 資料 3 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
（受託側で最新版を参照すること）
- 資料 4 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
（受託側で最新版を参照すること）
- 資料 5 保存食の取扱要領
- 資料 6 使用水の検査方法
- 資料 7 学校における食中毒等発生時の連絡体制
- 資料 8 学校給食調理等業務委託費用負担区分一覧表

《様式》

- 様式 1 令和3年度学校給食年間実施予定表
- 様式 2-1 学年別児童生徒数一覧表
- 様式 2-2 調整食個別データ一覧表
- 様式 3 食物アレルギーのある（給食に配慮を要する）児童生徒一覧表
- 様式 4-1 月間献立表
- 様式 4-2 月間予定材料表
- 様式 5-1 学校給食物資発注書
- 様式 5-2 ごはん・パン発注書（1）
- 様式 5-3 ごはん・パン発注書（2）
- 様式 6-1 業務記録日誌（検収・保存食記録簿含む）
- 様式 6-2 中心温度・冷却温度記録表
- 様式 7 給食作業工程表
- 様式 8 給食作業動線図
- 様式 9 衛生管理チェックリスト
- 様式 10 調理従事者の日常衛生管理点検表
- 様式 11 保存食記録簿
- 様式 12 調理業務指示書
- 様式 13-1 主食指示書
- 様式 13-2 主食指示書
- 様式 13-3 主食指示書
- 様式 14-1 配食表
- 様式 14-2 配膳車貼付用食数表
- 様式 15 特別食欠食者名簿
- 様式 16 調整食変更届
- 様式 17 給食施設備保守点検表
- 様式 18 調整食用配膳図
- 様式 19 給食物資受払簿
- 様式 20 検食日誌
- 様式 21 健康診断の実施結果について（報告）
- 様式 22 検便検査成績結果について（報告）
- 様式 23 調理業務従事者等の届出について（報告）
- 様式 24 調理業務従事者等の変更について（報告）
- 様式 25 業務完了届