

愛知県立港特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立港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
愛知県立港特別支援学校給食調理等業務委託
- 2 委託場所
名古屋市港区港明一丁目10番2号
- 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) 食材の検収を行う。
 - (2) 下処理・調理加工を行う。(特別食の主食も含む)
 - ① 普通食
 - ② 特別食
 - ・調整食(愛知県教育委員会が定める6形態食)
 - ③ 食物アレルギー対応食
 - ④ 行事食等(試食会、給食週間特別食等)
 - (3) 配缶・配膳を行う。
 - (4) 特別食の配膳、指定場所(各部の教室等)までの運搬を行う。
 - (5) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
 - (6) 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。
 - (7) 残菜、牛乳及び塵芥の処理を行う。
 - (8) その他上記(1)から(7)に関連する業務を行う。
- 5 業務要件
 - (1) 食材は愛知県立港特別支援学校(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、食器類は学校のものを使用する。(資料8)
 - (3) 業務に必要な消耗品については、受託者が用意する。(資料8)
 - (4) 従事員に必要な服装等については受託者が用意する。(資料8)
 - (5) 検便(赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157、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。(資料8)
 - (6) 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、学校組織である学校給食委員会に出席する。
 - (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。
- 6 給食数等
 - (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266食/日、特別食は概ね118食/日(合計概ね384食/日)である。

表1 給食調理人数一覧表（予定数）

| 普通食 | | | 特別食 | | | | |
|-----------|-----|-------------|-----------|------|-----------|-----------|-------------|
| 児童生徒 | 教職員 | 合計 | 初期食Ⅱ | 中期食Ⅰ | 中期食Ⅱ | 後期食Ⅱ | 合計 |
| 52 (3) | 214 | 266食 (3) | 36 (4) | 27 | 25 (2) | 30 (2) | 118食 (8) |

() の数は食物アレルギー対応食が必要な児童生徒予定内数

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6年度については、「学校給食年間実施計画表」（様式1）のとおり年間190日である。令和7年度以降の実施日は、年度当初に提示する。

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 給食時間及び中間検査、検食時刻等

(1) 給食時間は通常午後0時35分から午後1時25分であることから、所定の配膳車、配置場所への運搬は午前11時50分には終了する。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になった場合はその都度指示する。

(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、予め学校長が指定した学校職員と、受託業者（責任者又は調理担当者）で、配膳前に行く。学校側が検査を行い、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) 検食時刻は午前11時20分とする。

検食は、学校職員が食堂で行う。

(4) 配膳車の下膳は午後1時45分までとする。

下膳は、学校職員が行う。

(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。なお、食物アレルギー対応に係る食材については、納入時に、食品の箱等に記入された原材料配合表を確認し、発注したとおりの食品が納入されたかを確認する。

① 食材の検収は発注書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、検収結果を「検収表（様式16）」に記入し、毎日報告する。

② 「検収表」（様式16）には、食材の納入時に受取年月日、賞味期限、生産者氏名、製造販売業社名、ロット番号及び、温度等必要な事項を記入する。

(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特別食や食物アレルギー対応食（代替もしくは除去）も併せて調理する。（行事食等を含む）

④ 行事食等（試食会、給食週間、試作等）の調理も行う。

⑤ 給食の献立の打ち合わせを毎週1回以上、栄養教諭等と受託業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4)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5)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4)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)に従って行う。
 - ④ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「調理における加熱・冷却温度記録」(様式5)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。(「学校における感染症・食中毒等発生時の連絡体制(疑いを含む)」(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)に従い行う。
- (5) 調理加工の完了時には、配缶前に受託業者の責任者立会いのもと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。
- ① 食缶への配食は、配缶人数表(様式15)に従って行う。
 - ② 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、牛乳等を学年毎に積載する。
 - ③ 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)
 - ④ 教室で喫食する給食は配膳車のまま教室棟の所定の場所まで運搬する。特別食は学年ごとの配膳車に乗せて運搬する。
 - ⑤ 食堂で喫食する生徒・学校職員の給食は移動棚、食堂テーブル、食堂カウンターに用意する。
 - ⑥ 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、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4)、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料9)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 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。
- (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 給食室の床は作業終了後清掃・洗浄し、その後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。また、週1回は作業終了後、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を含ませたモップで拭き上げる。また、水、野菜くず等を床に落とした場合も洗浄作業を行う。
 - ③ 排水溝、グレーチングは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液で消毒する。グリストラップは、週1回以上洗浄する。
 - ④ 食堂のスポットクーラーは、給水が必要になった場合にその都度給水し、2週間に1回以上、清掃を行う。
 - ⑤ 給食室のスポットクーラーは、2週間に1回以上、清掃を行う。
 - ⑥ 真空冷却機は、月に1回、塩の補給及び蒸気発生器の開栓を行う。また、硬度指示薬を使用し、2週間に一度軟水チェックを行う。

- ⑦ 食堂は給食終了後、清掃・消毒を行う。
- ⑧ 学級札、特別食の名前札等は、洗浄・消毒し、数の確認を行う。

(9) 残滓、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)に従う。

(10) 特別食の名前札等(デザートを含む)は、前日に欠食表を確認し、欠食する名前札を除き翌日の給食調理人数分に揃える。

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。

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 | 1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、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。
- ③ 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。
- ④ 副責任者は、責任者を補佐する。
- ⑤ 調理業務及び洗浄業務に支障が出ないよう人員を配置する。

(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22)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23)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4)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)を遵守する。

(2) 「衛生管理チェックリスト」(様式8)に記入し、毎日報告する。ただし、必要があれば、その都度報告する。

(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、「検便検査成績結果について(報告)」(様式21)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。上記に加えて、10月から3月の間は月1回以上ノロウイルス検査を実施する。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)により実施すること。

検査結果が陽性の場合、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。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。

- ③ 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 2 4）により報告する。
- ④ 従事員は「調理従事者の日常衛生管理点検表」（様式 9）に記入し、毎週、報告する。ただし、必要があればその都度報告する。

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 1 2）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行うこと。また、「学校給食施設設備保守点検及び安全点検表」（様式 1 1）に記入し、毎週報告すること。
- (4) 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 食器、食缶、食器籠等の洗浄と漂白をする。
 - ④ 食堂の清掃作業を行う。夏、春の長期休業中は、床のワックスがけを行うとともに、空調設備のフィルター及び扇風機の清掃等を行う。
 - ⑤ 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の責任者、副責任者で行う。
 - ⑥ 従事員は給食開始日の 2 日前には出勤する。
- (5) 授業等で行う調理実習で使用する食材（50g）を専用冷凍庫で保存し、2週間後に処分すること等を「保存食記録簿」（様式 1 0）へ記録する。

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、「学校給食施設設備保守点検及び安全点検表」（様式 1 1）へ記録し、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。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。また、学校給食従事者に感染症の疑いがある場合は、「学校給食の管理と指導」に基づいて、適切に連絡、対応を行う。

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。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3 提示及び報告事項の内容等

| 様式 | 内 容 | 時 期 | |
|----|---|------|----|
| | | 提示 | 報告 |
| 1 | 学校給食年間実施計画表 | 年度当初 | |
| 2 | 学年別児童生徒数一覧表（様式2-1） 食物アレルギー児童生徒一覧表（様式2-2） | 年度当初 | |
| 3 | 月間予定献立表 | 前月末 | |
| 4 | 発注書 | 前週 | |
| 5 | 調理における加熱・冷却温度記録 | 前月末 | 毎日 |
| 6 | 調理作業工程表 | | 毎日 |
| 7 | 作業動線図 | | 毎日 |
| 8 | 衛生管理チェックリスト（学校給食日常点検票） | | 毎日 |
| 9 | 調理従事者の日常衛生管理点検表 | | 毎週 |
| 10 | 保存食記録簿 | 前月末 | 随時 |
| 11 | 学校給食施設設備保守点検及び安全点検表 | | 毎週 |
| 12 | 業務完了届 | | 月末 |
| 13 | 調理業務指示書 | 随時 | 毎日 |
| 14 | 主食指示書 | 前週 | 毎日 |
| 15 | 人数表、配缶人数表、牛乳仕分け人数表、ごはん仕分け人数表 | 前週 | |
| 16 | 検収表 | 前月末 | 毎日 |
| 17 | 給食配膳図 | 前月末 | |
| 18 | 食器具調査表 | 随時 | |
| 19 | 食物アレルギー対応食チェック表 | 随時 | 随時 |
| 20 | 刃物等チェック表 | | 毎日 |
| 21 | 検便検査成績結果について（報告） | | 随時 |
| 22 | 調理業務従事者等の届出について（報告） | | 随時 |
| 23 | 調理業務従事者等の変更について（報告） | | 随時 |
| 24 | 健康診断の実施結果について（報告） | | 随時 |
| 25 | 欠食表 | 前週 | |

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) 契約期間開始3週間は、円滑な業務遂行のためのシミュレーションを行う。
- (4) 契約期間終了時に学校職員立ち合いのもと、施設、設備、器具等の動作確認を行い、受け渡し（返却）する。

添付資料一覧

| | |
|------|-----------------------------------|
| 資料 1 | 給食調理作業仕様書 |
| 2 | 食形態段階表 |
| 3-1 | 形態別調理のポイント（素材別） |
| 3-2 | 形態別調理のポイント（献立別） |
| 4 | 学校給食衛生管理基準（受託側で最新版を参照すること） |
| 5 | 大量調理施設衛生管理マニュアル（受託側で最新版を参照すること） |
| 6 | 学校給食保存食の取り扱い要領 |
| 7 | 学校における感染症・食中毒等発生時の連絡体制（疑いを含む） |
| 8 | 費用の負担区分 |
| 9 | 調理場における洗浄・消毒マニュアル（受託側で最新版を参照すること） |
| 様式 1 | 学校給食年間実施計画表 |
| 2-1 | 学年別児童生徒数一覧表 |
| 2-2 | 食物アレルギー児童生徒一覧表 |
| 3 | 月間予定献立表 |
| 4 | 発注書 |
| 5 | 調理における加熱・冷却温度記録 |
| 6 | 調理作業工程表 |
| 7 | 作業動線図 |
| 8 | 衛生管理チェックリスト（学校給食日常点検票） |
| 9 | 調理従事者の日常衛生管理点検表 |
| 10 | 保存食記録簿 |
| 11 | 学校給食施設設備保守点検及び安全点検表 |
| 12 | 業務完了届 |
| 13 | 調理業務指示書 |
| 14 | 主食指示書 |
| 15 | 人数表、配缶人数表、牛乳仕分け人数表、ごはん仕分け人数表 |
| 16 | 検収表 |
| 17 | 給食配膳図 |
| 18 | 食器具調査表 |
| 19 | 食物アレルギー対応食チェック表 |
| 20 | 刃物等チェック表 |
| 21 | 検便検査成績結果について（報告） |
| 22 | 調理業務従事者等の届出について（報告） |
| 23 | 調理業務従事者等の変更について（報告） |
| 24 | 健康診断の実施結果について（報告） |
| 25 | 欠食表 |