

愛知県立豊橋特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立豊橋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

愛知県立豊橋特別支援学校給食調理等業務

2 委託場所

愛知県豊橋市西口町字西ノ口25番地10

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

学校給食

5 学校給食

(1) 業務内容

業務の内容は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」及び「学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引－」（上記について常に最新版を参照すること）を遵守し、「給食調理作業手順書」（資料1）に従って行う。概要については以下のとおりとする。

ア 食材の検収を行う。

イ 下処理・調理加工を行う。（特別食の主食を含む）

なお、調理別食形態は次のとおりである。

(ア) 普通食（行事食を含む）

(イ) 特別食（行事食を含む）

a 調整食（4形態食）

b アレルギー対応食（卵、乳、小麦）

*その他甲殻類（カニ、エビ）等は、無配膳対応。

c 制限食

ウ 配缶・盛り付け及び運搬を行う。

エ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

オ 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。

カ 残菜及び塵芥の処理を行う。

キ その他、上記アからカに関連する業務を行う。

(2) 業務要件

ア 業務は午前7時から午後4時30分の間に行う。また、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び国民の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指示する。

イ 食材は愛知県立豊橋特別支援学校（以下、学校という）が発注したものを使用する。

- ウ 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。
- エ 業務に必要なウ以外の消耗品及び従業員に必要な服装等については、受託者が用意する。
(資料6)
- オ 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。
- カ 受託者側責任者(以下、責任者)は衛生管理及び業務内容について定期的に連絡を行う。
また、委託者と週1回程度打ち合わせを行う。また、年4回開かれる学校組織である学校給食委員会及びアレルギー検討会に出席する。
- キ 給食の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。
- ク 契約期間開始時3週間は、業務移行のシミュレーション期間とする。
- ケ 契約期間終了時に学校職員立ち会いのもと、施設、設備、器具等の動作確認を行い、受け渡し(返却)をする。

(3) 食数等

- ア 給食実施日については年間187日を予定数とする。
令和6年度学校給食等年間実施計画表(様式1)参照
*実施日は予定数であり学校運営上増減する可能性がある。
- イ 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、あらかじめ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「給食食数表」(様式2)で受託者に提示する。
普通食 概ね176食/日 特別食 概ね44食/日 (合計 概ね220食/日)

表1 食数一覧表(食数は予定数であり、今後増減することがある。)令和6年5月1日現在

普通食			特別食(調整食)					合計
児童生徒	教職員	合計	初期食	中期食	後期食	準備食	合計	
36 (3)	140	176 (3)	6 (2)	13	16	9 (1)	44 (3)	220 (6)

※()はアレルギー対応食の内数

- (4) 給食開始時刻及びワゴン到着時刻、中間検査、検食
給食開始時刻及びワゴン到着時刻、中間検査、検食については以下のとおりとする。
- ア 食堂の給食開始時刻
児童生徒及び職員の給食開始時刻は午後0時、終了時刻は午後1時30分である。
- イ 教室のワゴン到着時刻
(ア) 小学部・中学部のワゴン到着時刻は午後0時である。
(イ) 高等部のワゴン到着時刻は午後0時5分である。
ただし、行事等により給食開始時刻を変更する場合はその都度指定する。
- ウ ワゴンの返却時刻は午後1時25分とする。
- エ ワゴンは児童生徒及び学校職員が所定の場所に返却する。
- オ 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0分から午前11時30分までとする。
中間検査は、予め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)で配膳前に行う。
- カ 検食
(ア) 検食時刻は午前11時30分である。
(イ) 検食は、校長が指定した学校職員が食堂で行い、その後盛り付けを行う。
- キ 警報発表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。

(5) 従事員の配置基準

ア 従事員の配置に関する事項は次のとおりとする。

(7) 配置基準、資格、条件は表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年以上の病院給食また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

(7) 責任者は正規職員とし、離職した場合を除き、原則として専任者とする。

(4) 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。

(7) 副責任者は、責任者を補佐する。

イ 従事員の届出等

(7) 従事員の名簿を「調理業務従事者の届出について」(様式3)にて提出する。

(4) 従事員の異動がある場合はその都度変更名簿を「調理業務従事者の変更届出について」(様式4)にて提出する。

(7) 従事員として不適当と思われる者については、受託者に対し従事員の交替又は補充を求めることができる。

6 安全・衛生管理

(1) 「学校給食衛生管理基準」「給食調理作業手順書」(資料1)に従う。

(2) 「学校給食日常点検票・衛生管理チェックリスト」(様式5)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、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157の検査を必ず行う。また、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。検便及びびノロウイルス検査について、検査結果表を「検便検査成績結果について」(様式6)にて提出する。また、その他の細菌検査等が必要になった場合は校長が受託者に指示する。その場合の費用は受託者側が負担する。

ウ 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」(様式7)により報告する。

エ 従業員及びその家族にノロウイルスの疑いがある場合は、学校へ連絡を行うとともに、すみやかに医療機関に受診させること。

7 施設・設備・器具等の破損

施設、設備、器具等が破損、損耗して使用困難になった場合は、責任者は速やかに栄養教諭等又は校長が指定した学校職員に報告し、その指示に従う。なお、受託者側の過失で破損した場合は、「施設・設備及び物品等による事故発生報告」(様式30)に記入し報告するとともに、その損害を賠償する。

8 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のため、すべての委託時間に正規職員を必ず配置する。

9 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示、報告時期については、表5による。

表5 提示及び報告事項の内容等

様式番号等	内 容	時 期	
		提示	報告
様式 1	学校給食等年間実施計画表	年度当初	
様式 2	給食食数表	随時	
様式 3	調理業務従事者等の届出について(報告)		年度当初
様式 4	調理業務従事者等の変更届出について(報告)		随時
様式 5	学校給食日常点検票・衛生管理チェックリスト	毎週	毎週
様式 6	検便検査成績結果について(報告)		月2回
様式 7	健康診断の実施結果について(報告)		年1回以上
様式 8	給食発注表	毎週	毎週
様式 9	給食検収表	毎月	毎週
様式 10	検温表(様式10-1から様式10-5)	毎月	毎週・毎月
様式 11	給食献立表	毎月	
様式 12	調理指示書	毎週	毎週
様式 13	給食作業工程表	毎週	毎週
様式 14	給食作業動線図	毎週	毎週
様式 15	給食保存食記録表・下処理廃棄量表	毎月	毎週
様式 16	在庫管理簿	毎月	毎月
様式 17	ワゴン運搬時刻記録表	毎月	毎月
様式 18	給食残量調査表	毎月	毎月
様式 19	給食調理従事者の日常衛生管理点検表	毎週	毎週
様式 20	給食調理作業日誌	毎週	毎週
様式 26	業務完了届		毎月
様式 27	トイレ清掃チェック表	毎週	毎週
様式 28	給食室戸締まりチェック表	毎週	毎週
様式 29	施設設備の保守点検表	毎月	毎週
様式 30	施設・設備及び物品等による事故発生報告		随時
	緊急連絡網(受託事業者氏名、連絡先・給食責任者氏名等)		年度当初及び変更の都度

10 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こと。
- (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に努める。

添付資料一覧

- 資料 1 給食調理作業手順書
- 資料 2 食形態段階表
- 資料 3 形態別調理のポイント（資料 3-1・3-2）
- 資料 4 学校給食保存食の取扱要項
- 資料 5 ワゴン配置図
- 資料 6 学校給食調理等業務委託における費用負担区分
- 様式 1 学校給食等年間実施計画表
- 様式 2 給食食数表
- 様式 3 調理業務従事者等の届出について（報告）
- 様式 4 調理業務従事者等の変更届出について（報告）
- 様式 5 学校給食日常点検票・衛生管理チェックリスト
- 様式 6 検便検査成績結果について（報告）
- 様式 7 健康診断の実施結果について（報告）
- 様式 8 給食発注表
- 様式 9 給食検収表
- 様式 10 検温表（様式 10-1 から様式 10-5）
- 様式 11 給食献立表
- 様式 12 調理指示書
- 様式 13 給食作業工程表
- 様式 14 給食作業動線図
- 様式 15 給食保存食記録表・下処理廃棄量表
- 様式 16 在庫管理簿
- 様式 17 ワゴン運搬時刻記録表
- 様式 18 給食残量調査表
- 様式 19 給食調理従事者の日常衛生管理点検表
- 様式 20 給食調理作業日誌
- 様式 26 業務完了届
- 様式 27 トイレ清掃チェック表
- 様式 28 給食室戸締まりチェック表
- 様式 29 施設設備の保守点検表
- 様式 30 施設・設備及び物品等による事故発生報告
緊急連絡網