

愛知県立豊川特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立豊川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
愛知県立豊川特別支援学校給食調理等業務委託
- 2 委託場所
愛知県豊川市平尾町門田 7 7 番地
- 3 委託期間
令和 8 年 8 月 1 1 日から令和 1 1 年 8 月 1 0 日まで
- 4 業務の概要（愛知県立豊川特別支援学校本宮校舎分を含む）
 - (1) 検収・下処理・調理加工を行う。
 - ア. 調理形態、個別対応は児童生徒の実態に即して行う。
調理形態は次のとおりである。
 - (ア) 普通食
 - (イ) 特別食
 - a 調整食（愛知県教育委員会が定める 6 形態食）
 - b 再調理食（2mm、5mm、1cmカット）
 - 個別対応には次のようなものがある。
 - ・アレルギー対応食
 - ・制限食
 - イ. 献立内容は行事、試食会、給食週間等、通常と異なる場合もある。
 - (2) 配缶・配膳及び運搬を行う。
 - (3) 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。
 - (4) 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。
 - (5) 残菜の計量と処理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) 業務時間は午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 4 5 分の間に行う。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を含む。
 - (2) 食材は愛知県立豊川特別支援学校（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) 従事者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) 費用負担については、「費用の負担区分」（資料 8）のとおりとする。
 - (8) 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。
 - (9) 学校から要請があった場合には、学校組織である食育推進委員会等に参加する。
 - (10) 給食実態を把握するため、給食時間中に栄養教諭等と巡視を行うことがある。
 - (11) 衛生管理は「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（資料 4）に従う。
- 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。

本宮校舎を含め普通食は概ね634食/日、特別食は概ね0食/日、(合計概ね634食/日)である。

※委託期間内において児童生徒の状態により、特別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。

※令和9年度以降は、年度当初に「基本数一覧表」(様式2-1)及び「食物アレルギー対応一覧」(様式2-2)を提示する。

表1

普通食			特別食	個別対応
児童生徒	教職員	合計	調整食	制限食
422 (9)	212	634 (9)	0 0	9

※ () の数はアレルギー食が必要な児童生徒予定内数である。

※ 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) 給食実施日

年間183日「令和8年度(2026年度)学校給食予定カレンダー」(様式1)参照
令和9年度以降の実施日は、年度当初に提示する。

※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) 本宮校舎運搬車への搬出準備は午前11時00分に完了する。

(2) 給食時間は通常午後0時20分から午後1時10分であることから、所定の配置場所への運搬は午前11時30分に完了する。また、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) 特別食の中間検査(調整食の調理形状検査)時刻は午前11時10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者(責任者又は調理担当者)で配膳前に行う。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。

(4) 検食時刻は午前11時10分とする。

検食は、学校の教職員が食堂で行う。

(5) 下膳は午後3時00分までとする。

校内喫食者の場合、食堂までの下膳運搬は学校職員等が行うが、本宮校舎運搬車からの下膳は受託者が行う。

(6) 警報発令等による緊急時の対応はその都度協議し、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、アレルギー対応に係る食材については、配合表等で確認すること。

食材の検収は検収表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5)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。

ア 栄養教諭等が作成した献立表により調理を行う。

イ 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 重度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、制限食も併せて調理する。(行事食等を含む)

- エ 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を行う。
- オ 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	学校給食予定カレンダー(様式 1)	年度当初	
2	基本数一覧表 (様式 2-1) 食物アレルギー対応一覧 (様式 2-2)	年度当初 及び随時	
3	給食献立表 (様式 3-1) 週間献立表 (様式 3-2)	前月末	
4	喫食数把握表 (様式 4)	前週	
5	検収表 (様式 5)	前週	毎日
6	調理作業工程表 (様式 6)		毎日
7	調理作業動線図 (様式 7)		毎日
8	学校給食日常点検票 (様式 8)		毎日
9	中心温度等管理表 (様式 9)		毎日
10	学校給食従事者個人別健康記録票 (様式 10)		毎日
11	給食保存食記録簿 (様式 11)		毎日
12	施設・設備等記録表 (作業前) (様式 12-1)		毎日
	施設・設備等記録表 (作業中) (様式 12-2)		
13	給食室戸締まり等チェック表 (様式 13)		毎日
14	施設設備の保守点検表 (様式 14-1)		毎日
	器具保守点検 (様式 14-2)		毎日
15	健康診断の実施結果について (報告) (様式 15)		実施後
16	検便検査成績結果について (報告) (様式 16)		実施後
17	調理業務従事者等の届出について (報告) (様式 17)		当初
18	調理業務従事者等の変更について (報告) (様式 18)		随時
19	委託業務完了届 (様式 19)		翌月始
20	本宮校舎搬出・返却確認表 (様式 20)		翌月始
21	残食量記録表 (様式 21)		翌月始

(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) に従い行う。
- イ 調理過程は「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) に従い行う。
- ウ 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。
- エ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「中心温度等管理表」(様式 9) に記入する。
- オ 喫食数把握表 (様式 4) に従って行う。

- カ 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もある)
- キ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭または予め学校長が定め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
- ク 本宮校舎運搬車に対し、搬出と下膳を行い「本宮校舎分搬出・返却確認表」(様式20)に記入する。
- (4) 保存食の採取は、「保存食の取り扱い要領」(資料6)に従い、「給食保存食一覧表」(様式11)に記入する。
- (5) 調理加工の完了時には配缶前に受託者側の責任者立会いのもと栄養教諭等または学校長が予め指定した学校職員が検査を行う。
- (6) 配膳・下膳作業に関する事項は次のとおりとする。
- ア 配膳棚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、牛乳等を食缶毎に配置する。
- イ 給食の食缶等は配膳棚や食堂の指定場所まで運搬する。場所については年度当初に提示する。
- ウ 食堂で喫食する児童職員の給食は所定の場所に配膳する。場所等については年度当初に提示する。
- エ 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に浸した専用の布巾で拭き上げる。
- オ 食堂の下膳を行う。
- カ 残菜を計量し、「残食量記録表」(様式21)に記入する。
- (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。
- 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) 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「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)に従い、給食室内の清掃及び整理整頓を行う。
- イ 給食室の床は作業終了後清掃、その後200mg/lの次亜塩素酸ナトリウム液を含ませたモップで拭き上げる。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液を含ませたモップで拭き上げる。ただし、水、野菜くず等を床に落とした場合も洗浄作業を行う。
- ウ 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。
- エ 食堂及び配膳棚については、給食終了後、清掃、消毒を行う。
- オ 学級札、特別食の名前札等は、洗浄・消毒し、数の確認を行う。
- カ 食堂及び教室で使用した布巾は、洗浄・消毒し、数の確認を行う。
- (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4)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、条件は表3のとおりとする。

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。

- 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「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式17）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18）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）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。その他、学校給食に関して文部科学省から出されているマニュアルを参考にする。
- (2) 「学校給食日常点検票」（様式8）、「施設設備等記録表」（様式12-1, 12-2）、「施設設備の保守点検表」（様式14-1）、「器具等保守点検」（様式14-2）に毎日記入し、毎週末に報告する。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。

- ア 毎日の健康管理を行う。
- イ 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16）を報告する。検査項目は次のとおりとする。

赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157

また、検査結果が陽性の場合、速やかに報告し、指示に従う。

- 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、「検便検査成績結果について（報告）」（様式16）を報告する。また、検査が陽性の場合、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）により報告する。

- オ 従事員は「学校給食従事者個人別健康記録票」（様式10）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、「委託業務完了届」（様式19）を提出する。

- (3) 鍵の貸出及び、業務終了後の給食室の戸締り施錠は、責任者が「給食室戸締まり等チェック表」(様式13)により毎日確認すること。
- (4) 調味料等の在庫管理をすること。
- (5) 廃棄牛乳回収業者への対応を行う。
- (6) 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・上処理室・洗浄室等の清掃作業を行う。
 - イ 給食業務関連機器の点検・整備及び清掃作業を行う。
 - ウ 食器、食缶、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。床のワックスがけを行う。
 - オ その他の作業についての打合せを栄養教諭等と受託者側の責任者、副責任者を行う。
- 12 施設・設備・器具等の破損
- 受託者は、施設、設備、器具等の破損により使用困難な場合は、速やかに栄養教諭等または学校担当者に報告し、その指示に従う。なお、受託者の責任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、緊急時には校長また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 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) 給食提供開始までに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3-1	形態別調理のポイント(素材別)
資料3-2	形態別調理のポイント(献立別)
資料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)
資料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)
資料6	保存食の取り扱い要領
資料7	学校における食中毒等発生時の連絡体制
資料8	費用の負担区分
資料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)