

愛知県立大府もちのき特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立大府もちのき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

愛知県立大府もちのき特別支援学校給食調理等業務委託

2 委託場所

愛知県立大府もちのき特別支援学校 大府市森岡町七丁目427番地

愛知県立大府特別支援学校 大府市森岡町七丁目427番地

愛知県立大府もちのき特別支援学校桃花校舎 大府市中央町五丁目15番地

3 委託期間

令和5年8月11日から令和8年8月10日まで

4 業務の概要

- ・愛知県立大府もちのき特別支援学校（以下「大府もちのき特別支援学校」という。）における調理、配膳、洗浄業務
- ・愛知県立大府特別支援学校（以下「大府特別支援学校」という。）及び愛知県立大府もちのき特別支援学校桃花校舎（以下「桃花校舎」という。）への配送業務
- ・大府特別支援学校における配膳業務
- ・桃花校舎における配膳、洗浄業務

(1) 大府もちのき特別支援学校における調理、配膳、洗浄業務

ア 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。

a 普通食

b 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（ペースト、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。

イ 配缶、配膳、運搬を行う。

ウ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

エ 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。

オ 残菜の計量及び処理並びに塵芥の処理を行う。

カ その他アからオに関連する業務を行う。

(2) 大府特別支援学校及び桃花校舎への配送業務

ア 運送車両、燃料及び運送車両保管に係る駐車場は受託業者が用意する。

イ 車両荷台の清掃、消毒を行う。

ウ 大府もちのき特別支援学校から、大府特別支援学校及び桃花校舎へ、食缶、食器、主食、

牛乳等を運搬し、使用済み食缶等を回収返却する。

エ 給食を積載した時間及び到着時間を配送記録票（様式 2 2）に記録する。

オ 配送時には衛生管理に配慮すること。またそれに伴う消耗品等については受託者で用意する。

カ アレルギー対応食等は専用の容器に配缶し適切に運搬する。

(3) 大府特別支援学校における配膳業務

ア 1 階食堂、2 階給食指導室、洗浄室、控室及びダムウォーターの清掃、消毒を行う。

イ 1 階食堂及び 2 階給食指導室にある配膳台、食事機の清掃、消毒を行う。

ウ 大府もちのき特別支援学校から配送された食缶、食器等、主食、牛乳等の数量を確認して受領し、食品の温度を計測し配送記録票（様式 2 2）に記録する。食品に応じて保冷庫を使用し、所定の時間まで保管する。

エ 食缶、食器、主食、牛乳等を 1 階食堂及び 2 階給食指導室の所定場所へ配置する。アレルギー一食の配膳については大府特別支援学校職員の指示に従い行う。

オ 2 階給食指導室にて児童生徒の配膳、片付けを指導、補助する。

カ 使用後の食缶、食器等は洗浄せず大府もちのき特別支援学校に返却する。

キ 残菜を計量し、残食数量記録用紙（様式 1 6）に、記入する。残菜処理並びに塵芥の処理を行う。

ク 食堂及び給食指導室で使用した布巾は、洗浄・消毒し、数の確認を行う。

(4) 桃花校舎における配膳、洗浄業務

ア 食事機及び配膳台の消毒を行う。

イ 大府もちのき特別支援学校から配送された食缶、主食、牛乳等の数量を確認して受領し、食品の温度を計測し配送記録票（様式 2 2）に記録する。食品に応じて保温庫、保冷庫を使用し、所定の時間まで保管する。

ウ 食器を準備し、食缶、主食、牛乳等とともにランチルームの所定場所へ配置する。アレルギー一食の配膳については桃花校舎職員の指示に従い行う。

エ 使用後の食缶を洗浄し、大府もちのき特別支援学校に返却する。

オ 使用後の食器の洗浄、消毒、保管を行う。

カ 残菜を計量し、残食数量記録用紙（様式 1 6）に、記入する。残菜処理及び塵芥の処理を行う。

キ ランチルーム、配膳室、洗浄室等及び使用物品の清掃、消毒を行う。

5 業務要件

(1) 食材は大府もちのき特別支援学校（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、調理機器、食器類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。（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、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、学校と月 1 回程度打合せを行う。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。

(8) 業務時間は午前 7 時 3 5 分から午後 5 時 0 0 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協議する。

(9) 衛生管理は「学校給食衛生管理基準」に従い行う。（資料 4）

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に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。

※委託期間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。

- ① 学校給食の食数は、普通食は概ね577食/日、特別食は概ね10食/日（合計 概ね587食/日）である。

表1 給食調理人数一覧表（予定数） 令和5年5月1日現在

大府もちのき特別支援学校							
普通食			特別食				
			再調理食				
児童生徒	教職員	合計	1cm	5mm	1～2mm	ペースト	合計
283(9)	137	420(9)	4	3	0	0	7
大府特別支援学校							
児童生徒	教職員	合計	1cm	5mm	1～2mm	ペースト	合計
15(0)	48	63(0)	0	1	0	1	2
桃花校舎							
児童生徒	教職員	合計	1cm	5mm	1～2mm	ペースト	合計
78(0)	22	100(0)	0	0	0	0	0

() 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5年度学校給食年間実施予定計画表」（様式1）のとおり年間、189日（大府もちのき特別支援学校189日、大府特別支援学校187日、桃花校舎183日）である。令和6年度以降の実施日は年度当初に掲示する。

- 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 喫食・中間検査・検食・配膳時刻等

(1) 給食時間

ア 大府もちのき特別支援学校

通常午後0時15分から午後0時55分であることから、所定の配膳車配置場所への運搬は食堂は午前11時45分に終了すること。2階は午後11時50分頃、3階は午後0時頃から運搬開始し、給食時間に間に合うよう終了すること。

イ 大府特別支援学校

通常午後0時35分から午後1時30分であることから、指定場所への食缶等の配置は午後0時30分までに終了する。

ウ 桃花校舎

通常午後0時50分から午後1時25分であることから、指定場所への食缶等の配置は午後0時40分までに終了する。

エ 行事等により給食時間及び場所を変更等する場合はその都度指定する。

(2) 検食時刻は原則、各校給食開始時間の30分前とする。

検食は、学校（大府もちのき特別支援学校、大府特別支援学校、桃花校舎）の職員がそれぞれ食堂又はランチルームで行う。

特別食の検査（中間検査）も合わせて行う。大府特別支援学校の中間検査は大府もちのき特別支援学校食堂で行う。

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) 大府もちのき特別支援学校における配膳車の所定場所への返却は、学校職員等が午後1時00分までに行う。
- (4) 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、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」（様式5）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。
 - 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週1回以上、栄養教諭等と受託者の責任者又は副責任者と行う。
 - ⑥ 献立の提示及び報告事項については表3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。
- (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）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。
 - 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、「中心温度計記録表・冷却温度記録表」（様式14）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。「学校における食中毒等発生時の連絡体制」（資料7）参照。
 - ⑥ 調理は食数表（様式2）に従って行う。
 - ⑦ 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) 保存食の採取は、「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) 大府もちのき特別支援学校における配膳、下膳作業に関する事項は次のとおりとする。
 - ① 食堂のテーブル及び配膳台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またはこれと同等の効果を有する方法で拭き上げる。
 - 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、牛乳等を配缶単位毎に積載する。
 - 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 特別食は専用の配膳車に乗せて指定場所へ準備する。

- ⑤ アレルギー対応食は、該当の児童生徒担当職員へ直接手渡しする。
 - ⑥ 食堂で喫食する児童生徒の給食は配膳車のまま所定の場所まで運搬する。一部の学校職員の給食は所定の場所に用意する。場所等については年度当初に提示する。
 - ⑦ 教室で喫食する児童生徒の給食は配膳車のまま所定の場所まで運搬する。場所や配膳車については年度当初に提示する。
 - ⑧ 配膳車を回収し、配膳車からの下膳を行う。
- (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) 給食施設等の清掃に関する事項は次のとおりとする。
- ① 作業終了後は給食施設内の清掃及び整理整頓を行う。大府特別支援学校及び桃花校舎についても同様とする。
 - ② 給食施設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。
 - 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 食堂及び配膳車については給食終了後、清掃・消毒を行う。
 - ⑤ 学級札、特別食の名前札等は、洗浄・消毒し、数の確認を行う。
 - ⑥ 食堂及び教室で使用した布巾は消毒し、数の確認を行う。
 - ⑦ 給食室のスポットクーラー、冷蔵庫・冷凍庫のフィルターは、2週間に1回以上の清掃を行う。
- (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。また、牛乳の廃棄については学校の指示に従い協力する。

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。

- 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、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。

(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20）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21）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。その他、文部科学省から出されている学校給食にかか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）に毎日記入し報告する。（大府もちのき特別支援学校、大府特別支援学校、桃花校舎）
- (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15）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回以上実施し、「検便検査成績結果について（報告）」（様式15）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。
 - 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19）を報告する。
 - ⑤ 従事員は「学校給食従事者健康記録」（様式9）に毎日記入し、月末（必要があればその都度）に報告する。

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12）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「学校給食施設戸締まりチェック表」（様式18）により毎日確認すること。
また、給食室内の鍵の管理について学校と相談し、適切に管理すること。
- (4) 調味料等の在庫管理をすること。
- (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 学校の検収室・食品庫・下処理室・調理室・洗浄室・配膳室等の清掃作業を行う。大府特別支援学校及び桃花校舎についても配膳室等の清掃を行う。
 - ② 厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。
 - ③ 食堂、ランチルームの清掃を行う。
 - ④ 食器、食缶、食器籠等の洗浄と漂白をする。
 - ⑤ 従事員は給食開始日の2日前には出勤する。
 - ⑥ 給食室のスポットクーラー、冷蔵庫・冷凍庫のフィルターの清掃を行う。
 - ⑦ 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又は副責任者で行う。

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、「学校給食施設・設備保守点検表」(様式11)へ記録し、速やかに栄養教諭等又は学校担当者へ報告し、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5年度学校給食年間実施計画表(様式1) (大府もちのき特別支援学校のみ3校版とする)	年度当初	
2	食数表(様式2)	前週	
3	月間予定献立表(様式3-1) 加工食品原材料一覧表(様式3-2) 食物アレルギー食予定献立表(様式3-3) 使用食器具一覧(様式3-4) 食物アレルギー対応食チェック表(様式3-5)	前月末	
4	検食簿(様式4)	前月末	毎週
5	検収表・保存食記録簿(様式5-1) 検収表(調味料等)(様式5-2) 検収表(主食・牛乳)(様式5-3)	前週及び 前月末	毎日及び 月末
6	調理作業工程表(様式6)		毎日
7	作業動線図(様式7)		毎日
8	学校給食日常点検票(もちのき用)(様式8-1) 学校給食日常点検票(大府用)(様式8-2) 学校給食日常点検票(桃花用)(様式8-3)		毎日
9	学校給食従事者健康記録(様式9)		月末
10	保存確認及び廃棄記録表(様式10)		毎日 2週間
11	学校給食施設・設備保守点検表(様式11)		毎週
12	業務完了届(様式12)		月末
13	調理業務指示書(調理室手配表)(様式13)	随時	
14	中心温度記録表・冷却温度記録表(様式14)		毎日
15	検便検査成績結果について(様式15)		実施後

16	残食数量記録用紙（様式16）		月末
17	調理器具安全点検表（様式17）		毎週
18	学校給食施設戸締まりチェック表（様式18）		毎週
19	健康診断の実施結果について（様式19）		随時
20	調理業務従事者等の届出について（報告）（様式20）		随時
21	調理業務従事者等の変更について（報告）（様式21）		随時
22	配送記録票（様式22）		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。
- (4) 配送中の車両故障及び事故等に備え緊急時の対応について大府特別支援学校及び桃花校舎と受託者の間で定めること。
- (5) 大府もちのき特別支援学校の駐車場スペースは限りがあるため学校の指示に従い、決められた場所以外には駐車しないこと。
- (6) 契約終了時は次期契約業者への業務引継を円滑に行うこと。
- (7) 大府もちのき特別支援学校の食堂については会議及び研修会場として使用することがある。
- (8) 学校給食運用が変更となった場合は、学校及び受託者間で協議のうえ適宜仕様変更できるものとし、学校給食運用に支障がないよう業務を遂行すること。

添付資料一覧

- 資料1 給食調理作業仕様書
- 資料2 食形態別段階表
- 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対応について
- 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（未添付：受託側で最新版を参照すること）