

愛知県立岡崎盲学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立岡崎盲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

愛知県立岡崎盲学校給食調理等業務委託

2 委託場所

岡崎市竜美西一丁目 1 1 - 5

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

- (1) 食材の検収を行う。
- (2) 下処理・調理加工を行う。
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 6 形態食）
 - ・再調理食（初期食、中期食、後期食、一口大）
 - ③ 食物アレルギー対応食
 - ④ 制限食
- (3) 配缶、配膳（配食）及び運搬、食堂喫食者の配膳を行う。
- (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) 残菜計量と処理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) 業務は午前 6 時 0 0 分から午後 7 時 1 5 分の間に行う。また、朝食のない日は午前 7 時 3 0 分から、夕食のない日は午後 5 時までとし、長期休業中は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとする。なお学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律の規定する休日」に給食を実施する場合は別途指示する。
- (2) 食材は愛知県立岡崎盲学校（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、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) 費用負担については、資料 8 「費用の負担区分」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。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。
- (9) 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。

(10) 衛生管理は「学校給食衛生管理基準」(資料4)に従い行う。

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に変動する場合はその都度提示する。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提示する。

① 学校給食の食数は、普通食は概ね106食/日、特別食は概ね4食/日(合計 概ね110食/日)である。

※委託期間内において幼児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。

※年度当初に「幼児児童生徒食形態一覧表」(様式2-1)及び「食物アレルギーのある幼児児童生徒」(給食に配慮を要する者)(様式2-2)を提示する。

表1 給食調理人数一覧表(予定数) 令和8年4月末日現在

普通食			特別食(再調理食)				
幼児児童生徒	教職員	合計	初期食	中期食	後期食	一口大	合計
31 (1)	75	106食 (1)	1	1	0	2	4食

() の数は食物アレルギー対応食が必要な幼児児童生徒内数

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8年度学校給食実施予定カレンダー」(様式1)のとおり年間188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。なお、令和9年度以降の実施日については、当該年度の当初に提示する。

7 給食時間・中間検査・検食・配膳時刻等

(1) 給食時間は通常午後0時05分から午後1時35分であるから、所定の配膳車、配置場所への運搬は幼稚部と重複学級は午前11時50分、通常学級は午後0時35分には開始する。また「配膳車運搬時間記録表」(様式17)に記録する。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、学校の日程等が変更した場合は、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、配膳前に行う。学校側が検査を行い、その結果を「食形態チェック表」(様式11)へ記入し受託業者へ通知する。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30分までとする。検食は学校職員が食堂で行い、その盛り付けを行う。

(4) 配膳車の所定場所への下膳は午後1時35分までとする。

下膳及び配膳車等の返却時の運搬は、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、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「学校給食物資発注表」「一般物資申込書」（様式 6-1～2）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 7）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（親子給食会、試食会、給食週間等）の調理も行う。
- ⑤ 学校給食の献立の打合せを毎週 1 回以上、栄養教諭等と受託者の責任者又は副責任者を行う。
- ⑥ 各書類の様式及び提示又は報告時期については表 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）・「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、「中心温度測定記録」（様式 8）に記入する。
- ⑤ 食缶への配食は「給食食数表」（様式 4）に従って行う。
- ⑥ 特別食は個別に配膳する（幼児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）。
- ⑦ 配膳は素手で行わず、清潔な器具（トング等）や使い捨て手袋を使用する。
- ⑧ 野菜切り等で刃物を取り扱う場合は、食材毎に刃物の状態を確認し、「刃物等チェック表」（様式 18）に記録する。
- ⑨ 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。「学校給食における異物混入・食中毒等発生時の対応について」資料 7 参照

(4) 保存食の採取は、「保存食の取り扱い要領」（資料 6）に従い行い、「保存食記録簿」（様式 16）に記入する。

(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) 配缶・配食・配膳・下膳作業に関する事項は次のとおりとする。

配缶・配食・配膳は[給食食数表](様式 4) により行う。

- ① 食缶への配食は部・学年・棟ごとに行う。
- ② 配膳車又は配膳に使用する物は 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し、給食に必要な食器、食器具、主食、副食、牛乳等を部・学年・棟ごとに積載する。
- ③ 特別食は個別に配膳する（幼児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 特別食及び普通食は部ごとに専用の配膳車に乗せて指定場所へ運搬する。
- ⑤ 食物アレルギー対応食はアレルギー専用食器に個別に配膳し、「食物アレルギー対応食チェック表」（様式 12）に記入し、配膳車に乗せて指定場所へ運搬し、関係職員へ手渡す。

- ⑥ 食堂で喫食する児童生徒・学校職員の給食は食堂テーブルに用意する。場所等については別に指示する。
- ⑦ 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。
- ⑧ 食堂及び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「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。
- 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噴き上げる。また、週1回は洗剤で洗浄をし、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。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、作業終了後清掃・洗浄し、週1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。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・消毒をし、数の確認をする。
- ⑥ 食堂で使用した雑巾は、洗浄・消毒をし、数の確認をする。
- ⑦ 調理従事者用トイレの清掃・消毒は全作業終了後に行い、「学校給食従事者専用トイレ清掃記録」(様式22)に毎日記録する。
- (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。
- (10) 残菜等は計量し、「給食残量調査表」(様式19)に記入し、毎日、報告する。

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	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２６）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届出について（報告）」（様式２７）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、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１３）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。
 - 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２５）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は、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２５）を報告する。また、検査が陽性の場合は、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２４）を報告する。
 - ⑤ 従事員は「学校給食従事者個人別健康記録票・服装等チェック表」（様式１４－１）に記入し、毎日、報告する。また、長期休業中については「長期休業中学校給食従事者の健康調査表」（様式１４－２）に記入し、それ以降初めて勤務する日に報告すること。
 - ⑥ 部外者が立ち入る際は、「給食室立ち入り外来者健康状態点検記録」（様式１５）を記録する。

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２８）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「給食室戸締まりチェック表」（様式２１）に記入し、毎日、報告すること。
- (4) 調味料等は、学校給食用と寄宿舎食用と別々に管理をし、在庫管理簿（様式２０）に記入し、報告をする。
- (5) 長期休業時には次のことを行うこと。
 - ① 検収室・保管室・下処理室・調理室・配膳スペース・洗浄室・食堂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。
 - ④ 食堂の床はワックスがけを行う。
 - ⑤ その他の作業についての打合せを栄養教諭と受託者側の責任者、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。

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、「施設設備の保守点検表」（様式 29）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」（様式 23）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 8 年度学校給食実施予定カレンダー(様式 1)	年度当初	
2	幼児児童生徒食形態一覧表(様式 2-1) 食物アレルギーのある幼児児童生徒(給食に配慮を要する者)(様式 2-2)	年度当初 及び随時	
3	学校給食献立表(様式 3)	前月末	
4	給食食数表(様式 4)	年度当初 毎週末	
5	調理室手配表(様式 5)	前週	
6	学校給食用物資発注表、一般物資申込書(様式 6-1、6-2)	前週	
7	検収表(様式 7)		毎日
8	中心温度測定記録(様式 8)		毎日
9	作業動線図(様式 9)		毎日
10	調理作業工程表(様式 10)		毎日
11	食形態チェック表(様式 11)		毎日
12	食物アレルギー対応食チェック表(様式 12)		毎日
13	学校給食日常点検票(様式 13)		毎日
14	学校給食従事者個人別健康記録票・服装等チェック表(様式 14-1) 長期休業中学校給食従事者の健康調査表(様式 14-2)		毎日 長期休業後、最初の勤務日
15	給食室立ち入り外来者健康状態点検記録(様式 15)		随時
16	保存食記録簿(様式 16)		毎日
17	配膳車運搬時間記録表(様式 17)		毎日
18	刃物等チェック表(様式 18)		毎日

19	給食残量調査表(様式19)		毎日
20	在庫管理簿(様式20)		毎日
21	給食室戸締まりチェック表(様式21)		毎日
22	学校給食従事者専用トイレ清掃記録(様式22)		毎日
23	緊急連絡網(様式23)		当初
24	健康診断の実施結果について(報告)(様式24)		結果後すぐ
25	検便検査成績結果について(報告)(様式25)		結果後すぐ
26	調理業務従事者等の届出について(報告)(様式26)		当初
27	調理業務従事者等の変更届出について(報告)(様式27)		随時
28	給食完了届(様式28)		翌月当初
29	施設設備の保守点検表(様式29)		毎日

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) 業務のため委託業者専用駐車スペース4台を学校敷地内に指定する。それ以上必要になった場合は、学校と別途協議をする。
- (4) 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。
- (5) 令和8年度から9年度にかけて寄宿舎の改修工事が行われる予定です。
工事期間中に、一時的に食堂が使用できない時期が出てきます。
食堂が使用できない時期の「4 業務の概要」「8 業務内容」については、学校が指示する業務の内容に従事することとします。

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 学校における異物混入・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(受託側で最新版を参照すること)