

秋田県立能代支援学校給食調理等業務委託仕様書

1 件名

この仕様書は、秋田県立能代支援学校（以下「学校」という。）における学校給食及び寄宿舎食調理等の業務委託について仕様を定めるものである。

学校給食は教育活動の一環であり、寄宿舎食もそれに準ずることを認識し、この仕様に定めるところにより実施するものとする。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

なお、費用の算定においては、期間中の最低賃金、物価上昇等の推移を踏まえた適切な金額を算定すること。

※ 当該契約は、「長期継続契約」として令和8年3月に契約し、契約期間の年度における経費の予算の範囲内においてその給付を受けるものとする。

3 履行場所

学校の調理場及びその附帯施設（食堂、検収室、食品庫、便所、休憩室、給食用ゴミ集積所とし、以下「施設」という。）

4 履行日

学校給食及び寄宿舎食（以下「給食等」という。）を実施する日は、学校課業日（土曜日、日曜日、祝祭日及び長期休業日を除いた日。ただし、学校行事等の関係で振り替える場合がある。）とする。学校給食日数は年間200日程度、寄宿舎食日数については、朝食160日程度、夕食160日程度とする。なお寄宿舎食については、学校休業日（学校課業日以外の日）前の夕食及び学校休業日後の朝食は原則として実施しない。

また、学校の指示により、長期休業毎に給食等の開始前と終了後の清掃及び施設設備点検（年間10日程度）を行うものとする。（給食等日数及び掃除日数は変動する場合がある。）

調理業務従事者の勤務時間については、次の食事時間を参考に設定すること。

学校給食 12:00から13:30まで

寄宿舎食 朝食7:30から8:00まで 夕食17:00から18:00まで

5 食数（1日あたり予定数）

学校給食 児童生徒90食、教職員70食 計160食

寄宿舎食 朝食 生徒21食、教職員 9食 計 30食

夕食 生徒21食、教職員 9食 計 30食 合計220食

実際の食数は「調理指示書等」により指示する。

6 試食会等における調理

学校行事により保護者等の試食会や寄宿舎の体験舎泊を開催する場合、学生等による実習等で給食を喫食する場合は、児童生徒及び教職員の食数分に参加者の食数分を加えて調理を行うこと。

7 委託業務内容

(1) 委託基本方針

- ① 文部科学省通知「学校給食衛生管理の基準」、関係法令を遵守し、給食等に係る委託の運営方針に沿って、その職務を忠実に実践すること。
- ② 受託者は、学校（栄養教諭または学校栄養士 以下、学校栄養職員等）が購入した食材を使用し、学校（学校栄養職員等）が作成した献立に基づき的確に調理を行うものとする。
- ③ 児童生徒が「安全安心」で「楽しく」「おいしく」給食等を食べることができるように学校栄養職員等と協力し、調理すること。

(2) 調理

- ① 学校（学校栄養職員等）が作成した「献立表」、「調理指示書等（調理作業指示書、調理作業工程表及びタイムスケジュール、作業動線図等）」及び学校栄養職員等の指示事項に基づくこと。
- ② 食品の契約・発注・購入は学校（校長）の責任において行う。
- ③ 納品した食品の検収は調理責任者が行う。その際、調理責任者等（調理業務従事者）が必ず立ち会い、「検収表（簿）」に記録すること。また、この食品を使用し、調理すること。
- ④ 調理は当日調理とする。調理する場合は献立表に示された食品の質、量を遵守し、特に味付けに留意して児童生徒の食欲をそそるように創意工夫をする。
- ⑤ 加熱調理食品は、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録すること。
- ⑥ 調理後の食品は、蓋、ラップ等をして衛生的に取り扱い、調理後2時間以内で食事できるよう努めること。
- ⑦ 調理後の食品は、適温を保つために冷蔵庫、保温容器に入れて保管すること。
- ⑧ 調理内容、給食等時間又は食数等に変更が生じた場合は変更後の「調理指示書」により学校栄養職員等と打合せの上、調理作業を行うこと。
- ⑨ 食物アレルギーのある児童生徒については、学校栄養職員等の指示により除去食等の対応を行うこと。
- ⑩ さまざまな障害のある児童生徒のうち、特に口腔機能が未熟な一部の児童生徒については、口腔機能に応じたきめ細かな二次調理（刻み、粒ありミキサー食、ブレンダー、一口大）を行うこと。

(3) 食品の衛生

- ① 冷凍庫・冷蔵庫・食品保管庫に保存する食品は、温度・湿度・保存の状況等を適切にし、腐敗防止に十分配慮すること。

- ② 使用する食品は、使用直前にも品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は学校栄養職員等と協議すること。

(4) 保存食

- ① 保存食は、原材料及び調理済み食品毎に保存すること。
- ② 原材料の保存食として、受け取った食品を購入時の状態で各 50 g 以上を採取し、個別に清潔なビニール袋に入れ密封すること。さらに、日付を記入のうえ、専用冷凍庫に -20 ℃ 以下で 2 週間保管すること。
- ③ 調理済み食品として、各献立 50 g 以上を採取し、個別に清潔なビニール袋に入れ、あら熱を取り密封すること。さらに、日付を記入の上、専用冷凍庫に -20 ℃ 以下で 2 週間保管すること。
- ④ 2 週間以上経過したものは、学校栄養職員等の指示により学校指定の方法により所定の場所に排出し、処分すること。
- ⑤ 保存食専用冷凍庫は清潔にし、良好な衛生状態を保持すること。
- ⑥ 保存期間が年度をまたぐ場合は、学校栄養職員等と協議の上対応すること。

(5) 検食

調理された給食等は、学校長又はその代理者の検食を受け、児童生徒への給食等として不適格と判断された場合は直ちに代替の給食等を調理すること。また、検食の評価内容を業務の参考にすること。

(6) 盛り付け及び配膳

- ① 盛り付けは、献立表に基づき児童生徒の年齢や障害の程度等に応じた適正な配分とすること。
- ② 盛り付けは、学校栄養職員等の確認を受けること。
- ③ 使用食器は、事前に学校栄養職員等と協議すること。
- ④ 盛り付けは、素手で扱わず清潔な器具（杓子等）や衛生手袋等を使用すること。
- ⑤ 盛り付け及び配膳は、調理場及び食堂で行うこと。
なお、盛り付けは給食等の時間に合わせて行う。児童生徒への引き渡しは、適温で円滑に行い、給食等終了後、食器等を調理場に回収すること。
- ⑥ 学校行事や特別給食等を実施する場合は通常の給食と形態を変更することができる、学校栄養職員等の指示に従うこと。
- ⑦ 突発的な変更等については、学校長または学校栄養職員等、調理責任者等で協議を行うものとする。

(7) 下膳

下膳は児童生徒及び教職員が行うが、下膳された食器類は洗浄する場所まで運搬すること。

(8) 食器類、調理機器類の洗浄消毒保管

- ① 食器類の取り扱いには、十分注意すること。
- ② 食器類、トレー、箸、スプーン、フォーク等の洗浄は食事毎に行うこと。
- ③ 食器類はそれぞれに分類し、洗剤を混入したシンクへ浸漬した後、食器洗浄機で洗浄し、食器保管籠に入れ、食器消毒保管庫で消毒保存すること。
- ④ 食器は、定期的に漂白する。なお、汚れが目立つ食器は隨時洗浄漂白すること。

- ⑤ トレー・食器はスポンジ等で一枚ずつ洗浄すること。
 - ⑥ 食器類等及び籠は、直接床に置かないこと。
 - ⑦ 包丁、まな板等は、消毒保管庫で保管すること。
 - ⑧ 感染症等予防のため、嘔吐物が付着した食器等は別に消毒洗浄し、食器消毒保管庫で消毒保管すること。
- (9) 残菜及び厨芥処理
- 主食及び牛乳を除いた献立別の残菜を計量し、「調理日誌」に記録する。残菜及び厨芥は全てその日のうちに所定の場所に排出すること。廃棄物容器は除菌、防虫、防臭に努め、清潔を保持すること。
- (10) 食堂の清掃及び消毒
- 食堂の床、テーブル、イス等、食堂の清掃及び消毒を行うこと。
- (11) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

8 業務等の指示

委託業務は学校の指示によって行う。業務分担は別紙1「業務の分担区分」、経費区分は別紙2「経費の負担区分」のとおりとする。

9 調理責任者及び調理業務従事者

(1) 調理責任者等

受託者は、栄養士の資格を有し、且つ特定給食施設における調理業務（以下「特定給食等調理業務」という。）に3年以上の経験及び学校給食等に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者を業務遂行上の責任を負うべき調理責任者として定め、業務に従事させること。

また、受託者は、調理責任者とは別に、栄養士又は調理師の資格を有し、特定給食等調理業務に3年以上の経験を有する者を副調理責任者として定め、調理責任者が不在の場合、調理責任者の業務代行者として業務に従事させること。

受託者、調理責任者及び副調理責任者（以下「調理責任者等」という。）は、学校側の管理者及び担当者等と隨時協議し、職務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理業務従事者の人事、健康管理に当たること。

なお、受託者は、調理責任者等に事故ある時、上記の条件に合致する者を代理者として置き、その任に当たらせること。

(2) 調理業務従事者の配置及び報告

- ① 調理業務従事者は、特定給食等調理業務に1年以上の経験を有した者を配置すること。
- ② 調理業務従事者は、二次調理及び盛り付け・配膳に特段配慮が必要な児童生徒を考慮し、円滑な調理業務ができる配置数とすること。
- ③ 受託者は、調理業務従事者の「業務分担、職員配置数」及び「特定給食等調理業務に係る経歴書等」を学校に提出すること。
- ④ 調理業務従事者を変更する場合は学校に事前に報告し、「業務分担、職員配置数変更表」及び「特定給食等調理業務に係る経歴書等」を学校に提出すること。

この場合、新たに業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修（初任者研修）を実施し、業務の質を低下させないように配慮すること。

⑤ 受託者及び調理業務従事者は、児童生徒に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約を解除した時及び期間満了後においても同様とする。

10 施設設備器具等の使用

- （1）調理業務は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。
なお、無償で貸付する物品は、別紙3「貸付物品明細」のとおりとする。
- （2）業務の履行にあたり、学校の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障を来たすと判断される破損等を発見した場合は直ちに学校に報告し、その指示に従うこと。
- （3）受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を給食等以外に使用してはならない。
- （4）受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合、校長に報告し、その指示に従うこと。また、受託者の責に帰すべき理由による場合はその損害を賠償するものとする。

11 安全・衛生管理

受託者は、給食等業務に当たって関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、文部科学省通達「学校給食衛生管理の基準」に従い、安全で衛生的な給食等の提供に努めること。

- （1）受託者は、食品の取り扱い、調理、盛り付け及び配膳、食器類洗浄消毒等が衛生的に行われるよう調理業務従事者の衛生教育に努めること。
- （2）調理業務従事者の健康管理・衛生管理

- ① 受託者は、調理業務従事者の健康診断を「健康診断結果報告書」により学校に速やかに報告するとともに、受託後は年1回以上健康診断を受けさせるものとする。また、常に調理業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めた時は速やかに医療機関等を受診させること。
- ② 受託者は、調理業務従事者に対して、毎月2回以上（各回の間隔は15日程度あけること）定期的に細菌検査（腸内細菌、キャンピロバクター、腸管出血性大腸菌）を行い、「細菌検査結果報告書」により学校に速やかに報告すること。
- ③ 年度途中において、新規の調理業務従事者を業務に従事させる場合は、従事する年度内の健康診断及び2週間以内に行った細菌検査結果を「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により学校に事前に報告すること。
- ④ 受託者は、上記①、②、③の結果、異常があると認められた場合のほか、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で、食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。また、その同居人に感染症またはその疑いがある場合はその者を調理業務に従事させてはなら

ない。

- ⑤ 調理業務従事者は、作業開始前に「個人別健康調査票」に記録を残すこと。
- ⑥ 調理業務従事者は、調理作業中、指輪・ネックレス等は着用せず毎日専用の調理衣上下、ヘアーネット、帽子、マスク、履き物、エプロンを着用すること。
なお、作業衣等は、作業に携わる時以外は着用しないこと。
- ⑦ 調理業務従事者は、身体、被服を常に清潔に保つこと。
- ⑧ エプロンや履き物は、作業区分毎に用意すること。色分けするなど明確に区分できるようにして、作業区分毎に使い分けて着用すること。
- ⑨ 手指の洗浄、消毒は、作業開始前、用便後、作業区域を移動する時、食品に直接触れる作業をする前、生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類に触れた後、他の食品や器具等に触れる前に行うこと。
- ⑩ 調理場では調理業務以外の行為は行わないこと。
- ⑪ 調理業務従事者は、学校で指定する便所を使用すること。使用する場合は調理衣等を着脱し、専用の履き物に履き替えること。

(3) 施設の衛生管理

- ① 受託者は、毎日、「日常点検票」により衛生管理に努めること。
- ② 調理業務関連区域は作業終了後、毎回清掃及び整理整頓し、常に清潔で良好な衛生状態を保持すること。
- ③ 調理場には調理作業に不必要的物品等を置かないこと。
- ④ 調理場の床面はドライ運用であり、常に乾燥状態にし、清潔で良好な衛生状態を保持すること。
- ⑤ 壁、ダクト等は定期的に清掃し、清潔で良好な衛生状態を保持すること。
- ⑥ 施設の鼠類、衛生害虫等の駆除は定期的に学校側で行う。駆除の実施日等については事前に双方で協議する。床穴、壁、排水溝等に防鼠上問題が生じた場合又は鼠等を発見した場合は学校に報告すること。
- ⑦ グリストラップの清掃は定期的に学校側が行う。
- ⑧ 調理場内外の廃棄物容器は除菌、防虫、防臭に努め、清潔で良好な衛生状態を保持すること。
- ⑨ 調理業務従事者は、長期休業毎に、給食等の開始前及び終了後の学校が指定する清掃日に施設の清掃、調理機器類の洗浄消毒、点検、整理整頓の作業に従事し、業務の履行に支障がないように努めること。
なお、令和8年4月からの給食等開始前についても学校の指示により、施設の清掃、調理機器類の洗浄消毒・点検・試運転、整理整頓等の作業に従事すること。

	給食等終了後	給食等開始前
春季休業	3月は1日	4月は1日
夏季休業	7月は1日	8月は3日
冬季休業	12月は1日	1月は3日

12 安全点検

(1) 設備、備品及び物品の管理

学校が貸与する設備器具等は良好な状態で使用できるよう、その維持、管理に務めること。破損した場合及び修理、補充の必要が生じた場合は直ちに学校に報告すること。

(2) 点検

- ① 調理場内の安全点検を毎日作業開始時及び作業終了時に行うこと。
- ② 定期的に調理機器類の保守点検を行うこと。異常と思われる場合は直ちに学校に報告すること。

13 巡回指導

受託者は、給食等実施月に1回程度、受託責任者による調理業務従事者の巡回指導を行い、委託契約書及び本書並びに付随する基準及び要綱に基づく業務の履行状況の把握、またはその指導をするとともに、必要な都度、学校との連絡調整を行うこと。

14 立入調査

受託者は、秋田県教育委員会及び保健所、学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は積極的にこれに応じること。

15 研修等

受託者は、調理業務従事者に対して、給食は教育活動の一環であり、寄宿舎食もそれに準じて実施されていることを認識させるとともに、安全、衛生及び調理技術に関する初任者研修並びに教育研修等を行い、衛生管理意識及び資質の向上を図るように努めること。

また、秋田県教育委員会等が行う研修会等には、調理業務従事者が積極的に参加できるように配慮すること。

16 損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により学校に対し損害を与えた場合はその賠償の責を負うものとする。

17 その他

本仕様書もしくは取り扱い要領に記載がない事項については委託者と十分協議し、給食等業務の円滑な運営が図られるように努めること。

別紙1 業務の分担区分

区分		業務内容	分担区分		提出・報告等
			学校	受託者	
栄養管理	1	給食等の運営及び総括	○		
	2	給食等運営委員会（連絡会）の開催及び運営	◎	○	
	3	栄養基準量の設定	○		年度当初
	4	献立予定表の作成	○		前月末
	5	献立予定表の確認	◎	○	
	6	調理指示書等の作成	○		前月末
	7	調理指示書（変更時）等の作成	○		その都度
	8	食数の指示、管理	○		前月末
	9	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		
	10	残菜調査（毎食）		○	当日
	11	検食の実施、評価	○		
	12	給食等関係報告書の確認、作成・提出・保管	○		その都度
栄養指導	1	児童生徒への栄養指導	○		
	2	栄養指導媒体作成	○		その都度
	3	栄養指導記録作成・保管	○		その都度
	4	食堂巡回指導	○		
調理作業管理	1	標準作業仕様書の作成		○	年度当初
	2	標準作業仕様書の確認	○		
	3	日常点検票の記録・作成	◎	○	当日
	4	調理日誌の記録・作成		○	当日
	5	作業計画書（工程表及びタイムスケジュール・動線図）の記録・作成	◎	○	当日
	6	作業実施状況（工程表及びタイムスケジュール・動線図）の確認	○		
	7	中心温度の記録・作業前後の温度、湿度、塩素の測定		○	
	8	調理、盛り付け、配膳の実施		○	
	9	調理、盛り付け、配膳の確認	◎	○	
	10	下膳の実施	○	◎	
	11	食器類・器具類の洗浄、消毒作業要領作成		○	年度当初
	12	食器類・器具類の洗浄、消毒、保管の実施		○	

	13 保存食の準備・管理		○	
	14 保存食の確認	○		
	15 管理点検の記録・作成	◎	○	当日
	16 管理点検記録の確認	○		
材料管理	1 食品の契約・発注・購入	○		
	2 食品の検収	○	◎	
	3 食品検収表（簿）の記録・作成		○	当日
	4 食品の保管、在庫管理		○	
	5 食品の出納事務	○		
	6 食品の使用状況の確認	○		
設備等管理	1 給食等施設・設備の設置、改修	○		
	2 給食等施設、主要な設備の管理	○		
	3 給食等施設、主要な設備の保守		○	
	4 その他の設備（調理機器類）の確保	○		
	5 その他の設備（調理機器類）の保守、管理		○	
	6 食器類の確保	○		
	7 使用食器類の確認	◎	○	
業務管理	1 勤務表の作成		○	前月末
	2 業務分担、職員配置表の提示		○	年度当初
	3 業務分担、職員配置変更表の提示		○	その都度
	4 業務分担、職員配置表の確認	○		
	5 特定給食等調理業務に係る経歴書		○	年度当初及びその都度
衛生管理	1 衛生管理遵守事項の作成	◎	○	年度当初
	2 食品の衛生管理		○	
	3 施設の害虫駆除	○		
	4 施設・設備の衛生管理		○	
	5 調理衣等の清潔保持状況等の確認		○	
	6 事故防止対策の策定		○	年度当初
	7 事故報告書		○	その都度
	8 納入業者に対する衛生管理の指示	◎	○	
	9 衛生管理簿の作成		○	
	10 衛生管理簿の点検・確認	○		
	11 緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	1 調理業務従事者に対する研修訓練 (初任者研修含)		○	
	2 研修実施報告		○	その都度

労 働 安 全 衛 生	1	健康管理計画書の作成		<input type="radio"/>	年度当初
	2	健康診断の実施		<input type="radio"/>	
	3	健康診断結果報告書の保管		<input type="radio"/>	結果次第
	4	健康診断実施状況報告の確認	<input type="radio"/>		
	5	細菌検査の実施		<input type="radio"/>	
	6	細菌検査結果報告書の保管		<input type="radio"/>	結果次第
	7	細菌検査実施状況報告の確認	<input type="radio"/>		
	8	事故防止対策の策定		<input type="radio"/>	年度当初
	9	事故報告書		<input type="radio"/>	その都度
	10	個人別健康調査票の実施		<input type="radio"/>	
	11	個人別健康調査票の保管		<input type="radio"/>	
	12	個人別健康調査票の確認	<input type="radio"/>		
事 務 管 理	1	給食等関係報告書の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	その都度
	2	給食等関係報告書の確認・作成・提出・保管	<input type="radio"/>		その都度
	3	各種帳票の確認・作成・提出	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	当日
	4	給食等材料費の算定	<input type="radio"/>		
	5	納入業者の選定	<input type="radio"/>		
	6	人事管理		<input type="radio"/>	
	7	出納事務	<input type="radio"/>		
	8	その他	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

別紙2 経費の負担区分

	学校における分担経費	受託者における分担経費
1	給食施設及び主要な物品の設置、改修、修理の経費	受託者職員の人事費
2	食器類購入	受託者職員の調理衣等 (調理衣上下、ヘアネット、帽子、マスク、調理作業用長靴、短靴(下処理用・調理用等・食器洗浄用に区分して用意)、エプロン(下処理用・調理用等・食器洗浄用に区分して用意)) 及び洗濯代
3	厨房室内等の照明器具	受託者職員の健康診断及び細菌検査料
4	電気・水道・光熱費	食器洗剤、消毒剤、ペーパータオル等の消耗品費
5	計量機器類の検査料	清掃用品費(ふきん、スポンジ、タワシ等)
6	グリストラップ清掃料、害虫駆除費	食用使用消耗品費(ラップ、ホイル、キッチンペーパー、キッチンタオル、ポリ袋等)
7	給食材料費	事務用品費(受託者が使用するもの)
8	検食、保存食費	