

## 学校給食業務委託仕様書

県立月ヶ岡特別支援学校 見附分校

1. 委託条件	<p>ア 副食の調理と給食提供に関する業務の委託であること。 (主食及び牛乳は学校給食会指定業者が納入する。)</p> <p>イ 栄養士による栄養管理及び衛生管理がなされていること。また、常時栄養教諭(職員)と献立等の連絡調整が取れる勤務体制であること。</p> <p>ウ 給食の実施予定日に、全校生徒が定時に喫食できること。 配食完了時刻：12時20分 喫食開始時刻：12時55分</p> <p>エ 給食提供(学校に引渡すまでの間)に係る事故の責任が負えること。</p> <p>オ 副食の調理は受託者の調理工場で行い、学校へ搬入し、提供すること。</p> <p>カ 関係法規が遵守されていること。</p>
2. 委託業務の具体的内容	<p>ア 献立原案の作成、栄養管理、副食材料の調達及び副食の調理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養教諭(職員)と連携を密にし、常に生徒の心身発達に適した食事内容にするとともに、栄養管理に努める。(副食には汁物を含むものとする)</li> <li>・汁物は毎日提供するものとし、保温に十分留意すること。(味噌汁、麺スープ、カレー、シチューなど)</li> <li>・3食の栄養バランスを考慮した管理を行うこと。</li> <li>・必要に応じ生徒の障害の程度や治療等に配慮した給食の提供について、栄養教諭(職員)からの要望に基づき弾力的な対応を行うこと。</li> <li>・アレルギー食への対応を行うこと。ただし、アレルギーとなる食材の現物除去を行うものとし、成分摂取で重篤な症状が懸念される利用者に関しては対応を行わないものとする。</li> <li>・給食週間(1月に実施予定)の献立については、栄養教諭(職員)の指示によるものとする。</li> <li>・現場実習、学年行事、欠席等、学校からの人数の変動の連絡に速やかに対応した給食提供を行うこと。</li> <li>・やむを得ず献立の内容に変更が生じた場合は、直ちに学校に連絡し、指示を受けること。</li> </ul> <p>イ 給食・食器等の配送</p> <p>ウ 副食、食器類の学級別区分け、配食等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定業者が搬入する主食、牛乳、デザート類についても併せて区分け、配食するとともに、賞味期限があるものはそれを確認すること。</li> </ul> <p>エ 給食検収室の清掃、消毒</p> <p>オ 食器等の回収、洗浄、消毒、保管(休み期間を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託者の調理工場の消毒保管庫で行うこと。</li> </ul> <p>カ 学校及び関係者との連絡調整</p> <p>キ 給食に関係する事務(給与栄養状況・保菌検査結果の報告)</p> <p>ク 残飯、残菜等の処理</p> <p>ケ 保存食の管理</p> <p>コ 害虫駆除</p>

3. 必要食数及び実施日数	<p>ア 1日当たりの必要食数 別紙4のとおり</p> <p>イ 年間実施日数 別紙4のとおり</p>
4. 実施期間	<p>令和8年4月1日～令和9年3月31日 (8月を除く11か月間)</p>
5. 委託者が用意するもの	<p>ア 給食の受入施設及び必要備品</p> <p>イ 食器類(副食用容器は除く)、給食運搬用容器</p> <p>※1 副食用容器は、受託者が用意すること。</p> <p>※2 副食用容器は、学校長の承認を得たものを使用すること。</p>
6. 食材、経費について	<p>ア 食材は受託者が調達する。1食当たりの経費は、実施前に受託者と学校との協議で決定し別紙で定める。</p> <p>イ 経費は月毎に清算すること。</p>
7. その他	<p>ア 厚生労働省制定の学校給食衛生管理基準を遵守すること。</p> <p>イ 毎月1回、副食の細菌検査(貴社の自主検査)を実施し、結果について、学校長から提出の指示があった場合はそれに従うこと。 また、学校で指定した検査機関による検査(年3回)を受けるものとする。</p> <p>ウ 学校で指定した検査機関による排水処理検査(年3回)を受けるものとする。</p> <p>エ 上記イ・ウにおいて、検査機関による検査の結果、改善の必要性が生じた場合は、速やかに対処するものとし、その措置を怠ったため給食業務に著しい影響が及ぼされると判断した場合は、契約の解除もあり得るので留意すること。</p> <p>オ その他、給食業務実施上必要な書類として、保菌検査結果及び食品の中心温度計の記録については毎月1回、冷凍食品等を使用する場合は、食品の栄養分析表及び検査成績書をその都度提出すること。</p> <p>カ 給食実施日の給食運搬に使用した車両の貴社出発時及び学校到着時の庫内温度を記録し、毎月1回その結果を提出すること。</p> <p>キ 給食費(副食材料費)の適正執行を図るため、各年1月・5月・9月における日ごとの1人・食当たり副食材料費の実績費用を算出し、報告すること。</p> <p>上記のほか、業務実施に関し必要な事項については、その都度、学校長の指示によること。</p>

日常業務内容（月～金曜日）

月々岡特別支援学校 見附分校

時 程	受託者の業務（*印は他の業者の業務）	学 校 の 業 務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*牛乳搬入保冷庫へ収納（牛乳業者）</li> <li>*米飯 or パン or 麺搬入（米飯業者等）</li> <li>*デザート、添加物等搬入（その他の業者）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○搬入物資の納入確認及び点検</li> </ul>
12:20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○副食、食缶・食器類搬入</li> <li>○学級単位に小分け作業（給食検収室）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・牛乳、デザート類</li> <li>・副食、食器類（工場で学級毎に小分け）</li> </ul> </li> <li>*主食は米飯業者等が小分けして搬入する。</li> <li>○学級毎に配食                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・配食作業</li> <li>・主食、副食、食器類を学級毎に配置</li> </ul> </li> <li>○副食、食缶、食器類、配食完了</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○副食等の搬入確認及び点検</li> <li>○小分け作業確認及び点検</li> <li>○配食作業確認及び点検</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○検食（12:25）</li> <li>○給食指導（12:45～）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い</li> <li>・給食受取指導</li> <li>・配膳・盛り付け</li> </ul> </li> <li>&lt;喫食開始 12:55&gt;</li> <li>○後片付け指導（13:20～）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・食缶・食器類返納（給食検収室へ）</li> <li>・残菜、牛乳パック等の処理</li> </ul> </li> </ul>
14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>○食缶・食器、残菜等の回収</li> <li>○給食検収室の清掃、施錠</li> <li>○食缶・食器、残菜等の搬出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○点検・諸連絡</li> </ul>
15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>*パン函・米飯函等各業者回収、搬出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○最終点検</li> </ul>

## 献立作成にあたっての留意事項

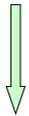
月ヶ岡特別支援学校 見附分校

### 1 献立決定までの流れ

前月 5日 翌月分の予定献立の提出 (学校から受託者へ)

- ・主食、飲み物、デザートについて
- ・食数提出 (前月 25 日)

前月 10日 1 か月分の献立原案の提出 (受託者から学校へ)



- ※ただし、祝日等がある場合変更あり
- ・栄養価計算されたもの
- ・調理済加工食品を使用する場合は配合表も加えて提出

献立変更願い (学校から受託者へ)



訂正献立の提出 (受託者から学校へ) 前月 20 日までに提出



※ただし、祝日等がある場合変更あり

献立の決定

### 2 献立作成にあたって

- ・食品構成・栄養所要量に見合ったものであること。
- ・季節感 (季節行事) が感じられる献立であること。
- ・主食に合わせたメニューで内容も多様であること。(同じメニュー、同じ食材が続くことがないように)
- ・副食は汁物を含むこと。(味噌汁・麺スープ・カレー・シチューなど)
- ・給食週間の給食については、栄養教諭 (職員) の指示によること。

### 3 調理内容について

- ・油脂の量が多くなり過ぎないように留意すること。
- ・塩分量に十分留意すること。
- ・十分な量を確保し、充実した給食を提供する。  
メニューの数が多い場合でも、弁当箱の仕切りの一つ一つが小さいことで、一品の量を極端に少なくしないこと。メインの肉や魚はカロリー的に満たすとともに、大きさも適当なものとする。
- ・メインのものが大きい場合は、食べやすい大きさに切れ目を入れる。
- ・汁物の保温には十分留意する。
- ・既製品 (冷凍食品など) の使用をできるだけ控える。
- ・常に献立作成者、発注担当者及び調理担当者間の連絡を密に行い、食材の確認、仕上がりの確認を徹底する。  
なお、やむを得ず献立の内容を変更する際は、直ちに学校へ連絡する。

学校給食 必要食数及び月別実施（予定）日数 （令和8年3月時点）

1 対象者数（必要食数）

	令和8年度			計
	見附分校			
対象区分	生徒	職員	計	
学校給食	35	17	52	52

※ 上記食数は、増減する場合がある。

2 月別実施日数

令和8年度

実施月		4	5	6	7	9	10	11	12	1	2	3	合計
見附分校	授業日数	17	18	22	16	19	21	19	17	15	18	15	197
	給食実施回数	16	18	22	16	18	21	19	17	14	18	15	194
	給食食数	832	936	1,144	832	936	1,092	988	884	728	936	780	10,088

※ 上記日数は、増減する場合がある。