

学校給食業務委託仕様書

1 委託条件

- (1) 主食及び副食（デザートを含む。以下、同じ。）の材料調達、調理及び給食提供に関する業務の委託であること。（牛乳は新潟県知事が指定する業者が納入する。）
- (2) 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、常時学校栄養教諭と献立等の連絡調整が取れる勤務体制であること。
- (3) 給食の実施予定日に全校生徒が定時に喫食できること。
学校配膳室への給食搬入完了時刻 1 1 時 3 0 分（通常時）
給食開始時刻 1 2 時 0 5 分（通常時）
- (4) 給食提供に係る事故の責任が負えること。
- (5) 主食及び副食の材料調達、調理は受託者の調理工場で行い、学校(配膳室) へ搬入し、提供すること。
- (6) 関係法規が遵守されていること。

2 委託業務内容

(1) 給食物資の調達、調理に関すること

受託者の施設において、主食、副食の材料調達及び調理を行うこと。

主食、副食の材料調達にかかる経費（以下、「食材費」という）は、実施前に委託者及び学校との協議で決定し、別紙で定め、月毎に清算すること。

受託者は食材費の執行状況について翌月末までに集計し、報告すること。

食材の価格高騰や消費税の引き上げ等により食材費を変更する必要がある場合は協議すること。

委託者との協議に基づき、障害に応じた特殊調理及び食物アレルギー食への対応を行うこと。ただし、アレルゲン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。

調理後の食品は適切な温度管理を行い、調理後 2 時間以内に喫食できるよう努めること。

現場実習、学年行事、欠席等、委託者からの人数変動の連絡に速やかに対応した給食提供を行うこと。

適正執行を図るため、各年 1 月、5 月及び 9 月における当月の材料物資

の見積、比較結果、経費に関する執行状況等を学校に報告すること。

(2) 給食の配送、配食、検食の管理に関すること

自社の調理場で調理・購入した主食、副食を食缶(給食運搬用容器)に入れ、食器等と一緒に指定された時間までに学校の配膳室に搬入すること。(牛乳については、牛乳業者が直接学校に搬入する)

配送は温度管理のできる配送車もしくは保温食缶及び保冷食缶(同等の措置をしたものも可)によるものとする。

学校の配膳室に食缶、食器等を搬入後、備え付けの配膳用ワゴンと配膳台に各学年の食缶及び食器等を設置すること。ただし、要冷蔵品は冷蔵庫に搬入すること。なお、牛乳は配膳直前まで冷蔵庫に入れているので、取り出しから配膳用ワゴンに設置するのは学校側で行うこと。

(3) 給食用食器類等の回収、洗浄、消毒及び保管に関すること

食缶、食器等を指定された時間(通常時14時)までに回収すること。

食缶、食器等はでん粉及び脂肪等が残留しないよう、確実に洗浄するとともに、損傷がないよう確認し、受託者の調理工場の熱風保管庫等により適切に消毒し、保管すること。(保管については、夏休み期間を含む。)

(4) 残飯、残菜等の処理に関すること

残飯及び残菜は、受託者が回収の上、処理すること。また、パンの包装ビニールやデザート空き容器等の給食ごみは、学校が処理する。

(5) 配膳室の衛生管理に関すること

学校の配膳室内の清掃(運搬用ワゴン、配膳台等の消毒を含む。)を行うこと。

(6) 栄養・衛生管理資料の作成に関すること

作業工程表、作業動線図

献立毎に調理作業の手順、時間及び担当者を示した作業工程表並びに食品の動線を示した作業動線図を作成し、予め委託者の承認を得ること。また、調理終了後、変更箇所は訂正し、翌日までに提出すること。

給食日誌(実施献立表)

毎日の献立毎に次の内容を記載し、翌日までに提出すること。

ア 食品の納品時に検収を行い、その結果を記載すること。なお、米、乾物及び調味料など比較的長期に渡り使用するものについては、納入時検収記録・保存食記録に記載し、提出すること。

イ 原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに保存食を採取、保管、廃棄し、その記録を記載すること。また、米、乾物及び調味料など比較的長期に渡り使用するものについては、納入時検収記録・保存食記録に

記載し、提出すること。なお、それらに係る経費は受託者の負担とする。

ウ 調理室及び食品の保管室の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫内部の温度を適切に保ち、これらの温度及び湿度を記載すること。

エ 使用水は、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後に遊離残留塩素が 0.1 mg/L 以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記載すること。

学校給食日常点検表

学校給食衛生管理の維持改善を図るため、特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食衛生管理基準(文部科学省告示六十六号)に基づく衛生検査を毎日実施し、その結果を記載し、調理終了後、提出すること。

学校給食従事者の健康調査表

受託業務に従事する者の健康状態の点検結果を毎日記録し、翌月 5 日までに提出すること。

検便検査結果

受託業務に従事する者に検便を毎月 2 回以上実施し、検査結果の写しを提出すること。なお、検便は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 O157、その他必要な細菌とする。

温度管理記録表

毎日の献立毎に次の内容を記載し、翌日までに提出すること。

ア 加熱調理する食品については、中心温度計を用いるなどにより、中心部が 75°C で 1 分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合及び周辺地域で感染症が流行している場合は、 $85 \sim 90^\circ\text{C}$ で 90 秒以上)又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記載すること。

イ 加熱調理後冷却する必要がある食品については、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記載すること。

中心温度計精度検査記録表

温度測定に使用している中心温度計について、月 1 回精度検査を行い、その結果を記載し、随時提出すること。

副食の細菌検査結果報告書

食品衛生管理の徹底を図るため、年 1 回当校の指定する日に副食の細菌検査を実施し、検査機関が作成する報告書の写しを提出すること。

原材料及び加工食品の微生物及び理化学検査結果

原材料及び加工食品について、製造業者若しくは食品納入業者等が定期的に実施する微生物及び理化学検査の結果、又は生産履歴等を提出さ

せ、年に１回提出すること。

配膳室点検表

学校の配膳室の清掃後、点検を行い、その結果を記録すること。なお、点検表をファイルに綴り、配膳室内に備え付けておくこと。

和え物等温度記録簿

学校の配膳室に食缶、食器等を搬入した際、冷蔵が必要な食品を備え付けの冷蔵庫に入れ、冷蔵庫への搬入時間、冷蔵庫内の温度、室温を記録すること。なお、記録簿はファイルに綴り、配膳室内に備え付けておくこと。

配送記録簿

給食を配送する際、調理場の出発時間、搬入時間、帰着時間等を記録し、月１回提出すること。

食品の栄養分析表及び検査成績書

調理加工食品を使用する場合は、食品の栄養分析表及び検査成績書とその都度提出すること。ただし、同じ食品を同一年度内で複数回使用する場合、２回目以降は提出を省略することができる。

問題発生時対応報告書

異物混入、献立や指示内容との不一致、搬入時間の大幅な後れなど問題が発生した際は、その内容、今後の対応等を記載し、速やかに提出すること。

問題発生時の給食対応については、その都度委託側と協議する。

(7) その他

学校及び関係者との連絡調整を行うこと

- ・ 学校栄養教諭との打ち合わせ（月１回程度）
- ・ 給食運営委員会への参加（年１回程度）

上記の他、必要に応じて随時行うこと

3 献立について

(1) 献立は学校給食摂取基準に基づき学校栄養教諭が作成する。

(2) 年１回(3 学期を予定)生徒の希望献立を取り入れ、年１回(1 月を予定)給食週間を設け、趣向を凝らした献立を計画する。

(3) 委託者は前月１日までに翌月分の献立を受託者に提示する。なお、食数については前月１５日までに連絡する。

(4) 受託者は提示された献立を確認の上、変更の必要がある場合は、前月２０日までに委託者に申し出ること。

(5) 委託者は献立変更の申し出を受けた時は検討の上、必要に応じて献立を

訂正する。

- (6) 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。

4 必要食数及び実施日数 (令和 8 年度)

- (1) 1 日当たりの食数 4 2 食
(2) 年間実施日数 1 9 4 日
年度毎に増減する可能性がある。

5 委託者が用意するもの

- (1) 給食の受入施設及び必要備品
(2) 食器類、食缶 (給食運搬用容器)
食器類、食缶は委託者が用意し、受託者が保管、管理する。
食器類、食缶が破損、不足した場合は委託者が補充する。ただし、不注意など適切な管理を怠った場合は、受託者が補充すること。

6 留意事項

- (1) 特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食衛生管理基準 (文部科学省告示六十六号) を遵守すること。
(2) 大量調理施設衛生管理マニュアル (平成 9 年 3 月 24 日付衛食第 85 号別添) の趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図るよう努めること。
(3) 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。

7 参考資料

- (1) 日常業務内容 (学校における 1 日の流れ) 別紙 1
(2) 業務内容及び分担表 別紙 2
(3) 委託者が用意する食器類、給食運搬用容器一覧 別紙 3
(4) 提出資料一覧 別紙 4

日常業務内容（学校における1日の流れ）

時 程	受託者	委託者
9 : 0 0		○牛乳の納入確認及び検収 ○牛乳を数え、各学級単位に分けて冷蔵庫へ収納
1 1 : 3 0 までに	○配膳室に食缶、食器類搬入（要冷蔵品は冷蔵庫へ収納） ○配膳室にて食缶、食器類を学級毎に配膳用ワゴン及び配膳台に配置	
1 1 : 5 0 までに		○食缶・食器類の搬入・配膳作業の確認及び点検 ○検食準備 ○検食
1 2 : 0 0		○給食直前に配膳車に要冷蔵品を乗せ、2階へ持って行く
1 2 : 0 5		○給食指導 ・手洗い ・配膳、盛りつけ
1 2 : 2 0		○給食（食事）開始
1 2 : 5 0		○後片付け指導 ・配膳室に食缶、食器類を返却 ・残菜、ごみの処理（牛乳パックは学校で処分する）
1 4 : 0 0 までに	○食缶、食器類、残菜等の回収 ○配膳室の清掃（配膳台、配膳用ワゴンを含む）	
1 4 : 3 0		○牛乳ケース洗浄、消毒、乾燥 ○点検

受託者、委託者双方とも配膳室を使用する都度、施錠、解錠を行う。

業務内容及び分担表

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄養管理の総括	(1) 給食運営の総括	○	
	(2) 給食運営委員会の開催・運営	○	○
	(3) 施設内関係部門との連携調整	○	
	(4) 給与栄養量の設定	○	
	(5) 献立原案の作成	○	
	(6) 献立の決定	○	
	(7) 食数の指示	○	
	(8) 食数の管理	○	○
	(9) 嗜好調査、喫食調査等実施	○	
	(10) 残食調査(推定摂取量調査も含む)	○	○
	(11) 検食の実施・評価	○	
	(12) 関係行政庁等に提出する給食関係書類等の作成、保管	○	○
	(13) 上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成、保管	○	○
	(14) 上記指示・点検履行確認	○	
	(15) 緊急対応する場合の指示	○	
材料管理	(1) 給食材料の発注・検収		○
	(2) 給食材料の発注・検収の確認	○	
	(3) 給食材料の保管、在庫管理		○
	(4) 給食材料費の管理及び定期報告		○
	(5) 給食材料使用状況の確認	○	
	(6) 市場価格・出荷調査		○
	(7) 給食材料見積・比較検討の実施・結果報告提出		○
調理作業管理	(1) 調理作業動線図・工程表の作成		○
	(2) 調理業務動線図・工程表の確認	○	
	(3) 調理配膳・下膳		○
	(4) 調理配膳・下膳確認	○	
	(5) 食器洗浄、消毒、保管		○
	(6) 器具洗浄、消毒、保管		○

区分	業 務 内 容	委託者	受託者
配膳搬下 運搬・食	(1) 学校搬入口への運搬		○
食器類、食缶の購入・管理	(1) 食器類、食缶（給食運搬用容器）の購入、補充	○	
	(2) 食器類、食缶（給食運搬用容器）の保管、管理		○
衛生管理	(1) 衛生面の遵守事項の作成		○
	(2) 食品衛生管理点検記録の作成		○
	(3) 食品衛生管理点検記録の確認	○	
	(4) 食材料の衛生管理		○
	(5) 施設設備、機器（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	(6) 直接納入業者に対する指導		○
	(7) 保存食の準備・管理		○
	(8) 保存食の確認	○	
	(9) 残飯等の処理		○
	(10) 検便の定期的実施		○
	(11) 検便結果の確認	○	
研修	(1) 調理従事者に対する研修訓練		○
	(2) 研修実施計画書作成		○
労働安全衛生	(1) 調理従事者等の勤務表の作成		○
	(2) 健康管理計画の作成		○
	(3) 健康診断の実施・保管		○
	(4) 健康診断実施状況等の確認	○	
	(5) 事故防止対策マニュアルの作成		○

委託者が用意する食器類、給食運搬用容器一覧

R8.4.3

No.	物品の名称	規格・品質	数量	単位	備考
1	ボール	PNB-32E CLO 145×61mm	50	個	飯椀
2	ボール	PNB-30E CLO 136×57mm	50	個	スープ椀
3	ボール	PNB-28E CLO 120×54mm	50	個	小鉢
4	汁椀	PMB-27E TUS	50	個	汁椀
5	菜皿	PNS-7E CLO 180×26mm	50	枚	中皿
6	深皿	PNS-14E CLO 145×33mm	50	枚	小皿
7	深皿	PNS-19E CLO 200×38mm	50	枚	カレー皿
8	うどん丼	PNB-41E CLO 180×69mm	50	個	丼
9	ライス皿	MS-527 BOD 190×19mm	50	枚	パン皿
10	アミハード箸	AH-220 220mm	50	膳	
11	先丸スプーン	180mm	90	本	
12	フォーク	デザートフォーク松印 ステン学校用フォーク	50	本	
13	エスタ・トレイ（ピンク）	SE-21 FP長方形 415×303×20mm	50	枚	お盆
14	アルミ汁杓子（フック付）	105mm	5	個	
15	ステンレスうどん杓子	105mm	10	個	
16	ポリプロごはん杓子	230mm	5	個	
17	セーフティトンゲ	240mm	11	個	
18	調理ばさみ		3	個	
19	中蓋付二重保温食缶段付	内外ステンレス SWN-10-C 300×275×245mm	3	個	汁用
20	一重食缶（アルミ）丸底	8リットル 300×275mm	3	個	副菜用
21	炊飯二重食缶	AWO-10-F 315×220mm	3	個	ご飯用
22	天ぷら入れ（コンテナ型）身、蓋	338×288×125mm	3	個	副菜用
23	フルーツボックス（アルミ）	278×170×90mm	3	個	フルーツ用
24	牛乳箱（アルミ）	2 4 入れ 368×250×170mm	3	個	パン用
25	パン箱（アルミ）プレス型身、蓋	447×287×230mm	6	個	食器用
26	はし籠 ステン 3 0 4 横型	260×100×67mm	3	個	はし用
27	アルミ D 型バット 1 5 cm 身、蓋	148×102×61mm	3	個	福神漬用
28	深型組バット身、蓋	ABT-07 9号 365×260×90mm ABT-08 9号 370×265mm	3	個	検査道具用
29	サンコールドボックス #25	ASV-08	1	個	運搬用
30	料理用保冷・保温コンテナ用蓄冷材	AKV-K8 CAH-200	2	個	運搬用
31	保冷剤 フリーザーアイスハード	AHL-V9 300 FIH-03S	4	個	運搬用
32	プチお玉	LB-NS051	3	個	検査道具用
33	小鉢（重複用）	三信 MS-41R	2	個	重複学級用
34	小鉢（重複用）	三信 MS-43R	2	個	重複学級用
35	スプーン（大）（重複用）	岸 PP35-1	2	本	重複学級用
36	フォーク（大）（重複用）	岸 PP35-2	2	本	重複学級用
37	Uカップ（大）	150ml ハンドルグリーン	2	個	重複学級用
38	エスタ・トレイ（イエロー）	SE-21 FP長方形 415×303×20mm	2	枚	アレルギー対応用

受託者提出書類一覧

No.	書類名	提出期限	様式
1	給食業務報告書(日報) 契約書第4条関係	翌日	様式1
2	給食業務報告書(月報) 契約書第4条関係	翌月5日	様式2
3	作業工程表	1週間前	様式3
4	作業動線図	1週間前	様式4
5	給食日誌(実施献立表)	翌日	様式5
6	納入時検収記録	随時	様式6
7	学校給食日常点検表	翌日	様式7
8	学校給食従事者の健康調査表	翌月	様式8
9	検便検査結果	検査の都度	任意
10	温度管理記録表	翌日	様式9
11	中心温度計の精度検査記録表	随時(月1回)	様式10
12	副食の細菌検査報告書	年1回	任意
13	原材料及び加工食品の微生物及び理化学検査報告書	年1回	任意
14	配膳室点検表	(毎日記載)	様式11
15	和え物等温度記録表	(毎日記載)	様式12
16	配送記録簿	月1回	様式13
17	食品の栄養分析表及び検査成績書	随時(冷凍食品)	任意
18	学校給食における異物混入等の事故発生報告書	随時	様式14