学校給食等調理業務委託仕様書(案)

長野県稲荷山支援学校

長野県稲荷山支援学校における学校給食等調理業務の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

　なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その性質上記載のない事項でも自然付帯の業務は、委託契約金額の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から学校給食法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、学校給食の目的を十分に認識して誠実に委託業務を遂行すること。

１　業務の目的

学校給食は、教育活動の一環として提供されるものであり、「生きた教材」として活用することにより、成長期にある児童生徒の健康の保持増進と体位の向上、日常生活における食事の正しい理解と望ましい食習慣を形成すること及び食糧の生産、流通、消費等についての理解を図ることを目的とする。

２　業務の名称

　　長野県稲荷山支援学校給食等調理業務委託

３　業務期間

　　令和８年４月１日から令和11年３月31日まで

４　業務場所

　　千曲市大字野高場１７９５番地　　　　長野県稲荷山支援学校

５　業務概要

　（１）業務内容

　　　　学校給食調理及び寄宿舎食調理に関する業務内容は下記（ア）から（ケ）までの作業とし、詳細については、「給食調理作業仕様書」、「寄宿舎食調理作業仕様書」及び「調理作業基準」に基づくものとする。

なお、長野県稲荷山支援学校（以下「学校」という。）と受託者との業務分担は、「業務分担区分」（別紙１）のとおりとする。

(ア)　仕込みから盛付けまでの調理業務

(イ)　配膳、運搬、下膳、洗浄及び残食の処理等の業務

(ウ)　使用機器等の消毒、保管、保守点検及び衛生管理業務

(エ)　食品、従事者及び施設の衛生管理業務

(オ)　給食業務に伴う事務

(カ)　給食及び寄宿舎食のない日における厨房の清掃、消毒（害虫駆除を含む。）、点検及び整理

整頓業務

(キ)　食器返却の立会い及び補助業務

　　　(ク)　食育月間における児童生徒の食育活動に関する業務

　　　(ケ)　その他調理業務全般に付帯する業務

（２）予定食数及び実施日数

　　　　　「学校給食等実施予定」（別紙２）のとおり。

　　　　　なお、学校給食実施日数・寄宿舎食実施日数及び食数等については、契約日における予定数のため変更になることがある。

（３）食種

　　　　　普通食

特別食（アレルギー食、形態食、病態、その他）

　（４）配膳方法

食缶：各クラス

個別盛り付け：アレルギー食、形態食、展示食

（５）配膳開始時間

朝食：７時30分

給食：11時30分

夕食：17時30分

（６）行事食、郷土食、セレクト食等の特別献立

10日に1回程度実施

（７）委託業務の指示

　　　　 委託業務は学校の指示により行うものとし、指示方法は次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内　　　　容 | 指示方法 | 様式 | 指示日 |
| 月間の予定献立  ＜普通食＞  １週間分の献立及び食数の１食ごとの指示  １食ごとの献立及び食数についての最終指示  ＜特別食＞  ○アレルギー食の調理、盛り付けの指示  アレルギー食の調理、盛り付けの最終指示  ○形態食  １週間分の形態食の食数表  形態別の調理、盛り付けの指示  形態別の調理、盛り付けの指示最終指示  ○個別盛りつけ  個人別盛り付けの指示  個人別盛り付けの最終指示 | 月間予定献立表  調理業務指示書  様式１  （予定実施献立表）  （給食食数表）  （寄宿舎食数表）  調理変更指示書  アレルギー食指示書  アレルギー食変更指示書  食数表  形態食指示書  形態食変更指示書  個人別指示書（食札）  個人別変更指示書 | 任 意  様式２-1  様式２-2  様式３  様式４  様式５  様式６  様式７  様式８  様式９  様式10 | 前月末  前週末  前週末  前週末  当　日  前週末  当　日  前週末  前週末  当　日  前　日  当　日 |

６　経費の負担

　　　経費等の負担区分は、「経費負担区分」（別紙３）のとおりとする。

なお、支払いについてはそれぞれ請求書等に定められた期限とする。

７　作業場所、使用施設及び設備器具

（１）作業場所

稲荷山支援学校　厨房施設

（２）使用施設及び設備器具

「厨房配置図」（別紙４）及び「厨房設備器具一覧」（別紙５）のとおり

（３）使用及び管理

(ア)　受託者は、業務の履行にあたり、事前に施設、設備器具を点検し、業務に支障をきたすと判断される事項を発見した場合は、直ちに学校へ報告し、その指示に従うこと。

(イ)　受託者の責に帰すべき事由により施設、設備器具を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

(ウ)　施設、設備器具は常に清掃を行い、清潔を保持するとともに、厨房内の衛生管理及び整理整頓に努めなければならない。

また、適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。

(エ)　受託者は、専門業者による厨房内の害虫等駆除を月１回以上実施すること。

８　業務従事者の確保、配置

（１）業務従事者（人数、資格保有者、資質等）の確保については、アレルギーや咀嚼、嚥下の困難な児童生徒の特別食など、学校の業務内容の特殊性に十分配慮して適正な人員を配置し、安全で良質な給食が確保され、円滑かつ適切に業務が行われるようにしなければならない。

（２）業務従事者は、特定給食施設調理業務の経験者など給食業務及び食品衛生等について豊富な知識及び技術を有する者に配慮すること。

また、従事者を変更するときは、事前に学校へ通知すること。

９　受託者の責務

（１）履行上の注意

(ア)　業務の適正かつ円滑な履行のため、従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定

期的に反復、継続した教育を行い、従事者の資質及び技術の向上に努めなければならない。

(イ)　受託者の原因により、業務の停止、遅延、又は業務内容等の質の低下をきたしてはなら

ない。

(ウ)　手洗い、食品の取扱い等の衛生管理については、食品衛生法及び学校給食衛生管理基

準等に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなくてはならない。

(エ)　災害時等においても円滑な食事の提供ができるよう努めなければならない。

(オ)　火気の取締りには十分注意し、施設の防災管理については学校の指示に従わなければ

　　ならない。

（２）守秘義務

受託者の職員（従事者を含む。）は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。こ

れは、契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

（３）信用失墜行為の禁止

委託者（長野県及び学校）の信用を失墜するような行為はしてはならない。

（４）受託管理責任者（学校担当者）の選任等

(ア)　受託者は、受託業務を円滑に履行するため給食業務等に関し相当な知識を有する者１名を受託管理責任者として選任すること。

受託管理責任者は、月に１回以上は現場巡回を行い、緊急事態や従事者の欠員について迅速に対応しなければならない。

(イ)　受託管理責任者の業務

* + 1. 業務従事者の適正配置及び教育指導（欠員補充要員の育成、配置を含む。）
    2. 作業現場における迅速な欠員補充
    3. 現場の総括（従事者の管理含む。）
    4. 業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間含む。）
    5. 学校との連絡調整等

（５）業務責任者の配置等

（ア） 受託者は、業務の実施に当たり業務従事者の中から給食業務等に関し相当な知識及び経

験を有する者を、学校における業務責任者として、正責任者１名、副責任者２名（普通食責任者１名、特別食責任者１名）を配置すること。

(イ) 業務責任者は、受託管理責任者の指示のもとに業務従事者を指揮し、前項(イ)の③～⑤

の業務を行うものとする。

(ウ)　業務責任者は、作業現場において業務従事者の欠勤、病欠等が生じた場合は、直ちに受託管理責任者及び学校に報告し、業務に影響がでないよう迅速な対応を行うものとする。

　　　(エ) 業務責任者は、学校の勤務時間（給食調理作業仕様書及び寄宿舎調理作業仕様書のとおり）において、作業現場で常に学校との連絡調整が行える状態を保持していること。

（６）食品衛生責任者の選任

受託者は、作業現場における食品、施設及び従事者の衛生管理を行う者を食品衛生責任者として１名選任すること。

なお、（５）の業務責任者と兼任させることができるものとする。

（７）業務従事者の管理

(ア) 業務従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装を着用させなければならない。

なお、これに係る経費は受託者の負担とする。

(イ) 学校の管理運営に混乱、支障の生ずることのないよう業務従事者に対して必要な研修教育を実施し、円滑な業務を確保すること。

(ウ) 労働安全衛生法、食品衛生法及び学校給食衛生管理基準に基づき、業務従事者の定期健康診断及び検便（病原性大腸菌を含む。）を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、異常のあった者を業務に従事させないこと。

（８）提出書類等

委託業務の実施にあたり、次の書類を提出し学校の承認を得るものとする。

なお、報告書等の作成費用は受託者の負担とする。

(ア) 受託者が独自に作成したＨＡＣＣＰ方式に準じた大量調理施設衛生管理マニュアル

(イ) 業務従事者名簿

　　　　　 名簿一覧表及び個表（(ウ)に掲げる書類）とする。

業務従事者に変更のあった場合は、名簿一覧表に変更者の個表を添えて速やかに提出す

ること。

(ウ)　受託管理責任者及び業務責任者届

　　　　 次の書類を添付すること

①　略歴書

②　受託者の発行する身分証明書

③　健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む）

(エ)　業務予定表

翌月分を前月25日までに提出すること。

なお、その他学校が依頼した書類がある場合には、合わせて提出すること。

(オ)　緊急非常時連絡体制表

(カ)　業務報告書

当該月の業務完了後、速やかに以下の報告書等をとりまとめ、翌月５日までに提出する

こと。

（１）委託業務に関する報告書

　　　 業務完了報告書（様式18）

（２）調理、衛生等に関する報告書

①　調理業務完了確認簿（業務日誌）（様式11）

②　衛生管理チェックリスト（日常点検票）（様式15）

③　作業工程表及び作業動線図（様式16-1、16-2）

④　保存食記録簿（様式14）

⑤　学校給食従事者個人別健康観察記録票(様式17)

⑥　細菌検査成績票（簡易検査も含む）、食器残留検査成績票

⑦　腸内細菌検査成績表（検便結果）

(９)　損害予防措置

委託業務の実施にあたっては、学校及び施設並びに第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意、過失により損害をもたらした場合はその賠償の責を負わなければならない。

（10） 調査報告及び改善義務

　　　 学校は、委託業務に関して調査し、必要ある時は改善を求めることができるものとする。こ

の場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

(11)　代行保証

　　　　 受託者は、労働争議その他の事情により、一時的に受託業務の遂行が困難となった場合の危険

を担保するため、受託者の責任として代行保証制度への加入又は業務を代行できる能力が担保さ

れている体制を整備すること。

10　事故対策

（１）緊急対策

　　 (ア)　学校行事等の学校側の事情、理由で給食を取りやめ、又は食数・時間等変更が生じた場

合は、履行内容の変更として変更指示書等により再指示する。

(イ)　大規模災害発生時においては、学校の指示によること。

（２）事故対策

　　　　万一、給食実施による事故、食中毒、異物混入、その他非常事態が発生した場合は、受託者（業

務責任者）は直ちに学校へ報告すること。

11　給食業務連絡会

　　　受託者は、別に定める「給食業務連絡会設置規程」により受託管理責任者及び業務責任者を

会議に出席させなければならない。

12　疑義の解決

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合、又は定めのない事項等については、協議の上

決定する