学校給食等調理業務委託仕様書

長野県上田養護学校

長野県上田養護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。

1. 業務の名称

長野県上田養護学校給食等調理業務委託

1. 業務期間

令和６年４月１日から令和９年３月３１日まで

1. 業務場所

長野県上田市岩下４６２－１　　長野県上田養護学校

1. 業務概要
   1. 業務内容

業務内容は下記アからシまでの作業とし、詳細については、別添「給食調理作業仕様書」（別添１）、「寄宿舎食調理作業仕様書」（別添２）及び「調理作業基準」（別添３）に基づくものとする。

なお、長野県上田養護学校（以下「学校」という。）と受託者との業務分担は、「業務分担区分表」（別紙１）のとおりとする。

* + 1. 学校給食調理並びに寄宿舎食調理
    2. 仕込みから盛付けまでの調理業務
    3. 配膳、運搬、下膳、洗浄、残食の処理等の業務
    4. 使用機器等の消毒、保管、保守点検、衛生管理業務
    5. 食品及び従事者、施設の衛生管理業務
    6. 給食業務に伴う事務
    7. 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、整理整頓
    8. 食堂での配膳時の立ち会い
    9. 児童・生徒と一緒に給食を食べる
    10. 食器返却の立会い、声がけや手伝い
    11. 保健所等で行われる研修への参加
    12. その他調理業務全般に付帯する業務
  1. 予定食数及び日数

「学校給食等実施予定表」（別紙２）のとおり。

* 1. 食種

普通食

特別食（アレルギー食・再調理食等の個別対応食）

* 1. 配膳方法

各クラス：食缶、ボウル等で配膳

個別盛り付け：特別食、展示食

* 1. 食事開始時間

朝食：　７時４０分

給食：１１時１５分から（各クラスにより異なる）

夕食：１７時４０分

* 1. 行事食・郷土食・セレクト食等の特別献立

月３～４回程度実施

* 1. 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 |
| **週間予定献立**  ＜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 | 予定実施献立表兼調理業務指示書  予定実施献立表兼調理業務指示書  （食数表）  前日のミーティングによる  食数表上書き・口頭指示 | 様式１  様式１  様式２ | 2週間前  前週末  前週末  前　日  前　日 |
| ＜特別食＞  　○年間の特別食指示  ○アレルギー食  　1週間分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  　○再調理食  1週間分形態別の調理・盛り付けの指示  形態別の調理、盛り付けの指示最終指示  　○個別盛り付け  　　　個別盛り付けの指示  　　　個別盛り付けの最終指示 | 特別食一覧表  アレルギー食一覧表  前日のミーティングによる  当日のミーティングによる  予定実施献立表兼調理業務指示書  前日のミーティングによる  予定実施献立表兼調理業務指示書（食札）  当日のミーティングによる | 様式１  様式１  様式１ | 年度初  前週末  当　日  前週末  前　日  前週末  当　日 |

1. 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。

1. 作業場所及び使用施設、設備器具
   1. 作業場所

長野県上田養護学校　厨房施設

* 1. 施設、設備器具

「厨房配置図」（別紙４－１）、「厨房設備器具一覧」（別紙５）のとおり

* 1. 使用及び管理
     1. 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、直ちに委託者へ報告し、その指示に従うこと。

* + 1. 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。

* + 1. 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。

* + 1. 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。

1. 業務従事者の確保
   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再調理食など、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。

1. 受託者の責務
   1. 履行上の注意
      1. 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。

* + 1. 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。

* + 1. 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の基準

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。

* + 1. 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。
    2. 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。

　　　　カ　年度当初の研修

　　　　キ　児童生徒の人権尊重

* 1. 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もらしてはらない。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。

* 1. 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。

* 1. 受託管理責任者（学校担当者）の選任等
     1. 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。また、受託管理責任者は委託者と綿密に連絡をとり、業務の円滑な執行について努めなければならない。

* + 1. 受託管理責任者の業務

（ア）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。）

（イ）作業現場における迅速な欠員補充

（ウ）現場の総括（従事者の管理含む。）

（エ）業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間含む。）

（オ）委託者との連絡調整等

* 1. 業務責任者の配置等
     1. 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。

* + 1. 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（ウ）～（オ）

　の業務を行うものとする。

* + 1. 業務責任者は、作業現場において欠勤、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。

* + 1. 業務責任者は、作業現場において常に学校との連絡調整が行える状態を、学校の勤務時間

において保持しているものであること。

* 1. 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。

* 1. 業務従事者の管理
     1. 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

* + 1. 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。

* + 1. 労働安全衛生法、食品衛生法及び学校給食衛生管理の基準に基づき、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、異常者を業務に従事させないこと。

* 1. 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。

* + 1. 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
    2. 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。

* + 1. 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。

（ア）略歴書

（イ）受託者の発行する身分証明書

（ウ）健康診断結果報告書（細菌検査結果報告書を含む）

* + 1. 勤務予定表

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。

* + 1. 緊急非常時連絡体制表

変更になった際は、速やかに変更した連絡体制表を提出すること。

* + 1. 業務完了報告書

業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ、翌月５日までに提出すること。

（ア）調理業務完了報告書（様式１６）

（イ）業務日誌（様式１０）

（ウ）衛生管理チェックリスト（日常点検票）（様式１４）

（エ）作業工程表及び作業動線図（様式任意）

（オ）保存食記録簿（様式１３）

（カ）個人健康管理点検票（様式１５）

＊以下の様式は任意

（ア）細菌検査成績票（簡易検査も含む）、食器残留検査成績票

（イ）腸内細菌検査成績表（検便結果）

* 1. 業務の引継ぎ
     1. 業務引継ぎ予定表（計画表）の提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務開始までの間に講ずる具体的な事項について詳細な

予定表（計画表）を委託者の定める日までに提出すること。

* + 1. 現場引継ぎ

受託者は、業務引継ぎ期間中に、受託者の受託管理責任者（予定者）は２日以上、業務責

任者（予定者）は５日以上、現場引継ぎを行わせること。

* + 1. 調理業務従事者への研修

受託者は、業務開始前に、全ての調理業務従事者に対し調理技術研修、衛生管理研修、仕

様書の内容について理解を深める研修等必要な研修を行うこと。

* + 1. 試作（試食会）の実施

受託者は、業務開始前に、委託者から試作（試食会）の要請があった場合は、委託者と協

議の上、配置予定の調理業務従事者により仕様書の手順に基づき実施すること。

* + 1. 保健所への営業許可申請

保健所への食品衛生法による営業許可申請等については受託者において受託者の負担に

より行うこと。

* + 1. 次の受託者への引継ぎ

受託者は契約期間の満了等により、受託者が変更となった場合には、新たな受託者により

調理業務が円滑に行われるよう引継ぎに協力すること。

（10）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。

（11）調査報告及び改善義務

委託者は、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。

（12）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原則として書面により指示する。

イ　業務従事者の急な病気等、受託者の突発した事情、理由で給食実施に変更が生じた時は、

受託者の責任において、直ちに通常の給食が実施できる代替策を講じること。

ウ　大規模災害発生時においては、委託者の指示によること。

（２）事故対策

万一、給食実施による事故、食中毒、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、協議のうえ決定

する。