学校給食等調理業務委託仕様書

長野県伊那養護学校

長野県伊那養護学校における学校給食及び寄宿舎食（以下「学校給食等」という。）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にあっても自然付帯の業務については、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（昭和29年６月３日法律第160号）、食品衛生法（昭和22年12月24日 法律第233号）、労働基準法（昭和22年４月７日法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年６月８日 法律第57号）等の関係法令を遵守するとともに、学校給食等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

学校給食等は、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料の生産、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

　　長野県伊那養護学校給食等調理業務委託

３　業務期間

　　令和2年4月1日から令和5年3月31日まで

４　業務場所

　　長野県伊那市西箕輪8274番地　　　長野県伊那養護学校

５　業務概要

（１）業務内容

業務内容は下記アからコまでの作業とし、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）に基づき実施し、詳細については、別添「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、長野県伊那養護学校（以下「学校」という。）と受託者との業務分担は、「業務分担区分」（別紙１）のとおりとする。

ア　食育に配慮した学校給食等調理業務（食材等の受入れから配食まで）

イ　下膳、洗浄、残食の処理等の業務

ウ　使用機器等の消毒、保管、保守点検等の衛生管理業務

エ　食品、業務従事者及び調理場の衛生管理業務

オ　調理場等の管理

カ　委託業務に伴う事務

キ　学校給食等のない日における調理場及び食堂の清掃、消毒（害虫駆除を含む）、点検、整理整頓

ク　食器等返却時の受取り及び声がけ、手伝い

ケ　保健福祉事務所（保健所）等で行われる研修への参加

コ　その他調理業務全般に付帯する業務

（２）予定食数及び日数

令和2年度：「令和2年度学校給食・寄宿舎食事実施年間計画表」（別紙２）のとおり。

なお、学校給食等の実施日、実施日数及び食数については、契約日における予定数のため変更となる場合がある。また、学校給食の食数については、分教室（小、中学部）の本校登校時には増える場合がある。令和3年度以降の予定食数及び日数は、別途通知する。

（３）食種

　　　　普通食

特別食（アレルギー食、病態食、再調理食（または形態食）等の個別対応食）

　（４）配膳方法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 食　　　種 | | 配　　　膳 |
| 普通食 | 各クラス、グループ | 食缶、ボウル等にて配食 |
| 検食、展示食 | 個別盛付け |
| 特別食 | アレルギー食、病態食、再調理食（または形態食） | 個別盛付け |

（５）食事配食時間

朝食：７時30分

給食：11時20分～12時10分（部により異なる。）

夕食：17時50分

（６）行事食、郷土食、セレクト食等の特別献立

　　　月２～３回程度実施予定

（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 |
| <普通食>  １週間分の献立及び１食ごとの食数  １週間分の学校給食等の食数及び食事時間  １食ごとの献立等についての最終指示  学校給食等の食数の最終指示及び食事時間の変更指示 | 調理業務指示書  予定実施献立表  食数表  ﾐｰﾃｨﾝｸﾞによる  食数表へ上書き、口頭 | 様式１  様式２  様式３ | 前週末  前週末  前週末  前日  当日まで |
| <特別食>  特別食児童・生徒への対応指示  アレルギー食の調理指示  　アレルギー食調理の最終指示  　病態食の調理指示  病態食調理の最終指示  再調理食(または形態食)の形態別の調理指示  再調理食(または形態食)の形態食の形態別調理の最終指示  　特別食個別盛り付けの指示  　その他最終指示等 | 特別食状況表  特別食指示書  ﾐｰﾃｨﾝｸﾞによる  特別食指示書  ﾐｰﾃｨﾝｸﾞによる  形態食指示書  ﾐｰﾃｨﾝｸﾞによる  個人別指示書(食札)  指示書へ上書き、口頭 | 様式４  様式５  様式５  様式６  様式７  様式８ | 随　時  前週末  前日  前週末  前日  前週末  前週末  前日  随時  当日まで |

　　　　＊なお、「特別食指示書」（様式５）、「形態食指示書」（様式６及び７）については、必要に応じての作成とする。

＊変更等があった場合は、各調理業務指示書へ上書き訂正又は業務日誌に指示を明記し、業務責任者へ連絡・保存するものとする。

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。

７　作業場所及び使用設備器具

1. 作業場所

学校　調理場

1. 設備器具

「調理場配置図」（別紙４）、「調理場設備器具一覧」（別紙５）のとおり

1. 使用及び管理

ア　受託者は、業務の履行にあたり、事前に設備等を点検し、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、その指示に従わなければならない。

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

ウ　設備等は常に清掃を行い清潔を保持するとともに、調理場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、設備等は適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。

エ　受託者は、専門業者による調理場内の害虫等駆除を月１回以上実施しなければならない。

８　業務従事者の確保、配置

（１）業務従事者の確保（人数、資格保有者、資質等）については、アレルギー食や咀嚼、嚥下の困難な児童・生徒への食事提供を含めた、学校給食等の調理という業務内容の特殊性を理解・熟知した適正な人員を配置し、安全で良質な給食を確保しつつ、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、特定給食設備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としなければならない。

また、業務従事者を変更する場合は、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、業務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、業務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　適正かつ円滑な業務の履行のために、学校との連携を密にし、よりよい学校給食等の提供に努めなければならない。

ウ　業務従事者に対し、年度当初に受託業務についての研修を行うとともに、特別支援教育についての研修を行うこと。（本校職員を講師とすることは可）

エ　業務従事者の体調を常に把握し、二日酔い又は酒気を帯びた状態の者を勤務させてはならない。

オ　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。

カ　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、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ければならない。

キ　災害発生等の非常時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。

ク　休日、祝日等の学校閉校時に校内（調理場含む）に立ち入るときは、事前に学校に許可を得なければならない。

ケ　火気の取締りには十分注意し、設備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

受託者の従業員（業務従事者を含む。）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

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しなければならない。

受託管理責任者は、月に１回以上は現場巡回を行い、緊急事態や業務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、受託管理責任者は現場巡回に併せ毎回委託者と打ち合わせを行う等学校との連絡を綿密にとり、業務の円滑な執行について努めなければならない。

イ　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（業務従事者の管理含む。）

（エ）業務計画書等の作成及び協議（移行準備期間含む。）

（オ）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（ウ）～（オ）の業務を行うこと。

ウ　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こと。

エ　業務責任者は、勤務時間内において常に作業現場における学校との連絡調整を行える状態を保持しているものであること。

（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、設備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こと。

（７）業務従事者の管理

ア　業務従事者は、業務を行うあたり業務に適した統一した服装を着用しなければならない。

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、円滑な業務を確保しなければならない。

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、異常がある者を業務に従事させてはならない。

（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

（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）

エ　業務予定表（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、併せて提出すること。

オ　緊急非常時連絡体制表

　　該当する者が変更になった場合は、速やかに変更した連絡体制表を提出すること。

カ　業務完了報告書

業務完了後、(ア)、(イ)は毎日、(ウ)から（キ）までは前月分をとりまとめ翌月5日までに、（ク）は週末ごとに提出すること。

（ア）調理業務完了確認簿（業務日誌）（様式９）

（イ）衛生管理チェックリスト　－日常点検表－　(様式10)

（ウ）作業工程表（様式11）、作業動線図（様式12）及び調理作業記録表（様式13）

（エ）保存食状況表（様式14）

（オ）業務従事者の健康管理点検表（様式15）

（カ）細菌検査成績票（簡易検査も含む）、食器残留物検査成績票（様式任意）

（キ）腸内細菌検査成績表（検便結果）（様式任意）

（ク）食品検収表（様式16）

（９）業務の引継ぎ

受託者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務の準備・研修を行い、調理業務に万全な体制を整えなければならない。

ア　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）を学校の定める日までに提出すること。

イ　現場引継ぎ

受託者は、業務引継ぎ期間中に、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、学校給食実施日に現場引継ぎを行わせること。

ウ　業務従事者への研修

受託者は、業務開始前に、全ての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。

エ　試作（試食会）の実施

受託者は、業務開始前に学校から試作（試食会）の要請があった場合には、学校と協議の上、仕様書の手順に基づき配置予定の業務従事者による試作を実施すること。

オ　保健福祉事務所（保健所）への営業許可申請

保健福祉事務所（保健所）への食品衛生法による営業許可申請等は、受託者において受託者の負担により行うこと。

カ　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、新たな受託者が円滑に委託業務を行えるように引継ぎに十分協力すること。

（10）損害予防措置

委託業務の実施にあたっては、学校及び設備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

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。

（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、代行者を選定すること。

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（様式17）等により再指示する。

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ときは、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、学校の指示によること。

（２）事故対策

　　　　万一、学校給食等において事故、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。