

業 務 委 託 仕 様 書

単独調理校における学校給食調理業務の仕様は次のとおりとする。

- 1 委託業務名 特別支援学校調理業務委託
- 2 履 行 場 所 瀬戸市立瀬戸特別支援学校
ただし、改修工事を予定しているため令和8年8月～令和10年3月までの間は、瀬戸市立原山小学校において調理を行う。
その他詳細は別表1「クラス一覧表・従事者配置基準」のとおり
- 3 契 約 期 間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 4 履 行 期 間 令和8年4月1日～令和13年3月31日
- 5 業務委託料の支払方法
 - ・ 一部完了部分に係る業務委託料として、支払予定表に基づき原則として各年度12回で支払う。
 - ・ 受託者は毎月の業務完了後に請求を行うものとし、委託者は請求書受領後30日以内に振込により支払うものとする。
- 6 業務概要
 - (1) 使用食材等の受け取り
 - (2) 給食の調理・加工（月に数回の自校炊飯、試食会及び食物アレルギー対応等を含む。）
 - ・ 普通食（副食）
 - ・ 形態調整食（主食、副食及び牛乳等）
 - (3) 主食、副食及び牛乳等並びに食器等の設置及び教室前への運搬（配膳）等
 - (4) 使用済みの食器・食缶等の回収
 - (5) 食器・食缶等の洗浄、消毒、保管、点検
 - (6) 給食施設設備の清掃、消毒、点検及び簡易な補修
 - (7) 残菜、廃棄物、廃油の処理と管理
 - (8) その他上記（1）～（7）の業務に関連する業務
 - (9) 業務食数等
 - ① 基 本 食 数 別表1「クラス一覧表・従事者配置基準」のとおり
 - ② 給食実施日 年間 概ね190日
詳細は毎年度作成する「学校給食実施計画表」のとおり
 - (10) 業務時間は、午前8時15分から午後5時までを原則とする。ただし、調理準備・食材検収等のため従事者1名は午前7時45分出勤とし、学校行事等で時間が変更になる場

合は、学校長及び栄養教諭・学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）の指示に従うこと。

- (11) 業務実施に必要な施設設備については、市の施設設備を使用する。
- (12) 食材料は、市が支給するものを使用する。
- (13) 栄養教諭等から学校行事及び食育・衛生管理等で指示があった場合は従うこと。
- (14) 業務の遂行にあたっては、「学校給食衛生管理基準（文部科学省告示第 64 号、平成 21 年 4 月 1 日施行、以下「文科省衛生管理基準」という。）」及び「瀬戸市学校給食衛生管理基準」（いずれも最新のものを参照のこと）を遵守すること。

7 業務内容

- (1) 食材の検収に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 食材の検収は、納入業者とともに発注書に基づき責任者等が行い、検収結果を栄養教諭等に報告すること。なお、食材料に異常がある場合は、速やかに栄養教諭等に報告すること。
 - ② 様式 5「発注書（検収記録表）」には、食材の納入時に受取日時、期限表示、生産地名、製造販売業者名、ロット番号、温度等、それぞれの食材に合った必要事項を記入すること。
 - ③ 検収後、受け取った食材は専用容器に移し替え適切に保管すること。
 - ④ 緊急時（台風等）は、責任者・副責任者（以下「責任者等」という。）は危険でない状況を確認の上、食材料の受取り等のため勤務すること。
 - ⑤ 食材料及び調味料の納品状況は実施日の前日までに確認し、異常時は栄養教諭等へ報告すること。また、在庫量については常に把握すること。
- (2) 調理業務及び付随する業務に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 市の定める献立に基づき調理業務を行うこと。ただし、食材の納品状況等に応じて変更する場合があります、その都度指定する。
 - ② 責任者等は、毎月、栄養教諭等と衛生管理及び調理業務の打ち合わせを行うこと。
 - ③ 調理業務の指示及び報告は、下記、表 1 の様式により行うこと。
 - ④ 様式を始め瀬戸市学校給食衛生管理基準は必要に応じて、随時変更・追加するため最新のものを参照・使用すること。

表 1 様式一覧表（「瀬戸市学校給食衛生管理基準」参照）

様式	名称及び指示、報告及び連絡等をする時期	
1	学校給食実施計画表	年度当初
2	クラス一覧表	年度当初
3	月間献立表	前月末
4	※使用しない	—
5	発注書（検収記録表）	前月末
6	食材料表	前月末
7	調理手順書	前月末
8	行事予定表	前月末
9	食数変更連絡表	随時

10	1 学校給食日常点検票（単独校用）、2 健康服装調査票（毎日）、3 健康調査票（個人別月別）	毎日報告
11	刃物点検票	毎日報告
12	温度等記録票（主菜・副菜）	毎日報告
13	温度等記録票（オープン・フライヤー）	使用日報告
14	※様式5と同じであるため省略	—
15	1 作業工程表、2 作業動線図（平面図を利用）	毎日報告
16	労働安全衛生点検表	毎週報告
17	残量調査票	毎週報告
18	在庫表	毎月報告
19	1 食物アレルギー対応食確認表、2 食物アレルギー給食受け取りチェック表	前月末
20	ライスボックス点検表	必要に応じて使用

（3）調理作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ① 責任者等は、献立表及び手順書等をもとに、「作業工程表」「作業動線図」を作成し、原則として前週の木曜日までに栄養教諭等に提出し確認を受けること。アレルギー対応食についても「作業工程表」「作業動線図」に記入すること。
- ② 作業工程表の作成にあたっては、2時間以内喫食、適温給食に配慮すること。
- ③ 野菜は、様式6「食材料表」様式7「調理手順書」に従って下洗い、皮むき、芽とり、本洗い、裁断等を行うこと。
- ④ 食材料は、様式7「調理手順書」に従い、裁断、加熱、冷却、調味などの作業を行うこと。
- ⑤ 調味料は、様式6「食材料表」に従い、計量を行い専用の容器に移し替え使用すること。また、調味料の過不足が生じた場合は、空欄に記入すること。
- ⑥ 加熱、冷却時は、中心温度計で測定し、様式12「温度等記録票（主菜・副菜）」様式13「温度等記録票（オープン・フライヤー）」に記入し、適温給食を心がけること。
- ⑦ 配缶は、クラスごとにクラス人数表に従って行うこと。
- ⑧ 機器の刃及び包丁は、食材料の種類ごとに切る作業の前、後に必ず複数で点検し、様式11「刃物点検票」に記入すること。
- ⑨ 食物アレルギー対応については、「瀬戸市学校給食食物アレルギー対応指針」に基づき実施すること。

（4）保存食の採取は、「瀬戸市学校給食衛生管理基準」に定める「衛生管理手順」のⅣ物資管理の方法に基づき行うこと。

（5）最終確認に関する事項は、次のとおりとする。

- ① 調理加工の最終確認は、責任者等が実施すること。併せて配缶前に責任者等立会のもと栄養教諭等の確認を受けること。
- ② 必要に応じ、市、学校長等が随時、最終確認を行う。

（6）給食時刻・配膳時刻に関する事項は、次のとおりとする。

- ① 給食時刻は、学校の指定時刻とすること。
- ② 児童生徒が喫食する30分前までに検食を準備すること。検食は職員室において普通食により実施する。検食の準備の方法は栄養教諭等が指定する。

- ③ 配膳ワゴンの指定場所（原則として各教室前）への運搬は、給食開始１０分前までに完了すること。

（７）配膳作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ① 食器等をセットする前に、配膳ワゴンの消毒の確認を行うこと。
- ② 食器、食缶等はワゴンにセットすること。
- ③ パン、米飯、ソフト麺、牛乳、添加物等はクラス別に仕分けしワゴンに配置すること。
- ④ 配膳ワゴンは、必要に応じて小荷物専用昇降機を使用し指定場所まで運搬すること。昇降機の故障時等の教室前まで配膳ワゴンで運搬できない場合は、人力で運搬すること。返却についても同様とする。
- ⑤ 授業中のため、運搬時は移動音に配慮すること。また、児童の安全に配慮すること。
- ⑥ 配膳ワゴンは原則クラスに１台とする。配膳ワゴンに２クラス積み合わせの場合は、クラスの向きに注意をして配置すること。
- ⑦ 配膳した給食や食器具等について、教室内で事故等が生じた場合は、速やかに対応すること。

（８）その他

- ① 調理過程で異物混入や不適当な食材料を発見した場合は、速やかに栄養教諭等に報告し、指示を受けること。
- ② 調理ミス等が生じた場合、速やかに栄養教諭等に報告し、指示を受けること。
- ③ 教室等で食器が破損した場合は、速やかに代替食器を用意し、栄養教諭等に報告すること。
- ④ 栄養教諭等が不在の場合は、学校長及び市へ報告し、指示を受けること。

（９）洗浄作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ① 調理後の機械器具等の洗浄は、原則として配膳作業終了後に行うこと。
- ② 食器浸漬槽の湯張りについては、配膳終了後に行うこと。
- ③ 各階の配膳室に配膳ワゴンで返却された磁器食器等は整理をして、昇降機で下ろした後、清掃（床・窓枠等）を行うこと。
- ④ 食器及び配膳盆等は、洗剤に浸漬した後、洗浄機を使って洗浄を行うこと。でんぷん、脂肪、たんぱく質残留検査試薬等を用いて、定期的（学期に１回程度）に確認すること。
- ⑤ 食缶は、残菜を処分した後に調理用洗剤で洗浄を行うこと。
- ⑥ ボール類は、残菜を処分後に洗浄機で洗浄を行うこと。
- ⑦ 箸、スプーン、お玉、しゃもじ等は、調理用洗剤で洗浄を行うこと。
- ⑧ 洗浄後の食器等は、食器、食缶消毒保管機に入れて乾燥消毒を行うこと。なお、食器の消毒が適温になっていることを、サーモラベル等を使用し、定期的に確認すること。
- ⑨ 食缶、食器カゴの学級札や食物アレルギー対応食の名前札等は洗浄・消毒・計数し、必要数が揃っているか確認し整理しておくこと。
- ⑩ 使用した配膳ワゴンは、水拭き後に次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒を行い、所定の場所に整頓しておくこと。また、毎週金曜日に洗浄を行うこと。
- ⑪ 食器洗浄機は、他の作業終了後、洗浄消毒を行うこと。槽内・コンベアの洗浄についても随時行うこと。

- ⑫ 業者回収のデザート類の空容器、空のパン箱及び牛乳のケースは、他の物が混入しないよう、また空の飯箱は汚れを除去した後に、業者に返却すること。
- (10) 給食室の清掃に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 包丁まな板殺菌庫、消毒保管機、冷蔵庫、釜の蓋、フードスライサー、配膳ワゴン等は、毎朝、次亜塩素酸ナトリウム溶液で消毒（拭取り・浸漬）を行うこと。釜の中は、アルコールで消毒を行うこと。
 - ② 作業終了後は、給食室の清掃及び整理整頓を行うこと。
- (11) 残菜、廃棄物及び廃油の処理に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 残菜、牛乳等は計量し、様式 17「残量調査票」に記入すること。
 - ② クラスから回収された残菜や調理室の廃棄物、缶、ビン、ペットボトル、割れた磁器食器等及び廃油は、所定の場所に保管すること。
 - ③ 飲み残しの牛乳（開封していないものも含む）は、残し量を計量後に専用のポリタンクへ入れ、紙パックはまとめて所定の場所に保管すること。各々の廃棄等については栄養教諭等及び市の指示に従うこと。
 - ④ 廃棄物（ペットボトル含む）については、市の担当が回収する。
 - ⑤ 缶、ビン、割れた磁器食器等の収集については、指定された月に収集委託業者が回収する。割れた磁器食器等については、破片等の確認の後、汚れを落として所定の場所・方法により保管をすること。
 - ⑥ 廃油は、学期末に収集業者が回収するため、責任者等が立ち会うこと。
- (12) 責任者等は、市が実施する衛生管理研修等に参加すること。
- (13) その他の作業は、次のとおりとする。
 - ① 調味料の在庫は、毎月指定日に調査して、栄養教諭等に報告すること。
 - ② その他記載のない事項については、双方協議の上行うものとする。

8 従事者の配置基準

- (1) 従事者の配置基準に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 配置人数、資格、条件等は別表 1「クラス一覧表・従事者配置基準」のとおり。
 - ② 責任者等は調理師免許を保有する社員を充てるものとし、原則として専従者とする。
 - ③ 責任者は、調理従事者を指揮・監督し、また、栄養教諭等及び市との連絡調整を行うこと。
 - ④ 副責任者は、責任者を補佐すること。
 - ⑤ 午前中の従事者の配置人数は、別表 1 のとおりとする。
 - ⑥ 午後の従事者は、洗浄業務に支障のないように人員を確保すること。
 - ⑦ 食数に大幅な変更が生じたときは、配置人数について、事前に協議できるものとする。
 - ⑧ 責任者等が欠けたときは、代替要員として調理師免許を保有する社員を配置し、その職務を代行すること。
 - ⑩ 従事者に代替要員を配置する場合は、栄養教諭等に速やかに連絡すること。
- (2) 従事者の届出等に関する事項については、次のとおりとする。
 - ① 従事者の名簿を一覧表にし、必要な資格書類の写しを添えて栄養教諭等及び市に提出すること。（傷病等による欠勤に伴う一時的な代替配置要員は、栄養教諭等への口頭

報告及び様式 10-1 学校給食日常点検票（単独校用）、10-2 健康服装調査票（毎日）への記録で替えられるものとする。）

- ② 従事者に異動があった場合には、市に変更の届出により承認を受けるとともに、栄養教諭等に変更後の一覧表及び資格書類の写しを提出すること。
- ③ 従事者として不適当と思われる者については、市が受託者に変更を求めることができるものとする。
- ④ 従事者には、基本的な研修を修了した者を配置すること。

9 安全・衛生管理

- (1) 「文科省衛生管理基準」及び「瀬戸市衛生管理基準」を遵守すること。
- (2) 日常点検に関することについては様式 10、11、12、13 の「学校給食日常点検票」等に記入し、毎日、学校に報告すること。
- (3) 従事者の衛生管理は、次のとおりとする。

- ① 毎日、様式 10-2 「健康服装調査票（毎日）」を使って、健康観察を行い栄養教諭等に提出すること。（土日祝日、長期休業中等の調理をしない期間にあっても様式 10-3 「健康調査票（個人別月別）」を使用して、実施すること。）
- ② 腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌 0157）は、毎月 2 回以上行い、10～3 月はノロウイルス高感度検査を毎月 1 回以上行うこと。検査結果は栄養教諭等及び市に提出すること。また、検便結果が陽性の場合は、速やかに栄養教諭等及び市に報告を行うこと。
今後の感染拡大が懸念される場合等の市が必要と認めた場合には、受託業者の負担で再度高感度検査を受けること。
- ③ 健康診断は、年 1 回以上実施し、市に報告書を提出すること。
- ④ 衛生・技術面の定期的な教育の実施をすること。
- ⑤ 白衣等は、毎日取り替え、洗濯した清潔なものを着用すること。
- ⑥ 本項は、異動者・傷病等による欠勤に伴う一時的な代替配置要員においても準用する。

10 調理業務以外

- (1) 給食室・休憩室及び便所は、毎日作業終了者が清掃消毒をして、清潔に保つこと。
- (2) 敷地内（給食室周辺）は、常に清潔を保つため、清掃及び整理整頓を実施すること。
- (3) 給食室の保安に関する事項は、次のとおりとする。
 - ① 給食室の鍵及びセキュリティチップは市から受託者に貸与する。受託者は責任をもってこれを管理すること。
 - ② 業務開始時には、栄養教諭等に連絡事項の有無を確認すること。
 - ② 給食室の戸締り及び施錠のチェック表を作り若しくは受託者で責任者を定め、退出時は確実に施錠すること。

11 三季休暇中の作業

- ① 三季休暇中であっても、責任者等は原則として勤務するものとする。衛生管理及び調

理技術の向上のための期間とするとともに、業務手順の見直しを行うこと。

- ② 給食室（下処理室・食品庫・調理室）、配膳室（各階）内の窓ガラス他、施設全体の清掃を行うこと。特に学期中に行えない箇所の清掃を重点に行うこと。
- ③ 施設、備品の軽微な補修（塗装等）を実施すること。
- ④ スライサー等の厨房機器の点検・整備及び冷蔵庫（庫内及びフィルター等）等の清掃作業を行うこと。
- ⑤ 磁器食器の磨き洗い、漂白及び点検を行うこと。
- ⑥ 箸、スプーン、食缶等の磨き洗いを行うこと。
- ⑦ 食缶、食器カゴの学級札や食物アレルギー対応食の名前札等の確認及び補正をすること。
- ⑧ 夏季休業中の清掃業者が入る日は、責任者が立ち会い栄養教諭等とともに確認を行うこと。
- ⑨ 児童の転出・転入が多く発生することがあるため、食数表の変更、消耗品等の整備・補充、提出書類等必要書類を補充すること。
- ⑩ 給食室内の害虫等モニタリングを適宜行い、必要に応じて各学期給食開始前に駆除作業を行うこと。
- ⑪ ①～⑩の作業が確実に終わるように、学校の規模に応じた十分な日程を確保し、給食開始日までに終了していること。なお、事前に計画書を作成し栄養教諭等と協議すること。

1 2 緊急時の連絡体制及び災害時の協力について

- ① 受託者は、調理従事者の連絡先を把握するとともに、緊急時に連絡が取れるように緊急連絡網を作り、栄養教諭等及び市に提出すること。
- ② 緊急事態発生時に栄養教諭等が不在の場合は、学校及び市に連絡して指示をあおぐこと。
- ③ 緊急災害時に、炊き出し場所の開設について社員の派遣等について協力すること。

1 3 施設・調理機器、備品・器具類について

- ① 調理機器、備品、器具類の負担については別表 3 「費用負担区分表」によるものとする。
- ② 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合は、速やかに栄養教諭等並びに市に状況及びその原因等を報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

1 4 その他の事項

- ① 調理員の白衣、長靴、ドライシューズ、エプロン、帽子、上履き、使い捨てマスク、使い捨て手袋等は、「瀬戸市衛生管理基準」及び別表 3 「費用負担区分表」等により受託者が確保すること。
- ② 調理用消耗品は、一部を除き受託者の負担とし、使用する物品等の仕様等について、

栄養教諭等に報告し、必要に応じて市にも報告すること。

- ③ 受託者の休憩室用電話施設費、通信運搬費は、受託者の負担とする。
- ④ 受託者の白衣等の洗濯は、施設に設置された設備を受託者の管理の元で使用する
ことができる。
- ⑤ 受託者が市施設において通勤用自動車を駐車する場合は、「瀬戸市職員等の市施設に
おける通勤用自動車の駐車に関する要綱」に基づき利用料を市に支払うこと。
- ⑥ 瀬戸市内在住者の雇用に努めること。
- ⑦ 市内業者からの物品調達に努めること。
- ⑧ 委託期間満了時の業務引継ぎは、十分に協力すること。
- ⑨ その他上記に定めていない事項については、両方で協議し定める。