

福井県立ろう学校 学校給食・寄宿舎食調理等業務委託仕様書

福井県立ろう学校における学校給食・寄宿舎食の調理等業務の仕様は次のとおりとする。

1 委託業務名

福井県立ろう学校給食・寄宿舎食調理等業務委託

2 委託場所

福井市幾久町 2-22

3 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間の長期継続契約）

4 業務の概要

（1）検収・下処理・調理加工を行う。

ア 学校給食

（ア）普通食

（イ）行事食（地場産給食、県の事業に伴う給食、給食週間等）

（ウ）アレルギー対応食

（エ）特別食（形態食）

※（ウ）（エ）については必要に応じて実施し、幼児児童生徒（以下、「子ども」とする。）の状況に応じて対応内容が変更されることがある。

イ 寄宿舎食（朝食・夕食、別に指定する日の昼食）

（ア）普通食

（イ）行事食（お楽しみ会、年忘れ会、卒業生を祝う会等）

（2）計量・配缶・配食を行う。

（3）学校給食の個別配膳（常時 5 食程度）及び食堂内の指定場所（幼稚部①・小学部①・中高部③ 計 5 カ所）まで食缶等の運搬を行う。

（4）寄宿舎食については、調理方法によって配食方法が異なる。精白米は食堂の炊飯器にセットし、主菜副菜は個々に盛付け、汁物は鍋ごとカウンターに配食する。

（5）食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

（6）給食施設設備の清掃、点検、消毒を行う。

（7）残菜及び塵芥の処理を行う。

（8）その他上記（1）から（7）に関連する業務

5 業務要件

（1）業務時間は学校給食業務並びに寄宿舎食業務に必要である午前 6 時から午後 6 時 15 分までとする。但し、学校行事等に伴い、「土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日」に学校給食・寄宿舎食を実施する場合は、別途協議する。

- (2) 食材は、福井県立ろう学校（以下、「学校」とする。）が発注したものを使用する。
- (3) 業務に必要な施設設備、消耗品等の費用負担区分については、「19 経費負担区分」のとおりとする。
- (4) 検便、ノロウイルス検査及び健康診断については、受託者が実施する。
- (5) 衛生管理及び業務内容について、学校と月 1 回程度打合せを行う。また、学校が必要と判断した場合は、学校組織である給食担当者会等の会議や研修等に参加する。
- (6) 給食実態を把握するため、必要に応じ、給食時間中に食堂内巡視を栄養教諭と行うものとする。

6 食数等

- (1) 学校給食の基本食数は下表（表 1）のとおりとする。なお、実際の食数は、栄養教諭が作成する「給食喫食表」により前週末までに提示する。なお、現時点でアレルギー対応食及び特別食（形態食）が必要な子どもはいない。

学校給食の食数は、概ね 80 食／日である。

表 1 学校給食の基本食数

令和 8 年 2 月 1 日

幼児児童生徒				教職員	原材料 保存食	合 計
幼稚部	小学部	中学部	高等部			
6 (0)	5 (0)	9 (0)	7 (0)	48	2	77

※（ ）の数はアレルギー対応食が必要な子どもの内数

- (2) 寄宿舍食の基本食数は下表（表 2）のとおりとする。なお、実際の食数は、寄宿舍指導員が作成する「舎食一覧表」により前月末までに提示する。また、当日夕食及び翌日の朝食について、最終の食数及び炊飯する精白米量等を寄宿舍指導員が当日午前 10 時 30 分までに提示する。

寄宿舍食の食数は、概ね 13 食／回程度である。

表 2 寄宿舍の基本食数

令和 8 年 2 月 1 日

	寄宿舍生	教職員	原材料 保存食	合 計
朝食	8	3	2	13
夕食	8	3	2	13
昼食	8	0～1	2	11
行事食	8	3	2	13

7 履行日数

- (1) 学校給食・寄宿舍食の実施日

ア 学校給食の実施日は、「年間学校給食実施カレンダー（令和 8 年度）」（様式 1）のとおり年間 190 日である。令和 9 年度以降の実施日については、該当年度の当初に提示する。

但し、学校給食の実施日は、予定数であり学校教育運営上、増減が生じる場合がある。

イ 寄宿舎食の実施日は、「令和8年度寄宿舎食実施カレンダー」（様式16）のとおり、朝食144回、夕食139回、学校給食実施日の昼食5回、学校給食が実施されない日の昼食2回、行事食5回である。令和9年度以降の実施日については、該当年度の当初に提示する。行事食の献立内容について、寄宿舎指導員から時間内に調理可能か相談があった場合は対応すること。

但し、寄宿舎食の実施日は、予定数であり学校教育運営上、増減が生じる場合がある。

- (2) 長期休業ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設、設備の点検に要する日数
- (3) 履行期間初日からの給食開始準備期間
- (4) 学校行事や研修の参加にかかる日数

8 喫食・検食・配食配膳時刻等

(1) 学校給食

ア 給食時間は通常午後0時30分から午後1時20分までである。個別配膳は教職員等が行い、幼稚部の配膳は午後0時から、小学部中高部の配膳は午後0時20分から始まる。所定の配置場所への運搬は午後0時20分には終了する。ただし、行事等により給食時間を変更する場合はその都度指定する。

イ 検食時刻は午後0時00分とする。検食は、学校職員（校長又は教頭等）が食堂で行う。

ウ 返却カウンターへの下膳は午後1時30分までとする。下膳は、子ども及び教職員等が行う。

(2) 寄宿舎食

ア 朝食は、午前7時25分から午前8時10分、夕食は午後6時00分から午後6時40分までとする。また、学校給食が実施されない日の昼食は午後0時00分から午後0時45分までとする。なお、行事等によって時間を変更する場合はその都度指定する。

イ 検食時刻は、朝食午前7時20分、夕食午後5時50分、学校給食が実施されない日の昼食は午前11時50分とする。検食は、担当の寄宿舎職員が食堂で行う。なお、学校給食実施日の昼食は、学校職員が給食の検食として行う。

ウ 返却カウンターへの下膳は食事終了時間までとし、下膳は寄宿舎生及び寄宿舎指導員が行う。なお、夕食に使用した食器は、喫食者が洗浄したものが翌日朝にカウンターに返却され、従事者は朝食使用食器洗浄時に再洗浄する。

- (3) 警報発令等による緊急時の対応は学校側でその都度協議し、指示する。

9 業務内容

学校及び受託者の業務分担は、業務の分担区分表（別表1）のとおりとする。受託者は、契約条項並びに本仕様書に定める事項を基本として業務を行う。

- (1) 学校給食の作業工程表及び作業動線図の作成に関する事項は次のとおりとする。

ア 受託者（統括責任者）は、翌月の献立に関して毎月栄養教諭と打ち合わせを行い、その内容を基に、「作業工程表」及び「作業動線図」を作成する。なお、作成にあたっては、「学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）」、「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料1）を参照し、安全で衛生的な給食調理となるよう計画すること。

- イ 「作業工程表」及び「作業動線図」の作成にあたっては、「給食調理作業手順」（資料 3）を参照し、適温給食となるよう計画すること。
- (2) 学校給食及び寄宿舎食の諸帳簿の記録及び管理に関する事項は次のとおりとする。
業務に必要な帳簿等は学校の指示に基づき記録し、保管若しくは提出する。
- (3) 学校給食及び寄宿舎食の食材の検収に関する事項は次のとおりとする。
食材の検収は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料 1）を参照し、受託者の業務責任者又は業務責任者が指定し学校が承認した検収責任者が責任をもって行い、品質・鮮度・品温等の検収結果を「食品検収表」（様式 4 及び 18）に記入し、毎日報告する。
- (4) 学校給食の調理業務に関する事項は次のとおりとする。
- ア 学校給食は、栄養教諭が作成した「月間献立表」（様式 3）及び「調理室手配表」（様式 5－1）、受託者が作成した「作業工程表」「作業動線図」により調理する。
- イ 食材料は、学校が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。
- ウ 必要に応じて、特別食やアレルギー対応食も合わせて調理する。
- エ 受託者（業務責任者又は副責任者）は、栄養教諭と学校給食の献立の打ち合わせを随時行う。
- オ 受託者（業務責任者又は副責任者）は、毎日の調理作業について従事員全員が共通理解を図るための対策を講じる。
- カ 学校給食に係る各書類の様式及び提示又は報告時期については、表 3 による。

表 3 提示及び報告事項の内容等

	内 容	時 期	
		提示	報告
1	年間学校給食実施カレンダー（令和 8 年度）（様式 1）	年度当初	
2	学年別幼児児童生徒数一覧表（全体）（様式 2）	年度当初	
3	月間献立表（様式 3）	前月末	
4	食品検収表（様式 4）	前週末	毎日
5	調理室手配表（様式 5－1）	前週末	毎日
	配缶配膳書類（様式 5－2）	前週末	
	日常点検表・加熱加工保管の記録簿（様式 5－3）	前週末	毎日
	健康状態点検表（休日用）（様式 5－4）	前週末	週初め
6	調理作業工程表		毎日
7	作業動線図		毎日
8	保存食記録簿（様式 6）	前月末	保存食廃棄後 （月 1 回）
9	給食室戸締まり点検表（様式 7）		週末
10	給食施設設備保守点検表（様式 8－1）		月末
	調理器具安全点検表（様式 8－2）		実施後

	内 容	時 期	
		提示	報告
11	給食物資在庫確認表（様式 9）	随時	週末
12	健康診断の実施結果について（報告）（様式 1 0）		実施後
13	検便検査成績結果について（報告）（様式 1 1）		実施後
14	校内給食調理衛生管理マニュアル（資料 1）	当初	
15	福井県立ろう学校危機管理マニュアル（食物アレルギー対応・学校給食における異物混入・食中毒が疑われる集団的健康被害対策）（資料 2）	当初	
16	給食調理作業手順【最終温度確認時刻・計量・配缶・配食】（資料 3）	当初	
17	調理業務従事者等の届出について（報告）（様式 1 2）		当初
18	調理業務従事者等の変更について（報告）（様式 1 3）		随時
19	業務完了届（学校給食）（様式 1 4）		月末
20	長期休業中の予定表（様式 1 5）	随時	休業前

（５）寄宿舎食の調理業務に関する事項は次のとおりとする。

ア 寄宿舎食は、栄養教諭が作成した「月間献立表」（様式 1 7）及び「調理室手配表」（様式 1 9）により調理する。

イ 寄宿舎食に係る各書類の様式及び提示又は報告時期については、表 4 による。

表 4 提示及び報告事項の内容等

	内 容	時 期	
		提示	報告
1	令和 8 年度寄宿舎食実施カレンダー（様式 1 6）	年度当初	
2	月間献立表（寄宿舎食）（様式 1 7）	前月末	
3	食品検収表（寄宿舎食）（様式 1 8）	前週末	毎日
4	調理室手配表（寄宿舎食）（様式 1 9）	前週末	毎日
	日常点検表・加熱加工保管の記録簿（給食と一体化）（様式 5－3）	前週末	毎日
5	保存食記録簿（寄宿舎）（様式 2 0）	前月末	保存食廃棄後（月 1 回）
6	寄宿舎食物資在庫確認表（様式 2 1）	随時	週末
7	業務完了届（寄宿舎食）（様式 2 2）		月末

（６）調理作業に関する事項は次のとおりとする。

ア 「学校給食衛生管理基準」に従い実施する。

- イ 調理過程は「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料１）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い実施する。
 - ウ 食材の取扱いは「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料１）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い実施する。
 - エ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、加熱加工保管の記録簿（様式５－３）に記入する。
 - オ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、「危機管理マニュアル（学校給食における異物混入）」（資料２）に従い、栄養教諭又は予め学校が指定した学校職員に速やかに申し出る。また、刃物の使用前後は刃こぼれがないか確認する。
- （７）保存食の管理に関する事項は次のとおりとする。
- 原材料及び調理済食品については、「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料１）に従い、食品毎 50 g 程度保存食を採取し、保存食用冷凍庫にて 2 週間保存を行い、その後破棄するとともに、保存食記録簿（様式 6 及び 20）に記録する。
- （８）学校給食について、調理加工の完了時、受託者の業務責任者立会いの下、栄養教諭又は学校が予め指定した学校職員が検査を行う。
- （９）学校給食の配膳作業に関する事項は次のとおりとする。
- ア 食堂のテーブルは、食器具等の配膳を始める前にアルコール溶液またはこれと同等の効果を有する方法で消毒する。
 - イ 食堂内のグループ毎の所定のテーブルに、指定された食器具類及び給食の配膳に必要な器具等を当日の食数に合わせて配膳する。
 - ウ 子どもが補助的に使用する食器具は、指定された数をカウンターに配膳する。
 - エ 食缶及びボール等への配缶はグループ毎に行う。
 - オ 食堂で喫食する学校職員（校長・教頭・事務長・養護教諭・栄養教諭）の給食は個別配膳し、カウンターに用意する。
 - カ 配缶した料理及び個数配膳の料理等は「給食調理作業手順」（資料３）に従って運搬する。
- （10）食器具類・食缶・調理器具等の洗浄、消毒及び保管に関する事項は次のとおりとする。
- ア 食器具類及び調理器具等については「学校給食衛生管理基準」を遵守し、同基準に従って洗浄、消毒及び保管する。
 - イ 厨房設備機器、調理用機械、調理用器具等（以下「厨房機器等」という。）は、各メーカー取扱説明書を基に洗浄、清掃する。
 - ウ 調理後の機械器具等の洗浄は原則として食堂への料理運搬終了後に行う。
 - エ 食器具類及び厨房機器等は、常に清潔な状態を保ち、長期休業中には特に重点的に洗浄、消毒及び注油を行う。
 - オ 洗浄及び消毒に関しては、文部科学省スポーツ・青少年局健康教育課「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参照して行う。
 - カ 冷蔵庫、冷凍庫のフィルターは二週間に 1 回以上の清掃を行う。
- （11）厨房等の清掃及び安全点検に関する事項は次のとおりとする。
- ア 作業終了後は厨房内の清掃及び整理整頓を行う。
 - イ 給食の食器等洗浄作業終了後は、食堂のテーブルを清掃し水拭きする。
 - ウ 検収室、下処理室、調理室の床は作業終了後清掃水拭きし、その後アルカリ除菌洗浄剤を含ませたモップで拭き上げる。

- エ 下処理室及び回転釜の排水溝は作業終了後清掃・洗浄し、200mg/Lの次亜塩素酸ナトリウム液で消毒する。
- オ 日常点検表（様式5-3）による点検を毎日行い、学校に報告する。
- (12) 残滓及び塵芥等の処理に関する事項は次のとおりとする。
- ア 調理残渣及び残食は、「学校給食衛生管理基準」に従い適切に厨芥処理し清潔を保つ。
- イ 給食の残食量は給食日誌に毎日記録し、学校に報告する。
- ウ 可燃ゴミ、不燃ゴミ、空き缶、ダンボール等委託業務を履行するうえで発生した廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、厨房内に放置することなく、適宜所定の集積場まで搬出する。
- エ 廃棄物容器は、一度水洗いするなどして、汚臭、汚液が漏れないように管理する。
- オ 排水溝及びグリストラップの塵芥、残菜等は常に除去し清潔にしておく。
- (13) 食材料の在庫管理
- ア 納入された食品は専用容器に移し替え、直ちに所定の場所に移動し、相互汚染を起こさないように特に留意して保管する。下処理室にダンボール等を持ち込まない。
- イ 食品検収の際に食品の余剰が生じた時は、学校と協議の上、保存・返品若しくは廃棄しなければならない。
- ウ 給食物資在庫確認表（様式9）及び寄宿舍食物資在庫確認表（様式21）に基づき、在庫量を確認し報告する。

10 従事者の配置基準

- (1) 従事者の配置に関する事項は次のとおりとする。
- ア 配置人数、資格、条件は表5のとおりとする。但し、資格・条件については、同等と認められる者も含む。

表5 従事員の配置基準（学校給食及び寄宿舍食）

職 名	資 格	人 数	条 件
統括責任者 (巡回指導者)	栄養士	1 人	正規職員で学校に月1回以上巡回指導する。当該業務を統括する者及び安全衛生・給食調理に関して専門知識を持つ者
業務責任者	調理師	1 人	正規職員で学校に常駐し、受注者の現場の代理人として業務を遂行する。実務経験2年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者
副責任者	調理師	1 人	正規職員で学校に常駐し、業務責任者に事故がある時にその任にあたる。病院給食又は学校給食調理経験者
調理員	調理師	7.5h/日 2 人	学校に常駐し、給食・寄宿舍食の調理に従事する。

- イ 統括責任者は正規職員とし、業務が支障なく適切に行われるよう、学校を月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認する。また、月1回栄養教諭と献立の打ち合わせを行い、「作業工程表」と「作業動線図」を作成し、調理従事者と調整を行う。
 - ウ 業務責任者は正規職員とし、離職した場合を除き原則として専任者とする。
 - エ 業務責任者は業務遂行上の責任者として副責任者および調理員を指導・監督し、また、栄養教諭及び学校との連絡調整を行う。
 - オ 統括責任者又は業務責任者は、食品衛生管理者として、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、検収、調理、配食等が衛生的に行われるよう、従事者の衛生教育に努める。
 - カ 業務責任者は、火気責任者として、火気の使用又は取り扱いに関する監督、消火器等の使用方法についての調理従事者への周知その他火災防止に関する業務を行う。また、校長から防火管理業務について指示があった場合は、適切に対応すること。
 - キ 副責任者は、業務責任者を補佐する。
- (2) 従事者の届出等
- ア 従事者の名簿【「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式12）】を提出する。
 - イ 従事者の異動がある場合はその都度変更名簿【「調理業務従事者等の変更について（報告）」（様式13）】を提出する。
 - ウ 学校は従事者として不適当と思われる者については、受託者に対し交替を求めることができる。
- 1.1 安全・衛生管理に関する事項は次のとおりとする。
- (1) 受託者は、業務の遂行にあたり、次の事項に基づく安全衛生管理を行い、業務を遂行する。これらについては受託者が最新版を参照すること。
- ア 厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要綱」
 - イ 文部科学省「学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）」
 - ウ 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号別添）」
 - エ 文部科学省「学校給食調理場における手洗いマニュアル」
「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I、II」
「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」
「学校給食調理従事者研修マニュアル」
 - オ 福井県「学校における食物アレルギー対応の手引き」
「県立学校の学校給食における異物混入発生時対応マニュアル」
「学校給食における食中毒発生時及び事故等発生時の対応について」
 - カ 委託校「校内給食調理衛生管理マニュアル」（資料1）
「福井県立ろう学校危機管理マニュアル」（資料2）
「給食調理作業手順書」（資料3）
 - キ その他福井県の提示事項（文書による指示及び打ち合わせ結果を含む。）
 - ク 食品衛生法、労働安全衛生法その他関係諸法令及び関係省庁の通知文、要綱等

1 2 従事者の健康管理及び個人衛生に関する事項は次のとおりとする。

(1) 従事者の衛生管理は次のとおりとする。

- ア 業務責任者は、日常における従事者全員及び同居家族の健康及び衛生状態を業務従事前に「日常点検票」(様式5-3)を用いて点検記録し、学校に報告するとともに必要な対策を講じる。また、休日の健康状態については、「健康状態点検表(休日用)」(様式5-4)を用いて点検記録し、学校に報告する。
- イ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障が出るおそれのある者を業務に従事させない。
- ウ 検便は毎月2回以上実施するとともに、成績を「検便検査成績結果について(報告)」(様式11)により報告する。なお、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する2週間以内に検便を実施し、報告する。
検査項目は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157、ビブリオとする。
- エ ノロウイルス検査については、遺伝子型によらず、概ね1gあたり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法(例:RT-PCR法、リアルタイムPCR法)により、少なくとも10月から3月の間で2回以上実施し、成績を「検便検査成績結果について(報告)」(様式11)により報告する。
- オ 検便検査の結果が陽性の場合は、速やかに学校へ報告し指示に従う。また、その他の細菌検査が必要になった場合は、学校が受託者に検査を依頼できるものとする。その場合の費用は受託側が負担する。
- カ 従事者の健康診断は年1回以上実施し、「健康診断の実施結果について(報告)」(様式10)により報告する。なお、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する前1ヶ月以内に実施し、報告する。
- キ 受託者は、前項に基づく健診・検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者、又は本人若しくは看護する同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症、新型インフルエンザ等感染症の者、又はその疑いがある者及び無症状病原体保有者を委託業務に従事させない。なお、その場合は直ちに学校にその旨報告する。
- ク 学校は、前項の規定に基づく報告の結果、委託業務の履行に支障を来すと判断される場合は、当該従事者の委託業務への従事の停止を受託者に求めることができる。
- ケ 調理衣及び履物は、作業区域毎に専用のもを使用することとし、使用後は洗浄し乾燥させておく。

1 3 調理業務以外に関する事項は次のとおりとする。

- (1) 毎月の業務完了後、学校給食については「業務完了届(学校給食)」(様式14)を、寄宿舎食については「業務完了届(寄宿舎食)」(様式22)を提出する。
- (2) 厨房の入退室に伴う解錠施錠については、業務責任者が責任を負う。また、退室の際には、戸締り、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止、消灯、換気扇等の確認及び警備保障のチェックをし、「給食室戸締まり点検表」(様式7)に記録し、学校に報告する。
- (3) 夏期休業等の長期休業時には次のことを行う。なお、休業前に「長期休業中の予定表」(様式15)を学校に報告する。
 - ア 検収室・食品庫・下処理室・上処理室・洗浄室等の清掃作業を行う。

- イ 食器類及び厨房機器の点検・整備及び洗浄・清掃作業を行う。
- ウ 食缶、食器籠等の洗浄を行う。
- エ 学校が費用を負担して実施する外部業者による清掃作業に立ち会う。作業の日程は事前に学校事務担当者と調整する。
 - 害虫駆除作業：年２回（７月・３月の給食舎食最終日以降の金曜日）
 - 厨房エアコン清掃：年１回（３月の給食舎食最終日以降）
 - グリストラップ清掃：年１回（７～８月中に実施）
- オ 従事者は、給食開始前と終了後の清掃及び施設、設備の点検に必要な期間は学校に出勤する。
- カ その他の作業についての打合せを栄養教諭と受託者の業務責任者、副責任者を行う。

1 4 研修及び会議等への出席に関する事項は次のとおりとする。

- （１）受託者は、学校給食の水準向上のために常時研究を行うとともに、従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を年２回以上実施し、研修資料及び研修によって改善された事項等について、学校に報告する。
- （２）受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで従事させる。
- （３）受託者は、学校が必要と認めた場合は、学校又は第三者が実施する研修、会議及びその他の行事等に従事者を参加させる。
- （４）受託者は、学校から給食週間等の出席を求められたときは、従事員を出席させる。

1 5 立入検査及び食品検査に関する事項は次のとおりとする。

福井県、学校、保健所及び学校薬剤師等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、受託者はこれに応じる。またその際に改善指導が行われた場合は、これに従う。

1 6 学校への巡回に関する事項は次のとおりとする。

- （１）受託者は、業務が支障なく適切に行われるよう、安全衛生・給食調理に関して専門知識をもつ者（統括責任者）が、学校を月１回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認する。巡回の際には、学校と従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障を来すことのないように責任をもって統括する。
- （２）巡回の際の調整・指導内容は、学校に報告する。
- （３）従事者に変更があった場合等、調理現場の体制及び状況に混乱が生じるおそれがある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障を来すことのないよう万全な体制を整えるように努める。

1 7 施設・設備・器具等の破損に関する事項は次のとおりとする。

業務責任者は、「給食施設設備保守点検表」（様式８－１）及び「調理器具安全点検表」（様式８－２）により毎日点検を実施する。また、学校が定期的に実施する安全点検についても、安全点検担当者として、厨房及び休憩室の点検を行う。施設、設備、器具等が破損・損耗等により使用困難な場合は、速やかに施設設備管理担当者に

報告し、その指示に従う。なお、受託者の過失において破損した場合は、その損害を賠償する。

1 8 緊急時の対応及び連絡体制に関する事項は次のとおりとする。

(1) 緊急時の対応

- ア 警報発令等による緊急時の対応は、学校がその都度指示する。
- イ 大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要になった時や施設に被害が生じた時は、学校と協議の上、できる限りの協力を行う。
- ウ 従事者は、必要に応じて学校が行う避難訓練等に参加するとともに、子どもの安全確保を優先し、学校職員とともに率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努める。

(2) 連絡体制

受託者は従事者の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し提出するとともに、緊急時（食中毒、異物混入、天災等）に学校から連絡がとれるように業務責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時には校長又は校長が指定した学校職員の指示に従い、事故等の発生の原因究明のため、報告（発生の経過、健康記録、作業工程、動線、検収等）を行うとともに、事故後の対応策を講ずる等の適切な対応を行う。

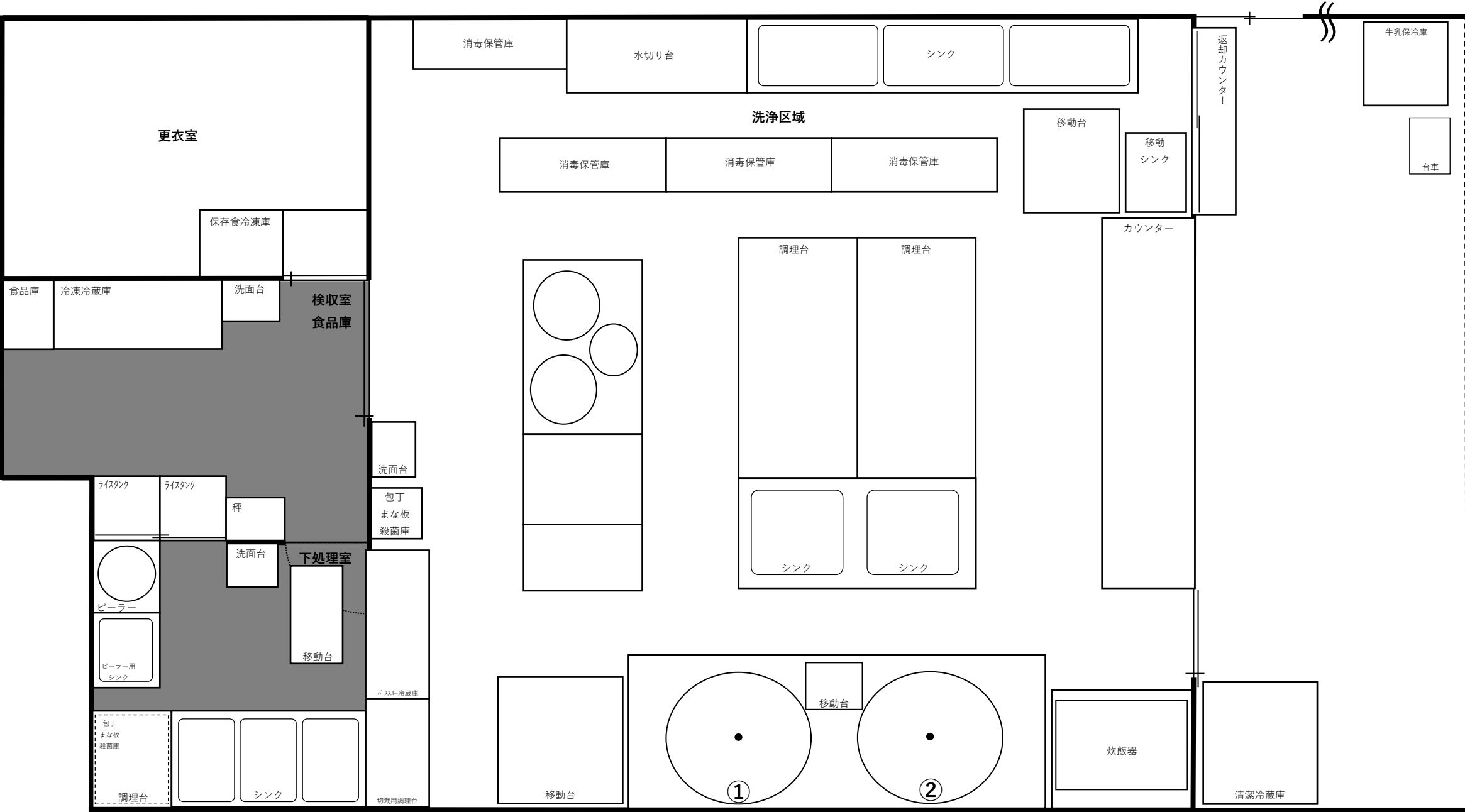
1 9 経費負担区分に関する事項は次のとおりとする。

業務の履行にあたり、学校と受託者それぞれが負担する経費の内訳は別表2のとおりとする。ここに記載のない消耗品等の費用区分は、学校と協議の上決定する。

2 0 その他

- (1) 業務の遂行に当たって知り得た情報等については、守秘義務を遵守する。
- (2) 受託者は、調理等業務の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入する。
- (3) 受託者は、学校が各種調査（統計作成の基礎データなど）を求めたときは協力する。
- (4) 受託者は、節水、節電等常に厨房の光熱水費等経費節減に努める。
- (5) その他業務の履行にあたり、関係諸法令（学校給食法、食品衛生法、労働基準法、最低賃金法等の労働関係法令等）を遵守する。
- (6) 受託者は、契約の日から給食提供業務を開始するまでの期間において研修を行う等、業務開始に支障を来すことのないよう準備を進める。また、必要に応じて円滑な業務移行のためのシミュレーションを行う。
- (7) 受託者は、契約期間が満了し、翌年度業者が変更になるときは、業務が円滑に行え、学校給食寄宿舍食の運営に支障を来すことのないよう、学校が認める期間において委託業務にかかる引継を行う。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ学校と受託者とが協議の上、定めることとする。

福井県立ろう学校 厨房配置図



業務の分担区分表

別表Ⅰ

区分	業務内容	学校				受託者
		管理職	栄養教諭	事務	寄宿舍職員	
給食管理	学校給食運営の統括	○				
	献立作成		○			
	食数調整、会計処理		○			
	発注作業		○			
	作業工程表、作業動線図の作成					○
	作業工程表、作業動線図の確認		○			
	給食日誌の記入		○			○
	日常点検表の記入					○
	給食日誌、日常点検表の確認	○	○			
	検食の実施	○				
	学校行事への協力					○
事故発生時	児童生徒、保護者への対応	○		○		
	報道機関等への対応	○				
	食品納入業者への対応	○	○			
	原因の調査及び究明					○
寄宿舍食管理	寄宿舍食運営の統括	○				
	行事食の献立内容の検討				○	○
	献立作成		○			
	食数調整、会計処理				○	
	発注作業		○		○(米、茶葉等)	
	日常点検表の記入					○
	日常点検表の確認	○	○			
調理作業	給食調理					○
	計量、配缶、配食、配膳					○
	食器具類、食缶、調理器具等の洗浄消毒保管					○
	保存食の採取、保管、廃棄					○
食材管理	食材の選定及び調達		○			
	食材の検収及び報告					○
	食材の保管及び在庫管理					○
	原材料採取、保管、廃棄					○
	検収表の確認	○	○			
	納品伝票(給食)の確認		○			
	納品伝票(寄宿舍食)の確認				○	
施設設備管理	施設設備の設置、改修			○		
	施設設備の保守、定期点検			○		
	施設設備の日常点検、管理					○
	食器具類、食缶、調理器具等の購入			○		
	食器具類、食缶、調理器具等の日常管理					○
業務管理	勤務表の作成					○
	業務分担・職員配置の決定、報告					○
	業務分担・職員配置の確認	○	○			
	緊急対応を要する場合の指示	○	○			
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○			
	食材の衛生管理					○
	厨房の衛生管理					○
	食器具、食缶、調理器具等の衛生管理					○
	グリストラップの清掃(学期毎)					○
	グリストラップの清掃(年1回業者清掃)			○		
	厨房害虫駆除(年2回業者駆除)			○		
	厨房エアコン清掃(年1回業者清掃)			○		
	業務従事者の清潔保持状況の確認					○
	納入業者の清潔保持状況の確認					○
	健康診断、腸内細菌検査の実施					○
	健康診断、腸内細菌検査の結果確認	○	○			
その他	業務従事者に対する研修					○

経費負担区分

別表2

項目	説明	委託者	受託者
人件費等	給与、賞与、通勤手当 社会保険料等		○
被服費等	白衣等一式 (白衣、エプロン、シューズ他)		○
医薬品代	常備薬一式		○
調理場等で使用する消耗品	単価1万円未満のもの		○
調理場等で使用する消耗品	単価1万円以上のもの	○	
事務経費	通信運搬費、研修費、事務用品、保険料等		○
営業経費	委託事業全般に係る諸経費		○
検便、ノロウイルス検査			○
健康診断	年1回		○
設備等に係る経費	消毒保管庫、回転釜等	○	
光熱水費		○	
食材費		○	
防鼠防虫駆除費		○	
食器、食缶類の購入		○	