

## 福井県立福井南特別支援学校給食・寄宿舎食調理等業務委託仕様書

福井県立福井南特別支援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

福井県立福井南特別支援学校給食・寄宿舎食調理等業務委託

### 2 委託場所

福井県立福井南特別支援学校（福井市南居町82）

（調理施設の形態：ウェット方式のドライ運用）

### 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

### 4 業務

（1）学校給食

（2）寄宿舎食

### 5 業務時間

午前5時30分～午後6時45分

### 6 学校給食

（1）業務の概要

業務の履行にあたり、次の事項を遵守して行う。

厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要項」

文部科学省「学校給食衛生管理基準」

厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

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」

福井県「学校における食物アレルギー対応の手引」

「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」（事務連絡）

委託校「衛生管理マニュアル」

概要については以下のとおりとする。

① 食材の検収を行う。

② 下処理・調理加工を行う。

調理別食形態は次のとおりである。

ア 普通食（行事食を含む）

イ 特別食（行事食を含む）

（ア） 食物アレルギー等対応食（除去食調理および無配膳、代替食対応、主食変更の対応）

③ 配缶・計量・配食・特別食の配膳および食堂内の運搬を行う。

④ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

⑤ 給食施設設備および食堂の清掃、点検、消毒を行う。

⑥ 残菜の計量と処理および塵芥の処理を行う。

⑦ その他、上記①から⑥に関連する業務および事務作業を行う。なお、事務作業は「調理従事者事務作業担当表（様式13）」のとおりで、新学期開始前に担当表を栄養教諭等に提出する。

### （2）業務要件

① 委託業務は、学校給食業務と寄宿舎食業務に必要な午前5時30分から午後6時45分の間に行う。また、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」に給食等を実施する場合は別途協議する。

② 食材は福井県立福井南特別支援学校（以下、「学校」という）が発注したものを使用する。

③ 業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。

④ 業務に必要な③以外の消耗品および調理従事者に必要な服装等については、受託者が用意する。

⑤ 検便、ノロウイルス検査および健康診断については受託者が実施する。委託者側栄養教諭等（1名）の検便も実施する。

⑥ 受託者側統括責任者（栄養士）は、衛生管理および業務内容について定期的に学校へ連絡を行う。また、学校と月1回程度打合せを行う。学校から要請があった場合は、学校の食物アレルギー対応委員会（1月と3月の年2回開催）や研修等に参加する。

⑦ 給食実態を把握するため、給食時間中の校内巡回に栄養教諭等と同行することがある。また、給食週間（1月の5日間）などの行事に協力する。（学校給食調理見学など）

### （3）給食食数等

① 基本食数は表1のとおりとする。なお、毎日の食数は調理室手配表に記載し、欠席テーブル確認表に欠食者を引いた食数を赤で記載する。「調理室手配表（様式1）」と「欠席テーブル確認表（様式3）」と料理ごとの配食表は、前週末までに

提示する。

② 学校給食の食数は、概ね250食／日である。

表1 給食食数表

令和8年1月

児童生徒			教職員 早番調理従事者2名	合計
小学部	中学部	高等部		
48	34 (小麦情報提供1)	69	95+2 (2食は 原材料と保存食)	246+2

※()の数は食物アレルギー対応食が必要な生徒内数(令和7年度は小麦使用食品情報提供)

※ほか、主食変更の対応あり(パン・ナン、スペゲティ、混ぜご飯を白ご飯に変更等)

※早番の調理従事者は学校給食を喫食する。集金袋で給食費を集金する。

③ 食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

(4) 学校給食の実施日

① 学校給食の実施予定日は、令和8年度については、「学校給食年間実施計画表(様式4-1)」のとおり年間193日である。(舎食を含めると予定稼働日数は、196日) 令和8年度以降の実施日は、年度当初に提示する。

② ①の実施日は予定数であり学校教育運営上、増減が生じる可能性がある。

(5) 給食開始時刻および検食等

① 給食時間は通常午後0時20分から午後1時20分であるため、配膳食缶や食器等の食堂配置場所への設置は午後0時に終了し、食堂を開場する。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示する。また、学校の日程表等が変更した場合はその都度指示する。

② 検食時刻は午前11時30分～45分とする。検食は、学校職員が校長室等で行う。

③ 配膳食器等の下膳は午後1時30分までに児童生徒および学校職員が行う。

④ 警報発表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。

(6) 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。

ア 食材の検収は、「学校衛生管理基準(資料3)」および「大量調理施設衛生管理マニュアル(資料4)」委託側の「衛生管理マニュアル(資料1)」を参照し、検収結果を「注文書兼検収表(様式5-1は業者用、5-2は本校高等部農耕班用)」に記入し、報告する。なお、食物アレルギー対応に係る食材については、配合表等を確認する。

イ 「注文書兼検収表(様式5-1、5-2)」には、納品日、納品時間、期限表示(製造年月日、賞味期限)、生産地・生産者氏名、製造販売業者名、ロット番号および温度等必要な事項を記入する。

② 調理業務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（資料3）」に従い、調理過程は「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」、委託側の「衛生管理マニュアル（資料1）」を参考する。

イ 学校給食は、栄養教諭等が作成した「調理室手配表（様式1）」「調理作業工程表（様式7）」「調理作業動線図（様式8）」により調理する。調理従事者は、「調理室手配表」で使用食材等を確認し、事前に「調理作業工程表」の各担当者名や作業順等、空欄の必要事項を記入する。「調理作業工程表」に記入した担当者以外が作業をした場合は、誰がどの作業をしたか確認できるようにカラーペンで色分けする。また、「調理作業動線図」で示した動線や使用した機器が変更になった場合は、赤で修正する。給食実施後の「調理室手配表」「調理作業工程表」「調理作業動線図」は、栄養教諭等に提出する。

ウ 食材は、学校側が提供するものを使用して調理する。

エ 食物アレルギー対応食および主食変更も併せて調理する。（行事食も対応）

オ 行事食の調理を行う。

カ 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調理従事者全員が共通理解を図るための対策を講じる。また、当日までに学校給食を担当する責任者は、対応食や使用食器等について栄養教諭等と打合せを行う。

③ 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（資料3）」に従い行う。

イ 調理過程は「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」および「衛生管理マニュアル（資料1）」に従い、栄養教諭等が作成した「調理室手配表」「調理作業工程表」「調理作業動線図」に、調理従事者が事前確認し必要事項を記入して行う。

ウ 食材の取扱いは、「調理室手配表（様式1）」および「学校給食衛生管理基準（資料3）」「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」に従って行う。

エ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「日常点検表（様式10-1）」裏面の「食品の加熱加工保管の記録簿（様式10-2）」に記入する。

オ 刃物を使用する前後は刃こぼれがないか確認し、週末には「異物混入防止のためのチェック表（様式18）」で点検し、記入する。

カ 調理過程で異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等又は予め学校長が指定した学校職員に申し出る。「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（資料5）」参照

キ 保存食の採取は、「衛生管理マニュアル（資料1）」に従い行う。

ク 調理加工の完了時には、配缶前に受託者の責任者立会いで、栄養教諭等が検査を行う。

ケ 配缶・配食・配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 食堂のテーブルはアルコールで消毒後、クラスカードを置き、熱風消毒した食器かごと牛乳函に、給食に必要な食器、食器具、主食、副食等を入れていく。クラスカードを置く場所やテーブルの配置図は、栄養教諭等が年度当初に提示する。

(イ) 食缶（鍋やボール）への配食・計量は、「欠席テーブル確認表（様式3）」および料理ごとの「配食表」に従って行う。また、事前に「欠席テーブル確認表」で食数が変更されたクラスの人数を付箋に書き、当日、クラスカードに貼る。

(ウ) 米飯の配缶は、ご飯の「配食表」に従って計量する。

(エ) 食物アレルギー対応食は専用のお盆に対応カードと代替食又は除去食を配膳し、担当職員へ手渡しする。主食変更の対応食はクラスのカードの横に置く。

④ 洗浄作業および消毒に関する事項は次のとおりとする。

ア 食器、食缶(鍋やボール)、食器具、食器かご等の洗浄作業は「学校給食衛生管理基準（資料3）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I（資料7）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II（資料8）」に従い行う。

イ 調理後の機械器具等の洗浄は原則として料理の配缶終了後に行う。設備機器の洗浄・清掃は、各メーカー取扱説明書をもとに行う。

ウ 食器洗浄機は作業終了後、洗浄を行う。

エ 定時に、「アルコール消毒確認表（様式17）」に記載されたところを消毒し、記録する。確認表は、翌月初めに栄養教諭等に提出する。

⑤ 厨房および食堂の清掃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および整理整頓を行う。

イ 厨房の床は作業終了後清掃し、水切りワイパーで水を切る。また、週末は腰板やラックの洗浄など丁寧に清掃する。

ウ 排水溝、グレーチングは月1回以上、作業終了後蓋を上げて清掃・洗浄する。

屋外に設置されているグリーストラップの清掃は調理従事者が週末に行い、汚水が逆流しないよう衛生的に保つ。なお、委託者は年2回又は3回程度、グリーストラップ清掃専門業者に発注して行う。清掃日時は、受託者と調整して行う。

エ 食堂で使用したところは、給食終了後、後片付け・消毒を行う。なお、食堂の清掃・消毒は、委託者側の寄宿舎指導員等も行う。

オ 厨房および食堂の冷蔵庫・冷凍庫のフィルターは、2週間に1回以上の清掃を

行う。

- ⑥ 残菜、厨芥および廃油の処理に関する事項は「学校給食衛生管理基準（資料3）」に従い行う。

（7）調理従事者の配置基準

- ① 調理従事者の配置に関する事項は次のとおりとする。

ア 配置基準、資格、条件は、最低限表2のとおりとする。（※資格・条件については、同等と認められるものを含む。）

イ 調理従事者は、本校学校給食と寄宿舎食等業務に従事する。

表2 配置基準（※休憩室・トイレが男女に分かれていなことを考慮すること）

職名	人数	資格	基準
業務責任者	1	調理師	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。 本校学校給食調理経験者
業務副責任者	2	調理師	正規職員で学校に常駐し、業務責任者不在時に、その任にあたる。本校学校給食調理経験者又は、集団給食調理業務の経験者
調理員	3		正規職員で学校に常駐し、責任者とともに学校給食および寄宿舎食調理にあたる。集団給食調理業務の経験者
学校給食調理補助員	0.5		学校給食実施日に勤務し、学校給食調理補助、配膳・洗浄作業にあたる。集団給食調理業務の経験者

【勤務シフト例】

早番：朝食と学校給食担当に2名 午前5時30分～午後2時

日勤：学校給食の汚染作業担当に1名 午前8時～午後4時30分

遅番：学校給食と夕食担当に3名 午前10時15分～午後6時45分

朝食のない日の早番（早日勤） 午前7時～午後3時30分

※牛乳納品時に勤務していること。（午前7時30分頃）

夕食のない日の遅番（遅日勤） 午前8時～午後4時30分

学校給食調理補助員は学校給食実施日の勤務で、午前8時～午後0時

ウ 受託者側統括責任者（栄養士）は、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。

エ 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。

- オ 業務責任者は業務遂行上の責任者として調理従事者を指導・監督する。また、栄養教諭等および学校との連絡調整を行う。
- カ 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、調理従事者の衛生教育に努める。
- キ 業務責任者は火気責任者として、火気の使用又は取扱いについて監督し、消火器等の使用方法を調理従事者に周知させるなど、火災防止に関する業務を行う。
- ク 副責任者は、責任者を補佐する。
- ② 調理従事者の届出等
- ア 調理従事者の名簿「調理業務従事者等の届出について（報告）（様式11）」を提出する。
- イ 調理従事者の異動がある場合はその都度変更新名簿「調理業務従事者等の変更について（報告）（様式12）」を提出する。
- ウ 学校は、調理従事者として不適当と思われる者について、受託者に対し交替を求めることができる。
- エ 調理従事者の代替又は増員を行う場合は、事前に学校に連絡する。

## 7 寄宿舎食

- (1) 委託業務は、「学校給食衛生管理基準（資料3）」および「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPartⅠ（資料7）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPartⅡ（資料8）」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル（資料9）」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（資料10）」、「学校給食調理従事者研修マニュアル（資料11）」（上記について受託側で常に最新版を参照すること）を遵守し、「衛生管理マニュアル（資料1）」に従って行う。概要については以下のとおりとする。
- ① 点検、消毒を行う。
- ② 食材の検収を行う。
- ③ 下処理・調理加工を行う。
- ④ 配缶・配食を行う。
- ⑤ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒を行う。
- ⑥ 残菜および塵芥の処理を行う。
- ⑦ 厨房、食堂（食材・備品等を保管する場所）の清掃、戸締りを行う。
- ⑧ その他、上記①から⑦に関連する業務および事務作業を行う。事務作業については、学校給食に準ずる。
- (2) 業務要件
- ① 委託業務は、午前5時30分から午後6時45分の間に行う。

ア　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」に寄宿舎食を実施する場合は別途協議する。

イ　「注文書兼検収表（様式5－1）」に基づき検収を行い、記入する。

②　献立作成と食材発注は委託側が行う。

③　調理は、「調理室手配表（様式1）」に沿って行う。お茶の準備も行う。お茶は、年度当初に本校寄宿舎指導員から連絡があった分量（やかんの大きさと数）を準備する。行事等で分量を変更する場合は事前に連絡する。

④　業務に必要な施設設備、調理器具、食器類は学校のものを使用する。

⑤　受託者側統括責任者（栄養士）は、衛生管理および業務内容について、学校と月1回程度打合せを行う。

（3）寄宿舎食数等

①　寄宿舎食実施日については、令和8年度については「寄宿舎食年間実施計画表（様式4－2）」に従い、年間朝食148回、昼食3回、夕食147回を予定数とする。なお、実施日は予定数であり、今後増減することがある。

②　寄宿舎食の食数は、前週末までに「調理室手配表（様式1）」で提示する。

ア　寄宿舎の食数は、令和8年度については概ね朝食30食/日、昼食30食/日、夕食30食/日であり、児童生徒、寄宿舎指導員、調理従事者（朝食のみ2名で寄宿舎指導員に食費を支払う）が喫食する。

イ　食数は予定数であり、上記の食数よりも増減が生じる可能性がある。

③　喫食場所については食堂（朝食・昼食・夕食）とする。学校行事および寄宿舎行事等や感染症対策で別室対応など、喫食場所を変更する場合がある。

（4）寄宿舎食開始時刻等

①　寄宿舎食の配膳開始時間および喫食終了時間

ア　朝食の配膳開始時間は午前6時55分、喫食開始は午前7時40分、喫食終了時刻は午前8時10分である。調理手配表の調理のほか、寄宿舎の食事ではお茶も作り、やかんに配缶する。その際、お茶は冷却する。朝食時は水筒の準備もあり、午前6時に出す。

イ　昼食の配膳開始時刻は午後0時、喫食開始は午後0時30分、喫食終了時刻は午後1時である。

ウ　夕食の配膳開始時刻は午後5時、喫食開始は午後5時40分、喫食終了時刻は午後6時10分である。

※ただし、行事等により寄宿舎食の開始時刻、終了時刻を変更する場合は、その都度指示する。

エ　検食時刻は午前7時10分（朝食）、午後0時10分（昼食）、午後5時10分（夕食）とする。

- オ 配缶配食は検食時刻までに終了し、寄宿舎指導員と児童生徒が盛り付ける。
- カ 食缶（鍋やボール）や食器具等は、児童生徒および寄宿舎指導員が所定の場所に返却する。
- キ 警報発令等による緊急時の対応はその都度学校側で協議して指示する。ただし、寄宿舎に児童生徒が在舎している場合は、寄宿舎食は実施する。

#### （5）調理従事者の配置基準

- ① 調理従事者の配置に関する事項は学校給食に準ずる。
- ア 配置基準、資格、条件は学校給食で示した表2のとおり。
- イ 業務責任者は業務遂行上の責任者として調理従事者を指導・監督する。また、栄養教諭等、寄宿舎指導員および学校と連絡調整を行う。
- ② 調理従事者の届出等については学校給食に準ずる。

### 8 安全・衛生管理

- （1）「学校給食衛生管理基準（資料3）」および「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」を遵守する。
- （2）「日常点検表（様式10-1）」に記入し、業務終了後に報告する。ただし必要があれば、その都度報告する。
- （3）調理従事者の衛生管理は次のとおりとする。
- ① 毎日の健康管理を行う。
- ② 検便は毎月2回以上とし、検査成績結果を報告する。検査項目は赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O-157の検査を必ず行う。また、上記に加えて、年1回以上、感染性胃腸炎の流行期にノロウイルス検査を実施する。ノロウイルス検査は、遺伝子型によらず、概ね1gあたり10<sup>5</sup>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）により実施すること。検便およびノロウイルス検査について、検査結果のコピーを学校に提出する。検査が陽性の場合は、速やかに栄養教諭等又は学校担当者へ報告し、指示に従う。また、他の細菌検査等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者側が負担する。
- ③ 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28）」を報告する。
- ④ 調理従事者およびその家族に「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」における第一類、二類、三類感染症、インフルエンザ等感染症、ノロウイルスの疑いがある場合は、学校へ連絡を行うとともに、すみやかに医療機関に受診させる。
- ⑤ 調理従事者は作業前に「日常点検表（様式10-1）」に健康状態を記入し、毎日報告する。休日の健康状態については、「健康状態点検表（休日用）（様式

26) 」に記入し、報告する。

- (6) 調理衣（エプロン）および履物は作業区域ごとに専用のものを使用する。調理衣等は毎日洗濯し、清潔なものを使用する。

## 9 施設・設備・器具等の破損

施設、設備は、「日常点検表（様式10-1）」により、毎日点検し、記録する。施設、設備、器具等が破損、損耗して使用困難になった場合は、責任者は速やかに委託者側事務担当者等に報告し、その指示に従う。なお、受託者側の過失で破損した場合は、施設・設備及び物品等による事故発生報告書を提出し、その損害を賠償する。

## 10 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事者の連絡先を把握し、緊急連絡網を作成し年度当初に提出するとともに、緊急時（食中毒、異物混入、食物アレルギー事故、天災等）に学校から連絡がとれるように責任者の連絡先を学校に報告する。また、緊急時（食中毒、異物混入、食物アレルギー事故等）には校長又は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、検収など）を行うとともに、事故後の対応策を講ずるなど適切な対応のため、すべての委託時間に正規職員を必ず配置する。

## 11 調理業務以外

- (1) 学校給食用牛乳パックについては、関係自治体の指導の下、学校側と協力して適切な処理方法を検討の上行うこと。現在は燃やせるゴミで指定の場所に出す。
- (2) 毎月の業務完了後、「業務完了届（様式24）」を提出する。なお、その際の日付は月の最終日とする。
- (3) 業務終了後、給食室の戸締り施錠は責任者が行う。「給食室戸締り点検表（様式25）」に記入し、週末提出すること。
- (4) 調味料等の在庫管理は、食材発注担当の栄養教諭等が行うため、厨房に入り在庫を点検する。なお、調理従事者は調味料計量時に、表示を確認し期限が過ぎていた場合や調味料等を多く使用した場合は、栄養教諭等に連絡し、その指示に従う。
- (5) 「精米在庫管理表（様式20）」には、対応食で追加した精米の分量とライスストッパーに補充した精米分量を記入する。補充した精米は、学校給食（給）と寄宿舎食（JA）が確認できるように記入し、週末提出する。
- (6) 発注者、保健所および学校薬剤師等の立ち入り検査、食品検査等が行われる場合はこれに応じる。また、改善指導等が行われた場合はこれに従う。
- (7) 検収責任者は、栄養教諭等が作成した納入業者宛の書類（受領確認書等）を、指定日の納品時に渡す。
- (8) 長期休業時（夏休み・冬休み・春休み）には次のことを行う。夏休み期間中は、「夏休み期間中厨房清掃作業表（様式23）」の作業を行い、完了後に提出するこ

と。

- ① 風除室、厨房、食堂、倉庫および給食室周辺の清掃作業を行う。
- ② 厨房機器の点検・整備および清掃作業を行う。
- ③ 食缶、食器、お盆、食器かご等の洗浄・消毒をする。また、特別食の名前札を確認し、修正・修繕を行う。
- ④ 食堂の害虫駆除を行う。（夏休み期間に薬剤の噴霧と点検作業）
- ⑤ その他の作業についての打合せを栄養教諭等と受託側の責任者、副責任者と行う。
- ⑥ 調理従事者は、円滑に学校給食および寄宿舎食が開始できるよう準備する。

## 12 書類の提示および報告

各書類の様式および提示又は報告時期については表3による。

表3 提示および報告事項の内容等

様式No.	内容	時期	
		提示	報告
1	調理室手配表	前週	毎日返却
2	クラスかごの配置図	年度当初	
3	欠席テーブル確認表、料理ごとの配食表	前週	
4-1	学校給食年間実施計画表（欠食締切りカレンダー）	年度当初	
4-2	寄宿舎食年間実施計画表（欠食締切りカレンダー）		
5-1	注文書兼検収表（業者用）	前週末	週末
5-2	注文書兼検収表（本校高等部農耕班用）		
6-1	献立表（給食）	前月末	
6-2	献立表（献立表裏面が給食使用食品一覧表）		
6-3	食物アレルギー対応食チェック表（6-1の様式で示す）		
6-4	献立表（3食）		
7	調理作業工程表	前週	毎日
8	調理作業動線図	前週	毎日
9	学校給食個別対応等の確認表	随時	
10-1	日常点検表		毎日
10-2	食品の加熱加工保管の記録簿（日常点検裏面）		
11	調理従事者等の届出について（報告）		当初
12	調理従事者等の変更について（報告）		随時

13	調理従事者事務担当表		学期初め
14	調理従事者勤務表		前月15日まで
15	学校給食費計算表		前月15日まで
16	寄宿舎食費計算表（朝食）		前月15日まで
17	アルコール消毒確認表		翌月初め
18	異物混入防止のためのチェック表（週末）		週末
19	食器具数量表（夏休みに数量確認し報告）		8月末
20	精米在庫管理表	前週末	週末
21-1	保存食日誌（給食）		
21-2	保存食日誌（朝食・昼食）	前月末	翌月15日頃
21-3	保存食日誌（夕食）		
22	エコオフィス基礎調査（残食量とゴミ排出量の調査）		翌月初め
23	夏休み期間中厨房清掃作業表		8月末
24	業務完了届		月末
25	給食室戸締まり点検表		週末
26	健康状態点検表（休日用）		週明け
27	検便検査結果書のコピー		結果届き次第
28	健康診断の実施結果について（報告）		実施後
29	施設・設備及び物品等による事故発生報告		隨時

様式については委託業者と協議の上変更することもある。

様式については契約書とは別綴りとする。

### 13 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) 受託者は安全衛生管理に関する研修、調理技術の向上のための研修を徹底する。
- (3) 「学校給食衛生管理基準（資料3）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（資料4）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpartⅠ（資料7）」、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpartⅡ（資料8）」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル（資料9）」、「調理場における衛生管理＆調理技術マニュアル（資料10）」、「学校給食調理従事者研修マニュアル（資料11）」については添付を省略する。これらについては受託者が常に最新版を参照すること。
- (4) 給食提供開始前には、円滑な業務遂行のためのシミュレーションを行う。
- (5) 調理従事者は指定された場所に駐車する。ただし、行事や工事等で変更が必要なときは、学校側が指示した場所に駐車する。（冬季の除雪状況によっては、指定以外の場所に駐車し、除雪後に学校側の指示で車を移動する。）

- (6) 契約完了時は次期契約業者への業者引継ぎを円滑に行うこと。
- (7) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合およ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が協議の上、定めることとする。

## 添付資料一覧

### 資料

- 1 衛生管理マニュアル
- 2 学校給食調理等業務委託における費用負担区分
- 3 学校給食衛生管理基準
- 4 大量調理施設衛生管理マニュアル
- 5 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
- 6 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
- 7 調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I
- 8 調理場における洗浄・消毒マニュアルpart II
- 9 学校給食調理場における手洗いマニュアル
- 10 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
- 11 学校給食調理従事者研修マニュアル

※ 資料3、4、7～11については受託側で最新版を参照すること

### 様式

- 1 調理室手配表
- 2 クラスかごの配置図
- 3 欠席テーブル確認表、料理ごとの配食表
- 4-1 学校給食年間実施計画表（欠食締切りカレンダー）
- 4-2 寄宿舎食年間実施計画表（欠食締切りカレンダー）
- 5-1 注文書兼検収表（業者用）
- 5-2 注文書兼検収表（本校高等部農耕班用）
- 6-1 献立表（給食）
- 6-2 献立表（使用食品一覧表）
- 6-3 食物アレルギー対応食チェック表（献立表 使用食品一覧表）
- 6-4 献立表（3食）
- 7 調理作業工程表（参考）
- 8 調理作業動線図（参考）

- 9 学校給食個別対応等の確認表
- 10-1 日常点検表
- 10-2 食品の加熱加工保管の記録簿（日常点検表裏面）
- 11 調理業務従事者等の届出について（報告）
- 12 調理業務従事者等の変更について（報告）
- 13 調理従事者事務作業担当表
- 14 調理従事者勤務表
- 15 学校給食費計算表
- 16 寄宿舎食費計算表（朝食）
- 17 アルコール消毒確認表
- 18 異物混入防止のためのチェック表（週末）
- 19 食器具数量表
- 20 精米在庫管理表
- 21-1 保存食日誌（給食）
- 21-2 保存食日誌（朝食・昼食）
- 21-3 保存食日誌（夕食）
- 22 エコオフィス基礎調査（残食量とゴミ排出量の調査）
- 23 夏休み期間中厨房清掃作業表
- 24 業務完了届
- 25 給食室戸締り点検表
- 26 健康状態点検表（休日用）
- 27 検便検査結果書のコピー
- 28 健康診断の実施結果について（報告）
- 29 施設・設備及び物品等による事故発生報告（様式は受託側様式）