

仕 様 書

- 1 件 名 県立西はりま特別支援学校 学校給食業務委託
- 2 履 行 日 令和7年度学校給食実施予定日(別表1) 184回
- 3 給食実施時間 12:10~13:05
- 4 1日当たり食数 最大300食(予定)
(児童生徒・職員分、特別食(別表2)を含む。)
欠食(あらかじめ食数を減らすことを言う。)のある日数等については、別表3を参考にすること。
- 5 業務の内容
 - (1) 学校給食が行われる日については、調理従事者として、集団給食の調理業務に精通した、栄養士1名及び、調理師または栄養士6名を最低配置すること。(勤務時間参考例 別表4)
 - (2) 委託者が給食物資として購入する食材等の検収、保存、管理を委託者の指示により行うこと。
関係帳簿については、「安全・衛生管理に関する留意事項」で指示する。
 - (3) 委託者が作成した献立表に従い、加工、調理、供給すること。
 - (4) 次の範囲の配膳を行う。下膳は委託者対応とする。
 - ① ランチルーム(約120食、小学部)
トレイまでの盛付。ランチルーム内の配膳は、委託者対応とする。
 - ② 各教室(約180食、中学部、高等部)
組膳をして配膳車に積み込む。特別食については、トレイに盛付する。
教室での配膳は、委託者対応とする。
 - (5) 食器及び調理器具等の洗浄を行うこと。
 - (6) 給食施設、設備及び用具の清掃、整備及び管理を行うこと。但し、児童生徒の利用に係る施設・設備の清掃は委託者対応とする。(厨房外グリストラップ専門清掃については、委託者が年1回行う。)
 - (7) 長期休業(春季休業・夏季休業・冬季休業)による給食開始前・終了後には必要な作業を行う。
 - (8) 残菜及びゴミを適正に処理すること。
 - (9) (1)~(6)に付帯する必要な業務。
- 6 配膳数等の通知
委託者は給食計画に基づき、配膳数等を受託者に1週間前までに通知する。
- 7 食材等の調達
委託者の責任において行う。一部の前日納品を除き、原則当日の朝納品。搬入時間は、原則8時~15時の間とする。
- 8 食材等の管理について
委託者は、食品の管理について受託者を指導管理する。(「安全・衛生管理に関する

留意事項」で指示する。)

9 献立表、作業工程表及び作業動線図

献立表は委託者が作成する。作業工程表及び作業動線図は委託者の指示により、受託者が作成する。なお、作成する衛生管理に関する事項は、「学校給食衛生管理基準」(平成21年4月1日施行平成21年文部科学省告示第64号)に準拠したもの。

1.0 調理従事者及び業務責任者

(1) 調理従事者

受託者は、調理従事者の氏名・経歴等を書面により委託者に届け出ること。調理従事者を変更する場合も同様とする。

(2) 業務責任者

栄養士を業務責任者とし、学校との連絡調整の任に当たらせること。

(3) 業務責任代理者

業務責任代理者は、業務責任者が欠けたとき、その職務を代行する者で、受託者はその任に就かせる者の氏名を委託者に届け出ること。

1.1 調理従事者等の衛生管理

(1) 受託者は、調理従事者を業務に従事させる場合は、事前に健康診断及び検便を受けさせ(従事する日の1か月以内)、その結果を委託者に提出すること。

(2) 受託者は、調理従事者の健康状態に注意を払い、異常が認められる場合は、速やかに健康診断を受けさせるなど必要な処置を講じること。

(3) 受託者は、調理従事者に対し、年1回以上の健康診断を受けさせ、その結果を委託者に提出すること。

(4) 受託者は、調理従事者に対し、毎月2回以上の検便を受けさせ、その結果を委託者に提出すること。

(5) 上記(1)及び(4)により実施する検便は、病原性大腸菌、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌の各項目を実施することし、長期休業中(8月を含む)においても行うこと。10月から3月にはノロウイルスの月1回のRT-PCR法検査を含めること。

応援従事者は、上記の検便検査を行った者であること。

(6) 受託者は、上記(1)~(5)の検査等の結果、食品衛生上支障のある者、もしくは恐れのある者については、調理及びその関連業務に従事させてはいけない。

(7) その他、調理従事者の衛生管理については、別に定める「安全・衛生管理に関する留意事項」を遵守すること。

1.2 費用負担等について

(1) 調理業務は、学校の施設・設備、用具を使用して行う。使用料は無償とする。

(2) 業務実施上必要な消耗品(洗剤、消毒液等)は全て受託者負担とする。ただし、ゴミ袋は委託者負担とする。

(3) 業務実施上必要な光熱水費は、委託者負担とする。

(4) 調理従事者の休憩場所等は、委託者が提供する。

1.3 確認

受託者は、毎日、業務完了確認簿により履行状況の確認を受けるものとする。また、毎月、業務完了届を翌月の10日までに提出すること。

1.4 研修

給食開始日までに、委託者と受託者が協議し、必要に応じて事前研修を行うこととする。

受託者は、業務が適切かつ円滑に行われるように適宜研修を実施し、調理従事者の技能及び資質の向上に努めるとともに、研修の実施状況を委託者に報告すること。また、兵庫県教育委員会等が開催する研修会に参加させるよう配慮すること。

1.5 調査等への協力

受託者は、委託者並びに兵庫県教育委員会が学校給食に関して行う調査・報告等の実施に協力すること。(実態調査、食材点検等)

1.6 報告

受託者は、各項に規定する報告書等を下記により委託者に提出すること。

報告書等の種類	提出期限	様式
業務完了確認簿	毎日	様式1
業務完了届	翌月10日まで	様式2
調理業務従事者届	当初	様式3
調理業務従事者変更届	変更の都度	様式4
検便結果報告書	当初及び実施後即	任意
健康診断書	当初及び実施後即	任意
研修状況報告書	実施後即	任意

1.7 契約締結の条件

(1) 保証人

委託者の認める保証人1名を定めなければならない。保証人は、受託者において、万一契約履行上不都合があった場合、又は労働争議、火災、天変地異、その他の事情により、履行が不可能になった場合には、受託者に代わって業務を履行する。

(2) 委託料の支払

委託料は、11か月(8月を除く。)払いにより支払うものとする。ただし、各月の1,000円未満の端数については、最終月に一括して支払うものとする。委託者は、正当な請求書を受領後30日以内に支払うものとする。