

(別添1)

愛知県立春日井高等特別支援学校給食調理等業務委託仕様書

愛知県立春日井高等特別支援学校における学校給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

愛知県立春日井高等特別支援学校給食調理等業務

2 委託場所

春日井市中切町2-3-8

3 委託期間

令和8年8月11日から令和11年8月10日まで

(令和8年8月11日から令和8年10月31日の工事期間についてはP11~P18のとおり)

4 業務

(1) 学校給食

(2) 寄宿舍食

5 業務時間

午前6時10分~午後7時00分

6 学校給食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」(資料4)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I」(資料9)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II」(資料10)、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」(資料11)、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(資料12)、「学校給食調理従事者研修マニュアル」(資料13)(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、「給食調理作業手順書」(資料1-1)に従って行う。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・調理を行う。

調理別食形態は次の通りである。

ア 普通食(行事食を含む)

イ 特別食(行事食を含む)

(ア) 食物アレルギー対応食(除去食調理及び無配膳対応)

③ 配缶・配膳及び運搬を行う。

④ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒、保管を行う。

⑤ 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒を行う。

⑥ 残菜の計量と処理及び塵芥の処理を行う。

⑦ その他上記①から⑥に関連する業務を行う。

(2) 業務要件

① 委託業務は午前8時00分から午後5時00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 食材は愛知県立春日井高等特別支援学校(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以外の消耗品及び従業員に必要な服装等については、受託者が用意する。な

お、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」（資料 3）を参考に
 する。ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。

- ⑤ 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。
- ⑥ 受託者側責任者（以下、責任者という）は、衛生管理及び業務内容について定期的に学校へ
 連絡を行う。また、学校と週 1 回程度打ち合わせを行う。また学校から要請があった場合には、
 学校組織である学校給食委員会に出席する。なお、学校給食委員会は臨時で開催する場合もあ
 る。
- ⑦ 給食実態を把握するため、給食時間中に校内巡視を栄養教諭等と行うことがある。

(3) 給食食数等

- ① 基本食数は表 1 のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数に変更がある場合
 は、その都度指示する。また、欠席等で欠食がある場合は、給食欠食一覧表（様式 1）及び給食
 食数表（様式 2）により前週末までに提示する。
- ② 学校給食の食数は、概ね 220 食／日である。

表 1 給食調理人数一覧表

令和 8 年 4 月 1 日現在

生徒			教職員	合計
1 年	2 年	3 年		
48	48	48	76	220 食
	(1)	(1)		(2)

※（ ）の数はアレルギー対応食が必要な生徒内数（卵・乳・えび・かに等）

- 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 3）の
 とおり年間 185 日（通常の学校給食の日数は 140 日）である。令和 9 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) 給食開始時刻及び検食等

- ① 給食時間は通常午後 12 時 35 分から午後 1 時 20 分であるため、配膳ワゴン等の配置場所
 への運搬は午後 12 時 30 分には終了する。食堂の配膳は午後 12 時 30 分までに終了する。
 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 検食時刻は午後 12 時 05 分とする。
 検食は、学校職員が食堂で行う。
- ③ 配膳ワゴン等（食器等）の下膳は午後 1 時 20 分までに学校職員が行う。食缶、お盆等は配
 膳終了次第、生徒が職員の指示のもと返却する。
- 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、「発注書」（様式 4-1、4-2、4-3）、「検収表（給食用）」（様式 5）
 に基づき責任者又は責任者が指定し学校が了承した検収責任者が責任をもって行い、検収結
 果を「検収表（給食用）」（様式 5）に記入し、報告する。なお、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 「検収表（給食用）」（様式 5）には、受取年月日、賞味期限、生産者氏名、製造販売業者
 名、ロット番号及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4)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5)を参照する。
- イ 学校給食は、栄養教諭等が作成した「給食予定献立表」(様式6)により調理する。
- ウ 食材は、学校側が提供するものを使用し、主食・副食等を調理する。
- エ 食物アレルギー対応食も併せて調理する。(行事食でも対応する)
- オ 行事食の調理を行う。
- カ 学校給食の献立の打ち合わせを毎週1回以上、栄養教諭等と責任者又は副責任者で行う。

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4)に従い行う。
- イ 調理過程は「給食調理作業手順書」(資料1)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)に従い、栄養教諭等が作成した「給食調理指示書」(様式7)に基づいて行う。
- ウ 食材の取扱いは、「給食調理作業手順書」(資料1)及び「学校給食衛生管理基準」(資料4)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)に従って行う。
- エ 加熱、冷却時は中心温度計で測定し、「中心温度・冷却温度記録表」(様式8-1、8-2)に記入する。
- オ 刃物を使用する前後は、「刃こぼれチェック表」(様式9)に基づき確認を行う。
- カ 調理過程に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。「給食における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制」(資料6)参照
- キ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」(資料7)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、栄養教諭等又は学校長が予め指定した学校職員が検査を行う。
- 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) 食缶への配食は、「給食喫食数一覧表(食堂・教室)」(様式10)、「給食喫食数一覧表(会議室)」(様式11)に従って行う。なお、「給食喫食数一覧表(食堂・教室)」(様式10)、「給食喫食数一覧表(会議室)」(様式11)は基本食数であるため、毎週提示する「給食欠食一覧表」(様式1)、給食食数表(様式2)を確認する。
 - (イ) 米飯の配缶は、「給食米飯配食量目安表」(様式12)に従って行う。
 - (ウ) 配膳ワゴン及び配膳ラックはアルコール液払拭またはこれと同等の効果を有する方法で消毒し、給食に必要な食器、食器具、主食、副食等を配缶単位毎に積載する。
 - (エ) 食堂のテーブルは給食が始まる前に200mg/lの次亜塩素酸ナトリウム液またはそれと同等の効果を有す方法で消毒し、配缶単位毎に専用の布巾(200mg/lの次亜塩素酸ナトリウム液に浸したもの)を配布する。主食、副食、牛乳等は配缶単位毎にテーブルに置く。
 - (オ) アレルギー対応食は個別に配膳し、担当職員へ手渡しする。
- コ 配膳ラック及び配膳ワゴンに準備した生徒及び職員の給食を教室前の廊下に運搬する。それぞれ予め指定した場所へ置く。場所等については年度当初に提示する。

④ 洗浄作業及び消毒に関する事項は次のとおりとする。

- ア 食器、食缶、食器具等の洗浄作業は「学校給食衛生管理基準」(資料4)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I」(資料9)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II」(資料10)に従い行う。
- イ 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。

ウ 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

⑤ 厨房及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及び整理整頓を行う。

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1回は作業終了後清掃、洗剤で洗浄、こすり洗いをし、その後200mg/lの次亜塩素酸ナトリウムの消毒薬で消毒する。ただし、卵や肉等細菌に汚染されている可能性がある食材を床に落とした場合も洗浄消毒作業を行う。

ウ 排水溝、グレーチングは月一回以上、作業終了後蓋を上げて清掃・洗浄し、200mg/lの次亜塩素酸ナトリウムの消毒薬で消毒する。屋外に設置されているグリストラップの清掃は定期的に専門業者において行うものとする。

エ 食堂及び配膳ワゴン、配膳ラックは給食終了後、清掃・消毒を行う。

オ 食堂及び教室等で使用した布巾は、洗浄・消毒、乾燥し、数の確認を行う。

カ 厨房内にある冷蔵庫・冷凍庫のフィルターは、二週間に1回以上の清掃を行う。

キ 食堂内に設置してある手洗い場については定期的に清掃を行う。

ク 食堂内にあるカーテンについては、年1回以上の洗濯等を行う。

⑥ 残菜、厨芥及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4）に従い行う。

(7) 従事員の配置基準

① 従事員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。)

表2 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士	1人	正規職員で実務経験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	正規職員で病院給食又は学校給食調理経験者

イ 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。

ウ 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、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。

エ 副責任者は、責任者を補佐する。

② 従事員の届出等

ア 従事員の名簿「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式13）を提出する。

イ 従事員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14）を提出する。

ウ 従事員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。

7 寄宿舎食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」（資料4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I」（資料9）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II」（資料10）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（資料11）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（資料12）、「学校給食調理従事者研修マニュアル」（資料13）（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、「寄宿舎食調理作業手順書」（資料2-1）に従って行う。概要については以下のとおりとする。

- ① 献立作成を行う。
- ② 食材発注表を作成する。
- ③ 食材を発注する。
- ④ 点検、消毒を行う。
- ⑤ 食材の検収を行う。
- ⑥ 下処理・調理加工を行う。(特別食を含む)
 - ア 普通食(朝食・夕食・行事食)
 - イ 食物アレルギー対応食(学校給食に準ずる)
- ⑦ 配缶及び盛り付けを行う。
- ⑧ 食器・食缶等の洗浄、点検、消毒を行う。
- ⑨ 残菜及び塵芥の処理を行う。
- ⑩ 厨房、食堂の清掃、戸締りを行う。
- ⑪ その他、上記①から⑩に関連する業務を行う。

(2) 業務要件

- ① 業務は、午前6時10分から午後7時00分までの間に行う。
 - ア 調理内容は、寄宿舎の食数により変更する。
 - イ 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。
 - ウ 「舎食献立詳細」(様式15-1)「舎食献立発注書」(15-2)に基づき検収を行い、「検収表(寄宿舎食用)」(様式16)に記入する。
- ② 献立作成に関しては、寄宿舎指導員と協議し受託側責任者が内容を作成する。
- ③ 食材は、「寄宿舎食献立予定表(夕・朝)」(様式17)に基づいて受託側責任者が「舎食献立詳細」(様式15-1)「舎食献立発注書」(15-2)にある舎食献立詳細、業者ごとの発注書を作成し、受託側責任者が学校指定業者へ発注する。
- 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 受託者側責任者は、衛生管理及び業務内容について毎週連絡を行う。また、学校と月1回度打ち合わせを行う。

(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18)に従い、年間朝食143回、夕食143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 基本食数は表3のとおりとする。なお、学校行事及び寄宿舎行事等によって食数変動する場合はその都度指定する。また、あらかじめ欠席等で欠食がある場合は、集計された数を前週末までに「寄宿舎食食数表」(様式19)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44食/日、夕食46食/日であり、食物アレルギー対応食は0食/日である。

表3 寄宿舎食調理人数一覧表

令和8年4月1日現在

生徒		教職員		合計	
朝食	夕食	朝食	夕食	朝食	夕食
37	37	4	6	41食	43食
(0)	(0)			(0)	(0)

※ () の数はアレルギー対応食が必要な生徒内訳

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・夕食）とする。学校行事及び寄宿舎行事等によって喫食場所を変更する場合は随時連絡する。

(4) 寄宿舎食開始時刻等

① 寄宿舎食の配膳開始時間及び喫食終了時間

ア 朝食の配膳開始時間は午前7時00分、喫食開始は午前7時15分、喫食終了時刻は午前7時30分である。

イ 夕食の配膳開始時刻は午後5時30分、喫食開始は午後5時45分、喫食終了時刻は午後6時20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。

ウ 検食時刻は午前7時00分（朝食）、午後5時30分（夕食）とする。検食は、寄宿舎指導員が行う。（生徒の喫食開始時刻は午前7時15分（朝食）、午後5時45分（夕食）とする。）

エ 配缶及び盛り付けは喫食開始時刻15分前に終了し、寄宿舎指導員が確認する。

オ 食器及び食缶は、生徒及び学校職員が所定の場所に返却する。

カ 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、寄宿舎に生徒が在舎している場合は、寄宿舎食は実施する。

(5) 従事員の配置基準

① 従事員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、条件は表4のとおりとする。なお、資格・条件については、同等と認められるものを含む。

表4 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士	1人	正規職員で実務経験2年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者

イ 責任者は業務遂行上の責任者として調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等、寄宿舎指導員及び学校と連絡調整を行う。

② 従事員の届け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4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）を遵守する。

(2) 「第8票 学校給食日常点検票」（様式20）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) 従事員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、10月から3月の間は月1回以上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 10^5 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）により実施すること。検便及びノロウイルス検査について、検査結果表を「検便検査成績結果について（報告）」（様式21）にて提出する。検査が陽性の場合、速やかに栄養教諭等または学校担当者へ報告し、指示に従う。また、その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22）を報告

する。

④ 従事員及びその家族に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 従業員は「調理従事者の健康状態確認表」（様式 2 3—1）と「調理従事者の日常衛生管理点検表」（様式 2 3—2）に記入し、毎日報告する。

9 施設・設備・器具等の破損

施設、設備は、「給食施設設備の保守点検表」（様式 2 4）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、責任者は速やかに栄養教諭等に報告し、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」（様式 2 5）に記入し報告するとともに、その損害を賠償する。

10 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事員の連絡先を把握し、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、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。

(2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」（様式 2 6）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「給食室戸締まりチェック表」（様式 2 7）に記入し、毎日報告すること。

(4) 調味料等について、「物資受払簿」（様式 2 8）を作成し、記録・在庫管理を行う。

(5) 夏期休業中等の長期休業時には次のことを行うこと。

① 検収室、下処理室、本調理室、食品庫及び給食室周辺の清掃作業を行う。

② 厨房機器の点検・整備及び清掃作業を行う。

③ 食缶、食器、食器かご等の洗浄と漂白をする。また、特別食の名前札を確認し、修正・修繕を行う。

④ 食堂の清掃作業を行う。床の清掃及び空調設備のフィルターの清掃等を行う。

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、副責任者で行う。

⑥ 従業員は、円滑に給食及び寄宿舎食が開始できるよう準備する。

12 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示又は報告時期については表 5 による。

表 5 提示及び報告事項の内容等

様式	内 容	時 期	
		提示	報告
1	給食欠食一覧表	前週	
2	給食食数表	前週	
3	学校給食年間実施計画表	年度当初	
4—1	発注書	前月末	
4—2	発注書（牛乳）	前月末	
4—3	発注書（基本物資）	前月末	

5	検収表（給食用）	前月末	月末
6	給食予定献立表	前月末	
7	給食調理指示書	前月末	毎日
8-1	中心温度・冷却温度記録表（普通食）		毎日
8-2	中心温度・冷却温度記録表（特別食）		毎日
9	刃こぼれチェック表		月末
10	給食喫食一覧表（食堂・教室）	年度当初	
11	給食喫食一覧表（会議室）	年度当初	
12	給食米飯配食量目安表	前週	
13	調理業務従事者等の届出について（報告）		年度当初
14	調理業務従事者等の変更について（報告）		随時
15-1	舎食献立詳細	前週	
15-2	舎食献立発注書	前週	
16	検収表（寄宿舍食用）		月末
17	寄宿舍食献立予定表（夕・朝）	前月末	
18	寄宿舍食年間実施計画表	年度当初	
19	寄宿舍食食数表	前週	
20	第8票 学校給食日常点検票		毎日
21	検便検査成績結果について（報告）		月2回
22	健康診断の実施結果について（報告）		年1回以上
23-1	調理従事者の健康状態確認表		月末
23-2	調理従事者の日常衛生管理点検表		月末
24	給食施設設備の保守点検表		月末
25	施設・設備及び物品等による事故発生報告		随時
26	業務完了届		月末
27	給食室戸締りチェック表		月末
28	物資受払簿		週末
29	食物アレルギー対応一覧	年度当初	
30	調理作業工程表		毎日
31	作業動線図		毎日
32	保存食日誌（給食用）	前月末	月末
33	食物アレルギー対応食チェック表	年度当初	
34	給食残食量記録表		月末
35	保存食日誌（寄宿舍食用）		月末
36	中心温度・冷却温度記録表（寄宿舍食）		毎日

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4)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I」(資料9)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart II」(資料10)、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」(資料11)、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(資料12)、「学校給食調理従事者研修マニュアル」(資料13)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) 寄宿舎棟の駐車場スペースは限りがあるため、学校の指示に従い、決められた場所以外に駐車しないこと。
- (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。

添付資料一覧

資料	1—1	給食調理作業手順書
	1—2	弁当給食等関連業務手順書
	2—1	寄宿舎食調理作業手順書
	2—2	寄宿弁当食等関連業務手順書
	3	学校給食調理等業務委託における費用負担区分
	4	学校給食衛生管理基準
	5	大量調理施設衛生管理マニュアル
	6	給食における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制
	7	学校給食保存食の取り扱い要領
	8	寄宿舎における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制
	9	調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I
	10	調理場における洗浄・消毒マニュアルpart II
	11	学校給食調理場における手洗いマニュアル
	12	調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
	13	学校給食調理従事者研修マニュアル
	※ 資料4、5、9～13については <u>受託側で最新版を参照すること</u>	

様式	1	給食欠食一覧表
	2	給食食数表
	3	学校給食年間実施計画表
	4—1	発注書
	4—2	発注書(牛乳)
	4—3	発注書(基本物資)
	5	検収表(給食用)
	6	給食予定献立表
	7	給食調理指示書
	8—1	中心温度・冷却温度記録表(普通食)
	8—2	中心温度・冷却温度記録表(特別食)
	9	刃こぼれチェック表
	10	給食喫食数一覧表(食堂・教室)
	11	給食喫食数一覧表(会議室)

1 2	給食米飯配食量目安表
1 3	調理業務従事者等の届出について（報告）
1 4	調理業務従事者等の変更について（報告）
1 5 - 1	舎食献立詳細
1 5 - 2	舎食献立発注書
1 6	検収表（寄宿舍食用）
1 7	寄宿舍食献立予定表（夕・朝）
1 8	寄宿舍食年間実施計画表
1 9	寄宿舍食食数表
2 0	第8票 学校給食日常点検票
2 1	検便検査成績結果について（報告）
2 2	健康診断の実施結果について（報告）
2 3 - 1	調理従事者の健康状態確認表
2 3 - 2	調理従事者の日常衛生管理点検表
2 4	給食施設設備の保守点検表
2 5	施設・設備及び物品等による事故発生報告
2 6	業務完了届
2 7	給食室戸締りチェック表
2 8	物資受払簿
2 9	食物アレルギー対応一覧
3 0	調理作業工程表
3 1	作業動線図
3 2	保存食日誌（給食用）
3 3	食物アレルギー対応食チェック表
3 4	給食残食量記録表
3 5	保存食日誌（寄宿舍食用）
3 6	中心温度・冷却温度記録表（寄宿舍食）

なお、令和8年8月11日から令和8年10月31日の期間については以下の業務仕様となります。

愛知県立春日井高等特別支援学校における弁当給食等関連業務の仕様は次のとおりとする。

1 委託期間

令和8年8月11日から令和8年10月31日まで

2 業務

- (1) 弁当給食
- (2) 寄宿弁当食

3 業務時間

午前6時10分～午後7時00分

4 弁当給食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」(資料4)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I」(資料9)、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II」(資料10)、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」(資料11)、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(資料12)、「学校給食調理従事者研修マニュアル」(資料13)(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、「弁当給食等関連業務手順書」(資料1-2)に従って行う。概要については以下のとおりとする。

- ① 弁当・牛乳の検収、保存食の採取を行う。
- ② 配膳を行う。
- ③ 会議室の清掃、点検、消毒を行う。
- ④ 残菜の計量と処理及び塵芥の処理を行う。
- ⑤ その他上記①から④に関連する業務を行う。

(2) 業務要件

- ① 委託業務は午前8時00分から午後5時00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」に弁当給食等を実施する場合は別途協議する。
- ② 業務に必要な施設設備は学校のものを使用する。
- ③ 業務に必要な②以外の消耗品及び従業員に必要な服装等については、受託者が用意する。なお、消耗品については、「学校給食調理等業務委託における費用負担区分」(資料3)を参考にし、ここに記載のない消耗品等の費用負担区分は、学校と協議の上決定する。
- 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 受託者側責任者(以下、責任者という)は、衛生管理及び業務内容について定期的に学校へ連絡を行う。また、学校と週1回程度打ち合わせを行う。また学校から要請があった場合には、学校組織である学校給食委員会に出席する。なお、学校給食委員会は臨時で開催する場合もある。
- ⑥ 給食実態を把握するため、給食時間中に校内巡視を栄養教諭等と行うことがある。

(3) 弁当給食食数等

- ① 基本食数は表1のとおりとする。なお、行事や授業等によって大幅に食数に変更がある場合は、その都度指示する。また、欠席等で欠食がある場合は、給食欠食一覧表(様式1)及び給食食数表(様式2)により前週末までに提示する。
- ② 弁当給食の食数は、概ね220食/日である。

表1 給食調理人数一覧表

令和8年4月1日現在

生徒			教職員	合計
1年	2年	3年		
48	48	48	76	220食
	(1)	(1)		(2)

※ () の数はアレルギー対応が必要な生徒内数(りんご、アーモンド・えび・かに等)

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) 弁当給食の実施日

① 弁当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3)のとおり年間45日である。令和9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) 弁当給食開始時刻及び検食等

① 給食時間は通常午後12時35分から午後1時20分とする。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 検食時刻は午後12時05分とする。

検食は、学校職員が行う。

③ 弁当・牛乳ケースの下膳は午後1時20分までに学校職員が行う。食缶、お盆等は配膳終了後、生徒が職員の指示のもと返却する。

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、「発注書」(様式4-1、4-2)、「検収表(給食用)」(様式5)に基づき責任者又は責任者が指定し学校が了承した検収責任者が責任をもって行い、検収結果を「検収表(給食用)」(様式5)に記入し、報告する。なお、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 「検収表(給食用)」(様式5)には、受取年月日、賞味期限、製造販売業者名及び温度等必要な事項を記入する。

② 保存食に関する事項は次のとおりとする。

ア 保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」(資料7)に従い行う。

③ 配膳作業に関する事項は次のとおりとする。

ア 配膳作業は、「給食欠食一覧表(様式1)、給食食数表(様式2)」を確認する。

イ 会議室のテーブルは作業が始まる前に200mg/lの次亜塩素酸ナトリウム液またはそれと同等の効果を有す方法で消毒する。

ウ アレルギー対応食は個別に配膳し、担当職員へ手渡しする。

④ 会議室の清掃に関する事項は次のとおりとする。

ア 会議室は給食終了後、清掃・消毒を行う。

イ 会議室で使用した布巾は、洗浄・消毒、乾燥し、数の確認を行う。

(7) 従事員の配置基準

① 従事員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。)

表2 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士または調理師	1人	正規職員で実務経験2年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者

イ 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。

ウ 責任者は業務遂行上の責任者として調理員を指導・監督し、また、栄養教諭等及び学校との連絡調整を行う。

② 従事員の届出等

ア 従事員の名簿「調理業務従事者等の届出について（報告）」（様式13）を提出する。

イ 従事員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14）を提出する。

ウ 従事員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。

5 寄宿弁当食

(1) 業務の概要

業務は、「学校給食衛生管理基準」（資料4）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I」（資料9）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II」（資料10）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（資料11）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（資料12）、「学校給食調理従事者研修マニュアル」（資料13）（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、「寄宿弁当食等関連業務手順書」（資料2-2）に従って行う。概要については以下のとおりとする。

- ① 弁当・パンの検収、保存食の採取を行う。
- ② 学習室の消毒を行う。
- ③ 配膳を行う。
- ④ お茶を準備する。
- ⑤ 学習室の清掃、点検、消毒を行う。
- ⑥ 残菜及び塵芥の処理を行う。
- ⑦ その他、上記①から⑥に関連する業務を行う。

(2) 業務要件

- ① 業務は、午前6時10分から午後7時00分までの間に行う。
 - ア 配膳内容は、寄宿舎の食数により変更する。
 - イ 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」に寄宿弁当食を実施する場合は別途協議する。
 - ウ 食材は、「舎食献立詳細」（様式15-1）、「舎食献立発注書」（様式15-2）に基づき検収を行い、「検収表（寄宿舎食用）」（様式16）に記入する。
 - エ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取扱い要領」（資料7）に従い行う。
- ② 業務に必要な施設設備、消耗品等は学校のものを使用する。
- ③ 受託者側責任者は、衛生管理及び業務内容について毎週連絡を行う。また、学校と月1回程度打ち合わせを行う。

(3) 寄宿弁当食数等

- ① 寄宿弁当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18）に従い、年間朝食36回、夕食35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 基本食数は表3のとおりとする。なお、学校行事及び寄宿舎行事等によって食数変動する場合はその都度指定する。また、あらかじめ欠席等で欠食がある場合は、集計された数を前週末までに「寄宿舎食数表」(様式19)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44食/日、夕食46食/日であり、食物アレルギー対応食は0食/日である。

表3 寄宿舎食調理人数一覧表

令和8年4月1日現在

生徒		教職員		合計	
朝食	夕食	朝食	夕食	朝食	夕食
37 (0)	37 (0)	4	6	41食 (0)	43食 (0)

※ () の数はアレルギー対応食が必要な生徒内訳

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学習室(朝食・夕食)とする。学校行事及び寄宿舎行事等によって喫食場所を変更する場合は随時連絡する。

(4) 寄宿弁当食開始時刻等

- ① 寄宿弁当食の配膳開始時間及び喫食終了時間

ア 朝食の配膳開始時間は午前7時00分、喫食開始は午前7時15分、喫食終了時刻は午前7時30分である。

イ 夕食の配膳開始時刻は午後5時30分、喫食開始は午後5時45分、喫食終了時刻は午後6時20分である。

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

ウ 検食時刻は午前7時00分(朝食)、午後5時30分(夕食)とする。検食は、寄宿舎指導員が行う。(生徒の喫食開始時刻は午前7時15分(朝食)、午後5時45分(夕食)とする。)

エ 配膳は喫食開始時刻15分前に終了し、寄宿舎指導員が確認する。

オ お弁当箱は、生徒及び学校職員が所定の場所に返却する。

カ 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、寄宿舎に生徒が在舎している場合は、寄宿弁当食は実施する。

(5) 従事員の配置基準

- ① 従事員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、条件は表4のとおりとする。なお、資格・条件については、同等と認められるものを含む。

表4 従事員の配置基準

職名	資格	人数	条件
責任者	栄養士または調理師	1人	正規職員で実務経験2年以上の病院給食又は学校給食の指導経験者

イ 責任者は正規職員とし、業務遂行上の責任者とする。また、栄養教諭等、寄宿舎指導員及び学校と連絡調整を行う。

- ② 従事員の届け出等については弁当給食に準ずる。

6 安全・衛生管理

- (1) 「学校給食衛生管理基準」(資料4)及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料5)を遵守する。

- (2) 「第8票 学校給食日常点検票」(様式20)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) 従事員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、10月から3月の間は月1回以上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10⁵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。検便及びノロウイルス検査について、検査結果表を「検便検査成績結果について(報告)」(様式21)にて提出する。検査が陽性の場合は、速やかに栄養教諭等または学校担当者へ報告し、指示に従う。また、その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22)を報告する。
 - ④ 従事員及びその家族に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 従業員は「調理従事者の健康状態確認表」(様式23-1)と「調理従事者の日常衛生管理点検表」(様式23-2)に記入し、毎日報告する。

7 施設・設備・器具等の破損

設備、器具等が破損、損耗して使用困難になった場合は、責任者は速やかに栄養教諭等に報告し、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」(様式25)に記入し報告するとともに、その損害を賠償する。

8 緊急時の連絡体制

受託者は調理従事員の連絡先を把握し、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、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。

9 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。
- (2) 毎月の業務完了後、「業務完了届」(様式26)を提出する。なお、その際の日付は月の最終日とする。
- (3) 夏期休業中等の長期休業時には次のことを行うこと。
 - ① 弁当給食・寄宿弁当食についての打合せ・準備を栄養教諭等と受託側の責任者、副責任者とする。
 - ② 従業員は、円滑に弁当給食及び寄宿弁当食が開始できるよう準備する。

10 書類の提示及び報告

各書類の様式及び提示又は報告時期については表5による。

表5 提示及び報告事項の内容等

様式	内 容	時 期	
		提示	報告

1	給食欠食一覧表	前週	
2	給食食数表	前週	
3	学校給食年間実施計画表	年度当初	
4-1	発注書	前月末	
4-2	発注書（牛乳）	前月末	
5	検収表（給食用）	前月末	月末
6	給食予定献立表	前月末	
9	刃こぼれチェック表		月末
13	調理業務従事者等の届出について（報告）		年度当初
14	調理業務従事者等の変更について（報告）		随時
15-1	舎食献立詳細	前週	
15-2	舎食献立発注書	前週	
16	検収表（寄宿舍食用）		月末
17	寄宿舍食献立予定表（夕・朝）	前月末	
18	寄宿舍食年間実施計画表	年度当初	
19	寄宿舍食食数表	前週	
20	第8票 学校給食日常点検票		毎日
21	検便検査成績結果について（報告）		月2回
22	健康診断の実施結果について（報告）		年1回以上
23-1	調理従事者の健康状態確認表		月末
23-2	調理従事者の日常衛生管理点検表		月末
25	施設・設備及び物品等による事故発生報告		随時
26	業務完了届		月末
29	食物アレルギー対応一覧	年度当初	
32	保存食日誌（給食用）	前月末	月末
33	食物アレルギー対応食チェック表	年度当初	
34	給食残食量記録表		月末
35	保存食日誌（寄宿舍食用）		月末

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。

11 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4）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（資料5）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I」（資料9）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart II」（資料10）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（資料11）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（資料12）、「学校給食調理従事者研修マニュアル」（資料13）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) 寄宿舍棟の駐車場スペースは限りがあるため、学校の指示に従い、決められた場所以外に駐車しないこと。

(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。

添付資料一覧

資料	1—2	弁当給食等関連業務手順書
	2—2	寄宿弁当食等関連業務手順書
	3	学校給食調理等業務委託における費用負担区分
	4	学校給食衛生管理基準
	5	大量調理施設衛生管理マニュアル
	6	給食における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制
	7	学校給食保存食の取り扱い要領
	8	寄宿舎における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制
	9	調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I
	10	調理場における洗浄・消毒マニュアルpart II
	11	学校給食調理場における手洗いマニュアル
	12	調理場における衛生管理&調理技術マニュアル
	13	学校給食調理従事者研修マニュアル
	※ 資料4、5、9～13については <u>受託側で最新版を参照すること</u>	

様式	1	給食欠食一覧表
	2	給食食数表
	3	学校給食年間実施計画表
	4—1	発注書
	4—2	発注書（牛乳）
	5	検収表（給食用）
	6	給食予定献立表
	9	刃こぼれチェック表
	13	調理業務従事者等の届出について（報告）
	14	調理業務従事者等の変更について（報告）
	15—1	舎食献立詳細
	15—2	舎食献立発注書
	16	検収表（寄宿舎食用）
	17	寄宿舎食献立予定表（夕・朝）
	18	寄宿舎食年間実施計画表
	19	寄宿舎食食数表
	20	第8票 学校給食日常点検票
	21	検便検査成績結果について（報告）
	22	健康診断の実施結果について（報告）
	23—1	調理従事者の健康状態確認表
	23—2	調理従事者の日常衛生管理点検表
	25	施設・設備及び物品等による事故発生報告
	26	業務完了届
	29	食物アレルギー対応一覧

- 3 2 保存食日誌（給食用）
- 3 3 食物アレルギー対応食チェック表
- 3 4 給食残食量記録表
- 3 5 保存食日誌（寄宿舍食用）