

佐賀県立鳥栖特別支援学校及び佐賀県立中原特別支援学校
学校給食調理業務等委託仕様書

1 件名

佐賀県立鳥栖特別支援学校（以下「鳥栖特支」という）及び佐賀県立中原特別支援学校（以下、「中原特支」という）における学校給食調理・配送・食器等洗浄保管等業務（以下、「調理業務等」という）委託

2 業務の目的

安全でおいしい学級給食（以下「給食」という。）を児童生徒（以下「児童等」という。）に提供するため、教育の一環としての給食の意義を理解し、優れた調理技術や衛生管理能力、業務効率性を有する民間事業者に委託して給食を行うことを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和11年7月31日まで

4 履行場所

- (1) 佐賀県立鳥栖特別支援学校給食調理場及びその附帯施設
- (2) 佐賀県立中原特別支援学校

5 履行日

- (1) 給食の実施日数は年間200日程度とし、年度ごとに予定される給食実施日数は以下のとおりとする。

対象年度	給食実施日数（予定）
令和8年度	200日
令和9年度	200日
令和10年度	200日
令和11年度	70日

- (2) 給食実施日は年度当初に提示する。なお、学校行事等により給食時間を変更する場合は都度指示をする。
- (3) 長期休業ごとの給食開始前と終了後に厨房内（厨房機器を含む）の清掃及び施設設備の点検を行う。
- (4) 勤務時間については、別紙「勤務時間表」を参考とすること。
- (5) 令和8年度に予定される給食開始日は以下の通りとする。

対象施設	令和8年度給食開始日（予定）
佐賀県立鳥栖特別支援学校	4月13日（月）
佐賀県立中原特別支援学校	4月8日（水）

6 調理食数

調理食数は、児童等及び教職員の食数は1日当たり500食（鳥栖特支200食、中原特支300食）程度とし、実際の食数は「調理業務指示書」により指示する。

また中原特支へ配送する配送コンテナ（寸法 W1410mm×D810mm×H1450mm 程

度)の予定台数は5台とする。

7 保護者等との試食会

学校行事により保護者等との試食会を開催する場合は、各学校の指定する回数に従い、参加者の食数分を加えて調理を行うこと。

8 委託業務内容

(1) 受託者は、委託業務の履行に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、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」、佐賀県教育委員会「学校における食育の手引」及び「鳥栖特別支援学校の調理作業マニュアル」に従い給食調理業務を行うこと。委託する業務の分担区分については、別表「業務の分担区分」のとおりとする。

(2) 調理

- ① 学校が作成した「献立表」、「調理指示書」に従うこと。なお、食品の購入契約・発注に関しては鳥栖特支が行う。
- ② 食材料の納品の際は、複数の調理員が必ず立ち会い、適切に検収を行い、それを記録すること。調理には必ず検収を済ませた食品を使用すること。
- ③ 使用水については、学校環境衛生基準（平成二十一年文部科学省告示第六十号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。また、毎日の調理開始前に十分流水した後、水質検査を実施し、その結果を記録すること。使用水について使用に不適な場合は、作業を中止し、直ちに学校に報告し、その指示に従うものとする。
- ④ 給食の食品は、原則として、前日調理を行わず、全てその日に鳥栖特支調理場で調理し、生で食用する野菜類、果物類等を除き、加熱処理したものを給食すること。
- ⑤ 使用する食品は、使用直前に品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は、鳥栖特支の学校長又は学校長が指定する職員に連絡し、適切な処理を行うこと。
- ⑥ 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、変更後の「調理指示書」により栄養教諭（学校栄養職員）と打合せのうえ、調理作業を行うこと。
- ⑦ 食物アレルギー疾患への対応については、安全性が最優先されるため、栄養教諭（学校栄養職員）への指示に従い調理作業を行うこと。
- ⑧ 食形態食（ペースト、軟煮等）、その他の対応（低エネルギー食、白飯や具別の配慮等）については、栄養教諭（学校栄養職員）の指示により調理すること。

【参考】令和7年度10月現在の特別対応食数（中原特支のみ）

食物アレルギー対応食	5名
軟煮・ペースト食・胃ろう用ミキサー食	11名
低エネルギー食	1名
混ぜご飯、丼もの、カレー類の具別	30名

- ⑨ 調理作業工程において異物混入を発見した場合、直ちに学校長又は学校長が指定する職員に連絡し、鳥栖特支又は中原特支の指示に従うこと。また、必要に応じてその状況や再発防止策等を記録した報告書を作成し、鳥栖特支及び中原特支に提出すること。
- ⑩ 学校行事や特別給食等を実施する場合は、通常の給食形態を変更することがあるので、鳥栖特支又は中原特支が指示する方法に従うこと。
- ⑪ 突発的な変更等については、鳥栖特支又は中原特支と協議するものとする。

(3) 配缶及び盛り付け（配送・回収）

- ① 調理した給食は、鳥栖特支の指示により衛生的に配缶もしくは盛り付けを行うこと。なお、配缶や盛り付けは鳥栖特支又は中原特支の指定する時間に合わせて行うこと。その際、適切な温度管理を行い、調理後 2 時間以内に給食できるよう努めること。
- ② 配缶後は、食器具類とともにコンテナに収納し中原特支が指定する時間に所定の場所に配送する。また、給食終了後は中原特支が指定する時間に所定の場所から回収すること。鳥栖特支搬出時間及び中原特支搬入時間を毎日記録すること。
- ③ 運搬車両は受託業者が用意し、運搬中に塵芥等で汚染されないよう設備を整備すること。コンテナの昇降、運搬作業については、安全に十分配慮し丁寧に行うこと。
- ④ 用意する運搬車両はリフト機能を有し、安全にコンテナの積み下ろしができるものであること。また配送コンテナ（寸法 W1410mm×D810mm×H1450mm 程度）が 3 台以上積載可能であること。

(4) 保存食および保存食品

- ① 原材料の保存食は、納入された状態で各 50 g 以上を取り、個別に清潔なビニール袋に入れて密封し、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保管する。保管期限を過ぎたものは適宜廃棄し、保管日時、廃棄日について記録を取ること。
- ② 調理済み食品の保存食は、出来上がりの料理を清潔な器具等を用いて各 50 g 以上取り、個別に清潔なビニール袋に入れて密封し、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保管すること。その際、使用食品がすべて含まれるように採取すること。また、複数の釜で調理した場合は、それぞれに採取すること。保管期限を過ぎたものは適宜廃棄し、保管日時、廃棄日について記録を取ること。
- ③ 中原特支に直接納入される食品については、中原特支で保存食を採取し、個別に清潔なビニール袋に入れて密封し、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保管すること。保管期限を過ぎたものは適宜廃棄し、保管日時、廃棄日について記録を取ること。

(5) 検食

調理した給食について、鳥栖特支及び中原特支において、児童等の給食開始時間の 30 分前までにあらかじめ定められた責任者による検食を受けること。異常があった場合には、給食を中止するとともに、中原特支については、速やかに鳥栖特支に報告すること。鳥栖特支及び中原特支において、検食を行った

時間、検食者の意見等検食の結果を記録すること。

(6) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

- ① 食器具、トレイ及び調理器具、食缶、コンテナ等の洗浄、消毒並びに保管を行うこと。なお、調理室内での洗浄は原則としてすべての食品が調理室より搬出されてから行うこと。
- ② 下膳時は、返却された食器具類を随時洗浄室に移すこと。その際、丁寧に作業を行うよう努めること。

(7) 厨房の施設設備の清掃及び日常点検

施設設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検票」（様式第2号）及び「給食日誌」（様式第3号）に記録すること。

(8) 残菜及び厨芥、廃棄物処理

返却された残菜を計量し、「給食日誌」に記録すること。残菜及び厨芥、廃棄物は、鳥栖特支の方法に従い所定の場所に排出し、容器やごみ置き場等を清潔に保つこと。また、廃棄物等の処理に関する費用は受託業者の負担とする。

(9) 鳥栖特支又は中原特支が指定する会議等に参加依頼がある場合は参加すること。

(10) 前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

9 調理責任者、調理業務従事者及び配送業務従事者

(1) 調理責任者

- ① 受託者は、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の資格を有し、かつ特定給食施設（健康増進法第20条に規定する「特定給食施設」をいう。以下同じ。）における給食調理業務にて3年以上の実務経験を有する者、または特別支援学校の給食調理業務にて2年以上の実務経験を有する者のうち、学校給食に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者を業務遂行上の責任を負うべき調理責任者及び副調理責任者（以下「調理責任者等」という。）として定めること。
- ② 調理責任者は正規職員であること。
- ③ 受託者及び調理責任者等は、学校側の管理者及び担当者等と随時協議し、職務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理従事者の人事、健康管理に当たること。なお、受託者は、調理責任者等に事故ある時は、上記の条件に合致する者を代理者として置き、その任に当たらせること

(2) 調理業務従事者

- ① 調理業務に従事する者の配置数は、別紙「勤務時間表」を基準に配置すること。また、「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「鳥栖特別支援学校の調理作業マニュアル」に基づいた調理が可能で、学校が指定する時間に各作業を完了できる人数とすること。
- ② 調理業務従事者（調理責任者等も含む。以下同じ。）は学校給食の意義、目的を理解し、「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「鳥栖特別支援学校の調理作業マニュアル」を順守し、指示に従って協力して調理業務を行うこと。
- ③ 受託者は、調理に従事する者の「業務従事者報告書」（様式第6号）及び経歴書（調理責任者及び副責任者については特定給食調理業務に係る経歴書）等を鳥栖特支又は中原特支に提出すること。

- ④ 調理業務従事者が事故等で調理業務を遂行できない場合は、鳥栖特支又は中原特支に報告し、代わりの従事者を配置し、調理業務に支障がでないようにすること。
- ⑤ 調理業務従事者を変更する場合は、鳥栖特支又は中原特支に事前に報告し、「業務従事者変更報告書」（様式第7号）及び経歴書（調理責任者等の場合は特定給食調理業務に係る経歴書）等を学校に提出すること。この場合、新たに業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修（初任者研修）を実施し、業務の質を低下させないように配慮すること。
- ⑥ 受託者及び調理業務に従事する者は、児童等に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約を解除したとき及び期間満了後においても同様とする。

（3）配送業務従事者

配送業務従事者として、中原特支への給食の配送、回収及び配送車の清掃洗浄、日常点検を行い、車両運行等に必要な資格を有する者を必要数配置すること。配送の際は、配送補助員を同乗させることを必須とする。また、配送業務従事者及び、配送補助員は調理業務従事者を兼ねることができる。

10 施設設備器具等の使用

- （1）調理業務は、鳥栖特支に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこととする。
- （2）業務の履行に当たり、鳥栖特支の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は直ちに鳥栖特支に報告し、その指示に従うものとする。
- （3）受託者は、鳥栖特支に備え付けられた施設、設備、器具等を給食等以外に使用してはならない。
- （4）受託者は、鳥栖特支に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合には、鳥栖特支の学校長に報告し、その指示に従うものとする。また、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。
- （5）受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。
 - ① 従事者の被服等
作業用白衣上下、ヘアーネット、帽子、マスク、調理作業用短靴、エプロン（下処理用・食器洗浄用、調理用等に区分）
 - ② その他業務の実施にあたり必要な消耗品（手袋、青ラップ、スポンジ、洗剤、アルコールなど）
- （6）調理業務従事者は、長期休業ごとに、給食開始前及び終了後の日及び学校が指定する清掃日には器具及び施設の清掃、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないように努めること。

11 安全・衛生管理

- （1）受託者は、調理業務等に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、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」、佐賀県教育委員会「学校における食育の手引」及び「鳥栖

特別支援学校の調理作業マニュアル」に従い、安全で衛生的な給食等の提供に努めること。

- (2) 受託者は、食品の取り扱い、調理、配缶・盛付、配送、食器洗浄等が衛生的に行われるよう、栄養教諭（学校栄養職員）の指示のもと調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

- (3) 調理責任者、調理業務従事者及び配送業務従事者の健康管理、衛生管理

- ① 受託者は、調理責任者、調理業務従事者及び配送業務従事者（以下「調理業務従事者等」とする）に年1回以上の健康診断を受けさせるものとし、受診した結果を「健康診断結果報告書」（様式第8号）により学校に速やかに報告すること。受託後は年1回以上健康診断を受けさせるものとする。また、常に調理業務従事者等の健康状況に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
- ② 受託者は、調理業務従事者等に対して、赤痢菌・サルモネラ菌属・腸管出血性大腸菌血清型O157・腸チフス菌・パラチフスA菌の5種類について毎月2回以上（各回の間隔は15日程度あけること）定期的に細菌検査を行う。また、調理業務従事者等にノロウイルス感染の疑いがある場合には、鳥栖特支又は中原特支に速やかに報告し、学校の指示に従うこと。併せて、前出の細菌に加えて、調理業務従事者等全員に、ノロウイルスを含む6種類の細菌検査を行うこと。検査結果については、「細菌検査結果報告書」（様式第9号）により鳥栖特支又は中原特支に速やかに報告すること。
- ③ 年度中途において、新規の調理業務従事者等を業務に従事させる場合は、従事する年度内の健康診断及び2週間以内に行った細菌検査結果を、「健康診断結果報告書」（様式第8号）及び「細菌検査結果報告書」（様式第9号）により鳥栖特支又は中原特支に事前に報告すること。
- ④ 受託者は、下痢症状、発熱、腹痛、嘔吐、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で、食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を、調理業務等に従事させてはならない。また、その同居人に感染症又はその疑いがある場合は、その者を調理業務等に従事させてはならない。なお、その場合は、ただちに鳥栖特支又は中原特支に報告し、受託者は欠員の補充を行うこと。
- ⑤ 業務で使用した白衣等は、鳥栖特支校内の指定された場所で洗濯乾燥し、校外へは持ち出さないこと。

- (4) 異物混入の防止

- ① 異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の検収を適切に行うこと。作業中は「学校給食衛生管理基準」等に挙げた衛生管理の徹底、点検表等による点検を実施するとともに、作業開始前及び作業終了後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認すること。
- ② 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに鳥栖特支又は中原特支に連絡し、指示に従うこと。

- (6) 事故発生時は鳥栖特支又は中原特支に速やかに報告し、適切な処理を行うこと。事故や処理対応にかかる一連の状況については「事故報告書」（様式第10号）により鳥栖特支又は中原特支に遅滞なく報告すること。

- (1) 受託者は、給食実施月に1回程度の巡回指導及び衛生指導を行い、委託契約書及び本書、並びに付随する基準及び要綱に基づく業務の履行状況の把握、又はその指導をするとともに、必要の都度、鳥栖特支又は中原特支との連絡調整を行うこと。また、巡回指導・衛生指導の実施内容は書面で鳥栖特支又は中原特支に報告すること。
- (2) 受託者は、鳥栖特支又は中原特支から調理業務従事者等の安全・衛生に関する報告を受けた場合は、調理業務従事者等に指導を行うこと。

1.3 立入調査

受託者は、佐賀県教育委員会、保健福祉事務所及び学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は積極的にこれに応じること。

1.4 研修等

受託者は、調理業務従事者等に対して、学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、その目的を十分理解し、児童等の健康保持増進に資することができるよう努める。そのために、安全、衛生、調理技術に関する初任者研修や教育研修等を行い、衛生管理意識を高め、資質の向上を図ること。なお、県教育委員会等が行う研修会等には、調理従事者が積極的に参加できるよう配慮すること。また、研修を実施した場合は「研修実績報告書」(様式11号)により報告すること。

1.5 業務の指示

委託業務は学校の指示によって行い、指示方法は、次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式番号
年単位	年間学校給食等実施計画表	年度当初	様式第1号
月単位	月間予定献立表	前月末	学校が別に定める
日単位	調理指示書等	前週	学校が別に定める
日単位	調理指示書(変更時)	当日	前項の指示書等に朱書きして変更する

なお、「年間給食等実施計画表」における給食等実施日数及び給食等人員数は、年度当初の予定であるため年度途中に変更することがある。

1.6 報告等

受託者は、次に掲げる諸帳簿及び報告書を記帳・作成し、鳥栖特支又は中原特支に報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式番号
日常点検票	その都度	様式第2号
給食日誌	その都度	様式第3号
調理業務完了確認書	週ごと	様式第4号
業務完了報告書	その都度	様式第5号
業務従事者報告書	契約当初	様式第6号
業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第7号

特定調理業務に係わる経歴書	契約当初、変更の都度	
健康診断結果報告書	実施後直ちに	様式第 8 号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	様式第 9 号
事故報告書	発生後直ちに	様式第 1 0 号
研修実績報告書	研修後直ちに	様式第 1 1 号
委託業務完了届	各年度委託業務完了後直ちに	様式第 1 2 号
学校給食用物資検収書	その都度	所定様式
配送記録	その都度	所定様式

1 7 損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、鳥栖特支又は中原特支に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

1 8 特記事項

委託料は、毎月の業務完了後、正当な請求書（請求年月日を必ず印字すること）を受け取った日から 3 0 日以内に受託者の指定する口座へ支払うこととする。

本書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、鳥栖特支又は中原特支と協議し、決定した事項に従って行うこととする。

別紙

勤務時間表

佐賀県立鳥栖特別支援学校及び佐賀県立中原特別支援学校
学校給食調理業務委託 勤務時間表

勤務者	勤務時間帯例	希望配置数
調理責任者	7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 (7 . 7 5) 1 名 8 : 3 0 ~ 1 7 : 0 0 (7 . 7 5) 1 名	8 名
調理業務従事者	7 : 0 0 ~ 1 5 : 3 0 (7 . 7 5) 2 名 7 : 3 0 ~ 1 6 : 0 0 (7 . 7 5) 2 名 8 : 0 0 ~ 1 6 : 3 0 (7 . 7 5) 2 名	
配送業務従事者	9 : 3 0 ~ 1 6 : 3 0 (6 . 2 5) 1 名	
		1 名

※ 上記の調理時間帯例を参考にすること。ただし、学校行事等の都合により勤務時間を調整する場合があるため、その時は学校から会社へ別途指示する。

※ 調理業務従事者は、洗浄後清掃業務も行う。

別表

業 務 の 分 担 区 分

◎：主体的に行う業務 ○：補助的に行う業務

区 分	業 務 内 容	学校	受託側
給食管理	学校給食等運営の総括	◎	
	各委員会の開催運営	◎	
	各委員会への参加・協力		◎
	学校との連絡・調整（学校行事等）		◎
	実施献立表（除去食、きざみ食等を含む。）の作成・指示	◎	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		◎
	児童・生徒の食事実態調査等の企画・実施	◎	
	検食の実施・評価	◎	
	給食関係の書類等の作成・保管・管理	◎	
	報告書等の作成		◎
	報告書等の確認	◎	
調理作業 管理	「給食等指示書」の作成（除去食、ペースト食等を含む。）	◎	
	「給食等指示書」の確認（除去食、ペースト食等を含む。）		◎
	調理・配缶・盛り付け・配送		◎
	食器洗浄消毒		◎
	「日常点検票」「作業工程表」「作業動線図」の作成		◎
	「日常点検票」「作業工程表」「作業動線図」の確認	◎	
食品管理	食品の発注、検収簿の作成	◎	
	食品の点検・検収	○	◎
	食品の保管・在庫管理	○	◎
	食品の使用状況の確認・書類管理	◎	○
施設等 管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	◎	
	給食施設、主要な設備の管理	◎	○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理	○	◎
業務管理	「勤務表（出勤簿）」の作成（様式指定なし）		◎
	「業務分担・職員配置表」の作成（様式指定なし）		◎
	「勤務表（出勤簿）」「業務分担・職員配置表」の確認	◎	
	事故防止対策の策定	◎	○
	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（「学校給食衛生管理基準」）	◎	
	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断		◎
	健康診断結果の保管・「健康診断結果報告書」の作成		◎
	「健康診断結果報告書」の確認	◎	
	検便の定期実施		◎

	検便検査結果の保管・「細菌検査結果報告書」の作成		◎
	「細菌検査結果報告書」の確認	◎	
	食品の衛生管理		◎
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理		◎
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		◎
	保存食の確保		◎
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	◎	○
	「日常点検票」「作業工程表」「作業動線図」の作成		◎
	「日常点検票」「作業工程表」「作業動線図」の点検・確認	◎	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練・「研修実施報告書」の作成	○	◎
	「研修実施報告書」の点検・確認	◎	

※ 上記「業務の分担区分」に準じて費用分担を行う。

主に、献立作成、食材発注、食材費支払、調理作業以外に必要な備品や消耗品は学校負担、調理業務従事者にかかる経費、調理作業に必要な備品や消耗品の購入等にかかる経費は受託者負担となる。