

給食調理業務処理要領

1 件名

北海道札幌伏見支援学校もなみ学園分校 給食調理運搬業務

2 履行期間

令和6年4月8日から令和7年3月31日まで

3 履行場所

受託者の所有する給食調理場

4 委託業務内容

(1) 業務内容

委託業務の主な内容は、北海道札幌伏見支援学校もなみ学園分校(以下「分校」という。)の学校給食実施に係る次のアからコまでの各業務とし、詳細については本処理要領のほか別紙1「調理業務等作業基準」及び別途指示する指示書等のとおりとする。

ア 定期及び日常の衛生検査の点検

イ 食品の検収

ウ 給食調理

エ 原材料及び調理済み食品の保存

オ 普通食・アレルギー対応食の配缶及び食器具の取り揃え

カ 給食及び食器具の運搬車への積み込み

キ 分校までの運搬、委託学校長が指定する場所までの運搬及び使用済み食器具・食缶等(残食を含む。)の回収

ク 食器具・食缶等の洗浄、消毒及び保管

ケ 残菜及び塵芥の処理等

コ 給食調理業務等関連施設設備の清掃、点検及び必要に応じた清掃消毒点検、整理整頓等

(2) 調理食数及び食形態

1日あたり1回 137食分程度

普通食	130食	児童生徒 80	教職員 50
アレルギー対応食	5食		
検食	1食		
保存食	1食		

(3) 業務日数

197日

(4) 給食提供時間

給食時間開始の30分前までに調理、配缶及び必要な食器具を揃えて、委託学校長の指定する場所まで配送し、分校へ引渡すこと。なお、授業、行事等により変更となる場合は、別途指示する。引渡しまで、事故等がないよう細心の注意を払って保管すること。

給食時間	検食開始時間
11:40~13:00	11:15

5 委託業務内容の実施に関する指示

委託業務内容の実施については、分校から次のとおり指示する。

なお、指示提示後に分校と受託者で詳細な打ち合わせを行う。

内 容	指 示 事 項	提 示 日
月間の献立	・予定献立表	前月上旬
献立及び予定調理食数	・実施献立表及び調理指示書 ・アレルギー対応等個別的対応指示書 ・変更連絡	前週水曜日
最終的な献立及び決定調理食数	・調理業務変更書 ・確定した食数及び個別的対応等の最終確認を行う	前日 15:00 まで

(注) 年度当初(4月分)については、別途指示する。

6 業務及び経費負担区分

(1) 委託者と受託者の業務区分については、別紙2「業務区分」のとおり。

(2) 委託者と受託者の経費負担区分については、別紙3「経費負担区分」のとおり。

7 作業場所及び貸出備品等

(1) 作業場所

別紙4「平面図」の斜線部分で示す場所とする。(※受託者が作成する。)

(2) 貸出備品等は、別紙5「貸出備品等一覧」のとおり。

(3) 使用及び管理上の留意点

ア 受託者は、日々の業務履行にあたり、貸出備品等を事前に点検し、業務に支障を来すと判断される状況が発見した場合は、直ちに分校に報告し、その指示に従うこと。

イ 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって貸出備品等を管理し、使用すること。

ウ 受託者の責めに帰すべき事由により貸出備品等を破損した場合は、その損害を賠償すること。

8 受託者の責務

(1) 本業務の献立は、「学校給食法」及び「特別支援学校の幼稚部及び高等部における学校給食に関する法律」に基づき作成されたもので、その調理業務は学校給食等であること及び履行場所が教育機関であることを十分に認識し、安全管理に努め、安定的かつ継続的に実施しなければならない。

また、文部科学省が示す「学校給食衛生管理基準」、北海道教育委員会が作成した「第3次改訂版学校給食衛生管理マニュアル」を参考にし、委託者が示す「調理業務等作業基準」及び厚生労働省が示す「大量調理マニュアル」を遵守して衛生管理を徹底しなければならない。

(2) 受託業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)の配置等

ア 業務従事者の配置

学校給食の調理業務の遂行に必要な人員を配置するものとし、うち1名以上は常勤的な雇用者とする。

イ 業務責任者の配置

受託者としての責任を負い、業務を円滑に遂行するため、業務従事者のうち次の要件を満たす者を責任者(以下「業務責任者」という。)として選任し、業務現場に常時配置すること。

(ア) 調理師の資格を有する者

(イ) 大量調理業務を3年以上経験した者

(ウ) 常勤的な職員であること

ウ 業務責任者代理の配置

あらかじめ、イの(ア)から(ウ)までのうち2項目以上を満たす者を業務責任者代理に定め、業務責任者がやむを得ない理由により業務に従事できない場合は、業務責任者代理が臨時に業務責任者の業務を行うこと。

エ 業務責任者の業務内容

業務責任者は、校長又は栄養教諭・学校栄養職員(以下「栄養教諭等」という。)と業務について随時協議し、受託業務を適切に行うとともに、業務の執行管理、施設設備における安全・衛生管理及び他の業務従事者の健康管理にあたること。

業務責任者は、調理指示書に基づき、調理等業務を遂行すること。

原則として、業務責任者は当日の業務開始から完了まで同一人とする。

オ 業務従事者の配置状況

業務従事者の配置状況は、事前に別紙6「業務従事者届」により委託者及び分校に報告すること。

カ 業務従事者の交替

業務従事者を交替する場合は、事前に別紙7「業務従事者変更届」により委託者及び分校に報告するとともに、業務に支障を来さないようにすること。

また、業務従事者本人の都合による退職・異動等により人員を欠く場合は、速やかに委託者及び分校に報告し、後任者を配置すること。

なお、この場合であっても業務責任者及び業務責任者代理の常時配置は必須とする。

キ 業務従事者の交替に伴う後任者の配置

業務従事者の交替に伴い後任者が配置される場合は、後任者に対する現場演習及び業務手順、衛生管理等に係る研修を速やかに行い、業務に支障を来さないよう適切に対応すること。

ク 業務従事者の急な欠勤等に係る緊急対応

業務従事者が急病、衛生管理上の問題発生等により急遽業務に従事できない場合は、速やかに分校に連絡のうえ、受託者の責任において業務が完全履行されるよう代替策を講じること。代替策については事前に委託者の承認を受けるものとする。

ケ 食品衛生責任者の報告

受託者は「食品衛生施行条例」に定められている食品衛生責任者を別紙6又は別紙7により委託者及び分校に報告すること。

コ 資格要件の確認

受託者は、業務責任者、業務責任者代理及び業務従事者が前記アからウまでの要件を満たしていることを証するため、履歴証明書、履歴書等を委託者に提出し、委託者は当該資格要件について審査を行う。

(3) 業務従事者の管理

ア 業務従事者の服装

業務従事者に業務に適した被服を着用させること。

イ 業務従事者の健康管理

(ア) 新規に調理従事者を業務に従事させるときは、従事させる日を含めて前2週間以内に行った健康診断(別紙8「給食調理員健康診断書」の診断項目を満たすもの。以下同じ)及び検便検査(サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌血清型 O157・赤痢菌の細菌検査をいい、当該業務従事者を従事させる日が10月1日以降の場合は、高感度検出法によるノロウイルス検査を含む、以下同じ)の結果報告書を事前に委託者に提出すること。業務従事者を交替する場合も同様の取扱いとする。ただし、業務従事者の急な欠勤等により予備要員を短期間(1週間以内)業務に従事させる場合は、従事させる日を含めて4ヶ月以内に行った健康診断及び2週間以内に行った検便検査の結果報告書を、事前に委託者に通知すること。

(イ) 検便検査の結果報告にあたっては、別紙9を用いること。

(ウ) 業務従事者の健康診断を前回実施の概ね6ヶ月後、検便検査(ノロウイルス検査を除く。)を月2回(間隔は15日程度あけること。)実施し、検査報告書を速やかに分校に提出すること。ただし、10月から翌年3月までの期間中の検便検査には、月1回ノロウイルス検査(高感度検出法)を加えること。

なお、健康診断項目の「エックス線撮影」については、特に必要とする場合を除き、年1回とする。

(エ) 健康診断及び検便検査の結果、衛生上支障がある者並びに下痢、発熱、腹痛又は嘔吐をして、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(平成10年法律第114号)に規定する感染症の疑いがある者、化膿性疾患が手指にある者及び黄疸、耳・目又は鼻から分泌がある者(食品衛生法施行規則別表第十七)は、業務に従事させず、病院での診察及び必要に応じて検便検査を受けさせ、原因を確認すること。

(オ) 毎朝、従事者健康観察票(別紙10)を参考に任意様式により業務従事者の健康状態(家族を含む。)を確認し、記録し、分校へ提出すること。

(カ) 業務従事者にノロウイルスを原因とする感染性胃腸炎が確認された場合は、他の従事者に感染している可能性があるため、速やかに他の従事者の感染していないかを、検便などで確認すること。

(キ) 本契約中に委託者の施設管理上の都合又は分校の長期休業期間等により業務従事者が業務に従事しない期間があっても、(ウ)の健康診断及び検便検査を実施すること。

ウ 業務従事者の教育訓練

(ア) 受託者は、業務従事者に対し次の事項に関する教育・指導・訓練を実施し、本処理要領における各事項の周知及び業務従事者の資質の向上を図るよう努めなければならない。

- ・安全・衛生
- ・調理技術、職場内手順及び業務分担
- ・調理機器の日常点検、管理及び取扱い

この教育訓練を行った場合は、その都度、内容を任意書面により委託者に報告すること。

(イ) 受託者は、委託者が指定する研修等に業務従事者を積極的に参加させること。

なお、実施にあたってはその都度委託者が通知する。

(4) 環境への配慮

受託者は業務の遂行において、節電節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めるとともに、環境関連法令を遵守すること。

(5) 事前打合せ・報告

ア 事前打合せ

受託者は、前々週に調理指示書、作業工程表及び作業動線図を、栄養教諭等から受け取り、作業の把握と確認をし、献立の打合せを行うこと。

イ 業務責任者は、事前に最終作業手順等を栄養教諭等に確認を行い、指示された献立の徹底を図ること。

また、業務履行上の疑義については、事前に確認をしておくこと。

ウ 業務報告

受託者は、次に掲げる報告書を期日までに学校に提出し、確認を得ること。

報告書等の種類	報告期日
給食日常点検(様式1を参考にした任意様式)	毎、打合せ終了後
業務従事者個人別健康観察記録票 (別紙10を参考にした任意様式)	毎月、翌月上旬

※日常点検等で不備がある場合は、速やかに栄養教諭等へ報告し、指示を仰ぐこと。

エ 調査

受託者は、委託者から業務改善に関する事項について調査され、又は報告を求められたときは、遅滞なく資料を提出し、又は報告すること。

9 営業許可

食品衛生法第 55 条第 1 項(旧法第 52 条第 1 項)に規定する営業許可にかかわる証明書を提示する。

許可を受ける際の費用は受託者負担とする。

10 意見交換の実施

分校と業務従事者は、安全で質の高い給食調理業務を継続して実施するため、次のとおり意見交換を実施する。

定期意見交換…校長、事務長、栄養教諭等、校長が指名した担当者等と業務従事者全員が一同に会し、給食の実施に関する意見交換を行う。(各学期毎に1回程度実施)

11 その他

本処理要領に定めのない事項及び不明な点は、委託者と受託者による協議の上決定する。