

佐賀県立虹の松原学園給食調理等業務委託仕様書

佐賀県立虹の松原学園(以下「学園」という。)において行う給食調理等業務の委託については、この仕様書の定めるところによる。

1 基本理念

本学園は、「不良行為をなし、又はなすおそれのある児童及び家庭環境その他の環境上の理由により生活指導等を要する児童を入所させ、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援する。」ことを目的としている。

そのため、学園に入所している子ども達(以下「児童」という。)にとって食事とは、日常生活の中で楽しみの一つとしての重要な要素がある一方、入所前の乱れた食生活を是正し、成長期に必要とするエネルギーや栄養素の摂取、さらには、食事の大切さの習得や他者との関わりを通じて自立の形成を促すなど、健全な心身の成長、発達に期すべきものである。

このようなことから、学園における給食は、将来の社会生活や家庭生活を築く時の手本ともなるべきものとして、その役割は非常に重要なものである。

業務を行うに当たっては、新鮮で安全な食材の確保は言うに及ばず、調理業務をする上での衛生面への対応や調理場等の清潔さの担保など食中毒防止対策に万全を期するものとする。

以上のことを進めるには、学園と受託者が一緒になり、十分な連携を執りながら協力して実施していくことが重要である。

2 委託業務の概要

受託者は、給食調理等業務を行い、児童や職員等への食事の提供を行う。

- (1) 学園と受託者の業務分担は別紙1のとおりとし、受託者は業務を適正かつ安定的に実施すること。
- (2) 業務量は、過去3年間の実績 別紙2を参考とすること。

3 業務実施場所

唐津市浜玉町大字浜崎2137 虹の松原学園 厨房・食堂

4 委託業務の履行期間

委託業務の履行期間は、令和7年7月1日から令和10年6月30日までとする。

5 経費負担区分

給食調理等業務に係る経費の負担区分は別紙3のとおりとする。

6 施設等の利用

- (1) 学園は、受託者に対し、業務上必要な施設及び器具備品を無償で使用させるものとする。

なお、配置図・平面図は別紙4のとおり。

- (2) 受託者は、業務を行う上で電話機・ファクス・パソコン等の通信機器等を自らの費用で設置する。この場合、事前にその詳細を学園に報告するものとする。

なお、この設置したものは、契約期間満了時には受託者の負担により撤去するものとする。

7 食数、食事時間

- (1) 受託者は、学園から事前に提出された毎回ごとの食数に基づき調理する。

食数に変更があった場合、学園は受託者に速やかに通知することとし、受託者は、これを受け入れるものとする。

(2) 食数の区分は次のとおりとする。

ア 児童の給食

イ 職員食 学園の職員が児童と共食するための給食

ウ 検食 学園の職員が行う検食

エ その他 保護者や実習生等が児童と共食するための給食

(3) 配膳時間及び食事時間は次のとおりとする。

検食は摂食開始30分前とする。

(平日)

区 分	配 膳 時 間	食 事 時 間
朝 食	7:00	7:20～ 7:50
昼 食	11:50	12:20～12:50
夕 食	17:00	17:30～18:00

(土、日、祝日及び春・夏・冬休み期間)

区 分	配 膳 時 間	食 事 時 間
朝 食	7:40	8:00～ 8:30
昼 食	11:30	12:00～12:30
夕 食	17:00	17:30～18:00

園及び学校の行事及び通院等で食事時間を変更する必要がある場合は、学園は受託者と協議することとする。

受託者は、特段の不都合がない限り変更を受け入れるものとする。

8 調理業務

児童が食事を楽しくおいしく食べられるよう、園が提供する献立表に従って正確に、手順よく能率的に調理し、児童の年齢に応じた食事を提供するため、調理技術について絶えずその向上に努めるとともに、受託者は学園の指示に従って、次の事項を遵守すること。

- (1) 食材の検収時には必ず立ち会い、納品された食材を品質劣化のないように適正に保管し、貯蔵品については、品目、規格、数量並びに賞味期限等を確認しておくこと。
- (2) 献立表に示された食材の質、量を確認し、特に味付けや形状に留意して調理すること。併せて適時・適温給食に留意すること。
- (3) 劣化した食材があった場合は園へ報告し園の指示に従うこと。
- (4) 児童の体の状態若しくは医師の指示等により、個別の対応が必要となった場合は、学園は速やかにその内容を受託者に通知し、受託者は個別に調理すること。
 - ア 発熱、胃腸障害等の体調不良時の対応
 - イ アレルギーへの対応
 - ウ その他

(5) 業務開始前までに、作業計画書を提出すること。

作業計画書に基づき、効率の良い作業習慣を調理従事者等に徹底すること。

(6) 調理作業を合理的に行うため、調理機器の使用 방법에精通し、配置等を工夫すること。

(7) 調理機器類を衛生的かつ丁寧に扱い、常時正常な運転又は機能的な状態を維持するとともに、万

一機器類が故障した場合は、直ちに学園へ報告すること。

- (8) 調理器具の使用及び洗浄にあたっては衛生的かつ丁寧に扱うこととし、破損が生じた場合は「器具・食器類破損報告書」により学園に報告すること。それを受けて学園と受託者は、弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行うこととする。

9 行事食及び弁当調理等への対応

- (1) 運動会、遠足等学園が実施又は参加する行事に伴う行事食及び弁当調理については、受託者は対応が可能な人員を配置する等、適切な勤務体制をとること。保護者会等の行事食、弁当については、盛付けも実施すること。

なお、年間行事予定(主なもの)と行事食数(参考)は別紙5のとおり。

- (2) 遠足や園外活動等時の弁当については、配送等が伴うため、事前に調理完成時間等について園と受託者間で打ち合わせを行うこと。配送は園職員が行う。

10 飲み物の準備

受託者は、朝・昼・夕食時、及び園が希望した時(おやつ時、スポーツ実施時等)に、麦茶等を専用の容器に入れ準備すること。

11 盛付け、配膳、下膳業務

- (1) 原則、盛付け・配膳については、原則、受託者が行うが、学園の職員及び児童が行う場合がある。次の業務は、受託者が行う。

ア 盛付けに必要な器具類(箸、お玉等)、食数に合わせた食器類等(皿、お茶碗、箸、コップ、スプーン等)の準備(男女寮に分け食堂の配膳台及びワゴンに準備)

イ 調理した料理の盛付け・配膳。

ウ 麦茶等の準備(専用の容器に入れて食堂に準備)

エ 弁当、保護者会などの行事食等の盛付け・配膳

- (2) 適時適温給食等を実施するため、受託者は次の事項を遵守すること。

ア 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で配膳できるように配慮すること。

イ 児童の食事時間に合わせて、温かいものは温かく、冷たいものは配膳の直前まで冷蔵庫等に保存するなど給食適温に努めること。

- (3) 受託者は、食欲をそそるよう、盛付け技術についても常に創意工夫を行うこと。また、料理の味や温度を損なわないよう、短時間での盛付けに心がけること。

12 食器・器具類の洗浄、消毒及び保管

受託者は、調理機器及び食器・器具類の洗浄、消毒及び保管について、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知)に基づき実施すること。

13 残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等

受託者は、次により残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等を行うこと。

- (1) 調理作業及び下膳後に生じた残飯、残菜、その他ゴミ等(以下「ゴミ」という。)を長く食堂及び厨房内に貯留させることなく、終業時には全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。

- (2) (1)のゴミの処理については、学園の指示に従い、学園が所在する自治体(唐津市)の分別方法を遵守し、リサイクルが可能なものについてはできる限り分別すること。

- (3) ゴミとして排出されるものについては、水分の除去や可能な限り納入業者に引取りを依頼するなど、厳しく減量化に努めること。
- (4) ゴミの廃棄後は、ゴミ置き場を清潔に保ち、悪臭、害虫の発生を防ぎ、利用者等から苦情が生じないように常に清掃しなければならない。また、随時ゴミバケツを洗浄するとともに、各ゴミ箱のふたを開け放しにすることのないようにすること。

14 衛生管理

受託者は、食品衛生法(昭和22年12月24日法律第233号)の規定によるほか、次に掲げる衛生基準を遵守し、以下の事項に従って、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めること。

また、衛生管理等について業務従事者等名簿に記載されている管理栄養士又は栄養士(以下「管理栄養士等」という。)が、定期(毎月)に巡回し衛生基準を遵守できているか確認すること。

- 「食中毒事件の原因究明のための徹底事項について」
(平成8年7月25日衛食第201号厚生省生活衛生局長通知)
- 「大量調理施設衛生管理マニュアル」
(平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知)

(1) 業務従事者の衛生管理関係

ア 業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回実施してその結果を学園に報告すること。

イ 業務従事者について次の①から⑥に定める検査を含めた検便を月1回以上実施すること。

- ① 赤痢
- ② サルモネラ
- ③ チフス
- ④ パラチフス
- ⑤ 腸管出血性大腸菌
- ⑥ ノロウイルス(10月から3月までの間に限る。)

ウ 食中毒及び感染症等の事故の防止に努めること。

エ 業務従事者又はその同居者、家族等が、次の①から③の疾病に感染し、又は感染の疑いのある場合、並びに④又は⑤の状態にある場合は、当該従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

- ① 赤痢(疫痢を含む。)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症
- ② 感染症の保菌者
- ③ 化膿性創傷、感染性皮膚疾患
- ④ 嘔吐、下痢、発熱などの症状が続いているとき
- ⑤ 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者、ノロウイルス等陽性保菌者

オ 業務従事者は、エに該当する場合は速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うこと。

カ オの報告を受けた受託者は速やかに学園に報告して、学園の指示に従うこと。

キ その他、学園から特別の指示のあった場合は、誠実に対応すること。

(2) 食品の衛生管理関係

ア 給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用のコンテナ等に移し替え、所定の場所に保管する

こと。特に冷蔵冷凍食品については、ラップ等で包装し、速やかに冷蔵冷凍保管すること。

イ 野菜、果物を加熱せず供する場合には、流水で十分な水洗いをした後必要に応じて殺菌を行い、十分な流水ですすぎ洗いを行うこと。特に、白菜、レタス、キャベツ等の葉物野菜は、葉の間の異物等に注意すること。

ウ 提供する食事は、基本的に加熱処理をしたものとするが、生野菜等を使用する場合は、取扱いに十分注意すること。

エ 余った調理済み食品は、保存食を除き、全て各食事の最終配膳後に処分すること。

(3) 食品衛生法に基づく保存食の管理作業関係

ア 保存食は、毎食ごと確保しておくこと。

イ 保存食は1品50g以上とし、ビニール袋に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

ウ 原材料についても、1品50g以上を特に洗浄、殺菌は行わず、納入された状態のまま、 -20°C 以下で2週間以上保存すること。

(4) 食中毒発生予防のためのマニュアル整備

次に対応するマニュアルを整備すること。

ア 業務従事者に嘔吐・下痢症状がある場合の対応

イ 業務従事者の同居者又は家族等に嘔吐・下痢症状がある場合の対応

ウ 業務従事者の検便から食中毒原因菌が検出された場合の対応

(5) その他設備等の衛生管理

ア 使用する厨房、休憩室、トイレ、業者入り口は常に清潔にし、定期的に清掃をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。

イ 調理台は、食事提供(朝食・昼食・夕食)ごとに清掃・消毒すること。

ウ 一日の作業終了時には、調理台、機器、床等、厨房全体を清掃し、調理器具類はすべて器具消毒保管庫など指定された場所に収納すること。

エ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。

オ 厨房内の害虫駆除は学園が年2回行う。その際、機器の移動、収納等の協力を行うこと。

カ グリストラップについては、月1回程度点検し、必要に応じて清掃を行うこと。園が年2回程度、業者に清掃を依頼する。

キ 年間の清掃実施計画書を年度当初に作成し学園に提出すること。

ク 毎日、衛生管理状況を自己管理点検表で点検すること。

15 業務従事者

調理業務を円滑に遂行するため、業務従事者について、受託者は以下の事項を遵守しなければならない。

(1) 指導体制の確保

学校、医療施設又は福祉施設において、特定かつ多数の者に対して継続的に1日50食以上の食事を提供する業務(以下、「特定給食調理業務」という。)に2年以上の経験を有する管理栄養士等が専門的立場から本業務の指導を行える体制を確保すること。

(2) 配置

ア 業務従事者の配置数及び従事時間帯の目安は別紙6のとおりとし、委託業務が確実に行われるよう3名以上の人員配置を行うこと。

イ 業務を円滑に遂行するために、受託責任者を置き、学園に報告しなければならない。受託責任者は、学園の管理者及び担当者と情報交換・協議を行うとともに、業務執行管理、業務従事者の労務管理、指導監督、健康管理、研修等、施設設備の衛生管理に責任を負うものとする。

なお、受託責任者を交替させる場合は学園に報告すること。

ウ 受託責任者が不在時もその代行として、業務遂行上の責任を負う作業責任者及び副作業責任者を置き、業務従事者に指揮・命令を徹底できる体制とすること。

作業責任者は、調理師免許を有することとし、交替させた場合は、学園に報告すること。

エ 業務従事者のうち、少なくとも1名は調理師免許を有する者(原則として佐賀県内に住所を有する者とする。)とする。

オ 業務従事者名簿と健康診断書及び調理師の資格を証明する書類の写しを添付して、学園に提出すること。異動があった場合も同様とする。

カ 当園業務従事者を他給食施設に応援業務者として派遣しないこと。

(3) 教育

ア 常に調理技術の研鑽に努めること。

イ 業務従事者に対し、定期的に衛生教育及び調理技術等について教育及び指導すること。

ウ 業務従事者を業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させること。

(4) 規律

ア 児童及びその保護者等と接するにあたっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。

イ 学園内では所定の場所以外での飲食その他勤務の妨げとなる行為をしてはならないこと。

ウ 厨房内に関係者以外の者を入れてはならないこと。また作業に関係ない物又は不要な物を持ち込んではいけないこと。

エ 業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があった場合には、学園は受託者に対し是正又は再発防止の措置を求めることができ、受託者は文書でこれに回答するとともに直ちに対応しなければならないこと。この場合、学園は受託者に対して業務従事者の交替を求めることができることとする。

オ 契約で合意した義務を果たさず、不十分な履行を行った場合、甲は乙に対して協議のうえ、担当者の変更を要求できるものとする。

カ 学園が行う指示に誠意をもって従わなければならない。

(5) 服装

ア 業務従事者が勤務時間中に着用する衣類は、あらかじめ定められた専用の衣類とし、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。

イ 業務従事者が調理作業中に着用する衣類は、受託者の管理で洗濯を行い、毎日清潔なものを着用すること。

ウ 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等清潔に保つとともに、作業開始前、用便後、汚染作業区域からの移動後又は作業手順が変わるたびに、必ず手指の洗浄消毒を行うこと。

エ 調理作業中は腕時計や指輪、イヤリング、ピアス若しくはネックレス等のアクセサリーは外すこと。

オ 作業中におけるトイレの使用は、必ず学園が指定する専用トイレを使用し、調理作業時に着用す

る外衣、帽子、履物のまま入らないようにすること。

カ 作業中はマスク及び帽子を着用し、盛付けや非加熱食品を扱う場合等作業上必要がある場合には、必ず衛生手袋を着用すること。また手荒れや化膿性創傷以外の傷がある場合は、絆創膏で覆った上に衛生手袋を着用すること。マスク並びに衛生手袋はこまめに交換すること。

キ 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、児童、職員等に不潔感を与えたり不衛生であつたりしてはならないこと。

(6) 勤務

受託者は、毎月学園から勤務ローテーションの事前承認を得ること。

16 栄養管理委員会への参加

学園が実施する給食委員会は、学園と受託者相互間の綿密な連絡調整の場を設けることにより、委託業務の円滑な運営並びに児童の嗜好等を考慮した食事の提供を目的として、次のとおり開催する。

(1) 会議の開催

ア 定例会は、学園が召集する。原則、毎月開催とするが、特に議題がないときはその限りでない。

イ 臨時会は、いずれか一方の発議により学園が召集する。

(2) 受託者の責務

ア 管理栄養士等は、給食委員会に必ず出席すること。ただし、事情により出席できない場合は、事前に理由書を学園に提出し、代理として作業責任者又は職員を出席させることができる。

イ 学園から受託者に業務の改善を求めた場合、受託者はこれに速やかに対応すること。

17 検食

検食は、児童に提供する食事として適正か否かの評価を受けるために行うものであり、受託者は以下により行うものとする。

(1) 検食については、次のとおり準備する。

毎日、毎食、児童の食事時間の前に検食が実施できるように配膳台に必要食数を準備すること。

(2) 検食の結果、特別の指示については謙虚に受け止め、学園と協議の上、改善に努めなければならない。

18 非常時及び事故発生時の対応

受託者は、非常時及び事故等が発生したときは直ちに適切な措置をとるとともに、学園に報告しその指示に従い、以下の(1)から(2)の対応を行うものとする。

また、次の対策マニュアルを整備しておくものとし、学園に一部を提出すること。

○ 災害時における緊急対策マニュアル

○ 食中毒発生時における緊急対策マニュアル

(1) 非常時

災害等でライフラインが停止した場合には、貯蔵している通常の給食材料及び非常食を使用し、給食を提供すること。

(2) 事故発生時

厨房内の火災、労働争議、食中毒事故等による行政所轄庁からの業務停止命令又は営業自粛の指示並びに業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の体調不良等、主として受託者側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに適切な措置をとり、学園に報告してその指示を受けるとともに、受託者の負担により、代行業者による給食を提供する等、児童や

職員等の給食を確保すること。

なお、給食を調理できなくなったことが受託者側の責任でない場合でも、代行業者等の斡旋を行う等、児童や職員等の給食の確保に協力すること。

19 記録及び報告

記録及び報告については、受託者は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 業務従事者等の報告

業務従事者(非常勤の管理栄養士長等を含む)名簿と調理師等の資格を証明する書類の写しを学園に提出すること。

(2) 実績報告及び鍵保有状況報告書

毎月の業務実施報告書及び鍵保有状況報告書を学園に提出すること。提出期限毎月分を翌月5日までとする。

ア 勤務表

イ 個人別衛生管理チェック表

ウ 清掃実施表

エ 検便結果表

オ 記録簿

(中心温度・温度(厨房・冷凍冷蔵庫)・水質検査・保存食)

(3) インシデント・アクシデントの報告

「インシデント・アクシデント報告書記載基準及び要領」に準じて記載すること。

ア 事実のみ要約し、時系列で記載すること。

イ 委託者は、中立・公正に判断し、問題及び事象の発端となった直接的原因及び助言したそのままを記録に残すこと。

(4) 作業に必要な各帳票類の保管、管理を行い、関係機関の調査等に協力すること。

(5) 調査の結果、関係機関からの指示、指導を受けた場合は、学園と協議し、速やかに対応すること。

20 委託業務の代行者の指定

(1) 火災、労働争議、業務停止その他の事情により委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証として、受託者は委託業務の代行者を指定し、学園に通知してその承認を受けなければならない。

(2) 委託の代行は、受託者の申し出により、委託業務の代行の必要性を学園が認めた場合に行う。この場合であっても、受託者の義務は免責されない。

21 禁止事項

受託者は、次に掲げる事項をしてはならない。

(1) 契約に基づく権利義務の譲渡又は第三者に再委託すること

(2) 学園の名称を使用して第三者と取引すること

(3) 委託業務以外のことで、学園が設置する給食施設、厨房施設等を使用すること

(4) 業務従事者が、学園の業務遂行に支障をきたす行為を行なうこと

(5) その他学園に不利となる行為を行なうこと

22 損害賠償

- (1) 受託者は、施設管理、衛生管理上の措置の不適切、又は個人情報の管理の不適切、若しくは業務従事者の不適切な行為等によって生じる、学園及び児童等に対する一切の賠償責任を負うものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者の健康管理、業務従事者が学園に損害を与えた場合その他業務従事者の一切の行為に伴う全ての結果について責任を負うこと。

23 引継の義務

受託者は、契約期間の満了等により委託業務を継続しなくなった時、又は出来なくなった時は、一定期間内において後任の受託者の指導及び訓練を行うものとする。

24 その他

- (1) 業務を開始する日(令和7年7月1日)までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)に規定する営業の許可を受けること。
- (2) 学園の都合により、給食業務の全部又は一部に変更がある場合は、学園の指示に従い業務を実施すること。
- (3) 受託責任者は、障害、事故及びクレームがあった場合には、遅滞なく学園に連絡し、指示に従い、速やかに対応し、書面にて報告を行うとともに、原因を究明、今後の防止策を検討しなければならない。また、インシデント・アクシデント報告書記載基準及び要領により報告書を提出するものとする。
- (4) 各帳票、記録簿等については、保管、管理を行い、提出を求められた際は、速やかに対応すること。
- (5) 関係機関の調査等に協力すること。
調査の結果、関係機関等からの指示、指導を受けた場合には、学園と協議し速やかに対応すること。
- (6) 本仕様書に記載されていない事項については、学園と受託者が誠意を持って協議し、決定する。

別紙 1

○ 業務分担

区分	業務内容	業務区分	
		学園	受託者
栄養管理	施設給食(食事サービス)運営の総括	○	
	給食委員会の開催、運営	○	
	学園内の関連部門との連絡、調整	○	
	献立表の作成	○	
	食数の指示・管理	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	

	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管	○	
調理 作業 管理	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛付		○
	配膳・下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材 料 管 理	給食材料の調達	○	
	給食材料の点検（配達時他その都度）		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認・報告		○

別紙 1

区分	業 務 内 容	業務区分	
		学 園	受託者
施設 等 管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	その他の設備(調理器具・什器・備品・食器等)の確保	○	
	上記施設、設備の保守・管理	○	
	上記施設、設備の点検		○
	使用食器の確認・補充	○	
労 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指示		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成		○
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)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		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
緊急対応を要する場合の指示	○		
研 修 等	調理従事者に対する研修・訓練		○
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	

別紙 1

区分	業務内容	業務区分	
		学園	受託者
労働安全衛生	インフルエンザ予防接種の実施		○
	インフルエンザ予防接種の実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

別紙 2

○ 給食日数、調理食数の実績

区分		令和3年度	令和4年度	令和5年度
給食日数		365日	365日	365日
調理食数		15,073食/年	14,423食/年	13,252食/年
児童数		9人	9人	8人
職員数		22人	21人	21人
内訳	朝食	13	12	11
	昼食	15	14	13
	夕食	13	13	12

- (注) 1 児童数は、月初日の在籍数の月平均
 2 内訳は、調理食数を365日(366日)で割った数
 3 調理食数に検食は含んでいるが保存食は含んでいない

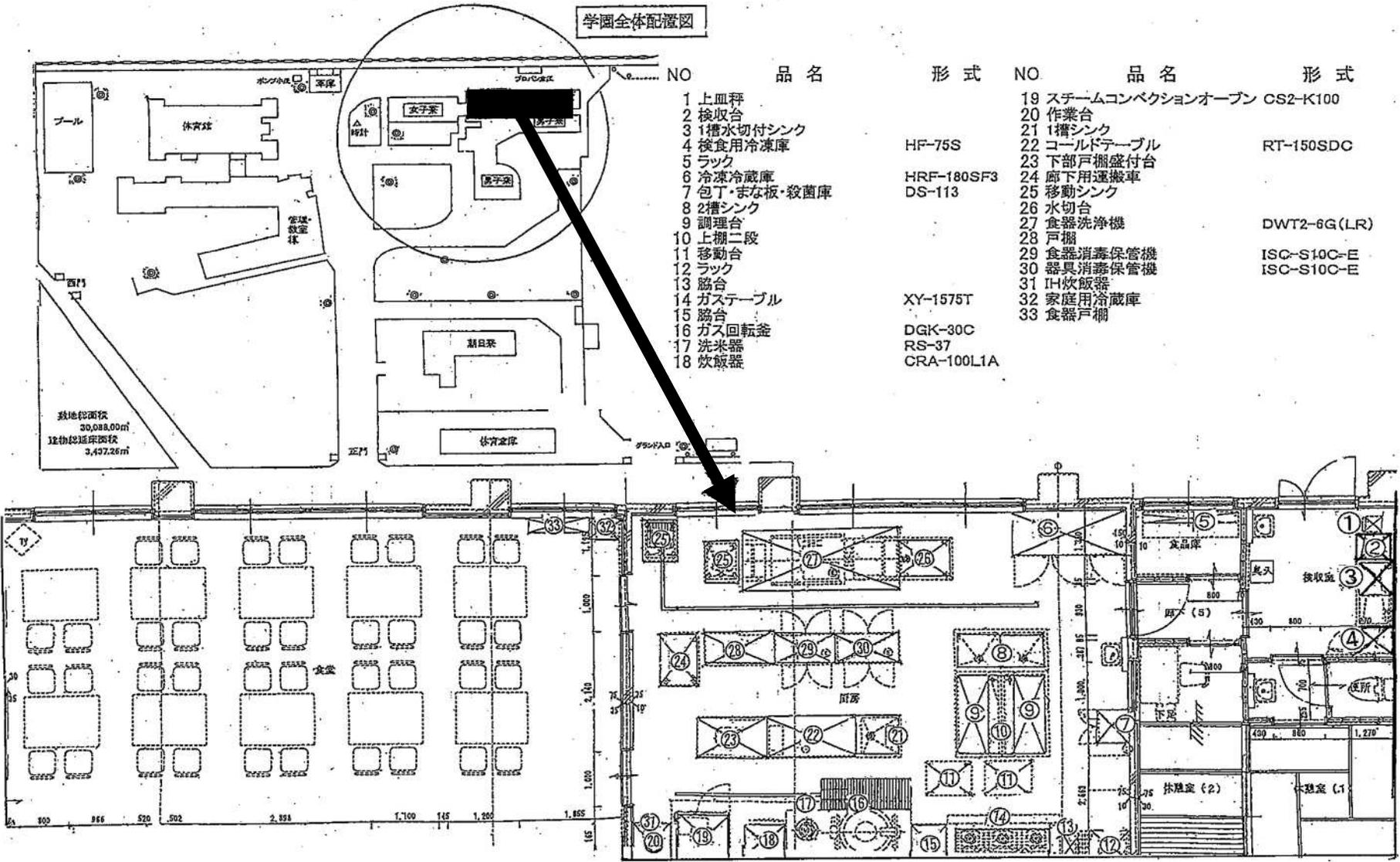
別紙 3

○ 経費負担区分

経費項目	主要内容	業務区分	
		学園	受託者
厨房機器・什器備品	厨房設備及び付帯設備、什器・備品	○	
食堂什器備品	テーブル・椅子、什器・備品	○	

経費項目	主要内容	業務区分	
		学園	受託者
調理器具	鍋・釜等調理器具	○	
食器類	食器、箸、スプーン等	○	
光熱水費	厨房運営の為の水道、電気、ガス代、洗浄機洗剤	○	
営繕費	検査保守料、機器・備品・施設修繕費	○	
給食材料費	すべての賄材料	○	
給与、諸手当、福利厚生費	業務従事者の給与、諸手当、福利厚生費		○
支給被服費	業務従事者の白衣、靴等		○
消耗品			
弁当関係消耗品	パック、アルミホイル、割りばし、カップ、サランラップ	○	
調理時消耗品	キッチンペーパー、ラップ、アルミホイル、ビニール袋 次亜塩素酸ナトリウム溶液	○	
その他消耗品	ごみ袋、残留塩素系測定試薬	○	
保健衛生費			
洗剤、消毒液	厨房内での洗剤、消毒液等(洗浄機洗剤除く)		○
検便代	毎月一回実施		○
クリーニング費等	マスク・使い捨て手袋(職員・児童が盛り付けの際に使用する分は除く)・白衣クリーニング代		○
健康診断代	年一回実施		○
インフルエンザ予防接種費	年一回実施		○
事務用品費	事務用品一式		○
通信・郵便費	電話、郵便代		○
清掃費			
定期(特殊)清掃	グリフィルター点検清掃、害虫駆除・消毒費、グリストラップ	○	
日常清掃	日常清掃業務に要する洗剤等消耗品費		○
ゴミ処理費	生ゴミ塵芥処理費用(廃油処理費を含む)	○	
営業許可申請費	唐津保健福祉事務所申請等		○

虹の松原学園 配置図・平面図



学園全体配置図

NO	品名	形式	NO	品名	形式
1	上皿秤		19	スチームコンベクションオープン	CS2-K100
2	検収台		20	作業台	
3	1槽水切付シンク		21	1槽シンク	
4	複食用冷凍庫	HF-75S	22	コールドテーブル	RT-150SDC
5	ラック		23	下部戸棚盛付台	
6	冷凍冷蔵庫	HRF-180SF3	24	廊下用運搬車	
7	包丁・まな板・殺菌庫	DS-113	25	移動シンク	
8	2槽シンク		26	水切台	
9	調理台		27	食器洗浄機	DWT2-6G(LR)
10	上棚二段		28	戸棚	
11	移動台		29	食器消毒保管機	ISC-S10C-E
12	ラック		30	器具消毒保管機	ISC-S10C-E
13	脇台		31	IH炊飯器	
14	ガステーブル	XY-1575T	32	家庭用冷蔵庫	
15	脇台		33	食器戸棚	
16	ガス回転釜	DGK-30C			
17	洗米器	RS-37			
18	炊飯器	CRA-100L1A			

○ 年間の主な行事と予定食数

行 事 名	区 分	予定食数	予定時期	備 考
春のスケッチ会	昼 食	40	5月	
保護者会	昼 食	60	5月・ 9月・2月	年3回 60食×3
遠 足	昼 食	20	5月	
原籍校との連絡協議会	昼 食	60	6月・ 11月・2月	年3回 60食×3
県内福祉施設球技大会	昼 食	40	7月	
森林体験	昼 食	30	8月	
職場体験実習	昼 食	10	8月	
学園運動会	昼 食	30	10月	

※ 上記以外で児童に弁当を持たせる場合がある

○ 業務従事者の配置数及び従事時間帯の目安

時刻	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	作業内容	実働時間
食事時間																	
		朝食 7:20~7:50				昼食 12:20~12:50						夕食 17:30~18:00					
調理員 A	□			■			■			■				作業責任者(献立内容の指示と1日の行事の確認) ・調理全般(早出・普通・遅出の交代制勤務)	7.45 (1時間休憩)		
調理員 B	□			■			■			■				調理全般(副作業責任者:早出・普通・遅出の交代制勤務)	〃		
調理員 C	□			■			■			■				調理全般(早出・普通・遅出の交代制勤務)	〃		
1日の時間当たりの実人員		1	1	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	1			

※勤務形態

- は早出勤務、5時30分から14時45分勤務(うち1時間休憩) … 朝食と昼食の準備、片付け
- は普通勤務、8時30分から17時15分勤務(うち1時間休憩) … 昼食と夕食の準備、片付け
- は遅出勤務、10時15分から19時勤務(うち1時間休憩) … 夕食の準備と片付け、翌日の準備