

綾部市学校給食調理業務に係る仕様書

発注者の学校給食調理業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 業務名

綾部市学校給食調理業務

2 履行場所等

	学校名	住 所	調理場形態	炊飯設備
区分 1	綾部中学校	綾部市宮代町明知 7 番地	ドライ方式	なし
区分 2	八田中学校・ 八田幼稚園	綾部市梅迫町大野 20 番地	ドライ方式	あり
区分 3	綾部小学校 吉美小学校	綾部市上野町上野 168 番地 綾部市有岡町田坂 16 番地	ウェット方式 ウェット方式	なし なし
区分 4	中筋小学校 豊里小学校	綾部市大島町外山田 8 番地 1 綾部市栗町花貝 2 番地	ウェット方式 ドライ方式	なし なし

3 契約期間

令和 9 年 4 月 1 日～令和 1 2 年 3 月 3 1 日

(ただし、契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日までを準備期間とする。)

4 基本条件

- (1) 「学校給食法 (昭和 2 9 年法律第 1 6 0 号)」 「学校給食衛生管理基準 (平成 2 1 年文部科学省告示第 6 4 号)」 「大量調理施設衛生管理マニュアル (厚生労働省)」 及び発注者の「学校給食における衛生管理の徹底について」 及び「学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン」 に基づき学校給食を提供する。
- (2) 委託に関する業務内容・分担区分については別表 1、経費の分担区分については、別表 2 のとおりとする。
- (3) 施設内の給食調理機器等の主な貸与品については、別表 3 のとおりとする。
- (4) 契約期間中の基本給食人数及び基本給食日数等は、次のとおりとする。

基本給食人数・基本給食日数等

	学 校 名	基本給食人数	基本給食日数	給食開始時間
区分 1	綾部中学校 (月～金)	約 5 5 0 人	1 8 5 日／年	1 2 : 4 0
区分 2	八田中学校 (月～金)	約 9 0 人	1 8 5 日／年	1 2 : 4 0
	八田幼稚園 (月～金)	約 2 5 人	1 8 5 日／年	1 1 : 3 0
区分 3	綾部小学校 (月～金)	約 6 2 0 人	1 8 5 日／年	1 2 : 2 0
	吉美小学校 (月～金)	約 1 3 0 人	1 8 5 日／年	1 2 : 1 5

区分 4	中筋小学校（月～金）	約 270 人	185 日／年	12：20
	豊里小学校（月～金）	約 160 人	185 日／年	12：20

- ① 基本給食人数、基本給食日数、給食開始時間は変動することがある。
- ② 基本給食人数は教職員を含む。
- ③ 食数の変更がある場合は、日単位で連絡するが、食数の増減 50 食の変動については、契約の変更は行わない。
- ④ 学校行事等により土・日・祝日に給食を実施する場合がある。
- (5) 食材料については、発注者が綾部市学校給食物資納入登録店から購入する。
- (6) 不測の事態が生じた場合の緊急対応マニュアルを作成し、対応すること。
- (7) 委託料の支払いについては、毎月払いとする。(年間 12 回) 契約日から契約開始までの準備期間に係る費用は、事業者の負担とする。
- (8) 業務の履行を継続できなくなった場合は、業務契約を継続して行うことのできる代行保証人が必要である。
- (9) 給食開始までに打合せ、研修、見学等を行うこと。ただし、これに伴う費用は受注者負担とする。
- (10) 学校の長期休業前後は清掃作業や消毒作業を行い、衛生管理に努める。その作業日程については、事前に予定表を発注者及び学校長に提出すること。

5 業務内容

受注者は発注者が示す「学校給食献立表」や「調理室手配表」に基づき、別表 1 の業務を行う。

また、別表 1 における注意事項は、以下のとおりである。

(1) 給食管理

- ① 受注者は、調理した給食については、異物混入等の有無や味の確認を行う。栄養教諭や栄養士が味などの確認に入ることがある。喫食時間の 30 分前までに学校長またはその代行者が行う検食のための配膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とし、異常があった場合は、学校長の指示に従い対応すること。
- ② 嗜好調査や喫食調査等については受注者の調理業務従事者も協力すること。
- ③ 給食にかかる学校行事（保護者試食会など）等に伴う付随作業についても協力すること。
- ④ 給食の提供に関する書類作成及び報告は、発注者の示す日までに行うこと。
- ⑤ 栄養教諭や栄養士が作成する献立に、随時対応すること。併せて地産地消の取組みとして実施する「あじわいランチ」や学校のリクエスト献立等、受注者は学校と協力すること。

（２）調理作業

- ① 作業工程表や作業動線図等を作成し、これに基づいて調理作業を行うこと。
- ② 学校行事等により校時の変更があるときは、校時に合わせて調理作業業務を行うこと。
- ③ 調理後喫食までの時間は可能な限り短縮し、最大２時間以内とすること。
- ④ 食材料の検収は、学校長に従うこと。
- ⑤ 配缶・返缶は、学校の指定した場所で行い、園児・児童・生徒の安全確認および教職員等への引渡しを完全に行うこと。
- ⑥ 調理作業についてはマニュアルに従い行うこと。
- ⑦ 業務終了後は学校長に学校給食日常点検票等による報告を行い、承認を受けること。また、当該月の業務が終了した時点で、業務完了報告書（様式１）を学校長に提出すること。

（３）食材管理

- ① 学校に納品される食材料の検収については、業務責任者またはこれを補佐する者が、学校給食納品規格書に基づき、責任をもって検収を行うこと。ただし、栄養教諭や栄養士が立会うこともある。
- ② 調理過程における食材料の管理は受注者が責任をもって行うこと。
- ③ 保存用食材料・保存食については、採取、管理、保存すること。
- ④ 受注者の責に帰する理由による食材料等の損失については弁済すること。

（４）施設等管理

- ① 給食調理室の施設については、受注者に無償で使用を許可する。調理用の施設及び機器類においては、無償で貸与することとする。
- ② 当該業務を実施するにあたり、学校給食室の施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用する事。
- ③ 受注者は、施設、設備、調理機器等を破損した場合は、学校長に報告する。なおその原因が受注者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。
- ④ 物品等に関する市と受注者の経費分担については別表２のとおりとする。
- ⑤ 受注者は、貸与を受けた機器類等以外は、発注者の承諾なしに持ち込まないこと。

（５）業務管理

- ① 受注者は、調理業務従事者の氏名を調理室前に表示すること。
- ② 当該校の調理業務従事者については安定した配置を図ること。
- ③ 調理業務従事者の欠員及び交代等については、発注者及び学校長に対し、事前に報告すること。
- ④ 緊急時の対応のため、交代要員を事前に発注者及び学校長へ報告すること。
- ⑤ 受注者は、発注者が実施する工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は、協力すること。（学校の長期休業中も含む）

（６）衛生管理

- ① 衛生管理は、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び発注者の「学校給食における衛生管理の徹底について」に準拠したものであること。
- ② 受注者は食品衛生責任者を設置し、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に注意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の衛生教育に努めること。
- ③ 受注者は調理業務従事者に対し、サルモネラ菌、赤痢菌、病原性大腸菌（O-157、O-26、O-111）について月2回以上、また、ノロウイルスについては年2回（11月から12月の間に1回、1月から2月の間に1回）受けさせ、検便結果報告書（様式5）により報告すること。
- ④ 給食室は、作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑤ 施設、設備、調理機器類等においても、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑥ 残菜及び塵芥の処理は適正に行うこと。
- ⑦ 調理作業における衛生管理については、市が指定する「学校給食日常点検票」等に基づき、確実に衛生管理を行うこと。
- ⑧ 受注者は受注者の責任において、立入検査を行うこと。また発注者、保健所、学校薬剤師、栄養教諭等による立入検査が行われる場合は協力すること。

（7）研修

- ① 調理業務従事者に対して、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるとともに、学校給食の目的や調理の役割を充分理解させ、園児・児童・生徒の健やかな成長に資することができるように、人権研修を含む研修を実施し、資質の向上に努めること。
- ② 調理業務従事者に注意事項等の徹底のため、朝礼や打合せにより業務確認を必ず行うこと。

（8）労働安全衛生

- ① 受注者は、調理業務従事者に対し健康診断を定期的に行い、健康診断結果報告書（様式4）により報告すること。また、常に調理業務従事者の健康状態の把握に努めるとともに、異常を認めた場合は速やかに受診させ、当該従事者に調理業務に従事させないこと。なお、新規採用者を従事させる場合は、従事するまでに健康診断及び検便を行い、結果を確認すること。
- ② 労働災害を防ぐため、受注者は調理業務従事者に調理機器の取扱いを熟知させること。

6 調理業務従事者の配置

受注者は学校給食に関する業務であることを考慮し、調理業務に従事する者として専

門の知識を有し、かつ集団調理業務の実務経験を有するものを配置することに努め、食数に応じて適正に配置すること。

調理業務従事者の勤務時間は、調理等業務を適切に実施するのに必要な時間とする。

- (1) 調理業務従事者のうち、栄養士または調理師の資格を有する者を1名以上配置し、食品衛生責任者を担うこと。
- (2) 上記調理業務従事者のうち1名を業務遂行上の受注者として責任を負うべき業務責任者とし、発注者や学校との連絡調整にあたらせる。また、調理業務従事者のうち1名についてはそれを補佐する業務副責任者とし、業務責任者に事故あるときは、その任にあたらせること。
- (3) 調理業務従事者等届出書（様式2）を発注者に2部、委託契約後速やかに提出すること。
- (4) 調理業務従事者に変更があるときは、その都度、調理業務従事者等変更届出書（様式3）を発注者に2部提出すること。

7 調理業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう指揮監督等業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務中に火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- (3) 業務副責任者は責任者不在の時にこれを代行すること。
- (4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務履行に関して発注者と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。
- (5) 調理業務に従事する者は清楚かつ清潔な服装を着用すること。
- (6) 調理業務従事者は、学校給食が学校教育の一環としての教育活動であり、その目的や意義を理解していること。
- (7) 調理業務に従事する者は業務上知り得た秘密を他に漏らしてはいけない。その職を退いた後においても同様とする。
- (8) 大規模災害が発生し、炊き出し等が必要な場合や、施設に被害が生じた場合は、受注者は発注者に協力すること。
- (9) 校内への車の乗り入れは発注者及び学校長の許可を得ること。

8 業務計画書等

受注者は仕様書に基づいた業務計画書を、発注者が指定する日までに提出すること。

また、業務終了後には関係書類を作成し、発注者に提出すること。

報告書	提出期日	提出先
業務完了報告書（様式1）	翌月、学校長の確認を受け、速やかに	教育委員会
調理業務従事者等届出書（様式2）	委託契約後速やかに	教育委員会

調理業務従事者等変更届出書（様式3）	変更時	教育委員会
健康診断結果報告書（様式4）	実施後速やかに	教育委員会
検便結果報告書（様式5）	実施後速やかに	教育委員会
研修実施報告書	実施後速やかに	教育委員会

9 その他

- （1） 献立変更等による業務変更については、発注者と調整を図り業務を遂行すること。
- （2） 仕様書は業務の概要をしめすもので、定めのない事項であっても、仕様書に付する業務は、誠意をもって遂行すること。
- （3） 法令の改正等により、本仕様書に定める項目を変更する場合がある。
- （4） 疑義が生じたときは、発注者と受注者で協議するものとする。

別表 1

業務分担区分

区 分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係各委員会の開催・運営	○	
	同上委員会への参加・協力		○
	市教委との連絡・調整		○
	学校給食献立表の作成	○	
	学校給食献立表の確認および実施		○
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記書類等様式の作成		○
	上記以外の給食関係の伝票、報告書の整理		○
	上記以外の給食関係の伝票、報告書の確認	○	
調理作業	調理室手配表の作成	○	
	調理室手配表の確認		○
	作業工程表及び作業動線図の作成		○
	作業工程表及び作業動線図の確認	○	
	調理		○
	配缶・配膳・返却		○
	保存食の採取		○
	食器類、食缶、調理機器の洗浄消毒		○
	廃棄物の処理及び管理（校内）		○
	学校給食日常点検表等の作成		○
	学校給食日常点検表等の確認	○	
食材管理	食材料の購入契約	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材の発注	○	
	食材料の点検・受領、書類整理		○
	食材料の検収		○
	食材料の使用状況の確認	○	
	食材料の搬入・保管・在庫管理		○

区分	業務内容	発注者	受注者
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の維持管理（※１）		○
	その他の設備（調理器具、食缶、食器等）の管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	
	給食室の長期休暇前後の清掃（※２）		○
業務管理	勤務表の確認		○
	業務分担・職員配置の提示		○
	業務分担・職員配置の確認	○	
	緊急対応を要する場合の連絡・調整	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設及びその周辺・設備の清掃等衛生管理		○
	グリストラップの清掃（毎週及び学期毎）		○
	グリストラップの清掃（年１回業者清掃）	○	
	納入業者の清潔保持等の確認		○
	衛生管理簿（日常点検票）の作成		○
	衛生管理簿（日常点検票）の点検・確認	○	
	食中毒発生対応マニュアルの作成		○
	食中毒発生対応マニュアルの確認	○	
研修	調理業務従事者に対する技術向上のための研修		○
	調理業務従事者に対する衛生管理の研修		○
労働安全 衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断結果の報告		○
	定期健康診断の実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

※上記に定めるもののほかに新たに「業務の分担区分」として定める事項または疑義が生じたときは発注者と受注者が協議の上、決定する。

※書類や様式等は別途指示するものとする。

- ※1 清掃等の日常的な保守管理不足による設備不備については受注者で対応すること。
- ※2 高所作業（作業床の高さが地上より2メートル以上高い位置で行う作業）を伴う場合は、専門業者に委託するなどして安全な実施に努めること。

別表2

経費の分担区分

発注者	受注者
設備建物の増改築、補修、維持、管理費等	受託業務従事者の人件費および法定福利費
厨房設備の工事、保守点検、修理、購入費	受託業務従事者の福利厚生費
光熱水費	受託業務従事者の健康診断費
食器・備品・食缶類の購入費	受託業務従事者の検便費用
防鼠・防虫の害虫駆除費	研修に関する費用
	衛生消耗品費 ・被服費（※1）・洗濯費 ・消耗品の購入（※2）
	事務費等 ・通信機器等及び通信費 ・雑貨・文具（※3） ・必要関係書類に関する経費 ・営業管理費等

※上記に定めるもののほかに新たに「経費の分担区分」として定める事項または疑義が生じたときは発注者と受注者が協議の上、決定する。

※受注者の社内ルール変更等により購入が必要になる物品については、受注者の負担とする。

※1 被服費

白衣上下、帽子、マスク、作業用靴（用途別）、エプロン

※2 消耗品

消毒薬品（殺菌アルコール等）、手洗い用せっけん、菜箸、使い捨て手袋、耐熱手袋、調理用ゴム手袋、ラップ、アルミホイル、保存食採取用袋、ホース、ペーパータオル、スポンジ、ごみ袋、爪ブラシ、電子ライター、清掃用洗剤、食器用洗剤、食漂白剤等、清掃用洗剤消毒薬品、台ふきクロス、残留塩素測定用試薬、グリストラップ用ネット等その他消耗品

（蛍光灯、殺菌灯、シンク用菊割れゴム等施設設備の付属品については発注者が購入する）

※3 雑貨・文具

救急薬品類、筆記用具類、工具、掃除用具類、業務従事者給食代

別表 3

給食調理機器等の主な貸与一覧

(1) 厨房機器等

番号	品 名	個 数					
		区分 1	区分 2	区分 3		区分 4	
		綾 部 中学校	八田中 八田幼	綾 部 小学校	吉 美 小学校	中 筋 小学校	豊 里 小学校
1	回転釜	7	3	7	3	4	3
2	上流し	2	2	5	3	2	2
3	下流し	6	4	4	2	5	4
4	食器食缶消毒保管庫	5	2	3	3	2	2
5	ボイラー	2	2	3	1	2	1
6	球根皮むき機	1	1	1	0	1	1
7	冷蔵庫	0	2	2	0	1	1
8	大型冷蔵庫	2	1	2	3	2	2
9	牛乳保冷库	2	1	1	1	1	1
10	炊飯器	0	6	0	0	0	0
11	二重食缶	22	9	25	13	30	7
12	食缶	20	3	24	15	0	7
13	包丁殺菌庫	2	2	2	1	2	2
14	パンラック	3	2	2	1	0	1
15	移動台・作業台	18	3	17	14	15	12
16	移動式水切台	1	13	0	3	1	4
17	ガスコンロ	0	1	0	1	1	1
18	シェルフ	4	1	2	3	2	1
19	移動式シェルフ	0	1	0	0	0	0
20	収納戸棚	2	2	0	1	3	3
21	パン戸棚	1	1	0	2	0	0
22	検食用冷凍庫	2	2	1	1	1	1
23	スタックカート	1	2	0	0	0	0
24	フードプロセッサー	1	1	1	0	0	1
25	洗濯機	1	1	1	1	1	1
26	非接触温度計	3	3	2	2	1	2
27	中心温度計	4	4	4	6	4	4
28	消火器	2	2	2	4	2	2

(2) 食器・食缶類

番号	品 名	番号	品 名
1	食器（飯椀）	1 2	大ひしゃく
2	食器（汁椀）	1 3	しゃもじ
3	食器（カレー皿）	1 4	杓子・おたま
4	食器（平皿）	1 5	トング
5	食器（小皿）	1 6	包丁
6	スプーン	1 7	まな板
7	スプーンかご	1 8	皮むき
8	食缶	1 9	泡だて器
9	ボール(大・中・小)	2 0	計量カップ
1 0	ザル	2 1	デジタル式自動秤
1 1	スパテラ		