

朝霞市立朝霞第四小学校学校給食調理等業務委託仕様書

朝霞市立朝霞第四小学校における学校給食調理・洗浄等業務については、この仕様書によるものとする。

1 履行場所等

名 称：朝霞市立朝霞第四小学校
住 所：朝霞市幸町1丁目6番9号
面 積：給食室 420 m²、ランチルーム 392 m²
建 築 年 月：平成22年4月
システム方式：ドライ方式

2 履行期間

令和5年8月1日から令和8年7月31日まで

3 予定調理食数等

(1) 業務時間

午前8時30分から午後5時00分（学校の稼業時間）

（ただし、納品等必要な場合はこの限りではない。また、施設の鍵の管理については、学校長が指示するものとし、合鍵の作製は認めない。）

※給食当日に納入される食材については、午前7時15分～8時の間に納品してもらうよう納入業者と調整しておりますので、予め御了承ください。

(2) 給食時間等

午後0時20分から午後1時05分まで

なお、学校行事及び短縮授業等により時間を変更する場合は、その都度学校長または委託者の指示に従うものとする。

検食は給食開始の30分前までに行うものとする。

(3) 予定給食実施日数

各年度の給食実施日数は、第四小学校給食実施日（案）（様式第1号）により通知する。

このほか、各学期の給食開始前及び終了後に、必要に応じて定期清掃業務や施設や設備等の点検を行うものとする。

(4) 予定食数等

日々の食数は、児童・教職員等を基準とし、予定調理食数は、朝霞第四小学校給食調理等業務委託公募型プロポーザル実施要領の「8 給食食数」のとおりとし、実際の調理食数は、給食実施日の給食調理指示書（様式第2号）及び調理業務変更指示書（様式第3号）で指示するものとする。献立は、学校給食予定献立表（様式第4号）によるものとする。

実施する給食は、普通給食のほか、特別メニューの給食、ならし給食、縦割り給食、ランチルーム給食とする。

※参考：令和4年5月1日（令和4年度基準日）の食数

○653食（通常学級18学級分、特別支援学級2学級分及び教職員等分）

○アレルギー等による除去食対応児童9名

（対応内容 卵、乳、小麦、えび、かに）

○米飯代替事業利用児童2名

(5) 試食会の実施

委託業務を円滑に実施するため、委託者からの要請があった場合は、試食会を実施すること。

なお、試食会に係る材料費用は、受託者負担とする。

4 給食の安全確保及び衛生管理

受託者は、「食品衛生法」、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」及び「学校給食衛生管理・作業マニュアル」、「朝霞市食物アレルギー対応マニュアル」、「学校給食における異物混入対応マニュアル」に基づき調理業務等を行うこと。

5 委託業務内容

受託者は、学校給食が教育の一環として実施されていること及び自校給食室で給食を実施する意義（アレルギー除去食や手作り献立等への対応等）を十分理解した上で、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、この仕様書に定めるほか、委託者が定める手引書（本市作成のマニュアル及び国作成の調理場における各種マニュアル等をいう。）に基づき、次の業務を行うものとする。

また、業務委託実施の際は、国が示す「地方公共団体の適正な請負（委託）事業推進のための手引き」等を遵守し実施するものとする。

施設や設備、器具等は使用賃貸契約に基づき無償貸与とする。

(1) 始業前点検

受託者は、調理等業務前・業務中・業務後に学校給食日常点検票（様式第5号）に基づき点検を行うこと。

(2) 食材の検収

① 受託者は、検収責任者を定め、食材の検収を納品チェックリスト（様式第6号）に基づき行い、食材の品名、数量、品質等が委託者の指定するものであることを確認後、これを受領、記録し、所定の場所に適切に保管する。

また、調味料の在庫管理については、納品または使用日ごとに入庫量、出庫量、在庫量等を調味料等受払簿（様式第7号）に記入し、管理するとともに、毎週委託者へ報告すること。

② 牛乳等納品時には、牛乳等配送時の冷蔵庫内温度を給食日誌（様式第8号）に記録すること。

(3) 食材保管管理

① 受託者は、検収した食材について、その品名等が委託者の指定するものと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、速やかにその旨を栄養教諭等及び学校長に報告するとともに、必要な対応を行うこと。

② 食材の受領時に発見することが困難であった隠れた瑕疵があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちにその旨を栄養教諭等及び学校長に報告するとともに、必要な対応を行わなければならない。

③ 保存食は、学校給食衛生管理基準に基づき適切に行うこと。

④ 受託者は、受託者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、若しくは給食として児童等に提供が不可能となったときは、事故報告書（様式第9号）を委託者に提出し、損害を賠償しなければならない。

⑤ 受託者は、食材を当該学校で調理する給食以外に使用してはならない。
また、調理後の給食を含め、食材等を学校外に持ち出してはならない。

(4) 下処理

野菜、肉、冷凍食品等の下処理を行う際は、所定の場所で衛生面を十分に配慮しながら行うこと。

(5) 調理業務

① 作業工程表及び作業動線図の作成

受託者が作成した調理作業工程表（様式第10号）及び作業動線図（様式第11号）は、履行日の属する週の前週の月曜日までに原則1週間分を一括して提出し、栄養教諭等と内容について打合せを行わなければならない。

また、調理途中に内容の変更があった場合は、変更内容を訂正して履行日の翌日までに提出し、その確認を受けなければならない。

② 給食調理

各月の学校給食予定献立表（様式第4号）及び給食調理指示書（様式第2号）に従い、委託者の指示する食材を使用し、受託者が事前に提出した調理作業工程表（様式第10号）及び調理作業動線図（様式第11号）のとおり調理すること。

③ 出来栄等の確認及び手直し業務

受託者は、調理業務中及び調理終了後の適当な時点において、学校長等による出来栄の確認を受け、味等に調整が必要と認められた場合は、その指示に従い、可能な限り手直しを行わなければならない。

④ 調理等

学校給食予定献立表（様式第4号）等に従い、委託者が調達した食材のみを使用し調理すること。調理は当日行い、前日に下拵えを行ってはならない。調理方法等については、事前に調理責任者等が栄養教諭等と十分な打合せを行うこと。また、不明点がある場合は、速やかに栄養教諭等に確認すること。

なお、各種調理を行った際には、給食日誌（様式第8号）及び調理記録表（様式第12号）にその内容を記録するとともに、使用した調理器具等の状態を確認し、調理機器・調理器具等日常点検表（様式第13号）に記録すること。異常を認めた場合は、直ちに可能な範囲で修繕を行い、修繕が不能な場合または今後において修繕が必要と認める場合には直ちに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

⑤ 食物アレルギーの対応

食物アレルギーの対応として、「朝霞市食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、栄養教諭等と協議を行いながら、食物アレルギー対応児童・生徒一覧表（様式第14号）及び給食調理指示書（様式第2号）に従い、除去食や米飯代替等の対応をすること。

⑥ 調理業務完了確認書等の作成

受託者は、1日の業務完了後、給食日誌（様式第8号）を完成させ、学校長の確認を受けなければならない。

また、1ヶ月の業務完了後、調理業務等完了届（様式第15号）を作成し、学校長の確認を受けた上で、履行月の翌月の10日までに、委託者に提出しなければならない。ただし、3月分の業務に係る提出期限は、同月末日までとする。

(6) 配食、運搬及び回収業務

調理した給食をクラスごとに配食した後、食器具（お椀、皿、盆、箸等）、主食、牛乳等とともに配膳室にセットする。引渡しの際には、職員が立ち会いクラスごとに確実に引き渡しを行う。給食終了後は、食器具及び残菜等をクラスごとに配膳室で引き受けする。

(7) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器具、食缶、調理器具等の洗浄、消毒及び保管を行い、給食日誌（様式第8号）に必要事項を記入すること。実施にあたっては、「洗浄・消毒マニュアルPart1、Part2（文部科学省）」に準ずること。

(8) 施設、設備の清掃及び日常点検

給食調理室の施設・設備や機器の清掃、整理整頓及び安全点検を日々実施し、学校給食日常点検票（様式第5号）に記録するとともに、ランチルームについても日常的に施設・備品の清掃、管理を行うこと。

(9) 長期休業中の清掃

長期休業（夏季、冬季、春季）の開始前及び終了後には、日常的に実施できない給食施設、設備及び器具等の清掃・消毒・点検を行うこと。なお、職員の出勤日等については、出勤予定表（長期休業中）（様式第23号）により事前に学校長に報告すること。

(10) 残菜の処理

残菜については、毎日その量を記録するとともに、厨芥処理及び資源ごみについては分別を徹底すること。

(11) 展示食

対象校の指示に従い、1食分を盛り付け、指定場所に展示すること。

(12) 消毒及び清掃、修繕等の立会い

給食施設の消毒や清掃、設備及び器具等の修繕等を専門業者が立ち入り実施される場合は、業務責任者等が立ち会い確認等を行うこと。

(13) その他

前各号に付帯するその他必要な業務

6 ランチルームの利用等

ランチルームの利用や縦割り給食の実施等について、詳細は学校長との打ち合わせにより決定すること。

7 調理業務等従事者配置体制

(1) 調理業務等従事者

受託者は、当該業務が学校教育の一環である給食調理業務であることに配慮し、調理業務従事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者を配置することに努めるほか、食数に応じて適正に人員配置すること。

(2) 業務責任者等

受託者は、業務の履行にあたり、常勤（正社員）の調理業務等従事者の内から業務責任者及び業務副責任者をそれぞれ1名以上配置するものとし、調理業務等従事者報告書（様式第16号）により委託者へ通知する。

なお、業務責任者等を含めた常勤（正社員）の調理員は3名以上配置すること。

① 業務責任者

調理業務等従事者のうち、学校給食調理業務に3年以上の経験を有し、かつ業務責任者又は業務副責任者の経験が1年以上あり、調理師又は栄養士の資格を有する正社員の中から業務遂行にあたっての業務責任者を定め、対象校との連絡調整の任にあたらせること。

② 業務副責任者

調理業務等従事者のうち、学校給食調理業務に2年以上の経験を有し、かつ調理師又は栄養士の資格を有する正社員の中から業務副責任者を定め、業務責任者に事故等があるときはその任にあたらせること。

(3) 調理業務等従事者の報告

受託者は、調理業務等に従事する者を、調理業務等従事者報告書（様式第16号）により委託者に通知すること。

なお、学校給食の安全性を確保するため、調理業務等従事者は連続雇用に努めること。ただし、やむを得ず調理業務等従事者を変更する場合は、速やかに、調理業務等従事者変更届（様式第17号）を提出すること。

また、受託者は、調理業務等従事者の休暇等における臨時代替従事者の派遣体制を整備しておくこと。調理業務等従事者の休暇、疾病等により臨時代替従事者をもって対応する場合は、臨時代替従事者変更届（様式第18号）を提出すること。

(4) その他

① 調理業務等従事者については、地元雇用に努めること。

② 受託者が、朝霞市との学校給食調理等業務委託を複数校受託した場合、調理業務等従事者は複数校兼務することはできない。

③ 業務責任者又は業務副責任者は、委託者の求めに応じて施設、設備の定期点検、消防点検、消毒、清掃、修繕、清掃等に立会うとともに、必要な書類を求められたときはこれに応じなければならない。

また、学校給食に関する各種調査が行われる場合は、受託者は学校に協力して必要な作業を行わなければならない。

④ 業務責任者又は業務副責任者のうち1名をアレルギー対応食責任者として、アレルギー対応食の業務にあたらせること。

調理業務等従事者の安全・衛生管理及び規律

(1) 食品衛生責任者

受託者は、食品衛生責任者を定め、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意し、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、調理業務等従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 調理業務等従事者の衛生管理等

① 衛生管理

調理業務等従事者の衛生管理は、関係法令及び「学校給食衛生管理・作業マニュアル」に基づくものとする。

② 従事者、新規採用者の衛生管理

受託者は、調理業務等従事者に労働安全衛生法に規定する健康診断を定期的に行うほか、常に調理業務等従事者の健康状態に注意し、異常を認められた場合は、速やかに従事を停止するなどの対応をするとともに、医療機関を受診させること。

また、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日前1ヶ月以内に健康診断、検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157）を行わなければならない。

③ 腸内細菌検査

受託者は、調理業務等従事者に対し、毎月2回の検便（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157）、10月から3月の間に年1回以上のノロウイルス検査を実施し、その結果が確認できる書類により学校長に報告しなければならない。検査に係る諸経費は受託者の負担とする。

なお、海外旅行をした際は、帰国後に検便検査を受け、検査結果が陰性と確認されてから従事すること。

受託者は、②、③の検査の結果、伝染性疾患等の食品衛生上支障の恐れのある者を調理等業務に従事させてはならない。

④ 従事者の健康観察

受託者は、調理業務等従事者の衛生管理を把握するため、勤務開始前に調理業務等従事者の健康状態を確認し、学校給食従事者衛生管理点検表（様式第19号）に記録すること。

⑤ 従事者の規律

学校給食が学校教育の一環であることを理解し、児童、教職員、保護者等への対応は、懇切丁寧を心がけること。

また、対象校の運営に支障を来たすような行為をしないこと。

上記に該当する行為があった場合には、委託者は当該業務従事者の交替を求めることができるものとする。

⑥ 従事者の安全対策

作業にあたっては、労働安全衛生法等の関係法規を遵守するとともに必要かつ十分な安全対策を講ずること。また、施設や設備に異常を認め、従事者の安全を脅かす可能性がある際には、速やかに学校長及び委託者にその旨報告すること。

⑦ 事故報告

業務上及び業務外における受託者の従業員が関与した事故（交通事故を

含む)については、受託者が自らの責任において解決すること。

なお、事故が発生した場合には、速やかに学校長に報告するとともに、事故報告書(様式第9号)を委託者へ提出すること。

9 施設管理

(1) 施設設備器具等の使用

受託者は、委託者から貸付施設等一覧表(別表1、別表2)に記載する給食設備等の貸付を受け、業務を行う。

使用に際しては取扱説明書を十分に確認して適正な方法で使用すること。

給食設備等の使用は無償とする。

また、その他の物品等の委託者と受託者の費用負担は次のとおりとし、これに無いものは協議により定めるものとする。

【経費の区分】

負担区分	品名
委託者負担	光熱水費、施設・備品の維持管理費、食器、食缶、調理関連器具類、洗浄関連器具類、食材料費、残菜回収委託料、定期清掃・定期点検委託料
受託者負担	ア 調理等業務に必要な被服等 調理衣(上下)、帽子、マスク、作業用短靴(非汚染・汚染区域用)及び長靴、外履き、エプロン(作業区分ごと) イ 洗浄・清掃及び日常点検に必要な洗剤、薬品等 次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、食器・器具洗浄用洗剤及び漂白剤、洗濯用液体洗剤、トイレ用洗剤、調理場の清掃に必要な洗剤、害虫駆除剤、DPD試薬等、害虫生息調査用容器 ウ 調理業務に必要な消耗品等 調理用ペーパータオル、ラップ、アルミホイル、クッキングシート、残菜用ポリ袋、使い捨てエンボス手袋、耐熱手袋、ゴム手袋、ビニール袋、保存食用ビニール手袋、消毒用アルコール、手指消毒液入れ容器、非接触型手指消毒液入れ容器、手拭き用ペーパータオル、冷凍・冷蔵庫用消臭剤、乾電池、ごみ箱、手洗い用せっけん等 エ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な用具類 たわし類、洗浄機ブラシ、デッキブラシ、ドライワイパー、爪ブラシ、粘着ローラー、ワイヤーブラシ、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、バケツ、ちりとり、ほうき、雑巾、不織布、ごみ袋、軍手、ホース、スポンジ類、機械油、

	<p>グリス、砥石、研磨剤、洗濯用洗剤、洗濯ネット、トイレ用清掃用具等</p> <p>オ 雑貨、文具類</p> <p>各種救急薬品類、事務用品類、業務連絡用電話機（設置費用含む）、従事者用茶器、お茶、トイレットペーパー、トイレ用ペーパータオル、ハンガー等</p> <p>カ 調理業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理費</p>
--	---

(2) 害虫等の駆除、報告

受託者は、定期的消毒以外で、ネズミ、害虫等の侵入の痕跡がないかを日々確認し、害虫等が発見された場合は、駆除等の必要な処置を行うこと。

また、ネズミ・害虫生息調査自主点検表（様式第20号）を委託者へ毎月提出すること。

(3) 給食室以外の施設の使用

給食室以外の施設（事務室、更衣室等）の使用についても、日常的に清掃や整理整頓を行い清潔に保つこと。なお、従業員トイレについては、清掃の実施について、学校給食従事者専用トイレ清掃記録簿（様式第21号）に記録すること。

(3) 施設、設備等の破損

受託者は、施設、設備、調理器具等を破損し又は故障した場合には委託者及び学校長に報告し、その指示に従うものとする。

なお、その原因が受託者の責めによる場合には、その損害を賠償するものとする。

10 学校施設への出入り等

受託者は、学校への出入りの際には、学校長が指定した方法により出退勤を行い、業務終了後、退出する時は、火元、施錠等の点検を行うとともに、給食日誌（様式第8号）に記録すること。

給食室に来訪者があった場合には、来校者衛生管理点検表（様式第22号）に記録し、管理を行うこと。

また、必要な鍵等の貸出しについては、受託者が物品等借用申請書兼許可書（様式第24号）を委託者に提出し、許可後、委託者が必要数の鍵等を貸出すものとする。その際、合鍵は作製してはならない。

11 異物混入の防止

受託者は、異物混入等の事故が起きないように衛生管理を徹底し、日常点検票（様式第5号）等に基づき点検を実施するとともに、作業開始前後に

器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分に確認しなければならない。

万が一異物混入があった場合又はその疑いがある場合、業務責任者は、速やかに栄養教諭等及び学校長に報告し指示を仰ぐとともに、委託者の指示に基づき、事故報告書（様式第9号）を委託者に提出しなければならない。

また、異物混入の原因を究明し、同様の事故を起こさないよう努めなければならない。

1.2 研修等の実施

(1) 研修の実施

受託者は、調理技術の向上、衛生管理、アレルギー対応に関する研修をそれぞれ年1回以上実施し、資質の向上に努めるとともに、その内容について委託者に報告すること。

特に新規採用者については、安全衛生管理、労働安全、心構え、機器等の取り扱い方法などの研修を速やかに実施すること。なお、当該研修にかかる費用については、受託者の負担とする。

(2) 研修等への参加

受託者は、委託者から業務に関する研修又は業務改善のための会議への参加要請があった場合は、業務責任者、業務副責任者、調理業務等従事者などの出席について、真摯に対応すること。

1.3 環境への配慮

受託者は、調理業務等を行うにあたり、節電、節水、省資源、省エネルギー、リサイクル等に努めなければならない。

1.4 業務の代行

受託者は、受託者の事情により、本委託業務の履行が困難となった場合に代わって業務を行う者をあらかじめ定めなければならない。またこれを証するため、業務代行の保証を証する書類を委託者へ提出しなければならない。

1.5 学校行事等への参加

受託者は、学校長や委託者から学校行事への参加、見学等での説明等を求められた時は、真摯に対応すること。

1.6 臨機の対応

(1) 給食実施日、調理食数変更への対応

受託者は、災害、天災、新型コロナウイルス感染症・インフルエンザなどの感染症の流行等による休校や学級・学年閉鎖が生じた場合、または学校行事等により給食実施日や調理食数に変更が生じた場合は、学校と連絡調整を図り、必要な対応を行うこと。

(2) 非常変災等への対応

受託者は、非常変災その他の急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め学校や委託者と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意を持って対応しなければならない。

(3) 大規模災害時の対応

受託者は、大規模災害発生時には、可能な限り災害対応等に協力しなければならない。

(4) 濁り水等への対応

受託者は、水道水に濁り等が発生した場合、しばらく水を流し、透明になってから調理作業を実施するなど、適切に対応しなければならない。

1 7 委託者等との協議

受託者は、委託者及び学校との間で随時開催する給食運営等に関する協議へ出席するものとする。

1 8 業務の引継ぎ

この契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は、受託者は、委託者が指定する方法により、委託者又は委託者が指定する者に対し適切な業務の引継ぎを行わなければならない。

1 9 変更等の協議

仕様書の記載事項に疑義又は変更が生じた場合は、その都度双方協議の上、決定しなければならない。

また、この仕様書に定めのない事項についても同様とする。

2 0 秘密の保持

受託者の従業員及び調理業務等従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

2 1 その他

上記に定めるもののほか、必要事項は随時委託者と受託者とで協議を行うものとする。

2 2 報告等

受託者は、次頁に掲げる報告書等を委託者及び学校長に提出すること。
また、報告書等の様式については、受託者が印刷すること。

様式番号	報告書等の種類	提出期限	提出部数
様式第 1 号	令和 4 年度第四小学校給食実施日	年度当初まで	1 部
様式第 2 号	給食調理指示書	物資選定委員会後、 直ちに（約 10 日前）	1 週間分を 1 部
様式第 3 号	調理業務変更指示書	変更が生じた際	1 部
様式第 4 号	学校給食予定献立表	前月末の 5 日前まで	1 部
様式第 5 号	学校給食日常点検票	実施後直ちに	1 部
様式第 6 号	納品チェックリスト	実施後直ちに	1 部
様式第 7 号	調味料等受払簿	週ごとに	1 部
様式第 8 号	給食日誌	実施日ごとに	1 部
様式第 9 号	事故報告書	発生後直ちに	1 部
様式第 10 号	調理作業工程表	履行月の属する週の 前週の月曜日まで	1 週間分を 1 部
様式第 11 号	調理作業動線図	履行月の属する週の 前週の月曜日まで	1 週間分を 1 部
様式第 12 号	調理記録表	実施後直ちに	1 部
様式第 13 号	調理機器・調理器具等日常点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 14 号	食物アレルギー対応児童一覧表	年度当初及び随時	1 部
様式第 15 号	調理業務完了届	実施後直ちに	1 部
様式第 16 号	調理業務等従事者報告書	年度当初	1 部
様式第 17 号	調理業務等従事者変更届	変更の都度	1 部
様式第 18 号	臨時代替従事者変更届	変更の都度	1 部
様式第 19 号	学校給食従事者衛生管理点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 20 号	ネズミ・害虫生息調査自主点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 21 号	学校給食従事者専用トイレ清掃記録簿	月ごとに	1 部
様式第 22 号	来校者衛生管理点検表	月ごとに	1 部
様式第 23 号	出勤予定表（長期休業中）	長期休業開始 1 週間 前まで	1 部
様式第 24 号	物品等借用申請書兼許可書	契約後	1 部

※様式第 1 号から第 4 号まで、及び第 14 号は委託者が作成し、受託者へ通知する。