

# 令和5年度第2回入札監視委員会 次第

令和6年1月30日（火） 午前9時  
朝霞市役所 別館2階 第1委員会室

- 1 入札等の審議について
- 2 入札及び契約手続きの運用状況の報告について
- 3 次回の会議について

令和5年度第2回 入札監視委員会 審議案件一覧

No	案件名	契約業者	抽出のポイント	入札方法		落札額 (税込)	設計額 (税込)	予定価格 (税込)	最低制限価 格 (税込)	落札率 対予定	履行 期間	課名
1	小・中学校校務用コン ピュータ等賃貸借	(株)JECC 本 店	・落札率が低いため	指名	郵便	50,655,000	118,318,200	118,318,200	設定なし	42.81%	令和5年9月1日 ～ 令和10年8月31日	教育総務課
2	朝霞第四小学校給食調理 等業務委託	東京ケータリン グ(株) 本店	・随意契約の根拠・理由 の確認	随意契約 2号		93,392,640	97,600,800	97,600,800	設定なし	95.69%	令和5年8月1日 ～ 令和8年7月31日	学校給食課
3	中央公民館劣化状況調査 業務委託	(株)ユニバァサ ル設計 埼玉事 務所	・随意契約の根拠・理由 の確認	随意契約 8号		11,242,000	11,242,000	11,242,000	設定なし	100.00%	令和5年7月7日 ～ 令和5年12月27日	中央公民館

## 抽出案件説明書

入札方法	指名競争入札		
案件名	小・中学校校務用コンピュータ等賃貸借		
履行期間	令和5年 9月 1日 ~ 令和10年 8月31日		
案件概要	<p>本件は、令和5年8月31日に契約期間満了となる小・中学校のパソコン等賃貸借契約について、リプレイスしたものです。前契約の契約期間は、再リース期間も含めると7年間となり、パソコン等の老朽化が進み、故障時の保守対応が困難になったことから、リプレイスを行いました。</p> <p>本件では、教職員等が学校業務（授業資料の作成、成績処理、事務処理等）を行うために必要な機器及びソフトウェア等を調達し、学校への設置や校内LANへの接続、契約期間中の保守を行います。</p> <p>この業務により、パソコン等の安定運用が可能となり、学校業務の効率化に資することとなります。</p> <p>設計は、前契約の保守事業者及び校務用パソコン等の取扱い実績のある別事業者の2者から見積書を徴取し積算しました。</p>		
指名業者設定の理由	<p>① 朝霞市物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿に物品売買・リース、リース・レンタル、OA機器の業種で掲載されていること</p> <p>② 朝霞市建設工事等指名業者選定要領別表3により、設計金額が9,000万円以上に該当するため、指名業者数を8者以上とする</p>		
指名通知日	令和5年4月3日	入札日	令和5年4月19日
指名業者数	9者	入札参加者数	4者
入札経過	別紙「入札経過及び結果表」のとおり		
契約業者名	株式会社JECC 本店		
契約金額（税込）	50,655,000円		
予定価格（税込）	118,318,200円	落札率	42.81%
備考			

# 入札経過及び結果表

指名競争入札

開札日時	令和5年4月19日（水） 午前10時00分					
件名	小・中学校校務用コンピュータ等賃貸借					
履行場所	朝霞市膝折町4丁目11番7号（朝霞第一小学校）他14校					
履行期間	令和5年9月1日 から 令和10年8月31日					
業務概要	小・中学校校務用コンピュータ等の調達、整備及び運用を行うもの					
発注業種	リース・レンタル OA機器					
設計金額(税抜)	107,562,000 円					
予定価格(税抜)	107,562,000 円					
最低制限価格(税抜)	***** 円					
落札価格(税抜)	46,050,000 円					
No.	業者名	法人番号	第1回金額 (税抜)	第2回金額 (税抜)	落札	摘要
1	株式会社J E C C 本店	2010001033475	46,050,000	1	◎	
2	三菱HCキャピタル株式会社 本店	4010001049866	46,494,000	2		
3	NTT・TCリース株式会社 関東支店	3010401151289	47,069,400	3		
4	NECキャピタルソリューション株式会社 関東支店	8010401021784	86,100,000	4		
5	リコーリース株式会社 関東支社	7010601037788				辞退
6	FLCS株式会社 関東支店	2010001128507				辞退
7	首都圏リース株式会社	7010001036597				辞退
8	みずほ東芝リース株式会社	4010701026198				辞退
9	富士電機ITソリューション株式会社	9010001087242				辞退
備考						

落札業者名	東京都千代田区丸の内3-4-1	落札金額(税込)
	株式会社J E C C 本店	50,655,000 円

## 抽出案件説明書

契約方法	随意契約		
案件名	朝霞第四小学校給食調理等業務委託		
履行期間	令和5年8月1日 ~ 令和8年7月31日		
案件概要	<p>本件は、朝霞市立朝霞第四小学校自校給食室における給食調理及び食器洗浄等の業務を委託するものです。</p>		
随意契約の理由	<p>最小の経費で最大の効果を得る行政運営の一環から、当市の学校給食運営についても効率化を図るため、平成28年9月より、給食業務のうち給食調理、食器洗浄、食器消毒・清掃・保管といった作業部分について民間委託化をしております。</p> <p>その中で、業者選定については、学校給食調理業務の実績・経験が豊富で、安全管理、衛生管理に対する意識が高く、信頼できる事業者を選定するため、入札方式による価格のみの競争ではなく、随意契約（公募型プロポーザル方式）を導入しております。</p>		
見積依頼業者数	3者（プロポーザル時）	見積提出者数	3者（プロポーザル時）
契約業者名	東京ケータリング株式会社 本店		
契約金額（税込）	93,392,640 円	予定価格（税込）	97,600,800 円
備考			

※随意契約チェックシート及び見積もり合わせ記録を添付

# 随意契約チェックシート

担当者		確認者 (係長以上)	
-----	---	---------------	---

件名	朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託	予定価格 (税込)	97,600,800
----	----------------------	--------------	------------

● 質問に回答して、指示AからCのいずれかに○を付け、以下の指示に従ってください。



質問1 予定価格(税込)が次の金額以下である

・ 工事又は製造の請負	130万円
・ 財産の買入れ	80万円
・ 物件の借入れ	40万円
・ 財産の売払い	30万円
・ 物件の貸付け	30万円
・ 上記以外のもの	50万円

質問2 見積もり業者数が次の通りとなっている

・ 3万円以下	省略可
・ 10万円以下	1者以上
・ 10万円超50万円以下	2者以上
・ 50万円超	3者以上

指示A : 特に記入する事項はありません。(1号随契、見積もり業者数適正)

指示B : 契約者として業者選定した理由を記載してください。(1号特命随契)

指示C : ①根拠欄に随意契約を適用する根拠を記載してください。  
 : ②理由欄にその号が適用となる理由及び業者選定の理由を記載してください。

①根拠	地方自治法施行令第167条の2第1項第2号該当
②理由	業者選定について、学校給食調理業務の実績・経験が豊富で、安全管理、衛生管理に対する意識が高く、信頼できる事業者を選定するため、入札方式ではなく、随意契約(公募型プロポーザル方式)を導入する。

● 次のチェック項目を確認してください。

130万円以下の修理修繕の場合、小規模修理修繕希望者名簿に登載された業者から選定すること。

選定しない 場合の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 修理修繕ではないため
----------------	--

特定の業者に偏ることなく業者選定すること。

見積書の開封・見積もり合わせは、複数の職員(一人は係長以上)で行うこと。

※チェックシートを事前に作成し実施起案に添付してください。

## 見積もり合わせ記録表

見積もり合わせ日時	令和5年7月10日 午後5時		
件名	朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託		
履行場所	朝霞市幸町1丁目6番9号(朝霞市立朝霞第四小学校)		
予定価格	97,600,800 円(税込)		
	88,728,000 円(税抜)【見積書比較価格】		
開封立会者	学校給食課長 長谷 修		
	学校給食課長補佐 池田 房江		
	学校給食課管理係長 田中 直樹		
見積結果 (別紙見積書)	業者名	見積金額(税抜)	
	1	東京ケータリング株式会社	84,902,400 円
	2		円
	3		円
	4		円
	5		円
<p>※開封の結果、一番札は <b>東京ケータリング株式会社</b> の          ￥ <b>84,902,400</b> 円です。担当課において内容を          検討した結果、適正価格と認められます。</p> <p style="text-align: center;">(消費税込みの金額 93,392,640円)</p>			

一次選定評価まとめ（合計点）

評価者	東京ケータリング(株)	B社	C社
A	73.7	67.0	71.0
B	66.9	67.6	73.1
C	73.9	48.6	78.6
D	66.7	58.5	69.4
E	72.3	68.0	76.0
F	69.7	63.9	70.4
G	87.9	72.0	81.0
合計	511.1	445.6	519.5
平均	73.0	63.7	74.2
得点順位	2	3	1



一次選定評価まとめ（項目別集計表）

①東京ケータリング株式会社

評価者	1. 事業安定性	2. 企業理念	3. 安全衛生・危機管理	4. 業務遂行能力	5. 見積書	合計点
A	9.9	9.0	22.0	24.8	8.0	73.7
B	9.9	7.0	19.0	23.0	8.0	66.9
C	9.9	8.0	24.0	24.0	8.0	73.9
D	9.9	8.0	18.0	22.8	8.0	66.7
E	9.9	8.0	20.0	26.4	8.0	72.3
F	9.9	8.0	17.0	26.8	8.0	69.7
G	9.9	10.0	30.0	30.0	8.0	87.9
合計	69.3	58.0	150.0	177.8	56.0	511.1
平均	9.9	8.3	21.4	25.4	8.0	73.0

② B社

評価者	1. 事業安定性	2. 企業理念	3. 安全衛生・危機管理	4. 業務遂行能力	5. 見積書	合計点
A	7.6	7.0	22.0	22.4	8.0	67.0
B	7.6	6.0	22.0	24.0	8.0	67.6
C	7.6	6.0	9.0	18.0	8.0	48.6
D	7.6	4.5	20.0	18.4	8.0	58.5
E	7.6	8.0	22.0	22.4	8.0	68.0
F	7.6	5.5	22.0	20.8	8.0	63.9
G	7.6	8.0	24.0	24.4	8.0	72.0
合計	53.2	45.0	141.0	150.4	56.0	445.6
平均	7.6	6.4	20.1	21.5	8.0	63.7

③ C社

評価者	1. 事業安定性	2. 企業理念	3. 安全衛生・危機管理	4. 業務遂行能力	5. 見積書	合計点
A	12.6	6.0	18.0	24.4	10.0	71.0
B	12.6	5.5	19.0	26.0	10.0	73.1
C	12.6	8.0	24.0	24.0	10.0	78.6
D	12.6	6.0	18.0	22.8	10.0	69.4
E	12.6	7.0	22.0	24.4	10.0	76.0
F	12.6	6.0	17.0	24.8	10.0	70.4
G	12.6	8.0	24.0	26.4	10.0	81.0
合計	88.2	46.5	142.0	172.8	70.0	519.5
平均	12.6	6.6	20.3	24.7	10.0	74.2

二次選定評価まとめ（合計点）

評価者	東京ケータリング(株)		C社	
	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価
A	73.7	75.9	71.0	74.6
B	66.9	67.9	73.1	73.1
C	73.9	61.9	78.6	72.6
D	66.7	73.9	69.4	72.6
E	72.3	80.9	76.0	79.6
F	69.7	81.9	70.4	70.6
G	87.9	87.9	81.0	58.6
合計	511.1	530.3	519.5	501.7
平均	73.0	75.8	74.2	71.7
得点順位	2	1	1	2

二次選定評価まとめ（項目別集計表）

①東京ケータリング株式会社

評価者	1. 事業安定性	2. 企業理念	3. 安全衛生・危機管理	4. 業務遂行能力	5. 見積書	合計点
A	9.9	10.0	24.0	24.0	8.0	75.9
B	9.9	8.0	19.0	23.0	8.0	67.9
C	9.9	8.0	18.0	18.0	8.0	61.9
D	9.9	8.0	24.0	24.0	8.0	73.9
E	9.9	7.0	28.0	28.0	8.0	80.9
F	9.9	10.0	24.0	30.0	8.0	81.9
G	9.9	10.0	30.0	30.0	8.0	87.9
合計	69.3	61.0	167.0	177.0	56.0	530.3
平均	9.9	8.7	23.9	25.3	8.0	75.8

③ C社

評価者	1. 事業安定性	2. 企業理念	3. 安全衛生・危機管理	4. 業務遂行能力	5. 見積書	合計点
A	12.6	10.0	24.0	18.0	10.0	74.6
B	12.6	5.5	19.0	26.0	10.0	73.1
C	12.6	8.0	24.0	18.0	10.0	72.6
D	12.6	8.0	18.0	24.0	10.0	72.6
E	12.6	7.0	24.0	26.0	10.0	79.6
F	12.6	6.0	18.0	24.0	10.0	70.6
G	12.6	6.0	12.0	18.0	10.0	58.6
合計	88.2	50.5	139.0	154.0	70.0	501.7
平均	12.6	7.2	19.9	22.0	10.0	71.7

## 抽出案件説明書

契 約 方 法	随意契約		
案 件 名	中央公民館劣化状況調査業務委託		
履 行 期 間	令和 5年 7月 7日 ~ 令和 5年12月27日		
案 件 概 要	<p>長寿命化改修工事の設計に先立ち、対象施設（中央公民館）の劣化状況調査を行うものです。</p> <p>具体的な内容としては、建築、電気・機械設備、昇降機設備（外壁、躯体劣化調査含む）を調査するとともに、併せて建築基準法、消防法、埼玉県福祉のまちづくり条例等の関係法令に係る適合調査を行いました。</p>		
随意契約の理由	<p>本業務の契約にあたり、令和5年6月27日執行の指名競争入札を行いました。が、「一抜け方式」により応札者が1者となったことから規定数に達しないため不調となりました。</p> <p>その際、再度の入札をするための時間的な余裕がないため、先の入札に応札した(株)ユニバァサル設計埼玉事務所と1者随意契約にて業務を実施するものがございます。</p>		
見積依頼業者数	1者	見積提出者数	1者
契 約 業 者 名	(株)ユニバァサル設計 埼玉事務所		
契約金額（税込）	11,242,000 円	予定価格（税込）	11,242,000 円
備 考	<p>当初 7/ ~10/31      随契 7/7~12/27      随変 7/7~1/31</p> <p>9者指名 7者辞退 1者一抜け</p> <p style="text-align: right;">随変請負額¥11,638,000.-</p>		

※随意契約チェックシート及び見積もり合わせ記録を添付

# 随意契約チェックシート

担当者		確認者 (係長以上)	
-----	---	---------------	---

案件名称	中央公民館劣化状況調査業務委託	予定価格 (税込)	¥ 11,242,000
------	-----------------	--------------	--------------

● 質問に回答して、指示AからCのいずれかに○を付け、以下の指示に従ってください。



質問1 予定価格(税込)が次の金額以下である

- ・ 工事又は製造の請負 130万円
- ・ 財産の買入れ 80万円
- ・ 物件の借入れ 40万円
- ・ 財産の売払い 30万円
- ・ 物件の貸付け 30万円
- ・ 上記以外のもの 50万円

質問2 見積り業者数が次の通りとなっている

- ・ 3万円以下 省略可
- ・ 10万円以下 1者以上
- ・ 10万円超50万円以下 2者以上
- ・ 50万円超 3者以上

指示A : 特に記入する事項はありません。(1号随契、見積り業者数適正)

指示B : 契約者として業者選定した理由を記載してください。(1号特命随契)

指示C ①根拠欄に随意契約を適用する根拠を記載してください。  
②理由欄にその号が適用となる理由及び業者選定の理由を記載してください。

①根拠	地方自治法施行令第167条の2第1項第8号該当
②理由	指名競争入札を実施したが、一抜け方式により応札者が1者となったことから規定数に達しないため不調となった。 再度の入札は時間的余裕がないため、入札に応じた(株)ユニバサル設計埼玉事務所と1者随意契約にて業務を実施するものである。

● 次のチェック項目を確認してください。

- 130万円以下の修理修繕の場合、小規模修理修繕希望者名簿に記載された業者から選定すること。

選定しない 場合の理由	<input checked="" type="checkbox"/> 修理修繕ではないため
----------------	--

- 特定の業者に偏ることなく業者選定すること。
- 見積書の開封・見積合わせは、複数の職員(一人は係長以上)で行うこと。

※チェックシートを事前に作成し実施起案に添付してください。

## 見積もり合わせ記録表

見積もり合わせ日時	令和 5年 7月 4日		午後 1時 30分
件名	中央公民館劣化状況調査業務委託		
履行場所	朝霞市青葉台1丁目7番1号(中央公民館)		
予定価格	11,242,000 円(税込)		
	10,220,000 円(税抜)【見積書比較価格】		
開封立会者	中央公民館長補佐 松本 達哉		
	中央公民館庶務係長 荒谷 吉正		
見積結果 (別紙見積書)		業者名	見積金額(税抜)
	1	(株)ユニバース設計埼玉事務所	10,220,000 円
	2		円
	3		円
	4		円
	5		円
<p>※開封の結果、一番札は (株)ユニバース設計埼玉事務所 の          ￥ 10,220,000 円です。担当課において内容を          検討した結果、適正価格と認められます。</p>			

# 入札経過及び結果表

指名競争入札

開札日時	令和5年6月27日(火) 午前9時00分					
件名	中央公民館劣化状況調査業務委託					
履行場所	朝霞市青葉台1丁目7番1号(中央公民館)					
履行期間	契約締結日 から 令和5年10月31日					
業務概要	長寿命化改修工事の設計を進めるため劣化不具合調査などを行う					
発注業種	建築関係建設コンサルタント 建物調査					
設計金額(税抜)	10,220,000 円					
予定価格(税抜)	10,220,000 円					
最低制限価格(税抜)	7,093,599 円					
落札価格(税抜)	円					
No.	業者名	法人番号	第1回金額 (税抜)	第2回金額 (税抜)	落札	摘要
1	株式会社ユニバサル設計 埼玉事務所	1021001014309	10,220,000	1		
2	株式会社タック 本店	6030001044896				一抜け
3	株式会社前田建築設計事務所 本店	2030002059204				辞退
4	功設計有限公司 本店	7030002063993				辞退
5	株式会社宮下設計事務所 本店	3030001008103				辞退
6	株式会社K構造研究所 本店	7011001007308				辞退
7	株式会社伊藤允光建築設計 本店	9030001044621				辞退
8	株式会社相和技術研究所 本店	2010701022827				辞退
9	株式会社松下設計 本店	9030001007933				辞退
備考	一抜け方式による競争入札 応札者が2者に満たないため不調になりました。					

落札業者名		落札金額(税込)
		円

## 入札実施件数（令和5年度上半期）

	件数 (件)	件数割合(%)
入札完了件数	155	90.6
入札不成立件数	16	9.4
合計	171	100.0

## 一般・指名別件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)
一般競争入札	26	16.8	3,865,165,040	76.3
指名競争入札	129	83.2	1,200,684,000	23.7
合計	155	100.0	5,065,849,040	100.0

	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
	4,195,193,640	4,195,193,640	92.1%	92.1%
	1,390,084,284	1,390,084,284	86.4%	86.4%
	5,585,277,924	5,585,277,924	90.7%	90.7%

## 工事・委託・物品別件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)
工事	42	27.10	4,037,131,556	79.7
委託	38	24.52	265,314,500	5.2
物品	75	48.39	763,402,984	15.1
合計	155	100.00	5,065,849,040	100.0

	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
	4,375,055,740	4,375,055,740	92.3%	92.3%
	286,073,700	286,073,700	92.7%	92.7%
	924,148,484	924,148,484	82.6%	82.6%
	5,585,277,924	5,585,277,924	90.7%	90.7%

※四捨五入の関係で小数点第2位まで表示

## 受注者地域別件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)
市内	90	58.1	2,359,058,296	46.6
準市内	14	9.0	432,683,900	8.5
県内	48	31.0	2,218,882,444	43.8
県外	3	1.9	55,224,400	1.1
合計	155	100.0	5,065,849,040	100.0

	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
	2,558,330,165	2,558,330,165	92.2%	92.2%
	495,642,620	495,642,620	87.3%	87.3%
	2,406,638,839	2,406,638,839	92.2%	92.2%
	124,666,300	124,666,300	44.3%	44.3%
	5,585,277,924	5,585,277,924	90.7%	90.7%

## 電子・郵便別件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)
電子入札	80	51.6	4,302,446,056	84.9
郵便入札	75	48.4	763,402,984	15.1
紙入札	0	0.0	0	0.0
合計	155	100.0	5,065,849,040	100.0

	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
	4,661,129,440	4,661,129,440	92.3%	92.3%
	924,148,484	924,148,484	82.6%	82.6%
	0	0	0.0%	0.0%
	5,585,277,924	5,585,277,924	90.7%	90.7%



## 工事・委託・物品 詳細内訳

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
(工事) 土木・ほ装	26	16.8	761,625,040	15.0	831,238,100	831,238,100	91.6%	91.6%
(工事) 土木・ほ装以外	16	10.3	3,275,506,516	64.7	3,543,817,640	3,543,817,640	92.4%	92.4%
(委託) 土木施設維持管理	21	13.5	100,894,200	2.0	104,189,800	104,189,800	96.8%	96.8%
(委託) 設計・調査・測量	17	11.0	164,420,300	3.2	181,883,900	181,883,900	90.4%	90.4%
(物品) 調査委託・建物管理	53	34.2	552,861,445	10.9	623,639,330	623,639,330	88.7%	88.7%
(物品) 販売・リース・印刷	22	14.2	210,541,539	4.2	300,509,154	300,509,154	70.1%	70.1%
合計	155	100.0	5,065,849,040	100.0	5,585,277,924	5,585,277,924	90.7%	90.7%

## (工事) 土木・ほ装工事 一般・指名別 件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
(一般)	17	65.4	643,888,740	84.5	707,313,200	707,313,200	91.0%	91.0%
(指名)	9	34.6	117,736,300	15.5	123,924,900	123,924,900	95.0%	95.0%
(工事) 土木・ほ装 合計	26	100.0	761,625,040	100.0	831,238,100	831,238,100	91.6%	91.6%

## (工事) 土木・ほ装工事以外 一般・指名別 件数

	件数 (件)	件数割合(%)	落札額	金額割合(%)	設計額	予定価格	落札率設計	落札率予定
(一般)	9	56.3	3,221,276,300	98.3	3,487,880,440	3,487,880,440	92.4%	92.4%
(指名)	7	43.8	54,230,216	1.7	55,937,200	55,937,200	96.9%	96.9%
(工事) 土木・ほ装以外 合計	16	100.0	3,275,506,516	100.0	3,543,817,640	3,543,817,640	92.4%	92.4%

入札不成立案件(令和5年度上半期入札分)

NO	入札日	件名	入札方法		中止等の理由	その後の経緯	請負業者	請負金額(税込)
			指名	郵便				
1	R05.04.19	在宅ねたさり老人等紙おむつの購入及び配送業務委託(単価契約)	指名	郵便	予定価格内の応札者がいないため不調となりました。	4月分と5~7月分は 随意第2号で契約 6/27に再度入札	随契:(株)日本ケアア システム 【入札結果】 (株)日本ケアア-システ ム	4月分:1,191,459 5~7月分:3,522,578 【入札結果】 5,192,330
2	R05.04.19	セミセルフレジ貸借(朝霞台出張所)	指名	郵便	全者辞退のため不調になりました。	7/27に再度指名競 争入札	【入札結果】 不調	【入札結果】 不調
3	R05.04.19	ごみ・灰クレーン保守管理業務委託	指名	郵便	予定価格内の応札者がいないため不調となりました。	4~6月分は随意第2 号で契約 6/27に再度入札	随契:(株)NEOS 【入札結果】 (株)NEOS	随契:676,500 【入札結果】 3,739,890
4	R05.04.27	朝霞第三中学校屋内運動場床改修工事	一般	電子	有効な応札がないため不調(全応札者が最低制限価格未滿)	5/26に再度公告し 6/27に入札	【入札結果】 林建設(株)	45,246,300
5	R05.04.27	重要文化財旧高橋家住宅建造物保存修理工事	一般	電子	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	風基建設(株)	16,071,000
6	R05.05.18	土木積算システム用機器貸借	指名	郵便	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	三菱HCキャピタル(株)	2,263,800
7	R05.05.18	第3期朝霞市国民健康保険健康事業実施計画等策定支援業務委託	指名	郵便	有効な応札がないため不調	随意第8号で契約	(株)ウエルクル	5,830,000
8	R05.05.18	保育園空気調和設備点検業務委託	指名	郵便	予定価格内の応札者がいないため不調となりました。	半年分は随意第5号 で契約 残り半年分は9/27 に入札	随契:イチコー工業(株) 【入札結果】 イチコー工業(株)	随契:693,000 【入札結果】 847,000
9	R05.06.27	第七小学校前歩道橋改修工事	一般	電子	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	高富産業(株)	22,125,400
10	R05.06.27	中央公民館劣化状況調査業務委託	指名	電子	一抜け方式による競争入札 応札者が2者に満たないため不調 になりました。	随意第8号で契約	(株)ユニバサル設計	11,242,000
11	R05.06.27	リサイクルプラザ電算システム貸借	指名	郵便	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	NECキャピタルソ リューション(株)	5,322,240
12	R05.06.27	住民情報システム標準化移行計画策定支援業務委託	指名	郵便	応札者が2者に満たないため不調になりました。	令和5年度の発注を取りやめ		
13	R05.06.27	朝霞市公共施設等マネジメント実施計画(第2期)策定支援業務委託	指名	郵便	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	ランドブレイン(株)	4,070,000
14	R05.07.27	セミセルフレジ貸借(朝霞台出張所)	指名	郵便	全者辞退のため不調になりました。	随意第2号で契約	(株)JECC	3,280,200

入札不成立案件(令和5年度上半期入札分)

NO	入札日	件名	入札方法		中止等の理由	その後の経緯	請負業者	請負金額(税込)
			一般	電子				
15	R05.08.24	市庁舎本館空調設備改修工事	一般	電子	応札者が2者に満たないため不調になりました。	随意第8号で契約	(株)細田管工	128,700,000
16	R05.09.27	北朝霞公民館空気調和設備改修工事設計業務委託	指名	電子	全者辞退のため不調になりました。	随意第8号で契約	(株)大誠建築設計事務所	4,290,000

一般	4件
指名	12件
計	16件

工事	4件
コンサル	2件
維持管理	0件
物品	10件
計	16件

辞退理由(令和5年度上半期入札分)

入札日	件名	辞退 業者数	辞退理由						未提出 記載なし
			①	②	③	④	⑤	⑥	
4/19	再生紙購入(単価契約)	3		1			1		1
4/19	在宅ねたきり老人等紙おむつの購入及び配送業務委託(単価契約)	3	1						1
4/19	在宅重度心身障害者紙おむつ等の購入及び配送業務委託(単価契約)	3	1						1
4/19	小・中学校大型ディスプレイ購入	1							1
4/19	重金属固定剤購入(単価契約)	1							
4/19	アンモニア購入(単価契約)	2							2
4/19	小・中学校校務用コンピュータ等賃貸借	5				1			
4/19	OA用端末導入事業(令和5年度分)機器等賃貸借	4				1			
4/19	セミセルフレジ賃貸借(朝霞台出張所)	4			1				
4/19	複合機賃貸借(単価契約)	3			1				
4/19	公用車(軽貨物車)賃貸借(朝霞駅前出張所)	4					1		
4/19	博物館くん蒸業務委託	1		1					
4/19	会議録調製等業務委託(単価契約)	1		1					
4/19	収納検針業務委託	2			2				
4/19	職員定期健康診断業務委託(単価契約)	4	1					1	2
4/19	小・中学校トイレ清掃業務委託	1							1
4/19	中央公民館定期清掃業務委託	1							1
4/19	博物館定期清掃業務委託	1							1
4/19	リサイクルプラザ定期清掃業務委託	1							1
4/19	不法投棄監視業務委託	1				1			
4/19	スズメバチ巢駆除業務委託(単価契約)	1				1			
4/19	電気設備点検業務委託	3		1	1			1	
4/19	録音機器保守点検業務委託	2					1	1	
4/19	ごみ・灰クレーン保守管理業務委託	1					1		

※辞退理由→①手持ち工事が多い ②技術者の確保が困難 ③作業員の確保が困難 ④業務対象外 ⑤設計金額内で応れできない ⑥その他

辞退理由(令和5年度上半期入札分)

入札日	件名	辞退 業者数	辞退理由						未提出 記載なし
			①	②	③	④	⑤	⑥	
4/19	保育園使用済みおむつ等収集運搬業務委託	1							1
4/19	不適燃焼物処理委託(単価契約)	1							1
5/18	RPAソフトウェアライセンス調達	3						3	シナリオ作成は準委任契約だから、弊社都合、入札参加資格を満たさないから
5/18	土木積算システム用機器賃借	4						4	弊社都合のため(2者)、協業先が見つからないため、社内事情
5/18	公用車(軽乗用車)賃借(まちづくり推進課)	4					1	3	弊社都合、履行開始期間までに車両調達が困難なため、条件が合わないため
5/18	小・中学校校舎等自動体外式除細動器(AED)賃借	2					1	1	通知内容確認の結果、取組困難であったため
5/18	第3期期震市国民健康保険健康事業実施計画等策定支援業務委託	3	1	1					1
5/18	第3次あさか健康プラン21計画策定支援業務委託	3	1	1				1	選定中の案件が多く新たな選定に参加しづらいため
5/18	交通指導員代替業務委託(単価契約)	1		1					
6/27	在宅ねたざり老人等紙おむつの購入及び配送業務委託(単価契約)	4	1	1				1	定期的な配送業務の確保が困難なため
6/27	リサイクルプラザ電算システム賃借	4						4	弊社都合(2者)、売主が不明のため見積入手ができないため、納期を満たす納入会社が見つからないため
6/27	住民情報システム標準化移行計画策定支援業務委託	5	1	1	2			1	弊社での取扱い実績及び人員体制により業務遂行が困難であるため
6/27	朝霞市公共施設等マネジメント実施計画(第2期)策定支援業務委託	6	2	2	1			1	工期内での完全な引渡しが困難なため、 弊社都合
6/27	ごみ・灰クレーン保守管理業務委託	2	1						
6/27	放置自転車等撤去業務委託	2		1					1
7/27	業務用冷凍庫・業務用炊飯器購入	1			1				
7/27	小・中学校大型ディスプレイ購入	2		1				1	テレビ91台の確保が困難なため
7/27	セミセルフレジ賃借(朝霞台出張所)	4	1					3	弊社都合のため(2者)、代替品の提供ができないため
7/27	中高層建築物水量水器定期交換業務(その3)	1							1
7/27	中高層建築物水量水器定期交換業務(その4)	1							1
7/27	中高層建築物水量水器定期交換業務(その1)	1							1
7/27	中高層建築物水量水器定期交換業務(その2)	1							1
9/27	納税通知書等印刷業務	1						1	一部対応できないものがあるため
合計		110	10	8	10	9	9	45	19

※辞退理由→①手持ち工事が多い ②技術者の確保が困難 ③作業員の確保が困難 ④業務対象外 ⑤設計金額内で応れできない ⑥その他

## 随意契約実施件数(令和5年4月1日から令和5年9月30日まで)

### <業務区分による集計>

	総価契約		単価契約		合計		備考
	件数	契約金額(税抜)	件数	予算金額(※)	件数	金額	
①工事又は製造の請負	36	508,384,500	1	38,910,000	37	547,294,500	・建設工事 ・施設修繕
②財産の買入れ	5	13,290,150	10	113,391,730	15	126,681,880	・動産、不動産の購入 ・消耗品等の物品購入
③物件の借入れ	23	225,343,126	5	14,656,000	28	239,999,126	・機械、機器などのリース
④財産の売払い	0	0	0	0	0	0	・「②財産」の売払い
⑤物件の貸付け	0	0	0	0	0	0	・「③物件」の貸付け
⑥上記に掲げるもの以外のもの	161	1,520,788,707	132	1,747,963,666	293	3,268,752,373	・業務委託 ・役務の提供 ・備品修繕
合計	225	2,267,806,483	148	1,914,921,396	373	4,182,727,879	

### <地方自治法施行令第167条の2第1項の区分による集計>

	総価契約		単価契約		合計		備考
	件数	契約金額(税抜)	件数	予算金額(※)	件数	金額	
2号による契約	153	2,025,679,860	133	1,843,751,362	286	3,869,431,222	
3号による契約	33	65,025,672	2	39,429,245	35	104,454,917	
4号による契約	0	0	0	0	0	0	
5号による契約	22	102,958,751	10	18,372,189	32	121,330,940	
6号による契約	12	35,473,800	2	12,883,720	14	48,357,520	
7号による契約	0	0	1	484,880	1	484,880	
8号による契約	5	38,668,400	0	0	5	38,668,400	
9号による契約	0	0	0	0	0	0	
合計	225	2,267,806,483	148	1,914,921,396	373	4,182,727,879	

※単価契約については、予定数量を見込んだ予算額で掲載

## 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 m<sup>2</sup>、ランチルーム 392 m<sup>2</sup>  
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	<p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>

	<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。

## 別表 1

## 貸付施設等一覧表（備品）

学校名：朝霞市立朝霞第四小学校

No	品 名	数量	備 考
1	球根皮剥機	1	
2	球根皮剥機受けシンク	1	
3	デジタル秤	4	60kg
4	デジタル台秤	3	15kg
5	L型運搬車	8	890mm×590mm×600mm
6	スタッキングカート	1 1	
7	ホームワゴンキャスター付き	9	
8	業務用冷凍庫	2	下処理室、ワゴンプール
9	パススルー冷凍庫	1	
10	パススルー冷蔵庫	2	
11	スチコン用冷蔵庫	1	
12	コールドテーブル冷蔵庫	2	調味庫、調理室
13	牛乳保管用冷蔵庫	1	
14	RWO型洗米器	1	14kg、RWO-38
15	食品庫ラック	3	
16	ガス釜（鋳物）	4	140ℓ用
17	ガスコンロ（2口）	2	
18	フライヤー（丸型）	2	
19	スチームコンベクション	1	
20	スチームコンベクション用19段ラック	2	
21	スチームコンベクション用移動台	2	
22	ガス炊飯器 3段式	4	
23	真空冷却機	1	CMJ-40QE
24	マイコンスライサー	1	
25	移動式スライサーシンク	1	
26	ミキサー	1	17ℓ
27	フードプロセッサ	1	
28	器具消毒保管機	2	下処理室、調理室
29	食缶消毒保管機	3	食缶類

30	棚昇降式食器消毒保管庫	2	食器類
31	包丁・まな板・スライサー刃消毒保管機	2	調理室
32	乾燥・殺菌保管庫（オゾン）	2	エプロン、靴
33	カウンター式消毒保管機	1	
34	電子レンジ	1	
35	炊飯器 5合用	1	N P-HD10 型
36	オーブントースター	1	E T-S W80 型
37	電動泡立器	1	
38	フードカッター（小）セット	1	
39	木かい立て	5	
40	ドライ式作業台	1	1300mm×750mm×850mm
41	ドライ式作業台	1	1300mm×750mm×780mm
42	ドライ式作業台	2	900mm×800mm×850mm
43	ドライ式作業台	8	900mm×600mm×850mm
44	ドライ式作業台	2	800mm×800mm×850mm
45	ドライ式作業台	5	760mm×600mm×850mm
46	ドライ式作業台	2	700mm×600mm×850mm
47	フラット台	1	900mm×600mm×700mm
48	フラット台	1	900mm×600mm×850mm
49	フラット台（秤、油缶乗せ）	6	750mm×500mm×600mm
50	移動式モービルシンクすのこ付き	1	1300mm×750mm×900mm
51	移動式モービルシンクすのこ付き	3	900mm×800mm×900mm
52	移動式モービルシンクすのこ付き	6	900mm×750mm×900mm
53	電動缶切機	1	E C-1 L
54	食器・食缶洗浄機	1	
55	超音波洗浄機	1	
56	器具洗浄機	1	調理室
57	ブラシ槽	1	碗・大皿用
58	移動式残菜あけシンク	1	800mm×700mm×600mm
59	給食配膳用ワゴン	2 8	
60	配膳台 ランチルーム	4	
61	テーブル ランチルーム	2 1	6人掛け
62	椅子 ランチルーム	1 2 6	6人掛け×2 1台分
63	折り畳み式長テーブル ランチルーム	6	

64	キャビネット ランチルーム	4	
65	ホワイトボード ランチルーム	2	移動式
66	サンプルケース 学校	1	
67	サンプルケース台 学校	1	
68	高圧洗浄機	1	
69	スチームクリーナー	1	
70	汲み上げポンプ	2	玄関前排水用
71	ホワイトボード 大	3	廊下、調理室、ワゴンプール
72	ホワイトボード 小	7	休憩室、事務室、検収室、調理室、和え物室
73	下駄箱	1	20 足用
74	靴箱	3	550mm×350mm×1920mm
75	レターケース	8	
76	ロッカー	3	6 人用
77	壁掛け扇風機	2	調理室、洗浄室
78	コートハンガー	4	
79	掃除用具入れ	4	

## 別表 2

## 貸付施設等一覧表（消耗品）

学校名：朝霞市立朝霞第四小学校

No	品 名	備 考
1	デジタル秤	1 kg
2	蓋付ゴミ箱	
3	ペーパーホルダー	
4	ノータッチ薬液供給装置	
5	パン箱 大	深型
6	パン箱 小	浅型
7	フライ箱 アルミ	
8	片手付きザル	220mm×90 mm
9	PP 水切ザル	300mm×100 mm
10	揚げザル	380mm×335 mm
11	抗菌まな板	600mm×300 mm×25 mm
12	ぶどうばさみ	
13	抗菌カラー包丁 牛刀刃渡 210mm	ブルー、イエロー、グリーン
14	抗菌カラー包丁 ペティ刃渡 120mm	ブルー、イエロー、グリーン
15	カボチャカッター	
16	折りたたみコンテナ	
17	折りたたみコンテナボックス置きキャスター付	
18	折りたたみ台車	
19	温度・湿度計	調味庫、調理室
20	スチール棒 包丁研ぎ用	
21	スライサー用 ユニバーサル調整 2枚刃	
22	スライサー用 短冊刃	6mm・3mm
23	スライサー用 千切刃	6mm
24	スライサー用 細千切刃	3mm
25	スライサー用 1枚刃	
26	スライサー用 2枚刃	
27	スライサー用 笹切り刃	
28	りんご皮むき機	
29	りんご 1/6 カッター	

30	ステンレスしゃもじ	
31	計量棒	
32	ハイテクスパテラ 小	
33	ステンレス長柄ひしゃく	
34	うどん杓子ステンレス	
35	すくい網スイノー型 絹目	
36	すくい網スイノー型 荒目	
37	プレス丸カス揚げ	
38	油漉し	
39	穴あきスーパーオタモ	
40	ホイッパー	大、中、小、ミニ
41	漉し網 絹目	
42	片手鍋	220mm
43	両手鍋 大	
44	両手鍋 小	
45	しゃもじ 特大	
46	耐熱スクレイパー	
47	クリーンヘラ	
48	ターナー	
49	ストッパー付万能 tong 大	
50	サービストング 小	
51	tong ミニ	
52	耐熱ミトン	
53	味見用碗	青・オレンジ・黄・ひよこ
54	メジャーカップ	1ℓ
55	メジャーカップ	800ml 蓋付
56	お玉	
57	横レードル	
58	ボール アルミ	340mm×143 mm
59	ボール アルミ	320mm×125 mm
60	ボール アルミ	288mm×108 mm
61	ボール アルミ	223mm×188 mm

62	ボール アルミ	220mm×85 mm
63	ボール アルミ	190mm×65 mm
64	ボール アルミ	190mm×167 mm
65	皿 ステンレス	185mm×35 mm
66	皿 ステンレス	160mm×23 mm
67	ボール ステンレス	287 mm×105 mm
68	ボール ステンレス	155mm×48 mm
69	ボール ステンレス	120mm×45 mm
70	ボール しゅう酸	120mm×45 mm
69	ボール蓋	342mm・305mm・240mm・205mm
70	平皿 ステンレス	185mm×35 mm
71	平皿 ステンレス	160mm×23 mm
72	平皿 しゅう酸	160mm×23 mm
73	バット	374mm×208 mm×100 mm
74	バット	133mm×105 mm
75	特注ボイル用金ザルかぶせ網	385mm×385 mm 和え物、ボイル用
76	米揚ザル	345mm×215 mm
77	米揚ザル	380mm×235 mm
78	米揚ザル	405mm×268 mm
79	型抜きセット	クマ、ハート、星、花
80	缶切り ステンレス	
81	メジャースプーン	15cc
82	茶漉し	
83	調味缶	80mm×58 mm 塩、こしょう
84	除去食用トレイ オレンジ	
85	除去食用フードジャー	0.3ℓ
86	除去食用スナックケース	
87	木かい立て用フライ箱 アルミ	木かい受け用
88	汁食缶	12ℓ用 1年～6年生用
89	汁食缶	6ℓ用 星、月、担外、給食室
90	角型二重米飯缶	
91	フルーツボックス	
92	サラダ用ボックス	



93	フライ箱	
94	フライ箱用 中敷網	
95	スチコン用ホテルパン	
96	スチコン用ホテルパン テフロン	
97	スチコン用ホテルパン 深型	
98	スチコン用ホテルパン 深型穴明	
99	ボール 大	
100	金網ザル 大	
101	タライ	内寸 540mm×高さ 180 mm
102	タライ	内寸 475 mm×高さ 165 mm
103	タライ	内寸 600mm×高さ 200 mm
104	タライ	内寸 475 mm×高さ 165 mm
105	弁慶ザル No.22	黄、青、緑
106	弁慶ザル No.30	黄、青、緑
107	弁慶ザル No.45	黄、青、緑
108	弁慶ザル No.50	黄、青、緑
109	弁慶ザル No.60	黄、青、緑
110	リスマル箆	545mm×180 mm
111	プラスチック No.500	青
112	バケツ	50 蓋付
113	バケツ	120 蓋付
114	食器箆 碗用	
115	食器箆 大皿用	
116	食器箆 小皿用	
117	食器箆 トレー用	
118	担外用箸箆	
119	アルミお玉セット入れ	
120	碗 (食器)	
121	大皿 (食器)	
122	小皿 (食器)	
123	トレー	
124	和え物ボックス用中敷網	
125	セレクト用トング 大	

126	セレクト用トング 小	
127	セレクト用サーバー 大	
128	セレクト用サーバー 小	
129	セレクト用ホワイト角皿	
130	長箸	
132	短箸	
133	給食配食用 レードル	120cc
134	給食配食用 ツメレードル	80cc
135	給食配食用 お玉	80cc
136	給食配膳用 トング	
137	給食配食用 しゃもじ	
138	給食配食用 ゴムベラ	

\*数量については、必要数を貸し出すものとする。

# 令和5年度 第四小学校給食実施日

様式第1号

4月 (12回)

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

5月 (19回)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

29日:学校公開振替休日

6月 (22回)

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

7月 (10回)

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

第一学期64回

8月 (2回)

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

9月 (20回)

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

10月 (20回)

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

16日:運動会振替休日

11月 (19回)

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

※14日:県民の日

12月 (14回)

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

第二学期76回

1月 (16回)

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2月 (19回)

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

第三学期48回

3月 (13回)

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

小学校 186回

※運動会、土曜日参観

※上記 ■のうち、学校ごとに小学校186回・中学校184回の給食を実施する。

※ならし給食【4月・21・24日の小学校1年生はならし給食(△)のため簡単なメニューとなります】

○ は祝日等で休みです。

1学期:4/13~7/14 2学期:8/30~12/20 3学期:1/10~3/19

合計186回



調理業務変更指示書

学校名 \_\_\_\_\_

校長名 \_\_\_\_\_ 印

調理業務内容を次のとおり変更願います。

- 1 変更日 年 月 日 ( )
- 2 調理業務に関する変更指示事項

--

- 3 食数に関する変更指示事項

--

- 4 給食時間に関する変更指示事項

給食 時間	午後 時 分から 時 分まで	(特記事項)

## 月分 学校給食予定献立表

年度		朝霞第 小学校																	
7大 アレルギー 除去献立	日	曜	器具		こんだて名						栄養価								
			はし スプーン その他	主食 つけるもの かけるもの	牛乳		お か ず				こんだてのざいりょう(食材料)	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)						
★																			
★																			
★																			

食品の体内でのおもなはたらきは赤・黄・緑のグループに分けられます。バランスよく食べて健康な体をつくりましょう。 <span style="float: right;">小：小学校 中：中学校</span>		
<b>おもに体をつくるはたらき（赤）</b> たんぱく質・無機質など ・体をつくる <span style="margin-left: 100px;">肉・魚・小魚・豆腐</span> ・筋肉をつくる <span style="margin-left: 100px;">豆類・乳製品・卵</span>	<b>おもに熱や力のもとになるはたらき（黄）</b> 炭水化物・しぼうなど ・元気に運動ができる <span style="margin-left: 100px;">ごはん・パン・麺</span> <span style="margin-left: 100px;">いも類・油</span>	<b>おもに体の調子を整えるはたらき（緑）</b> ビタミン・無機質など ・かぜをひきにくい <span style="margin-left: 100px;">緑黄色野菜</span> ・おなかの調子がよい <span style="margin-left: 100px;">淡色野菜・果物</span>

朝霞市では地元の農家の方々の協力で学校給食に地元の野菜を使っています。  
 今月の地場野菜は、 です。（太字で表示）



**【 マークの説明 】**  
**★：7大アレルギー除去献立**  
 除去の対象となるアレルギーは、  
 表示義務のある**卵・乳・小麦・えび・かに・そば・落花生**の7品目です。  
 その他のアレルギーについては対象外となります。  
 毎月の献立表の使用食材料をようご確認いただきますようお願いいたします。  
 ※『学校給食における食物アレルギー対応指針(文部科学省)』に基づき実施するため、上記  
 7品目であっても、調味料や油等にごく微量に含まれるアレルギーやコンタミネーションにつ  
 いては除去の対象外です。

月のテーマ「 ふるさとめぐり 」

7大 アレルギー 除去献立	日	曜	器具		こんだて名			こんだてのざいりょう(食材料)	栄養価	
			はし スプーン その他	主食 つけるもの かけるもの	牛乳	お	か		ず	エネルギー (kcal)
★										
★										

都合により献立及び食材料の変更をすることがありますのでご了承ください。 ① 小学校の栄養価は3・4年生が基準になっています。 丸ごと食べられる魚は、魚卵を含む場合があります。 ちりめんじゃこなどの小魚やアオサ、わかめには、甲殻類を含む場合があります。	基準栄養価	640	820
		18~32	25~40

献立の材料（食材料）に記載されている食品の内容は、下記をご覧ください。


《給食費について》

- ①納期 月分の納期限は 月 日（ ）です。口座振替の方は、月 日（ ）までに入金してください。
- ②給食費の減額等
  - ※月の途中で転出した場合は給食費が減額等の対象となります。
  - ※**食物アレルギーや宗教上の理由等から、1日の給食のすべてを喫食されない場合は**、献立表の内容を確認後、速やかに学校に給食不要の連絡をお願いします。
  - また、同様の理由で、年間を通じて給食を喫食されない場合にも、学校に給食不要の連絡をお願いします。給食費が減額等の対象となります。
  - ※**病気や事故その他の理由で長期に給食を食べないことが見込まれる場合は**、学校に給食を止める連絡をお願いします。連絡のあった翌日から給食が停止となります。
  - 給食停止期間が連続5日以上となった場合、その日数により、給食費を減額等いたします。
  - ※給食費は食材の購入費として使用しています。食材の発注を停止することにより給食費を減額等いたしますので、事前の連絡が必要となる事をご承ください。
  - ※**アレルギー性疾患等により牛乳を飲むことができない場合には**、あらかじめ学校に牛乳を止める連絡をしてください。連絡を受けた翌日から牛乳購入金額相当を年度末に還付いたします。
  - ※学校での給食費の取扱いについては校長先生が出納員となりご協力をいただいております。

# 学校給食日常点検票

年 月 日

学校名 朝霞市立朝霞第 小学校

校長	栄養士

※調理管理責任者が毎日点検し、校長の検印を受け、記録を保存すること。

		衛生管理チェックリスト	
業	作 業 ・ 設 備	<input type="checkbox"/> 調理室内の清掃・清潔状態はよい。	
		<input type="checkbox"/> 調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。	
		<input type="checkbox"/> 主食置き場・容器は清潔である。	
		<input type="checkbox"/> 床・排水溝は清潔である。	
		<input type="checkbox"/> 調理用機械・機器・器具は清潔である。	
		<input type="checkbox"/> 機械・機器の故障の有無を確認した。	
		<input type="checkbox"/> 冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。	
		<input type="checkbox"/> 食品庫の温度・湿度は適切である。	
		<input type="checkbox"/> 冷蔵庫・冷凍庫の温度は適切である。 (ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については、-20℃以下)	
		<input type="checkbox"/> 食器具・食缶等・調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。	
	<input type="checkbox"/> 手洗い設備の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。		
	<input type="checkbox"/> ねずみ及びハエ、ゴキブリ等衛生害虫は出ていない。		
業	使 用 水	<input type="checkbox"/> 作業前に十分(5分間程度)流水した。	
		<input type="checkbox"/> 使用水の外観(色・濁り)、臭い、味を確認した。【異常 なし・あり】	
		<input type="checkbox"/> 遊離残留塩素について確認し、記録した。(0.1mg/l以上あった)【      mg/l 】	
前	検 収	<input type="checkbox"/> 食品は、検収室において検収責任者が立ち会い、受け取った。	
		<input type="checkbox"/> 品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、品温、食品表示等を十分に点検し、記録した。	
		<input type="checkbox"/> 納入業者は衛生的な服装である。	
		<input type="checkbox"/> 納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。	
		<input type="checkbox"/> 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。	
		<input type="checkbox"/> 主食、牛乳の検収をし、記録した。	
業	作 業 中	下 処 理	
			<input type="checkbox"/> エプロン・履き物等は下処理専用を使用している。
			<input type="checkbox"/> 加熱調理、非加熱調理毎に下処理した。
			<input type="checkbox"/> 下処理終了後、容器・器具の洗浄、消毒を確実に行った。
業	調 理 時	<input type="checkbox"/> 野菜類は流水で十分に洗浄した。また、生食する場合必要に応じて消毒した。	
		<input type="checkbox"/> 原材料は適切に温度管理した。	
		<input type="checkbox"/> 作業区分ごとに手指は洗浄・消毒した。	
		<input type="checkbox"/> 魚介類・食肉類・卵殻等を取り扱う際は使い捨てエプロン・手袋を使用し、作業前と作業後には適切な手洗い、消毒を行った。	
		<input type="checkbox"/> 調理機器・容器・器具は食品・処理別に専用ものを使用した。	
		<input type="checkbox"/> 加熱調理においては十分に加熱し(85℃1分以上)、その温度と時間を記録した。	
		<input type="checkbox"/> 加熱処理後、冷却した食品は、適切に温度管理し、過程ごとの温度と時間を記録した。	
		<input type="checkbox"/> 和え物・サラダ等は十分に冷却したか確認し、調理終了時の温度と時間を記録した。	
<input type="checkbox"/> 調理終了後の食品は二次汚染を防止するため適切に保管した。			
<input type="checkbox"/> 床に水を落とさないで調理した。			



		衛生管理チェックリスト	
作業中	使用水	<input type="checkbox"/>	使用水の外観（色・濁り）、臭い、味を確認した。【異常 なし・あり】
		<input type="checkbox"/>	食品を水で冷却する場合は遊離残留塩素について確認し、その時の温度と時間を記録した。
		<input type="checkbox"/>	調理作業終了時に、遊離残留塩素は確認して記録した。（0.1mg/ℓ以上あった） 【                   mg/ℓ】
	保存食	<input type="checkbox"/>	原材料、調理済み食品をすべて50g程度採取した。
		<input type="checkbox"/>	釜別に採取した。
		<input type="checkbox"/>	保存食容器（ビニール袋等）に採取し、-20℃以下の専用冷凍庫に2週間以上保存した。
		<input type="checkbox"/>	保存食について採取、廃棄日時を記録した。
	配缶	<input type="checkbox"/>	調理終了後の食品を素手で扱っていない。
		<input type="checkbox"/>	飲食物の運搬には、ふたを使用した。
		<input type="checkbox"/>	配缶時間は記録した。
		<input type="checkbox"/>	食缶を床上60cm以上の置台等に置いた。
	便所	<input type="checkbox"/>	便所に石けん液、アルコールやペーパータオルは十分にある。
<input type="checkbox"/>		調理衣（上下）、履き物等は脱いだ。	
<input type="checkbox"/>		用便後の手指は確実に洗浄・消毒した。	
調理室の立ち入り	<input type="checkbox"/>	部外者の立ち入り【 無 ・ 有※       】	
	<input type="checkbox"/>	※部外者が立ち入った場合、給食室来訪者の衛生管理点検表に記入する。	
	<input type="checkbox"/>	部外者の健康状態を給食室来訪者の衛生管理点検表に記録した。	
作業後	配膳	<input type="checkbox"/>	調理終了後の食品は、二次汚染を防止するために適切に保存した。
		<input type="checkbox"/>	調理終了後、速やかに喫食されるよう配膳の時間は適切である。（2時間以内）
	検食	<input type="checkbox"/>	検食は、児童生徒の喫食30分前に実施している。
		<input type="checkbox"/>	加熱、冷却は適切に行われている。
		<input type="checkbox"/>	異味・異臭・異物等の異常はない。
		<input type="checkbox"/>	検食結果について、時間等も含め記録した。
	調理器具・食器の洗浄・消毒等	<input type="checkbox"/>	洗剤の濃度及び使用量は適切である。【洗剤名：                               】
		<input type="checkbox"/>	洗浄・消毒は、すべての食品が調理場内から搬出された後に行った。
		<input type="checkbox"/>	食器具、食缶や調理用器具は確実に洗浄・消毒した。
		<input type="checkbox"/>	食器具、食缶や調理用器具の損傷を確認し、乾燥状態で保管した。
		<input type="checkbox"/>	分解できる調理機械・機器は、使用後に分解し洗浄、消毒、乾燥した。
	廃棄物の処理	<input type="checkbox"/>	調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている。
		<input type="checkbox"/>	返却された残菜は、非汚染区域に持ち込んでいない。
		<input type="checkbox"/>	残菜容器は清潔である。
		<input type="checkbox"/>	廃棄物の保管場所は清潔である。
	食品庫	<input type="checkbox"/>	食材料は整理整頓され、適切に保管されている。
		<input type="checkbox"/>	ねずみ及びハエ・ゴキブリ等衛生害虫はいない。
		<input type="checkbox"/>	通風、温度、湿度の状態はよい。
		<input type="checkbox"/>	給食物資以外のものは入れていない。
	給食当番	<input type="checkbox"/>	下痢をしている者はいない。
		<input type="checkbox"/>	発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。
		<input type="checkbox"/>	衛生的な服装をしている。
		<input type="checkbox"/>	手指は確実に洗浄した。

\* 本日の作業、お疲れ様です。明日もよろしくお願ひします。





給食日誌

年 月 日 ( 曜日 ) 天気

校長	栄養士	調理責任者

厨房機器状態 1)異常なし 2)要修理	保存食	月 日分を廃棄				休暇者	
	調理室	調理室		食品庫			
		作業前	作業中	作業前	作業中	派遣者	
	温度					来校者	
湿度							

温度(℃)	保存食	検収室 (冷凍・冷蔵)	肉・魚 処理室	食品庫	調理室	和え物室 (①・②)	保冷库 (①・②)	備考
作業前								
作業後								

学校からの連絡事項							保管庫温度(℃)	1 F
							1 5 時 分	2 F
							施錠確認	
							火気確認	

献立名	食缶	配缶量 (kg/ℓ)									残量 (kg)	残菜率 (%)
	機器	1年	2年	3年	4年	5年	6年	特	職	給		
牛乳												
1												
2												
3												
4												
5												

報告・感想

様式第9号

年 月 日

朝霞市教育委員会 宛

受託者名 \_\_\_\_\_ 印

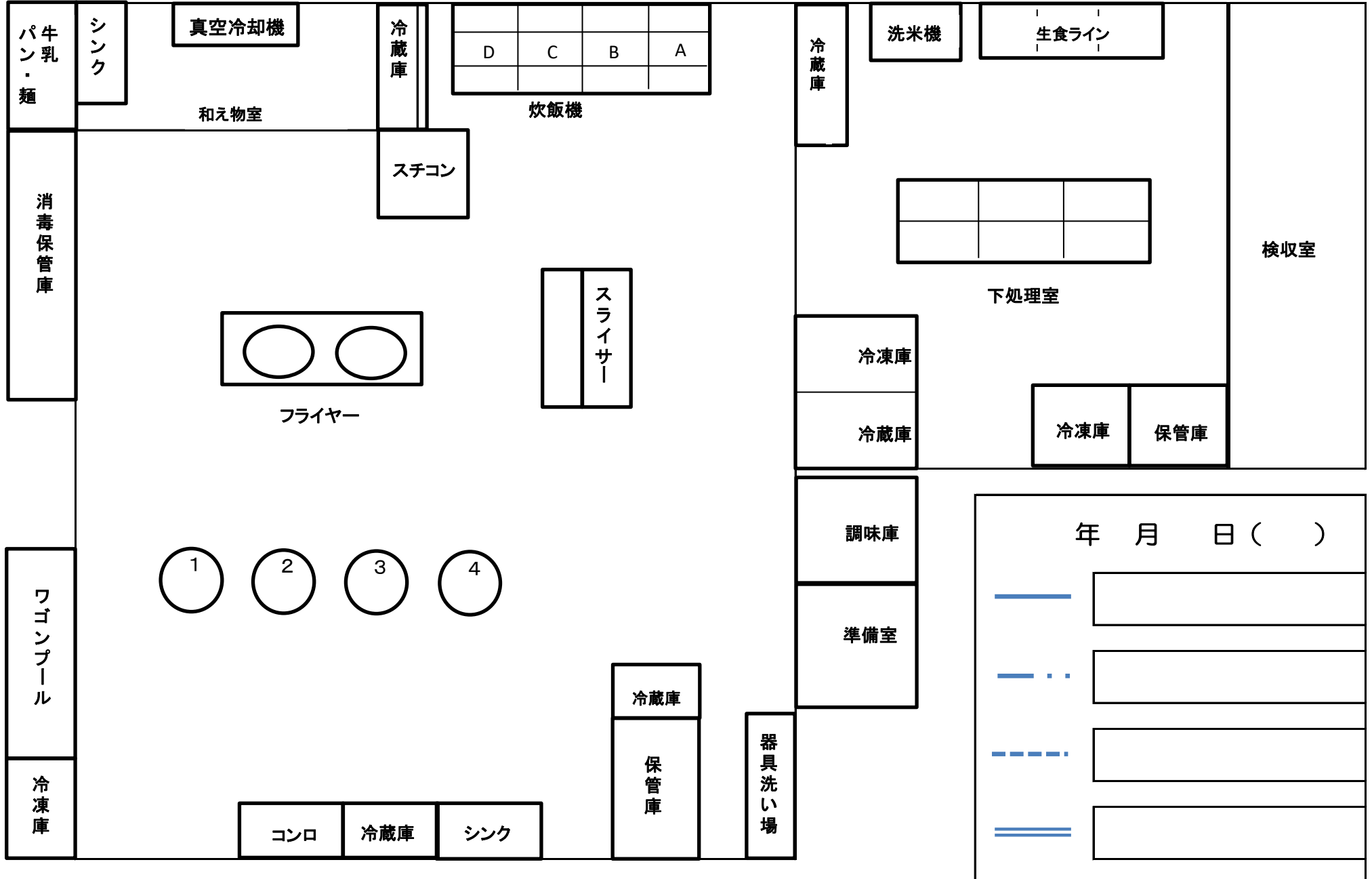
## 事 故 報 告 書

このことについて、次のとおり事故が発生したので報告します。

学校・施設名	
報告者氏名	
事故発生の日時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分頃
事故発生の場所	
事故の発生状況	
発生後の対応	
発生原因	
今後の対策	
その他	



朝霞市立朝霞第四小学校 調理場



## 調理記録表

様式第12号

令和 年 月 日

校長		栄養士		責任者	
----	--	-----	--	-----	--

加熱処理

(冷却機設定温度: °C)

品名	釜No.	加熱時間	加熱後温度			冷却時間	冷却後温度		

釜調理・果物

献立名	釜No.	調理時間	温度			配缶時間	測定者

スチコン・フライヤー

(設定温度等: °C)

献立名	No.	調理時間	温度			配缶時間	備考

炊飯

No	セット確認	点火時間	炊き上がり時間	温度			配缶時間	備考
1								
2								
3								
4								

※同列に温度の異なる釜があった場合には別途記録をすること







様式第15号

調理業務完了届

年 月 日

朝霞市教育委員会 宛

受託者名 \_\_\_\_\_ 印

以下の受託業務を完了したので報告します。

業務委託名	朝霞第 小学校学校給食調理等業務委託
学校・施設名	
契約年月日	年 月 日
履 行 内 容	年 月分調理等業務
	給食実施日数 _____ 日 調理食数 _____ 食
	清掃実施日数 _____ 日

調理業務実施の内訳 ( 月分)

回数	日	調理食数	回数	日	調理食数	回数	日	調理食数	回数	日	調理食数
1	日	食	7	日	食	13	日	食	19	日	食
2	日	食	8	日	食	14	日	食	20	日	食
3	日	食	9	日	食	15	日	食	21	日	食
4	日	食	10	日	食	16	日	食	22	日	食
5	日	食	11	日	食	17	日	食	23	日	食
6	日	食	12	日	食	18	日	食	24	日	食
									給食実施日数計	日	
									調理食数計	食	

上記のとおり委託業務が完了したことを確認しました。

年 月 日

確 認	
学校長	栄養士

朝霞市教育委員会 宛

受託者名 \_\_\_\_\_ 印

調理業務等従事者報告書

このことについて、以下のとおり報告します。

- 1 学校・施設名 : \_\_\_\_\_
- 2 業務開始日 : \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日
- 3 報告者名 : \_\_\_\_\_

区 分		調理業務責任者	調理業務副責任者
ふりがな			
氏 名			
性 別			
生年月日		年 月 日 ( 歳)	年 月 日 ( 歳)
住 所			
電話番号			
資格免許			
資格取得日		年 月 日	年 月 日
調理業務経験		年 月 (業務開始日現在)	年 月 (業務開始日現在)
内、学校給食調理経験		年 月 (業務開始日現在)	年 月 (業務開始日現在)
調理業務責任者経験		有 ・ 無	有 ・ 無
業 務 履 歴	1	施設名	
		期 間	～ ( 年 月)
	2	施設名	
		期 間	～ ( 年 月)
	3	施設名	
		期 間	～ ( 年 月)

- 添付書類 ①調理師免許又は栄養士免許の写し  
 ②健康診断の写し ③検便結果 (検査機関の報告書の写し)

調理業務責任者及び副責任者以外の調理業務等従事者 (朝霞第 小学校)

No.	(ふりがな) 氏 名	性別	年齢	社員の 区 分	住 所	電 話
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

- ・社員の区分は、正社員かパート調理員の区分を記入すること。
- ・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0157）を実施し、その結果を提出すること。

確 認	
校 長	栄養士

朝霞市教育委員会 宛

受託者名 \_\_\_\_\_ 印

調理業務等従事者変更届

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 学校施設名 \_\_\_\_\_

2 変更日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

区 分	変更前	変更後
(ふりがな) 氏 名		
性 別		
生年月日		年 月 日 ( 歳)
住 所		
電 話		
健康診断結果		良好 ・ 異常あり 実施日 ( 年 月 日)
細菌検査結果		陽性 ・ 陰性 実施日 ( 年 月 日)
変更理由	退職 ・ 異動	新規採用 ・ 異動

\*調理業務等責任者及び調理業務等副責任者を変更する場合は、調理業務等従事者報告書（様式第16号）を提出すること。

確 認	
校 長	栄 養 士

様式第18号

年 月 日

朝霞市教育委員会 宛

受託者名 \_\_\_\_\_ 印

### 臨時代替従事者変更届

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

1 学校施設名 : \_\_\_\_\_

2 代替者勤務日 : \_\_\_\_\_ 年 月 日 ~ \_\_\_\_\_ 年 月 日

3 臨時代替者名

区 分	臨時代替者名 1	臨時代替者名 2
(ふりがな) 氏 名		
性 別		
生年月日	年 月 日 ( 歳)	年 月 日 ( 歳)
住 所		
電 話		
健康診断結果	良好 ・ 異常あり 実施日 ( 年 月 日)	良好 ・ 異常あり 実施日 ( 年 月 日)
細菌検査結果	陽性 ・ 陰性 実施日 ( 年 月 日)	陽性 ・ 陰性 実施日 ( 年 月 日)
代替理由	退職 ・ 異動	新規採用 ・ 異動

\* 検査機関の検査報告書の写しを添付すること。

確 認	
校 長	栄養士

学校給食従事者 衛生管理点検表

学校名：朝霞市立 朝霞第 小学校

校長	衛生管理 責任者	栄養士

\*必ず本人が記入する。 \*点検項目で問題がなければ○（※は斜線）でチェックする。  
\*問題があれば×を記入し、速やかに衛生管理責任者に報告する。

点検項目 氏 名	1	2	3	4	5	6	※	7	8	9
	るス調 ク理 ・衣 帽・エ 子は 清潔 で・あ マ	履 物は 清 潔 で あ る	爪 は 短 く 切 っ て い る	下 痢 を し て い な い	で 発 熱 な い ・ 腹 痛 ・ 嘔 吐 を し	た 本 人 ・ 家 族 に 感 染 症 ま は な い	が 感 染 症 ま た は そ の 疑 い を 受 診 し て い る 場 合 は 医 療 機 関 に 参 照 す	手 指 ・ 顔 面 に 傷 は な い	患 手 指 ・ 顔 面 に 化 膿 性 疾 患 を 患 う て い る	そ の 他 （ 体 温 記 入 ）

\*衛生管理責任者は以下の項目を点検し、問題がなければ○でチェックする。  
問題があれば×を記入し、特記事項の欄に対応を書く。

点 検 項 目	点検結果
①上の点検項目に異常はないか。	
②健康診断、腸内細菌検査の結果に異常はないか。	
③手洗いを適切な方法で行っているか。	
④下処理から調理場へ移動の際、エプロン、履き物の交換を行っているか。 （履き物の交換が困難な場合には、履き物の消毒が行われているか。）	
⑤トイレには、調理作業時に着用する白衣、帽子、履き物のまま入らないようにしているか。また清掃は毎日行い、トイレ清掃記録簿に記入したか。	
⑥（休み明けのみ記入）休日中の体調について確認をしたか。	
【特記事項】	



## ネズミ・害虫生息調査自主点検表 ( 年 月分)

点検者		点検日		生息状況		校長	栄養士	調理責任者
				多い	++			
				いる	+			
				いない	-			
No.	点検の場所 (昆虫類生息調査トラップ)	ネズミ		ゴキブリ		その他		備考(所見)
		目視	生息	目視	生息	目視	生息	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

※毎月点検を行い、校長・栄養士の確認を受けた後、委託者へ提出すること。

# 学校給食従事者専用トイレ清掃記録簿

(            年            月 )

## 【ポイント】

\* 清掃・消毒は、調理終了後に行う。

\* 清掃の手順

ドアノブ→給水レバーなど手指が触れる箇所→手洗い設備→便座・ふた  
→便器→サンダル→床

\* 清掃者は、病原微生物感染防止のために「使い捨て手袋」「マスク」を装備する。

\* トイレ清掃後は「標準的な手洗い」をする。

日	曜	清掃者	清掃時間	備 考
1			:	
2			:	
3			:	
4			:	
5			:	
6			:	
7			:	
8			:	
9			:	
10			:	
11			:	
12			:	
13			:	
14			:	
15			:	
16			:	

日	曜	清掃者	清掃時間	備 考
17			:	
18			:	
19			:	
20			:	
21			:	
22			:	
23			:	
24			:	
25			:	
26			:	
27			:	
28			:	
29			:	
30			:	
31			:	

## 来校者衛生管理点検表

来訪日	来訪時間	用務氏名	点検項目(問題がなければ□にチェックを入れる)
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□
月 日	：		作業着・帽子・マスクは清潔か□ 履物は専用のものか□ 下痢・発熱・嘔吐・感染性疾患はないか□ 切り傷や化膿創はないか□ 家族・同居者の健康状態は良好か□

\* 衛生管理責任者は以上の項目を点検し、問題があれば特記事項の欄に番号と対応を書く。

《特記事項》

## 出勤予定表(長期休業中)

		校長			栄養士			調理責任者		
	出勤日時	出勤予定者			作業内容			備考		
1	月 日( )									
	~									
2	月 日( )									
	~									
3	月 日( )									
	~									
4	月 日( )									
	~									
5	月 日( )									
	~									
6	月 日( )									
	~									
7	月 日( )									
	~									
8	月 日( )									
	~									
9	月 日( )									
	~									
10	月 日( )									
	~									

様式第24号

物品等借用申請書兼許可書

年 月 日

朝霞市教育委員会 宛

使用者住所 \_\_\_\_\_

使用者名称 \_\_\_\_\_ 印

給食調理等業務委託契約に係る業務の履行にあたり、下記のとおり物品等を借用したいので申請します。

使用に際しては、朝霞市教育委員会及び学校長の指示に従い適切に使用します。

記

借用期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
借用物品等	
使用目的	
使用責任者	

上記のことについて、申請のとおり許可します。

年 月 日

朝霞市教育委員会

朝霞市立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

令和5年4月

朝霞市教育委員会

## 1 趣旨

朝霞市（以下「市」という。）では、令和5年8月から朝霞市立朝霞第四小学校における学校給食の調理等の業務を引き続き委託により実施します。

本業務は、学校給食がもつ特性から、高い専門性や安全性の確保など質の高いサービスの提供が求められるため、業務を実施する事業者の選定は、公募型プロポーザル（あらかじめ業務の内容及び参加資格要件等を示したうえで、参加希望者を募集し、希望者の中から、学校給食における業務実績、緊急時の対応や研修体制等の提案内容を審査することにより、事業予定者を選定することをいう。）により候補者を決定します。

朝霞市立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（以下「実施要領」という。）は、本業務の公募型プロポーザルの実施に関して必要な事項を定めたものです。

なお、本実施要領に併せて配布する次の資料も本実施要領と一体の資料とし、これらを含めて「実施要領等」とします。

- 事業候補者選定基準：応募者の提案に具体的な指針を与え、選定方法及び評価項目等に公平性を示すもの
- 仕様書：市が事業者に要求する具体的な業務の仕様を示すもの
- 様式集：参加申請（提案）に必要な添付書類の様式を示すもの
- 添付資料：本業務に関する資料

## 2 事業名

朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業

## 3 対象の施設等

施設名	朝霞市立朝霞第四小学校自校給食室
住所	埼玉県朝霞市幸町1丁目6番9号
開設年月	平成22年4月
給食室面積（配膳室を含む）	420㎡
ランチルーム面積	392㎡
システム方式	ドライ方式
調理食数	令和4年5月現在 642食/日 ※児童及び教職員の食数

## 4 業務内容

別紙「仕様書」のとおりです。

## 5 履行期間

令和5年8月1日から令和8年7月31日（3年間）

## 6 予算金額

令和5年度予算計上額	21,689,067円	※消費税込み、8か月分
------------	-------------	-------------

## 7 施設設備の使用

既存の設備を使用し（別途契約等要す）、改修等は原則行いません。

## 8 給食食数

以下は、推定食数です。児童数等の増減、学校行事等により食数は前後します。

年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
調理食数	620食/日	619食/日	631食/日

## 9 給食実施予定回数

以下は、給食実施の予定回数です。授業日数により前後する場合があります。

年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
給食実施回数	186回	186回	186回

## 10 参加資格要件

参加申請できるのは、次の①から⑫に掲げる要件をすべて満たしている者としてします。

- ①実施要領等にも示す業務内容を確実に遂行できる安定的かつ健全な経営能力を有していること。
- ②参加申請時から契約時において朝霞市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ③上記において、給食委託の業種登録のある者とする。
- ④埼玉県内又は近郊都県に本社、支社又は営業所を有していること。
- ⑤本業務の募集開始日から過去3年以上継続して、埼玉県又は近郊都県において、公立小中学校給食調理等業務の受託実績があること。
- ⑥緊急時の連絡体制が整備されていること、並びに迅速かつ確実に対応できる代替策が講じられること。
- ⑦本業務の募集開始日から過去3年間、受託した学校給食業務において、食中毒を原因とする食品衛生法に基づく処分を受けていないこと。
- ⑧食品衛生法の規定により営業の許可を取り消され、当該取消の日から起算して2年を経過していない者でないこと。
- ⑨製造物責任法の規定による損害賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険に加入している者であること。
- ⑩契約時に本業務に対して、市が認める業務履行保証人を確保できること。
- ⑪市の指名停止措置を受けていないこと。
- ⑫地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。



## 1 1 参加希望に関する留意事項

- (1) 参加希望者は、参加申請書の提出をもって、実施要領等に記載する内容を承諾したものとみなします。
- (2) 申請に関し必要な費用は、申請者の負担とします。
- (3) 市が提示する資料は申請に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。  
また、この検討の範囲内であっても、市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、または、内容を提示することを禁止します。
- (4) 提出された書類の期限後における差し替えは、原則認めません。
- (5) 申請者が提出する書類に虚偽の記載をした場合、又は一部が記載されていない場合は、申請を無効とします。
- (6) 提出された書類は返却しません。また、事業者選定の実施に関する報告のため必要な場合を除き、申請者の許可を得なければ公表しません。
- (7) 提出された書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、選定等必要な範囲において使用できるものとします。
- (8) 市が提出する資料及び質問への回答書は、実施要領等と一体のものとして、同等の効力を有するものとします。
- (9) 実施要領に定めるもののほか、申請にあたって必要な事項が生じた場合には、申請者に通知します。

## 1 2 本業務委託実施までのスケジュール等

### (1) 参加申請

#### ①申請期間

令和5年4月28日（金）から5月19日（金）まで  
（土日・祝日を除く平日、午前9時から午後4時まで）

#### ②提出先 （下記に直接持参してください。）

朝霞市教育委員会学校給食課

朝霞市大字溝沼1029番地8 溝沼学校給食センター内

#### ③申請書等配付期間及び入手方法

令和5年4月28日（金）から5月11日（木）

※溝沼学校給食センター（午前9時から午後4時まで）

※市ホームページからダウンロード可能（4月28日（金）掲載予定）

### (2) 実施要領等に関する質疑

#### ①提出期限等

令和5年5月12日（金）正午までに様式14を使用し、学校給食課まで FAX またはメールで提出してください。 ※送信後、確認のため電話連絡してください。

FAX 048-451-0372

E-mail gakkokyusyoku@city.asaka.lg.jp

※確認用電話番号 048-451-0370 担当：田中

②回答掲載日

質疑への回答は5月15日（月）に市ホームページに掲載を予定しています。

個別対応はいたしません。

(3) 応募手続き

①事業候補者の選定方法

事業候補者は、公募型プロポーザル方式による公募とし、参加希望者の中から、教育委員会内に設置する「朝霞市学校給食調理等業務委託事業候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）で選定します。

②スケジュール（予定）※前後することがあります。

1 参加申請期限	令和5年5月19日（金）午後4時
2 第一次選定	令和5年5月下旬～6月上旬
3 第二次選定（プレゼンテーション審査）	令和5年6月下旬～7月上旬
（4 第三次選定※（現地審査））	（令和5年7月中旬）
5 事業候補者の決定	令和5年7月中旬
6 事業候補者との協議・調整	令和5年7月下旬
7 契約締結	令和5年7月下旬
8 委託業務開始	令和5年8月1日（火）
9 試食会の実施	令和5年8月中旬～下旬

※第二次選定の結果、上位者の得点に差がないなどの理由によって候補者の決定が困難な場合には、上位2者程度を対象に第三次選定を実施します。

### 1.3 申請書類について

参加申請書（提案書）等の提出書類は、以下のとおりです。様式のサイズはA4判とします。様式1から様式13まで（パンフレット等含む。）を各書類に見出しを付してA4フラットファイルに綴じ込み9部提出してください。

※各様式は、2ページ以上に渡って記載いただいても問題ありませんが、簡潔に記載してください。 ※正本・副本の区別は不要です。

No	書 類 名	提出部数
1	様式1 公募型プロポーザル参加申請書（提案書）	9部
2	様式2 会社概要について（パンフレット添付）	9部
3	様式3 業務の受託実績について（パンフレット添付）	9部
4	様式4 食品衛生法による営業停止処分について	9部
5	様式5 学校給食業務に対する考え方について	9部
6	様式6 学校行事等への参加について	9部
7	様式7 安全衛生、作業管理体制について	9部
8	様式8 食物アレルギー対応食への対応について	9部
9	様式9 危機管理体制について	9部
10	様式10 保険等の加入状況について（保険証等の写し添付）	9部
11	様式11 調理業務等従事者の研修及び移行準備体制について	9部
12	様式12-1 調理業務等従事者の配置体制及び雇用方策について	9部
13	様式12-2 業務責任者について	9部
14	様式12-3 業務副責任者について	9部
15	様式13 学校給食調理等業務委託見積書（内訳書添付）	9部

### 1.4 事業候補者の選定

事業候補者の選定は、選定委員会において、参加資格の確認審査及び選定委員会が別に定める「朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業候補者選定基準」（以下「選定基準」という。）に基づき、選定を行い決定します。

#### （1）選定方法

##### ①第一次選定

選定委員会は、選定基準に基づき提出された申請書類の内容を審査し、得点の高い上位5者程度を一次選定通過者として選定します。

##### ②第二次選定

選定委員会は、第二次選定として第一次選定通過者によるプレゼンテーション審査を実施し、最も得点の高い者を事業候補者に決定します。なお、上位者の得点に差がないなどの理由によって候補者の決定が困難な場合には、上位2者程度を対象に第三次選定を実施します。

### ③第三次選定

選定委員会は、前記の理由により第三次選定を実施する場合には、現地審査を実施し、最も得点の高い者を事業候補者に決定します。

第二次選定及び第三次選定の実施日時、会場などの詳細は、それぞれ選定通過者に別途通知します。

## (2) 選定基準

### ①事業の安定性（様式2・3・4関係）

- ・経営状況が良好である。
- ・学校給食調理業務委託の受託実績があり、その実績が良好である。

### ②学校給食に対する考え方、それに伴う取組（様式5・6関係）

- ・学校給食を教育の一環として理解し、食の面から児童の教育に携わることの重要性を認識している。
- ・学校給食のみならず、学校の教育活動に協力的で、さらに地域貢献に対する考え方に優れている。

### ③安全衛生・危機管理（様式7・8・9関係）

- ・「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、学校給食等集団給食実績を活かした改善・工夫を行い、給食調理業務を行っている。
- ・安全衛生管理に対する知識・認識を有し、確実に実施できる体制が確立されている。（独自マニュアルの整備等）
- ・食物アレルギー対応の実施体制が確立しており、事故防止のための工夫がなされている。
- ・異物混入時や突発的な事故等にも対応できる危機管理体制が確立されている。
- ・従業員の健康管理（定期的な健康診断、検便等）が確立されている。

### ④業務遂行能力（様式10・11・12-1・-2・-3関係）

- ・当初から万全の体制で、委託業務の安定した実施ができる。
- ・調理従事者等に対する調理能力等向上のための指導、研修体制ができており、有能な人材育成に努めている。
- ・従業員の安全・安心な業務環境を確保し、施設規模にあった配置がされているとともに待遇（給与を含む）や福利厚生の実施に努めることにより、安定的に給食の供給が図られる。

※臨時職員の給与は、市の会計年度任用職員の令和4年度の時給1,110円を根拠に積算しています。

- ・従業員の休暇取得及び急病やその他事故等に即応し、必要な措置を講じることができる体制になっている。
- ・請負と派遣の違いを認識し、学校給食等集団給食業務の経験を活かした主体的な業務遂行ができる体制にある。

⑤業務委託見積額（様式13関係）

・提案内容に対して適正な見積額を提示している。

※見積額は①～④に対する参考額として考慮する。

1.5 提案書等に関する条件

(1) 遵守法令等

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令、その他の関連法規等、学校給食衛生管理基準（文部科学省）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）、その他の関連要綱等

(2) 責任分担

契約後の市と事業者の責任分担は次のとおりです。

種 類	内 容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	大規模災害や感染症の流行、暴動等による履行不能	※	※
許認可等	事業実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変動	事業内容の変更	○	
運営費変動	計画変動以外の要因による運営費用の増大		○
第三者賠償	事業者の責に帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
調理事故・異物混入	事業者の責に帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
施設・設備等の補修	事業者の責に帰すべき事由の場合		○
	上記以外	○	
事業の実施水準	仕様書に定める水準に不適合の場合		○

※は、市と事業者の協議により決定する。

## 1.6 事業実施に関する事項

受託事業者は、業務の継続が困難となった場合又はその懸案が生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとします。

### (1) 受託事業者の債務不履行の場合

- ① 受託事業者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸案が生じた場合には、市は受託事業者に対して、期限を付して修復策の提出及び実施を求めることができるものとし、

受託事業者が当該期間内に修復をすることができなかつたときは、市は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができるものとし、

- ② 市は受託事業者が業務を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的を達することができないと認めるときは、履行保証人に対し、委託業務の実施を求めます。

### (2) 市の債務不履行の場合

市の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託事業者は契約を解除できるものとし、このとき、受託事業者が契約を解除した場合、受託事業者は市に対して、これにより生じた損害賠償を請求できるものとし、

### (3) 不可抗力等による場合

不可抗力又は受託事業者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び受託事業者双方により業務継続の可否について協議を行い、一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する事前の通知により、市又は受託事業者は契約を解除できるものとし、

### (4) 市による本事業の実施状況の監視等

市は、提供されるサービスの水準及び内容を確認するため、本事業の実施状況の監視を行います。また、必要に応じて関係書類の提出を求めます。

本事業に従事する労働者の労働環境把握のため、「朝霞市労働環境把握のための調査に関する要領」を用い、関係調書の提出をしていただきます。

#### 問い合わせ先

朝霞市教育委員会学校教育部学校給食課

〒351-0023 朝霞市大字溝沼1029番地8

電話 048-451-0370

FAX 048-451-0372

E-mail gakkokyusyoku@city.asaka.lg.jp

朝霞市立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

様式集

令和5年4月

朝霞市教育委員会

## 朝霞市立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参加申請書（提案書）

朝霞市教育委員会  
教育長 二見 隆久 宛

申請者所在地  
商 号  
役職名  
代表者名

担当者  
所属  
所在地  
電話  
F A X

朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託の公募型プロポーザルに参加するため、本業務の入札参加希望者募集要領に基づき、下記の書類を添えて申請します。

なお、この書類及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと誓約します。

## 記

No	様式名	書 類 名	提出部数	チェック欄
1	様式 1	公募型プロポーザル参加申請書（提案書）	9 部	<input type="checkbox"/>
2	様式 2	会社概要について（パンフレット添付）	9 部	<input type="checkbox"/>
3	様式 3	業務の受託実績について（パンフレット添付）	9 部	<input type="checkbox"/>
4	様式 4	食品衛生法による営業停止処分について	9 部	<input type="checkbox"/>
5	様式 5	学校給食業務に対する考え方について	9 部	<input type="checkbox"/>
6	様式 6	学校行事等への参加について	9 部	<input type="checkbox"/>
7	様式 7	安全衛生、作業管理体制について	9 部	<input type="checkbox"/>
8	様式 8	食物アレルギー対応食への対応について	9 部	<input type="checkbox"/>
9	様式 9	危機管理体制について	9 部	<input type="checkbox"/>
1 0	様式 1 0	保険等の加入状況について（保険証等の写し添付）	9 部	<input type="checkbox"/>
1 1	様式 1 1	調理業務等従事者の研修及び移行準備体制について	9 部	<input type="checkbox"/>
1 2	様式 1 2 - 1	調理業務等従事者の配置体制及び雇用方策について	9 部	<input type="checkbox"/>
1 3	様式 1 2 - 2	業務責任者について	9 部	<input type="checkbox"/>
1 4	様式 1 2 - 3	業務副責任者について	9 部	<input type="checkbox"/>
1 5	様式 1 3	学校給食調理等業務委託見積書（内訳書添付）	9 部	<input type="checkbox"/>

※様式 1 「公募型プロポーザル参加申請書（提案書）」提出時に様式 1 から様式 1 3 について添付漏れがないか確認しチェック欄にそれぞれ☑してください。

※正本・副本の区別は不要です（提案書への社判も不要です）。



様式 2

1 会社概要について

【本社】

①商 号 \_\_\_\_\_

②住 所 \_\_\_\_\_

③代表者氏名 \_\_\_\_\_

④電話番号 \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

⑤資本金 \_\_\_\_\_

⑥設立年月日 \_\_\_\_\_

⑦学校給食業務開始年月日 \_\_\_\_\_

⑧連絡先（担当課及び担当者） \_\_\_\_\_

【朝霞市担当支店及び営業所等】

①住 所 \_\_\_\_\_

②支店及び営業所の名称 \_\_\_\_\_

③支店等代表者（受任者） \_\_\_\_\_

④電話番号 \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

⑤連絡先（担当課及び担当者） \_\_\_\_\_

【従業員数】

（令和 5 年 4 月 1 日現在）

職員の別	学校給食部門	その他給食関連部門	合 計
正規社員	人	人	人
正規社員以外	人	人	人
合 計	人	人	人

【免許取得者】

（令和 5 年 4 月 1 日現在）

職員の別	学校給食部門		その他給食関連部門		合 計	
	栄養士	調理師	栄養士	調理師	栄養士	調理師
正規社員	人	人	人	人	人	人
正規社員以外	人	人	人	人	人	人
合 計	人	人	人	人	人	人

【事業所立地】

（令和 5 年 4 月 1 日現在）

一	東京都内	神奈川県内	埼玉県内	千葉県内	その他	合 計
事業所数						

【主たる事業内容】

① \_\_\_\_\_

② \_\_\_\_\_

③ \_\_\_\_\_

④ \_\_\_\_\_

⑤ \_\_\_\_\_

※会社概要等のパンフレットを添付してください。

様式 3

1 業務の受託実績について

◆各年度 4 月 1 日現在で記入ください。◆

番号	種別	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
1	公立小中学校自校給食室の受託施設数	施設	施設	施設
2	1 の総食数	食	食	食
3	公立学校給食センターの受託施設数	施設	施設	施設
4	3 の総食数	食	食	食
5	1 のうち第四小学校を中心として半径 10 km 以内の受託施設数	施設	施設	施設
6	3 のうち第四小学校を中心として半径 10 km 以内の受託施設数	施設	施設	施設
7	1 のうち最も食数が多い学校名と食数	学校名	学校名	学校名
		食	食	食
8	3 のうち最も食数が多い学校名と食数	学校名	学校名	学校名
		食	食	食

**※受託実績がわかるパンフレット等を添付してください。**

様式 4

1 食品衛生法による営業停止処分について

◆本業務の募集開始日から過去3年間、受託した学校給食業務等において、食中毒を原因とする食品衛生法に基づく処分の有無について記入してください。◆

業務の区分	処分の有無
学校給食調理業務	<input type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない
学校給食調理業務以外	<input type="checkbox"/> 受けている <input type="checkbox"/> 受けていない

処分の有無について、該当事項に☑ください。

様式 5

1 学校給食業務に対する考え方について

- ◆学校給食に関する企業理念（学校給食に対する基本的な考え方、学校給食の意義や特色に対する理解度、学校給食調理業務に取り組む意欲など。）について簡潔にまとめてください。◆

様式 6

1 学校行事等への参加について

◆学校行事や給食を通しての食育への参加及び協力について、基本的な考え方と現在の対応について記入してください。◆

(1) 特別メニューの給食、試食会、給食時間の変更、その他学校行事等への対応について

(2) 第四小学校の自校給食室は、ガラス張りで外から調理場内がよく見える作りになっており、普段から児童が調理の様子を見学している。そうした環境において食育という観点から、望ましいと思われる児童等との関わりについて

様式 7

1 安全衛生、作業管理体制について

(1) 学校給食業務の遂行における会社独自のマニュアル等の整備状況及び取組状況  
また、安全・衛生、作業管理に関する考え方について

(2) 学校給食業務の遂行のための社内や調理現場における指導體制及び指導実施状況  
また、定期的な巡回指導等の有無と巡回指導者の経験、専門性や指導内容について

定期的な巡回指導等の有無

※該当の場合は☑ください。

有

無

巡回指導者の経験年数や資格等

専門性や指導内容について

様式 8

1 食物アレルギー対応食への対応について

◆食物アレルギー対応食への具体的な取り組みや工夫している点など記入してください。

様式 9

1 危機管理体制について

- (1) 事故発生（緊急）時の連絡体制網及び初動対応する部署の概要を具体的に記入してください。
- (2) 実際に事故が発生してしまった際に必要と思われる児童・保護者・学校・教育委員会への対応を具体的に記入してください。
- (3) 事故発生時の代替給食の供給体制の有無を記入してください。供給できる場合、具体的にどのような代替食を何食提供でき、配給までの時間等について記入してください。

(1) 連絡網及び初動対応部署の概要

(2) 事故発生時の児童・保護者・学校・教育委員会への対応  
※異物混入により、喫食した児童が口内を怪我した場合など

(3) 代替給食について ※給食提供が不可となった場合に自社で作成するお弁当の提供など  
提供の 有  無

代替給食の概要



様式10

1 保険等の加入状況について

◆学校給食業務を受託するにあたり、製造物責任法の規定による損害賠償責任を履行するため生産物賠償責任保険への加入、及び給食受託業務の代行保証制度への加入の有無及びその補償（保証）内容について記入してください。◆

※該当の場合は☑ください。

(1) 生産物（食中毒）賠償責任保険の加入の有無 有 無

補償（保証）内容について

(2) 給食受託業務の代行保証制度への加入の有無 有 無

補償（保証）内容について

※保険証の写し等を添付してください。

様式 11

1 調理業務等従事者の研修及び移行準備体制について

(1) 調理業務等従事者の人材育成のための研修体制や実施内容等

①調理技術向上のための研修 開催件数 回／年  
具体的内容

②その他の研修内容等

(2) 受託から給食開始までの移行準備期間における研修計画等

1 調理業務等従事者の配置体制及び雇用方策について

(1) 本業務に対しての業務等実施体制（人員配置含む）について

【参考 推定食数】令和5年度 620食 令和6年度 619食 令和7年度 631食

○通常時の体制

○手の込んだ手作り献立時などの体制

(2) 本業務の履行にあたり、休暇及び怪我・病気等における社員の補充体制について

※当日急遽補充が必要になった場合に、周辺施設等から朝霞第四小学校に派遣ができる  
具体的な人数を記載

(3) 現在、勤務しているパート調理員の雇用方策について

1 業務責任者について

◆配置予定の業務責任者について記入してください。◆

氏名		性別		年齢	
現住所	自宅から第四小学校までの移動経路及び所用時間（約 分）				
	自宅～  ～朝霞第四小学校				
<p><b>【資格】</b>※該当する資格に☑ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 栄養士（取得年 昭和・平成・令和 年）</p> <p><input type="checkbox"/> 調理師（取得年 昭和・平成・令和 年）</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p><b>【経験】</b>※該当する経験に☑ください。また年数を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務における業務責任者経験年数_____年</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務における業務副責任者経験年数_____年</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務の経験年数_____年</p> <p>※具体的な学校給食業務の経験、食数を含めて記載ください。 ※直近の経験順に記載ください。</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p> <p><b>【アレルギー食対応の経験】</b>※該当の場合は☑ください。</p> <p>有<input type="checkbox"/> （施設名と経験年数 _____）</p> <p>無<input type="checkbox"/></p>					

1 業務副責任者について

◆配置予定の業務副責任者について記入してください。◆

氏名		性別		年齢	
現住所	自宅から第四小学校までの移動経路及び所用時間（約 分）				
	自宅～  ～朝霞第四小学校				
<p><b>【資格】</b> ※該当する資格に☑ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 栄養士（取得年 昭和・平成・令和 年）</p> <p><input type="checkbox"/> 調理師（取得年 昭和・平成・令和 年）</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p><b>【経験】</b> ※該当する経験に☑ください。また年数を記入してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務における業務責任者経験年数 _____ 年</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務における業務副責任者経験年数 _____ 年</p> <p><input type="checkbox"/> 学校給食業務の経験年数 _____ 年</p> <p>※具体的な学校給食業務の経験、食数を含めて記載ください。 ※直近の経験順に記載ください。</p> <p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p> <p><b>【アレルギー食対応の経験】</b> ※該当の場合は☑ください。</p> <p>有 <input type="checkbox"/> （施設名と経験年数 _____ ）</p> <p>無 <input type="checkbox"/></p>					

令和 年 月 日

朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託見積書

朝霞市教育委員会  
教育長 二見 隆久 宛

申請者所在地  
商号  
役職名  
代表者名

担当者  
所属  
所在地  
電話  
F A X

朝霞市財務会計規則の規定及び仕様書、現場等を承知のうえ、下記のとおり見積書を提出します。

なお、この書類及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないこと誓約します。

- 1 見積の目的  
朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業
- 2 見積金額（令和5年8月から令和8年7月までの3年間の総額）

円
---

（注1）見積金額はアラビア数字で記入し、頭文字の前に¥を付してください。

（注2）金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載してください。

（注3）見積金額の内訳資料を年度ごとに作成し、添付してください。

質問書

令和 年 月 日

朝霞市教育委員会  
教育長 二見 隆久 宛

申請者所在地  
商 号  
担当者  
所属  
所在地  
電話  
F A X

下記のとおり質問します。

記

質問事項（質問事項が多い場合は、別に記入してください）


# 朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託

## 事業候補者選定基準

令和5年4月

朝霞市教育委員会



朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業  
事業候補者選定基準

1 目的

この基準は、朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業候補者を公募型プロポーザルによって選定を行うにあたり、応募者の提案に具体的な指針を与え、選定方法及び評価項目等に公平性を示すものです。

2 選定者

朝霞市学校給食調理等業務委託事業候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）により選定します。

3 評価項目、評価基準及び配点

別表1及び別表2「朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業プロポーザル評価基準表」のとおりです。

4 審査表

別表3「朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業プロポーザル評価選定表」のとおりです。

5 選定方法

- (1) 企画提案書に基づき、第一次選定「書類審査」、第二次選定「プレゼンテーション審査」を行います。なお、第二次選定で候補者の決定が困難な場合には、第三次選定「現地審査」を行います。
- (2) 審査は、評価項目ごとに配点を設け、項目ごとに評価、採点します。
- (3) 提案者が1事業者の場合であっても選定を行います。
- (4) 各委員の採点の合計点をその提案者の得点とします。

6 第一次選定「書類審査」

- (1) 企画提案書を事務局で整理し、事前に各委員に配布します。  
なお、これらの資料は委員限りとし、他者が閲覧することがないように委員が保管してください。
- (2) 委員は、各自で評価項目を事前に書類審査し、選定委員会で通過者を決定します。

## 7 第二次選定「プレゼンテーション審査」

- (1) プレゼンテーションは、評価項目の内容について行います。
- (2) プレゼンテーションへの出席者は、1者あたり5名までとします。
- (3) プレゼンテーションは、企画提案書についての説明に続いて後質疑応答を行います。
- (4) プレゼンテーションの時間は、1者あたり15分以内とします。

## 8 第三次選定「現地審査」【第二次選定で候補者の決定が困難な場合に実施】

- (1) 第二次選定において審査した内容のうち、現地で確認できるものについて審査を行います。
- (2) 朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業プロポーザル評価選定表（第二次）の項目3及び4について、現地審査により必要に応じて加点・減点等を行います。

## 9 事業候補者の選定

事務局が各委員の採点結果を集計し、集計結果から順位を決定し、第一次選定については上位5者程度を通過者に選定し、第二次選定で最も得点の高い者を事業候補者に決定します。

なお、上位者の得点に差がないなどの理由によって第二次選考で候補者の決定が困難な場合には、上位2者程度を対象に第三次選定を実施し、その内、最も得点の高い者を事業候補者に決定します。

なお、選定の結果、得点が高点の場合は選定委員会委員長が候補者を決定します。

## 10 審査結果の通知及び公表

事業候補者を選定した後、朝霞市ホームページにて公表します。

【別表1】

朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業

プロポーザル評価基準表

1 評価項目、評価の視点、配点

項目	評価項目	評価の視点	配点
1	事業安定性 (様式 2、3、4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営状況が良好である。</li> <li>・学校給食調理業務委託の受託実績があり、その実績が良好である。</li> </ul>	15
2	企業理念 (様式 5、6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食を教育の一環として理解し、食の面から児童の教育に携わることの重要性を認識している。</li> <li>・学校給食のみならず、学校の教育活動に協力的で、さらに地域貢献に対する考え方に優れている。</li> </ul>	10
3	安全衛生・ 危機管理 (様式 7、8、9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、学校給食等集団給食実績を活かした改善・工夫を行い、給食調理業務を行っている。</li> <li>・安全衛生管理に対する知識・認識を有し、確実に実施できる体制が確立されている。（独自マニュアルの整備等）</li> <li>・食物アレルギー対応の実施体制が確立しており、事故防止のための工夫がなされている。</li> <li>・異物混入時や突発的な事故等にも対応できる危機管理体制が確立されている。</li> <li>・従業員の健康管理（定期的な健康診断、検便等）が確立されている。</li> </ul>	30
4	業務遂行能力 (様式 10、11、 12-1、-2、-3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初から万全の体制で、委託業務の安定した実施ができる。</li> <li>・調理従事者等に対する調理能力等向上のための指導、研修体制ができており、有能な人材育成に努めている。</li> <li>・従業員の安全・安心な業務環境を確保し、施設規模にあった配置がされているとともに待遇（給与を含む）や福利厚生の実施に努めることにより、安定的に給食の供給が図られる。</li> <li>・従業員の休暇取得及び急病やその他事故等に即応し、必要な措置を講じることができる体制になっている。</li> <li>・請負と派遣の違いを認識し、学校給食等集団給食業務の経験を活かした主体的な業務遂行ができる体制にある。</li> </ul>	30
5	見積書 (様式 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容に対して適正な見積額を提示している。</li> </ul>	15
計			100

## 2 評価基準

評価	評価内容（項目1～3）	係数	備考
A	非常に優れている。	1.0	おおむね90%以上で評価できる。
B	平均より優れている。	0.8	おおむね80%以上90%未満で評価できる。
C	平均的である。	0.6	おおむね60%以上80%未満で評価できる。
D	平均より劣っている。	0.3	おおむね30%以上60%未満で評価できる。
E	はるかに劣っている。	0.0	おおむね30%未満の評価。

※項目1と5については審査表のとおり、実績、見積額等で相対評価を行う

## 3 第一次選定「書類審査」の審査方法

提出書類を整理後、選定委員に配布します。

選定委員は、企画提案書により「プロポーザル評価選定表」により審査し、第一次選定委員会に持参してください。

第一次選定の結果は、第二次選定には持ち越ししません。

【別表2】

朝霞市立朝霞第四小学校給食調理等業務委託事業  
 プロポーザル評価基準表  
 第二次選定「プレゼンテーション審査」

選定委員会は、第一次選定において選定された事業者を対象に、プレゼンテーション（補足説明）及びヒアリング（質疑応答）による選定を行います。

日時	令和5年6月下旬～7月上旬（予定） （決定次第、個別に連絡します。）	
会場	未定 （決定次第、個別に連絡します。）	
時間	プレゼンテーション（補足説明） 15分以内 ヒアリング（質疑応答） 10分程度 採点時間 5分程度	
審査方法	企画提案書に基づいたプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行います。 第一次選定結果は持ち越さず、第二次選定結果、最も得点の高い者を事業候補者に決定します。	
使用機器	プロジェクターは事務局で用意しますが、パソコンとの互換性等の不具合により使用できない可能性がありますので、念のため事業者様でも御準備をお願いします。 不具合等で使用できなかった場合でも後日再審査等はいりませんので御了承ください。 ※事務局で用意する機材 プロジェクター 1台 ホワイトボード 1台 スクリーン 1台 電源用延長ケーブル 1本	
審査順	提案書等の受付順とします。	

【別表 3 - 1】 プロポーザル評価選定表（ 第一次選定 ・ 第二次選定）

委員名

項目	評価項目	評価の視点	配点	評価		得点
1	事業安定性 (様式 2, 3, 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営状況が良好である。</li> <li>・ 学校給食調理業務委託の受託実績があり、その実績が良好である。</li> </ul>	15	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
2	企業理念 (様式 5, 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校給食を教育の一環として理解し、食の面から児童の教育に携わることの重要性を認識している。</li> <li>・ 学校給食のみならず、学校の教育活動に協力的で、さらに地域貢献に対する考え方に優れている。</li> </ul>	10	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
3	安全衛生・ 危機管理 (様式 7, 8, 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「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」等に基づき、学校給食等集団給食実績を活かした改善・工夫を行い、給食調理業務を行っている。</li> <li>・ 安全衛生管理に対する知識・認識を有し、確実に実施できる体制が確立されている。</li> <li>・ 食物アレルギー対応の実施体制が確立しており、事故防止のための工夫がなされている。</li> <li>・ 異物混入時や突発的な事故等にも対応できる危機管理体制が確立されている。</li> <li>・ 従業員の健康管理（定期的な健康診断、検便等）が確立されている。</li> </ul>	30	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
4	業務遂行能力 (様式 10, 11, 12-1, -2, -3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当初から万全の体制で、委託業務の安定した実施ができる。</li> <li>・ 調理能力等向上のための指導、研修体制ができており、有能な人材育成に努めている。</li> <li>・ 従業員の安全・安心な業務環境を確保し、施設規模にあった配置がされているとともに待遇（給与を含む）や福利厚生の充実に努めることにより、安定的に給食の供給が図られる。</li> <li>・ 従業員の休暇取得及び急病やその他事故等に即応できる体制になっている。</li> <li>・ 請負と派遣の違いを認識し、学校給食等集団給食業務の経験を活かした主体的な業務遂行ができる体制にある。</li> </ul>	30	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
5	見積書 (様式 13)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案内容に対して適正な見積額を提示している。</li> </ul>	15	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
計						

【別表 3 - 2】

プロポーザル評価選定表（第三次選定）

委員名 \_\_\_\_\_

項目	評価項目	評価の視点	配点	評価		得点
3	安全衛生・ 危機管理 (様式 7, 8, 9)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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」等に基づき、学校給食等集団給食実績を活かした改善・工夫を行い、給食調理業務を行っている。</li> <li>・安全衛生管理に対する知識・認識を有し、確実に実施できる体制が確立されている。</li> <li>・食物アレルギー対応の実施体制が確立しており、事故防止のための工夫がなされている。</li> <li>・異物混入時や突発的な事故等にも対応できる危機管理体制が確立されている。</li> <li>・従業員の健康管理（定期的な健康診断、検便等）が確立されている。</li> </ul>	30	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
4	業務遂行能力 (様式 10, 11, 12-1, -2, -3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初から万全の体制で、委託業務の安定した実施ができる。</li> <li>・調理能力等向上のための指導、研修体制ができており、有能な人材育成に努めている。</li> <li>・従業員の安全・安心な業務環境を確保し、施設規模にあった配置がされているとともに待遇（給与を含む）や福利厚生の充実に努めることにより、安定的に給食の供給が図られる。</li> <li>・従業員の休暇取得及び急病やその他事故等に即応できる体制になっている。</li> <li>・請負と派遣の違いを認識し、学校給食等集団給食業務の経験を活かした主体的な業務遂行ができる体制にある。</li> </ul>	30	A	1.0	
				B	0.8	
				C	0.6	
				D	0.3	
				E	0.0	
計						

# 学校給食における異物混入対応マニュアル



朝霞市教育委員会学校給食課

平成31年 3月



# 目 次

	頁
第1 はじめに	2
第2 異物の定義	2
第3 異物の分類	3
1. 危険異物	3
2. 非危険異物	3
3. 原料由来物	3
第4 異物混入防止対応	4
1. 物資納入時の対策	4
2. 調理業務	4
3. 配送	5
4. 学校における対策	5
5. その他	5
第5 異物混入発見時の基本対応	6
第6 異物が発見された時の対応<センター給食>	7
1. 調理場で発見された時の対応	7
2. 教室（配膳・配食・喫食時）で異物が発見された時の対応	8
第7 異物が発見された時の対応<自校給食>	10
1. 調理場で発見された時の対応	10
2. 教室（配膳・配食・喫食時）で異物が発見された時の対応	11
第8 その他	12

## 第1 はじめに

学校給食は成長期にある児童生徒の心身の健全な発達のために、バランスのとれた栄養豊かな食事を提供することにより健康の増進、体位の向上を図ることはもちろんのこと、正しい食事の在り方や望ましい食習慣を身につけ、好ましい人間関係を育てるなど大きな意義と役割をもっています。

学校給食に異物が混入することは、児童生徒が不快な気持ちを持つだけでなく、健康被害の危険も生じ、学校給食の本来の目的が達成できなくなる恐れがあります。

児童生徒に安心・安全な学校給食を提供するためには、学校給食センター所長、調理員、自校給食室管理責任者（学校長）、受託業者、栄養教諭等だけでなく、教育委員会事務局職員、各学校の教職員、給食物資納入業者など学校給食に携わる全ての人が、連携協力して取り組まなければなりません。

このため、学校給食における異物混入の防止対応及び混入した異物発見時の対応について、マニュアルを作成しました。

本マニュアルは、関係者一人ひとりが役割を果たして異物混入ゼロを目指すとともに、異物発見時に適切に対応することで、学校給食の安全性を確保するものです。

## 第2 異物の定義

異物は、生産、貯蔵、流通の過程で不都合な環境や扱い方に伴って、食品中に侵入又は混入したあらゆる有形外来物をいう。但し、高倍率の顕微鏡を用いなければ、その存在が確認できない程度の微細なものは対象としない。

【厚生労働省監修：食品衛生検査指針】

### 第3 異物の分類

#### 1. 危険異物

喫食することにより生命や健康への影響が大きいと思われるもの

#### 2. 非危険異物

異物自体は不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないものと思われるもの

#### 3. 原料由来物

原料に由来する物質であるが、喫食した場合、健康への影響があると思われるもの

異物	区分		具体的な物質
危険異物	分類Ⅰ	喫食することにより、生命に深刻な影響を与える異物	金属片、針、針金、ガラス片、鋭利なプラスチック片、薬品類等
	分類Ⅱ	喫食することにより、健康への影響が大きいと思われる異物	衛生害虫（ゴキブリ、ハエ）、ネズミ、製造過程上、不適切な取扱いにより生成したもの（変色、異臭、カビ等）
非危険異物	分類Ⅲ	異物自体は不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないと思われる異物	毛髪、ビニール片、上記以外のプラスチック片、繊維、スポンジ片、植物の皮や殻、小石（米粒大）、羽虫等の衛生害虫以外の虫、海産物に付着した貝殻や小エビ
原料由来物	分類Ⅳ	原料に由来する物質であるが、喫食した場合、健康への影響があると思われる異物	食肉の鋭利な骨

\*原則として、原料そのものに由来する物質や食品の変色部分などは「異物」に含まない。但し、形状や大きさによっては、異物と同様に扱うものとする。

## 第4 異物混入防止対応

当市の学校給食においては、文部科学省が定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」、朝霞市が独自に定める「学校給食衛生管理・作業マニュアル」に基づき、各調理員が共通理解のもと、安全で衛生的な調理作業を行っていますが、特に次の事項に留意して異物混入の対策を講じる。また、自校給食は、調理業務を委託化しているため、前述のマニュアルに加え受託業者のマニュアルも遵守し、異物混入の対策を講じる。

### 1. 物資納入時の対策

#### (1) 物資納入 (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第3章)

- ①納入業者の運搬車の衛生状態、適切な温度管理をしているかを確認すること。
- ②物資は、検収室において専用の容器に移し替え、下処理室、調理場に段ボール・発砲スチロール・業者の容器など持ち込まないこと。
- ③納入業者に物資の移し替えを任せたりしないこと。

#### (2) 検収 (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第3章)

- ①物資の受け入れ時に食材料として不適当なものを調理場に入れない。搬入されたものを「目によく見る」「匂いをかいでみる」「手で触れてみる」こと。
- ②検収室において物資の受け渡しを行い、チェックリストに基づき十分に点検し記録すること。

### 2. 調理業務

#### (1) 身支度 (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第1章)

- ①髪の毛混入防止のため、ネットの中に髪の毛を完全に入れ込んでから帽子をかぶること。
- ②調理場に入る前にはローラーをかけて白衣等に付着したゴミ等を取ること。また設置のある施設はエアシャワーで白衣等に付着した埃等を取ること。

#### (2) 調理場内の点検

- ①調理場内（下処理室含む。以下同じ。）は、関係者以外の立ち入りを禁止すること。
- ②調理場内は、常に整理整頓を行い、定期的に床、扉、壁、窓等の汚れや破損の有無について確認すること。
- ③調理員は、あらかじめ作成したチェックリスト（調理機器・調理器具等 日常点検表、スライサー刃物確認表）に基づいて、作業開始前、作業中及び作業終了後に点検を実施し、部品の脱落や刃こぼれがないか等の確認をすること。

※ (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第9章 施設管理マニュアル参照)

(3) 調理作業における遵守事項 (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第5章)

- ①球根皮剥ぎ機などの調理機械は、作業開始前にボルトの紛失箇所やネジのゆるみなどな  
いかを確認してから作業を開始し、作業終了後も異常がないかを確認すること。
- ②原材料には異物が混入していることがあるので、異物が入っていないかを確認すること。  
※ (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第5章 下処理マニュアル 別紙2参照)
- ③袋物などを別容器に移し替える時にビニール片等が混入しやすいため十分注意すること。

(4) その他

- ①瓶や袋入りの調味料については、ボール等に移し替えて使用すること。
- ②給食センター所長及び自校給食の学校長は、児童生徒の喫食開始時間30分前までに検  
食を行う。危険異物の混入を発見したときは、異物が発見された時の対応に準じること。(学  
校給食衛生管理・作業マニュアル 第4章)

3. 配送 (学校給食衛生管理・作業マニュアル 第7章) <センター給食のみ>

- ①運搬中に塵芥などに汚染されないように、運搬車及びコンテナの清掃に努めること。

4. 学校における対策

(1) 配膳室等の管理

- ①給食準備開始前には、関係者以外は児童生徒や職員であっても立ち入り禁止とする。ま  
た、給食搬入口や配膳室の施錠・開錠などの管理は責任者を定めて厳重に行うこと。
- ②配膳室は、常に整理整頓を行うこと。

(2) 教室 (配食時) の管理

- ①給食当番等配食を行う児童生徒及び教職員については、毎日、下痢・発熱・腹痛等の有  
無その他の健康状態及び帽子・マスク・白衣を正しく着用し、衛生的な服装であることを  
確認すること。また、配食前、用便後の手洗い等を励行させ、清潔な手指で食器及び食品  
を扱うようにすること。
- ②学級担任等は、消しゴムのかす、画鋸、ホチキスの針、セロテープ片、プラスチック片  
などの散乱や、虫が侵入しないよう室内環境の整備に努めること。
- ③食器は丁寧に取り扱い、破損や傷を発見した場合は使用しないこと。

5. その他

(1) 給食施設の維持管理

- ①学校給食課は、センター・自校給食室の給食施設及び調理機器の定期点検や修繕を実施  
して維持管理に努める。
- ②学校は配膳室やランチルームの衛生管理に努める。またそれら施設・設備の定期点検を  
行うとともに、必要に応じて教育総務課へ工事を依頼する。

(2) 業者指導

- ①学校給食運営審議会は、納入業者の登録について、「朝霞市学校給食用納入業者指定基準」に基づき、審査する。
- ②学校給食課は、学校給食用物資納入業者及び学校給食配送業務委託業者に対し、異物混入の防止について定期的に指導を行う。
- ③学校給食センター所長及び学校長は、納入業者が納入した食材が原因となる異物混入が発生した場合、書面による説明を求めることとする。書面での説明が不十分な場合は立入検査を実施し、作業工程及び衛生管理状況の確認をする。また、製造元が原因となる場合は、納入業者を通じて製造工程の確認を行い、改善指導を徹底する。

第5 異物混入発見時の基本対応

調理行程に応じた異物の混入の対処方法は次のとおりとする。

分類	危険異物		非危険異物・原料由来物	
	分類Ⅰ	分類Ⅱ	分類Ⅲ	分類Ⅳ
	金属片、針、 針金、ガラス片、 鋭利なプラスチック片、薬品等	ゴキブリ、ハエ ネズミ、変色、 異臭、カビ等	毛髪、ビニール 片、羽虫等	鋭利な骨
検収時	取り除く・交換・使用中止		取り除いて使用	
調理前				
調理中	該当献立の提供中止		取り除いて提供	
配缶中				
検食中				
配膳中				
配膳後	喫食の中止		交換して喫食	

## 第6 異物が発見された時の対応<センター給食>

### 1. 調理場で発見された時の対応

#### (1) 検収時

①異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、交換又は取り除いて使用する。混入した異物は保管し、混入の事実を給食センター所長へ報告する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物→交換・使用中止

\*取り除ける非危険異物・原因由来物→取り除いて使用

#### (2) 調理作業中

①異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、現状のままで学校給食センター所長へ報告する。その後混入した異物は保管する。

②学校給食センター所長は異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、栄養教諭等と協議の上、異物混入食材使用の可否を判断する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物→交換・使用中止

\*調理前の野菜・果物は取り除いて使用する。

③栄養教諭等は納入業者に連絡し、食材交換が可能か確認する。食材変更があった場合は、必要に応じて学校長等へ連絡する。その際、食物アレルギーのある児童生徒への配慮及び注意喚起を怠らないこと。

④調理行程や代替食材の確保状況を考慮し、献立の提供中止や変更を学校給食センター所長が決定したときは、学校給食センター所長より影響する学校の学校長等へ至急連絡する。提供中止の場合、学校給食センター所長は学校給食課長を通じて教育長に報告する。

#### (3) 学校での対応

①献立が中止又は変更になることを学校長は学級担任等に連絡する。

#### (4) 保護者への対応

①献立が中止又は変更になった時、また、翌日以降の給食実施へ影響を及ぼす場合は、速やかに保護者への情報提供を行う。

#### (5) 外部への対応

①混入の状況により、朝霞保健所、朝霞警察署等に連絡する。

#### (6) 原因究明

①学校給食センター所長は栄養教諭等、調理員に聞き取りを行い、混入原因を調査する。

②納入業者に原因がある場合には栄養教諭等は該当業者へ連絡し、異物を回収させる。原

因究明・再発防止策を文書で提出させ、学校給食センター所長は業者を指導する。

③調理員が原因の場合には、学校給食センター所長は調理員を指導し、原因究明を行い、再発防止策を検討し、徹底させる。

④提供できなかった時の原因の調査結果が判明したとき、学校給食センター所長は学校給食課長を通じて教育長に報告する。

## 2. 教室（配膳・配食・喫食時）で異物が発見された時の対応

### （1）配膳中・配食中・喫食中の対応

①混入のあった献立の配膳、配食又は喫食を一時中断し、学級担任等が児童生徒の安全確認を行う。

②異物の種類や数量、形状、混入状況及び喫食状況を調べ学級担任等が学校長へ報告する。

\*教室内での混入の可能性も確認する。

③異物の種類や混入状況から、学校長は中止又は継続を判断する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物

配膳中→献立の提供中止

喫食中→献立の喫食中止

\*取り除ける非危険異物・原料由来物

配膳中→取り除いて提供

喫食中→交換して喫食

④献立の提供中止又は喫食の中止を判断した場合には、学校長は全学級の学級担任等に次の事項を指示する。

\*混入のあった当該献立の提供中止又は喫食の中止

\*児童生徒の安全確認及び喫食状況の調査

⑤学校長は異物の混入状況、児童生徒の喫食状況を担当学校給食センター所長に報告する。学校給食センター所長は職員を学校に派遣または、配送車にて回収した異物の種類や混入状況等を確認する。

⑥学校給食センター所長は提供中止、喫食中止した場合には異物の混入状況、児童生徒の喫食状況を学校給食課長を通じて教育長へ報告する。

### （2）保護者、児童生徒への対応

①献立が中止又は変更になった時、また翌日以降の給食実施へ影響を及ぼす場合は、速やかに保護者への情報提供を行う。

②児童生徒が異物を口にした場合は、状況に応じ医療機関を受診し、必要な処置を行う。

### （3）外部への対応

①混入の状況により、朝霞保健所、朝霞警察署等に連絡をする。



#### (4) 原因究明

- ①学校長は、配膳員及び学級担任等に聞き取りを行い混入原因を調査する。
- ②納入業者に原因がある場合には該当業者へ連絡し、異物を回収させる。原因究明・再発防止策を文書で提出させ、学校給食センター所長は業者を指導する。
- ③調理員が原因の場合には、学校給食センター所長は調理員を指導し、原因究明を行い、再発防止策を検討し、徹底させる。
- ④提供できなかった時の原因の調査結果が判明したとき、学校給食センター所長は学校給食課長を通じて教育長及び学校長に報告する。

## 第7 異物が発見された時の対応<自校給食>

### 1. 調理場で発見された時の対応

#### (1) 検取時

①異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、交換又は取り除いて使用する。混入した異物は保管し、学校長へ報告する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物→交換・使用中止

\*取り除ける非危険異物・原因由来物→取り除いて使用

#### (2) 調理作業中

①異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、現状のままで学校長へ報告する。その後混入した異物は保管する。

②学校長は異物の種類や数量、形状、混入状況を確認し、栄養教諭等と協議の上、異物混入食材使用の可否を判断する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物→交換・使用中止

\*調理前の野菜・果物は取り除いて使用する。

③栄養教諭等は納入業者に連絡し、食材交換が可能か確認する。食材変更があった場合は、学校長に連絡する。その際、食物アレルギーのある児童生徒への配慮及び注意喚起を怠らないこと。

④調理行程や代替食材の確保状況を考慮し、献立の提供中止や変更を学校長が決定したとき、学校長は教育長及び学校給食課長に報告する。

⑤献立が中止又は変更になることを学校長は学級担任等に連絡する。

#### (3) 保護者への対応

①献立が中止又は変更になった時、また、翌日以降の給食実施へ影響を及ぼす場合は、速やかに保護者への情報提供を行う。

#### (4) 外部への対応

①混入の状況により、朝霞保健所、朝霞警察署等に連絡する。

#### (5) 原因究明

①学校長は栄養教諭等、調理責任者及び学級担任等に聞き取りを行い混入原因を調査する。

②納入業者に原因がある場合には栄養教諭等は該当業者へ連絡し、異物を回収させる。原因究明・再発防止策を文書で提出させ、学校長は栄養教諭等に業者を指導させる。

③調理員が原因の場合には、学校長は栄養教諭等に業務責任者を通じ調理員を指導し、原因究明を行い、再発防止策を検討し、徹底させる。

## 2. 教室（配膳・配食・喫食時）で異物が発見された時の対応

### （1）配膳中・配食中・喫食中の対応

①混入のあった献立の配膳又は喫食を一時中断し学級担任等が児童生徒の安全確認を行う。

②異物の種類や数量、形状、混入状況及び喫食状況を調べ学級担任等が学校長へ報告する。

\*教室内での混入の可能性も確認する。

③異物の種類や混入状況から、学校長は中止又は継続を判断する。

\*危険異物・取り除けない非危険異物

配膳中→献立の提供中止

喫食中→献立の喫食中止

\*取り除ける非危険異物・原料由来物

配膳中→取り除いて提供

喫食中→交換して喫食

④献立の提供中止又は喫食中止を判断した場合は、学校長は全学級の学級担任等に次の事項を指示する。

\*混入のあった当該献立の提供中止又は喫食中止

\*児童生徒の安全確認及び喫食状況の調査

⑤学校長は提供中止、喫食中止した場合には異物の混入状況、児童生徒の喫食状況を教育長及び学校給食課長へ報告する。

### （2）保護者、児童生徒への対応

①献立が中止又は変更になった時、また、翌日以降の給食実施へ影響を及ぼす場合は、速やかに保護者への情報提供を行う。

②児童生徒が異物を口にした場合は、状況に応じ医療機関を受診し、必要な処置を行う。

### （3）外部への対応

①混入の状況により、朝霞保健所、朝霞警察署等に連絡をする。

### （4）原因究明

①学校長は栄養教諭等、学級担任等及び調理責任者に聞き取りを行い混入原因を調査する。

②納入業者に原因がある場合には栄養教諭等は該当業者へ連絡し、異物を回収させる。学校長は原因究明・再発防止策を提出させ、栄養教諭等から業者を指導する。

③調理員が原因の場合には、学校長等は栄養教諭等から業務責任者を通じ調理員を指導し、原因究明を行い、再発防止策を検討し徹底させる。

④提供できなかった時の原因の調査結果が判明したとき、学校長は教育長及び学校給食課長に報告する。

## 第8 その他

①報道機関への対応は、「報道機関対応マニュアル」に基づいて行うものとする。

