

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：朝霞市幸町一丁目6番9号
面 積：給食室389㎡ ランチルーム373㎡
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2年9月1日から令和5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

(ただし、納品等やむを得ない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。)

(2) 給食時間等

午後12時15分から午後1時まで

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、その都度指示する。

また、検食時間は、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計画表(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等を行うこととする。

(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、第四小学校給食実施計画表(様式第1号)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)

により定める。

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：令和元年5月7日現在の食数)

715食（普通学級19学級652食、特別支援学級2学級15食、教職員等33食、調理員予備等15食）。うち、アレルギー除去食対応4食

(5) 試食会の実施

委託業務を円滑に実施するため、委託者が必要と認めた場合は、教職員、保護者等を対象とした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の負担とする。

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「朝霞市学校給食衛生管理・作業マニュアル」、「朝霞市学校給食における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、国が示した「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。

なお、施設、設備、器具等の使用は、無償とする。

(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 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、使用日ごとに入庫量、出庫量、在庫量等を受払台帳（様式第7号）に記入し、管理するとともに、毎週

ごとに委託者へ報告すること。

- ② 検収時に放射性物質測定用の食材を給食調理指示書（様式第2号）の一人当たり可食量に基づき、個ごと50g程度を別に取り保管すること。
- ③ 牛乳等納品時には、牛乳等配送時の冷蔵庫内温度記録（様式第8号）に、パン、麺等納品時には、パン・麺等配送時間（様式第9号）に、それぞれ必要事項を納品業者に記載してもらうこと。

（3）食材保管管理

- ① 受託者は、検収した食材について、その品名等が発注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、速やかにその旨を学校長に申し出なければならない。
- 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、直ちにその旨を学校長に申し出て、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10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、食品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、食品を学校外に持ち出してはならない。

（4）下処理（汚染区域、非汚染区域）

野菜、肉、冷凍食品等を所定の場所で器具等を使用し、衛生面を十分に配慮しながら行うこと。

（5）調理業務

① 給食調理

対象校の作成した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、対象校の提供する食材を使用し、受託者が事前に学校長に提出した調理作業工程表（様式第11号）及び作業動線図（様式第12号）のとおり調理すること。

② 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11号）及び作業動線図（様式第12号）は、履行日の属する週の前週の月曜日までに原則1週間分を一括して学校長に提出し、栄養教諭等と内容について打合せを行った後、学校長の確認を受けなければならない。

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学校長に提出し、その確認を受けなければならない。

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、手直しをしなければならない。

④ 調理等

委託者が作成する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、調理責任者等が栄養教諭等と十分な打合せを行う。

なお、各種調理を行った際には、次の様式に記録する。

- ・釜調理記録（様式第13号）
- ・スチコン調理記録（様式第14号）
- ・フライヤー調理記録（様式第15号）
- ・主食・牛乳・デザート・ジャム等調理記録（様式第16号）
- ・和え物調理記録（様式第17号）
- ・冷蔵庫・冷凍庫の温度記録（様式第18号）
- ・冷凍・冷蔵庫の温度・残留塩素記録表（様式第19号）
- ・スライサー刃確認表（様式第20号）
- ・調理機器・調理器具等日常点検表（様式第21号）

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一覧表（様式第22号）及び給食調理指示書（様式第2号）に従い、除去食等の対応を実施すること。

⑥ 調理業務完了確認書等の作成

受注者は、1日の業務完了後、給食室日誌兼調理業務完了確認書（様式第23号）を作成し、学校長の確認を受けなければならない。

受注者は、1ヶ月の業務完了後、調理業務完了届（様式第24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、学校長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、牛乳等とともに学校長の指示する場所に運搬し、給食終了後に、食器具及び残菜を給食室に回収すること。

(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、消毒保管庫記録表（様式第25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行い、日常点検票（様式第5号）に記録すること。

(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の数日並びに学校長の指定する日に、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。

(10) 残菜の処理

残菜については、毎日計量するとともに、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、修繕等の立会い

給食施設の消毒、設備及び器具等の修繕等が実施される場合は、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、詳細については学校長と打合せの上、決定しなければならない。

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を考慮し、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26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名以上の配置に努めること。

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上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め、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1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、調理業務等従事者の届出を、調理業務等従事者報告書（様式第26号）により行うこと。

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、速やかに委託者及び学校と事前協議を行い、調理業務等従事者変更届（様式第27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28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 受託者が複数校の調理業務を受託した場合、調理業務等従事者は複数校を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、修繕等の立会うとともに、必要な書類を求められたときはこれに応じること。

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。

8 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、「朝霞市学校給食衛生管理・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、速やかに受診させること。ただし、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0157）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0157）、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、下痢症状、発熱、下痢等の伝染性疾患のため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、個人衛生日報（様式第29号）にまとめ、日常点検票（様式第5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、児童生徒、教職員、保護者等との対応は、明るく、礼儀正しく、懇切丁寧を心がけ対応すること。

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。

⑥ 従事者の安全対策

作業に当たっては、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。

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、事故報告書（様式第10号）を直ちに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して決めるものとする。

なお、使用洗剤、薬品等については、学期ごとに洗剤・薬品等使用報告書（様式第30号）に記載し、委託者へ提出すること。

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・定期点検費、中心温度計、非接触温度計、給食用食材放射性物質測定に係る費用
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、選択用液体洗剤、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、洗濯ネット等</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、トイレトーパー、トイレ用ペーパータオル、トイレ用清掃用具、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（休憩室内の冷蔵庫、ロッカー等）</p> <p>キ 人件費（福利厚生費、健康診断費及び検便費用含む）</p> <p>ク 研修費</p>
--	--

（２）害虫等の駆除、報告

受託者は、定期的消毒以外で、ねずみ、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、第四小学校給食室ネズミ・害虫生息調査自主点検表（様式第31号）を記載し、委託者へ毎月提出すること。

（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、第四小学校施錠チェック表（様式第32号）に記載すること。

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33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。

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。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、速やかに学校長に報告し、指示を仰がなければならない。万が一事故があった場合、受託者は、委託者の指示に基づき、事故報告書（様式第10号）を委託者に提出しなければならない。

1 2 研修等の実施

(1) 研修の実施

受託者は、調理、食品の取り扱い、安全衛生等が適切に行われるよう調理業務等従事者に対して、研修を年2回以上実施し、資質の向上に努めること。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。

(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に参加を要請された場合は、業務責任者、業務副責任者、調理業務等従事者などを出席させること。

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業務を行う者をあらかじめ設定しなければならない。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、委託者及び学校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、協力を行うこと。

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、インフルエンザ等による休校や学級・学年閉鎖、学校行事等により給食実施日又は調理食数に変更が生じた場合は、学校と連絡調整を図り、対応しなければならない。

(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

なければならない。

(4) 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 協議組織への協力

受託者は、委託者が給食運営等について協議する会議等に出席を求められた時は、応じなければならない。

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て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

この仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更を生じた場合は、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 報告等

受託者は、次に掲げる報告書等を委託者及び対象校に提出すること。

また、報告書等の様式については、受託者が印刷すること。

なお、様式第1号から様式第4号まで、及び様式22号は委託者が作成し、受託者へ提出期限までに渡すものとする。

様式番号	報告書等の種類	提出期限	提出部数
様式第1号	第四小学校給食実施計画表	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	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	受払台帳	毎週ごとに	1 部
様式第 8 号	牛乳等配送時の冷蔵庫内温度記録	毎月ごとに	1 部
様式第 9 号	パン・麺等配送時間	毎月ごとに	1 部
様式第 10 号	事故報告書	実施後直ちに	1 部
様式第 11 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 12 号	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 13 号	釜調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 14 号	スチコン調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 15 号	フライヤー調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 16 号	主食・牛乳・デザート・ジャム等調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 17 号	和え物調理記録	実施後直ちに	1 部
様式第 18 号	冷蔵庫・冷凍庫の温度記録	実施後直ちに	1 部
様式第 19 号	冷凍・冷蔵庫の温度・残留塩素記録表	実施後直ちに	1 部
様式第 20 号	スライサー刃確認表	実施後直ちに	1 部
様式第 21 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 22 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 23 号	給食室日誌兼調理業務完了確認書	実施後直ちに	1 部
様式第 24 号	調理業務完了届	実施後直ちに	1 部
様式第 25 号	消毒保管庫記録表	実施後直ちに	1 部
様式第 26 号	調理業務等従事者報告書	年度当初	1 部
様式第 27 号	調理業務等従事者変更届	変更の都度	1 部
様式第 28 号	臨時代替従事者変更届	その都度	1 部
様式第 29 号	個人衛生日報	実施後直ちに	1 部
様式第 30 号	洗剤・薬品等使用報告書	各学期末ごと	1 部
様式第 31 号	第四小学校給食室ネズミ・害虫 生息調査自主点検表	実施後直ちに	1 部
様式第 32 号	第四小学校施設チェック表	毎月ごとに	1 部
様式第 33 号	物品等借用申請書兼許可書	契約後	1 部