

玉東町学校給食共同調理場調理運搬等業務委託仕様書

玉東町学校給食共同調理場調理運搬等の学校給食業務に関する仕様書は、次のとおりとする。なお、受託者は、本仕様書及び別に締結する業務委託契約書に基づき、信義に従って誠実に業務を履行しなければならない。

1 総括

受託者は、玉東町学校給食共同調理場（以下「調理場」という。）が給食対象学校及び調理場において提供する給食の調理運搬等の学校給食業務（以下「業務」という。）を行う。

玉東町では、学校給食が、学校給食法に基づき学校教育活動の一環として実施されていることを十分認識し、「安心、安全でおいしい給食」の提供を基本理念とするとともに、食教育の充実が重要であると考えている。業務の受託にあたっては、この基本理念のもと、栄養教諭又は講師(栄養)、学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）が作成する献立表に基づき「安全かつ衛生的で、食教育の生きた教材となるにふさわしい内容の給食」が提供できなければならない。

また、「安心、安全でおいしい給食」の提供を実現するためには、栄養教諭等及び教育委員会と受託者の綿密な連携のもと、円滑かつ効率的な業務運営が実施されなければならない。

なお、献立の作成及び食材料の購入等の管理部門は、栄養教諭等及び教育委員会が直接管理する。

2 業務の概要

（１）業務を行う場所 玉東町学校給食共同調理場 玉東町白木３４番地

（２）給食対象

- ①山北小学校、木葉小学校、玉東中学校の児童生徒及び教職員
- ②調理場職員及び研修視察等の開催で調理場が指示する食数

（３）業務内容

学校給食衛生管理基準(平成２１年４月文部科学省)及び大量調理施設衛生マニュアル(平成９年３月)に基づき、HACCPに基づく衛生管理(２０２１．３．１厚生労働省)を参考にして作成した玉東町衛生管理マニュアルに従い、業務すること。

- ①給食用米飯及び副食の調理・配缶
- ②アレルギー等対応食の調理・配缶
- ③給食用米飯及び副食の運搬

- ④アレルギー等対応食の運搬
- ⑤食器・食缶の洗浄・消毒・保管・個数管理・点検
- ⑥調理用設備及び器具等・コンテナの整備・洗浄・消毒・保管・点検
- ⑦残菜及び廃棄物の処理
- ⑧事務室と調理場施設の毎日の清掃及び年2回の敷地内（調理員駐車場等）草取りなどの清掃管理、年3回の配送校の配膳室の掃除（冷蔵庫を含む）
- ⑨栄養教諭等と業務打合せ（調理作業行程表及び作業動線図を作成し、栄養教諭等を確認すること）又、日常点検票、個人別健康観察記録表の作成、教育委員会への提出。
- ⑩その他これらに付随する一切の業務

（４）業務日及び業務時間

- ①業務日 今年度 稼働可能な日数：約210日。
 - ア 原則として、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び土曜日・日曜日並びに教育委員会で定める休業日を除く給食実施日で今年度は約200日。
 - イ 夏休み等給食始めと終わりの準備・整理期間及び研修会その他約20日。
- ②業務時間 原則として、午前8時から午後5時までとする。
- ③調理場の使用時間は原則として給食実施日の午前7時から午後6時までの間とする。
- ④業務日及び業務時間については、各校の学校行事等に応じて変更する場合がある。例外として調理場から変更の指示がある場合はこの限りでない。また、受託者に変更の必要が生じた場合、調理場の許可を受けなければならない。

3 実施要領

（１）人員配置

①業務員数

業務に従事させる調理員等の数は、作業工程に基づき、それぞれの業務に支障とならないよう、学校給食衛生管理基準(平成21年4月文部科学省)及びHACCPに基づく衛生管理(2021. 3.1厚生労働省)に基づき運営すること。

②業務責任者

栄養士又は調理師の資格を有する者とし、学校給食共同調理場(ドライ

施設で1日500食以上)の給食調理業務3年以上の常勤の正社員に従事させ、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、栄養教諭等とのミーティングに参加し委託者及び栄養教諭等との連絡調整の任に充てる。

③業務副責任者

栄養士又は調理師の資格を有する者とし、学校給食共同調理場(ドライ施設で1日500食以上)の給食調理業務2年以上の常勤の正社員に従事させ、業務責任者を補佐する。また、業務責任者に事故のある時または、欠けた時にその職務を代行するものとする。

④食物アレルギー対応食責任者

栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、食物アレルギー対応給食の調理経験がある常勤の正職員とし、食物アレルギー対応食責任者は、業務責任者または業務副責任者と兼務することができるが、調理業務に支障が出ないように配慮すること。

⑤安全衛生管理責任者

栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する常勤の正職員を学校給食調理全般の安全衛生管理の指導や、従事者に対する安全衛生教育の任に充てること。

なお、安全衛生管理責任者は、業務責任者または業務副責任者のほか、各責任者と兼務することができるが、業務に支障が出ないように配慮すること。

⑥年度始めに、玉東町学校給食衛生マニュアル及び業務従事者名簿を教育委員会に提出しなければならない。変更ある場合も同様とする。

(2) 調理業務

①食材料の受領及び検収並びに保管を行うこと。検収時には検収責任者が立ち会うこと。保管にあたっては、自己の責任において衛生的かつ安全に食品庫等に収納し適正に管理すること。その際、腐敗又は異物の混入等があった場合は、直ちに栄養教諭等に報告するものとする。

②給食用米飯の炊飯(原則週4回)及び給食用副食の調理を行うこと。

③調理は、栄養教諭等の作成する献立表に基づき、調理場が準備する食材料を使用して行うこと、その他諸帳簿等記入。

④調理中(下処理を含む)に、食材料の腐敗又は異物混入等があった場合、若しくはその疑いがある場合も、直ちに栄養教諭等及び教育委員会に報

告するものとする。

- ⑤調理は、調理場備え付けの調理機械器具等を使用するものとし、使用前・使用後点検を行い破損等のチェック確認を徹底すること。
洗浄した器具等は食材等が付着していないか確認し、消毒保管庫に保管すること。
- ⑥調理・配缶は、調理終了後 2 時間以内の喫食（学校給食衛生管理基準(平成 21 年 4 月文部科学省)）に対応できるよう努めること。
- ⑦当日調理する食材料及び調理した食品は、50 g 程度ずつ清潔な容器に保存食として 2 週間保存用冷凍庫に保管すること。特に、調理した食品にあっては調理した釜ごとに保存すること。
- ⑧その他、調理業務に付随する一切の行為を行うこと。

（３）食物アレルギー対応食調理業務

- ①食物アレルギー対応食の調理は、調理指示書に基づき専用の調理室内で行い、食材及び調理品は一般給食と明確に区分すること。複数人でチェック（声かけ等）し、安全に注意すること。
- ②食物アレルギー対応食は、個人ごとの配送用容器（保温冷容器、保存容器、皿）により配送すること。
- ③調理した食物アレルギー対応食を配送する際、一般給食用と明確に区分し配送担当に食物アレルギー対応食があることを伝えること。

（４）配缶業務

- ①消毒された給食コンテナに積み込む準備を行うこと。複数人でチェック（声かけ等）を行う。
- ②調理した給食を学校別・学級別に供給量を配缶後、給食コンテナに積み込み、積み忘れがないことを確認すること。配送時間に間に合うよう遅滞なくコンテナ室に運ぶこと。
- ③調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に報告し、栄養教諭等の指示に従い受託者の責任において処理すること。

（５）運搬業務

- ①給食用米飯（原則週 4 回）及び給食用副食並びに給食用食器、アレルギー対応食を納めた給食コンテナを、栄養教諭等及び教育委員会の指示する時刻に配送、回収すること。（令和 6 年度の配送と回収については次表のとおり）

	調理場出発	検食	給食開始	回収
山北小	11:05	11:35～11:50	12:10(月・火・木) 12:15(水) 12:30(金)	13:30
木葉小	11:25	11:40～11:45	12:15	13:50
玉東中		12:00 11:50	12:35(A 日課) 12:20(B 日課)	13:25 13:10

※給食開始時間は令和 6 年度現在のものであり、今後変更となる可能性がある。

※各校の学校行事等に応じて変更する場合もある。また、変更により調理場出発及び回収の時間が前倒しまたは延長となる可能性もある。

- ①町が準備する配送・回収に使用する車両(リフト付き 2 t コンテナ車 1 台)は、給食コンテナ専用車両とし、給食関係業務以外は使用しないこと。
- ②給食日より等、栄養教諭等が指示する学校送付物を運搬すること。また、学校から依頼された送付物を調理場に運搬すること。
- ③業務中に、給食コンテナ又は学校給食コンテナ置き場等に異常が見られた場合は、直ちに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ④運搬業務の実施にあたっては、安全運転に十分留意し、事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るとともに、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ⑤運搬業務の始業前及び終業後に車両点検を実施すること。
- ⑥配送校でのコンテナ回収時にコンテナ内の食器、食缶の蓋等の数を確認すること。
- ⑦コンテナ洗浄・消毒等の管理を行うこと。運転日誌を備え付け、記録し、定期的に調理場に報告するものとする。
- ⑧冷蔵(サラダ、デザート等)物は牛乳保管庫の学級ごとの棚に入れる。
- ⑨アレルギー対応食がある場合、配送校に確実に受け渡す。
- ⑩牛乳パック以外のごみは調理場へ持ち帰る。
- ⑪その他、運搬業務に付随する一切の行為を行うこと。

(6) 洗浄業務

- ①各学校から回収された食器、食缶の洗浄・消毒・保管を行うこと。
(学校から返却された食缶等の数を確認後洗浄すること。)
- ②調理等に用いた器具、用品の数を確認後洗浄し、消毒保管を要するものはそれぞれ消毒保管庫に収納すること。

③各学校から回収された給食残量を計測し、栄養教諭等に報告すること。

(7) 清掃業務

- ①検収室、下処理室、調理室、サラダ室、アレルギー対応室、コンテナ室、洗浄室、カウンター及びその周辺の清掃、消毒を行うこと。(週一回の清掃日をもうけること) 冷凍冷蔵庫、排水桝、換気フード油受けを含む。
- ②その他、事務室、休憩室、更衣室、トイレ、廊下等の清掃を行うこと。(トイレ掃除については、調理業務終了後に行うこと。)
- ③調理場内外(廊下等)の清掃及び整理整頓を行うこと。
- ④清掃業務においても衛生区分等に応じ、衛生管理に十分留意すること。

(8) その他の業務

- ①空調設備及び衛生設備などの附帯設備の運転、点検等の管理を行うこと。特に、長期休業(春・夏・冬)期間中の設備の運転、点検は重点的に行うこと。その際、異常を認めたときは直ちに適切な措置を取るとともに、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ②残菜処理は町の指定ゴミ袋に入れ重量(5kg程度に抑え)に気を付け所定の場所に置くこと。
- ③残菜は水分を取り除く努力をすること。
- ④廃棄物の処理及び整理を行うこと。作業区域内に放置しないこと。
- ⑤当日使用した被服(白衣、帽子等含む。)の洗濯は、調理場内で行い、持ち帰らないで行うこと。
- ⑥盗難、火災の予防に努め、業務終了後は、窓、扉等の施錠及び電灯、電源並びに火元の確認を行うこと。また、業務中不要な電灯及び火などを消し省資源化に努めること。

(9) 安全衛生管理

- ①安全衛生管理責任者を定め、衛生保安に努めること。
- ②配送業務従事者は飲酒状況(アルコールチェッカー)の確認を行うこと。
- ③調理員等の日々の健康観察及び年1回以上の定期健康診断並びに月2回以上の検便検査を実施し、検査異常者の就労を禁止すること。また、ノロウイルス流行期間(10月～3月)においてはノロウイルスの検査を実施し、その結果を教育委員会に報告すること。
- ④年度途中に雇用する調理員等については、事前に健康診断・検便検査を実施し、異常がないことを確認できる書類を教育委員会に提出すること。
- ⑤食材検査や施設検査に協力すること。再検査が必要な場合は検査・研修等を受託者がおこなうこと。

- ⑥諸疾病の原因となる衛生害虫の駆除及び防止に努めること、常に清潔を保つよう整理整頓及び清掃を行う。また、その発生を認知した場合は、栄養教諭等及び教育委員会に直ちに連絡すること。
- ⑦長期休業（春、夏、冬）期間中の業務計画を作成し、栄養教諭等及び教育委員会に提出すること。
 - ・長期休業期間中は、調理場における洗浄・消毒マニュアルⅠ（平成21年3月文部科学省）・Ⅱ（平成21年3月文部科学省）の学期毎に清掃が必要な箇所等を中心に給食実施中にはできない、施設及び調理機器・器具等の清掃消毒、点検業務を行うこと。
 - ・整理整頓（食缶、食器かご等の書き直し）、食器、お盆洗い漂白等の衛生管理に努めること。
- ⑧栄養教諭等と安全衛生管理に関する打合せを適宜行い、調理員等の研修会を定期的に行い、調理場の施設に合った衛生管理マニュアルを作成し、マニュアルに沿った作業を徹底すること。

（１０）研修

- ①受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう業務従事者に対して研修を長期休業（春、夏、冬）期間中実施して、資質の向上を図ること。
- ②受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修（手洗い・洗浄、消毒マニュアル・衛生管理等）を実施した上で、業務に従事させること。
- ③受託者は、県、町、その他公的機関が主催する研修等に業務従事者を参加させること。
- ④従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

（１１）協力事項

- ①食育推進の観点から多様化給食、地産地消等の対応に協力すること。
- ②調理場の学校訪問等、必要に応じて責任者等の出席について協力すること。
- ③職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。
- ④保健所等の立ち入り検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- ⑤町主催の会議、行事等において参加を求められた場合には、業務に支障のない範囲において出席等の協力すること。
- ⑥大規模災害が発生した場合には、町が行う救援作業等に可能な限り協力すること。

4 経費の負担

経費の負担区分

委託者	事業者
・光熱水費（電気、ガス、水道） ・調理機器の購入費 ・食器、食缶等の購入費（食器、食缶、お盆、食器かご、はし、スプーン、配食器具、コンテナ等） ・調理用消耗備品等の購入費 （ボール、ざる、まな板、包丁、ピーラー、ひしゃく、お玉、すくい網、スパテラ、ゴムベラ等の調理用品、中心温度計、台秤、調理器具類に使用の電池等） ・教室配布用のポリ袋（ジャム、デザート等を入れる袋）、教室配付用の使い捨て手袋 ・学校配膳台消毒用のアルコール ・施設の火災保険料 ・施設付属備品類の購入費 ・調理記録表等給食関係書類等に関する費用（用紙、印刷代等） ・施設、設備（ブラインド、時計、鏡、手洗い石鹸液等のディスペンサー、ペーパーホルダー、洗濯機、掃除機等） ・機器等の維持管理費（各種設備、調理機器、関連消耗品の購入、害虫防除費等、コピー機使用費、電話使用料） ・配送車の購入（2トン車：1台） ・配送車の自賠責保険・任意保険料・車検代 ・配送車の点検費及び車両整備費、修理費（受託者の過失によるものを除く）、消耗品費（ワイパー、タイヤ、バッテリー、エレメント、オイル等） ・食材料費 ・栄養教諭、教育委員会(担当者)の細菌検査料(月2回)・ノロウイルス検査料(年6回)	・業務従事者の人件費、法定福利費、福利厚生費 ・業務従事者の健康診断(年1回)、細菌検査(月2回)、ノロウイルス検査(年6回)等の保健衛生費 ・調理、配送業務に必要な被覆等の購入費 (白衣上下、帽子、ヘアネット、使い捨てマスク、エプロン(検収用、下処理用、肉魚用、卵用、調理用、配缶用、アレルギー室用、洗浄用等に区分)、配送用防寒着等 ・調理、洗浄消毒、清掃、日常点検等に必要な消耗品及び用具等の購入費（手洗い用爪ブラシ、フォルダ、ペーパータオル、不織布、吸水タオル、タワシ、スポンジ、アルミホイル、ラップ、クッキングシート、ポリ袋、使い捨て手袋(ロング、短)、ゴム手袋、耐熱シリコングローブ、デッキブラシ、ホース、ちりとり、ブラシ、モップ、水切りワイパー、ほうき、雑巾、バケツ、ポリペール、ゴミ箱、アルコール噴霧容器、軍手、グリス、研石、アルコールチェッカー等） ・食器洗浄機用洗剤の購入費（中性洗剤、手洗い用石鹸、次亜塩素酸ナトリウム、酸素系食器漂白洗剤、消毒用アルコール、水質検査剤等） ※調理室以外の配膳室、休憩室、トイレ、外周り、配送車等の清掃用具、洗剤等を含む。 ・業務従事者が使用する雑貨、文具等の購入費、受託者が行う研修に関する費用 (応急医薬品、トイレットペーパー、茶器、茶葉、ポット、筆記用具、色鉛筆、休憩室内の消耗品等) ・配送車の燃料費 ・廃棄物処理費（指定業務用ゴミ袋を含む） ・生産物賠償責任保険等の保険料 ・業務従事者の給食費 ・その他日々消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。

5 その他

(1) 施設、設備及び備品の使用

- ①町から提供された施設、設備及び備品使用にあたっては、適切な管理のもと整理整頓・清潔に努めるものとする。その際、故障又は損傷等がある場合は、栄養教諭等及び教育委員会に連絡し、業務に支障がないようにしなければならない。
- ②契約の満了又は契約の解除の場合、提供された施設、設備及び備品は、速やかに返還しなければならない。
- ③町から提供された施設、設備及び備品は、本契約以外の目的に使用してはならない。
- ④町から提供された施設、設備及び備品以外のものを調理場内に持ち込み使用する場合は、事前に調理場に届け出て、許可を受けなければならない。
(処分等する場合はリストを作成後、教育委員会に提出する。)

(2) 業務従事者の心得

- ①業務従事者は、常に清潔な身なりを心がけ、言葉遣いに注意し、外来者に対しては親切丁寧な対応を行うこと。
- ②業務従事者は、火災その他異常事態発生の際は、消火活動その他の必要な措置を講ずるとともに、教育委員会に連絡しその指示に従わなければならない。また、復旧作業等の際は、全面的に協力すること。
- ③調理員等の休憩室及び更衣室は、常に整理整頓、清掃を行い清潔な状態を保持すること。また、許可なく第三者を入室させてはならない。

(3) 関係法令等の遵守

受託者は、学校教育の一環として委託業務を行うことを自覚し、秩序と品位を保持すること。また、「学校給食法」、「食品衛生法」、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「道路交通法」、「消防法」、「労働安全衛生法」その他関係法令等を遵守するとともに、安全かつ衛生的な方法で業務を行うものとする。

(4) 業務継続困難時の保証体制

契約途中で業務の継続が困難となった場合の保証として、当該委託業務を代行する保証会社の証明書を提出すること。

(5) 調理員等の雇用

調理員等の雇用については、地域雇用機会創出のため、地元を優先的に雇用するよう努めること。

(6) 守秘義務

業務上知り得たアレルギー等の個人情報、外部に漏らさないこと。

(7) 引継ぎ

契約終了後は、後継事業者に適切な引継ぎをすること。