

瀬戸内市長船学校給食調理場調理等業務仕様書

瀬戸内市長船学校給食調理場調理等業務を委託するにあたり、その仕様は以下のとおりとする。

1 委託名

瀬戸内市長船学校給食調理場調理等業務

2 履行場所

別表 1 のとおり

3 履行期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 1 2 年 7 月 3 1 日まで

4 基本条件

- (1) 本市が提供する上記履行場所で給食施設、設備、機器、電気、上下水道及び配送用自動車等を使用して業務を行うこと。
- (2) 長船学校給食調理場（以下「調理場」という。）が作成した「給食献立予定表」及び調理指示書（様式 2）等に基づき業務を行うこと。
- (3) 調理場が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (4) 給食実施回数は学校給食年間実施計画（様式 1）によるものとする。
- (5) 長船学校給食調理場所長（以下「所長」という。）が別表 1 で示す施設等を対象とする食数の調理業務、配缶、洗浄業務及び配送等を行うこと。（ただし、児童生徒数等は、変動することがある。）
- (6) 所長が指定した日、時刻に業務を完了すること。
- (7) 配送用自動車は調理場所有の 3 トン車 1 台を使用し、給食配送専用とする。

5 委託業務の内容

本市が委託する業務は、別表 2 の業務分担区分の受託者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行う。

(1) 給食管理

①検食について

受託者は、調理された給食について、所長及び各受配校の校長又はその代行者が行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。

②アンケート調査、給食調査等について所長の指示に従って実施すること。

- ③食物アレルギーを有する児童生徒への対応は、除去食（卵、乳）対応とし、所長の指示に従って行うこと。
- ④試食会等に伴う付随作業には協力すること。
- ⑤書類等の作成及び報告は、所長の指定する日までにを行うこと。
- ⑥調理場及び各受配校が開催する行事や会議などには、所長の要請に応じて現場責任者等が参加し、協力すること。
- ⑦調理場が認めた者が行う業務には誠意を持って協力すること。

（２）調理作業管理

- ①作業工程表及び作業動線図等を作成すること。
 - ②調理作業は献立表及び調理指示書（様式２）並びに調理業務変更指示書（様式３）に従って行うこと。また、指示区分は別表３のとおりとする。
 - ③食材の検収時間は午前８時からとする（時間変更あり）。
 - ④食物アレルギー対応者の除去食の調理等については、常勤の専任担当者を決め、市から示される「除去食確認表」の内容を十分に確認して作業にあたること。
 - ⑤調理後給食までの時間は、可能な限り短縮し、調理後２時間以内に喫食できるように努めること。
 - ⑥受配校の要請による給食時間等の変更は、所長の指示により対応すること。
 - ⑦副食、食器等の過不足については対応すること。
 - ⑧業務終了後は調理業務等完了確認書（様式４）を作成し、所長に業務完了報告を行い、承認を得ること。
- また、１月ごとに委託業務完了届（様式５）を提出すること。

（３）配送業務

- ①従業員は、各受配校・園に配送用コンテナを安全かつ確実に運搬すること。また、給食終了後、残菜と共に調理場に運搬すること。なお、コンテナ数と配送手順は別表４に記載しているとおりである。
- ②従業員は、交通規則を遵守し安全運転に努めること。特に、学校敷地内及び通学路において児童生徒及び第三者に最大限の注意を払い事故防止に努めること。
- ③調理場及び受配校・園の配膳室にコンテナを搬出入する際は、調理場を汚染しないよう清潔で安全な履物に取り替えてから入出すること。
- ④配送・回収の時間は所長が指定した時間に行うこと（時間変更あり）。
- ⑤配送終了後、車両は毎日清掃・洗浄・消毒等を行い、常に衛生保持に留意すること。
- ⑥コンテナの積み降ろしは学校関係者に協力を求めないこと。
- ⑦コンテナは配送中動かないように固定し、搬出入の際は落下、転倒しないよう注意すること。
- ⑧当該業務に係る書類（運転日誌（様式６））を提出すること。

(4) 食材管理

調理場に納入される食材の検収については、常勤の栄養士又は調理師が「学校給食衛生管理基準」に基づいて責任を持って行い、検収簿等に記録すること。

(5) 施設・調理機器等の管理

①調理場の施設については、受託者に無償で使用を許可し、調理作業等に必要な設備及び機器類については無償で貸与する。

②給食調理場の設備や機器類の使用にあたっては取扱説明書等を参考にし、保守・管理に努めること。なお、受託者は調理機器等を細心の注意を払って管理し、受託者の責に帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において原状に回復させるものとする。

③各学期、給食開始直前及び終了直後の数日並びに所長の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努めること。

(6) 衛生管理

①衛生管理は、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」に準拠して行うこと。

②給食調理場は、毎日作業後、直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。

③設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。

④残菜及び厨芥の処理は所長の指示に従い、適切に行うこと。

⑤調理業務は、衛生管理表等を作成し確実に衛生管理を行うこと。

⑥給食調理場に私物を持ち込まないこと。

(7) 研修等

①従業員に学校給食における調理の役割を認識させると共に、高度化する知識や技術習得のため、教育研修等は学期に1回以上行うこと。また、従業員を新たに採用した場合は初任者研修を必ず実施すること。

②従業員に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

③研修計画書を年度当初に参考例をもとに作成し提出すること。また、その計画書に基づいて研修を実施した場合は、速やかに実施報告書を提出すること。

(8) 労働安全衛生

①従業員の健康管理及び衛生管理については万全を期すこととし、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」を参考とすること。

②従業員の健康診断は、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、様式7により結果報告すること。常に健康状態に注意し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。また、検便については赤痢菌、サルモレラ菌、9種類の大腸菌(0157・01・018・

026・0111・0114・0115・0119・0128) についての検査は少なくとも月 2 回実施すること。実施後、速やかに様式 8 により結果を報告すること。新たな従業員を業務に従事させるときは、従事する日前に健康診断及び検便を行い、様式 9 により報告しなければならない。なお、検便については従事する日前 15 日以内に実施するものとする。

- ③検査の結果、赤痢菌、サルモレラ菌及び腸管出血性大腸菌が検出された場合、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間はその従業員を業務に従事させてはならない。また、9 種類の大腸菌の検査の結果が陽性の場合、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間はその従業員を業務に従事させてはならない。検査の結果が陽性の場合「学校給食衛生管理基準」に沿って消毒を行うこと。
- ④受託者は、嘔吐、下痢症状、発熱、腹痛、化膿性疾患、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。

6 経費の負担区分

本市と受託者との委託業務に対する経費の負担区分は別表 5 のとおりとする。

7 給食実施日における従業員の配置

- (1) 調理業務に従事する者については、栄養士の資格を有し、かつ業務の履行に必要な業務経験を有する者を常勤者として 1 名は配置すること。
- (2) (1) を除く調理業務に従事する者については、調理師の資格を有し、かつ学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）に基づく学校給食又は健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 20 条第 1 項に規定する特定給食施設における調理経験が 3 年以上の者を常勤者として 1 名は配置すること。
- (3) 勤務する従業員の数、別表 6 の従業員配置基準表のとおりとする。ただし、勤務形態については、所長に届け出ること。なお、学校行事により食数変動する場合又は緊急やむを得ない場合の従業員の配置については、事前に所長と協議し承諾を得ること。
- (4) 配送業務に従事する者を 2 名は配置すること。
- (5) (1)、(2) の中から業務遂行上の現場責任者及び現場副責任者各 1 名を定め、所長に報告すること。
- (6) 契約年度当初には、業務従事者等報告書（様式 9）及び業務従事者経歴書（様式 10）を所長に提出すること。有資格者にあつては、その資格を証する書類の写しを添付する。従事者を変更する場合には、様式 10 及び様式 11 を提出すること。

8 従業員の服務

- (1) 現場責任者は仕様書に沿って業務が履行されるよう、調理作業工程表等を作成し、業務の履行に関する指揮監督等業務全般の責任を負うものとする。

- (2) 現場責任者は業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないよう注意すること。
- (3) 現場副責任者は現場責任者が不在の時これを代行すること。
- (4) 現場責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡及び調整ができるようにしておくこと。
- (5) 調理・配送業務に従事する者は「瀬戸内市職員被服等貸与規程」に準じた、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 業務中は言動に注意し、教職員、児童生徒、来所者及びその他の者に不快感を与えることのないよう留意すること。
- (7) 業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (8) 自動車等は指定された所定の場所に駐車する。ただし、所長の許可を得た場合はこの限りでない。

9 給食調理機器の一覧等

調理場の主な調理機器類は、給食調理場の見取り図のとおりとし、これらの機器等を使用して業務を実施するものとする。

10 報告書及び業務計画書

受託者は、別表7に掲げる報告書及び業務計画書を所長に提出すること。

11 損害賠償責任等

- (1) 受託者は、調理等業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

12 契約保証人について

受託者は、同等以上の資力及び資格能力を有する者1人以上を、契約保証人として立てること。

13 従事者の採用に関する協力

受託者は、社員の採用については、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。

1 4 その他

- (1) 献立変更等による業務変更については、所長の指示に従って必要な業務を遂行すること。
- (2) 受託者が使用する休憩室、便所等は常に整理整頓に努めること。また、ごみ置き場、駐車場等調理場内の清掃を行うこと。
- (3) 業務用食品の中に異物混入を発見したときは、直ちに所長に報告し、指示を受けること。また、速やかに報告書を作成して市に提出すること。

学校など喫食者から異物混入の連絡があったときには、市の指示に従い現場確認など直ちに必要な措置を講ずること。また、速やかに発生原因を調査し報告書を作成して市に提出すること。
- (4) 各種調査資料（統計作成のための基礎データ等）の作成、提出に協力すること。
- (5) 本市地域に大規模な災害が発生し、学校給食調理場の施設等に被害の発生が予測されるときは、調理業務責任者及び調理業務副責任者は、直ちに自らが使用する施設・設備・厨房機器等の被害状況調査並びに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。

施設・設備・厨房機器等に被害が発生しているときは、所長に報告するとともに関係部署に協力を求め、復旧に努めること。

学校給食調理場が避難市民等への炊き出し施設に指定される事態に備えること。
- (6) 臨機の措置をとらなければならない重大な事故が発生した場合は、直ちに所長若しくは栄養教諭等に連絡をしたうえで、「危機管理マニュアル」に従い処置すること。
- (7) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意を持って実施すること。