

大台町立小中学校給食調理業務委託仕様書

大台町立小中学校給食調理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. 履行場所

三重県多気郡大台町新田 2 7 8 番地	大台町立日進小学校
三重県多気郡大台町下楠 4 2 0 番地	大台町立川添小学校
三重県多気郡大台町佐原 1 0 7 番地	大台町立三瀬谷小学校
三重県多気郡大台町茂原 5 4 3 番地 3	大台町立宮川小学校
三重県多気郡大台町上三瀬 9 0 3 番地 1	大台町立大台中学校
三重県多気郡大台町茂原 6 4 3 番地 8	大台町立宮川中学校

2. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで

3. 給食実施回数及び履行日等

(1) 給食実施回数

年 1 8 5 回程度

(2) 履行日等

原則として、調理日数は『年間給食実施計画』のとおりとする。加えて長期休業日の開始及び終了時期における施設・設備の清掃・点検に必要な日数及び学校行事や研修参加にかかる日数とする。

4. 食数及び時間等

給食実施日において調理する基本食数は、児童生徒及び教職員等の数とし、毎年、児童生徒数等の増減により基本食数は変更となる場合がある。

大台町立日進小学校： 9 0 食	大台町立川添小学校： 5 0 食
大台町立三瀬谷小学校： 1 6 0 食	大台町立宮川小学校： 9 0 食
大台町立大台中学校： 1 6 0 食	大台町立宮川中学校： 7 0 食

給食開始時間は、通常、通常以外のほか学校行事等にあわせ、学校と協議のうえ実施する。なお、食数及び給食実施日・時間等に急な変更がある場合は、その都度連絡する。

各小学校	通常開始	1 2 : 1 5 ~
各中学校	通常開始	1 2 : 3 5 ~
	短縮授業時	1 2 : 1 5 ~
	3 時限授業終了時	1 1 : 3 5 ~

5. 関係法令等の遵守

学校給食法「学校給食衛生管理基準」、食品衛生法「大量調理施設衛生管理マニュアル」、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱を遵守すること。

- ①学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- ②大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）
- ③学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年3月発行）
- ④調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（文部科学省平成21年3月発行）
- ⑤調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（文部科学省平成22年3月発行）
- ⑥学校給食施設・設備の改善事例集（文部科学省平成25年3月発行）
- ⑦調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年3月発行）
- ⑧学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年3月発行）
- ⑨その他関係法令等

6. 業務内容

委託業務は次の各号に掲げるもののほか、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」（以下「衛生管理基準」という。）に基づき適切に行うとともに、栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）の指示に従うこと。

（1）食材・伝票の検収と確認

委託校に納入された食材の品質・伝票については、業務責任者又は副責任者が検収と確認を行う。

（2）調理業務

教育委員会及び委託校が作成した予定献立表により、委託校が提供する食材料で調理する。

（3）作業工程表等の作成

受託者は、栄養教諭等の指示を受け、作業工程表、作業動線図を作成し、提出期限内に栄養教諭等に提出し、打ち合わせ、指導を受け調理を行うこと。

（4）配食、運搬及び回収

調理した給食をクラスごとに配食し、食器類等とともにランチルームその他学校長の指示する場所に運搬し、給食終了後、食器類及び残菜・残飯を給食室に回収する。また、栄養教諭等の指示により、配膳を行う場合がある。

（5）食器・調理器具等の洗浄、消毒及び保管

「衛生管理基準」に基づき適切に行い、記録点検票を提出する。

（6）施設及び設備の掃除並びに日常点検

「衛生管理基準」に基づき適切に行い、記録点検票を提出する。

（7）残菜・残飯及び厨芥の処理

当日の野菜屑及び残菜は、生ごみ処理機で処理するか、町指定ごみ袋で指定された場所へ集積すること。ダンボール・缶ビン（洗浄後）・その他燃えるごみ（町指定ごみ袋使用）は、それぞれ指定された場所へ集積すること。また、それぞれ指定された回収日に搬出すること。

（８）食物アレルギーの対応

除去食等については、栄養教諭等の指示に従うこと。

（９）報告・記録書面の作成

指定された諸帳簿を記入整理し提出時期に提出すること。

（１０）災害時の対応

災害時に対応できるように除去食対応の保存食（１日×３食）の確保と管理を行うこと。

７．業務の指示

業務の指示は、次の書面により行う。但し、緊急の場合はこの限りではない。

指示区分	指 示 内 容	備 考
年単位	年間給食実施計画	年間給食実施計画表
日月単位	献立表（日毎・月）	予定・学校給食献立表
日単位	除去食	調理室手配票
月単位		除去食連絡票

８．業務従事者の報告

（１）職員名簿

ア．受託者は、職員の住所、名前、生年月日、職種を記載した「従事者名簿」を作成し、委託者に提出すること。なお、有資格者にあたっては資格を証明する写しを添付すること。

イ．受託者は、責任者等報告書の内容に変更があった場合は、速やかに委託者に報告するものとする。

（２）業務計画表の作成

受託者は、予め業務計画表を作成し、委託者に提出すること。計画内容として、特に衛生管理に関する研修、安全で効率的な調理作業を行うための研修、腸内細菌検査（検便）の実施の予定を記載すること。

（３）業務分担表の作成

受託者は、予め職員毎の業務分担表を作成すること。

（４）上記の確認

受託者は、作業計画表及び業務分担表を予め職員に確認させること。

９．業務従事者の勤務時間

本調理業務を適切に実施するのに必要な時間とする。

10. 業務責任者等の配置

(1) 業務責任者（調理主任）

常勤従事者のうち管理栄養士・栄養士又は調理師の資格を有し、2年以上の集団給食業務経験を有する者の中から業務責任者1名を選任し、学校長及び栄養教諭等との連絡調整に当たらせること。

(2) 業務副責任者（調理副主任）

常勤従事者のうち管理栄養士・栄養士又は調理師の資格を有し、2年以上の集団給食業務経験を有する者の中から業務副責任者1名を選任し、業務責任者に事故あるときは、その任務に当たらせること。

(3) 食品衛生責任者

業務責任者又は業務副責任者は、食品衛生責任者を兼ねるものとし、従事者の健康管理及び業務の安全衛生管理に万全を期すること。

(4) 火元責任者

常勤従事者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

(5) その他

受託者は業者代表者を選び、学校長・栄養教諭等からの指示を、受託者の指揮命令系統により迅速・的確に伝える任務に当たらせること。

11. 施設・設備及び器具等の使用

(1) 調理等業務は、学校に備え付けた施設設備、その他調理器具等を町が受託者に対し無償で使用を許可して行うものとする。その他物品等の町・受託者の費用負担については、おおむね別表1のとおりとする。なお、これに記載のないものについては、双方協議して決めることとする。

(2) 受託者は、施設設備、調理器具等を本来の目的に従って、善良な管理者としての注意を持って使用し、良好な状態を保持するものとする。

(3) 受託者は、施設設備、調理器具等を破損した場合は、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による場合においては、その損害を賠償するものとする。

(4) 調理場は衛生管理基準に基づき適切に使用すること。

(5) 調理等業務従事者の控え室は、委託者が指定した場所とする。

12. 安全・衛生管理等

(1) 現場指導

業務責任者（又は業務副責任者）は、栄養教諭等の指示に従い、専門的な立場から他の調理員へ調理指導を行うこと。

(2) 従事者の衛生管理

受託者は、従事者（代替要員を含む。）に対し、年1回以上の健康診断、1ヶ

月に2回以上の腸内細菌検査（検便）、10月から3月は1ヶ月に1回ノロウイルスの検査を行う他、常に従事者の健康状態に注意するとともに、引き続き業務に従事することが好ましくないと判断した場合は、勤務させてはならない。

(3) 保存食の管理

「衛生管理基準」に基づき適切に行うこと。

(4) 検食の準備

指定の時間に検食を準備し栄養教諭等の指示を仰ぐこと。

(5) 立入検査等

受託者は、受託者自身の責任において、適宜立ち入り検査を行うこと。また、学校・教育委員会・保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求めたときはこれに応じること。

(6) 研修等

受託者は、委託者が必要と認めた研修会や献立説明会等に従事者を出席させること。また、社内において定期的に安全衛生及び調理技術の向上のための教育・訓練を実施すること。

(7) 報告

給食施設・備品・器具及び食材料を、点検・検収した結果、業務に支障をきたす恐れのあるときは、学校長又は栄養教諭等に報告してその指示を受けること。また、異物の混入があった場合やその疑いがあった場合も同様とする。

1 3. 工程確認・検食

受託者は、調理途中で栄養教諭等が行う工程の確認及び学校長が行う検食において、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。

1 4. 学校給食への理解と協力

- (1) 学校が行う給食に関する行事に協力すること。また、学校の日課変更等には柔軟に対応すること。
- (2) 学校給食は教育の一環として行われていることを理解し、従事者は、教育の場で従事するということを認識し、子どもたちとの触れ合いに十分配慮すること。
- (3) 残食調査等を実施し、記録報告すること。

1 5. 報告・記録

日常点検票、給食日誌、その他報告・記録は、次に掲げる書面により行い、学校長又は栄養教諭等に報告する。

報告・記録書面	提出期限	備考
学校給食日常点検表	実施後（当日）	
健康管理チェックリスト	実施後（当日）	
食品検収表	実施後（伝票共に）当日	

保存食記録表	実施後（当日）	
中心温度記録表	実施後（当日）	
調理作業工程表	作業日の1週間前まで 作業終了後毎日	
作業動線図	作業日の1週間前まで 作業終了後毎日	
在庫チェック表	毎月提出	
異物混入（予防）チェック表	実施後（当日）	
トイレ掃除・消毒記録表	実施後（当日）	
健康診断結果報告書	実施後速やかに	
腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに	
業務完了報告書	履行の翌月速やかに	
調理業務従事者等報告書	契約後速やかに	
調理業務従事者等変更報告書	契約・変更後速やかに	
臨時業務従事者届	随時	

16. 履行報告

月毎に業務完了報告書を提出すること。

17. 契約金の支払い

委託者が業務完了報告書を確認後、各月の請求により支払う。

18. 事故への対応

受託者は、業務課程においてももし事故が発生した場合は、直ちに学校長及び大台町教育委員会へ報告するとともに、速やかに善後策を講じること。

19. 損害賠償について

- （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、その結果町に損害を与えたときは、受託者は町に損害を賠償しなければならない。
 - ①故意または過失により、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。
 - ②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。

ただし、瑕疵による場合はその限りではない。

20. その他

- （1）受託者は、業務上知り得た事項については守秘義務を負うこと。

- (2) 受託者は、節水・節電・空調温度適温設定等の適正な管理を行い、調理場の光熱水費節減に努めるとともに、環境に配慮した業務運営を行うこと。
- (3) 受託者は、各学期の学校給食終了日から次の学期の学校給食開始日の間において、給食施設の設備・器具等の大掃除をすること。
- (4) 栄養教諭等のいない学校については給食担当職員または、統括する栄養教諭等の指示に従うことにする。
- (5) 小中学校の統廃合等が生じた場合には、業務内容・委託金額について協議のうえ、変更または契約の一部解除を行うものとする。

2 1. 協議

この仕様書に定めのない事項は学校、大台町教育委員会と協議して実施すること。

別紙1 費用の負担区分

	項 目	内 訳
委 託 者	施設・設備等の購入、修繕費	調理機器（回転釜、スチームコンベクション、真空冷却機、フライヤー、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、炊飯器、冷蔵庫、冷凍庫、球根皮むき器、ミキサー、まな板包丁保管庫 等）、配膳ワゴン
	給食施設に係る消耗品費	食洗機用ブラシ、蛍光、殺菌ランプ、電池、スチコン用塩、浄水器衛生機器・設備（DTP機器本体、デジタルスケール、中心温度計、表面温度計、湿温計、ノータッチ式ディスペンサー）、エプロンかけ、タオルかけスタンドハンガー、エプロン保管ケース、手袋保管ケース、食材保管ケース等、事務用品等（町が負担するものに限る）、生徒用使い捨て手袋・ビニール袋、防虫防鼠剤等 まな板、調理用はさみ（部屋別）、ピーラー、包丁、ボール、ザル、攪拌機、柄杓、スパテラ、ヘラ、食缶、バット、食器かご、食器等、鍋、フードプロセッサー、その他調理器具等、盆、スプーン、フォーク、はし、不足分の包丁等、包丁メンテナンス費用、使い捨てアルミカップ（シリコンカップ）、使い捨てプリンカップ、アルミホイル
	通信費	食材発注に係る電話及びファクシミリ使用料
	光熱水費	電気、水道、ガス等
	その他の備品等の更新、修繕費	従事者控室の空調設備、洗濯機、乾燥機、ロッカー等
	食材料費	（受託者の責に帰すべき事由による破損、滅失等により提供不可能になった場合を除く。）
	定期清掃費、定期点検	計量器検査料、専門業者による設備の定期清掃、点検（エレベ

	費	ーター、換気扇、ガス機器、グリストラップ、生ごみ処理機)等
	その他	各種報告書等作成に係る経費(町が負担するものに限る)
受託者	従事者の人件費、法定福利費	給与、各種手当、通勤費、社会保険料、福利厚生費等
	従事者の保健衛生費	年1回の健康診断料、月2回の腸内細菌検査、10月～3月ノロウイルスモニタリング検査、家族を含むノロウイルスを疑う体調不良時のリアルタイムPCR法による検査料等
	従事者の研修関係経費	研修参加費、交通費等
	通信費	郵送料、宅配料、事務連絡用交通費、各現場責任者携帯電話料(発注を除く)等に係る経費等
	消耗品費(被服等)	調理衣、作業用エプロン(6種類)、割烹着(2種類)、マスク、ドライシューズ(3種類)、サンダル(2種類)、洗浄用エプロン、洗浄用手袋等の購入費
	消耗品費(調理用品)	使い捨て手袋(4種類)、使い捨て手袋フォルダー、耐熱手袋、ブルーラップ(2種類)、保存食袋、調理用ビニール袋、オーブンシート、ゴミ袋、町指定ゴミ袋、町指定資源袋等の購入費、スチコン洗浄剤、調理作業に必要とする使い捨て手袋
	消耗品(洗浄、衛生用品)	ペーパータオル、手洗い石鹸、清掃用具、ダスター、スポンジ、色付きブラシ、ゴミ箱(用途、部屋別)、デッキブラシ、スクイジー、爪ブラシ、爪ブラシ容器、バケツ、ホース、ほうき、塵取り(各部屋別)、食器洗剤及び消毒剤、モップ、モップ絞り器(用途別、各部屋別)、衛生管理に必要とされる使い捨て洗浄衛生用品、DTP試薬、洗濯用洗剤、チャッカマン、トイレの消毒洗浄剤(2種類)、トイレ清掃用品、トイレ専用使い捨て雑巾、トイレのごみ箱等の購入費
	消耗品(その他)	従事者が使用する事務用品、救急薬品、その他控室等で必要な物品等
	受託者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等の対応経費	施設・設備・器具等の修繕費 給食として提供が不可能となった食材料費の購入費
	営業許可申請経費	営業許可申請経費
	その他経費	各種報告書等作成に係る経費(受託者が負担するものに限る)、捕虫器(各学校1台・捕虫器シート)、ジアマット(適応学校のみ)