

鞍手町学校給食共同調理場調理・配送等業務仕様書

第1 基本事項

1 業務名

鞍手町学校給食共同調理場調理・配送等業務（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、鞍手町（鞍手町教育委員会を含む。以下「発注者」という。）が実施する学校給食調理・配送等業務の一部について、民間事業者が有する企画力や技術力、さらに食品衛生に関する知識等のノウハウを活用することにより、安心・安全な学校給食の実現を目的とする。

3 対象施設及び概要

(1) 対象施設

名 称 鞍手町学校給食共同調理場（以下「給食センター」という。）

所在地 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山 2842 番地 1

(2) 施設の概要

ア 運用開始 昭和 44 年 1 月 8 日

イ 敷地面積 1,401.20 m²

ウ 建物面積 456 m²

エ 構 造 鉄骨造

オ 現 況

名 称	本 体	増 築	現 状
調理室	250 m ²	14 m ²	264 m ²
事務室	16 m ²	13 m ²	29 m ²
下処理室	16 m ²		16 m ²
食品庫	15 m ²		15 m ²
階段部分	9 m ²		9 m ²
車庫	36 m ²		36 m ²
2 F 更衣室	56 m ²		56 m ²
玄関		5 m ²	5 m ²
通路		8 m ²	8 m ²
検収室		6 m ²	6 m ²
トイレ		12 m ²	12 m ²
計	398 m ²	58 m ²	456 m ²

4 委託期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで（4年間）

※ 試験運用については、令和6年4月1日から4月5日までに十分実施し、給食開始に向け万全を期すること。

5 学校給食の方式

センター（共同調理場）方式

6 業務内容

本業務を受注した者（以下「受注者」という。）に委託する業務内容は、次の（1）から（10）とし、献立作成業務、食材調達業務、給食費徴収等業務、廃棄物回収業務及び施設設備等保守点検維持管理業務は含まないものとする。ただし、ここに記載がないものであっても、本業務を遂行するために必要と認められるものについては、発注者又は栄養士と協議の上、実施するものとする。

- （1） 調理業務
- （2） 配缶業務
- （3） 配送回収業務
- （4） 食器・食缶・調理機器及び配送用コンテナの洗浄消毒業務
- （5） 残菜及び厨芥の集積業務
- （6） 施設・設備の清掃及び日常点検業務
- （7） 使用物品管理業務
- （8） 衛生管理業務
- （9） ボイラー運転管理業務
- （10） その他付帯する業務

7 設備・備品等

- （1） 施設の設備、備品及び機器・器具類については、発注者が管理し、受注者に無償で貸与する。
- （2） 受注者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具類を学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め、緊急対応が必要な場合など、発注者の指示がある場合はこの限りでない。
- （3） 受注者は、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具類を管理し、受注者の過失又は故意による破損・故障等については、受注者の責任において現状に戻すこと。

- (4) 受注者は、発注者の所有する施設、備品及び配送車を使用し、業務を行うこととし、使用に際しては善良なる管理者としての注意義務を持って管理することとする。受注者は、施設等の故障などが発生した場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。

8 業務時間

施設の使用時間は原則として、給食実施日は概ね午前7時30分から午後5時までの間とする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、発注者との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

9 年間給食実施日数等

- (1) 基本給食実施日数 年 189 回
- (2) 年間延べ稼働日数 年 197 回 予定

10 給食提供先及び食数

令和5年10月1日現在における給食提供先及び1日当たりの給食人数（児童、生徒及び教職員分を含む。）は次のとおりとする。

- (1) 給食提供先 小学校6校
中学校1校
- (2) 給食人数 約1,250人

11 食材の提供及び管理

- (1) 給食に使用する食材は、発注者が提供するものとし、発注者から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受注者は、発注者から提供された食材について、検収の上、自己の責任において適切に管理・保管するものとする。

12 基本遵守事項

- (1) 受注者は、本業務が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な業務の遂行に努めなくてはならない。
- (2) 受注者は、安心・安全でおいしい給食の安定的な提供に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって業務遂行に努めなければならない。
- (3) 受注者は、本業務を遂行するに当たり、次に掲げる関係各法令及び町条例等を遵守して、発注者の指定する施設、備品及び食材等を使用し適切に委託事業に従事する者を指揮監督するものとする。

ア 学校給食法（昭和29年法律第160号）

- イ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の労働関係法令
- エ 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- カ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- キ 学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）
- ク その他関連法令等

(4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務の履行期間終了後（契約解除による終了を含む。）においても同様とする。

13 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

14 学校行事等への協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校等への食育活動等に積極的に協力すること。

15 立入検査等の協力

保健所や発注者の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者等への対応についても協力すること。

16 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

17 調理業務に関する協議

調理業務に関して発注者と定期的に協議すること。

18 業務の引継ぎ

履行期間が満了して受注者が交代する場合、発注者及び新しい受注者に対し、事務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。

19 定めのない事項に関する協議

本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

第2 実施体制

受注者は、本業務が「安全安心な学校給食」の提供であることを考慮し、発注者が提示する指示書等に従い、安全かつ確実に業務を遂行するために必要な業務従事者の配置を行うものとする。

1 人員配置

受注者は、常勤の正規従業員7名以上、パートタイム調理員（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）に定める短時間労働者である調理員）5名以上及び配送員4名を毎日配置し、欠員が出た場合は必ず補充するものとする。なお、業務従事者の中から、次の業務責任者等を選任しなければならない。

- (1) 業務責任者 本業務全般を統括して実施する者として業務責任者を1名配置すること。栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設（※）で3年以上の経験を有する者で権限を持つ常勤の正規従業員とする。

※ 「大量調理施設」とは、同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する共同調理場等の調理施設をいう。

- (2) 業務副責任者 業務責任者に事故があるとき又は欠けたときにその職務を代行する者として業務副責任者を1人以上配置すること。栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設で1年以上の経験を有する者で権限を持つ常勤の正規従業員とする。
- (3) 食品衛生責任者 施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理業務従事者等の衛生の日常管理等を行う者として食品衛生責任者を1人配置すること。栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の従業員とし、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。
- (4) 調理業務従事者 調理業務に必要な人員として調理業務従事者を配置すること。調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。
- (5) 配送業務従事者（配送員） 給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行う者として配送業務従事者を配置すること。

2 業務従事者の報告

業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書により発注者に報告することとし、調理業務従事者及び配送業務従事者については、業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により発注者に報告することとする。また、退職及び新規採用等の理由により変更する場合は変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により発注者に報告することとする。

3 業務従事者の教育・研修

- (1) 受注者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を給食センター等において実施するものとし、その費用は、受注者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、発注者と協議するものとする。
- (2) 受注者は、施設の維持管理、調理、食品の取扱い、衛生管理等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者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。なお、最初の調理開始までに、業務従事者の研修等を完了しておくこと。
- (3) 受注者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに提出すること。
- (4) 受注者は、業務開始前に朝礼を実施するなど、業務従事者に注意事項を徹底させること。
- (5) 業務従事者は、発注者が主催する衛生研修に参加すること。

4 人員の確保

受注者は、平時から余裕を持った人員配置を行うとともに、緊急を要する場合には増員を行い、突発的な事故や欠員等に対応すること。

第3 業務分担区分

本業務における発注者と受注者の業務区分は、業務区分表及び次のとおりとする。

1 発注者が行う業務の範囲

- (1) 献立作成等 発注者は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受注者に提示する。

種 類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月 20 日及び前週末 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
学校給食献立予定表 (月間)	前月 25 日 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
各学校給食人員の変更	2 日前 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
調理業務指示書	前月 25 日 (1ヶ月毎)
調理業務変更指示書	当日まで

- (2) 学校給食予定実施食数等の指示 発注者は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月 20 日 (土日・祝祭日の場合は次の平日) 及び前週末までに受注者に示す。変動がある場合については、随時その内容を受注者に示す。最終確定給食実施数は、提供日の 2 日前 (土日・祝祭日を除く) の午後までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する場合がある。
- (3) 食材の調達
- ア 献立及び調理食数に応じて、食材の調達を行う。
- イ 食材は原則として調理当日の午前 8 時から午前 11 時までの間に納品する。食材の種類によっては前日までに納品する。
- (4) 配缶前業務 給食の味等に手直しが必要な場合は、受注者に指示する。
- (5) 検食業務 調理後の給食を喫食し、検食簿に記録を行った上で、受注者に配食の決定を指示する。

2 受注者が実施する業務の範囲

「学校給食衛生管理基準」(平成 21 年文部科学省告示第 64 号)、「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)により業務を実施する。

- (1) 物資検収業務 受注者は、検収責任者を定め、発注者による発注書に基づく

食材の検収、検温を実施し、引渡しを受けるものとする。検収、検温記録は、検収表に記入すること。検収後の物資については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。また、調理業務従事者が業務等により検収ができない場合は、配送業務従事者がその業務を補助する。

- (2) 調理業務等 調理業務等に当たっては、調理済食品は、調理後2時間以内で児童生徒が喫食でき、かつ、学校検食者が給食時間の30分前までに検食を行えるように業務を行うこと。

ア 調理室においては、食材の搬入から調理、保管、配缶等における衛生的な取扱いに努め、食材や給食の配送時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的な取扱いに配慮すること。

イ 野菜類については、食材の状況を判断しながら必要に応じてピーラー等で下処理してから3回流水で洗浄すること。

ウ 提供する給食は、原則として全てその日に調理室で調理し、生食する果実類を除き、完全に熱処理することとする。加熱処理する食材については、中心温度計を用いることなどにより中心部3点が75℃以上1分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85℃で90秒以上）加熱されていることを確認し、中心温度・調理時間記録表に記録し、発注者に提出すること。

エ 食材の混ぜ合わせ(和え物等)、配缶作業時に際しては、必ず専用の場所で清潔な器具を使用するとともに、使い捨て手袋等を着用して、食品に直接接触れないようにすること。

オ 和え物等については、各食材を調理（加熱）後、速やかに真空冷却機等で冷却した上で、冷却後の二次汚染に十分に注意し、冷蔵庫で保管し、和える時間をできるだけ配缶の直前にし、温度および時間を中心温度・調理時間記録表に記録して適切な温度管理を図ること。また、その結果を発注者に提出すること。

カ 缶詰及びレトルトの使用に際しては、缶の状態、ピンホール、内壁塗装及び缶切り屑の状態等に十分注意すること。

キ 調理に関係ない者をみだりに調理室へ入れないこと。調理または点検に従事しない者がやむを得ず調理室に立ち入らなければならない場合は、発注者の許可を得て、部外者用健康観察記録に記入後、専用の清潔な帽子、調理衣、マスク、履物を着用させること。

ク 調理開始前には、必要に応じて、調理台、調理用器具をアルコールで十分に消毒すること。

ケ 調理後の食品については、メニュー別に計量配缶し、記録すること。

コ フードスライサーなどを使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中、作業終了後には刃こぼれや部品の脱落等がないか十分に確認し、包丁・裁断機の刃こぼれ確認表に記録すること。また、洗浄作業完了後消毒保管庫に格納する前も確認を行うこと。

- サ 洗淨区域を除き、区切られた作業区域ごとに、すべての食品が搬出され作業が完全に終了してから、洗淨、消毒作業等に取り掛かること。
- シ アレルギー対応食（除去食）の対応はしていない。
- ス 受注者は、調理事故または調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い処理すること。
- セ 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議の上行うものとする。

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務 受注者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄するものとする。

(4) 配缶業務 調理後の食品を発注者が指示する学校および学級ごとに配缶した後、コンテナに積み込み、配送担当者に引き渡すこと。なお、配送車への積み込みは、各配送担当者と協力して行うこと。

(5) 配送及び回収業務

ア 配送車両は、発注者において2トン車2台を用意し、受注者に無償貸与する。

イ 配送は、給食センターで調理した食品や食器類を収めたコンテナを、給食センターから各小・中学校の配膳室へ、定められた時間内に運び込む業務のことである。配送・回収の時間については次のとおりとする。

Aコース (剣南小学校・西川小学校・室木小学校)	
配送時間	午前 11 時から午前 11 時 50 分
回収時間	午後 1 時 30 分から午後 2 時 20 分
Bコース (剣北小学校・新延小学校・古月小学校・鞍手中学校)	
配送時間	午前 11 時から午後 0 時 00 分
回収時間	午後 1 時 30 分から午後 2 時 20 分

ウ 回収は、給食終了後、使用済みの食器等を収めたコンテナを各学校から給食センターへ、定められた時間内に運び込む業務のことである。

エ 配送回収業務を行う各小・中学校は、7校とする。ただし、児童生徒数の変更により数を変更する場合は、別途協議することとする。

オ 学校行事等により、配送回収時間の変更や配送回収業務を行う各小・中学校の数に変更が生じた場合、配送ダイヤを変更し対応すること。

カ 配送物件の性格から配送業務責任者を定め衛生保安の指揮監督に当たらせること。

- キ 配送車の運転手は、自動車運転経験3年以上、かつ2トン車以上の車両を用いた業務経験者を充てるものとし、業務遂行上不適格と認める事態が発生したときは、速やかに変更の措置をとること。
- ク 配送回収業務を円滑に行うため、また小・中学校敷地内における児童生徒の安全を確保するため、食缶コンテナの配送回収時間は、補助員を1人添乗させること。なお、補助員は調理従事者が兼ねることもできる。
- ケ 業務の実施において、事故の無いよう十分注意を払うとともに事故が生じた時は、直ちに適切な処置をとり、速やかに給食センターに連絡すること。
- コ 配送車ごとに配送業務等報告書を備え付けて記録し、発注者に報告すること。
- サ 配送車は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。異常が発見された場合は、速やかに発注者に報告するとともに、予備車の手配等配送業務に支障が出ないように対応すること。
- シ 配送車を使用しないときは、給食センターの指定する場所に留置し、配送回収業務以外には使用しないこと、ただし、その必要が生じ、発注者がその理由を認めた場合は、この限りではない。
- ス 配送中に着用する服装は専用の配送服とし、配送に係る業務中以外は着用しないこと。また、靴は調理室用と区別して使用し、コンテナを取り扱う前には必ずアルコール消毒するなどの衛生管理に努めること。なお、コンテナの積みおろしの際は、保護帽と安全靴を着用すること。
- セ 配送中は、交通規制等を遵守するとともに、配送用コンテナについては、荷崩れ防止を確実にやり、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、小・中学校敷地内及び通学路においては、児童、生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。また、学校施設内では、原則としてクラクションを使用しないこと。
- ソ 緊急を要する物資の配送については、発注者と受注者が協議の上、協力して実施すること。

(6) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務 受注者は、各提供校から返却された食器類、食器籠、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫へ格納する。食器は丁寧に扱い、洗浄後は計数の上、クラス毎に食器籠に入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行う。

- ア 食器の入った籠は積み重ねないこと。
- イ 食器洗浄機の出口から出た食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。
- ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。
- エ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗浄剤は、発注者が指定した洗浄剤を使用し、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

(7) 残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の搬出及び回収方法 受注者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所に置く。

ごみの種類	処理方法
野菜屑・残菜・残飯	下処理室及び調理室で発生したものは、袋詰めにして所定の場所に置く。 学校からの残菜は、計量後袋詰めにし、所定の場所に置く。
ダンボール	たたんで所定の場所に置く。
空き缶・空き瓶	洗浄後、所定の場所に置く。
その他のごみ	可燃物・不燃ごみに分別し、所定の場所に置く。

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学校ごとに計量して残菜記録表に記入し発注者に報告すること。

ウ 調理作業に伴う残渣、廃棄物および受配校から返却された残菜等は、次のとおり取り扱うこととする。

- (ア) 残菜については、学校毎にその量を計量し、残菜記録表に記載し、発注者に提出すること。
- (イ) 廃棄物等は、出来るだけ水切りし、減量に努めること。
- (ウ) 廃棄物等は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。
- (エ) 廃棄物等は、適宜指定の場所に搬出し調理場に放置しないこと。
- (オ) 指定の集積場は、廃棄物等の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響が及ばないように配慮して管理すること。

3 衛生管理業務

(1) 個人衛生

ア 受注者による衛生管理体制

- (ア) 学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、業務従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- (イ) 業務従事者に対しては、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」(平成6年4月21日基発527号)に基づき、業務を実施すること。
- (ウ) 食品衛生責任者は、施設の日常点検の結果、改善を要する事態が発生した場合は、速やかに発注者に報告するとともに、必要な応急措置を講じること。また、業務従事者の指導、援助が円滑に実施されるよう、常日頃から業務従事者との意思疎通等に配慮すること。
- (エ) 業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合また

は手指等に化膿性疾患があるときは、委託業務に従事させないようにし、必要な措置を講じること。家族等に同様の症状が診られ、同一の感染機会が疑われる場合も、必要な措置を講ずること。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 年1回の定期健康診断を実施し、健康診断結果報告書を発注者に提出すること。

イ 検便は、月2回赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、腸管出血性大腸菌 0-157、0-111、0-26 の検査を含めて実施し、その結果を発注者に報告すること。秋冬季（10月～3月）の間、月1回ノロウイルス検査を実施し、その結果を発注者に報告すること。

ウ 毎日、業務従事者の健康状態を個別に記録し、体調不良の場合にはすぐに業務責任者に報告し対応も含めて記録して学校給食日常点検票を発注者に提出すること。

エ 業務従事者は、その業務従事中は清潔な専用の衣服等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）および履物を着用すること。

(3) 食品管理

ア 業務の原則

(ア) 食材は全ての作業工程において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意し、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等は持ち込まないこと。

(イ) 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、定められた保存温度により冷蔵、冷凍設備及び棚で保管すること。

イ 使用水の安全確保 使用水については、施設の水道設備を使用し、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

ウ 二次汚染の防止

(ア) 調理作業の手順及び担当者を示した調理作業工程表並びに各調理担当者の調理室内の作業動線を示した調理作業動線図を作成し、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に確認し、作業に当たること。

(イ) 調理室内に運び込んだ食材については、適切に管理すること。

(ウ) ふきんは使用せずペーパータオルを使用すること。

(エ) 調理衣、エプロン、帽子及び履物類は、汚染作業区域と非汚染作業区域、洗浄作業区域に使い分けるとともに、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管の際は作業区域毎に、翌日までに乾燥させること。

エ 食品の持ち帰り 調理前及び調理後の食品は持ち帰らないこと。

(4) 施設、設備等の管理

- ア 設備又は機器に欠陥又は以上がある時は、直ちに発注者に報告すること。
 - イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器及び器具類は、使用後に分解して洗浄及び消毒後、よく乾燥させること。
 - ウ 調理場及び食品保管庫の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫の内部温度を学校給食日常点検票に記録して発注者に報告すること。
 - エ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃等により衛生を保持すること。
 - オ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれの内部及び食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。
 - カ 調理場の換気状態は、常に適正に保つこと。また、室内の温度及び湿度を記録表に記録して、発注者に報告すること。
 - キ 食器、食缶、調理機器その他の器具類は、使用後に必ず洗浄及び消毒すること。
 - ク 調理場内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。
 - ケ 作業区域は、汚染作業区域、非汚染作業区域及び洗浄作業区域とし、作業内容に基づき使用すること。
- (5) 施設及び設備清掃業務 調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等は使用前、使用後の点検を実施すること。この他下記の清掃業務を実施する。
- ア 長期休業中には、施設設備の清掃及び食器、食缶、食器籠、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこととし、その作業内容等については、事前に発注者と協議すること。
 - イ 休憩室、トイレ及び通路など受注者が業務活動で使用する部分の清掃を行う。
 - ウ 配送員は、配送・回収時以外の時間は、共同調理場内の清掃、側溝の清掃等を行う。

4 その他付帯する業務

- (1) 日常点検等 調理用被服の洗濯、調理室の設備、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行う。
- (2) 実習生等の受け入れ 職場体験や実習生の受け入れ等については、協力すること。
- (3) 施設見学者への対応 施設見学者への対応については、発注者の指示に従い、その対応に協力すること。
- (4) 会議等への出席 給食センターから、発注者等が主催する学校給食衛生管理に関する研修会等に出席を求められた場合は、協力すること。
- (5) 食育の推進 セレクトバイキング給食、行事食及び郷土料理等の調理を通じて食育の推進に協力し、新たな提案があれば発注者に申し出ること。

- (6) 食に関する指導の推進 学校、保護者、行政等と連携し、食に関する指導の取り組みに協力し、新たな提案があれば発注者に申し出ること。
- (7) 臨機の措置 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、延滞なく発注者に報告し、発注者の指示に従い処置すること。

業務の分担区分

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事（協議、打合せ等）への協力	○	○
	教育委員会（学校給食係）との連絡・調整	○	○
	献立作成・調理内容等の指示	○	
	各種指示の確認・実施		○
	各月献立表・衛生管理帳票・検収簿等の書類作成・配付・保管	○	○
	嗜好調査・喫食調査等の実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
	給食数等必要な事項の連絡	○	
調理作業管理	学校給食日常点検票・作業動線図等の記入		○
	学校給食日常点検票・作業動線図等の確認	○	
	調理業務指示書・作業工程表の作成・保管	○	
	調理業務指示書の実施・記録・提出		○
	調理・配缶・配膳		○
	コンテナへの食器等の格納		○
	食器・食缶・調理器具等の洗浄消毒		○
	保存食（原材料・調理済食品）の確保・記録		○
	調理業務等完了報告書の作成		○
	調理業務等完了報告書の確認	○	
配送・配膳・回収管理	各学校への配送・回収		○
	配送業務等報告書の作成		○
	配送業務等報告書の確認	○	
配送車の管理	配送車の購入	○	
	点検費、燃料費、車輛維持管理費、車検費用	○	
	配送車の強制保険等の加入	○	
	配送車の任意保険の加入		○
	過失及び故意による事故に対する賠償、車両の修理代等		○
	配送車の点検・整備		○

食品管理等	食材の選定・発注	○	
	食材の点検・検収・納品伝票の整理・検収簿の記入		○
	食材の保管・在庫管理・在庫確認表の作成		○
施設等管理	給食施設・設備・調理器具・食器食缶等の設置、保守	○	
	給食施設・設備の衛生管理		○
	調理室内の防虫・害虫駆除・記録表の記入		○
	調理室内の防虫・害虫駆除・記録表の確認	○	
業務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	健康診断の実施及び結果報告		○
	健康診断結果確認	○	
	労働保険・社会保険の加入		○
	従事者に対する研修等の日当及び交通費の支払い、研修報告書の作成		○
安全衛生管理	施設・設備（調理器具・食器・汚水マス等）の清掃等の衛生管理		○
	調理衣等及び履物、業務従事者等の清潔保持状況の確認		○
	配送業務の安全対策（保護帽・安全靴の着用、特別教育（研修））の実施		○
	調理室内、配送車輛の洗浄・消毒		○
	検便の定期実施及び結果の保管及び報告		○
	検便結果の確認	○	
	水質検査の実施		○

第4 届出・報告等

1 届出等

受注者は、食品衛生法第 52 条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始 2 週間前までに発注者に写しを提出すること。

2 HACCP 対応マニュアル

受注者は、委託業務の開始日までに、給食センターに対応した HACCP 対応マニュアルを作成の上、発注者に報告して承認を得ること。

3 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で発注者に提出すること。なお、個人情報を含むものは従業員の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限	備考
業務責任者等報告書	事業開始 2 週間前	
業務従事者報告書	事業開始 1 週間前	
業務従事者変更報告書	変更時 1 週間前	
業務従事者健康記録表	毎日業務開始前	
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	
研修実施報告書	実施後速やかに	
作業工程表	給食実施当日業務終了後	
作業動線図	給食実施当日業務終了後	
中心温度・調理時間記録表	給食実施当日業務終了後	
残菜記録表	当該月業務終了後	
包丁・裁断機の刃こぼれ確認表	毎週金曜日業務終了後	
学校給食日常点検票	給食実施当日業務終了後	
害虫発生状況点検表	月 1 回	
保存食記録表	当該月業務終了後	
調理業務等完了報告書	業務終了後速やかに	
配送業務等報告書	業務終了後速やかに	
異物混入等報告書	発生後直ちに	

第5 費用の負担区分

本業務における発注者と受注者の費用の負担区分は、費用負担区分表（次頁に掲載）及び次のとおりとする。

1 発注者が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用については、発注者が負担するものとする。

2 受注者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の安全衛生管理等に関する研修費や細菌検査及び健康診断料等については、受注者が負担するものとする。また、受注者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受注者の負担とする。なお、業務従事者が、当日の給食を食することを認め、その場合の経費は、受注者が負担するものとする。

3 その他の経費の負担

発注者と受注者とが共有して使用する物や、負担区分が明確でないものは、双方協議の上、応分の負担をするものとする。また、発注者が貸与するもの以外で、受注者の都合により本業務の履行に必要な物品については、受注者の負担とする。この場合、受注者は事前に発注者の承認を得ること。

4 経費の節減

- (1) 受注者は、本業務が適正かつ効率的に実施できるよう、経費の節減に努めなければならない。特に、電気、ガス、上下水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備、器具等の正しい操作方法及び食器等の丁寧な取扱いを徹底すること。
- (2) 経費の節減に関する提案がある場合は、随時発注者に申し入れること。

発注者・受注者の費用負担区分

発注者	受注者
<ul style="list-style-type: none"> ・光熱費（電気、水道、ガス代） ・コンテナ、食器、食缶類、食器箆 ・施設の維持管理費 ・大型機器の維持管理費 ・電気工作物保管理費 ・消防設備保守点検費 ・空調設備維持管理費 ・防鼠・防虫等の害虫駆除費 ・調理用消耗備品の購入費 （ボール、ざる、まな板、包丁、混ぜ棒、ひしゃく、ピーラー、調味料入れ、秤、中心温度計、町指定業務用ゴミ袋類） ・教室配布用ポリ袋、ゴミ袋（ジャム、みかん等を入れる袋） ・施設の壁に設置しているもの（ブラインド、エアコン、時計、鏡、壁設置のアルコール噴霧器、ペーパーホルダー） ・検収簿、作業工程表等必要関係書類に関する費用 ・配送車の購入（2トン車2台） ・配送車の自賠責及び車両保険 ・配送車の管理・点検費・燃料費・修理費 ・配送車消耗備品（ワイパー、タイヤ、バッテリー、オイル交換、エレメント交換） ・給食食材検査、施設衛生検査に関する費用 ・段ボール、廃油、可燃ごみ、不燃ごみ、ビン類等の処理に関する費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費（福利厚生費、健康診断（年1回）、検便（月2回）等を含む） ・研修に関する費用（日当、交通費） ・調理・配送業務に必要な被服等（白衣上下、帽子、使い捨てマスク、エプロン、使い捨てエプロン、使い捨て手袋（ロング・短）、使い捨てフィット式ゴム手袋、作業靴（安全靴含む）、防寒着等、保護帽） ※エプロンは作業別、作業靴は区域別にわけること。 ・洗濯機（1台以上） ・調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品（不織布、タワシ、ポリグローブ、アルミホイル、ラップ、クッキングシート）、使い捨て手袋（ロング・短）、使い捨てエプロン、耐熱手袋、デッキブラシ、ホース、ちりとり、ブラシ、モップ、水切りモップ、ほうき、雑巾、軍手、タオル、ミシン油、グリス、砥石、研磨剤、ペーパータオル、バケツ等） ・消毒、清掃、日常点検に必要な洗剤類、薬品類（次亜塩素酸ナトリウム、食器洗浄機用洗剤（指定したものの）、その他の洗剤石鹼、漂白剤、消毒アルコール等） ・容器（ポリペール、ゴミ箱、アルコール噴霧容器） ・水質検査剤等 ※調理室以外の休憩室、トイレ、外回りの清掃作業道具を含む（掃除機・クリーナー等） ・雑貨・文具類（応急医薬品、トイレットペーパー、ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、色ペン、従業員用茶器、茶葉等、休憩室で使用するもの、プリンター、レンジ等） ・その他日々消耗する物品について、受注者の負担とすることが適当と認められるもの ・給食調理業務の運用に必要な消耗品購入に関するもの ・配送車の任意保険 ・業務従事者の給食費 ・食中毒等の保険代

第6 災害時及び食中毒等事故発生時の対応

1 災害発生時の対応

- (1) 受注者の対応 受注者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知った時は、直ちに発注者に報告すること。また、発災時には万全の協力体制をとり、発注者の対応に協力するとともに、その指示に基づいて被害を最小限に食い止める措置を講じること。
- (2) 炊き出し等 大規模災害が発生し、給食センターにおいて炊き出し等が必要となった場合、又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、発注者と連携して協力すること。

2 食中毒等事故発生時の対応

- (1) 受注者の対応 受注者は、食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務に関して発生した問題の処理にあたる時は、業務責任者が直ちに発注者に報告し、その指示に従い対応すること。
- (2) 代替食等 受注者は、食中毒等の事故により調理業務等を実施することができない場合は、発注者の指示に従い、代替食等で対応することとする。この場合の代替食等の費用については、帰責事由に応じて負担することとする。

第7 損害賠償等に関すること

1 損害賠償責任

- (1) 受注者は、本業務の実施にあたり、食中毒や事故等の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、発注者に損害を与えたときは、受注者は、発注者に損害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、原材料等を損失したとき。
 - ウ 故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (3) 発注者の債務不履行の場合
 - ア 発注者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、受注者は契約を解除できる。
 - イ 前号の場合において契約を解除した場合は、受注者は発注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求することができる。
- (4) 受注者の債務不履行の場合
 - ア 受注者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、発注者は契約を解除できる。
 - イ 前号の場合において契約を解除した場合は、発注者は受注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求することができる。
- (5) その他 発注者及び受注者の責めに帰することのできない事由及び不可抗力等により継続が困難となった場合は、双方により業務継続の可否について協議を行う事とする。一定期間内に協議が整わない時は、相手方に対する通知を行うことにより、発注者又は受注者は、契約を解除することができる。

2 履行保証人

- (1) 受注者の業務継続が困難となった場合のため、受注者は契約締結時点で、履行保証人を1者定めること。履行保証人は、発注者が受注者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額からすでに受注者に対し支払った費用及び事業中断により、発注者が被った損害のうち受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
- (2) 本仕様書を満たす事業の実施が可能な事業者を、そのことが確認できる書類を添えて、履行保証人として事前に発注者に届け出ること。

第8 委託料等

1 委託料の請求及び支払い

- (1) 委託料の請求 受注者は、調理業務等完了報告書を毎月提出し、発注者の確認を受けた後、各年度の業務委託料の12分の1に相当する額を1月分の委託料として請求するものとする。
- (2) 委託料の支払い 発注者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受注者へ支払うものとする。

2 委託料の変更

- (1) 大規模災害発生による減額 大規模災害（感染症等により緊急事態宣言が発出された場合などを含む。）に伴う臨時休業等により、給食実施日数が大幅に減少した場合は、減少の程度に応じて発注者と受注者とで委託料の減額について協議するものとする。
- (2) 発注者の評価による減額 発注者は、受注者が実施する業務内容について、定期また随時に評価を実施するものとし、その結果、本業務の内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額を行うことができる。