

旭市学校給食センター調理業務委託仕様書

1 業務名

旭市学校給食センター調理業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
ただし、発注者において、予算の成立を条件とする。なお、次年度以降に予算の減額または削除等の場合は、契約の変更または解除がありえるものとする。

なお、入札金額の算定においては、期間中の最低賃金・物価上昇率等の推移や「経済財政運営と改革の基本方針」を踏まえた適切な金額を算定すること。

3 業務場所

(1) 名 称 旭市第一学校給食センター

所在地 旭市ニの5116番地2

(2) 名 称 旭市第二学校給食センター

所在地 旭市高生96番地

4 対象者及び食数

(1) 対象者 旭市学校給食センターの配送校の児童生徒、教職員等とする。

(2) 食 数

ア 旭市第一学校給食センター

小学校7校、中学校3校、合計 約2,900食

イ 旭市第二学校給食センター

小学校8校、中学校2校、合計 約2,000食

※1日約5,000食の調理を可能とすること

5 給食実施日数 通常年間 192日

6 業務内容

(1) 物資検収時の受取、検温、格納業務

食材の検収を行い、「検収記録簿」により旭市（以下「市」という。）に報告すること。検収した食材については下処理室又は各保管庫等に運搬し、調理業務を開始する。食材に使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物及び冷凍食品については、納入業者より様々な容器で搬入されるので、検収の際に、所定の専用台車及び専用容器に入れ替える。量の不足・物資の異常等があった場合は、速やかに市に報告し判断を委ねること。

(2) 調理業務

ア 市の作成した献立表に基づき、受注者は、本仕様書等により、市が提供する食材を使用し、調理する。調理中は「中心温度確認表」を記載する。調理中調理後についてもドライ運用に努めること。（点検、報告及び翌日の準備を含む。）アレルギー対応については、別途協議とする。

イ 異物混入があった場合、原因を追究し、今後の対策を講じるとともに調理従事者に周知すること。また、「異物混入等報告書」を作成すること。

(3) 原材料及び調理後の保存食採取、保管業務

ア 保存食は原材料及び調理済み食品を品目ごとに50g以上を決められた袋に密封して入れ、保存食用冷凍庫に-20℃以下、2週間以上（土日祝祭日含む。）保存する。

イ 採取及び廃棄日時、保存品目等「原材料及び保存食記録簿」に記録すること。

ウ 原材料は、洗浄、消毒等を行わず、購入した状態で保存する。

(4) 配缶業務及びコンテナへの積み込み業務

ア 釜割り表に従って、調理した給食を学校別、クラス別に配缶（チーズ等の小分け作業も含む。）し、給食用コンテナに入れ、配送トラックに積み込む。なお、調理場と学校間の給食配送回収業務は、業務に含まない。

イ 学校に配送後、数量の間違いによる不足が生じた場合には速やかに対象校に届けること。

(5) 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒業務

配送車両より降ろされた学校から回収された食缶、食器類や給食用コンテナを調理器具とともに

洗浄・消毒・保管を行った上、必要な点検を行う。回収された食缶、食器類等は必ず当日に洗浄・消毒・保管を行うこと。

(6) 残菜等の計量及び処理業務

残菜等は計量の上「残菜記録報告書」に記録し、所定の場所に置くこと。なお、廃棄物の置き場は、作業後清掃し、清潔を保つこととする。

(7) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

ア 施設、設備、機器類等を日常業務に支障がないよう衛生的に維持管理し、「調理機器類点検表」に記録すること。なお、施設、設備、機器類等に異常がある場合は、速やかに市に報告すること。

イ 給食センター施設内の解錠、施錠管理をすること。

(8) 使用物品の管理業務

毎月、調味料等の在庫量の点検を行い、「在庫管理表」に記録し提出すること。なお、在庫の調味料類は先入先出使用とする。

(9) 調理場等の清掃業務

ア 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、揚げ室、炊飯室、コンテナプール、洗浄室等の清掃及び整理整頓を行う。

イ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管機、冷蔵庫等は毎日拭き取り消毒を行う。

ウ 夏休み・冬休み・春休みには「長期休業中清掃業務計画書」を作成し、市の承認を受け調理施設・設備の清掃・消毒を行うこと。

(10) ボイラー運転管理業務

ボイラーの日常運転及び日常点検を行い「ボイラー点検報告書」に記録すること。ボイラー室は、常に清潔な状態で整理整頓すること。

(11) 汚水処理施設の油分除去業務

グリストラップは、定期的に簡易清掃を行うこと。(定期専門清掃は、市より別途指示)

(12) 前各号に附随する業務

業務終了後「業務実施状況報告書(給食日誌)」及び「学校給食日常点検票」に業務内容等必要事項を記録すること。

7 献立及び調理食数等に関する提示

(1) 市は、献立及び調理食数等に関して、給食実施計画表や献立表、調理指示書等を受注者に提示する。

調理に当たり受注者の業務責任者は、センターの栄養教諭等と打合せを行った上、受注者の調理従事者に周知徹底を図ること。

(2) 受注者は、(1)により献立及び調理食数等の提示を受けた場合は「作業工程表」や「作業動線図」等により、調理作業計画を策定しなければならない。

(3) 市は、調理業務等指示書の内容に追加又は変更がある場合には、連絡票によりその都度、受注者に指示する。

8 業務可能時間

原則、午前8時から午後5時とする。ただし、各種研修及び会議等必要がある場合については、市との事前協議により時間外業務も可能とする。

9 調理従事者及び業務

学校給食センターにおける調理等業務が円滑に行われるように次に示す人員を配置すること。また、次の(1)から(2)の責任者については、旭市第一学校給食センター及び旭市第二学校給食センターそれぞれに専任者として配置し「調理従事者報告書」を作成すること。

(1) 業務責任者

調理師又は栄養士の資格を有し、かつ、ドライ施設の学校給食センターの調理業務に5年以上の従事経験を有する者を業務執行上の受注者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともにセンター職員や栄養教諭等との連絡調整の任に充てること。

(2) 業務副責任者

調理師又は栄養士の資格を有し、かつ、ドライ施設の学校給食センターの調理業務に3年以上の従事経験を有する者を業務責任者を補佐する業務副責任者と定め、責任者に事故があるときは、その任に充てること。

(3) 調理業務従事者

ア 受注業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者を配置すること。そのうち、上記各責任者のほか、調理師又は栄養士の資格を有する正社員を旭市第一学校給食センターに5名以上、旭市第二学校給食センターに3名以上配置すること。正社員以外の調理業務従事者を配置する場合には、学校給食調理業務等の従事経験者を優先すること。

イ 調理従事者の欠勤、休暇等により、給食の献立内容に影響が出ないよう人員を確保すること。

(4) ボイラー取扱者

センターに設置されているボイラーの日常運転及び点検業務を行うため簡易ボイラー取扱講習修了者を配置すること。旭市第一学校給食センターに1名（普通第一種圧力容器取扱作業主任者資格を有する者）及び旭市第二学校給食センターに1名配置すること。なお、調理業務との兼務可能とする。

1 0 施設設備機器等

(1) 受注者は、委託業務を行うに当たり、市の所有する施設や設備機器、食具類、調理器具類等（以下「設備機器等」という。）を別に締結する設備機器等使用貸借契約に基づき、使用するものとする。また、目的外の利用は一切禁止する。

なお、市の所有する設備機器等は、別紙「主要設備機器等一覧表」のとおりとする。

(2) 調理業務等に必要なものを経費負担区分及び調達区分は別紙のとおりとする。

(3) 受注者は、施設機器等を丁寧に扱うとともに、故障などが発生した場合は、直ちに報告し、市の指示に従うものとする。また、受注者の責めに帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。また、「事故報告書」を作成すること。

(4) 受注者は、設備機器等が故障若しくは毀損した場合においても、簡易に修復できるものについては、速やかに市に報告の後、自ら行うこととする。

(5) 調理従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。

(6) 受注者は、光熱水費等の経費削減に努めなければならない。

(7) 受注者は、センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓等の閉止及び各設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

1 1 マニュアルの作成

(1) あらかじめ協議した上で委託期間が開始する日までに本施設に対応した衛生管理マニュアルを作成し、市の承認を得ること。

(2) マニュアルの作成に当たっては、H A C C P の概念や「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」等に基づき、衛生管理の徹底を図るよう特に留意すること。

(3) マニュアルを変更する場合には、市と協議し承認を得ること。

1 2 衛生管理

(1) 受注者は、委託業務の履行に当たり衛生管理について自社の衛生管理マニュアル等のほか、次の事項に基づき安全・衛生管理を行い業務を実施すること。

ア 文部科学省「学校給食衛生管理基準」

イ 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

ウ 市の指示書及び資料等による指示

エ その他関係法令及び関係機関の通知文

(2) 食品衛生責任者の選任

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者の指導教育に努めなければならない。

(3) 食品の衛生管理

食品の衛生管理には最善を尽くすこと。

(4) 食缶、食器類、トレイの扱い

ア 洗浄後は、学校・クラス別に消毒、保管する。

イ 高い所から落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

- ウ 激しく衝突しないように丁寧に扱うこと。
- エ 傷を付ける恐れのある材質のもので洗わないこと。
- オ 破損したり汚れの落ちない場合は、随時、報告すること。
- カ 汚れが落ちづらい場合には、手洗いにより洗浄すること。
- キ 目的外使用は一切しないこと。

(5) 従事者の健康管理

ア 受注者は、調理従事者の健康管理として次に掲げる検査等を実施すること。

(ア) 定期健康診断

全員を対象として年1回以上実施するとともに「健康診断結果報告書」に記録すること。
新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する1か月以内に実施すること。

(イ) 腸内細菌検査

全員を対象として、月2回腸内細菌検査（検便検査）を実施するとともに「腸内細菌検査結果報告書」に記録すること。新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する2週間以内に実施すること。検査項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O-157とする。

イ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者は、高感度の検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。また、ノロウイルスによる発症者が、同居人にいる等同一の感染機会があった可能性がある従事者についても速やかに高感度の検便検査を実施し適切な処置をとること。

ウ 受注者は、前項各号の検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居する家族等が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者等を調理業務に従事させないこと。

エ 受注者は、前項に掲げる事項が発生した時は、市にその結果を報告すること。

オ 市は、前項の規定に基づく受注者からの報告の結果、調理業務等の履行に支障を来す恐れがある場合には、当該調理従事者の業務への従事の停止を受注者に求めることができる。

カ 受注者は、常に調理従事者の健康状態に注意するとともに、業務開始前「健康管理チェックリスト」に記録すること。感染症疾患等で食品衛生上支障が生じる恐れのある者を業務に従事させないこと。

1 3 営業許可の取得

受注者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可を取得し、業務開始前までにその写しを市に提出すること。

1 4 研修

(1) 受注者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理従事者に対して、研修を学期ごとに1回以上実施して、資質の向上を図ること。内容について、市からの要望がある場合は取り入れること。なお、研修後は「研修実施結果報告書」に記録し、研修資料などを添付の上、市に提出すること。

(2) 受注者は、新規に調理業務に従事する者については、必ず衛生研修を実施した上で業務に従事させること。

(3) 受注者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修時に調理従事者を参加させること。

1 5 業務計画書

(1) 実施体制等業務の計画書を作成の上、委託期間が開始する日までに市に対して提出し承認を得てこれを実施すること。

(2) 業務計画を変更する場合には、市と協議し承認を得ること。

1 6 給食時間変更の対応

学校行事等のため給食時間に変更があった場合は、市の指示により適切に対応すること。

1 7 立入り検査等の協力

保健所などの立入り検査については、立会い等協力すること。また、見学者の対応についても協

力すること。

1 8 会議への出席

学校給食に関する会議などには、必要に応じて業務責任者等を出席させるなどの協力すること。

1 9 各種調査資料等の協力

受注者は、市が各種調査資料等を求めたときは、協力すること。

2 0 視察や学校訪問等の協力

学校等からの視察や試食会など必要に応じて業務責任者等を出席させるなど協力すること。また、給食訪問に参加協力すること。

2 1 不測の事態への協力

給食の提供ができない不測の事態が発生した場合には、調理業務の確保について協力すること。

2 2 本社の協力体制

調理従事者の欠員への対応や従事者と栄養教諭との連携を密に行えるよう本社の協力体制を整えること。

2 3 業務完了の報告

受注者は、毎月末「調理業務完了届」を作成し市へ提出すること。

2 4 報告事項

受注者は、次に掲げる報告を行うこととする。なお、報告事項について追加や変更等がある場合には、受注者に対しその都度指示する。

(1) 調理従事者報告書	(11) 学校給食日常点検票
(2) 検収記録簿	(12) 作業工程表
(3) 中心温度確認表	(13) 作業動線図
(4) 原材料及び保存食記録簿	(14) 健康診断結果報告書
(5) 残菜記録報告書	(15) 腸内細菌検査結果報告書
(6) 調理機器類点検表	(16) 健康管理チェックリスト
(7) 在庫管理表	(17) 研修実施結果報告書
(8) 長期休業中清掃業務計画書	(18) 調理業務完了届
(9) ボイラー点検報告書	(19) 異物混入等報告書
(10) 業務実施報告書（給食日誌）	(20) 事故報告書

2 5 その他

(1) 履行期間開始までに発生した準備等の費用については、受注者の負担とする。

(2) 業務の履行に当たり、関係法令等を遵守すること。

(3) 業務委託仕様書の内容は、必要に応じて追加、変更をするものとする。また、市の指示する資料等の内容の追加、変更が生じた場合には、それに従って業務を行うこととする。

(4) 本仕様書の内容に疑義がある場合には、必要に応じて市と協議の上、定めることとする。

2 6 協議事項

本仕様書に定めのない事項であっても、業務に関連するものについては、市と協議の上、履行するものとする。

(別紙) 消耗品負担区分

市が調達・経費負担するもの	受注者が調達・経費負担するもの
○調理器具（消耗品類） ○食器等洗浄用洗剤 ○器具等消毒用アルコール ○機具手入れ用具 ・ ミシン油 ・ グリス ・ 砥石 ・ 研磨剤 ○水切りモップ ○ホース ○バケツ ○タオル ○ほうき ○ちりとり ○台布巾 ○ラップ ○アルミホイル ○ポリ袋 ・ 残菜用 ・ 保存食用 ・ 添加物用 ○ボイラー関連消耗品	○調理業務用被服類 ・ 作業着 ・ 白衣 ・ ズボン ・ 帽子 ・ マスク ・ ヘアネット ・ 短靴 ・ 前掛 ○手袋類 ・ エンボス手袋 ・ ゴム手袋 ・ 消毒手袋 ・ 軍手 ・ オープン用手袋 ○手洗い用石鹼 ○手指消毒用アルコール ○ブラシ類 ・ たわし（亀の子・ナイロン・キクロン） ・ デッキブラシ ・ 洗浄ブラシ ○スポンジ ○救急用薬品類 ・ 傷口消毒薬 ・ 傷薬 ・ 救急絆創膏 ・ 包帯 ○文具類 ○その他 ・ ペーパータオル ・ トイレットペーパー ・ ティッシュペーパー ・ 洗濯洗剤 ・ 爪ブラシ ・ 茶器 ・ お茶類