

みなみ学校給食センター調理等業務委託仕様書

令和 5 年 11 月
掛川市教育委員会
こども給食課

■ 基本事項

1. 委託業務名

令和 5 年度～令和 11 年度学校給食事業（債務負担行為）
掛川市立みなみ学校給食センター調理等業務委託

2. 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 調理業務（食物アレルギー対応食含む。）
- (2) 配缶業務
- (3) 食器・食缶・調理機器及び配送用コンテナの洗浄消毒業務
- (4) 残菜及び厨芥の集積業務
- (5) 施設・設備の清掃及び日常点検業務
- (6) 使用物品管理業務
- (7) 衛生管理業務
- (8) その他付帯する業務

※本委託業務に含まれない業務は、次のとおり。

- ・ 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
- ・ 施設設備等保守点検維持管理業務
- ・ 配送回収業務

3. 業務場所、名称及び施設概要

| | | |
|------|----------------------|----------------------|
| 施設名称 | みなみ学校給食センター | |
| 所在地 | 掛川市大坂 4 5 5 2 - 5 番地 | |
| 施設概要 | 敷地面積 | 5, 0 4 8 平方メートル |
| | 建物面積 | 1, 3 9 1. 4 0 平方メートル |
| | 付帯施設 | 1 4 6. 1 6 平方メートル |
| | 構造 | 鉄骨造 |
| | 運営方式 | ドライシステム方式 |
| | コンテナ台数 | 1 9 台 |
| | 開設日 | 平成 1 3 年 4 月 |
| 調理能力 | 3, 0 0 0 食/日（最大） | |

施設配置図、平面図は別添資料 1 のとおり

4. 対象校（受配校）及び食数

対象校、基本調理食数（予定）は別添資料2のとおり。みなみ学校給食センターの年間稼働日数（給食実施回数）は、最大200日の予定である（参考：別添資料3）。

コンテナの搬出及び搬入時間（予定）は、別添資料4のとおり

5. 設備・備品等（別添資料5）

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等については、掛川市（以下「市」という）が設置管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等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となる場合など、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、市の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。市と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

6. 業務委託期間

令和6年4月1日から令和11年7月31日までの期間。

7. 業務可能時間

原則、給食実施日の午前8時00分から午後4時45分までの間とする。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、市との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

8. 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市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) 受託者は、市から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。

9. 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 委託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認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「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85号）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）を遵守すること。

10. 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施すること。

11. 学校行事への協力

- (1) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、特別給食の学校訪問への調理員派遣などに協力すること。
- (2) センターや学校での保護者等の試食について、市の指示に従い提供・配膳の協力をすること。

12. 立入検査の協力

- (1) 保健所や市及び市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力すること。また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者の出席をすること。
- (2) 市が各種調査資料を求めたときは協力すること。

13. 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。

14. 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材と調味料を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

15. 実習生等の受入れ

職場体験や栄養士を目指す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。

16. 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、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。

17. 調理業務に関する協議

受託者は調理業務に関する協議を市と定期的実施すること。

■ 実施体制

1. 業務従事者等

受託者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、つぎの業務責任者等を配置すること。

(1) 管理者

受託業務全般を統括する管理者を1人配置すること。

管理者は、給食センターの市職員及び栄養教諭等との協議及び、業務責任者等への指導並びに連絡調整の任に当てること。

(2) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食調理施設で5年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食センターの市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

(3) 副業務責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する副業務責任者を1人以上配置す

ること。副業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食調理施設又は大量調理施設で5年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員とする。

(4) 食品衛生責任者

食品衛生施行規則（昭和23年厚生省令第23号）別表第17に規定された食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の正規従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(5) 調理業務従事者

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。

(6) アレルギー対応食責任者

アレルギー対応食の調理等を行うアレルギー対応責任者を配置する。アレルギー対応食責任者は調理従事者を兼ねることができるものとする。

※「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食以上提供する調理施設をいう。

2. 業務従事者の報告

選任した業務責任者、副業務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市に報告すること。

調理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、市に報告すること。

また、退職及び新規採用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市に報告すること。

3. 業務責任者等の教育・研修

(1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を調理場等において実施するものとし、その費用は受託者の負担とする。

なお、事前研修の詳細については、市と協議するものとする。

(2) 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い、衛生管理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。

(3) 受託者は、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等に従事者を参加させること。

(4) 受託者は、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。

(5) 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。

(6) 受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了時においても同様とする。

■ 業務区分

本委託業務における市と受託者の業務区分は、業務区分表（別添資料6）及び次のとおりとする。

1. 市が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

市は、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、原則、それぞれの提示時期に受託者に提示する。

| 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） | 3週間前まで |
| 各学校給食人員の変更 | 前日（土日・祝祭日の場合は前の平日）の午前 |
| 調理業務指示書 | 前週末（1週間毎） |
| 調理業務変更指示書 | 前日まで |

(2) 給食実施食数等の指示

市は、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託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の前日（土日・祝祭日を除く）の午前までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急時の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。

(3) 食材の調達及び検収

市は、献立、食数に応じて食材を調達、原則として、調理当日の午前8時00分から9時00分までの間に、また、翌日以降の食材等についても、9時00分から12時00分までの間に検収室にて、受託者とともに検収を行い、受託者に引渡すものとする。

(4) 配送回収等

市は、配送・回収計画等を作成し、次のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

| 種類 | 提示時期 |
|------------------------------|-------|
| 配送・回収基本計画（学校給食予定日数・配送用コンテナ数） | 年度当初 |
| 月間配送・回収計画（月毎配送・回収計画） | 実施前月末 |
| 配送・回収計画変更指示書 | 当日まで |

2. 受託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）の他、関係諸法令等により業務を実施する。

また、受託者は市から提示された資料等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

(1) 物資の検収、受取、格納業務

受託者は、検収責任者と担当者を定め、市の指導に基づき物資の数量や品質表示期日等の検収を行い、その後に引渡しを受けるものとする。検収の際は、物資を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管すること。

(2) 調理業務

ア 受託者は、市が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、市の提供する食材を使用して副食を調理すること。(給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、主食及び牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校に配送する。)

イ 特別給食が実施される場合は、通常給食と平行して実施すること。

ウ 調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるように調理業務を行うこと。

エ 調理業務には、アレルギー対応食(除去食)を含むものとする。アレルギー対応除去食の調理は、市が提示する「掛川市学校給食における食物アレルギー対応の手引き」及び「調理業務指示書」に基づき市の提供する食材を使用して除去食を調理・配缶し、栄養教諭等の確認を受けた後に配送すること。

アレルギー対応除去食は、食品表示義務又は推奨の28品目をアレルゲンに持つ児童・生徒を対象に実施するものとし、その他のアレルゲンの除去食提供については、市と受託者が協議のうえ決定する。

オ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。なお、必要があるときは、市は随時検査を行うことができることとする。

カ 受託者は、調理後、速やかに1人分の検食用の給食を準備すること。

キ 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

ク 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ行うものとする。

ケ 食材料は原則として当日処理とする。

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、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

調理した給食を学校別、学級別、個人別(アレルギー対応食)に供給量を計量配缶後、配送校分については、配送用コンテナに積み込み、配送口プラットフォームまで運ぶこと。なお、アレルギー対応食の配缶については別途協議する。

(5) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受託者は各提供校(園)から返却された食器・トレイかご類、食缶、スプーン、トング等を分別して洗浄し、数量の確認後、各指定の消毒保管庫への格納作業を行うこと。

食器等は丁寧に扱い、破損や不具合等の点検を行う。

ア 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し不十分な場合は再度洗浄すること。

イ 食器類の目的外使用は一切禁止する。また、定期的に洗浄剤の残留検査を行うこと。

ウ 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等は市の確認を受けた洗浄剤を使用し、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。

エ ノロウィルスが流行している学校についての洗浄消毒等については、別途協議する。

(6) 残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の抛却及び回収方法

受託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、所定の場所へ置くこと。

| ごみの種類 | 処理方法 |
|----------------|--|
| 野菜屑・残菜・残飯 | 下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにし、所定の場所に置くこと。学校からの残菜等は、計量後、袋詰め若しくは運搬用容器にて、所定の場所に置くこと。 |
| ダンボール | たたんで所定の場所に置くこと。 |
| 空き缶・瓶、プラスチック容器 | 洗浄後、所定の場所に置くこと。 |
| その他ごみ | 可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。 |

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学校毎に計量して残菜記録表を市に報告すること。

ウ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された残菜等をいう。）の管理は次により行う。

(ア) 廃棄物の入ったビニール袋若しくは容器は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に清掃する。

(イ) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

(ウ) 廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ゴミの減量化に努める。

(エ) 廃棄物は、所定の場所に抛却し、調理場に放置しない。

(オ) 廃棄物の置き場所は、廃棄物の抛却後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(7) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

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（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報告書により報告すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

(8) 使用物品の管理業務

施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにすること。

食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。（アレルギー対応用品含む。）

(9) 調理場の清掃業務

ア 受託者は作業終了後の前室、検収室、プラットホーム、食品管理室、上、下処理室、調理室、洗浄室等、各室清掃用具入れ施設設備及び機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。

イ 排水溝等の厨芥、残渣等は、毎日取り除き、清潔にしておくこと。

ウ 玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。また、週1回程度、食堂内の清掃を行い、年に数回、施設内（調理場を除く）の清掃を行うこと。

(10) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備の管理を行うこと。

ア 健康診断は、労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施すること。なお、保

菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。

ウ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染のおそれのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。

エ ノロウィルスの多発する時期においては、適宜ノロウィルス検査を実施すること。(年1回以上)
また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに市に報告するとともに、市の指示に従って対応すること。

オ 調理衣は清潔にしておくこと。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯を行わないこと。

(11) 長期休業中における清掃作業

長期休業中に、施設設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

(12) その他

長期休業期間における作業内容等については、事前に市と協議すること。

■ 届け出・報告等

1. 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、提出期限までに提出すること。

| 報告書の種類 | 提出期限 | 提出部数 |
|------------------|------------------|------|
| 業務責任者等報告書 | 事業開始 2 週間前 | 1 部 |
| 業務従事者報告書 | 事業開始 1 週間前 | 1 部 |
| 業務従事者変更報告書 | 変更時 1 週間前 | 1 部 |
| 業務従事者衛生管理点検票 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 定期健康診断結果報告書 | 検査結果が出た後直ちに | 1 部 |
| 腸内細菌検査結果報告書 | 検査結果が出た後直ちに | 1 部 |
| 研修実施報告書 | 実施後速やかに | 1 部 |
| 作業工程表 | 作業終了後 | 1 部 |
| 作業動線図 | 作業終了後 | 1 部 |
| 調理日誌 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 学校給食日常点検表 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 業務報告書 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 保存食日誌 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 刃物点検表 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 長期間休業中の作業状況 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 水道・ガス検針票 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 委託業務完了報告書 (月毎) | 当該月業務終了の次月 7 日まで | 1 部 |
| 不備事項に対する回答書 | 発生後直ちに | 1 部 |
| 施設・機械・器具不備・破損報告 | 発生後直ちに | 1 部 |
| 食品物品在庫管理表 | 月 2 回 (15 日、月末) | 1 部 |
| 調理業務指示書 (調理室手配表) | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| 保存食廃棄記録簿 | 毎日業務終了後 | 1 部 |
| ゴミ処理表 | 毎月業務終了後 | 1 部 |

■ 費用の負担区分

費用の負担区分は、別添資料7及び次のとおりとする。

1. 市が負担する費用

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、市が負担するものとする。

2. 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託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、通信費等も受託者の負担とする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が実費を支払うものとする。

また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

■ 災害時の対応

1. 業務従事者は、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、直ちに市に報告すること。

2. 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の市の対応に協力すること。

■ 事故及び損害賠償等に関すること

1. 受託者は業務過程において、もし事故が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに速やかに善後策を講じること。

2. 損害賠償責任

(1) 事業者は、業務委託の実施にあたり、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、市に損害を与えたときは、事業者は、市に損害賠償しなければならない。

ア 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。

イ 故意または過失により、原材料等を損失したとき。

ウ 故意または過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

■ 委託料等

1. 履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに市に提供すること。

ただし、3月分の委託業務完了報告書（月毎）の提出期限については、前記【届け出・報告等】の記載にかかわらず同月末日までに提出すること。

市は、業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

2. 受託料の支払

受託者は当該月分の委託料を市に請求し、市は委託業務を履行したことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。

市は請求を受領した日から30日以内に支払う。（支払期日については契約時に協議する）

■ リスク管理区分

1. 市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

| リスク種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|-----------|---------------------|-----|-----|
| | | 市 | 事業者 |
| 事業の中止・延期 | 市の指示によるもの | ○ | |
| | 事業者の事業放棄・破綻 | | ○ |
| 不可抗力 | 天災等による履行不能 | ○ | |
| 許認可 | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延等 | | ○ |
| 計画変更 | 市の指示による変更 | ○ | |
| | 事業者の要求による変更 | | ○ |
| 運営経費 | 計画変更以外の要因による運営費用の増大 | | ○ |
| 施設損傷 | 事業者の責めに帰すべき事由による場合 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 性能 | 要求物との仕様の不適合 | | ○ |
| 調理事故・異物混入 | 事業者の責めに帰すべき事由による場合 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |

■ その他

1. 本仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。

2. 委託期間が満了して事業者が交代する場合、市及び新しい事業者に対し、業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。

3. 大規模災害が発生し、当該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、市と連携して協力をすること。