

掛川市立給食文化苑こうようの丘 調理等業務委託仕様書

1. 委託業務名

掛川市立さかがわ学校給食センター及び掛川市立給食文化苑こうようの丘調理等業務委託

2. 履行期間

令和3年8月1日から令和6年7月31日まで

3. 業務場所、名称及び施設概要

施設名称	掛川市立給食文化苑こうようの丘	
所在地	掛川市光陽2 1 1 番地の1	
施設概要	敷地面積	8,723. 64 m ²
	建物面積	1,527. 75 m ²
	付帯施設	受水槽等 38.40 m ²
	構造	鉄骨造、一部2階建て
	運営方式	ドライシステム
	コンテナ台数	26台
	開設日	平成15年9月1日
	調理能力	3,500食/日(最大)

施設配置図及び平面図は別添資料のとおり

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4のとおり。給食実施回数は、給食文化苑こうようの丘の稼働日数は1年間で最大200日の予定である。

コンテナの搬出及び搬入時間(予定)は別添資料5のとおり

5. 業務時間

原則として午前7時30分から午後4時30分までとする。ただし、必要に応じ、この時間以外に業務を行うこととなる時間については、調理場長と決定するものとする。

6. 業務内容

業務内容は、おおむね次のとおりとし、その方法、手順等については学校給食法、食品衛生法、文部科学省「学校給食衛生管理基準」(平成21年文部科学省告示第64号)、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成29年6月16日生食発0616第1号)、その他関連法規及び関要綱等を遵守すること。

なお、本委託業務における市と受託者の業務区分は、業務分担区分(別紙1)及び次のとおりとする。

(1) 調理業務

- ア 市が指示した「月別献立」、「調理業務指示書」等に従い、市が用意した食品を使用して調理（アレルギー対応食の調理は、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」に基づく）し、教育委員会が配置する栄養教諭による確認を受けた後、配送すること。
- イ 調理後2時間以内に園児・生徒等が喫食できるよう調理業務を行うこと。
- ウ 受託者は、1人分の検食用の給食を準備すること。
- エ 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、市の指示にしたがい処理すること。
- オ 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。
- カ 食材料は原則として当日処理とする。（栄養教諭等が認めた場合を除く）

(2) 配食業務

- ア 生徒・園児及び教職員並びに市が指定した者に、その日の給食を配食する。
- イ 調理した給食を学校別、学級別、個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量配食後、決められたコンテナに積み込み、配送口まで運ぶこと。

(3) 食器具等の洗浄・消毒・保管業務

受託者は各提供校（園）から返却された食器・トレーかご類、食缶、スプーン、トングセット、コンテナを分別して洗浄し、数量の確認後、各指定の消毒保管庫へ格納すること。食器等は丁寧に扱い洗浄後は学校毎コンテナに入れ、消毒保管庫で消毒・保管を行うこと。

(4) 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、その後に引き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または専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等、適正な場所に保管すること。

(5) 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50g以上ずつ採取し、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。

(6) 施設・設備の清掃及び日常点検業務

- ア 作業終了後、前室、プラットホーム、検収室、上・下処理室、調理室、配送室、洗浄室、ボイラー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 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。

(7) 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、ポリバケツに入れ、所定の場所に置くこと。学校からの残菜等は、計量後、ポリバケツに入れて、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、所定の場所に置き処理すること。

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、所定の場所に抛出し、調理場に放置しない。

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

（８）ボイラー運転及び第一種圧力容器取り扱い業務

小型ボイラー及び日調式蒸煮冷却機の運転と管理を行う。

（９）その他の業務

その他学校給食の調理全般に関する業務を行う。

7. 定例会議等の開催

（１）定例会議

円滑な学校給食の運営を図るため、必要に応じ、受託者と市等で定例会議及び打ち合わせを行う。

（２）献立説明・調理打ち合わせ会

調理作業計画をたてるため、調理場長が提示する献立について、毎週、栄養教諭及び業務責任者等による事前打ち合わせを行う。

8. 調理従事者、業務責任者等

（１）調理従事者

ア 調理従事者は、学校給食の目的を理解する者で、業務責任者、業務副責任者及びその他の従事者で構成し、調理等の業務を行う。

イ 調理従事者のうち6人以上は、学校給食又はこれに準じる集団給食施設での調理の経験が3年以上の正規社員（受託者の正規社員をいう。以下同じ。）を配置する。

ウ 調理従事者のうち5名以上は、学校給食又はこれに準じる集団給食施設での調理の経験が1年以上の調理師又は調理員を配置すること。

(2) 業務責任者

- ア 受託者は、その正規社員の中から業務責任者 1 人を選任する。
- イ 業務責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食での調理経験が 3 年以上の者とする。
- ウ 業務責任者は、業務実施場所において、業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮・監督し、調理場長等との連絡調整を行う。

(3) 業務副責任者

- ア 受託者は、正規社員の中から業務副責任者 1 人を選任する。
- イ 業務副責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食での調理経験が 2 年以上の者又はこれに準じる集団給食施設での調理経験が 5 年以上の者とする。
- ウ 業務副責任者は、業務実施場所において、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代行する。

(4) 栄養士

正規社員のうち 1 人以上は、栄養士の資格を有すること。

(5) ボイラー取扱作業主任者

調理従事者のうち 1 人は、2 級ボイラー技士の資格を有すること（調理業務兼務可）。

9. 調理従事者の安全・衛生管理

(1) 衛生管理責任者

- ア 受託者は、業務実施場所に衛生管理責任者 1 人を配置する。
- イ 衛生管理責任者は、関係法令に基づき、業務実施場所での食品の衛生管理を徹底するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう調理従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 調理従事者の衛生管理

- ア 調理従事者の衛生管理は、「衛生管理及び作業基準」等に定めるところによるが、受託者は、調理従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医師の診断を受けさせなければならない。
- イ 受託者は、新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前 1 箇月以内に健康診断及び保菌検査を行わなければならない。
- ウ 受託者は、定期的に調理従事者の腸内細菌検査及び年 1 回以上、ノロウイルス検査を行い、その結果を細菌検査成績報告書により教育委員会に報告するとともに、次に掲げる場合は、それぞれに規定する措置を講じなければならない。
 - (ア) 調理従事者に下痢や嘔吐の症状がある場合、調理場職員のノロウイルス検査を実施する。また、化膿症の傷などがある場合 直ちに医師の診断を受けさせる。どちらの場合も、安全が確認されるまで、当該調理従事者等を調理作業に従事させない。
 - (イ) 調理従事者は同居人が一類、二類若しくは三類感染症患者若しくはその擬似症患者である場合は無症状病原体保有者である場合 調理業務に従事させない。
 - (ウ) 調理従事者が 2 週間以上休んだ後に復帰する場合 当該調理従事者の保菌検査の結果に異常がないことを確認した後に従事させる。

(3) 調理従事者の安全管理

受託者は、調理従事者の安全管理には十分配慮しなければならない。特に、調理設備・機器及び配膳設備・機器の取り扱い並びにその使用に当たっては、事故のないよう注意し、操作・点検を行わなければならない。

10. 施設・設備・器具等の使用

- (1) 学校給食の調理業務は、掛川市（以下「市」）が貸し付ける給食施設とその付帯設備及び器具等を使用して行う。この場合において、学校給食の調理のための電気、ガス、水道等その維持管理に要する経費は市の負担とする。
- (2) 受託者は、施設、設備、器具等を破損した場合は、直ちに市へ報告し、その指示に従わなければならない。この場合において、受託者の責めに帰すべき理由により当該破損が生じたときは、その損害を賠償する。
- (3) 受託者は、別紙2に掲げる消耗品等を用意し、使用する。

11. 報告

受託者は、別紙3に掲げる報告書等を提出する。

12. 問題発生の場合の対応

(1) 災害時の対応

- ア 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。
- イ 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。

(2) 事故及び損害賠償等に関すること

- ア 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。
- イ 損害賠償責任
 - (ア) 受託者は、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。
 - (イ) 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、市に損害賠償しなければならない。
 - a 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。
 - b 故意または過失により、原材料等を損失したとき。
 - c 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。

その他、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	○	

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当たるときは、業務責任者が市に直ちに報告し、その指示に従い対応する。

13. 研修等の実施

受託者は、学校給食の運営が安全かつ円滑に実施できるよう、学校給食に関わる安全・衛生についての定期的な研修等を実施し、従事者の資質向上に努める。

14. 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。

15. 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。

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. 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。

18. 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。

19. 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上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。

業務分担区分		別紙 1	
区分	業務内容	掛川市	受託者
給食管理全般	1 学校給食運営の総括	○	
	2 学校との連絡調整	○	
	3 献立作成及び献立表の学校配布	○	
	4 各種指示の確認・作成業務	○	○
	5 学校給食日誌の点検	○	
	6 検食の準備及び検食日誌の作成	○	○
	7 検食の実施及び評価	○	
	8 委託業務完了表・衛生管理等提出書類の作成記入		○
	9 委託業務完了表・衛生管理等提出書類の確認・保管	○	
	10 嗜好調査・残量調査等企画・実施	○	
	11 嗜好調査・残量調査等の協力		○
	12 その他学校給食に必要な業務	○	○
調理等作業管理	1 作業手配表指示	○	
	2 作業動線表及び作業工程表作成・変更・記入（アレルギー対応も同様）		○
	3 作業動線表及び作業工程表確認・指示	○	
	4 調理作業全般（施設・使用器具等の洗浄保管全般）		○
	5 調理食数及び給食中止等調整等管理	○	
	6 調理食数及び給食中止作業の管理		○
	7 配膳作業（コンテナ車までの積み込み及び確認）		○
	8 洗浄作業（コンテナより容器等の排出作業から保管庫収納作業全般）		○
	9 残菜処理及びごみ処理の作業全般		○
	10 給食残菜量の計量及び記録表作成・記入	○	○
	11 給食残菜量の記録表確認	○	
アレルギー対応管理	1 アレルギー対応献立表作成・学校配布	○	
	2 調理（アレルギー対応食）		○
	3 使用材料の調達過程のチェック	○	○
	4 記録簿の作成		○
	5 食材の加工食品の内容の調査及び確認	○	
	6 学校・アレルギー児・保護者との連携確認	○	
食材管理	1 食材の選定・調達	○	
	2 食材の検収・書類管理	○	
	3 食材の検収簿作成	○	
	4 食材の検収簿記入	○	○
	5 食材の保管・在庫管理及び管理簿の作成	○	○
施設等管理	1 施設・主要設備の設置・改修・修繕	○	
	2 施設・主要設備・その他の施設（調理器具等）の管理及び日常点検		○
	3 ボイラー等の日常運転及び日常点検		○
	4 施設の施錠・開錠等管理	○	○
	5 センター敷地の清掃作業・駐車場管理	○	○
設備等管理	1 食器・配膳用具等選定調達管理	○	
	2 食器・配膳用具等日常点検・保守・管理・数の確認		○
	3 消耗品調達及び管理全般		○
業務管理	1 勤務表の作成		○
	2 緊急対応（事故等）を要する場合の指示	○	
	3 緊急対応（事故等）を要する場合の状況報告書作成		○
衛生管理	1 衛生管理の遵守事項作成（掛川市衛生管理・作業基準）	○	
	2 衛生管理マニュアル（掛川市立給食文化苑こようの丘仕様）受託者作成		○
	3 食材の衛生管理		○
	4 施設・設備・食器器具等の洗浄・清掃の衛生管理		○
	5 従事者等の健康・衣服等の管理		○
	6 保存食の採取保管管理・帳票記入		○
	7 食材納入業者衛生指導管理	○	
	8 従事者健康管理・日常点検表等提出書類作成・記入		○
	9 従事者健康管理・日常点検表等提出書類の点検	○	
	10 施設・冷蔵庫等の温度（湿度）管理及び帳票作成・記入		○
	11 施設・冷蔵庫等の温度（湿度）帳票点検	○	
	12 残留塩素点検及び帳票作成・記入		○
	13 残留塩素帳票確認	○	
研修等	1 従事者に対する研修企画実施		○
	2 従事者に対する研修内容の確認・指導	○	
労働安全衛生	1 労災事故防止対策の策定		○
	2 労災事故防止対策実施及び労災保険の加入		○

別紙 2

消 耗 品 等 一 覧

調理用品	耐熱手袋、アルミホイル、ラップ、さらし、ガーゼ、不織布、油こし紙（フライヤー用）、皮むき器、砥石、研磨剤、キッチンタオル、計量器、クッキングシート、調味料等保存容器
清掃用品	ポリ袋、ゴムホース、デッキブラシ、水切りワイパー、モップ、バケツ、水切りモップ、不織布（調理場内外用）、手洗場足踏み式蓋付ポリ容器、残菜用ポリバケツ、残菜用ビニール袋、ワイヤーブラシ、ほうき
洗剤・薬品類	クレンザー、手洗い石けん、手指洗浄殺菌剤、次亜塩素ナトリウム（食材消毒可能なもの）、トイレ用洗剤、洗濯用洗剤、中性洗剤、洗浄機用洗剤、食器・調理器具用洗剤、食器酸素系漂白剤、スチームコンベクション用洗剤、その他厨房機器洗剤（床用を含む）蒸着冷却機用薬剤、施設用洗剤及び消毒剤、残留塩素測定器及び試薬、酸素系でんぷん・たんぱく質除去剤、消毒用アルコール、手指消毒用アルコール、防虫・駆除剤等
洗浄用品その他	亀の子たわし、スポンジたわし、ナイロンたわし、金属たわし、機械油、食材及び保存食入れビニール袋、爪ブラシ、爪ブラシパネル、ペーパータオル、応急医薬品、ハンドクリーム、ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、従業員用茶、トイレトペーパー、従業員用上靴、作業上必要な事務用品等
被服用品	耐熱厚手手袋、ビニール手袋（塩化ビニール不可）軍手、使い捨て手袋（塩化ビニール不可）、使い捨てマスク、使い捨てエプロン等、白衣（汚染区域毎に交換・ファスナー式）、作業用ズボン、ドライ用前掛け（作業毎に色分け）ドライ用シューズ（汚染区域ごとに色分け）帽子（髪の毛が完全に覆えるもの）外履きくつ
備品修理に係わる事	配膳台等各種キャスターの取り付け作業、コンテナ鍵の交換、その他電球・蛍光灯等の取り替え

その他日々消耗する物品等については、双方で協議の上、決定する。

別紙 3

報告書一覧

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書	当初	1部
業務従事者報告書	当初	1部
業務従事者変更報告書	変更時 1週間前	1部
業務従事者健康記録表	毎日業務開始前	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
業務従事者履歴書（資格証写提出含）	採用後、速やかに	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
委託業務完了届	当該月業務終了の次月 5日まで	1部
調理業務完了確認報告書	毎日業務終了後	1部
作業工程表	作業日の3日前／作業終了後	1部
作業動線図	作業日の3日前／作業終了後	1部
加熱加工記録表	毎日業務終了後	1部
個人別衛生管理点検表	毎日業務終了後	1部
調理室手配表、配分表	毎日業務終了後	1部
調理業務指示書	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
洗浄及び消毒・清掃点検・日常点検	毎日業務終了後	1部
残留塩素量及び室内温湿度記録表	毎日業務終了後	1部
クラス毎の残菜量	毎日業務終了後	1部
保存食記録簿	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
学校給食日誌点検表	毎日業務終了後	1部
食品物品在庫管理表	毎日業務終了後	1部
給食日誌及び検収保存記録	毎日業務終了後	1部
ボイラーチェックシート	当該月業務終了後	1部
ガス・水道・電気使用量報告書	当該月業務終了後	1部
主な設備、器具の手入れ・点検基準	当該月業務終了後	1部
給食ごみ計量記録	当該月業務終了後	1部
施設設備管理点検表	当該月業務終了後	1部
第一種圧力容器の定期自主検査結果記録	当該月業務終了後	1部
衛生管理点検表	当該月業務終了後	1部
長期休業期間における清掃作業等計画書	長期休業期間の5日前	1部
長期休業期間における清掃作業等報告書	給食開始後速やかに	1部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後直ちに	1部
不備事項に対する報告書	発生後直ちに	1部