

親子給食方式による学校給食調理業務委託（市立点野小学校・市立第八中学校）仕様書

1 準備期間の作業について

発注者と受注者間で協議の上、給食調理業務本稼動に備え次の作業を行うものとする。

- (1) 業務内容の説明
- (2) 備品、器具等の引継
- (3) 献立説明
- (4) 試し炊き（１回以上）及び配送
- (5) 試食会

2 調理業務

受注者は、発注者の定める次の表に従い、給食調理業務を行うものとする。

また、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」の他、関係諸法令の基準の範囲で業務を実施するものとする。

3 調理業務

受注者は、発注者の定める次の表に従い、給食調理業務を行うものとする。

内 容	提示時期	備 考
寝屋川市学校給食衛生管理マニュアル	契約年度当初	別冊 1
寝屋川市学校給食配膳業務マニュアル	契約年度当初	別冊 2
予定献立表	前月中旬	別添 1
調理業務指示書（予定食数を含む）	前月中旬及び随時	別添 2
アレルギー調理確認書	前月下旬	別添 3

(1) 業務の連絡

発注者は、献立及び給食日数等に関して、前記の表に定める文書により通知する。

受注者の業務責任者は、調理に当たり作業工程表と調理作業動線図を作成し、発注者の学校給食衛生管理責任者と打ち合わせを行い、受注者の調理業務従事者

に周知徹底すること。

(2) 人員配置並びに服務

受注者は、調理業務が適正かつ完全に実施されるよう、十分な人員配置を行うこと。

【参考】 寝屋川市の調理配置基準（単独調理場）

～400 食	401 食～600 食	601 食～800 食
調理員 3 人	調理員 4 人	調理員 5 人

ア 業務責任者

受注者は、次に定める要件をすべて満たす者を、この業務遂行上の責任を負うべき業務責任者として定め、発注者との連絡調整の任に当たらせ、業務責任者の所在を常に明らかにしておくものとする。

- (ア) 調理師または栄養士の資格を有し受注者が常勤的に雇用していること。
- (イ) 学校給食調理業務の経験を3年以上有し、そのうち1年以上は業務責任者または2年以上は業務副責任者として実務に当たっていること。
- (ウ) 前記の表に定める文書を基に、作業工程表と調理作業動線図を作成し、調理業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。
- (エ) ドライシステムの運営方法を熟知し、ウェットシステム調理場のドライ運用を円滑に行えること。

イ 業務副責任者

受注者は、次に定める要件をすべて満たす者を業務副責任者として定め、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こと。

- (ア) 調理師または栄養士の資格を有し受注者が常勤的に雇用していること。
- (イ) 学校給食調理業務の経験を3年以上有すること。

ただし、学校給食調理業務の経験を3年以上有する者を配置できない場合は、補佐する者を1名、6ヶ月間配置すること。

なお、業務副責任者が職責を全うできない場合は、期間を延長する。

- (ウ) 前記の表に定める文書を基に、作業工程表と調理作業動線図を作成し、業務責任者の代理として調理業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

(エ) ドライシステムの運営方法を熟知し、ウェットシステム調理場のドライ運用を円滑に行えること。

ウ 食品衛生責任者

受注者が常勤的に雇用し、かつ栄養士の資格を有する者を食品衛生責任者として定めること。

この食品衛生責任者は調理業務等に携わるとともに、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意し、給食の調理・配膳等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の安全衛生教育に努めること。

なお、業務責任者または業務副責任者が食品衛生責任者を兼務する場合は、あらかじめ発注者に届け出ること。

エ 業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者以外の調理業務従事者

原則、調理師または栄養士の資格を有し、寝屋川市に居住する者を優先的に雇用するものとする。

ただし、受注者が常勤的に雇用している者においては、この限りでない。

オ 業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者の履行期間内の変更はできない。

調理業務従事者については、年度内において配置転換を行わないこと。

ただし、死亡、退職等のやむを得ない理由がある場合は、発注者が同等以上の者であると認めた者に限り変更することができる。

カ 調理業務従事者等の届出

受注者は、調理業務の実施にあたり、「仕様書」により発注者に提出すること。

また、調理業務従事者等の変更については、あらかじめ「仕様書」により発注者に届出を行うこと。

原則、他業務との兼任は、三季休業中を除き禁じる。

キ 調理業務従事者は、勤務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

ク 調理業務従事者の経験年数については、次の基準により算定すること。

(7) 平成 21 年 4 月 1 日から届け出があった日までを対象とする。

(4) 対象となる学校給食調理業務は、学校給食法に基づく調理業務で、かつ、同一メニューを「寝屋川市親子給食調理業務委託仕様書」第 6 項の表に示す当該年度の食数以上提供するものとする。

(3) 施設・設備・器具等の使用

ア 備え付けの設備・器具類は、調理用設備器具一覧表のとおりとする。

イ 調理用設備器具一覧表に記載のある設備器具、及び給食調理場の施設等については、受注者に無償で使用を認める。

ウ 調理用設備器具一覧表に記載のある設備器具、及び給食調理場の施設等については、目的外の利用を一切禁止する。

ただし、発注者が使用を望む場合は、それに協力するものとする。

エ 受注者は、調理業務等に必要な以下のものを調達するものとする。

(7) 調理業務従事者が業務を遂行するために必要な被服、白衣上下、帽子、マスク、作業用靴、前掛け、個人用調理用ゴム手袋等

ただし、ドライ運用のため、汚染区域と非汚染区域または扱う食材によって、被服及び履物等の区分けをすること。

(8) 調理をするために必要な器具類

鍋・フライパン（アレルギー用含む）、杓子、泡だて器、ラップ、各種ビニール袋、ペーパータオル、保存食用容器、保存食用ビニール袋、使い捨て手袋、消毒用不織布等（調理用設備器具一覧表にあるものを除く。）

(9) 清掃、日常点検に必要な用具類及び消耗品類

モップ、デッキブラシ、ほうき、雑巾、ちりとり、バケツ、足踏み式ごみバケツ、ごみ袋、設備器具手入れ用品、洗剤、消毒用アルコール、液体石鹸、漂白剤等、厨房機器の洗浄用洗剤等

(10) 雑貨、文房具

救急薬品類、筆記用具、茶器、トイレットペーパー等

(11) その他日々消耗する物品

受注者の負担とすることが適当と認められるもの。

オ 受注者は、施設・設備・器具等を丁寧に取り扱い、故障等が発生した場合は、直ちに発注者及び学校長に報告し、その指示に従うものとする。

また、受注者の責に帰すべき理由による場合は、受注者の負担とし、原状に回復するものとする。

カ 施設・設備等の機能性を維持するため、日常点検を行うこと。

また、維持管理業務については、軽作業の場合は受注者が行うこと。（ペンキ

塗り・換気扇及び扇風機清掃等)

キ 調理業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。

ク 光熱水費は発注者の負担とするが、受注者は経費節減に努めること。

(4) 安全・衛生管理

ア 食品衛生責任者は、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理・配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の安全・衛生教育に努めること。

イ 食材の取り扱い

寝屋川市学校給食衛生管理マニュアルに従い、自らの判断で行うこと。

ウ アレルギー除去食・代替食の対応

食物アレルギー児童・生徒への対応は、「アレルギー調理確認書」(別添3)に従い除去食・代替食を調理すること。

エ 施設・設備・器具等の衛生管理

寝屋川市学校給食衛生管理マニュアルに従って行うこと。

オ 残渣及びごみの処理

寝屋川市学校給食衛生管理マニュアルに従って行うこと。

カ 保存用食材料・保存食等の管理

寝屋川市学校給食衛生管理マニュアルに従って行うこと。

キ 立入検査

受注者は、自らの責任において年3回以上の立入検査を行うこと。

また、年1回(6月中旬～9月末の給食実施日)下表の拭き取り検査を厚生労働大臣指定検査機関において行い、その結果を発注者に報告すること。

なお、保健所等の立入検査が行われる場合は協力をすること。

〈拭き取り検査の項目と箇所〉

黄色ブドウ球菌	調理従事者全員(パートを含む)の手指
一般生菌数	発注者が指定するところ(15箇所)
大腸菌群	発注者が指定するところ(15箇所)
腸管出血性大腸菌 O-157	発注者が指定するところ(15箇所)

サルモネラ菌	発注者が指定するところ（15箇所）
--------	-------------------

4 子校給食調理業務

子校分の食数の調理、配缶、配送用コンテナへの格納、引き渡しを行う。

なお、給食調理業務作業においては、前記3のとおり業務を行うものとする。

- (1) 配缶は、子校・親校の順に、各クラス及び職員室の別で行い、それぞれ定められた種類、数量を専用の食缶等に入れること。
- (2) 子校分の食器・食缶等を配送用コンテナに適宜格納し、配膳業務従事者に引き渡すこと。
- (3) 子校の指定する時間に配送が完了するように調理・配缶し、配膳業務従事者へ受け渡しを行うこと。
- (4) 喫食後の食器・食缶等を配膳業務従事者から受け取り、洗浄・消毒保管を行うこと。

また、配送用コンテナも洗浄・消毒等を行い適切に保管すること。

- (5) 親校及び子校の配食時間に差が生じるが、それぞれの衛生管理に配慮し、適温で提供できるようにすること。
- (6) その他、親子給食において、小・中学校の円滑な運営を図るための必要な事項については、発注者の指示に従うこと。

5 配膳業務

受注者は、発注者の定める「寝屋川市学校給食配膳業務マニュアル」（別冊2）に従い、配膳業務を行うものとする。

また、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」の他、関係諸法令の基準の範囲で業務を実施するものとする。

(1) 業務内容

ア 配送

- (ア) 食器・食缶等を格納した配送用コンテナ、及び連絡書類を格納したファイル（以下「配送物」という。）を親校から子校へ配送すること。
- (イ) 配送物は、発注者が指定した子校の配膳室に届けること。
- (ウ) 配送ルートについては、あらかじめ発注者が指定するルートを通ること。

ただし、発注者が認める場合はこの限りでない。

- (エ) 配送物は、必ず2人以上で配送すること。
- (オ) 配送物及び配送時刻等は、発注者の指示に従い対応すること。
- (カ) 喫食後は、使用済み食器・食缶等を回収し、親校へ返送すること。

イ 配膳室の清掃及び消毒

- (ア) 室内及び外廊下の清掃、配膳棚等の清掃・消毒を行うこと。
- (イ) 牛乳保冷庫及び保存食用冷凍庫の清掃及び消毒を行うこと。

ウ 牛乳・パン等のクラス分け

- (ア) 配膳室に納入された牛乳・パンを、クラス単位に仕分けること。
なお、ゼリー等については、各校に直送されるので、クラス別に仕分けること。
- (イ) 前記のクラス分け後、牛乳保冷庫の消毒を行い、牛乳等を収納すること。

エ 給食の配膳

- (ア) 配膳室への搬入及び搬入された食器・食缶等の配送用コンテナを移動すること。
- (イ) 配膳室と搬出入口をつなぐ通路については、安全確認や点検を行い、スムーズに配送用コンテナの移動ができるよう措置すること。
- (ウ) 配送用コンテナ内の食器・食缶等の傷みや汚れ、異物の有無を確認すること。
- (エ) 全クラス分の食器・食缶等が揃っているかの確認を行う場合は、必ず使い捨て手袋を着用し作業を行うこと。
- (オ) 数量の過不足や異物等の異常があった場合は、直ちに対応をすること。
- (カ) 生徒が配膳室に給食を取りに来た際は、クラス確認を行い、食器や食缶の受け渡しの補助等を行うこと。
- (キ) アレルギー対応食の受け渡しにおいては、個別に対応すること。
- (ク) 午後からの作業については、デザート容器、牛乳パックの処理等を行い、所定の処理置き場に運ぶこと。

また、各クラスの残飯・残乳は、食缶に入れて親校に返すこと。

- (ケ) 食器・食缶及び食物アレルギー対応食含め、「学校給食配送受け渡し簿」を基に確実に確認すること。

オ 各種記録の作成等

(ア) 配膳日誌を作成し、配膳業務責任者が毎週確認すること。

また、実施日ごとに残渣量を計量し、記録すること。

(イ) 牛乳保冷庫及び保存食用冷凍庫の庫内温度を測定し、日常点検表に記録すること。

(ウ) 牛乳・デザート等の、直送される食品の温度を測定し検収簿に記録すること。

(エ) 保存食用の牛乳・パン・ゼリー等を専用容器に採取し、保存食用冷凍庫で2週間以上保存すること。

カ 前記アからオに掲げるものの他、発注者が指定する業務を行うこと。

(2) 配膳業務従事者及び配膳業務の責任者等

ア 配膳業務従事者

前記(1)に定める業務を適正かつ完全に実施するため、急病及び病欠、その他衛生管理上やむを得ない理由で勤務表記載の職員が業務に従事できない場合は、速やかに発注者へ連絡するとともに、受注者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、発注者と協議の上、対応すること。

また、配膳業務従事者は、寝屋川市に居住する者を優先的に雇用するものとする。配膳業務従事者の配置時間については、原則、「午前10時30分から午後2時30分」までとすること。

イ 配膳業務責任者

この業務遂行上の責任を負うべき配膳業務責任者を配膳業務従事者から1名定め、配膳業務従事者の指揮監督を行うとともに、発注者との連絡調整の任に当たること。

ウ 配膳業務従事者等の届出

受注者は、配膳業務の実施に当たり、「仕様書」により発注者に提出すること。

また、配膳業務従事者等の変更については、あらかじめ「仕様書」により発注者に届出を行うこと。

(3) 配膳室の施設、設備、器機類の使用

ア 履行場所の施設、設備、器機類は無償で貸与し、目的外の利用は一切禁止する。

イ 受注者は、業務に必要な以下のものを調達するとともに、業務に支障が生じないよう補充等を適切に行うものとする。

(7) 被服等

白衣、帽子、マスク、作業用靴

(イ) 用具類及び消耗品類

ほうき、雑巾、ちりとり、バケツ、足踏み式ごみバケツ、ごみ袋、消毒用アルコール、液体石鹸等

(ウ) 雑貨、文具類

救急薬品類、筆記用具、日報用紙等

(エ) 通信機器

携帯電話等

(オ) その他、受注者の負担とすることが適当と認められるもの

ウ 配膳室への入室に当たっては、職員室で鍵の受け取りを行うものとし、着替え等は学校の指定する場所にて行うものとする。

エ 受注者は、施設、設備、器具等を丁寧に取扱い、故障等が発生した場合は、直ちに学校長に報告すること。

また、受注者の責に帰すべき理由による場合は、受注者の負担により原状回復に努めること。

オ 履行場所の光熱水費は、発注者が負担する。

なお、受注者は、経費削減に努めること。

6 従事者の衛生管理

- (1) 従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。
- (2) 新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事する2週間前以内に健康診断、検便（腸管出血性大腸菌 0-26・0-111・0-157・赤痢菌・サルモネラ菌）を実施し、結果を確認すること。
- (3) 従事者に対して、一定の間隔をおいて1か月2回以上の検便（腸管出血性大腸菌 0-26・0-111・0-157・赤痢菌・サルモネラ菌）を行うこと。

また、10月から3月にはノロウィルスの検査を月2回受けること。

(4) 前記(1)から(3)については、受注者の費用で行うこと。

7 研修

受注者は、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生的かつ適正に行われ、学校給食の目的を十分に理解し、児童・生徒の健やかな成長に資することができるように、従事者に対して学期に1回以上の研修を実施し、資質の向上に努めること。

なお、実施後は、研修資料などを添付の上、研修実施報告書を発注者に提出すること。

8 学校行事や会議等への協力

視察や試食会、保護者等との懇談会など必要に応じて業務責任者の参加を求めることがある。

9 給食費

給食を喫食する場合は、寝屋川市学校給食会が定める給食費を、学校が指定する期日に指定する方法で支払うこと。

10 従事者の管理

受注者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、最低賃金法、健康保険法等における関係法令を遵守し、従業員の使用者として、これらの関係法令に基づく義務を負い、また、その諸経費については、受注者の負担とする。

11 問題発生の場合の対応

食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務に関して問題が発生した場合は、受注者は直ちに発注者及び学校長等に報告し、その指示に従い対応すること。

12 非常災害発生時の協力

(1) 本市地域に大規模な災害が発生し、調理場の施設等に被害が発生したことが予想できるときは、業務責任者・業務副責任者等は、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査ならびに点検を行うこと。このことは、業務時間外の発生時も同様

とする。

- (2) 施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、学校長及び発注者に報告するとともに、学校長及び発注者に協力して、復旧に努めること。
- (3) 各学校とも避難所として使用され、被災者に対する炊き出しが行われる場合は、受注者に対して、炊き出し等業務への協力を依頼するものとする。
- (4) 受注者は、協力依頼があった場合は、速やかに炊き出し等業務実施を検討し、可能な限りの協力を行うものとする。

13 賠償責任保険等の加入

- (1) 調理業務等に起因して、児童、生徒及び教職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は製造物責任に関する生産物賠償責任保険に加入していること。
- (2) 受注者は、賠償責任保険証書の写しを契約後、速やかに提出すること。

14 業務代行保証体制

- (1) 受注者は、本委託業務の履行が困難になる場合に備え、業務代行の保証を証する書類を提出すること。
- (2) 前項により定めた代行保証人は、受注者による委託業務の継続が困難となった場合、代行保証人として受注者に代わって委託業務を代行しなければならない。
- (3) 業務を代行する代行保証人は、受注者の資格等と同等のものであることとする。

15 提出書類

受注者は、次に掲げる事項について、発注者に提出を行うこと。

(1) 調理業務

様 式 名	提出期限	様式
管理責任者届	契約後速やかに	様式 1-1
業務責任者等届	契約後速やかに	様式 1-2
業務責任者経歴書	契約後速やかに	様式 1-3

業務副責任者経歴書	契約後速やかに	様式 1-4
食品衛生責任者経歴書	契約後速やかに	様式 1-5
調理従事者届	契約後速やかに	様式 1-6
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式 1-7
検便検査結果報告書	実施後速やかに	様式 1-8
研修実施報告書	実施後速やかに	—
調理業務完了届	毎月、業務終了時	様式 1-9
調理業務完了確認書	毎日、業務終了時	様式 1-10
請求書	請求しようとする日	—
業務責任者等変更届	変更の 2 週間前までに	様式 1-11
調理従事者等変更届	変更の 2 週間前までに	様式 1-12
作業工程表（計画）	前週	—
作業工程表（事後）	変更時、作業完了後速やかに	
調理作業動線図（計画）	前週	—
調理作業動線図（事後）	変更時、作業完了後速やかに	
衛生管理チェックリスト （日常点検表）	毎日、業務終了時	様式 1-13
検収簿	毎月、業務終了時	様式 1-14
中心温度表	毎月、業務終了時	様式 1-15
在庫表	毎週金曜日	—
異物混入防止チェック表	毎日、業務終了時	様式 1-16
給食物資事故報告書	発生後直ちに	—
生産物賠償責任保険証書(写し)	契約後速やかに	—
業務代行保証の体制について	契約後速やかに	様式 1-17
業務代行保証体制の確約について	契約後速やかに	様式 1-18
業務代行保証の体制について	契約後速やかに	様式 1-17
業務代行保証体制の確約について	契約後速やかに	様式 1-18

(2) 配膳業務

提 出 書 類	提 出 時 期	様式
---------	---------	----

配膳業務責任者届及び 配膳業務従事者届	契約後速やかに	様式 3-1
配膳業務従事者健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式 3-2
配膳業務従事者検便検査結果報告書	実施後速やかに	様式 3-3
配膳業務責任者及び 配膳業務従事者変更届	変更日の一週間以上前	様式 3-4
配膳業務完了届	毎月、業務終了時	様式 3-5
配膳業務従事者個人別健康記録簿	毎月、業務終了時	—
配膳業務完了確認書	毎日、業務終了時	—
学校給食日常点検票 (作業前・作業中・作業後)	毎日、業務終了時	—
検収簿	毎日、業務終了時	—
配膳室・備品の清掃点検表	毎学期、業務終了時	—
配膳日誌	毎日、発注者が求める場合に提出	—
残渣量調査票	毎月、業務終了時	様式 3-6
研修実施報告書	実施後速やかに	—
事故に関する報告書	発生後直ちに	—

16 個人情報保護

受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

17 この仕様書は業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項については発注者と受注者間で協議し、誠意をもって対応するものとする。

18 再委託

受注者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、再委託ガイドラインを遵守し、書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。

19 その他

- (1) 業務を行うに当たっては、発注者及び受注者が、速やかに連絡が取れる体制をとること。
- (2) 業務中に発注者及び第三者に損害を与えた場合は、受注者の責任において対応すること。
- (3) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて発注者及び受注者が協議の上、決定すること。