

向陽学府調理場給食調理等委託業務仕様書

1 件 名

向陽学府調理場給食調理等業務委託

2 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 7 月 31 日まで

3 目的

磐田市（向陽学府）における学校給食業務を安全かつ衛生的及び安定的に実施することにより、学校給食の円滑な運営を図ることを目的とする。

4 対象及び食数

対象は磐田市立向陽中学校、磐田市立向陽小学校の児童・生徒及び教職員とし、食数は「向陽学府学校別人数・クラス数」を参考とすること。

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、長期休業中を含め、必要に応じ学校長と協議し変更することができるものとする。

6 調理業務等の作業基準

調理等の各業務は、磐田市学校給食課「ノロウイルス対応マニュアル」、「磐田市アレルギー対応の手引き」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守の上、作業を行うこと。また、改正があった場合は改正後を遵守する。

7 業務内容

(1) 調理業務

① 食材の検収

食材の検収は、必ず 2 名以上の職員で納入業者立会いのもと、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取、保存食記録票等の記録を行う。なお、納入された食材は、専用容器に移し替え、適切に保管、管理及び調理する。不足や不良品がある場合は、速やかに委託者にも報告し、指示を仰ぐこと。

② 調理業務

ア 学校が作成する「予定献立表」、「調理室手配表」等に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、委託者は提供する食材を使用して調理する。調理方法については、当該献立の前日までに栄養教諭と業務責任者が打合せを行う。

イ 学校から給食の調味について、手直しの指示があった場合はこれに応じること。

ウ 食品の保存食採取及び保管をする。

エ 通常の調理業務のほか、食物アレルギーの児童・生徒に対し、除去食又は代替食の調理を行う。

オ 給食の調理・配缶は、調理後 2 時間以内の喫食に対応できるよう努める。

③ 出来上がり食品の配分と運搬

出来上がり食品の配分と運搬を行うこと。

④ 食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管

食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管を行うこと。

⑤ 施設・調理用設備機器等の清掃及び日常点検

施設・調理用設備機器等の清掃、整備点検、整理整頓等を行う。なお、トイレ清掃は、磐田市学校給食課「ノロウイルス対応マニュアル」に沿って行う。

⑥ 食缶、食器類の回収及び残菜、厨芥の処理

給食終了後、指定場所から食缶、食器類を回収し、給食の残菜、業務で発生したゴミの分別・処理を行うこと。

⑦ ①～⑥に附帯するその他必要な業務を行う。

(2) 配膳・回収業務

- ・ 正午までに、各階の指定場所へ配膳を完了すること。
- ・ 午後 1 時 00 分以降に配膳室からワゴンを回収し、調理場へ撤収すること。
- ・ 学校行事等の関係で配膳時間を変更することがあるため、学校との連絡・調整を行い、給食提供時間等について学校の意向に沿うよう柔軟に対応すること。
- ・ 配膳・回収時には、専用の白衣、帽子、マスクを着用し、服装の清潔保持に努めること。

(3) 食器具、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管業務

食器具、食缶、調理器具、コンテナ等を点検の上、洗浄・消毒・保管及び点検を行うこと。なお、食器等は必要に応じて漂白または手洗いを行うこと。

(4) 施設・設備機器等の維持管理と清掃及び日常点検業務

① 残菜及び廃棄物処理業務

ア 各種業務で排出された廃棄物は学校職員の指示により分別、所定の場所に搬出分別処理し、保管すること。

イ 給食の残菜は、学校職員の指示により、計量、記録し、所定の場所に保管すること。

ウ 容器等は清潔に保つこと。

② 施設、設備の維持管理、清掃業務

ア 施設、設備、器具等を日常業務に支障がないよう衛生的に維持管理し、日常点検表を作成、記録すること。（「学校給食衛生管理基準」に準じ「施設・設備日常点検項目」を実施すること。）

イ 施設、設備、器具等を定期また臨時に衛生・管理検査を行い、記録、報告すること。

ウ 施設の施錠等の管理を、学校とともに行うこと。

エ 学校敷地内の日常清掃を行うこと。

③ 廃油の処理

揚げ物の廃油はリサイクルするため、委託者の指示に従うこと。

(5) その他教育委員会が必要とする業務

9 業務の指示

調理業務は学校の指示によって行う。指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 示 日	様式番号
年単位	学校給食実施計画表	年度当初	様式 1
月単位	給食予定献立表	前月 25 日前後	様式 2
日単位	日別食数表	給食日 2 日前	様式 3
日単位	調理室手配表（調理指示書）	前月 15 日前後	様式 4

10 作業基準

調理業務は、「衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

11 職員配置

(1) 業務従事者配置基準

- ① 業務実施にあたっては、以下の者を常勤で配置すること。
- ② 業務責任者と常に連絡が取れる体制をとること。
- ③ 業務副責任者、アレルギー対応調理責任者及び衛生管理責任者は、それぞれ兼ねることができる。

(2) 業務従事者の配置人数

- ① 業務責任者 1 名
管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格を有し、学校給食（千食程度）業務の経験があり、学校給食業務に 3 年以上従事した経験を有する者。
- ② 業務副責任者 1 名
管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格を有し、学校給食業務に 3 年以上従事した経験を有する者。
- ③ アレルギー対応調理責任者 1 名
管理栄養士または栄養士の資格を有し、集団給食に 3 年以上従事した経験を有する者。
- ④ 衛生管理責任者 1 名
管理栄養士または栄養士の資格を有し、学校給食業務に 3 年以上従事した経験を有する者。
- ⑤ 設備管理責任者 1 名
設備の取り扱い及び適切な管理が行える者。
- ⑥ 調理主任 必要な人員
管理栄養士、栄養士、調理師いずれかの資格を有し、学校給食業務の経験を有する者。
- ⑦ 調理業務従事者 必要な人員

調理師等専門の知識を有する者又は学校給食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。

(3) 業務従事者の届出

業務従事者については、「業務従事者報告書」を教育委員会に届出すること。また、資格を持っている者については、資格証の写しも添付すること。

(4) 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じた場合は、「業務従事者変更報告書」により、変更する1週間前までに報告し、教育委員会に届出を行うこと。また、資格を持っている者については、資格証の写しも添付すること。

12 施設・設備・器具等の使用

(1) 施設、設備、器具等の使用

調理業務等は、学校の施設、設備、器具等を使用して行う。目的外の利用は、一切禁止とする。

(2) 設備、器具の内容

設備、器具等については、「機器・備品一覧」のとおりとする。

(3) 施設、設備、器具等に故障や破損が生じた場合は、速やかに教育委員会に報告し、指示に従うこと。ただし、受託者の責に帰すべき理由による場合については、受託者がその責を負うこと。

(4) 消耗品の調達

消耗品一覧（別表1）に記載されている用品については、受託者が負担し用意すること。

(5) 調理場を退出する時には、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を確認、施錠すること。

(6) 学校栄養教諭等と常に連絡がとれるよう、携帯電話等を常備すること。

13 安全・衛生管理

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、学校の指示書及び資料等による指示、その他関係法令及び通知文等を遵守しなければならない。

施設、設備、器具等は常に安全・衛生管理の徹底を図り、「施設・設備管理点検表」を作成するとともに、学校長に報告し、記録を保管すること。

(1) 衛生管理責任者の設置者と任務

受託者は、衛生管理責任者を置き、その任に当たらせること。衛生管理責任者は、関係法令に基づき食品の衛生管理に留意するとともに、給食調理、配缶、運搬等の業務が常に衛生的に行われるよう衛生管理の徹底を図り、業務従事者の衛生教育、指導に努めなければならない。

(2) 業務従事者の衛生管理

① 業務従事者の健康診断

ア 業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に業務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。

イ 業務従事者の健康診断の結果については、「定期健康診断結果報告書」により教育委員会に報告すること。

② 業務従事者の保菌検査（検便）

ア 業務従事者は、月2回の保菌検査を行い、「保菌検査（検便）報告書」により、学校を経由し、教育委員会に報告する。

イ 検査項目は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（O-157）の3項目以上とする。

ウ 10月から3月の間は月に1回以上、ノロウイルス検査を実施すること。その他必要に応じ、ノロウイルス検査を実施すること。

③ 業務従事者の健康管理

ア 上記①、②の検査結果が陽性または、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品の衛生管理上支障がある者を業務に従事させてはならない。

イ 「給食従事者健康管理点検表」により、報告する。

また、同居する家族等のうち、「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、Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ類感染症の者、または、その疑いのある者及び無症状病原体保有者等を業務に従事させてはならない。

（3）施設・設備・器具等の管理

設備、調理機械等については、従事者に取り扱い方法を熟知させるとともに、設備機器メーカーの指示に基づき、安全衛生面に考慮し、常に点検し良好な状態に管理すること。

施設、設備の安全・衛生管理状況については、「施設・設備管理点検表」により報告すること。

（4）立ち入り検査、調査等の実施

保健所等の検査機関による検査が行われる場合や教育委員会等による施設、設備、衛生等の調査、その他必要の都度行う調査、検査については、協力体制をとり、必要な書類を準備すること。

（5）定例会議等の開催

① 円滑な学校給食の運営を図るため、必要に応じ、受託者と学校で打ち合わせを行うこと。

② 調理作業計画をたてるため、学校が提示する献立について、毎月、栄養教諭等及び業務責任者等による定例会議を行うこと。

14 研修及び衛生・作業マニュアルの作成

（1）研修

受託者は、学校給食の目標を十分に踏まえ、衛生管理及び調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に実施ができるように、業務従事者に対して、研修を計画的に実施し、安全、衛生意識の高揚と資質の向上を図るよう努めるとともに、研修計画及び実施報告書及び

研修資料等を添付し提出すること。

受託者は、学校が必要と認めた場合には、学校または、第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

また、良好な職場の人事管理に努めること。

(2) 衛生・作業マニュアルの作成

① 本施設に対応した衛生・作業マニュアル、危機管理（事故対応）マニュアルを業務区分ごとに作成し、年度初めに教育委員会に提出し、承認を得ること。

② マニュアルを変更する場合は、教育委員会の承認を得ること。

15 経費の節減

受託者は、適正な調理業務が実施できるように、経費の節減に努めなければならない。

特に、電気、ガス、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、調理機械の正しい取り扱い操作方法や食器、器具の丁寧な取り扱い方等設備、備品の維持管理について留意する。

16 報告

受託者の提出すべき報告書等は以下のとおりとする。報告書の書式等は委託者と協議のうえ決定する。また、提出先が教育委員会となっているものは、学校を経由し、教育委員会に提出すること。

	報 告 書 の 種 類	提 出 期 限	提 出 先	提出部数
1	調理業務従事者報告書	年度初め	教育委員会	2
2	調理業務従事者変更報告書	変更の1週間前まで	教育委員会	2
3	衛生・作業マニュアル	年度初め 及び変更の都度	教育委員会	2
4	危機管理（事故対応）マニュアル	年度初め 及び変更の都度	教育委員会	2
5	連絡組織体制表	年度初め	教育委員会	2
6	委託業務完了届	翌月7日	学校→ 教育委員会	1
7	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	1
8	保菌検査（検便）報告書	月末に2回分	教育委員会	2
9	研修実施計画書	年度初め	教育委員会	2
10	研修実施報告書	実施後速やかに	教育委員会	2
11	緊急連絡網	年度初め 及び変更の都度	教育委員会	2
12	調理業務記録表	毎日	学校	1

13	給食従事者健康管理点検表	毎日	学校	1
14	学校給食日常点検票	毎日	学校	1
15	施設・設備管理点検表	毎日	学校	1
16	フロンガス簡易点検チェック表	3か月ごと (5・8・11・2月)	教育委員会	1

17 受託者の危機管理体制

(1) 事故等の対応

- ① 事故等に対応するための危機管理（事故対応）マニュアル及び連絡組織体制表を作成し、教育委員会に報告すること。
- ② 危機管理（事故対応）マニュアルに沿った対応が可能な体制づくりをしておくこと。
- ③ 不測の事態への協力
給食の提供ができない等の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) 地震、災害の対応

- ① 学校は、磐田市地域防災計画における食料供給施設として位置付けられているため、災害等緊急時には、磐田市の指示に従い、炊き出し及びその他の食糧供給に協力すること。
- ② 磐田市が開催する災害等緊急時を想定した訓練にも参加、協力すること。

(3) 非常用備蓄食品

災害時や給食提供時にトラブルが発生した時に備え、1,000食分の非常用備蓄食品を受託者の責任において保管すること。非常用備蓄食品の購入にかかる費用は受託者の負担とする。購入後、受託者の瑕疵または過失により非常用備蓄食品を提供した場合、また保存期限の到達に伴い再補充する場合は受託者の負担で使用分を補充すること。市の瑕疵または過失により給食提供で使用了場合は市の負担で補充する。保管場所は学校と協議の上決定するものとする。

18 その他

- (1) 教育実習生の受入に協力すること。
- (2) 学校と良好な関係を築くこと。
- (3) 給食に関する指導・行事等に協力すること。
- (4) 地産地消の推進に協力すること。
- (5) 業務を円滑に進めるため、学校から配膳時間の変更等、給食に関する要望があった場合には協力すること。
- (6) 受託業者が変わった場合には、業務の引継ぎに協力し、給食の提供に支障のないようにすること。
- (7) 本仕様書に記載されていない事項については、甲乙誠意をもって協議し、決定するものとする。

- (8) 委託期間満了後には、受託者の責任で施設・設備・機器等を原状復帰させるとともに鍵等の借用物も市に返却すること。

別表 1

消耗品等一覧

調理用品	洗剤・薬品類	被服用品
耐熱手袋、さらし、ガーゼ、不織布、敷布、吸油紙、菜箸、油こし紙、キッチンばさみ、キッチンタオル、砥石、研磨剤、ゴムべら、クッキングシート、だし袋、計量器、クリーンバスケット、包丁、果物包丁、トング、まな板、おたま、泡だて器、皮むき器、包丁入れ、まな板立て、缶切り、点火器具、中心温度計、放射温度計、アルミホイル、ラップ、盛り付け用具、ザル（バスケット・バスケット含む）、バット、調味料等保存容器、ボウル、ペーパータオル、荷受け用コンテナ、スパテラ、スパテラスタンド、ひしゃく、たらい、蒸し網、すくい網、放射温度計、塩分計、湿度計、はかり、ろ紙、ふきん、ポリ袋、フライ返し ほか	食器洗浄用洗剤、アルコール除菌剤、手指用洗浄剤（手動用）、手指用洗浄剤（自動用泡タイプ）調理用器具洗浄剤、塩素消毒剤、水質検査測定薬、塩素濃度測定薬、食器等浸漬剤、研磨剤、不織布、モップ洗浄用石鹼、トイレ用洗剤衣類用洗濯洗剤 ほか	耐熱厚手手袋、軍手、ゴム手袋、ビニール手袋(塩化ビニール不可・配膳用含む)、使い捨て手袋(塩化ビニール不可)、マスク、エプロン、サンダル、作業用上・下衣（裾部分が絞ってあるもの）、帽子(髪の毛が完全に覆える物)、ヘアーネット、調理用シューズ、下処理用シューズ、洗浄用靴、外履き靴、上靴（室内用）ほか
清掃・洗浄用品		備品修理に関わること
スポンジ、たわし、ポリ袋、市指定ごみ袋、ゴムホース、デッキブラシ、ワイヤーブラシ、水切りワイパー、モップ、水切りモップ、雑巾（調理場内外用）、台布巾（調理場内外用）、バケツ、蓋付ポリペール、残菜用バケツ、残菜用ビニール袋、ほうき、ちりとり、手洗場用足踏式蓋付ポリバケツ、トイレ用清掃用品 ほか		工具（ドライバー等）
		その他
	機械油、グリス、ビニール袋（保存食及び配缶に要するビニール袋を含む）、トイレスリッパ、爪ブラシ、爪ブラシパネル、ペーパータオル、粘着クリーナー、応急医薬品、ハンドクリーム、文具類（鉛筆、ボールペン、マジック、定規、バインダー、クリアケース、消しゴム、ノート、テプラ、テプラテープ）、磁石、乾電池、従業員用茶器、お茶、配膳台用クロス、トイレットペーパー、ゴミ箱、作業上必要な事務用品ほか	
	その他、日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。	

業 務 分 担 区 分

区 分	業 務 内 容	磐田市	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 献立作成および献立表の作成・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	○	
	7 検食日誌の作成及び検食の実施と評価	○	
	8 委託業務完了届・衛生管理等提出書類の作成・記入		○
	9 委託業務完了届・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 作業手配表作成指示(アレルギー対応も同様)	○	
	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(アレルギー対応も同様)	○	
	4 調理作業全般(施設・使用器具等の洗浄保管全般)		○
	5 調理食数及び学校中止等調整等管理	○	
	6 調理食数及び学校中止確認作業の管理		○
	7 配膳作業(食器類・給食等のワゴン等への積み込み)		○
	8 洗浄作業(ワゴンより食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・配膳作業(アレルギー対応食)		○
	3 使用食材の調理・配膳作業のチェック	○	
	4 記録簿の作成・記入		○
	5 食材の加工食品の内容の調査及び確認		○
	6 学校及びアレルギー児保護者との連絡・確認	○	
食材管理	1 食材の選定・調達	○	
	2 食材の検収及び検収簿の記入		○
	3 食材の検収簿作成	○	
	4 検収簿の確認	○	
	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)の管理および日常点検保守		○
	3 施設の施錠・開錠等管理	○	○
	4 調理場周辺の清掃等作業		○
	5 従事者専用便所の清掃		○
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・配送車等日常点検・保守・管理		○
	3 消耗品調達及び管理全般		○
業務管理	1 緊急対応(事故等)を要する場合の指示	○	
	2 緊急対応(事故等)を要する場合の実施報告書作成		○
衛生管理	1 衛生管理の遵守事項作成(磐田市衛生管理・作業基準)	○	
	2 衛生管理マニュアル(向陽学府調理場仕様)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・衣類等の管理		○
	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 従事者等に対する研修企画・実施		○
	2 従事者等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		○