

## 矢吹町立小中学校給食調理業務委託仕様書

### 1 件名

矢吹町立小中学校給食調理業務委託

### 2 契約期間

(1)契約期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで(3年長期継続契約)

(2)留意事項

①この契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする。

②契約期間に関わらず、正当な理由がなく業務を履行しないとき、また、本町において予算の議決がなされなかった場合又は予算の減額若しくは削減があった場合はこの契約を解除することができる。

上記により、業務委託契約が解除となった場合の残委託料の取扱いについて、発注者・受注者間で別途協議するものとする。

### 3 履行場所及び施設概要

学校名	矢吹小学校	善郷小学校	中畑小学校	三神小学校	矢吹中学校
所在地	矢吹町中町 100	矢吹町小松 384-2	矢吹町中畑 329	矢吹町神田西 130-2	矢吹町文京町 118
延床面積	184 m <sup>2</sup>	158 m <sup>2</sup>	112 m <sup>2</sup>	106 m <sup>2</sup>	306 m <sup>2</sup>
構造	S 造 1 階建て	S 造 1 階建て	S 造 1 階建て	S 造 1 階建て	S 造 3 階建て
調理方式	ウェット方式	ウェット方式	ウェット方式	ウェット方式	ウェット方式

### 4 食数及び給食実施回数

①食数は、各校の児童数及び教職員等の数を基準とし、次のとおりとする。

- ・矢吹小学校 210 食／日
- ・善郷小学校 460 食／日
- ・中畑小学校 170 食／日
- ・三神小学校 130 食／日
- ・矢吹中学校 510 食／日

②給食実施回数は概ね次のとおりとする。

- ・小学校 180 回／年
- ・中学校 170 回／年 (1・2 年生)  
166 回／年 (3 年生)

※上記回数はあくまで目安であり、実際には年間給食行事予定表に示す日数とする。また、学校行事及び臨時休校等のやむを得ない事情により増減する場合がある。

## 5 就業時間

調理員の就労する日及び就労時間は、年間給食業務予定表による。ただし、協議により変更することができる。また、就労時間内は学校長の指示により就業する。

## 6 業務内容

学校給食法第9条に基づく「学校給食衛生管理基準」等に則り、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、次の業務にあたること。

### (1) 検収

原則当日の朝、食材料の受け取り・確認し、「食品検収表」へ記録する。専用 容器に入れ替え、冷蔵保管が必要な食材は、冷蔵庫等への収納を行う。

### (2) 調理

学校の作成した献立表に従い、指定納入業者が納入する食材料を使用し調理する。また、給食は、学校栄養士（以下「栄養士」という。）の確認及び管理職の検食後、児童に提供すること。なお、栄養士が在籍していない学校については、養護教諭の確認及び管理職の検食後に提供すること。

### (3) 配缶及び運搬・回収

①調理した主食、主菜、副菜等は牛乳と共に学級別に配缶し、給食に必要な食器、トレイ等を点検し、運搬車に収納する。なお、配缶の際には、一人分の分量を算出し、計量を行うこと。

②運搬車に食缶等を収納した後、エレベーターで各階の配膳室へ運搬し、施錠を行うこと。

③使用後の食器等を配膳室から回収し、洗浄後、熱風保管庫に収納すること。

④配膳室とエレベーターは毎日清掃、消毒を行うこと。

(4) 食器具等の洗浄、消毒、保管食器具（食器、トレイ、スプーン、フォーク、はし等）、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

(5) 給食調理室、配膳室等の施設・設備や機器の清掃、消毒及び日常点検整備、記録「学校給食日常点検表」によって日常点検を行い、学校長の確認を受けること。

### (6) 残菜及び厨芥の処理

(7) 食物アレルギー等の対応については、完全除去対応とする。

(8) 必要に応じ学習活動への協力を行うこと。

(9) 料理ごとに残菜を計量し記録すること。

(10)「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作成し、栄養士の確認検査を受け調理すること。

(11) 調理責任者、栄養士による話し合いを適宜実施すること。

(12) 契約時には引継ぎを受け、契約終了時には引継ぎを行うこと。

## 7 業務の指示

受託者は、次の帳票類により指示された内容に基づいて調理を行うこと。

内容	指示日	様式
年間行事予定表	年度当初	学校が定める
月間予定献立表	前月中旬まで	学校が定める

### 【留意事項】

- ・運動会や遠足等の学校行事により給食実施が変更になる場合、また、休校、学級閉鎖又は時程変更になる場合は、学校からの指示を受けて対応すること。
- ・調理室手配表（献立表）等に記載のない事項について、作業する必要がある場合は、栄養士と協議の上行うこと。
- ・献立の作成は、給食提供月の前月中旬までに行うこと。
- ・献立の打合せは、給食提供日の前日までに行い、受託者の主任調理員が出席すること。

## 8 調理従事者及び業務責任者

### (1) 調理従事者

調理従事者は給食の提供に支障が出ないように、必要人数を確保すること。

【参考】令和7年度配置人数

学校名	配置人数
矢吹小学校	3名（主任調理員1名・一般調理員2名）
善郷小学校	5名（主任調理員1名・一般調理員4名）
中畑小学校	2名（主任調理員1名・一般調理員1名）
三神小学校	2名（主任調理員1名・一般調理員1名）
矢吹中学校	6名（主任調理員1名・一般調理員4名・炊飯専従員1名）

### (2) 主任調理員

調理従事者の中から、調理師または栄養士の資格を有し、学校給食調理業務経験が3年以上、かつ業務責任者経験が2年以上の者を、現場の業務遂行上の責任を負うべき主任調理員（業務責任者）として定め、学校との連絡調整の任にあたらせること。また、保守点検の立会い等に対応できるよう常勤の社員であること。

## 9 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、学校に備えつけられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。
- (2) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合は、学校及び町に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責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。
- (3) 次に掲げる経費は、教育委員会の負担とする。

- ①電気、ガス、上下水道等の光熱水費
- ②調理業務に必要な施設、設備、食器具類及びそれらの補修、修繕、補充に要する経費
- ③児童個々に供する物品
- (4) 上記(1)～(3)について、疑義が生じた場合には、その都度教育委員会と協議のうえ決定すること。

## 10 安全・衛生管理

### (1) 調理業務従事者の衛生管理

- ①調理業務従事者は、身体、衣服を清潔に保つこと。
- ②調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないよう専用で常に清潔に保った調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用すること。
- ③調理作業区域用の調理衣等及び履物を着用したままトイレに入らないこと。
- ④以下の場合には、手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - ・作業開始前
  - ・トイレ使用後
  - ・調理作業から非汚染作業に移行する前
  - ・食品及び器具に直接触れる作業の開始直前並びに生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れ、他の食品及び器具等に触れる前
  - ・配食前
  - ・その他必要に応じて適宜

### (2) 調理業務従事者の健康管理

- ①受託者は、調理業務従事者に対し、日常的に下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等の健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。また業務責任者は常に従事者の健康状態を把握すること。また、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日前1か月以内に健康診断、腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型O-157、その他必要な細菌等。以下「腸内細菌検査」という。）を行わなければならない。
- ②受託者は、調理業務従事者に対し、月2回以上腸内細菌検査を行わなければならない。また、10月～3月には月1回のノロウイルス検査を行わなければならない。
- ③受託者は、上記①②の検査の結果、本人若しくは同居人に感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。さらに、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。

### (3) 食材料の取り扱い

- ①納品された食材料は、適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。また、冷蔵保管及び

冷凍保管する必要のある食品は常温放置しないこと。

- ②食材料は、専用の容器に移し替え、調理室等にダンボール等を持ち込まないこと。
- ③下処理後及び調理後の食材や器具及び容器類は、床面からの高さ 60 c m以上の置台に置くこと。
- ④給食に使用する容器・器具は、消毒したものを使用すること。
- ⑤冷蔵庫内で食材料等を保管する場合は、適温を保つとともに食材料の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- ⑥調理作業は、当日行うこと。
- ⑦調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し最大 2 時間以内とする。
- ⑧受託者は、調理の失敗等により食材の破棄等の損害を与える状況並びに検収から調理過程で異物混入等を発見した場合には、速やかに学校長及び町に報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の責に帰すべき理由により損害を与えた場合、これを賠償する責任を負う。

#### (4) 施設管理

- ①調理室の入退室に伴う開錠、施錠については、業務責任者が責任を負うこと。また、退室の際には、窓及び扉等の施錠、照明の消灯、換気扇、エアコン、水道ガス栓の閉止等調理場の設備及び機器を確認すること。
- ②調理室、エレベーター、各階給食配膳室、調理室前廊下等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。
- ③腰壁、扉、床等は、常に清潔に保つように清掃すること。
- ④排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- ⑤調理室に調理に直接関係ない者を立ち入らせないこと。
- ⑥手洗い設備は、常に清潔に保ち、石鹼液、消毒液等を常備すること。
- ⑦換気装置は、常に清潔に保ち作動に支障がないようにすること。
- ⑧長期休業（夏・冬・春）の開始直後及び終了直前の数日並びに学校の指示する日を、清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努めること。
- ⑨休憩室を清掃し、常に整理整頓を行うこと。

#### (5) 設備、器具等の管理

- ①使用する前に必要に応じて消毒すること。使用後は、洗浄し、消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
- ②包丁及びまな板は、下処理用、野菜・その他の材料用、果物用等に用途別に区別して使用すること。
- ③牛乳保冷库、冷蔵庫、保存食保冷库及び熱風消毒保管機等の温度は、常に適正にし、記録すること。
- ④清掃用機材は、用途別に区分して使い、使用後は洗浄、乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。

(6) 消毒液・薬品等の取扱い及び管理

薬品等の管理については、適切に保管、使用すること。

(7) 調理機器・器具、食器等の洗浄・管理

①調理用包丁、まな板、調理用器具等

- ・包丁はスポンジで汚れを落とし、洗剤でよく洗った後、器具消毒保管庫で保管すること。
- ・刃物は使用前・使用中・使用後に異常がないか確認すること。
- ・まな板は洗剤を付けたたわしでこすり洗いし、水洗いの後、器具消毒保管機に保管すること。
- ・調理用器具等は洗剤液で洗い、水洗いの後、器具消毒保管機に保管すること。
- ・ざる等に異物が残留しないように、たわし等の使用に注意すること。

②釜、裁断機、ピーラー等

- ・釜は洗剤で洗い、水洗いした後、各釜に適した向きで乾燥させておくこと。
- ・裁断機等調理用機械及び機器は使用後に分解し、洗浄後、熱風消毒保管機で消毒・保管すること。
- ・調理機器（裁断機等調理用機械等）は使用前・使用中・使用後に異常がないか確認するとともに、記録簿をつけること。
- ・調理機器は月及び学期ごとに点検し異常がないか確認すること。異常があった場合は、速やかに学校へ報告すること。

③教室用食缶・バット・ボール・ふた・かご等

- ・でん粉及び脂肪等が残留しないよう確実に洗浄するとともに損傷がないか確認し、熱風消毒保管機等で消毒・保管すること。

④食器・トレイ等

- ・ぬるま湯の石鹼液に浸し、下洗いをする。こと。（洗浄機にかける食器、トレイは丁寧にゴミを取り除くこと）
- ・食器、トレイは洗浄機を用い、重ならないように洗浄すること。
- ・スプーン、はし、フォーク、お玉、トンガなどは、スポンジを使用して洗浄し、十分すすぐこと。
- ・食器等の洗浄効果確認検査を学期ごとに行うこと。なおその際の試薬等は受託者で用意すること。

⑤水槽、調理台、洗浄機等

- ・水槽、調理台、水道活栓は洗剤液でこすり洗いをしたのち、水洗いすること。
- ・洗浄機は、洗浄槽、外側、タンクの中を洗い、乾燥させ、ゴミなどが残ることのないようにすること。
- ・調味料庫は整理整頓し、清潔に保つこと。

(8) 残菜及び厨芥の処理

- ①廃棄物の入った容器は、蓋を閉め、汚物・汚水悪臭が漏れないように管理するとともに定期的に清掃すること。
- ②残菜は、重量を記録し、所定の場所へ搬出すること。
- ③その他のゴミは、収集日時・集積場所を確認して適切に処理すること。
- ④缶、ビンの中を洗浄すること。また、ダンボール等は分類した後に資源ごみとして指定場所に搬入すること。
- ⑤廃棄物は非汚染区域に持ち込まないこと。
- ⑥廃棄物は所定の場所へ搬出し、調理場内に放置しないこと。
- ⑦廃棄物の搬出場所は、清掃するなど周囲の環境に悪影響を及ぼすことがないように管理すること。

(9) 原材料及び調理済食品の扱い

- ①原材料、加工食品及び調理済食品を、50 g ずつ採取し、清潔な容器に密封して入れ、保存食とする。また、製造年月若しくはロットが違う場合、又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ 50 g 程度ずつ採取し、保存すること。
- ②保存場所は、専用の冷凍庫とし、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。

(10) 検食

学校の指示に従い、給食開始 30 分前までに検食を用意すること。

(11) 研修

受託者は学校給食調理員を対象とした衛生、調理実技など業務が円滑に行えるよう定期的に研修を実施し、調理従事者の資質向上に努めるものとする。なお、非常勤職員も含め、可能な限り全員が等しく研修を受講できるように配慮すること。

(12) 衛生管理

給食の安全・衛生管理については、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）に基づき、独自の衛生管理マニュアルを作成し、適正に行うこと。

## 11 立入検査、調査及び巡回指導等への協力

受託者は、教育委員会、保健所及び学校薬剤師等による立入検査、教育委員会による施設・設備等の点検・調査及びその他必要に応じて行う検査や調査には、速やかに対応すること。また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこと。

## 12 報告

受託者は、下記の事項について、教育委員会及び学校へ報告を行うこと。なお、報告書類は、教育委員会へ 1 部、学校へ 1 部提出すること。

報告書	提出	提出先	様式
調理業務従事者届出（報告）	業務開始までに	学校・町	任意様式
調理業務従事者等変更届出（報告）	変更の都度事前に	学校・町	任意様式

事故等報告書	事故発生後速やかに	学校・町	任意様式
細菌検査報告書	月2回以上	学校・町	任意様式
食品検収表	毎日	学校	学校が定める
学校給食日常点検票	毎日	学校	学校が定める
調理室手配表	毎日	学校	学校が定める
調理作業工程表	毎日	学校	学校が定める
調理作業動線図	毎日	学校	学校が定める
保存食記録表	翌月	学校	学校が定める
中心温度記録簿	毎日	学校	学校が定める
残食記録簿	翌月	学校	学校が定める
健康観察記録簿（個人）	翌月	学校	学校が定める
刃こぼれ点検表	翌月	学校	任意様式
中心温度校正記録表	翌月	学校	任意様式

### 13 損害賠償責任

- (1) 受託者は、調理業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応をするために、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、その結果町に損害を与えた時は、受託者は町に損害を賠償しなければならない。
  - ①故意または過失により、食中毒の原因となる組織その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
  - ②故意または過失により、施設備品等を破壊、紛失または遺棄したとき。

### 14 新規業務開始時の対応

- (1) 受託者は契約期間満了前には、次期委託契約業者の業務習熟のために次期委託業者の職員を業務に立ち会わせることとし、円滑に業務を履行できるよう万全の引継をすること。ただし、現委託業者が次期委託業者として決定している場合には、この限りではない。
- (2) 新規業務受託者は給食開始までに模擬給食を行うこと。模擬給食・調理内等については、受託者と町で協議する。原則、食材料費は受託者の負担とする。

### 15 その他

- (1) 調理業務従事者は、学校に勤務することを意識し、身だしなみを整えること。
- (2) 受託者は、節電及び節水等の意識をもって業務にあたり、省エネルギー化に努めること。
- (3) 本業務の履行に関して知り得た秘密を洩らさないこと。また契約終了後、解除後



も同様とする。

- (4) 業務遂行上疑義を生じたとき及び本仕様書に定めのない事項が発生した場合には、その都度教育委員会と協議を行うこと。

別表 1

①業務分担区分

業務区分	業務内容	町・学校	受託者
給食管理業務	献立作成・献立表作成（アレルギー対応含む）	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等への協力		○
	検食の用意（実施・評価）		○
	給食関係の伝票整理、書類等作成	○	○
	給食関係伝票、書類等の確認・保管・管理	○	○
食材管理業務	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の検収・検収記録簿の作成		○
	食材の管理・在庫管理・記録		○
	保存食の管理・記録		○
調理業務	調理手配表作成	○	
	調理手配表確認	○	○
	調理作業工程表の作成		○
	調理作業工程表の確認	○	○
	調理作業動線図の作成		○
	調理作業動線図の確認	○	○
	調理		○
	配缶		○
洗浄・保管業務	調理器具・機器の洗浄・消毒及び保管		○
	食器・食缶の洗浄・消毒及び保管		○
運搬回収業務	食器・食缶類の運搬車への積み込み		○
	運搬・回収		○
	コンテナ等の洗浄・消毒		○
	エレベーターの清掃・消毒		○
廃棄物管理業務	残渣の確認と記録		○
	廃棄物（残渣・厨芥）の集積及び搬出		○
	廃棄物集積場所の清掃		○
施設設備管理業務	施設及び付帯設備の設置・定期点検・保守及び改修	○	
	施設及び付帯設備の日常点検・小修繕		○
	その他の設備（調理器具・食器・食缶等）の管理・確認		○
衛生管理業務	施設及び付帯設備の清掃		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成及び記入		○
	検便及びノロウイルス検査の実施・報告		○

	学校給食日常点検票の作成及び記入		○
	学校給食日常点検票の確認	○	
	定期的な害虫駆除・防除等	○	
	日常的な害虫駆除・防除等		○
	納入業者への衛生管理の指示	○	○
労務管理・労働安全・衛生業務	定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策マニュアルの作成及び労災保険加入		○
	業務従事者の労務管理（研修含む）		○
その他	教育委員会・学校長・受託者、受注者間の連絡・調整	○	○

## ②経費負担区分

費用項目	費用内容	町・学校	受託者
施設・厨房機器	施設・厨房設備機器及び付帯施設	○	
	従事者用駐車場	○	
光熱水費	電気・ガス・上下水道	○	
設備費維持費	施設・周防設備機器及び付帯設備の点検及び修繕等	○	
調理場内備品	コンテナ・移動台・作業台・移動シンク等備品類	○	
	台秤・残留塩素計・中心温度等	○	
	スライサー及び替え刃	○	
調理場内物品等	包丁・まな板・ボール・プラスチック類・スパテラ・すくい網・杓子・軽量カップ等	○	
	食器及び食缶等の配膳用具	○	
調理場内消耗品費	食器・食缶・コンテナ用洗剤等		○
	洗浄・消毒・清掃・日常点検に必要な用具類及び薬品類等 （洗剤・手洗用せっけん液・漂白剤・消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム）		○
	ペーパータオル・軍手・マスク・ラップ・アルミホイル・使い捨て手袋（エンボス等）・ごみ袋・スポンジ・水切りワイパー・オープンシート・電池類・清掃用具類（モップ・バケツ） ※その他調理業務及び調理場消耗品費・調理従事者用事務用品等		○
	調理場内専用清掃・害虫駆除・グリストラップ清掃	○	
	賄材料費・保存食	○	
被服費	白衣上下・前掛け（ビニール・布）・短靴（色分け）・長		○

	靴・帽子・マスク・つまえブラシ・ゴム手袋・サンダル等		
	白衣洗濯用洗剤		○
食材費	従事者喫食分給食費		○
人件費等 (従事者)	人件費・交通費・福利厚生費・労働保険・社会保険		○
	健康診断・保菌検査		○
施設関連物品費	消毒薬・火傷薬・湿布・絆創膏・包帯・その他薬		○
	蛍光灯・施設に付随した消耗品	○	
	休憩室・更衣ロッカー・洗濯機	○	
	長机	○	
	休憩室冷蔵庫	○	
	文具用品・コピー用紙その他必要な雑貨類		○
	トイレ用消耗品（ペーパー・芳香剤等）		○