

令和2年度～令和5年度岩沼市立小学校給食調理等委託業務仕様書

1、委託業務名

令和2年度～令和5年度岩沼市立小学校給食調理等委託業務

2、履行場所

学校名	所在地
岩沼小学校	岩沼市中央二丁目1番1号
玉浦小学校	岩沼市早股字小林396番地の1
岩沼西小学校	岩沼市松ヶ丘一丁目17番地
岩沼南小学校	岩沼市桑原四丁目4番1号

3、履行期間

給食調理等委託業務 令和3年1月1日から令和5年12月31日の36月

その他の委託業務 契約日の翌日から令和5年12月31日まで

(令和2年12月中に受託校の給食調理施設及び設備、調理等作業状況を確認すること。)

4、給食等予定日数

給食実施予定日数 186日/年

各学期終業・始業間の清掃予定日数 20日/年

給食準備予定日数 7日/年

5、調理食数

児童及び教職員等を対象とし、岩沼小学校は1日あたり概ね600食とする。

同じく、玉浦小学校は概ね480食、岩沼西小学校は概ね1,100食、岩沼南小学校は概ね580食とする。

実際の食数は、1週間単位、又は1日単位で指示する。

6、就労時間

原則、岩沼小学校は午前7時55分から午後4時40分、玉浦小学校は午前8時から午後4時45分、岩沼西小学校は午前7時30分から午後4時30分、岩沼南小学校は午前8時から午後4時45分までとする。

7、給食時間

岩沼小学校は午後0時15分から午後0時50分、玉浦小学校及び岩沼西小学校は午後0時10分から午後0時45分、岩沼南小学校は午後0時10分から午後0時50分とする。

ただし、短縮授業等による変更がある。

8、委託業務の内容

受託者は、文部科学省策定「学校給食衛生管理の基準」、厚生労働省策定「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「岩沼市学校給食衛生管理基準」、その他関係法令及び関係機関等による通知文を遵守し、調理従事者を自ら指揮監督して以下の業務を行い、その責任を負うものとする。

(1) 調理

学校に所属する栄養教諭又は栄養士（以下「栄養士等」という。）等が作成した「調理室手配表」に記載の調理業務指示に従い、「調理作業工程表」と「作業動線図」を作成し、岩沼市が提供する食材料を使用して調理すること。

調理及び配食は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるよう努めること。

変更がある場合は、「調理業務変更指示書」により調理すること。

必要に応じて事前に打ち合わせを行い、栄養士等と調理従事者の情報共有に努め、単独調理校の特性を生かした給食を提供すること。

また、調理において異物混入したとき、食中毒が発生したときの対応マニュアルを教育委員会及び学校長に提出の上、事故防止に努めること。

①加熱調理

加熱処理する食品については、中心温度計を用いる等により、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85℃で1分間以上）、又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認すること。

釜、オープンなどで加熱する食品は、加熱ムラができるため温度が最も上がりにくい部位3点以上の箇所を確認すること。

確認した温度と時間を記録すること。

②アレルギー対応給食の調理等

医師の判断をもとに、校長が給食を提供すると判断した、アレルギー対応が必要な児童に対しては、栄養士等の指示により、アレルギー対応給食を提供すること。

事前に打合せを行い、調理従事者全員の共通理解のもと適切な給食の提供を行うこと。

アレルギー対応給食用の食器と調理器具を用意するので、アレルギー原因食品等物質が混入しないようにすること。

また、食物アレルギーによる事故が発生したときの対応マニュアルを教育委員会及び学校長に提出の上、事故防止に万全を期すこと。

③調理の指示

栄養士等による調理の指示は次のとおりとする。

区 分	提示時期
年間学校給食実施計画表	年度当初
月間予定献立表	1週間前まで
調理室手配表（調理指示・アレルギー対応指示を含む）	1週間前まで
調理業務変更指示書（アレルギー対応指示を含む）	前日まで

④緊急時の対応

調理ミス、数量間違い等が生じた場合、速やかに栄養士等に報告し、栄養士等の指示事項に従い、受託者の責任において処理すること。

(2) 配食及び運搬等

調理した給食を配食し、指定された場所に運搬する。

配膳を行う台車について、日常可能な小修繕を含む保守管理を行うこと。

(3) 食器具類等の洗浄、消毒及び保管等

食器具（食器、盆、スプーン、フォーク、はし等）及び調理器具等の洗浄、消毒、保管、日常可能な修繕を含む保守管理を行うこと。

(4) 施設、設備の保守管理、清掃及び日常点検

調理器具、給食調理施設（トイレを含む）、照明器具等設備の軽易な修繕を含む保守管理、清掃及び整理整頓を行い、「学校給食日常点検票（様式第1号）」により日常点検を行い、「学校給食作業日誌」によって確認を受けること。

(5) 残菜及び厨芥の処理

残菜は計量及び記録の上、厨芥とともに所定の場所に運搬、処理すること。

容器と残菜置場の清潔を保つこと。

(6) 料理の確認

料理の出来栄については、中間段階と出来上がったときに栄養士等又は校長による確認を受け、味等について調整が必要なときは指示に従うこと。

(7) 食材の検収及び保管等

文部科学省策定「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省策定「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「岩沼市学校給食衛生管理基準」を遵守すること。

食材の検収は、調理従事者が行い、「検収及び保存食記録簿（様式第2号）」により記録すること。

検収が終了した食材は、下処理室又は保管庫及び冷蔵・冷凍庫等に運搬し、適切に保管するものとする。

量の不足、食材の異常等を発見したときは、速やかに栄養士等又は教頭等に連絡すること。

(8) 検食の準備

校長又は教頭等が検食するので、児童・教職員が給食を食べる30分前までに一食分を準備すること。

(9) 保存食の対応

文部科学省策定「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省策定「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「岩沼市学校給食衛生管理基準」を遵守すること。

(10) イベント食・自校炊飯

年に3回程度、学校行事に関係するイベント食（セレクト給食等）を実施するので対応すること。

玉浦小学校は、月に1回程度、自校炊飯を実施するので対応すること。

9、調理従事者及び業務責任者

(1) 調理従事者

調理従事者については、各施設において、栄養士免許又は調理師免許を有し学校給食調理業務に2年以上従事した業務経験者を2名以上、常勤者として従事させること。アレルギー対応給食の調理業務に1年以上従事した業務経験者を1名以上従事させること。その他、各学校において業務を遂行するために必要な人員を従事させること。

(2) 業務責任者

「(1) 調理従事者」に定める有資格で常勤者である業務経験者の中から、業務遂行上の受託者として責任を負うべき者を業務責任者として定める。

(3) 業務副責任者

「(1) 調理従事者」に定める有資格で常勤者である業務経験者の中から、業務副責任者を定め、業務責任者が欠けたとき、その職務を代行する。

(4) 届出・変更

調理従事者名は給食調理等業務が開始する前までに、文書をもって教育委員会及び学校長に報告すること。業務責任者及び業務副責任者については、資格を証明する書類を添付すること。

調理従事者を変更する場合は、変更の1月前までに教育委員会及び学校長に報告すること。

10、施設、設備、器具等の使用及び経費の負担

(1) 受託者は委託業務を行うに当たり、施設備え付けの設備、器具等を使用すること。

また、これらの施設外持ち出しや学校給食に関すること以外の使用をしてはならない。

(2) 受託者は、施設、設備、器具等を丁寧に扱うとともに、故障や破損などが発生した場合は、直ちに栄養士等又は教頭等に報告し、その後の措置については、教育委員会又は学校長の指示に従うものとする。受託者の責め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) 調理従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受託者の負担とする。

(4) 調理業務等に必要なものの経費負担区分は、別表（経費負担区分）のとおりとする。

なお、記載のないものについては、教育委員会と受託者が協議し、決めることとする。

11、安全・衛生管理

(1) 施設管理

受託者は、休憩室、トイレを含む施設の清掃及び整理整頓を行なうこと。

受託者は、業務履行にあたっては学校の施設、設備及び器具の使用について善良な管理者の注意義務を負うものとし、事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される場合は、速やかに教育委員会及び学校長に報告し、その指示に従うこと。

(2) 衛生管理責任者等

衛生管理責任者は、栄養士等とする。

また、受託業務が衛生的かつ円滑に行われるように業務責任者が主となり環境衛生部門、検収部門、調理作業部門の各責任者を定め、調理従事者全員の衛生管理意識の向上に努めること。

(3) 調理従事者の健康、安全、衛生管理

受託者は、文部科学省策定「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省策定「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「岩沼市学校給食衛生管理基準」を遵守し、調理従事者の健康、安全、衛生を管理すること。

①受託者は、調理従事者の健康管理として次に掲げる検査等を実施すること。

(ア) 定期健康診断

全員を対象として年1回以上実施し、健康診断結果報告書を教育委員会及び学校長に報告すること。

(イ) 腸内細菌検査

全員を対象として月2回以上実施し、腸内細菌検査結果報告書を教育委員会及び学校長に報告すること。

検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌とする。

②受託者は、前項各号の検査結果において食品衛生上支障があると認められる者、本人若しくは同居する家族等が「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」に規定する感染症（指定感染症を含む。）の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を調理業務に従事させないこと。

③受託者は、常に調理従事者の健康状態に注意するとともに、業務開始前に「健康管理状態調査票」に記録すること。感染症疾患等で食品衛生上支障が生じる恐れのある者を業務に従事させないこと。

(4) 事故等の報告

異物混入や給食調理上の事故等が確認された場合は、速やかに「事故・異物混入報告書（様式第3号）」により教育委員会及び学校長に報告すること。

12、研修

受託者は、委託業務が適切かつ円滑に行なえるように定期的に研修を行ない、調理従事者の資質向上に努めるとともに、調理従事者として新たに社員を採用した場合は、初任者研修（現場実習を含む。）を必ず実施すること。特に衛生管理、アレルギー対応給食については、十分に研修を行い、意識向上及び資質向上を図ること。

研修を実施した際は、研修項目と実施日を教育委員会に報告すること。

13、展示食

調理後、栄養士等の指示に従い、1食分を盛り付けた上、展示食とすること。

14、報告事項等

報告事項等は次のとおりとする。

報告書等の種類	提出期限	提出先	様式	提出部数
対応マニュアル	契約後、直ちに	学校長及び教育委員会	任意	1部
調理従事者報告書	当該月の前月末日まで	〃	〃	〃
調理従事者変更届	変更時、直ちに	〃	〃	〃
事故発生時の連絡網	契約後、直ちに	〃	〃	〃
健康診断結果報告書	年1回以上、その都度	〃	〃	〃
腸内細菌検査結果報告書	月2回以上、直ちに	〃	〃	〃
研修実施報告書	実施後、直ちに	教育委員会	〃	〃
学校給食日常点検票 (様式第1号)	毎日、業務終了後	学校長	指定	〃
学校給食作業日誌	毎日、業務終了後	〃	協議	〃
調理作業工程表(案)	前日、打合せ時まで	〃	任意	〃
調理作業工程表(報告)	毎日、業務終了後	〃	〃	〃
作業動線図	毎日、業務終了後	〃	〃	〃
食品検収表 (様式第2号)	毎日、業務終了後	〃	指定	〃
給食調理等業務実施済確認書 (様式第4号)	毎月、業務終了後	学校長経由 教育委員会	〃	〃
事故・異物混入報告書 (様式第3号)	速やかに	学校長及び 教育委員会	〃	〃

15、損害賠償等

受託者が次に掲げる事項で、故意又は過失により岩沼市や第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- (1) アレルギー対応食の誤配等の事故を起こしたとき
- (2) 異物混入や食中毒等の事故を起こしたとき
- (3) 人体に有害な物質を給食に混入したとき
- (4) 施設設備、調理機器等を破損、紛失又は遺棄したとき
- (5) その他、受託者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき

16、契約に関する条件

- (1) 委託料等に関する条件

① 履行の確認

受託者は、毎月分の「給食調理等業務実施済確認書（様式第4号）」を当該月業務終了後、学校長を経由し、教育委員会に提出すること。

②委託料の支払

委託料は、令和3年1月分を初回として月ごとに支払う。受託者は当該月分の委託料を市長に請求し、市長は請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。

③調理数の変動に伴う委託料の変更

契約時の給食実施予定日数及び予定給食数と、実際の年間調理食数が著しく異なることとなった場合は、教育委員会と受託者が協議の上、委託料の額を変更する場合がある。

(2) 契約の解除

市長は、受託者が正当な理由なくこの契約を履行しないときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

この場合において、岩沼市が損害を被ったときは、受託者はその賠償に応じなければならない。

17、その他

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (2) 教育委員会は必要に応じて資料の提出を求め、立入検査を行い、業務の改善措置を指示することができる。
- (3) インフルエンザ等感染症の流行や台風等の自然災害により、休校・学級閉鎖・時程変更になる場合は、学校長からの指示を受けて対応すること。
- (4) 夏季、冬季、春季の休業中は、日頃できない施設設備や調理機器等の清掃等を行うこと。受託者は、栄養士等と協議の上、清掃等の計画表を学校長へ提出すること。
 - (A) 食器、食缶、調理器具等の手磨き洗い及び消毒、点検作業
 - (B) 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、配膳室、冷凍冷蔵庫、殺菌庫、消毒保管庫、食品庫、倉庫等の清掃作業
 - (C) フライヤー、食器洗浄機、オーブン、蒸し器等の分解・清掃作業
 - (D) 食缶、バット、コンテナ等のクラス変更等、文字の書き直し作業
 - (E) 児童が着用する給食用白衣の修繕
 - (F) 給食室内更衣室、廊下、配膳室等のワックスかけ
 - (G) 給食室及び休憩室等の換気扇、換気扇フィルター及びエアコンの清掃
- (5) 給食の放射能測定のため、栄養士等に協力し、必要な検体を作ること。
- (6) 食材納品の車両進入のため、必要な除雪等を行うこと。
- (7) 給食棟周辺の清掃を行うこと。
- (8) 学校の試食会、給食週間等、給食関連行事及び防災訓練の際には協力すること。（土・日・祝日の給食関連行事への協力については、栄養士等と協議するものとする。）
- (9) 学校長が、栄養士等を目指す実習生の受け入れをする際には協力すること。
- (10) 児童や教職員とのコミュニケーションづくりに努めること。
- (11) 不明な点については、教育委員会及び学校長と協議の上、実施すること。
- (12) 受託者は、契約期間最終月においては、当該業務に支障をきたさぬよう、次期受託者と適切な引継ぎを行うこと。

別 表 (経費負担区分)

項 目	受託者	岩沼市	説 明
施設、設備の維持管理(※1)		○	修理、保守点検、ダクト等の専門的な清掃
施設、設備の更新(※1)		○	
食材料費		○	給食材料費
調理道具類		○	包丁、まな板、ざる等の厨房小物
食器・食缶類		○	
光熱水費・燃料費		○	水道代、ガス代、電気代
貸与機器の修繕費		○	洗濯機等、消耗による修繕費
防鼠防虫駆除費		○	
塵芥処理費		○	
食器・食缶等の洗浄・消毒 の洗剤、薬品等	○		
業務に要する消耗品	○(※2)	○(※3)	
業務に要する事務費	○		事務用品費、印刷代
人件費	○		委託業務従事者の給与
給食費	○		委託業務従事者の給食費
福利厚生費	○		委託業務従事者の福利厚生費
保健衛生費	○		委託業務従事者の検便・健診費用
被服・洗濯費	○		委託業務従事者の被服代・洗濯代
研修に関する費用	○		委託業務従事者の研修費
貸与機器の修繕費	○		受託会社の過失による場合
電話・ファックス	○		委託業務に必要な場合、電話設置料及び通 信費

※1 施設、設備の主な内容

給食室、上水道設備、電気設備、厨房設備及び機器類、その他施設設備に付帯するもの

※2 業務に要する消耗品のうち、受託者の負担とするもの

ペーパータオル、ラップ、アルミホイル

たわし、スポンジ、粘着ローラー、清掃用洗剤、清掃用具等

ポリ袋及び岩沼市指定ゴミ袋(教室で使う、残食や牛乳パック等廃棄用の袋を含む。)

手洗い用洗剤、つめ洗いブラシ、マスク、手袋、残留塩素試薬等

※3 業務に要する消耗品のうち、岩沼市の負担とするもの

給食献立により必要とするアルミカップ等

教室の衛生を保つための消毒剤、ウェットティッシュ等