

令和 8 ～令和 1 1 年度 岩沼市立岩沼小学校外 3 校給食調理等委託業務仕様書

1、委託業務名

令和 8 ～令和 1 1 年度 岩沼市立岩沼小学校外 3 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
岩沼西小学校	岩沼市松ヶ丘一丁目 17 番地
岩沼北中学校	岩沼市相の原二丁目 3 番 1 号
岩沼西中学校	岩沼市三色吉字竹 11 番地

3、履行期間

給食調理等委託業務 令和 9 年 1 月 1 日から令和 11 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 11 年 12 月 31 日まで

(令和 8 年 10 月～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 小学校 186 日/年、中学校 175 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 10 日/年

5、調理食数

児童・生徒及び教職員等を対象とし、実際の食数は、1 週間単位、又は 1 日単位で指示する。

学校名	調理食数（1 日あたり）
岩沼小学校	概ね 5 3 0 食
岩沼西小学校	概ね 9 4 0 食
岩沼北中学校	概ね 2 2 0 食
岩沼西中学校	概ね 5 2 0 食

6、就労時間及び給食時間

学校名	基本となる就労時間	給食時間
岩沼小学校	午前 7 時 55 分～午後 4 時 55 分	午後 0 時 15 分～午後 1 時 00 分
岩沼西小学校	午前 7 時 30 分～午後 4 時 30 分	午後 0 時 10 分～午後 0 時 55 分
岩沼北中学校	午前 8 時 00 分～午後 4 時 45 分	午後 0 時 35 分～午後 1 時 10 分
岩沼西中学校	午前 8 時 00 分～午後 4 時 45 分	午後 0 時 35 分～午後 1 時 15 分

※ 実際の就労時間は学校の時間割、献立等によって前後する。

※ 給食時間は短縮授業等による変更がある。

7、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

①調理の指示

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

栄養士等が作成した「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。

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。

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。

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。調理開始時間については、各校の栄養士等の指示に従うこと。

②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、オーブ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。

③アレルギー対応給食の調理等

医師の判断をもとに、学校長がアレルギー対応給食（除去食）を提供すると判断した児童・生徒に対しては、栄養士等の指示により対応を行うこと。

事故防止のため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に万全を期すこと。

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。

④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学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。

⑤緊急時の対応

調理において異物混入したとき、食中毒が発生したとき等、事故対応マニュアルを市（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。

調理作業中に気づいた食材の異変、異物混入等については、ただちに栄養士等に報告し、その指示に従うこと。

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) 検食の準備

学校長又は教頭等が検食するので、児童・生徒・教職員が喫食する 30 分前までに一食分を準備すること。

(3) 配食及び運搬等

調理した給食及び食器類を指定された場所に運搬する。小学校については、低・中・高学年の三段階に分けて配食すること。中学校は、全学年共通の一段階で配食となる。教職員及び調理員分の給食を含め、配食量は、栄養士等が作成した配食表に従うこと。

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。

(4) 調理器具及び食器具類等の洗浄、消毒及び保管等

調理器具及び食器具（食器、盆、スプーン、フォーク、はし等）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。実施にあたっては、「洗浄・消毒マニュアル Part I、Part II（文部科学省）」に準ずること。

(5) 施設、設備の保守管理、清掃及び日常点検

給食調理施設（トイレを含む）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。

(6) 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。

(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、調理従事者が行うこと。数量及び品質を確認し、「食品検収表（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、適切に保管すること。牛乳納品時には、速やかに専用冷蔵庫へ保管すること。気温が高くなる時期は特に温度管理に留意すること。

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) 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」に基づき、給食に使用した食材を保存すること。

(9) イベント食

各学校毎に、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。

8、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。この常勤者は「6、就労時間及び給食時間」における基本となる就労時間中は常時勤務するものとする。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、各学校のアレルギー対応や施設の状況を踏まえ、業務を遂行するために必要な人員に従事させること。

調理従事者については安定した配置とすること（業務従事者が頻繁に交代することのないよう留意すること）。

緊急時の対応のため、代替要員を事前に市（教育委員会）及び学校長に報告し、配置できるようにしておくこと。また、緊急時に学校間で従事者の配置換えを行うことは差し支えない。

調理従事者を変更する場合にあたっては、事前に市（教育委員会）及び学校長に報告するとともに、新たに業務従事する者に対しては事前に作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。

(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、文書をもって市（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。

(5) 規律

調理従事者は、児童・生徒等に関わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。

学校給食が学校教育の一環であることを理解し、対象校の運営に支障をきたす恐れのある

る行為はしないこと。

休憩室等で、ピーナッツ等の重篤な症状を引き起こすアレルギーを含む食品を食べることは、偶発的にアレルギーが混入してしまうことを避けるため、禁止とする。

9、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、器具等を丁寧に取り扱うとともに、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、市（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、市（教育委員会）と受託者が協議し、決めることとする。

10、安全・衛生管理

(1) 施設設備の管理

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、速やかに市（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市（教育委員会）及び学校長に報告すること。

(イ) 腸内細菌検査（検査項目：赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌）

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市（教育委員会）及び学校長に報告すること。陽性結果が出た場合は、ただちに市（教育委員会）及び

学校長に対し本人の状況、経過、人員配置を含めた対応策について報告すること。

(ウ) ノロウイルス検査

全員を対象として、10月から3月までの間、月1回以上実施し、ノロウイルス検査結果報告書を市（教育委員会）及び学校長に報告すること。陽性結果が出た場合は、ただちに市（教育委員会）及び学校長に対し本人の状況、経過、人員配置を含めた対応策について報告すること。

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）」により市（教育委員会）及び学校長に報告すること。

11、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市（教育委員会）に報告すること。

12、展示食

展示食のある岩沼小学校については、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。

13、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	市（教育委員会） 及び学校長	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	〃	〃	〃
ノロウイルス検査結果報告書	月1回以上、直ちに （10月～3月の期間）	〃	〃	〃
長期休業における清掃計画	長期休業開始1週間前ま	学校長	〃	〃

書	で			
研修実施報告書	実施後、直ちに	市（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 市（教育委員会）	〃	〃
事故・異物混入報告書 （様式第 3 号）	速やかに	市（教育委員会） 及び学校長	〃	〃

14、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、事故報告書を市（教育委員会）及び学校長に提出し、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) 受託者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、又は給食として児童生徒等に提供が不可能となったとき
- (5) 施設設備、調理機器等を破損、紛失又は遺棄したとき
- (6) 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

15、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、市（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 9 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、市（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。

16、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) 市（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・生徒が着用する給食用白衣の修繕への協力
 - (F) 給食室内更衣室、廊下、配膳室等のワックスがけ
 - (G) 給食室及び休憩室等の換気扇、換気扇フィルターの清掃
 - (H) 給食室及び休憩室等のエアコンのフィルター交換及び休憩室等のエアコンの清掃
- (5) 食材納品の車両進入のため、必要な除雪等を行うこと。
- (6) 給食棟周辺の清掃を行うこと。
- (7) 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。）
- (8) 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。
- (9) 児童・生徒や教職員とのコミュニケーションづくりに努めること。
- (10) 不明な点については、市（教育委員会）及び学校長と協議の上、実施すること。
- (11) 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、給食室の業務用エアコン等の専門的な清掃
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