

(資料 1 － 1)

中学校給食調理業務委託その 4 (第四中学校) 仕様書

中学校給食調理業務委託その４（第四中学校） 仕様書

1 目的

この仕様書は、箕面市長（以下「発注者」という。）と業務受託業者（以下「受注者」という。）との間の箕面市学校給食調理業務に係る委託契約書第１条の規定に基づく委託業務に必要な事項を定めるものとする。

2 契約期間

平成３１年（２０１９年）４月１日～平成３４年（２０２２年）７月３１日

3 履行場所

箕面市立第四中学校（箕面市石丸１丁目１７番１号）

4 勤務を要する日及び年間の勤務日数

- （１）給食実施日及び清掃等に要する日、その他発注者や発注者が定めた監督職員（以下「学校・校長等」という。）が指示する日を勤務日とする。
- （２）勤務日数は１年間に１７５日以上とする。
但し、契約最終年度は４月～７月の期間に５３日以上とする。
- （３）（２）の内、給食調理を行う日数は、年度当初に配布する「学校給食実施計画表」（様式１）を基本とする。
- （４）（２）の内、（３）の調理日数を差し引いた残りの日数は、清掃や研修等を実施する。
但し、残りの日数で清掃等が徹底できない場合は、（２）の勤務日数を超えて勤務し、清掃等を徹底すること。
- （５）新規業者が変わった場合、４月１日～給食開始日前日までの準備期間は（２）の勤務日数には含まない。給食開始日からを勤務日数とする。

5 給食対象者

- （１）生徒及び教職員
- （２）保護者
- （３）その他学校関係者等

6 食数

- （１）年度当初に配布する「学校給食実施計画表」（様式１）を基本とする。
- （２）日々の食数は、学校・校長等より月単位で指示する。但し、食数変更がある場合はその都度指示する。
- （３）上記給食のほか、保護者等対象の試食会、地域や他校等との交流給食等については、別途指示により食数に加算して実施するものとする。
- （４）契約期間内に大幅な食数の増減がある場合は、事前に発注者より受注者へ通知する。

7 業務内容

受注者は、発注者が規定する「学校給食衛生管理基準」（文部科学省告示）及び「大量

調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省作成)、「箕面市の学校給食について」(別紙)、「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」(別冊1)等を遵守し、次の給食業務を行う。

(1) 食材の検収及び保管

- 1 納品された食材を、「検収記録簿」(様式6)に従って検収する。
 - ・納品量等必要事項については、納品業者と共にその場で検収すること。
 - ・全ての必要事項を記録すること。
 - ・異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- 2 食材は必要に応じて適切な容器に移し換えを行い、適温で保管する。

(2) 調理

- 1 発注者より提供された食材を使用し、「調理指示書」(様式2)、「調理業務変更指示書」(様式3)に従って調理する。
 - ・事前に学校・校長等との打ち合わせを行い、指示内容を確認すること。
 - ・調理方法等に提案がある場合は、事前に学校・校長等へ相談し、了解を得て実施すること。
 - ・異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- 2 食物アレルギー等対応給食については、除去食のみ実施。「食物アレルギー等対応給食調理指示書」(様式4)に従い調理する。
 - ・調理後は、複数の調理員で指示書通りに調理されているか確認を行い、「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に押印又はサインすること。
 - ・対象生徒が受け取りに来るまでに、指示書通りに調理されているか学校・校長等の確認を受け、「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に押印又はサインをもらうこと。
 - ・異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- 3 調理の際の注意事項や、当日の食物アレルギー等対応給食の対象生徒の情報等、全調理従事者が認識を徹底するため、朝礼等において業務確認を行う。

(3) 配膳及び回収

- 1 学校・校長等が指定した時間に配缶し、指定した場所に給食を配膳し、給食終了後はこれを回収する。
 - ・配膳時及び回収時は必ず各階の配膳室で立ち会うこと。
 - ・配膳時は、食物アレルギー等対応給食を含めた全ての給食の引き渡しの完了を確認すること。また、各階配膳室において教室用配膳台等に食缶等を配置した後は、生徒が取りに来るまで必ず見守りを行うこと。
 - ・特に食物アレルギー等対応給食については、学校・校長等から指示された時間までに取りに来ない場合はすぐに学校・校長等へ報告し、指示に従うこと。
- 2 ランチルーム及び多目的室等を使用する際の配膳については、別途指示により配膳等を行う。

(4) 食器具の洗浄、消毒、保管

食器及び食器具、調理器具等の洗浄、消毒、保管は、「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」に従って行う。

- ・食器及び食器具等の洗浄には、液体純石けん又は液体複合石けんを使用すること。
- ・契約年度当初に使用する洗剤が純石けん又は複合石けんであることの証明書(様

式は問わない。)を提出すること。

- ・消毒は適切な濃度の消毒剤を使用すること。

(5) 施設、設備の清掃及び点検等

1 日常の清掃及び点検等

- ・日々、施設設備の整理整頓及び清掃・点検を行うこと。
- ・清掃や点検の結果を、学校・校長等に文書(様式は問わない。清掃内容、施錠やガス、電気等の管理状況等を記載する。)で業務完了後に報告すること。

2 長期休業中の清掃及び点検等

長期休業(夏、冬、春)中で、給食終了後及び給食開始前の数日は、日常業務や定期的業務で実施することができない清掃、点検、消毒を行う日とし、その結果を学校・校長等に文書で報告する。

- ・事前に、長期休暇時の清掃及び点検予定表(様式は問わない。実施予定日、従事者数、内容等を記載する。)を学校・校長等及び発注者へ提出すること。
- ・終了後は、清掃及び点検等の結果を学校・校長等へ文書(様式は問わない。)で報告すること。
- ・清掃及び点検等の結果異常があった場合は、すぐに学校・校長等へ報告すること。

(6) 残滓及びゴミの処理

- 1 残滓及びゴミの処理は「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」に従って行う。
- 2 ゴミ置き場等の整理整頓、清掃等も定期的に行う。

(7) 業務完了確認

- 1 業務終了後は「調理業務完了確認書」(様式12)及び「調理(給食)日誌」(様式15)を作成し、学校・校長等へ提出する。
- 2 1ヶ月の業務終了後は「完了届」(様式13)及び「完了届(調理業務実施日外)」(様式13-2)に業務責任者が押印、記入し、学校・校長等の確認を受ける。

(8) (1)～(7)に付帯する業務

- 1 「学校給食日常点検票」(様式7)を日々確認、記入し、学校・校長等へ提出する。
- 2 その他付帯する業務を実施し、必要に応じて学校・校長等へ確認、報告等行う。

8 業務の指示

受注者は、発注者が次により指示した内容に従い業務を行う。

業 務 内 容	指 示 日	様式
学校給食実施計画表	年度当初	様式1
調理指示書	前週末	様式2
調理業務変更指示書	変更があった場合のみ当日まで	様式3
食物アレルギー等対応給食調理指示書	前週末	様式4
調理業務等作業基準他	契約年度当初	別冊1
食材別調理方法等	契約年度当初	別冊2
主な調理機械類の取り扱いと管理の注意点	契約年度当初	別冊3

*「主な調理機械類の取り扱いと管理の注意点」(別冊3)については、各種調理機械類の取り扱い説明書であり、この仕様書には添付していない。契約開始日に学校・校長等より貸与する。

9 施設、設備、器具類の使用

- (1) 調理業務は、学校に備え付けられた給食調理施設と、調理用の設備及び機器類（以下「設備等」という。）を使用して行う。
- (2) 給食調理施設については、受注者に無償で使用を許可する。
- (3) 設備等については「調理用設備器具一覧表」（様式14）のとおりとし、無償で貸与する。なお、設備等については契約開始前に発注者と受注者で確認の上、引き渡すこととする。
- (4) 給食調理施設及び設備等（磁器食器、食器具等を含む）が破損した場合は、学校・校長等に報告し、その指示に従うものとする。なお、受注者の責に帰すべき理由に依る破損等の場合は、速やかに「事故報告書」（様式16）を発注者に提出し、発注者及び学校・校長等の許可を得た上で、受注者の負担によりその損害を賠償するものとする。

10 受注者が負担する経費

次に掲げる経費は受注者の負担とする。但し、生徒、教職員等が使用するもの及び必要とするものを除く。

- (1) 調理従事者の人件費、法定福利費
- (2) 調理従事者の健康管理に要する経費
健康診断料 検便委託料 等
- (3) 調理従事者が業務を遂行するに必要な被服等に要する経費
作業衣（上衣、下衣） 帽子 マスク 靴 ゴム手袋 エプロン
軍手 爪ブラシ 作業衣クリーニング代 等
*洗濯機は給食調理施設内に設置できないため、クリーニング等対応を検討すること。
- (4) 調理作業を行う上で必要な器具類に要する経費
包丁 まな板 ザル ボウル ヘラ 杓子 泡たて器 等
*消耗、破損等がないか常に確認し、異物混入等の原因にならないよう、必要に応じて交換等行うこと。
- (5) 調理作業を行う上で必要な消耗品類に要する経費
食器具洗浄剤（液体純石けん又は液体複合石けん） 食器具消毒用アルコール
食器具消毒用次亜塩素酸ナトリウム 手指消毒用アルコール
手洗い用石けん 洗浄用具類（たわし、スポンジ等） 使い捨て手袋
ペーパータオル 保存食用袋 アルミホイル ラップ 等
- (6) 清掃、日常点検等に必要な用具類及び消耗品類に要する経費
モップ デッキブラシ ほうき 雑巾 ちりとり バケツ 等
給食調理施設及び設備等手入れ用品（機械油、グリス、研磨剤、スチームコンベクションオーブン等専用洗浄剤等）
箕面市指定ごみ袋（公共施設用）
*可燃ごみは全て指定のごみ袋が必要。受注者が、学校・校長等を通じて、公共施設用の市指定ごみ袋を購入することになる。但し、生ごみ（米飯等一部除く）は堆肥化のために別途回収をしているため、袋は不要。

- (7) 給食調理施設及び設備等に付随する消耗品類に要する経費
蛍光灯 殺菌灯 電球 電池 空調機フィルター 等
- (8) 雑貨、文具類等に要する経費
医薬材料費（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等）
筆記用具（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート、付箋等） 用紙類 コピー代
従事者給食費 茶及び茶器 トイレットペーパー 等
- (9) 防鼠・防虫等害虫駆除に要する経費
捕獲用駆除剤 散布用駆除剤 等
*年2回、発注者負担により専門業者が害虫駆除を行うが、その他必要に応じて実施する場合は受注者負担により行うこと。
- (10) 電話等通信機器にかかる経費
電話代 切手代 等
*固定電話を設置する場合は、電話線工事に伴う経費等も受注者負担とする。
*契約年度当初に、給食室直通の電話番号（固定電話、携帯電話等問わない。）を文書（様式は問わない。）で発注者へ提出すること。
- (11) その他
調理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費 等

11 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は「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」を遵守して行うこと。
- (2) 関係法令に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。
- (3) 調理従事者の衛生管理
 - 1 調理従事者に対し、健康診断を定期的に行うほか、常に調理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。また、年1回「健康診断結果報告書」（様式10）に健康診断結果の写しを添付して、発注者及び学校・校長等へ提出すること。
 - 2 調理従事者に対し、一定の間隔をおき、一ヶ月2回以上の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌0-26、111、157等）を実施すること。年度当初に、年間の検便実施計画書（様式は問わない。）を発注者へ提出すること。また、実施後は、速やかに「検便結果報告書」（様式11）に検便結果の写しを添付して、発注者及び学校・校長等へ提出すること。
 - 3 新規採用職員を業務に従事させる場合は、従事する前に健康診断、検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌0-26、111、157等）を実施し、結果を確認すること。特に、検便については、従事する直前2週間以内に実施すること。実施後は、速やかに「健康診断結果報告書」及び「検便結果報告書」に結果の写しを添付して、発注者及び学校・校長等へ提出すること。
- (4) 食材の取り扱い
食材の取り扱いについては「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」（別冊1）及び「食材別調理方法等」（別冊2）に従って行うこと。
- (5) 施設、設備、器具類の管理

施設、設備、器具類の管理については「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」及び「主な調理機械類の取り扱いと管理の注意点」（別冊３）に従って行うこと。

（６）調理場は作業ごとに区分して使用し、作業後には、毎日、適切な方法で清掃、消毒を行い、清潔保持に努めること。

（７）残滓等の処理は「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」に従って行うこと。

（８）保存食用食材、保存食、展示食の管理については「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」に従って行うこと。

（９）立ち入り検査

受注者は、箕面市教育委員会、保健所、学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は協力すること。

（１０）事故発生時の対応

１ 業務を履行する上で突発的な事故により、指示書どおりに履行できない場合は、学校・校長等又は発注者に連絡し、その指示に従うこと。

２ 検収の結果、食材に異常があった場合は、学校・校長等又は発注者に連絡し、その指示に従うこと。但し、納品業者とその場で協議し、交換等措置が決定した場合は、事後報告でよい。

３ 発注者及び学校・校長等に連絡した内容については、速やかに「事故報告書」（様式１６）により報告すること。但し、給食の提供に影響がなかった場合等はこの限りではない。

４ 明らかに受注者の責により発生した事故については、発注者と受注者で協議の上、委託料を減じて支払うことがある。

12 業務責任者及び配置する調理従事者

（１）調理従事者の配置は文部科学省「学校給食調理員数の基準」（昭和３５年１２月１４日文体給２７７号通知）以上とする。

（２）食物アレルギー等対応給食への対応が十分な人数を配置すること。

（３）調理従事者のうち、１名以上は学校給食施設で３年以上の経験を有し、且つ、調理師の有資格者であること。

（４）調理従事者のうち、１名以上は集団給食施設で１年以上の経験を有し、且つ、栄養士の有資格者であること。

（５）調理従事者のうち、（３）（４）以外の文部科学省基準の調理従事者にあつては、調理師又は栄養士の有資格者であること。

（６）業務責任者

（３）（４）の有資格者のうち１名を、業務遂行上の受注者としての責任を負うべき責任者に定め、学校・校長等との連絡調整の任に当たらせること。また、残りの１名はそれを補佐する者とする。

また、この２名については契約期間中の異動等は原則行わないようにすること。

（７）調理従事者の報告

調理従事者を、あらかじめ発注者及び学校・校長等に「調理従事者報告書」（様式８）によって届け出を行うこと。

（６）の業務責任者、副責任者については、学校給食施設又は集団給食施設での経験年数を確認するため、別途経歴書（様式は問わない。）を提出すること。

(8) 調理従事者の変更

調理従事者を変更しようとするときは、「調理従事者変更報告書」（様式9）により速やかに発注者及び学校・校長等に届け出を行うこと。但し、調理従事者の休暇等による代替者については、「調理従事者代替届」（様式9-2）により学校・校長等に報告すること。

(9) 1日の調理従事者数

1日の調理従事者数については、提案書に記載された人数を最低配置人数とする。但し、行事等により学年欠食がある日については、食物アレルギー等対応給食も含めた給食の提供に影響がないことを条件に、最低配置人数を下回ってもよいこととする。

(10) 調理従事者の勤務時間

調理従事者の勤務時間については特に指定しない。但し、給食物資の納品時間が7時～16時30分となっているため、その時間は必ず立ち会い検収ができる態勢を整えること。

(11) 通勤手段

公共交通機関の利用を基本とし、自転車、バイクでの通勤も可能であるが、車での通勤は認めない。但し、受注者が校外に駐車場等を確保した上で車を利用する場合は、この限りではない。

13 研修等

- (1) 調理従事者が、学校給食の調理の役割を十分に理解するとともに、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生且つ適正に行われるよう研修を実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 研修は、研修計画に基づいて実施し、実施後は速やかに報告書（様式は問わない。実施日時、内容、出席者等を記載する。）を提出すること。
- (3) 文部科学省等より、衛生管理等に関する通知等があれば、発注者から受注者へ随時通知する。その場合は、速やかに受注者より調理従事者へ内容を周知徹底すること。
- (4) その他、発注者が開催する委託業者連絡会等各会議には必ず出席し、必要に応じてその内容を速やかに調理従事者へ周知徹底すること。

14 報告等

受注者は、次に掲げる事項について、発注者及び学校・校長等に報告を行うこと。

報 告 書	提 出	様 式	発注者	学校・校長等
検収記録簿	日々	様式6	×	原本
学校給食日常点検票	日々	様式7	×	原本
調理従事者報告書	年度当初	様式8	原本	写し
調理従事者変更報告書	変更の都度	様式9	原本	写し
調理従事者代替届	代替実施の都度	様式9-2	×	原本
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式10	原本	写し
検便結果報告書	実施後速やかに	様式11	原本	写し
調理業務完了確認書	日々	様式12	原本	写し
完了届	履行の翌月	様式13	原本	写し

完了届（調理業務実施日外）	履行の翌月	様式 13-2	原本	写し
調理（給食）日誌	日々	様式 1 5	×	原本
事故報告書	事故発生時	様式 1 6	原本	×
研修実施報告書	実施後速やかに	—	原本	×
日常清掃及び点検結果報告	日々	—	×	原本
長期休暇時の清掃及び点検予定	長期休暇前	—	写し	原本
長期休暇時の清掃及び点検結果報告	実施後速やかに	—	×	原本
検便実施計画書	年度当初	—	原本	×
使用洗剤の証明書	契約年度当初	—	原本	×
給食室直通電話番号	契約年度当初	—	原本	×

15 その他

本仕様書は業務の概要を示すもので、本仕様書に定めのない事項については、誠意を持って対応すること。

特に、提案書において提案された内容については、本仕様書に定めのない事項であっても、発注者及び学校・校長等の要望・指示等に従い、提案書記載のとおりに対応すること。

箕面市の学校給食について

〈 中学校給食調理業務委託その4（第四中学校） 〉

1 目的

学校給食は、栄養のバランスがとれた食事を、友だちや先生と一緒に食べるという心のふれあいの中で、児童・生徒の心身の健全な発達を促すものです。また、児童・生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすものでもあり、教育の一環として実施しています。学校給食法にも「学校給食が児童及び生徒の心身の健全な発達に資し、かつ、児童及び生徒の食に関する正しい理解と適切な判断力を養う上で重要な役割を果たすもの」とされており、上記を含めた7つの目標が定められています。そのため、給食の調理過程や食材等、給食に関する様々な情報を、食教育に関する授業に取り入れることもあります。

学校給食は、このような目的で実施されていますので、受託されるに当たっては、十分な理解と配慮をお願いいたします。

2 概要

箕面市では市内小学校12校と、小中一貫校2校、中学校6校で完全給食を実施しています。

給食の実施形態は、単独調理場方式です。

主食と副食については、小学校は低学年（1・2年生）、中学年（3・4年生）、高学年（5・6年生）で少しずつ量に差があります。中学校は全学年同じで、小学校高学年よりも少し多くなります。

3 特色

- ・ 地場産物の使用を心がけています。
- ・ 食物アレルギー等で食べられない食品がある生徒には、除去食または欠食の対応をしています。（対象者数：平成30年5月1日現在17人）
- ・ 食器は強化磁器食器を使用しています。

4 給食調理施設の状況（第四中学校）

（1）給食室

ドライシステムの施設です。ドライ使用を徹底してください。

（2）配膳室

配膳室は2～4階の3ヶ所です。生徒は1階へ立ち入らないことになっているため、1階給食室へ直接行くことは原則ありません。各階の配膳室に牛乳保冷库と冷蔵庫を設置していますので、給食に必要なものは全て給食開始時間までに各階配膳室へ運んでください。

配膳及び回収の際は、各階配膳室で立ち会いを行ってください。配膳の際は、給食開始時間までに、教室用配膳台へ食缶等に移しかえていただきます。生徒が取りに来るまで見守っていただき、取りに来た生徒へ声かけ等してください。回収の際も、返

しに来た生徒への声かけ等をお願いします。

食物アレルギー等対応給食の引き渡しも、各階配膳室で行います。全ての食物アレルギー等対応給食の引き渡しの完了を、必ず確認してください。

(3) 各階配膳室への運搬

各階の配膳室へは、専用のリフトを使用して上げます。

5 献立

- ・献立は、主食（米飯）、副食、牛乳のそろった、完全給食です。
- ・米飯は週5回、立体炊飯器を使用した自校炊飯です。
- ・調理する副食は基本3品です。
- ・牛乳は紙パックを使用しています。飲用後の紙パックは、リサイクルを行っています。（生徒の食物アレルギー等の理由により、リサイクルできない場合は可燃ごみとして廃棄しています。）
- ・市内で収穫された野菜等を、できるだけ献立に取り入れています。収穫状況によって急遽献立を変更することもあります。また、大きさや形等が規格外のものも、可能な限り使用しています。

6 食器・食器具

(1) 使用する食器・食器具類

食器は強化磁器食器を使用しています。毎日、飯碗またはパン皿と、汁碗、小皿を使用します。これに加え、箸又はスプーンのどちらかと、アルミ製の個人盆を使用します。

(2) 食缶等の取り扱い

原則、全ての給食は食缶等に移して提供します。（小袋に入ったもの等一部除く。）

(3) 返却方法

使用済の食缶、食器・食器具類等全て、生徒が各階配膳室のワゴンへ返却します。給食終了後に調理従事者が1階給食室へ下ろしてください。

(4) 洗浄

全て手洗いです。最終のすすぎのみ、食器洗浄機を使用します。

7 衛生管理

- ・食材は当日納品を原則としています。（青果物、生鮮物や冷凍食品等）
- ・給食は加熱を原則とし、できるだけ喫食直前に配膳しています。