大潟村学校給食等業務委託仕様書
（学校給食共同調理場）

１　目　的

この仕様書は、大潟村（以下「委託者」という）が受託者に委託する大潟村学校給食共同調理場の給食業務を円滑かつ効果的に実施するために定める。

２　件　名

大潟村学校給食等業務委託（学校給食共同調理場）

３　契約期間

令和９年４月１日　から　令和１２年３月３１日　まで

４　履行場所等

（１）名　　称　　大潟村学校給食共同調理場
（２）所 在 地　　南秋田郡大潟村字中央５－１
（３）構　　造　　鉄筋コンクリート
（４）厨房仕様　　ドライ方式
（５）調理場面積　３６３㎡

５　履行日

給食実施日数は、調理場所長の定める日とし、加えて学校行事及び長期休業毎の給食開始前と終了後の清掃および点検に要する日数とし、概ね次のとおりとする。

（１）年間給食実施予定日数　　２００日
（２）清掃および施設設備の点検　２０日（長期休業中の食器磨き等の作業含む）
（３）その他　５日程度（研修等）

６　調理食数

調理食数は、児童・生徒および教職員の食数は一日当たり２５０食程度とし、実際の食数は、「調理業務指示書」により指示する。（下記の給食数は見込みのため、増減する場合がある）

なお、試食会等の増加については、随時対応すること。

（１）小学校　１５０食程度（児童数１２０人、教職員数２５人、他若干名）
（２）中学校　１００食程度（生徒数７５人、教職員数２０人、他若干名）

７　業務時間

業務時間は、７時４５分から１６時４５分まで（対象学校の教職員の勤務時間内において行うこと）とする。また、特別な事由が生じた場合もこの限りではない。給食等の提供時間の目安は次のとおりとする。

項目	小学校	中学校
検食	１１時４０分	１２時０５分
給食	１２時１０分	１２時３５分

8　調理内容

学校給食は、学校給食法に基づき実施するものとし、パン又は米飯（これらに準ずる小麦粉食品、米加工食品その他の食品を含む)、ミルクおよびおかずを供する「完全給食」とする。

なお、パン又は米飯給食の実施予定回数は、パン及び麺等週１回、米飯週４回程度とする。

9　業務内容

平成２１年４月１日施行の文部科学省スポーツ・青少年局通知による「学校給食衛生管理基準」、平成９年３月２４日付け厚生労働省通知「大量調理衛生管理マニュアル」および、別紙業務内容に準じて実施するものとする。

（１）食材の取扱い(検収)

学校給食使用食材は、専用容器に移し替え、計量後直ちに表面温度、賞味期限、製造業者などを検収し所定の貯蔵場所に保管すること。また、調理室内には衛生管理のため段ボールを持ち込まないこと。検収後は、直ちに表面温度、賞味期限、製造業者などを、物資検収簿に記録すること。なお、検収責任者は栄養教諭または学校栄養職員とする。

（２）調理

「献立表」および「作業工程表」により、タイムスケジュール・作業動線図を作成し、調理を行うことを原則とする。また、献立に地場産物の活用や行事食、セレクト給食、食物アレルギー対応食などがある場合は適宜対応すること。また、給食開始時刻、献立内容および調理食数等に変更が生じた場合などは、確実に対応できるよう学校給食従事者（調理、洗浄業務に従事する者）数を配置すること。調理後２時間以内に喫食ができるよう努めること。

（３）検食

調理された給食については、調理場所長又はその代理者の検食を受け、その評価については、業務の参考にすること。

（４）配缶および配送

給食配送時間までに調理した給食を配缶後、食器具等とともに学級毎のワゴンに収納すること。ワゴンに収納した配缶後の給食は、給食の目安時間までに担任等に引き渡すこと。

（５）洗浄消毒および保管

ワゴン・食器具等の洗浄、消毒および保管について適切に行うこと。

（６）施設、設備の清掃および日常点検

施設、設備の清掃、消毒、整理整頓および日常点検を行い、「学校給食日常点検票」に記録すること。

（７）残菜および厨芥の処理

主食および牛乳、献立ごとの残菜を計量後、「調理日誌」に記録すること。残菜および厨芥は所定の容器に入れ指定されたごみ置き場に搬出し、ごみ置き場、調理室周辺等を清潔に保つこと。

（８）前各号の業務に付帯して必要とする業務

10　業務分担

別表１のとおりとする。

11　学校給食従事者の配置

（１）学校給食従事者の配置数は、原則６人以上とする。ただし、長期休業中はその限りではなく、現場の栄養教諭又は学校栄養職員の指示に従うこと。

（２）業務責任者、業務副責任者等について

ア　業務責任者（主任）の配置

学校給食従事者のうち学校給食調理業務の経験が原則１年以上で、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する正規職員（社会保険を有する者）を業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者（主任）として常時配置し、連絡調整の任にあたらせること。業務責任者（主任）の異動に関しては、事前に連絡すること。また、業務責任者（主任）が事故等により不在となるときはその任にあたらせる者などの対応を明確にし、業務の履行に支障がないように連絡体制を整えておくこと。

イ　業務副責任者（副主任）の配置

学校給食従事者のうち調理師の免許を有する正規職員（社会保険を有する者）を業務副責任者（副主任）として常時配置する。業務副責任者(副主任)は、業務責任者(主任)を補佐し、業務責任者（主任）が病気や事故等により不在となるときはその任にあたらせること。

ウ　食品衛生責任者の配置

食品衛生責任者を１名選任すること。なお、食品衛生責任者は、業務責任者と兼任することができる。

（３）学校給食従事者が休暇をとったり、欠員等が生じたりしたときは、直ちに補充をし、調理作業に支障がないように安定した配置を図ること。また、代替者の氏名等すみやかに委託者および栄養教諭又は学校栄養職員に報告すること。

（４）学校給食従事者は、児童・生徒に関わる情報および業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

12　施設、設備等の使用

（１）調理、洗浄業務は、大潟村学校給食共同調理場に備え付けられた施設、設備および器具等を使用すること。

（２）受託者は、施設、設備および器具等を給食調理業務以外に使用してはならない。

（３）受託者は、施設、設備および器具等が破損した場合には、すみやかに大潟村教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。また、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。

（４）長期休業日の開始後５日および終了前５日程度の日数を調理室（窓、網戸等を含む)、学校給食従事者休憩室、配膳室、ごみ置き場、各学校で使用している給食当番エプロン・かご等の清掃、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないように努めること。なお、衛生管理者（調理場所長もしくはその代理者又は栄養教諭もしくは学校栄養職員）の検査、確認をもって清掃等の業務の完了とみなす。

13　光熱水費等

電気、上下水道、ガス料金については、委託者が負担する。ただし、経費節減に努めること。

14　経費負担

別表２のとおりとする。

15　衛生管理および報告

（１）受託者は、労働安全衛生規則を遵守し、学校給食従事者に対して安全衛生管理に十分配慮する。また、学校給食従事者の衛生教育を行い、より衛生的な作業環境にむけて改善に努めること。

（２）学校給食従事者の健康診断は、年１回以上実施すること。

（３）学校給食従事者の検便は、「腸内細菌」、「キャンピロバクター」、「腸管出血性大腸菌Ｏ１５７」の検査を月２回以上、「ノロウィルス」の検査を冬期間（１０月から３月）月２回以上実施すること。学校給食従事者の交代、補充があった場合も同様に結果報告書を提出すること。

（４）学校給食従事者は、毎日の健康状態を栄養教諭又は学校栄養職員に報告し、各自記録をとること。なお、発熱、下痢、腹痛、嘔吐、手指や顔に傷がある者又は化膿性疾患がある者は、調理作業をしてはならない。

（５）受託者は、学校給食従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に学校給食従事者の健康状態について業務責任者（主任）等を通じて把握に努め、異常を認めた場合は、すみやかに受診させること。

（６）受託者は、次に掲げる事項について、届出又は報告書を作成し、大潟村教育委員会および大潟村学校給食共同調理場に提出すること。（◎は原本、○は写し）

報告書	提出時期	教育委員会	共同調理場
勤務予定表	毎月	◎	○
学校給食従事者等届	年度当初	◎	○
学校給食従事者等変更届（届出の従事者が１か月以上変更の時)	変更後すみやかに（従事者全員を記入）	◎	○
検便検査の結果届	実施後と補充時すみやかに	○	○
研修実施報告書	実施後すみやかに	○	○

16　その他

（１）食中毒などの事故が生じた場合は、責任と保証について、十分に対応すること。

（２）配送先の学校から異物混入の報告があった場合には、すみやかに委託者および栄養教諭又は学校栄養職員に状況報告すること。

（３）学校敷地内の喫煙は禁ずる。

（４）仕様書に定めていない部分については、必要により委託者、受託者協議のうえ決定する。

（別表１）

業務分担区分

区分	業　務　内　容	大潟村	受託者	備　考
栄養管理				
	栄養指導業務	○		
	献立作成業務	○		
	嗜好調査等の企画、実施業務	○		
食材管理				
	食数管理業務	○		
	献立表作成業務	○		
	食材選択、発注業務	○		
	給食費管理業務	○		
	食材検収業務	○	○	
	食材使用状況の確認	○		
	検収簿の作成	○		検収簿
	検収簿の記入		○	検収簿
	検収簿の確認	○		検収簿
	食品庫在庫管理業務	○	○	食品庫在庫簿
調理管理				
	調理指示書作成業務(アレルギー食等ふくむ)	○		献立表
	調理作業工程指示業務	○		作業工程表
	調理作業動線図作成業務		○	作業動線図票
	食品加熱加工記録業務(炊飯含む)		○	食品加熱加工記録票
	下処理業務		○	
	調理業務		○	
	配食・ワゴン配送業務		○	
	官能検査及び中間検査	○		栄養士
	検食業務	○		校長
衛生管理				
	作業前の健康確認業務		○	健康チェック票
	作業前の点検業務(水質検査)		○	学校給食日常点検表
	保存食の保管業務		○	保存食記録票
	調理器具、機械、ワゴンの洗浄・消毒業務		○	
	食器、食缶、箸等の洗浄・消毒業務		○	
	施設、設備の清掃・消毒業務		○	
	施設、設備の維持・補修業務	○		
	調理衣、履き物等の洗浄・消毒業務		○	
	温度計等計器類の確認業務		○	
	消耗品在庫管理	○	○	消耗品在庫管理簿
	消耗品発注・検品	○		
	残菜及びごみ処理		○	

業務分担区分

区分	業　務　内　容	大潟村	受託者	備　考
施設管理				
	害虫駆除管理業務	○		月１回
	グリーストラップ管理業務	○		月１回
	機械等施設、設備の保守管理業務	○		
	その他の施設設備(調理器具、食器等)の日常的保守管理		○	
	その他の施設設備(調理器具、食器等)の確保	○		
	使用食器の確認		○	
安全衛生管理				
	健康管理票作成	○		健康チェック票
	施設設備の衛生管理業務		○	
	納入業者に対する衛生管理指導	○		
	衛生管理の記録		○	日常点検票
	衛生管理の点検・確認	○		
	緊急時の対応表作成	○		
	事故防止対策の策定		○	
	定期健康診断の実施		○	
	上記実施結果の確認	○		
	検便の実施		○	
	上記実施結果の確認	○		
勤務管理				
	勤務表の作成		○	村と学校へ提出
	業務分担、業務従事者の配置計画、提示・提出		○	
	業務分担、業務従事者の配置確認	○		
研修				
	従事者研修の実施		○	
	上記実施結果の確認	○		

※上記以外の件については、委託者、受託者協議のうえ決定する。

（別紙２）

経費の負担区分

大潟村	受託者
食材費、施設設備機械の購入、維持補修費、食器・食缶等の購入、施設設備及び器具の修繕又は買い替え、光熱水費、施設消毒・防虫防鼠等の衛生管理費、グリーストラップ清掃費、残菜・ごみ処分費、ペーパータオル、洗浄用洗剤、洗濯用洗剤、消毒薬、児童・生徒配膳用使い捨て手袋	施設設備及び器具の修繕又は買い替え(受託者過失の場合)、検便検査、健康診断、衛生管理、研修会に係わる経費、調理従事者が使用する消耗品(調理用被服(上下)、使い捨てキャップ、使い捨てマスク、ゴム手袋、使い捨て手袋、長靴、ズック、前掛け、医薬品(救急絆創膏、防水フィルム等)、爪ブラシ(人数分)、文房具、村が負担する消耗品以外のその他日々消耗するもの、被服費、人件費、福利厚生費、保健衛生費、従業者喫食分給食費

※村が負担する消耗品以外のその他日々消耗する物品で受託者の負担とすることが適当と認められるものについては協議のうえ決定する。