

蕪崎市立中小学校給食調理業務委託仕様書  
(蕪崎小学校、蕪崎西中学校、蕪崎東中学校)

令和5年6月

蕪崎市教育委員会

## 1. 業務委託名

小中学校給食調理業務委託（葦崎小学校、葦崎西中学校、葦崎東中学校）

## 2. 履行場所

- (1) 葦崎市立葦崎小学校：葦崎市本町二丁目2番41号
- (2) 葦崎市立葦崎西中学校：葦崎市神山町鍋山1番地1
- (3) 葦崎市立葦崎東中学校：葦崎市藤井町南下條371番地

以下、上記3校を「委託校」という。（別表1【委託校概要】参照）

## 3. 業務委託期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約／3年）

## 4. 履行日数

給食を実施する基本日数は、委託校が定める日数とし、委託者が提示する「学校給食実施計画」（年間概ね200日程度）に基づくものとする。

また、学期毎の給食開始前と終了後及び長期休業中の特別清掃、準備及び施設整備の点検、学校行事（試食会及び食育推進事業等を含む）や委託者が実施する研修等で、委託校及び委託校の校長が必要と認めた日に指示された業務を行うものとする。

なお、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、学級閉鎖又は時間程変更になる場合は、委託校からの指示を受けて対応するものとする。

## 5. 委託業務内容

- (1) 食材料の検収  
食材料の納入時立ち合い、検収の実施、アレルギーの確認を行うものとする。
- (2) 給食調理等  
学校給食用主食、副食等の調理加工を行うものとする。
- (3) 配食・運搬等  
クラスごとの配食、指定の配膳場所までの運搬を行うものとする。
- (4) 食器類等の回収  
給食終了後の食器類、残菜、残飯等の回収を行うものとする。
- (5) 食器・食缶・調理機器等の洗浄、消毒及び保管を行うものとする。
- (6) 残菜及びゴミ等の分別処理を行うものとする。
- (7) 学校給食室の環境美化業務及び点検等  
給食室内外の清掃、洗浄による環境美化・衛生管理の保持を行うものとする。  
また、学校給食衛生管理基準に基づいた定期及び日常点検を行うものとする。
- (8) その他学校給食に付帯する業務を行うものとする。

## 6. 業務分担区分

本委託業務における業務分担は、別表2【業務分担区分表】のとおりとする。

なお、「業務分担区分表」にあてはまらない業務等に疑義が生じた場合は、受託者は委託者と協議のうえ決定し、円滑な業務遂行に努めること。

## 7. 基本遵守事項

- (1) 受託者は委託業務を行うにあたり、従業員を指揮監督し、各種関係法令及び市条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、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、食中毒の発生防止等保健衛生には万全の注意を払い、誠意をもって業務の遂行に努め、厚生労働省制定「大量調理施設衛生管理マニュアル」及びその他、食品衛生及び公衆衛生に関する法令等を遵守するとともに文部科学省制定「学校給食衛生管理基準」(平成21年4月1日施行)及び文部科学省制定「学校給食衛生管理基準」に基づく各種マニュアルに沿った運営を図ること。
- (3) 業務中は、言動に注意し、教職員、児童・生徒、保護者及び来校者等に不快感を与えないよう留意すること。  
また、良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に対応すること。

## 8. 学校給食業務委託委員会

委託者と受託者は学校給食業務委託委員会を、初年度は1学期には必ず1回、次年度以降は必要に応じ開催し、業務委託内容の検討と検討を踏まえた改善を図るものとする。

同委員会には、受託者、委託校校長、委託校栄養教職員、市の担当者が出席するものとする。

## 9. 業務従事者

- (1) 配置人数  
受託者は、学校給食運営・管理の実施にあたり、1日あたりの食数等に基づき、契約書を忠実に履行するため、実用な人員を配置すること。  
また、休暇等による欠員代替のための人材は、速やかに補充するものとし、補充に際しては、委託校と十分協議のうえ行うこと。
- (2) 業務従事者  
業務従事者のうち、8時間勤務の調理員を各校4人以上配置すること。  
また、業務従事者のうち半数以上は学校給食調理業務に1年以上従事した経験を有する者とし、常勤職員のうち1名は栄養士又は調理師の有資格者(以下、有資格者という。)とする。  
なお、業務従事者(食物アレルギー対応調理員も含む)については、継続雇用を基本とし、頻繁に交代することのないよう安定して給食の供給ができる体制を確保すること。
- (3) 業務責任者及び副責任者  
有資格者又は学校給食経験年数5年以上の者を、業務遂行上責任を負うべき責任者とし1名配置すること。責任者は、委託者や委託校との連絡調整にあたり、業務における他の業務従事者の指揮監督の任を担うとともに、業務中の火災や盗難等の事故が発生しないように努めること。

また、常勤職員のうち1名を、責任者を補佐する副責任者として配置すること。

(4) 食物アレルギー対応調理員

食物アレルギー対応調理員は、契約書を忠実に履行するため、アレルギー対応人数の増減に応じた必要な人員を配置すること。

また、食物アレルギー対応調理員は、有資格者とすること。

## 10. 施設管理

(1) 受託者は、委託者から貸与された給食提供業務に使用する設備、備品の扱いについて、安全面及び衛生面に十分に配慮すること。

(2) 受託者は、委託者の施設を使用するにあたり防火に努めること。

(3) 学校施設、設備、調理器具等を破損した場合は、委託校校長及び委託者に直ちに報告すること。また、目的以外の使用は一切禁止する。

## 11. 業務従事者の健康管理

受託者は業務従事者の健康管理として次に掲げる健診又は検査を実施すること。

(1) 定期健康診断

業務従事者全員（事業者の法定実施義務にかかる業務従事者）を対象とし、年1回以上実施すること。

なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前の1ヶ月以内に実施すること。また、その結果を記録し、従事開始前までに委託者に報告しなければならない。

(2) 腸内細菌検査

腸内細菌検査（赤痢・サルモネラ・O-157・O-26・O-111）は業務従事者全員を対象とし、月2回以上実施すること。また、10月から3月に月1回以上ノロウイルス検査を含むこと。

ノロウイルスを原因とする感染症疾患の症状が疑われる従事者が現れた場合、高感度の検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えるなど適切な措置をとること。

また、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても同様とする。

なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前の2週間以内に実施すること。また、それらの結果は、従事開始前までに委託者に報告しなければならない。

(3) その他

受託者は、赤痢菌、サルモネラ菌もしくは腸管出血性大腸菌が検出された者又は下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患で食品衛生上支障をきたす恐れのある者を調理等業務に従事させてはならない。

また、海外渡航した場合には、受託者及び委託校に報告するとともに、必要に応じて従事開始前までに腸内細菌検査を受けること。

## 12. 研修

### (1) 研修会の実施

- ① 受託者は、従事者に対し学校給食の主旨を十分認識させるとともに、知識や技術の習得、向上のために、定期的に衛生面及び技術面の教育を実施しなければならない。
- ② 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修（食物アレルギー対応を含む）を実施したうえで、業務に従事させること。

### (2) 研修への参加

受託者は、委託者が必要と認めた場合、委託者又は第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。

## 13. 検食

- (1) 受託者は、給食を実施するたびに検食を用意し、検食を実施すること。
- (2) 委託校校長による検食を受け、その評価と指示に対しては、適切に対応すること。

## 14. 食物アレルギー対応食

受託者は、食物アレルギー対応食の提供について、「蕪崎市学校給食における食物アレルギー対応ガイドライン」に基づき、委託者の指示のもと実施すること。

## 15. 異物混入の防止

受託者は、異物混入が発生することがないように、食材料の検収時から調理作業まで安全性の確保に努めること。また、作業開始前に器具等の破損箇所や、破損のおそれがないこと等を十分に確認し、互いに注意喚起等を行うこと。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに委託校に報告し、「異物混入報告経路」に基づき、対応すること。

## 16. 行事食及び食育推進事業

受託者は、年間を通じて行われる行事食及び食育推進事業については、諸準備等も含め、委託者の指示に従うこと。

## 17. 報告

- (1) 事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じるとともに、委託者に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 配置人員に変更がある場合には、事前に委託者及び委託校と協議し、その都度委託者及び委託校に報告すること。
- (3) 委託開始年度の初めに、受託会社内の管理担当者及び学校現場内業務責任者の緊急時の連絡先を委託者及び委託校へ報告することとし、変更があった場合はその都度報告すること。

## 18. 損害賠償責任

- (1) 受託者がその責に帰すべき理由により、委託者の所有する物品等を滅失し、または損傷したときは、直ちにその損害を賠償しなければならない。

ただし、委託者の責に帰すべき理由による場合はこの限りではない。

- (2) 受託者は雇用する従業員が作業中に自ら損害を被った場合は、その損害について一切の責任を負うものとする。
- (3) 生産物に対する賠償保険は、受託者の負担により受託者が契約する。  
なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、受託者がその責任を負うものとする。
- (4) 受託者の責に帰すべき理由による食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済すること。

## 19. 経費の分担

委託者が受託者に委託する経費分担区分は、別表3【経費負担区分表】のとおりとする。

## 20. 委託業務実施報告書

毎月10日までに、前月末日までの実績報告を委託者に提出すること。

## 21. 委託料の支払

支払は毎月末日を締切とした月払いとし、上記実績報告書の検収後、受託者の請求を受けてから、30日以内に受託者が指定する口座へ支払うものとする。

## 22. 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を厳守すること。

また、知り得た個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなくてはならない。なお、業務委託終了後も同様とする。

## 23. その他

- (1) 受託者は、現在委託校で勤務している調理員を、優先的に採用すること。
- (2) 給食業務に関する業務は、委託者の指示に誠意をもって従うこと。
- (3) 業務従事者は、調理した学校給食を喫食できることとし、喫食するときの実費を委託者の指示する方法で委託者に支払うこと。
- (4) 委託業務開始までの、業務習熟、準備、清掃等に要する費用は、受託者が負担すること。
- (5) 委託校の敷地内は、禁煙、禁酒とする。定められた場所で飲食、休憩等をとること。
- (6) 委託校への車の乗り入れは委託校の許可を受けること。
- (7) 受託者は、契約期間が満了し、翌年度業者が変更になるときは、当該業務に支障をきたさぬよう、適切な引継ぎを行うこと。
- (8) 長期休業中の作業日程については、予め委託校と協議の上、出勤表と作業内容予定表を作成すること。作成後は、委託者及び委託校に提出すること。
- (9) 給食室には、調理作業に不必要なものは持ち込まないこと。
- (10) 受託者は、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて提案した内容を実施すること。
- (11) 火災・盗難等が発生しないように留意し、火元、ガス、電気、水道及び戸締りの点検等の

確認を厳重に行うこと。

(12) 委託業務の履行にあたり、関係諸法令等を遵守すること。

(13) その他、業務の内容について、仕様書に定めのない事項及び疑義があるものについては、その都度担当者と協議すること。

## **24. 担当課**

葦崎市教育委員会 教育課 学校教育担当

(葦崎市水神1丁目3番1号／電話0551-22-1111 内線265)

別表1 【委託校概要】

	葦崎小学校	葦崎西中学校	葦崎東中学校
給食数／日	310食程度	320食程度	420食程度
クラス数	11クラス	9クラス	11クラス
食物アレルギー 除去対応児童数	11人	4人	1人
施設形態	ドライシステム	ドライシステム	ドライシステム
配膳車用リフト	無	無	有
配膳場所	1階：配膳室前 2・3階エレベーター	各クラス前廊下	各階配膳室
食材料納入 (検収) 時間	6：30	6：30	6：30
児童給食 開始時間	12：25	12：40	12：35

※ 給食数及びクラス数は令和5年5月1日現在の児童生徒及び教職員数等を基にしており、増減するものである。

※ 食物アレルギー除去対応児童生徒数は、令和5年5月1日現在のものであり、増減するものである。



別表2【業務分担区分表】

甲：委託者 乙：受託者

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	学校給食運営・管理の総括	○	
	市教委との連絡調整	○	
	学校内との連絡調整（教務との関わり）	○	
	献立の作成（アレルギー対応含）	○	
	献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等による企画実施業務	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等への協力		○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の確認、提出、保管管理	○	
	その他の給食関係の伝票等の整理、報告書の作成、保管、確認	○	○
調理作業管理	調理指示書（手配書）の作成（アレルギー対応含）	○	
	調理指示書（手配書）の確認	○	
	調理指示書（手配書）の修正協議	○	○
	作業工程表の作成（アレルギー対応含）		○
	作業工程表の確認（アレルギー対応含）	○	
	作業工程表の修正協議（アレルギー対応含）	○	○
	作業動線図の作成（アレルギー対応含）		○
	作業動線図の確認（アレルギー対応含）	○	
	作業動線図の修正協議（アレルギー対応含）	○	○
	調理		○
	盛り付け（食缶・ボール・バット等）		○
	配膳・下膳		○
	食器類、調理器具・機械等の洗浄及び保管		○
	残食及び厨介分別集積		○
	調理施設内外の清掃		○
	展示品の展示		○
	展示品の確認	○	
作業実施状況の確認	○		
材料管理	給食材料の購入契約	○	
	給食材料納入業者の選定	○	
	給食材料の選定・発注	○	
	検取簿の作成		○
	検取簿の確認	○	
	給食材料の検収		○

	給食材料の保管、在庫管理、伝票整理		○
	給食材料の保管、在庫管理、伝票整理の確認	○	
	給食材料の使用状況の確認 (アレルギー対応との関わり)	○	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、管理、改修	○	
	給食施設、主要な設備の日常保守管理		○
	その他の設備(調理器具、食器等)確保、保守、管理	○	○
	使用食器の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成及び提示(長期休業中含)		○
	業務分担、職員配置表の提示		○
	業務分担、職員配置表の確認、指示	○	
	業務日誌の作成及び記入(長期休業時含む)		○
	業務日誌の確認	○	○
衛生管理	衛生面の指導	○	○
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	作業者の衛生状況等の確認	○	○
	保存食の確保、保管、管理		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、記入		○
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	業務従事者等に対する研修	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、報告		○
	健康診断結果の保管	○	○
	健康診断実施状況の等の確認		○
	検便の定期実施		○
	検便結果の保管及び確認	○	○
	事故(食中毒・異物混入・火災等)防止対策の策定及び提示		○
	事故(食中毒・異物混入・火災等)防止対策の確認	○	
食育	児童生徒に対しての食教育・指導	○	
	児童生徒に対しての食教育・指導への協力		○
その他	給食関係の伝票等の整理、報告書の作成		○
	給食関係の伝票等の整理、報告書の確認、保管、管理	○	

別表3【経費負担区分表】

甲：委託者 乙：受託者

区分	甲	乙
基本厨房設備費	○	
基本厨房設備の修理・補充・メンテナンス費	○	
食器・食器補充	○	
調理道具・什器備品	○	
光熱給水費	○	
休憩室備品費	○	
防虫防鼠費	○	
定期清掃費（専門業者等による）	○	
給食書類一式及び印刷費	○	
食材費	○	
検食費	○	
業務用電話料（学校固定のもの）	○	
給食時に児童等に提供される消耗品（プリンカップ等）	○	
調理業務に必要な被服等（作業用白衣上下、帽子、手袋、マスク、シューズ等）		○
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、石鹼、漂白剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、残留塩素測定用試薬、真空冷却器の試薬及び軟水用塩、抗菌粘着マット等）		○
調理業務等に必要な消耗品（ラップ、ふきん、ペーパータオル等。児童生徒が配食に要するものも含む。）		○
その他消耗品（ゴミ袋、トイレトペーパー、乾電池、調理従事者用事務用品等）		○
業務用電話料（携帯電話等の委託者専用電話）		○
労務費		○
保健衛生費（検便・健康診断・ノロウイルス（RT-PCR法・高精度検査）検査）		○
損害賠償保険費		○
その他受託者が負担することが適当と認められるもの		○