南会津町立田島第二小学校調理業務委託仕様書

南会津町立田島第二小学校調理業務の委託にあたり、仕様書を次のとおり定める。

１　履行場所

南会津町立田島第二小学校（所在地：南会津町長野字於三段 340 番地）

２　履行期間等

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日までの間を履行期間とする。

なお、令和１０年度から給食調理業務を南会津町立田島学校給食センターに統合することから、本委託は令和９年度の１年間とする。

３　履行日数

給食を実施する基本日数（以下「給食基本日数」という。）は、委託者が指定する給食実施日によるものとする。なお、給食基本日数には含めないが、学期毎の給食開始前及び終了後並びに長期休業中に、特別清掃、準備及び施設設備の点検等について委託者が必要と認めた日に特定業務を行うこと。

特定業務の日数は、概ね２０日程度とする。

４　１日の基本食数

南会津町立田島第二小学校（以下「田島第二小学校」という。）の児童生徒・教職員及び受託者職員等の合計とする。

令和９年４月１日現在の予定人数は下記のとおりであるが、児童数等は、年度途中に変動することがある。

・田島第二小学校	児童・教職員	計	７１名
・受託者職員		計	３名
		合計	７４名

５　給食費　１食あたり３８０円

６　基準作業時間帯

午前８時から午後５時の範囲とする。ただし、業務遂行上必要な場合は、田島第二小学校長（以下「学校長」という。）の承認を得た上で、基準作業時間帯を超えて業務にあたるものとする。

７　基本条件

（１）委託者が定める、委託校の日課時程表に基づいた給食時間までに配膳を完了すること。

（２）委託者が作成する献立表に基づき、給食日誌・指示書及び作業工程表を作成の上、調理作業を行うこと。

（３）受託者は、学校長の指示に基づきアレルギー対応食の調理を行うこと。

（４）パン、麺、牛乳については、委託者の指示により別途業者から配送する。

（５）検収、調理、配缶、給食室の洗浄・消毒及び清掃並びに食材の購入を行うこと。なお、実際の調理食数は、月単位又は週単位で学校長から連絡を受けることとする。

（６）食材の購入については、学校長に確認の上、適正に購入すること。

（７）業務分担区分については「業務分担区分」（別表１）のとおりとする。
（８）委託者は、受託者に給食施設及び厨房機器・備品等を無償で使用させる。その他の物品等の経費負担区分は、「経費負担区分」（別表２）のとおりとし、別表２に定めのないものは、委託者と受託者が協議して決定する。
（９）受託者は、委託者が提供する電気、上下水道等を適切に管理して使用し、業務を行うこと。

８　給食実施日の取扱い

（１）給食を実施しない日及び給食を実施した日の取扱いは、次のとおりとする。
①給食を全部実施しなかった場合で、次のいずれかに該当するときは、給食実施日数に算入しない。
ア　授業その他学校行事により給食を全部実施しない場合で、委託者が当該日の前日までに受託者にその旨を通知したとき。
イ　台風、大雪、地震その他の災害又は感染症の流行等により給食を全部実施しない場合で、委託者が当該日の午前８時までに受託者にその旨を通知したとき。
②給食を一部実施した場合は、給食実施日数に算入する。

９　業務内容

委託者が委託する業務内容は、「業務分担区分」（別表１）の受託者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

（１）給食管理
① 受託者は、調理した給食については、配食開始３０分前までに、委託校の学校長又はその代行者による検食を受けること。検食の結果、異常が認められた場合は、学校長の指示に従い、速やかに対応すること。
② 給食の提供に関係する書類等の作成及び報告は、委託者の指示する日までに行うこと。
③ 学校給食日常点検表を記録し、学校長の確認を受けること。
④ 委託者が開催する関係各会議や打合せ等には、必要に応じて、責任者又は副責任者等が参加すること。

（２）調理作業業務
①委託者が作成する献立表に基づき、給食日誌・指示書、作業工程表及び作業動線図等を作成するとともに、作業工程表に作業記録を残し、調理作業を行うこと。なお、不明な点は委託者に確認すること。
②学校行事等により給食開始時刻に変更があるときは、給食開始時刻に合わせて調理作業を行うこと。
③食材の搬入時間は、午前８時からとする。ただし、季節等により時間を変更する場合がある。なお、食材の搬入時は、納入業者立会いの下で検収を行うこと。
④学校配膳室の定められた場所へコンテナを運搬すること。
⑤業務終了後は、学校長に調理業務完了報告を行い、承認を受けるとともに、翌日の給食開始時刻及び食数等を確認すること。
⑥残さい量集計表を正確に記載し、「給食残さい量集計表」（様式第１号）により、

翌月１０日までに学校長へ報告すること。

（３）食物アレルギーへの対応

①受託者は、学校長の指示に基づきアレルギー対応食の調理を行うこと。

②受託者は、委託者が作成する献立を基本とし、代替食又は除去食によるアレルギー対応食の献立を作成し、学校長に確認の上、承認を得ること。

③受託者は、アレルギー対応食の献立表に基づき、給食日誌、指示書及び作業工程表を作成の上、調理作業を行うこと。

④除去対応食材は、提供開始前年度に学校で実施する食物アレルギー調査に基づき、学校長と協議の上、対応の方法等の詳細を決定する。なお、年度途中に新たに対象となった児童については、その都度協議するものとする。

⑤コンタミネーションについては、施設・設備上対応できる範囲で学校長の指示に基づき、十分に留意した上で調理作業等を行うこと。

（４）食材量管理

①田島第二小学校に納品される食材・調味料の検収については、責任者又は副責任者が検収表に基づいて行い、不備があった場合は適切な措置を講ずること。

②納品された食材・調味料については、受託者の責任において適正に管理・保管すること。

（５）給食施設・調理機器等の管理

①委託者は、受託者に給食施設を無償で使用させ、厨房機器及び備品等を無償で貸与する。

②給食施設の設備や機器等については、適切な保守・管理に努めること。

③貸与した調理備品以外の機器等を調理室内に持ち込む場合は、委託者の承認を得ること。

④学期ごとの給食開始直前及び終了直後の数日間並びに委託者の指定する日に、特別清掃、点検及び整理整頓を行い、業務の履行に支障が生じないようにすること。

⑤退室時には、戸締り及び電気・火気その他の異常の有無を確認し、その結果を記録すること。

（６）業務管理

①「調理業務従事者名簿」（様式第２号）を毎年度５月１日までに委託者及び学校長に提出すること。また、責任者、副責任者を明記し、有資格者にあっては、その資格を証する書類の写しを添付すること。

②調理業務従事者の欠員及び交代については、「調理業務従事者等変更届」（様式第３号）により、委託者及び学校長に事前に報告すること。

（７）衛生管理

①衛生管理については、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」その他関係法令等を遵守し、徹底すること。なお、これらの法令、基準及びマニュアル等が改正された場合は、改正後の内容に従うこと。

②作業前及び作業終了後に、従事者の健康状態及び衛生状態を確認すること。
③受託者は、調理業務従事者に対し、月２回以上検便を受けさせ、「検便結果報告書」（様式第４号）により結果を報告すること。なお、代替要員についても同様とすること。
④給食施設は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。
⑤食器、食缶、器具等の洗浄・消毒・保管は、衛生に十分配慮し、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。
⑥設備、厨房機器及び備品等についても、「学校給食衛生管理基準」に従い、適切な方法で清掃、洗浄・消毒及び保管を行い、清潔を保持すること。
⑦作業区域ごとに被服を区分するなど、衛生管理を確立させること。

（８）労働安全衛生
①調理業務従事者の健康診断は、労働安全衛生法及び学校給食衛生管理基準等に基づき定期的に実施し、「健康診断結果報告書」（様式第５号）により報告すること。
②新規採用者を雇用する場合は、従事する日前までに健康診断及び検便を行い、「検便結果報告書」（様式第４号）及び「健康診断結果報告書」（様式第５号）により結果を委託者に報告すること。

１０　調理業務従事者の配置
（１）調理業務従事者は、３名以上とすること。
（２）上記調理業務従事者のうち、調理師の資格を有するものを１名以上専任で配置すること。
（３）調理業務従事者のうち１名を業務責任者とし、１名については、それを補佐する副責任者とする。
（４）調理業務従事者の配置形態について、事前に委託者に提出すること。
（５）調理業務従事者については、継続雇用を基本とし、安定して給食の供給ができる体制を確保すること。
（６）作業工程表及び作業動線図に基づき、各作業区分の作業工程を明確にした上で、必要な人員を配置すること。
（７）調理業務従事者に変更があるときは、その都度、「調理業務従事者等変更届」（様式第３号）を委託者及び学校長に提出すること。

１１　損害賠償
（１）次に掲げる事項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、受託者は、町に損害を賠償しなければならない。
① 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
② 故意又は過失により、施設又は備品を損壊し、紛失し、又は遺棄したとき。

別 表 1
業務分担区分

区分	業務内容	業務分担	
		甲(委託者)	乙(受託者)
給食管理 (アレルギー対応食含む)	学校給食運営の総括	○	
	学校行事(協議、打ち合わせ等)への参加・協力		○
	献立表の作成	○	
	献立の確認及び各種協議事項の実施		○
	喫食調査等の実施	○	
	喫食調査等への協力		○
	検食の用意		○
	検食の実施・評価	○	△
	給食関係の書類の確認・保管・管理	○	△
	上記書類等の作成	○	△
	日常点検表の確認	○	
	給食材料費の支払、給食費納入状況整理、報告書等の作成・保管	○	△
	その他各種書類の確認	○	
調理作業業務 (アレルギー対応食含む)	作業工程表の作成	△	○
	作業工程表の確認	○	
	作業工程表の修正		○
	作業動線表図、作業記録		○
	作業動線表図、作業記録の確認	○	
	調理業務完了関係書類等の作成		○
	作業実施状況(調理業務完了関係書類等)の確認	○	
	調理		○
	配缶・配送・返缶		○
	食器・食缶等の洗浄消毒		○
食材料管理 (アレルギー対応食含む)	食材の購入契約		○
	食材納入業者の選定	○	△
	食材の選定・発注	○	△
	食材料の検収		○
	食材料の保管・在庫管理		○
	食材料の使用状況等の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備(調理器具、食器、食缶等)の保守・管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	△	○
事務業務	食材費の支払及び食材費集計表等の作成		○
	給食日数の決定	○	
	給食日数の管理、個別対応の把握		○
	食物アレルギー調査の実施	○	
	食物アレルギー調査の協力		○
	放射性物質検査の協力		○
	事務室消耗品の管理		○
業務管理	勤務シフト表の作成		○
	勤務シフト表の確認	○	
	業務分担・職員配置の提示		○
	業務分担・職員配置の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	△
衛生管理	衛生面の遵守事項(マニュアル)の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備等(調理器具、食器等)の清掃等の衛生管理		○
	グリストラップの清掃	○	
	従事者の衣服等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認	○	△
	衛生管理点検表への記録		○
	衛生管理点検表の確認	○	
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	△
研修等	調理従事者に対する研修(衛生管理を含む)	△	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	

○:主担当　　△:副担当

別　表　２

経費負担区分

委託者	受託者
1　建物の増改築、補修、維持、管理費等 2　給食設備及び調理機器の購入費、維持管理費（光熱水費含む）及び修繕費 3　食器、食缶、調理用器具（※２）の計画的な購入経費及び修繕費 4　残さい処理費 5　調理室内の防虫、害虫駆除費 6　貸与機器の修繕費 7　食材料費 8　給食配送車 9　その他委託者が認めた経費	1　受託業務従事者の人件費及び法定福利費 2　受託業務従事者の福利厚生費 3　受託業務従事者の保健衛生費（健康診断・検便等） 4　受託業務従事者の被服（※１）費、洗濯費 5　研修に関する経費（引継ぎ期間含む） 6　貸与機器の修繕費（受託者側の過失責任による場合） 7　消耗品類（※３）の購入 （調理器具の単発的な買い替えを含む） 8　通信機器等及び通信費 9　雑貨、文具（※４）、学校給食日常点検表等必要関係書類に関する経費 10　その他の経費

※１　被服

・　作業用白衣上下、前掛け（作業区分ごと）、クッキングシューズ、長靴、帽子、サンダル等

※２　調理用器具

・　包丁、まな板、ザル、ボール、杓子、すくい網、スパテラ等

※３　消耗品類

・　消毒薬品（殺菌アルコール等）、手洗い石鹸、使い捨て手袋、耐熱手袋、ラップ、アルミホイル、保存食採取袋、ホース、ペーパータオル、スポンジ・たわし類、ゴミ袋、爪ブラシ、器具洗浄用洗剤、食器洗浄用洗剤、清掃用洗剤消毒、薬品、台拭き用クロス、残留塩素測定用試薬等その他消耗品

※４　雑貨、文具

・　従業員用茶器、救急薬品類、筆記用具類、工具、掃除用器具類等