秋田明徳館高等学校給食調理業務委託仕様書

１　委託の内容

この仕様書は、秋田県立秋田明徳館高等学校（以下「学校」という。）における学校給食の業務を委託するものである。

２　業務履行期間

令和６年４月１日から令和７年３月３１日まで

３　業務履行場所

学校の調理場及びその附帯施設

秋田市中通二丁目１番５１号（明徳館ビル内）

４　業務履行日

学校給食（以下「給食」という。）を実施する日は、別紙１「給食年間実施予定表（前期及び後期）」のとおりとする（ただし、学校行事等の関係で変更する場合がある）。

給食日数は年間１８０日程度とする。また、別に、各長期休業毎の給食等開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検（年間６日程度）を行うものとする（給食日数並びに掃除日数は変動することがある。）。

調理業務従事者の勤務時間については、次号（４）の給食時間を参考に設定するものとし、確実に給食を実施できる時間とすること。

５　委託業務内容

（１）基本方針

①　文部科学省通知「学校給食衛生管理の基準」、関係法令を遵守し、給食等に係る委託の運営方針に沿って、その職務を忠実に実践すること。

②　受託者は、学校が購入した食材を使用し、学校栄養職員が作成した献立に基づき的確に調理を行うものとする。

③　生徒が「安全安心」で「楽しく」「おいしく」給食等を食べることができるよう学校栄養職員と協力し、調理すること。

（２）業務の範囲

①　調理作業管理業務

②　栄養管理業務

③　食品の衛生管理業務

④　施設設備の管理業務

⑤　安全・衛生管理業務

⑥　上記に付帯する業務

（３）食数（１日あたり）

学校給食予定数　　生徒６５食、教職員２０食　　計８５食

実際の食数は、「調理指示書等」により指示する。

（４）給食時間（検食時間を含む。）

夜食　　午後４時２０分から午後５時３５分まで

（５）業務の内容

業務内容は、別紙２「委託業務取扱要領」によるものとする。

（６）業務の指示

委託業務は学校の指示によって行う。業務分担は別紙３「委託業務分担表」のとおりとする。

また、業務経費の負担は別紙４「委託業務経費負担区分表」のとおりとする。

（７）学校給食受託業務責任者の配置と責務

受託者は業務を円滑に遂行するために、学校給食受託業務責任者を配置し、学校側の管理者や担当者と受託業務の円滑な運営のため随時協議を行うとともに、受託者側の従事者の労務管理や健康管理等の業務を行うこと。

（８）配置する業務従事者の資格及び人数

ア　調理責任者

受託者は、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の資格を有し、且つ特定給食施設での調理業務に３年以上の経験及び学校給食に係る業務管理、衛生管理及び設備管理に関する総合的な専門知識を有する者を業務遂行上の責任を負うべき調理責任者として定め、業務に従事させること。

受託業務責任者及び調理責任者は、学校側の管理者及び担当者と随時協議し、職務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理業務従事者の健康管理にあたること。

なお、受託者は、調理責任者に事故ある時、上記の条件に合致する者を調理責任者の代理者として置き、その任に従事させること。

イ　調理業務従事者

① 調理業務従事者の配置数は３名程度とし、円滑な調理業務に従事できる配置をすること。なお、その内１名を上記アの調理責任者とすること。

また、その他の勤務者は、特定給食施設での調理業務に原則として１年以上の経験を有した者を従事させること。

② 受託者は、調理業務従事者の「業務分担、職員配置数」及び「特定給食等調理業務に係る経歴書等」を学校に提出すること。

③ 調理業務従事者を変更する場合は学校に事前に報告し、「業務分担、職員配置数変更表」及び「特定給食等調理業務に係る経歴書等」を学校に提出すること。この場合、

新たに業務に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（初任者研修）を実施し、業務の質を低下させないように配慮すること。

④　受託者及び調理業務従事者は、生徒に係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。この契約を解除した時及び期間満了後においても同様とする。

（９）施設設備器具等の使用

①　調理業務は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。

②　業務の履行にあたり、学校の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は直ちに学校に報告し、その指示に従うこと。

③　受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を給食調理業務以外に使用してはならない。

④　受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合、学校長に報告し、その指示に従うこと。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。

(10) 安全点検

ア　設備、備品及び物品の管理

学校が貸与する設備器具等は良好な管理のもとで使用すること。破損した場合及び修理、補充の必要が生じた場合は直ちに学校に届けること。

イ　点検

①　調理場内の安全点検を毎日作業開始時及び作業終了時に行うこと。

②　定期的に調理機器類の点検を行うこと。異常と思われる場合は直ちに学校に報告すること。

(11) 巡回指導

受託者は、給食等実施月に１回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本書、並びに付随する基準や要綱に基づく業務の履行状況の把握、又はその指導をするとともに、必要の都度、学校との連絡調整を行うこと。

(12) 立入調査

受託者は、秋田県教育委員会及び保健所、学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は積極的にこれに応じること。

(13) 研修等

受託者は、調理業務従事者に対して、給食は教育活動の一環であり、その目的を十分理解し、生徒の健康保持増進に資することができるように安全、衛生、調理技術に関する初任者研修、教育研修等を行い、衛生管理の高揚及び資質の向上を図るように努めること。また、県教育委員会等が行う研修会等には、調理業務従事者が積極的に参加できるように配慮すること。

(14) 損害賠償責任

受託者は、本委託業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により学校に対し損害を与えた場合はその賠償の責を負うものとする。

(15) その他

委託契約書及び本仕様書に記載がない場合は委託者と十分話し合い、給食等業務の円滑な運営が図られるように誠実に業務運営に努めること。

別紙２　　業務の取扱要領

１　調理作業管理業務

ア　調理

①　学校栄養職員が作成した「献立表」、「調理指示書等（調理作業指示書、調理作業工程表、作業動線図等）」及び学校栄養職員の指示事項に基づくこと。

②　食品の契約・発注・購入に関しては、学校栄養職員が行う。

③　納品した食品の検収は学校栄養職員が行う。調理業務従事者は検収に立ち会い、「検収表（簿）」に記録し、この食品を調理すること。

学校栄養職員が不在（出張、休暇等）の場合は学校長の責任において行う（自ら又は他の職員への指示等）ものとする。

④　調理は当日調理とする。調理する場合は献立表に示された食品の質、量を遵守し、特に味付けに留意して生徒の食欲をそそるように創意工夫をする。

調理後の食品は、適切な温度管理（中心部７５℃で１分以上又はこれと同等以上の温度）を行い、調理後２時間以内で給食できるように努めること。

⑤　調理後の食品は、蓋、ラップ等をし、衛生的に取り扱うこと。

⑥　調理後の食品は、適温を保つために冷蔵庫、保温容器に入れて保管すること。

⑦　調理内容、給食時間又は食数等に変更が生じた場合は変更後の「調理指示書」により学校栄養職員と打合せの上、調理作業を行うこと。

⑧　食物アレルギーのある生徒については、学校栄養職員の指示により除去食等を行うこと。

イ　盛り付け、配膳及び下膳

①　盛り付けは、献立表に基づき生徒の年齢に応じた適正な盛り付け配分をすること。

②　盛り付けは、調理業務従事者及び学校栄養職員が確認を行うこと。

③　使用食器は、事前に学校栄養職員と協議すること。

④　盛り付けは、素手で扱わず清潔な器具（杓子等）や衛生手袋等を使用すること。

⑤　突発的な変更等については、学校長又は学校栄養職員、調理責任者等で協議するものとする。

⑥　下膳は生徒及び教職員が行う。

２　栄養管理業務

ア　残食調査

主食及び牛乳を除いた献立別の残菜を計量し、「調理日誌」に記録する。

３　食品の衛生管理業務

ア　食材の衛生管理

①　冷凍庫・冷蔵庫・食品保管庫に保存する食品は、施設の温度・湿度・保存の状況等を適切に保持し、腐敗防止に十分配慮すること。

②　使用する食品は、使用直前にも品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は学校栄養職員と協議すること。

イ　保存食

①　保存食は、原材料及び調理済み食品毎に保存すること。

②　原材料の保存食として、受け取った食品を購入した状態で各５０ｇ以上を採取し、個別に清潔なビニール袋に入れ密封する。日付を記入のうえ、専用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保管すること。

③　調理済み食品として、各献立５０ｇ以上を採取し、個別に清潔なビニール袋に入れ、荒熱を取り密封する。日付を記入の上、専用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保管すること。

④　保存期限が過ぎたものは処分すること。

⑤　保存食専用冷凍庫は清潔で衛生的に保持すること。

⑥　保存期間が年度をまたぐ場合は、学校栄養職員と協議の上対応すること。

ウ　検食

調理された給食は、学校長又はその代理者の検食を受け、生徒への給食として不適格と判断された場合は直ちに代替の給食を調理する。検食の評価内容は業務の参考にすること。

４　施設設備等の管理業務

ア　食器類、調理機器類の洗浄消毒保管

①　食器類の取り扱いは、十分注意すること。

②　食器類、トレー、箸、スプーン、フォーク等の洗浄は食事毎に行うこと。

③　食器類はそれぞれに分類し、洗剤を混入したシンクへ浸漬した後、食器洗浄機で洗浄し、食器保管籠に入れ、食器消毒保管庫で消毒保存すること。

④　食器は、定期的に漂白する。なお、汚れが目立つ食器は随時洗浄漂白すること。

⑤　トレーはスポンジ等で一枚ずつ洗浄すること。

⑥　食器類等及び籠は、直接床に置かないこと。

⑦　包丁、まな板等は、殺菌庫で殺菌保管すること。

⑧　調理機器類は可能な限り分解して丁寧に洗浄し、食器消毒保管庫で消毒保管すること。

⑨　感染症等予防のため、嘔吐物が付着した食器等は別に消毒洗浄し、食器消毒保管庫で消毒保管すること。

イ　残菜及び厨芥処理

残菜及び厨芥は学校の方法に従い所定の場所に排出する。廃棄物容器は除菌、防虫、防臭に努め、清潔で衛生的に保持すること。

ウ　食堂の清掃及び消毒

食堂の床、テーブル、イス等、食堂の日常清掃及び消毒についての詳細は学校と受託者が協議する。

エ　施設の衛生管理

① 受託者は、毎日、「日常点検票」により衛生管理に努めること。

② 調理業務関連区域は作業終了後毎回清掃及び整理整頓し、常に清潔で衛生的に保持すること。

③ 調理場には調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

④ 調理場の床面はドライシステムであり、常に乾燥状態で衛生的に保持すること。

⑤ 壁、ダクト等は定期的に清掃し、清潔で衛生的に保持すること。

⑥ 給食等関係施設（食堂、調理場、検収室、食品庫、下処理室、便所、休憩室等）の鼠類、衛生害虫等の駆除は定期的に学校側で行う。駆除の実施日等については事前に双方で協議する。床穴、壁、排水溝等に防鼠上問題が生じた場合又は鼠族等を発見した場合は学校に報告すること。

⑦ グリストラップの清掃は定期的に学校が行う。

⑧ 調理場内外の廃棄物容器は除菌、防虫、防臭に努め、清潔で衛生的に保持すること。

⑨ 調理業務従事者は、長期休業毎に、給食等終了後及び開始前の日及び学校が指定する清掃日に施設の清掃、調理機器類の洗浄消毒、点検、整理整頓の作業に従事し、業務の履行に支障がないように努めること。

また、施設の清掃、調理機器類の洗浄消毒・点検・試運転、整理整頓等の作業に従事すること。

	給　食　等　終　了　後	給　食　等　開　始　前
春季休業	３月に １日	４月に １日
夏季休業	７月に １日	８月に １日
冬季休業	１２月に １日	１月に １日

5　安全・衛生管理業務

受託者は、給食等業務にあたって関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、文部科学省通達「学校給食等衛生管理の基準」に従い、安全で衛生的な給食等の提供に努めること。

① 受託者は、食品の取り扱い、調理、盛り付け及び配膳、食器類洗浄消毒等が衛生的に行われるように調理業務従事者の衛生教育に努めること。

② 調理業務従事者の健康管理・衛生管理

・受託者は、調理業務従事者の健康診断を「健康診断結果報告書」により学校に速やかに報告すること。また、常に調理業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めた時は速やかに医療機関等へ受診させること。

・受託者は、調理業務従事者に対して、毎月２回以上（各回の間隔は１５日程度あけること）定期的に細菌検査（腸内細菌、カンピロバクター、腸管出血性大腸菌）を行い、「細菌検査結果報告書」により学校に速やかに報告すること。

・年度中途において新規の調理業務従事者を業務に従事させる場合は従事する年度内の健康診断及び２週間以内に行った細菌検査結果を「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により学校に事前に報告すること。

・受託者は、上記の結果、下痢症状、発熱、嘔吐、外傷、化膿性疾患及び手指等の外傷等

で、食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。また、その同居人に感染症又はその疑いがある場合はその者を調理業務に従事させてはならない。

・調理業務従事者は、作業開始前に「個人別健康調査票」に記録を残すこと。

・調理業務従事者は、調理作業中、毎日専用の調理衣上下、ヘアーネット、帽子、マスク、履き物等、エプロンを着用し、作業に携わる時以外は着用しないこと。

・調理業務従事者は、身体、被服は常に清潔に保つこと。

・エプロンや履き物等は、作業区分毎に用意すること。色分けする等明確にし、作業区分毎に使い分けて着用すること。

・手指の洗浄、消毒は、作業開始前、用便後、作業区域を移動する時、食品に直接触れる作業をする前、生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類に触れた後、他の食品や器具等に触れる時に行うこと。

・調理場では調理業務以外の行為は行わないこと。

・調理業務従事者は、専用の便所を使用すること。使用する場合は調理衣等を着脱し、専用の履き物に履き替えること。

6　前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

別紙 3　業務分担区分表　　**※分担区分が両者の場合、「◎」が主担当である。**

区分		業務内容	分担区分		提出・報告等
			学 校	受託者	
栄養管理	1	給食等の運営及び総括	○		
	2	栄養基準量の設定	○		年度当初
	3	献立予定表の作成	○		前月末
	4	献立予定表の確認	◎	○	
	5	調理指示書等の作成	○		前月末
	6	調理指示書(変更時)等の作成	○		その都度
	7	食数の指示、管理	○		前月末
	8	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		
	9	残菜調査(毎食)		○	当日
	10	検食の実施、評価	○		
	11	給食等関係報告書の確認、作成・提出・保管	○		その都度
栄養指導	1	生徒への栄養指導	○		
	2	栄養指導媒体作成	○		その都度
	3	栄養指導記録作成・保管	○		その都度
	4	食堂巡回指導	○		
	5	日常点検票の記録・作成・確認	◎	○	当日
	6	調理日誌の記録・作成		○	当日
	7	作業計画書(工程表及び動線図)の記録・作成	◎	○	当日
	8	作業実施状況(工程表及び動線図)の確認	○		
	9	調理、盛り付け、配膳の実施		○	
	10	調理、盛り付け、配膳の確認	○		
	11	下膳の実施	○	◎	
	12	食器類・器具類の洗浄、消毒作業マニュアルの提示	○		年度当初
	13	食器類・器具類の洗浄、消毒、保管の実施		○	
	14	保存食の準備・管理		○	
	15	保存食の確認	○		

材料管理	1	食品の契約・発注・購入	○		
	2	食品の検収	◎	○	
	3	食品検収表（簿）の記録・作成		○	当日
	4	食品の保管、在庫管理		○	
	5	食品の出納事務	○		
	6	食品の使用状況の確認	○		
設等管理	1	給食等施設・設備の設置、改修	○		
	2	給食等施設、主要な設備の管理	○		
	3	給食等施設、主要な設備の保守		○	
	4	その他の設備（調理機器類）の確保	○		
	5	その他の設備（調理機器類）の保守、管理		○	
	6	食器類の確保	○		
	7	使用食器類の確認	◎	○	
業務管理	1	勤務表の作成		○	前月末
	2	業務分担、職員配置表の提示		○	年度当初
	3	業務分担、職員配置変更表の提示		○	その都度
	4	業務分担、職員配置表の確認	○		
	5	特定給食等調理業務に係る経歴書		○	年度当初及びその都度
衛生管理	1	衛生管理遵守事項の作成	◎	○	年度当初
	2	食品の衛生管理		○	
	3	施設・設備の衛生管理		○	
	4	調理衣等の清潔保持状況等の確認		○	
	5	事故防止対策の策定		○	年度当初
	6	事故報告書		○	その都度
	7	納入業者に対する衛生管理の指示	◎	○	
	8	衛生管理簿の作成		○	
	9	衛生管理簿の点検・確認	○		
	10	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	1	調理業務従事者に対する研修訓練（初任者研修含）		○	
	2	研修実施報告		○	その都度

労働安全衛生	1	健康管理計画書の作成		○	年度当初
	2	健康診断の実施		○	
	3	健康診断結果報告書の保管		○	結果次第
	4	健康診断実施状況報告の確認	○		
	5	細菌検査の実施		○	
	6	細菌検査結果報告書の保管		○	結果次第
	7	細菌検査実施状況報告の確認	○		
	8	事故防止対策の策定		○	年度当初
	9	事故報告書		○	その都度
	10	個人別健康調査票の実施		○	当日
	11	個人別健康調査票の保管		○	
	12	個人別健康調査票の確認	○		
事務管理	1	給食等関係報告書の作成	◎	○	その都度
	2	給食等関係報告書の確認・作成・提出・保管	○		その都度
	3	各種帳票の確認・作成・提出	◎	○	当日
	4	給食等材料費の算定	○		
	5	納入業者の選定	○		
	6	人事管理		○	
	7	出納事務	○		
	8	その他	○	○	

別紙4　委託業務経費負担区分表

	学校における分担経費	受託者における分担経費
1	給食施設及び主要な物品の設置、改修、修理の経費	受託者職員の人件費
2	食器類購入	受託者職員の調理衣等 （調理衣上下、ヘヤーネット、帽子、調理作業用長靴、短靴（下処理用・調理用等・食器洗浄用に区分して用意）、エプロン（下処理用・調理用等・食器洗浄用に区分して用意）及び洗濯代
3	厨房室内等の照明器具	受託者職員の健康診断及び細菌検査
4	電気・水道・光熱費	事務用品費（受託者で使用するもの）
5	計量機器類の検査	
6	グリストラップ清掃料	
7	給食材料費	
8	検食、保存食費	
9	清掃用品費（ふきん、スポンジ、タワシ等）	
10	食用使用消耗品費（ラップ、ホイル等）	
11	食器洗剤、消毒剤等の消耗品費	