

# 秋田市立日新小学校調理場調理業務委託仕様書

## 1 目的

この仕様書は、秋田市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する秋田市立日新小学校調理場の調理業務を円滑かつ効果的に実施するために定める。

## 2 件名

秋田市立日新小学校調理場調理業務委託

## 3 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（36か月）

## 4 履行場所等

- |             |               |
|-------------|---------------|
| (1) 名 称     | 秋田市立日新小学校調理場  |
| (2) 所 在 地   | 秋田市新屋栗田町24番1号 |
| (3) 調理場面積   | 284.00㎡       |
| (4) 構 造     | 鉄骨造           |
| (5) 調 理 方 式 | ドライ方式         |
| (6) 調 理 設 備 | ガス式厨房         |

## 5 履行日

給食実施日数は、秋田市立日新小学校長の定める日とし、加えて学校行事およ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   | 190日                   |
| (2) 清掃および施設設備の点検 | 30日（長期休業中の食器磨き等の作業含む。） |
| (3) その他          | 5日（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（1日当たり730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。

なお、試食会等の増加については、随時対応すること。

## 7 業務時間

業務時間は、午前8時15分から午後5時00分（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。ただし、検収する者はこの時間と限らない。特別な事由が生じた場合もこの限りではない。また、調理室の鍵は職員室の所定の場所に朝取りに行き、帰るときには所定の場所に返却すること。

なお、職員室に出勤札を掲示しておくので、出勤したら札を「白」にし、退校時には「赤」にすること。

## 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、パン週 1 回（委託方式）、米飯週 4 回（委託方式）程度とする。

## 9 業務内容

業務については、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」および平成 13 年 3 月作成「秋田市学校給食衛生管理マニュアル」等に基づき業務を実施するものとする。

### (1) 食材の取扱い

ア 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。

イ 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。

### (2) 調理

ア 「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等がある場合は適宜対応すること。

イ 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。

ウ 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、学校長又はその代理者の検食を受けること。その評価については、業務の参考にすること。

### (4) 配缶および配膳

給食開始時刻まで調理した給食を配缶し、食器具等とともに各クラスに配膳車でエレベーターを利用して各階の配膳室に並べるとともに学校と協力して配膳車の引き渡しを行うこと。

給食終了後は、各階の配膳室からゴミ、食器具等を回収し洗浄業務にとりかかること。

### (5) 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) 各階の配膳室出入り口については、使用時以外は施錠しておくこと。

### (7) 施設、設備の清掃および日常点検

ア 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。

イ 配膳室、エレベーターも毎日清掃を行い、床、壁等が汚れた時は、すみやかに清掃すること。

### (8) 残菜および厨芥の処理

- ア 主食および牛乳、献立ごとの残菜を計量後、「給食日誌」に記録すること。
- イ 残菜および厨芥は所定の容器に入れ指定したごみ置き場へ搬出し、ごみ置き場、調理室周辺等を清潔に保つこと。
- ウ 飯重缶については、給食終了後、各学級から返却された後、残飯および飯へらを取り除き返却すること。

(9) 前各号の業務に付帯して必要とする業務

## 10 業務分担

- (1) 献立作成については、甲が行う。
- (2) 栄養指導、衛生管理指導、食数管理、給食費管理は栄養教諭又は学校栄養職員が行う。
- (3) 食材は、栄養教諭又は学校栄養職員が発注書を作成し、秋田市学校給食物資安定供給業務委託の受託業者が調達する。
- (4) 作業工程表の作成については、乙が栄養教諭又は学校栄養職員と協議のうえ行う。
- (5) 調理、洗浄(食器、調理機器、調理施設清掃等)業務については、乙が行う。
- (6) 学校給食日常点検票の記入は、原則として乙が行う。個人別健康チェック票、給食従事者の衛生チェックの記入は、乙が行う。
  - ア 給食日誌、冷蔵庫・保冷库等の温度記録、調理時の温度確認の記録、タイムスケジュールについては乙が記入する。
  - イ 作業動線図については乙が記入する。
- (7) 上記以外の件については甲、乙協議のうえ決定する。

## 11 学校給食従事者の配置

- (1) 学校給食従事者の配置数は、7人以上とする。
- (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、学校給食調理業務又は特定給食施設での業務の経験が1年以上で、栄養士の免許を有する正規職員(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、連絡調整の任に当たらせること。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当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)として常時配置し、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当たらせること。

- ウ 食数1,000以上においては、給食の安全と質を確保するために、食品衛生に関する教育を受けた正規職員(社会保険を有する者)をさらに常時1名配置し、業務責任者および業務副責任者を補佐させること。なお、食数に応じ必要な学校給食従事者を常時配置し、業務責任者(主任)の指示などを受け業務を履行する

こと。

- (3) 学校給食従事者が休暇をとったり、欠員等が生じたときは、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甲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・生徒に係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、設備等の貸与および使用

- (1) 調理、洗浄業務は、秋田市立日新小学校調理場に備え付けられた施設、設備および器具等の貸与を受け、使用すること。

- (2) 乙は、貸与を受けた施設、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) 乙は、貸与を受けた施設、設備および器具等が破損した場合には、すみやかに秋田市教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。また、乙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、調理室周辺、ごみ置き場、バケツ、牛乳パックリサイクル用水切りトレイ等の清掃、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（場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、電話料金については、甲が負担する。ただし、経費節減に努めること。

## 14 乙の責務によって準備又は実施し、その経費を乙が負担するもの

- (1) 学校給食従事者の腸内細菌検査および健康診断に係る経費

- (2) 学校給食従事者の衛生管理に関する研修会等に係る経費

- (3) 学校給食従事者が使用する消耗品等（下記の物品等）

ア 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、使い捨てエプロン、ズック等、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、茶器、茶、その他日々消耗する物品

イ その他日々消耗する物品で乙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。

## 15 衛生管理および報告

- (1) 乙は、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こと。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、腸管出血性大腸菌の検査を月2回以上実施し、甲および学校に対し腸内細菌検査の結果等についてすみやかに結果報告書を提出すること。

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。また、周囲の者の健康状態についても注意をはらうこと。

(5) 乙は、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) 調理場内で暖房器具を使用する場合には、すみやかに学校に連絡し協議すること。

(7) 乙は、次に掲げる事項について、届出又は報告書を作成し、秋田市教育委員会および学校に提出すること。（◎は原本、○は写し）

| 報告書                               | 提出時期                   | 教育委員会 | 学校 |
|-----------------------------------|------------------------|-------|----|
| 学校給食従事者等届                         | 年度当初                   | ◎     | ○  |
| 学校給食従事者等変更届<br>(届出の従事者が1か月以上変更の時) | 変更後すみやかに<br>(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               | ◎     | ○  |
| 調理業務報告書                           | 毎月                     | ◎     | ○  |

## 16 その他

(1) 乙は契約後飲食店営業の許可を受けること。

(2) 異物混入や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。

(3) 異物混入の未然防止のため、甲の提供するマニュアルを遵守すること。

(4) できる限り学校行事(ふれあい給食、運動会、学習発表会等)に参加し、児童および教職員との交流を深めること。

(5) 校地内での喫煙を禁ずる。

(6) 学校給食従事者が自家用車で通勤する場合、乙が民間駐車場を借用すること。

(7) 仕様書に定めていない部分については、必要により甲、乙協議のうえ決定する。