

東員町学校給食センター調理業務及び配膳業務委託仕様書

東員町学校給食センター調理業務及び配膳業務委託仕様は次のとおりとする。

1 委託業務名

東員町学校給食センター調理業務及び配膳業務委託

2 業務委託項目

業務委託項目は次のとおりとする。

(1) 給食実施日の業務

- ① 調理及び配缶業務（配送口まで移動）
- ② 食器具及び調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理業務（回収口での受取も含む）
- ③ 食材の検収補助・保管及び管理業務
- ④ 施設設備の清掃・消毒及び日常点検業務
- ⑤ 残菜及び厨芥の集積・運搬業務
- ⑥ 衛生管理業務（調理員の被服等及び衛生消耗品含む）
- ⑦ 使用物品の保管・管理業務
- ⑧ その他調理業務に付帯する業務

(2) 給食実施日以外の業務

- ① 三季休業期間中の食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管業務
- ② 施設設備及び調理機器等の清掃・点検業務

(3) 配膳業務

- ① 町内の小学校6校、中学校2校の給食配膳業務
- ② その他配膳室の設備清掃・点検業務

【参考】委託業務に含まれない主な業務

- ア 献立作成業務
- イ 食材調達業務
- ウ 牛乳及びパンの調達業務
- エ 配送業務
- オ 栄養指導（栄養教諭等の食育推進）
- カ 施設設備等法令点検等業務
- キ 給食費徴収等関係業務

3 業務委託期間と給食実施回(日)数等(予定)

(1) 令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とする。

(2) 給食実施予定日数等は、次のとおり

実施年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
給食実施回(日)数	194日	191日	192日	193日	195日
給食準備等日数	6日	6日	6日	6日	6日
委託業務実施日数 (年間作業日数)	200日	197日	198日	199日	201日

給食準備等日数は、準備作業(施設内清掃、調理器具等の洗浄等作業)と、清掃作業(施設設備関係の点検、清掃等作業)の日数とする。

※ 臨時休業等の場合は、東員町(以下「発注者」という。)及び受託者(以下「受注者」という。)双方により別途協議し、対応することとする。

※ 発注者の指示により契約の給食調理開始日前に、受注者の負担により給食センターにおいて400食程度の試し調理を行い、保護者・学校関係者・町議会議員等の試食会を行うこともある。

4 業務場所、名称及び施設概要

下記(1)・(2)のとおり

(1) 調理場所

- ① 東員町学校給食センター (東員町大字鳥取1652番地1)
- ア 建築年月 平成12年3月
- イ 建物構造 鉄骨2階建
- ウ 延床面積 1,151 m² (調理場 244 m²、炊飯室 37.7 m²、和え物室 13.4 m²、前処理室 11.6 m²、下処理室 38.8 m²)
- エ 調理能力 副食約 3,300 食、米飯 3,300 食
- オ 調理方式 共同調理方式、ドライ方式
- カ 給食日数 年間 194 日程度
- キ 調理食数 約 3,300 食/日・給食実施日

(2) 学校給食配膳校

- ① 三和小学校 (東員町大字長深700番地)
- ② 稲部小学校 (東員町大字大木944番地)
- ③ 神田小学校 (東員町大字六把野新田100番地)
- ④ 笹尾西小学校 (東員町笹尾西2丁目1番1)
- ⑤ 笹尾東小学校 (東員町笹尾東4丁目28番)
- ⑥ 城山小学校 (東員町城山1丁目48番)
- ⑦ 東員第一中学校 (東員町大字六把野新田557番地)
- ⑧ 東員第二中学校 (東員町城山2丁目1番)

5 対象施設及び対象者

(1) 対象施設

- ① 東員町立学校設置条例及び東員町立保育所設置条例に規定する小学校、中学校、幼稚園、保育園及び給食センター

(2) 対象者

児童、生徒、園児、教職員、給食センター内の職員等とする。

6 センターの業務

受注者がセンターで行う業務内容は、次のとおりとする。

(1) 調理及び配缶業務（以下「調理業務」という。）

- ① 1日当たりの調理食数及び年間給食日数は、発注者が、受注者に提示する。
- ② 受注者は、調理業務を執行するに際し、民間事業者としてのノウハウを生かし、調理食数や献立内容に応じて効率的で、常に安全で衛生的な調理を心掛けなければならない。
- ③ 受注者は、調理した給食について栄養教諭・学校栄養職員等が行う仕上げ時の確認・評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とし、異常があった場合は、栄養教諭・学校栄養職員等の指示に従い対応すること。調理仕上げ時の確認は、指示によるアレルギー除去食も含むものとする。
- ④ 受注者は、従事者名簿に登載されていない者を調理業務を含む本仕様に定める業務に従事させてはならない。ただし、発注者が必要と認めた場合は、この限りでない。
- ⑤ 受注者は、調理業務を行うに際し、必ず調理専用の白衣・帽子・靴等を着用させなければならない。
- ⑥ 受注者は、調理室、下処理室、洗浄室等調理業務を行う施設内に、あらかじめ指定された物以外の不必要な物を持ち込んで서는ならない。
- ⑦ 調理業務に当たって、フードスライサーや包丁などの刃物類を使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれ等がないか十分に確認すること。また、洗浄後殺菌庫に格納する前にも確認を行うこと。
- ⑧ 受注者は、発注者が作成する調理業務指示書（調理業務変更指示書を含む）に従い、調理作業工程表、動線図を給食実施一週間前までに作成し、調理作業を行うものとする。
- ⑨ 受注者は、発注者から提供された献立表により、発注者の提供するその食材料を使用して調理する。
- ⑩ 受注者は、調理した主食・副食を園、学校別に配缶の上、食器類とともにコンテナに搬入した後、配送口まで移動し、配送者に引渡すもの

とする。

- ⑪ 受注者は、調理前と調理後、及び和え物で水を使用する場合は水質検査を行う。
- ⑫ 給食配送時間の基準は別紙4のとおりである。ただし、年度により変更する場合もある。
- ⑬ 受注者は、衛生管理面から当日作業とし、給食開始直前に調理を仕上げ適温給食の提供に努める。(調味料の計測を含め前日調理不可)

(2) 食材検収及び保管等業務

① 検収

受注者は、「調理業務手順書」に示された原材料の種目及び量を前日までに確認しておくこと。食材の不足などがある場合は、確認でき次第できるだけ早く連絡する。

納入物品の検収は、発注者の栄養教諭・学校栄養職員等が行い、受注者の検収責任者はそれを補助する。その際、学校給食検収表に記録する。

② 保管管理

受注者は、冷蔵庫、冷凍庫等の温度管理を徹底すること、また、生鮮品の鮮度劣化並びに調味料類の品質低下防止等、在庫管理には十分な注意を払い、調理直前までの保存については、個々の食材料にふさわしい方法で保存すること。

複数月分の在庫がある場合などは、賞味期限までの期間が短いものから使用すること。

(3) 食器具及び調理器具等の洗浄・消毒・保管・管理業務

- ① 受注者は、配送者から回収された食器・食缶・コンテナ等は、洗浄用機器を使用して洗浄するものとする。(必要に応じて手洗い)
- ② 洗浄された食器・食缶等は、園、学校別に分けて、その数量を確認し、所定の保管庫で消毒保管する。
- ③ 洗浄されたコンテナは、定められた位置に整列させること。
- ④ 洗浄に使用する洗浄・消毒液は予め発注者の承認を得ること。

(4) 食材の保管及び管理業務

- ① 受注者は、保存検査用原材料及び調理済食品を食品ごとに50g以上、それぞれを所定の容器に密閉し、-20℃以下の専用冷凍庫に2週間以上保存すること。また、保存食の採取が困難な割卵後の卵や、冷凍食品等の原材料については、使用前に採取し、専用冷凍庫に保存すること。なお、保管方法等については、発注者の指示どおりすることとし、保管記録を作成し、発注者に提出しなければならない。

※ 保存食については、学校給食衛生管理基準の解説P121～122参照

(5) 残菜及び厨芥の集積・運搬業務

- ① 残菜は、十分に水切りをし、所定の場所（減容堆肥装置前）に搬入すること。
- ② 食材等を梱包しているダンボール類、空瓶、空缶、ビニール袋等は、町指定の分類表にしたがって分別し、指定の場所に搬入すること。
- ③ 下処理業務で発生する残菜等のうち、粉砕機で処理できないものは、専用の台車で所定の場所に搬入すること。
- ④ 調理後、廃油が発生した場合は直ちに処理し所定場所へ搬入すること。
- ⑤ 残菜等の処理について変更が生じた場合は、発注者の指示により対応すること。

(6) 施設・設備の清掃・消毒及び日常点検業務

- ① 前室、調理室、下処理前室、下処理室、洗浄室、食品倉庫、冷凍庫、検収室、冷蔵庫、洗浄室等は毎日清掃点検し、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃すること。
- ② 日常点検において、施設・設備等に異常が発見された時は、速やかに発注者に報告すること。
- ③ 排水溝の塵芥、残菜等は常に除去し、清潔に保つこと。

(7) 衛生管理業務

① 定期健康診断の実施と記録の保管

受注者は、健康診断を年1回定期的に実施し、その記録を保管しておくこと。（新規採用者は従事する前に健康診断を必ず受けること）

② 検便の定期実施

ア 検便は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157、腸チフス菌について行う。

イ ノロウィルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された学校給食従事者は、発注者に報告し、高感度の検便検査においてノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、配膳作業を控えさせること。（10月～3月までの6ヶ月間検査を実施）

※「学校給食衛生管理基準の解説」P.140参照

ウ 定期的に月2回以上行うこと。検査の間隔は原則として15日間とする。

エ 海外に旅行した時にも検査を行うこと。

オ 検便結果報告を記録し、保管すること。

カ 就業前日には、検便結果が判明していること。

キ 引き続き業務に従事する事が適さない場合は勤務させてはならない。

- ③ 受注者は、調理、食品の取り扱い等本業務が円滑かつ適正に執行されるために、受注者の責任と負担において、従事者に対し、衛生研修を各学期に1回以上実施するとともに、その資質の向上を図らなければならない。なお、研修実施後において、受注者は、発注者に対し、衛生研修実施報告書を提出しなければならない。また、調理従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。
- ④ 受注者は、職員の作業中における事故防止を図るため、労働安全と精神衛生についての教育等を行うこと。
- ⑤ 受注者は、発注者又は保健所等の行う各種検査に際しては、協力するとともに、検査結果等に基づく指示や改善事項について、速やかに対応するように努めなければならない。
- ⑥ 受注者は、個人衛生として、従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

(8) 使用物品の保管・管理業務

毎日の業務に使用する給食センターの施設・設備・物品については、日常的に清掃・整頓し、清潔保持に努めるとともに、その使用に際しては、丁寧に取り扱わなければならない。また、使用後は必ず元の位置に戻すこと。

(9) 施設の維持管理等に対する協力について

受注者は、発注者が実施する工事等により清掃及び立ち会い等が必要な場合は、協力すること。

(10) その他調理業務に付帯する業務

- ① 食物アレルギーのある園児・児童・生徒への対応については、各園・学校からの報告に基づき、きめ細かな配慮のほか除去食についても指示書に従って行い、かつ安全・衛生管理の徹底を図り、必要な措置を講ずること。
- ② 学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。
- ③ 学校行事や保護者等を対象とした給食試食会等が実施される場合は協力すること。
- ④ 学校の職場体験・栄養士の職場実習等の受け入れについては、協力すること。
- ⑤ 町内に大規模災害が発生し、避難場所において炊き出し等が必要となった場合には、協力すること。
- ⑥ 臨機の措置を取らなければならない重大な事故が発生した場合の緊急対応マニュアルを作成し、対応するとともに直ちに教育総務課長、栄

養教諭等に報告し、適切に対処すること。

- ⑦ 伝染性疾患等で食数に変動があった場合には、適切に対応すること。

(11) その他

- ① 学習等のため、施設見学者がある場合の対応について、協力すること。
- ② 総括責任者は、町等が主催する研修会等への出席を求めた場合は、協力すること。これに伴う旅費等は受注者の負担とする。
- ③ その他この業務委託仕様書に定めのない事項であっても、この業務委託仕様書は業務の概要を示すものであって、調理業務等に付随する業務は発注者と協議し、誠意をもって対応すること。なお、業務委託仕様書の内容は、必要に応じ、変更・追加する場合がある。

7 業務の負担区分について

本仕様書に定める業務を執行（以下「業務執行」という。）するにつき、発注者と受注者との業務負担区分については、別紙1に示すとおりとする。

8 経費の負担区分について

業務執行に係る発注者と受注者との経費の負担区分は、別紙2に示すとおりとする。

9 学校給食配膳校の業務

配膳校の業務（以下「配膳業務」という。）の仕様は次のとおりとする。

(1) 業務場所

配膳業務の場所は本仕様書4-(2)に掲げるとおりとする。

(2) 配膳員の勤務時間は午前11時から午後2時までとする。

東員第一中学校については午前11時から午後2時45分までとする。

(3) 配膳業務の概要

- ① 食器食材の受入れ（添加物等含む）（コンテナの受入れ（配送員手伝い））
- ② 受入れ物資の検収
- ③ 各学級等への配膳（アレルギー対応食の配膳等）
- ④ 指定場所への配置
- ⑤ 使用後の食器等整理
- ⑥ 食器等の搬出（コンテナ搬出（配送員手伝い））
- ⑦ 配膳室・使用備品の清掃及び消毒
- ⑧ 業務時間 業務に必要な時間とする。
- ⑨ 設備及び備品等の使用は発注者が学校に備え付けた設備及び備品等

を使用する。

- ⑩ 牛乳、パン、デザート等の残渣処理
- ⑪ 学校と給食センターとの連絡便の受渡し等

(4) 配膳業務の内容

- ① 配膳業務は、給食開始時間に間に合うように履行する。また、次回の給食に備え片付け及び準備は確実に行う。
- ② 各校直送品（パン、牛乳、添加物（デザート））については、個数、期限表示等の異常、破損及び温度などの確認を行い、異常があった場合には学校管理職に報告するとともに給食センターに連絡すること。なお、牛乳については学校給食用牛乳衛生管理チェック表に記入すること。
- ③ 配膳業務及び付随する業務に関する事項は次のとおりとする。
 - ア 始業前及び終業後には必ず職員室に挨拶し、かつ連絡事項の有無等を確認し、配膳室の鍵を借用及び返却する。
 - イ 配膳室に入室時は、衛生等に留意し配膳用の白衣等を着用する。
 - ウ 配膳室の清掃・消毒、配膳用ワゴン車等の備品等の洗浄・消毒を作業開始前時に行う。
 - エ 給湯器で湯を沸かし、給湯器使用後は作業終了時まで中を空にして毎日洗浄し、常に清潔な状態を保つ。
 - オ 牛乳、添加物（デザート類等）を給食直前に保冷库から取り出すなどして温度管理を徹底する。
また、保冷の必要のない物についても、常に清潔な状態を保つ。
 - カ 給食及び食器等の入ったコンテナを給食配送車から受け取る。
 - キ 食器及び主食、副食及び添加物（デザート類等）、並びに食器等を学級毎のワゴンに分けて乗せる。
 - ク 学級別分け作業後は直ちに数量を確認する。なお、数量の過不足がある場合は、直ちに給食センターへ連絡する。
 - ケ アレルギー対応食並びに牛乳の代替食であるお茶については、クラスや名前等を確認し、学校に指定された場所へ乗せる。
アレルギー対応献立表は、アレルギー担当者等と確認を行い、各学校アレルギーマニュアルに基づいて誤配食には十分に気をつける。
 - コ 子どもたちが給食を食べ始める時間の30分前までに、1食分を盛り付け、学校管理職の検食を受け、異常があった場合は配膳を中止し学校管理職の指示を受ける。
 - サ ワゴンは指定された場所に配置し、数量の間違いなどが無いよう確実に各学級の給食当番に引き渡す。
 - シ 給食後、各学級から返却されるワゴンを受け取り、食器、トレイ、食缶及び配膳具の数確認、またトレイや食器にストローなどのごみ等が

無いかを確認してコンテナに整理して積込む。

ス パン・牛乳・添加物（デザート類等）のケースは整理して納品業者に引き渡す。

なお、食べ残し等はそれぞれ入っていた食缶へ戻し、コンテナに積み込み給食センターに返却する。

また、牛乳残渣については、各学校にて処分する。

セ 備え付けの給食用品や作業に使用する器具類の洗浄・消毒をする。

ソ ワゴンは毎日洗浄し、乾燥させ常に清潔にしておく。また、定期的にワゴンのキャスターなどの付着物を取り除き、常に清潔な状態を保つ。

タ 配膳室や付属設備等は、拭き掃除や掃き掃除、また、洗浄・消毒を定期的に行い、常に清潔な状態を保つ。

（５）配膳業務従事者の配置

① 既存の配膳員の配置については、現状の配属先を基本とし、むやみに配置替えはしないものとするが、業務上必要と判断した場合には、発注者、受注者協議のうえ配置替えするものとする。

② 配膳員の休暇やその他の要因で配膳業務に支障をきたす恐れがある場合は、代替要員や補充要員を配置するなど、配膳業務に支障のない配置を講じ、万全を期するものとする。

③ 配膳員は既存の配膳員及び代替え配膳員を雇用し、用務員に代わる配膳員を新たに各校１名ずつ雇用し配属する。

④ 連絡調整

業務を円滑に遂行するため、受注者は配膳員との連絡調整に努める。

（６）安全、衛生管理

① 受注者は、衛生管理の徹底を図り、日常点検として毎日配膳員に必要な事項を記録させる。なお、記録は学校管理職を通じて発注者に提出する。

学校配膳員業務衛生管理日常点検票（学校給食日常点検表（受配校））

② 配膳室はドライ運用とする。（ワゴンを引き渡すまでは、濡れた床などは即時に水気を拭き取るなどの措置をする。）

③ 白衣等は、毎日取り替え、洗濯した清潔なものを着用する。

（７）配膳員作業衣等

① 作業衣

作業衣上下、マスク、帽子を着用し、常に清潔にしておく。

② 履物

作業は短靴を履いて行う。また、靴は常に清潔にするよう心がける。

(8) 費用負担区分

- ① 配膳員の白衣、靴、エプロン、帽子、インナーキャップ、上履き、マスク、手袋、消毒液、手洗い石鹸、器具用の洗剤など、専用で使用するものは、受注者が負担する。
- ② 配膳用消耗品等の負担区分は、別紙2のとおりとする。
- ③ 発注者業務連絡等に必要な、通信運搬、OA機器及び付属消耗品、筆記用具（ボールペン、ノート等）などの事務経費は受注者が負担する。
- ④ 配膳員用救急医薬品類、配膳員用茶器及びお茶等は受注者が負担し、用意する。また、その他日々消耗する物品において、受注者が負担することが適当と認められるものを含む。
- ⑤ 受注者は、施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、故障などが発生した場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者、受注者協議のうえ、発注者の指定により適切な措置を講じるものとする。また、受注者の責めに帰すべき理由による故障若しくは毀損の場合は、その損害を賠償するものとする。
- ⑥ 受注者は、設備機器等が故障若しくは毀損した場合において簡易に修理できるものは、受注者が自ら行う。
- ⑦ 配膳員の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受注者が負担する。
- ⑧ 受注者は、光熱水費等の経費節減に努めなければならない。

(9) 配膳員の健康管理

- ① 受注者は、配膳員の健康管理として次に掲げる健診又は検査を実施する。

ア 定期健康診断

全員を対象に年1回以上実施する。新規採用の者を配膳員に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内に実施する。なお、診断結果は発注者に報告する。健康診断結果報告書

イ 腸内細菌検査（検便）

検便は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157、腸チフス菌について行う。

ノロウィルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された配膳業務従事者は、発注者に報告し、高感度の検便検査においてノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、配膳作業を控えさせること。（10月～3月までの6ヶ月間検査を実施）

※「学校給食衛生管理基準の解説」P140参照

定期的に月2回以上行うこと。検査の間隔は原則として15日間とす

る。

海外に旅行した時にも検査を行うこと。

検便結果報告を記録し、保管すること。

就業前日には、検便結果が判明していること。

引き続き業務に従事する事が適さない場合は勤務させてはならない

腸内細菌検査（検便）結果報告書

ウ 受注者は、ア・イに基づく検査、健診の結果、食品衛生上支障があると認められる者、又は本人若しくは同居人が感染症の者、又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を配膳業務に従事させない。

エ 受注者は、前項に掲げる事項が発生した時は、発注者にその結果を報告する。

オ 受注者は、常に配膳員の健康状態に注意し、下痢、発熱、嘔吐、咳、外傷、皮膚病等の感染症の感染性疾患で、食品衛生上支障がでるおそれのある者を配膳業務に従事させない。

なお、点検及び記録は発注者に提出する。

学校配膳業務個人健康管理記録表及びノロウィルス検査（検便）の実施について（報告）

（１０）洗剤等の品質

受注者は、配膳業務に必要な洗剤・石鹼及び消毒剤・消耗品等を購入する場合には、事前に品質及び規格について発注者の承認を得る。

（１１）研修

① 受注者は、調理や食品の取り扱い等が円滑に行われるよう、配膳校従事者に対し研修を年１回以上実施して資質の向上を図る。受注者は、発注者に研修内容を事前に報告し、研修後は研修資料など添付のうえ、発注者に研修結果を報告する。

② 受注者は、新規に採用する者を必ず事前研修のうえ配膳業務に従事させる。

（１２）給食実施日以外の業務

① 学期ごとの給食開始前準備業務

ア 給湯機を洗浄・消毒し清潔にする。

イ 冷蔵庫の内側、外側とも消毒し清潔にする。

ウ 配膳室を清掃し清潔な状態にする。特に日常行き届かない場所等。

エ ワゴン及び棚等の拭き掃除を行い、消毒し清潔にする。

オ 配膳室内排水溝及び窓等を洗浄、掃除を行い清潔にする。

カ その他日常行き届かないところを重点的に清掃し清潔にする。

② 学期ごとの給食最終日後整理整頓業務

- ア ワゴン及び台車等を磨き清潔にする。キャスターは念入りに行う。
- イ 配膳室の床の清掃し清潔にする。
- ウ 冷蔵庫の内側、外側とも消毒し清潔にする。
- エ 配膳室内排水溝及び窓等を洗淨、掃除を行い清潔にする。
- オ 夏休み及び春休みに行われる配膳室の害虫駆除に際して業者の作業を行いやすいよう整理整頓しておく。
- カ その他必要と思われることを進んで行う。

(13) その他

- ① 配膳業務開始までの業務習熟、準備、清掃等に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- ② 配膳業務の履行にあたり、関係法令を遵守する。
- ③ この仕様書の内容に変更や追加が生じた場合は、これに従って行う。
- ④ 配膳員との連絡は、原則携帯電話を使用し、学校の電話を使用する場合は、受信のみとし、電話料金が伴う通話の使用を認めない。

10 従事者の勤務表等の提出

(1) 職員名簿

受注者は、職員の住所、氏名、生年月日、職種を記載した「従事者名簿」(第1号様式)を作成し、発注者に提出すること。なお、有資格者にあたっては資格を証する書類の写しを添付すること。また、従事者に変更があった場合は、その都度、「従事者変更届書」(第2号様式)を提出するものとする。

発注者は、従事者の内、業務に従事させることが不相当と認められる者については、受注者にその従事者の交代を求めることができる。

(2) 業務計画表の作成

受注者は、予め作業計画表を作成し、発注者に提出すること。計画内容として、特に衛生管理に関する研修、安全で効率的な調理作業を行うための研修、細菌検査(検便)の実施の予定をあげること。

(3) 業務分担表の作成

受注者は、予め職員毎の業務分担表を作成すること。

(4) 上記の確認

受注者は、作業計画表及び業務分担表を、予め職員に確認させること。

1 2 従事者の指揮監督等について

受注者は、業務執行に際し、従事者を指揮監督し、従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負うものとする。

1 3 従事者について

受注者は、当事業が安全・安心な学校給食を安定供給することが目的であることを理解し、必要な要員を安定的に確保し、効率的に配置しなければならない。

なお、従事者については、集団給食調理業務に従事し、かつ必要資格、実務経験を有した者であることとする。

(1) 管理栄養士、栄養士、調理員、配膳員の配置

- ① 受注者は、本仕様に定める業務が、学校給食業務であるということに鑑み、管理栄養士、栄養士及び調理員、配膳員を配置しなければならない。なお、管理栄養士は正規採用者の常勤者1名、栄養士は正規採用者の常勤者2名を配置すること。また特定給食施設において、管理栄養士又は栄養士として、3年以上その業務に従事した者であること。
- ② 調理員については、調理師免許を有する者を基本とし、正規採用者の常勤者1名以上配置すること。また、学校給食施設等の健康増進法（平成14年法律第103号）第20条に規定する「特定給食施設」（※特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。）において3年以上その業務に従事した者（以下「特定給食経験者」という。）であること。
- ③ 調理員の補充雇用については、できるだけ特定給食施設での経験がある者で、地元雇用を優先するものとする。
- ④ 受注者は、従事者に対し、厚生労働省が定める最低賃金法に基づき、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならない。

(2) 各責任者について

① 総括責任者（1名）

受注者は、前（1）の特定給食経験者のうち、3年以上その業務に従事したことのある管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有した常勤の正規採用者（専任）1名を総括責任者に選任し、当該委託業務全般における指揮・管理・監督と発注者との連絡調整の責務を遂行できる者を配置しなければならない。

② 総括副責任者（1名）

受注者は、前（1）の特定給食経験者の中から、①を除く3年以上そ

の業務に従事したことのある管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有した常勤の正規採用者（専任）1名を総括副責任者に選任し、総括責任者を補佐するとともに、総括責任者の不在時には総括責任者に代わり、当該委託業務全般における指揮・管理・監督と発注者との連絡調整の責務を遂行できる者を配置しなければならない。

③ 衛生管理責任者（1名）

受注者は、常勤の管理栄養士1名を衛生管理責任者に選任し、関係法令や本町の学校給食における具体的な衛生管理に基づき、給食調理の全般にわたる衛生管理の指導や、受注者の従事者に対する衛生教育と発注者との連絡調整の責務を遂行できる者を配置しなければならない。

④ 衛生管理副責任者（1名）

受注者は、常勤の栄養士1名を衛生管理副責任者に選任し、衛生管理責任者を補佐するとともに、衛生管理責任者の不在時には衛生管理責任者に代わり、当該委託業務全般における衛生管理と発注者との連絡調整の責務を遂行できる者を配置しなければならない。

⑤ 火元責任者

受注者は、常勤従事者の中から、火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

（3）従事者の服務等

- ① 常に健康に留意し、明朗かつ堅実たる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ③ 業務遂行に当たっては、発注者の方針を尊重し、発注者の職員等と協調することに努めること。
- ④ 従事者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。従事者でなくなったときも同様とする。（別紙3参照）
- ⑤ 従事者は、業務中は私語を慎み、施設見学、試食会等の外来者には適切な対応に心がけること。
- ⑥ 園児・児童・生徒に安全・安心な学校給食の提供を行うということに鑑み、業務中に着用する調理服・帽子・靴等は常に清潔なものを着用しなければならない。
- ⑦ 発注者は、その他従事者の服務規律を確保するために必要と認める場合には、受注者に対し、その必要な事項を指示できるものとする。
- ⑧ 受注者は、従事者に、給食期間中は毎日調理した給食を原則として、喫食させなければならない。

1 4 献立及び給食実施日数等について

- （1）発注者は、献立及び給食実施日数等に関し、次の文章により受注者に提示する。

文 章 名	提 示 時 期	備 考
学校給食実施日（カレンダー）	年度当初	
毎月献立表	前月下旬	
調理業務指示書	前週	
調理業務変更指示書	当日	前日の場合あり

- (2) 受注者は、(1) により指示を受けた場合は、調理作業計画を策定しなければならない。

1 5 報告文書

- (1) 受注者は、下記に掲げる文書を発注者に報告しなければならない。なお、下記報告文書以外にも、追加の報告を求める場合がある。

文 書 名	様式番号	提出時期	提出部数
従事者名簿	第1号様式	年度当初	1部
従事者変更届	第2号様式	変更の都度	1部
業務経歴書	第3号様式	年度当初	1部
定期健康診断結果報告書	第4号様式	実施後直ちに	1部
細菌検査報告書（検便）	第5号様式	実施後直ちに	1部
衛生研修実施報告書	第6号様式	実施後直ちに	1部
給食センター点検日誌	第7号様式	毎日	1部
学校給食日常点検票	学校給食衛生管理 基準参照（第8票）	毎日	1部
衛生害虫駆除点検報告書	任意	実施後直ちに	1部

- (2) 学校給食衛生管理マニュアルに規定する報告書については、当該マニュアルに基づき別途提出しなければならない。

1 6 委託料の支払い

委託料は、年12回に分けて、受注者からの請求を受けた日より40日以内に支払うものとする。

なお、契約日以降、業務委託開始日までの引き継ぎ等に要する経費は受注者の負担とする。

1 7 損害賠償等

(2) 損害賠償責任

- ① 受注者は、業務執行に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険等に参加すること。
- ② 次に掲げる事項に該当し、その結果として発注者に損害を与えたときは、受注者は、発注者に損害を賠償しなければならない。

ア 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。

- イ 故意又は過失により施設設備や備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- ウ 給食調理中等に発生した過失により食材へ損害を与え、明らかに受注者に責任があると発注者が判断したとき。

(2) 履行保証人

履行保証人は、発注者が受注者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。引き継ぎが発生した当該年度の委託料は、当該年度委託料総額から既に受注者に対し支払った費用を減じた額を基準に算定する。履行保証の期間については、残存契約期間を考慮した上で発注者が決定する。

なお、履行保証人の要件については、次の要件を満たしたものであること。

- ① 特定給食施設における給食業務について、3年以上の経験を有していること。
- ② 過去3年以内に、学校給食調理業務において、業者の過失による食中毒事故等で行政処分等（営業停止等）を受けていないこと。

(3) 労働災害等

受注者は、従事者の職務中の事故・怪我等が発生した場合、使用責任者として速やかに労働災害等の手続を実施すること。その後、事故等の原因を発注者に報告書等を作成して報告し、再発防止に努めるものとする。なお、事故・怪我等の賠償等については明らかに発注者の過失が認められない場合は、受注者の責任において賠償責任等を果たすこと。

1 8 契約

契約は、万一の倒産等委託業務が遂行できない場合の委託業務の履行を確保するために、当該業務を受注者に替わって実施できる業者（履行保証人）を含めた3者契約とする。

本契約に係る予算が成立しない場合は、発注者は、本契約を解除することができる。この場合において、必要な事項は契約の当事者間において協議し定めるものとする。

1 9 業務委託の継続が困難となった場合の措置

(1) 受注者の債務不履行の場合

- ① 受注者の責めに帰すべき事由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合、発注者は受注者に対して修復勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。受注者が当該期間内に修復

をすることができなかつたときは、発注者は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。

- ② 発注者は、受注者が本委託業務を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的を達することができないと認めたときは、履行保証人に対し、本委託業務の実施を求めることができる。
- ③ 履行保証人は、前項の規定による本委託業務の実施の請求があつたときは、受注者に代わつて本委託業務を実施しなければならない。

(2) 発注者の債務不履行

発注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となつたときは、受注者は、契約を解除できることとする。

(3) 当事者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となつた場合

不可抗力、又は受注者の責めに帰することができない事由により継続が困難となつたときは、発注者、受注者双方により業務継続の可否について協議することとする。一定期間内に協議が調わないときは、相手方に対する事前の通知により、発注者又は受注者は契約を解除できる。

20 発注者による本委託業務の実施状況の評価

発注者は、受注者が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行う。その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことができる。

21 リスク管理方針

業務委託契約締結後の発注者と受注者の主なリスク分担方針は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
事業の中止・延期に関するリスク	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻		○
不可抗力リスク	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変動リスク	発注者の指示による変更	○	
	受注者の要求による変更		○
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費用の		○

	増大		
施設損傷リスク	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能リスク	仕様書に適合していない場合		○
調理事故・異物混入等に関するリスク	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

2.2 業務の引き継ぎ等

受注者は、本契約期間終了後も円滑に本業務が実施されるよう、契約満了までに次期受託者に対し、業務の引き継ぎを行うこと。

2.3 契約の解除

東員町の締結する契約等からの暴力団等排除措置条例第5条の規定により、指名停止措置を受けた場合は、契約を解除することがある。

2.4 暴力団等による不当介入を受けた時の義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団、暴力団関係者または暴力団関係法人（以下暴力団等という）による不当介入を受けた時は、次の義務を負うこととする。
- ① 断固として不当介入を拒否する。
 - ② 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ③ 発注者に報告すること。
 - ④ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
 - ⑤ 受注者が(1)の②又は③の義務を怠った時は、東員町の締結する契約等からの暴力団排除条例第7条の規定により指名停止等の措置を講じる。

2.5 連絡協議会の設置

委託業務等の円滑化を推進するため、発注者と受注者による定例会議を開催し、連絡・協議を行うこととする。

2.6 仕様書に定めのない事項の取扱

この仕様書に定めのない事項は、別途協議してこれを定める。

2.7 その他

当該契約を履行するための個人情報の保護に関しては、「個人情報保護に関する特記仕様書」別紙3の規定を遵守すること。

別紙 1

業務の負担区分表

区 分	業 務 内 容	発注者	受注者
給食管理	学校給食調理等業務運営の総括	○	
	学校給食関係各委員会の開催・運営	○	
	同上委員会への参加・協力		○
	町教育委員会との連絡・調整	○	○
	献立表の作成・指示（除去食含む。）	○	
	献立及び各種指示の確認と実施		○
	検食の実施と評価	○	
	給食調理等業務関係書類・報告書等の作成		○
	上記書類等の確認・保管・管理	○	○
調理作業業務	調理業務指示書の作成（除去食含む。）	○	
	調理業務変更指示書の作成	○	
	調理業務変更指示書の確認		○
	調理作業工程表・作業動線図の作成		○
	調理作業工程表・作業動線図の確認	○	○
	調理		○
	調理用日誌類の作成		○
	調理実施状況の確認	○	
	保存食の採取・保管		○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒		○
	残飯、廃棄物の処理及び管理		○
	学校給食日常点検票等の作成		○
	学校給食日常点検票等の確認	○	
食材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材の発注	○	
	搬入時の食材料の検収・点検	○	○
	調理時の食材料の点検（異物に混入など）		○
	食材料の使用状況の確認	○	
	食材料の搬入、保管・在庫管理		○
	保存食の採取・保管		○
施設等管理	施設・設備の設置、改修、保守点検	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○

発注者	受注者
施設の増改築、補修、維持管理費等	受託業務従事者の人件費
厨房設備等の工事、保守点検、修理、購入費	受託業務従事者の法定福利費
	受託業務従事者の福利厚生費
	受託業務従事者の保健衛生費（健康診断・検便等）
	受託業務従事者の被服（※1）費
	調理員等研修に関する費用
	調理用消耗品・調理用器具類（※2）
	配膳用消耗品（※3）
	業務用通信機器類および通信費
	雑貨・文具類（※4）
	衛生防除委託経費（害虫駆除）

※1 被服

被服用品等（作業用白衣上・下、帽子、使い捨てマスク、作業用靴（調理用、下処理用、洗浄用、配膳用）、作業用長靴（調理用、下処理用、洗浄用）、エプロン等、スリッパ類

※2 調理用消耗品・調理用器具類

使い捨て手袋、耐熱手袋、調理用ゴム手袋、つめブラシ、食器洗浄用洗剤・清掃用洗剤、消毒等薬品類（洗剤、食器漂白剤、防虫剤、消毒液等）ほうき、モップ、ホース、水切りワイパーペーパー、タオル、調理用器具類、ラップ、アルミホイル、オープンシート、添加物（デザート等）仕分け袋、保存食採取袋、ホース（取付部品含）、スポンジ、たわし類、ごみ袋、設備器具手入れ用品（油ろ過機・スチームコンベクション用のフィルター等）、台拭き用クロス、ボイラー用複合材、原塩、残留塩素測定用試薬、包丁類、まな板、食器類等配送保護用袋等消耗品他、

※3 配膳用消耗品

使い捨て手袋、つめブラシ、インナーキャップ、手指消毒液、アルコール消毒液（テーブル等消毒用）

※4 雑貨・文具類

救急薬品類（ばんそうこう、消毒液等）、筆記用具類、従事者用給食代、茶器類、その他業務従事者の福利厚生のために使用する物品・備品

別紙3

個人情報保護に関する特記仕様書

この契約（業務委託・賃貸借等）を履行するために受託者（受注者）が講ずるべき、個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置は次のとおりであるので、この契約を履行するための個人情報の取り扱いについては、東員町個人情報保護条例第4条の規定を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

- (1) 委託業務に係る秘密を保持すること。
- (2) 個人情報を厳重に管理すること。
- (3) 個人情報を委託目的以外に使用しないこと。
- (4) 個人情報を第三者に提供しないこと。
- (5) 町長の承諾を受けることなく、委託業務の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。
- (6) 町長の承諾を受けることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。
- (7) 委託業務の処理を完了したときは、個人情報（複写又は複製したものを含む。）を返還し、又は廃棄すること。
- (8) 町長が必要と認めて委託業務の処理状況又は個人情報の管理に関する調査を行うときは、これに応じること。
- (9) 委託業務の処理に関し事故が発生したときは、直ちに、町長に報告し、指示に従うこと。
- (10) 自己の責めに帰する事由により、町長又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (11) その他町長が必要と認めて指示する事項を遵守すること。

別紙 4

給食配送時間の基準

軽四E号車

午前10時40分 三和幼稚園・みなみ保育園、稲部幼稚園・いなべ保育園（約210食）

軽四D号車

午前10時40分 笹尾西幼稚園・笹尾第一保育園、城山幼稚園・しろやま保育園（200食）

H号車（2t車）

午前10時45分 笹尾東幼稚園・笹尾第二保育園、神田幼稚園・東員保育園（約360食）

午前11時30分 笹尾西小学校（約210食）

午前11時50分 東員第二中学校（約310食）

G号車（2t車）

午前11時20分 稲部小学校（約300食）

午前11時25分 三和小学校（約150食）

A号車（2t車）

午前10時55分 神田小学校（約560食）

午前11時25分 笹尾東小学校（約240食）城山小学校（約190食）

午前11時55分 東員第一中学校（約450食）