

御坊市学校給食副食調理等業務委託仕様書

御坊市学校給食副食調理等業務委託仕様書は、次のとおりとします。

1. 業務委託名

御坊市学校給食副食調理等業務委託

2. 業務委託期間及び給食実施回数

平成30年8月1日から平成35年7月31日までとします。

年間の給食実施回数は、約190日（予定）で、これに所要の作業日等（清掃、点検、研修等）を加えた業務日数は、概ね200日となりますが、場合により作業日を追加することがあります。

3. 業務委託場所

業務の場所 御坊市塩屋町南塩屋1664番地3

御坊市立給食センター（以下「給食センター」という。）

4. 対象施設及び対象者及び給食数

対象施設 御坊市立小学校、中学校、幼稚園及び御坊市日高川町中学校組合立大成中学校（以下「学校等」という。）並びに給食センターです。

対象者 対象施設に在籍（在園）又は勤務する児童、生徒、園児及び教職員並びに職員です。

給食数 1日当たりの給食数は、約2,200食（幼稚園の給食実施日は、月曜日、水曜日及び金曜日の週3日であるため、火曜日並びに木曜日の食数は約200食減となります。）ですが、学校行事等により変動することがあります。

5. 業務時間

業務時間は、午前8時から午後4時45分までとします。ただし、食材料を検収する者の業務時間は、この時間とは限りません。また、特別な事由が生じた場合もこの限りではありません。

6. 委託する業務の主な内容は次のとおりで、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）等に基づき業務を行うものとします。

(1) 学校給食副食調理業務

- ① 1日当たりの調理食数及び給食日数は、御坊市（以下「発注者」という。）が、業務の受託事業者（以下「受注者」という。）に提示するものとします。また、1日当たりの調理食数については、前日の午前中に発注者が受注者に提示するものと

します。

- ② 受注者は、調理業務を執行するに際し、常に安全で衛生的な調理を心がけなければならないものとします。
 - ③ 受注者は、調理従事者名簿及び車両の運転員の名簿（以下「乗務員名簿」という。）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ものとします。ただし、特別の事由が生じた場合は、給食センター長の承認を得て所要の手続きを経ることにより、業務に従事させることができるものとします。
 - ④ 受注者は、調理業務を執行するに際し、必ず調理専用の調理着、マスク、帽子、靴等を着用させなければならないものとします。使用後の調理着等は、一括管理し、洗浄消毒するものとします。
 - ⑤ 受注者は、調理室、下処理室、洗浄室等、調理業務を執行する施設内に不必要な物を持ち込んで서는ならないものとします。
 - ⑥ 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、調理作業工程表及び作業動線図等を作成し、調理業務を行うものとします。
 - ⑦ 発注者が発注する食材料の検収は、発注者及び受注者立会いの上、発注者が行うものとします。ただし、発注者及び受注者の立会いが困難である場合は、受注者の検収責任者が検収し、その結果を発注者が確認する方法をもって行うことができるものとします。
 - ⑧ 受注者は、納入された食材料を調理するまでの間、衛生的、かつ、安全に所定の貯蔵庫に格納し、適正に保管しなければならないものとします。
 - ⑨ 受注者は、発注者から提示された献立表により、発注者の提供する食材料を使用して、副食を調理するものとします。
 - ⑩ 受注者は、原材料及び調理した副食をロット毎、釜毎等に50g以上採取し、保存食として-20℃以下の専用の冷凍庫に2週間以上保管するものとします。なお、保管方法等については、発注者の指示に従い、保存食の保管記録を作成し、発注者に提出しなければならないものとします。
 - ⑪ 受注者は、調理した副食を学校別・学級別の食缶に配缶の上、食器類とともにコンテナに搬入し、配送車両（以下「車両」という。）に積み込むものとします。
- (2) 配送業務及び回収業務
- ① 配送業務とは、給食センターで調理した副食及び食器・食缶類を収めたコンテナを、給食センターから学校等に車両を使用して、所定の時間内に運び込むことをいいます。
 - ② 回収業務とは、給食終了後、使用済みの食器・食缶類（残菜を含む。）を収めたコンテナを、学校等から給食センターまで車両を使用して所定の時間内に運び込むことをいいます。
 - ③ 受注者は、発注者の用意した車両を、この仕様書に定める業務以外に使用してはならないものとします。また、車両を使用しないときは、すべて所定の場所に駐車する

ものとしします。

- ④ 配送業務及び回収業務の経路については、5系統とし、1系統に1台の車両を使用するものとしします。
 - ⑤ 1台の車両につき、1名の運転員と1名の補助員が乗車し、配送業務及び回収業務を行うものとしします。
 - ⑥ 交通事情に著しい変動が生じたときは、受注者は速やかに発注者と協議を行い、発注者の指示を受けるものとしします。
 - ⑦ 発注者は、給食センターと学校等との連絡文書の送達を配送及び回収便に託するものとしします。
 - ⑧ 受注者は、乗務員名簿を発注者に提出しなければならないものとしします。また、変更があった場合も同様としします。
 - ⑨ 受注者は、車両の運行に際し関係諸法令を遵守の上、運転員に対しては、常に安全運転を心がけるよう指導するとともに、車両毎の運行日誌を備え付け、その記録を発注者に提出しなければならないものとしします。
 - ⑩ 受注者は、車両を常に点検整備の上、車両の清潔の保持に努めるとともに、配送業務の開始前と回収業務終了後に、発注者の指示に基づき車両を清掃しなければならないものとしします。なお、車両の点検整備記録を備えるとともに、定期的にその記録を発注者に提出しなければならないものとしします。
 - ⑪ 受注者は、運転員及び補助員に対し、配送業務及び回収業務従事中は、専用の作業着、帽子、マスク、靴等を着用させなければならないものとしします。
- (3) 食器・食缶類の洗浄・消毒・保管
- ① 受注者は、回収業務により回収された食器、食缶、コンテナ等を洗浄用機器を使用して洗浄するものとしします。
 - ② 洗浄された食器等は、学校等別・学級別に分けてその数量を確認し、所定のコンテナに収め、保管庫において消毒保管するものとしします。
 - ③ 洗浄された食缶は、所定の保管庫において消毒保管するものとしします。
- (4) 残菜等の処理業務
- ① 学校等からの残菜については、発注者の指示により重量を測った上記録し、発注者に報告するものとしします。
 - ② 残菜の処理については、給食センター長の指示に従うものとしします。
 - ③ 空瓶、空缶は、所定の場所に搬入するものとしします。
- (5) 施設・設備・備品等の清掃・点検等業務
- ① 各調理室、下処理室、各洗浄室、食品庫、冷凍室、冷蔵室、検収室、厨芥室、コンテナ室、男女更衣室、休憩室、トイレ及びその他の給食センター施設並びに設備・備品等は毎日清掃・点検し、常に清潔に保つようとするものとしします。また、学校給食日常点検票に記録して提出するものとしします。
 - ② 排水溝の塵芥、残菜等は、常に除去し、清潔さを保つようとするものとしします。

- ③ 屋外のグリストラップの残菜等は、常に除去し、清潔さを保つようにするものとします。

7. 業務の分担区分

本仕様書に定める業務を執行（以下「業務執行」という。）するに当たり、発注者及び受注者との業務負担区分については、別表1に示すとおりとします。

8. 経費の負担区分

業務執行に係る、発注者及び受注者との経費の負担区分は、別表2に示すとおりとします。

9. 無償貸与物品等

業務執行に必要な物品等（施設、設備及び備品）については、無償貸与とします。ただし、無償貸与物品等以外で業務執行に必要な物品等については、すべて受注者の負担とします。この場合において、受注者負担物品等の使用に際しては、受注者は事前に発注者の承認を得なければならないものとします。

10. 光熱水費の負担区分及び適切管理

業務執行に伴う電気、水道料金は発注者の負担としますが、受注者は使用に際して適切な管理のもとに使用しなければならないものとします。

11. 従事者名簿の提出

受注者は、業務執行に従事する者（以下「従事者」という。）の名簿を発注者に提出しなければならないものとします。また、従事者に変更があった場合も同様とします。

12. 従事者の交代要求

発注者は、従事者の内、業務執行に従事させることが不相当と認める者については、受注者にその従事者の交代を求めることができるものとします。

13. 従事者の指揮監督等

受注者は、業務執行に際し従事者を指揮監督し、従事者の事故等について一切の責任を負うものとします。

14. 業務従事者

(1) 栄養士、調理員の配置

受注者は、本仕様書に定める業務が学校給食業務であるということに鑑み、栄養士及び調理員を配置しなければならないものとします。なお、調理員の業務を支援する調理補助員を配置することができるものとします。調理補助員を含む調理員の配置数については、

予め発注者の承認を得るものとします。また、欠員等が生じた場合は、直ちに補充をし、本仕様書に定める業務に支障が生じないようにしなければならないものとします。

(2) 責任者等

① 総括責任者

受注者は、(1)の集団給食経験者のうち、3年以上その業務に従事したことのある者1名を総括責任者に選任し、業務執行全般における指揮・監督及び発注者との連絡調整の任に当たらせなければならないものとします。

② 総括副責任者

受注者は、(1)の集団給食経験者の中から、①を除き3年以上その業務に従事したことのある者1名を総括副責任者に選任し、総括責任者を補佐させるとともに、総括責任者に事故あるときは、その任に当たらせなければならないものとします。

③ 衛生管理責任者

受注者は、(1)の集団給食経験者のうち、3年以上その業務に従事したことのある者を衛生管理責任者に選任し、学校給食衛生管理基準等に基づき、給食調理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の任に当たらせなければならないものとします。

(注) 衛生管理責任者は、栄養士の資格を有し、かつ、当該資格取得後集団給食業務に3年以上従事した経験のある者を配置しなければならないものとします。なお、総括責任者、総括副責任者は、衛生管理責任者を兼ねることができます。

④ 検収責任者等

受注者は、調理員等の中から検収責任者を選任し、給食センターに納品される食材料を検収させるものとします。

⑤ 配送業務及び回収業務の運転員

受注者は、配送業務及び回収業務に従事する運転員を選任するに際し、運転免許証を有する者で3年以上車の運転経験のあるものを配置するものとします。この場合において、調理員の中にその要件を満たす者がいるときは、受注者は、業務全般の執行状況を考慮した上で、当該調理員を運転員の任に当たらせることができるものとします。ただし、①から③までの任にある者を除くものとします。

⑥ 配送業務及び回収業務の補助員

受注者は、①から③まで及び⑤を除く従事者の中から、配送業務、回収業務の補助員を選任することができるものとします。

⑦ 配送安全責任者

受注者は、⑤の運転員の中から、1名を配送安全責任者に選任し、配送業務及び回収業務の安全管理の指揮に当たらせなければならないものとします。

⑧ 配送安全副責任者

受注者は、⑦を除く運転員の中から、1名を配送安全副責任者に選任し、配送安全責任者を補佐させるとともに、配送安全責任者に事故あるときは、その任に当たらせな

ればならないものとします。

(3) 従事者の服務等

- ① 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならないものとします。また、従事者でなくなったときも同様とします。
- ② 従事者は、業務中は私語を慎み、外来者には親切な対応を心がけるとともに、業務中に着用する調理着、マスク、帽子、靴等は、常に清潔なものを着用しなければならないものとします。
- ③ 発注者は、受注者の従事者の服務規律を確保するために必要と認める場合は、受注者に対しその必要な事項を指示できるものとします。
- ④ 受注者は、食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等に給食センターで調理した食品を喫食させないものとします。ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合は、この限りではありません。

15. 安全・衛生管理

- ① 衛生管理は、学校給食衛生管理基準に準拠するものとします。
- ② 受注者は、従事者の日常の健康管理に努め、年1回以上法定健康診断項目についての健康診断を実施するとともに、月2回以上サルモネラ菌、赤痢菌及び腸管出血性大腸菌、その他必要な細菌等について検便を実施し、その結果を発注者に報告しなければならないものとします。また、10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を実施するものとします。
- ③ 受注者は、発注者との学校給食調理等業務委託契約が開始される日までに従事者に対し、学校給食調理員として食中毒防止のための基礎的知識、日常業務に直結した衛生管理及び給食センターの設備・機器の取り扱いについての研修を実施しておくものとします。
- ④ 受注者は、労働安全衛生規則を遵守し、従業者の安全衛生管理に十分配慮するとともに、学校給食業務が円滑、かつ、適正に執行されるため、受注者の責任と負担において、従事者に対し衛生研修を学期毎に1回以上実施することとし、研修実施後、発注者に衛生研修実施報告書を提出しなければならないものとします。
- ⑤ 受注者は、発注者又は保健所等が行う各種検査に対し協力するとともに、検査結果等に基づく指示及び改善事項について、速やかに対応するよう努めなければならないものとします。

16. 発注者への協力義務等

- ① 発注者は、発注者の主宰する学校給食に関する会議若しくは試食会又は視察等に、必要に応じて受注者に総括責任者その他従事者の出席を求めることができるものとします。この場合において、受注者は、その出席について協力しなければならないものとします。

- ② 受注者は、毎日の業務終了後、給食センターを退出する際は、事務所以外の電気、水道、設備その他の異常の有無を確認しなければならないものとします。
- ③ 受注者は、万一の事故発生に備えて、損害賠償を確実にできる損害賠償責任保険又は生産物賠償責任保険に加入しなければならないものとします。
- ④ 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、食品衛生法、学校給食法その他の関係法令を遵守し、保健所等の指示に従うものとします。
- ⑤ 業務委託の内容は、発注者及び受注者の協議により必要に応じ変更、追加することができるものとします。

17. 献立及び給食実施日数等

- ① 発注者は、献立及び給食実施日数等に関し、毎月献立表等により受注者に提示するものとします。
- ② 受注者は、①により提示を受けたときは、調理作業計画を策定するものとします。

18. 報告文書

受注者は、下表に掲げる文書について所定の様式により、発注者に報告しなければならないものとします。なお、発注者は、下表に掲げる文書以外の事項についても追加の報告を求めることができるものとします。

文 書 名	提 出 時 期	提出部数
調理従事者名簿	契約期間の始期	1部
調理従事者変更届	変更の都度	1部
給食調理業務経歴書	契約期間の始期	1部
乗務員名簿	契約期間の始期	1部
乗務員変更届	変更の都度	1部
車両運行日誌	毎日	1部
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに	1部
細菌検査（検便）結果報告書	実施後直ちに	1部
衛生研修実施報告書	実施後直ちに	1部
調理記録簿	毎日	1部
日常点検票	毎日	1部

別表1 業 務 分 担 区 分

区 分	業 務 内 容	発注者	受注者
給 食 管 理	学校給食運営の総括	○	
	給食センター運営委員会の開催・運営	○	
	給食センター運営委員会への出席・協力		○
	教育委員会との連絡調整	○	
	実施献立表の作成・指示	○	
	実施献立表及び各指示の確認・実施		○
	残量調査の実施・記録		○
	残量調査の確認	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書作成保管		○
調 理 作 業 管 理	作業仕様書（工程表・動線図等）の作成		○
	作業仕様書（工程表・動線図等）の確認	○	
	作業計画書及び調理業務完了確認書の作成		○
	調理実施状況（調理業務完了確認書等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	コンテナ及び車両への積み込み		○
配 送 ・ 回 収 業 務	配送		○
	回収		○
	運転日誌等車両運行の記録		○
	車両の点検・整備の記録		○
	運転日誌、車両点検整備の確認	○	
食 材 料 管 理	食材料の契約・購入	○	
	食材料の点検・検収・保管・在庫管理		○
	食材料の点検・検収・保管・在庫管理の確認	○	
	食材料の出納事務	○	
	食材料の使用状況の確認	○	

施 管 設 等 の 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		○
	その他調理器具・食缶・食器等の管理		○
	使用調理器具・食缶・食器等の確認	○	
業 務 管 理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の作成		○
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	残菜及び厨芥の処理		○
	施設、敷地、設備の清掃		○
	調理機、調理器具、洗浄機の洗浄消毒		○
	コンテナ、食缶、食器、箸等の洗浄消毒		○
	配送車の清掃等		○
	調理着、帽子等の洗濯消毒		○
	保存食の採取及び保管		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票等）の作成		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票等）の点検・確認	○	
研修等	従業者等に対する研修・訓練		○
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	個人健康管理チェック票の実施、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		○
	労災保険、生産物賠償責任保険等への加入		○

別表2 経費の負担区分

発注者	受注者
設備・調理機器等の購入（受託者負担分を除く。）	受託者の人件費、法定福利費及び福利厚生費
車両の購入費及び燃料費	受託者の保健衛生費（健康診断、検便等）
車両の車検・法定点検費	車両の任意保険及び修理費（受託者の過失による場合）
貸与機器の修繕費（消耗によるもの）	貸与機器の修繕費（受託者の過失による場合）
食器及び食缶の購入費	営業経費
コンテナの購入費	研修に関する費用
光熱水費	調理、配送、回収用被服類
通信費（受託者使用分を除く。）	通信費（受託者使用分）
防鼠・防虫等害虫駆除費	雑貨・文房具類・医薬材料の購入費
調理業務に必要とする消耗品費（受託者使用負担分を除く。）	調理業務に必要とする消耗品費（受託者使用負担分）

【 受注者の負担となる主な物品等の例 】

- 調理、配送・回収業務用被服類
作業用上・下衣、エプロン、帽子、マスク、長靴、作業用靴等（ドライシステムによる作業であるため、汚染作業区域と非汚染作業区域により、被服及び履物等の区分けが必要となります。）
- 雑貨・文房具類
従業員用茶器、お茶類、ハンドクリーム、洗剤、筆記用具（鉛筆、消しゴム、ノート等）、朱肉、のり、はさみ等
- 医薬材料
消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等
- その他調理業務等に必要なもので、受注者の負担とすることが適当と認められるもの（包丁等）及び日々消耗するもので、受注者の負担とすることが適当と認められるもの