

## 佐賀市学校給食調理等業務委託 公募説明会資料

- 佐賀市学校給食調理等業務委託業者選定基準
  
- 契約内容詳細（契約書、仕様書、参考事項）
  - ・ 契約書、約款、仕様書
  - ・ 施設別参考事項一覧（参考）
  
- 佐賀市学校給食衛生管理基準 別添
  
- 指定課題2 別添
  
- 現地見学会のご案内・各施設の概要 別添

※「現地見学会」に参加しなかった施設の提案はできません。

# 佐賀市学校給食調理等業務委託業者選定基準

## 1 学校給食に対する取組

- (1) 教育としての学校給食に深い理解を有し、従業員に対して、食の面から子どもたちの教育に携わることの重要性や、子どもたちや教職員等へのあいさつ・声かけ等ふれあいの重要性に関する教育が徹底していること。
- (2) 子どもたちのために“より安全でよりおいしい”給食を提供するための理念・方針等を有し、その実現に向けての研究・取組をしていること。
- (3) 給食運営委員会への参加など、学校との連携に努め、学校運営に協力的であること。
- (4) 市教育委員会、保健所及び学校薬剤師等の立入検査や工事等により清掃及び立会い等が必要な場合に協力的であること。

## 2 安全衛生管理

- (1) 厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定める「学校給食衛生管理の基準」に基づいた衛生管理マニュアルを自社において確立し、現にこれに基づき調理業務を行っていること。
- (2) 「佐賀市学校給食衛生管理基準」を履行する能力を有していること。
- (3) アレルギー対応を確実に行う能力を有していること。
- (4) 定期的に設備・衛生項目等の抜き打ち検査を自主的に実施し、安全衛生管理を徹底していること。
- (5) 従業員に対する食品の安全衛生管理に関する教育が徹底していること。
- (6) 安全、衛生及び調理技術に関する意識と資質向上のための従業員への研修が充実していること。
- (7) 従業員の健康管理（定期的な健康診断・検便等の実施）が十分行われていること。

## 3 業務遂行能力

- (1) 佐賀市が定める「調理等業務委託仕様書」による業務を継続して安定的に履行する能力を有すること。
- (2) 学校給食の単独調理場若しくは共同調理場における調理の受託実績があること、又は健康増進法に定める特定給食施設における調理業務（以下この基準において「特定給食調理業務」という。）の実績があること。
- (3) 調理業務に従事する者について、以下の基準で配置できること。

ア 調理業務に従事する者（以下「調理業務従事者」という。）の配置数は、児童生徒数及び教職員数を合計した1日当たりの食数を基準とし、次のとおりとする。ただし、現在の調理業務従事者数を勘案して配置すること。

食数（児童生徒数及び教職員数の合計）	調理業務従事者数
100食以下	3人以上
101食以上 ～ 300食以下	4人以上
301食以上 ～ 500食以下	5人以上

501食以上 ~ 900食以下	6人以上
901食以上 ~ 1,300食以下	7人以上
1,301食以上 ~ 1,800食以下	8人以上
1,801食以上 ~	9人以上

イ アの調理業務従事者のうち、常勤者（もっぱらこの業務に従事し、1従事日につき休憩時間を除き7時間以上従事することを常態とする者をいう。以下同じ。）は、搬送の要・不要に関わらず、食数が500食以下の場合は2人以上、501食以上の場合は3人以上、1001食以上の場合は4人以上、1,301食以上の調理をする場合は6名以上配置することとし、1,301食から500食ずつ増えるごとに、1名追加していくこととし、調理師又は栄養士の有資格者とする。

ウ 常勤者のうち、次の要件を満たす業務責任者を1人、業務副責任者を1人配置する。

a 業務責任者は、3年以上の学校給食調理業務の経験又は5年以上の特定給食調理業務の経験を有し、かつ、学校給食に係る業務管理、衛生管理及び施設管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。

b 業務副責任者は、1年以上の学校給食調理業務の経験又は3年以上の特定給食調理業務の経験を有した者とする。

(4) 調理従事者の変更は、必要最小限度の範囲にとどめ、安定した給食の供給ができること。

特に、業務責任者又は業務副責任者がやむを得ない事由により長期間休業又は退職することとなった場合でも、速やかに当該者と同等の技術経験等を有する者を充てる体制が取れていること。

(5) 指揮・命令系統が確立され、市教育委員会からの指示事項が迅速に現場に伝わり、遂行できること。

(6) 突発的な事故等に対し、交代要員の準備や十分に対応できるシステム及び体制能力を有していること。

#### 4 立地要件

佐賀県内、福岡県内又は通常の交通機関により各学校及び各学校給食センターに概ね2時間以内に到着可能な場所に本社又は営業所を有し、市教育委員会との連絡・調整が速やかに行えること。

#### 5 経営規模

相当数の従業員を有し、常時営業を継続していること。

#### 6 信用状況

(1) 会社経歴及び経営状態が正常かつ良好であること。

(2) 引き続いて3年以上特定給食調理業務の事業を営み、現にその実績が豊富で良好なこと。

(3) 食品及び衛生管理に関する関係諸法規が遵守されていること。

(4) 基準日から過去1年間のうち、営業に関して行政処分を受けたことがないこと。（当該処分が自己の過失に起因しないことが明らかな場合を除く。）

(5) 基準日から過去3年間のうち、公衆衛生上重大な事故を起こしたことがないこと。

(6) 製造物責任法 (PL 法) に基づく賠償責任に対応した保険に加入していること。

※ (4)、(5) の基準日は募集期間の最終日とする。なお、選考期間中に該当する事案が発生したときは、選考の評価対象となるので速やかに報告すること。

(注) 申請において虚偽の記載のあった場合は、プロポーザル参加資格を承認しないこと、又はプロポーザル参加資格を取り消すことがあります。

## 委託契約書

- 1 委託業務名称 佐賀市学校給食調理等業務委託（ 小学校）
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 履行場所 佐賀市立 小学校給食室及びその付帯施設
- 4 委託料 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の金額は 円）

## (1) 委託料の内訳

区 分	金 額 (円)
各月分（各年度の3月分を除く。）	円
各年度の3月分	円

## (2) 委託料の支払方法

別添の佐賀市学校給食調理等業務委託契約約款（以下「約款」という。）に規定する手続きに基づき、前項に定める区分ごとに委託料を支払う。

## 5 契約保証金

上記の委託業務について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、約款の各条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住所 佐賀市栄町1番1号  
佐賀市  
氏名 佐賀市長 坂井 英隆

受託者 住所  
氏名

## 委託契約書

- 1 委託業務名称 佐賀市学校給食調理等業務委託（ 学校給食センター）
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 履行場所 佐賀市立 小学校給食室及びその付帯施設
- 4 委託料 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の金額は 円）

## (1) 委託料の内訳

区 分	金 額 (円)
各月分（各年度の3月分を除く。）	円
各年度の3月分	円

## (2) 委託料の支払方法

別添の佐賀市学校給食調理等業務委託契約約款（以下「約款」という。）に規定する手続きに基づき、前項に定める区分ごとに委託料を支払う。

## 5 契約保証金

上記の委託業務について、委託者と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、約款の各条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住所 佐賀市栄町1番1号  
佐賀市  
氏名 佐賀市長 坂井 英隆

受託者 住所  
氏名

## 佐賀市学校給食調理等業務委託契約約款

(委託業務)

第1条 委託者は、委託対象となる学校における学校給食に関する次に掲げる業務（以下「委託業務」という。）を受託者に委託し、受託者は、これを受託する。

- (1) 検収、調理
- (2) 検食及び展示食に附帯する業務
- (3) 給食等の配送及び回収
- (4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管
- (5) 施設等の清掃及び日常点検
- (6) 残菜及び厨芥の処理
- (7) 各学期前後における給食運営に係る業務
- (8) その他前各号の業務に附帯する必要な業務

(委託業務の履行)

第2条 受託者は、別添の佐賀市学校給食調理等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）、委託者が提示する献立表及び佐賀市学校給食衛生管理基準に従い委託業務を履行するものとする。

- 2 受託者は、不測の事態が発生し、委託業務の履行が不可能となる恐れがあると認められる場合は、直ちに委託者に報告し、委託者と協議のうえ、正常な委託業務の履行を確保するよう努めなければならない。

(経費の負担)

第3条 次に掲げる経費は、受託者の負担とする。

- (1) 委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の健康管理等に要する経費
- (2) 委託業務に必要な業務従事者の被服等に要する経費
- (3) 清掃、洗浄及び日常の点検に必要な消耗品に要する経費（食器用洗剤、薬品類等を除く。）
- (4) その他消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当と認められる経費（厨芥の処分に要する経費を除く。）

(業務責任者等の設置)

第4条 受託者は、仕様書に定める業務責任者及び業務副責任者を置かなければならない。

- 2 業務責任者は、この契約を履行するため、業務従事者を直接指揮監督するものとする。
- 3 業務副責任者は、業務責任者に事故があるときは、業務責任者の責務を代行するものとする。

(衛生管理)

第5条 受託者は、業務従事者の健康管理及び委託業務の衛生管理には万全を期さなければならない。

- 2 受託者は、業務従事者のうちに食品衛生管理者を置かなければならない。

(施設、設備等の使用)

第6条 委託者は、この契約を履行するために必要となる施設、設備、車両及び器具（以下「施設等」という。）の使用について、受託者と別途の契約を締結するものとする。

(調理の検査等)

第7条 受託者は、調理の都度、その結果について業務責任者立会のもとに委託者の検査を受けるものとする。

- 2 受託者は、前項の検査の結果、不合格と認められた場合は、受託者の負担において直ちに手直し又はやり直しをするものとする。

(業務完了確認及び完了報告)

第8条 受託者は、1日の委託業務の終了に際し、仕様書に定める業務完了確認書を委託者に提出し、その確認を受けなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対し、毎月、当該月分の委託業務について仕様書に定める業務完了届を、翌月10日までに提出しなければならない。

3 委託者は、前項の業務完了届を受理したときは、その日から10日以内に確認を行わなければならない。

(委託料の支払い)

第9条 受託者は、前条第3項に定める確認を受けたときは、当該月分の委託料を委託者に対して請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受理した日から30日以内に当該請求に係る金額を受託者に対して支払わなければならない。

3 前項の支払いが、委託者の責めに帰する事由により遅れたときは、受託者は、委託者に対して、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)の定める割合で計算した額に相当する金額を請求することができる。

(立入検査)

第10条 委託者は、受託者の履行状況について、必要に応じ立入検査又は報告を求めることができる。

(注意義務)

第11条 受託者は、委託業務の履行に当たり、施設等を点検し、委託業務に支障を来すと判断される瑕疵を発見したときは、直ちに委託者に報告し、その指示に従うものとする。

2 受託者は、施設等及び食品について善良な管理者の注意をもって使用し、保管しなければならない。

3 委託業務の実施に関して、業務従事者に事故が発生した場合は、受託者の責任において処理するものとする。

(関係法規の遵守)

第12条 受託者は、委託業務の実施に当たっては、学校給食に関する法令、食品及び公衆衛生に関する法令等の関係法規、通達を遵守しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第13条 受託者は、この契約に基づく権利又は義務を第三者に譲渡してはならない。

2 受託者は、委託業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

(損害賠償責任)

第14条 受託者は、委託業務の履行の結果、委託者又は第三者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。ただし、損害の原因が委託者の責に帰することが明らかなきときは、この限りでない。

(契約の解除)

第15条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

(1) 受託者が、この契約に違反したとき。

(2) 受託者が、故意又は重大な過失により、委託者又は第三者に対して損害を与える等の委託業務の履行上不適当な行為があったとき。

(3) 委託者が、佐賀市学校給食調理等業務委託業者評価委員会の決定により、受託者との契約を解除することが適当と判断したとき。

2 前項の規定により契約が解除された場合において、業務の履行済み分で検査に合格した部分があるときは、委託者は、当該部分に相当する委託料を支払うものとする。

3 受託者は、第1項の定めによる契約の解除により損害を受けた場合においては、委託者に対してその損害を請求できないものとする。

(暴力団の関与による契約の解除)

第16条 委託者は、受託者又は受託者の役員等(法人にあっては非常勤を含む役員及びその使用人、法人以外の団体にあっては法人の役員等と同等の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び使用人をいう。)が次の各号のいずれかに該当するものであるときは、契約を解除することができる。

(1) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(2) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(3) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的

をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしているもの

(4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの

(5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているもの

(6) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらの者を利用しているもの

(7) 前各号のいずれかに該当するものが受託者の経営に実質的に関与しているもの  
(違約金)

第17条 前条第1項及び第15条第1項第1号又は第2号の規定により契約が解除された場合においては、受託者は、委託料の10分の1に相当する額を、違約金として、委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

(代行保証人)

第18条 受託者は、この契約の履行を保証するため、委託者の認める代行保証人を定め、書面により委託者に届け出なければならない。

2 前項の代行保証人は、受託者による委託業務の履行が不可能となったときは、受託者に代って委託業務を履行しなければならない。

(秘密の保持)

第19条 受託者は、委託業務の履行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(個人情報の保護)

第20条 受託者は、この契約による業務を履行するための個人情報については、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(協議)

第21条 この契約の各条項に疑義が生じた場合又はこの契約に定めのない事項については、委託者と受託者とが協議のうえ、決定するものとする。

## 別記

### 個人情報取扱特記事項

#### (基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（特定個人情報及び個人番号を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

#### (責任体制の整備)

第2 受託者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### (作業責任者等の届出)

第3 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 受託者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

#### (取扱区域の特定)

第4 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

#### (使用者への周知)

第5 受託者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

#### (安全管理措置)

第6 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故の防止及び個人情報の適切な管理のために必要な安全管理措置を講じなければならない。

#### (収集の制限)

第7 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用等の禁止)

第8 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を、当該業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に引き渡してはならない。

#### (複製等の禁止)

第9 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務を処理するために委託者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

#### (個人情報等の返還又は廃棄)

第10 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

3 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

4 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

#### (事故時の対応)

第11 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証

抛保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 委託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(定期報告及び緊急時報告)

第12 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第13 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 委託者は前項の監査又は検査を再委託先に行う場合は、受託者を通じて行うことができる。
- 3 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

佐賀市学校給食調理等業務委託仕様書

I 概要（個別仕様）

- 1 履行日 給食実施日数は ① 学校（以下「学校」という。）の定める日（② 日間程度）とし、給食実施日は学校が別途通知するものとする。  
 なお、業務履行日は、給食実施日のほか、仕様書に定める各事項（学校行事等への参加、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検等）の実施日とする。
  
- 2 調理食数 調理食数は、児童及び教職員の食数（1日当たり③食程度）とし、実際の食数は「給食日誌（II詳細（共通仕様）第2項第1号アに規定する「給食日誌」をいう。）」により指示する。

**仕様書 I 概要（個別仕様）に記載する事項**

①学校名	②学校の定める日数	③食数
神野小学校	190日	810食
巨勢小学校	190日	420食

・「②学校の定める日数」は、給食を実施する日数（特別食を除く）を想定して規定しています。  
 履行日は、仕様に規定するとおり、②の日数に加えて、試食会や長期休業前後などの従事日も該当します。

・「③食数」は、II 共通仕様 5 の区分の基準となる数値であり、実際の調理食数とは異なります。  
 なお、契約期間中に実際の食数が増減しても、当該基準となる調理食数に変更はありませんが、調理食数が大きく増減したときは必要に応じて契約内容を協議します。

## 佐賀市学校給食センター調理等業務委託仕様書

## I 概要（個別仕様）

- 1 履行日 給食実施日数は ① 学校給食センター（以下「給食センター」という。）の定める日（②日間程度）とし、給食実施日は給食センターが別途通知するものとする。  
 なお、業務履行日は、給食実施日のほか、仕様書に定める各事項（給食運営委員会への参加、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検等）の実施日とする。
- 2 調理食数 調理食数は、児童、生徒及び教職員の食数（1日当たり ③ 食程度）とし、実際の食数は「給食日誌（Ⅱ詳細（共通仕様）第2項第1号アに規定する「給食日誌」をいう。）」により指示する。
- 3 対象校 給食センターの給食提供の対象となる学校（以下「対象校」という。）は、下表のとおりとする。

## 仕様書 I 概要（個別仕様）に記載する事項

①給食センター名	②給食センターの定める日数	③食数
諸富学校給食センター	195日	760食

・「②給食センターの定める日数」は、給食を実施する日数（特別食を除く）を想定して規定しています。履行日は、仕様書に規定するとおり、②の日数に加えて、試食会や長期休業前後などの従事日も該当します。

・「③食数」は、Ⅱ共通仕様 5 の区分の基準となる数値であり、実際の調理食数とは異なります。なお、契約期間中に実際の食数が増減しても、当該基準となる調理食数に変更はありませんが、調理食数が大きく増減したときは必要に応じて契約内容を協議します。

## 対象校

学校名	所在地
佐賀市立諸富北小学校	佐賀市諸富町大字大堂990番地
佐賀市立諸富南小学校	佐賀市諸富町大字為重920番地1
佐賀市立諸富中学校	佐賀市諸富町大字徳富2058番地3

## II 詳細（共通仕様）

### 1 受託開始後の試食会

給食開始日までに、市教育委員会及び学校 給食センター で作成した献立及び指示書に従い、学校の給食室及びその施設を使用して 給食センター で給食を試作し、これを試食させ、その評価については業務の参考にすること。

なお、当該試食会に係る食材料費（委託業務に係る調理に必要なものに限る。）は、受託者が負担すること。

### 2 委託業務

「佐賀市学校給食衛生管理基準」（以下「市基準」という。）に従い次の各号に定める学校給食調理等業務を行うこととし、委託する業務の分担区分は、別表1のとおりとする。

#### (1) 検収、調理

ア 学校 給食センター が作成した「献立表」、「給食日誌（市基準第14票 に準じて給食センターが指定する様式）による。以下「給食日誌」という。）」に従い、学校 給食センター が契約し、購入した食材料を検収し、これを使用し調理すること。

なお、調理作業に先立ち、「作業工程表」に調理業務に従事する者（以下「調理業務従事者」という。）を記載し、「作業工程表」と「作業動線図」を作成して、学校に 給食センター に所属する栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）の承認を受けること。

イ 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた際は、栄養教諭等から「調理業務変更指示書」により指示することとする。

ウ 栄養教諭等の指示によりアレルギー対応等（除去食等）を行うこと。

#### (2) 検食及び展示食に付随する業務

ア 調理した給食は、学校長 給食センター所長 又はその代理者（以下「所長等」という。）の検食を受け、その評価を業務の参考にすること。

イ 1食分の給食を、学校が指定した場所に展示すること。

#### (3) 給食等の配送及び回収

ア 調理した給食を配缶し、食器具、牛乳及び主食とともに、所定の場所（各棟の各階のパントリー等）に、給食時間直前までに搬送し、給食終了後、給食室に回収すること。

イ あらかじめ学校から学校行事や特別給食等により、時間帯、配場所等を変更する旨の指示があった際は、その指示どおりに搬送等を行うこと。

ウ 突発的事由により変更等の必要が生じたときは、学校長又は学校長が指定する教職員等と協議すること。

ア 配送校以外の対象校の配送準備（該当する場合のみ）

調理した給食を配缶し、食器具等とともに所定の時間までに所定の場所に搬送し、必要に応じて、センターが委託する配送業者へ引き渡すこと。

イ 配送校への搬送及び回収（該当する場合のみ）

調理した給食を配缶し、食器具とともに、所定の場所に、各配送校が指定する時間までに、給食センターが指定する車両により搬送し、給食終了後に、食器具等を回収すること。

ウ あらかじめ学校行事や特別給食等により、対象校から時間等を変更する旨の指示があったときは、所長等に報告するとともに、その指示どおりに引き渡し又は搬送等を行うこと。

エ 対象校から突発的な変更等の指示があったときは、所長等を交えて協議すること。

センターのみ

(4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

(5) 施設等の清掃及び日常点検

施設、設備、**車両**及び器具（以下「施設等」という。）の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、**学校 給食センター**が指定する各様式（「日常点検票（市基準第8票）」等）に記録すること。

(6) 残菜及び厨芥の処理

主食及び牛乳を除いた献立ごとの残菜を計量し、「給食日誌」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置場等を清潔に保つこと。

(7) 各学期前後における給食運営に係る業務

各学期前後は、下表に定める程度の日数を以下の業務に充てることとし、各学期の業務終了前に衛生管理者（栄養教諭等）の検査、確認を受けること。

ア 市基準第5章4長期休業前後の衛生管理に定める各業務

イ 児童・生徒用エプロン等の縫製、洗濯等

配送ありセンターのみ

ウ 各配送校の配膳室の清掃（夏季休業及び学年末休業に各1回）

	給食開始前	給食終了後
一学期	3日	5日
二学期	5日	2日
三学期	2日	3日

(8) その他前各号の業務に附帯する必要な業務

3 学校 **給食センター及び対象校** との連携

(1) 委託業務の遂行に当たっては **学校 対象校** と連携を図るとともに、栄養教諭等と事前に十分な打ち合わせを行うこと。

(2) **学校 給食センター** で組織する給食運営委員会に、業務責任者又は巡回指導担当者等を参加させること。

(3) 学校行事として学校給食の試食会を開催する際は、通常の人員体制により調理可能な食数の範囲内で、児童、生徒及び教職員の食数分に試食会参加者の食数分を加えて調理を行うこと。

(4) バイキング給食（年2回を限度とする。）を実施する際は、栄養教諭等の指示に従い調理を行うこと。

4 業務の指示

調理業務は、**学校 給食センター** の指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式番号
年単位	年間給食実施計画表	年度当初	様式第1号
月単位	月間予定献立表	前月末	<b>学校 給食センター</b> が別に定める

日単位	調理業務指示書	前週	市基準第14票（給食日誌） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">給食センターが別に定める</span>
日単位	調理業務変更指示書	当日	「調理業務指示書」に朱書きして変更する

## 5 調理業務従事者及び業務責任者等

### (1) 調理業務従事者

ア 調理業務従事者の配置数は、市教育委員会の方針に基づき、児童生徒数及び教職員数を合計した1日当たりの食数を基準とし、次のとおりとする。~~ただし、現在の調理業務従事者数を勘案して配置すること。~~ただし、確実に衛生安全管理を実施し、作成された献立を指示通りに調理できる人数を配置すること。

食数（児童生徒数及び教職員数の合計）	調理業務従事者数
100食以下	3人以上
101食以上 ～ 300食以下	4人以上
301食以上 ～ 500食以下	5人以上
501食以上 ～ 900食以下	6人以上
901食以上 ～ 1,300食以下	7人以上
1,301食以上 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">～ 1,800食以下</span>	8人以上
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1,800食以上</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9人以上</span>

イ 調理業務従事者のうち、常勤者（専らこの委託業務に従事し、1従事日につき休憩時間を除き7時間以上従事することを常態とする者をいう。以下同じ。）は、食数が500食以下の場合は2人以上、501食以上の場合は3人以上とし、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の有資格者を配置すること。

ウ 調理業務従事者については、安定した配置を図ること。

エ 常勤者は、委託期間中継続した配置を基本とし、安定した給食運営を図ること。

オ 受託者は、調理に従事する者の「業務従事者報告書」（様式第3号）を市教育委員会に提出すること。（なお、常勤者については、調理師免許等の写し及び学校給食調理業務又は健康増進法に定める特定給食施設における調理業務（以下「特定給食調理業務」という。）に係る経歴書等を添付すること。）

カ 調理業務従事者を変更する場合は、給食運営を円滑に行うため、必要最小限度の範囲にとどめるようにすること。

キ 調理業務従事者を変更する場合は、市教育委員会及び学校に事前に通知し、「業務従事者変更報告書」（様式第4号）を市教育委員会に提出すること。この場合、新たに業務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）及び現場での引き継ぎを実施し、給食運営に支障がないと認められるまでの間は余裕を持って調理業務従事者を配置すること。

ク 調理業務従事者は、児童生徒に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

### (2) 業務責任者

常勤者のうち、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を1名配置し、学校 給食センター との連絡調整の任に当たらせること。

業務責任者は、3年以上の学校給食調理業務の経験又は5年以上の特定給食調理業務

の経験を有し、かつ、学校給食に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者を充てること。

(3) 業務副責任者

常勤者のうち、業務副責任者を1名配置し、業務責任者に事故あるときは、その任に当たらせること。

業務副責任者は、1年以上の学校給食調理業務の経験又は3年以上の特定給食調理業務の経験を有した者を充てること。

配送ありセンターのみ

(4) 給食配送員

受託者は、配送校への配送のための人員（以下「配送員」という。）を配置すること。ただし、配送員は、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることはできない。

6 施設等の使用

(1) 事前に学校 **給食センター所長** の承認を得た器具等を除き、学校 **給食センター** に備え付けられた施設等を使用して委託業務を行うこととし、当該施設等の使用に係る契約は別途締結するものとする。なお、業務遂行に必要な当該施設等に係る光熱水費は市教育委員会が負担するものとする。

(2) 受託者は、貸与を受けた施設等を学校給食以外に使用することなく、本来の用法に従い、善良な管理者として注意を持って使用し、良好な環境を保持すること。

(3) 受託者は、貸与を受けた施設等が破損した場合には、**学校長** **所長等** を経由して市教育委員会に報告し、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こと。

(4) 受託者は、次に掲げるものを調達すること。

ア 従事者の被服等

配送有のみ

【作業用白衣上下（下処理用・調理用・給食配送員用） **作業着（配送車両運転者用）**、ヘアネット、帽子、マスク、調理作業用短靴、配膳室用短靴（給食配送員用）、エプロン（下処理用・泥付き野菜用・肉類用・魚介類用・調理用・食器等洗浄用等に区分）】

イ 清掃、洗浄又は日常点検に必要な消耗品並びに用具等（食器用洗剤、薬品類を除く。）

【洗濯用洗剤、洗濯用漂白剤、布タオル、たわし、スポンジ、ゴミ袋、作業用手袋、デッキブラシ、ワイパー、モップ類、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、点火器具、ミシン油、グリス、砥石、軍手】

ウ 従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品

【従事者用茶器、お茶、ポット、筆記用具、救急薬品、ハンドクリーム、トイレ清掃洗浄剤、トイレトペーパー】

エ その他日々消耗する物品について、受託者が負担することが適当と認められるもの。

7 安全・衛生管理

委託業務の遂行に当たっては、関係法令に基づき食品の安全・衛生管理に留意するとともに、市基準に従って行い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

(1) 食品衛生責任者

ア 受託者は、学校に食品衛生責任者を置くとともに、食材の取扱い、調理、配送、配膳、食器洗浄等が衛生的に行われるよう、従事者の衛生教育に努めること。

イ 食品衛生責任者は、業務責任者が兼任することができる。

(2) 従事者の健康管理

- ア 受託者は、従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果を「健康診断結果報告書」（様式第5号）により市教育委員会に報告するとともに、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
- イ 受託者は、従事者に対して、毎月2回以上定期的に細菌検査（腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌）を行い、「細菌検査結果報告書」（様式第6号）により学校長 所長等 に報告すること。
- ウ 年度中途において、新規の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日前3か月以内に健康診断及び細菌検査を行い、「健康診断結果報告書」及び「細菌検査結果報告書」により市教育委員会に報告すること。
- エ 受託者は、上記ア、イ又はウの検査の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染症疾患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ないこと。また、同居人が感染症又はその疑いがある者を調理業務に従事させないこと。

## 8 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度、巡回指導により、この契約の規定する事項について適正に業務履行しているか確認を行い、従事者に対し必要な指導をすること。

また、学校 給食センター 及び市教育委員会に対し、業務の実施状況確認及び指導後の報告を「巡回指導報告書」（様式第12号）により行うこと。

## 9 立入検査

受託者は、市教育委員会、保健所及び学校薬剤師等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

## 10 研修等

受託者は、従事者に対して、学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、その目的を十分理解し、児童生徒の健やかな成長に資することができるように、衛生管理の高揚と資質の向上を図るよう努めること。

## 11 報告等

- (1) 業務終了後は、学校長又はその代理者 所長等 に業務完了報告し、次に掲げる諸帳簿を提出し、学校長 給食センター所長 の検印を受けること。

ア 給食日誌 (市基準第14票 に準じて給食センターが指定 )

イ 日常点検票 (市基準第8票)

ウ 業務完了確認書 (様式第2号)

- (2) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、以下に示した報告先へ報告すること。

報告書の種類	提出期限	提出先	様式番号
業務完了確認書 ( <u>学校長</u> <u>所</u> <u>長</u> が検印したものの写)	毎月10日まで	市教育委員会	様式第2号
業務従事者報告書	当初	市教育委員会	様式第3号
業務従事者変更報告書	変更の都度	市教育委員会	様式第4号

配属者の集団給食調理業務に係わる経歴（常勤者）	当初、変更の都度	市教育委員会	——
健康診断結果報告書	実施後直ちに	市教育委員会	様式第5号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	学校長 給食センター所長	様式第6号
事故報告書	発生後直ちに	市教育委員会	様式第7号
委託業務完了届（月分）	毎月10日まで	市教育委員会	様式第8号
安全運転管理者報告書	当初	市教育委員会	様式第9号
安全運転管理者変更報告書	変更後直ちに	市教育委員会	様式第10号
配送車両運行報告書	毎月10日まで	給食センター所長	様式第11号
巡回指導報告書	毎月10日まで	市教育委員会	様式第12号

## 12 その他

本仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、市教育委員会と協議し、決定した事項に従い行うこと。

別表 1

## 業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	市教委	学校	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	◎	○	
	学校給食運営委員会の開催、運営		◎	
	学校給食運営委員会への参加、協力			◎
	学校行事等の連絡、調整		◎	
	学校行事等への参加、協力			◎
	児童の食事実態調査等の企画、実施	◎	○	
	給食関係（委託業務）の報告書等の作成、報告、保管			◎
	給食関係（委託業務）の報告書等の点検、確認	◎	○	
	調理現場及び作業状況の日常点検、確認	○	◎	
立入り検査	◎	○		
食材管理	食材の発注及び食材検収の立合い		◎	
	食材検収及び食材の保管、在庫管理			◎
	食材の保管・在庫管理状況の点検、確認		◎	○
調理作業管理	実施献立表、各種調理指示書（除去食等を含む。）、調理作業工程及びタイムスケジュール及び給食日誌等の作成、指示		○	◎
	実施献立表、各種調理指示書（除去食等を含む。）、調理作業工程及びタイムスケジュール及び給食日誌等の確認、実施		◎	○
	作業動線図の作成			◎
	作業動線図の確認		◎	
	検食及び展示食の準備			◎
	検食の実施、評価		◎	
	調理・配缶・搬送・洗浄・消毒等の実施			◎
	調理・配缶・搬送・洗浄・消毒等の点検、確認	○	◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（「学校給食衛生管理基準」）	◎	○	
	健康診断、検便の定期実施及び結果報告、保管			◎
	健康診断結果報告の確認	◎		
	検便の結果報告の確認		◎	
	衣服・作業者等の清潔保持			◎
	衣服・作業者等の清潔保持状況の点検、確認	○	◎	
	食材の衛生管理及び保存食採取保存の実施			◎
	食材の衛生管理及び保存食採取保存状況の点検、確認	○	◎	
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の実施			◎
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃状況の点検、確認	○	◎	
	保存食の保存			◎
	保存食の保存状況の点検、確認	○	◎	
業務管理	納入業者等の清潔保持状況等の確認		◎	○
	業務分担・職員配置表・勤務表（出勤簿）等の作成及び報告			◎
	業務分担・職員配置表・勤務表（出勤簿）等の確認	○	◎	
施設等管理	緊急対応を要する場合の指示	○	◎	
	給食施設・設備（調理器具、食器等を含む）の保守・管理			◎
	給食施設・設備の保守・管理状況の点検、確認	○	◎	
研修等	給食施設・設備の設置・補修・改修	◎		
	調理従事者等に対する研修・訓練			◎

■施設別参考事項

学校名	給食実施日数 (R7予定) 特別給食を除く	調理食数 (現状)	給食時間帯 (現状)	パントリー箇所数	アレルギー対応 (現状)	試食会	特別給食	食材納入 (当日朝納品分 の現状)	児童への配膳時における給食 調理員の立会いの有無 (現状)	調理員の自 家用車での通 勤 の可否	特記事項	★参考★ 調理員勤務時間 (現状)
神野小	186	795 (うち教職員 63名)	通常 12:20~13:05 短縮 11:55~12:40	6箇所 ■北棟3箇所 ■南棟3箇所	除去対応 対象者(実人数) 23名 ・乳製品 7名 ・卵 4名 ・甲殻類 5名 ・フルーツ類 6名 ・魚、魚卵 5名 ・豆乳製品 1名 ・ごま 1名 (延べ) ※他病気や宗教上の配慮 が必要な児童 3名	年1回程度  ・5年生の宿泊学習 時(5~6月頃)に 実施	特になし	7時55分頃から 納入	無	可 ※R8年度ト イレ改修工事 及び児童クラ ブ増設工事が 予定されて いるため駐車 場の変更等 等願うする 可能性あり。	R8年度トイレ改修工事及び児童 クラブ増設工事予定	■常勤者<3名> 8:00~17:00(1時間休憩) ■パート<6名> 8:30~15:00 9:00~15:30 (いずれも1時間休憩) 9:00~12:30 13:30~16:00
巨勢小	184	401 (うち職員 44名)	12:15~12:55	4箇所 ■北棟(3箇所) ・各階に1箇所ずつ ■プレハブ校舎 (1箇所)	・弁当対応 3名 (卵・乳・ナッツ等)  ・赤魚、タラ、カレー 1名 ・木の実 5名 ・ピーナッツ 2名	無	無	8時頃から 納入	無	可	午後の片付け 13:25~ (昼休み中は台車を動かさない)	■常勤者<2名> 7:30~16:30 (1時間休憩) ■パート<4名> 8:15~15:00 (45分休憩)
諸富学校 給食センター	194	760 (うち教職員 等97名)	・諸富南小学校 11:55~12:40 ・諸富北小学校 12:10~12:55 ・諸富中学校 通常:12:25~12:55 短縮:12:05~12:35	配送校 3校 ・諸富南小学校 ・諸富北小学校 ・諸富中学校  配送口(洗浄室北)か らセンターが委託する配 送業者へコンテナを引き 渡す。 (上記3校を上記の順 にトラック1台でピストン配 送。)	除去対応 対象者(実人数) 12名 ・乳製品 1名 ・卵 5名 ・アーモンド・木の実 4名 ・魚 1名 ・えび・かに 4名 ・いか 3名 ・たこ 1名 (延べ)	年1回程度	無	8時頃から納入	無	可	3校に1台のトラックで配送してい るため、通常、11時頃までに調理 を完了し、11時15分頃に第1便 (諸富南小行き)が出発する。 その後トラックが戻ってきたら第2便 (諸富北小行き)、また戻ってき たら第3便(諸富中行き)が出 発する。	■常勤者<4名> 8:00~17:00(1時間休憩) ■パート<7名> 8:30~15:30(1時間休憩)…6 名 8:30~12:00…1名 ※人数は所属数であり、1日の従事者 数は平均9人程度