

酒田市小学校給食調理業務委託仕様書

(令和 8 年度版：十坂小学校給食調理業務委託【債務負担行為】分)

本仕様書は、酒田市長（以下「委託者」という。）が酒田市小学校給食調理業務委託契約を締結する相手方（以下「受託者」という。）に対して、業務の基本的条件を規定するものである。

1 委託業務の名称

酒田市小学校給食調理業務委託

2 履行場所

対象小学校の給食室及び付帯施設

3 契約期間

契約の日から令和 10 年 3 月 31 日まで

4 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

なお、各学期の給食開始前、終了後に、年間 30 日程度、給食に必要な業務を行う。
調理施設を使用できる時間については、対象学校の指示による。

5 本仕様書の位置付け

委託者が学校給食調理業務を委託するにあたり、給食を安全に、おいしく児童に提供するための業務内容を示したものである。

6 対象及び食数

児童及び教職員とし、予定食数は「年間給食実施計画表（様式第 1 号）」のとおりとする。

なお、実際の調理食数は、1 ヶ月単位又は 1 日単位で指示する。

また、通常の学校給食のほかに、児童の保護者や地区住民等を対象とした試食会を実施する場合には、その対応をすること。

7 試食会の実施

委託業務を円滑に実施するため、委託者からの要請があった場合は、試食会を実施すること。なお、試食での評価等については、今後の業務遂行の参考にすること。

8 給食の安全確保及び衛生管理の基本的な考え

受託者は、「食品衛生法」「一般的衛生管理基準」「学校給食衛生管理基準（文部科学省制定）」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省制定）」「酒田市衛生管理マニュアル」「学校における食物アレルギー対応マニュアル（酒田市）」「学校給食における異物混入対応マニュアル（酒田市）」及び食品製造に係る関係法令を遵守し、業務を実施しなければならない。

受託者が不良品等を納入した場合又は指示どおり納入しなかった場合は「酒田市学校給食における不良品等を納入した場合の措置に関する要綱」に基づき措置するものとする。

9 委託業務の内容

（１）調理

委託者の作成した「献立表」及び「調理指示書」に従い調理する。

（２）配缶及び運搬

調理した給食を配缶し、学校が指定した場所に運搬する。

（３）食器具等の洗浄、消毒、保管

食器具（碗、皿、トレイ、箸、スプーン等）、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。

（４）施設設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃整頓を行い、「衛生管理チェックリスト・日常点検表・（別記様式第１号）」及び「調理作業日誌（別記様式第２号）」により日常点検を行う。

（５）残滓及び厨芥の処理

調理過程で出る野菜クズや食べ残しについて適正に処理する。生ゴミ処理機がある場合は、処理機で処分できるものとできないものに分別し処理する。

（６）（１）～（５）に付帯して必要とする業務

10 業務の指示

指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 示 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	前々月末	別に定める
月単位	調理指示書	前々月末	別に定める

11 作業基準

調理業務は、委託者の作成した「献立表」、「調理指示書」及び学校ごとに作成される「仕様書（学校別）」にしたがって行うこと。

1 2 業務従事者

(1) 業務従事者

業務従事者数は「仕様書（学校別）」に定める人数とし、少なくとも1名は栄養士又は調理師の資格を有する受託者の正規社員とする。なお、献立等により調理作業に支障がある場合は、作業員を補充すること。

(2) 受託業務責任者

正規社員1名を業務遂行上の受託者としての責任を負うべき受託業務責任者とし、対象学校との連絡調整の任にあたる。

なお、受託業務責任者は大量調理施設で2年以上の調理業務の経験を有すること。

(3) 受託業務副責任者

業務従事者のうち1名を受託業務副責任者とし、受託業務責任者に事故あるときはその任にあたる。

なお、受託業務副責任者は調理業務の経験を有すること。

(4) 調理に従事する者のうち1名を食品衛生責任者とする。食品衛生責任者は業務責任者等が兼務することができるものとする。

(5) 受託者は、業務委託契約締結にあたり、「業務従事者報告書（様式第3号）」を委託者に提出するものとする。

(6) 学校給食の安全性を確保するため、業務従事者は連続雇用を原則とする。

やむを得ず業務従事者を変更する場合は、変更の都度、「業務従事者変更報告書（様式第4号）」を学校長及び委託者に提出するものとする。なお、受託業務責任者及び受託業務副責任者を変更する場合は、「業務従事者変更報告書（様式第4号）」を提出後、速やかに引き継ぎを行うこと。引き継ぎは、書面・口頭のみではなく、学校での調理作業等を交えながら十分な引継ぎ期間を確保するとともに、従事者変更後の調理業務、衛生管理が円滑に行われるようにすること。

(7) 業務従事者の休暇等における臨時代替従事者の派遣体制を整備しておくものとする。

また、業務従事者の傷病等により、臨時代替従事者をもって対応する場合は、「臨時代替者選任届書（様式第4-1号）」に関係書類を添付して委託者に提出すること。

(8) 受託者が複数校の調理業務を受託した場合、業務従事者は複数校を兼務することはできない。

1 3 業務従事者の規律

(1) 給食が学校教育の一環であることを理解し、児童、教職員及び保護者等との対応は、明るく、礼儀正しく、懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(2) 対象学校の運営に支障をきたすような行為をしてはならない。

(3) 上記に該当する行為があった場合には、委託者は当該業務従事者の交替を受託者に求めることができる。

1 4 施設器具等の使用

(1) 調理業務は、対象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) 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

ア 調理業務に必要な被服等

イ 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類

ウ 調理用品及び洗浄、消毒、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具、手入れ用品

エ 雑貨、文房具類

オ その他日々消耗する物品について、受託者の負担することが適当と認められるもの。
詳細は、別紙「消耗品区分表」による。

(3) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合には、対象学校の校長を経由して委託者に報告しその指示に従うものとする。

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。

1 5 安全・衛生管理

受託者は、関係法令及び安全衛生管理基準を遵守し、学校給食の安全衛生を管理徹底しなければならない。

(1) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、関係法令等に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 受託者は、業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに医療機関を受診させなければならない。

ただし、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日前1ヶ月以内に健康診断及び細菌検査を行わなければならない。

イ 受託者は、業務従事者に対し定期的（月2回）に赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌について細菌検査を行わなければならない。

ウ 受託者は、業務従事者に対し年3回程度ノロウイルス検査を行うこと。

エ 受託者は、業務従事者に対し毎日健康状態を確認させ、「調理従事者個人健康管理表（別記様式第3号）」に記録させること。

オ 受託者は、業務従事者若しくは同居人に下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状があり、感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に規定する感染症又はその疑いがある場合には、調理業務に従事させてはならない。また、直ちに委託者に連絡の上、必要な措置を講じること。

カ 受託者は、業務従事者に化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業に従事させて

はならない。

- キ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、帽子または三角巾を着用すること。頭髮は帽子または三角巾内にきちんと納めること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。調理作業中は、マスクを着用すること。
- ク エプロンは下処理用と調理用、アレルギー対応食用を区別して使用すること。
- ケ つめは常に短く切り、マニキュア、指輪、ネックレス、ピアス、時計等のアクセサリは付けないこと。
- コ 手洗いは完全に励行させること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗い、手を洗うことなく他の業務に着手しないこと。
- サ 調理室では、業務へ関係のない物品の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。
- シ 学校敷地内では喫煙を禁止する。

(3) 食品の取扱い

- ア 納入業者が納品する食材料を検収し、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- イ 肉、魚、卵、豆腐類、牛乳、乳製品、冷凍食品については納品時に品温を測り、記録すること。
- ウ 納入された食品は、専用容器に移し換え保管すること。
- エ 納品された食材料に異常を発見した場合は、直ちに学校に報告すること。
- オ 野菜、果実等を使用する場合は、委託者のマニュアルに準じ洗浄すること。
ただし、食材料の調理方法にあるものは、それにより処理・調理する。
- カ 下処理後及び調理後の食品は、60cm未満等の不適當な場所に置かないこと。
- キ 給食に使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。
- ク 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- ケ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日に行うこと。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理（中心部が75℃、1分間以上）を行い、記録すること。特にノロウイルスに汚染されている恐れのある食品は中心部が85～90℃以上で90秒間以上加熱すること。

(4) 施設管理

- ア 始業時に「衛生管理チェックリスト-日常点検表-（別記様式第1号）」により点検を行うこと。
- イ 汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業が行えるよう管理すること。
- ウ 調理室、調理室周辺、食品倉庫、休憩室、カウンター前等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。
- エ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔を保つよう清掃すること。

- オ 排水溝の厨芥、残滓等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- カ 調理室に関係者以外のものを立ち入らせたり、動物などを入れたりしないこと。
- キ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、ブラシ、消毒液等を常備すること。
- ク 防虫設備のない窓、出入り口を開放したまま調理業務を行わないこと。
- ケ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障がないようにすること。
- コ 下表に定める程度の日数を施設、食器具及び備品等の清掃、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。

学 期 区 分	給 食 開 始 前	給 食 終 了 後
一 学 期	5 日程度	5 日程度
二 学 期	5 日程度	3 日程度
三 学 期	3 日程度	5 日程度

(5) 設備、器具等の管理

- ア 始業時に「衛生管理チェックリスト・日常点検表（別記様式第1号）」により点検を行うこと。
- イ 使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。
使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
- ウ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、生食用等に区別し使用すること。
- エ 保冷库、冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。
- オ 調理機器類及び食器具類の洗浄には、機器専用洗剤を適正濃度で使用するすること。
- カ 清掃用器具は用途別に区分して使い、使用後は、洗浄、乾燥させ必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。

(6) 食器の取扱い

- ア 常時清潔な食器が使用できるように管理すること。
- イ 使用後の食器は、きれいに洗浄したあと消毒保管すること。
- ウ 定期的に洗浄済の食器に残留物がないか確認すること。

(7) 残滓及び厨芥の処理

- ア 残滓及び厨芥の廃棄物は委託者で定めた事業系ゴミ分別ルールにのっとり分別し、容器や袋に入れ、汚水、汚臭が洩れないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- イ 廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に保つこと。
- ウ 生ゴミ処理機がある場合は、生ゴミ処理機で処理可能な残菜については、生ゴミ処理機にその都度投入すること。

(8) 廃油の処理

- ア 廃油については所定の容器に入れて、学校の指示する場所に保管すること。
- イ 一定量となった場合は、処理業者に処理を依頼すること。

(9) 保存食

- ア 食材料及び調理済み品 1 食分を保存食とすること。

イ 保存場所は専用冷凍庫とし、指定の容器に入れ、適切な温度（－20℃以下）で保存すること。

ウ 保存期間は、2週間以上とする。

エ 受託者は、上記ア、イ、ウの内容の変更について委託者から指示があった場合はこれに従うこと。

(10) 展示食

1 食分盛り付けたものを用意し、学校が指定した方法で展示すること。

(11) 検食

1 食分を検食とし、学校が指定する方法で提供すること。

(12) 立ち入り検査

受託者は、委託者、保健所及び学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は、これに応じなければならない。

1.6 巡回指導

受託者の栄養士は、給食実施日に毎月1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに本仕様書に付随する基準及び要綱等に基づく業務の履行状況の把握又は指導をすること。

巡回指導の結果を任意様式にて、業務完了届とともに委託者に提出すること。

1.7 研修

受託者は、調理及び食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、また、学校給食の目的を十分理解し、児童の健やかな成長に資することができるよう、業務従事者に対し研修を各学期に1回実施し、資質の向上に努め、実施内容を報告すること。

また、委託者が主催する研修会にも積極的に参加すること。

1.8 報告等

(1) 業務終了後は、学校長又はその代理者に業務完了の報告をし、次に掲げる諸帳簿を提出し、学校長等の検印を受けること。

ア 衛生管理チェックリスト・日常点検表（別記様式第1号）

イ 調理作業日誌（別記様式第2号）

ウ 検収記録票（別記様式第4号）

エ 翌日の作業工程表及び作業動線図

(2) 受託業務責任者は、業務従事者が記載した「調理従事者個人健康管理表（別記様式第3号）」の内容を確認し押印すること。

(3) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、委託者に提出すること。

報告書の種類	様式番号	提出先・提出期限
業務従事者報告書	様式第3号	契約初年度
業務従事者変更報告書	様式第4号	変更の都度
臨時代替者選任届書	様式第4-1号	変更の都度
腸内細菌検査結果報告書	様式第6号	業務完了届に添付
ノロウイルス検査結果報告書	様式第6-1号	業務完了届に添付
事案・事故報告書	様式第7号	発生後直ちに
研修実施報告書	様式第8号	実施後速やかに
業務完了届（月分）	様式第9号	別記様式第1～4号、様式第6、6-1号を添付し履行月の翌月の10日まで

19 委託料の支払い方法

(1) 委託料は毎月支払うこととする。

(2) 受託者は、委託者に対し当月分の委託料（各年度の年額の12分の1の金額とし、一円未満の端数が生じる場合は切り捨て、各年度の最初の月で調整する）の請求書及び、仕様書に記載された各種報告書を添えて翌月10日までに委託者に請求するものとする。

(3) 受託者は、委託者が行う検査に合格した後に委託料を請求できるものとし、委託者は正当な請求書を受理した日から30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

20 その他特記事項

(1) 受託者は、誠意を持って本事業の遂行にあたることとし、疑義のある事項については、その都度協議するものとする。

(2) 3年間の契約が終了し、他の事業者が当該校の業務を受託する場合は、業務の引継ぎを充分行うこと。

(3) 調理室を含む学校内の状況を記録した画像、音声及び文章は、許可なく一般に公開またはインターネット上にアップロードしてはならない。

(4) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。