

守口市立中学校給食調理業務委託

【一般仕様書】

1 件名

守口市立中学校給食調理業務委託

2 概要

発注者は、令和7年3月に策定した「守口市立中学校等給食実施方針」に基づき、デリバリー方式による中学校給食を実施するにあたり、食材料の発注、保管管理及び調理、各学校への配送及び回収、配膳室等での再加熱、食器類の洗浄及び保管、残菜及び厨芥の処理、その他これらに付属する業務（検食の対応、在庫品の点検整理、各作業に伴う記録の作成、感染症対策、各種調査への協力、学校行事・試食会への協力等）を受注者に委託する。

なお、八雲中学校に係る業務については、別途【特記仕様書】に定める事項を優先して適用することとし、【特記仕様書】に定めのない事項は、本仕様書を適用することに留意すること。

3 履行期間

契約締結日から令和14年7月31日まで

ただし、給食の開始時期は、令和9年2学期の発注者が別途指定する日からとする。

また、契約締結日から給食の開始までは業務の準備期間とする。

なお、八雲中学校に係る業務については、[選択制]デリバリー方式によって、令和10年7月31日（見込み）まで実施することとし、施設一体型の義務教育学校「八雲学園」として、新たな校舎の供用開始以降は、本業務の対象外であることに留意すること。

4 対象中学校・対象者等

対象中学校・対象者等は別紙1「対象中学校等一覧」のとおりとする。

5 給食実施日

給食実施日は、契約期間内で土・日曜日、国民の祝日及び長期休業日を除いた日のうちで、発注者が受注者に指示する日とする。給食実施日数は、各校年間最大185日程度とする。

なお、中学校給食の準備期間に行う試食会及びPTA・学校関係者・教育委員会関係者・地域団体等を対象に行う試食会に要する日数は、給食実施日数に含まない。

6 給食時間

給食時間は、別紙1「対象中学校等一覧」のとおりとする。ただし、給食時間を変更する場合は、あらかじめ発注者が受注者に指示する。

7 委託食数

(1) 委託食数は、発注者が給食実施日の5日前（土・日曜日及び国民の祝日を除く。）までに受注者に指示する数とする。

(2) 受注者は、次に定める保存食及び予備食を、当該食数とは別に追加するものとする。なお、これらに係る費用は、すべて受注者の負担とする。

ア 各校及び調理施設に配置する保存食

(ア) 通常食用 1食

(イ) アレルギー対応食用 当該日に提供した場合に限り、1食

(ウ) 嚥下調整食用 当該日に提供した場合に限り、1食

イ 各校のみに配置する予備食

(ア) 通常食用 2食

(イ) アレルギー対応食用 当該日に提供した場合に限り、1食

(ウ) 嚥下調整食用 当該日に提供した場合に限り、1食

8 給食の実施内容等

給食の実施内容については、次のとおりとする。

- (1) 給食は主食、副食、牛乳による完全給食とする。
- (2) 主食は、米飯を中心とし、副食は3、4品程度とする。
- (3) 献立は、「守口市立中学校給食献立作成大要」、「守口市立中学校給食用物資規格基準」及び発注者の指示に従い、以下の点を踏まえ、受注者の栄養士が献立案を作成し、発注者と調整の上、発注者が決定する。
 - ・献立は、発注者の献立システムを使用して作成すること。
 - ・献立には、発注者が指示する「守口市の給食で使用しないと定めている物資」は使用しないこと。
 - ・食物アレルギー対応食（特定原材料9品目（卵、乳、小麦、そば、落花生、えび、かに、くるみ、カシューナッツ。以下、同様。）除去食）の献立は、発注者と確認を行うこと。
 - ・嚥下調整食（対象となる生徒が安全に喫食できるよう調理方法を調整した食事をいう。）の提供については、発注者からの指示に基づき行うこと。
 - ・受注者は、原則、献立案を作成し、給食実施月の3か月前の上旬までに献立表（栄養価を含む。）、予定単価表等を発注者に提出すること。ただし、9月の献立については5月下旬までに作成すること。
 - ・受注者は、作成した献立を発注者に提出後、発注者より修正箇所の指摘があった場合は対応すること。
 - ・受注者は、発注者の要望に応じて、最大4か月分の献立作成にも対応すること。
 - ・受注者は、使用食材の学校給食用物資一覧表（別紙2「守口市学校給食用物資一覧表」参照）を年度ごとに作成し、令和9年度分は令和9年6月末日までに、翌年度以降は毎年度、前年度の1月末日までに発注者に提出すること。また、使用物資の規格を変更する場合は、変更希望月の2か月前の上旬までに規格書を提出して発注者と協議し、協議が整った際は、速やかに当該一覧表を更新すること。
 - ・受注者は、食材や献立のねらい等を生徒及び保護者向けに発信し、食育を推進するため、月毎に旬の食材や行事食等の献立のPRなどを含む「給食だより」を作成し、給食実施月の2か月前の下旬までに発注者に提出すること。
 - ・受注者は、献立及び食材等の実施単価並びに生鮮食品の産地情報がわかる資料を遅滞なく発注者に提出すること。
 - ・食材の選定・発注・納品・検収・支払い・アレルギー関係資料等、食材料に伴う帳票類はすべて当該給食実施年度終了後5年間保管し、常に監査できる状態にすること。
 - ・受注者は、発注者の関係団体が献立作成に加わる場合、打合せ等に参加し、それに応じること。
- (4) 主食（ごはん）、副食（温菜）は専用のランチボックス等に盛り付け、美味しく食べるのに適した温度状態で提供する。
- (5) 主食（ごはん）・副食（温菜）については、調理施設でランチボックスに詰める前又は後に、急速冷却し、各校へ冷蔵で配送後、配膳室に設置されているスチームコンベクションオープンにより、再加熱を行うこと。ただし、受注者が別途契約する炊飯業者から購入し、受注者の責任において各校へ配送することができる（当該炊飯業者による直接配送を含む）。なお、主食（ごはん）は調理施設でランチボックスに詰めて保温コンテナ等に収容するか、又は保温食缶等に直接詰め、徹底した衛生管理のもと保温し、適温状態で提供してもよい。
- (6) 主食（パン）については、受注者が別途契約するパン供給業者から購入し、受注者の責任において各校へ配送することができる（当該パン供給業者による直接配送を含む）。
- (7) 副食（冷菜）を提供する場合、調理施設でランチボックスに詰める前又は後に、急速冷却し、各校へ冷蔵で配送する。
- (8) 副食（汁物）を提供する場合、調理施設で配缶する前又は後に、急速冷却し、各校へ冷蔵で配送し、配膳室で再加熱する。なお、調理施設で保温食缶等に入れ、徹底した衛生管理のもとで保温し、適温状態で提供してもよい。
- (9) 牛乳については、別途契約する牛乳供給業者から購入し、受注者の責任において各校へ冷蔵配送するこ

と。この配送は、当該牛乳供給業者に直接行わせるか、又は受注者が行うものとする。納品後は、喫食時まで適切に温度管理された状態で保管する。

- (10) 食物アレルギーを有する生徒には、「食物アレルギー疾患対応マニュアル」(守口市学校保健会・守口市教育委員会)【改訂版の素案を含む。】に基づき、十分に協議のうえ、対応する。
- (11) 給食は受注者の調理場で調理作成し、対象中学校に配送する。

9 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 発注者は、中学校の配膳室等の整備を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務の履行に際し、善良な管理者の注意をもって、発注者が提供する施設、設備、備品、器具等(以下「施設備品等」という。)の点検を行い、使用するものとする。
また、当該施設備品等に業務の履行に支障を来たと判断される瑕疵が発見された場合や当該施設備品等が破損した場合には発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、受注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。
- (3) 受注者は、発注者が提供する施設備品等以外に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品を用意するものとし、点検を行ったうえで、使用するものとする。

10 委託業務の内容

委託業務を遂行するにあたっては、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)、「学校給食衛生管理基準」(文部科学省)、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(文部科学省)、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(文部科学省)、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」(文部科学省)、「守口市立中学校給食衛生管理基準」(守口市教育委員会)、「食物アレルギー疾患対応マニュアル」(守口市学校保健会・守口市教育委員会)【改訂版の素案を含む。】を遵守し、以下の業務を行うこと。

(1) 業務内容

- ア 食材料の選定、購入、検収、保管及び管理(食材料費(発注者が定める給食費単価×食数)は、別途発注者から支払うものとする。)
- イ 給食の調理及びランチボックスへの盛付け、保温食缶への配食
- ウ 食物アレルギー対応食及び嚥下調整食の提供
- エ ランチボックス・食缶等の配送・管理及び回収
- オ ランチボックス・食缶等の再加熱調理
- カ ランチボックス・食缶等の学級単位の仕分け
- キ 学校の配膳室等の管理(配膳室の清掃、スチームコンベクションオーブン等調理機器の点検・洗浄)
- ク ランチボックス・食缶等の洗浄、消毒及び保管
- ケ 残菜の計量・記録及び処理
- コ 厨芥等廃棄物の処理
- サ 食材料費の管理
- シ P T A・学校関係者・教育委員会関係者・地域団体等を対象に行う試食会の実施に付帯する業務
- ス 施設、設備及び備品修繕等の立会い
- セ その他アからスまでの実施に必要な業務

(2) 留意事項

留意事項として、次の点を提示する。

- ア 施設の衛生管理
調理施設並びに配膳室等は毎日、作業の前後に適切な方法で清掃、洗浄を行い、衛生管理の保持に努めること。
- イ 食材料の発注
受注者は、食材料の発注について、発注者と受注者が十分協議しながら行い、アレルギー関係資料等

を常に整理し、発注者に報告できるようにすること。発注者が、臨時休業等で余剰が生じた牛乳を翌給食実施日に使用するよう指示した場合には、それに応じるとともに、対応できる体制を取っておくこと。

ウ 食材料の検収

食材料の納品は調味料及び発注者が指定したものを除き、原則として給食実施日当日とする。ただし、衛生的に保管のできる食材料の場合は前日までの納品も可とする。納入時にトラブルが生じたときは速やかに発注者に報告できるようにすること。

食材料の納品書等の関係書類は常に整理し、発注者に報告できるようにすること。

エ 食材料の保管

発注者の指示に基づき、適切な温度、湿度で食材料を保管すること。なお、受注者の責による食材料の損失について、発注者はこれを補てんしない。

また、給食実施日前に納品された食材料を給食実施日より前に原則洗浄及び調理しないこと。ただし、発注者と協議し許可を得たものはこの限りではない。

給食実施日前日までに納品された食材料の保存状態に不具合が生じたときは、速やかに発注者に連絡し、受注者が責任を持って代替品を用意すること。この際の食材料の損失について発注者はこれを補てんしない。

オ 調理等

作業工程表及び作業動線図を作成し、これに基づいて調理作業を行うこと。

また、調理場内の作業ラインは、HACCPの考え方に基づき、交差汚染及び異物混入の防止が確実に図られるよう、作業動線の分離、器具・設備の適切な管理その他必要な衛生管理措置が講じられたものとし、学校給食の調理を、他の一般調理とは区分して行うこと。

カ 保存食及び検食

材料及び調理した食品については、調理施設及び学校で2週間保存食を保存する。検食は、調理施設においてあらかじめ検食者を定めて摂食開始の30分前までに実施する。また、各学校においても摂食開始の30分前までに学校長等責任者による検食を受けるものとする。

キ 配膳室等での再加熱、給食の提供

調理業務責任者は、各校配膳室における再加熱および配膳指示書を作成すること。

調理した食品は、「守口市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、必要に応じて再加熱すること。

ク 学級単位での仕分け

受注者は、給食を提供する各品目を、原則として学級単位に仕分け、それぞれ次に定める方法でコンテナ等に収納すること。

(ア) ランチボックスは、保温コンテナに入れること。

(イ) 副食（汁物）は、学級単位で食缶等に配缶すること。

(ウ) 牛乳は、学級単位の数量を専用の牛乳用コンテナ（クレート）に入れること。

(エ) パンは、学級単位の数量を専用のパン用コンテナに入れること。

(オ) 食器・カトラリーは、学級単位の数量を食器コンテナに入れること。

(カ) ランチボックスに入らない小物（ゼリー、ふりかけ、ソース等）は、学級単位でビニール袋等に仕分けること。

(キ) 予備の食器・カトラリーは、発注者の指示する数量を、各学校の職員用食器コンテナに入れること。

ケ 食物アレルギー対応食の提供

受注者は、食物アレルギー対応食について、次に定める事項を遵守し、安全な提供に万全を期すこと。

(ア) 指示の受領

発注者から、アレルギー対応食の対象となる生徒の食数及び個人情報（学年・組・氏名等）について指示を受けること。

(イ) 専用容器の使用

アレルギー対応食のランチボックスは、通常食との区別が容易な専用のものを使用すること。

(ウ) 保存食の採取

調理後のアレルギー対応食は、通常食と同様の方法により保存食として保存すること。

(エ) 個人確認と配送

アレルギー対応食を提供する生徒専用のランチボックスに記載されている学年・組・氏名等を確認し、専用のコンテナに収納して、対象校に配送すること。

(オ) 再加熱

アレルギー対応食は、普通食の温菜と同様の方法により、各校の配膳室に設置されているスチームコンベクションオーブンで再加熱を行うこと。

(カ) 対象生徒への提供

アレルギー疾患対応マニュアルを参照すること。

コ 嚥下調整食の提供

(ア) 基本方針

受注者は、発注者から指示があった場合、対象となる生徒が安全に喫食できるよう、調理方法を調整した嚥下調整食を提供すること。提供にあたっては、食物アレルギー対応食に準じた安全管理体制を構築し、万全を期すること。

(イ) 提供の基本要件

- ① 嚥下調整食は、発注者が別途指示する調整段階（原則として、フードプロセッサー等で処理したなめらかなペースト状とする）で提供すること。
- ② 各校での再加熱後も、適切な温度と食塊の均質性、粘度を保つこと。
- ③ ①及び②による対応が困難な場合は、発注者の指示に基づき、普通食をフードプロセッサーや包丁等で適度な大きさに再調理した「刻み食」を提供すること。その際、各校での再加熱後も、適切な温度と適度な水分量を保つこと。
- ④ 食物アレルギー対応食と同様に、専用の容器を使用し、対象生徒の個人情報（学年・組・氏名等）を明記の上、誤配が生じないよう厳重に管理して配送すること。

サ 配送及び回収

受注者は、食器コンテナ、食缶および保温コンテナ等を、給食開始時間までに配膳できるよう、調理工場から1時間程度で最初の中学校の配膳室に配送を完了するとともに、給食開始時間の30分前までに学校長等が検食を完了できるよう給食を提供すること。

中学校の配膳室等には、学校の規模に応じた配膳員を必要な人数配置し、配膳員、配送員双方で数量等を確認すること。

給食終了後、各中学校の配膳室等から配送ケース（保温コンテナ）、牛乳等を給食終了時間の2時間後までに回収すること。併せて発注者に配送した食器類についても回収すること。

なお、配膳員の配置時間等については配送時間を勘案し、給食納品30分前に配膳員を配置すること。

シ 配膳室等の管理

給食開始前に配膳員は、配膳室等の衛生状況の確認を行い、牛乳等の直送品の数量を確認すること。

給食終了後に配膳員は、配膳室等の掃除等を行い、配膳室等を衛生的に管理すること。

ス 食品の適切な温度管理

調理、盛り付け及び配送の一連の作業は、「守口市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、適切な温度管理を行い食中毒防止に万全を期すること。

日をまたいで食材（保存食・調味料含む）を保管する冷機器には、最高最低温度計を設置し、給食日誌に作業前の最高最低温度を記録すること。

セ 食器及び配送ケース（保温コンテナ）等の洗浄、消毒及び保管

食器及び配送ケース（保温コンテナ）等は、回収し、洗浄、すすぎ、消毒を行った後、清潔に保持し細心の注意を払い、適切に保管すること。

ソ 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥及び廃油等（回収した牛乳を含む。）は適法に処理し、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

また、残菜量を記録し、発注者が指定した様式に従って残菜率を計算したデータを提出すること。

タ 給食調理に使用する設備、用具及び容器類の衛生管理

給食調理に使用する設備については毎日、調理作業等の終了後、適切な方法で速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。

給食調理に使用する用具及び容器類についても同様に十分な衛生管理に努めること。

チ 業務用冷凍空調機器の簡易点検

(ア) 受注者は、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、給食施設に設置されたすべての業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）について、3か月に1回以上の簡易点検を実施すること。

(イ) 点検項目は、異音の発生、振動の有無、霜付きの有無、油にじみの有無、フィルタの汚れの有無その他冷媒漏えいの兆候が認められる状態を含むものとし、目視・聴覚・触覚等により異常の有無を確認すること。

(ウ) 点検結果は日報または専用記録簿に記録し、3年間保存すること。

(エ) 点検の実施にあたっては、次の手引きに準拠することとし、改訂があった場合は改訂版に準拠すること。

a 「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き 改正フロン法対応（フロン類の漏えい点検）（冷凍冷蔵ショーケース・業務用冷凍冷蔵庫編）」平成26年度経済産業省委託事業／2014年10月10日 第1版／一般社団法人 日本冷凍空調設備工業連合会発行

b 「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き 改正フロン法対応（フロン類の漏えい点検）（業務用エアコン編）」平成26年度経済産業省委託事業／2014年10月10日 第1版／一般社団法人 日本冷凍空調設備工業連合会発行

(オ) 受注者は、業務用冷凍空調機器に設置されたフィルタについて、原則3か月に1回以上洗浄を実施すること。洗浄状況は日報または専用記録簿に記録し、3年間保存すること。

ツ 立入検査等

受注者は、発注者及び保健所等の立入検査が行われる場合にはこれに応じなければならない。

この検査の結果、発注者から改善等を求められた場合には受注者は速やかに改善等の措置を講じること。

テ 記録の作成および保管

受注者は、関連法令等が定める基準に基づき記録を作成し、委託期間が満了するまで保管すること。

また、発注者から記録の提示を求められた際には、遅滞なくこれに応じられるよう、常に記録を整理・保管しておくこと。

(3) 日常業務の検査

ア 受注者は、1日の委託業務を履行したときは、調理業務完了確認書を校長に提出し、その検査を受けること。

イ 受注者は前項の検査を受けた結果、不合格になったときは、受注者の負担において直ちに再履行すること。

ウ 受注者は、再履行を終えたときは、校長に申し出て検査を受けなければならない。

11 パソコン及び通信端末の設置等

(1) 給食献立システム利用に伴うパソコン等の設置

受注者は調理工場において、発注者が契約するシステムの利用にあたって、インターネットに接続できるパソコン等を用いること。当該パソコンは、Eメール及びマイクロソフトオフィスのエクセル並びにファイルの拡張子「.pdf」を閲覧可能なソフトを準備すること。

なお、当該回線の開通及び端末の設置並びに維持管理に要する経費は、受注者が負担するものとする。

(2) 通信端末の設置及び支給

受注者は、発注者が各学校の配膳業務責任者と連絡をとるため、また、異物の混入、施設、設備、器具の不具合等の発生時に発注者へ写真、動画等を送付するため、各配膳業務責任者に通話も可能な電話を支

給するものとする。

なお、当該回線の開通及び端末の設置または支給並びに維持管理に要する経費は、受注者が負担するものとする。

また、電話を支給している場合には、配膳業務副責任者も使用できるようにすること。

12 配送及び回収車両の運行

配送及び回収時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に学校敷地内では最徐行で運行するとともに車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図ること。

13 責任者等の配置

(1) 総括責任者

受注者は、総括責任者を正社員の中から選任し、配置すること。

総括責任者は「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「守口市立中学校給食衛生管理基準」等を熟知し、業務全般を統括する者で、委託業務を円滑に遂行するため、人事管理、現場状況の把握及び問題に対する改善策の検討を行うとともに、他の責任者等と密接に連携を図り、窓口として発注者や学校との連絡調整に当たること。

総括責任者の不在及び繁忙時に備えて、当日中に本市との連絡調整ができる体制を整備すること。

また、「守口市立中学校給食衛生管理基準」等を遵守しないなど調理業務に支障が生じている場合には、問題点を分析し、発注者へ文書により報告するとともに、受注者の代表者へ報告のうえ、人員体制を含めた改善策を講じ、発注者へ文書により再度報告すること。

(2) 調理業務責任者

受注者は、調理業務従事者のうちから、調理業務責任者を配置すること。

調理業務責任者は、調理師免許取得後、特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する調理師免許取得者で、かつ正社員の中から選任すること。

調理業務責任者は調理・盛り付け等業務に従事者の中心となって遂行すること。

配膳業務の円滑な遂行及び衛生管理の徹底のため、各校配膳室の状況を把握するとともに、必要に応じて栄養士と協力し、再加熱・配膳指示書並びに調理作業工程表及び動線図を作成することとし、配膳業務責任者との連絡調整を行うこと。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(3) 調理業務副責任者

受注者は、調理業務従事者のうちから、調理業務副責任者を配置すること。

調理業務副責任者は調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、受注者は調理師有資格者で、かつ正社員の中から選任すること。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(4) アレルギー対応責任者

受注者は、アレルギー対応責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、調理業務従事者との兼任は妨げないが、嚥下調整食対応責任者との兼任はできないものとする。

(5) 嚥下調整食対応責任者

受注者は、嚥下調整食対応責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、調理業務従事者との兼任は妨げないが、アレルギー対応責任者との兼任はできないものとする。

(6) 栄養士

受注者は、栄養士免許取得後特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する当該委託業務の栄養士有資格者を配置し、その任に当たらせること。

栄養士は、献立を作成するとともに、配膳業務の円滑な遂行及び衛生管理の徹底のため、各校配膳室の

状況を把握するとともに、必要に応じて調理業務正副責任者と協力し、再加熱・配膳指示書並びに調理作業工程表及び動線図を作成することとし、配膳業務責任者との連絡調整を行うこと。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(7) 配膳業務責任者

受注者は、各中学校の配膳室に配膳業務責任者を配置すること。配膳業務責任者は、配置校における食数の把握確認及び配膳業務全般の管理、日常業務に係る配置校との連絡調整及び事故や異物混入発生時等における配置校への報告並びに給食運営に係る発注者との連絡調整等を遂行すること。

(8) 配膳業務副責任者

受注者は、各中学校の配膳室に配膳業務副責任者を配置すること。

また、配膳業務副責任者は配膳業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うこと。

(9) 配送業務責任者

受注者は、配送業務責任者を配置すること。

また、配送業務責任者は、配送業務全般の管理、学校への配送時間等の調整等を遂行するものであり、受注者は自動車運転免許等の有資格者でかつ正社員の中から選任すること。

(10) 異動

総括責任者を除く各責任者が異動となった場合には、調理場での注意事項、学校との調整事項、文書類の記入方法及び食器等を含む消耗品類の在庫等について、引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。

また、引継ぎには総括責任者も可能な限り立会いを行い、内容について把握しておくこと。

14 配膳員の配置

受注者は配膳業務責任者及び配膳業務副責任者とは別に、下表「配膳業務従事者参考人数表」を踏まえ、中学校の配膳室等へ学校の喫食数に応じ、配膳員を必要数配置すること。

なお、試食会が行われる場合にも、必要な人員を配置し、生徒への影響が生じないようにすること。

配膳員の主な業務は次のとおりとする。

(1) 給食の配膳及び生徒への受渡し時における安全確保

受渡し業務は、学校側と協議をし、円滑に行えるようにすること。

(2) 配膳室等の清掃等衛生環境の保持

配膳室は常に清掃に努め、消毒等により徹底した衛生管理を施し、清潔な状態を保つこと。ランチルームは週1回程度清掃を行い、清潔な状態を保つこと。

また、配膳室内、冷蔵庫、冷凍庫の温度が適切に保たれているか確認すること。

(3) 保存食の採取、記録、廃棄

(4) 残菜量の記録及び報告

(5) 残菜、飲み残しの牛乳の処理、未開封の牛乳の管理

(6) 物品の管理及び保管

市より貸与された物品については、数量を管理し、適切に保管すること。

(7) 日常業務に係る中学校との連絡調整

(8) その他学校における給食実施に必要な業務

配膳業務従事者参考人数表

喫食数	責任者	副責任者	配膳員	計
400 食以下	1 人	1 人		2 人
401 食以上	1 人	1 人	1 人	3 人

15 業務従事者の健康管理

受注者は、下記のとおり業務従事者の健康管理を行うこと。

- (1) 受注者は業務従事者（配送業務従事者・配膳員を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに年1回、胸部X線検査を含む健康診断を行うこと。
- (2) 受注者は、業務従事者に対し1ヶ月に2回以上検便を行うこと。
なお、検便検査は、業務従事者全員もれなく提出することとし赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群（0157・026・0111 必須）を検査項目として、年間実施計画並びに検査結果について発注者に報告する。
また、10月から3月までの間には月に1回以上ノロウイルスも検便項目に含めるとともに、必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。
- (3) 受注者は、前号の検査結果について発注者に書面により定期的に報告すること。
- (4) 配膳業務責任者は、業務従事者一人一人の健康状態を業務開始前に確認し、個人別に記録を残すとともに異常があると認められる場合には、調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。
- (5) ノロウイルス等の診断を受けた場合は、復帰時にリアルタイムPCR法等の高感度の検便検査による陰性の証明書を提出すること。
また、ノロウイルスによる発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある調理業務従事者についても、同様の陰性の証明がされるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じること。

16 研修

受注者は調理及び食品の取り扱い等が適切かつ円滑に行われるよう次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

- (1) 業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を各学期に1回以上実施、又は受講させるとともに調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施し、報告すること。
- (2) 業務従事者を新たに業務に従事させるときは事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。

17 危機管理

(1) 危機管理計画の策定

受注者は、次に掲げる事項を含む危機管理計画を作成し、対応策を講じること。

- ア 台風、地震その他の天災地変（以下「非常変災」という。）、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応
- イ 異物混入等の事故への対応
- ウ 交通事故等による配送中の事故への対応
- エ その他給食実施に著しい影響が考慮される事態への対応

(2) 危機発生時の対応

受注者は、非常変災、事故、その他給食の提供に支障が生じるおそれがある危機が発生した場合、又はそのおそれがある場合、次に定める対応を速やかに行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。

- ア 発注者への状況報告及び提供の可否、時間の変更等、発注者の指示の遵守
- イ 施設・設備・器具等の被害状況調査及び点検
- ウ 校長及び発注者に報告、復旧措置への協力

(3) 非常食の備蓄

ア 受注者は、次に掲げる事由により給食の提供が不能となる場合に備え、受注者の負担において、生徒及び教職員の非常食（アレルギー対応食及び嚥下調整食含む。）を発注者の指示する場所に最低1日分備蓄すること。

- (ア) 非常変災時等の不可抗力による場合
- (イ) 受注者の責に帰すべき事由による場合

(4) 給食提供中止時の費用負担

給食の提供が中止となった場合の費用負担は、次に定めるところによる。

ア 発注者の都合・判断による場合

発注者が、自己の判断（臨時休業の決定、天災への予防的対応等を含む。）により、提供日の前日（休日の場合はその前の開庁日）の正午を過ぎてから中止を指示した場合、発注者は、当該中止によって受注者に生じた損害（発注済みで転用不能な食材費等）を負担する。

イ 受注者の責による場合

受注者の責に帰すべき事由により給食を提供できない場合、受注者はその責任と負担において、備蓄した非常食を提供するものとする。これに伴い生じた損害は、非常食の費用を含め、全て受注者が負担する。

ウ 不可抗力による場合

非常変災時、ライフラインの停止、その他双方の責に帰すことのできない事由により給食を提供できない場合、これにより生じた損害の負担については、両者協議の上、これを定める。

(5) 非常食の使用と負担

前項イ（受注者の責による場合）に該当しない理由で給食を提供できず、発注者が必要と判断し非常食の使用を指示した場合、発注者は、使用した非常食の実費として、別途定める単価に基づき算出した金額を受注者に支払うものとする。

(6) 臨時休業時の報告

発注者は、臨時休業、天災の予報により給食の提供を中止する場合、速やかに受注者へ通知するものとし、可能な限り提供日の2日前までに通知するよう努めるものとする。ただし、この報告があるまでは、受注者は給食の提供準備を行うこと。

18 事故対応

(1) 給食が中学校の配膳室に到着するまでの対応

受注者は異物混入、調理及び食材の検収・管理上の不備による事故（以下、「異物混入等事故」という。）や、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合は、速やかに発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。

また、事後速やかに改善策を講じ、文書により発注者及び校長へ報告すること。

(2) 給食が中学校の配膳室に到着した後の対応

ア 異物混入等事故により給食の提供に支障が生じた場合、直ちに発注者及び校長に報告すること。疑義が生じた場合も同様とする。

イ 受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じ、給食の提供を中止した場合、配膳の前後を問わず、受注者がその費用を補填すること。

なお、受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた疑いがあると発注者が判断した場合も同様とする。

ウ 受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた場合、配膳の前後を問わず、受注者の負担で検査・分析等を行い、原因を究明すること。

なお、受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた疑いがあると発注者が判断した場合も同様とする。

エ 事後速やかに改善策を講じ、文書により発注者及び校長へ報告すること。

19 違約金及び損害賠償金

(1) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合、区分に応じてその発生ごとに「違約金の算定方法」により算出された金額を違約金とし、発注者が指定する方法により支払わなければならない。

なお、違約金の対象となる事案が重複する場合は、「違約金の算定方法」により算出された金額のうち、最高額を違約金の金額とする。

	違約金の 対象となる事案	例示	違約金の算定方法
--	-----------------	----	----------

ア	食中毒	食中毒が発生した場合（給食提供の有無にかかわらず発生日を1日とし、後日の給食に影響する場合を含む。）	① 原因が工場にある場合 契約金額×1/1000×日数
イ	危険異物の混入 （※1）	危険異物が混入した場合（給食提供の有無にかかわらず発生日を1日とし、後日の給食に影響する場合を含む。）	② 原因が学校配膳室にある場合 契約金額×1/1000×日数×影響を受けた校数/ 総委託校数
ウ	給食の 全部提供中止	給食施設が使用できない状態になるなどし、生徒等が全く喫食できなかった場合	契約金額×1/1000×影響を受けた食数の割合（※2）×日数
エ	給食の 一部提供中止	食缶を落とすなどにより、一部の献立を提供できなかった場合	契約金額×1/1000×影響を受けた食数の割合（※2）×献立別食材費割合（※3）×日数
オ	給食の提供遅延	指定時間に配缶できなかったが、生徒等が喫食できた場合	
カ	給食の献立変更	調理の不備などにより、全部又は一部の献立を変更した場合	

※1 異物分類は小学校及び義務教育学校給食における異物混入対応マニュアル（令和4年8月策定）中、1（2）のとおりとし、改訂があった場合、改定後の内容に基づくものとする。下表は当該マニュアルより抜粋。

※2 影響を受けた食数の割合＝当該給食提供日において全部又は一部提供中止となった食数/実施予定食数

※3 献立別食材費割合＝当該不提供献立の1食あたり予定食材費/当該給食日の1食あたり予定食材費総額（区分オの提供遅延においては遅延の影響が出た献立を、区分カの献立変更においては変更前の献立を、それぞれ不提供献立とみなして算出するものとする。）

異物	区分		具体例
非危険異物	レベル1	異物自体は不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないと思われる異物	毛髪、ビニール片、鋭利ではないプラスチック片、繊維、スポンジ片、植物の皮や殻、小石、羽虫等の衛生害虫以外の虫
危険異物	レベル2	喫食することにより、健康への影響が大きいと思われる異物	衛生害虫（ゴキブリ、ハエ等）、ネズミ、製造過程で不適切な取扱いにより生成したもの（変色、異臭、かび等）
	レベル3	喫食することにより、生命に深刻な影響を与える異物	金属片、針、ガラス片、鋭利なプラスチック片、食肉の鋭利な骨、陶磁器片、薬品類等
原則として、原料そのものに由来する物質や、食品の変色部分等（魚の鱗や骨、こげ、たまねぎの皮、米ぬか、海産物に付着した貝殻や小エビ）は、「異物」に含まない。ただし、形状や大きさによっては、異物と同様に扱う。			

- (2) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した前号に掲げる「違約金の対象となる事案」以外の事案による損害を発注者に与えた場合、発注者に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。
- (3) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した第1号に掲げる「違約金の対象となる事案」に

よる実際の損害額が違約金の額を超える場合、発注者に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

- (4) 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した第1号に掲げる「違約金の対象となる事案」による実際の損害額が違約金の額以下の場合、発注者に対して違約金の額を支払う義務を負う。
- (5) 受注者は、受注者を含む複数者の責めに帰すべき事由により上表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合、発注者に対して実際の損害額全額を賠償する義務を負う。

20 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。ただし、下記に掲げるものについては、発注者・受注者それぞれの負担とする。

(1) 発注者が負担する経費

- ア 食器、食缶、ランチボックス、カトラリー、コンテナ等、給食の提供及び学級単位での仕分けに必要な物品の経費
- イ 配膳室等の整備に関する経費
- ウ 配膳室等内の光熱水費
- エ 配膳室等内の備品（温かい給食を実施するために必要な施設・備品等を含む。）の整備に関する経費

(2) 受注者が負担する経費

- ア 業務従事者の人件費
 - イ 業務従事者の健康管理に要する費用
 - ウ 業務従事者の業務に必要な被服類に要する費用
 - エ 業務従事者の研修に要する費用
 - オ 薬剤類、薬品類の経費
 - カ 衛生管理、清掃、日常点検に必要な用具類及び消耗品の経費
 - キ 保存食、予備食、非常食及び食品検査検体の経費
 - ク 発注者の指定するシステムから出力される帳票類の印刷に要する経費
 - ケ 給食運搬車両、配送・管理・回収及びごみ処理に要する経費
 - コ 配膳室等の日常管理及び清掃に要する経費
 - サ 電話等の設置及び支給に関する経費
 - シ 電話等の通信に関する経費
 - ス 熱中症対策に関する経費
 - セ 中学校配膳室等の土地、建物、設備及び調理備品の使用は無償とする。
 - ソ その他、日々消耗する物品について、受注者の負担とすることが適当と認められる経費
- (3) 負担区分を明確にするため、別表「貸与設備・物品並びに経費の負担区分」を定める。発注者負担物品以外で、その他業務に必要なものは受注者の負担とする。

21 業務履行報告書の提出

- (1) 受注者は業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として提出するものとする。
- (2) 業務履行報告書には業務内容、業務の進捗状況を記載するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については、校数に関わらず遅延なく業務履行報告書を提出し、発注者と協議するものとする。

22 貸与物品報告書の提出

市より貸与された物品については、学期ごとに在庫数、破損数を記した報告書を提出すること。

23 その他

この仕様書に定めのない事項が生じた場合は必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。

対象中学校等一覧

中 学 校 名	住 所	対象者等 (R8. 5. 1現在)			給食時間
		生徒数	教職員数	普通 学級数	
第一中学校	守口市竹町12番 9 号	478 人	41 人	14	12:50～13:35
庭窪中学校	守口市佐太中町 4 丁目 1 番 7 号	398人	37 人	12	12:45～13:30
八雲中学校※	守口市八雲西町 3 丁目 5 番21号	227 人	25人	8	12:50～13:30
梶中学校	守口市梶町 4 丁目28番 5 号	339人	30人	10	12:50～13:35
大久保中学校	守口市大久保町 4 丁目23番46号	242人	29人	8	12:45～13:30
錦中学校	守口市南寺方東通 4 丁目 1 番31号	242 人	29人	9	12:50～13:30
樟風中学校	守口市西郷通 3 丁目14番60号	441人	38人	12	12:45～13:30
小 計		2, 367人	229人	73	—
合 計		2, 596人		73	—

※八雲中学校に係る業務については、[選択制]デリバリー方式によって、令和10年 7 月31日（見込み）まで実施することとし、施設一体型の義務教育学校「八雲学園」として、新たな校舎の供用開始以降は、本業務の対象外であることに留意すること。

守口市立中学校給食調理業務委託 【特記仕様書】

1 件名

守口市立中学校給食調理業務委託

2 概要

「守口市立中学校給食調理業務委託」について、八雲中学校に係る業務を委託するにあたり、【一般仕様書】とは別に所要の事項を定めるものである。

なお、本仕様書に定めのない事項については、【一般仕様書】を適用することに留意すること。

3 履行期間

契約締結日から令和10年7月31日まで（見込み）

ただし、給食の開始時期は、令和9年2学期の発注者が別途指定する日からとする。

また、契約締結日から給食の開始までは業務の準備期間とする。

なお、八雲中学校に係る業務については、[選択制]デリバリー方式によって、履行期間中実施することとし、施設一体型の義務教育学校「八雲学園」として、新たな校舎の供用開始以降は、本業務の対象外であることに留意すること

4 対象中学校・対象者

対象中学校・対象者は下表のとおりとする。

中学校名	住所	令和9年度見込み		〈参考〉 令和7年度 喫食率
		生徒数	教職員数	
守口市立八雲中学校	守口市八雲西町3丁目5番21号	230人	25人	28.4%

5 委託食数

- 委託食数は発注者が中学校給食予約システム（以下「システム」という。）等を通じて、給食実施日の5日前（土・日曜日及び国民の祝日を除く。）までに受注者に指示する数とする。
- 参考の喫食率を超えた場合であっても実施できる体制をとること。ただし、平均月間喫食率が3か月継続して令和7年度平均喫食率の2倍以上の率となる場合には、契約金額について、協議するものとする。
- 受注者の責に帰すべき事由により、平均月間喫食率が3か月継続して令和7年度平均喫食率の5割以下の率となる場合には、契約金額について、協議するものとする。
- 当該食数に別途、各校に保存食を1食、検食を1食及び予備食を3食、調理施設に検食を1食及び保存食を1食並びに教育委員会事務局に検食を1食追加するものとする。
なお、予備食数については、協議により増減できるものとする。

6 給食の実施内容等

給食の実施内容については、一般仕様書と同様とする。ただし、運営方式及び提供内容は、次に定めるとおりとする。

(1) 給食の運営方式

一般仕様書に定める全員喫食（教室喫食）方式とは異なり、事前の予約による「選択制給食」とし、喫食場所は「ランチルーム」とする。

(2) 食物アレルギー対応及び嚥下調整食対応

- ア 選択制給食のため、通常食の提供のみとする。
- イ 牛乳アレルギー等で食物アレルギー対応を希望する生徒には、飲用牛乳を付けずに提供すること。
- ウ アレルゲン情報（特定原材料及び大豆）を給食予約システム等で公開し、保護者等が確認の上、予約注文するため、受注者は発注者へ当該アレルゲン情報を示すこと。

7 委託業務の内容

一般仕様書に定める業務に加え、予約選択制及びランチルーム喫食に伴う次の業務及び条件を適用する。

（１）追加・変更委託業務

ア 給茶機による湯茶の提供及び管理業務

ランチルームでの喫食用に、給食提供時まで給茶機へ茶葉等をセットし、湯茶の提供が可能な状態にすること。

業務終了後は、給茶機及びその周辺の清掃、洗浄、消毒を行い、衛生的に管理すること。

イ ランチルームの管理・清掃業務

一般仕様書に定める配膳室等の日常管理・清掃に加え、喫食場所となる「ランチルーム」の清掃（床面の掃き拭き、机・椅子の消毒等）及び衛生管理を行うこと。

ウ 「システム」運用業者との連携及び仕分け業務

発注者が指定するシステムにて予約した対象者（生徒及び教職員）を正確に把握し、ランチルームでのスムーズな受け渡しができるよう仕分け・管理を行うこと。また、給食の提供（引渡し）にあたっては、事前にシステムから出力した予約名簿等を用いて対象者の確認を確実にし、誤配や渡し間違いのないよう適切に引き渡すこと。

システムからの必要な帳票類の出力、及び翌月用献立イメージ写真の撮影（２か月前に提出・著作権は発注者に帰属）を行うこと。

（２）配送・配膳及び回収における留意事項

ア 配膳員の配置と配膳動線

学校規模及びランチルーム喫食の動線に応じた配膳員を必要な人数配置すること。

給食の着荷時には、配送員及び配膳員の双方で数量等の確認を確実に行った上で、再加熱を行い、ランチルームにて対象者に適切に配膳（引き渡し）を行うこと。

イ 残菜及びゴミの回収

ランチルーム内に残菜及びゴミ（ランチボックス等の容器、牛乳パック、カトラリー等）の回収場所を適切に設置・管理し、喫食終了後は速やかに回収・清掃を行うこと。

8 配膳員の配置

受注者は配膳業務責任者及び配膳業務副責任者とは別に、ランチルームでの提供であることを踏まえ、中学校の配膳室等へ学校の喫食数に応じ、配膳員を必要数配置すること。

9 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。ただし、一般仕様書20の規定に加え、次に掲げるものについては、受注者の負担とする。

- ・写真撮影用の食材料費及び検食の経費