

守口市立さつき学園後期課程給食調理業務委託仕様書

1 概要

- (1) 守口市立さつき学園後期課程（7～9年生）の給食調理業務は、前期課程（1～6年生）の業務に加えて行う。後期課程給食は選択制で実施し、事業者が調理施設で各食器に配膳し、予約した生徒に提供する。
- (2) 献立は、前期課程の献立を基本に1品程度の追加や増量を行い、追加分の献立は本市と事業者で作成する。調理は、前期課程分及び後期課程分を一括で行う。
- (3) パソコンやスマートフォンを通じたインターネット予約又はマークシート予約で給食を申し込むため、本市が指定する給食予約システム運用会社との連携業務、マークシートの回収管理、給食予約システム掲載用の献立写真の撮影等を含む。

2 履行期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

3 履行場所

守口市立さつき学園 守口市春日町13番26号

4 給食実施日及び対象者

給食実施日は、契約履行期間内で土曜日、日曜日及び国民の祝日並びに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。

給食実施日数は年間170日程度を予定。

令和3年度予定 生徒数 206人 教職員 29人

〈参考〉

年度	平成30年度	令和元年度
喫食率	60.5%	73.6%

5 調理食数

調理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。ただし、別途発注者より給食実施日の2日前（土・日曜及び国民の祝日を除く。）までに受注者に指示があった場合は、その数とする。

なお、当該食数に別途、受注者負担により保存食を1食、検食を1食及び予備食を最低3食追加すること。また、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、受注者の責に帰すべき事由により、月間喫食率が3か月継続して令和元年度平均喫食率より30%以上減少した場合には、契約金額について、協議するものとする。

6 給食内容等

給食内容については次のとおりとする。

- (1) 保護者が負担する給食費は1食330円とする。なお、給食費は変更されることがある。

- (2) 追加献立の作成は発注者及び受注者の栄養士が調整の上、発注者が決定する。食材料の発注は発注者が行う。

7 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 調理場はドライシステムで、前期課程及び後期課程共通で使用する。
- (2) 受注者は調理場、ランチルーム等の清掃等の維持管理を行うものとする。ただし、受注者の責によらない設備、備品の破損等の修繕等は発注者が行うものとする。

8 委託業務の内容

原則として、次の業務を委託する。また、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厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」を遵守して行うこと。また、小学校給食の委託内容に準じること。

(1) 業務内容

ア 食材料の検収及び保管

イ 給食調理業務

ウ 配膳及び回収

給食予約者一覧により予約者を確認した上で、学校が指定した時間に1人分ずつ各食器に盛り付け、カウンターから提供する。また、喫食後に指定の場所に返却された食器等を回収する。

エ 給茶機による湯茶の提供業務及びその清掃等の管理業務

オ 学校の調理場・ランチルーム等の清掃等の管理業務

カ 食器具、調理器具等の洗浄、消毒及び保管

キ 残菜及びゴミの処理

ク 給湯器の管理業務

ケ 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付帯する業務

コ 発注者が指定する「システム」運用業者との連携業務

・マークシートの回収管理

・「システム」からの帳票類の出力

・翌月用献立イメージ写真の撮影（2か月前に提出すること。撮影した写真の著作権は発注者に帰属するものとする。）

サ その他アからコまでに付帯する業務

(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

調理場・ランチルーム等は毎日、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。

発注者が、余剰の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。

給食実施日前日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すること。

ウ 調理等

調理方法に従い、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には調理した食品への金属片等異物混入を未然に防止すること。予備食の食数については、協議の上、決定すること。

エ 保存食及び検食

材料及び調理した食品については、調理現場ならびに学校で2週間保存食を保存すること。調理した食品は学校長等責任者による検食を受けるものとする。

オ 再加熱、盛付け及び給食の提供

給食の提供は、昼休み開始後速やかに完了できるようにすること。

カ 給茶機による湯茶の提供

給食の提供までに給茶機に茶葉を収納し、湯茶が出る状態にすること。給食の提供の前後には、給茶機を適切な方法で清掃、洗浄を行い、衛生的に管理すること。茶葉は受注者の負担と給茶機の純正のものを使用すること。

キ 調理場等の管理

給食開始前に配膳員は、調理場・ランチルーム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、調理場・ランチルーム等の掃除等を行い、衛生的に管理すること。

ク 食品の適切な温度管理

調理及び盛り付けの一連の作業は、受注者の衛生管理基準等に沿って、適切な温度管理を行い食中毒防止に万全を期すこと。

ケ 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥等（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、残菜量を記録すること。

コ 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、調理作業等が終了後、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。

サ 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。

シ 臨時対応

台風等の非常変災時における臨時対応については、発注者の指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。

ス 感染症対策

感染症を予防及び拡大防止するための対策を発注者の指示に従い、適切に対応すること。

セ その他

毎週金曜日（休日の場合は、前営業日）に、システムから学級別注文情報を打ち出し、翌週の業務に備えること。給食実施日の前の営業日の午後にシステムを使用し注文情報一覧、注文仕分一覧及び学級別注文情報を確認し、翌業務日に備えること。

9 パソコン及び通信端末の設置等

(1) 給食予約システム利用に伴うパソコン等の設置

発注者が使用するシステムの利用にあたっては、パソコン等を用い、給食システムのデータセンターから情報提供を受けるものとする。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、調理場に電話を設置するものとする。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。なお、当該通信端末は、前期課程で用意したものと兼ねてもよいものとする。

10 調理業務正副責任者の配置

(1) 調理業務責任者

前期課程業務における責任者と兼務してもよいものとする。

次のア～エの条件をすべて満たす者を業務遂行上の受注者として責任を負うべき調理業務責任者を定め業務にあたらせること。

ア 調理師または栄養士の資格を有する、業務の開始から終了まで全業務日勤務する者（以下「常勤者」という。）であること。

イ 調理師として業務にあたらせる場合は調理師免許を取得した後、また、栄養士として業務にあたらせる場合は栄養士免許を取得した後、それぞれ学校給食調理業務の経験を3年以上有し、そのうち1年以上業務責任者又は2年以上は業務副責任者として実務にあたっていること。

※ 対象となる学校給食調理業務は、学校給食法に基づく調理業務で、かつ自校方式で給食を提供するものとする。

ウ 本市の献立表や指示書を基に作業工程表と調理作業動線表を作成できるとともに、調理従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

エ ドライシステムの運用方法を熟知し、円滑に行えること。

(2) 調理業務副責任者

前期課程業務における副責任者と兼務してもよいものとする。

次のア～ウの条件すべて満たす者を業務遂行上の受注者としての責任を負うべき調理業務副責任者を定め、調理業務責任者に事故あるときはその任にあたらせること。

ア 調理師または栄養士の資格を有する常勤者であること。

イ 調理師として業務にあたらせる場合は調理師免許を取得した後、また、栄養士として業務にあたらせる場合は栄養士免許を取得した後、それぞれ学校給食調理業務の経験を3年以上有する者であること。

ウ 本市の献立表や指示書を基に作業工程表と調理作業動線表を作成できるとともに、調理従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

(3) 調理業務責任者及び調理業務副責任者は、一方を調理師として業務にあたらせる場合、もう一方は栄養士として業務にあたらせること。

(4) 異動

調理業務正副責任者は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、引継を行い、業務に支障を来たさないようにすること。また、引継時には総括責任者も立会いを行い、内容について把握しておくこと。

11 調理員の配置

受注者は喫食数に応じ、前期課程の調理業務従事者と合わせて必要な人数の調理員を配置することとし、前期課程業務と兼務してもよいものとする。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。

12 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て毎月2回（年24回）検便による腸内細菌検査を行うこと。なお、検便検査は、調理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学校長と教育委員会に報告する。

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) 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の陰性の証明を提出すること。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。

13 異物混入等事故時の対応について

(1) 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。）により給食の提供に支障が生じた場合、直ちに学校長及び教育委員会に報告すること。なお、疑義が生じた場合も同様とする。

(2) 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、配缶の前後を問わず、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。

- (3) 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、配缶の前後を問わず、受注者の負担で検査機関での検査・分析を行い、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。
- (4) 事後速やかに改善策を講じ、文書により発注者及び学校へ報告すること。

14 研修

- (1) 受注者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、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に調理業務従事者に対して学期に1回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 受注者は、特定給食業務または学校給食等業務経験のない者を従事させる場合には、事前に学校給食調理業務に必要な知識（主に「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」及び受注者の作成した調理業務等作業基準等）を習得するための研修を行うこと。

15 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、その他別途下記については、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

以下に記すものは発注者の負担とする。

- ア 食器等、対象者の喫食に関して直接必要な経費
- イ 調理場、ランチルームの整備に関する経費
- ウ 調理場、ランチルーム内の備品の整備に関する経費
- エ 調理場、ランチルームの光熱水費

(2) 受注者が負担する経費

以下に記すものは受注者の負担とする。

- ア 業務従事者の健康管理に要する費用
- イ 業務従事者の研修に要する費用
- ウ 薬剤類、薬品類の経費
- エ 衛生管理、清掃、日常点検に必要な用具類と消耗品の経費
- オ 写真撮影用の食材料費、予備食、検食及び食品検査検体の経費
- カ 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
- キ 調理施設、ランチルームの日常管理及び清掃に要する経費
- ク 電話等の設置及び支給に関する経費
- ケ 電話等の通信に関する経費
- コ 土地、建物の使用は無償とする。調理備品の使用は有償とし、前期課程分に含む。
- サ 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2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。

16 学校行事、会議等への協力

受注者は、試食会や四者懇談会等が行なわれる場合は協力すること。

17 試し炊き

- (1) 試し炊きは、契約締結日から最初の給食実施日までに後期過程分として最低1回、100食程度を行う。また、調理場の変更や調理員の大幅な変更など必要に応じて実施する。
- (2) 試し炊きに係る費用は受注者の負担とする。

18 日常業務の検査

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

19 非常災害発生時の協力

- (1) 本市地域に大規模な災害が発生し、調理場の施設等に被害が発生したことが予想できるときは、業務責任者・業務副責任者等は、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査ならびに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。
- (2) 施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、学校長及びに教育委員会に報告するとともに、協力して復旧に努めること。

20 臨時休校・学級閉鎖時における給食の提供について

暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症、疫病その他の自然的又は人為的な事象により、臨時休校・学級閉鎖となった場合には、発注者からの指示により提供か中止かを決定し、予約者の喫食の有無にかかわらず、予約者の食材費等は受託業者の費用負担とする。

21 長期間にわたる臨時休校等による委託料の変更

暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症、疫病その他の自然的又は人為的な事象により、長期間にわたって臨時休校等となり、生徒に給食提供を行う必要がなくなった場合、発注者が「学校給食実施計画献立日程表」における回数等に基づき、委託料を積算し、受注者にその変更を申し入れたときには、受注者はその協議に応じること。

22 廃棄物処分

- (1) 受注者は、生ごみ、プラ、ペットボトル、空き缶、ビン、ガラス等の廃棄物について、排出量を毎月末に発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、廃棄物の排出の際、発注者の指示に従い、ラベルをはがす、水洗いを行う、水気を切る、圧縮するなど適切に処理するとともに、分別を行い、袋数を削減すること。

23 連帯保証人

- (1) 受注者は、本仕様書の条件どおりに業務の履行が可能な業者を連帯保証人として定めること。
- (2) 受注者は、労働争議、火災、天変地異その他の事情により契約書に定められたとおり履行できないことが明らかになった場合または受注者の責に帰すべき事由により契約解除となった場合、連帯保証人に当該業務の履行をさせること。

24 発注者の請求による履行期間の短縮等

(1) 発注者の請求による履行期間の短縮

発注者は、事業内容の見直しによる変更等特別の事由により履行期間を短縮する必要がある場合、受注者に対して、予定している短縮後の終期の3か月前までに書面をもって通知し、履行期間を短縮するものとする。この場合における変更内容については、別途協議を行い、書面をもって定めるものとする。

- (2) 発注者は、事業内容の見直しによる変更等特別の事由により学校の所在地、食数等に変更が生じる場合、受注者に対して、当該変更が生じる3か月前までに書面をもって通知する。この場合における変更内容については、別途協議を行い、書面をもって定めるものとする。

25 その他

- (1) 給食施設に調理業務従事者の顔写真（四つ切り 254mm×305mm）と名前を掲示すること。
- (2) 調理業務従事者（常勤者、パート職員）は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 車の校内への乗り入れを禁止する。

26 この仕様書は業務の大要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項については別途協議する。

27 報告

受注者は、次に掲げる項目について、教育委員会及び学校に報告を行うこと。

報告書等の提出に不備や遅滞等が見られる場合、受注者は原因を究明し、改善策を講じること。その上で、改善されない場合は、総括責任者を含む人員体制について、見直しを行うこと。

◎は原本、○は写し

様式	報告書	期日	提出先	
			学校	教育委員会
別票 1	学校給食日常点検票	日々	◎	—
別票 2	給食日誌・作業工程表	日々	◎	—
別票 3	作業動線図	日々	◎	—
別票 4	個人衛生点検票	日々	◎	—
様式 1	調理業務完了確認書	日々	○	◎
様式 2	業務一部完了届※	履行の翌月速やかに	○	◎
様式 3	健康診断結果報告書	実施後速やかに	○	◎
様式 4	検便結果報告書	実施後速やかに	○	◎
様式 5	調理業務従事者報告書	当初	○	◎
様式 6	調理業務従事者変更報告書	変更の都度	○	◎
様式 7	調理業務従事者応援報告書	変更の都度	○	◎
様式 8	総括責任者届出報告書	変更の都度	○	◎
—	研修実施報告書	実施後速やかに	○	◎

※契約最終月は業務完了届によること。