

## 玉東町学校給食共同調理場調理運搬等業務委託仕様書

玉東町学校給食共同調理場調理運搬等の学校給食業務に関する仕様書は、次のとおりとする。なお、受託者は、本仕様書及び別に締結する業務委託契約書に基づき、信義に従って誠実に業務を履行しなければならない。

### 1 総括

受託者は、玉東町学校給食共同調理場（以下「調理場」という。）が給食対象学校及び調理場において提供する給食の調理運搬等の学校給食業務（以下「業務」という。）を行う。

玉東町では、学校給食が、学校給食法に基づき学校教育活動の一環として実施されていることを十分認識し、「安心、安全でおいしい給食」の提供を基本理念とするとともに、食教育の充実が重要であると考えている。業務の受託にあたっては、この基本理念のもと、栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）が作成する献立表に基づき「安全かつ衛生的で、食教育の生きた教材となるにふさわしい内容の給食」が提供できなければならない。

また、「安心、安全でおいしい給食」の提供を実現するためには、栄養教諭等及び教育委員会と受託者の綿密な連携のもと、円滑かつ効率的な業務運営が実施されなければならない。

なお、献立の作成及び食材料の購入等の管理部門は、栄養教諭等及び教育委員会が直接管理する。

### 2 業務の概要

(1) 業務を行う場所 玉東町学校給食共同調理場 玉東町白木34番地

(2) 給食対象

- ①山北小学校、木葉小学校、玉東中学校の児童生徒及び教職員
- ②調理場職員及び研修視察等の開催で調理場が指示する食数

(3) 業務内容

- ①給食用米飯及び副食の調理・配缶
- ②アレルギー等対応食の調理・配缶
- ③給食用米飯及び副食の運搬
- ④食器・食缶・コンテナ等の整備・洗浄・消毒・点検・保管
- ⑤調理用設備及び器具等の整備・洗浄・消毒・点検・保管
- ⑥残菜及び廃棄物の処理
- ⑦調理場施設の清掃及び敷地内草取りなどを年2回の清掃管理
- ⑧毎日の工程表、動線図の作成

- ⑨その他これらに付随する一切の業務
- (4) 業務日及び業務時間
- ①業務日 今年度は約210日。
- ア 原則として、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び土曜日・日曜日並びに教育委員会で定める休業日を除く給食実施日で今年度は約200日。
- イ 給食始めと終わりの準備・整理期間及び研修会その他約20日。
- ②業務時間 原則として、午前8時から午後5時までとする。
- ③業務日及び業務時間について、例外として調理場から変更の指示がある場合はこの限りでない。また、受託者に変更の必要が生じた場合、調理場の許可を受けなければならない。

### 3 実施要領

#### (1) 人員配置

- ①業務に従事させる調理員等の数は、作業工程に基づき、それぞれの業務に支障とならないよう、適正な人数を配置しなければならない。
- ②業務の実施にあたり、調理場に総括責任者及び総括副責任者を常駐させなければならない。総括責任者は、業務を総括し、調理場との連絡・調整を行う。総括副責任者は総括責任者を補佐し、総括責任者に事故ある場合、総括責任者に代ってその業務を行う。(総括副責任者は、兼務可。)
- ③調理業務の実施にあたり、栄養士又は調理師の資格を有する調理責任者及び調理副責任者を配置しなければならない。調理責任者は、調理部門を総括し、調理場の指示に基づき調理員を指揮する。調理副責任者は、調理責任者を補佐し、調理責任者に事故ある場合、調理責任者に代ってその業務を行う。(調理副責任者は、兼務可。)
- ④年度始めに、作業工程表及び業務従事者名簿を教育委員会に提出しなければならない。変更ある場合も同様とする。

#### (2) 調理業務

- ①食材料の受領及び検収並びに保管を行うこと。保管にあたっては、自己の責任において衛生的かつ安全に食品庫等に収納し適正に管理すること。その際、腐敗又は異物の混入等があった場合は、直ちに栄養教諭等に報告するものとする。
- ②給食用米飯の炊飯(原則週4回)及び給食用副食の調理を行うこと。
- ③調理は、栄養教諭等の作成する献立表に基づき、調理場が準備する食材料を使用して行うこと。また、調理の工程等については、栄養教諭等の指示によること。

- ④調理中（下処理を含む。）に、食材料の腐敗又は異物の混入等があった場合、若しくはその疑いがある場合も、直ちに栄養教諭等に報告するものとする。
- ⑤調理は、調理場備え付けの調理機械器具等を使用するものとし、使用前使用後点検を行い異物混入の確認を徹底すること。
- ⑥調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるよう努めること。
- ⑦当日調理する食材料及び調理した食品は、1食分を保存食として2週間保存用冷凍庫に保管すること。特に、調理した食品にあつては調理した釜ごとに保管すること。
- ⑧その他、調理業務に付随する一切の行為を行うこと。

### （3）配缶業務

- ①毎朝食器類の数を確認し、消毒された給食コンテナに積み込む準備を行うこと。
- ②調理した給食を学校別・学級別に供給量を配缶後、給食コンテナに積み込み、配送時間に間に合うよう遅滞なくコンテナ室に運ぶこと。
- ③調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に報告し、栄養教諭等及び教育委員会の指示に従い受託者の責任において処理すること。

### （4）運搬業務

- ①給食用米飯（原則週4回）及び給食用副食並びに給食用食器を納めた給食コンテナを、栄養教諭等及び教育委員会の指示する時刻に配送し、回収すること。
- ②町が準備する配送・回収に使用する車両（リフト付き2tコンテナ車1台）は、給食コンテナ専用車両とし、給食関係業務以外は使用しないこと。
- ③給食だより等、栄養教諭等が指示する学校送付物を運搬すること。また、学校から依頼された送付物を調理場に運搬すること。
- ④業務中に、給食コンテナ又は学校給食コンテナ置き場等に異常が見られた場合は、直ちに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ⑤運搬業務の実施にあたっては、安全運転に十分留意し、事故が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るとともに、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ⑥運搬業務の始業前及び終業後に車両点検を実施し、清掃、消毒等の管理を行うこと。運転日誌を備え付け、記録し、定期的に調理場に報告するものとする。
- ⑦その他、運搬業務に付随する一切の行為を行うこと。

### （5）洗浄業務

- ①給食に用いた食器、食缶類及び給食コンテナを洗浄し、それぞれ数量等の確認を行い消毒保管庫に収納すること。
- ②調理等に用いた器具、用品を洗浄し、消毒保管を要するものはそれぞれ消毒保管庫に収納すること。
- ③洗浄を行う場合は、調理状況、食材料の配置状況等に十分留意するものとする。
- ④各学校から回収された給食残量を計測し、栄養教諭等に報告すること。

#### (6) 清掃業務

- ①検収室、下処理室、調理室、コンテナ室、洗浄室、カウンター及びその周辺の清掃、消毒を行うこと。冷凍冷蔵庫、排水桝、換気フード油受けを含む。
- ②その他、休憩室、事務室、更衣室、トイレ、廊下等の清掃を行うこと。(トイレ掃除については、調理業務終了後に行うこと。)
- ③調理場敷地内の清掃及び整理整頓を行うこと。
- ④清掃業務においても衛生区分等に応じ、衛生管理に十分留意すること。

#### (7) その他の業務

- ①空調設備及び衛生設備などの附帯設備の運転、点検等の管理を行うこと。  
その際、異常を認めたときは直ちに適切な措置を取るとともに、速やかに栄養教諭等及び教育委員会に連絡すること。
- ②残菜及び廃棄物の処理及び整理を行うこと。
- ③当日使用した被服(白衣、帽子等含む。)の洗濯を行うこと。
- ④盗難、火災の予防に努め、業務終了後は、窓、扉等の施錠及び電灯、電源並びに火元の確認を行うこと。また、業務中、不要な電灯及び火などを消し省資源化に努めること。

#### (8) 衛生管理

- ①業務従事者の中から、安全衛生管理担当者を定め、衛生保安に努めること。
- ②調理員等の日々の健康観察及び年1回以上の定期健康診断並びに月2回以上の検便検査を実施し、検査異常者の就労を禁止すること。
- ③年度途中に雇用する調理員等については、事前に健康診断及び検便検査を実施し、異常がないことを確認すること。
- ④業務に従事するものは、手指の洗浄及び消毒、マスクの着用を慣行するなど、衛生管理の徹底を期すこと。
- ⑤業務に従事するものは、洗濯及び消毒がなされた清潔な被服(履物含む。)を着用し、衛生区域毎の区分に従い着替えるものとする。
- ⑥諸疾病の原因となる衛生害虫の駆除及び防止に努めること。また、その発生を認知した場合は、栄養教諭等及び教育委員会に直ちに連絡すること。

⑦教育委員会と安全衛生管理に関する打合せ会議を適宜行い、調理員等の研修会を定期的を開催すること。

(9) 研修

①受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう業務従事者に対し定期的に研修を実施し、資質の向上を図ること。

②受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。

③受託者は、県、町、その他公的機関が主催する研修等に業務従事者を参加させること。

(10) 協力事項

①食育推進の観点から多様化給食、地産地消等の対応に協力すること。

②調理場の学校訪問等、必要に応じて総括責任者等の出席について協力すること。

③職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。

④保健所等の立ち入り検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。

⑤町主催の会議、行事等において参加を求められた場合には、業務に支障のない範囲において出席等の協力をすること。

⑥大規模災害が発生した場合には、町が行う救援作業等に可能な限り協力すること。

4 経費の負担

(1) 町が委託料のほかに負担する経費

①調理場施設設備及び車両の整備費、維持管理費、保険料。

②食器、食缶、調理器具及び清掃器具。

③調理場施設の業務に必要な光熱水費。

(2) 受託者が負担する経費

①業務委託経費積算基準に示された経費。

②その他、町が負担する経費以外の経費。

5 その他

(1) 施設、設備及び備品の使用

①町から提供された施設、設備及び備品使用にあたっては、適切な管理のもと整理整頓に努めるものとする。その際、故障又は損傷等がある場合は、栄養教諭等及び教育委員会に連絡し、業務に支障がないようにしなければならない。

②契約の満了又は契約の解除の場合、提供された施設、設備及び備品は、速やかに返還しなければならない。

③町から提供された施設、設備及び備品は、本契約以外の目的に使用してはならない。

④町から提供された施設、設備及び備品以外のものを調理場内に持ち込み使用する場合は、事前に調理場に届け出て、許可を受けなければならない。

(2) 業務従事者の心得

①業務従事者は、常に清潔な身なりを心がけ、言葉遣いに注意し、外来者に対しては親切丁寧な対応を行うこと。

②業務従事者は、火災その他異常事態発生の際は、消火活動その他の必要な措置を講ずるとともに、教育委員会に連絡しその指示に従わなければならない。また、復旧作業等の際は、全面的に協力すること。

③調理員等の休憩室及び更衣室は、常に整理整頓、清掃を行い清潔な状態を保持すること。また、許可なく第三者を入室させてはならない。

(3) 関係法令等の遵守

受託者は、学校教育の一環として委託業務を行うことを自覚し、秩序と品位を保持すること。また、「学校給食法」、「食品衛生法」、文部科学省の「学校給食衛生管理の基準」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「道路交通法」、「消防法」、「労働安全衛生法」その他関係法令等を遵守するとともに、安全かつ衛生的な方法で業務を行うものとする。

(4) 業務継続困難時の保証体制

契約途中で業務の継続が困難となった場合の保証として、当該委託業務を代行する保証会社の証明書を提出すること。

(5) 調理員等の雇用

調理員等の雇用については、現従事者及び地元を優先雇用するものとする。

(6) 守秘義務

業務上知り得たアレルギー等の個人情報、外部に漏らさないこと。

(7) 引継ぎ

契約終了後は、後継事業者に適切な引継ぎをすること。