

各務原市学校給食センター調理業務等委託仕様書

- 1 業務名 各務原市学校給食センター調理業務等委託
- 2 履行期間 契約締結日 から 令和8年7月31日まで
 ただし、業務委託期間は令和5年8月1日から令和8年7月31日までとし、令和5年7月31日までの間は業務引継ぎに係る習熟期間とする。

(習熟期間について)

- ・ 8月以降に業務を円滑に遂行できるよう、業務の引継ぎ及び厨房機器等の取り扱いについて習熟すること。
- ・ 栄養教諭又は学校栄養職員、栄養士（以下「栄養教諭等」という。）の指示に従って入念な準備を行うこと。
- ・ 当該期間中に見学・洗浄研修（令和5年7月20日までに見学を5日以上、洗浄研修を5日以上。）及び試作（令和5年8月27日までに500食程度を1回以上。献立（1食は3品程度）は発注者が立案し、食材の調達を受注者が行う。）、配送、配膳を履行場所において行うこと。
- ・ 当該期間にかかる委託費は発生しないものとする。またこの期間中に発生する実費分（試作の食材費、研修のための費用等）は受注者が負担するものとする。

(委託期間満了に伴う業務の引継ぎ)

- ・ 業務の引継ぎに誠意をもって協力すること。

3 履行場所及び日常業務内容

履 行 場 所			日常業務内容
施設名	住 所		
1	学校給食センター	各務おがせ町6丁目2番地	・ 調理業務・配送業務・洗浄業務 等 ・ 配送業務 ・ 配膳業務
2	那加第一小学校	那加手力町22番地5	
3	那加第三小学校	那加東亜町1番地1	
4	稲羽東小学校	前渡西町1393番地	
5	鵜沼第二小学校	鵜沼各務原町2丁目260番地	
6	緑苑小学校	緑苑北1丁目26番地	
7	陵南小学校	鵜沼大伊木町4丁目425番地	
8	各務小学校	各務おがせ町4丁目7番地	
9	蘇原第一小学校	蘇原野口町1丁目1番地	
10	蘇原第二小学校	蘇原沢上町1丁目19番地	
11	中央小学校	各務西町4丁目302番地	
12	稲羽中学校	上戸町5丁目40番地	
13	中央中学校	各務西町4丁目358番地1	
14	各務原特別支援学校	那加雲雀町1番地	

4 対象者、給食実施回数及び食数

- (1) 対象者 児童生徒及び教職員等
- (2) 給食実施回数 令和5年度 135日程度
令和6年度・7年度 205日程度
令和8年度 70日程度
- (3) 食数 実際の食数は、週単位又は日単位で指示する。

※参考：1日当たりの概ね食数 約6,130食

※食数内訳 (令和4年10月現在)

	学校名	食数
1	学校給食センター	50食
2	那加第一小学校	878食
3	那加第三小学校	447食
4	稲羽東小学校	150食
5	鵜沼第二小学校	748食
6	緑苑小学校	149食
7	陵南小学校 ※予定	440食
8	各務小学校	207食
9	蘇原第一小学校	880食
10	蘇原第二小学校	513食
11	中央小学校	434食
12	稲羽中学校	309食
13	中央中学校	832食
14	各務原特別支援学校	91食

5 履行日 学校給食センターが定める日

6 業務時間帯

原則として、午前8時から午後5時とする。ただし、早出又は遅出業務に従事する者は、業務時間を調整することができる。また、学校行事等により業務時間を変更することがある。

7 基本条件

- (1) 受注者は本仕様書に基づき、調理業務、配送業務、洗浄業務、施設等の管理、配膳業務、安全衛生管理及び研修等その他（以下「調理業務等」という。）を行うものとする。
- (2) 受注者は、学校給食法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令を遵守する。また、調理業務等については、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課作成）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart1・2」（同課作成）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（同）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省平成9年3月24日衛食第85号別添）及び「各務原市学校給食衛生管理マニュアル」（これらを総称して、以下「各務原市マニュアル」という。）を遵守すること。ただし、各務原市マニ

アルに改訂があった場合は対応について協議する。

(3) 受注者は、(2) の基準の範囲の中で業務実施要領を作成し、業務を実施すること。

(4) 受注者は、本業務の履行にあたり学校給食センターの施設、厨房設備及び調理器具等(別表1)を使用することとし、これらの設備は無償で貸し出すものとする。また、学校給食センター内の駐車場は無償で貸し出すものとする。ただし、いずれも目的外の使用はしないこと。

8 業務内容

(1) 調理業務

①物資(食品)の荷受、確認及び保管等

- ・業者から納入される物資(食品)の荷受を行い、種類、数量、破損の有無を確認して発注者へ報告し、それぞれの保管場所に保管すること。
- ・毎週末に在庫品の点検、整理を行うこと。

②保存食の管理

- ・原材料及び調理済み食品は、食品のロットごとに保存食(50g以上)を採取し、冷凍庫で2週間以上保存した後、廃棄すること。

③調理作業

- ・調理前には、各務原市マニュアルに基づき洗浄・消毒すること。調理作業は、ドライシステムで運用すること。
- ・栄養教諭等が作成した献立表、作業工程表(案)及び釜割表に従い、受注者はタイムスケジュール表、作業工程表及び作業動線図を作成し、栄養教諭等の確認を受けてから発注者が提供する食材料で調理すること。
- ・アレルギーに関する指示があった場合は、その指示に従い対応すること。
- ・食材料の調理方法については、各務原市マニュアル及び栄養教諭等の指示に従うこと。
- ・調味については栄養教諭等の指示に従い、調理中に味見を受けること。
- ・学校の給食時間に合わせて調理後(中心温度計測後)2時間以内に児童・生徒が喫食できるように調理開始時間を十分考慮すること。
- ・使用水は調理前と調理後に色度・濁度・臭気・味・残留塩素等を測ること。
- ・各作業場において、調理前と調理後に室温や湿度を測ること。
- ・冷凍・冷蔵庫は調理前と調理後に温度を測ること。
- ・加熱調理品は中心温度を計測すること。
- ・調理用被服や履物等は、作業区域及び役割毎に専用の物を使用すること。

④検食の用意

- ・検食用の給食を用意すること。(使用したすべての食材が入っていること)

⑤配缶及びコンテナへの積み込み

- ・調理した給食は、学校別、学級別に供給量を計量、配缶しコンテナに積み込むこと。
- ・添加物(ドレッシング、ふりかけ等)がある場合は、必要に応じて数え、受配校のコンテナに積み込むこと。

⑥清掃

- ・調理後には、厨房設備の清掃を行う。
- ・調理用被服や履物等は使用后、作業区域及び役割毎に洗浄し、翌日までに乾燥、消毒をしておくこと。

(2) 配送業務

① 配送車の手配

- ・受注者は、最低7台の配送車を手配すること。
- ・配送車は発注者の指示に従った仕様とし、コンテナの積み下ろしが安易にできること。
- ・配送時間及び回収時間を記した配送・回収計画表を作成し、提出すること。
- ・学校の短縮日課等に応じて、配送時間及び回収時間を変更して対応すること。

② 配送・回収

- ・食器、食缶のコンテナ及び連絡書類を収納したファイルを配送車に積み込み、各学校まで配送し、配膳業務従事者と連携してコンテナを配膳室に搬入すること。
- ・給食終了後は、各学校から食器、食缶のコンテナ及び連絡書類を収納したファイルを回収すること。
- ・配送・回収は、道路交通法及び関係法令を遵守し、学校敷地内では、児童・生徒の安全確認を必ず行うこと。

③ 配送車の管理等

- ・始業点検、終業点検、日常の点検整備を実施し、配送車運転記録簿に記録すること。
- ・運行後は、配送車の荷室内を消毒し清掃を行うこと。
- ・1週間に1回以上は配送車の外側を洗車すること。
- ・配送車は給食専用車とし、他の業務に使用しないこと。

(3) 洗浄業務

① 洗浄

- ・食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄を行うこと。
- ・受注者は、洗浄業務等に必要な洗剤、石鹼、消毒剤等を購入する場合は、事前に品質及び規格について発注者の承認を得ること。

② 消毒及び保管

- ・洗浄後、食器等は各学校のクラスの人数を確認し、食器カゴにセットすること。
- ・食器は食器専用コンテナに入れ、天吊りコンテナ消毒装置で消毒、乾燥すること。
- ・食缶等はトラックイン消毒保管機で消毒、乾燥すること。

③ 残菜等の処理及び計量

- ・残菜等の計量を行うこと。

(4) 施設等の管理

① 施設等の管理

- ・厨房設備等の使用に際しては、正しい取扱操作方法により、最善の注意を払い、丁寧な扱いに心がけること。
- ・厨房設備等は常に清潔な状態を保ち、日常点検を実施すること。
- ・厨房設備等が故障又は破損した場合は、発注者に速やかに報告すること。また、簡易に修繕できるものについては受注者が自ら行うこと。
- ・長期休業中（春・夏・冬）は特に重点的に厨房設備、調理器具等の清掃、消毒、点検、

- 整理整頓等を行うこと。
 - ・長期休業の前には、清掃計画日程表を作成し、提出すること。
 - ・長期休業終了前には、場内清掃、消毒、食器洗浄等を行ってから通常調理作業に入ること。
 - ・地下ピット、受水槽及び機械室の点検を毎月実施すること。
 - ・施設内に害獣や害虫等の侵入・発生がないかの確認を毎月実施すること。
- ②施設及び敷地内の清掃
- ・施設及び敷地内の清掃作業、剪定（高所作業を除く）、除草、側溝・雨水ますの掃除及び除雪等は適宜行うこと。
- ③ボイラー設備の管理
- ・ボイラーは正しく操作し、管理をすること。
 - ・日常点検を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ④施設の施錠及び開錠
- ・施設の施錠及び開錠を行うこと。

(5) 配膳業務

①食材の検収

- ・パン、米飯、麺、牛乳、フルーツ等納入業者が直接搬入する物資について、検収（数量、温度、品質、賞味期限等の確認）をすること。
- ・数量に過不足がある場合は、速やかに発注者に連絡すること。
- ・衛生面に留意し、給食物資を安全に保管すること。

②コンテナの受け入れ、保存食の採取

- ・配送車が到着したら、コンテナの受け入れをすること。
- ・保存食を採取し、専用冷凍庫で2週間以上保存した後、廃棄すること。

③配膳の準備、後片付け

- ・食器、主食、副食、フルーツ類等は適切な時間にワゴンにセットし、数量の確認をすること。
- ・返却された食器カゴ、食缶、配膳器具等の数を確認し、コンテナに整理して積み込むこと。
- ・給食後のゴミ（果物の皮類、容器包装類等）は、学校で処分できるようまとめること。

④洗浄、清掃及び消毒

- ・配膳室の清掃、消毒及び配膳用ワゴン、備品等の洗浄、消毒をすること。
- ・配膳室は常に清潔な状態を保ち、長期休業中には特に重点的に洗浄、消毒を行うこと。（冷凍庫、冷蔵庫、排水溝、壁及び窓の清掃、床のワックスがけ等）
- ・長期休業終了前には、配膳室の清掃、消毒を行ってから通常業務に入ること。

⑤その他

- ・常時、業務責任者と連絡が取れるようにしておくこと。

(6) 安全・衛生管理

①調理業務等従事者の衛生管理

- ・受注者は、調理業務等従事者の健康診断を定期的に行う（年1回以上）ほか、常に調理

業務等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受診させること。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1か月前以内に健康診断及び腸内細菌検査を行うこと。

- ・腸内細菌検査について、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157、O26は年24回（月2回）、ノロウイルスは年3回以上検査を行い、結果を報告すること。検査の結果、これらの菌が検出された場合は、菌陰性が確認できるまでの間は調理業務等に従事してはならない。なお、検査においてノロウイルスが検出された場合や、医療機関によりノロウイルスを原因とする感染性疾患と診断された調理業務等従事者は、速やかにリアルタイムPCR法等の高感度の検査を行い、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理業務等に従事してはならない。また、同一の感染機会のあった可能性がある調理業務等従事者についても、速やかにリアルタイムPCR法等の高感度の検査を行い、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理業務等に従事してはならない。

受注者は、調理業務等従事者がノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間は、速やかに代替の調理業務等従事者を派遣し、調理業務等を円滑に行うこと。

- ・毎朝、「学校給食従事者の健康調査表（個表）」による健康チェックを行うこと。
- ・詳細については、各務原市マニュアルに従って行うこと。

②安全・衛生管理

- ・受注者は、安全・衛生管理の徹底を図ること。
- ・受注者は、毎日学校給食日常点検表で点検をすること。
- ・食材、給食、牛乳、フルーツ等を施設から持ち出すことは禁止する。

③立入検査

- ・各務原市教育委員会、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。

④異物混入時の対応

- ・調理した給食の提供後に異物混入や異物混入疑いの連絡があった場合は、その学校へ出向いて混入した異物や状況を確認し、原因究明・再発防止対策を行うこと。

(7) 研修等その他

①研修等

- ・学校給食の目的や趣旨を十分に理解し、学校給食の運営が適正に実施できるように、年2回以上の研修を行い、学校給食の水準向上を図るように努めること。また、業務責任者等にあっては、他の調理場での実地研修等を通じて業務に必要な情報収集などを行い、業務の質の向上に努めること。
- ・調理業務等従事者の採用時には、学校給食従事者としての十分な衛生教育を実施すること。
- ・研修後は、研修実施報告書を提出すること。
- ・発注者が必要と認めた場合は、発注者、保健所等の研修及び会議、その他の行事に参加すること。
- ・防災訓練を年1回以上、実施すること。

- ・実習生の受け入れについて協力すること。
- ②食育指導等への協力
- ・学校給食及び食育への理解を深めるために、学校給食センターの紹介（ビデオ・写真撮影）、給食時間の学校訪問、学校給食センターの見学などについて、協力すること。
- ③給食関係の調査に関する協力
- ・給食関係の調査に関するデータの提供及び回答に協力すること。

9 業務の指示

受注者は、栄養教諭等と連絡調整をとり、次の様式により指示した内容の業務を行うこと。

内 容	指示単位	指示日
学校給食年間実施計画書	年間	年度当初
献立表	月間	前月中
学校別給食数一覧表	月間	前月中
短縮・欠食等予定表	月間	前月中
学校配送業者一覧表	月間	前月中
給食数変更届	随時	前日
献立材料表	月間	前月中
釜割表	月間	前月中
汁物出来上がり表	月間	前月中
調理作業工程表（案）	日	前週
釜割指示表	日	前々日
配膳器具指示表	月間	前月中
量配缶表	随時	前日

10 調理業務等従事者の配置及び資格

調理従事者の配置人数は、以下で定める最低人員を満たし、且つ、業務の履行に支障がないようにすること。なお、受注者が配置した従事者数では調理業務等が滞ると発注者が判断した場合においては、協議の上、受注者の責任において配置人数を増員するよう努めること。

【調理業務従事者】

①業務責任者 1名

- ・正社員（契約社員不可）で調理業務従事者の中から、業務遂行の責任を負うべき責任者を定める。
- ・業務責任者は栄養士または調理師の資格を有し、1回あたり概ね4,000食以上の学校給食での調理経験が3年以上の者とする。
- ・調理業務従事者、配送業務従事者及び配膳業務従事者を指揮・監督し、発注者との連絡調整を行うこと。

②業務副責任者 1名以上

- ・正社員（契約社員不可）で調理業務従事者の中から、業務責任者を補佐する者を定める。業務責任者が不在等のときは、その職務を代行すること。
- ・業務副責任者は栄養士または調理師の資格を有し、1回あたり概ね4,000食以上の学

校給食での調理経験が2年以上の者とする。

③栄養士 1名以上

- ・正社員（契約社員不可）で調理業務従事者の中から、栄養士の資格を有する者を配置すること。

④食品衛生責任者 1名

- ・正社員（契約社員不可）で調理業務従事者の中から、栄養士または調理師の資格を有する者を配置すること。（他の職種と兼務可）
- ・食品衛生責任者は、関係法令に基づき、食品の衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等の作業が常に衛生的に行われるよう、衛生管理の徹底を図り、調理業務従事者の衛生教育・指導に努めなければならない。

⑤調理業務従事者 33名以上

- ・集団給食業務能力を有する者で、15名以上は集団給食業務経験が2年以上の者とする。

⑥ボイラー取扱責任者 1名

- ・第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を有する者を配置すること。
- ・日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ・業務責任者または副業務責任者は、ボイラー取扱技能講習（小型ボイラー特別教育）を受講すること。

【配送業務従事者】

① 配送業務責任者 1名

- ・配送業務従事者の中から責任者を定める。配送業務責任者は業務責任者と連携し、配送・回収計画をたてる。

② 配送業務従事者 12名以上

- ・配送車1台につき2名乗車すること。

【配膳業務従事者】

① 配膳業務従事者 26名程度

- ・配膳業務従事者は業務責任者の指示のもと業務を実施すること。

1.1 責任者等選任報告書及び調理業務等従事者報告書等の提出

(1) 責任者等選任報告書等の提出

- ・業務履行の2週間前までに、選任した業務責任者、業務副責任者、栄養士、食品衛生責任者、ボイラー取扱責任者及び配送業務責任者（以下「責任者等」という。）について、責任者等選任報告書を提出すること。
- ・責任者等を変更する場合は事前に、調理業務等従事者・責任者等変更報告書を提出すること。

(2) 調理業務等従事者報告書等の提出

- ・業務履行の2週間前までに、調理業務等従事者について、調理業務等従事者報告書を提出すること。
- ・調理業務等従事者を変更する場合及び勤務内容や場所等を変更する場合は事前に、調理業務等従事者・責任者等変更報告書を提出すること。
- ・配送業務従事者は、運転免許証の写しを提出すること。運転免許証の更新状況等は毎年、受注者が確認すること。
- ・毎月末に翌月の勤務表を提出すること。

1.2 業務分担及び費用分担の区分

- (1) 調理業務等の業務分担は、「別表2」のとおりとする。
- (2) 調理業務等に係る人件費は、すべて受注者の負担とする。
- (3) 人件費以外の費用分担は、「別表3」のとおりとする。
- (4) 受注者が調達する消耗品は、「別表4」のとおりとする。
- (5) センター内で発生する水道料金、電気料金、ガス料金については、受注者の負担とする。
- (6) 配送車両は最低7台を確保し、改造・運行・走行に必要な費用は受注者の負担とする。
- (7) 契約締結後、習熟訓練等に要する費用は受注者の負担とする。
- (8) 調理業務等従事者が給食を喫食する場合は、発注者に給食費を支払うこととする。

1.3 報告

- (1) 受注者は、「別表5」に掲げる報告書等を提出期限までに提出すること。
- (2) 次の掲げる事項が発生した場合は、業務責任者が直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従って対応すること。その後、事故等状況報告書を作成し報告すること。
 - ① 食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務等に起因した問題が発生したとき。
 - ② 受注者の故意又は過失により、食材の損失、調理及び配膳の不備があったとき。
 - ③ 受注者の故意又は過失により、施設備品を破損、紛失又は遺棄したとき。
 - ④ 調理業務及び配膳業務において事故が発生したとき。
 - ⑤ 給食の配送時又は回収時に交通事故等が発生したとき。

1.4 賠償責任保険等の加入

- (1) 調理業務等に起因して、児童・生徒・教職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は製造物責任に関する生産物賠償責任保険に加入していること。
- (2) 受注者は、賠償責任保険証書の写しを契約後、速やかに提出すること。
- (3) 配送車両は万一の事態に備え、対人・対物に十分対応できる自動車保険に加入すること。

1.5 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、食材の損失、調理及び配膳の不備等があったとき。
- (3) 故意又は過失により、施設備品を破損、紛失又は遺棄したとき。

1.6 契約代金の支払方法

契約代金の支払方法は、18回の隔月均等払いとし、契約金額を18で除した額(1円未満切捨)を1回毎の支払総額とし、端数は初回の支払いにまとめて支払うものとする。

受注者は履行期間の初月から起算して2か月間の業務終了毎に、完了届を提出する。発注者は受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後、適法の支払請求書を受理した日から30日以内に代金を支払うものとする。

契約代金の支払対象月は、令和5年8月から令和8年7月までとする。

1.7 業務代行保証

- (1) 受注者は、やむを得ない事情により調理業務等の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、業務を代行する保証人を立てなければならない。
- (2) 契約締結時に発注者と受注者、保証人とで業務代行保証契約書を締結すること。
- (3) 業務を代行する保証人は、受注者と同資格者とする。

1.8 債務不履行の措置

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により債務不履行となった場合、又は債務不履行が見込まれる場合には、発注者は受注者に対し改善勧告をし、一定期間内に改善策の提出及びその改善を求めることができる。
- (2) 発注者が受注者に対し改善を求めたとき、受注者がこれに応じない場合には、発注者は契約を解除できる。この場合において、発注者は受注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (3) 発注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受注者は契約を解除できる。この場合において、受注者は発注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できるものとする。
- (4) 災害等による不可抗力又は発注者及び受注者双方に責を帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合は、発注者及び受注者により業務の継続について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知により、契約を解除できるものとする。
- (5) 契約を解除したときの委託料については、実際に業務が停止した日までの日割り計算で支払うものとする。

1.9 妨害又は不当要求に対する通報義務等

(1) 妨害又は不当要求に対する通報義務

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は入札参加資格停止の措置を行うことがある。

- (2) 受注者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、契約書に基づき協議を行うものとする。

2.0 その他

- (1) 災害等緊急時には、各務原市地域防災計画に基づいて被災者支援のために協力し、協力時には発注者の指示に従うこと。
- (2) 受注者は、適正な業務の実施ができるよう経費の削減に努めること。特に、電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、設備、備品の維持管理に留意すること
- (3) 受注者は、本契約の有効期間中及びその終了後も、本契約の履行に関して知り得た一切の情報を第三者に漏洩してはならない。
- (4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ、発注者と協議のうえ、定めることとする。