

長岡市立学校給食調理業務委託 仕様書（全施設共通）

1 業務名

長岡市学校給食調理業務委託

2 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

3 対象者及び食数

- (1) 給食の対象者は児童又は生徒及び教職員とし、調理日数は200日以内、予定食数は各校（施設）の仕様書のとおりとする。
- (2) 上記給食の対象者のほか、必要に応じて保護者対象の試食会、家庭・地域や他校等の連携・交流を目的とした交流給食等については、指示により食数に加算して実施する。
- (3) 実際の調理食数は、1週単位又は1日単位で指示する。

4 履行場所

対象学校・共同調理場の調理室及び付帯施設

5 業務の内容

受注者は、文部科学省が定める「学校給食衛生管理基準」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」及び委託者が規定する「衛生管理マニュアル」等を遵守し、次の給食業務を実施するものとする。

(1) 調理

対象学校・共同調理場の作成した献立表及び調理業務指示書（様式2）又は調理業務変更指示書（様式3）に従い、対象学校・共同調理場の提供する食材料を使用し調理する。

(2) 配缶及び運搬

調理した給食を配缶し、指定された場所に運搬する。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器具（お椀、皿、お盆、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、調理業務完了確認書（様式4）及び学校給食日常点検票（様式8）並びに施設設備管理点検表（様式9）によって日常点検を行う。

(5) 残滓及び厨芥の処理

残滓は計量のうえ厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つ。

(6) 給食の取り組み（食教育等）への協力

(7)(1)～(6)に付帯して必要とする業務

6 業務の指示

調理業務は、対象学校・共同調理場の指示によって行う。

指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指示日	様式番号等
年単位	年間給食実施計画表	契約年度当初	様式 1
月単位	月間予定献立表	前月末	各校が定める
週単位	調理業務指示書 (手配表と兼ねる場合あり)	前週	様式 2
日単位	調理業務変更指示書	当日	様式 3

7 作業基準

調理業務は、調理業務作業基準及び学校、共同調理場ごとに作成される学校・共同調理場別仕様書に従って行う。

8 業務従事者及び業務責任者等

(1) 業務責任者・業務副責任者

ア 正規社員 1 名を業務遂行上の受注者としての責任を負うべき業務責任者とし、対象学校・共同調理場との連絡調整の任にあたる。

イ 業務責任者は、学校給食調理業務等の業務責任者又は業務副責任者としての経験を 1 年以上有することとする。

ウ 業務責任者及び業務副責任者は、相当の特定給食施設での調理業務経験がある者とし、調理師資格又は栄養士資格を有することが望ましい。

エ 業務責任者が不在のときは、業務副責任者がその任にあたる。

(2) 業務責任者及び業務副責任者については、集団給食調理業務に係わる経歴書（様式 1 2）を発注者に提出するものとする。

(3) 受注者は、年度当初に調理業務従事者報告書（様式 6）を発注者に提出するものとする。また、業務従事者を変更する場合は、調理業務従事者変更報告書（様式 7）を発注者に提出するものとする。

9 施設、設備、器具等の使用

(1) 調理業務は、対象学校・共同調理場に備え付けられた施設、設備、器具、車両等を使用して行うこと。

(2) 受注者は、次に掲げるものを調達するものとする。（消耗品区分表 参照）

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・薬品類

ウ 調理用品

エ 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な用具類

オ 設備器具、手入れ用品

カ 雑貨、文房具類

キ その他、日々消耗品について受注者の負担することが適当と認められるもの。

(3) 受注者は、施設、設備、器具、車両等が破損した場合には、対象学校・共同調理場の校長、共同調理場長を経由して発注者に報告しその指示に従うものとする。また、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。

(4) 受注者は、発注者の車両を使用する業務を含む場合、事故等発生時の対応として、任意自動車保険等に参加すること。事故等が発生した場合は、受注者の責任で速やかに車両運行事故に係る全ての手続きを実施すること。その後、事故等の原因を市に報告書等を作成して報告し、再発防止に努めるものとする。

なお、事故等の賠償等については、受注者の責任において賠償責任等を果たすこと。

10 安全・衛生管理

(1) 衛生管理は、厚生労働省が制定する「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び、文部科学省が制定する「学校給食衛生管理の基準」に準拠して行うこと。

(2) 受注者は、関係法令に基づき食品衛生責任者を定め、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

(3) 受注者は、関係法令に基づき火元責任者を定め、調理室の防災に留意すること。

(4) 業務従事者の衛生管理

ア 受注者は、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すみやかに受診させなければならない。また、新規採用職員を業務に従事させる場合は、従事する前2週間までに健康診断及び検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌（O-26、O-157、O-111を含む））を実施し、結果を確認すること。

イ 受注者は、業務従事者に対し定期的（月2回）に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について細菌検査を行わなければならない。

ウ 受注者は、上記ア、イの検査の結果、嘔吐、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。また、同居人が法定伝染病又はその疑いがある者を調理業務に従事させてはならない。

エ 本人や家族に感染性胃腸炎が疑われる症状（嘔吐・下痢等）がある場合は、「別紙調理従事者に感染性胃腸炎が疑われる場合のフローチャート」を参照し、適切な処置をとること。

オ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、帽子を着用すること。頭髮は、帽子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。

- カ エプロン、履き物は色分けする等により明確に作業区分ごとに使い分けること。
- キ 爪は常に短く切り、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身に付けないこと。
- ク 手洗いは完全に励行させること。とくに調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗わせ、そのままの手で業務に着手させないこと。（調理業務作業基準 参照）
- ケ 調理室では、私物の持ち込みやその他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。

（５）食品の取扱い

- ア 提供された食材料は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- イ 野菜、果実等を使用する場合は、清潔な流水で３回以上洗浄すること。
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。
- ウ 下処理後及び調理後の食品は、高さ６０cm未満の場所のほか不適當な場所に置かないこと。
- エ 給食に使用する容器・器具は、消毒したものを使用すること。
- オ 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。
- カ 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を行うこと。（中心部が８５℃以上で１分間以上加熱する。）

（６）施設管理

- ア 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。
- イ 調理室、調理室周辺、食品倉庫、休憩室、リフト、カウンター前廊下等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。なお、室外のグリストラップは定期的に清掃すること。
- ウ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃すること。
- エ 排水溝の厨芥、残滓等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- オ 調理室に関係者以外のものを立ち入らせないこと。
- カ 手洗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。
- キ 窓、出入り口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- ク 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。
- ケ 長期休業（夏・冬・春）の開始直後及び終了直前の数日と対象学校・共同調理場の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努めること。
- コ ボイラー管理に必要な資格等を有する者を配置すること。（中之島及び与板共同調理場）

（７）設備、器具等の管理

- ア 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。
- イ 包丁及びまな板は、下処理用、野菜用、生食等に区別し使用すること。

- ウ 保冷库、冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、適正に管理すること。
- エ 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。

(8) 運搬車両の管理

- ア 受配校への配送等で運搬車両を使う場合は、運搬車両の点検・給油・清掃等を行い管理すること。
- イ 給食のコンテナ等の積み降ろしの際は、安全確認を行い事故防止に努めること。
- ウ 法令を遵守し、安全運転に努めること。

(9) 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。

(10) 残滓及び厨芥の処理

- ア 残滓及び厨芥の廃棄物は所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにし、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保持に努めること。

(11) 保存食

- ア 受注者は、食材料及び調理済み品50gを保存食とすること。
- イ 保存場所は専用冷凍庫とし、指定の袋に入れ、適切な温度(−20℃以下)で保存すること。
- ウ 保存期間は、2週間とする。

(12) 展示食

対象学校・共同調理場の指示に従い、1食分を盛り付けたうえ展示食とする。

(13) 検食

対象学校・共同調理場の指示に従い、1食分を盛り付けたうえ検食とする。

(14) 立ち入り検査

受注者は、長岡市教育委員会、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。

(15) 調理実習生の対応

対象学校・共同調理場で調理実習生を受け入れる場合、細菌検査、健康チェックを行う。原則として直接調理作業には携わせないこと。

(16) 調理従事者の給食食数報告

調理員の給食食数は各施設ごとの定数とし、個人対応の増減変更は受け付けない。ただし、何らかの理由で調理員の数を変更し、業務上給食食数も変更しなければならない場合は、前月12日までに翌月分の勤務体制を各学校・施設へ提出すること。

※主な変更理由例

- ・急な欠員が出て、補充やサポート等を入れることができず、翌月も定数以下で業務遂行しなければならない場合
- ・欠員の補充が見つかり、従事者数が増える場合

1 1 研修

受注者は、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・生徒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定期的の実施し、資質の向上に努めること。

研修は研修計画に基づいて実施し、実施後は速やかに研修実施報告書（様式 1 3）を提出すること。

1 2 報告

受注者は、下記の表に掲げる報告書等を発注者及び対象学校・共同調理場に提出すること。

報告書の種類	様式	提出期限	提出部数
調理業務完了確認書	4	毎日（学校）	学校に原本、 発注者に写し
受託業務完了届	5	履行月の翌月の 7 日	発注者に原本、 学校に写し
調理業務従事者報告書	6	年度当初	学校、発注者に 1 部ずつ
調理業務従事者変更報告書	7	変更のつど	
学校給食日常点検票	8	毎日	学校に原本
施設設備管理点検表	9	履行月の翌月の 7 日	
腸内細菌検査結果報告書	1 0	4 か月毎	学校に検査結果通知の写し、 発注者に報告書
学校給食従事者の健康調査票	1 1	履行月の翌月の 7 日	学校、発注者に 1 部ずつ
集団給食調理業務に係わる経歴書	1 2	様式 6・7 に添付	発注者に 1 部
研修実施報告書	1 3	実施後速やかに	学校、発注者に 1 部ずつ

1 3 その他

この仕様書は業務の概要を示すもので、この仕様書に定めのない事項については、誠意を持って対応すること。

消 耗 品 区 分 表（例）

受託者が調達するものの	1 調理業務に必要な被服等	・白衣上下（調理用、運搬・配膳用）、帽子、マスク、業務用履物（安全靴等）、調理室内外用サンダル ・調理用手袋、エプロン（各作業用） ・保護帽（給食運搬車用ヘルメット）
	2 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類 ※児童生徒に関わるものを除く（台ふきんの洗剤等）	・食器用石けん（アルボース等）、洗剤、石けん、クレンザー、漂白剤 ・消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、塩化ベンザルコニウム、アルコール等）、残留塩素測定用試薬（D P D 錠剤）、残留塩素測定器のセル（本体は学務課） ・食器洗浄機用洗剤
	3 調理用品 洗浄、消毒、清掃、日常点検に必要な用具類 設備器具、手入れ用品	・包丁、まな板、ザル（手付きも含む）、耐熱手袋、ゴム手袋、スパテラ、オープン用手袋等調理用消耗品、柄杓、キッチンタイマー ・ペーパータオル、オープンシート（調理用）、ふきん、たわし、アルミホイル・ラップ（調理用） ・ポリ袋（ゴミ用）、紙袋、ゴミ箱 ・電子ライター、ミシン油、グリス、砥石 ・ブラシ類（ブラシ槽用、デッキ、ワイヤー、手洗い用等） ・雑巾、タオル、スポンジ、不織布 ・バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、ホース、ワイパー、すくい網（グリストラップ清掃用） ・中心温度計、放射温度計（受配校分は学務課） ・牛乳パックゴミ袋（給食室→ゴミ集積所） ・生ごみゴミ袋
	4 雑貨類、文具類等	・茶器（お茶含む）、ポット、筆記用具、救急薬品 ・トイレットペーパー、ティッシュペーパー等
	5 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。 ・受託前からあったものを使用している場合も、従業員の福利厚生に関する消耗品が使用不能になった場合は、受託者が調達すること。
市及び学校が調達するもの	・食器具類（学校給食に使用するもの）※アレルギー用食器を含む ・施設や備品に付随する物品（蛍光灯、殺菌灯、焼き物機の天板等） ・配缶器具類 ・フリーザーパック、ポリ袋（保存食用） ・児童生徒に供する食品に関して使用するもの（アルミホイル、紙カップ、ラップ等） ・検食用のラップ ・アレルギー対応用ガスコンロ及びガスボンベ、なべ、フライパン ・学校指定の漂白剤等（例：ミラクリン） ・牛乳パックゴミ袋（教室→給食室） ・栄養教職員用マスク、ペーパータオル及び爪ブラシ ・給食配送車用の輪留め、スノーブラシ（リース開始時のみ支給） ・食材の検収に使用している秤 ・調理室内に設置している時計の電池 ・手洗い石鹸、アルコールのオートディスペンサー（中のボトル除く）	