

弥彦村学校給食調理等業務委託仕様書

1 基本事項

- (1) 本村（以下「委託者」という。）と本業務受託事業者（以下「受託者」という。）の業務の分担及び経費の負担は、別表1、別表2のとおりとする。
- (2) 献立作成は栄養教諭等が行う。調理業務は月間献立表、調理業務指示書により受託者に指示する。
- (3) 食材は栄養教諭等が発注し、受託者に提供する。
- (4) 受託者は既存の施設設備を使用することとし、原則として増改築、改造等を行わない。また、委託者の許可なく設備等の持ち込みをしてはならない。
- (5) 別表3に示す被服、小型調理器具、消耗品類は、受託者が調達する。
- (6) 給食の対象者は、各校の児童生徒及び教職員、受託者の業務従事者、その他委託者が認める者とする。
- (7) 給食実施日数及び調理食数は、年間給食実施計画に基づく数とする。実際の調理食数は1ヶ月単位で通知し、食数に変更があるときは前日の午前11時までに通知する。ただし、突発的な臨時休校等の場合はこの限りではない。
- (8) 業務の実施は、委託者の定める衛生管理基準のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

< 遵守法令等 >

法令関係	学校給食法、食品衛生法、労働基準法、労働関係法令、その他関連法規等
基準関係	学校給食衛生管理基準（文部科学省） 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省） その他関連要綱等

- (9) 委託者と受託者の責任分担は、別表4のとおりとする。
- (10) 受託者は、業務の継続が困難になった場合又はその懸案が生じた場合は、速やかに委託者に報告するものとし、その場合の措置は、別表5のとおりとする。
- (11) 受託者は、不測の事態に備えて、緊急対応マニュアルを作成しなければならない。
- (12) 委託者及び受託者は、学校の減、児童生徒の大幅な増減による学級数の著しい増減が生じた場合は、契約の変更を協議する。
- (13) 食物アレルギー対応給食については、委託者の決定に従い行うものとする。
- (14) 上記以外の事項については、別途協議する。

2 業務従事者及び業務責任者等

(1) 業務従事者

- ア 業務従事者については、安定した配置を図ることとし、業務に支障をきたすことがないよう人員の確保に努める。
- イ 業務従事者のうち常勤の職員を各施設2名以上確保する。
- ウ 業務従事者は、半数以上を調理師の資格を有する者とする。
- エ 食物アレルギー対応給食管理担当者（栄養士又は調理師の資格を有する者）を配置する。

- (2) 業務責任者
常勤の業務従事者のうち調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者を業務責任者とし、各施設に1人配置する。
- (3) 業務副責任者
常勤の業務従事者のうち調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関して、業務責任者に準ずる程度の総合的な専門知識を有する者を業務副責任者とし、各施設に1名配置する。業務副責任者は業務責任者を補佐し、業務責任者に事故あるときはその任にあたる。
- (4) 業務従事者の名簿の提出
受託者は、委託者に業務従事者報告書を提出する。また、業務従事者に変更があった場合は、委託者に業務従事者変更報告書を提出する。
- (5) 休暇等による代替者については、代替者報告書により栄養教諭等に報告する。
- (6) 給食週間等における学校訪問事業については、業務従事者を学校に派遣するなど、積極的に事業に協力しなければならない。
- (7) 受託者は、業務従事者の身上及び風紀衛生並びに服務及び規律の維持について、全ての責任を負うものとする。業務上の事故が起きた場合も同様にし、受託者の責任において処理しなければならない。

3 業務内容

- (1) 食材の検収
食材の検収は、必ず納入業者立会いの下で行い、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取、保存食記録票等の記録を行う。
- (2) 調理業務
栄養教諭等が作成する献立表及び調理業務（変更）指示書に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、栄養教諭等が提供する食材により調理を行う。また、食品の保存食採取及び保管をする。
- (3) 配缶
調理後の給食の配缶及び配膳カウンターへの移送を行う。
- (4) 食器具等の洗浄消毒業務
食器、食缶、調理器具、配膳カウンター等の洗浄、消毒及び保管を行う。
- (5) 施設・設備の清掃及び点検業務
施設設備の清掃を励行し、学校給食日常点検票により日常点検を行う。また、必要に応じて消耗品等の入替、修理を行う。
- (6) 設備及び調理備品の保守管理
設備及び調理備品の点検並びに保守管理を行う。また、調理室の温度及び湿度、冷蔵・冷凍庫の温度並びに水質検査結果を記録する。
- (7) 残渣及び厨芥の処理
残渣は総量を記録の上、厨芥とともに所定の場所へ搬出処理する。また、リサイクル可能なごみとそれ以外のごみは分別の上、搬出量を記録し、所定の場所に保管する。
- (8) 廃油処理

揚げ物の廃油はリサイクルするため、所定の容器に保管し、回収を用務員に依頼する。

(9) 給食関係事務

- ア 検収簿の記入
- イ 保存食記録票等の記入
- ウ 調味料受払簿の記入及び在庫の管理
- エ 調理室の温度及び湿度記録表、冷蔵・冷凍庫の温度記録表並びに水質検査記録表の記入
- オ 調理用消耗品の発注及び支払
- カ 作業工程表及び作業動線図の作成
- キ 学校給食日常点検票の記入
- ク 作業日誌の記入
- ケ 委託者が別に求める書類の作成

(10) その他

- ア 施設設備の維持管理及び点検等を行い、作業日報に記録する。
- イ 退勤時の火の元点検、消灯、施錠及び警備システムの設定・解除

4 業務の指示

栄養教諭等は、業務責任者に対し調理業務を指示し、遂行させる。その指示は、原則として調理業務（変更）指示書により行う。また、調理従事者は、業務責任者の指示により調理業務を行う。

5 業務時間等

調理作業及び食器、食缶等の洗浄、消毒、保管作業は、委託者が定めた時間までに完了する。

6 業務を行わない日

業務を行わない日は、委託者が特に業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。ただし、学校の長期休業期間又は休日振替日は、施設設備の保守管理上支障がない限り、受託者の判断により委託者の許可を得て業務を行わない日を別に設けることができる。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 学校閉校日として定める日
- (4) 12月29日から1月3日までに日

7 調理業務の作業基準

「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」に基づいて作業を実施すること。

8 施設・整備・器具等の使用

- (1) 給食調理業務及びこれに付随する業務は、委託者が備える施設、設備、器具等を使用して行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。

- (2) 受託者は、別表3のほか次に掲げるものを自ら調達する。
- ア 日常消耗する物品について、受託者が調達することが適当と認められるもの。
 - イ 業務の遂行に必要な設備で委託者の許可を得て設置するもの。ただし、設備の原状回復に係る経費は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、使用する施設、設備、器具等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告する。なお、受託者の責めにより破損した場合は、その修復に係る経費は受託者の負担とする。

9 安全衛生管理

受託者は、関係法令を遵守し、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

(1) 食品衛生責任者

- ア 受託者は、常勤の職員の中から食品衛生責任者を1人選任しなければならない。
- イ 食品衛生責任者は、業務責任者がこれを兼ねることができる。
- ウ 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、調理業務、配缶、洗浄、消毒、保管等の作業が衛生的に行われるように、業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 立入検査

受託者は、委託者が認める者、保健所又は学校薬剤師等が立入検査を行う場合は、これに応じなければならない。

(3) 設備、器具等の点検

設備、器具等の保守点検に努め、作業日誌に記録しなければならない。

10 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底並びに学校給食日常点検票による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認する。確認後、調理器具チェック表に破損箇所の有無や破損の恐れがありそうなものについて記入する。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに栄養教諭等へ報告する。

11 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し給食実施月に1回以上の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づく業務の履行状況を把握し、指導するとともに、必要に応じて栄養教諭等と連絡調整をする。

12 研修

- (1) 受託者は、安全衛生や調理技術に関する研修、教育研修、資格取得研修等を行い、業務従事者の資質の向上に努めなければならない。

13 災害時にける対応

災害時において、業務責任者は、弥彦村防災計画に基づいて施設、設備等の被害状況を確認

し、教育課に報告する。

14 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

No.	様式名	提出期限	提出先	備考
1	調理業務従事者報告書	毎年度当初	教育課	調理場へ写しを提出のこと
2	調理業務従事者変更報告書	変更の都度	教育課	調理場へ写しを提出のこと
3	代替者報告書	交替の都度	栄養教諭等	調理場で保管
4	施設緊急連絡先報告書	毎年度当初	教育課	調理場へ写しを提出のこと
5	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育課	
6	腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	教育課	調理場へ写しを提出のこと
7	調理業務完了報告書（月報）	翌月5日まで	教育課	
8	その他業務完了報告書	実施後速やかに		
9	研修実施報告書	実施後速やかに	教育課	調理場へ写しを提出のこと
10	事故報告書	発生後直ちに	教育課	調理場へ写しを提出のこと
11	作業日誌（日報）	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
12	学校給食日常点検票	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
13	学校給食従事者個人別健康観察記録表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
14	作業工程表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
15	作業動線図	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
16	検収簿	翌月5日まで	栄養教諭等	調理場で保管
17	加熱温度記録表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管

15 その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合は、委託者と協議し、その決定に従うものとする。

別表1 業務の分担区分

区分	業務内容	村	事業者
給食管理業務	献立の作成	○	
	調理業務（変更）指示書の作成	○	
	調理食数等の連絡調整	○	
	作業日誌等の記入		○
	作業日誌等の点検	○	
	残渣及び廃棄物の記録		○
	作業工程表及び作業動線図の作成		○
	作業工程表及び作業工程図の点検	○	
調理業務	調理業務		○
	配缶		○
	食器点検業務		○
	残渣及び廃棄物の処理		○
洗浄等業務	食器、調理器具等の洗浄、消毒及び保管		○
	配膳カウンターの洗浄、消毒		○
食材料管理業務	食材料の選定及び調達	○	
	食材料の検収		○
	保存食の記録、保管及び廃棄		○
	納品伝票の整理	○	
	食材料の在庫管理		○
施設設備管理業務	施設設備の改修、修繕及び入替え	○	
	施設設備の保守点検及び定期点検	○	
	施設設備の清掃及び日常点検		○
	ボイラー及び給水設備の管理		○
	食器、食缶、調理器具等の管理及び保守		○
衛生管理	食材料の衛生管理		○
	学校給食衛生検査の実施	○	
	衛生管理チェックリストの記入		○
	衛生管理チェックリストの確認	○	
	衛生管理各種記録の記入		○
	衛生管理各種記録の確認	○	
その他	受託者による業務従事者に対する教育及び研修		○
	村による業務従事者に対する教育及び研修	○	
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の結果確認	○	
	検便の実施		○
	検便の結果確認	○	

別表 2 経費の負担区分

村	事業者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費 ・ 電話使用料 ・ 器具、設備の修繕費、施設の補修費 ・ 栄養教諭等の被服費 ・ 食器、食缶等更新費 ・ 衛生検査（手指及び器具ふきとり、食材、総菜、食器成分溶出の検査） ・ 設備維持管理委託料 ・ 排気装置等清掃委託料 ・ 定期清掃業務委託料 ・ 機械警備業務委託料 ・ 消防用設備等点検業務委託料 ・ 害虫等駆除委託料 ・ 自家用電気工作物保守管理業務委託料 ・ その他整備費に関するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務従事者の人件費及び法定福利費 ・ 業務従事者の保健衛生費（健康診断、検便検査等） ・ 消耗品費（被服費、調理用品、衛生用品、清掃用品、事務用品）※別表 3 ・ 刃物研磨手数料 ・ 生産物賠償責任保険 ・ 研修に要する費用

※消耗品費は、別表 3 に品名を例示する。

別表3 消耗品費の品名例示

区分	品名
被服等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 白衣上下、布エプロン、帽子、ネット及びマスク ・ 調理用靴、調理用長靴及び調理室内外用サンダル ・ 下処理用前掛け、洗浄用前掛け及び調理用途別前掛け（肉魚卵用、配色用等）
調理用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒用手袋、ゴム手袋、使い捨て手袋、軍手等 ・ キッチンタオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、ポリ袋等
衛生用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食器用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤、食器用漂白剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、油吸着材等 ・ 手洗い石けん及び爪ブラシ ・ 次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液及び残留塩素測定用試薬 ・ ペーパータオル（手拭き）、トイレトペーパー、ティッシュペーパー等 ・ ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご及び洗濯物干し
清掃用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ デッキブラシ、ハンドブラシ、トイレ用ブラシ及び溝ブラシ ・ バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、掃除機、脚立等
事務用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 休憩室、調理場の事務用品
その他の用品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電池、電子ライター、ミシン油、グリス、ホホワイトオイル、錆止め潤滑油、グリススプレー、砥石、工具、脚立、蛇口用パッキン、排水用パッキン、作業用台車等のキャスター ・ ポット及び救急薬品 ・ ビニール袋及び軍手 ・ ボイラー用食塩、ボイラー用薬品及び簡易専用水道用薬品 ・ 例示以外に、受託者が調達することが適当と認めらるもの

別表4 業務の責任区分

区分	内容	責任者	
		村	事業者
業務の中止、延期	村の指示によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	災害等による業務中止	○	
運営費の変動	業務増加以外の要因による運営費の増大		○
第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故、異物混入	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設設備の補修	事業者の責めに帰すべき事由による場合 及び簡易な補修等		○
	上記以外	○	
業務の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

別表5 業務継続困難の場合の措置

区分	措置内容
受託者の債務不履行の場合	受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸案が生じた場合は、本村は受託者に期限を付して修復策の実施を求め、受託者が修復できなかったときは、本村は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を求めることができる。
委託者の債務不履行の場合	本村の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になったときは、受託者は契約を解除できるものとする。受託者が契約を解除した場合には、本村に対しこれにより生じた損害賠償を求めることができる。ただし、本村の歳入歳出予算の額に減額又は削除があったときは、この限りではない。
不可抗力等による場合	不可抗力その他本村又は受託者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になったときは、本村と受託者は業務継続の可否について協議し、継続困難と判断した場合には、本村は契約を解除できるものとする。