

学校給食調理業務委託仕様書

1 件名

学校給食調理業務委託

2 履行期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

学校別仕様書（別紙1）において指定した区立学校（以下「学校」という。）

4 給食対象者及び食数

- (1) 学校の児童・生徒及び教職員等とする。調理食数は「年間学校給食実施計画表」（様式1）を基準とし、実際の食数は、週単位又は日単位で学校長、学校栄養士又は学校長が指定する者（以下「学校長等」という）が連絡する。
- (2) 給食試食会・幼稚園体験給食等の給食関係行事等については対応すること。
- (3) 年度切替時、食数の大幅な増減（おおよそ20食以上）があった場合など、必要があると判断される場合は、契約の変更を発注者と協議することができる。

5 献立

献立は前月に「月間予定献立表」（以下「予定献立表」という。）を提示するが、改めて当日の調理献立について、前日までに学校長等が「調理室手配表」（様式2）によって連絡する。なお、特別食（食物アレルギー・宗教上禁忌食等）、行事食等、学校長等が作成する献立に対応すること。

6 業務履行日及び施設使用時間

(1) 業務履行日

ア 学校長等が指定する給食実施日（予定日数は「年間学校給食実施計画表」（様式1）のとおり、原則187回～198回とする。）

イ 三季休業中（夏季、冬季、春季）、施設・設備及び機械器具等の清掃及び保守点検日等

ウ 履行期間初日からの給食開始準備期間

エ その他発注者が指定した給食運営に必要な日

なお、実際の業務履行日は、学校長等から受注者へ連絡する。

(2) 施設使用時間

施設使用時間は、学校別仕様書（別紙1）による。

施設使用開始は、原則として午前7時45分からとする。

7 業務内容

契約条項並びに本仕様書に定める事項を基本とし、「作業基準」、「安全・衛生管理基準」及び「学校別仕様書（別紙1）」を遵守して行うこと。

(1) 調理業務

ア 食材料の納入時に立会い、検収を実施し、品質等の検査結果を「食材料検収表」（様式4）に記録し、学校長等に報告する。

イ 学校長等の作成した「予定献立表」、「調理室手配表」（様式2）に基づき、調理方法等については、前日までに学校長等と打合せ等を行い、「調理作業工程表」（様式3）及び「作業動線図」を作成する。学校長等の提供する食材料を使用して調理する。

(2) 配食、運搬及び回収

配食、運搬及び回収は、学校別仕様書（別紙1）に準じて行う。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器具（強化磁器製食器 <平皿・深皿・副菜皿・飯碗>・トレイ、箸、スプーン・フォーク）及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は、児童・生徒の健康に留意し「作業基準」、「安全・衛生管理基準」をもとに常に細心の注意をもって行う。

(4) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓、点検を毎日行い、学校長等の確認を受ける。また、「調理業務完了確認書」（様式5-1）によって最終確認を受ける。

(5) 消耗品の管理、点検及び交換

業務に必要な消耗品等は、毎日消耗の程度について点検を行い、また、使用頻度に応じて適切な期間で交換する。

(6) 残菜及びごみの処理

残菜及びごみの処理は、「作業基準」に従って行う。

(7) 排水溝及びグリストラップの清掃

調理業務終了後、排水溝は毎日清掃し、残菜や石けんカス等を常に除去する。グリストラップについては、塵芥、残菜等が残らないよう清潔に保つ。

(8) (1)～(7)に付帯して必要とする業務

検食、保存食、展示食に係る業務について、「作業基準」に従って行う。

(9) 業務内容の提示日及び様式

学校長等から提示される業務内容の提示日及び様式は、次の表のとおりとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

内 容	提 示 日	様 式
年間学校給食実施計画表	契約当初	様 式 1
月間予定献立表	実施月の前月末	そ の 都 度
調理室手配表	実施日の前週	様 式 2
調理業務連絡書	実施日の前週	様 式 18

9 調理業務従事者（以下「調理従事者」という。）の資格・要件等

(1) 資格及び配置の要件

ア 学校給食の調理数に応じて、調理従事者のうち、受注者が常勤の正規社員として雇用している者を下記表のポスト数に配置すること。

食 数	常勤の正規社員の配置	資 格 要 件
300食未満	2ポスト以上	2ポストは、調理師の資格を有し、4年以上の集団給食調理業務の経験があり、かつ、学校給食調理業務の経験が2年以上の者であること。
300食以上	3ポスト以上	2ポストは、調理師の資格を有し、4年以上の集団給食調理業務の経験があり、かつ、学校給食調理業務の経験が2年以上の者であること。 1ポストは、調理師又は栄養士の資格を有している者であること。
600食以上	4ポスト以上	
900食以上	5ポスト以上	

イ 学校給食の調理数に関わらず、4ポスト以上の常勤の正規社員を配置する場合は、4ポストごとに1ポストの学校給食調理業務未経験者（経験が1年未満の者）を配置することができる。

常 勤 の 正 規 社 員	4～7ポスト	8～11ポスト
学校給食調理業務未経験者	うち1ポスト	うち2ポスト

また、学校給食調理業務未経験者を配置する場合は、学校給食調理業務の経験が2年以上ある者を未経験者のための指導員として併せて配置すること。指導員の指導期間等は発注者及び学校長等と受注者で協議して定める。

ウ 業務責任者は、常勤の正規社員のうち、学校給食においてその職の経験を有する者又は港区内の学校で3年以上の副業務責任者としての経験を有する者とする。

エ 副業務責任者は、常勤の正規社員のうち、学校給食においてその職の経験を有する者、又は港区内の学校で3年以上の学校給食調理業務の経験を有する者とする。

オ 配置した業務責任者は、特段の事情がない限り変更しないこと。変更する場合は、発注者の承諾を得るものとする。

(2) 研修

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、また、学校給食の意義を理解し、児童・生徒の健やかな成長に資することができるよう調理従事者に対し、衛生及び調理技術向上、その他の技術向上に関することを各1回以上含め、年3回以上の研修を実施し、資質の向上に努めること。また、発注者が実施する研修及び講演会等に調理従事者を参加させ、発注者及び学校長等に、研修及び講演会等の内容報告を速やかに行うこと。

(3) 届出、変更

調理従事者名は、「調理業務従事者等報告書」（様式10）によって、発注者

へ契約当初に報告すること。なお、調理従事者を止むなく変更する場合は、変更することが分かり次第、発注者へ事前に届け出るとともに、決定後、「調理業務従事者変更報告書」（様式 11）によって、速やかに発注者及び学校長等へ報告すること。

また、一時的に調理従事者の代替又は増員を行う場合は、学校長へ事前に届け出るとともに、「臨時調理業務従事者の届出」（様式 12）を腸内細菌検査報告書と一緒に速やかに提出すること。変更にあたっては、業務の質の低下をきたさないよう、業務の引継を十分に行い、巡回等の本社からのバックアップ体制を整えるとともに、名札等の着用により、その旨児童・生徒にも分かるようにすること。

10 業務責任者等の役割

各責任者の役割は、次の号のとおりとする。

(1) 業務責任者

ア 受注者の現場の代理人として業務を遂行し、学校長等との連絡調整に当たる。

イ 夏季休業中の保守点検の立ち合い等において、通年勤務できる者から選任し連絡調整に当たる。

ウ 各月業務履行完了後、調理業務完了届を発注者へ提出する。

(2) 業務副責任者

ア 業務責任者の補佐に当たる。

イ 業務責任者に事故等があるときに、その任に当たる。

(3) 食品衛生責任者

ア 業務責任者がこの職に当たる。

イ 関係法令及び港区の仕様書に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配食、運搬、配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育を行う。

ウ 食品の安全衛生管理に関する報告書を適切に作成し、規定どおりに提出する。

エ 「作業基準」、「安全・衛生管理基準」に基づく各種の点検を行う。

(4) 食物アレルギー対応責任者

ア 当該責任者は、安全、安心に学校給食を提供するために食物アレルギーに関する十分な知識を持った調理従事者とし、「区立幼稚園・小中学校における食物アレルギー対応マニュアル」を遵守する。

イ 当該責任者は、他の調理従事者に対し、食物アレルギーに関する教育、情報提供を行う。

ウ 当該責任者と業務責任者を別の者に選任する場合、当該責任者は、業務責任者ととともに学校長等と日々連携をとりあい、食物アレルギー食の提供に万全の体制を整える。

(5) 火元責任者

ア 業務責任者がこの職に当たる。

イ 火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理従事者への周知その他火災防止に関する業務を行う。
また、学校の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、適切に対応する。

11 調理従事者の衛生管理

調理従事者は「安全・衛生管理基準」に従って業務を行う。

(1) 調理従事者の責務

食品衛生責任者の指導・指示に従い、食品の安全衛生管理を行うこと。

(2) 調理従事者の服装

所定の着衣を着用し、身だしなみを整え、常に清潔を保ち、調理従事者にふさわしい服装をする。

調理用作業衣・布エプロン・帽子等は、週1回以上はクリーニングをし、清潔なものを着用すること。他の日については、学校備え付けの洗濯機・乾燥機を用い、洗濯した調理用作業衣の使用を認める。ただし、使い捨てのものを使用する場合は、この限りではない。

12 立入検査及び食品検査

発注者、保健所及び学校薬剤師等の立入検査、定期の衛生検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこと。

13 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料の納入時の立会いと検収の徹底、「安全・衛生管理基準」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、破損のおそれがないこと等を十分に確認すること。その他従事者も互いに注意喚起等を行うこと。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者が、速やかに学校長等に報告し、「学校給食における事故報告事務取扱基準」に基づき処理すること。

14 特別食（食物アレルギー・宗教上の禁忌食等）の提供について

- (1) 対象の児童・生徒へ確実に特別食を提供できるよう、提供方法について事前に学校長等と打合せを行うこと。受注者は学校長等と日々連携をとりあい、また、事故のないよう、調理従事者同士、互いに注意喚起等を行うこと。
- (2) 受注者は、調理従事者へ食物アレルギーに関する研修を年1回以上定期的に実施し、食物アレルギーに関する基礎的知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備を行うこと。
- (3) 受注者は、特別食（食物アレルギー対応・宗教上の禁忌食等）に係る書類は、給食終了後に学校長等に返却すること。また、献立表を含む一切の書類の学外への持ち出しは禁止する。

15 学校への巡回

- (1) 受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、本社の当該業務を統括する者及び安全衛生・給食調理に関して専門知識をもつ者が、学校を月1回以上巡回し、業務が確実に遂行できているか確認すること。巡回の際には、学校長等及び従事者との調整・指導を行い、また、状況に応じて調理現場のバックアップを講じ、給食運営に支障を来すことのないように責任をもって統括すること。なお、巡回する際は、事前に学校長等に連絡をすること。
- (2) 巡回した際の調整・指導内容は、「巡回報告書」(様式16)にその内容を具体的に明記し、発注者へ報告すること。
- (3) 調理従事者の変更により、調理現場の体制及び状況に混乱や支障が生じることがないように、事前に引継等を十分に行い、巡回の回数を増やす等、万全な体制を整えること。
- (4) 巡回指導を行う者は、事前に発注者及び学校長等に健康診断結果・腸内細菌検査結果、経歴書等を提出し、巡回計画を報告すること。
- (5) 配置した巡回指導員は、特段の事情がない限り変更しないこと。変更する場合は、事前に発注者へ報告し、発注者の承諾を得ること。

16 天災事変及び事故等への対応

天災事変が起きた場合に速やかに対応できるよう、あらかじめ発注者及び学校長等と協議して対応を整えること。天災事変が起きた場合は、学校長等と協力し対応に当たること。

食中毒発生時等の事故等、不足の事態に備えた緊急連絡体制を発注者及び学校長等へ提出すること。

17 災害時における緊急対応及び防犯安全対策について

受注者は、災害時等において、安全の状況を正確に確認の上、学校長等と連携し、適切かつ臨機応変な行動に努める。また、必要に応じて、各校が行う避難訓練・消火訓練・救護訓練等に参加するとともに、児童、生徒の安全確保を優先し、学校職員とともに率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努めること。

18 報告

受注者は、次に掲げる報告書を発注者及び学校へ提出すること。

(1) 発注者へ提出

報 告 書	提 出 期 限	様 式
情報資産持込申請書	実施前に申請を行う	様式 17
調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	様式 10
調理業務完了確認書 (残菜のデータ)	翌月 10 日まで	様式 5-2
調理業務完了届	翌月 10 日まで	様式 7
巡回報告書	翌月 10 日まで	様式 16
腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに(月 2 回) ※10 月～3 月はノロウィルス 検査結果も含む	様式 9-1 様式 9-2
健康診断結果報告書	各学期開始前(年 3 回)	様式 8
調理業務従事者等変更報告書	変更前	様式 11
研修実施報告書及び受講票等	実施後速やかに	—

(2) 学校長等へ提出

報 告 書	提 出 期 限	様 式
調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	様式 10
調理室手配表 (確認済のもの)	毎日	様式 2
調理業務連絡書	毎日	様式 18
調理作業工程表 (確認済のもの)	毎日	様式 3
作業動線図	毎日	—
食材料検収表	毎日	様式 4
調理業務完了確認書	毎日	様式 5-1
学校給食日常点検表 1	毎日	様式 6-1
学校給食日常点検表 2	毎日	様式 6-2
従事者の衛生管理点検表	毎日	様式 15
物資在庫管理表	毎週	様式 14
保存食記録表	月 1 回(毎日記録し、1 週間単 位で学校の確認を受けること)	様式 13

腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに(月2回) ※10月～3月はノロウィルス 検査結果も含む	様式 9-1 様式 9-2
健康診断結果報告書	各学期開始前(年3回)	様式 8
調理業務従事者等変更報告書	変更後1週間以内 (別途、事前に発注者及び学校 長等へ連絡すること)	様式 11
臨時調理業務従事者の届出	1週間以内 (事前に学校長等へ連絡する こと)	様式 12
研修実施報告書及び受講票等	実施後速やかに	—

19 情報セキュリティについて

- (1) 受注者は、業務遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、発注者が実施する情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (2) 受注者は、学校に情報資産を持ち込む場合は、事前に、情報資産持込申請書(様式17)を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者が、本社との連絡等のためにネットワークを使用する場合は、事前に学校長等及び発注者と、その内容等について協議すること。認められた場合は情報安全対策実施手順を作成し、学校長等及び発注者へ提出の上、港区情報安全対策指針を遵守して使用・管理すること。履行期間終了後には現状復帰すること。また、それらに係る全ての費用は受注者が負担する。
- (4) 履行期間終了後、撤去する際は、中に入っているデータについては完全に消去されていることの確認を発注者に受けること。
- (5) 本業務において使用する献立を含む帳票類一式は、全て港区情報安全対策指針に基づき扱うこと。
- (6) 献立及び帳票類の受注者による複写や学外への持出は、書面または電子媒体のいずれにおいても一切禁止とする。献立・帳票類の複写が必要な場合は、発注者及び学校長等が必要と認め、学校長等から提供するものに限る。業務終了後、献立等帳票類は、複写を含めて全て発注者又は学校長等へ返却すること。

20 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任にお

いて適切に行うこと。

- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。

21 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
 - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン(平成29年3月16日改正28環改車第790号)」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

22 その他

- (1) 学校給食の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。
- (2) 学校への出入りの際には、入校時と退校時に主事室又は教員室に立寄り出退勤の報告をすること。また、業務を終え退出するときは、火の元、施錠、空調関係、水回りを点検し、学校長等に業務終了を報告すること。
- (3) 受注者は、契約期間が満了し、翌年度業者が変更になるときは、業務が円滑に行えて学校給食の運営に支障をきたすことのないよう、引継ぎを行うこと。
- (4) 受注者は、給食調理業務中に起きた事故については、ただちに発注者及び

学校長等へ報告し、原因追求及び改善策を示した文書を発注者及び学校長等に提出すること。

(5) 受注者は、給食調理業務中に貸与備品を事故又は過失により破損等させた場合は受注者の責任において弁償すること。

(6) 本仕様書に定めのない事項又は作業の実施に当たって疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。