

平成 30 年 3 月一部変更する可能性有
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

平成 30 年 4 月 1 日～平成 35 年 3 月 31 日

3 履行場所

学校別仕様書（別紙 1）により指定した区立学校（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、発注者と協議の上、委託契約を変更することができる。

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、前日までに学校が「調理室手配表」（様式 2）（以下「献立表」という。）により連絡する。なお、特別食（食物アレルギー等・宗教上禁忌食）、行事食等、学校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

- ① 学校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。）
- ② 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
- ③ 履行期間初日からの給食開始準備期間
- ④ 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、月単位で学校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。

(1) 調理業務

①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、学校に報告する。

②学校の作成した「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、前日までに学校栄養士と打合せ等を行い、「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、学校栄養士及び学校長の確認を受ける。

また、「調理業務完了確認書」(様式5)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こと。

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こと。

(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。

8 業務の方法

業務は、学校から提示される次の表等により行う。ただし、契約に定めた場合、又は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

- ① 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人数配置すること。

食 数	常勤の正規社員の配置	資 格 要 件
300食未満	2名以上	2名は、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名以上	2名は、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名は、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名以上	
900食以上	5名以上	

- ② 学校給食の調理数に関わらず、4名以上の常勤の正規社員を配置する場合は、4名ごとに1名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名	8～11名
学校給食調理業務未経験者	うち1名	うち2名

ただし、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配置すること。指導員の指導期間等は発注者及び学校と受注者で協議して定める。

- ③ 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。
④ 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。

(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、衛生に関すること及び調理技術に関することを含め、年2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、発注者及び学校栄養士に、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）により契約当初に報告する。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）により速やかに報告すること。また、一時的に調理従事者の代替、又は増員を行う場合は、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 業務責任者等の配置

受注者は、調理従事者の中から、次の役割を持つ者を定め配置する。

(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 当該責任者は、9- (1) ③の資格を満たす調理従事者とする。

※夏季休業中の保守点検の立ち合い等、通年勤務できる者とする。(日数制限のある社員は除く。)

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こと。

(2) 業務副責任者

ア 業務責任者に事故があるときに、その任に当たる。

イ 当該副責任者は、9- (1) ④の資格を満たす調理従事者とする。

※夏季休業中の保守点検の立ち合い等、通年勤務できる者とする。(日数制限のある社員は除く。)

(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に努めること。

ウ 「作業基準」、「安全・衛生管理基準」に基づく各種の点検を行うこと。

(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十分な食物アレルギーに関する知識を持った調理従事者とする。

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、情報提供を行うこと。

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、業務責任者とともに学校栄養士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こと。

(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、適切に対応すること。

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) 食品衛生責任者の職務

調理従事者の指導・指示を行い、各報告書を適切に作成し、規定どおりに提出する。

(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し、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、食品衛生責任者は、速やかに学校栄養士及び学校長に報告し、「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。

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栄養士と打合せを行うこと。受注者は学校栄養士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定期的実施し、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に努めること。
- (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）に関係する書類は、給食終了後に学校栄養士に返却することとし、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、学校と従事者との調整・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、事前に学校に連絡をすること。
- (2) 巡回した際の調整・指導内容は、様式19「巡回報告書」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、事前に引継等を十分に行い、巡回の回数を増やし、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。

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と協議して対応を整え、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へ提出すること。また、天災事変が起きた場合は誠意をもって対応すること。

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、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
調理業務完了確認書	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
健康診断結果報告書	各学期開始前(年 3 回)	様式 8
腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに(月 2 回) ※10 月～3 月はノロウイルス 検査結果も含めること	様式 9
調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	様式 10
調理業務従事者等変更報告書	変更前	様式 11
情報資産持込申請書	実施前に申請を行う	様式 17
研修実施報告書及び受講票等	実施後速やかに	—
巡回報告書	翌月 10 日まで	様式 19

(2) 学校へ提出

報 告 書	提 出 期 限	様 式
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
健康診断結果報告書	各学期開始前(年3回)	様式 8
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 検査結果も含めること	様式 9
調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	様式 10
調理業務従事者等変更報告書	変更後1週間以内 (別途、事前に学校及び発注 者へ連絡すること)	様式 11
臨時調理業務従事者の届出	1週間以内 (別途、事前に学校及び発注 者へ連絡すること)	様式 12
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
物資在庫管理表	毎週	様式 14
従事者の衛生管理点検表	毎日	様式 15
給食調理業務委託巡回用連絡票	巡回の都度	様式 16
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、学校内にLAN配線等を整備し利用する場合は、事前に学校、発注者と、その内容等について協議すること。原則として、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、発注者及び学校長が必要と認め、学校から提供するものに限る。実施日以降は、献立等帳票類は複写を含めて全て発注者又は学校へ返却すること。

20 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、副校長及び学校警備員（機械警備校については副校長に）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、引継ぎを行うものとする。
- (4) 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。
- (5) 受注者は、港区環境方針を遵守し、省エネルギーに努めること。
- (6) 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に提出すること。
- (7) 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。
- (8) 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。