

## 別紙 1

### 下関市立豊田町学校給食共同調理場給食調理等業務仕様書

#### 1 履行校

下関市立西市小学校、下関市立豊田下小学校及び下関市立豊田中学校

#### 2 履行場所

下関市立豊田町学校給食共同調理場（下関市豊田町大字矢田 3 2 0 番地 1）

#### 3 履行期間

令和 7 年 8 月 1 日から令和 10 年 7 月 3 1 日まで。

ただし、翌年度以降における委託者下関市（以下「甲」という。）の歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、この契約は変更又は解除する。受託者（以下「乙」という。）は、この規定による契約の変更又は解除により損害を受けた場合であっても、その損害を甲に請求することはできない。

#### 4 業務時間等

##### (1) 業務時間

午前 8 時から午後 4 時 4 5 分まで。

納品等業務のため、止むを得ず甲の承認を得た場合を除き、必ず時間内に業務を終了させること。

##### (2) 給食配缶時間

下関市立豊田町学校給食共同調理場長（以下「共同調理場長」という。）が指定する時間まで。

##### (3) 給食対象者

給食の対象者は、履行校の児童、生徒、教職員及び共同調理場長が認めた者とする。

##### (4) 調理日数

調理日数は、令和 7 年度にあつては令和 7 年度年間給食計画表（別紙 1 の 2、実施予定日数 1 3 4 日）とし、調理食数は共同調理場長が別に通知する食数とする。

#### 5 業務内容

##### (1) 総則

乙は、この仕様書に定めるもののほか、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部

科学省告示第 64 号)、「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 日付け衛食第 85 号別添)、学校給食調理場における手洗いマニュアル(文部科学省 平成 20 年 3 月)、調理場における洗浄・消毒マニュアル part1 (文部科学省 平成 21 年 3 月)、調理場における洗浄・消毒マニュアル part2 (文部科学省 平成 22 年 3 月)、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 平成 23 年 3 月) 学校給食調理従事者研修マニュアル (文部科学省 平成 24 年 3 月)、「給食マニュアル」(下関市)、「下関市学校給食における異物混入防止マニュアル」(下関市) 等を遵守し、以下の業務を行う。

## (2) 調理

甲が作成する月間予定献立表に従い、甲が提供する食材料を使用して、甲の指示する時間までに調理を行う。やむを得ず献立、調理法、使用食材等に変更がある場合は、甲の指示に従う。調理の際、検収及び保存食の採取を行う。

## (3) 配缶及び配膳

甲の指示により配缶、配膳をする。

## (4) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器、スプーン、箸、盆、食缶、調理器具、盆、パン箱等の洗浄消毒及び保管を行うとともに、これらの消耗の程度を毎日点検し、使用頻度に応じた適切な交換を甲に依頼する。

## (5) 施設及び設備の清掃及び日常点検

施設及び設備の清掃及び日常点検を行い、調理業務完了確認書(様式第 1 号)によって最終確認を受ける。

## (6) 残滓<sup>し</sup>及び厨芥<sup>ちゅうがい</sup>の処理

残滓<sup>し</sup>は、計量のうえ厨芥<sup>ちゅうがい</sup>とともに所定の場所に搬出処理し、容器及び搬出場所の清潔を保つ。

## (7) (2)から(6)に付帯して必要とする業務

(8) 調理場から受取校への給食配送業務及び受取校での配膳業務は、本業務には含まない。

## 6 献立の指示

献立は、給食を実施する月の前月 25 日までに、甲が月間学校給食予定献立表を作成して乙に指示する。このため、乙の都合で変更することは認められない。

## 7 調理業務従事者及び業務責任者

### (1) 調理業務従事者

ア 調理に従事する者(以下「調理業務従事者」という。)の配置数、配置時間については、食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)その他関係法令に基づき衛生管

理を適正に実施できる配置とすること。

イ 調理業務従事者は、下関市内に住所を有する者とするよう努めること。

ウ 調理業務従事者のうち、1名以上は調理師、1名以上は栄養士の資格を有し、かつ、集団給食調理業務に1年以上の経験を有する者とする。

エ 常勤の調理業務従事者のうちから衛生管理責任者を定めること。

オ 調理業務従事者が業務遂行上不適格と認められる場合は、甲は乙に対し調理業務従事者の交替を求めることができる。

## (2) 業務責任者

ア 常勤の調理業務従事者のうちから、乙を代理し、調理師又は栄養士の資格を有する者の中から業務の責任を負うべき者（以下「業務責任者」という。）1名を定め、甲との連絡調整の任にあたらせること。業務責任者は、衛生管理責任者も兼ねること。

イ 業務責任者は、業務の履行場所に常駐させ、調理業務従事者を指揮監督するとともに、業務の管理を行うこと。

ウ 業務責任者は、甲が必要と認める協議に参加すること。

## (3) 業務副責任者

調理業務従事者のうち、業務副責任者2名を定め、業務責任者が不在のときは、業務責任者の責務を代行させること。

## (4) 調理業務従事者の配置変更について

業務の円滑な実施のため、調理業務従事者、業務責任者及び業務副責任者の配置の変更は、最小限に留めること。

## (5) 代替要員

調理業務従事者の確保に支障が生じる場合に備え必ず代替要員を確保すること。

## (6) 事前届出

調理業務従事者の届出は、調理業務従事者報告書（様式第2号）により、契約締結後履行日まで及び年度当初給食開始日の5日前までに行うこと。また、調理業務従事者を変更する場合には、事前に申し出をし、速やかに調理業務従事者変更報告書（様式第3号）により届出ること。

## 8 施設設備及び器具等の使用

(1) 業務は、調理場の施設及び設備並びに備えつけた器具等を使用して行うこと。

(2) 乙は、施設、設備、器具等を適正に管理し、破損した場合は、共同調理場長に報告し、その指示に従うこと。また、破損の理由が、乙の責に帰すべきものである場合においては、その損害を賠償するものとする。

## 9 乙の負担する経費

次に掲げる経費は、乙の負担とする。

- (1) 業務に必要な調理業務従事者の被服等に要する経費（調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等）
- (2) 調理業務従事者の健康管理等（健康診断・検便等）に要する経費
- (3) 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類及び薬品類に要する経費（洗剤、研磨剤、塩素、アルコール、水質検査薬、殺虫剤等）
- (4) 洗浄、清掃及び日常点検に必要な消耗品類に要する経費（タオル、ゴミ袋、ゴム手袋、バケツ、モップ、たわし、スポンジ、ワイパー、ホース、ほうき、ちりとり等）
- (5) 各履行校への搬送時に盆及び盆用かごを封入するポリ袋（搬送1往復ごとの使い切りで、再使用は不可とする。）
- (6) 雑貨及び文具類の購入に要する経費（筆記用具、トイレットペーパー、救急用品等）
- (7) その他業務に付帯して日々消耗する物品の購入に要する経費（石けん液、ポリ袋、使い捨て手袋、耐熱手袋、だし袋、ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー、使い捨てライター、爪ブラシ、ペーパータオル等）

## 10 安全・衛生管理

「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）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（文部科学省）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part1」（文部科学省）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル part2」（文部科学省）、「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）、「学校給食調理従事者研修マニュアル」（文部科学省）、「給食マニュアル」（下関市）、「下関市学校給食における異物混入防止マニュアル」（下関市）等を遵守し、感染症対策に努める等安全・安心な給食の提供を行うこと。

## 11 立入検査

保健所等検査機関の立入検査及び学校薬剤師等の検査等が行われる場合においては、これに応ずること。

## 12 研修等

- (1) 乙は、業務従事者に対して、あらかじめ、衛生面及び技術面の教育又は訓練を実施したうえで、業務に従事させ、学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、業務や食品の取扱いが適正かつ円滑に行われるよう、衛生管理の徹底及びその資質の向上に努めること。

- (2) 乙は、業務従事者に対して、安全衛生、調理技術に関する必要な研修及び教育を学期ごとに1回以上継続して実施すること。また、甲が指定する研修を受講させること。
- (3) 乙は、この業務の実施に当たり、あらかじめ甲が指定する3日間以上、業務場所において給食調理等業務の引き継ぎを行わなければならない。当該引き継ぎは契約締結日から契約期間の始期となる日の前日までの間に行うものとする。
- (4) 乙は、この業務の実施に当たり、別紙1の3特記仕様書（給食調理業務編）により事前研修を実施しなければならない。当該事前研修は契約期間の始期となる日から契約期間中最初の給食提供日の前日までの間に行うものとする。
- (5) 乙は、研修終了後は、「研修実施報告書」を速やかに甲に提出すること。
- (6) 前3号の規定は、乙が引き続きこの業務の委託を実施する場合、原則として適用しないものとする。また、甲がその必要が無いと認める場合も同様とする。

### 13 異物混入等の防止

「給食マニュアル」（下関市）、「下関市学校給食における異物混入防止マニュアル」（下関市）等に基づき、作業開始前に器具等の破損状況の点検を徹底し、食材料の納入時の立会と検品を確実にを行い、異物混入の防止に努める。異物混入が認められた場合は、速やかに調理場長に報告し、その指示により適切に対応すること。また、事故報告書を速やかに提出し、原因、対応、対策等について、報告すること。

### 14 諸帳簿等の提出

乙は、業務を実施したときは、次に掲げる諸帳簿等を甲に提出すること。

- (1) 調理業務完了確認書（様式第1号）
- (2) 学校給食衛生点検票（指定冊子）
- (3) 学校給食従事者個人別健康観察記録表（様式第5号）
- (4) 食品検収表（様式第6号）
- (5) 作業工程表（様式第7号）
- (6) 作業動線図（様式第8号）
- (7) 中心温度記録表（様式第9号）

なお、(2)から(7)までの各帳簿等については、その様式を加工し、一の様式を二以上に分割し、二以上の様式を一の様式に統合し、また甲との協議により甲の承認が得られた場合はその記載事項を変更することができるものとする。

## 15 報告

乙は、次に掲げる事項について、共同調理場長へ報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式
検便結果報告	実施後速やかに	指定なし
調理業務従事者報告書	契約締結後速やかに	様式第2号
調理業務従事者変更報告書	変更のつど速やかに	様式第3号
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式第4号
研修実施報告書	実施後速やかに	指定なし

## 16 その他

この仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、共同調理場長と協議するものとし、その決定に従うこと。