

## 別紙 1

### 下関市立王司小学校給食調理等業務仕様書

#### 1 対象校

下関市立王司小学校

#### 2 履行場所

下関市立王司小学校給食室（下関市王司神田六丁目 9 番 1 号）

#### 3 委託期間

令和 8 年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日まで

#### 4 業務時間等

##### (1) 業務時間

午前 8 時 00 分から午後 4 時 30 分まで。

納品等業務のため、やむを得ず対象校の学校長（以下、「学校長」という。）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) 給食対象者

給食の対象者は、対象校の児童及び教職員並びに学校長が給食を提供することとした者とする。

##### (3) 調理日数等

給食実施予定日数及び予定給食延人員は、別紙 1 の 2 年度別年間給食計画表のとおりとする。また、給食実施予定の無い期間についても、調理場の施設及び設備並びに調理場に備えつけた器具（以下「施設等」という。）の清掃等を行う日がある。なお、学校行事等により、給食実施予定日数及び予定給食延人員は増減する。調理食数は、原則として給食実施日の 2 日前までに通知するものとする。

#### 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 2

3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)、給食機器の取り扱いについて(下関市)等を遵守し、業務を行う。

(2) 施設設備及び器具等の使用

業務は、施設等を使用して行うこと。乙は、施設等を適正に管理し、破損した場合は学校長に報告し、その指示に従うこと。

(3) 検収

乙は提供される食材料の検収を行い、諸帳簿に記録する。

(4) 調理

月間予定献立表に従い、甲が提供する食材料を使用して、学校長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、学校長の指示に従う。また、保存食の採取を行う。

(5) 配缶及び配膳

学校長の指示により、給食を配缶、配膳する。

(6) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器、スプーン、箸、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学校長に依頼する。

(7) 日常点検及び業務完了確認

施設等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)によってその日の業務完了の最終確認を受ける。

(8) 残滓<sup>ざんし</sup>及び厨芥<sup>ちゅうかい</sup>の処理

残滓は、計量の上、厨芥とともに所定の場所に搬出し、容器及び搬出場所を清潔に保つ。

(9) 施設等の清掃

日々の清掃のほか、施設等の状況に応じ、定期・不定期(長期休業期間中の作業を含む)に清掃作業を行う。

(10) (2)から(9)までの業務に付帯して必要とする業務

## 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 調理業務に従事する者（以下「調理業務従事者」という。）の配置数及び配置時間は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令の規定により、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に努めること。

ウ 調理業務従事者は、常勤（対象校が長期休業に係る月を除き、1日につき5.5時間以上、かつ、1月20日以上業務に従事することを常態とすることをいう。以下同じ。）で、かつ、1年以上の集団給食調理（学校、病院その他の施設（集団給食施設）において継続的に不特定又は多数の者に食品を供与する行為）の経験を有する栄養士又は調理師を1名以上配置すること。

エ 調理業務従事者のうちから食品衛生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な者と認められる場合、甲は乙に対して適切な措置をとるよう求めることができるものとする。

## (2) 業務責任者

ア 調理業務従事者のうちから、乙を代理し、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当たらせること。

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1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

調理業務に支障がないよう、必ず代替要員を確保すること。

## (6) 調理業務従事者の届出

ア 11(4)の規定による事前研修開始日の前日までに、調理業務従事者報告書（様式第2号）を甲へ提出すること。ただし、11(4)の規定による事前研修を実施しない場合は、委託期間中最初の給食提供日の前日までに、調理業務従事者報告書（様式第2号）を甲へ提出すること。

イ 毎年度、当該年度最初の給食提供日の前日までに、調理業務従事者報告書（様式第2号）を甲へ提出すること。

ウ 調理業務従事者を変更する場合、事前に調理業務従事者報告書（様式第2号）を甲へ提出すること。

## 8 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に要する経費（健康診断、検便等）
- (3) 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類及び消耗品等に要する経費（洗剤、研磨剤、塩素、アルコール、殺虫剤、タオル、ゴム手袋、ゴミ袋、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）
- (4) 雑貨の購入、報告書等の作成に要する経費（用紙、筆記用具、トイレットペーパー、救急用品、その他事務用品雑貨等）
- (5) 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、ペーパータオル、使い捨てライター、爪ブラシ等）

## 9 安全・衛生管理

学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル、学校給食調理場における手洗いマニュアル、調理場における洗浄・消毒マニュアル part1、調理場における洗浄・消毒マニュアル part2、調理場における衛生管理&調理技術マニュアル、学校給食調理従事者研修マニュアル、給食マニュアル、下関市学校給食における異物混入防止マニュアル、給食機器の取り扱いについて（下関市）等を遵守し、安全・安心な給食の提供に努めること。

## 10 立入検査

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

## 11 研修等

- (1) 乙は、全ての調理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上で業務に従事させ、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、全ての調理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の給食実施日に行うものとする。
- (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、前号の事前研修終了後、「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。

## 1.2 異物混入等の防止

給食マニュアル、下関市学校給食における異物混入防止マニュアル等に基づき、作業開始前に施設等の破損状況の点検を徹底し、食材料の納入時の立会及び検品を確実にを行い、給食への異物混入の防止に努める。異物混入等の事故が発生した場合、速やかに学校長に報告し、その指示により適切に対応すること。また、その事故の発生原因の特定に努め、その事故の発生が乙の責めに帰すべき理由による場合、乙はその事故の原因及び再発防止策等について報告書を作成し、速やかに学校長及び甲へ提出すること。

## 1.3 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学校長へ提出すること。

- (1) 調理業務完了確認書（様式第1号）
- (2) 給食日誌（別添参考様式1）
- (3) 学校給食用物資受払台帳（牛乳・パン・米等）（別添参考様式2）
- (4) 食品検収表（別添参考様式3）
- (5) 学校給食衛生点検票（別添参考様式4）
- (6) 個人別衛生管理点検表（別添参考様式5）
- (7) 作業工程表（別添参考様式6）
- (8) 作業動線図（別添参考様式7）
- (9) 中心温度・官能検査表（別添参考様式8）

なお、(2)から(9)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。

#### 1 4 報告

乙は、次に掲げる事項について、甲へ報告すること。

報告事項	報告期限	様式
健康診断結果	実施後速やかに	指定なし
検便検査結果	実施後速やかに	指定なし

#### 1 5 業務の引き継ぎ

(1) 乙は、この契約が解除され、又は契約期間が満了するときは、甲の指定する期日において、甲の指定する者に対し、この業務を実施するための必要な知識、経験等についての引き継ぎを行うものとする。

(2) 前号の規定は、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。

#### 1 6 その他

この仕様書に定めのない事項については、甲と乙とで協議するものとする。また、乙は、業務を円滑に進めるために学校長及び対象校の関係者との連携を密にするものとする。