

## 下関市立中部学校給食共同調理場給食調理等業務仕様書

### 1 対象校

下関市立養治小学校、下関市立日新中学校、下関市立向洋中学校  
下関市立名陵中学校、下関市立山の田中学校、下関市立垢田中学校  
下関市立川中中学校、下関市立川中幼稚園

### 2 履行場所

下関市立中部学校給食共同調理場

### 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  
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より損害を受けた場合であっても、その損害を甲に損害請求することはできない。

### 4 業務時間等

#### (1) 業務時間

午前 7 時 50 分から午後 4 時 20 分まで（納品等業務のため、や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

給食配缶時間は、原則として午前 11 時 40 分までとする。

ただし、受配校の事情により、共同調理場長が指示する時刻までに変更することがある。

#### (3) 給食対象者

給食の対象者は、対象校の児童及び生徒、教職員並びに下関市立中部学校給食共同調理場長（以下「共同調理場長」という。）が学校行事において給食を提供することとした者とする。

#### (4) 調理日数等

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。ただし、学校行事等の都合により、日数が増減することがある。

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（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。甲が、献立、調理法、使用食材等を変更する場合は、その指示に従う。調理の際、検収し、及び保存食の採取を行う。

### (3) 配缶及び配膳

担当職員の指示により、給食を配缶し、及びコンテナへ配膳し、コンテナを配送業者へ受け渡す。

### (4) 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、コンテナ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)によってその日の業務完了の最終確認を受ける。

### (6) 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。

### (7) ボイラーの始動及び停止

### (8) (2)から(7)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末日までに、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年以上の調理業務の経験を有する栄養士又は調理師を8名以上配置すること。この場合において、栄養士の数は、2名以上とすること。

エ 調理業務従事者の配置については、調理業務従事者1人当たりの調理する食数が120食を超えない数を配置すること。

オ 調理業務従事者である栄養士のうちから衛生管理責任者を定めること。

カ 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は、甲は、乙に対して当該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 調理業務従事者である栄養士のうちから、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4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) 事前届出

ア 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、別紙1の3特記仕様書（給食調理業務編）に定める事前研修開始日の前日までに行うこと。

イ 前号の届出は、乙が令和8年7月31日以前から引き続きこの業務を受託する  
場合においては、この契約による給食開始日の5日前までに行うこと。

(7) 調理業務従事者の変更

調理業務従事者を変更する場合には、事前に調理業務従事者変更報告書  
(様式第3号)により届け出ること。

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調理場に備えつけた器具（以下「施設等」  
という。）を使用して行うこと。

(2) 乙は、施設等を適正に管理し、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。

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、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、ラップ、ペーパータオル、使い捨てライター、爪ブラシ等）

(6) 試食の作成に必要な材料費及び残滓<sup>ざんし</sup>及び厨芥<sup>ちゅうかい</sup>の処理に係る費用

10 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  
入防止マニュアル等を遵守し、安全・安心な給食の提供に努めること。

## 11 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。

## 12 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、別紙1の3特記仕様書（給食調理業務編）に定める事前研修を実施し、あらかじめ甲が指定する3日間以上、500食以上の試食を調理し、甲の承認を得なければならない。この場合において、当該試食に要する費用は乙の負担とする。
- (4) 乙は、前号前段の試食を実施したときは、その状況について、学校給食調理等の業務委託に係る試食実施状況（様式第11号）により取りまとめ、甲に提出しなければならない。
- (5) 前2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には、原則として適用しない。
- (6) 乙は、年度当初に「研修計画書」を作成し、甲へ提出するものとする。なお、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。

## 13 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。異物混入が認められた場合は、速やかに共同調理場長に報告し、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) 個人別衛生管理点検表（様式第4号）
- (4) 食品検収表（様式第5号）
- (5) 作業工程表（様式第6号）
- (6) 個人別作業工程表（様式第7号）
- (7) 作業動線図（様式第8号）
- (8) 中心温度・官能検査表（様式第9号）

## 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
研修計画書	年度当初	指定なし
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	事前研修日の前日又は給食開始日の5日前	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10号
研修実施報告書	実施後速やかに	指定なし

## 16 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。

## 17 その他

- (1) 学校の統廃合、学校給食提供体制の見直しその他の事情により、委託期間中に対象校を変更する場合がある。  
対象校の変更等により、調理食数その他の業務条件に変更が生じる場合は、甲乙協議の上、必要に応じて本仕様書を変更するものとする。
- (2) 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。  
また、乙は、業務を円滑に進めるために共同調理場長と連携を密にし、定期的な協議を継続的に行うこと。