

下関市立宇賀小学校給食調理等業務仕様書

1. 履 行 校 下関市立宇賀小学校

2. 履 行 場 所 下関市立宇賀小学校（下関市豊浦町大字宇賀 4961 番地）

3. 履 行 期 間

令和 7 年（2025 年）8 月 1 日から令和 1 0 年（2028 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. 給食の対象者等

給食の対象者は、履行校の児童、生徒、教職員及び下関市立宇賀小学校長（以下「学校長」という。）が認めた者とする。

調理日数は、年間給食計画表（別紙 1、約 2 0 0 日／年）のとおり。但し、令和 7 年度にあつては令和 7 年度年間給食計画表（別紙 2、実施予定日数約 1 3 0 日／年）とし、調理食数（約 4 0 食／日）は、原則として給食実施日の 2 日前まで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」（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、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（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、以下の業務を行う。

(2) 調理

下関市教育委員会豊浦教育支所管内統一献立を基本として、学校長が作成する「献立表」をもとに、学校長が提供する食材料を使用して、学校長が指示する時間までに調理を行う。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。調理の際、検収及び保存食の採取を行う。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器、スプーン、箸、食缶、調理器具、盆等の洗浄消毒、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。

(4) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、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。

(5) 残滓及び厨芥の処理

残滓は、計量のうえ厨芥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。

(6) (2) ～ (5) に付帯して必要とする業務

6. 業務の指示 調理業務は学校長の指示によって行う。指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	様式等
年単位	年間給食計画表	別記 1
月単位	月間予定献立表	定型
週単位	調理業務指示	定型
日単位	調理業務変更指示書	定型

7. 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 調理業務従事者

調理に従事する者（以下「調理業務従事者」という。）のうち、1 名以上は調理師の有資格者で、集団給食調理業務に 1 年以上の経験を有する者とする。

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。

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

調理業務従事者のうち、調理師の資格を有する者の中から、業務遂行上の受託者として責任を負うべき者（以下「業務責任者」という。）1 名を定め、学校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。

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。

(3) 業務副責任者

調理業務従事者の中から、業務副責任者を定め、業務責任者が不在のときは、その任にあたらせること。

(4) 調理業務従事者等の配置変更について

業務の円滑な実施のため、調理業務従事者や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代替要員を確保すること。

(6) 事前届出

調理業務従事者等の届出は、様式第2号により、契約締結後履行日又は年度当初給食開始日の5日前までに行うこと。また、調理業務従事者等を変更する場合においては、事前に申し出をし、速やかに様式第3号により届出ること。

8. 施設設備器具等の使用

- (1) 調理業務は、調理場に備え付けた施設、設備、器具等を使用して行うこと。
- (2) 乙は、施設、設備、器具等が破損した場合は、学校長に報告し、その指示に従うものとする。また、破損の理由が、乙の責め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、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、ワイパー等）
- (5) 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）
- (6) その他業務に付帯して日々消耗する物品（石けん液、ポリ袋、使い捨て手袋、ラップ、アルミホイル、ペーパータオル、キッチンペーパー、使い捨てライター、爪ブラシ等）

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、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（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、安全・安心な給食の提供に努め、業務に携わること。

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なわれる場合は応ずること。

12. 研 修

- (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、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) 研修終了後は、「研修報告書」を速やかに提出すること。

13. 異物混入等の防止

「給食マニュアル」(下関市)、「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し、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、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. 諸帳簿等の検収

乙は、業務を実施したときは、下記の諸帳簿・票を記載し、学校長の検印を受けるものとする。

- (1) 給食日誌(指定冊子)
- (2) 学校給食用物資受払台帳(牛乳・パン・米等)(指定冊子)
- (3) 調理業務完了確認書(様式第1号)
- (4) 学校給食衛生点検票(指定冊子)
- (5) 学校給食従事者個人別健康観察記録票(様式第5号)
- (6) 検収票(様式第6号)
- (7) 作業工程表(様式第7号)
- (8) 作業動線図(様式第8号)

15. 報 告

乙は、次に掲げる報告について、宇賀小学校を經由し甲に報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式
調理業務完了確認書	実施後速やかに	様式第1号
細菌検査成績書	実施後速やかに	指定なし
調理業務従事者報告書	7(6)事前届出のとおり	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、学校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学校長と連携を密にし、定期的な協議を継続的に行うこと。

乙は、学校長からの業務改善指示に対して、従わず改善が見られない場合は、甲が実施する業務の入札参加資格を得ることができない場合があること。