

小松市学校給食調理等業務委託仕様書

1. 件 名 小松市立荒屋小学校外 5 校学校給食調理等業務

2. 委託期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで

3. 履行場所、対象、食数及び給食回数

場所、1 日及び年間の予定食数、年間の給食回数は、令和 9 年度については、表 1「令和 9 年度小松市学校給食履行場所、対象、食数及び給食回数」のとおりとする。

4. 作業基準及び衛生基準

受託会社（以下「乙」という。）は、小松市（以下「甲」という。）が策定した「小松市学校衛生管理マニュアル」を遵守するとともに、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」の他、関係諸法令等の基準を遵守し、業務を実施しなければならない。

5. 業務従事者の配置及び処遇

（1）調理従事者

乙は、受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ集団給食調理業務に従事した経験豊富な者をできるだけ多く配置するよう努めるものとする。

また、表 1 の調理従事者数を下回らないこととし、甲が示す市統一献立の調理作業業務に支障のない人数配置・勤務体制とするものとする。

乙は、調理等業務従事者を選任後、直ちに、調理等業務従事者選任(変更)報告書にて甲に報告し変更の場合も直ちに報告するものとする。

① 業務責任者

調理従事者のうち、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、学校給食調理業務に 2 年以上の経験を有する者の中から、業務執行上、受託者としての責任を負うべき責任者を 1 調理場に 1 名を選任し、常勤 7 時間 4 5 分勤務として従事させなければならない。また、甲又は学校側との連絡調整の任にあたらせるものとする。

② 業務副責任者

調理従事者のうち、業務副責任者を定め、業務責任者に事故あるとき又は不在のときはその任にあたらせること。

（2）業務総括責任者

乙は、管理栄養士等を業務総括責任者として選任し、定期的(学期に 2 回程度、最低でも 1 回は必ず。)に委託校を巡回し、給食調理業務管理、衛生管理、安全管理の任にあたらせること。巡回時には給食調理業務、衛生管理の点検・確認を行い、調理従事者への指導及び改善に努めること。また、担当栄養士との連絡調整を行うこと。

乙は、実施した巡回内容（調理従事者への指導事項、担当栄養士との調整事項等）について、甲に報告すること。

（３）労働条件

乙は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従業員の労働条件、給与等に配慮しなければならない。また乙が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、甲の求めに応じて事情を報告しなければならない。

このことに関して経営状況の確認が必要なときには、甲は財務状況等の報告を求めることができる。なお、甲から転籍した調理従事者がいた場合については、甲の労働条件に準じて雇用すること。

（４）健康管理

- ① 乙は、調理従事者全員を対象に、月２回以上腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ菌・ペロ毒素を産生する腸管出血性大腸菌すべて）及び年１回健康診断を実施しなければならない。
- ② 乙は、ノロウイルス等の感染性胃腸炎等の拡大防止のために調理従事者に対する衛生管理につとめること。

（５）業務の従事制限

- ① 乙は、健診の結果、食品衛生上支障があると認められる者について、調理に従事させないこと。
- ② 乙は、腸内細菌検査の結果、陽性となった者については、直ちに医師に受診させ、陰性となるまでは調理に従事させないこと。
- ③ 乙は、腸内細菌検査が未実施の者を調理に従事させないこと。
- ④ 乙は、調理従事者が下痢・嘔吐等の症状がある場合は、「小松市学校衛生管理マニュアル」と同様に対応すること。
- ⑤ 乙は、前項に掲げる事項が発生したときは、直ちに甲にその旨報告すること。
- ⑥ 甲が前項の規定に基づく乙からの報告の結果、委託業務の履行に支障をきたすと判断した場合は、乙は甲の求めに応じて当該委託業務従事者の委託業務への従事を停止すること。
- ⑦ 乙は、常に委託業務従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障が出るおそれのある者を委託業務に従事させないこと。
- ⑧ 業務責任者は、委託従事者全員の健康及び衛生状態を業務従事前点検すること。

（６）服装及び規律

乙は、自己の従事者に次に挙げる事項を遵守させなければならない。

- ① 勤務中は定められた清潔な衣類等を着用すること。（帽子、白衣、ズボン毎日専用で清潔なものに交換すること。）
- ② 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動や態

度をとらないこと。

- ③ 勤務の遂行を怠るような行為をしないこと。
- ④ 調理場には、関係者以外の者を入れないと共に、作業に関係の無いもの及び不要なものを持ち込まないこと。
- ⑤ 調理場から、調理場内の物品及び調理品を持ち出し、持ち帰りしないこと。
- ⑥ 身体及び身の回りは常に清潔に心がけ、他人に不快感を与える等、不衛生にしないこと。

6. 委託する業務の内容

甲が委託する業務は、表2「小松市学校給食調理業務分担区分」の乙に○印を記した業務とし、以下の事項に注意して行うものとする。

委託業務実施にあたり、乙の調理従事者の行為に衛生上並びに調理過程に支障があると認められる場合は、甲、学校（学校教職員をいう。）は乙に対して改善を指示できるものとする。

ただし、乙の調理従事者の行為に緊急または重大な支障があった場合に限り、直接調理従事者に指示命令が出来るものとする。

（給食管理）

（1）乙は、給食管理に関する事項を次のとおり行うものとする。

- ① 調理した給食については、児童・生徒が喫食する約 30 分前に学校長及び教頭又はその代行者が行う検食（有害物・異物混入の有無、異味異臭の有無、加熱・冷却の状況、分量、味・香・色彩・形態の良否）のための配膳をおこない、その評価を受けること。また評価については業務に反映させること。
- ② 学校の指示により、アレルギー対応食、特別配慮食（特別に配慮を要する児童・生徒への食事）を提供すること。
- ③ 児童・生徒の喫食状況について、常に把握し、調理の向上を図ること。
- ④ 学校における食育の推進に関することへの協力をする事。
- ⑤ 給食調理業務に関する書類を作成し、学校長等学校が指定する担当者の決裁を受け保管するものとし、甲が必要と認めた場合は開示すること。
- ⑥ 学校長が決定した給食時間の変更及び給食提供方法の変更に対応すること。
- ⑦ 栄養士又は巡回指導担当栄養士が作成した発注書をもとに、在庫、給食実施日等を確認し、調整すること。なお、業者への注文は、栄養士がいる学校は栄養士が、栄養士がいない学校は業務責任者が行うものとする。
- ⑧ 学校長が、台風、大雪、地震などの天災地変や、インフルエンザ等の疾病による学校閉鎖や、その他の事由で、給食を実施しないことを決定した場合、乙は学校長の連絡を受けて適切に対応すること。
- ⑨ 回収された残菜は、主食、牛乳、おかず別に計量を行い、記録すること。ただし、県等の献立別残菜等の調査がある場合は、担当栄養士の指示に基づき協力すること。

(調理作業)

(2) 乙は調理・配食・配膳に関する事項は、次のとおり行うものとする。

- ① 「給食日誌」に基づき、乙は、「作業工程表」、「作業動線図」の予定書を作成し、これらに基づいて調理をし、調理作業実績を朱書きで記入すること。
- ② 出来上がった給食は、学級別に配缶しその日の献立に合わせた食器具類（食器・トレイ・器具をいう。）等とともに学級用配膳車に並べ学校が指示する所定の時間及び位置に配膳車を配置すること。
- ③ 学校の給食時間に合わせて温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるような温度管理を行い、また、調理から喫食開始まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理すること。

(3) 乙は、食器具類の洗浄・消毒・保管に関する事項は、次のとおり当日中に行うものとする。

- ① 配膳室のある学校については、清掃、点検を行うこと。
- ② 食器具類、配膳車等を給食室へ回収すること。
- ③ 学級用配膳車の洗浄、点検を行うこと。
- ④ 食器具類は、洗浄して、消毒保管機や殺菌庫へ格納し、乾燥・消毒を行うこと。

(食材管理)

(4) 乙は、食材料の受取及び食材料の管理に関する事項は、次のとおり行うものとする。

- ① 業務に使用する食材料は、市及び学校の提供する食材料を使用すること。
- ② 学校に納入される食材の検収については、甲の指定する検収表項目に基づき行うこと。
- ③ 納入された冷蔵・冷凍食品、乾物類は、検収後直ちに所定の食品庫や冷凍冷蔵庫等に相互汚染のないように衛生的かつ安全に格納し、適正に保管すること。生鮮物資については、特に衛生的に取り扱うこと。
- ④ 乙の責による食材等の損失については、その損害を弁済すること。
- ⑤ 納入伝票に、単価・数量・金額等の間違いが無いかを確認して、業者ごとに1ヶ月分まとめて整理すること。
- ⑥ 納入伝票に誤りがあった場合には、業者へ連絡し、訂正、差替えをすること。

(施設・設備管理)

(5) 乙は、施設・設備の清掃、整理整頓及び点検を毎日行わなければならない。

(業務管理)

(6) 乙は、各種調査（統計作成のための基礎データなど）に協力すること。

(衛生管理)

(7) 乙は、給食室（調理室・検収室・下処理室・洗浄室・食品保管庫）及び配膳室（各階）の清掃・消毒作業並びに給食室周辺（給食調理員休憩室・給食調理員

専用トイレ・給食室出入り口・給食室の外周囲)の清掃・消毒作業、グリストラップ(中や外の汚れ)、給食用エレベーター、ごみ置き場等の清掃を適宜行わなければならない。

- (8) 乙は、委託業務を履行するうえで、発生した廃棄物は、学校の指示に従いリサイクルに協力しそれぞれ決められた方法で、調理場内に放置することなく、適宜所定の集積場まで搬出すること。その周辺は常に清潔に保持するよう努めること。

(その他)

- (9) 乙は、給食調理業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償及び施設賠償等を網羅する総合的な損害賠償保険に加入すること。

- (10) 乙は、次のとおり研修を行うものとする。

- ① 食品、調理の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理従事者全員に対して、研修を定期的に実施して、資質の向上を図ること。
- ② 実施した研修について、研修要項、研修参加者、研修資料を添え、研修結果を甲に報告すること。
- ③ 甲が要請する研修会や会議等へ調理従事者を参加させること。
- ④ 新規に委託業務に従事する者については、学校給食業務に従事するにあたり必要な研修を必ず実施した上で、従事させること。

- (11) 上記に付帯するその他必要な業務を行うものとする。

7. 施設・設備器具、その他物品

- (1) 乙は、委託業務を行うにあたり、甲の所有する施設、設備及び物品を使用するものとし、目的外で利用することは一切出来ないものとする。

- ① 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、消毒保管機、冷凍庫、冷蔵庫、食品保管庫等の施設及びこれらに付属する機械、器具類
- ② 事務室、便所、これらに付属する機械、器具類
- ③ 通信機器(委託業務遂行のため必要時に使用)

- (2) 乙は、委託業務を行うにあたり、甲の所有する施設、設備及び物品を安全、丁寧に取り扱い、細心の注意を持って管理するものとする。故障・破損などが発生した場合は、直ちに校長に報告するとともに、その対応をしなければならない。

- ① 乙は、機器の点検や工事等により立会いが必要な場合は協力し、またそれにともない清掃が必要な場合は実施すること。
- ② 乙は、光熱水費の経費節減に努めること。

- (3) 乙は、委託業務に必要な物品を調達するものとする。

- ① 表3経費負担区分一覧表の受託者分

② 乙が負担することが適当と市が認めるもの

(4) その他

調理従事者の福利厚生のために使用するものの調達及び維持管理は、乙の負担とするものとする。

8. 施設設備の安全・衛生管理

(1) 給食施設の開閉について、次のとおり行うものとする。

- ① 業務を終了し退出するときには、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認すること。
- ② 乙の調理従事者は、業務遂行前と後に、学校職員室へ出勤及び退社する旨を伝えるものとする。

(2) 乙は、学期ごとの休業（学年末・夏季・冬季）中には、特に重点的に施設設備の清掃・食器具を磨く作業等を行い、安全・衛生管理の徹底を図るものとする。

9. 立入り検査等の協力

(1) 乙は、保健所等の立入り検査に協力すること。

(2) 乙は、甲及び学校長が依頼する見学者等の対応について協力すること。

(3) 乙は、甲や栄養教諭や学校栄養職員による給食室巡回指導（衛生管理研究会を含む）を受け、指摘があった事項については、直ちに改善をすること。

10. 報告

報告書の種類	提出期限及び提出先
調理等業務従事者選任(変更)報告書 報告内容；配置先・氏名・資格	実施前または変更の都度 学校及び教育委員会へ提出
学校給食日誌	月ごとに学校決裁、保管
学校給食日常点検表	月ごとに学校決裁、保管
食品検収記録表	月ごとに学校決裁、保管
給食室管理記録表	月ごとに学校決裁、保管
作業工程表	月ごとに学校決裁、保管
作業動線図	月ごとに学校決裁、保管
在庫食品出納簿	月ごとに学校決裁、保管
調理作業中における異物混入等報告書	発生後、直ちに学校及び教育委員会へ提出

学校給食における事故報告書	発生後、直ちに学校及び教育委員会へ提出
腸内細菌検査（検便）結果報告書	実施後、直ちに学校及び教育委員会へ提出
定期健康診断結果報告書	実施後、直ちに教育委員会へ提出
研修実施結果報告書	実施後、直ちに教育委員会へ提出
日報及び月報	毎月請求書に添付し、教育委員会へ提出

乙は、甲が求める書類を報告し、乙は、甲及び甲が指定した者が求めた場合、報告書類を提示し、甲が上記以外の書類の報告を求めた場合は、乙は対応するものとする。

11. 業務の引継ぎ

本業務委託満了等により業務委託契約が終了する際には、また委託者が変更となる場合には、本市及び引継ぐ団体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるように引継ぎを行うこと。なお、これに要する費用は乙の負担とする。

12. その他特記事項

- (1) 乙は、誠意を持って本業務の遂行にあたることとし、疑義のある事項については、その都度協議するものとする。
- (2) 業務遂行上において乙が関与した事故等については、乙が自らの責任において解決するものとする。
- (3) 担当業務遂行上、知り得た秘密は、外部に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

(表 1) 令和 9 年度 小松市学校給食履行場所、対象、食数及び給食回数

No.	学 校 名	所 在 地	電 話	給食対象 予定食数		年間予定 給食回数	調理場の 形態	調理従事 者数 (想定)
				1 日	年間			
1	荒屋小学校	荒屋町ほ 1	22-5042	149	28, 310	190	ドライ運用	2
2	今江小学校	今江町 6 - 1 6 7	22-0577	350	66, 500	190	ドライ運用	3
3	符津小学校	符津町ハ 1 0 0	44-2596	386	73, 340	190	ドライ運用	4
4	栗津小学校	井口町チ 2 4	65-1102	136	25, 840	190	ドライ運用	2
5	木場小学校	木場町わ 1	44-2803	76	14, 440	190	ドライ運用	2
6	板津中学校	松梨町丙 8	21-8510	301	57, 190	190	ドライ運用	3

※ 1 給食提供対象者は、通常、児童・生徒及び教職員とし 1 日の予定食数である。
その他、学校行事に参加する保護者、地域住民、教育関係者も対象となること。

※ 2 実際の食数は、学校より月単位で提示するが、転出入及び長期欠席等で数に移動があった場合、日単位で提示するので、その食数の給食提供に対応すること。

※ 3 予定給食回数は、天変地異、インフルエンザによる学級閉鎖等により変更の場合もあるので、学校の指示に従い対応すること。

(表2)

小松市学校給食調理等業務分担区分

区分	業 務 内 容	小松市(甲)			受託会社 (乙)
		市	学校		
			校長及び 給食担当者	担当栄養士	
給食管理	学校給食運営の総括	○			
	学校行事(参加、協議、打ち合わせ等)への協力				○
	献立作成(献立変更含む)	○		○	
	給食に必要な事項の連絡 食数・給食時間・配膳等の変更 給食内容状況・アレルギー対応食 特別配慮食 他		○	○	打合せ会 出席
	発注書、食品検収記録表の原本データの作成配布			○	
	発注書、食品検収記録表の調整・記入				○
	発注書の確認・注文、食品検収記録表の確認			○	
	給食食材の購入	○			
	給食数等必要な事項の連絡		○	○	
	学校給食日誌及び各種指示の実施・記録				○
	学校給食日誌の確認		○	○	
	食品事故発生時の対応	○	○ (児童生徒、 及び保護者 への対応)	○	○ (原因の調査 及び究明)
	残食の計量(学校給食日誌への記録)				○
調理 作業	学校給食日誌、作業工程表、作業動線図の記入				○
	学校給食日誌、作業工程表、作業動線図の確認			○	
	給食調理				○
	配缶・配膳車への運搬				○
	学校が指示する所定の時間及び位置に配膳車を設置				○
	食器具類・食缶・台車・配膳車の洗浄消毒				○
食材管理	食材の選定(物資選定)・調達	○			
	食材の点検・検収の実施・報告				○
	納品伝票の確認・整理				○
	学校給食用委託炊飯・パン・牛乳確認書の確認、業者への 訂正依頼、学校への提出			○	○
	食材の保管・在庫管理				○

区分	業 務 内 容	小松市(甲)			受託会社 (乙)
		市	学校		
			校長及び 給食担当者	担当栄養士	
施設・設備管理	給食室、配膳室及びその他の設備(給食用エレベーター、ごみ置き場、グリストラップ等含む)の設置・改修・保守	○	○		
	給食室、配膳室及びその他の設備(給食用エレベーター、ごみ置き場、グリストラップ等含む)の管理				○
	食器具類・食缶・台車・配膳車の購入・保守	○	○		
	食器具類・食缶・台車・配膳車の管理				○
業務管理	緊急対応を要する場合の指示	○	○	○	
	諸調査の企画・実施依頼	○	○	○	
	諸調査の実施協力				○
衛生管理	食材の衛生管理				○
	給食室、配膳室及びその他の設備(給食用エレベーター、ごみ置き場、グリストラップ等含む)等の衛生管理				○
	食器具類・食缶・台車・配膳車の衛生管理				○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認				○
	保存食の確保(原材料及び調理済食品)点検				○
	立ち入り者の清潔保持状況等の確認				○
	日常点検表・給食室管理記録表の記入				○
	日常点検表・給食室管理記録表の確認		○	○	
	腸内細菌検査(月2回)の実施				○
	腸内細菌検査(月2回)の結果確認	○	○	○	○
	給食業務衛生管理指導・確認	○	○	○	○
	給食業務衛生管理徹底				○
その他	労災事故防止対策の策定・労災保険の加入				○
	定期健康診断の実施・確認・報告	○	○		○
	調理従事者に対する研修	○			○

(表3)

経費負担区分一覧表

項 目	内 容	市	受託者	備考
施設・厨房設備類	建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備	○	※ (○)	※受託者に過失があった場合
厨房内備品類	移動台、作業台、移動シンク、L型運搬車等	○	※ (○)	※受託者に過失があった場合
厨房内消耗品類	食器、盆、バット、ボール、ザル、タライ、泡立器、ひしゃく、すくい網、スパテラ、まな板、包丁、放射温度計、中心温度計、食缶・箸・食器簞・杓子等学級用配膳用品	○	※ (○)	※市より支給する左記以外
	残留塩素試薬、エタノール		○	
	洗浄洗剤、漂白剤、手洗石鹸、洗濯洗剤、消毒薬、タワシ類、ラップ、ホイル、リードペーパー、ペーパータオル、袋類、手袋類、マスク、害虫駆除薬、爪ブラシ、タオル、チャッカマン、救急絆創膏、事務用品等		○	
調理用被服類	作業上下衣、帽子、調理用履物、前掛等(履物は作業区域別、前掛けは作業区分別・用途別)		○	
休憩室・事務室備品類	机、椅子、ロッカー、ストーブ等	○		既に設置されているものを無償貸与
事務用品類	文具類		○	受託者の使用分
事務用備品	パソコン、パソコン用プリンタ、トナー等		○	※発注や事務作業のため使用する分
光熱水費	ガス、上下水道、電気代等	○		
通信費	電話、FAX等	○	※ (○)	※事業者設置のパソコンやモバイル機器の通信費
施設付属消耗品類	蛍光灯、殺菌灯の電球等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	主として受託者が使用する消耗品(お茶、茶器等)		○	
	トイレットペーパー	○		
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、一般廃棄物等	○		
施設等維持管理費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費等	○		
	施設・厨房設備の維持管理に伴う日常点検業務費		○	
食材購入費		○		
給食費	受託者の喫食する給食費		(○)	調理従事者個人負担可
保 険	食中毒等で市に損害を与えた場合		○	
職員管理費	職員研修費、職員駐車場費、月2回の細菌検査費、感染性胃腸炎(ノロウイルス等)検査費(必要な場合)、定期健康診断の費用等		○	・職員駐車場費(調理従事者個人負担可) ・検便(月2回) ・感染性胃腸炎(ノロウイルス等)検査 ・健診費用