

大分市立小学校給食調理場調理等業務委託

共通仕様書

大分市教育委員会

大分市立小学校給食調理場調理等業務委託に係る仕様は以下のとおりとする。

1 委託業務名

【更新校】

大分市立豊府小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立滝尾小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立大在西小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立西の台小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立南大分小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立城南小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立下郡小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立明治小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立松岡小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立東植田小学校給食調理場調理等業務委託  
大分市立大在小学校給食調理場調理等業務委託

2 履行期間

令和3年8月1日から令和6年7月31日まで

3 履行場所

【更新校】

学校名	所在地
大分市立豊府小学校	大分市上田町三丁目4番1号
大分市立滝尾小学校	大分市大字羽田515番地の1
大分市立大在西小学校	大分市角子原一丁目4番41号
大分市立西の台小学校	大分市にじが丘三丁目1717番地の1
大分市立南大分小学校	大分市二又町二丁目4番1号
大分市立城南小学校	大分市永興二丁目5番25号
大分市立下郡小学校	大分市下郡北三丁目17番23号
大分市立明治小学校	大分市大字猪野74番地
大分市立松岡小学校	大分市大字松岡5047番地
大分市立東植田小学校	大分市大字田尻499番地の1
大分市立大在小学校	大分市横田一丁目15番58号

#### 4 予定調理食数等

- (1) 給食調理施設概要等・・・学校別仕様書参照
- (2) 給食時間・・・学校別仕様書参照
- (3) 予定給食実施日数・・・学校別仕様書参照
- (4) 予定調理食数・クラス数等・・・学校別仕様書参照
- (5) 上記(3)及び(4)の予定給食実施日数及び予定調理食数は予定を示したものであるから、増減が生じることがあっても、受注者は、異議の申立てをすることはできない。

#### 5 基本条件

- (1) 発注者が提供する給食施設、設備、機器、器具等（以下「給食設備等」という。）を使用して業務を行うこと。給食設備等の利用は、無償とする。
- (2) 発注者が作成する「献立表」及び「調理業務指示書」（書式1）並びに「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）等に沿って業務等を行うこと。
- (3) 発注者が購入した食材等を使用すること。
- (4) 発注者の指定する日（土曜、日曜及び祝祭日を含む。）に、保護者等を対象とした試食会等を行うので、対応すること。
- (5) 学校別仕様書に記載する小学校の給食調理場において、当該学校別仕様書に記載する食数の調理、配缶、洗浄、消毒、保管及び施設清掃等を行うこと。ただし、食数は変更することがある。
- (6) 発注者が指定した日、時刻に業務を実施し、完了すること。
- (7) アレルギー対応食について業務を行うこと。日々の献立における対応は、「献立表」、「調理業務指示書」（書式1）により指示するものとし、受注者は作業工程表等に反映させ、栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）と協議すること。また、食物アレルギー等の対応に係る学校と保護者の面談について、学校長又は学校長の指定する者（以下「学校長等」という。）が同席を求めたときは、業務責任者又は業務副責任者がこれに応じること。

#### 6 業務

業務分担については、別表1「業務分担区分表」に定める。

##### (1) 調理等業務の内容

###### ①食材等の検収

食材、米飯・パン、牛乳等の検収を行い、食材等の品名、数量、品質等が発注者の指定するものであることを確認した後これを受領した上、検収表に記録し、所定の場所に適切に保管する。

なお、長期休業中や給食未実施の日にも食材料等の納品があるので対応すること。

## ②食材保管管理

ア. 受注者は、検収した食材（以下「食材」という。）について、その品名等が発注者の指定するものと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、速やかにその旨を校長等に申し出ること。

また、食材の受領時に発見することが困難であった隠れた瑕疵があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちにその旨を学校長等に申し出て、必要な対応を行うこと。

イ. 受注者は、学校長等の指示に従い、食材を適切に保管すること。

ウ. 受注者は、食材の在庫管理を行い、毎月学校長等の確認を受けること。

エ. 受注者は、受注者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、又は給食として児童等に提供が不可能となったときは、事故報告書を発注者に提出し、損害を賠償しなければならない。

オ. 受注者は、食品を当該学校で調理する給食以外に使用してはならない。

また、調理後の給食も含め、食品を学校外に持ち出してはならない。

## ③下処理

発注者が定める手引書（「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）及び文部科学省作成の調理場における各種マニュアルなどをいう。）に沿って、野菜、肉、冷凍食品等を所定の場所で器具等を使用し、衛生面に十分配慮しながら行うこと。

## ④調理

ア. 発注者が作成する献立表及び調理業務指示書（書式1）等に従い、発注者が調達した食材のみを使用し調理する。なお、調理は当日行い、前日調理を行ってはならない。

イ. アレルギー対応食についても調理すること。

ウ. 献立変更等による業務変更については、栄養教諭等の作成する調理業務指示書（書式1）等を変更し、それに基づき必要な業務を遂行すること。

エ. 調理方法等については、栄養教諭等と十分な打合わせを行うこと。

オ. 調理後、児童が喫食するまでの時間は2時間以内とするが、喫食時間に合わせて調理すること。

## ⑤配缶等

ア. 調理した給食を学級ごとに配缶し、配缶した給食を食器具とともに、学校長等が指定する時刻までにリフト等を使用して配膳室等に運搬し、給食終了後、食器具等を回収すること。

イ. アレルギー対応食については個人別に配缶すること。

ウ. 給食開始時、児童が食缶等を受け取りに来た時は、見守りや声かけをすること。

エ. 給食終了後、児童等が食缶等を返却するときは、受取業務や声かけをする

こと。

⑥保存食の採取等

保存食は、献立表に従い給食実施日ごと、原材料及び調理済みの献立ごとに50グラム程度採取し、保存食用冷凍庫に収納するほか、保存期間（2週間以上）満了後に廃棄を行うこと。

採取及び廃棄に当たっては、採取時刻等を学校給食日常点検票に記録すること。

⑦検食の配膳等

検食及び展示食の配膳・下膳を行う。検食は児童の喫食開始30分前までに配膳すること。

⑧食器等の洗浄等

食器、かご、食缶、トレイ、スプーン、お玉、しゃもじ、パンばさみ及び調理器具等の適切な洗浄・消毒・保管を行うこと。

なお、食器等の洗浄等にあたっては、学校が準備した洗剤等を使用すること。

⑨残さい等の処理等

残さい等については、発注者が指定する方法で適正に処理すること。

なお、食べ残しについては、献立別に残量を計り、調理業務完了確認書（書式2）に記録するとともに、調理くずについても計量し、食べ残し及び調理くず等の給食ごみの搬出量を給食ごみ記録表に記録すること。

また、使用済油については、学校と廃油回収事業者との契約等に基づき処理すること。回収量を確認し、回収事業者が作成した回収量確認票を発注者に提出すること。

⑩給食施設・設備等の日常清掃・点検等

ア. 調理室等は毎日清潔な状態に保ち衛生面をチェックするとともに、控え室、トイレ、シャワー室等の給食施設・設備、機器類・器具類の日常的な清掃、整理整頓、保守・点検を行うほか、害虫等の有無の確認及び駆除を行い記録を残すこと。

また、配膳室、リフト及びその周辺については、配膳前の配膳棚の消毒や午後からの日常的な清掃、整理整頓、保守・点検を行うこと。

イ. グリストラップについては毎日1回、簡易な清掃を必ず行い記録を残すこと。

ウ. ゴミ集積場等の給食室周辺の外回りについても常に清潔を保つこと。

⑪定期清掃等

長期休業中に、日常的に実施できない給食施設、設備並びに機器、器具等の清掃・消毒・点検を必ず行うこと。

作業日程及び作業内容については、長期休業作業計画表を事前に提出し、学校長等と協議の上決定すること。なお、実施後は、定期的清掃・点検業務実施報告書により学校長等の確認を受けること。

また、専門業者が行う清掃・害虫駆除等に立ち会うこと。

#### ⑫調理機器、器具類の点検等

「大分市学校給食ガイドブック」に定める「学校給食異物混入時の対応マニュアル」に従って、調理機器、器具類の点検等を行うこと。

また、冷凍庫、冷蔵庫の庫内温度を日々点検し、冷凍庫・冷蔵庫庫内温度記録表に記録すること。

#### ⑬その他の業務

従事者が調理作業時に着用する被服の管理・洗濯を行うほか、火元・電源等の確認及び戸締りを行うこと。

この他、業務内容に不明な点があるときは、速やかに学校長等に指導、助言を求めること。

### (2) 調理作業管理

#### ①調理業務の指示

調理業務は、発注者が提示する月間予定献立表、調理業務指示書（書式1）及びもりつけ表等の指示内容（別表3）に基づいて行うこと。

また、業務内容に変更が生じた場合は調理業務指示書（書式1）を変更し指示するが、緊急でやむを得ない場合は、これらの書式によらず指示できるものとする。

#### ②作業工程表及び作業動線図の作成

受注者は、日々の調理に関し、事前に作業工程表（書式9）及び作業動線図を作成して、校長等が指定する日までに学校長等に提出し、栄養教諭等と内容について打合せを行うこと。

また、調理途中に内容の変更があった場合は、変更内容を訂正して履行日の業務終了までに校長等に提出し、栄養教諭等による確認を受けること。

#### ③出来上がりの状態等の確認及び手直し

受注者は、校長等による出来上がりの状態等の確認を受け、味等について調整が必要と認められた場合は、その指示に従い、手直しすること。

#### ④食物アレルギー等の対応

食物アレルギー体質等の児童に対して、学校長等の指示により、アレルギー対応食を調理し個別配食を行い、アレルギー対応食確認表（書式10）を作成すること。

日々の献立における対応については、献立表、調理業務指示書（書式1）等により指示するものとし、受注者は作業工程表に反映させ、栄養教諭等と協議すること。

また、食物アレルギー等対応に係る学校と保護者との面談について、校長等が同席を求めたときは、業務責任者又は業務副責任者がこれに応じること。

(3) 調理業務完了確認書等の作成

- ① 受注者は、1日の業務完了後、調理業務完了確認書(書式2)を作成すること。
- ② 受注者は、1か月の業務完了後、委託業務完了届(書式3)を作成し、履行月の翌月10日までに発注者に提出すること。ただし、3月分の業務に係る発注者への提出期限は、同月末日とする。

7. 給食施設等の使用等

給食施設の使用に関しては、次のとおりとし、このほか、学校の施設使用に関することは、学校長等と協議して決定することとする。

(1) 施設、設備並びに機器、器具等の貸付

受注者は、学校の給食施設において、発注者から「貸付施設等一覧表」に記載する給食設備等の貸付けを受け、これらを使用して業務を行う。給食設備等の利用は、無償とする。受注者は発注者に対し、貸付けを受けた給食設備等について物品借用書を提出すること。

給食設備等に不足がある場合等、必要がある場合はその都度協議する。

(2) 施設の使用時間

施設の使用時間は、原則として、午前8時から午後5時までとする。ただし、発注者が認めた場合は、使用開始時刻を繰り上げ、又は使用終了時刻を繰り下げることができる。

(3) 目的外使用の禁止

受注者は、貸付けを受けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、発注者が特に認めた場合は、この限りでない。

(4) 施設の使用方法等

受注者は、調理業務に使用する学校の給食施設、設備及び器具等の手入れ、操作方法等について、取扱説明書等を確認の上、業務開始までに十分習得しておかなければならない。

(5) ウェットシステムにおけるドライ運用

受注者は、学校の給食調理施設がウェットシステムの施設である場合は、ドライ運用で調理業務等を行うこと。

(6) 給食施設等の使用時の留意事項

受注者は、給食施設等の使用に当たり、次の事項を遵守すること。

- ① 受注者は、給食施設への入退室に際し、施錠・開錠を行う者は、業務責任者又は業務副責任者とし、責任を持って鍵を管理する。
- ② 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、給食設備等の電源の確認、窓、出入口の施錠及び消灯のほか、火元の始末を行うこと。
- ③ 給食設備等の使用に当たっては、節電、節水、燃料及び廃棄物の削減に努めること。具体的な節電の方法については、発注者と協議すること。

- ④ 原則として、土曜、日曜及び休日並びに平日の夜間や早朝などの入室は認めない。ただし、やむを得ない理由により、入室せざるを得ない場合は校長等の許可を得ること。
- ⑤ 給食施設内に新たな備品等を受注者の負担で設置、納入する場合は、必ず事前に発注者の許可を得るとともに、その配置、保管場所等について校長等と調整すること。なお、その維持管理にかかる経費は、受注者の負担とする。
- ⑥ 貸付けを受けた給食設備等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、校長等が特に認めた場合は、この限りでない。
- ⑦ 学校敷地内は全面禁煙とする。なお、学校敷地外においても、市民に迷惑をかけるよう注意すること。

#### (7) 車両等の使用

原則として車両(自転車を除く。)の学校敷地内への乗り入れを禁止する。なお、自転車については、別途協議するものとする。

#### (8) 給食施設、設備の破損等

受注者は、給食設備等を破損若しくは亡失した場合又は故障を発見した場合は、速やかに校長等に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、給食設備等の破損等が、受注者の責に帰すべき事由によるときは、受注者の負担において原状に復し、現物を弁償し、又はその損害を賠償しなければならない。また、破損等の内容、経過及び改善策等については、書面により発注者に報告すること。

#### (9) 給食施設点検時等の立会い

受注者は、発注者が長期休業期間中等に行う学校給食施設、設備等の定期点検、清掃及び工事等の際に、発注者が立会いを求めたときは、これに応じるものとする。

### 8. 学校施設への出入り等

受注者は、学校への出入りの際には、校長が指定した方法により出退勤を報告し、業務終了後退出するときは、火元、施錠等を点検すること。

### 9. 附帯する業務

- (1) 発注者や学校が実施するアンケート調査及び残量調査等について協力すること。
- (2) 発注者や学校が実施する試食会等に対応するとともに、試食会等に伴う付随作業に協力すること。
- (3) 対象学校が開催する行事や会議などには、発注者や校長等の要請に応じて業務責任者等が参加し、協力すること。
- (4) 発注者や校長が認めた者が行う業務には誠意を持って協力すること。
- (5) 校長等の要請による給食時間等の変更に対応すること。

### 10. 従事者の健康、衛生管理、労働安全衛生



- (1) 従事者の健康管理及び衛生管理については万全を期し、学校給食調理従事者健康観察記録票及び学校給食日常点検票に記録し、校長等の確認を受けること。
- (2) 従事者の健康診断は、年 1 回以上実施し、「健康診断結果報告書」(書式 5) を提出すること。
- (3) 検便(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 0-157)は、毎月 2 回以上実施し、「検便検査報告書」(書式 4)を大分市教育委員会に提出すること。また、発注者又は学校長等が必要と認めたときは、別途必要な検便検査を実施し、「検便検査報告書」(書式 4)を提出すること。
- (4) 業務責任者又は業務副責任者は、食品衛生責任者として、給食施設内の衛生管理を行うこと。
- (5) 受注者は、新規採用者等を業務に従事させるときは、従事開始日前 3 ヶ月以内に上記健康診断を、従事開始日前 2 週間以内に上記検便を実施し、その結果を従事前に大分市教育委員会に報告すること。
- (6) 受注者は、衛生上支障のある者を業務に従事させてはならない。従事者に衛生上支障のあること又は支障のある恐れのあることが判明した場合は、直ちに学校及び発注者に報告すること。

#### 11. 研修等

- (1) 受注者は、学校給食の目的が達成されるように、従事者に対し、衛生管理、調理、その他必要な研修を定期的に行い、従事者の資質の向上に努めること。
- (2) 従事者を新たに業務に従事させる場合は、事前に学校給食の意義や業務内容を十分認識させるとともに、調理、衛生管理等について研修を行うこと。
- (3) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。
- (4) 研修を実施した場合は、その内容等を記した研修実施報告書を発注者及び学校に提出すること。

#### 12. 経費の負担区分

発注者と受注者の経費の分担は「経費分担一覧表」(別表 2)のとおりとする。この他経費分担に疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議してこれを決定する。

#### 13. 従事者の配置等

- (1) 受注者は、調理業務従事者として調理の専門の知識を有し、給食調理業務に従事した者を配置するよう努めること。
- (2) 従事者数は、「令和 2 年度学校別給食調理員数等一覧表」(別表 5)を参考に配置人数を決めること。また、従事者については、常勤者を各学校に 2 名以上配置すること。
- (3) 調理場の従事者として、地元の雇用につき考慮すること。
- (4) 常勤の従事者のうちから業務責任者を各学校 1 名ずつ、業務副責任者を各学校

- 1名ずつ定め、発注者及び学校に報告すること。
- (5) 業務責任者は、常勤者のうち栄養士又は調理師の資格を有し、健康増進法に規定する特定給食施設において給食調理業務の経験が3年以上ある者又は学校給食調理業務の経験が2年以上ある者とする。業務責任者は業務全般を掌理し、業務副責任者その他従事者の指揮監督及び学校等との連絡調整を行う。
  - (6) 業務副責任者は、常勤者のうち栄養士又は調理師の資格を有し、健康増進法に規定する特定給食施設において給食調理業務の経験が2年以上ある者又は学校給食調理業務の経験が1年以上ある者とする。業務副責任者は業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する。
  - (7) 業務責任者及び業務副責任者は、特別な事情がない限り、履行期間を通じて当該校で業務に従事すること。
  - (8) 業務従事者について従事前「業務従事者報告書」(書式6)を提出すること。  
なお、従事者を変更する場合は、変更前に「業務従事者変更報告書」(書式7)を提出すること。また、書式6・書式7の提出に伴い「履歴事項に関する証明書」(書式8)を併せて提出すること。
  - (9) 発注者又は学校へ事前の報告及び届出をしていない者を調理場に入れないこと。
  - (10) 引継ぎ期間は、発注者及び学校と協議の上、決定すること。

#### 14. 従事者等の服務

- (1) 業務責任者は仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は火災、盗難等が発生しないよう注意すること。
- (3) 業務責任者及び業務副責任者は所在を常にあきらかにし、業務の履行に関して発注者、校長等及び栄養教諭等と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (4) 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な被服(調理衣、エプロン、マスク、帽子等)を着用すること。なお、当該被服及び履物は受注者が調達し、各従事者に供与すること。  
エプロン及び履物については、作業区分及び作業内容ごとに区別された専用のものを着用すること。
- (5) 従事者は、学校敷地内において、調理作業時に着用する被服を着用しないときは、会社名及び氏名を表記した名札を見えやすい位置に着用すること。

#### 15. 異物混入の防止

- (1) 受注者は、異物混入等の事故が起きないように、「大分市学校給食ガイドブック」の「学校給食異物混入時の対応マニュアル」に従って、調理機器、器具類等の点検を行うこと。
- (2) 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者又は業務副責任者

は、速やかに学校長等に報告し、指示を仰ぐこと。

#### 16. 立入検査等の対応

教育委員会、保健所及び学校薬剤師等、発注者の指定する者の立入検査等が行われる場合は、受注者はこれに応じること。

また、学校給食に関する各種調査が行われる場合は、受注者は、学校に協力して必要な作業を行うこと。

#### 17. 問題点の改善

発注者により業務上の問題点等の指摘を受けた場合は、受注者は、速やかに適切な対応を行うとともに、改善内容について報告すること。

#### 18. 労働災害事故等

受注者は、本業務の履行に当たり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受注者の責任において処理すること。また、当該事故発生後は速やかに学校長等にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めること。事故の内容、経過及び改善策等については、書面により発注者に報告すること。

#### 19. 学校行事等への参加

- (1) 受注者は、学校別仕様書「13. 学校行事への出席依頼」に記載する学校行事について、学校長が指定する従事者を出席させること。
- (2) 受注者は、学校が食に関する体験活動を実施するときは、必要に応じて協力すること。
- (3) 学校が防災訓練等を実施するときは、業務従事者は、業務に支障のない範囲で参加すること。
- (4) 給食試食会開催へ協力を行うこと。
- (5) 校長等からの要請があった場合、児童等に対し給食の調理等に関することについて説明を行うこと。
- (6) 児童へ食缶及び食器の引渡しを行う際及び児童が食缶及び食器を返却する際等において、児童に対し声をかける等、児童と従事者の信頼関係を築き、親近感を確保すること。
- (7) 児童の喫食状況に注意を払い学校長等からの求めに応じて状況を報告すること。
- (8) その他校長と業務責任者が協議して実施することを決定した事項を行うこと。

#### 20. 非常変災等

受注者は、非常変災その他急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め学校と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応すること。

また、受注者は、学校が学校給食調理等業務に係る緊急連絡表を作成するに当たり、

協力すること。

#### 21. 大規模災害時の対応

受注者は、大規模災害時に当該学校が避難所とされ、給食施設が炊き出しに使用される場合には、可能な限り協力すること。

#### 22. 報告書等の提出

受注者は、報告書及び業務計画書等（別表4）に掲げる報告書等を定められた期限までに発注者及び学校長に提出すること。

#### 23. 損害賠償等に関すること

##### （1）損害賠償責任

受注者は、調理等業務委託の実施に当たり、発注者、学校等に損害を与えた場合に対応できる賠償責任保険に加入すること。

##### （2）履行保証

受注者は、受注者の事情により、本業務の履行が困難となった場合に業務を行う者を、あらかじめ設定すること。また、これを証するため、業務代行等の保証を証する書類を発注者に提出すること。

#### 24 秘密の保持

（1）受注者は、この業務に関して知り得た情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。当該業務の履行期間が終了し、又は当該業務に係る契約が解除された後においても同様とする。

（2）受注者は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他秘密の保持に関し必要な事項を周知させること。

#### 25 その他

（1）本共通仕様書及び学校別仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項であつても仕様書に付随する業務は誠意を持って実施すること。

（2）受注者は、台風、インフルエンザの流行等による休校、学級閉鎖、及び学校行事等により、給食実施日又は調理食数に変更が生じた場合は、学校と連絡調整を図り、対応すること。

（3）臨機の措置をとらなければならない事故が発生したとき又は事故が発生する恐れがあるときは、学校長等に連絡をした上で、指示に従い処置すること。

（4）受注者は、発注者が幅広く給食運営等について協議する組織を設置したときは、その運営に協力すること。

- (5) 契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は、受注者は、発注者が指定する方法により、発注者又は発注者が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。
- (6) この仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要を生じた場合は、その都度双方協議の上、決定すること。
- また、この仕様書及び学校別仕様書に定めのない事項についても同様とする。