

東近江市学校給食センター調理等業務
仕様書

東近江市教育委員会

第1章 総則

1 業務の目的

東近江市学校給食センター調理等業務（以下「本業務」という。）は、学校給食が発育期にある子どもたちの健康の保持増進を図ることや、食育のための「生きた教材」であることに十分配慮しながら、民間事業者の技術力や経営感覚（理念）等を導入することで効率的な運用を図り、民間事業者が有する食品衛生や経験（大量調理技術）等に関するノウハウを活用することにより、園児、児童及び生徒に安全で安心なおいしい学校給食を提供することを目的とする。

2 本書の位置付け

この仕様書は、東近江市（以下「発注者」という。）が本業務の受注事業者（以下「受注者」という。）を募集するに当たり、調理業務の運営内容について発注者が受注者に対し、本業務に関し要求する事項を示すものである。

- (1) 業 務 名 東近江市学校給食センター調理等業務
- (2) 履行場所 別紙（※1）のとおり。配膳業務については市立小中学校
- (3) 契約期間 契約締結日から令和13年3月31日まで
- (4) 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 本業務の関連条件

(1) 基本遵守事項

ア 受注者は、本業務が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な業務の遂行に努めること。

イ 受注者は、発注者が推進する食育、地産地消等の施策を理解し、積極的に協力するとともに、緊密に連絡調整をすること。

ウ 受注者は、安全安心でおいしい学校給食の安定的な提供に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって本業務の遂行に努めること。

エ 受注者は、本業務を履行するに当たり、以下の関係法令、市の条例等を遵守して、発注者の指定する施設（厨房機器、器具等を含む。以下同じ。）及び食材（調味料等を含む。以下同じ。）を使用し、本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を適切に指揮監督すること。

【法令等】

- ・学校給食法（昭和29年法律第160号）
- ・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）
- ・その他の関連法規等

- 【市の条例等】・東近江市学校給食センター条例及び同条例施行規則
- ・東近江市学校給食における食中毒（主にノロウイルス）発生（疑い）時の対応マニュアル
 - ・東近江市学校給食異物混入事故発生時対応マニュアル
 - ・東近江市学校給食アレルギー対応マニュアル
 - ・その他関係マニュアル等

【マニュアル等】

- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart 1（文部科学省平成21年3月発行）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart 2（文部科学省平成22年3月発行）
- ・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月発行）
- ・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月発行）
- ・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月発行）
- ・学校給食事業における安全衛生管理要綱（基発第257号平成6年4月21日）
- ・学校環境衛生基準（令和6年文部科学省告示第54号）
- ・「食品等事業者団体による衛生管理計画手引書策定のためのガイダンス」の一部改正について（厚生労働省健生食監発0830第6号付、令和6年8月30日）
- ・その他関係マニュアル等

(2) 事前準備及びその費用の負担

受注者は、本業務の円滑な履行のため、本業務委託契約の開始から学校給食の履行期間開始までの間に本業務に必要な準備を実施するものとし、その費用は受注者の負担とする。

(3) 施設及び本業務概要

本業務を実施する施設及び業務内容は、次表のとおりである。

施 設 の 名 称	(別紙の※1)
所 在 地	東近江市(別紙の※1)
敷 地 面 積	(別紙の※2)
建 築 面 積	(別紙の※3)
建 物 構 造	(別紙の※4) (能登川のみ増築部あり)

建 築 年 月	(別紙の※5) 竣工年月
運 営 方 式	ドライシステム方式
配 食 校 調 理 予 定 食 数	別表1-1、1-2及び1-3のとおり
調 理 予 定 日 数	年間190日程度 (その内、小学校185日程度 中学校189日程度 幼稚園(児)園185日程度) 令和7年度学校給食実施予定は別表2のとおりとする。
使 用 食 器	P E N食器
業 務 従 事 者 駐 車 場	給食センター構内
委 託 業 務 内 容	(1) 食材検収及び食品保管業務 (2) 調理・炊飯業務 (3) 配缶及び輸送用コンテナへの積込み業務 (4) 配送及び回収業務 (5) 食器、食缶、調理機器の洗浄消毒業務 (6) 残食等の処理業務 (7) 施設及び設備の清掃及び点検業務(学校の給食関連施設等も含む) (8) 衛生管理業務 (9) 設備機器等の管理及び簡易な点検修繕業務 (10) ボイラー運転管理業務 (11) 学校における給食受入、学校直接配送物資の納品受取及び検収、配膳(食器具等の配置含む)、校内各階配送 (12) 前各号に掲げる業務に附帯する業務 本委託業務に含まれない業務は、次のとおりとする。 (1) 献立作成業務 (2) 食材調達業務 (3) 給食費徴収等業務 (4) 施設設備等保守点検維持管理業務

(4) 業務時間

業務時間は、検収業務の開始から洗浄及び清掃終了までとし、原則として午前7時から午後5時までとする(ただし、配膳業務については、8時30分から午後3時までの内、3時間30分の時間勤務とする。)。

なお、作業の進捗状況により、始終業時間の変更が生じる場合がある。時間に変更が必要なときは、発注者と協議すること。

各種研修会や会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合は、発注者との協議によりその他の時間の業務も可能とする。

(5) 施設、設備等の使用及び貸与物品の管理

ア 受注者は、発注者の所有する施設を使用して業務を行うこととし、貸与物品（施設設置器具や鍵等）も含め、使用等に際しては、善良なる管理者として注意義務をもって管理することとし、目的外の使用は一切禁止する。

厨房機器配置図及び厨房機器並びに備品一覧は、図面 1、図面 2 及び別表 3 のとおりとする。

イ 発注者は、受注者に対し、本業務の履行のために必要な厨房機器等を本業務の履行中に限り無償で貸与する。

ウ 受注者は、施設等に故障などが発生した場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。また、受注者は修繕の検収を行い、発注者に速やかに報告すること。

なお、受注者の過失又は故意による破損や故障等については、受注者の責任において現状に戻すこと。

エ 施設運営にかかる光熱水費は、発注者が負担する。ただし、受注者は、経費節減に努めるものとする。

(6) 経費負担区分

発注者及び受注者が負担する経費区分は、別表 4 のとおりとする。

(7) 受注できる業務

受注者は、募集する全ての学校給食センターの調理等業務委託を受注できる。

4 本業務分担区分

本業務の発注者及び受注者の業務分担区分は、別表 5 のとおりとする。

5 諸届出

(1) 営業許可の取得

受注者は、食品衛生法第54条の規定による営業許可を取得し、本業務開始 2 週間週間前までに、営業許可証の写しを発注者に提出すること。

(2) 業務従事者の教育及び研修

ア 受注者は、本業務が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、必ず初任者研修を実施した後に、本業務に従事させること。

イ 受注者は、業務従事者研修計画書に基づいて研修を実施し、研修記録を業務従事者研修実施報告書により発注者に提出すること。

第 2 章 調理等業務

1 実施体制

受注者は、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、調理

の専門の知識を有し、かつ、給食調理業務に従事した経験のある者を以下のとおりに配置すること。また、給食数を考慮し、安全及び衛生管理基準を遵守でき、かつ、定められた時間内に調理ができるよう業務従事者を配置するとともに、業務従事者の労働安全にも十分配慮した人員配置とすること。

本業務従事者の配置人員については、本業務を円滑に遂行するため、事前に発注者と協議すること。

業務従事者の採用については、市内応募者の採用を優先的に行うこと。

(1) 責任者等

以下に示す責任者等を配置すること。

なお、他の調理場との兼任は認めない。

ア 総括責任者（１人）

総括責任者は、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督するとともに、受注者側の現場責任者として発注者との連絡調整の任に当たるものとし、業務全般に関する知識及び経験を有する者を配置すること。

総括責任者は、１日（別紙の※６）食以上の学校給食調理施設において３年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食に３年以上又は集団給食施設に４年以上従事した実務経験のある常勤の正規職員とする。

イ 業務責任者（１人）

業務責任者は、各調理ラインの責任者として管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、１日（別紙の※６）食以上の学校給食を調理する施設で３年以上従事した実務経験のある常勤の正規職員とする。

ウ 業務副責任者（１人以上）

業務副責任者は、業務責任者に事故があるとき、又は業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食を調理する施設で１年以上従事した実務経験のある常勤の正規職員とする。

※総括責任者、業務責任者又は業務副責任者のうち１人は、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。

エ 食品衛生責任者（１人）

食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ね、施設及び設備の衛生管理並びに食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等を行う者として、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者を配置すること。

なお、食品衛生責任者は上記イ又はウの業務を兼務することができるものとする。

オ 主任（１人以上）

主任は、各献立ブロックの指導的役割を担うものとして、学校給食を調理する施設で１年以上又は集団給食施設に２年以上従事した実務経験のある常勤の正規職員とする。ただし、アレルギー対応食については、専任の主任として管理栄養士又は栄養士の資格を有する常勤の正規社員を１人以上配置すること。（兼務不可）

カ 施設設備点検責任者（１人以上）

施設設備点検責任者は、施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障に対応できるものとして、ボイラー取扱技能講習受講済者及び危険物取扱者乙種第４類の資格を有するものを配置すること。

なお、上記ウ又はオの業務を兼務することができるものとする。

キ 配送業務従事者及び責任者（１人以上）

給食受配校（園）へ給食等の配送、回収及び業務に使用する車両（以下「配送車」という。）の清掃洗浄や日常点検を行う者として、車両運行等に必要な資格を有する配送業務従事者を必要数配置すること。また、安全管理や衛生管理の指導等を行う常勤の正職員を配送業務責任者として配置し、配送・回収業務全般を把握すること。

ク 配膳業務従事者及び責任者（１人以上）

給食受配校で給食等の受入、各学級ごとの配膳（食器具等の配置を含む）、アレルギー対応の配膳、校内各階配送、施設設備の清掃洗浄及び日常点検を行う者として、配膳業務等に必要な配膳業務従事者を必要数、各学校へ配置すること。

なお、配膳業務全般を把握し、調理配送業務との連絡調整等を行ったり各安全管理や衛生管理の指導、従事者の配置等を行う常勤職員を配膳業務責任者として配置すること。

(2) 選任報告書

受注者は、選任した総括責任者、業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者、施設設備点検責任者、配送業務責任者及び配膳業務責任者（以下「責任者」という。）について、本業務を開始する２週間前までに、それぞれの選任報告書を発注者に提出すること。また、責任者を変更する場合は、責任者変更報告書をすぐに提出すること。

(3) 業務従事者名簿の提出

受注者は、業務従事者の名簿を業務従事者報告書により発注者に提出すること。また、変更する場合は、事前に発注者の承認を得た上で、業務従事者変更報告書を発注者に提出すること。

(4) 業務従事者の指揮監督等について

受注者は、業務執行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対し労働基準法及び労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負うものとする。

(5) 業務従事者の服務等

ア 業務従事者は、業務上知り得た秘密（食物アレルギー対応食等対応者の個人情報を含む。）を他に漏らしてはならない。業務従事者でなくなった後も同様とする。

イ 発注者は、その他業務従事者の服務規律を確保するために必要と認める場合には、受注者に対し、その必要な事項を指示できることとする。

2 委託業務

発注者は、本業務に係る受注者への指示及び情報の伝達については、総括責任者を通じて行うこととし、受注者はその内容には的確に従うこととする。

(1) 調理業務計画書等作成業務

受注者は、発注者が提示する献立及び調理等業務指示書に基づき、調理作業工程表、調理作業動線図、釜割表、配缶表、配送計画、配送回収記録簿等の作成を行い、発注者の確認及び指示を受けること。

(2) 食育推進業務

受注者は、学校訪問や給食試食会等が実施される場合は、協力すること。

(3) 検収業務

ア 当日納品食材は、基本、午前7時から午前8時までに、その他の食材は、前日の午後2時から午後4時までに納品されるので、受注者は、発注者が提示する検収簿に基づき、食材納入業者から食材の引渡しを受け、納入業者立ち会いのもと2人体制で検収、検温を行うこと。また、異物混入や不良食材の納入を防止する検収体制の強化を図ること。（一部納入業者の都合により、指定時間外に納品される場合もある。）

イ 食材納入業者から搬入された食材については、納品数量、品質、規格の確認等の作業を実施し、所定のカート及び専用容器へ移替えること。

ウ 受注者は、検収簿に記録し、食材納品伝票と共に発注者に提出すること。

エ 検収済み食品は、冷蔵庫、冷凍庫、食品庫及び下処理室に運搬すること。

オ アレルギー対応物資の検収時は、発注者に正しい食材が納品されているか確認をとること。

※学校給食衛生管理基準「食品の検収・保管等」を遵守すること。

(4) 食品保管業務

ア 食品は、学校給食衛生管理基準の「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に基づき、保管場所（冷蔵庫、冷凍庫及び食品保管庫）で適切に保管すること。

イ 受注者は、発注者の指示に従い、食品の衛生的な保管を行うこと。

※学校給食衛生管理基準「食品の検収・保管等」を遵守すること。

(5) 食品物品在庫管理業務

ア 受注者は、食品物品の在庫の確認及び管理を行い、食品物品在庫管理簿に記録し、発注者に提示すること。

イ 受注者は、発注者の指示に従い、食品の衛生的な在庫管理を行うこと。

(6) 調理等業務

ア 調理業務は、ドライシステム方式により実施すること。

イ 調理済み食品は、調理後2時間以内に園児、児童及び生徒が喫食でき、かつ、学校検食者が給食時間の30分前までに検食を行えるように業務を行うこと。

ウ 調理作業は、発注者が確認及び指示した作業工程表や調理作業動線図に従い行うこと。

エ 献立は、1コースとする（食物アレルギー対応食等は別献立）。

オ 受注者は、検食のため、配送する前に配膳等の準備を行い、検食結果を受けて配送すること。

カ 受注者は、発注者から給食の味等について手直しの指示があった場合は、これに応じること。

キ 受注者は、味や食材の大きさなどについて、可能な限り年齢に応じた対応を行うこと。

ク 調理作業は、手作りを基本とするが、施設及び献立により手作りが困難であると発注者が判断した場合、加工品を使用することがある。

ケ その他特記事項

(ア) 調理場においては、食材の搬入から下処理、調理、保管、配缶等に至るまで衛生的な取扱いに配慮すること。

(イ) 泥つきの野菜類については、検収室の泥落としシンクやピーラー等で泥を落としてから下処理室に搬入すること。生食する野菜や果実の洗浄は、

シンク等で確実に洗浄し、非汚染作業区域に渡すこと。

- (d) 提供する給食は、生食する果実類を除き、原則として全てその日に加熱調理すること。特に、食肉類、魚介類及びその加工食品、冷凍食品、ソーセージ、ハム、その他加熱処理する食材については、学校給食衛生管理基準（中心温度計を用い、食品の中心温度が摂氏75度で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は、摂氏85度で1分間以上））により加熱を確実に行うこと。中心温度の測定値は、その温度と測定した時刻を調理記録簿に記録して、発注者に提出すること。
 - (e) 食材の混ぜ合わせ（和え物等）、配缶作業等は、必ず専用の場所で清潔な器具を使用するとともに、使い捨て手袋等を着用して、食品に直接手を触れないようにすること。また、水冷する場合は、水冷前に残留塩素濃度を測定し記録すること。
 - (f) 和え物等については、各食材を加熱調理後、速やかに真空冷却機等で冷却した上で、冷却後の二次汚染に十分に注意し、専用の冷蔵庫で保管し、和える時間をできるだけ配缶の直前にし、和え物等の調理記録簿に記録して適切な温度管理を図り、その結果を発注者に報告すること。
 - (g) 缶詰の使用に際しては、缶の状態や内壁塗装及び缶切り屑の状態等に十分注意すること。
 - (h) 調理に直接関係のない者は、調理室に入れないこと。
調理又は点検に従事しない者がやむを得ず調理室内に立ち入らなければならない場合は、発注者の許可を得て、健康チェックを行った上で専用の清潔な帽子、白衣及び履物を着用させること。
 - (i) 調理開始前には、調理台、調理用器具、容器等をアルコールで十分に消毒すること。
 - (j) 調理済み食品については、メニューに応じて配缶量を計量して正確に配缶し、記録すること。
 - (k) 包丁やフードスライサーなどを使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれや部品の脱落等がないか複数人で確認すること。また、洗浄作業完了後、消毒保管庫に格納する前も確認を行うこと。異常が認められたときは、直ちに発注者に報告すること。
 - (l) 洗浄、消毒作業等は、区切られた作業区域ごとに、全ての食品が搬出され、作業が完全に終了してから行うこと。
 - (m) 調理室内には、調理に関係のない物を持ち込まないこと。
- (7) 食物アレルギー対応食等調理業務

食物アレルギー等により、発注者の作成した通常の献立を喫食できない園児、児童及び生徒に対しては、発注者の指示に従い、食物アレルギー室等で、別に献立の調理及び配缶を行うこと。

(8) 保存食の保存（原材料及び調理済食品）及び廃棄業務

ア 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済み食品を食品ごとに50グラム程度ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に摂氏マイナス20度以下で2週間保存すること。

納入された食品の製造年月日若しくはロットが違う場合又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存すること。

イ 保存期間が過ぎた保存食は、廃棄すること。

ウ 保存食の保存及び廃棄を行ったときは、その内容を原材料保存記録簿及び調理済み食品保存食記録簿に記録し、発注者に提出すること。

(9) 配缶及び配送準備業務等

ア 配缶及び返缶は、定められた場所で行うこと。

引渡し及び返却の予定時刻は、別表6-1及び6-2のとおりとする。

イ 調理済食品は、発注者が指示する受配校園ごとのクラスごとに食缶に配缶し、メニュー別に1クラス分計量し、記録した後にコンテナに積み込み受配校園ごとに搬出し、業務に使用する配送車へのコンテナの積み込みは、配送車両の運転者等と協力して行うこと。ただし、別途配送担当者へクラス別食缶やアレルギー食缶等の食缶状況の内容がわかる書類等を引き渡すなどの協力連携を図ること。

(10) 配送及び回収業務等

ア 配送車は、受注者の負担とするコンテナ専用車両で、発注者の承認を得たものとし、発注者の承諾を受けたものでなければならない。また、その形状は、パワーゲート付ロングサイズで、荷崩れ防止対策、ステンレス抗菌加工フラット床、水抜き穴等を施し、車両の後退時には警報が鳴ることとし、車体側面に「（別紙の※1）」の給食センターの名称を表示し（詳細（栄養素などの絵などの表示）については、発注者と協議）、学校給食の安全性、衛生面及びコンテナの損傷軽減に十分配慮したものとする。

なお、車両登録年数は問わないものとするが、車両の安全性、衛生面を考慮の上、計画的に車両の更新を行うこととし、更新計画を示すこと。

イ 配送車は、指定した時間に配送可能とする台数（別紙の※7）を準備するものとし、アルミ合金製大型箱を用いたテールゲートリフター付き普通貨物自動車（4トン以下）とすること。また、配送車のコンテナ開口部は、給食

センター及び配送先の搬入、搬出 口の形状にあったものとする。

給食センター建物及び配送先建物と配送車への移乗についての段差解消器具等は、受注者が準備すること。

ウ 配送・回収業務及び配膳業務については再委託可とする。

エ 配送・回収及び配膳業務を行う幼稚（児）園、小中学校は、別表８－１、８－２及び８－３を参照すること。ただし、配膳業務を行うのは小中学校のみ。

オ 配送車の道路運送車両法（昭和26年法律第185号）の規定に基づく車両検査は、春季又は夏季休業期間中に給食センターの業務に支障のない範囲において行うものとする。

カ 配送車は、給食センター専用とし、他の用途に使用しないこと。

キ 配送及び回収業務を円滑に行うに当たり、幼稚（児）園、小中学校敷地内における園児児童生徒の安全を確保するため、コンテナの配送及び回収時は、車両に障害物感知センサー、カメラ等安全装置の設置や必要に応じて助手を１人添乗させること。また、運転手及び助手が事故等により配送業務に支障きたす事象が発生した場合は、直ちに代替え要員を配置すること。

ク 配送車は、衛生管理を徹底し、常に清潔な状態を保つこと。なお、発注者は、随時抜き打ち検査を行うものとする。

ケ 業務の実施において、交通規則等を遵守し、事故のないよう十分注意を払うとともに、事故が発生したときは、直ちに適切な処理をとり、速やかに給食センターに連絡すること。また、故障等により車両が運行できない場合は、受注者の責任において代替車両を準備するなど配送に大きな影響を及ぼさないようにすること。

コ 配送車は、常に点検整備及び清潔の保持に努め、業務開始前及び終了後には洗浄及び安全点検を行うこと。また、学期ごとに一度、配送車ボックス内の衛生状況について検査し、常に良好な状態の車両保持に努めること。また、検査結果を発注者に報告すること。

サ 自然災害時など緊急を要する物資の配送については、発注者と受注者が協議の上、協力して実施すること。

(11) 配膳業務等

ア 各小中学校において、配送担当者からコンテナを受け入れ、検収を行うこと。

イ 配膳員は、検収後の給食について、校長又はその代行者が行う検食のため配膳運搬等を行い、その評価を受けなければならない。万が一異常があった場合は、学校管理職から発注者へ報告すること。

ウ 受け入れしたコンテナについては、小荷物昇降機又はエレベーターで各階配

膳室に配備すること。ただし、配膳については、各小中学校の施設に応じた配膳を行うこと。

なお、設備が整っていない学校においては、学校管理職から指示された場所へ配備すること。

エ 物資業者から直接学校に配送される牛乳、パン、麺、デザート等の検収を行い、適切に保管の上、学級別に分けること。

オ 給食終了後、全てのコンテナを配膳室に回収し、配送員に受け渡しを行うこと。

カ 配膳室・小荷物昇降機やエレベーター内・床面等の清掃は毎日行うこと。

キ 各小中学校に備え付けのパン箱、牛乳箱は毎食洗浄し、適切に保管すること。

ク 小中学校へ直接配送された牛乳、パン及び麺等のうち、飲食されずに返却されてきたもの（以下「廃棄物」という。）については、次のとおり取り扱うこと。

(ア) 廃棄物は、クラスごと、品目ごとに残数量を計り、記録の上、データで発注者に報告すること。

(イ) 廃棄物は、受注者や学校の指示に従い、適切に処分すること。

ケ 各受配校の配膳室への配備時間及び受配室及び配膳室の施設については、各校の指示に従うものとする。

コ 配膳業務については、各小中学校に適した対応が必要となるため、事前に各学校と協議をすること。

サ 学校内における給食配膳に関する施設の設備等及び施設周辺について、清掃整理整頓を行い、清潔に保つこと（清掃等に必要な消耗品費については別表4のとおり受注者の負担とする。）。

シ 業務従事者の駐車場所については、小中学校の指示に伴い、駐車すること。

(12) 食器、食缶等の洗浄、消毒及び殺菌業務

ア 受配校園から返却された食器等は、分別して洗浄し、各指定のコンテナ及び消毒保管庫へ格納して消毒保管を行うこと。

イ 洗い残しの有無の確認は、食器洗浄後において適正な業務従事者を配置して行うこと。

洗い残しが発見された場合は、別の予備食器を補充の上、汚れた食器をそのままの状態で直ちに発注者に届けること。

ウ 洗浄作業が完了した食器等は、翌日の配送計画に合わせて受配校園及びクラスごとに食器かごに入れ、コンテナに積み込んで消毒保管すること。その

他の食缶等は消毒保管庫に収納して消毒保管し、献立に応じて必要な食器等を準備すること。

エ 食器等は、春休み、夏休み及び冬休みの長期休業期間（以下「長期休業期間」という。）や必要に応じて漂白作業又は手洗い作業を実施すること。

オ 食器、各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、別表7に示す機器については指定の洗剤を使用すること。指定のない洗剤等についても人的及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適正に保管すること。

カ 食器等の目的外使用は、一切禁止する。

キ 嘔吐物処理時の食器の取扱いについて

(ア) 嘔吐物のため汚れた食器具は、他の食器具とは区別して、洗浄作業前にビニール袋に塩素濃度0.02パーセントの次亜塩素酸ナトリウム水溶液を入れ、その中に該当の食器を約5分間漬け置きし、全ての食器具を洗浄した後、該当の食器を洗浄機に投入すること。

(イ) 洗浄機に食缶等を投入するときは、食缶等に嘔吐物が残飯と一緒にあって返却されていないか必ず確認すること。

(ウ) 万が一、嘔吐物の入った食缶等が返却された場合は、発注者に報告し、他の残飯と混同することのないよう、嘔吐物を別途ビニール袋等に入れて、焼却処分すること。

該当の食缶は、塩素濃度0.02パーセントの次亜塩素酸ナトリウム水溶液を入れ、約5分間漬け置きし、全ての食缶を洗浄した後に、該当の食缶を洗浄機に投入すること。

(エ) 洗浄後、業務従事者は、特に念入りに手洗いをし、石鹼液で最低30秒以上もみ洗いすること。

(13) 残菜等集積処理業務

調理作業に伴う残渣、廃棄物及び受配校園から返却された残菜（以下「廃棄物等」という。）は、次のとおり取り扱うこと。

ア 廃棄物等の入った袋等は、汚臭及び汚液が漏れないように処置した後、適切に管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃すること。

イ 学校及び園から返却された廃棄物等は、クラスごと、献立ごとに重量を計り記録の上、速やかに発注者に報告すること。

ウ 廃棄物等は、非汚染作業区域内に持込まないこと。

エ 廃棄物等のうち、生ごみ処理機で処理できるものについては生ごみ処理機に投入し、その他の廃棄物等は、適宜指定の集積場に搬出し、調理場に放置しないこと。

オ 生ごみ処理機及び生ごみ処理室は、周囲の環境に悪影響が及ばないように清掃すること。

(14) 施設、設備、敷地等の清掃業務

施設及び設備（発注者の事務所及び調理場内高所を除く。）は、常に清潔に保つよう毎日清掃すること。

ア 調理業務に使用した施設は、その都度清掃又は洗浄すること。

イ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、冷蔵庫内外等は、清掃及び整理整頓を行うこと。特に、出入口付近には、物を置かないこと。

ウ 職員食堂、打合室、更衣室、通路、トイレ等については、毎日清掃し、清潔に保つこと。また、会議室、調理実習室、ホール、通路、階段等についても定期的に清掃すること。

エ 長期休業期間においては、施設の清掃や点検並びに調理器具等の点検、洗浄、消毒及び保管を行うこと。また、備品等の在庫管理を行うこと。

オ 長期休業期間における作業内容等については、事前に発注者と協議すること。

3 衛生管理

(1) 個人衛生

ア 受注者における衛生管理体制

(ア) 受注者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、業務従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

(イ) 業務従事者に対しては、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成6年4月21日基発257号）に基づき、業務を実施すること。

(ウ) 食品衛生責任者は、施設の日常点検の結果、改善を要する事態が生じた場合は、速やかに発注者に改善願を提出するとともに、必要な措置を講じること。

(エ) 食品衛生責任者は、業務従事者の指導及び支援が円滑に実施されるよう、常日頃から業務従事者との意思疎通等に配慮すること。

(オ) 業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合又は手指等に化膿性疾患があるときは、本業務に従事させないようにし、必要な措置を講じること。業務従事者の家族等に同様な症状がみられ、同一の感染が疑われる場合も必要な措置を講じること。

ノロウイルスを原因とした感染症疾患であると診断された場合は、おお

むね便1グラム当たり10の5乗オーダーのノロウイルスを検出できる検査法（R T-P C R法等。以下同じ。）において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでは、食品に直接触れる調理作業を行わせないこと。感染の機会があった可能性のある業務従事者も同様とする。

(カ) 受注者は、業務従事者に対し年1回の定期健康診断を行うとともに、その他年3回定期的に健康状態を把握することとし、定期健康診断結果報告書を発注者に提出すること。

(キ) 検便検査は、腸管出血性大腸菌血清型（O-157）、赤痢菌及びサルモネラ属菌を含む検便検査を月2回以上、10月から3月までの間はノロウイルスの検便検査を月1回以上実施し、検査結果報告書を発注者に提出すること。

なお、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。

(ク) 受注者は、毎日、業務従事者の健康状態を個人別に記録し、学校給食日常点検票を発注者に提出すること。

(ケ) 業務従事者には、調理服及び調理靴（以下「調理服等」という。）を清潔にして着用させること。

(コ) 調理服等を洗濯するときは、専門業者に依頼しクリーニングを行うなど、衛生面に配慮した対応を行うこと。

(サ) 業務従事者には、汚染作業区域及び非汚染作業区域の区分に基づき、白衣や調理服等を着用したまま、トイレに入らせないこと。

トイレの使用と手洗い手順については、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」を厳守させること。

(シ) 次に定める場合には、業務従事者に、必ず手指の洗浄及び消毒を行わせること。

- a 作業開始前及び用便後
- b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- c 食品に直接触れる作業に当たる前及び配缶前
- d 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合

(2) 食品管理

ア 業務の原則

(ア) 食材は、全ての作業工程において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意し、専用の容器に移替え、食品庫及び下処理室にダンボール等は持込まないこと。

- (イ) 納品された食材を保管する必要がある場合は、学校給食衛生管理基準の「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に基づき、食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、次表により冷蔵又は冷凍設備及び棚で保管すること。また、保管場所の衛生管理に十分留意すること。

イ 使用水の安全確保

- (ア) 使用水は、施設の水道設備を使用し、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。
- (イ) 使用水は、毎日、始業前、水冷時（食物アレルギー対応食等も含む。）及び調理後に、遊離残留塩素が1リットル当たり0.1ミリグラム以上であることや、外観、臭気、味等について水質検査を実施し、水質検査記録表に記録して、発注者に報告すること。ただし、始業前の水質検査に際しては、5分以上流水してから実施すること。使用に不適な場合は、「学校給食衛生管理基準」に定める措置を取り、速やかに発注者に連絡すること。
- (ウ) 使用水について、日常点検で異常を認めた場合や残留塩素濃度が基準に満たない場合は、発注者に報告の上指示を仰ぎ、再検査を行うこと。適正と判定して水を使用した場合は、使用水1リットルを摂氏マイナス20度以下で、2週間保存食用の冷凍庫に保存すること。

ウ 二次汚染の防止

- (ア) 受注者は、調理ラインごとに調理作業の手順、時間及び業務従事者を示した調理作業工程表並びに各業務従事者の調理室内の作業動線を示した調理作業動線図により、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、業務従事者に理解させること。
- (イ) 調理中は、ふきんを使用せず、使い捨てのペーパータオル又は不織布を使用すること。
- (ウ) 調理服等は、下記(3)のサの表のとおり汚染作業区域と非汚染作業区域に使い分けるとともに、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管の際は作業区域ごとにし、翌日までに乾燥させておくこと。

エ 検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

受注者は、調理済み食品について、味の検査及び異物混入の有無並びに加熱又は冷却の確認を行うこと。

発注者が調理完了前に味見等を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。

(3) 厨房機器、器具等の管理

ア 厨房機器、器具等は、使用の前後に点検を行い、欠陥又は異常があるときは、直ちに発注者に報告すること。

使用中であっても、フードスライサーで細断する食材が替わるとき等には、必要に応じて点検を行うこと。

イ フードスライサーやミキサー等の調理機器及び器具類は、使用後に分解して洗浄及び消毒後、よく乾燥させること。

ウ 調理用シンクは、洗浄作業時に調理器具等を洗浄するシンクと共用しないこと。

エ 食品保管庫の温度及び湿度並びに冷蔵庫や冷凍庫の内部温度は、冷蔵庫冷凍庫等庫内温度記録表に毎日記録して、発注者に報告すること。

オ 調理場の換気状態は、常に適正に保つこと。また、室内の温度及び湿度を調理室温度湿度記録簿に毎日記録して発注者に報告すること。

カ 使用する給食設備は、整理整頓、清掃等により衛生を保持すること。

キ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品保管庫の内部や食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓して毎日清掃すること。

ク 食器、食缶、調理機器、その他の器具類は、使用後に必ず洗浄し消毒すること。

ケ 調理場内は、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

コ 厨房機器等の修繕、更新等が行われ、機器が通常の状態に戻った際、受注者は検収を実施し、発注者へ報告すること。

サ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、次のとおりその作業内容（基準）に沿って使用すること。

作業区域別	作業区域の諸室別
汚染作業区域	【検収室】原材料の鮮度等の確認及び根菜類等の処理を行う場所 【食品の保管室】食品の保管場所 【下処理室】食品の選別、剥皮、洗浄等を行う場所 【返却された食器・食缶等の搬入場】 【洗浄室（機械、食器具類の洗浄・消毒前）】
非汚染作業区域	【調理室】・食品の切裁等を行う場所 ・煮る、揚げる、焼く等の加熱調理を行う場所 ・加熱調理した食品の冷却等を行う場所 ・食品を食缶に配食する場所 【配膳室】 【食品・食缶の搬出場】 【洗浄室（機械・食器具類の洗浄・消毒後）】

その他	【更衣室】 【休憩室】 【調理員専用便所】 【前室等】 【事務室等（学校給食調理員が通常、出入りしない区域）】
-----	--

4 本業務に係る書類の報告及び提示

受注者は、発注者が指示した書類を作成し、定められた期日までに提示及び報告を行うこと。

報告書は、必要に応じて追加又は変更する場合がある。

第3章 給食業務の運営等

1 経費の節減

受注者は、経費の節減に努めること。特に、電気、上水道等の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備や器具等の正しい操作方法及び食器等の丁寧な取扱い方に留意すること。

経費の節減に関する提案等がある場合は、随時、発注者に申し入れること。

2 マニュアル等の整備

(1) 関係法令の順守

マニュアルの作成に当たっては、学校給食衛生管理基準等の各関係法規等を遵守して作成すること。

(2) マニュアルの周知

定められたマニュアル等は、必要なときに適正に運用できるように、全ての業務従事者に周知徹底を図ること。また、必要に応じて随時見直しを行い、発注者に報告すること。

(3) HACCP対応マニュアルの整備

受注者は、本業務開始日2箇月前までに、給食センターに対応したHACCP対応マニュアルを作成し、発注者に報告して承認を得ること。

3 研修等の実施

(1) 事前研修の実施

受注者は、発注者と協議の上、本業務委託契約の開始から学校給食の履行期間開始までの間に研修実施日を調整し、受注給食センターの設備、調理器具等の操作方法の習得に努め、その成果を業務従事者研修実施報告書により発注者に報告すること。

(2) 調理及び清掃業務の試験運用

ア 受注者は、調理機器の取扱いにつき、試験運用前に調理機器納入業者による操作説明等の研修を受けること。この研修に発生する費用は、受注者の負

担とする。

イ 受注者は、調理業務実施日までに、人員の作業動線図等の研修を十分に実施した後、食材を使用した調理の試験運用を1回以上実施すること。食材等にかかった費用は、受注者の負担とする。

ウ 受注者は、調理業務実施日までに、作業工程に従い通常業務で使用する設備、器具、食器等を全て洗浄し、清掃を行うなどの試験運用を1回以上実施すること。

(3) 業務従事者の教育及び研修

ア 受注者は、本業務実施に当たり、食品の取扱い等が衛生的かつ円滑に行われるよう必要に応じて研修を行い、発注者が実施する講習会等にも積極的に受講し全業務従事者の積極的な受講ができるよう配慮し、業務従事者の資質向上に努めること。また、事故防止のため、定期的に安全管理研修及び防火訓練を行うこと。

イ 受注者は、業務従事者の教育及び研修が衛生管理基準等に従い体系的に行われていることが確認できる実施計画書等を作成し、発注者に提出の上、承認を得ること。

(4) 巡回指導の実施

受注者は、給食実施月に1回程度、受注者が定める専門職による巡回指導を実施し、本業務の履行状況の把握に努め、改善点の指導を行うとともに、必要に応じて発注者と連絡調整を図ること。

(5) 立入検査、調査等への協力

受注者は、保健所等の公的機関、発注者及び発注者の指定した者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。また、発注者、滋賀県教育委員会等が学校給食に関して行う調査、報告等の実施に協力すること。

4 発注者による本業務の実施状況の把握

(1) モニタリング調査の実施

受注者は、発注者がモニタリング調査を行う場合は、これに協力すること。

(2) 支払の減額等

発注者は、本仕様書で定められた業務水準を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことができるものとする。

受注者が前段の措置を受けた場合は、直ちに本業務の改善を実施して、その内容を発注者に報告すること。

(3) 定例会議の設置

発注者は、本業務の円滑な推進を図るため、必要に応じて受注者との間で定

例会議を開催することとし、受注者はこの会議に参加すること。

5 業務完了、委託料等に関する条件

(1) 履行の確認等

ア 毎日の本業務が完了したことを委託業務完了届（調理業務、作業工程、作業動線等の報告を含む。）により、翌稼働日に発注者に提出すること。ただし、事故等が発生した場合は、その日のうちに事故報告書を添えて提出すること。また、その日の調理作業工程表及び調理作業動線図に変更が生じた場合は、変更内容を朱書きで訂正（見え消し）して、委託業務完了届に添付すること。

イ 本業務開始月から、当月分の委託業務完了報告書を翌月速やかに発注者に提出すること。

(2) 委託料の支払

発注者から本業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を発注者に請求することができる。

なお、発注者が支払う各月の委託料の額は、同一年度内の年間委託料を11で除した額とし、8月分については支払を行わないものとする。

各月の委託料は1,000円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は、年度最初の請求における請求額に加えることとする。また、消費税率及び地方消費税率の改正が行われた場合は、国等の指針に基づき対応するものとする。

6 損害賠償責任等

(1) 受注者の債務不履行の場合

ア 発注者は、受注者の責めに帰すべき理由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、受注者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができることとする。

受注者が発注者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、発注者は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができることとする。

イ 受注者は、本業務を受注するに当たり、履行保証人として本仕様書を満たす事業の実施が可能な事業者であることが確認できる書類を添えて、事前に発注者に届けること。

発注者は、届出のあった履行保証人が適格であるかを判断し、不適な場合は、その理由を示して変更を求めることができることとする。

ウ 発注者は、受注者が本業務を完全に履行する見込みがないと認めるときは、履行保証人に対し、本業務の履行を求めることができることとする。

エ 履行保証人は、前項の規定による本業務の実施の請求があったときは、受注者に代わり本業務を実施しなければならない。

(2) 発注者の債務不履行の場合

ア 受注者は、発注者の責めに帰すべき事由により本業務の継続が困難となったときは、契約を解除できることとする。

イ 前号の場合において契約を解除した場合は、受注者は発注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できることとする。

(3) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合不可抗力又は当事者のいずれの責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、発注者及び受注者双方により業務継続の可否について協議を行うこととする。

一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知を行うことにより、発注者又は受注者は、契約を解除することができることとする。

7 その他

(1) 本業務実施に係る特約事項

受注者は、次に示す項目を本業務の特約事項として、発注者の取組には積極的に協力するとともに、新たな提案があれば発注者に申し出ること。

ア 旬の食材を生かし、食材のおいしさや素晴らしさを伝えられるような調理に努めること。

イ 地産地消の推進については、発注者の方針に従い、その対応に協力すること。

ウ 地場産野菜の使用、伝統食、行事食等の下処理や調理に時間を要する場合も、一時的な業務従事者の増員、柔軟な勤務時間等により、これらの取組に適切に対応すること。

エ 食物アレルギー対応食等の調理のため、専門の業務従事者の配置を検討するなど、個に応じた適切な対応をすること。

オ 食に関する指導の推進のため、学校、保護者、生産者、地域の住民及び行政と連携し、その取組に協力すること。

(2) 実習生等の受入れ

職場体験や実習生の受入れについては、教育の観点から協力すること。

(3) 施設見学者への対応

施設見学者への対応については、発注者の指示に従い、食育の観点からその対応に協力すること。

(4) 会議等への出席

受注者は、発注者等が主催する学校給食衛生管理に関する研修会、連絡調整会議、献立検討委員会、物資選定委員会等への出席を求められた場合は、出席すること。

- (5) 施設内の駐車可能スペースは約40台分無償利用可能であるが、スペースに限りがあるので、不足する場合は受注者で確保すること。

- (6) 緊急時の対応

自然災害等による緊急時の対応等については、発注者、学校及び総括責任者で協議し、連携して協力すること。

- (7) 臨機の措置

臨機の措置をとらなければならない重大な事故が発生した場合は、遅延なく発注者に報告連絡し、発注者の指示に従い処置すること。

- (8) その他

履行期間までの各準備における費用については、受注者が負担とする。

- (9) 仕様書に定めのない事項

本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。また、疑義が生じた場合は、発注者と協議し、本業務遂行に支障がないようにすること。

ページ番号等	蒲生学校給食センター	能登川学校給食センター	湖東学校給食センター
1、2及び 10ページ	※1 (2)履行場所 市子川原町 881 番地	能登川学校給食センター 小川町 55 番地	湖東学校給食センター 平松町 1113 番地
2ページ	※2敷地面積 4,729.3 m ²	3,923 m ²	10,249.08 m ²
2ページ	※3建築面積 3,129.88 m ²	1,759.08 m ² (増築部 324 m ²)	3,165.04 m ²
2ページ	※4建物構造 鉄骨造 2階建	鉄骨造一部 2階建 (増築部 1階建)	鉄骨造 2階建
3ページ	※5建築年月日 平成 24 年 3 月竣工	平成 16 年 3 月竣工、 平成 22 年 3 月増築	平成 27 年 6 月竣工
5ページ	※6 食以上 5,000 (食以上)	3,000 (食以上)	3,000 (食以上)
10ページ	※7 車両見込台数 7 (台)	3 (台)	6 (台)