

五泉市学校給食調理業務委託仕様書

五泉市学校給食調理業務委託に係る仕様は、次のとおりとする。

第 1 業務内容

児童生徒に対する学校給食業務及びこれに付随する業務とする。なお、委託者及び受託者が行う業務の区分は別紙 1 のとおりとする。

第 2 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

第 3 学校給食調理等の業務内容

- 1 給食実施日の学校給食調理等の業務（以下「調理業務」という。）の内容は、次のとおりとする。

- (1) 給食調理業務及び付随する業務

栄養教諭等が作成した調理室手配表に従い、五泉市の学校給食施設において、受託者の従業員（以下「調理従事者」という。）は、主食（米飯等）、副食、デザート類を調理し、主食（米飯等）、副食、デザート、牛乳等の配食及び食器・器具類の洗浄、消毒、保管、後片付け等の業務を行う。具体的な内容は、次のとおりとする。

- ① 検収及び調理業務等

- ア 栄養教諭等が作成した調理室手配表と発注書を事前に確認する。
- イ 検収は、発注書及び納品伝票に従って点検を行い、検収表に記録する。
- ウ 検収済みの食材を冷凍庫、冷蔵庫、食品庫等へ収納する。
- エ 調理開始に当たっての食材料の点検、計量、取り出し作業を行う。
- オ 食材料の下洗い、皮むき、芽取り、本洗い、切菜、加熱（蒸す、ゆでる、炒める等の仕込み作業）、冷却、混和、成型、粉付け、衣付け、調味、加熱（蒸す、煮る、炒める、揚げる、焼く等の仕上げ作業）を行う。
- カ 食物アレルギーに係る除去食等の調理対応を行う（配合表の確認及び納入時の食材確認）。

- ② 学級別の配缶（行事食配食を含む）及び学級用運搬車への積み込み

- ア 調理した主食や副食等を牛乳、デザート等と共に学級別に配缶し、給食に必要な食器、お盆、箸等を点検し、学級用運搬車に収納する。
- イ 学級用運搬車に台ふきを用意する。
- ウ 上記収納を再確認の上、リフトで各階へ運搬する。
- エ 使用後の食器具等をリフトで回収する。
- オ 川東中学校については、川東小学校給食室で作った給食を、配送車で配送・回収する。（市所有の運搬用トラックを運転し、川東中学校へ配送・回収する。車検・燃料費等経費については市が負担する）
- カ 五泉特別支援学校については、五泉南小学校給食室で作った給食を配送車まで積み込み、回収する。（配送は運送業者が行うため、運転業務は行わないが、配送車までの受け渡し業務を行う）

キ 大蒲原小学校については、ランチルームに配置する。

③ 食器・器具類の洗浄、消毒、保管

ア 食器、お盆、箸、食缶類、汁杓子等の器具類の洗浄及び点検作業を行う。

イ 学級用運搬車及び台ふきの洗浄、消毒作業を行う。

ウ 翌日の使用準備のため、洗浄済み食器や器具類については、学級ごとの数を確認し、食器籠に入れ、消毒保管庫に格納し、乾燥させる。

エ アの洗浄済み器具類を消毒保管庫へ格納し、乾燥させる。

④ 機器類の洗浄及び点検整備

調理使用後の機械、機器類の洗浄及び点検整備作業を行う。

⑤ 調理室等の清掃及び整理整頓

ア 作業終了後の調理室、食品庫、検収・下処理室、配膳室、休憩室、便所等の清掃及び整理整頓を行う。

イ 搬入口周辺の清掃を行う。

⑥ 厨芥、残菜及び廃棄物等の処理

ア 調理室、検収室等の厨芥及び残菜の分別、廃棄処理、廃棄物容器のごみ収集箱への移動並びに汚物箇所の清掃作業を行う。

イ 空き缶、空箱等は市の分別方法に従い、ごみ収集場所へ格納する。

⑦ その他

ア 保存食を採取する。毎回原材料及び調理済み食品を、食品ごとに約50グラムずつ清潔な容器（ビニール袋）に密封し、冷凍庫（-20℃以下）で2週間以上保存し、所定の用紙に保存日及び廃棄日を記録する。

イ 食材料の使用量及び残量の点検結果を栄養教諭等に報告するとともに、在庫品の整理整頓を行う。

ウ 第3の1（1）①から⑦までに不随して必要となる業務を行う。

（2） その他

別紙1 給食業務区分表による。

2 定期的実施する業務の内容は、次のとおりとする。

（1） 食器具等の洗浄及び磨き

食器類、箸、スプーン、フォーク、お盆、食缶類、調理器具等は、長期休業（夏、冬、春）の前後に1回以上磨き作業を行う。

（2） 調理用機械器具類の清掃、点検作業

調理用機械類の清掃、注油等の点検作業は、月1回以上行う。

（3） 調理室等の清掃及び消毒

ア 調理室、検収室等の腰壁、ラック等は、月1回以上清掃、消毒及び拭き取りを行う。

イ 食品庫、冷蔵庫、冷凍庫等は、週1回以上清掃、消毒及び拭き取りを行う。

（4） 窓ガラス、フード等の清掃

調理室、検収室、配膳室等の窓ガラスは月1回以上、フード等施設設備の金属製の部分は、長期休業（夏、冬、春）の前後に1回以上拭き取りを行う。

（5） 長期休業（夏、冬、春）中における作業

長期休業中業務届出書により、学校長に届け出るものとする。給食再開に当たって

は、事前に調理場の清掃、消毒及び機械の点検を行い、点検報告書を作成して栄養教諭等に提出する。不具合が発生した場合、栄養教諭等に報告するとともに、学校給食施設、調理機器・備品等破損報告書を速やかに委託者へ提出すること。

(6) その他

ア 残渣処理場所の定期的清掃及び消毒を行う。

イ 排水ます網の週1回以上の清掃を行う。

ウ ネズミ及び衛生害虫の侵入・発生状況を1か月に1回以上点検し、記録する。また、必要に応じて駆除する。

エ 各クラスの配膳台の清掃を長期休業（夏、冬、春）ごとに行う。

(7) 完了報告書の提出

業務を完了したときは、調理業務完了届により、学校長に報告する。

第4 施設、設備、物品等の使用

1 受託者は、受託業務を行うに当たり、委託者が所有する次に掲げる施設、設備、物品等を適切な方法で使用する。使用場所については、「調理場平面図」のとおりとする。

(1) 検収室、調理室、食品庫等の施設及びこれに付属する機械、器具類。

(2) 休憩室、洗濯室、便所。

2 受託者が施設、設備、物品等を破損した場合、栄養教諭等に報告するとともに、学校給食施設、調理機器・備品等破損報告書を速やかに委託者へ提出すること。措置については、その原因が受託者の責による場合は、受託者が損害を賠償するものとする。

3 光熱水費は委託者が負担する。

4 受託者が調達するもの

(1) 調理業務に必要な被服等

作業用白衣、調理帽、マスク、靴（調理室用、内履用等）、前掛け等。

(2) その他消耗品

日々消耗する物品について、受託者が負担することが相当と認められるもの。詳細については、別紙3 消耗品区分表に基づき調達し、疑義が生じた場合は、協議の上、決定する。

5 業務に関する経費の負担

別紙2 経費負担区分表による。

第5 調理従事者に関すること

1 法令及び通達事項の遵守

受託者は、受託業務の履行に当たり学校給食の趣旨を十分理解し、食品衛生法（昭和22年法律第233号）などの関係法令、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、五泉市学校給食作業マニュアル、五泉市アレルギー対応マニュアルを調理従事者へ遵守させ、衛生管理の徹底及び安全管理に努めなければならない。

2 給食調理業務責任者、副責任者

給食調理業務責任者（以下「業務責任者」という。）には、栄養士又は調理師を選任し、学校及び教育委員会との連絡調整の任に当たること。また給食調理業務副責任者を選任し、業務責任者を補佐させるとともに、業務責任者に事故があるときは、その職務を代

行させること。

3 食品衛生管理者の選任及び衛生管理の徹底

受託者は、食品衛生管理者を選任し、健康、衛生及び安全管理についての指導及び監督を行うとともに、別紙「五泉市学校給食調理業務受託者の遵守事項」に従わなければならない。

4 届 出

業務責任者及び食品衛生管理者は、あらかじめ調理業務従事者報告書により教育委員会に届け出るものとする。また、届出後に変更が生じたときは、調理業務従事者変更報告書により速やかに届け出るものとする。ただし、休暇等による代替者については、調理業務従事者報告書により学校長へ報告するものとする。

5 雇 用

調理従事者の採用に当たっては、地元雇用に努めること。

第6 献立表の送付及び業務責任者の責務

- 1 委託者は、献立を決定したときは、業務責任者に調理室手配表を送付する。
- 2 業務責任者は、献立表に基づき、調理従事者への業務の割り振り及び必要な技術指導を行うとともに、現場において調理従事者を指導及び監督する。

第7 調理業務の完了

- 1 調理業務後、献立どおりに調理が行われたか、人体に有害と思われる異物の混入がないか等について、学校長の検食により確認する。
- 2 上記確認後、業務責任者の指揮の下、調理従事者は、学級別配食一覧表に基づき食缶等への盛り付け及び区分け作業を行う。

第8 学級別食数及び実施回数

学校調理場で給食を供給する学級別食数及び実施回数は、別紙4 学校給食概要のとおりとする。

第9 調理業務等の完了時刻

- 1 給食実施日の調理業務は、学校長が定めた時間までに完了するものとする。
- 2 回収後の食器、食缶等の消毒作業は、学校長が定めた時間までにおおむね完了するものとする。

第10 調理業務等の実施記録

- 1 受託者は、業務責任者に業務を実施した記録票（業務の分担表、給食管理に必要な書類）を作成し、学校長に提出するものとする。
- 2 受託者は、月ごとの委託業務が完了したときは、調理業務完了届を、委託者に提出するものとする。

第11 調理従事者の服務管理

受託者は、調理従事者の身上及び風紀衛生、服務、規律等の維持について、一切の責任を

負うものとする。

第 1 2 補足的業務についての協議

- 1 上記以外の補足的業務（調理技術の研修及び講習等）については、必要に応じて学校長と業務責任者が連絡を取り、協議の上、定める。
- 2 市主催の講習会には、調理従事者が受講できるものとする。

第 1 3 その他

- 1 作業に必要な各帳票類の保管及び管理を行い、関係官庁の調査等に協力する。
- 2 各種帳簿類の様式については別に定める。
- 3 本仕様書に記載されていない事項については、委託者及び受託者が誠意をもって協議の上、決定する。

第 1 4 添付書類

- 1 別紙 五泉市学校給食調理業務受託者の遵守事項
- 2 様式 1 ～ 1 1 五泉市学校給食調理業務委託プロポーザル申請様式
- 3 別紙 1 給食業務区分表
- 4 別紙 2 経費負担区分表
- 5 別紙 3 消耗品区分表
- 6 別紙 4 学校給食概要
- 7 別紙 5 参考実施献立表
- 8 調理場平面図（1 2 校分）※調理機器の配置及び一覧は参考とする。
- 9 各種報告様式（省略）