

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託
仕様書
(小中学校)

令和6年12月
福島県 石川町

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託仕様書 (小中学校)

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によるものとする。

委託者：石川町（以下、「委託者」という。）

受託者：本給食調理業務を受託する事業者（以下、「受託者」という。）

1. 業務名

石川町立認定こども園・小中学校給食調理業務委託

2. 業務場所

石川町立石川小学校 石川郡石川町大字双里字川向2番地の1
石川町立石川中学校 石川郡石川町大字双里字川向165番地

3. 給食数及び勤務日数

給食数及び調理業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の勤務日数は、次のとおりとする。

(1) 給食数（令和7年度から令和9年度の児童生徒数及び教職員数の見込み）

| | | 令和7年度 | 令和8年度 | 令和9年度 |
|-------|------------------------|-------------|-------------|-------------|
| 石川小学校 | 児童数 | 480名 | 465名 | 465名 |
| | 教職員数 | 45名 | 45名 | 45名 |
| | 給食数 (1日あたり) | 525食 | 510食 | 510食 |
| 石川中学校 | 生徒数 | 320名 | 320名 | 320名 |
| | 教職員数 | 33名 | 33名 | 33名 |
| | 給食数 (1日あたり) | 353食 | 353食 | 353食 |

注) 毎月の給食数は児童の転入・転出、職員の異動等により多少変動が生じるため、適宜対応すること。

(2) 勤務日数

年間給食実施日数200日程度に、清掃・施設設備の点検に要する日数を加えた年間206日程度の勤務とする。(暦、学校行事等により増減がある。)

4. 業務従事者の配置及び資格等

ア 業務従事者の配置人数は、1日あたりの給食数等の調理業務に必要な人員を配置すること。

イ 業務従事者については、調理業務従事者等の届出により報告すること。また、業務従事者に変更が生じた場合も同様とする。

ウ 業務従事者の選定基準

- ① 各校の業務従事者のうち1名以上は調理師等の資格を有し、3年以上の学校給食調理業務の経験がある者とする。
- ② 業務従事者のうち各校1名を業務遂行上の受託者としての責任を負う業務責任者とし、業務に当たらせる。
- ③ 業務従事者のうち1名を業務副責任者とし、業務責任者に事故があるときは、その任に当たらせる。

エ 受託者は、食品衛生責任者を置き、給食調理業務が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育に努めること。食品衛生責任者は、業務責任者が兼任することができる。

オ 食品衛生責任者は定期的に衛生管理の状況を自主点検し、その結果を衛生管理点検表に記録し、保管するものとする。

カ 業務従事者は、学校における給食の趣旨を十分認識し、この仕様書に定めるもののほか関係法令を遵守して業務を行うこと。

キ 業務従事者の休暇等に対応した代替業務従事者を確保しておくこと。

ク 業務従事者の頻繁な人事異動を行わないよう留意すること。

5. 業務期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとする。

6. 業務内容

(1) 総則

- ア 受託者は、児童生徒に安全で良質な食を提供すること。
- イ 受託者は、食材の納入業者に対して「給食業務の重要性」の認識を徹底させ、食材の取扱い及び搬入は常に衛生的に行うよう指導するものとする。
- ウ 受託者は、学校の調理室を使用して調理すること。したがって、学校の施設外で調理して搬入する方法は、認められない。
- エ 調理については、すべて献立表に基づいて行うものとする。調理方法に疑問がある場合は、委託者に確認した上で作業すること。
- オ 受託者は、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または訓練を実施し、業務に従事させること。また、業務に従事した後においても、適切に業務が遂行できているか定期的に確認するとともに、必要な教育または訓練を継続的に実施すること。
- カ 主な業務分担については、別表1のとおりとする。なお、業務分担についてはあらかじめ各業務従事者に確認させること。

(2) 調理

- ア 受託者は、次の表の左欄に掲げる食事の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる内容に従って調理すること。

| 食事の種類 | | 内容 |
|-------|-------------|--|
| 普通食 | | 原則として、委託者が作成した献立表を基に調理すること。味付けや量、大きさ、やわらかさ等を工夫すること。 |
| 特別食 | 食物アレルギー等対応食 | 食物アレルギー等対応食については、除去食及び代替食を調理し、本人に間違いなく確実に渡るようにすること。なお、業務責任者又は業務副責任者が対応食の確認を確実にを行うこと。 |
| | 行事食 | バイキング給食、テーブルマナー給食等、学校が必要とする行事食を可能な範囲で実施すること。 |

- イ 特別食は、普通食と区別がつくようにし、教職員との連携を図り、誤って配膳されることがないようにすること。
- ウ 熱加工では適切に加熱して、食材の風味が損なわれないよう配慮すること。
- エ 生で食べる野菜などは、よく洗浄し、安全性に配慮した方法で必要に応じて殺菌処理を行い、衛生的に取り扱うこと。
- オ 肉、魚、野菜の調理に使用する包丁、まな板等は区分けすること。
- カ 汚染されやすい食材は、未調理、半調理の状態では放置することなく蓋をして衛生的に取り扱うこと。
- キ 食材の品質に異常があるとき、または量目に過不足があるときは委託者と協議の上、速やかに対処すること。
- ク 調理後2時間以内に喫食するよう調理工程を設定すること。

(3) 材料管理

- ア 食材の購入にあたっては、新鮮でかつ廉価なものを仕入れることを旨とし、あらかじめ搬入ルートが確実に衛生的な納入業者を選定すること。
- イ 受託者は、学校が購入した食材の品質、鮮度、数量を検査収納すること。
- ウ 食材の品質に十分留意し、在庫管理を行うこと。
- エ 食材の受払は、在庫品受払簿に記入整理すること。

(4) 配缶及び回収

調理した給食をクラスごとに食缶に入れ、主食、牛乳及び食器類とともに指定された場所に配缶する。給食時間終了後、残菜、食器類を給食調理室に回収する。なお、配膳場所及び配膳方法は下表のとおりとし、終了後回収する。

| 施設名 | 配膳場所 | 配膳方法 |
|-------|---------------|-------------------------|
| 石川小学校 | 配膳室（1階・2階・3階） | 食缶等に入れ、配膳台・昇降機に乗せ運搬 |
| 石川中学校 | 配膳室（2階・3階） | 食缶等に入れ、台車・昇降機に乗せ配膳室まで運搬 |

- (5) 保存食の採取
学校給食衛生管理基準に基づき、保存食を採取すること。アレルギー対応に基づく代替食を調理した場合も同様とする。
- (6) 使用器具の洗浄・消毒等
使用した食器類、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒、保管については使用の都度適切に実施すること。
- (7) 施設・設備の清掃、点検等
ア 調理台、盛り付け台等は使用の前後に清拭清掃を行うとともにその他の設備、器具についても清潔に扱うこと。また、包丁、まな板、ふきん等については使用後の洗浄、殺菌消毒等を毎日実施すること。
イ 給食調理室及びその付属施設（配膳室、休憩室等を含む）の清掃、消毒及び整理整頓を適切に行うとともに、日々点検を行うこと。また、年3回の長期休暇に入った直後には食器類、調理器具、調理室、各配膳室の清掃のほか、長期休暇終了前には再度施設等の清掃、消毒を行うこと。
- (8) 残菜等の処理
ア 残菜及びゴミの処理は、発注者の指示する方法に従って分別し、有蓋容器を使用して汚臭汚液の流出を防ぎ、屋外指定場所へ搬出して周辺を清潔に保持する。
イ 残菜量を確認し、発注者が指示する方法により記録すること。
- (9) 施設、設備、食器、器具備品等の使用
ア 委託者は、業務遂行上必要な施設、設備、食器、器具備品等は無償で使用させるものとし、受託者は、善良な管理者としての誠意を持って丁寧に使用すること。
イ 受託者は、常に施設、設備、食器、器具備品等が損傷又は破損していないか留意し、破損している場合はその破片を確認すること。破片が確認できない場合は、直ちに学校長又はその代理者に報告するとともに給食日誌に記載すること。
ウ 施設、設備、食器、器具備品等を損傷又は破損した場合は、学校長に報告し、その指示に従うものとする。修繕については、委託者が行うものとする。ただし、受託者の過失により施設等を損傷した場合は、受託者は修繕に要した費用を賠償すること。
エ 業務に使用する施設、設備、食器、器具備品等の日常の維持管理は、受託者が行うこと。
オ 業務に伴う電気・ガス・水道料は、委託者の負担とするが、受託者はこれについて、省エネルギーに努め適切な管理の下に使用すること。
カ 給食施設内における電気・ガス・水道の使用後の点検及び出入口等の施錠は、施設安全点検表により確認し記録保管すること。
キ グリーストラップの日常の維持管理は、受託者が行うこと。ただし、定期的な清掃及び汚泥の収集業務については、委託者が行うこととする。
- (10) 必要書類の作成事務
委託者が指示する給食事務に関する諸書類の作成を行うこと。
- (11) 安心・安全な給食提供の実施
ア 業務従事者は、次に掲げる事項について学校長、教職員等と協議し、学校における安心・安全な給食提供への取り組みを実施すること。
イ 業務従事者は、学校における給食の重要性について認識を深めるため、また、具体的な調理業務の技術を習得するために委託者が必要と認める研修会に参加すること。
ウ 受託者は、保護者又は学校の意見・要望等を業務に反映させることに努め、給食の質及び内容の維持・向上について、誠意をもって取り組むこと。
- (12) 防火管理等の協力
受託者は、委託者が策定する地震、風水害、火災その他の災害が発生した場合における安全の確保のための体制及び避難の方法等を定めた施設内防災計画に基づく体制整備に協力すること。また、防火、防犯、災害に対する教育訓練に参加する等、各種管理に協力すること。
- (13) その他
(1) から (12) に付帯して必要とする業務。

7. 業務の確認及び報告（検食）

- (1) 受託者は、給食が完成したときには、直ちに申し出て学校長の検査（検食）を受けなければならない。検食は、委託者の指示に従い所定の場所へ準備すること。
- (2) 前項の検査の結果不合格と認められた場合は、受託者はその負担により直ちに手直しし、またはやり直しを行う。再度不合格の場合も同様とする。

8. 業務日及び休日

- (1) 業務日 月曜日から金曜日
- (2) 休日 土曜日、日曜日、祝日及び長期休業期間（学年始休業日：4月1日から4月5日まで、夏季休業：7月21日から8月24日まで、冬季休業：12月24日から翌年1月7日まで、学年末休業期間：3月24日から同月31日まで。ただし、施設設備の清掃及び点検に要する日を除く。）

9. 業務従事者の服務等

- (1) 業務従事者は、自己の健康管理に努めること。
- (2) 学校では禁煙を守るとともに、業務の妨げとなる行為をしてはならない。
- (3) 業務中には、給食調理室に関係者以外の者を立ち入らせないとともに、業務に関係のない物、不要な物、装飾品及び私物を持ち込んではいない。
- (4) 給食調理作業時の服装は、常に清潔な専用の調理着、前掛け、帽子（髪覆い）及び履物を着用する。また、作業中爪は短く、手指をよく洗浄消毒し、特に就業前、用便後、休憩後、電話使用後等の手洗いを励行する。

10. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生マニュアル」（平成9年3月24日付け衛食第85号別添（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号））等に準拠したものとする。
- (2) 受託者は、業務従事者に対し、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）及び学校衛生管理基準（平成20年7月10日一部改訂、文部科学省通達）に基づき健康診断を定期的に行うほか、腸内細菌検査（検便）は月2回以上行うこととし、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づきノロウイルス検査を年6回行うこと。保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて追跡検査を行い、その結果を委託者に報告しなければならない。また、定期健康診断、腸内細菌検査その他必要に応じて実施する検診・検査の結果、安全衛生上、就労に適さないと認められる者がいたときは、その旨を委託者に通知（任意様式）するとともに、その者を就労させてはならない。
- (3) 新規採用者を調理業務に従事させるときは、従事する日の直前1ヶ月以内に前項に規定する健康診断を行い、従事する日の直前2週間以内に前項に規定する腸内細菌検査を行うこと。それらの結果を委託者に通知（任意様式）するとともに、健康診断及び腸内細菌検査の結果新規採用者が就労に適さないと認められる場合は、その者を就労させてはならない。
- (4) 給食に異物が混入しないように注意し、目視点検を確実に行わなければならない。万が一異物や細菌等の混入が発生した場合は、直ちに学校長又はその代理者に報告を行い、委託者の指示により対応を行うこと。また、混入した異物及びその原因を明らかにし、給食日誌等に記載すること。

11. 提出書類

- (1) 受託者は、次に掲げる届出等について、委託者及び学校に報告を行うこと。なお、委託者は次の書類以外にも追加報告を求められることができる。

（◎は原本、○は写し）

| 届出等 | 提出時期 | 様式 | 学校 | 委託者 |
|----------------|----------|----|----|-----|
| 調理業務従事者等届出（一覧） | 契約当初 | 任意 | ○ | ◎ |
| 調理業務従事者等変更届出 | 変更の都度 | 任意 | ○ | ◎ |
| 健康診断の実施結果 | 実施後速やかに | 任意 | ○ | ◎ |
| 腸内細菌検査結果 | 実施後速やかに | 任意 | ○ | ◎ |
| ノロウイルス検査の結果 | 実施後速やかに | 任意 | ○ | ◎ |
| 調理業務完了届 | 履行翌月速やかに | 任意 | — | ◎ |
| 研修実施報告書 | 実施後速やかに | 任意 | ○ | ◎ |

調理業務従事者等届出（業務従事者の住所、氏名、生年月日、経歴を含む一覧）及び調理業務従事者等変更届出については、次の書類を添付すること。

- ①履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ②栄養士又は調理師免許（写）（当該免許を有している者のみ）
- ③健康診断書（写）（労働安全衛生規則第43条又は第44条第1項各号に掲げる項目について実施したもの）
- ④腸内細菌検査報告書（写）（業務従事前15日以内のもの）

- (2) 受託者は、調理業務に係る打合せ及び報告等の受領を毎日行い、かつ、調理作業終了後は、調理作業工程表並びに作業動線表、衛生管理簿、作業日誌等を作成し学校へ定期報告を行うこと。

1 2. 費用等の負担区分

業務に係る費用等の負担区分は、別表2のとおりとする。

上記表に定めのないものの費用等の負担区分は、委託者と受託者との協議により定めるものとする。

1 3. 食中毒や事故等発生時の対応

- (1) 食中毒や事故等（調理ミス、異物の混入、食事の誤配等）が発生した場合は、受託者は、直ちに学校長又はその代理者へ報告を行い、委託者の指示により対応を行うこと。また、事故報告書により、事故発生後速やかに、その原因、対応、対策等について、委託者に報告すること。
- (2) 食中毒や事故等が発生した場合は、受託者は、委託者と協議の上、速やかに給食確保など安定的な業務の持続についての対策を行うこと。
- (3) 食中毒や事故等発生後の対策について、受託者は、業務工程の見直し等必要な措置を講じるとともに、業務従事者に対し、必要な教育又は訓練を実施し、再発防止に努めること。
- (4) 食中毒や事故等発生時の対応として、受託者は、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険等に加入するなど適切な対応を行うこと。
- (5) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、受託者は、委託者に対し賠償責任を負うものとする。

1 4. 委託料の支払

委託料の支払は月払とし、各月の業務の成果が検査に合格した後、委託者は、受託者から提出される支払請求書を受領してから30日以内に当該月の委託料を受託者に支払うものとする。

1 5. 給食提供の確保

受託者の責に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合、受託者はこの仕様書に規定する給食の提供は責任を持って確保する。また、この場合の費用は受託者が負担する。ただし、委託者がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

1 6. 研修等

- (1) 受託者は、調理及び食品の取扱いが、安全かつ適正に行われるよう、また、学校給食の目的を十分に理解し、児童生徒の健やかな成長に資することができるよう、業務従事者の資質の向上に努めること。
- (2) 受託者は、本業務に係る事業従事者の資質の向上のために研修等を行った場合は、その内容、参加者等について文書をもって委託者及び学校へ報告すること。

1 7. 巡回指導

受託者は、月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導するとともに、必要に応じて学校及び委託者との連絡調整を行うこと。

1 8. 立入検査

受託者は、委託者及び保健所等の立入り検査が行われる場合は、これに応じ協力すること。

1 9. 受託前の準備

受託者は、円滑に業務が行えるよう、業務開始日までに委託業務の遂行に係る事前準備を行うとともに、委託者又は委託者が指定する者から必要な引継ぎを受けるものとする。

2 0. 委託終了時における引継ぎ

受託者は、委託期間が終了するとき、又は委託契約が取り消されたときは、委託者又は次の受託者に対して、速やかに必要な引継ぎをしなければならない。なお、業務引継ぎ等に係る費用は、原則として受託者が負担するものとする。

2 1. 遵守事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務を退いた後も同様とする。
- (2) 業務を遂行するにあたり、労働基準法、その他関係諸法令を遵守すること。

2 2. その他

- (1) 業務遂行上疑義が生じたときは、委託者及び受注者の双方が協議の上解決するものとする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、委託者及び受託者の双方が誠意をもって協議し、決定した事項に従い行うこと。

別表1 業務の分担区分

| 区分 | 業務内容 | 委託者 | 受託者 |
|----------------|---------------------------------|-----|-----|
| 給食管理 | 給食運営の総括 | ○ | |
| | 栄養管理、調理師担当者会議の開催・運営 | ○ | ○ |
| | 給食に関する調査等の企画、実施 | ○ | ○ |
| | 施設関係部門との連絡・調整 | ○ | |
| | 献立作成基準の作成 | ○ | |
| | 献立表の作成 | ○ | ○ |
| | 献立表の確認 | ○ | ○ |
| | 食数の指示・管理 | ○ | |
| | 検食の準備 | ○ | ○ |
| | 検食の実施、評価 | ○ | |
| | 給食関係の報告書等の作成、報告 | ○ | ○ |
| | 給食関係の報告書等の点検、確認、保管 | ○ | |
| | 立ち入り検査 | ○ | |
| 管理 調理 作業 | 調理、配缶、回収、洗浄、消毒等の実施 | | ○ |
| | 調理、配缶、回収、洗浄、消毒等の点検、確認 | ○ | |
| | 管理点検記録（調理作業工程表、作業動線表、作業日誌等）の作成 | | ○ |
| | 管理点検記録（調理作業工程表、作業動線表、作業日誌等）の確認 | ○ | |
| 材料管理 | 食材の発注 | ○ | ○ |
| | 食材の受け取り、確認 | | ○ |
| | 受け取った食材の検収 | ○ | |
| | 食材の保管・在庫管理 | | ○ |
| | 食材の保管・在庫管理の点検・確認 | ○ | |
| | 納入業者の清潔保持状況の確認 | | ○ |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ○ | ○ |
| | 給食材料の衛生管理 | | ○ |
| | 衛生管理簿の作成 | | ○ |
| | 衛生管理簿の点検及び確認 | ○ | |
| | 施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の衛生管理 | | ○ |
| | 施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検・確認 | ○ | |
| | 衣服、作業着等の清潔保持 | | ○ |
| | 衣服、作業着等の清潔保持状況の確認 | ○ | |
| | 保存食の採取、保存 | | ○ |
| | 保存食の保存状況の点検、確認 | ○ | |
| | 納入業者に対する衛生管理の指示 | | ○ |

| | | | |
|----------------|----------------------------------|---|---|
| 管理 施設 | 給食室、設備の設置及び改修 | ○ | |
| | 施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理 | | ○ |
| | 施設・設備（給食室、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検・確認 | ○ | |
| 業務管理 | 業務分担、業務従事者配置表、勤務表の作成及び報告 | | ○ |
| | 業務分担、業務従事者配置表、勤務表の確認 | ○ | |
| | 労災事故防止対策の策定及び労災保険の加入 | | ○ |
| | 緊急対応を要する場合の指示、協議 | ○ | ○ |
| 労働 安全 管理 | 健康管理計画の作成 | | ○ |
| | 健康診断、腸内細菌検査（検便）の定期実施及び結果報告 | | ○ |
| | 健康診断、腸内細菌検査（検便）結果の確認及び保管 | ○ | |
| | 事故防止対策の策定 | | ○ |
| 研修 | 業務従事者に対する研修、訓練及び報告 | | ○ |
| | 研修実施報告の確認 | ○ | |

別表2 費用等の負担区分

| 費用等の内訳 | 委託者 | 受託者 |
|---|-----|-----|
| ◆業務従事者に関わる費用 ・人件費 ・保健衛生費（健康診断、腸内細菌検査） ・研修費 ・被服費（調理用の上下白衣、帽子、マスク、調理用長靴・靴（ドライ用短靴、作業用）サンダル（作業区域ごと）、個人用ゴム手袋、胸当て付きゴム前掛け（下処理用、洗剤用）、エプロン及び防水エプロン（作業区域ごと） ・業務従事者の使用する雑貨、救急薬品類、記帳用文房具、その他業務従事者に帰属する消耗品（絆創膏等） ・研修等に係る費用 | | ○ |
| ◆調理、洗浄、消毒、清掃等に係る費用 ・石鹼類及び薬品類（手洗い石鹼、手指消毒アルコール、清掃用洗剤、漂白剤、除菌剤） ・消耗品及び用具等（爪ブラシ、ペーパータオル（手洗い用）、クッキングペーパー、キッチンペーパー、アルミホイル、ラップ、スポンジ、たわし、洗浄・清掃用ブラシ、ふきん、雑巾、使い捨て手袋（調理用）等） | | ○ |
| ◆食器用及び調理器具用石鹼類の購入費 （粉石鹼、食器用洗剤、食器洗浄機用洗剤、食器・調理器具用消毒剤等） 注）食器洗浄機等の精密機器に係る洗剤等については、メーカーの指定するもの又はそれに準拠するものを使用することとし、使用にあたっては、学校長もしくはその指定するものに確認をとること。 | | ○ |
| ◆通信機器費及び通信費 | ○ | |
| ◆施設等管理費 ・給食室の改修費、調理機器の修繕費 ・調理機器等保守管理費 ・食器、調理器具類の購入費 | ○ | |
| ◆光熱水費（電気、水道、ガス） | ○ | |
| ◆食材費（業務従事者食材費を除く） | ○ | |
| ◆鼠・害虫等の防駆除に係る経費 | ○ | |
| ◆残菜、ゴミの処理に係る経費 | ○ | |
| ◆給食関係書類作成に係る経費 | | ○ |
| ◆業務従事者給食代 | | ○ |