

氷見市学校給食センター調理等業務委託仕様書

1 件名 氷見市学校給食センター調理等業務委託

2 委託期間 令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

3 対象及び基本食数

(1) 本業務の対象は、朝日丘小学校、比美乃江小学校、宮田小学校、窪小学校、十二町小学校、上庄小学校、海峰小学校、南部中学校、北部中学校及び西の杜学園の児童生徒、教職員等の学校給食とする。ただし、委託者の事情により対象校が変更となる場合がある。

(2) 各年度における1日の給食数は、令和2年度給食予定数（別表1）を基本として算出し、最大2,500食/日まで対応するものとする。また、年間給食回数は、約210回を基本とする。なお、実際の食数は「月給食数集計表」により、月単位、日単位でその都度提示する。

4 業務の履行時間

履行時間は、午前7時30分から午後4時15分までとする。ボイラーの運転業務は午前7時30分からとする。ただし、氷見市学校給食センター（以下「給食センター」という。）の就業時間等により、変更となる場合がある。

5 履行場所及び調理場の概要（平面図は別紙のとおり）

履行場所 氷見市学校給食センター（氷見市加納135番地）

※施設の完成後に地番が変更になる場合があります。

施設 構造 鉄骨造2階建

面積 2,584.60㎡

厨房方式 ドライシステム

給食の配送 受配校ごとに専用のトラックで配送（別途配送業者が配送）

ただし、北部中学校については、受注者が配膳室及びランチルームのあらかじめ指定する場所に配置する。

その他設備 ・炊飯設備

・食物アレルギー対応食調理室

・防災機能

6 業務の内容

発注者及び受注者の業務分担は、業務分担表（別表2）のとおりとし、受注者は次の点に留意して業務を行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 発注者は、献立、給食実施日数等に関して、次の文書により提示する。

提示単位	内 容	提示時期
年単位	年間給食実施計画	年度当初
月単位	月給食数集計表、給食日誌（アレルギー対応食含む）	前月の20日頃
日単位	給食数クラス別人数表、人数変更表、アレルギー対応食受け渡し票	2日前

- ② 受注者の総括責任者は、①の文書のほか給食センターとの打ち合わせ結果について、速やかに受注者の調理従事者に周知徹底するものとする。
- ③ 主食（米飯）及び副食並びにアレルギー対応食の調理の完了は、給食センター所長又はその指定する者の検食により行う。また、給食センターは、調理途中において中間検査を行う。
- ④ 食品事故等が発生した場合、受注者はその原因を速やかに調査し、給食センターに報告するものとする。
- ⑤ 受注者の調理従事者が行う検食については、当該月の前月初めまでに給食センターへその数を連絡するものとする。
- ⑥ 受注者は、発注者が行う学校給食に係る各種調査に対して積極的に協力するものとする。
- ⑦ 受注者は、試食会や給食週間などの学校給食に係る学校行事に積極的に協力するものとする。

(2) 調理作業

- ① 受注者は、学校給食衛生管理基準、献立表及び給食日誌に基づき、作業工程表、作業動線表等の業務実施要領を作成し、当該給食の前週までに給食センターの確認を得るものとする。
- ② 受注者は、発注者の提供する食材料を使用し、主食（米飯）及び副食並びにアレルギー対応食等を調理するものとする。
- ③ 受注者は、出来上がった給食を、学校別、学級別に供給量を計量・配缶し、ジャム等添え物や食器具類とともにコンテナに積み込みを行う。コンテナの積み込み確認後、鍵をかける。
北部中学校については、給食業者が納入した食料品（パン、牛乳、デザート等）を検収し、クラスごとに分けて、給食センターで調理した献立、食器類等とともに配膳室及びランチルームに運び、指定された箇所を施錠する。
- ④ 施錠したコンテナは、コンテナホールのシャッターを開けて、配送業者へ引き渡すものとする。
- ⑤ 学校の給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、また、調理完了から給食開始まで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ものとする。なお、学校毎の給食時間の変更は、別途給食センターから調理等業務変更指

示書により連絡する。ただし、緊急の場合は、口頭により連絡することがある。

- ⑥ 受注者は、学校行事による献立変更や行事食の調理等に対応して調理業務を行うものとする。
- ⑦ 給食センター所長又はその指定する者への検食については、給食配送車出発時刻までに準備するものとする。
- ⑧ 当該給食に使用した食器具類、コンテナの洗浄・消毒・保管は、当日中に行うものとする。
- ⑨ 洗浄済みの食器具類等は翌日の使用と学級ごとの数を確認し、食器かごに入れ、消毒保管庫等に収納して消毒を行う。
- ⑩ 洗浄済みの食缶類等を消毒保管庫へ収納し、消毒を行う。
- ⑪ 受注者は、給食終了後速やかに、回収された残菜を学校ごと・クラスごと・献立ごとに計量・記録し、その結果を給食センターに報告するとともに、処理を行うものとする。また、各学校より回収されたごみ等の処理も行うものとする。

(3) 食材管理

- ① 受注者は、食材料の検品（以下「検収」という。）及び計量を行い、専用容器に移し替え、直ちに所定の食品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。
- ② 1日の業務を履行した結果、食材料に余剰が生じたときは、給食センターからの指示により、その食材料の保管又は廃棄をするものとする。

(4) ボイラー管理

- ① ボイラーの運転管理は、運転責任者を定めて日常点検業務及び運転業務を行うとともに、毎月1日自主検査を行ったうえ、その結果を記録し、発注者に報告するものとする。
- ② 受注者は、機械室の清掃を毎日実施し、ボイラーの故障の予防及び性能の維持に努めるものとする。
- ③ 業務遂行中にボイラーに異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにするものとする。

(5) 施設等管理

- ① 受注者は、調理器具類及びコンテナの点検を毎日実施し、故障の予防及び性能の維持に努めるものとする。
- ② 業務遂行中に調理器具類に異常を認めたときは、その調理器具類の使用を中止するなど、直ちに必要な措置を講じるものとする。
- ③ 調理器具類その他の給食センターの施設設備に修理が必要な場合は、速やかに給食センター所長へ報告するものとする。

- ④ 受注者は、使用する施設設備（ランチルームを含む）の清掃、整理整頓及び日常点検を毎日行うものとする。
- ⑤ 受注者は、敷地内の清掃業務、植栽の灌水作業、噴霧消毒、除草及び側溝の掃除を適宜行うものとする。

(6) 業務管理

- ① 給食センター建物内への出入りは玄関からのみとし、不必要な出入りはしないこととする。
- ② 調理従事者等が使用する車両の駐車は、給食センターから指示された区画とする。
- ③ 調理従事者報告書又は調理従事者変更報告書に記載された以外の者がセンター建物内に入るときは、給食センター所長の了承を得るものとする。

(7) 衛生管理

- ① 安全・衛生管理については、「氷見市学校給食危機管理マニュアル（異物混入対応）」「氷見市学校給食衛生管理のポイント3」、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」、「洗浄・消毒マニュアル Part I・II」、「衛生管理&調理技術マニュアル」、「学校給食調理従事者研修マニュアル」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他の関係規程に基づき業務を実施すること。
- ② 学期ごとの休業（学年末・夏季・冬季）中は、特に重点的に食器等を点検し、施設や機器の清掃、消毒及び注油などを行い、安全・衛生管理の徹底を図るものとする。
- ③ 調理残渣及び残菜は的確に処理し、清潔を保つものとする。生ごみや廃油、空き缶、不燃物等については、給食センターの指定する場所に廃棄するものとする。
- ④ 受注者は、次の事項に該当する者を委託業務に従事させてはならない。
 - ・細菌検査や定期健康診断などの結果により食品衛生上支障があると認められる者
 - ・本人もしくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における感染者又はその疑いがある者及び無症状病原体保有者
 - ・下痢症状、発熱、せき、腹痛、嘔吐、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障が出る恐れのある者
- ⑤ 受注者は、手指に化膿性疾患がある者については、調理作業に従事させないこととする。
- ⑥ 受注者は、④に掲げる事項が発生したときは、速やかに発注者にその旨報告し、その疑いがある者及び無病状病原体保有者を委託業務に従事させないこととする。

なお、ノロウイルス感染者又はその疑いがある者についても同様の扱いとする。

該当者は速やかに適切な治療を受けるとともに、委託業務に復帰する場合には、医療機関の発行する証明書の写しを発注者に提出することとする。ノロウイルス感染者又はその疑いがある者については、高感度の検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことを確認して、検査結果を発注者に提出することとする。なお、業務内容に影響を及ぼす

場合は、人員配置を含め適切に対応するものとする。

- ⑦ 細菌検査については、速やかに対応するため、県内及び近県の検査機関で実施するものとする。

(8) 研修等

- ① 受注者は、食品及び調理の取扱い等が適切かつ円滑に行われるよう、調理従事者に対して、学期に1回以上研修を実施して、資質の向上を図るものとする。なお、当該研修終了後は、研修結果を発注者に報告すること。
- ② また、発注者は、受注者の了解を得て、受注者の調理従事者に対して、発注者が主催する研修又は講演会等へ参加させることができる。

7 業務従事者の配置

(1) 調理従事者

受注者は、調理従事者について、常勤の調理従事者8名以上を含め、1日24名（ボイラー管理者を含む）を下回らない人員配置体制を整え、調理業務に支障のない人数配置及び勤務体制をとること。ただし、1日の給食数が大幅に減少することが見込まれる日は、協議により1日の調理従事者の数を減少させることができる。

受注者は、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ことのある経験を有し、学校給食調理業務に従事した経験のある常勤者を調理従事者にできるだけ多く配置するよう努めることとし、給食センターとの連絡調整を行うため、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者の中から次の者を選任すること。

① 総括責任者

業務執行上の受注者としての責任を負うべき者。集団給食調理業務に8年以上従事した経験を有し、学校給食調理業務に3年以上従事した経験を有すること。

② 総括副責任者

総括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者。3年以上の調理実務経験を有し、学校給食調理業務に2年以上従事した経験を有する者又は同等の経験を有する者

③ アレルギー対応食責任者

アレルギー対応食の責任者として管理栄養士を配置し、マニュアル等に基づき調理・配膳作業等の管理及び食材管理の安全確保を行うとともに、安全な給食提供環境の構築に努めること。

(2) 食品衛生管理者

受注者は、学校給食調理業務に2年以上の経験を有する者を食品衛生管理者として選任し、常勤とし、食品の衛生管理に留意するとともに調理従事者の衛生教育に努めること。なお、調

理従事者の兼職は可とする。

(3) ボイラー管理者

受注者は、施設に設置されているボイラーの運転業務や設備の維持・点検業務を行うため、ボイラー技士免許者又は小型ボイラー取扱い講習受講済みの職員を配置すること。

8 保険について

受注者は、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、生産物賠償責任保険に加入すること。

9 経費の負担

この委託業務の遂行に当たり必要となる経費については、経費負担区分（別表3）のとおり分担し、負担する。

10 施設設備器具

委託業務の実施に当たり、発注者は、平面図（別紙）に掲げる品目を受注者に使用させるものとする。使用場所については、平面図に示すとおりとする。なお、受注者に使用させる施設設備、物品等の目的外の使用は一切禁止する。

11 報告

受注者は、次に掲げる書類を発注者に提出することとする。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務実施完了報告書	実施日の翌日	1
調理従事者報告書	各学期の給食開始前	1
〃 変更報告書	変更時	1
細菌検査（検便）結果報告書	実施後直ちに（月2回）	1
ボイラー自主点検報告書	実施後直ちに	1
研修実施結果報告書（任意）	実施後直ちに	1
個人健康管理記録	毎日	1
衛生管理チェックリスト	毎日、業務終了後	1
調理作業工程表	前週	1
調理作業工程報告書	毎日、業務終了後	1
温度、湿度管理記録	毎週、業務終了後	1
調理作業動線表	前週	1
調理作業動線報告書	毎日、業務終了後	1

調理機器点検表	毎日、業務終了後	1
供給量・残食量記録報告書	毎日、業務終了後	1
保存食品記録表	各学期、業務終了後	1
異物混入報告書	発生後直ちに	1

注1) 報告様式の変更、追加をする場合がある。

注2) 上記の報告資料以外に、必要な資料を求めることがある。

1.2 その他

- (1) 3月下旬に一週間程度予定している給食センターの試運転において、調理業務等を行うこと。
- (2) 受注者は、施設設備の修繕作業への立ち会い、光熱水費等の経費節減、各種会議への出席、その他給食センターの管理・運営に積極的に協力するものとする。
- (3) 当センターは、防災機能を有しているので、災害に対して協力すること。
- (4) 上記以外で別途、発注者が提案した業務は必ず行うこと。なお、実施に当たっては、受注者と協議のうえ行うこと。
- (5) 業務委託仕様書等の内容は、必要に応じて、変更し、追加する場合がある。

(別表 1)

年間給食予定数

	令和 2 年度	
	学級数	食数
朝日丘小学校	9	255
比美乃江小学校	13	426
宮田小学校	7	198
窪小学校	15	466
十二町小学校	5	71
上庄小学校	6	130
海峰小学校	6	78
南部中学校	6	174
北部中学校	10	380
西の杜学園	9	167
給食センター		12
合 計	86	2,357

※ 食数＝児童生徒数＋教職員数等

(別表2)

業務分担表

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	学校給食センター運営の総括	○	
	学校行事（協議、打ち合わせ等）への協力		○
	献立作成（献立変更含む）	○	
	学校給食日誌（アレルギー対応食含む）、献立表、生鮮物発注書等（各月分）の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	アレルギー対応食受け渡し票の作成	○	
	学校給食日誌及び各種指示の確認・実施・記録		○
	学校給食日誌の点検	○	
	食品及びアレルギー等事故発生時の対応	○ 学校への対応	○ 原因調査・対策
	検食の実施・評価	○	
	緊急対応マニュアルの作成		○
	学校給食栄養報告（週報）書・喫食調査等の企画・実施	○	
	学校給食栄養報告（週報）書・喫食調査等への協力		○
	在庫管理報告書の作成及び報告		○
在庫管理報告書の保管	○		
調理作業	学校給食日誌（作業工程表・学校使用量）、作業動線図の記入		○
	学校給食日誌（作業工程表・学校使用量）、作業動線図の確認	○	
	給食調理		○
	配缶・コンテナへの運搬		○
	アレルギー対応食受け渡し票の記入		○
	食器具類・食缶・コンテナの洗浄消毒		○
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	○	○
	納品伝票の確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
ボイラー管理	ボイラーの日常点検及び毎月1回の自主点検の実施・記録		○
	ボイラーの自主点検記録の点検	○	
	機械室の清掃・故障の予防		○
	ボイラーの保守点検及び修理	○	

施設 等 管理	給食室、配膳室、ランチルーム及びその他の設備(ごみ置き場含む)の設置・保守	○	
	給食室、配膳室、ランチルーム及びその他の設備(ごみ置き場含む)の管理		○
	食器具類・食缶・コンテナの購入・保守	○	
	食器具類・食缶・コンテナの管理		○
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	当日業務(清掃を含む。)分担の決定・報告		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成(マニュアル)	○	
	食材の衛生管理		○
	調理室、配膳室及びその他の設備(ごみ置き場含む)等の衛生管理		○
	食器具類・食缶・コンテナの衛生管理		○
	調理機器、洗浄機器及び保管庫の衛生管理		○
	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	○	○
	学校給食安全・衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入		○
	学校給食安全・衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
	細菌検査(月2回)の実施及び報告		○
細菌検査結果の確認	○		
その他	調理従事者に対する研修		○

(別表 3)

経費負担区分

項目	内容	発注者	受注者	備考
施設・厨房設備類	建設施設、厨房設備機器及び付帯設備	○	△	受注側の過失責任による場合は協議
施設等維持費	厨房設備修繕等	○	△	
光熱水費	電気・ガス・重油・白灯油・上下水道	○		
通信費	電話、ファックス等		○	受注者の使用分
食器、食缶等配膳用品		○		
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール等調理器具 砥石、ブラシ、たわし、モップ等設備 器具等の手入れ用品		○	既に設置されているものについては、無償で貸与
	D P D 剤及び検査器具、食器洗浄等洗剤、その他の洗剤、ペーパータオル、ラップ、消毒剤、残菜用ゴミ袋等		○	氷見市が指定する洗剤に限る。
調理用被服類	作業上下衣類、履物（調理室別 4 種類）、帽子、作業手袋（使い捨て手袋含む）マスク、前かけ（調理室別 7 種類程度）等		○	
事務室・研修室備品類		○		
事務用品類	文具類、コピー機械等		○	受注者の使用分
更衣室、休憩室備品類、 雑貨類	ロッカー、事務机・椅子、事務用ロッカー	○		既に設置されているものについては、無償で貸与
	救急薬品、座布団、茶器類等		○	
施設付属消耗品	蛍光管、電球等施設に付随した消耗品	○		
その他消耗品	施設清掃・点検用具類、トイレトペーパー等主として受注者が使用する消耗品等		○	
廃棄物処理費、害虫駆除、 清掃等衛生費	生ゴミ、ダンボール、廃油、一般廃棄物、不燃物、そ族昆虫駆除、換気扇	○		
食材料費		○	△	受注者の検食による費用は受注者が負担 食材の保管・調理において受注者の過失により廃棄する場合は

				協議
営業許可及び更新の申請にかかると費用			○	
保険	食中毒、事故等で市に損害を与えた場合		○	
研修費、衛生費、受注者の人件費及び法定福利費	研修費用、月2回の細菌検査手数料、ノロウイルス検査手数料、医療機関が発行する証明書等		○	
その他の経費		△	△	協議による