# 北茨城市立学校給食センター調理等業務委託仕様書

１　委託業務名　　北茨城市立学校給食センター調理等業務委託

２　業務委託期間　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで
（３年間）

３　業務委託概要

（１）　名　　称　北茨城市立学校給食センター
（２）　所 在 地　北茨城市磯原町磯原１６１２番地１
（３）　食　　数　約２，７００食/日
（４）　献 立 数　主菜１献立（概ね３品）
米飯（年間１１５回程度）
（５）　提供校数　１５校
（６）　対 象 者　児童生徒及び教職員並びに児童生徒の保護者等、また市が認めたもの
（７）　給食日数　年間約１９０日
（８）　業務時間　午前８時から午後４時４５分
（ただし、市が認めた場合はその都度変更できる。）

４　委託業務内容

委託業務内容は、契約書及び仕様書に基づき、北茨城市立学校給食センター（以下「センター」という。）において北茨城市（以下「市」という。）所有の施設、設備、器具等（以下「施設等」という。）を使用し、学校給食調理業務及び関連業を行うものである。

（１）　物資の検収補助及び格納業務
（２）　調理業務
（３）　保存食採取及び保管業務
（４）　配缶業務及びコンテナへの積込み業務
（５）　食品、食缶等、調理機器及びコンテナの洗浄・消毒保管業務
（６）　残菜の処理業務
（７）　施設設備の清掃及び安全点検、記録業務
（８）　健康管理業務
（９）　衛生管理業務
（１０）　前各号に付随する業務

（１１）　その他、センターの防犯・防火及び防災に万全を期し、施設を安全に利用できるよう施設各所（市職員事務室を除く。）の戸締り及び施錠・解除並びに警備システムの施錠・解除を行う。

5　適法法令等の遵守

本事業の実施に当たっては、次の関係法令等（最新版）を遵守すること。

（１）　学校給食法（昭和２９年法律第１６０号）

（２）　食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）

（３）　学校給食衛生管理基準（文部科学省平成９年４月１日制定）

（４）　大量調理施設衛生管理マニュアル（平成９年３月２４日厚生労働省衛食第８５号）

（５）　その他関係法令（条例及び規則・基準を含む）・マニュアル等

6　献立及び給食実施日数等に関する提示

（１）　市は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理にあたり業務責任者は、センターの栄養教諭または栄養士（以下「栄養教諭等」という。）と打ち合わせを行ったうえ、調理従事者に周知徹底すること。

| 内　　容 | 提示時期 |
|---|---|
| 学校給食実施予定食数 | 年度当初及び当該月の該当日の２日前 |
| 月間予定献立表 | 前月下旬 |
| 調理業務指示書 | 前月中旬以降（1ヶ月分） |
| 調理業務変更指示書 | 変更の都度 |

（２）　受託者は前項により献立及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成しなければならない。

（３）　市は、調理業務指示書の内容に追加または変更がある場合は、調理業務変更指示書により、その都度受託者に指示すること。

7　実施体制

受託者は、業務実施に必要な調理員以外に次に揚げる職のものを配置し、業務開始しようとする２週間前までに、それぞれ業務経歴書及び資格を証する書類の写しを添付した選任通知書をセンターに提出し、センターと緊密に連絡調整を図ること。

（１）　業務責任者（１名）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場（ドライ施設で１日３，０００食以上）において、５年以上の実務経験かつ業務責任者として３年以上の経験を有する常勤の正職員を、業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定めること。

業務全体の指揮及び統括を行い、市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

（２）　業務副責任者（１名）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場（ドライ施設で１日３，０００食以上）において、３年以上の実務経験を有する常勤の正職員とし、業務責任者を補佐する業務副責任者と定め、業務責任者が不在のときは、その任に当てること。

（３）　食品衛生責任者（１名）

業務従事者及び委託業務の衛生管理に万全を期するため、管理栄養士又は栄養士の資格を有する正社員の中から選任する。

なお、食品衛生責任者は業務責任者又は業務副責任者が職務に当たること。

（４）　調理責任者（調理グループ毎に責任者を設ける。）

調理師の資格を有し、1日３，０００食以上を提供する施設で１年以上の実務経験を有する常勤の正職員とし、学校給食調理業務に精通していること。班の調理業務において責任を持つこと。

８　調理業務従事者の配置

（１）　調理業務の実施に当たっては、必要かつ十分な人員を配置し業務に遅延が 生じないよう人員を確保すること。

なお、欠員が生じた場合には、業務に支障が無いよう必要な人員を確保し、速やかに市に報告すること。

（２）　調理業務従事者等の教育・研修

ア　調理業務従事者に研修を実施し、資質の向上に努めること。

イ　調理業務従事者研修実施後は、速やかに報告書を市に提出すること。

ウ　調理業務を安全安心に履行するため調理業務従事者に対して日常的に研修・指導を行うこと。

エ　新規採用者には必ず研修を実施した上で、調理業務に従事させること。

オ　自ら実施する研修のほか、県や市が実施する研修に調理業務従事者を積極的に参加させること。

９　業務範囲

文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」により業務を実施するものとする。

（１）　物資の検収補助及び格納業務

ア　受託者は、食材の検収時には市の指導に基づき、検収の補助を行うこと。

イ　食材については検収の際に所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷凍庫及び冷蔵庫又は調味料庫で調理まで適正に保管すること。

ウ　乾物・調味料など数回にわたり使用する食材の数量等は、在庫票により適正な在庫管理を行うものとすること。

（２）　調理業務

ア　受託者は、市が作成した「学校給食献立表」「調理業務指示書」等に基づき、調理作業工程表及び作業動線図を作成のうえ、市が調達した食材を使用して調理を行い、調理完了後「調理業務完了届」を市へ提出すること。

イ　調理作業は原則当日処理とすること。

ウ　受託者は、調理事故または、調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、速やかに市へ報告し、市の指示に従い迅速に処理すること。その後速やかに再発防止策を策定し、「異物混入等報告書」を市に提出すること。また、調理ミス・数量間違い等が生じた場合は速やかに報告し、市の指示に従い受託者の責任において処理すること。

エ　受託者は、給食が出来上がり次第検食の準備をすること。検食において不都合がある場合、事業受託者の責任において速やかに学校へ配送すること。

オ　放射能検査日には、１食分の給食を専用の容器に入れ、午前１０時３０分までに市へ引き渡すこと。

（３）　保存食採取及び保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、学校給食衛生管理基準に基づき保存食を採取・定められた期間保管し、保存期限が満了したものは廃棄すること。廃棄したときには「保存食日誌」に記録すること。

（４）　配缶及びコンテナへの積込み業務

ア　受託者は、調理済み食品を市が指示する受配校ごと、クラス別に計量・配缶後コンテナに入れ、配送車両まで運搬し配送業者へ引き渡すこと。

イ　搬出時に調理済み給食の温度を測り、搬出時温度記録・配送時刻表に記録すること。

（５）　食器、食缶、調理機器及びコンテナの洗浄・消毒保管業務

受託者は、受配校から返却された食器カゴ、食缶、食器具等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。

（６）　残菜の処理業務

ア　残食等の搬出及び回収方法

受託者は、調理作業にともなって排出されたごみや残菜を、それぞれに適切に分別し、所定の場所に搬出すること。

イ　残菜等の記録

学校から返却された残菜は、主食、副食毎に全体量を計量し、データ保存し提出すること。

ウ　集積場は、常に清掃し周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

（７）　施設設備の清掃及び安全点検、記録業務

ア　調理業務に使用した施設設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、洗浄機についても同様とすること。

野菜等の切裁に使用した機械等は分解して洗浄し、清潔に保つこと。また、包丁やまな板等は洗浄後に専用の消毒保管庫で管理すること。

イ　調理機器等（切裁機やミキサー等）は、使用前に試運転を必ず実施し、使用中に異音・異臭等の異常があった場合は直ちに使用を中止し、適切な処置を行うこと。また、給食に支障がでないよう、安全面に十分留意して調理業務を継続すること。特に異物混入の危険が疑われる際は、市と協議し適切に対応し、同日中に事故報告書により速やかに市へ報告すること。

使用後は点検を行い「学校給食日常点検表」に記録し報告すること。

ウ　作業終了後は、準備室、下処理室、調理室、コンテナ室等の清掃及び整理整頓を行うこと。玄関、廊下、休憩室、更衣室、トイレ等

についても、毎日清掃し清潔を保つこと。施設周辺の環境整備も整えること。

エ　学期ごとに、給食の開始前及び終了後には、施設等及び業務に関連する施設、備品等の点検・整備、清掃及び消毒等を総合的に行うこと。

オ　長期給食休業中においては、事前に市と協議し、施設設備の清掃及び食器・食缶・食器カゴ・トレー等、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、点検保管を行うこと。又、毎年調理業務開始前の準備作業として食缶・食器カゴ・コンテナ等学校名及びクラス変更等、文字の直し及び食器等の数の確認作業を行うこと。

カ　水道水は、作業前及び作業中に塩素量の測定並びに濁り、臭気、味などの検査を行うこと。

１０　安全衛生管理

調理業務従事者の衛生及び健康管理

（１）　調理業務従事者に対し、年１回以上の定期健康診断を実施し、その結果を「定期健康診断報告書」により、市に提出すること。

（２）　調理業務従事者に対し、月２回以上の腸内細菌検査を実施し、その結果を「細菌検査結果報告書」により、市に提出すること。

（３）　調理業務従事者に対して、適切な時期に年３回以上のノロウイルス検査を実施し、その検査結果を市に提出すること。

（４）　業務責任者は、検便検査結果がでていない者を業務従事させないこと。また、毎日業務前に健康・衛生面を確認し、学校給食従事者の健康調査票に記録し、市へ提出すること。

（５）　調理業務従事者が次にいずれかに該当する場合には、本委託業務に従事させないものとし、速やかに市に報告すること。

ア　衛生管理上、調理業務に支障をきたすおそれがある場合

イ　手指等に化膿性疾患がある場合

１１　衛生管理業務

事業受託者は、衛生管理の状態を確認するため、年２回、専門機関の検査を受けなければならない。

１２　施設設備及び調理器具等の使用

（１）　市の所有する施設設備及び調理器具等を使用し業務を行う。

なお、受託者が調達した備品及び設備等を使用するときは市の承認を得ること。

（２）　施設設備及び調理器具等を適正な方法で使用し、善良な管理者の注意をもって維持管理に努めること。

（３）　施設設備及び調理器具等の故障や不具合が発生した場合は、直ちに市に報告し指示に従うこと。

（４）　施設設備及び調理器具等の目的外使用は認めない。

（５）　施設設備及び調理器具等を破損した場合は、市に速やかに報告すること。

なお、その原因が受託者の責めに帰すべき事由による場合は、原状に復すること。

１３　委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月、委託業務実施の確認後、受託者の請求により月ごとに支払うものとする。ただし、月ごとの支払いに端数が生ずる場合は、年度末の月の支払いで調整するものとする。（原則として、年額業務委託料の１２分の１の額とする。）

１４　経費負担

（１）　市が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に係る費用については、市が負担する。

（２）　受託者が負担する費用

ア　従事者の健康診断及び保菌検査に要する費用

イ　業務上必要な被服等

ウ　施設等の使用にあたり、事業受託者の責任範囲に係る費用

エ　消耗品（別表１）

オ　事業受託者の給食費

カ　事業受託者の福利厚生に必要な備品及び医薬品

キ　文具等に係る費用及びパソコン、ＦＡＸ、複写機等に係る費用

ク　その他、事業受託者の負担が適当と認められる経費

（３）　その他

ア　使用する消耗品などについては、北茨城市の承認を得たものとす

る。

イ　その他、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては、双方で協議のうえ負担する。

別表１

調理業務等に使用する消耗品一覧

| 項　目 | 消　耗　品　名 |
|---|---|
| 被服類 | 作業用調理衣・帽子・ネット・短靴・マスク等 |
| 手袋類 | 使い捨て手袋・オーブン用手袋等 |
| たわし類 | スポンジたわし・ナイロンたわし等 |
| エプロン類 | エプロン |
| 清掃用具 | モップ・水切りワイパー・バケツ・ホース・デッキブラシ等 |
| 石鹸・洗剤類 | 手洗い用石鹸・次亜塩素酸ナトリウム・食器・食缶洗浄機用洗剤・下洗い用洗剤・中性洗剤・洗濯用洗剤・床用洗剤・スチコン用洗剤・磨き洗い用洗剤等 |
| 消毒用医薬剤 | 消毒用アルコール・救急薬品等 |
| 袋類 | ビニール袋・ゴミ袋（透明）等 |
| 事務用品 | 文房具等 |
| 事務通信費 | 電話回線等 |
| その他 | ラップ・ペーパータオル・キッチンペーパー・オーブンシート・トイレットペーパー・爪ブラシ等 |

１５　光熱水費の負担

光熱水費は市の負担とするが、受託者は光熱水費の削減に努めることとし光熱水費の使用量が直近２か年度の平均使用実績を正当な理由なく超過した場合は、超過分を受託者が負担するものとすること。

１６　再委託の禁止

本委託業務の実施に当たり、その全部又は一部の業務を第三者に委託してはならない。ただし、市の承認を得た場合はこの限りではない。

１７　過失責任等

（１）　受託者の過失等により学校給食に支障が生じた場合又は生ずる可能性がある場合は市と協議の上、誠意を持って対応しなければならない。

なお、市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を補てんすること。

（２）　食中毒や事故発生時の対応のため、生産物賠償責任保険に加入すること。

（３）　市は受託者に重大な過失等があった場合は契約を解除することができる。

なお、契約解除に伴い受託者が被る損害を市は補てんしない。

１８　その他

（１）　業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

（２）　災害時など、市が「炊き出し」等の要請を行った場合は、受託者は指示に従い、速やかに協力体制を整え、協力すること。また、市等が実施する防災訓練等に参加を求められた場合は参加協力して、市と連携して訓練を行うこと。

（３）　学校行事や施設見学会及び実習生の受入れ等が実施される場合は、必要な協力を行うこと。

（４）　食育や地産地消の取組みについて市と協議の上、実施すること。

（５）　現センター（令和３年９月以降）で実施した献立については、特段の理由がない限り提供に協力すること。

（６）　給食の提供がない日の作業内容については、勤務日ごとに「作業報告書」（任意様式）を市へ提出すること。

（７）　会議等への出席、各種調査資料等の作成に必要な協力を行うこと。

（８）　受託者が企画提案書により提案を行った業務の履行は、市と協議の上実施すること。

（９）　受託業務の改善については市と協議の上、実施すること。

（１０）　調理業務従事者に労働災害が発生した場合は、受託者の責任と負担で対応すること。

（１１）　調理従事者が、調理した学校給食を喫食した場合は、受託者が一括して市に所定の給食費相当額を支払うこと。

（１２）　敷地内の駐車については、受託者が市の許可を受けること。

（１３）　市又は受託者が必要と認めるときは、随時打合せを行うこと。

（１４）　委託期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、市及び次の受託者に対して誠意をもって引継ぎを行うこと。また、調理業務に関する消耗品及び衛生管理用品等は、市に帰

属するものとすること。

（１５）　本仕様書に定めのない事項等については、市と受託者が誠意をもって協議の上、決定するものとする。