

川越町立川越中学校給食調理業務委託仕様書

- 1 業務名 川越町立川越中学校給食調理業務委託
- 2 履行場所 川越町立川越中学校（以下「学校」という。）
- 3 契約期間 契約締結の日から令和12年3月31日まで
- 4 履行日数
給食を実施する基本日数は川越町教育委員会（以下「町」という。）の定める日数（年間190日程度）とする。加えて、学期毎の給食開始前・終了後及び長期休業中の清掃、施設・設備の点検、町が実施する研修等で町が必要と認めた日数とする。
- 5 基本食数（生徒、教職員等の合計）
480食／日程度
- 6 業務内容
学校給食調理業務委託を請け負う事業者（以下「受託者」という。）は、次の業務を「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）等に基づき適切に行う。
 - (1) 給食食材の検収及び使用状況報告
学校に納入された食材は、マニュアルに従い適切に検収し、結果を「給食物資納入時検収表」に記録するとともに、学校長に食材の使用状況報告を行う。
 - (2) 水質検査
調理開始前と調理終了後、及び和え物用材料を水冷する場合は、蛇口から水を出して、遊離残留塩素、色度、濁度、臭い、味等について水質検査を行う。
 - (3) 調理業務
 - ・ 献立表、個別のアレルギー対応用献立表、調理手順書をもとに作業工程表、作業動線図を作成し、1週間前までに栄養教諭等に提出し、承認を受ける。
 - ・ 作業工程表、作業動線図に基づき調理し、仕上がり状態を味見して確認する。また、栄養教諭等が行う調理仕上げ時の確認において、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。
 - ・ 調理は、食材の持ち味を活かした手作り給食を大切に、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく、おいしい給食の提供を目指すこと。なお、調理方法の工夫等を行い、残食がないように努めること。
 - ・ 保存食として原材料及び調理後の各食品50gを-20℃以下で2週間以上保存する。
 - ・ 調理した1食分を検食用とし、学校長の指定する時間及び場所へ運ぶ。
 - ・ 調理手順書（アレルギー対応用）に基づき、食物アレルギー除去食を調理する。
 - (4) 配食、運搬及び回収
調理した給食を各学級別に配缶し、主食、牛乳などとともに、学校長の指定した場所へ、学校長の指定する時間に運搬する。除去食については、誤配食・誤配送を防止すること。また、給食終了後は食器類及び残菜、残飯等を給食室に回収

すること。

- (5) 食器・調理器具等の洗浄、消毒及び保管
- (6) 施設及び設備の清掃と日常点検及び害虫等の駆除・点検・記録
- (7) 残菜、野菜屑及び廃棄物の処理

委託業務遂行上排出される廃棄物は全て、受託者の責任に於いて法令に基づき適切に処分を行う。また、町または学校の支持により残菜等の計量を行う。

- (8) 納品された食材は適切に保管し、在庫管理を行う。
- (9) 「学校給食日常点検票」等記録簿を作成する。
- (10) 学校が行う「学校給食における環境衛生検査」に協力し、点検を行い点検票に記録し、学校長に報告する。
- (11) 長期休業中は、清掃及び施設・設備の点検、害虫駆除、新学期の準備等を行い、必要に応じて町が実施する研修に参加する。
- (12) その他学校給食に付帯する業務を行うものとする。
- (13) 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、町及び関係機関に報告すること。
- (14) その他停電等の緊急の事態が発生した場合は町の指示に従うものとする。

7 業務の手順

業務の手順は業務責任者へ次の書面により行う。

単位	内容
年	年間給食実施計画
月	献立表（アレルギー対応用を含む）
	調理作業手順書
	給食もりつけ表
随時	上記のほか学校が必要と判断したもの

8 調理等業務従事者の勤務時間

本調理等業務を適切に遂行するのに必要な時間とする。

9 調理従事者の報告及び業務責任者等の配置

調理業務着手前に、調理従事者報告書を提出する。また、調理従事者を変更する場合や臨時の代替要員を配置する場合は、事前に町及び学校長に報告を行う。

学校給食調理業務3年以上の実務経験者2名以上を常勤従事者とする。常勤従事者のうち1名は（管理）栄養士の資格を有する者とし、もう1名は調理師免許を有する者を配置する。

(1) 調理従事者

調理従事者は、業務責任者とその他の従事者の必要人数で構成する。給食を時間通りに出すために、必要と判断された場合は補充要員を用意する。調理従事者は、受託者による委託業務についての研修を終え、業務に前向きに取り組む者とする。

(2) 業務責任者（調理主任）

常勤従事者のうち、（管理）栄養士又は調理師免許を有する者を業務責任者として1名選任し、業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮・監督するとともに、学

校長及び栄養教諭等との連絡調整にあたらせる。

(3) 業務副責任者（調理副主任）

常勤従事者のうち、(管理) 栄養士又は調理師免許を有する者を業務副責任者として1名選任し、業務責任者に事故等があるときはその任務にあたらせる。

(4) 食品衛生責任者

業務責任者又は業務副責任者は、食品衛生責任者を兼ねるものとし、業務の安全衛生管理及び調理従事者（代替要員含む。以下同じ。）の健康管理に万全を期する。なお、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を兼ねることとする。

(5) 検収責任者

受託者で1名設けること。

(6) 火元責任者

常勤従事者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行う。

(7) 緊急時の連絡体制

受託者は、調理従事者の連絡先を把握するとともに、緊急時に連絡がとれるよう、緊急連絡網を整備し、学校及び町に提出する。

10 施設、設備及び調理器具等の使用

(1) 当該業務を実施するにあたり、学校の給食室（以下「給食室」という。）の施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用する。

(2) 受託者は施設、設備、調理器具等を破損した場合は、学校に報告する。

なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。

(3) 物品等に関する町と受託者の費用負担については別表1のとおりとする。

(4) 当該業務を実施するにあたり、使用する備品等は給食室内に備えられている備品一式及びその他調理器具、什器等とし、委託業務以外での使用を禁止する。

ア 備 品 別表2のとおり

イ 使用期間 3の契約期間と同じ。

11 安全・衛生管理

(1) 現場指導

常勤従事者のうち（管理）栄養士資格を有する業務責任者又は業務副責任者は専門的な立場から、他の調理員へ調理指導を行う。

(2) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

(3) 調理従事者の衛生管理

受託者は調理従事者に対し、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回以上の健康診断及び1ヶ月に2回以上の腸内細菌検査を実施し、常に調理従事者の健康状態に注意し、引き続き業務に従事することに適さない場合は勤務させてはなら

ない。また、ノロウイルスへの感染の疑いがあるときは、ノロウイルス対応マニュアルに準じ、適切な対応をとること。

なお、健康診断又は腸内細菌検査実施後、最初の調理開始前までに町に検査結果を報告すること。

(4) 保存食の管理

「学校給食衛生管理基準」に基づき適切に行う。

(5) 立入検査

受託者は、自身の責任において適宜立入検査を行う。また、学校、町、保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求められた場合はこれに応じる。

(6) 研修等

受託者は、社内において定期的に安全衛生及び調理技術の向上のための教育・訓練を実施するとともに、調理従事者を新たに採用した場合は、最初の調理開始までに初任者研修を必ず実施すること。

研修には、安全衛生、調理技術、食物アレルギーに関する内容を入れ、資質の向上に努めること。受託者は、研修実施後、研修実施報告書を速やかに町に提出すること。

12 検食確認

受託者は、学校長等検食担当者が行う検食において不具合と認められた場合は、学校の指示に従う。

13 食物アレルギー対応

(1) 食物アレルギーのある生徒に対して、除去食等の対応ができるようにすること。

対応の詳細については、栄養教諭等との綿密な打ち合わせを行うこと。

(2) 給食食材の確認の際に、選定した物資と納入された物資が同一であるか、併せてアレルギー表示を確認し、誤食を防止すること。

(3) アレルギー対応食は、専用容器準備、調理や配膳等の各段階で点検を行い、業務責任者が最終点検をし、誤配を防止すること。

(4) 必要に応じて受託者の配置する（管理）栄養士による現場指導を行う。

14 特別給食、招待給食、給食試食会、日課変更等への対応

学校行事にかかる特別給食、給食試食会等の際には必要食数を調理し、配食、食器の回収等を行う。また、学校の日課変更等には柔軟に対応すること。

15 ノロウイルス対応

(1) 10月から3月はノロウイルスの高感度検便検査を月1回以上実施し、結果を学校及び町に報告する。

(2) 受託者は、ノロウイルス感染症と診断された調理従事者やノロウイルスに感染している可能性がある調理従事者に対し、高感度検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、出勤させない。また、そのために業務が滞らないように、責任をもって対応する。

(3) 受託者の配置する（管理）栄養士からノロウイルスについての指導や啓発活動を実施すること。必要に応じて、現場指導を行う。

- (4) ノロウイルス対応マニュアルとトイレ取り扱いマニュアルを作成し、指導するとともに実施を徹底させること。また、マニュアルは学校及び町に提出する。
- (5) 調理従事者の同居人にノロウイルス感染症の疑いがある場合は、同居人の高感度検便検査を実施すること。
- (6) 学校側を原因として検査が必要な場合は、調理従事者等の検査費用は、町が負担するものとする。

16 点検及び記録

日常の点検及び記録は次に掲げる書面により行う。

点検・記録	報告書	報告
毎日	学校給食日常点検票（第8票）	毎日
	衛生管理チェックリスト（記録簿）	
	調理作業工程表	
	調理作業動線図	
	給食物資納入時検収表	
	調理作業報告書（打ち合わせ、トラブル等）	
毎月	個人別健康状態チェック表（月別）	毎月
	衛生害虫駆除の記録	
	キャリブレーション記録用紙	
年4回	学校給食における環境衛生検査の点検票（第1票～第7票）	年4回
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務委託に影響が出る事象が発生した場合や町が必要と認めた報告を求めた場合は、速やかに報告すること。なお、町が書面での報告を求めた場合は、書面にて報告を行うこと。 ・その他の報告書については、別途協議の上決定する。 	随時

17 履行報告

月毎に検収の実施報告書等を含めた業務完了報告書を町に提出する。

18 契約金の支払

各年度の委託額を月数の12（8月を除く）で割った額を、受託者からの請求により支払う。ただし、千円未満は切り捨て、切り捨て額の合計は各年度最終月の請求額に加算する。

19 業務の引継ぎ等

- (1) 令和9年3月末までに調理従事者に対し業務の打ち合わせや必要な訓練を行うための措置については別添の協定書による。
- (2) 本契約期間終了後も円滑に業務が実施されるよう契約終了までに次期受託者に対し、業務の引継ぎを行う。
- (3) 給食開始日までに試し炊きを実施すること。
- (4) 試し炊きには、調理従事者の半数以上が参加すること。

(5) 給食開始日 1 ヶ月前までに調理従事者名簿を町と学校へ提出すること。

20 契約の解除

受託者が委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託者に対して一定期間内に具体的な改善策及びその実施を文書により求める。これにより、当該期間内に改善できない場合には、契約期間にかかわらず契約を解除することがある。また、町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年要綱第 4 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、川越町建設工事等指名競争入札参加者資格（指名）停止基準要綱（平成 18 年要綱第 21 号）に基づく資格（指名）停止に係る措置を受けたときは、契約を解除することがある。

21 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報するとともに町へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
- (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等が遅れたりするおそれがあるときには、町と協議を行うこと。
- (3) 前記(1)及び(2)の義務を怠ったときは、川越町建設工事等指名競争入札参加者資格（指名）停止基準要綱に基づく資格（指名）停止等の措置を講ずる。

22 障害者差別解消に関する事項

受託者は、業務を履行するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号。）及び同法第 11 条の対応指針に則り、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対して適切な対応を行うよう努めるとともに、対応に当たっては、障害種別の特性に十分に留意するものとする。

23 協議

- (1) プロポーザルにおける提案及びヒアリング等の回答内容は、本契約に含むものとし、その内容や進め方については、町と受託者において双方協議の上、実施するものとする。
- (2) この仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については、町と受託者において双方協議の上、実施するものとする。

別表 1

経費の負担区分

負担区分	品名
町負担	施設設備・備品の維持管理費、食器具、食缶、調理器具 洗剤、ポリ袋、ゴミ袋、使い捨て手袋とペーパー、消毒剤、DPD 試薬、手洗い石鹸 試し炊き用材料費（2回以内）
受託者負担	調理員の被服類（帽子、白衣、エプロン、靴）、救急薬品、衛生消 耗品（マスク、爪ブラシ等）、事務用品、清掃用具、人件費（福利 厚生費、健康診断費、検便費用を含む。）、研修費、電話代 駐車場代、ごみ処理費、衛生害虫駆除費