

# 明石市立朝霧小学校給食調理業務委託仕様書

明石市立朝霧小学校の給食調理を委託するにあたっての仕様は以下のとおりとする。

## 1 業務日数

給食実施日数は、明石市立朝霧小学校（以下「朝霧小学校」という。）の定める日（年間190日程度）とし、学校行事（試食会等を含む。）及び物資を受け取り、検収を行う日、研修等への参加日、各学期の給食開始前と終了後、給食開始までの間における清掃及び施設・設備の点検に要する日数（長期休業期間（夏・冬・春）含む）を加えた日数を業務日数とする。実施にあたっては、朝霧小学校長（以下「学校長」という。）の指示によること。

## 2 調理食数

調理食数は児童生徒及び教職員の食数（朝霧小学校：1日あたり 800食程度）及び保存食数とし、実際の食数については、日々、学校長の指示によること。

## 3 業務時間帯

委託業務は、委託者が指定する時間帯（8時から17時まで）の範囲内において行うこと。

## 4 厨房の仕様

ドライ運用方式

## 5 調理業務内容

- (1) 明石市教育委員会（以下「市教育委員会」という。）の作成した献立を、「調理業務指示書」（以下「指示書」という。）に従い、明石市学校給食会（以下「給食会」という。）が提供する食材を使用して調理すること。牛乳、パン、米飯については別途委託業者から納入されるものを使用すること。
- (2) 食物アレルギー対応の実施  
必要に応じて、明石市食物アレルギー対応マニュアル（小学校編）に基づき、除去食の提供等の食物アレルギー対応を実施すること。  
なお、実施にあたっては、学校長または栄養教諭と十分に打合せを行った上で、誤配等がないか慎重に確認を行うこと。また、学校長から要請のある場合には、学校の食物アレルギー対応委員会に本仕様書6（2）に定める業務責任者を出席させること。
- (3) 調理業務は、衛生に十分配慮して実施しなければならない。  
学校給食衛生管理基準及び明石市学校給食安全衛生マニュアル（以下「マニュアル」という。）に従って行い、栄養教諭の指示に従わなければならない。
- (4) 調理作業は、給食の提供当日に実施しなければならない。
- (5) 受託者は、「指示書」に基づき、栄養教諭と調整しながら「調理作業手順書」、「調理作業動線図」及び「作業工程表」を作成し、学校長の確認を受けなければならない。
  - ア 調理作業手順書・作業工程表  
献立ごとに準備・下処理・調理・配膳等の作業手順・時間及び担当者を示すこと。加熱調理及び加熱調理後に冷却する食品については、中心温度、測定時間及び測定者名を記録すること。実施後、作業手順、担当者、調理時間等に変更が生じた場合は、実際の内容を記入すること。
  - イ 調理作業動線図  
調理室のレイアウト図に食品の動線を記入すること。実施後、作業動線に変更が生じた場合は、実際の内容を記入すること。
- (6) 調理は、喫食時間に合わせ適温で提供できるよう「指示書」に基づき、受託者が調整すること。なお、調理後2

時間以内に喫食できるよう作業を行うこと。献立変更等による業務の変更をする場合は、市教育委員会又は学校長の指示により誠意を持って業務を遂行すること。

(7) 配膳（配食）・下膳

① 「指示書」に従い実施すること。

② 配膳・返却時間

給食の配膳時間は、おおむね12時25分から、返却時間は、13時からとすること。ただし、教育課程により時間を変更する場合は、その都度、本仕様書6（2）に規定する業務責任者を通じて指示を行うこと。

配膳、返却は定められた場所で、本仕様書6（1）に規定する業務従事者が立会い、安全確認を行うこと。なお、配膳又は返却時の状況に応じ、適宜児童の補佐を行うこと。

③ 配食方法

ア 「指示書」で指定した食器、配食用器具等をクラスごとに食器籠に入れるとともに、牛乳、パン、米飯等の配食を行うこと。

イ 各調理は、配膳時間の直前に仕上げるとともに、指示に従い計量して人数分をクラスごとに食缶やボール等に配食すること。

ウ 全ての調理について、原則として発達段階に応じた教育的配慮をすること。

④ 検食

検食は児童の喫食30分前に学校長が行うこととし、校長室へ配膳すること。ただし、学校長が校務等都合で実施ができない場合は、学校長からあらかじめ指定された職員が行う。評価については、日々の業務の参考にする。

⑤ 引渡し方法

ア 各クラスの配膳車等に、配食後の食缶、食器等をセットし、配膳室で各クラスの給食当番に確認し引き渡すこと。

イ アレルギー対応食については、学級担任等と内容を確認して引き渡すこと。

⑥ その他

ア 配膳前と下膳後は、配膳車の汚れをふき取り、洗浄・消毒すること。

イ 下膳時には、食べ残し、燃やせるごみ、燃やせないごみに分け、速やかに処分すること。尚、残食は、献立毎に計量し、記録すること。

ウ 配膳車用の台拭きを使用した時は、毎日洗濯し、乾燥させること。

(8) 食器等の洗浄、消毒及び保管

食器具類、調理器具及び厨房器具等の洗浄・消毒・保管は、下処理室・調理室を区別して「マニュアル」及び次の規定に基づき毎日実施すること。

ア 調理器具、食缶類の洗浄は、すべて液体石けんで手洗いし、可能な限り洗浄機を使用して十分すすいだ後、熱風消毒保管庫又は紫外線殺菌保管庫で消毒・保管すること。

イ 食器具類は、残菜を落としたあと浸漬すること。すべて液体石けんで手洗いし、洗浄機にかけ、十分すすいだ後、水切りを十分行い、熱風消毒保管庫で消毒・保管すること。

ウ 指示書に従い翌日使用する食器具類の数量を整えること。戸棚等に保管してある食器具類は、洗浄後、消毒・保管すること。

エ たわしは、用途ごとに決められたものを使用し、使用後は十分に洗浄、消毒後乾燥させること。

(9) 施設・設備の清掃及び日常点検

① 毎日、「マニュアル」及び次の規定に基づき、施設・設備の清掃及び整理整頓を実施するとともに、「衛生管理チェックリストー日常点検表ー」（以下「日常点検表」という。）によって点検を行うこと。

ア 施設管理

i 調理室・食品庫・配膳室・調理業務関連区域は、毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。

ii 天井・腰壁・扉・床等は、常に清潔に保つよう清掃を励行すること。

- iii 排水口の厨芥・残菜等は、常に除去し清潔にしておくこと。
- iv 調理室内に関係者以外の者を立入らせたり、動物などを入れたりしないこと。部外者を立入らせる場合は、別途、学校長の許可を得ること。
- v 手洗設備は、常に清潔に保ち、石けん・爪ブラシ・消毒液を常備すること。
- vi 防虫設備のない窓・出入口を開放したまま調理業務を行わないこと。
- vii 換気装置（ダクトフード）は、常に完全に作動するように清潔に保つこと。
- viii その他必要な清潔保持に努めること。

#### イ 備品管理

- i 使用する前は必ず洗浄・消毒し、使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させ清潔に保管すること。
- ii 布巾は、原則として使用せずに、ワイパー・キッチンペーパー等を使用すること。
- iii 包丁及びまな板は、下処理用、たんぱく系食品用、調理用等に区別すること。また、包丁及びまな板は、使用後洗浄し、紫外線殺菌保管庫に格納し保管すること。
- iv ざる・ボール等容器は、下処理用、たんぱく系食品用、調理用、喫食に直接供する食品・生魚用等に区別すること。
- v 冷凍庫及び冷蔵庫は、毎日清掃・消毒し、常に清潔にしておくこと。
- vi 冷凍庫及び冷蔵庫並びに食器消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。
- vii 調理機器類及び食器具類の洗浄は、全ての食品が調理室から搬出されてから行うこと。
- viii 清掃用器材は、用途別に区別して使用し、使用後は洗浄・消毒・乾燥しておくこと。また、専用の場所に保管すること。

② 点検終了の都度、「日常点検表」に記入すること。

③ 給食実施期間の開始直前及び終了直後の数日を、清掃・消毒、点検及び整理整頓にあて、業務の履行に支障のないようにすること。また、長期休業期間（土日祝日及び学校長と協議し認められた受託者の休日等を除く）も清掃・消毒、点検及び整理整頓にあてること。

#### (10) 調理室内施設・設備の定期清掃

##### ① 清掃方法

##### ア 床及び壁面の清掃

容易に移動できる設備等を移動し、ブラシ等で水洗いし、消毒後十分に乾燥させること。

##### イ 窓ガラス

ガラスの両面の汚れは、適正な洗剤を用いて飛散防止に注意しながら洗浄し、ぬれ布又は乾布にて仕上げる

ること。

##### ウ 網戸

取り外しができる場合は、取り外して洗浄乾燥させること。取り外せない時は、破らないよう注意しながら洗浄すること。

##### エ 換気扇

換気扇及びオイルフィルターを取り外して、適正な洗剤を用いて汚れを取り、元の位置に取り付けること。取り付け後、換気扇が正常に始動することを確認すること。

##### オ フード

適正な洗剤を用い、汚れを落とすこと。

##### カ 調理室内排水溝

常に清潔にしておくこと。

##### キ 冷凍庫及び冷蔵庫

フィルターの清掃は、2週間に1回は行うこと。

##### ク その他

各機械の取扱い説明書や「マニュアル」に従って行うこと。

② 毎日の清掃の結果、異常を発見した時は、学校長に連絡し、適切な処理をすること。

(1 1) 残菜及び厨芥の処理

① 残菜及び厨芥の廃棄物は、所定の容器に入れ汚染・汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。

② 廃棄物の容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔に保つこと。

③ 廃棄物の処理については、明石市または朝霧小学校で決められた方法により行うこと。

(1 2) 完了報告

① 受託者は、1日の業務の終了に際し、「日常点検表」及び「業務完了報告書」(様式1)をもって、学校長に報告し、確認を受けたうえ、1ヶ月分を「委託完了届」(様式10)に添えて市教育委員会に提出すること。

② 前項の確認の結果、必要な場合は、受託者の負担において直ちに手直し等を行わなければならない。

(1 3) その他

① 朝霧小学校で実施される工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別清掃業務立会い等を含め、朝霧小学校に協力すること。

② 調理業務及び定期清掃業務等に使用する水、電気、ガス等については節減に努めること。

③ 調理作業中は、持ち場を離れてはならない。また、火災等の事故防止に努めること。

6 業務従事者、業務責任者等

(1) 業務従事者

① 委託業務に従事する者(以下「業務従事者」という。)は、最も繁忙な時間帯には8名以上とすること。業務従事者のうち、3名以上は業務時間のすべてに従事する者(以下「常勤者」という。)とし、そのうち1名は栄養士の資格を有する者(以下「栄養士」という。)とすること。なお、業務従事者のうち、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき者(以下「業務責任者」という。)を含む2名以上は、学校等で回転釜を用いた大量給食調理の業務経験を3年以上有する者であることとする。また、栄養士を除く常勤者は、調理師有資格者であることとする。

② 業務従事者を配置するにあたっては、朝霧小学校に在籍する児童の保護者を充てないこと。

③ 受託者は初年度の給食開始までの間においては、業務従事者に対し、特記仕様書に定める研修を実施しなければならない。

④ 上記③に規定する研修の実施に要する費用は受託者の負担とする。

(2) 業務責任者

受託者は、常勤者のうちから1名を、業務責任者として選任すること。業務責任者は、朝霧小学校との連絡調整の任にあたらせ、随時協議するとともに、業務の執行管理及び衛生管理にあたること。

なお、業務責任者には学校等で回転釜を用いた大量給食調理の業務経験を3年以上有する者を充てることとし、委託者が必要と認める場合を除き、契約期間中に変更してはならない。

(3) 業務責任者代理人

受託者は、業務責任者でない常勤者のうちから1名を、業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者(以下「業務責任者代理人」という。)として選任すること。

なお、委託者が必要と認める場合を除き、契約期間中の6ヶ月以上の期間、業務責任者代理人を変更してはならない。

(4) 栄養士

業務責任者が栄養士有資格者でない場合は、栄養士が業務全般の衛生管理にあたること。また委託者が必要と認める場合を除き、契約期間中の6ヶ月以上の期間、当該栄養士を変更してはならない。

(5) 食品衛生責任者

受託者は、食品衛生法基準条例(平成11年兵庫県条例第56号)に定められている食品衛生責任者を選任し、委託者に報告しなければならない。

## (6) 業務従事者の届出

業務責任者、業務責任者代理者及びその他の業務従事者については、あらかじめ「業務従事者届出書」(様式2)により、学校給食課長及び学校長に届け出て承認を得なければならない。

## (7) 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じたときは、事前に「業務従事者変更届出書」(様式3)により学校給食課長及び学校長に届け出て承認を得ている者(以下「代替者」という。)のうちから従事させること。(代替者は、契約期間中5名以内とすること。)

(8) 休暇等による臨時の代替者については、事前に学校長に届け出ること。

(9) (6) 及び(7)の届出には、「健康診断書」、「検便の結果」等、指示された書類を添付すること。

(10) 業務従事者は、身分証明書を常に携帯し、朝霧小学校職員の指示があれば提示すること。

## (11) 緊急対応

急病や衛生上問題が生じる等の理由で、やむを得ず業務従事者が従事できない場合は、速やかに学校給食課長及び学校長へ連絡するとともに、受託者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

## 7 施設・設備・器具等の使用及び管理

(1) 調理業務は備えられている施設・設備・器具等を使用して行うこと。目的外の使用は一切禁止すること。

(2) 受託者は、施設・設備・器具等を善良な管理者の注意をもって管理を行うこと。

(3) 受託者は、業務の履行にあたり、朝霧小学校の施設・設備・器具及び食材を事前に点検し、業務に支障を来すと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長へ報告しその指示に従うこと。

(4) 受託者は、自らの責に帰すべき事由により、設備等を滅失又は毀損したときは、委託者の請求するところに従い、直ちに損害を賠償すること。

## 8 調理作業室及び控室等

業務従事者の調理室及び控室は無償で貸与する。なお、業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理は、受託者の負担とする。

## 9 経費負担

経費負担区分は、別紙のとおりとする。

なお、委託者と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

また、受託者は、光熱水費を適正な管理のもとに使用し、その節減に努めなければならない。光熱水費その他の委託者が負担する経費に関し、著しい増加が認められた場合、委託者は受託者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

## 10 安全・衛生管理

### (1) 業務従事者の身分の明確化

受託者は、業務従事者に業務に適した服装及び身分証明書を着用させること。

### (2) 業務従事者の健康管理

- ① 受託者は、業務従事者を業務に従事させる場合は、労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第43条又は同規則第44条に規定する健康診断及び従事させる前2週間以内に行った検便(サルモネラ、赤痢、及び病原性大腸菌O-157の項目を必ず実施する細菌検査をいう。以下同じ。)の結果を整理し保管すること。また、その結果を「健康診断結果報告書」(様式4)により学校給食課長及び学校長に提出しなければならない。なお、「健康診断結果報告書」については、必要報告事項すべてが記入されていれば、受託者の用意する報告様式でもよい。

- ② 受託者は、業務従事者に対し、月2回（各回の間隔は15日程度あけること）の検便を実施し、その結果を「細菌検査結果報告書」（様式5）により速やかに学校給食課長及び学校長に提出しなければならない。なお、「細菌検査結果報告書」については、必要報告事項全てが記入されていれば、受託者の用意する報告様式でもよい。特別の事情がある場合も別途実施すること。
- ③ 受託者は、業務従事者に対し、10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルス検便検査（便1gあたり10<sup>5</sup>オーダーのノロウイルスを検出できる検査法による）を実施すること。
- ④ 受託者は、上記①～③の検査の結果、食品衛生上支障のある者、あるいは下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病その他感染症疾患等食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ 毎日の健康状態を「学校給食従事者健康状態記録表」（様式6）によって個人別に記録を残すこと。
- (3) 業務従事者の衛生管理
- ① 身体・衣服は常に清潔を旨とし、調理室では清潔な作業着・帽子・前掛・マスク等を着用すること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- ② 下処理及び原材料を採取するときは、専用の前掛、履物等を着用すること。また、汚染区域と非汚染区域の兼用をしないこと。
- ③ 爪は短く切り（マニキュアもしないこと。）、調理作業中は、香水、時計・指輪・ネックレス・ブレスレット・ピアス等のアクセサリーは着けないこと。
- ④ 手洗いは、完全に励行すること。手洗いの方法は、「マニュアル」に従い行うこと。
- ⑤ 調理室では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。
- (4) 業務従事者に対する教育・研修等
- ① 受託者は、業務従事者に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得・資質の向上を図るために、以下の研修・指導を積極的に行うこと。
- ・安全
  - ・衛生
  - ・調理技術
  - ・調理機器類の日常点検、管理、取扱い等
- ② 受託者は、注意事項等の徹底のため、業務従事者に朝礼等での毎日の業務の確認を必ず行わせること。
- ③ 受託者は、自社研修を行う場合には、日程等を事前に学校長へ報告し、実施後は速やかに「研修実施報告書」（様式7）を学校給食課長及び学校長に提出すること。
- ④ 受託者は、市教育委員会の実施する給食の安全衛生に関する研修に業務従事者を任意に参加させることができる。なお、研修等の実施については、その都度連絡すること。
- (5) 食品の取扱い及び調理
- ① 業務責任者は、給食会が指定した業者から納入される食材の検収を行い、「検収及び原材料保存食簿」（様式8）に記録し、速やかに学校長、栄養教諭に報告すること。ただし、学校長または栄養教諭が不在のときは、学校長があらかじめ指定した職員に報告すること。
- ② 納品された食材は、直ちに所定の保管場所に保管すること。納入業者の梱包のまま調理室に入れてはならない。食品は床面から60cm以上の場所に置くこと。
- ③ 食品は、床面や不潔な場所に置かないこと。
- ④ 野菜・果物等を使用する場合は、十分洗浄すること。
- ⑤ 食品特に食肉・魚介類・鶏卵は、十分加熱して調理すること。目安としては中心温度が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は85℃～90℃で90秒間以上）加熱すること。
- ⑥ 喫食に直接供する食品を取り扱う容器は、完全消毒したものをを使用すること。また、配食の際は、素手で食品を触らず、消毒済みのトングや使い捨て手袋を使用すること。
- ⑦ 冷蔵庫内で食品を保管する場合は、食品保存上、適切な温度を保つとともに相互汚染が生じないよう食材（肉、魚、野菜類の区別）ごとに区別して保管すること。

- ⑧ 保管する食品は、むき出しにせず、ふた等をして衛生的に保管すること。
  - ⑨ 調理作業の開始時、材料の下処理後等の作業がかわるごとに、手指の洗浄・消毒を行うこと。
  - ⑩ その他については、「マニュアル」に従い、衛生的に取扱い、調理すること。
  - ⑪ 受託者の責による食材等の損失については、学校給食課の指示に従い弁済すること。
- (6) 検査用保存食
- ① 検査用保存食は、原材料および調理済食品を食品毎に50g以上採取し、-20℃以下で保存すること。原材料は、特に洗浄・消毒を行わず、納品された状態で保存すること。
  - ② 検査用保存食は、「マニュアル」に従い保存すること。
  - ③ 検査用保存食の保存期間は、2週間以上とすること。
  - ④ 2週間以上経過した物は廃棄すること。
  - ⑤ 保存食の採取及び廃棄については、その都度「保存食簿」(様式9)に記入し、栄養教諭の確認を受けること。
- (7) 使用水の検査
- ① 常勤者が出勤後、調理室の所定の蛇口を開き、5分間流水し測定すること。
  - ② 調理作業前及び終了後、調理する水の残留塩素濃度の検査を行い、「日常点検表」に記録すること。
  - ③ 検査の結果、残留塩素濃度が0.1mg/l未満の場合は朝霧小学校に報告するとともに、再度検査を行い、使用可能か市教育委員会の判断に従うこと。
- (8) 衛生検査
- ① 受託者及び食品衛生責任者は、常に業務従事者に対する衛生教育を行い、調理施設・設備の衛生管理の徹底に留意するとともに、定期又は臨時の自主的衛生検査を行なうなどにより、衛生管理の状況の点検を行い、改善に努めなければならない。
  - ② 委託者が実施する衛生検査及び保健所等の立入検査等には、積極的に協力すること。

### 1.1 緊急時の対応

本業務において、事故が発生したとき又は事故につながる可能性がある異常を発見したときなど緊急を要する場合には、直ちに学校長に報告し、その指示に従うこと。

### 1.2 指導助言者の確保

受託者は、受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行うことのできる管理栄養士を確保し、業務従事者が日常的に指導助言を受けられる体制を整備すること。

### 1.3 特記事項

- (1) 受託者は、営業許可、集団給食施設栄養報告等管轄するあかし保健所への提出書類及び業務上必要な書類を2021年3月の給食終了日までに作成すること。
- (2) 受託者は、災害防止責任者を定め、災害防止に努めること。また、委託者が計画した防災訓練等に協力すること。
- (3) 受託者は、本給食調理業務を履行しがたい事態の発生した場合に備えて、代行保証人をあらかじめ定めておくこと。
- (4) 受託者は、朝霧小学校が行う残食調査、嗜好調査に協力し、毎日の業務に役立てるよう心掛けること。
- (5) 受託者は、食育の推進、研修等についても学校長の指示により行うこと。
- (6) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳票類を持ち出さないこと。
- (7) 受託者は、受託業務に関して市教育委員会から必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じなければならない。
- (8) 受託者は、業務履行について市教育委員会と事前に十分な打合せを行うこと。業務履行の疑義において事前に確認しておくこと。

- (9) 受託者は、月1回以上、朝霧小学校において業務従事者の受託業務の履行状態を確認し、受託業務を円滑に履行するよう努めること。なお、その際は学校長と面談等の連絡調整を行うこと。
- (10) 受託者は、朝霧小学校の運営方針を十分に理解し、職員、来校者、児童及びその保護者との良好なコミュニケーションの確保に努めること。
- (11) 受託者は、朝霧小学校の周辺地域住民、各種業者と常に良好な関係を保持するよう努めること。
- (12) 受託者は、学校長を通じて前月分の「委託完了届」（様式10）を速やかに市教育委員会に提出し、検査を受けなければならない。
- (13) 代金の支払いは、検査終了後、受託者の請求に基づき毎月支払う。
- (14) 受託者が本受託事業において事故を起こした場合、「事故報告書」（様式11）によって直ちに学校給食課長に報告し、改善策を提示すること。また、本受託事業以外の事業所において事故を起こした場合にあっても、「事故報告書」（様式11）によって速やかに学校給食課長に報告し、改善策を提示すること。
- (15) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (16) 朝霧小学校においては、敷地内禁煙であるため、敷地内における喫煙はしないこと。
- (17) 受託者は、業務期間満了時に次期業務受託業者から厨房機器及び備品の操作等について引継ぎ又は教育指導の依頼があった場合には、責任を持って次期業務受託者がその業務期間における受託業務に支障のないように引継ぎ等を実施すること。
- (18) 通勤のために自動車を使用する業務従事者が朝霧小学校の敷地内に同時に駐車できる台数は、学校長が許可した1日に使用する最大台数までとし、受託者は別に定める規定に基づいて駐車料金を納付しなければならない。
- (19) 大規模災害が発生した場合には、委託者が行う救援作業等に可能な限り協力すること。
- (20) 本仕様書に定めのない事項あるいは本仕様書に関して疑義が生じた場合は、委託者と受託者で誠意をもって協議し決定すること。



## 特記仕様書

- 1 仕様書中6業務従事者、業務責任者等(1)業務従事者③で定める特記仕様書は、この特記仕様書とし、この特記仕様書で使用する用語は、契約書の仕様書で使用する用語と同意義とする。
- 2 仕様書に定める事前研修は、対象の小学校給食調理室の器材を使用し、実際に調理作業を行なう形態で下記の事項について実施しなければならない。
  - (1) 回転釜を使用した調理に関する次の事項
    - ① 煮物についての調理方法及び味付け
    - ② 炒め物についての調理方法及び味付け
    - ③ ルー(例:ホワイトルー・カレールー等)の作成方法
    - ④ 蒸し物についての調理方法
  - (2) フライヤーを使用した調理方法に関すること(廃油含む)
  - (3) 茹で野菜の水冷に関すること
  - (4) 球根皮むき機の操作に関すること
  - (5) 野菜裁断機の操作に関すること
  - (6) 食器洗浄機の操作に関すること
  - (7) 中心温度計の取扱方法に関すること
  - (8) 遊離残留塩素の測定方法に関すること
  - (9) 保存食の採取方法に関すること
  - (10) 物資の検収及び保存方法に関すること
  - (11) 汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること
    - ① 区域を移動した際の手洗
    - ② エプロンの付け替え
    - ③ 調理器具の使い分け
  - (12) 日常点検表の記録方法に関すること
  - (13) 作業工程表の理解に関すること
  - (14) 調理献立表の理解に関すること
  - (15) その他指示書の理解に関すること
  - (16) 配膳・下膳に関すること
  - (17) 明石市学校給食安全衛生マニュアルを理解すること
  - (18) 明石市食物アレルギー対応マニュアル(小学校編)を理解すること
  - (19) その他付随すること
- 3 受託者は委託者の要請に応じて試食会を開催しなければならない。その内容については委託者と受託者が協議して決めることとする。
- 4 委託者は必要と認めるときは、受託者に対し受託者の実施する事前研修の視察を求めることができる。受託者はこれを拒むことができない。

明石市給食調理業務委託仕様書の9にかかる経費の負担区分について

項目	種類	内容	負担区分	
			委託者	受託者
施設・設備類		給食室施設・設備、厨房機器及び付帯設備(洗濯機、乾燥機を含む)	○	
厨房備品類		移動台、作業台、シンク、計量はかり、配膳車等	○	
施設・設備維持管理費		給食室施設・設備、厨房機器、厨房備品及び付帯設備等の修繕、設備の定期点検・保守、消毒(施設消毒・病害虫駆除)等	○	
光熱水費等		調理業務に関わる電気、ガス、上下水道等の料金及び業務に関する電話代	○	
厨房消耗品	調理器具類	包丁、まな板、ボール、ざる、スコップ等	○	
	食器具類	食器、食缶、バット、スプーン、脇取盆等	○	
	調理等設備付属消耗品	蛍光灯、殺菌灯、スライサーの刃等	○	
	食器洗浄用消耗品	液体石けん、ディスペンサー、漂白剤、洗剤、たわし、スポンジ、ゴム手袋等		○
	清掃用消耗品	ゴミ用ポリ袋、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、ごみ箱、ホース、雑巾、タオル、バケツ、ドライヤー、ワイパー、床用洗剤等		○
	消毒・衛生用消耗品	消毒用アルコール、ディスペンサー、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム、防虫剤、殺虫剤、ゴキブリ団子、爪ブラシ、使い捨てマスク、エプロンケース、エプロンかけ等		○
	調理用消耗品	使い捨て手袋、ポリ袋、ビニール袋、ラップ、アルミホイル、キッチンペーパー、だし袋、クッキングシート等		○
	水質検査に使用する消耗品	残留塩素測定器及び試薬	○	
	日常点検に使用する消耗品	機械油、グリス、軍手、点火器具、砥石等		○
	教室での給食にかかわる消耗品	食物アレルギー対応用保温ケース、教室用アルコール、スプレー容器、教室用のビニール袋等		○
事務備品・消耗品	事務消耗品	茶器、お茶、ホット、筆記用具、救急薬品、トイレ用洗剤、トイレトペーパー、清掃用具、履物入れ、保管ケース等		○
	事務備品	机、いす、キャビネット、パソコン、プリンタ、冷蔵庫、更衣ロッカー等		○
業務従事者用被服費		作業着上・下衣、帽子、前掛、ゴム前掛、長靴、短靴、上履き、クリーニング代等		○
廃棄物処理費		残渣、牛乳パック、段ボール、金属ごみ、廃油等	○	
従事者人件費等		人件費、福利厚生費、社会保険・労働保険、保健衛生費、従事者の給食費・駐車料金等		○
検便検査		月2回(サルモネラ、赤痢、病原性大腸菌O-157)		○
ノロウイルス検査		10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じて実施 (便1gあたり10 <sup>5</sup> オーダーのノロウイルスを検出できる検査法による)		○
食材検査		細菌検査、放射能検査	○	

手・指・調理器具等のふき取り検査	年3回	○	
保険	生産物賠償責任保険等		○
運営経費	営業諸経費、公租公課、生産物賠償責任保険等		○
食材料費	給食の食材料費	○	
開業準備費	開業準備期間における各種の研修、訓練や試行等に係る諸経費		○

**【注意事項】**

(1) 受託者が負担すべきもののうち、委託者が購入し、現にあるものについては、受託者に無償で貸与することができるものとする。ただし、故障等で使用できなくなった場合は、受託者が修繕又は購入すること

(2) 上記の受託者が負担すべき消耗品のうち、次に掲げるものについては、規格等を遵守すること

・食器洗浄用液体石けんは、複合石けん（主成分がヤシ油カリ石けんであり、PEN食器・アルマイト食器に使用可能なものに限る）を使用すること。

・消毒用アルコールは、食品添加物規格かつアルコール濃度70容量%以上のものを使用すること

・次亜塩素酸ナトリウムは、食品添加物規格かつ有効塩素6%以上のものを使用すること。

・食器洗浄用漂白剤は酸素系のものを使用すること。

・ポリ袋のうち、食品を小分けする際に使用するものについては、食品用ポリ袋を使用すること。

(3) 上記のほか、この負担区分に記載のないものについては、別途協議して定めるものとする。

# 明石市学校給食調理業務委託仕様書

## 様式集



供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・			

様式 2

年 月 日

明石市教育委員会様

受託者

印

## 業 務 従 事 者 届 出 書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

学校名	学校
-----	----

### 1 業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電話	資格の種類	勤務区分	釜経験 <sup>※</sup>
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	

※ シフト勤務者（業務従事者のうち、出勤日が週4日以下の者）の有無

有 ・ 無

### 2 代替者

氏 名	性別	年齢	住 所	電話	資格の種類	勤務区分	釜経験 <sup>※</sup>
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	

3 上記業務従事者のうち各責任者については、次のとおりです。

- (1) 業務責任者
- (2) 業務責任者代理者
- (3) 仕様書6(4)に規定した栄養士
- (4) 食品衛生責任者

4 添付書類：履歴書・健康診断書(写)・細菌検査報告書(写)・調理師免許(写)・栄養士免許(写)

※ 「釜経験」欄には、仕様書6-(1)-①後段の「学校等で回転釜を用いた大量給食調理の業務経験を3年以上有する者」に「○」印を入れる

供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・			

様式 3

年 月 日

明石市教育委員会様

受託者

印

## 業 務 従 事 者 変 更 届 出 書

このことについて、下記のとおり変更しましたので報告します。

記

学校名	学校
-----	----

### 1 業務従事者

氏 名	性別	年齢	住 所	電話	資格の種類	勤務区分	釜経験 <sup>※</sup>
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	

※ シフト勤務者（業務従事者のうち、出勤日が週4日以下の者）の有無

有 ・ 無

### 2 代替者

氏 名	性別	年齢	住 所	電話	資格の種類	勤務区分	釜経験 <sup>※</sup>
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	
					調理師・栄養士・無	常勤・非常勤	

3 上記業務従事者のうち各責任者については、次のとおりです。

- (1) 業務責任者
- (2) 業務責任者代理者
- (3) 仕様書6(4)に規定した栄養士
- (4) 食品衛生責任者

4 添付書類：履歴書・健康診断書(写)・細菌検査報告書(写)・調理師免許(写)・栄養士免許(写)

※ 「釜経験」欄には、仕様書6-(1)-①後段の「学校等で回転釜を用いた大量給食調理の業務経験を3年以上有する者」に「○」印を入れる





供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・			
	・			

様式 5

年 月 日

明石市教育委員会様

受託者

印

## 細菌結果報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

学校名	学校
-----	----

### 1 検査成績一覧表

検査月日	被 検 査 者 名	結 果	検 査 項 目

### 2 検査機関名

※ 陽性の結果が出た場合は、該当者の検査報告書（写）を添付すること



供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・ ・			

様式 7

年 月 日

明石市教育委員会様

受託者

印

## 研 修 実 施 報 告 書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

学校名

学校

1 日 時

2 目 的

3 研修の概要



## 保 存 食 簿

年

／ 月			／ 火			／ 水			／ 木			／ 金			
記入者名( )			記入者名( )			記入者名( )			記入者名( )			記入者名( )			
献立名	採取時間	量	献立名	採取時間	量	献立名	採取時間	量	献立名	採取時間	量	献立名	採取時間	量	
主食( )	:		主食( )	:		主食( )	:		主食( )	:		主食( )	:		
牛乳	:		牛乳	:		牛乳	:		牛乳	:		牛乳	:		
	:			:			:			:			:		
	:			:			:			:			:		
	:			:			:			:			:		
	:			:			:			:			:		
	:			:			:			:			:		
ポリ袋に月日の記入はできたか ( )			ポリ袋に月日の記入はできたか ( )			ポリ袋に月日の記入はできたか ( )			ポリ袋に月日の記入はできたか ( )			ポリ袋に月日の記入はできたか ( )			
備考			備考			備考			備考			備考			
廃棄日時	月	日	時	廃棄日時	月	日	時	廃棄日時	月	日	時	廃棄日時	月	日	時

供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・			
	・			

履行確認

様式 10

検認 校長 印

年 月 日

明石市教育委員会様

住所  
受託者 印  
氏名

## 年 月 分 委 託 完 了 届

このことについて、下記のとおり受託業務が完了しましたのでお届けします。

記

### 1 受託業務名

明石市立 学校給食調理業務

### 2 業務場所

明石市立 学校給食室

供 覧	完結	課 長	係 長	係
	・ ・			

様式 11

年 月 日

明石市教育委員会様

受託者

印

## 事 故 報 告 書

このことについて、明石市立 学校給食調理業務委託仕様書の規定に基づき報告いたします。

区分	事 故 内 容 等	
業務名		
発生日時		
発生場所		
人又は施設 設備の区分	(人の場合) 住所 氏名	(施設・設備) 名称
事故の経過 及び原因 (詳しく)		
改善策		
備 考		