

多可町学校給食センター調理等業務委託

要求水準書

令和 6 年 9 月

多可町

目 次

第 1 章 総則	1
1 業務の目的	1
2 本書の位置づけ	1
(1) 業務名	1
(2) 履行場所	1
(3) 業務期間	1
3 本業務の関連条件	1
(1) 基本遵守事項	1
(2) 事前研修及びその費用の負担	2
(3) 施設及び本業務概要	2
(4) 業務時間	3
(5) 施設・設備等の使用及び物品の管理について	3
(6) 経費負担区分	3
4 本業務分担区分	6
5 諸届出	8
(1) 営業許可の取得	8
(2) 業務従事者の教育及び研修	8
第 2 章 調理等業務	9
1 実施体制	9
(1) 責任者等	9
(2) 選任報告書	10
(3) 業務従事者名簿の提出	10
(4) 業務従事者の指揮監督等について	10
(5) 業務従事者の服務等	10
2 業務委託	10
(1) 調理業務計画書等作成業務	10
(2) 食育推進業務	11
(3) 検収業務	11
(4) 食品保管業務	11
(5) 食品物品在庫管理業務	11
(6) 調理業務	11
(7) 食物アレルギー対応食等調理業務	12
(8) 保存食の保存（原材料及び調理済食品）及び廃棄業務	13
(9) 配缶業務	13
(10) 残菜の計量業務	13
(11) 洗浄、消毒及び殺菌業務	13
(12) 食器等管理業	14
(13) 残菜等集積処理業務	14
(14) 臨時休校等による食材の廃棄業務	15
(15) 施設、設備、敷地等の清掃業務	15
(16) 施設、設備、備品等の点検・調理業務に伴う機器操作業務	15
(17) 清掃業務計画作成・実施業務	16

3	衛生管理	16
(1)	個人衛生	16
(2)	食品管理	17
(3)	厨房機器、器具等の管理	18
4	本業務に係る書類の報告及び提示	19
第3章	給食業務の運営等	21
1	経費の節減	21
2	マニュアル等の整備	21
(1)	H A C C P 対応マニュアルの整備	21
(2)	作業マニュアルの整備	21
3	研修等の実施	22
(1)	事前研修の実施	22
(2)	調理及び清掃業務の試験運用	22
(3)	業務従事者の教育及び研修	22
(4)	巡回指導の実施	22
(5)	立入検査、調査等への協力	22
4	発注者による本業務の実施状況の把握	22
(1)	モニタリングの実施	22
(2)	支払いの減額等	23
(3)	会議の設置	23
5	業務完了、委託料等に関する条件	23
(1)	履行の確認等	23
(2)	委託料の支払い	23
6	損害賠償責任等	23
(1)	受注者の債務不履行の場合	23
(2)	発注者の債務不履行の場合	24
(3)	当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難 となった場合	24
(4)	リスク管理方針	24
7	その他	25
(1)	本業務実施に係る特約事項	25
(2)	実習生等の受入れ	25
(3)	施設見学者への対応	25
(4)	会議等への出席	25
(5)	配送業務受注者との連携	25
(6)	緊急時の対応	25
(7)	臨機の措置	25
(8)	大規模災害発生時の協力	25
(9)	要求水準書に定めのない事項	25
別表1	配食予定校・配食見込数等	27
別表2	別表3	28
(別添資料1)	コンテナサイズ一覧	
(別添資料2)	厨房機器一覧(多可町学校給食センターパンフレット) 施設平面図等	

第1章 総則

1 業務の目的

多可町学校給食センター調理等業務委託（以下「本業務」という。）の実施にあたり、学校給食が食育のための「生きた教材」であることに十分配慮しながら、民間業者の技術力や経営感覚（理念）等を導入することで効率的な運用を図り、また、民間業者が有する食品衛生や経験（大量調理技術）等に関するノウハウを活用することにより、児童生徒に安全で安心なおいしい学校給食を提供することを目的とする。

2 本書の位置付け

本「要求水準書」は、多可町（以下「発注者」という。）が本業務の受注業者（以下「受注者」という。）を募集するにあたり、発注者が受注者に本業務に関し要求するサービス水準を示し、本業務に参加する業者の提案に対して具体的な指針を示すものである。

- (1) 業務名 多可町学校給食センター調理等業務委託
- (2) 履行場所 多可町学校給食センター
- (3) 業務期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日

3 本業務の関連条件

(1) 基本遵守事項

- ① 受注者は、本業務が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な業務の遂行に努めること。
- ② 受注者は、発注者が推進する食育、地産地消等の施策を理解し、積極的に協力するとともに、緊密に連絡調整をすること。
- ③ 受注者は、安全・安心でおいしい学校給食の安定的な提供に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって本業務の遂行に努めること。
- ④ 受注者は、本業務を履行するにあたり、以下の関係各法令及び発注者の条例等を遵守して、発注者の指定する施設（厨房機器、器具等を含む。以下同じ。）及び食材（調味料等を含む。以下同じ。）を使用し、適切に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督すること。

【法令等】

- ・学校給食法
- ・食品衛生法
- ・道路交通法
- ・労働基準法等の労働関係法令
- ・学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・学校給食衛生管理マニュアル（兵庫県教育委員会）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省）
- ・調理場における洗浄消毒マニュアルパート1・2
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル

- ・その他の関連法規等

【町の条例等】

- ・多可町学校給食センター設置条例及び同条例施行規則
- ・多可町学校給食センター調理業務の民間委託基本計画
- ・多可町学校給食センター食物アレルギー対応マニュアル

(2) 事前研修及びその費用の負担

受注者は、本業務の円滑な履行のため、本業務委託契約の開始から学校給食の配食開始までの間に、本業務の事前研修を多可町学校給食センター（以下「給食センター」という。）において実施するものとし、その費用は、受注者の負担とする。

(3) 施設及び本業務概要

本業務を実施する施設及び業務内容は、次表のとおりである。

施設名	多可町学校給食センター
所在地	多可町中区岸上 220 番地
建築年月日	平成 25 年 3 月 25 日
敷地面積	5,417 m ²
構造	鉄骨造り 2 階建て
建築面積	1,748.72 m ²
厨房方式	フルドライシステム
給湯設備	業務用エコキュート
調理能力	2,500 食
調理実施見込食数	1,700 食
給食開始予定時間	12 時 15 分 ※学校行事等により変更あり
調理実施見込数	196 日/年
配食校	別表 1 のとおり
食器・食缶コンテナ	別表 3 のとおり
調理内容	主食、副食 3 品程度（米飯 3 回/週、パン食 2 回/週）
使用食器	PEN 食器（スプーンは給食センターでメニューにより用意、箸は喫食者用意）
献立コース	1 コース
食材	多可町が契約、購入したものを提供する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者及び学校等の行事など、緊急やむを得ない諸般の事情により変動する場合も本業務として行うこと。 ・食育の推進に協力し、その活動に協力すること。 ・学校給食展等の休業日の試食会に係る調理業務を協力すること。※200 食程度 ・アレルギー対応食及びきざみ食の調理、配食を行うこと。 ・地産地消の取組を理解し、その調理を行うこと。

(4) 業務時間

検収業務の開始から洗浄・清掃終了までとし、午前8時から午後4時45分までとする※。各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合は、発注者との協議によりその他の時間の業務も可能とすること。ただし、午前の検収業務については、午前8時からとする。

※作業の進捗状況により、時間に変更が必要なときは、発注者と協議すること。

(5) 施設・設備等の使用及び物品の管理について

- ① 受注者は、発注者の所有する施設を使用して調理業務を行うこととし、物品（施設設置器具、鍵等）も含め、使用等に際しては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理すること。なお、目的外の使用は、発注者が認めた以外、一切禁止する。
- ② 受注者は、本業務の履行のために使用する設備・厨房機器等の消耗品等を受注者の責任と費用により調達しなければならない。
- ③ 受注者は、施設等に故障などが発生した場合は、直ちに故障報告書で発注者に報告し、その指示に従うこと。

（施設に設置する厨房機器一覧・厨房機器配置図は別添のとおり）

(6) 経費負担区分

発注者及び受注者が負担する経費区分は、次のとおりとする。

No.	項目	発注者	受注者	備考
1	施設の管理及び保守点検費用	○		施設の管理及び保守点検費用
2	設備・厨房機器、器具等	○		増設・改修・維持管理
3	設備・厨房機器、器具等の修繕費	○	○	受注者の過失責任による場合は、受注者。
4	光熱水費	○		水道代、電気代 （経費節減に努めること。）
5	空調費	○		冷暖房の空調費 （経費節減に努めること。）
6	食器及び食缶類	○		新規・補充 （過失責任による場合は受注者）
7	食材費	○		食材料費
8	防鼠防虫駆除費		○	発注者の承認を要する。
9	塵芥処理費	○		給食の残菜
		○		野菜屑及び調理ごみ
		○		食材等の容器包装、破損食器
		○		廃油
10	経営経費		○	営業許可申請等

11	洗浄・消毒用洗剤・薬品費等		○	洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗浄薬品は、発注者の承認を要する。
12	消耗品・清掃用具等		○	施設なトイレ・生ゴミ処理室・調理室内で使用する消耗品 (ペーパータオル、ゴミ袋等) 調理設備及び調理用具の手入れ用具(ブラシ等)
13	業務従事者の人件費・法定福利費		○	業務従事者の給与等
14	業務従事者の給食費		○	業務従事者の給食費 ※平成31年4月からの実績270円/食
15	業務従事者の交通費		○	業務従事者の交通費
16	業務従事者の福利厚生費		○	業務従事者の福利厚生費
17	業務従事者の保健衛生費		○	業務従事者の定期健康診断及び腸内細菌検査(必要に応じてノロウイルス検査を含む。)等に必要な経費
18	業務従事者の被服・洗濯費		○	調理服代・調理靴代・洗濯代
19	研修に関する経費		○	業務従事者の事前研修及び本業務に必要な知識や技術の習得に係る研修会等に必要な経費
20	給食センター内受注者事務所各種通信費		○	備品・回線開設費等
21	保険の加入		○	各種保険代(食中毒保険等)

[経費負担区分特記事項]

No. 1 施設の管理及び保守点検に係る費用

- ① 厨房機器点検業務
- ② エコキュート保守点検業務
- ③ 調理室内等高所清掃作業業務
- ④ 受水槽保守点検清掃業務
- ⑤ 消防設備点検業務
- ⑥ 生ゴミ処理機保守点検業務

- ⑦ 夜間警備業務
- ⑧ 自家用電気工作物保安管理業務
- No. 3 スライサーの刃等の消耗部品は、発注者で購入するが、その研磨等は受注者の負担とする。
- No. 8 衛生害虫等防除の内容
 - ① 施工場所：給食センター 約 1,980 m²
 - ア 防除対象害虫：ゴキブリ・ネズミ
 - イ 使用薬剤：スミチオン 5% + DDVP2% 乳剤
スミチオン 20% 剤
ワルファリン 0.1% 固定剤
 - ウ ゴキブリ防除：施工時期 年 2 回（4 月及び 8 月実施）
施工方法 直接噴霧及び残留噴霧法
 - エ ネズミ防除：施工時期 年 10 回（保全施工）
施工方法 毒餌及び粘着式トラップ配置
 - ② 施工場所：給食センター 湧水層 約 60 m²
 - ア 防除対象害虫：チョウバエ
 - イ 作業内容：入槽し槽内全面に乳剤散布
入槽し槽内全面に昆虫成長制御剤散布
槽外より槽点検口より乳剤微粒子噴霧器処理
※槽内作業の安全確保のための酸素・硫化水素濃度の測定及び送風機等の設置作業含む。
 - ウ 施工時期：年 6 回
（5 月・6 月・7 月・9 月・10 月・3 月実施）
- ※上記については、あくまでも参考として捉え、受注者が提案すること。
- No. 11 洗浄・消毒用洗剤・薬品費・消耗品等
 - 作業区域で本業務を履行するために使用する洗浄剤及びアルコール類等消毒液等
 - ※参考として別表 2 を参照し、本業務実施に必要なもの。
- No. 12 発注者の意向を十分確認し、材質・運用等の指示には柔軟に従うこと。
 - ① 作業区域で本業務を履行するために使用する使い捨て消耗品類等（使い捨て手袋※、マスク※、キッチンペーパー、保存食専用袋、添加物〔ゼリー・プリン等〕入れの袋、オーブンシート〔シリコンペーパー〕、ベーカリーパック、ラップ、爪ブラシ等）
給食センター内のトイレ等の消耗品・清掃用具類等（掃除道具類、芳香剤、トイレットペーパー等）
※給食センター栄養士 2 名分含む
 - ② その他本業務を履行するために必要な消耗品類（事務用品類）
 - ③ 本業務を実施する上で使用した消耗品類の廃棄に必要な経費
- No. 14 発注者は、配食を受ける児童生徒と同じ目線に立って学校給食の調理等業務を行わせるため、調理実施日には、業務従事者に給食センターで調理した給食を昼食として提供することとし、その費用（1 人 1 食当たり 270 円※令和 6 年 4 月時点）を発注者に支

払うこと。

No.15 発注者で駐車場は準備するが、受注者は、その他の交通に必要な経費を負担すること。

No.18 調理作業に必要な被服等（発注者の意向に従い）、業務従事者が常に清潔な服装で業務に従事できるよう、必要数量を業務従事者に配備すること。

被服等の種類		
調理時	服	調理服（白衣上下・帽子・マスク）
		作業区域別エプロン
	靴	作業区域別調理用靴（短靴・長靴） ※短靴3色

※被服等の決定にあたっては、発注者と事前協議すること。

No.21 製造物責任（PL）法に基づく製造物責任、その他の製造物の欠陥による製造業者等の損害賠償の責任に係る生産物賠償責任保険又は食品衛生協会加入者による食品賠償共済等（実施要項応募資格者要件記載事項）。

4 本業務分担区分

本業務の発注者及び受注者の業務負担区分は次のとおりとする。

No.	業 務	発注者	受注者
1	学校給食献立作成業務	○	
2	調理指示業務	○	
3	調理業務計画書等の作成業務 （調理作業工程表、調理作業動線図作成業務含む）		○
4	調理業務計画書等確認・指示業務 （調理作業工程表、調理作業動線図確認・指示業務含む）	○	
5	食育推進	○	○
6	食数管理業務	○	
7	給食費管理業務	○	
8	食材発注業務	○	
9	検収簿作成業務	○	
10	検収業務		○
11	検収の点検及び確認業務	○	
12	食品保管業務（冷蔵庫・冷凍庫温度管理及び食品庫温度、湿度管理業務を含む）		○
13	食品物品在庫管理業務		○
14	食材補充業務	○	
15	調理業務		○
16	調理業務食物アレルギー対応食等調理業務		○
17	調理の中間検査（味見）・手直し指示業務	○	
18	保存食の保存（原材料及び調理済食品）及び廃		○

	棄業務		
19	保存食確認業務	○	
20	検食業務	○	○
21	配缶業務及びパン缶の引き渡し業務		○
22	配送業務	○ (別委託)	
23	緊急対応を要する場合の指示	○	
24	残菜の計量業務		○
25	洗浄、消毒及び殺菌業務		○
26	食器等管理業務		○
27	残菜廃油等集積処理業務		○
28	臨時休校等による食材廃棄業務		○
29	施設、設備等の保守・維持管理等業務	○	
30	施設、設備、備品等の点検等業務に伴う機器操作等業務		○
31	清掃業務計画作成・実施業務（調理器具含む） （長期休みの始めと最後の清掃・床磨き・点検等含む）		○
32	施設、設備、敷地等の清掃業務 ※施設・敷地内の清掃を学期ごとに実施すること。 ※敷地内の草刈り及び除草剤の散布を実施し、美観の維持に努めること（草刈り12回/年以上実施すること。） ※給食センター事務室及び調理場内高所は除くものとする。		○
33	事務室職員（事務室へ）及び試食等の配膳等		○

(1) 発注者の業務（特記事項）

No. 1 学校給食献立作成業務

学校給食献立（以下「献立」という。）を作成し、月間献立表として受注者に提示することとする。

No. 2 調理指示業務

調理等業務指示書を作成し、受注者に提示する。調理等業務指示書の内容に変更が生じた場合は、再度、調理業務等指示書を受注者に提示することとする。提示した指示書等の内容について、適時、受注者と打ち合わせすることとする。※食物アレルギー対応食等調理指示含む。

No. 4 調理業務計画書等確認・指示業務

受注者が作成する調理業務計画書、調理作業工程表及び調理作業動線図の確認・指示を行うこととする。

No. 6 食数管理業務

当該月の調理食数を、食数報告書により、前月の15日頃までに受注者に提示することとする。

配食校からの届出により調理食数に変更が生じた場合は、提供日の3稼働日前までに受注者に食数変更報告書により、その内容を提示することとする。

ただし、突発的な伝染病等による学級閉鎖等の場合は、届出日の当日から変更することとする。

No. 8 食材発注業務

献立及び調理食数に応じて、食材を発注することとする。

No. 9 検収簿作成業務

検収簿を作成し、受注者に提示することとする。

No. 11 検収の点検及び確認業務

受注者が行う検収業務の点検及び確認を行い、受注者に検収の指示を行うこととする。

No. 14 食材補充業務

冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫に保管されている食材等の数量を受注者が提示する食品物品在庫管理簿により、発注者が確認し、必要に応じて補充するため、発注者が食材発注を行うこととする。補充した食材は、納品の際、発注者の監理のもと、冷蔵庫等への保管作業を行うこととする。

No. 17 調理の中間検査（味見）・手直し指示業務

給食の味、香り、見栄え等（以下「給食の味等」という。）について手直しが必要な場合は、受注者に手直しの指示を行うこととする。

No. 19 保存食確認業務

受注者から提出された原材料保存記録簿及び調理済み食品保存食記録簿を点検し、定期的に保存食等の点検を行うこととする。

No. 20 検食業務

検食の準備は、受注者が行うこととし、給食センター所長が調理後の検食を事務室で喫食することとする。（検食は事務室に届けることとする。）

No. 30 施設、設備、備品等の点検等業務に伴う機器操作等業務

エコキュート、エアコン、生ゴミ処理機、水道メーター、調理機器等の始業前準備・操作・確認等を行うこととする。また、年度初めに必要な業務（食缶に貼るクラスシールなど）を行うこととする。

5 諸届出

(1) 営業許可の取得

受注者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可を取得し、本業務開始2週間までに、営業許可証の写しを発注者に提出すること。

(2) 業務従事者の教育及び研修

① 受注者は、本業務が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、必ず初任者研修を実施した後に、本業務に従事させること。

- ② 受注者は、業務従事者研修計画書に基づいて研修を実施し、研修記録を業務従事者研修実施報告書により発注者に提出すること。
- ③ 学校給食共同調理場に関する研修への参加及び専門機関による最新情報の収集に努めること。

第2章 調理等業務

1 実施体制

受注者は、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門知識を有し、かつ給食調理業務に従事した経験のある者を下記のとおり配置すること。

また、給食数を考慮し、安全及び衛生的、かつ、定められた時間内に調理ができるよう業務従事者を配置するとともに、業務従事者の労働安全も十分配慮した人員配置をすることとし、正規職員のうち1人は、管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。

(1) 責任者等

① 業務責任者（給食センターに1人）

業務責任者は、業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督するとともに、受注者側の現場責任者として発注者との連絡調整の任にあたるものとし、業務全般に関する知識及び経験を有する者を配置すること。

業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食を調理する施設（注1）で、業務責任者として3年以上の実務経験（注2）のある常勤の正規社員とする。

② 業務副責任者（給食センターに1人）

業務副責任者は、業務責任者に事故あるとき、又は業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食を調理する施設（注1）で3年以上の実務経験（注2）のある常勤の正規社員とする。

③ アレルギー対応食責任者（給食センターに1人）

アレルギー対応食の調理等を行う場合は、アレルギー対応食責任者を1名配置し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、常勤の正規社員とする。

なお、上記①又は②の業務を兼務することができるものとする。

④ 食品衛生責任者（給食センターに1人）

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等を行う食品衛生責任者を配置すること。

なお、食品衛生責任者は上記①又は②の業務を兼務することができるものとする。

⑤ 調理業務従事者

調理業務に20名以上必要な人員を配置することとする。

なお、調理業務従事者は上記①又は②の業務を兼務することができないものとする。

(注1)「学校給食を調理する施設」とは、1日2,000食以上を調理する共同調理場をいう。

(注2)「実務経験」とは、それぞれ通算の期間において1従事日につき休憩時間を除き6時間以上従事することを状態したものでなければならない。

(2) 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、本業務を開始する2週間前までに、それぞれの選任報告書及び次の添付書類を発注者に提出すること。なお、選任した責任者は、原則変更を認めない。

やむを得ず責任者を変更しようとする場合は、発注者の承諾を得て責任者変更報告書を提出すること。

なお、この場合における新たな責任者、変更前の責任者と同等又はそれ以上の経験等を有すること。

報告書	添付書類
業務責任者選任報告書	履歴書及び資格を有する書類
業務副責任者選任報告書	履歴書及び資格を有する書類
食品衛生責任者選任報告書	履歴書及び資格を有する書類

※ 様式は任意とする。

(3) 業務従事者名簿の提出

業務従事者の名簿を業務従事者報告書により発注者に提出すること。また、変更する場合は、業務従事者変更報告書を発注者に提出すること。

(4) 業務従事者の指揮監督等について

業務執行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負うものとする。

(5) 業務従事者の服務等

① 業務従事者は、業務上知り得た秘密（食物アレルギー対応食等対応者の個人情報を含む）を他に漏らしてはならない。業務従事者でなくなったときも同様とする。

② 発注者は、その他業務従事者の服務規律を確保する為に必要と認める場合には、受注者に対し、その必要な事項を指示できることとする。

2 業務委託

本業務の実施にあたっては、学校給食法で定める学校給食衛生管理基準を遵守すること。

なお、本業務の実施に係る発注者からの指示及び情報の伝達については、給食センターの業務責任者を通じて行うこととし、その内容には的確に従うこととする。

(1) 調理業務計画書等作成業務

発注者が提示する献立及び調理業務指示書に基づき、調理作業工程

表、調理作業動線図の作成を行い、発注者の確認及び指示を受けること。

(2) 食育推進業務

発注者は、学校訪問、給食試食会等が実施される場合は、協力をすすること。

学校給食展（土又は日曜日・祝日開催）が実施される場合は、給食試食会（200食程度）の調理業務など協力すること。

(3) 検収業務

① 当日納品食材は、午前8時から8時30分までに、その他の食材は、前日の午後1時30分から3時までに納品されるので、受注者は、発注者が提示する検収簿に基づき、発注者の監督・指示に従い食材納入業者から食材の引渡しを受け、検収を行うこと。（納入業者の都合等により、この時間以外の場合もある。）

② 食材納入業者から搬入された食材については、納品数量、品質及び規格の確認等の作業を実施し、所定のカート及び専用容器へ移替えること。

③ 検収簿に記録し、食材納品伝票と共に発注者に提出すること。

④ 検収済み食品を冷蔵庫・冷凍庫・食品庫及び下処理室に運搬すること。

※ 学校給食衛生管理マニュアル「食品の検収」を遵守すること。

(4) 食品保管業務

① 食品の保管場所（冷蔵庫、冷凍庫、食品保管庫）は、19頁の「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に基づき、適切に保管すること。

② 発注者の指示に従い、食品の衛生的な保管を行うこと。

(5) 食品物品在庫管理業務

① 食品物品の在庫の確認を行い、食品物品在庫管理簿に記録し、発注者に提示すること。

② 発注者の指示に従い、食品の衛生的な在庫管理を行うこと。

(6) 調理業務

① 調理業務は、フルドライシステム方式により実施すること。

② 調理済み食品は、調理後2時間以内で児童生徒が喫食でき、かつ、学校検食者が給食時間の30分前までに検食を行えるように業務を行うこととする。（ただし、調理済み食品の配送開始は11時開始とする。）

③ 発注者が確認・指示した調理作業工程表、調理作業動線図に従い、主食及び副食を調理すること。

④ 献立は、1コースとする。（食物アレルギー対応食等は別献立）

⑤ 検食及び検食のための配膳等の準備を行い、検食は事務所まで運搬し所長の検食を受けることとする。

⑥ 発注者からの給食の味等について手直しの指示があった場合は、これに応じること。

⑦ その他特記事項

ア 調理場においては、食材の搬入から下処理、切裁、調理、保管、

配缶等にいたるまで衛生的に取扱いに配慮すること。

イ 泥つきの野菜類については、検収室の泥落としシンクやピーラー等で泥を落としてから下処理室に搬入すること。また、野菜や果実の洗浄は3層シンクで確実に洗浄し、非汚染作業区域に渡すこと。

ウ 提供する給食は、原則として全てその日に調理室で調理し、(小豆ご飯の小豆・黒豆や大豆の浸漬等は除く)生食する果実類を除き、野菜類の使用については、原則として加熱処理する。特に、食肉類、魚介類及びその加工食品、冷凍食品、ソーセージ及びハム等の食材及びその他加熱処理する食材については、中心温度計を用い、食品の中心温度が75℃で1分間以上(ノロウイルス汚染のおそれのある二枚貝については85℃~90℃で90秒間以上)の加熱を確実に行うこと。中心温度の測定値は、その温度と測定した時刻を調理記録簿に記録して、発注者に提出すること。

オ 和え物等については、各食材を調理(加熱)後、速やかに真空冷却機等で冷却した上で、冷却後の二次汚染に十分に注意し、専用の冷蔵庫で保管し、和える時間をできるだけ配缶の直前にし、和え物等の調理記録簿に記録して適切な温度管理を図ること。また、その結果を発注者に報告すること。

カ 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装及び缶切り層の状態等に十分注意すること。

キ 調理に直接関係のない者を調理室に入れないこと。調理又は点検に従事しない者がやむを得ず調理室内に立ち入らなければならない場合は、発注者の許可を得て、専用の清潔な帽子、白衣、及び履物を着用させること。

ク 調理開始前には、調理台、調理用器具、容器等をアルコールで十分に消毒すること。

ケ 調理済み食品については、メニューに応じて配缶量を計量して正確に配缶し、記録すること。

コ フードスライサーなどを使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれや部品の脱落等がないか複数人で確認すること。また、洗浄作業完了後、消毒保管庫に格納する前も確認を行うこと。

サ 区切られた作業区域ごとに、すべての食品が搬出され作業が完全に終了してから、洗浄、消毒作業等に取りかかること。

シ 調理室内には、調理に関係のない物を持ち込まないこと。

(7) 食物アレルギー対応食等調理業務

食物アレルギー・嚥下困難等により、発注者の作成した通常の献立を喫食できない児童生徒に対しては、発注者の指示に従い、食物アレルギー室等で、対応食等の料理及び配缶を行うこと。(具体的な対応は別途指示する。)

食物アレルギー対応数(令和6年度実績)	17人
---------------------	-----

※ 対応者数の変更には柔軟な対応を行うこと。

- (8) 保存食の保存（原材料及び調理済食品）及び廃棄業務
- ① 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保存すること。なお、原材料等は特に洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。また、納入された食品の製造年月日若しくはロットが違ふ場合又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存すること。
 - ② 保存期間が過ぎた保存食は、破棄すること。
 - ③ その内容を原材料保存記録簿及び調理済み食品保存食記録簿に記録して発注者に提出すること。
- (9) 配缶業務
- ① 発注者が提示する食数報告書及び食数変更報告書により配缶表を作成し、学校及び学級ごとに配缶作業を行うこと。
 - ② 調理が完了した給食を配缶表に従い、各クラスの食缶ごとに計量及び記録して配缶し、コンテナに格納すること。また、その結果を「調理と加熱の記録」に記入し、配缶表とともに発注者へ提出すること。
 - ③ ジャム等の添加物やゼリー等のデザートがある場合は、学校及び学級ごとに小分け及び梱包してからコンテナに格納すること。
 - ④ コンテナの格納する場所は、発注者に確認すること。
- (10) 残菜の計量業務
- ① 学校から返却された残菜は、学校及びメニューごとに計量し、残菜記録簿で発注者に報告すること。
 - ② 学校給食栄養報告（週報）実施時には、クラスごとに計量し、残菜記録簿で報告すること。
- (11) 洗浄、消毒及び殺菌業務
- ① 配食校から返却された食器等を分別して洗浄し、各指定のコンテナ及び消毒保管庫へ格納して消毒保管を行うこと。（汚れ残りの有無を確認すること。）
 - ② 洗浄作業が完了した食器等は、翌日の配送計画に合わせて学校及び学級ごとに食器かごに入れ、コンテナに積み込んで消毒保管すること。その他は消毒保管庫に収納して消毒保管すること。（受注者は、発注者の指示のもと献立に応じて必要な食器を準備すること。）
 - ③ 食器等は、夏休み・冬休み・春休みの調理業務がない期間（年3回）及び必要に応じて漂白作業又は手洗い作業を実施すること。
 - ④ 食器や各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等については、発注者の指定があるものについては、それに従い、そうでないものについても人的及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適正に保管すること。
 - ⑤ 食器等の目的外使用は一切禁止するものとする。
 - ⑥ 嘔吐物処理時の食器の取扱いについて
ア 嘔吐物のため汚れた食器具は他の食器具とは区別して、洗浄作

- 業前にビニール袋に次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度 200ppm）を入れ、その中に該当の食器を約 5 分間漬け置きし、全ての食器具を洗浄した後、該当の食器を洗浄機に投入すること。
- イ 洗浄機に食缶等を投入する前に、食缶等に嘔吐物が残飯と一緒にになって返却されていないか必ず確認すること。
- ウ 万が一、嘔吐物の入った食缶等が返却された場合は、発注者に報告し、他の残飯と混同することのないよう、嘔吐物を別途ビニール袋等に入れて、焼却処分すること。該当の食缶は、次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度 200ppm）を入れ、約 5 分間漬け置きし、全ての食缶を洗浄した後、該当の食缶を洗浄機に投入すること。
- エ 洗浄後、業務従事者は、特に念入りに手洗いをし、石鹼液で最低 30 秒以上もみ洗いすること。

(12) 食器等管理業務

給食センター及び配食校で破損した食器枚数等について、その内容を食器等管理簿に記載し、発注者に提示すること。

(13) 残菜等集積処理業務

調理作業に伴う残渣、廃棄物及び配食校からの返却された残菜等（以下「廃棄物等」という。）は、次のとおり取り扱い、適切な場所に集積して管理すること。

① 調理に伴うゴミや残菜をそれぞれ適切に分別し、それぞれ下記のとおり区分すること。

ア 調理業務の過程で排出された残渣（調理ごみ）は、生ゴミ処理機で処理し、処理後の堆肥は発注者が処理するものとする。

イ 配食校から持ち帰った残菜（給食の残り）は、給食センターの生ゴミ処理機で処理し、処理後の堆肥は発注者が処理するものとする。

ウ 調理作業中に破損した食器については、発注者のごみ処理場へ搬出すること。（配食校分については、破損枚数の報告のみで食器は該当校で処分。）

エ その他の廃棄物は、種類ごとに分別し、所定の場所に集積すること。

ただし、資源として活用できるものについては、対応すること。

オ 廃油の処分については、発注者が指定引き取り業者に依頼するので、処理について、発注者に報告すること。

ごみの種類	内 容
残渣（調理ごみ）	生ゴミ処理機に投入
残菜（給食の残り）	生ゴミ処理機に挿入
紙・ダンボール・空缶	受注者で処理（発注者のごみ施設内ゴミ庫へ搬出）
破損食器等	受注者で処理（発注者のごみ施設内ゴミ庫へ搬出）
空 瓶	受注者で処理（発注者のごみ施設内ゴミ庫へ搬出）

廃油	発注者で処理（発注者のごみ施設内ゴミ庫へ、別委託業者引き取り）
その他	発注者と受注者で協議

- ② 廃棄物等の入った袋等は、汚臭及び汚液が漏れないように処理した後、適切に管理するとともに、作業終了後は速やかに発注者のごみ処理場へ搬出し、翌日まで放置しないこと。
- ③ 廃棄物等は、非汚染区域内に持ち込まないこと。
- ④ 給食センターで発生する廃棄物等は、設置されている生ゴミ処理機を活用し、ごみの粉碎及び減量化を図ること。
- ⑤ 廃棄物の仮置場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響が及ばないように配慮して管理すること。
- (14) 臨時休校等による食材の廃棄業務
受注者は、配食校の臨時休校等により食材の廃棄が生じた場合は、発注者の確認を受けたうえで、発注者のごみ処理場へ搬出すること。
- (15) 施設、設備、敷地等の清掃業務
- ① 発注者の事務所、調理場内高所を除く施設及び設備は、常に清潔に保つよう毎日清掃すること。
- ア 調理業務に使用した施設は、その都度清掃又は洗浄すること。
- イ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、冷蔵庫内・外、洗浄室、生ゴミ処理室などの調理業務に必要な場所の清掃及び整理整頓を行うこと。（特に、出入口付近には、物を置かないこと。）
- ウ 研修室、休憩室、更衣室、ホール、トイレ、屋上、敷地内についても、定期的に清掃し、清潔に保つこと。
- エ 夏休み、冬休み、春休みの給食休業中においては、施設の清掃や点検及び調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。
- オ 給食休業中における作業内容等については、事前に発注者と協議すること。
- ② 敷地内及び施設外周については、草刈り（年12回以上）及び除草剤散布、植木の剪定等を実施し、常に美化を保つように心がけ、必要に応じて清掃を実施すること、
- ③ 冬季の積雪で、給食センター施設内での業務に支障が生じる場合は、給食センター施設内の除雪作業等も行うこと。
- (16) 施設、設備、備品等の点検・調理業務に伴う機器操作業務
- ① 施設の日常点検結果は、学校給食日常点検表に記載して、毎日、発注者に報告すること。ただし、異常が確認された場合は、速やかに報告すること。
- ② 調理場、機械室等及び厨房機器等の使用にあたっては、日常業務に支障がないよう衛生的に管理すること。
また、エコキュートのスケジュール管理を行うこと。
- ③ 給湯設備、厨房機器等の管理を行うこと。
- ④ 業務終了後、施設の施錠及び電源の確認等を実施すること。
- (17) 清掃業務計画作成・実施業務
- ① 学校の春休み・夏休み・冬休みの休業期間（以下「休業期間」とい

う。)は、清掃業務計画書に基づき施設内の清掃、消毒、点検、整理整頓等を行うこと。

- ② 防鼠防虫駆除は必ず実施すること。実施後、防鼠防虫駆除報告書により報告すること。
- ③ 床下ピット消毒を必ず年 6 回実施することとし、発注者の指示に従うこと。

3 衛生管理（受注者における衛生管理体制）

(1) 個人衛生

- ① 学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、業務従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- ② 業務従事者に対しては、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成 6 年 4 月 21 日基発 257 号）に基づき、業務を実施すること。
- ③ 食品衛生責任者は、施設の日常点検の結果、改善を要する事態が生じた場合は、速やかに発注者に改善願を提出するとともに、必要な措置を講じること。
- ④ 食品衛生責任者は、業務従事者の指導及び支援が円滑に実施されるよう、常日頃から業務従事者との意思疎通等に配慮すること。
- ⑤ 業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合又は手指等に化膿性疾患があるときは、本業務に従事しないようにし、必要な措置を講じること。家族等に同様な症状が診られ、同一の感染が疑われる場合も必要な措置を講じること。ノロウイルスを原因とした感染症疾患であると診断された場合は、高感度の検便検査（RT-PCR 法等）において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでは、業務を行わないこと。

なお、感染症疾患であると診断された場合は、マニュアル等に基づき、調理場内の洗浄及び消毒作業を行うこと。

- ⑥ 年 1 回の定期健康診断を行うとともに、その他年 2 回定期的に健康状態を把握することとし、定期健康診断結果報告書を発注者に提出すること。
- ⑦ 検便は腸管出血性大腸菌血清型（0157）、赤痢菌、サルモネラ属菌の検査は月 2 回以上、また、ノロウイルス検査（PCR）を 10 月から 3 月に月 1 回実施し、腸内細菌検査結果報告書を発注者に提出すること。

なお、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。

- ⑧ 毎日、調理従事者の健康状態を個人別に記録し、学校給食日常点検票とともに発注者に提出すること。
- ⑨ 業務従事者は、清潔な調理服及び調理靴を着用すること。
- ⑩ 業務従事者は、汚染作業区域、非汚染作業区域の区分に基づき、調理服及び調理靴を着用したまま、トイレに入らないこと。トイレの使用と手洗い手順については、学校給食調理場における手洗いマニュアルを厳守すること。

⑪ 次に定める場合には、業務従事者は、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。（学校給食調理場における手洗いマニュアルを遵守すること。）

ア 作業開始前及び用便後

イ 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合

ウ 食品に直接触れる作業に当たる前及び配缶前

エ 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合

(2) 食品管理

① 業務の原則

ア 食材はすべての作業工程において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意し、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等は持ち込まないこと。

イ 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、次の表により冷蔵又は冷凍設備及び棚で保管すること。

また、保管場所の衛生管理に十分留意すること。

（学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準）

食 品 名		保存温度
牛乳（調理用）		10℃以下
固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
食肉類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉	-15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	-15℃以下
卵類	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	-15℃以下
乳製品	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		-15℃以下

② 使用水の安全確保

ア 使用水については、施設の水道設備を使用し、「学校環境衛生

基準」(令和6年文部科学省告示第54号)に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

イ 使用水に関しては、毎日、始業前、水冷時(食物アレルギー対応食等も含む。)、及び調理後に、遊離残留塩素が $0.1\text{mg}/\ell$ 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、使用水残留塩素及び水質検査記録表に記録して、発注者に報告すること。

ただし、始業前の水質検査に際しては、5分以上流水してから実施すること。また、使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに発注者に連絡すること。

ウ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。また、適と判断して水を使用した場合は、使用水 1ℓ を -20°C 以下、2週間保存食用の冷凍庫で保存すること。

③ 二次汚染の防止

ア 調理ラインごとに調理作業の手順、時間及び業務従事者を示した調理作業工程表並びに各調理業務従事者の調理室内の作業動線を示した調理作業動線図により、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、調理業務従事者に理解させること。

イ 調理中は、ふきんを使用せず、ペーパータオルを使用すること。

ウ 調理服及び調理靴は、(3)の⑩の表のとおり汚染作業区域と非汚染作業区域に使い分けるとともに、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管の際は作業区域ごとにし、翌日までに乾燥させておくこと。

④ 検食及び保存食(調理済み食品)の保存業務

ア 受注者は、調理済み食品について、配膳後の状態で保存することとし、味の検査、異物混入の有無、加熱又は冷却の確認等を行うこと。発注者が調理完了前に味見等を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。

イ 保存食は、調理済みの食品を食品の調理単位ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器(ビニール袋)に密封し、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保存すること。

ウ 保存食について、その採取記録(保存開始日、保存温度、廃棄した日時等)を調理済み食品保存食記録簿に行い、発注者に報告すること。

(3) 厨房機器、器具等の管理

① 厨房機器、器具等に欠陥又は異常があるときは、直ちに発注者に報告すること。

② フードスライサー、ミキサー等の調理機器及び器具類は、使用後に分解して洗浄及び消毒後、よく乾燥させることとし、夏休みなど長期休業期に調理機器の刃の研磨を実施すること。

③ 調理用シンクは、洗浄作業時に調理器具等を洗浄するシンクとは共用しないこと。

④ 食品保管庫の温度及び湿度並びに冷蔵後及び冷凍庫の内部温度を冷蔵庫・冷凍庫温度記録表に毎日記録して、発注者に報告すること。

- ⑤ 調理場の換気状態は、常に適正に保つこと。また、室内の温度及び湿度を調理室温度・湿度記録簿に毎日記録して発注者に報告すること。
- ⑥ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃等により衛生を保持すること。
- ⑦ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部及び食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓して毎日清掃すること。
- ⑧ 食器、食缶、調理機器その他の器具類は、使用後に必ず洗浄及び消毒すること。
- ⑨ 調理場内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。
- ⑩ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、次のとおりその作業内容（基準）に沿って使用すること。

区 域	作 業 区 域
汚染作業区域	第一器具洗浄室、第二器具洗浄室、検収前室（野菜類）、検収前室（肉・魚・卵・米類）、検収室（野菜室）、検収室（肉・魚・卵類）、食品庫、下処理室（野菜類）、割卵室、計量室、下処理室（肉・魚類）、貯米庫、洗米室
非汚染作業区域	炊飯室、焼物・揚物・蒸物調理室、アレルギー調理室、調理室、和え物調理室、コンテナ室、配送前室
その他	第一準備室、第二準備室、運転手前室、更衣室、湯沸室、洗濯室、女子休憩室、男子休憩室、女子更衣室、男子更衣室、シャワー室 ※玄関ホール、※事務室、※風除室、消火ポンプ室、※書庫、※研修室

※以外は、衛生区域とし検便検査実施者のみ入室可とする。

4 本業務に係る書類の報告及び提示

発注者及び受注者は、本業務内容について、次のとおり書類を作成し、相手方に対して、定められた期日までに提示及び報告を行うこととする。

	書 類 名	提示者	提示及び報告の期日
1	月間献立表	発注者	前月下旬
2	詳細献立表	発注者	前月下旬
3	アレルギー予定献立表	発注者	前月下旬
4	日別食材予定使用量	発注者	前月下旬
5	欠食表	発注者	前月下旬
6	月間給食人数表	発注者	前月の20日頃
7	調理業務指示書（調理変更、食器等の種類、食物アレルギー対応食の指示含む）	発注者	6稼働日前 ※変更：前日又は実施日
8	日毎給食人数表	発注者	2稼働日前
9	アレルギー対応食一覧表	発注者	2稼働日前

10	調理従事者衛生管理チェック表	受注者	実施日
11	検収簿	受注者	実施日
12	使用水残留塩素及び水質検査記録表	受注者	実施日
13	調理室温度・湿度記録簿	受注者	実施日
14	学校給食日常点検票 (学校給食衛生管理基準第8票)	受注者	実施日
15	調理と加熱の記録(配食記録を含む)	受注者	実施日
16	調理と加熱の記録(アレルギー)	受注者	実施後速やかに
17	コンテナ積み込み・返却チェック表(アレルギー)	受注者	実施日
18	保存食採取チェック表(原材料)	受注者	実施日
19	保存食採取チェック表(調理済み)	受注者	実施日
20	保存食廃棄記録簿(原材料)	受注者	前月分廃棄完了後
21	保存食廃棄記録簿(調理済み)	受注者	前月分廃棄完了後
22	配缶表(数え物表を含む)	受注者	実施日
23	調理作業工程表	受注者	前週
24	調理作業動線図	受注者	前週
25	業務完了届 (作業工程・作業動線等の報告を含む)	受注者	翌稼働日
26	冷蔵庫・冷凍庫温度記録表	受注者	毎月月末
27	食品物品在庫管理簿	受注者	毎月中旬・学期末
28	異物混入等報告書	受注者	発生後直ちに
29	故障報告書	受注者	発生後直ちに
30	事故報告書	受注者	発生後直ちに
31	長期休業中の清掃業務計画書	受注者	実施日の2週間前まで
32	防鼠防虫駆除報告書(休業期間)	受注者	実施後速やかに
33	学校給食日常点検表	受注者	実施日
34	健康診断結果報告書	受注者	検査結果後速やかに
35	腸内細菌検査結果報告書	受注者	検査結果後速やかに
36	残菜記録簿	受注者	実施日(学校及びメニュー単位) 学校給食栄養報告(週報) 実施時(各クラス単位)
37	業務完了報告書	受注者	業務履行月の翌月10日までに
38	委託料請求書	受注者	完了検査実施後速やかに
39	業務従事者研修計画書	受注者	委託事業開始日までに
40	業務従事者研修実施報告書	受注者	研修実施後速やかに
41	業務責任者選任報告書	受注者	本業務開始日2週間前まで

42	業務副責任者選任報告書	受注者	本業務開始日2週間前まで
43	食品衛生責任者選任報告書	受注者	本業務開始日2週間前まで
44	責任者変更報告書	受注者	変更前まで
45	業務従事者報告書	受注者	本業務開始日2週間前まで
46	業務従事者変更報告書	受注者	変更前まで

※ 報告書は、必要に応じて、追加、変更する場合がある。

第3章 給食業務の運営等

1 経費の節減

受注者は、経費の節減に努めなければならない。特に、電気及び上水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備、器具等の正しい操作方法及び食器等の丁寧な取扱い方に留意すること。

経費の節減に関する提案等がある場合は、随時、発注者に申し入れること。

2 マニュアル等の整備

マニュアルの作成にあたっては、学校給食衛生管理基準等各関係法規等を遵守して、給食センター用としてそれぞれ作成すること。

定められたマニュアル等は、必要などきに適正に運用できるように、すべての業務従事者に周知しておくこと。また、必要に応じて随時見直しを行い、発注者に報告すること。

(1) HACCP対応マニュアルの整備

受注者は、本業務開始日2ヵ月前までに、給食センターに対応したHACCP対応マニュアルを作成し、発注者に報告して承認を得ること。

(2) 作業マニュアルの整備

① 給食センターに対応した本業務の作業マニュアルを次の業務区分ごとに作成し、業務開始日の2ヵ月前までに発注者に提出して、承認を得ること。

ア 検収業務、食材等の下処理業務

イ 調理業務

ウ 配缶業務（コンテナへの収納及び配送車への積み込み作業を含む）

エ 食器等の洗浄業務（保管庫への収納及び消毒保管を含む）

オ 施設の運用及び設備、器具等の取扱いに係る業務

カ 機器対応時（本業務に関し、事故及び自然災害等を想定し対応を定めておくこと。）

② マニュアルの作成にあたっては、学校給食衛生管理基準等、各関係法規等を遵守して作成すること。また、文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課が示す「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月）及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」（平成22年3月）等も参照すること。

3 研修等の実施

(1) 事前研修の実施

施設の設備等については、発注者と協議のうえ研修実施日を調整し、調理業務実施日までに操作方法の習得に努め、その成果を業務従事者研修実施報告書により発注者に報告すること。

(2) 調理及び清掃業務の試験運用

① 調理業務実施日までに、人員の作業動線図等の研修を十分に実施した後、発注者の指示に従い食材を使用した調理の試験運用を2回以上実施すること。

② 試験運用1回当たりの調理食数は、30食程度として、最後の試験運用は、200食程度調理し、発注者の開催する試食会等に提供することとする。それ以外の給食については、発注者の責任で処分を行うこと。（最後の試験運用の実施日は、発注者が指定）

③ 調理業務実施日までに、作業工程に従い通常業務で使用する設備、器具及び食器等をすべて洗浄し、清掃を行うなどの試験運用を1回以上実施すること。

(3) 業務従事者の教育及び研修

① 本業務実施にあたり、食品の取扱い等が衛生的かつ円滑に行われるよう必要に応じて研修を行い、業務従事者の資質向上に努めること。

なお、事故防止のため、定期的に安全管理研修、防火訓練、交通安全研修等を行うこと。

② 業務従事者の教育及び研修が、衛生管理基準等に従い体系的に行われていることが確認できる実施計画書等を作成して、発注者に提出し、承認を得ること。

(4) 巡回指導の実施

学期毎に1回程度、受注者が定める専門職（外部委託可）による巡回指導を実施し、その結果を発注者に報告すること。

また、本業務の履行状況の把握に努め、又は改善点の指導を行うとともに、必要に応じて発注者と連絡調整を図ること。

(5) 立入検査、調査等への協力

受注者は、保健所等の公的機関、発注者及び発注者の指定した者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。また、発注者及び兵庫県教育委員会等が学校給食に関して行う調査、報告等の実施に協力すること。

4 発注者による本業務の実施状況の把握

(1) モニタリングの実施

発注者が、モニタリング調査を行う場合は、受注者はこれに協力すること。

(2) 支払いの減額等

発注者は、本要求水準書で定められた業務水準を充足していないことが判明した場合は委託料の減額等を行うことができるものとする。

受注者が前段の措置を受けた場合は、直ちに本業務の改善を実施し

て、その内容を発注者に報告すること。

(3) 会議の設置

発注者は、本業務の円滑な推進を図るため、受注者との間で会議を必要に応じて開催することとし、受注者は、この会議に参加すること。その際、受注者は、定例会議の資料を準備するとともに、議事録を1週間以内に発注者へ提出し、その承諾を得ること。

5 業務完了、委託料等に関する条件

(1) 履行の確認等

① 毎日の本業務が完了したことを業務完了届（調理等業務・作業工程・作業動線等の報告含む）により、翌稼働日に発注者に提出すること。ただし、事故等が発生した場合は、その日の内に事故報告書を添えて提出すること。

また、その日の調理作業工程表及び調理作業動線図に変更が生じた場合は、変更内容を朱書きで訂正（見え消し）して、業務完了届に添付すること。

② 本業務開始月から、翌月の10日（その日が閉所日のときは翌稼働日）までに、当月分の業務完了報告書を提出すること。

(2) 委託料の支払い

発注者から本業務完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を発注者に請求することができる。

なお、発注者が支払う各月の委託料の額は、同一年度内の年間委託料をその契約月数で均等に分割した額とする。この場合、各月の委託料は100円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は年度最終の請求における請求額に加えることとする。

6 損害賠償責任等

(1) 受注者の債務不履行の場合

① 受注者の責めに帰すべき理由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合には、発注者は受注者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができることとする。受注者が発注者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、発注者は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができることとする。

② 業務を受注するにあたり、本要求水準書を満たす事業の実施が可能な業者であることが確認できる書類を添えて、履行保証人として事前に発注者に届けること。発注者は、届出のあった履行保証人が適格であるかを判断し、不適な場合は、その理由を示して変更を求めることができることとする。

③ 発注者は、受注者が本業務を完全に履行する見込みがないと認めるときは、履行保証人に対し、本業務の履行を求めることができることとする。

④ 履行保証人は、前項の規定による本業務の実施の請求があったときは、受注者に代わり本業務を実施しなければならない。

(2) 発注者の債務不履行の場合

① 発注者の責めに帰すべき事由により本業務の継続が困難となったときは、受注者は契約を解除できることとする。

② 前号の場合において契約を解除した場合は、受注者は発注者に対し、これにより生じた損害賠償を請求できることとする。

(3) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力又は当事者のいずれの責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、発注者及び受注者双方により業務継続の可否について協議を行うこととする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する通知を行うことにより、発注者又は受注者は、契約を解除することができることとする。

(4) リスク管理方針

委託契約後の発注者と受注者の主なリスク管理方針は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
事業の中止・延期に関するリスク	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻		○
不可抗力リスク	天災、暴動等による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更リスク	事業内容の変更等	○	
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費用の増大（賃金等）		○
施設・機器等損傷リスク	受注者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能リスク	要求水準不適合		○
需要変動リスク	実施条件を超える需要変動	○	
	上記以外		○
調理事故・異物混入等リスク	受注者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

※ 需要変動リスク（給食数の日々の変動に伴う勤務調整等）は、受注者の負担とする。

- (1) 本業務実施に係る特約事項
受注者は、次に示す項目を本業務の特約事項として、発注者の取組には積極的に協力するとともに、新たな提案があれば発注者に申し出ること。
 - ① 旬の食材を生かし、食材の美味しさ素晴らしさを伝えられるような調理に努めること。
 - ② 地産地消の推進については、発注者の方針に従い、その対応に協力すること。
 - ③ 地場産野菜の使用、伝統食や行事食など下処理や調理に時間を要する場合も、一時的な業務従事者の増員や柔軟な勤務時間等により、これらの取組に適切に対応すること。
 - ④ 食物アレルギー対応食等の調理のため、専門の業務従事者の配置を検討するなど、個に応じた適切な対応をすること。
 - ⑤ 食に関する指導の推進のため、学校、保護者、生産者、地域の住民及び行政と連携し、その取組に協力すること。
- (2) 実習生等の受入れ
職場体験や実習生の受入れ等については、食育の観点から協力すること。
- (3) 施設見学者への対応
施設見学者への対応については、発注者の指示に従い、食育の観点からその対応に協力すること。
- (4) 会議等への出席
発注者等が主催する学校給食運営委員会及び学校給食衛生管理に関する研修会等への出席を求められた場合は、出席すること。
- (5) 配送業務受注者との連携
発注者及び配送業務受注者との連携を密にし、配食支障がないようその調整を行うこと。
- (6) 緊急時の対応
 - ① 事態の大小にかかわらず、発注者とは報告・連絡・相談を密に行うこと。
 - ② 調理場内で事故等が発生した場合には、緊急を要する場合以外は、現状を保管して速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - ③ 自然災害等による緊急時の対応等については、発注者・学校・業務責任者で協議し、連携して協力すること。
- (7) 臨機の措置
臨機の措置をとらなければならない重大な事故が発生した場合は、遅延なく発注者に報告連絡し、発注者の指示に従い処置すること。
- (8) 大規模災害発生時の協力
大規模災害が発生し、近隣避難場所等において炊き出し等が必要となった場合は、発注者の指示のもと、連携して協力すること。
- (9) 要求水準書に定めのない事項
本要求水準書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本要求水準書に付随する業務、又は性質上当然必要とされる業務は、誠意をもって実施すること。また、疑義が生じた場合は、発注者と協

議し、本業務遂行に支障がないようにすること。

○令和7年配食予定校・配食見込数等

学校名	学級数	配食見込数 (食/日)	コンテナ数(台)		
			食器用	食缶用	計
中町南小学校	8	240	2	2	4
中町北小学校	6	150	1	1	2
中町中学校	6	230	2	2	4
松井小学校	6	120	1	1	2
杉原谷小学校	6	110	1	1	2
加美中学校	5	160	1	1	2
八千代小学校	6	170	1	1	2
八千代中学校	3	120	1	1	2
北はりま特別支援学校		220	1	2	3
多可高等学校		150	1	0	1
計		1670	12	12	24

○令和8年配食予定校・配食見込数等

学校名	学級数	配食見込数 (食/日)	コンテナ数(台)		
			食器用	食缶用	計
中町南小学校	7	230	2	2	4
中町北小学校	6	140	1	1	2
多可中学校	14	470	2	2	4
松井小学校	6	120	1	1	2
杉原谷小学校	6	110	1	1	2
八千代小学校	6	160	2	2	4
北はりま特別支援学校		220	1	1	2
多可高等学校		150	1	0	1
計		1600	11	10	21

場所	コンテナ	サイズ
給食センター	食器用コンテナ	W1,440mm×D800mm×H1,560mm
	食缶用コンテナ	W1,440mm×D800mm×H1,560mm