

京田辺市立小学校給食調理業務委託共通仕様書（平成28年度版）

1 件名

京田辺市立小学校給食調理業務委託

2 履行期間

平成29年4月1日から平成32年3月31日

3 履行場所

京田辺市立桃園小学校（学校別仕様書による）

京田辺市立田辺東小学校（学校別仕様書による）

4 対象者

児童及び学校教職員等

5 委託業務

(1) 給食実施日

給食実施日は、「年間給食実施計画表」（様式1）のとおりとする。

(2) 業務履行日及び施設使用時間

ア 業務履行日

(ア) 当該校が指定する給食実施日

(イ) 学期毎の給食開始前と終了後の食器具等の洗浄及び点検日

(ウ) 学期毎の給食開始前と終了後の施設洗浄、消毒及び点検日

(エ) 契約履行期間初日から給食開始までの準備期間

(オ) 研修会、講習会、行事等、市教育委員会や当該校が参加を指定した日

イ 施設使用時間

「学校別仕様書」に定める。

(3) 業務内容

ア 基本的事項

(ア) 受託者は、委託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認識し、保健衛生には万全の注意を払い、常に誠意を持って業務の遂行に当たるものとする。

(イ) 委託業務に係る経費区分及び業務分担については、資料①及び資料②のとおりとする。

(ウ) 衛生管理・調理管理については、栄養教諭又は栄養士の指示に従い、文部科学省「学校給食衛生管理の基準」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、及び「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に則して、安全かつ衛生的な作業

を行うこと。

(エ) 調理業務等作業においては、ドライ運用を基本として行うこと。

イ 業務の手順

食材の受領→計量→下処理→洗浄→裁断→調理→検食準備→保存食→採取→配缶→運搬→回収→洗浄→消毒→保管とする。

ウ 調理

「実施献立表」、「調理室手配表」(様式3)、「アレルギー給食(除去食)指示書」(様式6)及び「作業工程表」(様式4)、「作業動線図」(様式15)により、市教育委員会及び当該校が提供する食材を使用し調理すること。

エ 検食準備及び保存食採取

調理が完了した給食を校長又は校長が定めた者へ、検食用として喫食30分前に準備すること。また保存食として、「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って処理をすること。

オ 配缶

検食後、調理した給食をクラスごとに配缶すること。

カ 運搬及び回収

学校別仕様書に定めたとおりとすること。

キ 食器具類の洗浄・消毒・保管

食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

ク 施設・設備

施設・設備の清掃及び整理整頓を行い「調理業務完了確認書」(様式5)によって日常点検を行い、常に清潔・保全に努めること。

ケ 残菜・残飯

食べ残し等は、毎日計量を行い、重量を業務完了届(様式10)に記載すること。その後の処理は、「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行い、ゴミ処理は、当該校の指示に従うこと。

コ その他

(ア) 書類の作成・管理

(イ) 食物アレルギーの対応(資料⑤)

(ウ) 食育に関する援助

(4) 業務の調整

受託者は、次の様式の内容により業務を行う。

「作業工程表」(様式4)、「作業動線図」(様式15)については、受託者が作成した後、栄養教諭等との打ち合わせを実施し確認を受けること。

なお、栄養教諭等との打合せは、当日の給食の反省及び翌日の業務の打ち合わせを含め、十分時間をかけて実施し、その内容を調理従事者全員に周知徹底すること。

また、不明な点はそのつど栄養教諭等の指示に従うこと。

参考書類	提示日	様式
年間給食実施計画表	年度当初	様式 1
実施献立表	前月 20 日まで	献立作成委員会作成
調理室手配表	前週末まで	様式 3
作業工程表及び作業動線図（受託者が作成した後、打合せをする）	前日まで	様式 4 様式 1 5
アレルギー給食（除去食）指示書	前週末まで	様式 6

(5) 作業基準

作業は「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」及び学校毎に作成する「学校別仕様書」に基づいて行う。

(6) 調理従事者の基準

受託者は、「調理従事者等届」（様式 2 3）により年度当初及び年度途中の変更があった場合に報告すること。なお、変更があった場合は、速やかに「調理従事者等変更届」（様式 2 4）も提出するものとする。

調理従事者の資格等については、次のイ、ウ、エ、オのとおりとし、業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者については、正規職員で、かつ専任職員とする。

各責任者届及び経歴書を契約後速やかに提出すること。

調理従事者については、原則として各年度内において配置転換をしないこと。

なお、調理従事者の欠員代替のための人材は、常時確保すること。

ア 配置人数

受託者は、調理従事者の人員について、京田辺市における調理員の配置基準以上の人員を配置し、適正な体制で業務を履行すること。

（参考）京田辺市における調理員配置基準

～100食	101～300食	301～500食	501～900食
調理従事者 2 人	調理従事者 3 人	調理従事者 4 人	調理従事者 5 人

（総勤務時間は人数×7時間以上とする。）

※ 900食を超える場合は、その都度、市と協議して決定する。

イ 業務責任者（主任）

（ア）業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務責任者（主任）1名を置くこと。

（イ）正規職員で調理師又は栄養士の資格を有し、かつ、2年以上の学校給食経験を有し、そのうち1年以上は学校給食の業務責任者又は業務副責任者として実務経験がある者。

（ウ）当該校との連絡調整に当たり、調理従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

ウ 業務副責任者（副主任）

（ア）業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務副責任者（副主任）1名を置き、業務責任者（主任）に事故ある場合はその任に当たらせること。

(イ) 正規職員で調理師又は栄養士資格を有し、かつ、2年以上の集団給食業務経験又は学校給食経験を有し、そのうち1年以上は学校給食経験を有する者。

(ウ) 業務責任者（主任）の代理として調理従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

エ 食品衛生責任者

(ア) 正規職員で栄養士や調理師等食品衛生責任者の資格を有する者を食品衛生責任者として置くこと。

(イ) 食品衛生責任者は、調理業務に携わるとともに、関係法令等に基づき食品の安全衛生管理に留意し、給食の調理・配食等が衛生的に行われるよう、調理従事者の安全衛生教育に努めること。

なお、業務責任者及び業務副責任者が食品衛生責任者を兼務する場合は、あらかじめ市教育委員会に届けること。

オ その他の従事者

業務責任者及び業務副責任者、食品衛生責任者以外の調理従事者についても、調理師の資格を有するか、又は集団給食業務経験又は学校給食経験を有する者。

(7) 施設・設備・器具の使用

ア 調理業務等は、当該校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。

なお、受託者には借用契約により、給食室の施設の使用を許可し費用は無償とする。また、現在備え付けている設備、器具類についても無償で貸与する。目的外の利用は一切禁止し、市教育委員会及び当該校が使用を望む場合はそれに協力をする。

イ 備え付けの設備・器具類は「調理用設備器具一覧表」のとおりとする。

ウ 受託者は、資料③ 給食消耗品費用負担明細表の消耗品等を調達すること。

エ 受託者は、給食室の施設、設備、器具等については、細心の注意を払い適正に取り扱うこと。また、その保守、管理に努めること。

施設、設備、器具等の修理、点検時及び備品設置時等においては、業務責任者が立ち会うこと。

オ 給食室の施設、設備、器具等が破損した場合は、校長を通じて市教育委員会に報告しその指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者の負担で原状に回復することとし、その損害を賠償するものとする。

カ 調理従事者の控え室は市教育委員会の指定場所とする。

キ 調理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。

ク 光熱水費は、市教育委員会の負担とするが、受託者は経費節減に努めなければならない。

(8) 安全・衛生管理

ア 安全・衛生管理

受託者は関係法令に基づき、安全かつ衛生的に作業が遂行できるように、調理従事者の衛生教育に努めること。

また、市教育委員会や、当該校が指示する研修会や講習会にも参加すること。

イ 調理従事者の衛生管理

(ア) 受託者は、調理従事者に対し、年1回の定期健康診断を行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させるとともに、市教育委員会に報告すること。

なお、新規採用調理従事者を従事させる場合は従事する2週間以内に健康診断、及び腸内細菌検査（赤痢・サルモネラ、腸管出血性大腸菌）を行い、従事させるまでに、速やかに結果を市教育委員会に報告すること。

(イ) 受託者は、調理従事者に対し、毎月2回検便による腸内細菌検査（赤痢・サルモネラ、腸管出血性大腸菌）を行うとともに、速やかに結果を市教育委員会へ報告すること。

(ウ) 受託者は、(ア)、(イ)の結果に問題のある調理従事者を調理業務に従事させてはならない。また、業務に支障が生じないよう体制を確保すること。

ウ 食品の取扱い

「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

エ 施設・設備・器具等の管理

「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

オ 食器の管理

月1回以上、食器の洗浄状態（残留脂肪及び残留でんぷん）を化学的検査方法により確認し、市教育委員会に報告すること。

カ 残渣及びゴミ等の処理

残渣及びゴミ等の処理については、「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

なお、食べ残しについては、毎日計量し、重量を業務完了届（様式10）に記載すること。

キ 保存食、展示食の管理

「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うこと。

ク 文書作成及び管理

「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」及び本仕様書に従って行うこと。

(9) 検査の実施

ア 年1回、下表の拭き取り検査を厚生労働大臣指定の検査機関において行い、その結果を市教育委員会に報告をすること。

<拭き取り検査の項目と箇所>

黄色ブドウ球菌	調理従事者全員（パートを含む）の手指
一般生菌数	市教育委員会の指定場所（15カ所）
大腸菌群	市教育委員会の指定場所（13カ所）
O-157	市教育委員会の指定場所（18カ所）
サルモネラ菌	市教育委員会の指定場所（18カ所）

※指定場所については、資料④拭き取り検査項目一覧のとおりとする

イ 市教育委員会、保健所、当該校及び学校薬剤師の立ち入り検査が行われる場合は、これに応じること。

ウ 受託者は、安全かつ衛生的に業務を遂行するため、自らの責任において学期毎に衛生管理状況、施設・備品等点検を行うこと。

エ ゴキブリ駆除等害虫駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、市教育委員会に実施結果を報告すること。

(10) 研修

受託者は、調理従事者に対して、児童の健やかな成長に資する学校給食の目的を十分理解し、安全かつ衛生的に業務の遂行をするための研修を実施し資質の向上に努めること。また、研修報告を書面により提出するものとする。

(11) 学校行事や会議等への参加

市教育委員会や当該校主催の会議、研修会、視察や試食会、保護者との懇談会など必要に応じて業務責任者等の参加を求めることがある。

(12) 各種届・報告書の提出

ア 校長に提出するもの

提出書類	提出期日等	様式
食品検収表	日々、提出	様式 2
調理室手配表	日々、提出	様式 3
作業工程表	日々、提出	様式 4
作業動線図	日々、提出	様式 1 5
調理業務完了確認書	日々、確認	様式 5
アレルギー給食（除去食）指示書	日々、提出	様式 6
施設設備管理点検表	月 1 回実施後、確認	様式 7
学校給食日常点検票	日々、提出	様式 8
学校給食従事者の健康調査表（個表）	日々、提出	様式 9
業務完了届	日々、確認	様式 1 0
給食調理委託校調理従事者従事状況	日々、確認	様式 1 1
在庫物品受払状況報告書	履行の翌月速やかに提出	様式 1 2
温度等管理表	日々、提出	様式 1 3
保存食日誌	日々、提出	様式 1 4

様式 5、7、10、11については、履行の翌月速やかに市教育委員会に提出すること。

イ 京田辺市教育委員会に提出するもの

提出書類	提出期日等	様式
健康診断結果報告書	実施後、速やかに	様式16
腸内細菌検査成績報告書	実施後、速やかに	様式17
業務責任者等届	契約後、速やかに	様式18
業務責任者経歴届	契約後、速やかに	様式19
業務副責任者経歴書	契約後、速やかに	様式20
食品衛生責任者経歴書	契約後、速やかに	様式21
業務責任者等変更届	変更しようとする日の1週間以前まで	様式22
調理従事者等届	年度当初・変更の都度	様式23
調理従事者等変更届	変更の都度、速やかに	様式24
研修実施報告書	実施後、速やかに	任意様式
各種検査実施報告書	実施後、速やかに	任意様式

(13) その他特記事項

- ア 受託者は、不測の事態が発生し、業務の履行に支障が生じるおそれがある場合には、直ちに当該校に報告し指示を受けるとともに「緊急対応マニュアル」に即して対応し、正常に業務が履行できるよう努めること。
- イ 受託者は業務上知り得た事柄については、守秘義務を負うこと。
- ウ 受託者は、市教育委員会の指示により、速やかに担当職員等と十分な引き継ぎ及び調整を行い、業務履行の準備に万全を期すこと。なお、契約日から平成29年3月31日までの間については、準備期間のため支払い義務は発生しないものとする。
- エ 受託者は、市教育委員会の指示により、給食実施までに、学校関係者等を対象にした試食会を行うこと（ただし、試食会に係る食材については、市教育委員会の提供するものを使用すること。その他の費用については、受託者の負担とする）。
- オ 調理従事者が給食を喫食する場合は、京田辺市学校給食委員会が定める給食費を当該校が指定する方法で支払うこと。
- カ 受託者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、最低賃金法、健康保険法等における関係法令を遵守し、従業員の使用人として、これらの関係法令に基づく義務を負い、その他の諸経費についても、受託者の負担とする。
- キ 自然災害等における業務の変更については、教育委員会、当該校、受託者で協議し、誠意をもって、協力・対応すること。
- ク 受託者は、委託業務において、異物混入・事故等があった場合は、速やかに校長へ報告し、教育委員会に文書で報告すること。
- ケ 受託者は、製造物責任法（平成6年法律第85号）第3条に定める賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険に加入のこと。

- コ 受託者は、調理員の瑕疵により給食の提供に支障があった場合、教育委員会と協議し、必要に応じて調理員の交代等の対策を、直ちに行うこととする。
- サ 本仕様書に定めがない事項については、双方が誠意をもって協議して対応するものとする。

資料① 経費の区分

京田辺市	受託者
<p>施設・設備機器の購入費 (受託者負担分を除く)</p> <p>光 熱 水 費</p> <p>食器及び食缶類の購入費</p> <p>貸与機器の修繕費</p> <p>消耗品費</p> <p>殺菌灯</p> <p>その他受託者負担分を除く児童に直接 関わる物品</p>	<p>人件費および法定福利費</p> <p>福祉厚生費</p> <p>保健衛生費 (健康診断・検便等)</p> <p>洗濯費</p> <p>防鼠・防虫等害虫駆除費</p> <p>研修に関する経費</p> <p>消耗品等の購入費</p> <p>(資料③のとおり)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務に必要な調理従事者の被服等 2 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品等 3 業務に必要な消耗品・清掃用具等 4 調理従事者の使用する雑貨・文房具、救急薬品等 5 その他、 <ul style="list-style-type: none"> 各種様式等必要関係書類に関する経費 (用紙、印刷等) F A X 電話等その他必要なもの

資料② 業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	本市 (学校)	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係者会議等の開催・運営	○	
	学校等への協力（児童等のふれあい交流等）		○
	市教委との連絡・調整	○	
	実施献立表の作成・指示	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	給食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の記入	○	○
	上記書類等の確認・保管・管理	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
調理作業管理	調理業務指示書の作成（除去食含む）	○	
	調理業務指示書の確認（除去食含む）		○
	作業工程表及び動線表の作成		○
	作業工程表及び動線表の確認	○	
	調理		○
	配缶・配膳・運搬		○
	食器具・調理機器等の洗浄・消毒・保管		○
	学校給食日常点検票等の作成		○
	学校給食日常点検票等の確認	○	
食品管理	食品の購入・契約	○	
	食品の点検・検収		○
	食品の点検・検収及び確認	○	
	原材料及び保存食の採取		○
	食品の保管・在庫管理		○
	食品の使用状況の確認	○	
施設・調理機器 等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食缶・食器等）の管理		○
	使用調理器具・食缶・食器等の確認	○	

業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	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	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等の衛生管理		○
	調理服・調理従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
研修等	調理従事者等に対する研修	○	○
労働安全管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・報告		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

資料③ 給食消耗品費用負担明細表 (施設・設備・器具の使用)

受託者が調達する消耗品

1 業務に必要な調理従事者の被服等

従事者 1 名につき、白衣上下、作業衣上下、帽子、マスク、ドライ用シューズ、調理用手袋、ドライ用布エプロン・エプロン（下処理用・肉用・魚用、配缶用等）、ワゴン配達用履物等

2 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品等

市教委が指定する洗剤、手洗い用石鹼、残留塩素測定用試薬、殺虫剤、ごきぶり団子等、PEN製の食器用漂白剤又は研磨スポンジ、せんたく石鹼、消毒用アルコール及びスプレー容器、消毒用次亜塩素酸ナトリウム等

3 業務に必要な消耗品・清掃用具等

ペーパータオル、スポンジ、アルミホイル、ラップ、ポリ袋、菜箸、耐熱手袋、作業用ゴム手袋、使い捨て手袋、デッキブラシ、手洗い用爪ブラシ、バケツ、ほうき、ちりとり、水切りワイパー、電子ライター、機械油、砥石、電池、包丁、まな板、保存食用袋、ごみ箱、ごみ袋、配缶用のポリ袋、オキシガード、ハイター、手洗いチェッカー、使い捨てだし袋等

4 調理従事者の使用する雑貨・文房具、救急薬品等

茶器、ポット、筆記用具、救急薬品セット、ガムテープ、ドライバーなどの工具等

5 その他

FAX電話等その他必要なもの

各種様式等必要関係書類に関する経費(用紙、印刷等)

※その他、日々消耗する物品について、受託者の負担することが適当と認められるもの。

※受託前からあったものを使用している場合も、従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が使用不能になった場合は、受託者が調達すること。

資料④ 拭き取り検査項目一覧（検査の実施）

1 黄色ブドウ球菌

調理従事者全員（パートを含む）の手指

2 一般生菌数

爪ブラシ（3個）	上処理用エプロン（3枚）
球根皮剥機の床（1箇所）	回転釜周辺の床（2箇所）
調理台（2台）	立体炊飯器取っ手（2箇所）
包丁の柄（上処理用・下処理用の各1本）（2本）	

3 大腸菌群

爪ブラシ（3個）	下処理用エプロン（2枚）
肉用エプロン（1枚）	シューズの底（2足）
調理台（2台）	球根皮剥機の床（1箇所）
野菜受けざる（2個）	

4 O-157・サルモネラ菌

肉用冷蔵庫の取手（1箇所）	肉用冷蔵庫の内側（3箇所）
上処理用冷蔵庫の取手（1箇所）	上処理用冷蔵庫の内側（3箇所）
保存食用冷凍庫の取手（1箇所）	保存食用冷凍庫の内側（3箇所）
牛乳用冷蔵庫の取手（3箇所）	牛乳用冷蔵庫の内側（3箇所）

資料⑤ 食物アレルギーの対応

- 1 アレルギー給食（除去食）指示書のとおり、アレルギー食を作る。
- 2 作業工程表のとおり、調理過程の途中でアレルギー食を料理からとる。
アレルギーを取り扱った者がアレルギー食を担当しない。
- 3 作業動線図のとおり、アレルギーが通る場所にアレルギー食を置かない。
- 4 アレルギー食が複数ある場合、間違いの無いよう各アレルギー食に名前を明記する。