

稲城市立学校給食共同調理場第一調理場

給食調理等業務委託仕様書

令和6年9月

稲城市

| | |
|-----------------------|-------|
| 第1 総則 | 2 |
| 1 目的 | |
| 2 事業内容 | |
| 3 対象及び食数 | |
| 4 関係法令等の遵守 | |
| 第2 給食調理等業務 | 3 |
| 1 学校給食実施日 | |
| 2 施設利用時間 | |
| 3 従事者の配置・体制 | |
| 4 業務分担 | |
| 5 業務範囲 | |
| 6 業務従事者の服務 | |
| 第3 安全・衛生管理業務 | 10 |
| 1 業務従事者の健康・衛生管理 | |
| 第4 業務必要物資調達及び管理業務 | 11 |
| 1 施設設備及び備品等の貸与 | |
| 2 消耗品等の調達 | |
| 3 準備期間 | |
| 4 研修 | |
| 5 協力事項 | |
| 6 本委託事業の稲城市及び受託者の責任区分 | |
| 第5 諸届 | 13 |
| 1 業務計画書 | |
| 2 業務報告書 | |
| 3 届出等 | |
| 第6 経費 | |
| 1 市が負担する費用 | |
| 2 受託者が負担する費用 | |
| 3 敷地内の通勤車両の駐車料金 | |
| 4 委託料の請求 | |
| 第7 損害賠償等 | 14 |
| 1 損害賠償責任 | |
| 2 業務代行保証事業者の確保 | |
| 3 委託事業処理状況評価 | |
| 4 その他 | |
| ○その他資料等 | |
| ○別紙資料 | |
| 別表1～5 | 16～19 |

第1 総則

1 目的

稲城市（以下「市」という）は、「稲城市立学校給食共同調理場 第一調理場」（以下「第一調理場」という）の給食調理等業務を委託し、民間事業者の持つノウハウの導入により合理的で質の高い安全安心な学校給食の実現を目指す。

2 事業内容

(1) 事業名 稲城市立学校給食共同調理場第一調理場給食調理等業務委託

(2) 履行場所 稲城市立学校給食共同調理場第一調理場
東京都稲城市矢野口3648

(3) 履行期間 令和7年8月1日から令和12年7月31日まで

(4) 業務内容

ア 検収

イ 調理

ウ 炊飯等調理

エ 食物アレルギー対応食調理

オ 配缶

カ 食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管及び日常点検

キ 残菜及び厨芥の処理

ク 調理施設、設備、機器等の日常点検及び清掃

ケ ボイラー運転管理

コ 上記に付帯するその他必要な業務

※本委託業務に含まれない業務

・献立作成業務 ・食材調達業務 ・給食費徴収等業務

・施設設備等保守点検（定期）及び維持管理業務 ・廃棄物回収業務

・配送回収及び配膳業務 ・調理機器更新及び修繕業務（通常使用により発生したもの）

3 対象及び食数

(1) 第一調理場管轄内の児童、生徒及び教職員等とする。ただし、炊飯調理及び食物アレルギー対応食調理については、稲城市立学校給食共同調理場第二調理場（以下「第二調理場」という。）の管轄内の児童、生徒及び教職員等も含む。（※食物アレルギー対応食については教職員等を除く）

(2) 給食対象校及び調理予定食数等は、別表1「給食受配校一覧」のとおりとする。ただし、委託契約期間中に給食対象校が変更となる場合がある。

(3) 実際の食数は、「調理等業務指示書」等により、1日単位又は1週間単位でその都度指示する。学級数及び食数は毎年度異動等により変更がある。

4 関係法令等の遵守

受託者は、業務の履行に当たり、学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の食品衛生及び労働関係法令等並びに以下に掲げる安全・衛生管理に関する各基準等を遵守し、契約締結後に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の内容に対応するために必要な措置を講ずること。また、自社の安全衛生マニュアルを作成し、安全な給食提供に努め、市に対して必要な報告を行うこと。

- ・学校給食衛生管理基準（平成21年3月31日文部科学省告示第64号）。
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生省生活衛生局長通知第85号）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成24年3月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）
- ・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日基発第257号 労働省労働基準局長通知）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成20年3月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I（平成21年3月文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II（平成22年3月文部科学省）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成23年3月文部科学省）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成24年3月文部科学省）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（平成27年3月文部科学省）
- ・その他、市の示す業務関連マニュアル及び市の指示（「調理等業務指示書」等の文書による指示及び総括責任者に対する口頭による指示を含む）

第2 給食調理等業務

本委託業務は、市と受託者の業務負担区分（別表2「市及び受託者が担当する業務分担内容」参照）に基づき、調理場の設備及び調理機器等を用い、納入食材等の検収、指定する小中学校への給食（食物アレルギー対応食含む）調理、給食及び給食食器等のコンテナ積載、市の契約する給食配送業務委託事業者への引き渡し等を行うとともに、回収された給食食器等の配送業者からの受取及び洗浄・消毒保管作業を行うものとする。

受託者は業務に支障の無い体制を整え、毎日実施する連絡会及び月1回程度実施する定例会議において業務報告を行うこと。

1 学校給食実施日

- (1) 学校給食実施日は、年間おおむね195日程度とし、給食実施回数は、小学校190回・中学校180回を上限とする。
- (2) 日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律で定められた休日及び夏季、冬季及び春季の休業日その他市の指定した日については、学校給食実施日から除くものとする。
- (3) 市は、受託者に対し各年度の4月当初に年間の学校給食実施日を通知する。

【参考：令和6年度】

| 区分 | 一学期 | | | | 二学期 | | | | 三学期 | | | 合計 |
|------|----------|----|----|----|-----------|-----|-----|-----|----------|----|----|-----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | |
| 実施日数 | 13 | 21 | 20 | 14 | 19 | 22 | 20 | 17 | 16 | 18 | 14 | 194 |
| 開始日 | 4月11日（木） | | | | 9月2日（月） | | | | 1月9日（木） | | | |
| 終了日 | 7月19日（金） | | | | 12月24日（火） | | | | 3月21日（金） | | | |

2 施設利用時間

原則として、午前6時45分から午後5時15分までとする。ただし、市が認めた場合は、施設利用時間の変更ができる。

3 従事者の配置・体制

受託者は、学校給食業務であることに鑑み、次の者を配置すること。

(1) 総括責任者

栄養士又は調理師の資格を取得後、共同調理場（センター方式）において6,500食以上の調理経験が5年以上あり、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者を、業務遂行上の責任を負うべき総括責任者（以下「責任者」という。）として定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、第一調理場の市職員及び栄養士との連絡調整の任に当てること。なお、責任者は、常勤の正社員とする。

(2) 調理等業務責任者

栄養士又は調理師の資格を取得後、共同調理場（センター方式）において6,500食以上の調理経験が5年以上あり、調理業務全般に関する相当の知識と経験を有する者を、業務遂行上の責任を負うべき調理等業務責任者（以下「調理責任者」という。）として定め、調理業務全体の指揮及び統括を行うとともに、責任者に事故があるときは、その任に当てること。なお、調理責任者は、常勤の正社員とする。

(3) 調理等業務副責任者

栄養士又は調理師の資格を取得後、共同調理場（センター方式）で3年以上の経験を有する者を、調理責任者を補佐する調理等業務副責任者（以下「副責任者」という。）として定め、調理責任者に事故があるときは、その任に当てること。なお、副責任者は、常勤の正社員とする。

(4) 衛生管理責任者及び食品衛生責任者

関係法令に基づき食品の安全衛生の確保及び従事者の指導教育の任に当てること。衛生管理責任者及び食品衛生責任者は、常勤の管理栄養士又は栄養士の有資格者とし、責任者、調理責任者又は副責任者が兼ねることができるものとする。

なお、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理者は、第一調理場の市職員及び栄養士等が担当するものとする。

(5) 食物アレルギー対応食責任者

栄養士又は調理師の資格を有し、共同調理場（センター方式）での食物アレルギー対応食の調理経験を有する常勤の正社員を、指示・調理等の任に当てること。

(6) 検収責任者及び食物アレルギー対応食検収責任者

栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員の中から検収責任者を選任し、調理場に納品される食材料の検収の任に当てること。また、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正

社員の中から食物アレルギー対応食検収責任者を別に選任すること。検収責任者は責任者、調理責任者、副責任者が兼ねることができるものとし、食物アレルギー対応食検収責任者は食物アレルギー対応食責任者が兼ねることができるものとする。

(7) 調理班長

調理師資格を有し、学校給食調理業務経験を有する常勤の社員を各調理工程の指示・調理等の任にあてること。

(8) 調理等業務従事者

調理食数及び献立内容に応じて、必要な人員を配置すること。

また、調理等業務従事者（以下「業務従事者」という）の中からアレルギー対応食の調理等が可能な人員を確保すること。

(9) ボイラー等管理責任者

常勤の正社員を、ボイラー、調理機器等設備の管理・点検及び軽微な機械・機器等の故障対応の任に当てること。ボイラー等管理責任者は、都道府県労働局長の登録を受けた登録教習機関が実施するボイラー取扱技能講習修了以上の者とし、責任者、調理責任者又は副責任者が兼ねることができるものとする。

※ボイラー型式 三浦工業 小型貫流ボイラー SQ-2000AS（3基）

(10) 火元責任者

火気の使用又は取扱いに関する監督、業務従事者に対する消火器及び消火栓の位置の周知、使用方法の研修の実施その他火災予防に関する業務を行う。火元責任者は、責任者、調理責任者又は副責任者が兼ねることができるものとする。

(11) 選任の届出

責任者、調理責任者、副責任者、食品衛生責任者、食物アレルギー対応食責任者、検収責任者、食物アレルギー対応食検収責任者、調理班長、ボイラー等管理責任者及び火元責任者については、履行開始2週間前までに選任届出書（任意書式）に業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して市に提出すること。各責任者を変更する場合は、選任変更届出書（任意書式）を変更日の2週間前までに提出すること。

業務従事者については、業務開始日の前日までに「調理等業務従事者報告書（新規・変更）（任意書式）」に関係書類を添付して市に提出すること。業務従事者を変更する場合は、事前に市に連絡するとともに、速やかに「調理等業務従事者報告書（新規・変更）（任意書式）」を提出すること。

4 業務分担

市及び受託者が担当する業務内容は、別表2「市及び受託者が担当する業務分担内容」の通りとする。

5 業務範囲

(1) 市が行う業務の範囲

調理等業務に関して市が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

ア 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器等の種別及び使用数等について、業務内容に応じて適宜受託者に指示する。

イ 給食調理食数等の提示

市は、原則各月の5日前（土、日、祝日を除く）までに、受託者にその月の予定調理食数を示すとともに、予定数に変更がある場合は、原則提供日の5日前（土、日、祝日を除く。）までに受託者にその内容を示す。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、当日においても調理食数の変更を指示する場合がある。

ウ 食材等の調達

市は、献立、調理食数に応じて食材を調達する。

(2) 受託者が実施する調理等業務

受託者が実施する調理等業務については、1階で荷受け・洗浄等を行い2階調理室で調理、配缶後コンテナに収納し、1階配送前室まで運搬し配送事業者引き渡す。各作業内容については次のとおりとし、詳細は市の指示に従い実施すること。業務にあたっては、「学校給食衛生管理基準」に基づいた衛生管理対策を実施するとともに、異物混入等の発生があった場合には「学校給食における危機管理マニュアル」に基づき対応する。また、給食の調理・配缶は、調理終了後2時間以内に児童・生徒が喫食出来るように行うこと。

ア 検収（原則として午前7時及び11時半の1日2回）

納入食材について、検収責任者又は食物アレルギー対応食検収責任者の立会いのもと、納品書及び検収簿に基づき複数人で品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名（特に加工品は事前に取り寄せた原料配合表と同じ食品かを確認）、生産地、包装容器等の状況、消費期限又は賞味期限、製造年月日等の確認及び検温を行い、検収した食材を所定の専用台車又は専用容器に移し替え、速やかに食品庫、下処理室及び冷蔵庫・冷凍庫に搬入すること。納入後は、それぞれの実施する業務において、梱包状態の確認及び開封後の食材の詳細確認を行い、異常を発見した場合は直ちに市に報告する等、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うとともに衛生管理を維持した業務を継続実施すること。

なお、不良品を発見した場合は納品業者に代替品の納品を依頼する等速やかに対処し、その詳細について記録し、市に報告すること。また、保存食用食材については、「学校給食衛生管理基準」に基づき処理を行うこと。

イ 主食及び副食の調理等業務

市が提供する食材等を使用し、市が提示する書類等に基づき、次のとおり主食及び副食を調理すること。

- (ア) 調理食数及び献立内容に応じて必要な人員を確保し、安全な調理等業務を行うこと。
- (イ) 主食調理は週1回程度とし、副食（主菜、副菜）調理は2または3献立／日とする。
（原則としてご飯、パン、麺、牛乳、既製品のデザートは発注先から直接学校に納入）
- (ウ) 市の提示する書類に基づき「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作成し事前に市栄養士へ提出し、確認検査を受けた内容で主食及び副食を調理すること。
- (エ) 調理物の最終確認は、配缶前に受託者の立会いのもと原則、市栄養士が行う。
- (オ) 調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに市に報告すること。
異物混入等の原因が受託者にあると考えられる場合は、別途文書による報告書を提出すること。
- (カ) 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告し、指示を受けた上でト

ラブルへの対応を行うこと。

- (キ) 市栄養士との献立の打ち合わせは必要に応じて行い、必ず受託者側の責任者又は調理責任者が出席すること。
- (ク) 当日分の調理内容についての打合わせ及び確認を前日まで（土、日、祝日をはさむ場合は、直近の業務前日）に行い、各調理作業別にその内容の確認を行うこと。
- (ケ) 「調理等業務指示書」等に記載のない事項及び履行開始後に新たに業務上必要となった作業については、都度、双方協議の上、行うものとする。
- (コ) 業務従事者に注意事項を徹底させるため、毎日、朝礼等で業務確認を行うこと。
- (サ) 献立の内容や食材料の納入の都合により、市が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とする。

ウ 炊飯等調理業務

- (ア) 炊飯調理は、第一調理場管轄の小・中学校及び第二調理場管轄の小学校分について、1回につき最大約4,000食の調理を行うこと。
- (イ) 対応頻度は、各校月1回程度とし、第一調理場管轄の小学校分、中学校分及び第二調理場管轄の小学校分をローテーションで調理する。（対応日以外の米飯については、発注先から直接学校に納入する）

エ 食物アレルギー対応食調理業務

- (ア) 食物アレルギーにより、市の作成した通常の献立（以下「普通食」という）を喫食できない児童・生徒の給食は、「稲城市学校給食における食物アレルギー対応方針」及び市の指示に従い、除去食等の対応調理を行うこと。
- (イ) 対応範囲は、「稲城市学校給食における食物アレルギー対応方針」に基づくものとし、除去品目はアレルギー表示が義務付けられている特定原材料8品目のうち「乳」・「卵」・「小麦」・「えび」・「かに」の5品目とし、1日当たりの最大対応調理食数は100食程度とする。

※令和6年度食物アレルギー対応食調理食数 25食/日（令和6年5月現在）

- (ウ) 食物アレルギー対応食は、専任の業務従事者が食材料の検収、下処理、調理、配缶、食器洗浄まで専用の調理器具等を使用し、普通食とは別に専用区画で処理を行うこと。

オ 保存食の採取・保管等

受託者は、原材料、加工済み食品及び調理済み食品について、「学校給食衛生管理基準」等に基づいて適切に取り扱い保存するものとし、保存期間が満了したものは廃棄すること。また、その記録を学校給食日常点検票に記録すること。

1日の受託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存又は破棄すること。

カ 配缶

給食食器及び調理した給食を学校別、クラス別、個人別（食物アレルギー対応食のみ）に計量・配缶後、コンテナに積み入れ、配送前室まで運搬し、配送事業者へ引き渡すこと。なお、配送車への積み込みは、配送事業者と協力して行うこと。

- (ア) 釜別、ロット別に配缶した学校及びクラスを特定できるようにすること。
- (イ) 食器及び食缶等は、指定時間までにコンテナに積み込むこと。
- (ウ) 保温食品と保冷食品との区分など、主食及び副食の温度管理に留意すること。
- (エ) 食物アレルギー対応食は、専用容器への配缶後、個人ごとの保冷バック及び学校ごと

のケースに入れること。また、担当者が変わる毎に確認し、書類に署名すること。

- キ 食器、食缶、調理器具等（以下「食器類等」という。）の洗浄、消毒、保管及び点検
- (ア) 学校から返送されたコンテナを配送事業者から受け取り、食器、食缶、はし、スプーン、フォーク等を分別して洗浄し、指定の消毒保管庫に格納の上、必要な日常点検を行うこと。点検により破損、故障等を発見した場合はただちに市に報告すること。
 - (イ) 食器類等は丁寧に扱うとともに、洗浄済み食器は、翌日の使用数とクラス毎の数を確認し、学校・クラス別に食器カゴに入れ、コンテナに収納後消毒保管庫に格納し消毒保管を行うこと。
 - (ウ) 食器の入ったカゴは、積み重ねや激しくぶつけないよう丁寧に扱うこと。
 - (エ) 食器類の目的外使用は行わないこと。
 - (オ) 洗浄後の食器類等については、汚れ及び洗い残しの有無を必ず確認し、洗い残し等が発見された場合は速やかに再洗浄する等、適切に処理すること。
 - (カ) 食器類等の洗浄に使用する洗剤等は、市が指定するものを使用すること。また、規定の濃度で使用し適切に保管すること。
 - (キ) クレンザーや傷をつけるおそれのある材質のたわし（金属製等）等で洗わないこと。
 - (ク) 食器類は長期休業期間（夏季・冬季・春季）中に研磨及び漂白等を行うこと。

ク 残菜及び厨芥等の処理

学校から返送された残菜及び野菜くず等の厨芥は、市が指定する方法で学校別クラス別に計量及び記録し、報告すること。専用処理機での処理後は、指定の場所に搬出すること。

- (ア) 廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は、その場の清掃を行うこと。
- (イ) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
- (ウ) 廃棄物は、水切りを行い、ゴミの減量化に努めること。
- (エ) 残菜及び厨芥等以外のごみについては次のとおり処理すること。

| ごみの種類 | 処理方法 |
|-------------------------|------------------------|
| 可燃物 不燃物 プラスチック | 種類ごとに分別し外部ごみ置き場に搬出する。 |
| ダンボール | 畳んで所定の場所に搬出する。（業者回収） |
| びん・缶・ペットボトル （大型缶を除く） | 洗浄し、所定の場所に搬出する。 |
| その他のゴミ等 | 業務以外で出たゴミは、責任を持って処理する。 |

※上記に記載の無いごみの処理方法等については双方協議の上、決定するものとする。

ケ 施設、設備及び機器の日常清掃、消毒及び安全点検、整備並びに記録業務

- (ア) 調理前には調理器具等の消毒を終えていること。
- (イ) 調理後の調理器具等の洗浄は、原則として午前中に行うこと。
- (ウ) 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄・コンテナ室等の各諸室の清掃及び整理整頓を行うこと。また、業務従事者用トイレについては、ノロウイルス等の感染が拡大するおそれがある場合を除き、調理終了後に清掃、消耗品補充及び消毒を行うこと。
- (エ) 各諸室の床面の清掃及び排水溝の洗浄については、毎日実施すること。
- (オ) 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日清掃を行うこと。

- (カ) 「学校給食日常点検票」の記録を行うこと。
 - (キ) 各調理室及び冷蔵庫・冷凍庫の温度等を記録すること。
 - (ク) 米庫・炊飯室内の機器についても使用後は必ず清掃を行うこと。
 - (ケ) 厨芥処理機についても衛生的に機器を保つ為に使用後は清掃を十分に行うこと。
- コ 調理機器・器具等の点検業務
- (ア) 刃物については、使用前には必ず刃こぼれ等異常が無いか確認するとともに、本数の確認及び記録を行い、業務終了後は市へ報告すること。
 - (イ) 調理機器（スライサー等切裁器具）については、使用中、使用前には必ず切裁円盤数の確認及び異常が無いか確認するとともに記録を行うこと。
 - (ウ) その他の調理機器（釜、冷蔵庫等）については、日常はもとより月及び学期毎に定期的に点検を行い、異常が無いか確認するとともに、異常があった場合は、速やかに市へ報告し適切な対応を行うこと。
- サ 水質検査業務
- 調理開始前及び調理作業終了後の午前中の時間に水質検査を行い、結果を記録するとともに、異常が認められた場合は速やかに市に報告し、その指示を仰ぐこと。
- シ 設備、器具等の衛生管理業務
- (ア) 施設、設備機器等については、設備機器メーカーの提示する操作マニュアルや指示に従うこと。
 - (イ) 長期休業期間（夏季・冬季・春季）中の業務計画を作成し、事前に市に提出すること。
- ス 使用物品管理業務
- 施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその使用及び管理にあたること。
- セ 衛生管理業務
- 調理等業務における衛生管理は、「学校給食衛生管理基準」を遵守し、安全な衛生管理に努めること。また、業務従事者に対して、安全衛生管理を目的とした、衛生管理指導（研修含）等を徹底すること。
- ソ ボイラー運転管理業務
- (ア) ボイラー等設備の運転管理は、ボイラー等管理責任者を定め、日常点検及び運転業務を行い、故障の予防と性能の維持に努めるとともに、毎月1回自主点検を行い、その記録を市へ報告すること。
 - (イ) 業務中に異常を認めたときは、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
 - (ウ) ボイラー室等機械室は、常に清潔な状態で整理整頓に努めること。
 - (エ) ボイラー等管理責任者は、施設内の設備、機器等の管理・点検も実施すること。
- タ その他の業務
- (ア) 休憩室及び会議室兼食堂の清掃に関する業務
喫食や休憩等で使用する男女休憩室、会議室等は、毎日清掃し清潔に保つこと。
 - (イ) 長期休業期間（夏季・冬季・春季）中における清掃等作業
夏季・冬季・春季の休業中に、次に掲げる施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器カゴ、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

- a 食器、トレイ、食缶、スプーン、フォーク、バット等の漂白、研磨等及び点検
- b 調理・洗浄作業等、業務を行う上で使用する区画及び各諸室（1階～3階）
- c フライヤー及び焼物機の分解・清掃作業
- d 厨房機器等の点検・整備及び清掃作業（機器上部の埃だまり等を含む）
- e 洗浄機の分解・清掃
- f その他調理器具の点検作業
- g 食器カゴ、食缶、バット、コンテナ等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直し作業（必要に応じて）

チ 上記ア～タに記載されていない、その他必要な具体的な業務内容等については、別途協議を行い、詳細を決定する。

6 業務従事者の服務

- (1) 責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各報告書等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないよう注意すること。
- (3) 調理責任者は責任者が、副責任者は調理責任者が不在の時これを代行すること。
- (4) 責任者、調理責任者及び副責任者は業務中における所在を明らかにし、業務の履行に関して、常時、市と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 業務従事者は、清潔かつ業務に適した被服を着用すること。また、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

第3 安全・衛生管理業務

1 業務従事者の健康・衛生管理

- (1) 受託者は、業務従事者に対する労働安全衛生規則第44条に規定の定期健康診断及び新規採用従事者に対する労働安全衛生規則第43条に規定の雇い入れ時の健康診断を行うとともに、「学校給食衛生管理基準」に基づき、次に掲げる検診又は検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の業務従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1か月以内に実施すること。

イ 検便検査（1回目は当該月の初旬、2回目は1回目と15日程度あけて実施）

全員を対象として、赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌O-157について、月2回以上実施するとともに、新規採用の業務従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。

ウ ノロウイルス検査

10月から3月までは、毎月1回（当該月初旬）以上実施すること。なお、検査はリアルタイムPCR法によること。

エ その他

サルモネラ菌検査、赤痢菌検査、腸管出血性大腸菌検査において、ペロ毒素産生遺伝子又はペロ毒素を検出したときは、当該毒素の検出検査を行うこと。

- (2) 受託者は、上記に掲げる検査又は検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」平成10年法律第114号）第6条に規定する感染症の患者、擬似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア及び腸管出血性大腸菌感染症を除く）又は無症状病原体保菌者である場合、調理等業務に従事させないこと。また、市に、この場合の対応について、履行開始前日までにフロー図等を書面にて提示すること。
- (3) 受託者は、前項に掲げる事案が発生したときは、速やかに市にその結果を報告し、対応を図ること。
- (4) 受託者は、業務従事者の手指に傷や手荒れがある場合には、必ず手袋を着用させるとともに、和え物などの調理・配食作業は控えるものとする。
- (5) 受託者は、常に業務従事者の健康状態に注意し、業務従事者又は業務従事者と同居する家族に下痢症状、発熱、腹痛、嘔吐、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染性疾患で、食品衛生上支障が出るおそれがある者を業務に従事させないこと。
- (6) 受託者は、化膿性疾患が手指にある業務従事者について、速やかに医師の精密検査を受けさせるとともに、その指示に従うこと。
- (7) 受託者は、業務従事者について、「個人健康管理表」により、健康状態を確認するとともに、異常を認めた場合は、その状態により適切な処置を行うこと。

第4 業務必要物資調達及び管理業務

1 施設設備及び備品等の貸与

調理等業務に必要な施設設備及び備品等は、市が無償で貸与することとし、厨房用調理器具の日常業務における点検をはじめ、受託者の責に帰す軽微な補修や修理については受託者の負担とする。ただし、経年劣化等によるものは双方協議の上定めることとする。

(1) 施設・設備・器具等の使用

市は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という）を受託者に無償で貸与するものとし（施設設備等の使用については、別途、契約によるものとする）、調理等業務は、第一調理場に備えてある設備機器等を用いて行うこと。受託者は、善良なる管理者としての注意義務を持って使用することとし、目的以外の使用は一切禁止する。また、新たな調理器具等を導入する際は、事前に市に相談し許可を得てから行うこと。

なお、市の所有する設備機器等は、厨房機器配置図及び機器一覧表等（別紙5）による。

(2) 施設の管理

施設の使用に際し、開錠及び施錠時に異常の有無を確認するとともに、業務終了後は戸締り、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認してから退出すること。また、施設及び施設内事務所の戸締り及び施錠は原則市が行うものとする。

(3) 施設・設備・器具等の安全及び衛生管理

ア 施設・設備・器具等の安全及び衛生管理は、定期的実施するとともに、安全衛生管理体制の徹底を図ること。

イ 日常における安全及び衛生管理の状況については、「学校給食日常点検票」に記入し、

業務終了後、市に提出・報告を行うこと。

(4) 調理等業務用設備・器具等の破損の報告

受託者は、設備機器等が破損した場合は、市に遅滞なく報告するとともに、その破損等が受託者の責に帰すべき事由による場合は、受託者の負担によりその補修または損害を賠償するものとする。

2 消耗品等の調達

業務従事者の作業用上・下衣、帽子、マスク、調理用短靴、エプロン、手袋等及び福利厚生関係の備品や消耗品等、受託者が必要と思われるものについては、受託者が負担するものとする。

なお、市と共有して使用せざるを得ない消耗品については、双方協議の上、応分の負担をするものとする。(参考：別表3)

3 準備期間

(1) 準備期間は、契約開始日から令和7年9月の給食開始前日までとする。

(2) 準備期間中は、市との打合せや業務従事者への十分な研修等を行うとともに、市と協議を行ったうえで、設備及び調理機器等の準備(設備の操作訓練等)を行うとともに、令和7年度2学期からの円滑な調理業務の遂行のため、業務従事者の事前研修、リハーサル等の準備を実施すること。

4 研修

(1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、業務従事者に対して、業務及び衛生管理に関する研修を年1回以上実施し、資質の向上を図ること。なお、研修を行う場合は研修資料等を添付のうえ、市に報告すること。

また、衛生管理に関する研修は、配送従事者、配膳従事者及び第二調理場の業務従事者も参加可能なものとする。

(2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで、業務に従事させること。

(3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。

5 協力事項

(1) 食育推進の協力

地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。

イベント給食等、食育効果を期待できる内容を提案すること。

上記内容の実施時期、方法等については別途協議の上決定する。

(2) 学校行事等への協力

学校等からの見学や視察、試食会及び管轄校への学校訪問等、必要に応じて責任者等の出席や対応について必要な協力を行うこと。

(3) 実習生等受入れの協力

職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。

- (4) 立ち入り検査等の協力
保健所や市の指定する者の立ち入り検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (5) 会議への出席
市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、責任者等を出席させる等の協力を行うこと。
- (6) 各種調査資料等の協力
市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。
- (7) 食品・食器等の分析委託検査の準備等
市が行う食品・食器等の各種衛生検査等に協力すること。
- (8) 給食提供時間変更時の対応
市の指示により給食提供時間の変更があった場合は対応すること。
- (9) 災害時の協力
受託者は災害等が発生した場合、調理場の役割を理解し、市から炊き出し業務等の要請を受けた場合は速やかに協力できる体制を整えること。

- 6 本委託事業の稲城市及び受託者の責任区分
別表4「稲城市及び受託者の主な責任区分」による

第5 諸 届

1 業務計画書

受託者は、次の(1)～(3)について、事前に市へ提出すること。

- (1) 調理作業工程表
- (2) 調理作業動線図
- (3) 長期休業期間（夏季・冬季・春季）中における清掃等作業計画

2 業務報告書

業務報告書については、別表5「主な提出報告書」に示す各報告書を作成し、提出期限までに市に提出すること。

3 届出等

受託者は、受託するにあたり関係各所に必要な届け出等を業務開始2週間前までに完了し、その届け出等の写しを市へ提出すること。

第6 経 費

1 市が負担する費用

調理等業務に要する費用のうち施設の維持管理（専門清掃含む）に要する費用、光熱水費、燃料費、調理用品、廃棄物処理費、食材料費、ボイラー運転に関わる消耗品等については、市が負担するものとする。

2 受託者が負担する費用

調理等業務に要する費用のうち受託者が使用する事務用消耗品、事務通信費、福利厚生費、調理等業務に使用する消耗品、業務の委託に当たり市が受託者に無償貸与する設備・備品等以外の業務に必要な備品等の購入費、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

なお、業務従事者は、当日の給食を食することに努めるものとする。

また、業務従事者の白衣等の洗濯は、市の備品を使用することができることとし、施設は必要に応じ、市の了解を得て使用することができるものとする。

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は、双方協議のうえ応分の負担をするものとする。

3 敷地内の通勤車両の駐車料金

調理場敷地内に業務従事者が通勤車両を駐車する場合には、「稲城市公共施設内における通勤用自動車の駐車に関する要綱」に従い、駐車料を納入すること。

4 委託料の請求

受託者は、毎月5日（その日が閉所日の時は翌開所日）までに、前月分の委託業務完了報告書を市に提出し、市から委託業務の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市に請求することができるものとする。市は所定の当該支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

第7 損害賠償等

1 損害賠償責任

(1) 受託者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により施設備品を損壊又は紛失したとき。

2 業務代行保証事業者の確保

受託者は、業務代行保証事業者を確保し、契約締結後速やかに届け出ること。市は受託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難であると判断した場合、業務代行保証事業者に業務を指示することができる。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に受託者に対し支払った費用及び業務中断により市が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

3 委託事業処理状況評価

市は、受託者が提供する業務について、定期又は随時に評価を行い、その結果について、契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないと市が判断した場合は、協議の上、委託料の減額等を行うことができる。

4 その他

- (1) 本仕様書に記載の業務内容については必ず履行すること。なお、実施に当たっては市と事前協議を行い確認の上で履行すること。
- (2) 臨時の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、市に報告し、その指示に従い処置すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び履行期間内において業務上の必要性が新たに生じた事項については、プロポーザルにおける企画提案内容を尊重し、都度、市と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (4) 受託者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。
- (5) 受託者は、契約期間が満了となり、受託者が変更となった場合は、新たな受託者が調理等業務を円滑に行うことができるよう、引き継ぎを行うものとする。
- (6) 敷地及び建物内は禁煙とする。
- (7) 臨時休業に伴う学校給食休止等、特段の事情により給食調理等業務が長期にわたり（概ね1か月以上）停止となった場合は市と受託者が協議の上、その期間に応じた委託業務金額の減額、その他の契約内容を変更することができる。

○その他資料等

- ・【別表 1】「給食受配校一覧」
- ・【別表 2】「市及び受託者が担当する主な業務分担内容」
- ・【別表 3】「調理等業務に使用する主な消耗品等一覧」(例)
- ・【別表 4】「稲城市及び受託者の主な責任区分」
- ・【別表 5】「主な提出報告書」

○別紙資料

- ・稲城市立学校給食共同調理場（第一）平面図等（別紙1～4）
- ・厨房機器配置図及び厨房機器リスト（別紙5）
- ・「稲城市学校給食における食物アレルギー対応方針」（別紙6）
- ・調理指示書（普通食①②、食物アレルギー対応食①②）

別表1 「給食受配校一覧」

(令和6年5月1日現在)

| 学校名 | 所在地 | 学級数 | 予定食数 | 予定給食時間 | |
|---------|------------|-----|--------|--------|-------|
| | | | | 開始 | 終了 |
| 稲城第一小学校 | 東長沼 956 | 20 | 536 食 | 12:15 | 12:55 |
| 稲城第三小学校 | 大丸 100 | 19 | 539 食 | 12:20 | 13:00 |
| 稲城第四小学校 | 押立 1250 | 20 | 609 食 | 12:15 | 13:00 |
| 稲城第六小学校 | 大丸 2110 | 14 | 370 食 | 12:15 | 12:55 |
| 稲城第七小学校 | 矢野口 1901-2 | 17 | 495 食 | 12:15 | 12:55 |
| 南山小学校 | 矢野口 3635 | 21 | 660 食 | 12:15 | 13:00 |
| 稲城第一中学校 | 百村 23 | 13 | 438 食 | 12:35 | 13:05 |
| 稲城第二中学校 | 坂浜 5-1-1 | 11 | 334 食 | 12:40 | 13:05 |
| 稲城第三中学校 | 矢野口 3043 | 17 | 588 食 | 12:45 | 13:10 |
| 稲城第四中学校 | 押立 1768 | 9 | 267 食 | 12:40 | 13:10 |
| 稲城第五中学校 | 向陽台 3-1-1 | 14 | 469 食 | 12:40 | 13:10 |
| 稲城第六中学校 | 若葉台 3-11 | 10 | 308 食 | 12:40 | 13:10 |
| 合 計 | | 185 | 5613 食 | | |

※学級数は、特別支援学級及び職員室を含む

【第二調理場受配校（参考）】

| 学校名 | 所在地 | 学級数 | 予定食数 | 予定給食時間 | |
|---------|----------|-----|--------|--------|-------|
| | | | | 開始 | 終了 |
| 稲城第二小学校 | 坂浜 590 | 10 | 247 食 | 12:20 | 13:00 |
| 向陽台小学校 | 向陽台 3-2 | 13 | 399 食 | 12:15 | 12:55 |
| 城山小学校 | 向陽台 6-17 | 7 | 188 食 | 12:20 | 13:00 |
| 長峰小学校 | 長峰 2-8 | 14 | 338 食 | 12:20 | 13:00 |
| 若葉台小学校 | 若葉台 4-5 | 21 | 661 食 | 12:20 | 13:00 |
| 平尾小学校 | 平尾 3-1-3 | 25 | 783 食 | 12:15 | 12:55 |
| 合 計 | | 90 | 2616 食 | | |

※学級数は、特別支援学級及び職員室を含む

別表2 「市及び受託者が担当する主な業務分担内容」

| 業 務 内 容 | 市 | 受託者 | 備 考 |
|------------------------------------|---|-----|------|
| 献立作成 | ○ | | |
| 栄養指導 | ○ | | |
| 食数管理 | ○ | | |
| 食材調達 | ○ | | |
| 給食の配送及び回収業務 | ○ | | 業者委託 |
| 給食食材費等管理業務 | ○ | | |
| 施設設備等保守業務（休業中における保守点検等） | ○ | | |
| 調理作業工程表・調理作業動線図の作成 | | ○ | |
| 検収・検温業務 | | ○ | |
| 物資納品・検収時の受け取り、格納業務 | | ○ | |
| 調理等業務 | | ○ | |
| 原材料及び調理後の食品の保存食の採取及び保管業務 | | ○ | |
| 原材料及び調理後の食品の保存食の廃棄 | | ○ | |
| 配缶業務 | | ○ | |
| 検食 | ○ | | |
| 食器、食缶、輸送用コンテナ及び調理機器等の洗浄消毒保管業務 | | ○ | |
| 厨芥等の処理業務 | | ○ | |
| 日常における施設、設備及び機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録業務 | | ○ | |
| 使用物品管理業務 | | ○ | |
| 衛生管理業務 | | ○ | |
| 害虫駆除業務（日常） | | ○ | |
| 害虫駆除業務（定期） | ○ | | |
| ボイラー運転管理業務 | | ○ | |
| 日常の使用に伴う厨房機器点検・補修等修繕 | | ○ | |

※上記に記載の無い業務等、詳細については双方協議の上、決定するものとする。

別表3 「調理等業務に使用する主な消耗品等一覧」(例)

| 区 分 | | 品 名 |
|-----------------------|----------|---|
| 市 負 担 | 厨房用品等 | 移動台、まな板、包丁、ひ杓、スパテラ、ざる、食缶、食器、食器カゴ、箸、スプーン、フォーク、フライバット、ボイラー用塩、電解水生成装置用塩 等 |
| | 洗浄、衛生用品等 | 洗浄機用洗剤、厨芥処理機用洗剤、食器洗浄機用洗剤、専用洗剤(厨房機器用) |
| | 事務関係 | ロッカー、事務机、椅子、洗濯乾燥機等 |
| 受 託 者 負 担 | 業務用被服等 | 作業用白衣(上・下)、帽子、靴、ビニール・天然ゴム手袋、マスク、エプロン等 (※ 作業区分等に応じて、種類、数量を確保すること。) |
| | 厨房用品等 | 使い捨て手袋、不織布、ペーパータオル、規格袋、スポンジ等 |
| | 洗浄、衛生用品等 | 爪ブラシ、洗濯用洗剤(漂白系洗剤等を含む)、手洗い用石けん液、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、専用洗剤(調理機器・設備、器具)、デッキブラシ、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、業務用ゴミ袋、トイレトーパー等 |
| | 事務関係 | 文房具等、救急用品・薬品、更衣室・休憩室内備品(貸与備品は除く)等。コピー機、用紙類、その他業務に必要な消耗品類 |

※上記に記載の無い消耗品については双方協議の上、決定するものとする。

別表4 「稲城市及び受託者の主な責任区分」

| 種 類 | 内 容 | 負担者 | |
|------------|-----------------------------|-----|-----|
| | | 市 | 受託者 |
| 事業の中止・延期 | 市の指示によるもの | ○ | |
| | 受託者の事業放棄、破綻 | | ○ |
| 不可抗力による中止等 | 大規模な災害等による事業中止 | ○ | ○ |
| 許認可等 | 事業実施に必要な許認可取得等の遅延等 | | ○ |
| 計画変更 | 市の事業内容の変更 | ○ | |
| | 受託者の事業内容の変更 | | ○ |
| 運営費変動 | 計画変更以外の要因による運営費用の増大 | | ○ |
| 第三者賠償 | 受託者の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合 | | ○ |
| 調理事故・異物混入 | 受託者の責に帰すべき事由による場合 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 施設・設備等の補修 | 受託者の責に帰すべき事由による場合 | | ○ |
| | 上記以外 | ○ | |
| 事業の実施水準 | 契約時の仕様書で定める水準に不適合である場合 | | ○ |

※上記に記載の無い事項については双方協議の上、決定するものとする。

別表5 「主な提出報告書」

| 報告書の種類 | 提出期限 | 提出部数 |
|---------------|-------------|------|
| 学校給食日常点検票 | 業務終了後 | 1部 |
| 機械器具点検報告書 | 業務終了後 | 1部 |
| 調理作業工程表 | 事前提出及び業務終了後 | 1部 |
| 調理作業動線図 | 事前提出及び業務終了後 | 1部 |
| 検収簿 | 業務終了後 | 1部 |
| 調理作業等完了報告書 | 業務終了後 | 1部 |
| 残菜記録報告書 | 業務終了後 | 1部 |
| 委託業務完了報告書（月毎） | 翌月5日まで | 1部 |
| 定期健康診断結果報告書 | 実施後直ちに | 1部 |
| 検便検査結果報告書 | // | 1部 |
| 事故報告書 | // | 1部 |

※上記に記載の無い業務上必要な報告書については双方協議の上、決定するものとする。