

伊勢崎市学校給食調理場調理業務委託 仕様書

1 業務名

伊勢崎市学校給食調理場調理業務委託

2 目的

本業務委託は、良質で安全安心な学校給食を安定して学校に提供することを目的に委託するものである。

3 履行場所

境第一学校給食調理場

(伊勢崎市境米岡 2 7 2 番地 4)

境第二学校給食調理場

(伊勢崎市境下湊名 7 8 7 番地)

4 対象校及び食数等※年間給食日数約 2 0 0 日

境第一学校給食調理場 (小学校 2 校, 中学校 1 校)

学 校 名	食数 (学級数)
境小学校	3 5 0 (1 2)
境東小学校	3 5 0 (1 2)
境南中学校	3 5 0 (1 0)
合 計	1, 0 5 0 (3 2)

境第二学校給食調理場 (小学校 2 校, 中学校 2 校)

学 校 名	食数 (学級数)
境采女小学校	4 0 0 (1 3)
境剛志小学校	2 7 0 (1 0)
境北中学校	2 0 5 (6)
境西中学校	1 4 0 (5)
合 計	1, 0 1 5 (3 4)

5 履行期間

履行期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

6 委託業務の範囲及び概要

本件で委託する業務の範囲及び概要は次のとおりとする。

- (1) 調理業務
給食の副食調理を行う業務。
- (2) 食品保存業務
学校給食衛生管理基準（以下「衛生管理基準」という。）に定める保存食として、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに採取・保存し、保存期間終了後廃棄する業務。
- (3) 配食業務
ア 調理後の副食を学校・学級別等に食缶・バット等に配食し、食器とともに給食コンテナに格納した後、配送業者に引き渡す業務。
イ ゼリー・ジャム等の添加物を学校・学級別に仕分けする業務。
- (4) 検収業務
ア 受託者の検収責任者が検収し、結果を記録すること。さらに、衛生責任者が確認すること。
イ 納品される食品を台車に移し替え、本市が検収する際に、積み下ろし、開封、数量、品質確認等の補助を行い、調理業務にこれらの食品を引き継ぐ業務。
- (5) 食品保管業務
検収した食品を専用容器に移し替え、一時保管後、調理業務又は配食業務を行う際に、これらの食品を引き継ぐ業務。
- (6) 洗浄業務
ア 調理機器、調理器具、食器、食缶、コンテナ等を洗浄・消毒し保管する業務。
イ 調理場内を清掃し、洗浄および消毒する業務。
- (7) 残さい・厨芥及び廃棄物集積業務
残さいは計量、記録した後に、厨芥及び廃棄物等とともに分別して指定の場所に集積する。
- (8) 施設敷地内清掃業務
調理場内諸室の洗浄・消毒・日常点検、玄関・ホール・廊下・トイレ・階段等の日常清掃及び敷地内の清掃業務。
- (9) ボイラー等保守運転管理業務
ボイラーの運転保守。
- (10) その他付帯する業務
長期休業期間における準備業務
長期休業期間においては、施設、設備、機器、器具等すべてを点検し、清掃、消毒を行い次期調理業務に備えること。
- (11) 本業務の市及び事業者の業務の負担区分は別表 1 のとおりとする。

7 業務日等

業務日は、履行期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日を除いた日及び本市が指定した日とする。

8 給食運営管理業務

- (1) 学校給食日常点検表・帳票等の作成
受託者は、調理業務に必要な表 1 に掲げる帳票を作成し、確認を受けること。

【表 1】

帳票名	提出期限	部数
業務従事者報告書	業務開始 1 か月前	1
業務従事者変更報告書	変更時	1
健康診断結果報告書	実施後	1
腸内細菌検査結果報告書	検査結果判明後速やかに	1
研修実施結果報告書	実施後	1
健康観察記録票	毎日	1
日常点検表（衛生管理チェックリスト）	毎日	1
作業工程表	調理日の 2 日前、終了後の報告は毎日	1
作業動線図	調理日の 2 日前、終了後の報告は毎日	1
業務実施状況報告書	毎日	1
温度記録表	毎日	1
調味料在庫表	1 週間に 1 度の指定日	1
保存食記録簿	毎日	1
検収簿	毎日	1
残さい記録報告書	毎日	1
ボイラー点検報告書	その月の最終稼働日	1
異物混入等報告書	発生時速やかに	1
事故報告書	発生時速やかに	1

※帳票は追加・変更する場合がある。

(2) (1) に掲げるもののほか、本市が委託業務に関する事項について必要があると認めるときは、その都度、受託者に対し、調査・報告を求めることができるものとする。

(3) 消耗品等の負担区分は別表 2 のとおりとする。

9 調理業務

受託者は、以下の業務を適切に行い、衛生管理、調理機器等の適切な運転及び使用、作業の前後及び作業中の日常点検により安全な給食を提供するとともに、安全衛生を徹底し災害防止に努めること。

(1) 業務指示

ア 受託者は、本市の作成した献立表・調理指示書、その他調理業務指示書（学校別食数、食品及び調味料の品目・使用量、食品の切裁方法その他調理業務に必要な事項について、本市から受託者へ申し送りするために使用する書類をいう。以下同じ。）、仕様書等に基づき作業工程表等を作成すること。

イ 調理業務指示書等の内容に追加又は変更が生じた場合は、連絡表に都度指示する。

(2) 調理業務

ア 受託者は、作成した作業工程表等に基づき、本市が調達する食品を使用し、提供日当日に調理すること。ただし、対象学校へ直送となる米飯、パン、牛乳等については、調理業務に含まない。

イ 1 日あたりの献立は、1 献立とする。

ウ 1 献立の内容は、副食 3 品を基本とする。

エ 本施設ではアレルギー対応食の調理は行わない。

オ 使用する食材には地産地消の推進に伴い地元生産者等が納入する食材も含まれる。

1 0 食品保存業務

- (1) 衛生管理基準に従って、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g以上採取し、サンプルとして保存すること。
- (2) 清潔な容器（ビニール袋等）に採取し、密封して専用の冷蔵庫に保存すること。
- (3) 採取した保存食は、2週間以上（土日祝日含む）保存すること。
- (4) 保存食を採取、廃棄した日時は必ず記録し、保管すること。
- (5) 長期休業期間にあつては、給食終了後2週間を経過した後、保存食用冷蔵庫内を清掃、消毒すること。

1 1 配食業務

- (1) 調理業務指示書に従って、調理した給食を指示された数量で配缶する。
- (2) ゼリー・ジャム等の添加物の個別配布を行うものは、学校・学級別に仕分けし、給食用コンテナに積込むまで適切に保管すること。
- (3) 配缶・仕分けした副食及び食器、食缶を配食用コンテナに積み込み、配送業者へ引き渡す。
- (4) 配缶は、調理後2時間以内の喫食に対応できるよう行うこと。

1 2 検収業務

- (1) 納品される食品を本市が検収する際に、積み下ろし、開封、数量、品質確認等の補助業務を行い、食材料の引渡しを補助すること。また、その際、保存する食品を採取すること。
- (2) 金具、テープ、ビニール等の異物混入に注意すること。
- (3) 納品に使用された段ボール箱等食品以外で汚染している可能性があるものは、下処理室には持ち込まないこと。
- (4) 本市の検収後の食品を汚損若しくは滅失させ、又は給食調理の誤り等により使用を困難とさせた場合及び食品に異常を認めた場合には、直ちに本市に報告し、指示に従うこと。

1 3 食品保管業務

- (1) 検収を受けた食品は、食品ごとに各所定の冷蔵庫等に運搬し適切に保管すること。
- (2) 調味料等の原材料の点検、記録及び翌日の準備を行うこと。

1 4 洗浄業務

- (1) 調理器具等洗浄
 - ア 学校から返却された、食器・食缶・トレイ等を洗浄し、消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。
 - イ 洗浄に使用する洗剤等は、その取扱方法を遵守し、適正な洗浄を行うこと。
- (2) 調理室内清掃洗浄
調理室内の清掃は、調理業務の終了後毎日行うこと。

1 5 残さい・厨芥及び廃棄物集積業務

調理に伴うごみや残さいは、それぞれ下表のとおり分別して指定の場所に搬出すること。

ごみの種類	排出方法	回収方法
残さい	専用のビニール袋に入れ所定の場所に搬出	堆肥化处理
厨芥類		堆肥化处理
ビニール、紙類		火・金回収して廃棄物処理
空缶、ビン	洗浄後、所定の場所に搬出	指定日に回収
ダンボール	たたんで所定の場所へ搬出	指定日に回収

1 6 施設敷地内清掃業務

(1) 施設敷地内の清掃等

ア 調理場敷地内の清掃作業

イ 台風や積雪が予想される場合は、本市と協議のうえ、対策及び対応を講じ、給食提供に支障がでないようにすること。

1 7 ボイラー等保守運転管理業務

(1) ボイラーの運転保守のため次の作業を行い、ボイラーの寿命の延命と機能の維持に努めること。

ア ボイラーの運転及び停止（始業前、終業後）

イ ボイラー記録簿の記入、報告。

(2) 本業務に付随し、必要とされる軽微な作業

1 8 長期休業期間における準備業務

長期休業期間においては、施設、設備、機器、器具等すべてを点検し、清掃、消毒を行い次期調理業務に備えること。

1 9 業務従事者の要件等

(1) 業務従事者の要件等

業務実施に当たっては、次に掲げる者を配置すること。

ア 業務責任者

調理師の資格を有し、学校給食の調理業務に豊富な従事経験を有する常勤の正規従業員を、業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、調理場職員や学校栄養職員との連絡調整の任に充てること。

イ 業務副責任者

業務責任者を補佐する業務副責任者を定め、責任者に事故があるとき、又は欠けたときは、その任に充てること。

なお、業務副責任者は業務責任者と同程度の資格と経験を有する常勤の正規従業員とすること。

ウ 調理業務従事者

受託者は、受託業務が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、調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食調理業務等に従事した経験が豊富な者を充てるよう努めること。また、調理師の資格を有する正社員を充てること。

正規従業員以外の調理業務従事者を配置する場合には、学校給食調理業務等の従事経験者

を優先すること。

エ 危険物取扱者

受託者は危険物取扱者（甲種又は乙種４類）の資格を有する常勤の正規従業員を選任すること。なお、他業務との兼任は可とする。

（２）本事業に係る業務責任者等の選任・変更報告書

ア 受託者は、従事者について、業務を開始しようとする１か月前までに市に報告書を提出すること。

イ 業務責任者等を変更する場合は、変更する２週間前までに報告書を提出すること。

２０ 業務従事者の健康管理、研修等

（１）健康管理

ア 受託者は、業務従事者の健康管理として次に挙げる検査等を実施すること。

（ア）法令の定めによる定期健康診断を年１回実施すること。

（イ）腸内細菌検査（検便検査）は、月２回以上実施すること。検査項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌Ｏ-157とし、必要に応じてノロウィルス等も対象とする。

（ウ）前項検査の結果、食品衛生上支障があると認められる場合は、当該従事者を本市に報告のうえ、正常であることが確認されるまで調理を含む調理室内に立ち入る業務に従事させないこと。

（エ）新規に従事する者へは、１か月以内に定期健康診断を実施し、２週間以内に腸内細菌検査を実施すること。

イ 受託者は、従事者が、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、伝染性疾患、化膿性疾患等にかかったとき、またはその恐れがある場合は、本市に報告のうえ、調理を含む調理室内に立ち入る業務に従事させないこと。なお、従事者の同居者に症状等があり、食品衛生上支障がある恐れがある場合も同様とする。

ウ 受託者は、毎日、作業前に従事者の健康観察（同居者を含む）を行い記録し、本市に報告すること。

（２）研修等

ア 本業務に着手する前に必要な資格を有する人員の確保を行い、業務研修を行うこと。当該研修を完了した結果を本市に報告すること。

イ 受託者は、本市が必要と認めた場合は、本市又は本市以外の第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

ウ 受託者は、従事者に関する服務規律を定め、従事者に対して遵守させること。

２１ 安全・衛生管理

（１）法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、学校給食の趣旨を十分に理解し、学校給食法、食品衛生法及び関係通達等の関係法令を遵守すること。

（２）業務マニュアルの作成

ア 受託者は、次の事項に基づきマニュアルを作成し、業務従事者へ衛生管理の周知徹底を図ること。

（ア）「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）

（イ）「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）

（ウ）「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（厚生労働省）

（エ）「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」（文部科学省）

(オ)「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(文部科学省)

(カ)本市の指示書及び資料等による指示

(キ)その他関係法令及び関係機関の通知文

(3) 衛生管理

ア 消毒

(ア)調理機器、調理器具及び容器(以下「調理機器等」という。)について適切な消毒を行うこと。

(イ)消毒はアルコール消毒を基本とすること。ただし、消毒の対象となるものの性質に応じ、その他の消毒が望ましい場合には、本市の承認を得て行うこと。

イ 業務従事者の衛生

(ア)業務従事者は、マニュアルに従った衛生管理を徹底すること。

(イ)業務従事者は、身体を常に清潔にし、毛髪はよく整え、爪は短く切ること。マニキュア、香水等はつけないこと。

(ウ)調理従事者は、作業開始前に毎日清潔な白衣、マスク、帽子、ズボンをきちんと身につけ、帽子から毛髪がはみ出さないようにし、白衣の中に着る衣服も清潔なものにすること。また、調理場より外出する際は白衣等を着用せず、私服に着替えること。

(エ)調理従事者は、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計、ピン止め等は必ず外すこと。

(オ)調理従事者は、汚染作業区域、非汚染作業区域の作業区分毎に、白衣、靴を分けると共に、作業内容、取扱い食品等にあわせたエプロン、手袋を着用し、常に清潔に保つこと。

(カ)業務従事者の、白衣、ズボン、帽子、作業着は、毎日洗濯し、清潔なものを着用すること。

(キ)マスクは調理場内においては、必ず着用することとし、適宜交換すること。

(ク)調理室に入る前は白衣、帽子に付着した毛髪やほこり等の異物を取り除くこと。また、ポケットには何も入っていないことを確認すること。

ウ 食品衛生

(ア)水道水は、作業前及び調理終了後に学校給食衛生管理基準に基づき確認、記録し、使用に不適な場合には、速やかに本市に報告すること。

(イ)食品物資の検収後は、食品に応じて適切に運搬、保管し、洗浄、調理すること。必要に応じて包装容器等を消毒すること。

(ウ)異物混入がないよう注意するとともに、作業過程において食品中の異物及び不良食材の有無も確認すること。

(エ)調理場に関係者以外の者を立ち入らせないこと。やむを得ず調理場内に立ち入らせる場合には、従事者と同様に健康状態を点検記録し本市に報告するとともに、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子及び履物を着用させること。なお、不衛生な物、不必要な物等は絶対に入れないこと。

(オ)可能な限り窓や出入口は開放したまま放置せず、昆虫等の侵入を防ぐこと。

エ 調理機器等の衛生

(ア)調理機器等は使用前と使用後に破損箇所等がないか点検・記録し、使用後は所定の場所に配置しておくこと。

(イ)作業に使用する容器・器具等の使用にあたっては、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確にし、取扱い場所や作業段階、食品等にあわせた専用品を使い分け食品への汚染を防止すること。

(ウ)温度計など各食品に共通で使用する物品の場合は、食品が替わるごとに洗浄し消毒すること。

(4) 食品衛生責任者の選任及び営業の届出

ア 受託者は、食品衛生責任者を選任し、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、業務従事者の指導教育に努めること。

イ 受託者は、履行開始前に飲食店営業の許可を取得すること。なお、取得にかかる費用は受託者の負担とする。

2 2 施設設備及び物品

(1) 施設・設備等の使用

ア 受託者は、本市の所有する施設、設備及び器具等を使用することとし、本市はこれらを受託者に無償で貸与する。使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって使用し、受託者の責に帰すべき理由による故障や破損等については、その損害を賠償するものとする。

イ 受託者の休憩室及び事務スペース等で使用する設備及び備品等については受託者が設置すること。

ウ 主要厨房機器類については、本市が備えることとし、受託者はこれらに故障などが発生した場合には、直ちに本市に報告し、その指示に従うとともに本市が担当する保守業務に協力すること。なお、給食事情の変更等により、本市は機器の新增設や撤去、改造等を行う場合がある。

エ 目的外の使用は一切禁止する。

オ 電気、ガス、上下水道料金は本市の負担とするが、受託者はその使用を最低限に留め、経費節減に努めること。

2 3 立入検査、会議等への協力

(1) 保健所等の立入検査への対応を行うこと。

(2) 本市が行う立入への対応を行うこと。

(3) 従事者は、本市が行う会議等に必要な応じて出席すること。

(4) 各種調査、統計等の作成に協力すること。

2 4 学校訪問・試食会等への協力

学校訪問及び試食会など学校等からの要望に応じて業務責任者等を出席させるなど協力すること。

2 5 実習生等の受入れへの協力

実習生及び職場体験の受入れについて、必要な協力をする。

2 6 緊急時の対応

(1) 地震等災害発生時に本市から依頼があった場合には、これに協力すること。

2 7 委託料の請求

(1) 委託料は、令和9年4月分を初回とする各月払い（委託料月額は、契約額を36月で除した額、端数が生じた場合は最終支払月で調整する。）とする。

(2) 受託者は、各月の業務終了後、当該月の業務完了報告書類を本市に提出し、業務が適正に履行されたものと認められた場合、委託料の請求ができるものとする。

(3) 本市は、受託者からの委託料請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

28 その他

- (1) 本業務は、優先交渉権者決定後、本市と優先交渉権者との協議により最終的な仕様書を決定し、見積書は、決定した仕様書を基に優先交渉権者から徴するものとする。
- (2) 受託者は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したとき、または発生する恐れがあるときは、速やかにその内容を本市に報告し、本市と協議の上必要な措置を講ずること。
- (3) 受託者は、やむを得ない事情により、仕様書どおりに履行できない事情が生じた場合には、速やかに本市に報告し、指示を受けること。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本契約満了及び解除後についても同様とする。
- (5) 受託者は、本業務に遺漏がないよう、業務委託の準備期間に、現場視察及び業務引継ぎを行うものとし、本市はこれに協力するものとする。なお、準備等において発生した費用は、受託者の負担とする。
- (6) 受託者は、本契約が終了する場合において、履行期間中に新たに本業務を受託する者から業務内容の引き継ぎについて申し出があった場合には、これに協力すること。
- (7) 業務従事者が学校給食を喫食するときは、給食費相当額(伊勢崎市学校給食調理場に勤務し、学校給食を受ける者と同額)を支払うものとする。
- (8) 本仕様書内容の疑義、変更及び記載のない事項については、必要に応じ別途協議のうえ、定めるものとする。

別表 1：業務の負担区分

業 務	市	事 業 者
献立作成業務	○	
栄養指導業務	○	
食数管理業務	○	
給食費管理業務	○	
食材調達業務	○	
工程計画、衛生計画等の作成業務 (作業工程表、作業動線図)		○
検収業務	○	
検収補助業務		○
保存食の保存(原材料)		○
保存食の保存(調理済食品)		○
検食業務	○	
調理・配缶業務		○
運搬・回収業務	○(別途委託)	
洗浄業務		○
残さい・厨芥集積業務		○
残さい・厨芥処理業	○	
施設設備等の保守・維持管理業務	○	
施設設備の清掃及び点検業務		○

別表２：消耗品等の負担区分

負担者	区分	品 目
発注者 (伊勢崎市)	調理業務に必要なもの	食器、食缶、バット、トレイ、フォーク、スプーン、食器かご、おたま、包丁、トンガ、まな板、スパテラ、シリコンベラ、ざる、かご、ボール、ピーラー、キッチン鋏、杓、スケール、移動台、保存食用ビニール袋、残留塩素測定用DPD試薬等
	掃除用具類	洗濯機、乾燥機、掃除機、除草剤
受注者	調理業務に必要なもの	ペーパータオル、キッチンペーパー、クッキングシート、クッキングペーパー、スポンジ、エプロン、ろ紙、だしパック、ビニール袋等
	被服類	作業用白衣（上・下衣）、作業服（上・下衣）、帽子（毛髪が完全に覆えるもの）、靴（調理用）、使い捨てマスク、手袋、軍手等
	衛生用品	洗剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、手洗い用せっけん、ゴム手袋、使い捨て手袋、手袋、軍手等
	掃除用具類	モップ、たわし、タオル、ブラシ
	事務用品	筆記用具、文房具類、FAX、電話機、パソコン等ネット回線含む
	福利厚生	救急用品、薬品、従業員用茶器、控室内の消耗品及び備品（市備品は除く）等

※品目に記載のない備品・消耗品に関しては、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。