

## 別紙 4

### 古平町給食センター調理業務特記仕様書

#### 1 業務委託の内容

古平町学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）における調理等業務委託

#### 2 業務場所

(1) 学校給食センター調理施設とその付帯施設とする。

(2) 学校給食センターの位置

古平郡古平町大字浜町 370 番地

#### 3 業務日数

(1) 業務日数は、古平町（以下、「町」という。）が定める学校給食実施日数に加え、各学期の学校給食開始前と終了後の作業及び各種研修等への参加に要する日数

（以下、「作業及び研修日」という。）とする。また、作業及び研修日については、町と受託者が協議の上あらかじめ定めるものとする。

(2) 学校給食実施日数の実績（参考）

	古平小学校	古平中学校
平成 27 年度	197	197
平成 28 年度	197	197
平成 29 年度	197	197

(3) 業務日数の実績（参考）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
H28	17	19	22	15	11	20	20	20	17	12	20	16	209
H29	17	20	22	16	11	20	21	20	16	12	19	15	209

#### 4 業務可能時間

原則、業務日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間とする。ただし、各種研修、会議及び災害等の発生による炊き出し等で必要があり、町と受託者が協議の上、時間外の業務も可能とした場合はこの限りではない。

## 5 学校給食調理食数

1日あたりの学校給食調理数は、古平町小学校及び古平町中学校の児童生徒、教職員等並びに学校給食センター事業者で概ね190食とする。

## 6 業務分担区分

(1) 学校給食センターにおける町と受託者との業務分担区分は別表1のとおりとする。

(2) 衛生管理責任者

学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省令第64号）における衛生管理責任者は、委託者が担当するものとする。

(3) 衛生管理者

大量調理施設衛生管理マニュアル（平成21年厚生労働省令第101号）における衛生管理者は、委託者が担当するものとする。

## 7 業務の内容

(1) 調理及び付帯業務は下記のとおりとする。

ア 作業工程表及び作業動線図の作成

- ① 学校給食センター栄養士（以下「栄養士」という。）が作成した献立等に従い、作業工程表及び作業動線図を作成すること。
- ② 作成した作業工程表及び作業動線図は、栄養士に提出し承認を受けること。
- ③ 作業工程表及び作業動線図の提出にあたっては、全ての業務従事者の配置及び分担を記載するものとし、変更があった場合は追記・修正し、調理実施日の業務従事前に学校給食センターに提出すること。

イ 食材料の検収及び管理

- ① 学校給食センターが購入した食材料について、納品時に検収するとともに、検収簿に記録すること。
- ② 検収後、納品伝票等により食材料を適正に管理すること。
- ③ 保存食は、原材料及び調理済食品を食品毎に50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷蔵庫へ-20℃以下で2週間以上保存し、保存期間が満了したものは廃棄すること。また、採取日時及び廃棄日時を保存食記録簿へ記入すること。

ウ 調理

- ① 作業工程表及び作業動線図に基づき調理すること。
- ② 温食及び添加物の適正温度について確認するとともに、中心温度記録簿に記

録すること。

- ③ 調理後は、調理食数を報告すること。
- ④ 食物アレルギー対応については、古平町学校給食における食物アレルギー対応の手引、食物アレルギー対応マニュアル及び調理指示書に基づき業務を行うこと。
- ⑤ 食物アレルギー対応食の調理には、細心の注意を払い調理し、専用容器に配食すること。
- ⑥ 調理関連エリアにおける汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるよう管理すること。

#### エ 検食

調理員は検食用の給食を準備し、検食担当者によって検食を受け、異常が無いことを確認してから食缶に移し替えること。

#### オ 配缶

- ① 検食後、学校・クラス別等に食缶に盛り付け、食器、食缶を配送コンテナに積み込みすること。
- ② 給食受配校での検食時間におくることがないように、給食配送時間に注意し作業すること。
- ③ 配送コンテナは、町が指定する配送職員へ引き渡すこと。
- ④ 搬入時刻・温度を中心温度記録簿に記録すること。

#### カ 洗浄・消毒及び保管

- ① 学校等から回収した食器・食缶等は丁寧に扱い、洗浄・消毒し保管すること。  
また、洗浄後の食器等については汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
- ② 使用した調理機器・用具等は、洗浄・消毒し保管すること。

#### キ 残菜及び厨芥の処理について

- ① 残菜は調理別に計量後、学級別に計量し、日誌に記録し報告すること。
- ② 主食を含めた給食残菜等の生ごみは厨芥処理機等で処理し、町から指定されたゴミ袋へ入れ、指定場所へ搬出すること。また、生ごみ以外の廃棄物は町の基準に従って分別し、指定場所へ搬出すること。
- ③ 業務終了後、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、窓及び出入口の施錠等全ての必要な点検確認を行うこと。

#### ク 長期休業中における清掃及び点検作業

- ① 長期休業中は、施設及び設備の念入りの清掃及び食器、食缶、食器具等の洗浄、消毒、点検を行うこと。
- ② 施設内外において指示する内容の環境整備を行うこと。

## 8 業務の指示

受託者は、学校給食センター長、係長及び栄養士の指示により、調理業務等を次のとおり行うこと。

- (1) 月間献立予定は前月下旬までに指示する。
- (2) 調理業務の変更は、当日の作業開始前までに口頭で指示し、緊急を要する変更等は電話又は口頭で指示する。

## 9 調理業務等従事者（以下「従事者」という。）

- (1) 受託者は、業務の遂行に必要な従事者を次のとおり配置するとともに、労働関係法令を遵守すること。

### ア 業務管理責任者

- ① 業務管理責任者を学校給食センターへ配置し、学校給食センターの受託業務を中心となって遂行すること。
- ② 業務管理責任者は、学校給食センターの受託業務を統括すること。
- ③ 業務管理責任者は、業務管理副責任者と連携を密にし、受託業務の円滑化を図ること。

### イ 業務管理副責任者

- ① 業務管理副責任者を学校給食センターへ配置し、業務管理責任者を補佐し、業務管理責任者に事故あるとき又は欠けたときはその職務を代行すること。
- ② 業務管理副責任者は、業務管理責任者と連携を密にし、受託業務の円滑化を図ること。

### ウ 調理員（指定された食数に見合った人数）

- ① 急病や衛生上問題が生じる等の場合で、やむを得ず業務に従事できない場合は、業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

### エ 検収責任者

- ① 検収責任者は、食材料納入の際に立会し、検収を確実に実行すること。
- ② 検収責任者は、ほかの業務と兼任することができる。

### オ その他

- ① 受託者は、従事者の選定に係る報告に際し、従事者の履歴書、各種免許（写）、健康診断書及び検便検査結果等を添えて町へ提出する。
- ② 町は、学校給食の安全を確保するうえで、従事者について著しく不相当と認められるときは、その理由を示して、受託者にその交代を求めることができる。  
また、受託者は町から従事者の交代の求めがあったときは、すみやかに必要な措置を講じ、その結果を町へ通知しなければならない。

- (2) 前号の業務に必要な従事者の確保は受託者が行うこと。また、確保に当たっては、可能な限り地元から採用することに努めること。
- (3) 受託者は、学校給食共同調理場等の大量調理施設で3年以上の実務経験を有する管理栄養士又は栄養士（以下「有資格者」という。）を有すること。また、従事者の安全、衛生及び調理技術等について、有資格者に定期的に指導助言を行わせること。

## 10 施設設備器具等の使用について

- (1) 業務の実施にあたっては、調理施設、調理施設に備え付けの設備及び器具等（以下「調理施設等」という。）を使用して行うものとし、調理施設等については無償貸与とする。
- (2) 受託者は、使用許可及び貸与された調理施設等を学校給食以外の目的に使用してはならない。ただし、町が指定した場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、調理施設等を適切に使用するものとし、火災の防止及び就業時間内の盗難防止について十分に注意すること。また、受託者の責めに帰すべき事由による破損、故障等については受託者の責任において修繕等を行い元の状態に戻すこと。

## 11 経費の負担区分

学校給食センターにおける町と受託者との経費負担区分は別表2のとおりとする。

## 12 安全・衛生管理

受託者は、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省令第64号）、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成15年厚生労働省令第101号）、第3次改訂版学校給食衛生管理マニュアル（平成23年北海道教育庁学校教育局健康・体育課通知）等の関係法令及び通知に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備管理等の学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

### (1) 安全・衛生管理体制の整備

- ア 受託者は業務を行うにあたり、関係機関の指導に基づき、安全で衛生的な環境の維持に努めなければならない。
- イ 受託者は、食材の取扱い・調理・配缶・食器洗浄等が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育に努めなければならない。
- ウ 従事者は、身体、服装は常に清潔にし、調理作業中は白衣、ズボン、帽子及びマスクを着用するとともに必要に応じて手袋を着用するものとする。また、履物

は調理室専用のもを使用し、室内履きと兼用してはならない。

エ 調理室内への私物の持ち込み、その他食品衛生管理上支障となる行為をしてはならない。

## (2) 従事者の健康管理

ア 従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果を学校給食センターへ報告するとともに、常に従事者の健康管理に注意し、異常を認めたときはすみやかに受診させること。

イ 従事者に対して、毎月2回（15日程度の間隔）の検便検査（赤痢菌、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌O-157）を行うこと。また、10月から3月までの間、月1回の検便検査（ノロウイルス）を行うこととし、それらの結果を学校給食センターへ報告すること。

ウ 契約期間中において、新規の従事者を調理業務に従事させる場合は、従事する1ヶ月以内に健康診断、検便検査を行い、その結果を学校給食センターへ報告すること。

エ 上記検査の結果、下痢症状・発熱・咳・外傷・皮膚病等の感染疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者を調理業務に従事させてはならない。

オ 従事者の同居人（濃厚接触者）が感染症又はその疑いがある場合は、その者を調理業務に従事させてはならない。

## (3) 清掃及び洗浄・消毒等

日々の調理業務に当たっては、業務管理責任者の指揮の下、調理場の清掃、食器・食器・食缶等の洗浄・消毒による衛生管理の徹底を図ること。

### 13 立入検査

受託者は、教育委員会・保健所等の立入検査が行われる場合はこれに応じること。

### 14 給食時間健康の対応

受託者は、学校行事等のため、給食時間に変更があったときは、適切に対応すること。

### 15 研修

- (1) 受託者は、従事者に対して、学校給食法（昭和29年法律第160号）に基づく実施であること及び学校給食が教育の一環として実施されていることを認識させること。
- (2) 受託者は、児童生徒の健やかな成長に資することができるようその目的を十分に理解し、従事者に対して安全、衛生及び調理技術に関する研修等を行い、衛生管理意識の高揚と資質の向上を図ること。
- (3) 受託者が自ら実施する研修とは別に、保健所等が行う研修に従事者を参加させること。
- (4) 従事者に対し調理師等の資格取得の推奨に努め、必要に応じ資格取得のための研修等を行うこと。

## 16 報告

- (1) 受託者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）の規定に基づく営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町へ写しを提出すること。
- (2) 受託者は、次に掲げる報告書等を期日までに提出すること。

報告書等の種類	報告期日
業務従事者選定報告書	学校給食開始前
業務従事者変更報告書	変更の都度
健康診断結果報告書	実施後直ちに
研修結果報告書	〃
検便検査結果報告書	〃
個人別健康観察記録票	毎日、業務開始前
異物混入報告書	確認後直ちに
調理指示書	毎日、業務終了後
作業工程表	〃
作業動線表	〃
検収簿（ロット記録含む）	〃
検食簿	〃
中心温度記録簿	〃
衛生管理チェックリスト	〃
残量調査票	〃
調理日誌	〃
保存食記録簿	〃
学校給食日常点検票	〃
衛生管理点検表	毎月末
棚卸報告書（食材・調味料等）	〃
在庫報告書（食器・食缶等）	7・12・3月末



## 17 損害賠償責任

- (1) 受託者は、委託業務の実施にあたり、製造物責任法（平成6年法律第85号）の規定に基づき、食中毒及び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、町に侵害を与えたときは、受託者は、町に損害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させたとき。
  - イ 故意又は過失により施設設備等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
  - ウ その他受託者の責めに帰すべき理由により業務委託の処理に関し町に損害を与えたとき。

## 18 その他

- (1) 業務を遂行するにあたり、施設設備の適正な管理を行い光熱費の節減に努めるとともに、環境に配慮すること。
- (2) 手作り給食や地場産物活用、アレルギー食（現行2食程度）に対応できるよう人員の配慮すること。
- (3) 天候、学校行事等のやむを得ない理由による学校給食時間の変更については、臨機応変に対応すること。
- (4) 各学校に関する行事、イベント、（バイキング給食・試食会・食育活動等）を行う場合は必要に応じて協力すること。
- (5) 教育実習、職場体験学習等の受け入れについては、可能な限り協力すること。
- (6) 災害等の発生により、炊き出し等が必要になった場合には協力して行うこと。
- (7) 業務内容に意義が生じた場合又は事故等不測の事態が生じた場合は、すみやかに業務担当員の指示を受けること。
- (8) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は誠意をもって遂行し、業務処理上及び施設の安全管理に必要な業務については、当該契約の範囲内で処理すること。
- (9) その他不明な点については、町及び受託者双方協議の上実施するものとする。

## 別表 1

## 業務分担表

(甲：古平町 乙：受託者)

区分	業務内容	甲	乙
学校給食管理	学校給食運営の総括	○	
	古平町学校給食センター運営委員会の開催・運営	○	
	古平町学校給食センター担当者会議の開催・運営	○	
	献立の作成・指示	○	
	学校給食関係の書類等の確認・保管・整理	○	
	学校給食関係の報告書作成・保管	○	
	納品伝票の整理・仕入台帳の作成		○
	納品伝票・仕入台帳の確認・保管・整理	○	
	検食の実施	○	
調理作業管理	調理指示書の作成	○	
	調理指示書の確認		○
	作業工程表・動線図の作成		○
	作業工程表・動線図の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・容器等の洗浄・消毒・保管		○
	日常点検表の作成		○
	日常点検表の確認・保管	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収簿の記録		○
	食材の点検・検収簿の確認	○	
	食材の使用・保管・在庫管理及び記録		○
	食材の使用・保管・在庫管理及び記録確認	○	
	調理時の食材の点検		○
	食材の出納事務	○	
残食等の処理	残食・梱包資材		○
	厨芥処理機等の操作及び日常管理		○
施設等管理	学校給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	学校給食施設、主要な設備の日常点検・清掃管理		○
	調理器具・食缶・食器等の清掃管理		○

	調理器具・食缶・食器等の整備	○	
	施設内の清掃管理 (事務室・会議室・玄関・機械室等)		○
	施設内の清掃管理 (調理室・休憩室・シャワー室・洗濯乾燥室・ 玄関・トイレ・廊下・ホール等)		○
	長期休業時の施設内外の大掃除 (下駄箱・窓清掃等)		○
労務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の作成		○
	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・食缶等）の衛生管理		○
	残菜・厨芥の処理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認	○	○
	保存食の確保		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理各種記録簿の作成		○
	衛生管理各種記録簿の確認	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施・報告		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便検査の定期実施（月2）	○	○
	検便検査の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

別表 2

経費の負担区分

甲（古平町）	乙（受託者）
給食施設・設備の維持保守管理費	従事者の人件費、福利厚生費等
厨房備品等の保守・更新管理	従事者の保健衛生費 （健康診断、検便検査等）
貸与機器の修繕費 （消耗・経年によるもの）	営業経費
調理器具等の購入 包丁、まな板、ボール、ザル、ひしゃく、 中心温度計、水道残留塩素測定器等 調理用被服費 作業衣、靴、帽子、マスク、エプロン等 ※物資の選定に当たっては、衛生管理責任者と協議の上購入すること	研修等に関する経費
高熱水費（水道料、電気料）	医薬品（消毒薬、火傷薬、絆創膏等）
通信費（電話料等）	通信費（受託者使用分）
防虫・防鼠等害虫駆除	雑費 （受託者が使用するお茶、コーヒー等）
業務で必要とする消耗品費（調理師用） 事務用品、消毒薬、消臭剤、殺菌灯、 爪ブラシ、ペーパータオル、ポリ袋、 手袋類、調理器具用洗剤、洗濯用洗剤、 タオル、スポンジ、手洗用石鹸、 キッチンペーパー、クッキングシート、 ラップ、アルミカップ、ゴミ袋、 トイレットペーパー、 ティッシュペーパー 等	管理業務で必要とする消耗品費、事務用品、等
清掃業務に必要とする消耗品 タオル、ゴム手袋、洗剤、ブラシ、 モップ、ホース等	