

## 仕様書（三小自校方式）

この仕様書は、学校における給食を安全、衛生的かつ円滑に実施することを目的として定める。

### 1 件名

島本町立小学校（二小・三小各自校方式）給食調理等業務（令和8年度～令和11年度）

### 2 履行場所

島本町立第三小学校（大阪府三島郡島本町桜井二丁目25番1号）

### 3 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

### 4 業務の概要

#### (1) 給食対象者

学校の児童及び教職員等を原則とする。ただし、発注者及び学校の指示に基づき、保護者対象の試食会、地域住民等との交流給食等を必要に応じて食数に加算して実施するものとする。

また、災害時の食事供給に係る調理等業務について、発注者の指示に従い、協力すること。

#### (2) 給食実施日数

発注者の指示に従うこと。

#### (3) 給食実施日

原則として、次に掲げる学校休業日を除いて給食実施を可能とし、学校の運用に従うこと。

なお、通常は学校休業日とする土、日曜日及び祝日であっても、公開授業、参観等により児童が登校し、給食を実施する場合はこの限りとせず、発注者及び学校の指示に従い、協力すること。

#### 【学校休業日】

ア 土曜日、日曜日

イ 国民の祝日に関する法律第2条に規定する休日

ウ 夏季休業 7月21日から8月24日まで

エ 冬季休業 12月25日から翌年1月7日まで

オ 春季休業 3月25日から4月7日まで

カ 町が指定する気象警報、災害、感染症その他やむを得ない事由による学校休業日

#### (4) 食数及び学級数（見込み）

	令和9年度	令和10年度	令和11年度
児童数	363人	401人	465人
職員数	38人	39人	41人
計	401人	440人	506人
学級数	13学級	14学級	15学級

## 5 業務従事者及び責任者

受注者は、次に掲げる事項により調理等業務従事者（以下「従事者」という。）を選定し、配置すること。

### (1) 業務責任者

次のアからウまでを満たす者を1名選定し、学校との連絡調整に当たり、受注者として業務遂行上の責任を負うべき者とする。

ア 調理師又は栄養士の資格を有すること。

イ 受注者が3年以上継続して正規雇用者として雇用し、かつ、学校給食調理業務の経験が3年以上であること。

ウ 学校給食業務における業務責任者又は業務副責任者の経験を有し、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。

### (2) 業務副責任者

次のア及びイを満たす者を少なくとも1名選定し、業務責任者に事故があるときは、その任に当たらせること。

ア 調理師又は栄養士の資格を有すること。

イ 受注者が1年以上継続して正規雇用者として雇用し、かつ学校給食調理業務の経験が1年以上であること。

### (3) その他の調理従事者

(9)の表に掲げる調理予定食数に応じて定める従事者数計以上の配置を確保すること。

なお、同表に掲げるその他の調理従事者は、受注者が正規雇用者として1年以上雇用し、かつ、特定給食施設での調理業務の経験が1年以上である者を配置すること。

### (4) 栄養士資格保持者

(1)及び(2)に掲げる従事者のうち、1名以上は、栄養士の資格を有すること。

### (5) 食物アレルギー等の事由による個別対応食や刻み食、ミキサー食等の二次調理などに十分に対応可能な人数を配置すること。

### (6) ドライシステムの運用に十分に対応可能な人数を配置すること。

### (7) リフト又はエレベーターを使用し、各階配膳室への配膳及び下膳に十分に対応可能な人数を配置すること。

### (8) 児童の給食時には、各階配膳室に1名配置し、児童の安全に配慮して受渡しの対応をすること。

### (9) 従事者は、その調理予定食数により次の人数以上の配置を確保すること。

調理予定食数	従事者数計	左記のうち 正規雇用者数 (上記(1)から(4)までの条件を満たすこと)		
		業務責任者	業務副責任者	その他の調理従事者
300人以下	4人	1人	1人	1人
301～500人	5人	1人	1人	1人
501～600人	6人	1人	1人	1人
601～700人	7人	1人	1人	1人
701～800人	8人	1人	1人	2人
801～900人	9人	1人	1人	2人
901～1000人	10人	1人	1人	2人
1001～1100人	11人	1人	1人	2人
1101～1200人	12人	1人	1人	2人

1201人以上	100食増ごとに1人増	1人	1人	2人
---------	-------------	----	----	----

※ 上記人員配置を満たさないことが確認されたときは、発注者と受注者が協議の上、業務委託料を減額する場合がある。

(10) 従事者の報告

「報告様式1 業務責任者等報告書」及び「報告様式2 業務従事者報告書」に従事者の経歴書を添えて、履行開始の2週間前までに、発注者に従事者の配置を届け出ること。

(11) 従事者変更の報告

(10)による報告に変更が生じる場合は、従事開始1週間前までに「報告様式3 業務従事者変更報告書」により発注者及び学校に届け出ること。ただし、緊急やむを得ない場合は、発注者にその理由を付して申し出ること。

## 6 安全・衛生管理

(1) 衛生管理は、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食衛生管理基準」及び文部科学省が発行する「学校給食関係マニュアル」に準拠して行うこと。

(2) 受注者は、関係法令に基づき、食品衛生責任者を定め、食品の衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、従事者の衛生教育に努めること。

(3) 受注者は、関係法令に基づき火元責任者を定め、調理場の防災に留意すること。

(4) 調理従事者の衛生管理

ア 受注者は、従事者全員に対し、年1回以上の健康診断を定期的に行い、その実施状況を「報告様式4 健康診断の実施結果について(報告)」により発注者に報告すること。また、常に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こと。

イ 受注者は、従事者に対し、長期休業中を含め月2回以上の検便(赤痢、サルモネラ及び腸管出血性大腸菌群)を行い、速やかに「報告様式5 腸内細菌検査(検便)の結果について(報告)」により発注者に報告すること。

また、必要に応じて、ノロウイルスの検便検査に努めること。

ウ 業務責任者は、作業前に従事者の健康状態を把握し、健康であることを確認の上、調理業務に従事させること。従事者に食中毒の起因となる感染症又はその疑いがある場合は、必要に応じて、その者を従事させないなど適正に判断すること。また、従事者の家族にその症状がある場合にも、適正に判断すること。

エ 受注者は、従事者に欠員が出た場合は、速やかに補充し、必要人数を確保すること。

オ 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事を開始する日前2週間以内に検便を行い、その結果を発注者に報告すること。

カ その他、発注者が定める作業基準に従い業務を行うこと。また、契約期間中にこれを改定する場合は、改訂後の作業基準に従うこと。

(5) 立入検査

ア 発注者や保健所、薬剤師会等の立入検査が行われる場合、受注者は、これに協力すること。

イ アの立入検査の結果、発注者から衛生管理に係る補正を求められたときは、直ちに受注者の責任において従事者への指導又は改善を行い、その詳細と結果について「衛生管理指摘事項補正完了報告(任意様式)」を作成し、速やかに発注者に報告すること。

(6) 異物混入を発見した場合は、直ちに学校に連絡し、その指示に従うこと。

## 7 業務の指示

受注者は、発注者及び学校が次の様式等により指示した内容に基づいて業務を行うこと。

	様式名	指示内容	指示日
①	指示様式1 調理業務指示書	日々の調理業務内容	前月末
②	指示様式2 業務変更指示書	指示様式1に変更が生じた場合の指示	当日まで
③	学校給食献立予定表	月間の献立内容	前月末

## 8 業務内容

### (1) 計画と調整

ア 受注者は、調理等業務の実施に当たり、実施日ごとの「給食調理作業工程表」及び「給食調理作業動線図」（以下「工程表及び動線図」という。）を作成し、事前に学校と打合せを行うこと。この際、衛生管理上の不備等について指摘を受けた場合は、その都度調整を行って工程表及び動線図を修正し、これに基づいて計画的に異物混入や食中毒などの事故がないよう業務を行うこと。

イ 加熱終了時から給食開始時までには2時間以内とし、適温で提供できるよう作業工程を組むこと。

ウ 突発的な事故等により予定どおりに業務を行うことができない場合は、速やかに学校に報告し、その指示に従うこと。また、実施後はその変更内容を朱書き等で分かりやすく工程表及び動線図に記録すること。

### (2) 食材の検収と管理

ア 使用する食材は、原則として発注者が提供する。

イ 食材の納品時には、必ず立会い検収を行い、確認した数量又は重量の計量結果について検収記録票に記録すること。食材納品業者の納品伝票には、検収者が署名し、又は検収者の受領印を押印すること。

ウ 食材に不備を発見した場合は、直ちに学校に連絡し、その指示に従うこと。

エ 食材は、適切な温度で衛生的に管理すること。

オ 調味料等保管食材の在庫管理を日々適正に行い、使用計画に不足が発生しないよう管理すること。使用量の変更等により後日使用に不足が生じる場合は、速やかに学校に報告すること。

カ 受注者の責による食材等の損失については、発注者の指示に従い弁済すること。

### (3) 下処理

ア 食材の性質等により衛生的に区分し、適切な処理を行うこと。

イ 野菜類は、その形状や特性を考慮し、虫や異物の残留がないよう丁寧に洗浄すること。

ウ 肉魚類の解凍及び下味・衣つけの作業は、下処理室で行うこと。

エ 要冷蔵・冷凍食品については、常温放置することなく適切な温度管理を行うこと。

オ 野菜のへた・外皮等、食材の不要部分の廃棄は、環境に配慮し、必要最低限に努めること。

### (4) 切裁

ア 学校の指示に基づき、食材を献立に即した形状に切裁すること。

イ 火の通りや味の浸透を考慮し、食材の形状の均等を図ること。

ウ 状況に応じて裁断機を活用し、作業の効率化を図ること。

- (5) 調理
- ア 作業分担を計画的に行い、汚染・非汚染の作業動線に交差がないよう配慮すること。
  - イ 食材の形状、食感、風味及び色彩を損なわぬよう、加熱順序や調理時間を考慮すること。
  - ウ 最終加熱時には、食材の中心温度を確認し、記録すること。加熱ムラや食材の特性を考慮し、1ロットに対し3か所以上において90℃以上で90秒以上の中心温度を確認すること。
  - エ 最終加熱後に冷却する献立については、真空冷却器を使用し、中心温度が10度以下であることを確認し、記録すること。また、冷却後も、適切な温度管理に努めること。
  - オ 味つけ、仕上げ等について、学校の指示を仰ぐこと。
  - カ 非加熱で提供する食品については、特に衛生的な配慮を行うこと。
  - キ 「食物アレルギー除去食調理マニュアル」等に基づき、食物アレルギー除去食の調理を適切に行うこと。
- (6) 配缶
- 学校の指示に基づき、学級ごとの適量を指示された容器に配缶すること。その際、二次汚染の防止を徹底すること。
- (7) 検食
- 給食開始時間のおおむね30分前に学校長又はその代行者による検食を行い、その評価と提供の決定を受けること。
- (8) 配膳・下膳
- ア 配缶した給食、パン、牛乳及びデザート類並びに食器具等を学校が指示した時間・場所に学級ごとの配膳車、配膳棚及び牛乳保冷庫に配膳すること。
  - イ 児童の給食時には、全ての給食が配膳室から搬出されるまで児童の安全に配慮し、受渡しの対応をすること。
  - ウ 食物アレルギー除去食の配膳については、「食物アレルギー除去食調理マニュアル」等に準拠して行うこと。
  - エ 児童の給食時間終了後に下膳すること。
- (9) 食器具及び調理機器等の洗浄、消毒及び保管
- ア 「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 1」（文部科学省）及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 2」（文部科学省）に従って行うこと。
  - イ 数量の確認と安全点検を行い、不備・不具合がある場合は、速やかに学校に報告すること。
  - ウ 洗浄剤は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用すること。
- (10) 残渣及び廃棄物の処理
- ア 下膳した食缶に入っている残渣は、献立ごとに計量し、記録すること。
  - イ 残渣や業務において発生する廃棄物は、学校の指示に従い適切に処理すること。
- (11) 点検と記録
- ア 受注者は、発注者が示す次の関係帳票等により、日々の業務の点検と記録を行い、学校に報告すること。

	帳票名	記録日
①	学校給食日常点検票	給食実施日ごと
②	検収記録票	給食実施日ごと
③	在庫表	月ごと

イ 受注者は、原材料及び調理後の食品について、保存食を採取し、定められた期間及び定められた場所において保管する。また、保存期間が満了したものについては、適切に廃棄し、保存食の記録を取ること。

(12) 給食の試食

自ら調理した給食を食べることにより、調理者としての責任を自覚し、給食内容の改善と食育の推進に資すること。ただし、従事者を2班に分けて交替で食べるなどして試食担当者を限定し、食中毒が発生した場合の原因究明に支障を来さない措置を講じること。

(13) 学校給食の取組への協力

受注者は、学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、学校と協議の上、食育活動等への協力要請があれば、積極的に協力すること。

(14) 附帯する業務

受注者は、上記(1)から(13)までの業務に附帯し、円滑な業務運営上担うことが適当とされる作業については、発注者の指示に従い、協力すること。

なお、次に掲げる業務については、当該業務委託に含まないものとする。

ア 献立作成に関する業務

イ 食材の決定及び調達に関する業務

ウ 学校給食費の徴収に関する業務

エ 廃棄物の回収に関する業務

オ 施設設備の保守点検等維持管理に関する業務。ただし、日常的な取扱いによる保守及び管理は、受注者が担うべき業務とする。

## 9 施設設備、機器及び器具等の使用及び管理

(1) 発注者は、受注者の給食施設設備の使用を無償で認め、調理用機器及び器具類については、無償で貸与する。

(2) 受注者は、善良なる管理者の注意義務をもって施設・設備の管理に当たり、整理整頓と清掃を行うこと。

(3) 長期休業中は、日常業務で実施できない部分の清掃、点検及び消毒を計画的に行うこと。

(4) 給食施設設備、機器又は器具等が破損した場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

なお、ドライシステムとして運用すべきところ、水を撒くなど適切ではない運用により床等が破損するなど、受注者の責めに帰すべき理由による場合は、その損害を賠償すること。

(5) 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、受注者の負担とすること。

## 10 研修

(1) 受注者は、学校給食の目的が達成されるよう、従事者に対して安全・衛生管理、調理技術、その他必要な事項に関する研修を学期ごとに少なくとも1回以上実施し、従事者の技能及び資質向上に努めること。また、学校給食業務の未経験者を従事者として配置する場合には、事前に手の洗い方や手洗いのタイミング等を始めとする衛生管理、安全管理及び調理技術についての研修を十分に行うこと。

(2) 受注者は、(1)の研修を計画的に実施し、実施日時、場所、参加者、研修内容等を記載した文書を「研修実施の報告（任意様式）」として速やかに作成し、発注者に提出すること。

(3) 受注者は、発注者が開催し、又は指示する研修会等に従事者を参加させること。

## 11 業務管理報告

受注者は、業務の履行に当たり、次に定める各様式により発注者及び学校に報告すること。

	報告書	提出日	提出先	
			学校	教育委員会
①	報告様式1 業務責任者等報告書	履行開始日2週間前まで	学校へは教委から送付	◎
②	報告様式2 業務従事者報告書	履行開始日2週間前まで	学校へは教委から送付	◎
③	報告様式3 業務従事者変更報告書	変更の都度、事前に	○	◎
④	報告様式4 健康診断の実施結果について(報告)	実施後速やかに		◎
⑤	報告様式5 腸内細菌検査(検便)の結果について(報告)	従事前2週間以内及び月2回実施後速やかに	○	◎
⑥	報告様式6 完了届	月間の業務完了日(月末)	校長の確認	◎
⑦	報告様式7 給食調理等業務作業日報	従事日ごと	◎	学校から月ごとに提出
⑧	研修実施の報告	学期ごと実施後速やかに		◎
⑨	衛生管理指摘事項補正完了報告	指摘後速やかに		◎
⑩	自主検査実施報告	実施後速やかに		◎
⑪	長期休業中の作業日程予定表	長期休業開始日までに	○	◎

※ ◎は原本、○は写しを提出

※ ⑧⑨⑩⑪については、任意の様式とする。

※ ⑧研修実施の報告は、開催日時、場所、出席者及び研修内容の概要等を記し、研修資料等を添付すること。

※ ⑨衛生管理指摘事項補正完了報告及び⑩自主検査実施報告は、その詳細を記すこと。

## 12 経費の区分

当該業務の履行に係る経費の発注者及び受注者の負担区分は、別紙のとおりとする。なお、別紙に記載のないものについては、発注者及び学校と協議の上決定すること。

## 13 契約保証者

(1) 受注者は、本業務の履行を保証するために、当該業務を完了することができない場合に、自己に代わって自ら業務を完了することを保証する他の業者を1者契約保証者

として立てなければならない。

- (2) 契約保証者は、当該契約の種類及び金額に応じ、発注者が承認した者でなければならない。
- (3) 契約保証者は、受注者に万一契約履行上不都合があった場合又は労働争議その他の事情により受注者による契約の履行が不可能となった場合には、受注者に代わって当該業務を履行しなければならない。ただし、その場合においても、受注者の義務は免責されず、契約保証者が履行した業務に係る費用の支払は、発注者、受注者及び契約保証者の協議によって定めるものとする。

#### **14 その他**

- (1) 本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本仕様書に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実施すること。
- (2) 午後7時から翌日の午前7時までの時間帯には、学校内へ立ち入らないこと。
- (3) 従事者は、言動に注意し、教職員、児童、来校者等に不快感を与えないこと。
- (4) 学校敷地内への車の乗入れは、配送車両を除き禁止すること。
- (5) 学校敷地内及び門前等周辺道路上での喫煙を禁止すること。
- (6) 関係会議等には、発注者の指示に応じ、原則として業務責任者又は業務副責任者が参加すること。
- (7) 業務の実施に当たり、できる限り光熱水費の節約に努めること。
- (8) 契約終了時には、業務の引継ぎに協力すること。
- (9) 本業務に係るプロポーザル審査会において、確認した事項を履行すること。
- (10) 本業務は地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約である。また、翌会計年度以降の予算が減額・削除された場合には当該契約の変更・解除があり得る

別紙  
経費の区分

発注者（島本町）
①光熱水費（電気・上下水道・ガス） ②施設・設備費 ③食器具、調理機器等の備品費 ④貸与機器の修繕費（消耗によるもの） ⑤鼠族・害虫等の駆除費 ⑥発注者が定めた消耗品にかかる費用 ⑦残渣・ゴミ処理費
受注者
①従事者の人件費及び福利厚生にかかる費用 ②従事者の保健衛生費（健康診断、検便等） ③従事者の被服費・洗濯費等 従事者の調理用白衣上下、帽子、マスク、履物、前掛、手袋（調理及び作業用手袋、使い捨て手袋 食品衛生上適した材質であること） 等 ④日常点検に必要な器具及び薬品類 残留塩素測定用器具及び試薬、中心温度計、放射温度計 等 ⑤調理用品類 アルミホイル、オーブン用シート、ラップ、ポリ袋（保存食用及び配食用を除く）、自動点火棒、包丁、ハサミ 等 ⑥洗浄及び清掃用品類 食器具用洗剤、スポンジ・ブラシ類、ゴムホース、ワイパー、モップ、ほうき、ゴミ箱、ゴミ袋、研磨剤、漂白剤、手洗い石けん（自動手洗器については必ず泡タイプ石けん液を使用すること。）、器具消毒用アルコール、手指消毒用アルコール、洗濯用洗剤、ペーパータオル、器具油、釜酢、砥石 等 ⑦貸与機器の修繕費（受注者の過失によるもの） ⑧受注者が開催する研修の費用 ⑨雑費・文具類及び必要関係書類（報告書様式等）に関する経費 救急薬品類（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム 等）、筆記用具類（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート 等）、従事者用茶・茶器等、トイレットペーパー、乾電池 等 その他、日々消耗する物品については、受注者の負担とすることが適当と認められるもの。 ⑩従事者の給食費等 1食あたり、教職員からの徴収額と同額を給食費として徴収する。 従事者を2班に分けて交替で給食を喫食するなどして試食担当者を限定し、食中毒が発生した場合の原因究明に支障を来さない措置を講じること。 ⑪その他の経費

※ 当該業務で使用する食材については、発注者が購入し、提供する。