

大和高田市立小学校及び幼稚園給食調理等業務仕様書

本市の学校給食調理等業務を委託するに当たり、その仕様は、以下のとおりとする。

1 業務名称

- ① 大和高田市立磐園小学校及び磐園幼稚園学校給食調理業務委託
- ② 大和高田市立浮孔西小学校及び浮孔西幼稚園学校給食調理等業務委託

2 履行場所

別表1「委託校詳細」のとおり

3 履行期間

令和7年8月1日から令和10年7月31日まで

4 基本条件

- (1) 学校・園における給食の趣旨を十分に認識し、児童等及び職員等に良質な給食を提供するものとする。また、児童等の発達段階や健康状態に応じた食事やアレルギー対応食への配慮など、安全、衛生面及び栄養面などでの質の確保がはかられること。
- (2) 本市が保有する対象学校の給食施設、設備、機器及び本市が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して調理等業務を行うこと。ただし、適切な管理のもとに使用すること。
- (3) 本市が作成した献立表及び調理指示書に基づいて調理作業等を行うこと。
- (4) 本市・学校が購入した食材、調味料等を使用すること。主食、牛乳については、別途委託業者から納品される。
- (5) 本市が委託する内容については、別表2のとおり、経費の分担区分については、別表3のとおりとする。
- (6) 業務日数は、学校・園の定める給食実施日数（年間180日程度）に学校・園行事（試食会等を含む。）、物資の検収を行う日、研修会等への参加日、各学期の給食開始前及び終了後並びに長期休業中の清掃、施設設備の点検及び立会い等に要する日数を加えたものとする。
- (7) 令和7年8月1日から8月31日までの間に打ち合わせ、研修、見学、試し炊き、各種書類の提出等（別表4）を行うこと。ただし、光熱水費を除く費用は、受託者負担とする。
- (8) 対象校の校長が指定する別表1の児童等及び教職員等を対象とする食数及び分量の調理業務並びに配缶等を行うこと。（ただし、児童数等は年度途中に変動することがある。）

- (9) 本市が作成した「大和高田市学校給食衛生管理マニュアル」に沿った運営を図ること。ただし、「大和高田市学校給食衛生管理マニュアル」の改訂については、対応すること。
- (10) 従業員は、学校給食がもつ食育の生きた教材としての意義とそれを担う学校給食調理員としての役割について十分理解し、留意すること。また、教育の場での食事の提供であることを十分理解し、生徒へのあいさつ、声かけなどを大切にすること。
- (11) より良い給食の提供のために改善すべき事項については真摯に対応すること。

5 委託する業務の内容

本市が委託する業務は、別表2「業務分担区分」の受託者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託業者は、調理された給食については、対象校の校長又はその代行者が行う検食の為、児童等の摂食開始時間の30分前までに配膳、下膳を行い、その評価を受けなければならない。又、評価については、業務の参考とすること。万一異常があった場合は、校長等の指示に従い、対応すること。
- ② 除去食等食物アレルギー生徒への対応については、文部科学省作成の「学校給食における食物アレルギー対応指針」及び奈良県教育委員会作成の「学校におけるアレルギー疾患対応指針」を十分理解し、各学校の実態に即して行うこと。
- ③ 嗜好、喫食の調査については、受託業者も参加し、味や品質の向上に努めること。
- ④ 試食会等の学校及びPTA行事等への参加及びこれに付随する作業等については、事前に内容を協議した上、行うこと。
- ⑤ 「学校給食衛生管理基準」に基づく書類等の作成並びに本市が指定する書類等の作成及び報告は、本市の指示する日までにを行うこと。
- ⑥ 関係各会議等には、必要に応じて、現場責任者又は現場副責任者が参加すること。

(2) 調理作業管理

- ① 調理作業工程表及び作業動線図等を作成し、これら及び献立表に基づいて調理作業を行うこと。
- ② 調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し最大2時間以内とする。
- ③ 食材の搬入時に物資搬入業者立会いの下で確実に検収を行うこと。
- ④ 配缶、配膳、返却は、校時に従い、定められた場所で行い、児童等の安全確認、補佐を行うこと。
- ⑤ 児童等へ給食の引渡し及び返却の際には、児童・園児、教職員に声かけを行

い、コミュニケーションに努め、児童・園児、教職員との信頼関係を築くこと。

- ⑥ 食物アレルギー等個別の対応食の受け渡しについては、教職員と確認の上、十分注意して行うこと。
- ⑦ 副食、食器等の増減については、可能な限り対応すること。
- ⑧ 業務終了後は、対象校の校長に対し必ず業務完了報告（日常点検表、検収簿、給食日誌、業務完了確認報告書、調理業務確認書等の提出）を行うこと。
- ⑨ 配膳及び返却時の食缶、器具等の確認については、的確に行うこと。
- ⑩ 残飯量を正確に記録し、適正に処理業者に引き渡すこと。

(3) 食材管理

- ① 学校に納品される食材、調味料の検収については、現場責任者又は現場副責任者が検収表に基づいて責任を持って行うこと。
- ② 給食が実施されない日に食材等が納品される場合についても、現場責任者又は現場副責任者が検収簿に基づいて責任をもって行うこと。
- ③ 学校に納品された食材、調味料については、受託者の責任において適性に保管すること。
- ④ 保存食は、「学校給食衛生管理基準」に従い保存し、採取、廃棄について記録（保存食記録簿）をすること。
- ⑤ 受託者の責による食材等の損失については、教育委員会の指示に従い弁済すること。

(4) 施設、調理機器等の管理

- ① 給食調理場の施設、調理用の設備及び機器類については、備品貸付契約により貸与し、受託者は、本市に対し貸与を受けた備品等に係る貸付料を納めること。貸付料は1小学校につき月額 47,000 円（消費税等別途加算）とする。ただし、毎年8月分を除く。
- ② 給食調理場の設備や機器類については、保守、管理に努めること。なお、受託者は調理機器等を細心の注意を払って管理することとし、受託者の責めに帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において原状に回復させるものとする。
- ③ 作業終了後は、給食室、配膳室等の清掃及び整理整頓を行うこと。搬入口、廊下、休憩室、ロッカー、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。また、施設周辺についても清掃すること。
- ④ 各学期毎給食開始直前及び終了直後の数日並びに対象校の校長が指定する日を清掃、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障のないように努めること。
- ⑤ 退出の際は、戸締り及び電気、ガス、水道の元栓を閉鎖するとともに、火気その他異常の有無を確認すること。
- ⑥ 貸与した調理備品以外の機器を給食室内に持ち込む場合は、本市の承認を得

ること。

- ⑦ 調理施設、設備及び器具等の管理を行うために必要な業務については、事前に協議した上、誠意をもって行うこと。

(5) 業務管理

- ① 受託業者は、雇用する従業員を選定した上、従業員名簿（写真を貼った履歴書及び有資格者にあたっては、その資格を証する書類の写しを添付したもの。）を本市及び対象校に対し就業日までに提出すること。また、名簿には現場責任者及び副現場責任者を明記すること。
- ② 従業員については、安定した配置を図ること。
- ③ 従業員の欠員及び交代等については、本市及び対象校に対し就業時までに報告書を提出すること。
- ④ 緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。
- ⑤ 長期休業中の作業日程については、事前に予定表を本市及び対象校に提出すること。その際、予定表作成については、学校と協議の上、調整すること。
- ⑥ 工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は協力すること。（長期休業中を含む。）。

(6) 衛生管理

- ① 衛生管理は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」、公益財団法人奈良県学校給食会の作成した「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」、本市の作成した「大和高田市学校給食衛生管理マニュアル」に準拠したものであり、これらに従い確実に衛生管理を行うこと。なお、上記衛生管理マニュアル及び基準等の改訂については対応すること。
- ② 作業前及び作業終了後に従事者の衛生管理点検表(個人票)に基づいた衛生チェックを行なうこと。
- ③ 給食調理場は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。搬入口、廊下、休憩室、ロッカー等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。グリストラップについては、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。
- ④ 食器、食缶、器具等の洗浄、消毒、保管は、衛生に十分配慮し、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。
- ⑤ 設備、備品及び調理器具等においても、「学校給食衛生管理基準」に従い、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑥ 残さ、残飯及び塵芥の処理は、適正に行うこと。
- ⑦ 給食業務においては、上記衛生管理マニュアル及び基準等に従い、確実に衛

生管理を行うこと。

- ⑧ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ確認書等を作成すること。
- ⑨ 校長、園長、栄養教諭、学校栄養職員、本市教育委員会、保健所、学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は協力し、指導に対応すること。
- ⑩ 給食調理場に私物を持ち込まないこと。

(7) 研修等

- ① 学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得の為、研修等を積極的に行うこと。
- ② 従業員は配置前に、「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」、「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」、「大和高田市学校給食衛生管理マニュアル」及び本仕様内容を十分理解して従事すること。
- ③ 研修計画書を本市教育委員会に提出し、その計画書に基づき研修等を実施し、実施後は速やかに実施報告書を本市教育委員会へ提出すること。
- ④ 県、保健所、本市の主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を参加させること。

(8) 労働安全衛生

- ① 従業員の衛生管理については、万全を期すこととし、「学校給食衛生管理基準」、公益財団法人奈良県学校給食会の作成した「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」等を遵守すること。
- ② 従業員の健康診断については、労働安全衛生法、学校給食衛生管理基準の法令に基づき実施し、常に従業員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。

また、検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌(0-26, 0-111, 0-157)についての検査を少なくとも月2回は行い、結果をすみやかに教育委員会に提出すること。ただし、特別の情報がある場合は、別途実施するものとする。

新たな従業員を委託業務に従事させるときは、従事する日前1ヶ月以内に健康診断を、15日以内に検便を行わなくてはならない。

- ③ 検査の結果、従業員から赤痢菌又はサルモネラ菌が検出されたときは、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間、その従業員を委託業務に従事させてはならない。また、腸管出血性大腸菌が検出されたときは、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間、その従業員を委託業務に従事させてはならない。
- ④ 従業員又は従業員の家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断されたときは、検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、その従業員を委託業務に従事させてはならない。また、ノ

ロウイルスにより発症した従業員と一緒に食事を喫食するなど、同一の感染機会があった可能性がある従業員についても、検査を実施し、必要な処置を講じること。

- ⑤ 受託者は、上記②の検査の結果、赤痢菌、サルモネラ菌若しくは腸管出血性大腸菌が検出された者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理等業務に従事させてはならない。
- ⑥ ②、③、④、⑤の検査の結果についても、速やかに本市教育委員会へ報告すること。

6 従業員の配置

- (1) 調理等業務に従事するものについては、各施設において、栄養士免許取得後、学校給食に1年以上又は集団給食施設に2年以上従事した業務経験者を1名、更に調理師資格取得後、学校給食に1年以上又は集団給食施設3年以上調理師として従事した経験者を少なくとも1名以上を対象施設に常勤者として従事させること。
- (2) 勤務する従業員の人数及び配置形態については、本市に届け出ること。上記(1)より業務遂行上の受託者として責任を負うべき現場責任者とそれを補佐する現場副責任者を選任し、本市及び学校に対して従業員名簿の提出を行うこと。その際、両者については見分けがつくようにすること。
- (3) 常勤者は、受託期間中継続雇用し、その他の調理従事者についても継続雇用を基本とし、安定して給食の供給を行うこと。
- (4) 受託者が配置した従事者数において、調理等業務が滞ると本市及び学校が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置人数を増員すること。
- (5) 作業工程表及び作業動線図に基づき、各作業区分における作業工程を明確にした人員を配置すること。
- (6) 配属される従業員については、給食開始日の1週間前（土曜、日曜、祝日等休日の場合は前日）までに名簿等関連書類を提出すること。
- (7) 緊急に判断が必要とされる事項が生じた場合は、速やかに本市教育委員会及び校長へ連絡し、受託者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講じ、本市教育委員会及び校長の承認を得ること。
- (8) 引継ぎ期間は、本市と協議の上、決定する。

7 従業員の服務

- (1) 現場責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。
- (2) 現場責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が発生しないようにすること。
- (3) 現場副責任者は、現場責任者が不在のときにこれを代行すること。

- (4) 現場責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。
- (5) 現場責任者は、朝礼時に注意事項等の徹底をし、業務確認を必ずすること。
- (6) 調理等業務に従事する者は、清楚かつ清潔な服装を着用し、衛生管理に留意すること。
- (7) 従業員は、校内では、白衣を着用していない時、ネームプレート等を着用し、身分を明確化すること。
- (8) 対象校の敷地内は禁煙とする。
- (9) 従業員は、言動に注意し、教職員、児童、園児、来校者及びその他の者に対し良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に応対するため、意見交換をする機会を設ける。
- (10) 調理等業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。個人情報在校外への持ち出しは禁止する。受託者は、本委託業務に係わる一切の帳票類を持ち出さないこと。

8 長期休暇中の業務

- ・ 夏休み 7月21日から8月31日まで
- ・ 冬休み 12月24日から1月 6日まで
- ・ 春休み 3月25日から4月 5日まで

上記及び休みの前後については、給食を行わないが、期間中は調理室内の換気、室内清掃等を必要に応じて1名以上で定期的に行うこと。

(ただし、上記の日程は、変わる場合がある。)

9 その他

- (1) 献立変更等による業務の変更については本市との協議により業務を遂行すること。
- (2) 自然災害等による緊急時の対応については、本市教育委員会、学校、受託者で協議し、誠意をもって、協力、対応すること。
- (3) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (4) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って実施すること。なお、疑義が生じたときは、本市と受託者で協議するものとする。
- (5) 土、日曜日参観等で、給食を提供するべき日については、業務を行うこと。
- (6) 学校、本市教育委員会からの指導について対応し、調理手順や生徒に対する対応等について改善を図るよう努めること。
- (7) 委託業務について異物混入、事故等があった場合は、速やかに校長、園長、本市教育委員会へ報告すること。

- (8) 施設の管理については施設管理者である校長、園長の指示に従うとともに、安全管理に注意すること。

別表 1

委託校詳細

	学校名	所在地	食数 (教職員等を含む)	備考
【A】	磐園小学校	大字有井 1	376食	ドライシステム
	磐園幼稚園	大字有井 19		
【B】	浮孔西小学校	曾大根 1-5-1	333食	ドライシステム
	浮孔西幼稚園	曾大根 1-8-1		

*ただし、食数は令和 7 年 4 月 1 日の数。

対象者は児童及び教職員とする。(児童数等は、年度途中に変動することがある。)

食数は、災害、学級閉鎖、学校行事の順延等によりやむを得ず変更になる場合がある。

別表 2

業務分担区分①

区分	業務内容	本市	受託側
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校・園行事(協議、打ち合わせ等)への参加・協力		○
	実施献立表(除去食等を含む)の作成・給与栄養量の計算	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	○
	給食関係の書類等の作成・整理		○
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材料の発注	○	
	食材料の点検・検収・保管・取扱・書類管理	○	○
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	上記の確認	○	○
調理作業 管理	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確認・修正	○	○
	給食日誌、日常点検票、加熱・加工の記録簿、調理業務完了 確認書等の作成		○
	作業実施状況(給食日誌、日常点検票、加熱・加工の記録簿、 調理 業務完了確認書等)の確認	○	
	食数の把握	○	
	食数の確認		○
	調理作業		○
	配缶(盛付等の実施・確認)		○
	配膳・下膳 (リフトでの各階配膳室への運搬を含む。) (幼稚園給食実施日は幼稚園又は幼稚園配送業者受渡を含 む。)		○
	食器洗浄消毒		○
	給食残さ・廃油・残飯及び塵芥の集積と処理業者への引き渡し		○
	上記の確認	○	
施設等 管理	給食施設、主要な設備の配置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○

	その他の設備(調理器具、食器等)の保守・管理		○
	上記の確認	○	

別表 2

業務分担区分②

区分	業務内容	本市	受託側
衛生管理	食材の衛生管理	○	○
	調理室・貯蔵庫・排水路(屋外含む)・グリストラップ等の清掃		○
	保存食の確保・保存・廃棄		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	調理室内の消毒		○
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	○
労務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置の指図		○
	緊急を要する場合の対応	○	○
	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	検便の定期実施・結果の保管		○
	上記の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○
労災保険の加入		○	
連絡調整	給食関係部門連絡調整	○	○

別表 3

経費の分担区分

甲(本市)	乙(受託者)
設備・調理機器の購入費 (受託者負担分を除く)(※1) 水道・光熱費 食器及び食缶類の購入費(※1) 貸与機器の修繕費 食材料費 その他の経費 調理室内の防虫・害虫駆除費	受託者の人件費及び法定福利費 受託者の福利厚生費 受託者の保健衛生費(健康診断・検便等) 受託者の被服費(※2)・洗濯費 営業経費 研修に関する経費(引継ぎ期間等含む) 貸与機器の修繕費(受託側の過失責任による場合) 消耗品[包丁・フードカッター・まな板等調理器具、 フリーザーパック、ペーパータオル、点火棒、水切りワイパー、スポンジ・たわし、洗浄消毒等衛生用品(手指消毒用アルコール・手指用液体石けん)、清掃用具等]の購入 通信機器費及び通信費 雑貨、文具(※3)、医薬材料(※4)、各種報告書等必要関係書類に関する経費 ごみ袋[市指定ゴミ袋(可燃ごみ用)・ビニール袋・ゴミ袋] その他の経費

※1 アレルギー対応用を含む。

※2 被服費

- ・作業用上下白衣、前掛け、調理靴、長靴、帽子、マスク、作業用サンダル(内・外用)、爪ブラシ、調理用手袋、ハンガー等

※3 雑貨・文房具

- ・従業員用茶器、お茶類、筆記用具、ノート、朱肉、電池、透明テープ等

※4 医薬材料

- ・消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ、ハンドクリーム等

○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。

別表 4

提出書類

- ・ 従事者名簿
- ・ 従事者の健康診断結果（検便検査含む）
- ・ 営業許可写し
- ・ 令和6年度 法人税、消費税及び地方消費税等納税証明書
- ・ 社内研修実施状況報告
- ・ その他市が求める書類

委託業者決定後～令和7年8月31日の実施業務

- ・ 施設引渡し 8月1日
- ・ 保健所への営業許可申請
- ・ 第1回試し炊き（100食程度）
- ・ 第2回試し炊き（300食程度）献立は9月第1日目の献立
※ 継続委託業者の場合は、第1回～2回の試し炊きを行わない。
- ・ 学校、幼稚園との打ち合わせ
- ・ 従事者全員との打ち合わせ

給食開始予定日

令和7年9月3日（水）

※ 給食開始予定日までに市教育委員会の調理員研修会を予定（従事者全員対象）