

【 別紙 5 】

佐久市学校給食センター調理業務委託仕様書（素案）

1 委託業務名 佐久市学校給食センター給食調理業務委託

2 委託場所

施設名称	所在地	最大調理数
佐久市学校給食南部センター	佐久市原 563-1	4,000 食
佐久市学校給食北部センター	佐久市長土呂 64-22	3,740 食
佐久市学校給食臼田センター	佐久市田口 6450	1,500 食
佐久市学校給食浅科センター	佐久市甲 2003-1	700 食
佐久市学校給食望月センター	佐久市協和 6925	1,100 食

3 調理見込み数

	学校名	児童生徒数	職員数	計	センター合計
南部センター	野沢小学校	509	38	547	2,751
	泉小学校	281	29	310	
	岸野小学校	155	17	172	
	中込小学校	320	29	349	
	佐久城山小学校	393	28	421	
	野沢中学校	508	42	550	
	中込中学校	369	33	402	
北部センター	岩村田小学校	464	37	501	3,497
	佐久平浅間小学校	795	50	845	
	中佐都小学校	330	27	357	
	高瀬小学校	160	19	179	
	平根小学校	155	21	176	
	東小学校	277	29	306	
	浅間中学校	790	25	815	
	東中学校	266	52	318	
臼田センター	田口小学校	231	23	254	967
	青沼小学校	48	14	62	
	切原小学校	89	15	104	
	臼田小学校	206	20	226	
	臼田中学校	294	27	321	
浅科センター	浅科小学校	288	28	316	494
	浅科中学校	157	21	178	

望月センター	望月小学校	352	30	382	596
	望月中学校	192	22	214	

※調理見込み数は、令和3年3月末時点での見込み数であり、児童生徒数や職員数には増減があるため、これに対応するものとする。

4 委託期間

(1) 委託契約期間

未定(サウンディング型市場調査の結果を踏まえて、実施時期及びその期間を定める。)

5 委託業務内容

学校教育活動の一環として、児童・生徒の望ましい食習慣の育成や心身の健全な発達を図ることを目的とする学校給食の使命を十分に認識し、安定・安全な学校給食を提供するため、以下の業務を的確に遂行するものとする。

(1) 調理業務

- ①栄養教諭、栄養職員が作成した献立等に基づき、市の提供する食材料を使用して調理を行う。
- ②浅科センター、望月センターについては、炊飯業務を行う。
- ③調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるように努めること。

(2) 配缶及び配送準備

調理した給食を学校別、学級別に供給量を配缶し、コンテナ等への積み込みを行う。

(3) 食器類の洗浄、消毒、保管、点検

食器具、食缶、調理器具、コンテナ等を点検の上、当日中に洗浄、消毒、保管および点検等を行う。

(4) 食材検収作業

食材が納入される際に、検収を行う。また、検収済みの食材を調理室に搬入する。

(5) 残滓、残飯及び厨芥等の集積

残食は学校別に計量して記録し、廃棄物を分別して指定場所へ集積する。

(6) 施設、設備の清掃及び点検

- ①施設、設備の日常的な清掃、点検
- ②長期休暇時における清掃

(7) ボイラーなどの日常運転及び定期点検

南部センター、北部センター、臼田センターでは、ボイラー及び圧力容器の運転・管理を行うため、ボイラー技師免許を配置し、毎月1回自主点検を行ったうえ、記録報告をすること。

(8) 学校給食センターの敷地・施設の清掃等の管理作業

敷地内の清掃作業、その他空き缶、段ボール等の処理、塵芥室の清掃(毎日)。その他、学校給食センターの敷地内の清掃作業、植栽の灌水作業、消毒、草取り草刈り及び側溝の清掃。また、積雪時の除雪。

(9) 上記に付帯するそのほか必要な業務

6 業務指示

業務の指示は、次の書面により行う。ただし、緊急の場合は、この限りでない。

指示区分	指示内容	指示日
年単位	年間学校給食実施計画書	年度当初
月単位	月間献立表	前月末
週単位	調理業務指示書	前週
月単位	学年・学級・クラス数概算	毎月
日単位	給食献立指示書	2日前（午後）
日単位	給食人員調書	2日前（午後）
随時	調理業務等変更指示書	変更の都度

7 業務履行日

受託者の業務履行日の区分は、概ね次の通りとし、年間 210 日程度とする。

- (1) 給食供給日
- (2) 施設、設備等の点検・清掃及び食器、食缶、調理器具等洗浄等を実施する日
- (3) 給食供給を円滑に行うための準備作業を実施する日
- (4) その他、本業務の履行に必要な日

8 業務従事者

受託者は、調理・配膳業務を円滑に行うために、業務従事者については安定した人員配置を図ることとし、業務に支障をきたすことのないよう努めること。

なお、業務従事者については、原則として、社会保険に加入させることとする。

(1) 業務責任者

業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者を定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、学校給食センター市職員及び栄養職員等との連絡調整の任に充てること。業務責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、学校給食センターなどの大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者。

(2) 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、責任者に事故あるときは、その任に充てること。業務副責任者は管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し学校給食センターなどの大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者。

(3) ボイラー取扱者

南部センター、北部センター、臼田センターの施設に設置されているボイラーの維持点検業務を行うため、該当するセンターには ボイラー技師免許者を配置すること。

(調理業務従事者との兼務可)

(4) 調理業務従事者

受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理業務に従事するものとして、調理師などの専門知識を有し、かつ、学校給食センター調理業務に従事した経験が豊富なものを配置するよう努めること。

具体的には、できるだけ多くの調理師免許を保持した正社員を調理業務従事者として配置すること。調理業務従事者を配置する場合は、学校給食センター調理業務等の経験者を優先すること。

また、業務にあたって班編成を組む場合には、学校給食センター調理業務に従事した経験のあるものを班長として充てること。

9 業務時間等

(1) 業務時間

業務可能時間は、原則として午前7時から午後5時とする。ただし、各種研修及び会議等必要がある場合については、市との事前協議により時間外も可能とする。

なお、調理業務、回収後の食器・食缶等の洗浄・消毒・保管作業等を、市が定めた時間までに完了すること。

(2) 給食時間変更及び設備の故障等への対応

学校保健安全法に基づく休校措置又は学校行事等により、供給内容や搬出時間等に変更が生じた場合、設備の故障等による就業時間の変更への臨機な対応に努めること。

10 施設、設備及び器具等の使用

(1) 調理業務は、センターに備え付けた市所有の施設設備、その他調理器具等を使用して行うこと。また、目的外の使用は一切禁止する。

(2) 受託者は、施設設備、調理器具等を本来の目的に従って善良な管理としての注意をもって使用し、良好な状態を保持すること。

(3) 受託者は、施設設備、調理器具等を破損した場合は、責任者を通じて市へ報告し、その指示に従うこと。なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償すること。

(4) 受託者は、設備機器等が故障もしくは毀損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。

(5) 受託者は、電気、水道等の使用について経費の節減に努める。

(6) 受託者は、学校給食センターを出退するときは、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出退すること。

11 経費の負担

市と受託者の本業務に対する経費負担区分は、別紙のとおりとする。

12 安全衛生管理

受託者は、本業務を遂行するにあたり、関係法令ならびに「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」「学校給食の手引き（長野県教育委員会）」及び「佐久市学校給食危機管理マニュアル」等の関係通知を遵守し、食品衛生責任者を置き、安全衛生管理の徹底に努めること。

(1) 業務従事者の衛生管理

① 受託者は、業務従事者の健康管理として次に掲げる検査等を実施すること。

ア 衛生管理チェックリスト（日常点検票）を作成し、業務前にすべての従事者に記入確認させること。また、その点検結果により、業務への従事に支障のある場合は、適切な対応を実施した上で、業務に従事させること。

イ 定期健康診断

全員を対象として年1回以上実施すること。新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する1か月以内に実施すること。

ウ 腸内細菌検査

全員を対象として、月2回腸内細菌検査（検便検査）を実施すること。なお、陽性が出た場合は、別の検査機関においても検査を実施すること。新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は従事する2週間以内に実施すること。

検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等とする。

感染性胃腸炎（ノロウイルス）を疑う症状のある者についても、高感度のノロウイルス検査を実施させること。

② 受託者は検査の結果、食品衛生上支障となる恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。また、同居する家族等が法定感染症又はその疑いがある者は、調理業務に従事させてはならない。

③ 作業着は、清潔な専用の調理衣等を着用すること。また、専用の履物を用い、室外履きと兼用してはならない。

④ 給食業務従事中は、家庭等で調理した食品等をセンターへ持ち込まないこととする。

(2) 食品の衛生管理

適切な温度管理等に注意しながら、衛生的な取り扱いを行うとともに、その記録を残すこと。

(3) 食缶及び食器類の取り扱い

① 洗浄後は、学校・クラス別に消毒・保管すること。

② 高いところから落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

③ 激しく衝突しないように丁寧に扱うこと。

④ 傷をつける恐れのある材質のもので洗わないこと。

⑤ 破損や汚れが落ちない場合は、随時報告すること。

⑥ 目的外は一切使用しないこと。

⑦ 軽微な修繕を行うこと。

(4) 施設、設備及び器具類等の管理

施設、設備、器具類等を日常業務に支障がないよう、衛生的に維持管理すること。

なお、支障がある場合は、速やかに市へ報告すること。

1 3 異物混入等の事故防止

受託者は、異物混入等の事故が発生しないよう食材料等の確認、作業開始前の器具等の破損等の異常の有無の点検を行うとともに、配食数量の過不足等が生じないように、業務管理を徹底しなければならない。また、業務従事者が互いに注意喚起等を行うよう指導しなければならない。

なお、異物混入等があった場合またその疑いがある場合は、市と遅滞なく協議を行うとともに、対応を図ることとし、また、必要に応じて改善策について市へ報告するとともに市責任者とともに学校等関係機関へのお詫びと報告について対応すること。

1 4 立入検査等への対応

保健所等の立ち入り検査等がある場合は対応すること。

1 5 食育推進の取り組みへの対応

学校等からの視察や調理員の学校訪問について、対応すること。

1 6 地産地消の取り組みへの対応

地産地消の取り組みについて理解し、規格外の食材について対応すること。

また、地域の農家が各給食センターへ納入する佐久市の事業である「学校給食応援団」の取り組みについて、協力すること。

1 7 個人情報の取り扱い

受託者は、業務の遂行にあたって、佐久市個人情報保護条例を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密は他人に漏らしてはならない。また、業務完了後も同様とする。

1 8 損害賠償

受託者は、次に掲げる事項に該当し、市に損害を与えたときは、損害賠償しなければならない。

- (1) 故意また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。
- (2) 故意または過失により施設設備及び備品等を損壊、紛失したとき。

19 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに市に提出しなければならない。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務従事者報告書	年度当初	1
業務従事者変更報告書	変更時（ただし、調理実施前）	1
定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	1
腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	1
研修実施報告書	実施後速やかに	1
業務実施報告書 ・衛生管理チェックリスト（作業前） ・ 〃 （作業中・作業後） ・ 〃 （健康調査） ・調理記録表 ・残滓記録報告書 ・調理作業工程表 ・調理作業動線図 ・調理温度記録簿、保存食の温度・ 時間記録表 ・業務日誌	毎日、業務終了後 （ただし、調理作業工程表、調理作業動線図は栄養教諭等との打ち合わせをするため、前日、市に提示する。業務終了後、訂正のうえ提出）	1
異物混入・事故に関する報告書	発生後ただちに	1
調味料の追加使用量の記録	毎日、栄養教諭等へ報告	1
調味料の在庫記録	毎月 15 日と月末に栄養教諭等へ報告	1

※上記諸様式に関しては、本サウンディング型市場調査時点では、添付いたしません。

20 その他

(1) 会議等への出席

市が指定する会議等への出席を求められた場合は、出席すること。

(2) 研修の実施

受託者は、調理、食品の取り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、必要に応じ、研修を実施し、資質の向上を図ること。

(3) 本業務履行開始までの対応

受託者は、本業務履行開始までに十分な準備（引継ぎ、研修、業務訓練等）を行うこと。なお、この準備に要する経費は、受託者の負担とする。

(4) 調理従事者が給食を喫食する場合、当市が定める方法により給食費を支払うこと。

(5) 仕様書の内容について

①仕様書の内容は、必要に応じて、変更等するものとする。なお、変更等が生じた場合には、それに従って業務を行うこととする。

②仕様書の内容に疑義が生じた場合又は仕様書に定めのない事項については、その都度協議するものとする。

別紙経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	維持管理、保守点検、更新	○	
	修繕費等	○	○ (受託者の過失による場合)
業務従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等の加入		○
	健康診断、検便等		○
	職員研修等経費		○
光熱水費・燃料費・通信費	電気料、上下水道料、電話料等	○	
食材費		○	
消耗品費等	事務所用消耗品 (事務所内用清掃用品類、トイレットペーパー、コピー用紙、封筒、文房具等)	○	
	調理従事者の被服等 (作業衣上下、靴、帽子、長靴、前掛け、マスク、調理用手袋類、サンダル等)		○
	食器、食缶及び調理用道具類 (食器、食缶、包丁、まな板、ざる、ボール、柄杓、鍋等)	○	
	調理用品類及び衛生用品類 (アルミホイル、アルミカップ、ラップ、ポリ袋、ペーパータオル、石鹼、洗剤、消毒、爪ブラシ、清掃用手袋、ブラシ、モップ、ワイパー、雑巾、たわし、ごみ袋等)		○
	従事者用医療材料・文房具・雑貨類 (消毒薬、絆創膏、包帯、文房具、茶器等)		○
廃棄物処理費		○	