

妙高市立よつばこども園給食調理業務委託仕様書

1 件 名

妙高市立よつばこども園給食調理業務委託

2 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 履行場所及び調理場の形態

- (1) 履 行 場 所 妙高市立よつばこども調理場（妙高市関川町2丁目6番2号）
- (2) 調理場の形態 完全ドライ方式 ※単独調理場

4 対象者及び献立

- (1) 給食を提供する対象者は、園児、職員及び園長が必要と認めた者とする。また、1日の給食数は160食とし、年間給食回数は238回を基本とする。ただし、実際の食数、使用食器具等は調理業務指示書によりその都度掲示する。
- (2) 市担当栄養士（以下「栄養士」という。）が作成する献立に基づき、調理を行う。献立には、食物アレルギー対応食、乳児対応食、セレクト給食*等が含まれているので、調理業務指示書等に基づき対応すること。

*セレクト給食…園児が数種類の献立の中から選ぶことができる給食

5 委託業務内容

委託する業務は次の通りとし、各業務は本仕様書、「妙高市給食のてびき」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、妙高市「園・学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」、「妙高市園・学校給食における感染性胃腸炎対応マニュアル」、「妙高市園・学校給食における異物混入発生時の対応基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他の学校給食に関する法令並びに食品及び公衆衛生に関する法令に基づく通知を遵守して業務を遂行すること。

業務分類		業務概要	手引書等
1	食材検収	・納入された食材の数量、品質、鮮度などの食材の検収を行う。※発注書と数量等が違う場合は、栄養士へ連絡すること。また、品質、鮮度、異臭の有無等について異常を発見した場合は、使用について栄養士の確認を受けること。	・「妙高市給食のてびき」 ・文部科学省「学校給食衛生管理基準」 ・妙高市「園・学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」
2	調理・炊飯業務（食物アレルギー対応食・乳児対応食の調理業務を含む）	・栄養士の作成した月別献立表及び「調理業務指示書」等に従い、教育委員会が提供する食材を使用し調理する。 ・また、給食時間に合わせて、温かいものは温かく食べられるような温度管理を行い、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、出来上がり時間を十分考慮して調理を行う。 ・栄養士の作成した「食物アレルギー対応食等指示書」、「食物アレルギー対応食の留意事項」「乳児献立表」に従って調理を行い、対象の園児まで確実に配膳されるようにする。	・「妙高市園・学校給食における感染性胃腸炎対応マニュアル」 ・「妙高市園・学校給食における異物混入発生時の対応基準」 ・厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」 ・食物アレルギー対応食の留意事項 ・乳児食に関する留意事項

業務分類		業務概要	手引書等
3	配缶、運搬及び回収業務	・調理した給食を食缶等に分配し、園が指定した場所に運搬する。給食時間終了後、食器等を園が指定した場所から回収する。	・「妙高市給食のてびき」 ・文部科学省「学校給食衛生管理基準」 ・妙高市「園・学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」 ・「妙高市園・学校給食における感染性胃腸炎対応マニュアル」 ・「妙高市園・学校給食における異物混入発生時の対応基準」 ・厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」 ・食物アレルギー対応食の留意事項 ・乳児食に関する留意事項
4	食器具等の洗浄、消毒、保管	・食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。	
5	施設・設備の清掃及び点検等	・施設・設備の清掃、日常点検、整理整頓を行う。 ・年度末、年度初め等の給食調理を実施しない日の施設・設備の清掃、点検、整備、整理整頓を行う。 ※主な清掃箇所は別表1のとおり。	
6	残渣及び厨芥の処理	・残渣は計量し、記録する。残渣及び厨芥は所定の場所に搬出する。	
7	施設の維持管理	・施設内及び敷地内の維持管理を行う。 ・退勤前に火気、施錠、消灯を確認する。 ・降雪の状況により出入り口の除雪を行う。	
8	食材発注	・発注書（基本物資・一般物資）を作成する。 ※発注先業者については栄養士の指示により行い、1食単価に配慮すること。 ・納品伝票及び請求伝票の整理を行う。	
9	その他	・上記1～8に付帯して必要となる業務 ・履行期間初日から給食開始前の準備	

※業務内容の区分については、別表2のとおり

6 設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、備え付けられた別表3の設備・器具等を使用して行うこと。なお、設備・器具等は市が受託者に貸付けするものとする。ただし、貸付料は、全設備・器具等で475,000円（税別）／年とする。
- (2) 受託者は設備・器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断した場合は、直ちに市に連絡するものとする。
- (3) 受託者は設備・器具等に対し細心の注意を払って管理する。また、受託者の責に帰すべき理由により、それらが破損した場合は、受託者がその損害を賠償するものとする。
- (4) 調理業務の委託に付随する機器の設置等
設置に際しては、市と協議すること。なお、設置に係る費用等は、受託者の負担とする。

7 業務の指示

業務の指示は、次の指示書により行う。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

- ・年間給食実施計画表
- ・月別献立表
- ・献立表給食日誌
- ・調理業務指示書（調理業務変更指示書を含む）
- ・食物アレルギー除去食対応表
- ・乳児献立表
- ・乳児日誌

8 給食従事者及び業務責任者

(1) 給食従事者

調理師資格を有する正社員を配置していること。

(2) 業務責任者等の配置

給食従事者の中から次の役割を持つものを定め選任すること。

①業務責任者

正社員で業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な知識を有するもの。

②業務副責任者

責任者を補佐し、責任者に事故あるときは、その任に当たる。

(3) 給食従事者の代替調理員

給食従事者が欠員の場合は、必要な措置を講じること。なお、給食従事者の変更にあたっては、業務の質の低下をきたすことのないよう十分配慮すること。

(4) 受託者は、業務従事者の身上及び風紀衛生、服務、規律の維持について、全ての責任を負うものとする。

9 経費の負担

(1) 次に掲げる経費は市の負担とする。

①食器具等の購入、補修、修繕、補充に要する経費

②施設設備の改修、修繕、入替え、保守点検、定期点検に要する経費

③防鼠、防虫等害虫駆除に要する経費

④電気・ガス・上下水道に要する経費

(2) 次に掲げる経費は受託者の負担とする。

受 託 者 の 負 担 経 費	
福利厚生費	
1	健康診断・腸内細菌検査等
消耗品費	
1	洗剤類 食器具等洗剤、洗濯用洗剤、手洗い用石鹼、漂白剤
2	消毒用薬品類 次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、残留塩素測定器用薬品等
3	調理用品 ザル・中心温度計等
4	衛生用品 手袋、爪ブラシ、ペーパータオル、オープンシート、アルミホイル、ラップ等
5	調理用消耗品 検食袋等
6	管理用品類 たわし、スポンジ、ゴム手袋、雑巾、ほうき、ちりとり、ゴミ用ポリ袋、デッキブラシ、モップ、水切りワイパー、機械専用油等、事務用品、救急薬品、トイレットペーパー等
7	白衣・作業着類 白衣上下、作業衣上下、エプロン（前掛け）、帽子、履物（長靴、短靴、サンダル）、使い捨てマスク、クリーニング代等
8	その他受託者が負担することが適当と認められるもの

10 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

受託者は給食従事者の中から新潟県食品衛生法施行条例に基づき食品衛生責任者を定め、市に報告すること。

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう、給食従事者の衛生教育に努めること。

(2) 防火に関する業務

受託者は火気の取り扱いに十分注意し、消火設備位置・使用方法等について確認すること。

(3) 給食従事者の健康管理

受託者は給食従事者の健康管理について、必要な措置を行い、また、下記の事項について、市に報告書を提出すること。

①給食従事者の健康診断を年1回、検便〔サルモネラ（パラチフス菌・腸チフス菌）・腸管出血性大腸菌・赤痢菌の検査をいう。以下同じ〕を月2回（各回の間隔は14日程度あけること）実施し、「健康診断・検便結果報告書」により速やかに報告すること。

②給食従事者について、新規に従事者を従事させる場合は、従事する日を含め、2週間以内に行った検便の結果報告書を事前に提出すること。

③代替調理員として調理業務に従事する給食従事者の場合は、2週間以内に行った検便の結果報告書を事前に提出すること。

④上記の検査の結果衛生上支障のある者及び下痢腹痛・嘔吐症状・発熱・せき・外傷及び皮膚疾患・感染症疾患のおそれがある者を調理業務に従事させないこと。なお、検便の結果、陽性者があった場合は、上越保健所の指導を受け、市と対応について協議すること。

(4) 食品及び施設・設備・器具等

食品の取り扱い及び施設・設備・器具等の衛生管理は別冊「妙高市給食のてびき」に従って行うこと。

(5) 日常点検

各工程における衛生管理については「衛生管理チェックリストー日常点検票ー」により常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。

(6) 衛生検査

①受託者は、定期又は臨時の自主的衛生検査を行うなどにより衛生管理の状況の点検を行い、改善に努めなければならない。

②市及び学校薬剤師等の立入検査が行われる場合は、これに応じること。

11 中間検査・検食

(1) 受託者は、栄養士等が行う中間検査及び市が行う検食を受けなければならない。

(2) 中間検査及び検食においては、味付け、色合い、煮焼具合、異臭・異物の有無、一食分の量目、食数、アレルギー対応食、乳児対応食等の確認を受けること。

(3) 中間検査及び検食により、不具合と認められた場合は、迅速に手直しに応じなければならない。

12 異物混入の防止

異物混入等の事故が起きないように、食材検収の徹底、「妙高市給食のてびき」にあげた衛生管理の徹底、「学校給食日常点検表」による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損のおそれがないこと等を十分に確認し、お互いに注意喚起を行うこと。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、「事故報告書」により直ちに市に連絡すること。

1 3 研修

- (1) 受託者は、給食従事者に対して、学校給食の目的、安全・衛生、調理技術、食品・調理機器類の日常的な管理及び取扱い等について、教育・指導・訓練を実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 「妙高市給食のてびき」について、給食従事者全員で読み合わせ等を行うこと。
- (3) 市が指定する研修並びに講演会等に従事者を積極的に参加させること。研修等の実施についてはその都度通知する。

1 4 会議等への参加・協力

- (1) 「園給食運営委員会」、「給食主任会」等の会議・行事等に対し、市の要請があった場合は、業務責任者が参加すること。
- (2) 調理場で実施される工事及び設備等の入れ替えの際には、必要に応じて立会い等の協力をすること。
- (3) 給食の円滑な実施と内容の充実及び園児との触れ合いを目的とする食育活動を含む諸活動に協力すること。

1 5 報告・提出文書

- (1) 受託者は、次に掲げる報告書を市へ提出すること。

報告書名	様式	提出時期
健康診断・検便結果報告書	—	実施後速やかに
受託業務完了届	—	毎月
事故報告書	—	発生後ただちに

- (2) 受託者は、次に掲げる書類を園長に提出すること。

報告書名		様式	提出時期
1 衛 生 管 理	作業工程表	様式 4－1	毎日
	献立表給食日誌（炊飯記録を含む）	様式 3	毎日
	衛生管理チェックリストー日常点検票ー	様式 2	毎日
	健康観察表	様式 1	毎日
	保存食記録簿	様式11	翌月 2 週目以降
	物資受払簿	様式12－2	毎月末
	揚げ物・蒸し物・焼き物 中心温度記録表	様式 9－2	毎日
	ボイル・冷却時温度・時間記録表	様式 9－3	毎日
2 施 設 設 備 点 検	機械・器具の点検（週 1 回）	—	毎月末
	機械・器具の点検（月 1 回）	—	毎月末
	給食従事者専用トイレ清掃記録簿	様式13	毎月末

(3) 受託者は、次に掲げる書類を備え付け、管理すること。

報 告 書 名	様式	保存管理
衛生管理チェックリストー日常点検票ー	様式 2	通年

1 6 その他

- (1) 本仕様書に明記していない業務でも、他との関連性から判断して、市が必要と認めた業務は受託者の負担で実施しなければならない。
- (2) 受託者は、省エネルギー・ごみの削減などに努めること。また、洗剤等物品の購入にあたっては、環境に配慮したものとする。
- (3) 本業務に係る個人情報等の事項については、秘密を厳守し、無断で他に漏らしたり利用したりしてはいけない。
- (4) 地震や大雨等の災害が発生した場合は、協議の上対応すること。
- (5) 受託者の責に帰すべき理由により、食中毒などが発生した場合は、受託者はその損害を賠償するものとする。
- (6) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が履行できなくなった場合の保証のため、あらかじめ、業務代行保証者を定めるものとする。
- (7) 本仕様書のとおり業務が履行されない場合は、委託期間の途中でであっても契約の解除を行うことがある。
- (8) 本仕様書に定めのない事項については、協議の上決定する。