

弥富市学校給食調理業務委託仕様書

令和7年9月

弥富市教育委員会

弥富市学校給食調理業務委託仕様書

1. 施設、給食数等概要

【令和8・9年度】

施設名	所在地	1日当たりの給食予定数
弥生小学校	弥富市鯛浦町下与太 142	550
桜小学校	弥富市前ヶ須町南本田 425	410
大藤小学校	弥富市芝井十四丁目 1175	140
栄南小学校	弥富市狐地二丁目 163	120
白鳥小学校	弥富市前ヶ平二丁目 1896-3	300
十四山東部小学校	弥富市神戸二丁目 4	140
十四山西部小学校	弥富市六條町大山 94	110
日の出小学校	弥富市平島町西新田 181	550
弥富中学校	弥富市鎌島七丁目 52-2	790
弥富北中学校	弥富市鎌倉町 62	460

※ただし、実際の調理食数は、学校から週単位又は日単位で指示する。

※令和9年3月17日から同年9月30日の間は、十四山西部小学校分を十四山東部小学校で調理し、十四山西部小学校へ配送する。

【令和10年度】

施設名	所在地	1日当たりの給食予定数
弥生小学校	弥富市鯛浦町下与太 142	520
桜小学校	弥富市前ヶ須町南本田 425	420

白鳥小学校	弥富市前ヶ平二丁目 1896-3	260
日の出小学校	弥富市平島町西新田 181	540
よつば小学校	弥富市六條町大山 94	320
弥富中学校	弥富市鎌島七丁目 52-2	720
弥富北中学校	弥富市鎌倉町 62	410

※ただし、実際の調理食数は、学校から週単位又は日単位で指示する

2. 業務実施日数及び業務時間

- ・基準日数 205 日（研修及び清掃等準備日を含む。）
- ・原則として午前 8 時 00 分から午後 5 時 00 分（給食物資納入対応の関係で 7 時 30 分から業務開始の場合もありうる）

※ 学校行事等によって時間を変更する場合は、学校から随時指示する。

3. 給食時間

(1) 小学校

午後 0 時 25 分から午後 1 時 15 分（各学校ごとに異なる）

(2) 中学校

午後 0 時 25 分から午後 1 時 10 分（各学校ごとに異なる）

※ 学校行事等によって時間を変更する場合は、学校から随時指示する。

4. 給食内容

栄養教諭・管理栄養士の作成する「月間予定献立表」による。

5. 業務内容

(1) 給食食材の検収

給食物資納入業者から受託者が直接物資を受け取り、物資検収を行う。物資納入時間は、午前 7 時 30 分から午後 4 時 00 分までの間とする。

※ 学校行事等によって時間を変更する場合は、学校から随時指示する。

(2) 学校給食調理業務

- ① 学校給食法に定める「学校給食衛生管理基準（平成 21 年 4 月施行）」等の関係令を遵守し業務を実施する。また新たな情報については、業務責任者を通じて、学校

より伝達された内容に従うものとする。

② 受託者は、栄養教諭・管理栄養士の作成した献立表により綿密な打ち合わせをし、学校給食衛生管理基準（平成 21 年 4 月施行）等を踏まえ 3 年以上の集団給食調理業務の経験、2 年以上の学校給食調理業務の経験を有する責任者を配置して、スムーズな調理業務の実施と高度な安全性を確保し、かつ、その調理作業は、受託業者が作成した「作業動線図」及び「作業工程表」に基づき行う。

③ 市の提供する食材料を使用し調理する。

④ ドライシステムの施設はもちろんのこと、ウェットシステムの施設においても、ドライ運用で調理及び洗浄作業を行う。

(3) 運搬業務

厨房内で調理した給食を配缶し、主食、牛乳などとともに、学校が指定した場所に運搬する。

(4) 食器、器具類等の洗浄、消毒、保管

食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は「調理業務等作業基準」（別紙 1）に従って行う。

(5) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓や日常点検を「調理業務等作業基準」（別紙 1）に従って行う。

(6) 残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理

残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理は、「調理業務等作業基準」（別紙 1）及び下記の表に従って行う。

種 類	収 集 曜 日	処 理 方 法
廃 油	給食実施日	缶に蓋をして指示した場所に置く。 (定期的に回収業者が回収)
残 滓 厨 芥	給食実施日 (週 2 日)	ゴミは市指定の袋（学校名を記載する）に入れ、指定場所に収集日まで保管後、指定日の当日の朝に回収場に出す。
可燃ゴミ等	週 2 日	
プラスチック類	週 1 日	
不燃ゴミ	随時（指定日）	
缶・ビン	随時（指定日）	すすいで清潔にし、学校指定場に出す。
飲用牛乳の 紙パック	随時（指定日）	学校側で用意した袋に入れ、指定場所に置く。

(7) 食物アレルギー対応

- ・ 食物アレルギーのある児童生徒に対して、除去食等の対応ができるようにすること。対応の詳細については、アレルギー対応献立表を確認し、栄養教諭・管理栄養士との綿密な打ち合わせを行うこと。
- ・ 検収の際に、選定した物資と納入された物資が同一であるか、併せてアレルギー表示も確認し、誤食を防止すること。
- ・ アレルギー対応食は調理や配膳の各段階で点検を行い、業務責任者が最終点検をし、誤配を防止すること。
- ・ 必要に応じて受託者側の(管理)栄養士による現場指導を行う。

(8) 配送業務

令和10年4月1日より、大藤小学校、栄南小学校、十四山東部小学校、十四山西部小学校の4校は再編され、よつば小学校になる。それに伴い、大藤小学校、栄南小学校、十四山東部小学校の調理業務委託期間を令和10年3月31日までとする。また、よつば小学校では、十四山西部小学校を増改築するため、令和9年3月17日から同年9月30日の間は、十四山東部小学校で十四山西部小学校の給食を調理し、配送する。(別紙「配送業務作業基準」のとおり。)

(9) 学校行事

学校(学校長)が要請する学校行事に従って行う。(例:セレクト給食、給食試食会)

(10) ノロウイルス対応

- ・ 10月から3月はノロウイルスの高感度型検査を月1回以上実施し、結果を学校及び弥富市教育委員会に報告する。
- ・ 受託者は、ノロウイルス感染症と診断された調理従事者やノロウイルスに感染している可能性がある調理従事者に対し高感度の検便検査を実施し、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、出勤させない。また、そのために業務が滞らないよう、責任をもって対応する。
- ・ 受託者側の(管理)栄養士からノロウイルスについての指導や啓発活動を実施すること。必要に応じて、現場指導を行う。
- ・ ノロウイルス対応マニュアルとトイレ取り扱いマニュアルを作成し、指導する。さらに、実施を徹底させること。マニュアルは学校及び弥富市教育委員会に提出する。
- ・ 調理従事者の同居人にノロウイルス感染症の疑いがある場合は、同居人の検便検査も実施すること。
- ・ 市側を原因として検査が必要な場合は、調理従事者等の検査費用は、市が負担するものとする。

(11) 簡易給食対応

給食従事者がノロウイルス等の感染症に罹患したり、異物混入が発生したりした等

を理由として、給食が提供できなくなった場合、疑いの場合であっても下記の対応を行う。なお費用負担については、後述する。

【対応の詳細】

- ① 各学校必要分の代替食品（アレルギーに配慮したもの）および使い捨ての食器を用意する。また、原材料配合表もすぐに提出できるようにしておく。
- ② 各学校必要分の代替食品を給食室で加熱し、栄養教諭・管理栄養士の指示する場所まで運ぶ。
- ③ 簡易給食対応で出たごみを回収する。（市側が原因の場合を除く）

【費用負担】

- ・ 受託者側を原因として普通給食の提供ができない状況となった場合については、代替食品および使い捨て食器、給食中止により提供できなかった物資の費用は受託者負担とする。
 - ・ 市側を原因として普通給食の提供ができない状況となった場合については、代替食品および使い捨て食器、給食中止により提供できなかった物資の費用は市負担とする。
- (12) 受託者は、指示通りに食材を使用できなかった場合、速やかに学校に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (13) (1) ～ (10) に付帯して必要とする業務を行う。

6. 業務の指示

受託者は学校より指示した内容により業務を行う。

7. 調理従事者及び業務責任者

(1) 調理従事者

調理従事者は、業務責任者とその他の従事者の必要人数で構成する。給食を時間通り出すために、必要と判断された場合は補充要員を用意する。調理従事者は、受託者による委託業務についての研修を終え、業務に前向きに取り組む者とする。各調理施設で互いに補完することは妨げない。

(2) 業務責任者

- ・ 業務責任者を常時1名置くものとする。ただし、傷病などの不足の事態が起きた場合は除くが、その際の対応については、委託者と協議をする。
- ・ 栄養士又は調理師の資格を有し、3年以上の集団給食調理業務の経験、2年以上の学校給食調理業務の経験を有する者とする。
- ・ 業務責任者は業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮・監督し、また学校との連絡調整を行う。

(3) 緊急時の連絡体制

受託者は、調理従事者の連絡先を把握するとともに、緊急時に連絡がとれるよう、緊急連絡網を整備し、学校及び弥富市教育委員会に提出する。

8. 請負業者の費用負担区分

- (1) 労務費に関する費用
- (2) 配属従事者の健康診断料、検便代、被服費、クリーニング代
- (3) 事務用備品費（筆記用具等）
- (4) 通信運搬費
- (5) 保険料（生産物賠償責任保険）
- (6) 給食の営業に関する官公庁手続き費用
- (7) 給食従事者の衛生管理に関する研修会等にかかる経費

8-1 (1)、経費の負担区分は次の表による。

	項目	市側	受託者
1	調理室及び基本的な器具の設置	○	
2	調理器具の設置、維持補修、増設、改修費	○	
3	食器、備品の購入、補充費	○	
4	電気、ガス、水道等の光熱水費	○	
5	給食材料費	○	
6	残滓、厨芥処理衛生費	○	
7	防虫、防鼠衛生費（毎月点検、一斉消毒年2回）	○	
8	栄養教諭・管理栄養士検便費	○	
9	被服費（靴類、調理衣、帽子、エプロン、マスクの購入等）		○
10	厨房内の清掃備品費		○
11	検診費（健康診断・年1回、検便月2回、10月～3月は月1回の高感度型ノロウイルス検査）		○
12	厨房内使用洗剤		○
13	厨房内使用消耗品（ラップ、スポンジ等）		○
14	休憩室・清掃用品費（衛生用品、トイレトペーパー、洗剤等）		○
15	事務用品（文房具類等）		○
16	通信連絡費（電話、ファックス、郵送費）		○
17	給食の営業に関する官公庁の手続き費用		○
18	保険料（生産物賠償責任保険）		○

19	受託者側を原因とする場合の簡易給食の食品および食器、ごみの処分費用		○
20	市側を原因とする場合の簡易給食の食品および食器	○	

9. 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、学校に備え付けられた施設・設備・器具等を使用して行う。
- (2) 受託者は、施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに学校に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

10. 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

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、調理従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理従事者の衛生管理

受託者は、調理従事者に対し日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回の健康診断を行うこと。検便は、赤痢、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 O157 その他必要な細菌等について月2回以上行うほか、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合は業務から除き、速やかに受診させること。

詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行う。とりわけ、ノロウイルスへの感染の疑いがあるときは、ノロウイルス対応マニュアルに準じ、適切な対応をとる。

(3) 食品の取扱い及び調理

食品の取扱い及び調理は、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行う。

受託者側は、定期的に衛生監視指導や食品細菌検査を行い、それをもとに調理従事者に指導をする。結果は、学校及び弥富市教育委員会に提出する。

(4) 施設・設備・調理機械・器具等の管理

施設・設備・調理機械・器具等は、常に衛生的に使用及び管理し、詳細については「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行う。

受託側は、定期的に機械、器具の汚染度検査(ATP測定等)を行い、それをもとに調理従事者に指導をする。結果は学校及び弥富市教育委員会に提出する。

(5) 残滓及び厨芥の処理

残滓及び厨芥の処理は、常に衛生的に行い、詳細については、「調理業務等作業基準」（別紙1）に従って行う。

(6) 保存食の管理

保存食については、原材料及び調理後の食品について採取・保存し、詳細について

は、「調理業務等作業基準」(別紙1)に従って行う。

(7) 立入検査

受託者は、弥富市教育委員会、保健所及び学校薬剤師、PTA等が、検査、監督の目的で調理室へ立ち入る場合これに応じなければならない。

11. 研修

- ・ 受託者は、調理従事者に対し、受託業務が円滑に進むよう指導研修を行う。
- ・ 受託者は、業務責任者に対し、受託業務が円滑に進むよう定期的に(月1回程度)指導研修を行う。
- ・ 調理及び食品の取扱いが衛生的かつ適正に行われるよう、また学校給食の目的を十分に理解し、児童の健やかな成長に資することができるよう、調理従事者に対して研修を実施し、資質向上に努めること。なお、愛知県等が実施する研修会等にも積極的に参加すること。
- ・ 受託者は、年度当初、年間研修計画を学校及び弥富市教育委員会に提出し、実施後は報告書を提出する。

12. 受託者は次に掲げる事項について、弥富市教育委員会または学校へ各1部報告を行う。

報告書	提出	様式	提出先	
			教育委員会	学校
衛生・健康管理状態点検票	月末	市様式		○
異物確認リスト	当日	市様式		○
検収記録簿	当日	市様式		○
作業工程表、作業動線図	1週間前	市様式		○
日常点検表	当日	市様式		○
材料表・保存食記録簿	当日	受託者様式		○
温度計校正記録簿	月末	受託者様式	○	
業務従事者出勤確認簿	月末	受託者様式		○
完了届	履行の翌月速やかに	受託者様式	○	
健康診断結果報告書	実施後速やかに	受託者様式	○	○※
腸内細菌検査(検便)成績報告書	実施後速やかに	受託者様式	○	○※
調理業務従事者報告書	業務開始前 および毎年4月	受託者様式	○	○※
報告書	提出	様式	提出先	
			教育委員会	学校

調理業務従事者変更報告書	変更毎	受託者様式	○	○※
年間研修計画報告書	業務開始前	受託者様式	○	
研修実施報告書及び受講票	実施後速やかに	受託者様式	○	
緊急連絡網	業務開始前	受託者様式	○	○※
緊急時対応マニュアル	業務開始前	受託者様式	○	○
トイレ取り扱いマニュアル	業務開始前	受託者様式		○
事故報告書	業務開始前	受託者様式	○	○
エプロン、履物色分け表	業務開始前	受託者様式		○
衛生監視指導や食品細菌検査結果			○	○※
機械・器具の汚染度検査の結果（ATP測定等）			○	○※

※教育委員会経由で学校に提出する。

13. 業務実施要領の提出

受託者は本仕様書に基づいた業務実施要領を作成し、弥富市教育委員会へ提出すること。

14. 業務代行保証

- (1) 受託者は、受託業務を遂行することが困難になった場合の危険を担保するため、業務を代行する保証人を立てなければならない。
- (2) 契約締結時に受託者と保証人と連名で、業務代行保証書を委託者に提出する。
- (3) 業務を代行する保証人は、受託者と同資格者とする。

15. その他

- (1) 立ち入り検査等の協力
保健所や市の指定する者の立ち入り検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。
- (2) 研修等への参加
業務責任者は、研修会等に市が出席を求めた場合は協力すること。
- (3) 学校行事への参加・協力
学校行事等のため、給食試食会等が実施される場合は協力すること。
- (4) 給食時間変更の対応
学校行事等のため、給食時間の変更のある場合は、適切に対応すること。
- (5) 食物アレルギーへの対応
食物アレルギー対応については、学校及び弥富市教育委員会に対し必要な協力をを行うこと。
- (6) 大規模災害等発生時の協力

大規模災害が発生し、近隣避難場所において炊き出し等が必要となった場合には、協力をすること。

(7) 給食室の鍵等に関する協議

契約後において、市から給食室の鍵及び警報機器のセキュリティチップの預託、給食室の開錠及び施錠と警報機器のセット及び解除操作の委任、またこれらに関する内容について協議書を交わし受任すること。

(8) 仕様書に定めのない事項

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実施すること。

(9) 学校の食育活動に協力すること。