

# 石神第二小学校及び小高区学校給食業務委託 仕様書

南相馬市立石神第二小学校及び小高区小中学校における学校給食調理・洗浄業務については、この仕様書によるものとする。

## 1 履行場所

南相馬市立石神第二小学校（南相馬市原町区大木戸字西原1番地）

南相馬市立小高小学校（南相馬市小高区関場一丁目77番地の1）

## 2 委託期間

令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで

## 3 食数等

日々の食数は、児童・生徒数及び教職員数等を基準とし、給食実施回数は学校給食実施計画表（様式1）により、献立は月間献立表により定める。

## 4 関係法令の遵守

受注者は、学校給食法、食品衛生法、労働安全衛生法、労働基準法、安全規則、児童福祉法その他の関連法規及び関連要項等を遵守すること。

さらに、学校給食法第9条に基づく「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）及び食品衛生法のHACCP、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号）、「学校給食の手引改訂版」のほか、関係法令等も遵守すること。

また、受注者は、保健所の指示に従うとともに、給食調理及び副食加工等に関する事故についてすべての責任を負わなければならない。ただし、労働請負の範囲での責任に帰するものとし、その判断は所轄監督官庁の判定に基づくものとする。

## 5 業務内容

受注者は、発注者が規定する安全衛生管理基準、調理業務等作業基準及び施設設備管理基準を遵守し、月間献立表、及びこれに準ずる各学校長の定めた様式に従い次の業務を行う。

(1) 食材の発注

学校の作成した献立表に従い、使用食材を発注伺（様式7）に記載し、学校長が指定した業者に発注するものとする。

(2) 調理

学校の作成した献立表に従い、調理作業行程表（様式3）を作成し、納入された食材料を使用して限られた時間内において安全かつ衛生的に調理すること。また、特色ある献立にも十分対応し、より良い学校給食に資すること。

(3) 配缶及び回収

調理した給食をクラスごとに食缶に入れ、主食、牛乳、及び食器器具等とともに指定された場所に配缶すること。給食時間終了後、残滓及び食器器具等を給食調理室に回収すること。

(4) 使用器具の消毒等

使用した食器具、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒、保管については、調理業務等作業基準に従い、衛生的な管理をもって実施すること。

(5) 施設・設備の清掃及び点検等

給食調理室及びその附帯施設・設備の清掃、消毒及び整理整頓は、施設設備管理基準に従って実施し、衛生管理チェックリスト（様式5）及び給食調理業務完了確認書（様式2）によって、日々点検を行うこと。給食業務開始前に給食室内の調理機器、設備及びカウンターなどのアルコール消毒等を行うこと。また、すべての作業終了後には、次亜塩素酸やアルコール等で給食施設内、器具、トイレなどの消毒作業を必ず行うこと。

(6) 廃棄物の処理

残滓及びゴミの処理は、調理業務等作業基準及び各学校の所定の方法に従い、分別して処分すること。

(7) 長期休業中の作業について

長期休業中については給食調理室及びその附帯施設・設備の清掃、消毒及び整理整頓は、施設設備管理基準にしたがって清掃、点検を行う。

また、学期毎の給食開始直前及び給食終了直後の3日間程度を、日常業

務や定期的業務で実施することのできない清掃、点検、消毒を実施する日とし、施設・設備、器具の衛生・安全管理に努めること。

(8) その他

(1)～(5)に付帯して必要とする業務

6 委託料の支払い方法について

委託料の支払方法は別表のとおりとし、発注者は請求の日から30日以内に支払うものとする。

7 作業基準

調理業務は調理業務等作業基準に従って行うこと。

8 従事者等

(1) 調理業務従事者の配置人数については、常時9人とする。ただし、特別な事情があり業務に支障がないと認められる場合に限り、発注者の承認を受けて配置人数を変更することができる。

(2) 調理業務従事者（以下「従事者」という。）については、調理業務従事者等の届出（様式8）により南相馬市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に報告すること。また、従事者を変更する場合（様式9）も同様とする。

(3) 従事者の選定基準

一 調理場につき次の基準により従事者を配置すること。

ア 常勤的な従事者は、学校給食調理業務又はこれに準じる集団給食調理業務に3年以上の常勤的雇用経験を有する者を半数以上従事させるものとする。

イ 常勤的従事者のうち、3年以上の常勤的雇用経験を有する者で、調理師の資格を有する者1名を業務遂行上の受注者としての責任を負う「業務責任者」として業務にあたらせる。

ウ 常勤的な従事者のうち「業務責任者」以外の調理師等の資格を有する者1名を「業務副責任者」とし、「業務責任者」に事故のあるときはその任にあたらせる。

(4) 代替従事者について

代替従事者は、常勤的な従事者と同等程度の調理技術を有する者とし、通常業務に支障のないよう対応すること。

(5) 従事者の衛生管理

ア 受注者は、従事者に対し、労働安全衛生法（昭和47年6月8日、法律第57号）及び学校給食衛生管理基準（平成21年4月1日、文部科学省通達）に基づき健康診断を定期的に行うほか、検便は月2回以上（サルモネラ・腸チフス・パラチフス、赤痢菌 腸管出血性大腸菌）ノロウィルス検査は年2回行うこと。

イ 受注者は新規採用者を調理業務に従事させるときは、従事する日の直前1ヶ月以内にアに規定する健康診断を行い、従事する日の直前2週間以内にアに規定する検便を行うこと。

ウ 受注者はア及びイの結果を教育長に報告すること。

エ 受注者は、学校給食従事者等の衛生管理日常点検票（様式5）により、学校食従事者の健康状態の確認及び衛生管理日常点検を行わなければならない。

オ 受注者はア、イ及びエにより食品衛生上支障のある者を調理業務には従事させないようにすること。

カ 受注者は、食品衛生責任者を置き、給食業務が衛生的に行われるよう、食品の安全管理に留意するとともに、従事者の衛生教育に努めること。

9 施設・設備等の使用、消耗品の準備等

(1) 調理業務は、各学校に備え付けられた施設、設備及び器具等を使用して行い、その管理は、施設設備管理基準に基づくこと。調理設備備品等の使用は別途物品貸付契約書による。

(2) 受注者は、施設、設備、器具等が破損した場合には、当該調理場の学校長に報告し、その指示に従うものとする。

(3) 受注者は、次に掲げるものを調達する。

ア 業務に必要な従事者の被服類

白衣上下、帽子、調理用長靴、靴、作業用前掛け。

イ 従事者の使用する雑貨・救急薬品類、文房具、茶碗、茶、救急薬品等。

ウ その他、日々消耗する物品について、受注者が負担することが適当と認められるもの。

エ 従事者の給食費は実費負担とし、各学校長が定めた方法で納めること。

## 1 0 業務の確認及び報告

- (1) 受注者は、児童生徒の摂食開始時間 30 分前に必ず履行場所の学校長の検食を受けなければならない。
- (2) 前項の検食の結果、異常と認められた場合は、受注者は、その負担により直ちに手直し、又は、やり直しを行い、事故報告書を教育委員会に提出する。さらに調理手順ミスによる損失の場合も同様とする。
- (3) 受注者は、別紙に掲げる事項について、教育長及び当該学校長に報告を行うこと。

## 1 1 立入検査等

受注者は給食調理実施場所において、南相馬市教育委員会、保健所及び学校長の指定する者の立入検査が行われる場合は、これに協力しなければならない。

## 1 2 研修等

- (1) 受注者は、調理及び食品の取扱いが、安全かつ適正に行われるよう、また学校給食の目的を十分理解し、児童の健やかな成長に資することができるよう、従事者の資質の向上に努めること。
- (2) 受注者は、本業務に係る従事者の資質の向上のため研修等を行った場合は、その内容、参加者等の文書をもって、教育長及び各学校に報告すること。
- (3) 受注者は、発注者又は教育委員会が実施する研修へ必ず参加すること。
- (4) 受注者は、月に 1 回以上自社指導員等による巡回を行い、安全・衛生管理の徹底と従事者の資質向上に努めること。

## 1 3 会議等への参画

受注者は、学校給食の円滑な運営と内容の充実に資するため、教育委員会及び学校長から会議等への参画を求められた場合には、会議等に参画しなければならない。

## 1 4 緊急時の体制

- (1) 受注者は、発注者が災害等の緊急時に当該施設を活用して、罹災者に食事を供給する場合は協力するものとする。
- (2) 受注者は、災害等の影響により、本契約を十分に履行できない状況となった場合には、発注者受注者両者協議の上で代替案を検討するなど、可能な限り契約の履行に努めること。

1 5 環境への配慮

南相馬市環境マネジメント活動について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき、環境に配慮した活動を行うものとする。

1 6 その他

本仕様書に定めのない事項については、発注者受注者両者協議の上決定するものとする。

(別紙)

## 各 種 報 告

報告書名	提出時期	様式	学校	市教委
学校給食実施計画表	年度当初	様式1	原本	写し
給食調理業務完了確認書	日々学校長へ	様式2	写し	原本
給食調理作業行程表	日々学校長へ	様式3	原本	
検収・食品加工の記録	日々学校長へ	様式4	原本	
衛生管理チェックリスト	日々学校長へ	様式5	原本	
給食日誌	日々学校長へ	様式6	原本	
発注伺	随時学校長へ	様式7	原本	
調理業務従事者等届出	当初	様式8	写し	原本
調理業務従事者等変更	変更の都度	様式9	写し	原本
健康診断の実施結果	実施後速やかに	様式10	写し	原本
検便検査の結果	実施後速やかに	—	写し	原本
事故等報告書	速やかに	様式11	写し	原本
異物混入事故報告書	速やかに	様式12	写し	原本
研修実施報告書	実施後速やかに	—	写し	原本

(様式 1)

## 年度学校給食実施計画表

### 1 給食回数 (予定)

( 中学校)

月別	回数	準備日数	備 考	月別	回数	準備日数	備 考
4				10			
5				11			
6				12			
7				1			
8				2			
9				3			
				小計			
				合計	回		

- ・ 給食開始日      月      日 (予定)
- ・ 前期      回 後期      回
- ・ 準備回数      回
- ・ 合計      回 (うちバイキング給食等の行事食等の予定回数      回)

### 2 給食数 ( 年 月 現在見込数)

生徒数      人 教職員数      人

※給食回数は予定の回数。(学校行事等の都合で変更がある)

(様式 2) 給食調理業務完了確認書 ( 月)

				学校長	
日付	栄養士	業務責任者	確認事項	履行確認	特記事項
/	曜日		(午前) 調理業務等		作業開始時間 作業終了時間
			(午前) 洗浄・消毒		
			日常点検表記入		
			施設設備の清掃・点検		
/	曜日		(午前) 調理業務等		作業開始時間 作業終了時間
			(午前) 洗浄・消毒		
			日常点検表記入		
			施設設備の清掃・点検		
/	曜日		(午前) 調理業務等		作業開始時間 作業終了時間
			(午前) 洗浄・消毒		
			日常点検表記入		
			施設設備の清掃・点検		
/	曜日		(午前) 調理業務等		作業開始時間 作業終了時間
			(午前) 洗浄・消毒		
			日常点検表記入		
			施設設備の清掃・点検		
/	曜日		(午前) 調理業務等		作業開始時間 作業終了時間
			(午前) 洗浄・消毒		
			日常点検表記入		
			施設設備の清掃・点検		

(様式 3)

		汚染作業		非汚染作業		作業工程表						月 日 ( )	
献立名	担当者名	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30		
		<下処理>											

<ポイント>・作業工程表を作成するに当たっては、献立名、担当者名、タイムスケジュール、衛生管理点が記載すること。  
 ・各調理員の作業内容に空き時間が無いように組むことで、掛け持ち作業を防止する。(汚染度の高い食品を扱う場合は、掛け持ち作業をしてはいけない。)



(様式 5)

衛生管理チェックリスト - 日常点検票 -

学校名 \_\_\_\_\_ 校長(検印) \_\_\_\_\_ 検査日 平成 年 月 日 ( ) 調理前 調理後 調理室の温度 \_\_\_\_\_℃ \_\_\_\_\_℃ 調理室の湿度 \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_% 食品保管室(庫) 調理前 温度 \_\_\_\_\_℃ 湿度 \_\_\_\_\_%

記録者 \_\_\_\_\_ 天気 \_\_\_\_\_ 気温 \_\_\_\_\_℃ ※衛生の管理責任者が点検し、校長の検印を受け、記録を保管すること。

Main checklist grid with sections: 学校給食従事者 (健康状態, 手洗い, 服装, 備考), 施設・設備 (調理場の清掃, 調理室, 主食置場, 床・排水溝, 調理機械), 施設設備等の温度確認 (冷蔵庫, 冷凍庫, 牛乳保冷庫, 包丁まな板殺菌庫, 熱風消毒保管庫), 検収 (食品は検収室において検収責任者が立会い受け取った), 下処理 (エプロン・履物等は下処理専用を使用している), 調理時 (原材料は適切に温度管理した), 保存食 (原材料, 調理済み食品をすべて50g程度採取した), 配食 (調理終了後の食品を素手で扱っていない), 給食当番 (下痢をしている者はいない), 給食 (検査は、児童生徒の喫食30分前に実施している), 器具・容器・器具の洗浄・消毒 (食器・容器や調理用器具は確実に、洗浄消毒した), 便所 (便所にせっけん液、アルコールやペーパータオルは十分ある), 調理室の立ち入り (部外者が立ち入った), 残菜と廃品の処理 (調理に伴う廃棄物は、分別し、衛生的に処理されている), 食品庫 (食材料は整理整頓されている), 調理従事者専用トイレの清掃 (トイレ清掃を実施した), 清掃 (配膳室清掃を実施した)

(様式 6)

年 月 日 曜日					校長印	教頭印	主任印	記録印
給食実施人員			名		主食費			円
学 年	在籍人員	(特殊)	欠食人員	給食人員	牛乳費			円
1 年					副食費			円
2 年					合計			円
3 年					1食単価	円	銭	
					年 間 累 計 (回)			
教職員					米	パン	麵	合計
合計								
			献立名		主食	牛乳	副食	
検食者	項目							
(所属長)	有害物・異物混入の有無							
	異味・異臭の有無							
	加熱・冷却の状況							
検食時間	1食分の分量の状況							
時 分	味・香り・色彩・形態の状況							
(衛生管理責任者)	有害物・異物混入の有無							
	異味・異臭の有無							
	加熱・冷却の状況							
検食時間	1食分の分量の状況							
時 分	味・香り・色彩・形態の状況							
残 量					kg	本		
調	勤 務 者				休 務 者			
理								
員								
勤								
務								
状								
況								
備考								



(様式 8)

年 月 日

南相馬市教育委員会教育長

(受注者) \_\_\_\_\_ 印

調理業務従事者等の届出について (報告)

このことについて、下記のとおり決定したので報告します。

記

学校名	
-----	--

1 業務責任者

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師又は栄養士免許

2 業務副責任者

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師又は栄養士免許

3 従事者

氏名	性別	年齢	住所	電話	調理師又は栄養士免許

4 食品衛生責任者

氏名	
----	--

5 添付書類

- (1) 学校給食調理業務に係る経歴書
- (2) 調理師又は栄養士免許の写し
- (3) 健康診断結果報告書 (従事前1ヵ月以内のもの)
- (4) 検便 (細菌検査) 結果報告書 (従事前2週間以内のもの)

6 注意事項

年齢は、 年 月 日現在

(様式 9)

年 月 日

南相馬市教育委員会教育長

(受注者) \_\_\_\_\_ 印

調理業務従事者等の変更届出について (報告)

このことについて、下記のとおり変更いたしますのでお届けいたします。

記

学校名	
-----	--

1 変更月日

年 月 日～ 年 月 日

2 調理業務従事者名

(1) 変更前

従事者氏名	性別	年齢	変更日時	資格

(2) 変更後 ( 代替え・応援・その他 )

従事者氏名	性別	年齢	変更日時	資格

(3) 業務責任者

従事者氏名	性別	年齢	変更日時	資格

(4) 食品衛生責任者

従事者氏名	性別	年齢	変更日時	資格

※(3)(4)は業務責任者、食品衛生責任者に変更があった場合に記入し、提出すること。

○ 添付書類

(1) 調理師又は栄養士の免許写し

(2) 検便 (細菌検査) 結果報告書 (従事前2週間以内のもの)

(様式 10)

年 月 日

南相馬市教育委員会教育長

健康診断の実施結果について（報告）

（受注者） \_\_\_\_\_ 印

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 学校名 \_\_\_\_\_

2 受診結果

氏名	受診月日	診断結果	氏名	受診月日	診断結果

3 添付書類 医療機関の受診結果等（写）

(様式 11)

# 事故等報告

年 月 日

南相馬市教育委員会教育長

報告者 住所

社名 印

記入者 印

区分	内容等
発生日時	年 月 日 (午前:午後 時 分頃)
発生場所	
種 別	従事者 施設・設備等 その他 ( )
事故等経過 及び発生原因 の詳細について	
対応策	
その他	



# 学校給食調理業務に係る経歴書

年 月 日現在

ふりがな				※男・女	写真を貼る位置 (3cm×4cm)  3ヶ月以内に 撮影したもの
氏名				印	
生年月日	S・H	年	月	日	
ふりがな					
現住所	( )				

年	月	最終学歴・職歴

年	月	学校等、集団給食調理業務の経歴 (学校、病院、事務所別にお書き下さい。)

年	月	免許・資格 (調理業務に関するもの)

学校名	
会社名	

## 記入上の注意

- 鉛筆以外の黒の筆記用具で記入して下さい。
- 数字はアラビア数字で、文字はくずさず、正確に記入して下さい。
- ※印のところは○で囲んで下さい。

(別表)

## 支払い内訳書

区分	委託料	請求時期
前期分 (4月～9月分)	円	前期 (4月～9月)
後期分 (10月～3月分)	円	後期 (10月～3月)
総合計	円	