

貝塚市中学校給食調理等委託業務仕様書

1 委託業務名 貝塚市中学校給食調理等委託業務

2 契約期間 契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日

3 対象学校及び対象者 対象者は貝塚市立中学校 全 4 校に在学の 1 年生、2 年生、3 年生及び教職員等の合計約 2, 3 0 0 名とする（別紙 1 のとおり）

4 概要

貝塚市中学校給食は、食材料の購入、食材料の検収及び管理、調理及び盛付け、各学校への配送・回収及び配膳室の維持管理、配膳業務、ランチボックス類の洗浄・消毒及び保管、残渣量の計量及び記録・廃棄物等の処理、並びにこれらに付随する業務を民間事業者に委託し、本市専用ランチボックスで温かい給食を生徒に提供することにより実施する。

5 給食実施日

給食実施日は契約期間内で、土曜日、日曜日及び国民の祝日並びに長期休業日を除いた日のうちで、委託者（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に指示するものとする。

また、給食実施日数は、各年度 1 7 5 日を基準とする。但し、各学校・学年により給食実施日が異なることがある。

6 委託食数

- （1）原則、生徒数及び教職員数を合わせた数で、甲が発注する数
- （2）学校毎に保存食用及び検食用として各 1 食、予備食として最低各 2 食
- （3）甲に検食用として 6 食
- （4）おかわり用の主食を各クラスにコンテナ 1 箱
- （5）調理施設に保存食用として 1 食
- （6）上記以外に試食会等の開催のため、特別に給食を発注することがある。

7 業務内容

- （1）給食用食材料の購入、受領、検収、保管及び管理
- （2）牛乳の購入、受領、検収及び配送
- （3）調理及びランチボックスへの盛付け
- （4）ランチボックス等の学級毎の仕分け及び配送
- （5）配膳室の管理、配膳業務及び回収
- （6）ランチボックス及びコンテナ等の洗浄、消毒及び保管
- （7）残渣量の計量及び記録並びに廃棄物等の処理
- （8）アレルギー対応食及び代替食などのアレルギーへの対応
- （9）（1）から（8）に附帯するその他必要な業務

8 衛生管理基準等の遵守

委託業務に係る作業は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省による「学校給食衛生管理基準」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」等（以下「衛生管理基準」という。）を遵守して衛生管理の徹底及び食中毒の発生防止に努めること。

9 食物アレルギーへの対応

アレルギー対応食は、区画された部屋や専用スペースで作業を行い、専用の調理器具等を使用すること。また、通常食の調理をする調理員とは別でアレルギー対応食担当の栄養士又は調理員を配置する等、文部科学省による「学校給食における食物アレルギー対応指針」や大阪府教育委員会作成の「学校における食物アレルギー対応ガイドライン」に基づいた調理を行うこと。

10 業務内容補足

(1) 献立は甲の栄養士により立案し、乙と協議の上作成する。また、調理業務指示書（以下「指示書」という。）についても同様とする。

なお、アレルギー対応食においては、甲乙十分に打合わせ、協議し作成する。

(2) 食材料（甲が指定したものを除く）の購入は、購入業者・原料組成及び栄養分析表を報告し、甲の確認の上、乙が食材料の調達を行う。また地産地消に努めることとし、特に、月1回程度、地産地消を目的とした献立により、甲が指定した食材を使用すること。

なお、食材料については、給食実施日当日に検収するもの以外は、給食実施日前日に検収し、細心の注意を払い衛生的に保管及び保存を行うこと。

(3) 主食は米飯を基本とし、副食はデザートを含め4品程度とする。

(4) 主食、副食及び汁物は、それぞれ専用のランチボックスに盛り付ける。

(5) 献立・調理について、作業工程や作業動線を含めて、十分に打合わせる必要があることから、甲乙それぞれの栄養士による連絡会議を月1回程度設ける。

(6) 甲が適宜開催する教員などを含む協議会等へ、乙は出席の上、給食の評価や要望などの意見を給食内容に活用すること。

11 施設及び備品

甲は、専用ランチボックス（主食・副食・汁物用等）、保温コンテナ（主食用・汁物用）、コンテナ（副食(冷菜)用）等、生徒等の喫食に関して直接必要な消耗品等を用意する。ただし、コンテナ（副食(温菜)用、おかわり用、41食以上のクラス用）については乙が用意する。また、各学校に設置する配膳室等の設備、備品等を用意する。

各中学校の配膳室に設置している備品は別紙2のとおり。

乙は、調理等委託業務に関連し、調理施設、設備及び備品、配送車両（保冷車）、各学校の配膳室及び配送に必要な消耗品を用意する。また、乙の調理施設・設備、配送用の車両は、委託業務にかかる作業中は専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用して

はならない。

なお、経費の負担区分については、別紙3のとおり。

1 2 留意事項

(1) 施設設備の衛生管理

調理場は、毎日作業前後に適切な方法で清掃、洗浄及び消毒を行い衛生環境の保持に努めること。

(2) 検収・保管・保存

ア 原材料について、50グラム程度採取し、専用冷凍庫で2週間以上保存すること。

イ 食材料（調味料を含む）については、衛生管理基準に基づき、適温適湿にて食材料等を保管すること。また、乙の責による食材等の損失については、甲の指示に従い乙が弁済すること。

ウ 保存食（調理済加工食品）については、調理した釜毎に50グラム程度採取し、専用冷凍庫で2週間以上保存すること。

(3) 調理

下処理及び調理等は、給食実施日当日に行い、前日等に調理しないこと。ただし、献立等の内容により、前日までに下処理等の必要がある場合は、甲に確認のうえ実施することとし、その際は、細心の注意を払い衛生的に保管及び保存を行うこと。また、指示書に基づき、作業工程表及び作業動線図を甲の指定する期日までに作成し、甲の確認の上、調理作業を行うこと。調理後、2時間以内に食することができるように努めること。

(4) ランチボックスへの盛付け

調理した食品は、指示書に基づき、ランチボックスに盛付ける。盛付け後は、食中毒防止の観点から衛生管理基準に基づき管理すること。なお、盛付け作業を行う作業ラインには、金属探知機を設置し、給食への金属片等異物の混入を未然に防止すること。

(5) 主食（ごはん）・汁物類は65℃以上で提供するように努めること。副食については10℃以下で配送し、温菜については各中学校の配膳室で中心温度を75℃以上に再加熱後提供すること。

(6) 配送・配膳及び回収

配送、配膳及び給食終了後の回収作業は各学校との調整により行うこと。

(7) ランチボックス及びコンテナ等の洗浄、消毒及び保管

甲が用意したランチボックス及びコンテナ等は、使用後、洗浄、すすぎ、消毒した後、清潔に保持し、細心の注意を払って消毒保管庫等で適切に保管すること。

なお、乙の責に帰すべき理由による破損等については、乙の負担で弁済すること。

(8) 給食調理に要する設備の衛生管理

給食調理に要する機器、器具類等については、調理作業等終了後適切な方法で、速やかに清掃・洗浄及び消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。

なお、ランチボックス、食器等の食器具及び調理用具について大腸菌群及び一般細菌並びにでんぷん性残留物及び脂肪性残留物の有無の検査を、外部の検査専門機関に依頼

し、年3回実施すること。また、実施後、検査結果を速やかに甲に提出すること。

なお、検査対象の食器具等は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(9) 調理施設の現場確認

甲は乙の衛生管理の状況を把握するため、現場確認を行う。その結果、乙は甲から改善等を求められた場合、誠意を持って対応すること。

なお、保健所等公衆衛生にかかる公的機関から改善等の勧告があった場合は、速やかに甲に報告するとともに、改善等の措置を講ずること。

(10) 臨時対応

台風等の災害時や学校閉鎖等の臨時対応については、甲に指示を求め、その指示に従い適切に対応すること。

(11) その他特記事項

乙は、異物混入が発生しないよう十分留意して業務を遂行するとともに、万が一異物混入の報告が、各学校から乙にあった場合は、速やかにその原因を究明し、甲に報告し、その指示に従い改善に努めること。

また、異物混入等の事故により生じた損失分を明確にし、甲に報告し、甲乙協議の上、措置を講ずること。

1.3 責任者等の配置

(1) 業務責任者

ア 乙は、業務責任者を配置すること。業務責任者は、調理業務をはじめ業務委託全般の従事者の中心となって遂行するものであり、特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する栄養士免許又は調理師免許取得者で正社員の中から選任し、その任に当たらせること。

イ 業務責任者は業務従事者の健康状態を毎朝確認し、個人別に記録を残すとともに、異常があると認められる場合には、調理業務等に從事させず、適切な措置を講じなければならない。

(2) 業務副責任者

乙は、業務副責任者を配置すること。業務副責任者は、業務責任者に事故があるとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、業務責任者と同様に資格を有する者で選任すること。

(3) 衛生管理責任者

乙は、衛生管理責任者を配置すること。但し、業務責任者と兼務することができるものとする。

(4) 栄養士

乙は、当該委託業務担当の栄養士を配置し、衛生管理の徹底や献立作成補助等、甲との事務連絡等を図るため、その任に当たらせること。

(5) 配送・配膳員

乙は、配送員として、自動車運転免許取得者を配置すること。

乙は、配膳員を各学校に最低3名配置すること。但し、増員については学校の規模等に

より提案するものとする。

なお、配膳員は、貝塚市に住居を有するものの採用に努めること。

※ 業務内容については、別紙４のとおり。

1 4 業務従事者の健康管理

- (1) 乙は、業務従事者（配送・配膳員を含む。以下同じ。）に対して、日常的な健康状態のチェックを行うとともに、年１回健康診断を行うこと。
- (2) 乙は、新規の者を業務に従事させる場合、従事させる日の１か月前以内に健康診断及び検便による細菌検査を行うこと。
- (3) 乙は、業務従事者に対して毎月２回（年２４回）、検便による細菌検査を行うこと。
なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（Ｏ－２６・Ｏ－１１１・Ｏ－１５７）とする。
- (4) 乙は細菌の検査結果について、甲へ書面により報告すること。

1 5 研修

乙は、調理及び食品の取扱い等が、適正かつ円滑に行われるよう次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

- (1) 業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を学期毎に１回以上実施し、受講させること。
- (2) 業務従事者として新規に業務に従事させる場合は、事前に当該委託業務を十分に認識させるよう研修を実施すること。

1 6 報告等の提出

乙は、別紙５の区分に基づき提出期限内に甲に報告書を提出すること。

1 7 秘密の保持

乙は、この業務の履行にあたり、個人情報保護に係る法及び貝塚市個人情報保護条例等を遵守しなければならない。業務委託契約の期間が終了し、又は契約が解除された後においても同様とする。

1 8 損害賠償

乙は、本業務の実施にあたり、食中毒や事故発生等の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

1 9 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上、これを定めるものとする。

対象学校及び対象者

学 校 名	所 在 地	(参考) (令和7年5月1日)	
		クラス数	生徒数+教職員等=合計
貝塚市立第一中学校	貝塚市加神一丁目5番1号	16クラス	658名+46名=704名
貝塚市立第二中学校	貝塚市福田100番地	12クラス	448名+34名=482名
貝塚市立第三中学校	貝塚市東山七丁目4番1号	16クラス	653名+37名=690名
貝塚市立第四中学校	貝塚市橋本1385番地	9クラス	298名+24名=322名
貝塚市教育委員会	貝塚市畠中1丁目17番1号	(検食用)	6名
合計		53クラス	2,204名÷2,300食

各中学校配膳室設置備品台数一覧

	第一中学校	第二中学校	第三中学校	第四中学校
掃除用ボックス	2	1	1	1
ロッカー	1	1	1	1
検食用冷凍庫	1	1	1	1
一槽シンク	1	1	1	1
スチームコンベクションオーブン	2	2	1	1
副食用冷蔵庫	3	1	1	1
牛乳保冷库	2	2	2	1
配膳台	3	2	2	2
運搬車	2	2	2	2
配膳用棚	15	8	9	7

経費の負担区分

	内 容	甲	乙
1	調理従事者・配送員・配膳員等の人件費		○
2	給食運搬車両及び、その管理費（燃料費、整備、車検等）		○
3	学校附帯施設に関する衛生管理費及び消耗品費 （配膳員等の検便、健康診断、衛生検査）		○
4	学校附帯施設以外の衛生管理費 （調理従事者等の検便、健康診断、衛生検査）		○
5	学校附帯施設の設備及び機器、保守管理費	○	
6	調理施設の設備及び機器、保守管理費、衛生管理費		○
7	ランチボックス、コンテナ(主食用・汁物用)、コンテナ(副食(冷菜)用)	○	
8	コンテナ(副食(温菜)用、おかわり用、41食以上のクラス用)		○
9	調理用具（包丁、なべ、ボール他）		○
10	調理従事者・配送員・配膳員等の被服		○
11	検食、保存食、予備食の食材料費	○	
12	11以外にかかる食材料費	※	※
13	残渣等を含む廃棄物全般の処理費用		○
14	献立表等の作成、印刷	○	
15	学校附帯施設の光熱水費	○	
16	調理施設の光熱水費		○

※貝塚市学校給食会より納入

配 膳 業 務

1. 配膳室の消毒・清掃
2. ランチボックス・パン・牛乳等の衛生管理
3. 搬入されたパンの数量確認・仕分け
4. 搬入された牛乳の数量確認・仕分け
5. 搬入されたランチボックスの数量確認・仕分け
6. 搬入されたアレルギー用ランチボックスの仕分け、受け渡し確認
7. 検食の準備及び配膳
8. 学校が指定した受け渡し場所までの配膳棚の移動及び管理
9. ランチボックス・パン・牛乳の保存食採取
10. 返却されたランチボックス等の回収
11. 牛乳かご・スチームコンベクションオープン用かごの洗浄・消毒・保管
12. 受け渡し時における生徒の安全確保
13. 学校、教育委員会との事務連絡等
14. その他、上記以外の定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上、定めるものとする。

報告書等一覧

1. 乙からの提出書類

報告書の種類	提出期限
業務責任者届	契約後速やかに
業務責任者履歴書	契約後速やかに
業務副責任者届	契約後速やかに
業務副責任者履歴書	契約後速やかに
衛生管理責任者届	契約後速やかに
衛生管理責任者履歴書	契約後速やかに
栄養士届	契約後速やかに
栄養士履歴書	契約後速やかに
調理従事者等届	契約後速やかに
生産物損害責任保険証の写し	契約後速やかに
健康診断結果報告書（検便結果を含む）	実施後速やかに
研修実施報告書	実施後速やかに
食品衛生監視票	年 1 回
業務責任者等変更届	変更しようとする 1 週間前以前
調理従事者等変更届	その都度
勤務体制表（シフト表）	前月末
異物混入防止チェック表	毎月業務終了時
学校給食事故報告書	発生後直ちに

2. 学校給食衛生管理基準に基づく記録

書類の種類	提出期限
衛生害虫生息検査表	実施後速やかに
調理従事者等の健康衛生チェック表	月末
食品検収・保存食記録表	月末
学校給食日常点検票	実施後速やかに
調理作業工程表	甲の指定する期日まで
調理作業工程表（事後）	甲の指定する期日まで
調理作業動線図	甲の指定する期日まで
調理作業動線図（事後）	甲の指定する期日まで
細菌検査結果報告書	実施後速やかに
学校給食残渣計量表	月末
学校給食調味料在庫表	月末
加熱・冷却等温度記録用紙	月末
配送日誌	月末
配膳日誌	月末

※上記の報告書等の様式は、甲と乙が協議の上、これを定める。