

大島町立学校給食センター調理等業務委託

仕 様 書

(大島町立学校給食センター)

平成26年8月

大島町教育委員会

# 目 次

基本事項	1
実施体制	3
業務区分	4
届け出・報告等	7
費用の負担区分	8
損害賠償等に関する事	9
配膳業務仕様書	10

# 大島町立学校給食センター調理等業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

大島町立学校給食センター調理等業務委託

## 2. 委託業務内容

業務内容は、次のとおりとします。

- (1) 調理業務（下処理・検収の立ち会い・保存食の採取、保管・特別食の調理等含む）
- (2) 配缶業務、配膳業務
- (3) 食器、給食配送及び回収業務
- (4) 食器、食缶、調理設備機器・備品及び容器等の洗浄・消毒業務
- (5) 残菜及び厨芥の処理（東京都大島町千波環境美化センターへの搬出業務：生ゴミは施設内処理機、その他燃やせるゴミを搬出）
- (6) 施設・設備の清掃及び点検業務
- (7) 使用物品管理業務
- (8) 衛生管理業務
- (9) ボイラー運転業務
- (10) 前各号に付帯する業務

## 3. 履行場所、施設概要

- (1) 調理業務 東京都大島町立学校給食センター  
東京都大島町元町字家の上445番
- (2) 配送業務 各小・中学校
- (3) 施設概要（添付資料－1）

## 4. 施設・備品等（添付資料－4）

業務の実施に当たり調理施設、調理施設に備付けの備品等については、無償貸与とします。

## 5. 業務委託期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで 3年間

## 6. 業務時間

原則給食実施日の午前7時45分から午後4時30分までの時間の範囲内において行うものとする。ただし、ボイラーの運転・保守業務は、規定する時間外であっても町の許可を得て従事できるものとする。また、特別な事由が生じた場合はこの限りではない。

## 7. 対象校（配送校）及び食数

添付資料-1のとおり

## 8. 基本調理食数及び基本給食実施数（推定）

	平成27年度	平成28年度	平成29年度
基本調理食数(日)	666食	651食	656食
基本給食実施回数	195回	194回	196回

## 9. 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

## 10. 安全衛生管理の徹底

学校給食衛生管理基準を遵守し、安全衛生管理を目的とした、研修、衛生管理指導等を実施すること。

### 11. 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等へ食育活動に協力すること。また、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

### 12. 立入検査等の協力

保健所や町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。

### 13. 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。

## 【実施体制】

### 1. 業務責任者等

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、専門の知識を有し、かつ集団調理業務に従事した次のものを配置する。

#### (1) 業務責任者の配置

受託業務を円滑に遂行するために、調理従業員のうちから次の要件を満たす者を選任し、作業現場に業務執行上の責任者(以下「業務責任者」という。)として配置すること。

- (ア)調理師、栄養士の資格又管理栄養士の資格を有する者
- (イ)学校給食若しくは病院給食等における集団給食調理業務に3年以上の調理経験を有する者又はそれと同等と認められる者
- (ウ)常勤的な雇用者であること

#### (2) 業務責任者の業務内容

業務責任者は、町の担当者及び給食センター勤務の栄養士と随時協議し、調理業務等に関する事務を処理及び、衛生管理に当たること。

#### (3) 業務責任者代理の配置

受託者は、調理従事者のうちから次の要件を満たす者を選任し、業務責任者が欠けたときその職務を行う者(以下「業務責任者代理」という。)として配置すること。

- (ア)調理師、栄養士の資格又は製菓衛生師の資格を有する者
- (イ)学校給食若しくは病院給食等における集団給食調理業務に1年以上の調理経験を有する者又はそれと同等と認められる者
- (ウ)常勤的な雇用者であること

#### (4) 調理・配送等従事者

調理、配送に必要な人員を配置する。なお、配送は1回につき上限3名までで配送し、調理業務従事者及び各校配膳員と兼ねることができる。

#### (5) 食品衛生責任者の選任

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生並びに給食業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者の指導教育に努めること。食品衛生責任者は業務責任者、業務責任者代理と兼ねることができる。

## (6) 業務責任者等の届出

選任した業務責任者、業務責任者代理及び食品衛生管理者(以下「責任者」という。)及び危険物取扱者、調理従事者について、業務を開始する2週間前までに選任報告書を町に提出すること。また、変更する場合、変更後直ちに報告すること。

## (7) 緊急対応

急病や衛生上問題が生じる等の理由で、やむを得ず、学校給食従事者が業務に従事できない場合は、受託者の責任において業務が完全に履行されるよう代替策を講ずること。

## 2. 事業者等の教育・研修

調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

### 【業務区分】

本委託事業の大島町及び事業者の業務分担区分は、添付資料-3のとおりとする。

#### 1. 町が行う業務の範囲

調理業務に関して町が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

##### (1) 献立作成等

町は献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に事業者に提示する。

種 類	提 示 時 期
学校給食実施予定	年度当初
学校給食献立予定表(月間)	前月末10日前(土・日曜日・祝日を除く。)
調理業務指示書(手配書)	調理一週間前
調理業務変更指示書(手配書)	当日まで

## (2) 給食実施食数等の指示

町は、各月の7日前(土・日曜日・祝日を除く。)までに、事業者はその月の予定給食数を示す。予定給食数に変更がある場合は、提供日の4日前(土・日曜日・祝日を除く。)までに事業者はその内容を示しそれ以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日においても給食実施食数の変更を指示する場合もある。

## (3) 食材の調達及び検収

町は、献立、食数に応じて食材を調達、検収し、事業者を引き渡すものとする。なお、保存用食材については、文部科学省スポーツ・青少年局通知による「学校給食衛生管理の基準」に基づいて処理する。

## 2. 事業者が実施する調理業務等

事業者が実施する調理業務等については、文部科学省スポーツ・青年局通知による「学校給食衛生管理の基準」、「平成15年4月1日一部改定」及び「平成17年3月31日一部改定」並びに「平成20年7月1日一部改定」(以下「学校給食衛生管理の基準」という。)により業務を実施するものとする。

調理済み食品は、調理後2時間以内で児童・生徒の喫食ができるように調理業務を行うよう努めること。

### (1) 調理業務等

検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、町が指示する「学校給食献立表」「調理業務指示書」等に基づき、町の提供する食材を使用して、調理する。また、アレルギー対応業務として、町が提示する「アレルギー対応指示書」により業務を行うこと。

### (2) 配缶・配送、配膳業務等

調理済み食品を町が指示する受配校毎、クラス別に計量配缶後、コンテナに入れ、配送車へ積み込み、各学校等に配送・配膳、給食終了後各学校等から回収する。

配膳業務の詳細事項は、10ページ「配膳業務仕様書」及び「配膳業務作業基準」によるものとする。

### (3) 洗浄・消毒業務

ア 各学校から回収された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁柄杓、しゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。

イ 食器等は丁寧に取扱い、洗浄後はクラス毎に食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

(ア) 食器の入ったかごは積み重ねないこと。

(イ) 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

(ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。

ウ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

#### (4) 残菜等集積業務

ア 残菜等の搬出及び回収方法

(ア) 調理作業に伴うごみや残菜は、それぞれを下記のとおり分別し、所定の場所に搬出すること。

ごみの種類	処理方法
野菜屑・残菜・残飯・厨芥	残菜等は、給食日に事業者が給食センター敷地内に生ゴミ処理機に投入し、処理する。
空き缶・空き瓶	洗浄室ですすぎ、所定の置き場に仮置きする。
ダンボール・牛乳パック・その他ごみ等	可燃ごみについては、所定の場所に搬出する。なお、業務以外で出たごみは責任持って処理すること。

(イ) 学校から返却された残菜は、学校毎に残菜量を記録すること。ただし、指定する期間(5日程度)に限り指定するクラスを計量すること。

(ウ) 廃棄物(調理施設で生じた廃棄物及び各学校から返却された残菜等をいう。)の管理は次のように行う。

- ・廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- ・廃棄物(生ゴミ・残菜)は、できるだけ水切を行い給食センター敷地内バイオリサイター(生ゴミ処理機)へ搬入し、ごみの減量化に努める。
- ・廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。
- ・廃棄物の仮置き場は廃棄物の施設からの搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

## (5) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」に基づき調理従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。

ア 健康診断は、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

イ 検便は、腸内細菌、腸管出血性大腸菌0-157等の検査を月2回実施し、町に結果報告書を提出すること。

ウ 受託者は上記の(ア)、(イ)の検査の結果。衛生上支障のある者、その他下痢腹痛・嘔吐症状・発熱・せき・外傷及び皮膚病等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。

## (6) 長期休業中における清掃作業

三期休業中(18日程度)、添付資料-2に掲げる施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。なお、共用するトイレ等は週1回程度の清掃を行うこと。

## (7) ボイラー運転

ボイラーの運転は、事業者の小型ボイラー取扱技能講習を修了した者が行うものとし、他の業務と兼ねることができるものとする。

ア 地上タンクの漏洩点検を月1回実施し町に報告書を提出すること。

## 【届け出・報告等】

### 1. 届け出等

事業者は、食品衛生法第52条第1項による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町に写しを提出すること。

### 2. 業務計画書

事業者は、下記のとおり調理作業工程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

(1)調理作業工程表……作業日の5日前

(2)調理作業動線図……作業日の5日前

(3)学校給食長期休業期間における清掃作業計画……作業日の1週間前

### 3. 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式または、事業者が作成した報告書により提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事者・変更等報告書	調理開始前	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
従事者の細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
個人別健康観察記録報告書	毎日、業務終了後	1部
研修実施報告書	実施後直ちに	1部
保存食記録票	廃棄後	1部
調理作業等完了報告書	毎日、業務終了後	1部
配送車・設備点検等報告書	毎日、業務終了後	1部
委託業務完了報告書(月毎)	当該月業務終了後直ちに	1部

#### 【費用の負担区分】

##### 1. 町が負担する費用

調理・配送業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設、設備の維持管理、配送車の燃料代や保険料・修繕費等に要する費用については、町が負担する。

##### 2. 事業者が負担する費用

調理・配送業務等に要する費用のうち事業者が使用する事務用消耗品、通信費、調理・配送等に使用する消耗品(添付資料-4)、業務の委託に当たり町が事業者は無償貸与する設備・備品等以外の備品の購入費、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、事業者が負担するものとする。

## 【損害賠償等に関すること】

### 1. 損害賠償責任

次に掲げる事項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、事業者は、町に損害を賠償しなければならない。

ア 故意又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。

イ 故意又は過失により施設設備・備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

ウ 事業者は、施設・設備・器具等の破損が、事業者の責に帰すべき事由によって発生した場合は、直ちに町に報告すると共にその指示に従うこと。また、当該破損によって生じた損害は賠償しなければならない。但し、特に町長が認めた場合は双方協議の上決定するものとする。

### 2. 履行保証人

履行保証人は、町が事業者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に事業者に対し支払った費用及び事業中断により町が被った損害で事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

## 【雇用に関すること】

当給食センターにおいて雇用している臨時調理員及び、運転手、配膳員については、引き続き雇用するよう努めること。

また、給与等の条件については、添付資料－3（2）のとおり当町に準じた条件とするよう努めること。

## 【その他】

1. 本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、町と事業者が協議の上決定する。
2. プロポーザル契約において、提案した内容・事項については、誠実に履行する。

# 配膳業務仕様書

大島町立学校給食センター(以下「調理場」という。)における町内小・中学校6校(以下「学校」という。)の給食配膳業務に関する仕様は、次のとおりとする。

## 1. 配膳業務対象校

別紙「添付資料-1」のとおりとする。

## 2. 業務内容

- (1) 調理場から配送された給食を確認し、安全かつ迅速に学年学級・教職員別に配膳する。また給食後片付けを行い、コンテナに収納し残菜等(牛乳パックゴミ含む)配送車に積み込む。
- (2) 配送されたコンテナ内食器類・箸等の数及び調理物等において、全体的に異常の有無を確認するとともに適切な温度で管理保管し、牛乳については牛乳温度記録簿に記入する。
- (3) 食缶及びバット等専用ワゴンに乗せ、各階並びに教室までの搬送業務を行う。
- (4) 配膳室、配膳備品等の清掃、消毒(給食開始前)等一切の業務を行う。

## 3. 従事者

- (1) 受託者(以下「乙」という。)は、業務に従事する者の名簿を委託者(以下「甲」という。)に提出すること。病休、欠勤、欠員等で業務に遺漏のないよう留意すること。
- (2) 乙は、別に定める調理等業務委託仕様書に規定する業務責任者に従事者を指揮監督させるとともに、業務の管理、甲との連絡調整を行わせるものとする。
- (3) 甲は、業務の指示を前号に規定する業務責任者に対してのみ行うものとする。
- (4) 乙の従事者が作業中に着用する服装は白衣とし、勤務中以外は着用しないものとする。なお、白衣等は、乙の負担とする。
- (5) 従事者の健康診断、細菌検査の結果は甲に提出すること。
- (6) 業務終了後、業務報告を学校長に行うこと。

## 4. 勤務日数及び勤務時間

### (1) 勤務日

原則、毎学期給食開始1日前(清掃作業等実施)から給食終了日1日後までとする。

### (2) 勤務時間(時間外勤務有)

原則、午前10時30分から午後2時30分までとする。(学校により違い有)

## 5. 留意事項

配膳員は、次の事項を業務の事前事後に点検確認をし、不明の場合は業務責任者の指示または指導を受けなければならない。

- (1) 業務の遂行にあたっては、衛生面に細心の注意をはらい、異物混入等の防止に努めること。
- (2) コンテナの搬入、回収は配膳員立会いの下で行うこと。
- (3) 各学校で副食・食器及び添加物等が不足した場合は、給食主任を通じ調理場に(業務責任者に)直ちに連絡すること。
- (4) その他配膳業務は、別に定める配膳業務作業基準により行うものとする。
- (5) 食物アレルギー児童・生徒には、栄養士、業務責任者の指示に従い、確実に配膳を行うこと。

## 6. その他

- (1) 配膳員は、個人衛生管理の徹底を業務責任者指示のもとに行い、常に清潔でいること。また「学校給食衛生管理基準」を遵守し作業すること。
- (2) 配膳員の人員及び配置等については、受託業者に委ねるものとする。
- (3) その他補足的業務及び受託業務範囲等にかかる疑義が生じた場合は、その都度給食センター係長と業務責任者が協議し定めるものとする。

## 配膳業務作業基準

### I. 配膳作業

#### 1. 配送された物について

- ① 配送された際、数量を必ず確認し、過不足や異物混入等があった場合は、学校(給食主任)を通じ直ちに調理場へ連絡し、業務責任者の指示の下迅速に対応すること。  
なお異物混入があった場合は、見つかった状態のまま給食主任へ引き継ぐこと。
- ② 保冷库又は、冷蔵庫に入れるべき物は、速やかに入れること。
- ③ 学年(学級)別に分配すること。

#### 2. 調理場から送られる添加物(ジャム等)について

- ① 配送された添加物は、数を確認し、過不足の場合は学校を通じ送付された日に必ず調理場へ連絡すること。
- ② 保冷库又は、冷蔵庫に入れるべき物は、速やかに入れること。
- ③ 調味料(ドレッシング・マヨネーズ等)は、前日に配送される場合があるので、献立表を確認しクラスに配ること。
- ④ 毎日配送されるおかず及び果物等の過不足や異物混入等があった場合は、学校を通じ直ちに調理場へ連絡すること。
- ⑤ 果物・麺・デザート等直接手に触れる時は、必ず使い捨て手袋を使用すること。

#### 3. 食器の破損等の確認について

食器の取り扱いは、慎重に行うこと。

給食配送車到着時に、コンテナ内において食器が割れていた場合、コンテナ内は食器の破片の飛散により危険があるので、至急、学校を通じ調理場に連絡すること。連絡をすると、新しい食器(トレイも含)が配送されるので、コンテナ内の全ての食器を交換すること。

また、汁碗・お玉・しゃもじ類等の数の過不足があった場合も、直ちに調理場へ連絡すること。不足分が配送される。

もし、コンテナ内で食器が割れても、決して濡れたタオル等で拭かず、掃除機でコンテナ内の食器の破片を全て吸い取ること。

食器の破損状況について、食器破損の原因並びに枚数を調査し、調理場まで返送すること。

#### 4. アレルギー対応食

- ① アレルギー代替食・除去食は、栄養士と業務責任者の指示に従って確実に配膳を行うこと。

- ② 個人別アレルギー確認表のもと、調味料をかける等調整を確実に行うこと。
- ③ 配置人員の絡みもあるが、出来るだけ2名以上で確認をとり作業を行うこと。

#### 5. 給食終了後の作業について

- ① お玉・しゃもじ類は、種類と数を確認後、フライ入れにまとめて入れること。
- ② スプーン通しは、スプーンだけを通し、留め金をきちんと確認すること。
- ③ 残菜は、各校一つの残菜バケツにまとめること。なお、パンは、残菜バケツとは別にすること。

また、残菜は計量するため、各学年・学級に配缶された個々のバケツに入れて、配膳室に戻させ、残菜バケツの一つに取りまとめた上、調理場へ返すこと。

- ④ 牛乳の空きパックやジャムの袋、デザート類の空容器(ふたも含む)等は、指定のゴミ袋に入れ調理場へ送ること。
- ⑤ 牛乳函・副菜用タッパー・添加物入れは、各学校で洗浄して保管すること。
- ⑥ 食器籠は、コンテナに積む際に縦積みでコンテナ内に収納すること。横積みだと、コンテナの扉を開けた際の落下の原因となるので注意すること。

#### 6. 回収車に積み忘れをした場合について

食器具類等を回収車に積み忘れた場合は、学校を通じ直ちに調理場へ連絡すること。

#### 7. その他

- ① 配膳室内外の衛生管理を徹底すること。
- ② 各学級用運搬車は、使用前・使用後に必ず拭くこと。
- ③ パン函については使用前にアルコールスプレーで消毒し、アルコールが乾いてからパンを入れること。
- ④ コンテナの移動の際は、まわりに気をつけながら作業すること。

#### ⑤ 配膳室内外の確認

※パンに針が混入される等の危険があるので、コンテナ納入後の扉等の開けっぱなしには十分気をつけること。外部者の侵入等がないこと・異常の有無・鍵及び窓の開閉の確認を確実にすること。

- ⑥ 配膳業務中、連絡事項がある場合は、各学校に配布の連絡ノートに記入し(記入者名も記入)配送車で送付すること。
- ⑦ 児童・生徒の給食当番用白衣等については、給食提供週において、最低週1回は洗濯し、衛生的に保つこと。

また、管理・保管(特に長期休業中等)についても衛生的に保つこと。