

広陵町立小学校及び認定こども園真美ヶ丘第二小学校附属幼稚園

給食調理業務委託（グループ2）仕様書（小学校用）

広陵町立小学校及び認定こども園真美ヶ丘第二小学校附属幼稚園給食調理業務を委託するにあたり、仕様は以下のとおりとする。

1 事業名

広陵町立小学校及び認定こども園真美ヶ丘第二小学校附属幼稚園給食調理業務（グループ2）

2 場 所

広陵北小学校、真美ヶ丘第一小学校、真美ヶ丘第二小学校

3 履行期間

令和8年8月1日から令和13年7月31日まで
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 基本条件

・委託料

委託料は、別紙1「委託校別詳細表」のグループ2・3校にかかる経費とする。

・業務の分担

委託する業務の分担区分については別紙2、経費の分担区分については別紙3のとおりとする。

・実施回数

原則182日／年（※180～185日の範囲で変更の場合あり）

令和8年度の給食実施回数は、別紙4のとおりとする。ただし、変更する場合がある。

・土曜日、日曜日及び祝祭日

土曜日、日曜日及び祝祭日が参観等で、給食を提供すべき日については、業務を行うこと。

・試し炊き（試食会）

教育委員会が指定するメニューで各校1回以上（別紙1「2令和8年度給食対象予定食数」にある食数程度）試し炊きを行うこと。日程については別途協議をすること。この試し炊きは試食会と兼ねる場合がある。その際、光熱水費を除く費用は受託者負担とする。

・食育

小学校における食育について、教育委員会から依頼があった場合、積極的に協力し実施すること。

・児童及び教職員の予定数

児童及び教職員の予定数は、別紙1「委託校別詳細表」のとおりとする。変更があった場合でも契約金額の変更はしない。

- 食数の指示

食数については、月単位で指示するものとし、変更がある場合は日単位で指示する。

- 運営方法

文部科学省の定めた学校給食法第9条「学校給食衛生管理基準」に沿った運営を図ること。

- 請負

受託者は、調理業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

- 気象警報等の対応

警報等による緊急時の対応については、教育委員会、学校及び受託者で協議し、誠意をもって協力対応すること。

- 報告

委託業務について、異物混入や事故等があった場合は、速やかに学校長及び教育委員会へ報告すること。

- 災害時

大規模災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、別途協議のうえ協力すること。

5 委託する業務の内容

広陵町が委託する業務は、原則として別紙2「業務の分担区分」の受託者に○印を記した業務等とし、以下の事項を遵守して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託者は、次の事項を明記した業務案内書を作成し、常備しておくこと。内容は定期的に見直しをしなければならない。また、業務案内書は教育委員会及び学校から求めがあった場合、開示できるようにしておくこと。
 - 1) 調理業務責任者、衛生管理業務管理責任者、社内の指導等の業務管理体制、
 - 2) 従事者の教育、研修、
 - 3) 労働安全衛生等の実施体制、
 - 4) 適時適温給食の実施方法、
 - 5) 業務内容に応じた栄養士、調理師等の配置人員
- ② 受託者は、調理された給食については、学校長又はその代行者が行う検食のため配膳、下膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合は、迅速丁寧に対応すること。
- ③ 日常点検票を確認し、栄養教諭・学校栄養職員及び学校長の承認を毎日受けること。
- ④ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、教育委員会及び学校が指定する日時までに行うこと。
- ⑤ 喫食については、受託者も参加するものとする。費用については受託者の負担とする。
- ⑥ アレルギー除去食については、教育委員会及び学校と十分に協議し、対象児童に対する誤配・誤食等がないよう確実な対応を行うこと。

- ⑦ 受託者は残食調査等を行い、記録をすること。
- ⑧ 試食会等への参加及びこれに付随する作業等については、誠意をもって行うこと。
- ⑨ 教育委員会及び学校が給食実施のため行う会議には、業務責任者または業務責任者を補佐する者が参加すること。

(2) 調理作業管理

- ① 教育委員会が作成する献立表及び調理指示書に基づいて、作業工程表及び作業動線図を教育委員会及び学校が指定する日までに作成し、栄養教諭又は学校栄養職員へ提出すること。
- ② 調理終了後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、最大2時間以内とする。
- ③ 配缶・配膳・返却は、校時に従い、定められた場所で行い、児童の安全確認を行うこと。
- ④ 当日の食数の変更及び緊急な給食時間の変更並びに献立変更等については、教育委員会及び学校と協議し、誠意をもって迅速に対応すること。
- ⑤ 業務終了後は学校に対し必ず業務完了報告（日常点検票・検収簿・給食日誌・業務完了確認報告書・調理業務確認書等）を行い、承認を受けるとともに、翌日の校時を確認すること。
- ⑥ 配膳及び返却時の食缶・器具等の確認については的確に行うこと。
- ⑦ クラス毎に各学校の各指定場所にワゴンを配置し、教職員ないし児童に引き渡すまでは必ず立会し、安全を確保すること。
- ⑧ 地産地消の推進を図るため、奈良県産・広陵町産の野菜等の活用にあたっては、できる限り協力すること。
- ⑨ 給食終了後ワゴンを指定場所から安全に給食室に移動させること。
- ⑩ 食器、器具等については全て洗浄すること。

(3) 食材管理

- ① 食材の検収は、業務責任者または業務責任者補佐する者が検収の記録に基づいて責任を持って行うこと。
- ② 食材の検収は、必ず物資納入業者立ち会いのもとで行うこと。調理当日以前に食材が納品される場合についても同様とする。
- ③ 食材は検収室において専用の容器に移し替え、段ボール等を持ち込まないこと。
- ④ 食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染が生じないようにすること。
- ⑤ 下処理後及び調理後の食品は、床下高60cm以下の不適切な場所に置かないこと。
- ⑥ 食品衛生法の規定する基準に基づいて、原材料及び調理後の食品各50gを採取し、保存食として2週間、指示された冷凍庫に保管し、記録すること。
- ⑦ 受託者の責による食材等の損失については、直ちに学校及び教育委員会に報告し、教育委員会の指示に従い弁済すること。
- ⑧ 食材の発注及び支払いは、教育委員会が行い受託者に提供する。

(4) 施設等の使用及び管理

- ① 給食調理場施設、調理用設備及び機器類（以下「施設等」という。）については、受託者に無償で使用を許可する。なお、使用及び管理に関して、本町と別に定める施設等使

用契約書を締結する。

- ② 施設等については、細心の注意を払って保守・管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、原状に回復させるものとする。
- ③ 無償で使用を許可した以外の備品を受託者が使用する場合は、教育委員会に事前に申し出ること。
- ④ 給食調理場の設備や機器類については、保守・管理に努めること。なお、受託者は調理機器等を細心の注意を払って管理し、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、現状に回復させるものとする。

(5) 管理業務

- ① 従業員については、業務に支障がないように安定した配置を図ること。
- ② 受託者は各学校に配置されている従業員の管理をしなければならない。従業員名簿については、教育委員会及び学校に提出すること。
- ③ 従業員の欠員及び交代等については、教育委員会及び学校に対し事前に書面でもって承諾を得ること。
- ④ 緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。
- ⑤ 長期休業中の作業日程については、事前に予定表を教育委員会及び学校に提出すること。
- ⑥ 工事及び修繕等により清掃及び立ち会い等が必要な場合は必ず立ち会い等すること。(長期休業中を含む。)

(6) 衛生管理

- ① 特に給食室は、毎日作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理に留意すること。グリストラップについても毎日清掃を行うこと。
- ② 設備・備品及び調理器具等においても、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、衛生管理に留意すること。
- ③ 残飯及び塵芥の処理は適正に行うこと。
- ④ 長期休業期間（夏期休業日、冬期休業日、春期休業日）には、調理設備、器具類の念入りの清掃及び点検を行うこと。特に、換気扇（羽根、フード、ダクトなど）や壁面、グリストラップなど普段清掃できない箇所について清掃を実施すること。調理員によって清掃が困難な場合は、清掃業者による清掃を行うこと。
- ⑤ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ、別紙5の「名簿等関連書類」に従い教育委員会へ提出すること。

(7) 研修等

- ① 学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、研修等を積極的に行うこと。
- ② 研修計画を教育委員会へ提出し、その計画書に基づき研修を実施し、実施後は速やかに実施報告書を教育委員会へ提出すること。
- ③ 初任者に対しては、講習及び実習等により十分な研修を行った後、実務に従事させること。
- ④ 奈良県・保健所・教育委員会・北葛城郡等の主催する衛生研修、調理実習等にも従業員を積極的に参加させること。なお、参加負担金が必要な場合は受託者負担とする。

⑤ 教育委員会が毎月開催する献立説明会、献立検討委員会に従業員を参加させること。

(8) 労働安全衛生

① 受託者は、全ての従業員に対する健康教育の実施によって、日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の感染を予防すること。

② 従業員の健康診断については、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、記録を保管すること。

③ 検便については、学校給食法第9条「学校給食衛生管理基準」に基づき月2回以上実施し、結果を教育委員会に提出すること。(サルモネラ菌、赤痢菌、病原性大腸菌O-157等ベロ毒素を産出する菌)

また、状況に応じ、必要な場合はノロウイルス等のウイルス検査を実施すること。

④ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等をしている場合には医療機関にて感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行すること。また、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止すること。

⑤ 身体、服装は常に清潔にし、調理室内では白衣、ズボン、帽子及びマスクを着用すること。エプロンは作業区域毎に使い分けるとともに汚れ等がわかりやすい色や素材を選定すること。使用後は洗浄及び消毒し、翌日までに乾燥させておくこと。

⑥ 調理室内への私物の持ち込み、その他食品衛生管理上支障となる行為をしてはならない。

6 従業員の配置

(1) 調理業務に従事する者の資格等については、次の各号に定めるとおりとする。

① 栄養士法に規定する管理栄養士又は栄養士の資格を有し、学校給食業務に2年以上、または、集団給食業務に3年以上従事した者を1人常勤で従事させること。

② 調理師法に規定する調理師の資格を有し、学校給食業務に1年以上、または、集団給食業務に3年以上従事した者を常時1名従事させること。ただし、上記①の資格を有する者は兼務できるものとする。

③ 「調理師」を調理業務責任者とし、「栄養士」を衛生管理業務責任者とする。

④ 衛生管理業務責任者は、学校給食の役割、学校の組織、食物アレルギー等対応食の必要性、職員衛生と労働安全衛生及びHACCPに関する専門的知識を有すること。

⑤ 調理業務責任者は、1年以上調理業務責任者に従事した者又は2年以上副調理業務責任者に従事した者であること。

⑥ 調理業務責任者または衛生管理業務責任者のうちいずれかを業務責任者とし、業務全般を掌握し、調理業務従事者を指揮監督すること。業務責任者は、教育委員会、学校、栄養教諭及び学校栄養職員等との連携を行う。

⑦ 調理業務責任者、衛生管理業務責任者以外の人員のうち1人を副調理業務責任者として、調理業務責任者を補佐すること。

⑧ 上記各号の経験年数については、いずれも年間180日以上勤務経験をした年数を1年とする。

(2) 給食調理業務に支障を来さないように調理員を配置すること。

(3) 作業工程表及び作業動線図等に基づき、各作業区分においての作業工程を明確にした人員を

配置すること。

- (4) 配属される従業員については、教育委員会が指定する日までに名簿等関連書類を提出すること。その際、有資格者にあたっては、その資格を証する書類の写しを教育委員会提出すること。また、調理業務責任者、衛生管理業務責任者及び副調理業務責任者を明記すること。

7 従業員の服務（受託者の責任において、下記の事項を遵守すること）

- (1) 業務責任者は、仕様書及び調理マニュアルに沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- (3) 業務責任者及び業務責任者を補佐する者は、学校給食業務の円滑な運営のため、学校長等と随時協議すること。
- (4) 業務責任者は、従事者の研修、健康管理、業務の遂行管理、施設設備の衛生管理等の業務を行うものとする。
- (5) 業務責任者を補佐する者は、調理業務全般が円滑にすすむように手配すること。
- (6) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して教育委員会及び学校と連絡及び調整を行うことができるよう通信手段を確保しておくこと。
- (7) 業務責任者を補佐する者は、業務責任者不在の時にこれを代行する。
- (8) 業務責任者は業務開始までに注意事項等の徹底をし、業務確認を必ず行うこと。
- (9) 調理業務に従事する者は、清楚かつ清潔な服装を着用し衛生管理に留意すること。
- (10) 調理業務中は言動に注意し、教職員、児童、来校者及びその他の者に不快感を与えないこと。
- (11) 調理業務に従事する者は、「広陵町個人情報保護に関する法律施行条例」を遵守し、業
- (12) 務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

8 長期休業中の業務

- ① 夏期休業日 7月21日から8月31日
- ② 冬期休業日 12月24日から1月6日
- ③ 春期休業日 3月25日から4月5日

上記及びその前後については、給食を行わないが、期間中は調理室内の換気・室内清掃及び消毒、また、食器・調理器具等の洗浄及び消毒を定期的に行うこと。さらに研修等も行うこと。

9 委託料の支払い等に関する事項

- (1) 受託者は業務完了確認報告書及び調理業務確認書を翌月の5日までに教育委員会に提出すること。ただし、3月分については同月末日までに提出すること。
- (2) 委託料の支払いは、月ごとに支払うものとする。受託者は当該月分の委託料を教育委員会に請求し、教育委員会は当該支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。なお、各月の委託料は5年間の委託料を60ヶ月間に均等に割り振って行うものとし、それぞれの端数は各年度の最終月に含めて支払うこととする。

10 その他

- (1) 本仕様書は業務の大要を示すもので、業務遂行に関して疑義が生じたとき及び今後本仕様書を変更する場合等が生じたときは、教育委員会と受託者の間で、よりよい給食実施のため、前向きに協議するものとする。

地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約を締結し、履行期間は令和8年8月1日から令和13年7月31日までとする。ただし、令和8年8月1日から当該事業を円滑に進めることができるよう体制を整えておくこと。また、令和9年度以降、仕様書の内容から大きく変更がある場合については、契約の変更等を行う場合があるものとする。

- (2) 契約金額は原則、履行期間の金額とするが、急激な物価高騰があり、品質の確保等が難しくなった場合は、教育委員会と受託者で協議を行い、契約金額を見直すこととする。