

伊東市学校給食センター

調理・運搬・洗浄等業務委託仕様書

(案)

伊東市

目 次

第1章 総則	1
1 事業の目的	1
2 本書の位置づけ	1
3 事業内容	1
4 本事業の関連条件	1
第2章 各業務	
第1 伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄業務	3
1 実施する施設等の内容	3
2 受配校、食数、学級数等	4
3 給食実施対象及び食数並びに業務実施日	4
4 業務可能時間	4
5 施設等の使用及び経費負担	5
6 業務分担区分	7
7 諸届	8
8 調理業務等	9
9 衛生管理業務	17
10 マニュアル整備・研修等	20
11 本業務に係る書類の提示及び提出	21
第2 小中学校配膳業務	
1 実施場所	24
2 業務可能時間	24
3 施設等の使用及び経費負担	24
4 事業者の業務内容	26
5 配膳業務等	27
6 マニュアル整備・研修等	30
7 本業務に係る書類の提示及び提出	32
第3章 その他	
1 災害時の対応	32
2 欠員時の業務体制	32

3	経費の節減	32
4	学校行事等への参加・協力	33
5	立入検査等の協力	33
6	実習生等の受入れ	33
7	各種調査資料等の協力	33
8	視察・見学等の受入れ	33
9	作業状況確認	33
10	定期巡視・指導等	33
11	定例会議の開催	33
12	法令遵守	34
13	駐車場	34
14	その他	34
別表 1（保菌検査実施方法）～別表 1－3（細菌検査方法）		34

<別添資料>

- ・貸与品一覧
- ・伊東市学校給食センター配送車規格
- ・伊東市学校給食センター配置図
- ・伊東市学校給食センター平面図（1階）
- ・伊東市学校給食センター平面図（2階）

第1章 総則

1 事業の目的

伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄等業務委託事業（以下「本事業」という。）の実施に当たり、民間事業者（以下「事業者」という。）の豊富な経験とノウハウを活用するとともに、柔軟な人員配置等により効率的な運営を図る。

2 本書の位置付け

本仕様書は、伊東市（以下「市」という。）が本事業を実施するに当たり、事業者が行う業務の内容及び履行方法等について示すものとする。

3 事業内容

(1) 事業名称

伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄等業務委託

(2) 委託事業履行期間

令和8年度2学期の給食から令和13年度1学期の給食まで

4 本事業の関連条件

(1) 特約事項

事業者は、次の項目を本事業の特約事項と認識し、市の取組に積極的に対応する。

ア 地産地消の推進

児童・生徒（以下「児童等」という。）が、より身近に、実感をもって地域の自然、食文化、農業等についての理解を深めるとともに、「顔が見え、話ができる」生産者等により生産された新鮮で安全・安心な食材を提供するため、市内産の野菜等を積極的に活用する。

イ 食育の推進

学校給食を食の指導の生きた教材として活用するためには、学校給食が児童等にとって魅力ある美味しいものでなければならないことから、手作り給食を積極的に実施することで、素材本来の味を生かすとともに、献立内容を多様にし、食事に対する関心を高め、望ましい食習慣の形成を目指す。

ウ 手作り給食の提供

手作りにこだわり、より美味しく調理するため、事業者は、市の栄養職員とのコミュニケーションを密に図るとともに、臨機応変な対応により提示された献立での調理対応に努め、みだりに調理方法を拒んだりしてはならない。また、市と事業者は、児童等の発達段階に応じた必要量を提供するため、当日の調理工程全体を確認の上、手作り調理に必要な人員体制を調整する。

(2) 遵守事項

ア 事業者は、本事業が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な業務の遂行に努めること。

イ 事業者は、安全・安心でおいしい給食の安定的な供給に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって業務の遂行に努めること。

ウ 事業者は、本事業を履行するに当たり、以下の関係各法令及び市の条例等を遵守して、市の指定する施設（厨房機器、器具等を含む。）及び食品（調味料等を含む。）を使用し、適切に本事業に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督するものとする。

[法令等]・学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）

- ・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）
- ・学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日厚生省衛食第 85 号）
- ・労働基準法等の労働関係法令
- ・その他関連法規等

[条例等]・伊東市学校給食共同調理場条例（平成 26 年伊東市条例第 7 号）

- ・伊東市学校給食共同調理場条例施行規則（平成 26 年伊東市教委規則第 2 号）
- ・伊東市学校給食における食物アレルギー対応方針
- ・今後整理する業務上の要領及びマニュアル等

(3) 準備期間及びその費用負担

ア 準備期間は、契約締結日から委託事業履行開始の前日までの間とし、給食の本格提供が適正に行える体制で調理訓練などの準備を市と協議しながら行うものとする。

イ 準備期間は、打合せ、研修等を行い、市の指示に従って、設備、調理機器等の準備（設備の操作訓練、荷ほどき、食器食缶等への学校クラス名貼り等）を行うものとする。

ウ 準備期間中に、全ての受配校に給食を提供する練習として模擬給食（食品の検品・調理・運搬・回収・洗浄等の一連の流れを想定した訓練）を実施するとともに、保護者等の関係者を対象に試食会を 2 回程度実施するものとする。実施日は市から指示をする。

エ 準備期間に従事者が不足すると見込まれる場合は、必要に応じて増員等を図るものとする。

オ 準備期間中の経費については、事業者の負担とする。

第2章 各業務

第1 伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄業務

本業務は、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。以下「衛生管理基準」という。)に基づき実施するものとする。ただし、衛生管理基準に規定のないものは、市の指示に従う。

1 実施する施設等の内容

実施する施設等の内容は下表のとおり

名称	伊東市学校給食センター
所在地	伊東市玖須美元和田729番地の1 伊東市立南中学校敷地内
敷地面積	約4,000㎡
建物構造	鉄骨造 地下1階、地上2階建て
延床面積	約2,600㎡
建築年月日	平成28年7月31日竣工
システム	ドライシステム
厨房機器熱源	LPGガス、電気、ボイラー
献立の特色	2献立(小学校用、中学校用)、アレルギー対応食(除去食) 地場産物の使用:市内産を優先的に使用 手作り給食:できる限り素材から調理
調理食数	約2,500食/日(調理能力3,000食/日)
調理予定日数	約196日/年
使用食器等	<食器> PEN樹脂(小学校用、中学校用) 飯椀、汁椀、大皿、デザート皿、トレイ、箸、スプーン、フォーク アレルギー食専用食器 飯椀、汁椀、大皿、デザート皿、トレイ <食缶> 6種類 ご飯、汁物、揚げ物(主菜)、和え物(副菜)、タレ、デザート アレルギー食専用容器 ランチボックス、シャトルドラム他
運搬車数	4台(規格は別添資料1を参照)

2 受配校、食数、学級数等

※ 児童生徒数と学級数は令和7年9月10日調べによる令和8年度の見込数

配校名	所在地	※児童生徒数	※学級数	給食開始時間
伊東小学校	大原 2-2-6	437	2 3	12 : 10
大池小学校	吉田 824-4	333	1 3	12 : 10
富戸小学校	富戸 1203-1	62	7	12 : 10
南小学校	玖須美元和田 716-87	443	1 6	12 : 10
南中学校	玖須美元和田 729-1	517	1 8	12 : 15
北中学校	湯川 360-1	57	5	12 : 25
対島中学校	八幡野 1128-3	229	1 0	12 : 30
合 計		2,078	9 2	

※学級数には職員室分を含む。

※北中学校は令和9年3月末に廃校となります。

3 給食実施対象及び食数並びに業務実施日

(1) 給食実施対象及び食数

給食の実施対象は、受配校においては各受配校の児童等及び教職員並びに受配校校長（以下「校長」という。）が認めた者、給食センターにおいては伊東市学校給食センターの場長（以下「センター長」という。）が認めた者とし、センター長は翌月における受配校の食数を「給食実施計画表」により、あらかじめ受託者に示す。なお、実際の調理食数は、1日単位で食数表にて指示を行う。

(2) 業務実施日

業務実施日は、校長が定める給食実施日及び業務実施のために必要な作業日とし、センター長は翌月における給食予定日数を「給食実施計画表」により、あらかじめ受託者に示す。ただし、学校行事、授業等による給食実施日の変更、天候等による給食実施日の変更は、教育委員会又はセンター長の指示による。

4 業務可能時間

調理場の使用可能時間は原則として午前7時00分から午後5時00分までの間とする。ただし、作業の進捗状況等により時間の変更が必要なときは、市と協議する。また、各種研修、会議等、必要がある場合については、市との協議により給食実施日以外の日及び時間外の業務も可能とする。

5 施設等の使用及び経費負担

(1) 施設等の使用

事業者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。

なお、事業者の利用に供する市所有の施設、設備、器具等については、市も使用する場合があります。

(2) 経費の負担区分

項目	内容	市	事業者
施設・設備類	建築、電気、機械、空調設備等（以下「施設」という。）	○	
厨房備品類	別に定める貸与品リストに掲げるもの	○	○ その他業務に必要なもの ※1
施設・厨房備品類保守管理	施設の維持管理に係る保守・法定点検 なお、刃を扱う設備については、当該刃の研磨を実施する。	○	
設備等維持管理	施設・厨房機器類修繕等	○	○ 事業者の過失による場合
光熱水費	施設で使用する電気、LPガス、上下水道料金	○	
通信費	事業者が使用する郵便、電話、FAX、インターネット料金等		○
食器・食缶・配膳用具等	別に定める貸与品リストに掲げるもの	○	○ 事業者の過失による場合
事務用備品類	別に定める貸与品リストに掲げるもの	○	○ その他業務に必要なもの
厨房内消耗品	別に定める貸与品リストに掲げるもの	○	○ 消耗・破損・不足による補充
業務用被服	作業用上・下衣、帽子、前掛け、調理用靴、下処理用靴、洗浄用靴（作業区分ごと色分け）、マスク等		○ 市が承認したもの
個人衛生用消耗品	手洗い用石鹼液、消毒用アルコール、ペーパータオル等		○ 市が承認したもの
調理業務用消耗品	キッチンペーパー、ビニール袋、クッキングペーパー、保存食袋、油ふきとり紙、食品用ラップフィルム、残留塩素試薬、伊東市指定ごみ袋、生ごみ処理機補充用菌体等		○ 市が承認したもの

洗浄業務用消耗品	食器洗浄機用洗剤・食缶洗浄機用洗剤・コンテナ洗浄機用洗剤、回転釜、シンク等洗浄用洗剤、次亜塩素酸ナトリウム等		○ 市が承認したもの
事務用消耗品	事務用品、応急医薬品、クラス表示用テプラテープ、乾電池（計量器等、厨房内で使用する備品の乾電池を含む。）等の事業者が使用する事務用消耗品		○
事業者管理区域（別添資料2）内消耗品	施設清掃・点検用具類、トイレトーパー、主として事業者が使用する消耗品		○
衛生環境維持	事業者管理区域内施設及び厨房機器の日常清掃・点検、防鼠・防虫駆除等		○ ※2
	食器具及び施設・設備の拭き取り検査に要する経費（別表1－2参照）		○
	食材及び副食細菌検査に要する経費（別表1－3参照）		○
食材料費	準備期間中における試食会、従事員研修等に使用する食材		○
	給食に使用する食材	○	○ ※3
給食費	業務従事者給食費 （参考：令和7年度1人1食405円、月額6,700円、11か月徴収）		○
運搬車両	別添資料1記載の規格に準じた車両		○
	自賠責保険、任意保険		○
	燃料及びオイル等		○
	車検及び法定点検		○
	消耗品交換、清掃等に係る経費		○
	事故・故障に係る修繕費、代替車両費		○
	運搬車両駐車場（4台分）	○	
保険	食中毒保険料、その他保険料		○
従事者人件費等	人件費、法定福利費、福利厚生費		○
	労働保険・社会保険の加入		○
	腸内保菌検査（別表1）・健康診断等		○
	研修会等に要する経費		○
	業務従事者駐車場（約30台分）	○	○ 緊急車両1台分を除き、不足する駐車場借上料
その他	その他日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの		○

- ※1 市の貸与品を使用することを基本とするが、業務の効率を高めるために必要な備品類があれば、事業者は自ら積極的に用意することとする。
- ※2 衛生管理基準に基づく月1回以上の点検
- ※3 食材の入れ忘れ等、乙の過失により食材料に損害をもたらした場合は、甲乙協議により負担割合を定め、乙の負担で給食に使用する食材を購入する等、その都度精算する。

6 業務分担区分

(1) 市の業務内容

市は、次の業務を行う。

ア 学校給食献立及び調理室手配表等の作成

- ① 年間学校給食実施計画書を作成し、事業者に提示する。
- ② 学校給食献立（以下「献立」という。）を作成し、「学校給食予定献立表」として事業者に提示する。
- ③ 献立及び食数並びに食器、食器具、食缶等の種別等を、「調理室手配表」として事業者に提示する。
- ④ 食材の変更等、「調理室手配表」の内容に変更が生じた場合は、その都度、事業者に提示する。
- ⑤ 提示した「調理室手配表」等の内容について、通常献立及びアレルギー対応食は週1回、事業者と打合せを行うとともに、調理終了後の打合せは可能な限り毎日行う。

イ 調理食数管理

当該月の調理食数を、前月の25日までに事業者に提示する。

ウ 学校給食用食品の調達

献立、食数に応じて学校給食用食品（調味料を含む全ての食品をいう。以下「食品」という。）を調達する。

エ 検食業務

提供する給食を喫食し、検食表に記録を行った上、事業者に運搬の決定を指示する。

(2) 事業者の業務内容

ア 検収業務

あらかじめ検収責任者を定め、検収責任者を含む2人以上により食品の納入に立ち会い、検収を行う。

イ 食品保管業務

検収後の食品は、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い保管する。

ウ 調理業務

- ① 市が提示する「学校給食予定献立表」、「調理室手配表」等に基づき、「調理作業

工程表」、「調理作業動線図」を作成し、市の承認を得る。

- ② 市の承認を得た「調理作業工程表」、「調理作業動線図」に従い、調理する。
- ③ 食品の温度管理を行い、記録する。
- ④ 保存食を採取し、保存する。

エ 配缶業務

調理された給食は、食缶ごとに計量、配缶し、コンテナに積み込む。

オ 運搬・回収業務

- ① 食缶及び食器等を納めたコンテナを運搬車に積み込み、各学校の給食開始時間に間に合うように運搬、準備する。
- ② 給食時間終了後、各学校の給食搬入口からコンテナの回収を行い、学校給食センターに搬送する。
- ③ 運搬業務に関しては再委託を可とするが、運搬トラブルが生じた際の連絡・連携体制に関する事項等、あらかじめ市の指定する事項に関し報告し、承認を得る。
- ④ 運搬車の運転は、公道においては安全走行に努め、敷地内では児童等の安全確認を行うとともに、安全に留意した徐行運転とする。

カ 洗浄・消毒及び保管業務

- ① 学校等から回収された残菜は、学級ごと料理別に計量し、記録する。
- ② 厨房機器、食器、食缶、コンテナ等の洗浄・消毒・保管を行う。

キ 廃棄物処理業務

- ① 厨芥及び残菜は、所定の場所に集積する。
- ② その他の廃棄物は、種類ごとに分別し、所定の場所に集積する。

ク 施設・設備等清掃及び日常点検業務

施設・設備等の清掃及び整理整頓を行い、「学校給食日常点検表」により日常点検を行う。（ただし、市の管理区域を除く。）

ケ 緊急時の点検業務及び長期休業中の清掃・点検業務

緊急時又は長期休業期間中に施設・設備等の維持管理及び清掃・点検を行う。

コ その他附帯する業務

業務用被服及び履物等の洗濯、消灯の確認、施設の施錠等の業務を行う。

7 諸届

(1) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第 52 条による営業許可を取得し、業務開始前日までに、営業許可書の写しを市に提出する。

(2) 食品衛生責任者の設置

事業者は、業務開始前日までに、食品衛生法施行令（昭和28年政令第229号）別表第17による食品衛生責任者の届出をし、その写しを市に提出する。

8 調理業務等

(1) 実施体制

ア 責任者等

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、市が提示する調理室手配表等に従い、安全かつ確実に業務を遂行するために次の要件を満たす業務従事者の配置を行う。

なお、代替要員についても次の要件を満たすものとする。

① 業務責任者

業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督するとともに、事業者の代理人として市との連絡調整を行う。

人数：1人

要件：伊東市学校給食センターで3年以上の業務副責任者又はその他の学校給食センター（共同調理場）で3年以上の業務責任者としての^{注1}実務経験を有し、^{注2}管理栄養士、^{注3}栄養士又は^{注4}調理師の資格を有する正社員

② 業務副責任者

業務責任者を補佐するとともに、業務責任者に事故のあるとき、又は欠けたときはその職務を行う。

人数：2人

要件：学校給食センター（共同調理場）で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する正社員。調理主任との兼務可

③ アレルギー対応食調理責任者

アレルギー対応食調理業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督する。

人数：1人

要件：学校給食におけるアレルギー対応食等、^{注5}特定給食施設において個別に配慮を要する調理の経験を3年以上有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する正社員

④ 衛生管理責任者

関係法令等に基づき、食品の安全管理に留意するとともに、学校給食調理業務全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育を行う。また、業務従事者の健康管理を行い、体調に異変がみられる者に対して、適切な指導及び対処を講ずる。

人数：1人

要件：学校給食センター（共同調理場）で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する正社員。業務責任者以外であれば兼務可

⑤ 調理主任

作業区分ごとの指導的役割を担う。

要件：学校給食施設での実務経験を有し、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の勤務者

⑥ 調理副主任

調理主任又はアレルギー対応食調理責任者を補佐し、調理主任又はアレルギー対応食調理責任者に事故のあるとき、又は欠けたときにその職務を行う。

要件：栄養士又は調理師の資格を有する常勤の勤務者

⑦ 調理員

調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団給食調理業務に従事した経験が豊富な者を多く充てるよう努める。

⑧ 運搬業務責任者

運搬業務全般を掌握し、また運搬車の安全運転及び車両の管理を行う。

人数：1人

要件：関係法令に規定する有資格者で、自動車運転経験3年以上、かつ、運搬業務経験を3年程度有する者。運搬員との兼務可

⑨ 運搬員

関係法令に規定する有資格者で、自動車運転経験を3年以上有する者

(注1) 「実務経験」とは、それぞれの通算期間において1従事日につき休憩時間を除き6時間以上を常態としたものであること。

(注2) 「管理栄養士」とは、栄養士法第2条に規定する管理栄養士免許を有する者をいう。

(注3) 「栄養士」とは、栄養士法第2条に規定する栄養士免許を有する者をいう。

(注4) 「調理師」とは、調理師法第3条に規定する調理師免許を有する者をいう。

(注5) 「特定給食施設」とは、健康増進法第20条第1項に規定する特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。

イ 選任報告書

選任した業務責任者等について、それぞれ選任報告書に業務履歴書及び資格を証する書

類の写しを添付して市に提出する。また、変更があった場合は、業務従事前調理業務責任者等変更報告書を市に提出する。

ウ 業務従事者名簿の提出

事業者は、業務責任者を含めた全ての業務従事者の名簿を調理業務等従事者報告書により市に提出する。また、変更があった場合は、業務従事前調理業務責任者等変更報告書を市に提出する。

エ 業務従事者の指揮監督等

事業者は、業務執行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負う。

オ 業務従事者の服務等

業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務従事者でなくなったときも同様とする。

(2) 検収業務

検収は、あらかじめ定めた検収責任者を含む2人以上により、品名、数量、納品時間、納入業者名、製造業者名及び所在地、生産地、品質、鮮度、箱、袋の汚れ、破れその他の包装容器等の状況、アレルギー表示の有無、異物混入及び異臭の有無、消費期限又は賞味期限、製造年月日、品温（納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。）、年月日表示、ロット（一の製造期間内に一連の製造工程により均質性を有するように製造された製品の一群をいう。以下同じ。）番号その他のロットに関する情報について、毎日、食品検収表に記録し、給食センター栄養士に報告する。検収に使用する放射温度計については、計器類較正記録簿により毎月温度較正を行い、正確な機器を使用する。なお、検収業務においては、納入業者の配送時間に合わせて対応し、特定時間納入不可等の制限を設けることのないようにすること。

(3) 食品保管業務

ア 食品は、荷受室1又は荷受室2において、専用の容器に移し替え、下処理室及び食品庫にダンボール等を持ち込まない。

イ 食品を保管する必要がある場合には、食肉類、魚介類、野菜類等食品の分類ごとに区分して専用の容器で保管する等により、原材料の相互汚染を防ぎ、衛生的な管理を行うとともに次の「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い、棚又は冷蔵冷凍設備に保管し、その使用量を毎日記録する。

学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準

区分	保存温度
牛乳	10℃以下

固形油脂		10℃以下
種実類		15℃以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5℃以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10℃以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15℃以下
食肉類	食肉	10℃以下
	冷凍食肉（細切りした食肉を凍結させたもので容器包装に入れたもの）	-15℃以下
	食肉製品	10℃以下
	冷凍食肉製品	-15℃以下
卵類	殻付卵	10℃以下
	液卵	8℃以下
	凍結卵	-15℃以下
乳製品類	バター	10℃以下
	チーズ	15℃以下
	クリーム	10℃以下
生鮮果実・野菜類		10℃前後
冷凍食品		-15℃以下

(4) 調理業務

ア 共通事項

- ① 食品は、原則として、前日調理を行わず、全てその日に学校給食調理場で調理し、果実類を除き、加熱処理する。また、加熱処理する食品については、中心温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85℃～90℃で90秒間以上）又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録する。さらに、中心温度計については、計器類校正記録簿により毎月温度校正を行い、正確な機器を使用する。
- ② 非加熱食品の取扱い（果物等）については、市の指導の下に実施する。また、業務従事者に対し、非加熱食品の取扱い（果物等）に必要な研修を行う。
- ③ 和えもの、サラダ等の料理の混ぜ合わせ、料理の配食及び盛りつけに際しては、市の指定する清潔な場所で、専用のエプロンを着用し、清潔な器具を使用して、料理に直接手を触れないよう調理する。
- ④ 和えもの、サラダ等については、各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上

で、冷却後の二次汚染に注意し、冷蔵庫等で保管するなど適切な温度管理を行う。また、やむを得ず水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素が 0.1mg/L 以上であることを確認し、確認した数値及び時間を記録するとともに、使用水 1 L を採取・保存する。さらに、和える時間を配食の直前にするなど給食までの時間の短縮を図り、調理終了時に温度及び時間を記録する。

⑤ 缶詰は、缶の状態、内壁塗装の状態等を注意する。

⑥ 水量は指示書に従い使用量を計測することを基本とし、立てる角度や視線の位置によって数値が異なる傾向のあるスケールについては、当該計測の補完的な役割とする。

イ 使用水の安全確保

① 使用水は、学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）に定める基準を満たす飲料水を使用する。また、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後に遊離残留塩素が 0.1mg/L 以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記録する。

② 使用水について使用に不適な場合は、速やかにセンター長に連絡する。また、再検査の結果使用した場合は、使用した水 1 L を保存食用の冷凍庫に -20°C 以下で 2 週間以上保存する。

③ 食品を加熱処理後に、やむを得ず水道水により冷却した場合は、使用した水 1 L を保存食用の冷凍庫に -20°C 以下で 2 週間以上保存する。

ウ 二次汚染の防止

① 献立ごとに調理作業の手順、時間及び担当者を示した調理作業工程表並びに食品の動線を示した作業動線図を作成する。また、調理作業工程表及び作業動線図を作業前に確認し、作業に当たる。

② 調理場における食品及び調理用の器具及び容器は、床面から 60cm 以上の高さの置き台の上に置く。

③ 食肉、魚介類及び卵は、専用の容器、調理用の機器及び器具を使用し、他の食品への二次汚染を防止する。

④ 調理作業中の食品並びに調理用の機械、機器、器具及び容器の汚染の防止の徹底を図る。また、包丁及びまな板類については食品別及び処理別の使い分けの徹底を図る。

⑤ 下処理後の加熱を行わない食品及び加熱調理後冷却する必要のある食品の保管には、原材料用冷蔵庫は使用しない。

⑥ 加熱調理した食品を一時保存する場合又は調理終了後の食品については、衛生的な容器にふたをして保存するなど、衛生的な取扱いを行い、他からの二次汚染・異物混入を防止する。

- ⑦ 調理終了後の食品は、素手で触らない。
- ⑧ 調理作業時には、区分ごとに専用のクロス以外は使用しない。
- ⑨ エプロン、履物等は、色分けする等により明確に作業区分ごとに使い分ける。また、保管の際は、作業区分ごとに洗浄及び消毒し、翌日までに乾燥させ、区分して保管するなど、衛生管理に配慮する。

エ 食品の適切な温度管理等

- ① 調理作業時には、調理室内の温度及び湿度を確認し、その記録を行う。また、換気を行う。
- ② 原材料の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。また、冷蔵保管及び冷凍保管する必要がある食品は常温放置しない。
- ③ 加熱調理後冷却する必要がある食品については、冷却機等を用いて温度を下げ、調理用冷蔵庫で保管し、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くする。また、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記録する。
- ④ 調理後の食品は、適切な温度管理を行い、調理後2時間以内に喫食できるよう努める。また、配食の時間を毎日記録する。さらに、調理場搬出時及び受配校搬入時の時間を毎日記録するとともに、温度を記録する。
- ⑤ 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、衛生的に保管し、トッピングする時期は給食までの時間が極力短くなるようにする。

オ 検食業務

- ① 献立どおり調理が行われたかを給食センター栄養士が検査し、手直しを要する場合は、その指示に従う。
- ② 調理完成后、センター長又は給食センター栄養士による検食を検食簿により実施する。

カ 保存食の保存業務

- ① 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに可食部50g程度ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下で2週間以上保存する。また、納入された食品の製造年月日若しくはロットが違う場合又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存する。
- ② 原材料は、洗浄、消毒等を行わず、購入した状態で保存する。
- ③ 保存食については、原材料、加工食品及び調理済食品を全て保管する。また、廃棄した日時を記録する。
- ④ 受配校に直接搬入される食品についても保存する。また、複数の業者から搬入される食品については、業者ごとに保存する。

(5) アレルギー対応食(除去食)調理業務

食物アレルギー等により、市の作成した通常の献立を喫食できない児童等に対して市の指示に従い、別に献立の調理を行い、個人別に料理ごと専用容器に配缶し、アレルギー食調理記録表に記録する。

<参考>

対象者	令和7年度 9人
調理内容	通常献立を基にそれぞれ除去食を調理する。 主要8品目のうち当日の該当品目の食材を除き、下処理及び切裁作業までは通常の献立と一緒に処理する。 調理及び配缶はアレルギー対応室で行う。 A献立、B献立用の2種類を毎日、指示した食数分調理する。

(6) 配缶業務

調理された給食は、食缶ごとに計量、配缶し、コンテナに積み込む。

(7) パン(麺類)の仕分け業務

パンをパン業者から受け取り、検収を行うとともに、受配校のクラス別に必要枚数を配缶し、コンテナに積み込む。なお、クラス別配缶については、2分の1にカットしたパンをクラス別に配缶することにより、児童等の成長過程、体格に応じた配缶とするため、各学校のクラス別配缶表に沿って配缶すること。

また、麺類については現在、市が別途発注した業者が受配校への運搬及び容器等回収を行っているが、今後は給食センターでの集中管理となる場合がある。

(8) 不足対応等

受配校における給食時間の間は、食器具又は料理に不足が生じた場合の補充対応等、不測の事態に対応可能な体制で待機をする(各受配校における給食配膳が完了するまでの間を目安する)。

(9) 運搬及び回収業務

ア 業務の実施において、事故のないよう十分注意を払うとともに、事故が発生した時は、直ちに適切な処置をとり、速やかに市に連絡する。

イ 運搬車ごとに運転日誌を備え付けて記録する。

ウ 運搬車は、常に点検整備し、清潔の保持に努める。

エ 運搬車を使用しないときは、市の指定する場所に駐車し、運搬及び回収業務以外に使用しない。

オ 運搬員が運搬以外の業務を行う場合は、運搬中に着用する服装は、専用の運搬服とし、

運搬業務中以外は着用しない。また、靴は運搬用、校舎内用、プラットホーム用、配膳室用と区別して使用し、コンテナを取り扱う前には、必ず手を洗淨・消毒するなど衛生管理に努める。

(10) 洗淨・消毒及び保管業務

- ア 食器等の洗淨に使用する洗剤等は、市の指定に従い、規定濃度で使用し、適正に保管する。
- イ アレルギー対応食用食缶及び食器は、専用の洗淨機で洗淨し、専用の消毒保管庫で保管する。
- ウ 嘔吐物で汚染された食器は、嘔吐食器洗淨室で消毒・洗淨してから、食器洗淨機で洗淨する。
- エ 洗淨後は、洗い残しの有無を確認し、食器は、翌日の献立に合わせて配膳器具とともにコンテナに積み込み、消毒保管する。その他は消毒保管庫に収納して消毒保管する。
- オ ノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎疾患が流行する時期には、学校からの求めにより、学級単位で使用済み食器の塩素消毒をする。

(11) 廃棄物処理業務

厨芥及び学校等から回収した残菜、その他の廃棄物（以下「廃棄物」という。）は、以下の要領で種類ごとに分別し、所定の場所に集積する。

集積後の廃棄物は、市の負担で処理する。

- ア 調理過程で出た厨芥は、計量し、記録する。
- イ 各学校等から回収した残菜は、学級ごと料理別に計量し、記録する。
- ウ 廃棄物のうち、生ごみについては、市が設置した生ごみ処理機を活用する。
- エ 破損した食器は、各校から回収し、所定の場所に集積するとともに、食器破損状況報告書に記録する。
- オ 廃棄物は、汚臭や汚液が漏れないように管理する。また、廃棄物のための容器は、作業終了後速やかに清掃し、衛生上支障がないように保持する。
- カ 廃棄物は、非汚染作業区域内に持ち込まない。
- キ 廃棄物は、作業区域内に放置しない。
- ク 廃棄物の保管場所は、廃棄物の搬出後清掃するなど、衛生的に管理する。
- ケ 油の補充・廃棄・回収等、油庫を使用した後は毎回清掃をする。

(12) 施設・設備等清掃及び日常点検業務

- ア 施設（市管理部分を除く。）・設備等の清掃及び整理整頓を行い、学校給食日常点検票により日常点検を行う。
- イ 施設・設備等、市からの貸与品については丁寧な取扱いを心掛け、損傷等の異常を発見

した時は、委託業務上の使用が原因であるという前提に立った上で原因究明と再発防止に努めるとともに、市に速やかにその旨を報告し、今後の対応について協議することとする。この場合、発見した異常の原因が、操作ミス等、事業者の過失が認められる場合は、事業者は速やかに誠意をもって修繕、買替え等の対応を図るとともに、当該対応内容について市に説明することとする。

ウ 運搬車は、常に清潔で衛生的に保たれるよう清掃する。

エ ボイラー管理

- ・ ボイラーの運転管理は、ボイラー担当者を定めて運転管理及び日常点検業務を行うとともに記録簿に記録する。
- ・ ボイラー室は定期的に清掃を実施し、故障の予防及び性能の維持に努める。
- ・ 機械の修理等を要する場合は、速やかに市に報告する。

オ 敷地内（建物敷地、駐車場、進入路）は、常に美化を保つよう心がけ、月1回以上は清掃、草むしり等を行う。なお、その際は白衣や運搬服ではない服装で行うこととする。

(13) 緊急時の点検業務及び長期休業中の清掃・点検業務

ア 台風や大雨等の後は速やかに施設内の被害状況の把握に努め、異常の有無を市に報告するとともに、異常があればその内容を市に報告する。

イ 長期休業中（夏休み、冬休み及び春休み）における給食施設・設備の清掃、油差し等の手入れ、点検等については、日常業務や計画的、定期的業務で手の届かない箇所について入念に行い、施設・機械・器具の衛生・安全の管理に努めるとともに、耐用年数を十分生かすように努める。また、施設・設備の破損箇所の有無を点検し、修理できない場所は市に報告する。

ウ 事業者は、「長期休業中の作業計画」の提出に当たっては、市に計画内容の説明の場を設け、より効果的な作業内容について事前に協議した上で、当該協議に基づき施設・設備の清掃・点検を行う。

9 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制

ア 衛生管理責任者は、施設及び設備の衛生、食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等に当たる。また、調理過程における下処理、調理、運搬等の作業工程を分析し、各工程において清潔かつ迅速に加熱及び冷却調理が適切に行われているかを確認し、その結果を記録する。

イ 調理に直接関係のない者を調理室に入れず。調理及び点検に従事しない者が、やむを得ず、調理室内に立ち入る場合には、食品及び器具等には触れず、(3)ウに規定する学校給食従事者の健康状態等を点検し、その状態を記録する。また、専用の清潔な調理衣、マ

スク、帽子及び履物を着用させる。さらに、調理作業後の調理室等は清掃及び点検の上、施錠するなど適切な管理を行う。

(2) 業務従事者の衛生管理

- ア 業務従事者は、身体、衣服を清潔に保つ。
- イ 調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないよう専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用する。
- ウ 作業区域用の白衣及び履物を着用したまま便所に入らない。
- エ 作業開始前、用便後、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する前、食品に直接触れる作業の開始直前及び生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れ、他の食品及び器具等に触れる前に、手指の洗浄及び消毒を行う。

(3) 業務従事者の健康管理

- ア 業務従事者については、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行う。また、当該健康診断を含め年3回定期的に健康状態を把握する。
- イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ属菌、大腸菌について、毎月2回以上実施する。ノロウイルスについては、10月から3月までの間、毎月1回以上実施する。また、地域の感染症の流行状況により、必要な検査を行う。なお、退職を予定している従事者についても、退職日後に実施する直近の当該検査の対象とし、委託業務に従事していた間の健康管理を行う。
- ウ 業務従事者の黄疸、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等、健康状態に加え、本人の体温を毎朝、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律114号。以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎朝点検し、これらを記録する。また、黄疸、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させる。さらに、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。
- エ ノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎疾患による症状と診断された業務従事者は、高感度の検便検査においてノロウイルス等を保有していないことが確認されるまでの間、業務に従事させない。また、ノロウイルス等により発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルス等による発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者については速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルス等のウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、業務に従事させない。

オ 事業者は、上記ウ・エに関して異常が判明した場合は市に対して速やかに報告する。

(4) 施設及び設備の衛生管理

ア 施設及び設備は、「日常清掃チェック表」を用いて、清潔で衛生的に保つ。簡易検査等により大腸菌群陽性など衛生状態が良好でない場合においては、陰性が確認されるまで検査を行い、結果を報告する。

イ 上記の検査結果において良好な効果が表れにくい場合は、清掃方法、消毒方法、使用薬剤等について市と事業者とでより良い対応について協議の上、実施する。

ウ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品の保管室は、毎日、清掃及び整理整頓し、その状況を記録する。また、調理室には、調理作業に不必要な物品等を置かない。

エ 市が指定する業務用冷凍冷蔵庫については、3か月（4月・7月・10月・1月を目途）に1回以上、フロン排出抑制法に基づく簡易点検を実施し、冷媒漏えい点検票（簡易点検）に記録すること。

オ 調理室及び食品の保管室の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫内部の温度を毎日記録し、異常があった場合は、速やかにセンター長に報告し、センター長の指示に従う。

カ 建築物ねずみ昆虫等防除業の都道府県知事の登録を受けた事業者により、ねずみ及び衛生害虫の発生状況を1か月に1回以上点検し、発生を確認したときには、その都度駆除をすることとし、必要な場合には、整理整頓、清掃、清拭、消毒等を行い、その結果を記録する。なお、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意する。さらに、業務従事者専用の便所については、特に衛生害虫に注意する。

キ 春季休業中、夏季休業中、冬季休業中にそれぞれ1回以上、専門業者による害虫駆除のための調理場内の消毒（噴霧消毒相当）を実施し、衛生管理に努めること。

ク 業務従事者専用の便所には、専用の履物を備える。また、毎日清掃及び消毒を行い、「学校給食従事者専用便所清掃記録簿」に記録する。

ケ 業務従事者専用の手洗い設備は、衛生的に管理するとともに、石けん液、消毒用アルコール及びペーパータオル等衛生器具を常備する。また、布タオルの使用は避ける。さらに、前室の手洗い設備には個人用爪ブラシを常備する。

コ 食器具、容器及び調理用の器具は、使用后、でん粉及び脂肪等が残留しないよう、確実に洗浄するとともに、損傷がないか確認し、熱風保管庫等により適切に保管するとともに、学期に1回程度試薬による検査を実施し、記録する。また、フードカッター、野菜切り機等調理用の機械及び機器は、使用後に分解して洗浄及び消毒した後、乾燥させる。さらに、下処理室及び調理室内における機械、容器等の使用後の洗浄及び消毒は、全ての食品が下処理室及び調理室から搬出された後に行う。

- サ 施設内のかびの発生防止に努める。
- シ 清掃用具は、整理整頓し、所定の場所に保管する。また、汚染作業区域と非汚染作業区域の共用を避ける。
- ス 牛乳については、専用の保冷庫等により適切な温度管理を行い、品質の保持に努めること。

10 マニュアル整備・研修等

(1) 作業マニュアルの整備

ア 業務の作業マニュアルを次の業務区分ごとに作成し、本業務開始2週間前までに市に提出して、承認を得る。提出に当たっては、市に対して説明する場を設ける。

- ① 検収業務
- ② 食品保管業務
- ③ 調理業務
- ④ アレルギー対応食調理業務
- ⑤ 配缶業務（コンテナへの収納及びトラックへの積込み作業を含む。）
- ⑥ 運搬・回収業務
- ⑦ 洗浄・消毒及び保管業務
- ⑧ 廃棄物処理業務
- ⑨ 施設・設備等清掃及び日常点検業務（長期休業中の清掃・点検を含む。）
- ⑩ 危機対応（すべての業務を通して、事故及び自然災害等を想定し対応を定める。）

イ マニュアル作成に当たっては、衛生管理基準等、各関係法規等を遵守して作成する。また、文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課が示す「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part1」（平成21年3月）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2」（平成22年3月）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（平成23年3月）及び「学校給食調理従事者研修マニュアル」（平成24年3月）等を踏まえた内容とするとともに、これら文部科学省のマニュアルと事業者のマニュアルの内容が異なる場合は、文部科学省のマニュアルに即した対応となるよう市と事業者とで協議する。

ウ 定められたマニュアル等は、必要なときに適正に運用できるように、すべての業務従事者に周知する。また、必要に応じて随時見直しを行い、センター長に報告する。

(2) 業務従事者の研修

ア 業務従事者の教育及び研修が、学校給食衛生管理基準の施行について（平成21年4月1日付け文部科学省通知）別紙2「学校給食調理員の標準的研修プログラム」に従い行わ

れていることを確認できる計画書等を作成して、センター長に提出し承認を得る。

イ 調理従事者の研修については、調理、食品の取扱い等が衛生的かつ円滑に行われるよう、定期的に行い、調理従事者の資質向上に努める。研修実施後は、研修実施報告書をセンター長に提出する。

ウ 新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させる。

(3) 事前研修の実施

業務実施日までに、設備等の操作方法の習得に努めるとともに、業務従事者の調理作業動線等の研修を十分に実施した後、業務で使用する設備、器具及び食器等を全て洗浄・消毒した上で、食品を使用した調理・運搬業務の試験運用を実施し、その成果を研修実施報告書により市に報告する。

11 本業務に係る書類の提示及び提出

市及び事業者は、本事業の業務内容について、次のとおり書類を作成し、相手方に対して定められた期日までに提示又は提出する。また、事業者は、その他の書類については、市の求めに応じ提出する。なお、市及び事業者は、報告書等の様式、提出先及び部数について、双方協議により変更することが出来る。

(1) 市の提示書類

報告書の種類	提示期日等
学校給食予定献立表	実施月 1 週間前
調理室手配表	実施日 1 週間前

(2) 事業者の提出書類

ア 委託事業開始までに提出するもの

報告書の種類	様式 番号	提出先及び部数		提示期日等
		市教委	センター	
営業許可書の写し	—	1	1	委託事業開始前日
食品衛生責任者の届出の写し	—	1	1	委託事業開始前日
業務責任者等選任報告書	4	1	1	委託事業開始 2 週間前
調理業務等従事者報告書	5	1	1	委託事業開始 2 週間前
作業マニュアル	—	1	1	委託事業開始 2 週間前
研修計画書	任意	1	1	委託事業開始 2 週間前
配送車常時置場所等届出書	35	1	1	委託事業開始 2 週間前

イ 該当事項発生時に提出するもの

報告書の種類	様式 番号	提出先及び部数		提示期日等
		市教委	センター	
調理業務責任者等変更報告書	6	1	1	業務従事前まで
新規従事者研修等報告書	任意	1	1	業務従事前まで
定期健康診断結果報告書	任意	—	1	検査結果後速やかに
保菌検査等成績報告書	23	1	1	第1回はその月の20日、第2回は翌月の5日
研修実施報告書	任意	1	1	研修実施後速やかに
受託業務完了報告書(月)	1	1	1	毎月業務履行の翌月5日
個人健康観察記録簿(不適時の対応)	21-2	—	1	「不適」該当の都度

ウ 実施前に提出するもの

報告書の種類	様式 番号	提出先及び部数		提示期日等
		市教委	センター	
調理作業工程表	—	—	1	実施日5日前
調理作業動線図	—	—	1	実施日5日前
長期休業中の作業計画書	20	—	1	7月・12月・3月の初日

エ 実施日当日提出するもの

報告書の種類	様式 番号	提出先及び部数		提示期日等
		市教委	センター	
調理業務完了報告書	2	—	1	実施日当日
運搬業務完了報告書	3	—	1	実施日当日
食品検収表(全般)	7-1	—	1	実施日当日
調理作業工程表(実施後、加筆修正したもの)	—	—	1	実施日当日
調理作業動線図(実施後、加筆修正したもの)	—	—	1	実施日当日
在庫品・使用量確認簿	9	—	1	実施日当日
調理温度管理記録表1(食材等)	10-1	—	1	実施日当日
調理温度管理記録表2(中心温度等)	10-2	—	1	実施日当日
搬出記録報告書	11	—	1	実施日当日
受配校用日常点検表	12	—	1	実施日当日
保存食記録簿	14	—	1	実施日当日
アレルギー食調理記録表	15	—	1	実施日当日
厨芥量記録報告書	16	—	1	実施日当日

学校給食日常点検表	18	—	1	実施日当日
ボイラー等関連設備運転記録簿	19	—	1	実施日当日
納入業者等健康観察点検表	22	—	1	実施日当日

オ 実施後、指定された日に提出するもの

報告書の種類	様式番号	提出先及び部数		提示期日等
		市教委	センター	
牛乳検収表（センター）	7-2	—	1	毎月1日
計器類較正記録簿	8-1	—	1	毎月1日
計器類較正記録簿（受配校用）	8-2	—	1	毎月1日
検食簿	13	—	1	毎月1日
食器破損状況報告書	17	—	1	毎月1日
長期休業中の作業報告書	20	1	1	9月・1月・4月の10日
学校給食従事者個人健康観察記録簿	21-1	—	1	毎月1日
日常清掃チェック表	24	—	1	毎月1日
検査記録表	25	—	1	別表1-2で指定した日
検査成績表	26	—	1	別表1-3で指定した日
冷凍冷蔵庫清掃点検票	27	—	1	毎月1日
冷蔵庫・冷凍庫等温度記録表	29	—	1	毎月1日
ねずみ及び衛生害虫点検、駆除実施記録簿	30	—	1	毎月1日
学校給食従事者専用便所清掃記録簿	31	—	1	毎月1日
食器類反応検査実施報告書	32	—	1	実施した翌月1日
アレルギー食配膳確認表	33	—	1	毎月1日
冷媒漏えい点検票（簡易点検）	34	—	1	4月・7月・10月・1月

第2 小中学校配膳業務

1 実施場所

※ 児童生徒数と学級数は令和7年9月10日調べによる令和8年度の見込数

学校名	所在地	受入室	小荷物 昇降機	※児童 生徒数	※学級数	ワゴン室 数
伊東小学校	大原 2-2-6	1 箇所	1 基	437	2 3	3
大池小学校	吉田 824-4	1 箇所	1 基	333	1 3	3
富戸小学校	富戸 1203-1	1 箇所	1 基	62	7	3
南小学校	玖須美元和田 716-87	1 箇所	1 基	443	1 6	3
南中学校	玖須美元和田 729-1	1 箇所	1 基	517	1 8	5
北中学校	湯川 360-1	1 箇所	1 基	57	5	3
対島中学校	八幡野 1128-3	1 箇所	1 基	229	1 0	3
合 計		7 箇所	7 基	2,078	9 2	2 3

※学級数には職員室分を含む。

※北中学校は令和9年3月末に廃校となります。

2 業務可能時間

業務可能時間は、原則として、9時30分から14時30分までの間で業務に必要な時間とする。ただし、時間の変更が必要なときは、市と協議する。

3 施設等の使用及び経費負担

(1) 施設等の使用

事業者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。

なお、事業者の利用に供する市所有の施設、設備、器具等については、市も使用する場合があります。

(2) 経費の負担区分

項 目	内 容	市	事業者
施設・設備類	プラットホーム、給食受入室、配膳室、控室、牛乳保冷庫、小荷物専用昇降機等 (以下「施設」という。)	○	
配膳備品類 (小学校)	クラス別ワゴン車1台	○	○ その他業務に必要なもの ※1

配膳備品類 (中学校)	クラス別ワゴン車1台及び配膳台1台 (北中は別途専用運搬車有)	○	○ その他業務に必要なもの ※1
施設保守管理	施設の維持管理に係る保守・法定点検	○	
施設維持管理	施設の修繕等	○	○ 事業者の過失による場合
光熱水費	施設で使用する電気、LPガス、上下水道料金	○	
通信費	配膳業務責任者との連絡等に要する経費(学校の通信機器は使用しないこと。)		○
事務用備品類	業務に必要な備品(学校の備品は使用しないこと。)		○
業務用消耗品	作業用上・下衣、帽子、給食受入室用靴、プラットホーム用靴、校舎内用靴(色分けすること)、使い捨て手袋(児童等が使用するものを除く)、マスク、手洗い用石鹼液、爪ブラシ、消毒用アルコール、ペーパータオル、清掃・点検用具、伊東市指定ごみ袋等		○ 市が承認したもの
事務用消耗品	事務用品、応急医薬品、乾電池(温度計や計量器等、業務で使用する備品の乾電池を含む。)、配膳室(配膳員の待機室等を含む。)の蛍光灯等の事業者が使用する事務用消耗品		○
衛生環境維持	施設内の日常清掃・点検、防鼠・防虫駆除等	発生源が施設外にある場合の防鼠・防虫対策	○
給食費	業務従事者給食費 (参考:令和7年度1人1食405円、月額6,700円、11か月徴収)		○
従事者人件費等	人件費、法定福利費、福利厚生費		○
	労働保険・社会保険の加入		○
	腸内細菌検査(別表1)・健康診断等		○
	研修会等に要する経費		○
	業務従事者駐車場(学校敷地内)	○	○ 学校敷地内に無い場合 ※2

その他	その他日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの		○
-----	---	--	---

※1 市の貸与品を使用することを基本とするが、業務の効率を高めるために必要な備品類があれば、事業者は自ら積極的に用意することとする。

※2 学校敷地内に確保できない場合は、事業者の負担で近隣の月極駐車場を借り上げる等により用意することとする。なお、近隣にある市の所有地で確保できる場合は、協議した上で貸与するが、事業者の責任において安全の管理に努めることとする。

4 事業者の業務内容

(1) 食品受取業務

業者から直接学校に運搬される食品（麺、牛乳等）を受け取る。検収記録簿に記載し、食品に不備がある場合は給食センターへ連絡してその指示に従う。

(2) コンテナ受取業務

学校給食センターから各校へ運搬されるコンテナを受け取る。

※北中については、給食搬入口から受け取り、1階ワゴン室まで運搬する。

(3) 分配業務

食器、食缶、主食、牛乳等をクラス別ワゴン車へ乗せる。主食はクラス名が明記された容器を、牛乳はクラス数に応じて必要本数を数えて乗せる。

(4) 運搬業務

クラス別ワゴン車を各階ワゴン室に運搬する。（北中は、1階ワゴン室から各階ワゴン室への運搬は専用運搬車を利用する。(6)も同じ。)

(5) ワゴン車の引渡し・受取業務

各階ワゴン室で児童生徒にワゴン車を引き渡し、給食終了後、児童生徒からワゴン車を受け取る。

(6) 回収業務

各階ワゴン室から1階ワゴン室へ回収し、食器、食缶等をコンテナへ収納する。

(7) 施設・設備等清掃及び日常点検業務

施設・設備等の清掃及び整理整頓を行い、清掃点検表により日常点検を行う。

長期休業期間は、「長期休業中の作業計画」に基づき施設・設備の清掃・点検を行う。

(8) 緊急時の点検及び長期休業中の清掃・点検

緊急時又は長期休業期間中に施設・設備等の維持管理及び清掃・点検を行う。

(9) その他附帯する業務

業務用被服、履物等の洗濯、給食搬入口及びワゴン室の消灯、施錠確認等の業務を行う。

5 配膳業務等

(1) 実施体制

ア 責任者等

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、安全かつ確実に業務を遂行するために次の要件を満たす業務従事者の配置を行う。

なお、代替要員についても次の要件を満たすものとする。

① 業務責任者

業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督するとともに、事業者の代理人として市との連絡調整を行う。学校給食業務の実務経験を有する正社員とし、調理業務の業務責任者との兼務も可とする。

② 業務副責任者

業務責任者を補佐するとともに、業務責任者に事故のあるとき、又は欠けたときはその職務を行う。学校給食業務の実務経験を有する正社員とし、調理業務の業務副責任者との兼務も可とする。

③ 配膳員

学校給食が学校教育の一環であることに留意し、節度ある対応ができる者を配置する。

イ 調理業務従事者報告書の提出

事業者は、業務従事者の名簿を調理業務従事者報告書に業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して市に提出する。

ウ 調理業務従事変更報告書の提出

事業者は、業務従事者に変更があった場合は、業務従事前調理業務従事者等変更報告書に業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して市に提出する。

エ 指揮監督等

事業者は、業務執行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負う。

オ 服務等

① 業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。業務従事者でなくなったときも同様とする。

② 業務従事者は、担当学校では、会話に容易に加わったり、安易な発言をしないなど、節度ある対応をする。また、学校敷地内ではすれ違う人への挨拶に努めるとともに、華美でない服装や髪形、歩きスマホをしない等、児童生徒及び保護者からも見られている

という意識を常に持って行動する。

- ③ 業務従事者は、名札を着用し、事業者が発行した身分証明書を携行する。

カ 衛生管理等

- ① 受配校では専用の履物を用い、配膳室用、プラットホーム用、校舎内用と使い分ける。
- ② 受配校では白衣のままトイレに行かない。
- ③ 残菜及び残った食品は、すべて給食センターへ返却する。
- ④ 作業前の白衣は衛生的な状態を維持する。洗濯は施設の洗濯機を使用したり、給食センターに集約して洗濯したりするなどの一括管理とし、家に持ち帰って洗濯する等の個人管理はしない。

(2) 食品の受取業務

ア 牛乳：本数、納入時刻、品温、賞味期限を確認し、学校給食日常点検表・牛乳検収表に記入する。検収時に異味、異臭、異温等、異常を認めた場合は直ちに業務責任者に報告し、指示を受ける。

イ めん：個数、納入時刻、品温を確認し、学校給食日常点検表・主食検収表に記入する。検収時に異味、異臭、異温等、異常を認めた場合は直ちに業務責任者に報告し、指示を受ける。

※麺類が給食センターでの集中管理となった場合は、上記の業務及び(4)エは対象外となります。

(3) コンテナ受取業務

ア 白衣・帽子・マスクを身につけ、手洗い等も完了した状態でコンテナを受け取る。

イ 納入時刻を給食運搬記録簿に記入する。

ウ 納入時の食品温度を確認し、受配校用検収記録簿に記入する。

(4) 分配業務

ア 食器、食缶、主食、牛乳等をクラス別ワゴン車へ乗せる。

イ 給食メッセージ、台ふき等をワゴン車へ乗せる。

ウ 牛乳は、クラス別に本数を数えてワゴン車へ乗せる。

エ 麺をクラス別にワゴン車へ乗せる。

オ アレルギー食の入った専用容器を「アレルギー食配膳確認表」を使用し、対象児童等の在籍する学年・クラスのワゴン車に乗せる。

(5) 運搬業務

クラス別ワゴン車を各階ワゴン室に運搬する。

(6) ワゴン車の引渡し・受取業務

児童等がワゴン車を取りに来る時間帯は、各校の配膳員の配置人員の範囲内において各階ワゴン室で待機し、児童等にワゴン車を引き渡す。アレルギー対応食がある場合は、引渡しの際、その旨を伝える。また、給食終了後、児童等がワゴン車を返却に来る時間帯も各階ワゴン室で待機し、児童等からワゴン車を受け取る。

(7) 不足対応等

ワゴン車の引渡し後に食器具又は料理に不足が生じた場合の補充対応等、不測の事態に対応可能な体制で待機をする（給食配膳が完了するまでの間を目安する）。

(8) 回収業務

ア 給食終了後、クラス別ワゴン車を各階ワゴン室から1階ワゴン室へ回収する。

イ 回収した食器、食缶等について、食器の破損、配膳器具の過不足等、異常の有無について確認する。

ウ ジャムの袋や串、アルミホイル等は分別して袋に入れ、コンテナに入れる。

エ 食器、食缶等をコンテナへ収納する。

オ 運搬業務完了報告書及び受配校用日常点検表は実施日に運搬員に渡し、日常清掃チェック表・アレルギー食配膳確認表は月1回、運搬員に渡す。

カ 嘔吐物で汚染された消毒済の食器は、ビニール袋に入れ、その旨を明記して、運搬員に渡す。

(9) 施設・設備等清掃及び日常点検業務

ア 給食受入室及び配膳室の清掃及び整理整頓を行い、学校給食日常点検票により日常点検を行う。

イ 牛乳保冷庫は、毎日庫内の清掃を行う。

ウ 空調機は、月に1回フィルターの清掃を行う。

エ 食堂、トイレ等、立ち入り箇所は毎日清掃を行う。

オ 施設・設備等、市からの貸与品については丁寧な取扱いを心掛け、損傷等の異常を発見した時は、委託業務上の使用が原因であるという前提に立った上で原因究明と再発防止に努めるとともに、市に速やかにその旨を報告し、今後の対応について協議することとする。この場合、発見した異常の原因が、操作ミス等、事業者の過失が認められる場合は、事業者は速やかに誠意をもって修繕、買替え等の対応を図るとともに、当該対応内容について市に説明することとする。

(10) 緊急時の点検及び長期休業中の清掃・点検

ア 台風や大雨等の後は速やかに施設内の被害状況の把握に努め、異常の有無を市に報告す

るとともに、異常があればその内容を市に報告する。

イ 長期休業中（夏休み、冬休み及び春休み）における給食受入室及び配膳室の施設・設備の清掃、油差し等の手入れ、点検等については、日常業務や計画的、定期的業務で手の届かない箇所について入念に行い、施設・機械・器具の衛生・安全の管理に努めるとともに、耐用年数を十分生かすように努める。また、施設・設備の破損箇所の有無を点検し、修理できない場所は市に報告する。

ウ 事業者は、「長期休業中の作業計画」の提出に当たっては、市に計画内容の説明の場を設け、より効果的な作業内容について事前に協議した上で、当該協議に基づき施設・設備の清掃・点検を行う。

(11) 異物混入

ア 異物が混入していた場合には、直ちに良品と交換し、業務責任者へ報告する。

イ 業務責任者は学校へ行き、異物を給食センターに持ち帰る。

ウ 業務責任者は直ちにセンター長へ報告し、学校長へ詳細を報告する等の対応について指示を受ける。

(12) その他

ア 検食業務

児童等の給食開始時間の 30 分前までに各受配校の校長室又は校長が不在の場合においては職員室に検食の配膳を行う。

6 マニュアル整備・研修等

(1) 作業マニュアルの整備

ア それぞれの学校に対応した業務の作業マニュアルを作成し、本業務の開始日までに市に提出して、承認を得る。提出に当たっては、市に対して説明する場を設ける。

- ① 食品受け取り業務
- ② コンテナ受け取り業務
- ③ 分配業務
- ④ 運搬業務
- ⑤ 回収業務
- ⑥ 施設・設備等清掃及び日常点検業務（長期休業中の清掃・点検を含む。）
- ⑦ 危機対応（全ての業務を通して、事故、自然災害等を想定し対応を定める。）

イ マニュアル作成は、衛生管理基準等、各関係法規等を遵守して作成する。なお、「第 1 伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄業務」において作成する作業マニュアルと内容が重複する場合は、当該マニュアルと兼ねることができる。

ウ 定められたマニュアル等は、必要なときに適正に運用できるようにする。また、必要に

応じて随時見直しを行い、市に報告する。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 業務従事者は、身体、衣服を清潔に保つ。

イ 調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないよう専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用する。

ウ 白衣及び履物を着用したまま便所に入らない。

エ 作業開始前、用便後、他の食品及び器具等に触れる前に、手指の洗浄及び消毒を行う。

(3) 業務従事者の健康管理

ア 業務従事者については、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行う。また、当該健康診断を含め年3回定期的に健康状態を把握する。

イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ属菌、大腸菌について、毎月2回以上実施する。ノロウイルスについては、10月から3月までの間、毎月1回以上実施する。また、地域の感染症の流行状況により、必要な検査を行う。なお、退職を予定している従事者についても、退職日後に実施する直近の当該検査の対象とし、委託業務に従事していた間の健康管理を行う。

ウ 業務従事者の黄疸、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等、健康状態に加え、本人の体温を毎朝、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律114号。以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎朝点検し、これらを記録する。また、黄疸、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させる。さらに、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。

エ ノロウイルス等を原因とする感染性胃腸炎疾患による症状と診断された業務従事者は、高感度の検便検査においてノロウイルス等を保有していないことが確認されるまでの間、業務に従事させない。また、ノロウイルス等により発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する、又はノロウイルス等による発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者については速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルス等のウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、業務に従事させない。

オ 事業者は、上記ウ・エに関して異常が判明した場合は市に対して速やかに報告する。

カ 業務従事者が業務実施中途に体調悪化により業務を継続して実施することが困難な場合は、まず第一に業務責任者に報告を入れ、指示を仰ぐ。

(4) 業務従事者の研修

ア 業務従事者の教育及び研修が、衛生管理基準等に従い体系的に行われていることを確認できる計画書等を作成して、市に提出し承認を得る。その際、受託者による調理及び衛生管理の巡回指導等、定期的な作業確認を行うような体制を構築していること。

イ 業務従事者の研修については、業務が衛生的かつ円滑に行われるよう、定期的に行い、業務従事者の資質向上に努める。研修実施後は、研修実施報告書を市に提出する。

ウ 新規に業務に従事するものについては、必ず研修を実施した上で、業務に従事させる。その際、事前研修の内容、実施期間についてセンター長に報告する。

(5) 事前研修の実施

業務実施日までに、設備等の操作方法の習得に努めるとともに、施設・設備・ワゴン車・配膳台等を全て洗浄・消毒した上で、クラス別ワゴン車を使用した配膳業務の試験運用を実施し、その成果を研修実施報告書により市に報告する。

7 本業務に係る書類の提示及び提出

市及び事業者は、本事業の業務内容について、「第1 伊東市学校給食センター調理・運搬・洗浄業務」の「11 本業務に係る書類の提示及び提出」に掲げる書類を作成し、相手方に対して定められた期日までに提示又は提出する。

第3章 その他

1 災害時の対応

災害が発生した場合には、業務を早期に再開させるための体制を整えるとともに、市の要請により各施設の炊き出し等の作業が必要な場合には可能な限り対応する。加えて、被災により給食センター以外の給食施設において、一時的に給食提供に支障が生じている場合は、非常事態の対応として可能な範囲で市に協力する。

2 欠員時の業務体制

従事者の欠員により配置予定人数に満たない期間が生じた際には、欠員期間にかかわらず補充人員を配置し、業務に支障を来さないよう応援体制を整備しておく。

また、業務責任者、副責任者、社員が長期に欠員となる場合は、その代替要員の補充体制について市へ申し出ることとする。

3 経費の節減

事業者は、本業務が適正かつ効率的に実施できるように、経費の節減に努める。特に、電気、ガス及び上水道の不必要な使用（作業時以外の点灯や無人の部屋での使用など）を避けるとともに、故障の原因にならないよう設備、器具等の正しい操作方法及び食器等の丁寧な取扱

いに留意する。

4 学校行事等への参加・協力

試食会、調理講習会、食育に係る学校行事等への参加・協力依頼があった場合には協力する。

5 立入検査等の協力

保健所や市の指定する者の立入検査が行われる場合は、当該検査の立会い等に協力する。

6 実習生等の受入れ

栄養士及び栄養教諭の実習生等の受入れについて協力する。

7 各種調査資料等の協力

市が各種調査資料等を求めたときは協力する。

8 視察・見学等の受入れ

視察・見学等、市が認める者が施設を訪れる場合は、受入れについて協力する。

9 作業状況確認

給食センター栄養士が必要の都度、事前に連絡をすることはせずに調理場に入り、仕様書に基づく作業の状況を確認する。その後、業務責任者等と打合せ会を行う。

10 定期巡視・指導等

給食センター及び受配校への定期巡視・指導等は、給食センターにおいてはセンター長、受配校においては校長に事前に必ず連絡し、承諾を得た上で訪問する。

11 定例会議の開催

(1) 月例会議

上記「9 作業状況確認」・「10 定期巡視・指導等」等を中心に、円滑なセンター運営を図るために毎月打合せ会を行う。当該打合せは、原則として給食センター長並びに業務責任者及び業務副責任者が一堂に会する形で開催し、市と委託業者双方において委託業務実施に係る改善又は要望等を協議することとする。

(2) 新年度に向けた会議

特に3学期においては、次年度に向けた人員体制についての打合せを給食センター並びに伊東市教育委員会合同で行うこととし、受託者と伊東市は必要に応じて変更契約を締結する。また、センターにおいて、受配校の校長とセンター運営に係る打合せを開催した場合、当該打合せでの協議内容に対して委託契約の範囲内において積極的に協力に応じるとともに、業務責任者又は業務副責任者は、必要に応じて当該打合せに出席することとする。

(3) 調整担当者の選出

事業者は、給食センターの従事者以外の者の中から担当者を選出し、予め市に提示することとし、定例会議での協議において調整・仲裁が必要な案件が生じた場合は、当該担当者と市との間で調整・仲裁に当たり、事態の改善を図る。

12 法令遵守

健康増進法施行規則（受動喫煙の防止）により、学校敷地内及び給食センター敷地・建物内（駐車場含む）は全面禁煙とする。

13 駐車場

- (1) 教育委員会は、業務従事者駐車場のほか緊急車両用の駐車場として、給食センター敷地内に1台分の駐車スペースを確保する。
- (2) 受託者は、前号の緊急車両用駐車場以外に給食センター敷地内に車両を駐車することはできない。ただし、巡回業務等、やむを得ない場合は、その都度センター長に申し出ること。
- (3) 業務従事者駐車場に停め切れない場合の駐車場は、受託者で用意すること。

14 その他

本仕様書に定めのない事項については、教育委員会と協議の上、決定するものとする。

別表1 学校給食従事者腸内保菌検査実施方法

1	実施回数	毎月2回とし、2週間に1回の間隔で行う。
2	実施項目	赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌 0-157
3	報告	様式23により、第1回はその月の20日、第2回は翌月の5日までに報告する。なお、陽性が出た場合は、講ずべき対策とともに市に対して速やかに報告し、陰性が確認されるまで再検査を実施する。

※ なお、10月から3月までの間は、上記に合わせて月1回の間隔でノロウィルスの検査も行う。

別表 1 - 2

食器具及び施設・設備の簡易検査方法

1	実施回数	年 2 回（6 月・10 月）
2	実施項目	食器具、施設、設備等の一般生菌、大腸菌、黄色ブドウ球菌
3	実施方法	拭き取り検査等により簡易検査を行う。（10 か所／回）
4	報 告	様式 25 により、速やかに結果を報告する。 結果についての考察も必ず添付する。なお、陽性が出た場合は、講ずべき対策とともに市に対して速やかに報告し、陰性が確認されるまで再検査を実施する。

別表 1 - 3

食材及び副食細菌検査方法

1	実施回数	年 2 回（6 月・10 月）	
2	実施項目	食材 （検体 = 3）	病原性大腸菌 0-157、一般生菌、サルモネラ菌、黄色ブドウ球菌、大腸菌群の中から市が指定する 3 項目について
		副食 （検体 = 1）	病原性大腸菌 0-157、一般生菌、サルモネラ菌、黄色ブドウ球菌、カンピロバクター、大腸菌群の中から市が指定する 3 項目について
3	報 告	様式 26 により、速やかに検査結果を報告する。 結果についての考察も必ず添付する。なお、陽性が出た場合は、講ずべき対策とともに市に対して速やかに報告し、陰性が確認されるまで再検査を実施する。	