

石巻市学校給食センター調理等業務

仕 様 書

令和5年10月

石巻市 教育委員会

石巻市学校給食センター調理等業務 仕 様 書

- 1 件名 石巻市学校給食センター調理等業務
- 2 履行場所 住吉学校給食センター（石巻市新境町二丁目3番2号）
河北学校給食センター（石巻市相野谷字今泉前28番地1）
河南学校給食センター（石巻市広瀬字町北75番地1）
- 3 委託期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで（3年間）
なお、契約締結日から令和6年3月31日までは準備及び業務引継期間とし、当該期間に係る経費は受注者の負担とする。

4 基本給食調理食数等

- (1) 基本給食調理食数（令和5年4月1日現在）
- ① 住吉学校給食センター 1, 428食/日
 - ② 河北学校給食センター 1, 450食/日
 - ③ 河南学校給食センター 1, 661食/日
- (2) 対象
- ① 住吉学校給食センター 小学校3校、中学校3校
 - ② 河北学校給食センター 小学校8校、中学校5校、幼稚園2園
 - ③ 河南学校給食センター 小学校6校、中学校2校
- ※各児童生徒及び学校教職員等 詳細は別紙1のとおり
- ④ 「2 履行場所」に勤務する職員等
 - ⑤ 試食会参加者のほか、石巻市（以下「市」という。）が認めたもの
- (3) 献立数 1献立
- (4) 給食実施日数（予定） 200日程度（年度当初に提示）

5 業務委託日

給食実施日と給食実施日前後の準備期間及び長期休業期間（夏季、冬季、学年末・学年始）における清掃、点検等に要する日を基本とする。

6 業務内容

本仕様書、学校給食法（昭和29年法律第160号）のほか、学校給食関係法令等を熟知し、学校給食の趣旨を十分理解するとともに、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守し、現行の調理手順等を基本として、市と十分な協議の上、業務を行う。

(1) 給食実施日の業務

① 給食用物資（食材料）の検収補助及び保管業務

栄養教諭又は栄養士（以下「栄養士等」という。）が行う検収及び納品に立ち会い、開封、産地・温度・異物・鮮度・消費賞味期限・数量確認、詰替え、記録、保管等の補助業務を行う。ただし、栄養士等が不在のときは、検収及び納品業務を代行する。

また、検収後の段ボール等の整理、清掃を行う。

② 調理業務等

ア 市が作成した「学校給食予定献立表」及び「調理業務指示書」により、受注者が作成

する「作業工程表」、「作業分担表」、「作業動線図」に基づき、栄養士等の指示に従って調理業務を行う。献立ごとの調理食数は、前日までに市が提示する。ただし、緊急の場合は、当日に変更することがある。

イ 調理後2時間以内に児童・生徒が喫食できるよう努めること。

ウ 主食（米飯、パン）、牛乳及びデザート等（冷凍果物を除く。）は、直接学校へ配送されるので、原則として本業務の対象とはしない。ただし、河北学校給食センターは、一部センター経由で配送する受配校があるため、個数確認作業を行う。

③ 調理の確認及び検食

調理した給食は、直ちに業務責任者立会いのもと栄養士等が確認し、速やかに給食センター所長又はその代理者へ検食用として提出する。

④ 配食

調理した給食の配食量を計算し、学校別及び学級別に食缶類に配食（クラス用ソースや添加物等の小分け作業を含む。）して、食器具等とともにコンテナに入れる。

⑤ 食器具等の洗浄及び消毒・保管

回収したコンテナ及び食器具等を洗浄する。洗浄後は、翌日の使用数量を確認して、学校別及び学級別に消毒・保管する。

⑥ 残食の計量

残食量を学校ごと、調理品ごとに計量し、集計・記録する。学校別に残食量を集計し、その結果を市に報告する。

⑦ 残菜等の処理

残菜、厨芥、空き缶、段ボール、廃油等は分別し、ビニール袋等に入れて市が指定する場所に保管する。

なお、汚液や汚臭に注意し、作業環境を清潔に保ち、必要に応じて清掃を行う。

⑧ 施設、設備等の清掃、消毒、日常点検等

ア 施設、設備及び厨房機器は、毎日清掃し、消毒を行い、常に清潔な状態を保つ。

イ 調理器具等は、使用後に洗浄し、消毒・保管する。

ウ 施設、設備、調理器具等は、使用前後に点検し、数量及び状態を確認する。

エ 施設周辺の清掃、除草及び環境美化を行う。

オ 降雪の場合は、給食提供に支障が生じないように除雪作業を行う。

カ 施設、設備及び厨房機器の点検又は修繕が行われる際は、これに立ち合う。

⑨ 白衣等の洗濯管理業務

調理等で使用した白衣等については、毎日、洗濯・乾燥を行う。

(2) ボイラー設備等運転管理業務

① 業務履行日に、ボイラー設備等の運転業務を行うとともに、日常点検を行う。

② ボイラー設備等の点検結果を毎日記録し、電気、ガス、水道の使用量は毎月記録し、市に報告する。

③ ボイラー設備等の法定点検等の際は、これに立会う。給食実施日以外も同様とする。

(3) 給食実施日以外の業務

「長期休業期間の業務計画書」を当該休業期間の開始日30日前までに作成し、市の確認を受けて業務を実施する。また、業務終了後は、「長期休業期間の業務完了報告書」を提出し、市の検査を受けること。

① 食器具、調理機器、洗浄機、調理器具等の洗浄及び保管・管理

ア 食器具（食缶、コンテナを含む。）については、手洗い磨き洗浄し、併せて当該器具の点検を実施し、必要に応じて修繕を行う。

イ 調理機器、調理器具類、洗浄機類については、清掃、洗浄し、併せて当該機器類の点

検を実施し、必要に応じて修繕を行う。

- ② 調理室等の床、排水溝及び調理室内の清掃等
虫、ゴミ等の有無、床の汚れ、排水溝の異物の有無等を確認し、清掃等を行う。
 - ③ 長期休業期間ごとの給食開始前における調理業務の準備
調理機器の正常稼働の確認、調味料の不足の有無等、調理業務に必要な準備を行う。
 - ④ 長期休業期間ごとの給食開始前と終了後の施設設備の清掃及び点検作業
施設設備の衛生状況、良好な運転の確保のため、清掃及び点検作業を実施する。
 - ⑤ 長期休業期間の施設及び施設周辺の清掃
市の施設という特性を考慮し、施設の衛生管理はもとより、施設周辺の草刈り等の清掃を行う。
 - ⑥ 調理業務従事職員の研修
安全衛生管理等を目的とした研修、衛生管理指導等を学期毎に1回以上実施し、実施内容をその都度報告する。
なお、新たに従事者を採用した場合には、初任者研修を必ず実施する。
また、長期休業期間後の円滑な給食提供実施のため、現場での動線確認、人員配置、シミュレーション等の研修を行う。
- (4) 調理業務等に附帯する業務
- ① 室内温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、中心温度の測定及び記録
発注者と協議し、決定した様式、回数、方法等に基づき、室内温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、中心温度の測定及び記録を行う。
 - ② 使用水の残留塩素測定及び記録
発注者と協議し、決定した様式、回数、方法等に基づき、使用水の残留塩素測定及び記録を行う。
 - ③ 保存食の採取、保存（14日間）及び廃棄処分
発注者と協議し、保存食（全材料及び調理済食品）を採取、保存し、保存期間（14日間）が経過した保存食を廃棄する。
 - ④ 食器具、食缶、調理器具等の破損状況の管理及び報告
随時、食器具、食缶、調理器具等の破損状況を確認し、発注者に報告を行う。
 - ⑤ 誤配食時の対応
誤配食が発生した場合は、直ちに代替品を準備し、交換等の手配をする。
 - ⑥ 年度切替えに伴う業務
年度切替え時に学級数等に変更が生じた場合には、食缶等のラベルの貼り替え等必要な業務を行う。
 - ⑦ 日常業務点検等
厨房機器及び調理器具類の点検、機器類の電源停止、室の消灯、戸締り等を行う。
 - ⑧ その他調理及び衛生に関する必要な業務
継続的に学校給食が提供できるように、関係法令に規定の内容のほか、施設設備の状況に応じて、必要な業務を行う。

7 業務時間

本業務を適切に履行するために必要な時間とし、概ね午前7時45分から午後4時30分までとする。ただし、ボイラーの運転業務者は、必要な時間からの勤務とする。

なお、学校行事、各種研修又は会議の開催等のため勤務を要する場合や、給食実施日以外の日又は所定の日以外に特別な事由が生じた場合には、市との事前協議により、柔軟に対応すること。

8 業務分担

本業務における市及び受注者の業務分担区分は、別紙2のとおりとする。

9 業務手順

受注者は、毎月の予定献立表に基づき、作業工程表、作業分担表、作業動線図等を作成し、週単位及び毎日の打合せを行う。

ただし、市と受注者の協議により別途定めた場合又は緊急の場合は、この限りではない。

10 調理業務従事者の配置

調理業務の実施に当たっては、業務の円滑な遂行と労働安全衛生の向上を図るため、必要かつ十分な人員を配置し、業務に遅延が生じないよう人員を確保すること。

なお、欠員が生じた場合には、業務に支障がないよう必要な人員を確保し、速やかに市に報告すること。

また、本業務に際して、現在、石巻市学校給食センターに勤務している調理員が希望した場合は雇用するように努め、地元雇用の維持、創出に配慮すること。

11 調理業務責任者等の配置

センターごとに、次に掲げる職の者を配置することとし、それぞれ業務履歴及び資格を証する書類の写しを添付した選任通知書を市に提出すること。

なお、業務責任者等を変更する場合は、業務に支障を来たすことがないよう当事者間で十分な業務の引継ぎ等を行うこととし、市に報告すること。

(1) 業務責任者

業務全体を指揮及び統括し、業務遂行上の受注者としての責任を負い、市職員及び栄養士等との連絡調整を行う。

業務責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験3年以上を有する正社員の中から1人選任すること。

(2) 業務副責任者

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故等があるとき又は欠けたときに、その職務に当たる。

業務副責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験2年以上を有する正社員の中から2人以上選任すること。

(3) 食品衛生責任者

業務従事者及び委託業務の衛生管理の指導や衛生教育を行うため、栄養士又は調理師の資格を有する正社員の中から選任すること。

なお、食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者が兼ねることができる。

(4) ボイラー運転管理者等

ボイラー及び附帯施設等の運転や保全業務及び管理を行うため、次のとおり配置すること。

① 河北学校給食センター

労働安全衛生法に基づく二級ボイラー技士免許以上の資格を有する者とし、他の業務と兼ねることができる。

② 住吉学校給食センター・河南給食センター（小規模ボイラー）

都道府県労働局長の登録を受けた登録教習機関が実施するボイラー取扱技能講習修了以上の者とし、他の業務と兼ねることができる。

- ③ 河南学校給食センター（第一種圧力容器）
労働安全衛生法に基づく第一種圧力容器取扱作業主任の資格を有する者とし、他の業務と兼ねることができる。
- (5) 危険物取扱者
規定数量以上の重油貯蔵タンクを有することから、センターごとに消防法に基づく乙種危険物取扱者（第4類）の資格を有する者を配置すること。
なお、危険物取扱者は、他の業務と兼ねることができる。
- (6) 火元責任者
正社員の中から選任し、他の業務と兼ねることができる。

1 2 施設設備、調理器具等の使用

- (1) 受注者は、市の所有する施設設備、調理器具等（以下「施設設備等」という。）を無償で使用できるものとする。
なお、受注者が調達した備品及び設備等を使用するときは、市の承認を得ること。
- (2) 施設設備等は、適正な方法で使用するとともに、善良な注意をもって維持管理に努めること。
- (3) 施設設備等の故障や不具合が発生した場合は、直ちに市に報告し、指示に従うこと。
- (4) 施設設備等の目的外使用は、認めない。
- (5) 施設設備等を破損した場合は、市に速やかに報告すること。
なお、破損等の原因が受注者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を補償する。

1 3 責任分担

業務に係る責任分担は、次の表のとおりとする。

種類	内容	責任区分	
		市	受注者
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受注者の責めに帰すべき事由（事故放棄・破綻）		○
不可抗力	天災・暴動等による履行遅延・不能	○	
施設破損・損傷	受注者の責めに帰すべき事由		○
	上記以外	○	
業務水準	仕様書の要求水準に不適合		○
調理業務管理・異物混入等の事故	受注者の責めに帰すべき事由		○
	上記以外	○	

1 4 経費負担

本業務に係る市と受注者の経費分担は、別紙3のとおりとする。

1 5 再委託の禁止

本業務の実施に当たり、その全部又は一部の業務を第三者に委託してはならない。
ただし、書面で市の承認を得た場合には、委託することができるものとする。

1 6 安全衛生管理

- (1) 次の事項を遵守した上で、安全衛生管理を徹底し、業務を実施すること。

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)
 - ② 「学校給食衛生管理基準」(文部科学省)
 - ③ 「学校給食調理場における手洗いマニュアル」(文部科学省)
 - ④ 「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(文部科学省)
 - ⑤ 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(文部科学省)
 - ⑥ 「学校給食調理従事者研修マニュアル」(文部科学省)
 - ⑦ 「学校給食における食物アレルギー対応指針」(文部科学省)
 - ⑧ その他、本業務を履行する上での関係法令等(今後制定される法律等も含む。)
- (2) 食品衛生管理
- 関係法令等に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督及び指導に当たること。
- (3) 調理業務従事者の衛生管理
- ① 調理業務従事者に対し、年1回以上の健康診断を行い、その結果を市に報告すること。
また、常に調理業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合には、速やかに医師の診断を受けさせること。
 - ② 調理業務従事者に対し、月2回以上の腸内細菌検査を実施し、その結果を市に報告すること。
 - ③ 調理業務従事者の衛生・健康管理の状況について記録させるとともに、異常を認めた場合には、その状態により適切な措置を講じること。
 - ④ 調理業務従事者が、次のいずれかに該当する場合には、本業務に従事させないものとし、速やかに市に報告すること。
 - ア 調理業務従事者又は従事者と同居する者に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐等、感染性胃腸炎の疑いの症状を呈する場合又は衛生管理上、調理業務に支障を来たす恐れがある場合
 - イ インフルエンザ感染の疑いの症状を呈する場合
 - ウ 新型コロナウイルス感染の疑いの症状を呈する場合
 - エ 手指等に化膿性疾患がある場合
 - ⑤ 調理業務従事者に対し、10月から翌年3月までは毎月1回ノロウイルス検査(PCR法)を実施し、その結果を市に報告すること。
 - ⑥ 調理業務従事者の服装は、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子等を着用させること。
また、爪はいつも短く切り、マニキュアはしないこと。

17 危機管理

- (1) 調理上の事故、食中毒、異物混入及び災害時等の危機管理に対して、万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努めること。
- (2) 事故等が発生した場合は、直ちに市に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を市に提出すること。
- (3) 調理業務の履行ができない場合は、代替食の確保など、市と協議の上、誠意をもって対応すること。
- (4) 受注者の責めに帰する食材等の損失については、市に報告し、市の指示に従い、その費用を弁済すること。

18 計画書・報告書等の提出

次の書類を作成し、提出期限までに市へ1部提出すること。
なお、書類の様式は市と協議し、承認を受けたものを用いること。

(1) 業務計画書

計画書の種類	提出期限
作業工程表(予定)	作業日3日前
作業分担表(予定)	作業日3日前
作業動線図(予定)	作業日3日前
長期休業期間の業務計画書	作業日30日前
調理業務従事者研修計画書	年度当初(変更は随時報告)
給食実施日以外の業務計画	作業日10日前

(2) 業務報告書

報告書の種類	提出期限
調理業務従事者報告書	毎日(調理業務開始前)
調理業務従事者登録名簿	変更毎(速やかに)
健康観察簿	毎日(調理業務開始前)
作業工程表(実績)	毎日
作業分担表(実績)	毎日
作業動線図(実績)	毎日
作業日誌	毎日
給食物資納入 検収記録簿	業務履行日
保存食調査票	毎日
残食調査票	毎日
残留塩素測定表	毎日
学校給食日常点検表	毎日
調理機器点検票	毎日
冷蔵・冷凍庫の温度確認票	毎日
施設内外清掃日誌	毎日
物品受払簿	毎日
設備、戸締等保安点検報告書	毎日
事故・異物混入等報告書	発生後(速やかに)
給食物資在庫票	毎週
ボイラー検査報告書(毎日検査)	毎週
電気・ガス・水道使用量調査票(毎日調査)	毎月
第一種圧力容器の定期自主検査票	毎月
冷凍冷蔵庫簡易点検報告書	毎月
空調機器(エアコン)簡易点検報告書	毎月
腸内細菌検査結果報告書	毎月(2回分まとめて)
ノロウイルス検査結果報告書	結果判明後(速やかに)
調理業務完了報告書	履行月の翌月10日まで
委託業務報告書	履行月の翌月10日まで
長期休業期間の業務完了報告書	終了後7日以内
長期休業期間の業務内容チェックシート	終了後7日以内
健康診断結果報告書	実施後(速やかに)
研修実施報告書	実施後(速やかに)
業務責任者の選任・解任報告書	選任・解任時(速やかに)

19 調理業務従事者の研修

- (1) 調理業務従事者に安全衛生管理等を目的とした研修、衛生管理指導等を学期毎に1回以上実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 調理業務従事者研修計画書を年度当初に市に提出するとともに、研修実施後は速やかに報告すること。
- (3) 調理業務を安全・安心に履行するため、調理業務従事者に対して日常的に指示・指導を行うこと。
- (4) 新規採用者には、必ず研修を実施した上で、調理業務に従事させること。
- (5) 受注者が実施する研修のほか、県や市が実施する研修に調理業務従事者を積極的に参加させるよう努めること。

20 代行保証

受注者は、受注者の事情により、本業務の全部又は一部の履行が困難となった場合に備え、代行して業務を行う他の業者又は団体等を予め設定しなければならない。また、これを証するため、契約締結後速やかに業務代行の保証を証する書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 受注者の調理業務の全てを代行できるものであること。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたって連絡体制が明確であること。
- (4) 調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- (5) 代行保証人は、受注者と資本関係のない者であること。
- (6) 代行の実施に当たっては、受注者が手配を行うこと。

21 損害賠償保険の加入

調理業務に起因して、食事の提供を受けた者等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は、本業務の期間中、生産物賠償責任保険又は食品衛生協会加入者による食品賠償共済に加入していること。ただし、既に賠償保険に加入している場合は、この限りでない。

22 委託業務開始の準備

受注者は、給食開始までに万全な調理業務体制を整えるため、市と協議の上、準備作業を行うこと。

- (1) 調理設備、備品等を確認し、必要に応じて調理業務従事者への事前研修、調理実習等を行うこと。これに要する費用は、受注者が負担するものとする。
なお、光熱水費は、市が負担する。
- (2) 厨房内備品、調理用品の確認を行い、過不足については、市と協議すること。
- (3) 食器具類、食缶類への学校名、学級名の表記作業を行うこと。
- (4) 市が行う打合せに出席すること。
- (5) その他、本業務開始に係る必要な業務を行うこと。

23 光熱水費の負担

光熱水費は市の負担とするが、受注者は光熱水費の削減に努めることとする。光熱水費の使用量が直近2か年度の平均使用実績を正当な理由がなく超過した場合は、超過分を受注者が負担するものとする。

2.4 暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に石巻市入札契約に係る暴力団等排除要綱（平成20年石巻市告示第268号。以下「排除要綱」という。）別表措置要件に該当するときは、契約を解除することができるものとする。
- (2) 受注者は、排除要綱の規定に基づく指名停止措置期間中の者及び石巻警察署長又は河北警察署長（以下「管轄警察署長」という。）から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を石巻市が発注する建設工事等に係る下請負人（一次及び二次下請以降全ての下請負人及び資材、原材料の購入契約その他契約の相手方を含む。以下同じ。）又は再受注者（再受託以降の全ての下請負者を含む。以下同じ。）としてはならない。
- (3) 受注者は、指名停止措置期間中の者及び管轄警察署長から排除要綱別表措置要件に該当する旨の通報を受けた者を下請負人及び再受注者（以下「下請負人等」という。）としていた場合は、当該下請負人等との契約の解除を求めることがある。
- (4) 受注者は、この契約において、暴力団員及び暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という。）による不当要求又は妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに管轄警察署長に通報及び捜査上必要な協力（以下「警察への通報等」という。）を行うこと。
- (5) 受注者は、(4)により警察への通報等を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書（石巻市が発注する建設工事等における不当介入マニュアル第2第2号に定める別紙様式（石巻市ホームページに掲載））により発注者に報告すること。
- (6) 受注者は、下請負人等に対しても、(4)及び(5)と同様の措置を指導すること。
- (7) 受注者又は下請負人等が、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程等に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、担当課長と協議を行うこと。
- (8) 発注者は、受注者が(4)及び(5)の内容について怠ったことが確認されたときは、指名停止措置を行うものとする。

2.5 その他

- (1) 業務上知り得た秘密を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 災害が発生した場合は、市が行う救援活動等に可能な限り協力すること。
- (3) 学校行事や施設見学及び実習生の受入れ等が実施される場合は、必要な協力を行う。
- (4) 食育や地産地消の取組みについて、市と連携しプラン等の提案を行う。
- (5) 会議等への出席、各種調査資料等の作成に必要な協力を行うこと。
- (6) 受託業務の改善については、市と協議の上、実施する。
- (7) 調理業務従事者に労働災害が発生した場合は、受注者の責任と負担で対応すること。
- (8) 調理業務従事者が調理した学校給食を喫食した場合は、受注者が一括して、市に所定の給食費相当額を支払うこと。
- (9) 敷地内の駐車については、受注者が市教育委員会の許可を受けること。
- (10) 市又は受注者が必要と認めるときは、随時、打合せを行う。
- (11) 委託期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できる留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、市及び次の受注者に対して誠意をもって引継ぎを行うこと。
また、調理業務に関する消耗品及び衛生管理用品等は、市に帰属するものとする。
- (12) 市は、受注者に重大な過失等があった場合は、契約を解除することができる。
なお、契約の解除に伴い受注者が被る損害について、市は補てんしない。
- (13) 本仕様書に定めのない事項等については、市と受注者が誠意をもって協議の上、決定するものとする。

給食配送先及び調理食数一覧

令和5年4月1日現在

	住吉 学校給食センター	河北 学校給食センター	河南 学校給食センター
受配校	向陽小学校 (384) 貞山小学校 (191) 中里小学校 (204) 住吉中学校 (234) 山下中学校 (207) 青葉中学校 (208)	飯野川小学校 (166) 大谷地小学校 (124) 二俣小学校 (148) 雄勝小学校 (31) 中津山第一小学校 (93) 中津山第二小学校 (126) 桃生小学校 (93) 北上小学校 (93) 飯野川中学校 (101) 河北中学校 (145) 雄勝中学校 (23) 桃生中学校 (182) 北上中学校 (62) 河北幼稚園 (43) 桃生幼稚園 (20)	広渕小学校 (205) 須江小学校 (253) 北村小学校 (78) 前谷地小学校 (160) 和渕小学校 (89) 鹿又小学校 (340) 河南東中学校 (340) 河南西中学校 (196)
	合計 1,428 食	合計 1,450 食	合計 1,661 食

※ () 内は提供給食数を記載 (教職員を含む。)

業務分担区分表

区分	業務	市	受注者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	調理業務指示書の作成	○	
	食数管理	○	
	給食費徴収等管理	○	
	調理業務の実施・評価	○	
	調理業務従事者の健康観察簿の記入		○
	調理業務従事者の健康観察簿の確認	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収の実施、出納事務	○	
	食材の点検・食材検収の補助		○
	食材の保管、在庫管理	○	○
調理作業管理	作業工程表、作業動線表、作業日誌等の作成		○
	作業工程表、作業動線表、作業日誌等の確認	○	
	調理・計量・配缶		○
	調理確認	○	
	食器・食缶・器具類等の洗浄・消毒		○
配送・回収	食器・食缶類の配送用コンテナへの積み込み		○
	給食の配送・回収	○	
	コンテナ洗浄・消毒		○
廃棄物管理・処分	残食量の計量		○
	残菜・厨芥、空き缶・段ボール・廃油等の集積管理		○
	残菜・厨芥、空き缶・段ボール・廃油等の処分	○	
施設等管理	給食施設及び主要な設備、その他設備（調理器具、食器具等）の設置・維持管理・改修等	○	
	給食施設及び主要な設備、その他設備（調理器具、食器具等）の日常点検、軽易な修繕等		○
	施設の環境整備等		○
業務管理	運営組織体制表、勤務管理表の作成		○
	当日業務分担の報告		○
	当日業務分担の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	食材の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器具等）の清掃・衛生管理等		○
	調理業務従事者の腸内細菌検査等の実施・報告		○

	調理業務従事者の腸内細菌検査等の確認	○	
	調理業務従事者の衣類等の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の採取・保存・廃棄		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の管理・確認	○	
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	衛生管理日常点検表等の作成		○
	衛生管理日常点検表等の確認	○	
研修等	調理業務従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	調理業務従事者等の健康診断の実施及び結果報告		○
	調理業務従事者等の健康診断の結果確認	○	
	労災事故防止策の策定		○
	労災保険等の加入		○

※上記以外に定めるもののほか、疑義が生じたときは、市と受注者が協議の上、決定する。

経費の負担区分表

区分	市	受注者	備考
施設・設備の設置改修費	○		
調理器具、備品購入費	○		
食材購入費	○		
光熱水費	○*1		
消耗品費	○*2	○*2	
衛生管理費		○	腸内細菌検査等
管理区域の清掃経費	○		
調理室等の清掃経費	○*3	○*3	
人件費		○	
保健衛生費		○	健康診断等
被服費		○	
研修費		○	
通信費		○	
事務費		○	

※上記に定めるもののほか、新たに「経費の負担区分」として定める事項又は疑義が生じたときは、市と受注者が協議の上、決定する。

- * 1 経費節減に努めること。使用量が直近2か年度の平均使用実績を、正当な理由なく超過した場合は、超過分は受注者が負担するものとする。
- * 2 使用する主な物品等は、別紙4のとおりとする。
- * 3 日常的な清掃に係る経費は、受注者の負担とする。

物品等一覧表

項目	主な内容
備品的物品 ※主に市が負担する。	パン箱、コンテナ、お玉、汁杓子、すくいかご、食器かご、食器かご用ネームプレート、ひしゃく、スパテラ、スプーン、ざる類、ゴミ箱、野菜カゴ、浅型ザル、サンテナ、バケツ、ボール、包丁、キッチンばさみ、砥石、食品用温度センサー、排水口ブラシ、水切りドライヤー、ゴムベラ、キャスター、樹脂ベルト、ビニールホース等、その他機器・設備等の維持管理に必要な消耗品等
事務・管理用物品等 ※主に受注者が負担する。	調理場事務・管理に必要な消耗品 事務用品、パソコン、プリンター、コピー機 従業員用茶器類等
調理・洗浄・清掃用物品 ※主に市が負担する。	捕虫器用ランプ・捕虫紙、ネット袋、殺虫剤、ハエ取り器、クッキングシート、ろ過機用フィルター等
調理・洗浄・清掃用物品 ※主に受注者が負担する。	洗浄機用洗剤、洗浄機用発泡洗浄剤、漂白剤、中性洗剤、台所用洗剤、パイプ洗浄剤、残留塩素測定薬剤、薬用石鹼液、洗濯用液体洗剤、対物除菌ウエットワイパー、次亜塩素酸、除菌用エタノール製剤、器具用電池、ポリ袋、ビニール袋、食品用ラップ、食品包装用ラッピングフィルム、ペーパータオル、タオル、ふきん、カウンタークロス、使い捨て手袋、爪ブラシ、粘着テープ類、ほうき、たわし、ウエット・ドライワイパー、器具用シール、洗浄用ブラシ類、ごみ袋、テプラテープ等
被服類 ※受注者が負担する。	白衣（緑・青）、白ズボン、ディスポキャップ、帽子、使い捨てエプロン、ドライ用シューズ、エプロン、布エプロン、ビニール前掛け、ニトリルグローブ、マスク等
医薬品類 ※受注者が負担する。	救急薬品・用品等

※上記以外に定めるもののほか、疑義が生じたときは、市と受注者が協議の上、決定する。