

山梨市学校給食センター調理等業務委託仕様書

令和 6 年 4 月

山梨市 教育委員会

《基本事項》

1. 委託業務名
2. 委託期間
3. 履行場所及び施設概要
4. 対象及び食数
5. 業務委託に係る遵守事項
6. 業務時間
7. 業務内容

《実施体制》

1～4

《業務区分》

1. 受託者が実施する調理業務等
(1)～(12)
2. 安全・衛生管理業務
(1)～(3)
3. 研修及び会議等
(1)～(3)
4. 施設備品等の使用
(1)～(4)
5. 新規業務開始時の対応
(1)～(3)
6. 学校行事等への協力
7. 給食時間の変更への対応
8. 学園祭等への対応

《届出・報告等》

1～4

《損害賠償等に関する事》

1～2

《費用の負担区分》

《災害時及び防災訓練時の対応》

1～2

《その他》

1～4

《基本事項》

1. 委託業務名

山梨市学校給食センター調理等業務委託

2. 委託期間

令和6年8月1日から令和9年7月31日まで

3. 履行場所及び施設概要

施設名称：山梨市学校給食センター

施設所在地：山梨市正徳寺1552

敷地面積：6,995㎡

施設構造：鉄骨造2階

延床面積：2,570㎡

調理能力：3,100食/日

4. 対象及び食数

山梨市学校給食センターで給食調理を行う対象は、山梨市内小学校（8校）、中学校（3校）の生徒、児童及び教職員、山梨市学校給食センター職員及び調理従事者とし、食数は下記のとおりとする。

※学校毎の配布資料参照（別紙1）

（1）基本食数及び基本給食実施回数（見込み）

区 分	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
調理食数/日	2,600食	2,550食	2,500食	2,450食
実施回数	133回	208回	208回	72回

注1) 実際の食数及び献立等については、市が受託者へ指示を行う。

注2) 基本調理食数については、児童及び生徒等の異動等により変更する場合あり。

5. 業務委託に係る遵守事項

（1）委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、安全衛生には万全の注意を払い、常に誠意をもって業務の遂行にあたること。

（2）委託業務に従事する従業員を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保険法、学校給食法、食品衛生法、その他関係法令に関するすべての責任を負うこと。

（3）業務を受託することによって生じる一切の権利又は義務を第三者に譲渡、若しくは継承させてはならない。

6. 業務時間

業務時間は、原則として、給食実施日の午前7時30分から午後4時30分までの間とする。ただし、市が認めた場合は、給食実施日以外及び時間外業務も可能とする。

7. 業務内容

本委託業務の業務内容は次のとおりとする。

- (1) 給食食材納品時の検収、格納業務
- (2) 給食の調理業務
- (3) 配缶業務
- (4) 食器、食缶及び調理機器等の洗浄、消毒及び保管業務
- (5) 給食材料の管理業務
- (6) 残滓及び廃棄物の処理業務
- (7) 施設、設備及び厨房機器の清掃、消毒及び安全点検業務
- (8) 施設設備の運転管理業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) 使用物品管理業務
- (11) 食物アレルギー対応業務
- (12) その他の業務
- (13) 上記(1)～(12)の業務を遂行するために必要となる業務

《実施体制》

1. 業務責任者等及び調理従事者

受託者は学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識を有し、且つ集団調理業務に従事した次の者を配置する。

(1) 業務責任者（1人）

栄養士又は調理師の資格を有し、2,500食以上の給食センター・ドライ方式の施設で3年以上の実務経験を有する者とする。従事者全体を指揮し、市との連絡調整を行う者とする。

(2) 業務副責任者（1人）

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるとき又は欠けたとき、その職務を代行する常勤、且つ専任の業務副責任者を配置すること。栄養士又は調理師の資格を有し、2,500食以上の給食センター・ドライ方式の施設で2年以上の実務経験を有する者とする。

(3) 衛生管理責任者（1人）

受託者の食品衛生責任者として、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに給食の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従事者を指導する者とする。栄養士又は調理師の資格を有し、2,000食以上の給食センター・ドライ方式で1年以上の経験を有する者とし、衛生管理責任者は、業務責任者・業務副責任者と兼務することが出来るものとする。

(4) アレルギー専任者

栄養士又は調理師の資格を有し、アレルギー除去食を専任で調理する者とする。なお、アレルギー専任者は、業務責任者と兼務することは出来ない。

（５）施設設備点検責任者

施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障対応の任にあたる者とする。なお、施設設備点検責任者は、他の業務と兼務することが出来る。

（６）調理従事者

調理従事者は受託業務が学校給食業務であることを考慮し、学校給食センター調理業務に従事した経験のある調理師又は栄養士免許を有する調理従事者を含め配置すること。また、調理従事者の休暇等による欠員のための人材は、常時確保されているものとする。

（７）地元雇用

受託者は調理従事者等の雇用にあたっては、出来る限り市内に住所を有する者を雇用するよう努力するものとする。加えて、現在市内に住所を有する調理従事者を雇用している場合は、その雇用の継続に努めるものとする。

２．配置人員は次の事項に該当する場合は変更することが出来る。なお、変更する場合は、必ず事前に市に報告すること。

（１）学校等の長期休業により、給食が実施されない場合。

（２）学校行事等により、給食の変更があった場合。

（３）献立の内容又は配送時間の変更等により、通常の給食調理員が必要となる場合。

３．選任報告書

選任した１の（１）～（５）各業務責任者は、業務開始２週間前までに、それぞれ市に報告するものとする。変更の場合についても同様とする。

・業務責任者等選任報告書（様式自由）と業務履歴書・資格を証する書類（写）を添付する。

４．調理従事者の報告

調理従事者は、給食開始前までに市に報告するものとする。変更の場合についても同様とする。

・調理従事者報告書（様式自由）に住所・氏名を記載し、資格を証する書類（写）を添付する。

・業務上、著しく社会的信用を損なう等の事態が生じた場合、市は受託者に対して必要な措置を求めることが出来るものとする。

・業務が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、調理従事者の資質向上に努めるとともに新採用の調理従事者には初任者研修を実施するものとする。

《業務区分》

１．受託者が実施する調理業務等

調理業務等については、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3月31日文科科学省告示第64号）に基づいた、衛生管理対策を実施するとともに問題等発生時には市への報告・連絡を行うものとする。また、市が作成した「山梨市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」（ダイジェスト版）に基づいた食物アレルギー対応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が喫食出来るように調理業務を行うよう努めること。

（1）給食食材納品時の検収、格納業務

受託者は検収責任者を定め、市による発注書に基づき食材の引渡しを受け検収を行い、冷蔵庫又は専用容器への格納を行うこと。

ア 食材の納品の際に品質及び規格の確認を行うこと。

イ 検収後は物資（食材）検収記録簿に記録し、市の確認検査を受けること。

ウ 調味料の出庫は毎日報告書に記録し、在庫は記録表により毎週及び月末に報告すること。

エ 保存食の冷凍保存を行うこと。

オ 給食材料の梱包及び包装材を所定の場所へ搬出すること。

（2）給食の調理業務

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、市が提示する「献立予定表」等に基づき、市が提供する食材を使用して調理すること。

ア 市からの「献立予定表」等に基づき「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」の作成を行い栄養教諭等へ提出し、確認検査を受けた内容で調理すること。

イ「調理作業工程表」等に従い、炊飯及び主菜・副菜・汁物の調理を行い、調理作業工程報告書」等の報告書類を作成すること。

ウ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者側の立ち会いのもと栄養教諭等が行い、必要がある場合は、市側が随時検査を行うことが出来るものとする。

エ 調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告して指示を受けること。また、異物混入等の原因が受託者側にあると考えられる場合は、（別途文書による）報告書を提出すること。

オ 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告し、市の指示事項に従い受託者が責任をもって処理すること。

カ 献立の打ち合わせは毎月行い、受託者側の業務責任者が出席すること。

キ 打ち合わせは給食提供日の前日（土、日曜、祝日をはさむ場合は、直近の業務前日）に行い、各調理作業別にその内容の確認を行うこと。

ク 検食のための配膳を行うこと。

ケ 「献立予定表」等に記載のない事項の作業について、作業を実施する必要性が生じた場合は、双方協議のうえ行うものとする。

（3）配缶業務

調理済み食品を市からの「献立予定表」等に従い、学校及び学級毎に計量を行い、配缶

後、コンテナに格納し、配送車両まで運搬すること。

ア 配食前にコンテナの消毒を実施すること。

イ 食器、食缶、バット、蓄冷剤等は指定時間までにコンテナに積み込むこと。

ウ 調理したもの以外に調理場から配送するデザート等がある場合は、学校及び学級毎に配分してコンテナに格納すること。

（４）食器、食缶及び調理機器の洗浄、消毒及び保管業務

ア 各学校から返却された食器、食器かご、食缶、スプーン、フォーク、箸、ご飯しゃもじ、パンばさみ、汁杓子、蓄冷剤、コンテナ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫、蓄冷剤凍結庫への格納作業を行うものとする。

イ 食器類は丁寧に取り扱い、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。また、食器、食缶及びその他機器及び備品の洗浄後、汚れの取り残しの有無を確認し、汚れがある場合は再度洗浄すること。なお、食器類の目的外使用は一切禁止とする。

ウ 調理に使用した器具類等も洗浄、消毒及び保管を行うこと。

エ 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。

（５）給食材料の管理業務

ア 給食用食材の検収を行い、数量確認及び記録したうえで食品庫等の決められた保管場所で保管すること。

イ 食材の保管の際に品質及び規格の確認を行うこと。

ウ 専用容器へ格納の必要な食材の移し替えを行うこと。

エ 保存食の冷凍保存を行うこと。

（６）残滓及び廃棄物の処理業務

ア 給食実施日は、調理業務の過程で排出された食材の残滓及び各学校の給食残飯を毎日、所定の場所へ搬出すること。

イ 学校からの給食残滓は学校毎に計量して記録すること。

ウ 廃棄物（調理施設及び各学校からの残滓等）の管理は次のとおり行うこと。

- ・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こと。

- ・廃棄物は非汚染区域に持ち込まないこと。

- ・廃棄物は出来るだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。

- ・廃棄物は所定の場所に搬出し、調理場に放置しないこと。

- ・廃棄物の場所は搬出後清掃を行い、周囲の環境に悪影響を及ぼすことのないよう管理すること。

（７）施設、設備及び厨房機器の清掃、消毒及び安全点検業務

ア「学校給食衛生管理基準」に基づき、調理前には調理器具等の消毒を行うこと。

イ 調理後の調理器具等の洗浄は、原則として午前に行うこと。

ウ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室等の清掃及び整理整

頓を行うこと。

エ 各部屋の床面の洗浄は、毎日実施すること。

オ 各部屋の排水溝の洗浄は、作業終了後毎日行うこと。

カ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日拭き取り消毒を行うこと。

キ 調理機器、調理器具等の点検に関する事項は次のとおりとする。

- ・刃物は、使用前、使用中、使用後に刃こぼれ等異常がないか確認するとともに記録簿を付け、調理終了後、速やかに市へ報告する。

- ・調理機器（スライサー等）は、使用前・使用中・使用後に異常がないか確認するとともに記録簿を付けること。

- ・その他の調理機器（釜、冷蔵庫等）は、月及び学期別で点検し、異常がないか確認すること。異常があった場所は、速やかに市へ報告すること。

（８）施設設備の運転管理業務

施設設備点検責任者は施設内の設備、機器の管理・点検を実施すること。

（９）衛生管理業務

調理業務における衛生管理は「学校給食衛生管理基準」を遵守し、安全な衛生管理に努めること。

（１０）使用物品管理業務

施設内の調理機器などの使用する物品は、管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

（１１）食物アレルギー対応業務

食物アレルギー対応業務に関しては、除去食を基本とする。除去品目（およそ８品目程度）成分表等詳細献立対応も含めて最大で５０食程度の対応予定。

（１２）その他の業務

ア 管理棟の清掃に関する業務

調理従事者が使用する休憩室、会議室、洗濯室、廊下、トイレ等は毎日清掃し、清潔に保つこと。

イ 長期休業中における業務

夏季・冬季・春季の休業中に施設と設備の清掃及び食器、食缶、食器化かご、調理作業用消耗品等の点検及び洗浄、消毒を行うこと。

２．安全・衛生管理業務

（１）食品衛生責任者の配置と任務

ア 食品衛生責任者の配置

受託者は食品衛生責任者を配置すること。

イ 食品衛生責任者の任務

食品衛生責任者は関係法令に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに調理・配食等が衛生的に行われるよう調理従事者への指揮・監督、指導にあたること。

ウ 食品衛生責任者の届出

食品衛生責任者は「業務責任者報告書」により届出を行うこと。

(1) 調理従事者の健康・衛生管理

ア 受託者は調理従事者に対し、年1回以上健康診断を実施すること。

イ 受託者は調理従事者に対し、月2回以上検便検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157、その他必要な細菌検査）を実施し、「細菌検査成績報告書」の届出を行うこと。また、ノロウイルス抗原検査（高感度PCR法）は、年3回以上実施し、届出を行うこと。

ウ 受託者は定期的な健康診断を行うほか、毎朝、「衛生健康管理簿」により、従事者の健康状態を確認し、異常を認めた場合はその状態により適切な処置を行うこと。

エ 調理従事者の衛生管理の状況については「個人管理チェックリスト」により衛生状態を確認すること。

(1) 調理従事者の労務管理

受託者は調理従事者の安全確保のため、労災事故防止対策マニュアルを策定すること。

3. 研修及び会議等

(1) 受託者は学校給食の水準向上のため、調理従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を1年間に2回以上実施し、その結果について市に報告すること。

(2) 受託者は新規に本業務に従事する者に対して、事前に研修を実施したうえで従事させること。

(3) 受託者は市が実施する、給食に関する研修会及び災害等に関する会議に出席を求められた場合は協力すること。

4. 施設備品等の使用

(1) 受託者は本業務の遂行にあたり、市が経費を負担した調理場施設、設備機器及び調理器具（以下「施設備品等」という。）を無償で使用する事ができる。

(2) 施設備品等の使用可能時間は、原則、給食実施日及び施設清掃日の午前7時30分から午後5時までとする。ただし、作業状況により日時の変更に必要な場合は、市と協議のうえ対応すること。

(3) 受託者は毎日業務開始前に施設備品等を点検し、業務遂行に支障をきたすと判断される場合は、直ちに市へ報告すること。

(4) 受託者が業務終了後にセンターを退出する際には次の事項を確認すること。

ア 窓及び扉等の施錠の確認

イ 消灯の確認

ウ 水栓・ガス栓の閉止の確認

エ 調理場設備及び機器の確認

5. 新規業務開始時の対応

(1) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて受託者の負担とす

る。

(2) 受託者は契約期間満了前には、次期委託契約業者の業務習熟のために次期委託業者の職員を業務に立ち会わせることとし、円滑に業務を履行出来るよう万全の引き継ぎをすること。ただし、現委託業者が次期委託業者として決定している場合は、この限りでない。

(3) 新規業務受託者は給食開始までに模擬給食を行うこと。模擬給食・調理内容・食材料等については、受託者と市で協議する。原則、食材料費は受託者の負担とする。ただし、市が主催する試食会等が行われる場合は、協議のうえ決定する。

6. 学校行事等(※)への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、学校が行う食育活動については、出来る限り協力すること。また、給食試食会等が実施される場合についても体制を整えたうえで必要な協力を行うこと。

※食育月間における活動、給食センター施設見学、給食試食会等をいう。

7. 給食時間変更への対応

市全体として、給食時間を変更する場合は、あらかじめ通知するので適切に対応すること。

8. 学園祭等への対応

土日に実施する学園祭等に給食を提供する場合は、必要な対応を行うこと。

《届出・報告等》

1. 届出等

受託者は食品衛生法第52条第1項の規定による営業許可、山梨県食品衛生法施行条例に基づく、食品衛生責任者の配置の届出等必要な申請等を行い、業務開始2週間前までに完了し、当該許可証及び届出書の写しを市に提出すること。

2. 業務計画書

受託者は次のとおり調理作業工程表等を作成し、期限までに提出すること。

(1) 調理作業工程表：作業日の2日前

(2) 調理作業動線表：作業日の2日前

(3) 学校給食長期休業期間における作業計画：作業日の2週間前

(作業内容等は、必ず市と事前協議を行った後に計画を策定すること。)

3. 事業報告書

受託者は次に掲げる報告書のほか業務遂行のため、必要となる事項を記録し、市へ報告すること。

○報告書の種類 提出時期、提出部数

- ・年間研修計画報告書 年度当初・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・業務責任者報告書 年度当初・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・業務責任者変更報告書 変更時・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・調理従事者報告書 年度当初・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・調理従事者変更報告書 変更時・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・調理作業工程報告書 作業日の2日前及び業務終了後提出・・・・・・ 1 部
- ・調理作業動線報告書 作業日の2日前及び業務終了後提出・・・・・・ 1 部
- ・調理業務完了報告書 毎日（業務終了後）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・食材検収記録簿 毎日（実施後速やかに）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・保存食記録簿 毎日（業務終了後）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・中心温度確認表 毎日（業務終了後）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・個人健康管理簿 毎日（業務終了後）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・衛生管理チェックリスト 毎日（業務終了後）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・細菌検査成績報告書（実施後速やかに）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・研修実施報告書（実施後速やかに）・・・・・・・・・・・・・ 1 部
- ・委託業務完了報告書 毎月（業務終了後速やかに）・・・・・・・・・・・・・ 1 部

※市は報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度、事業者に指示をするものとする。

4. 事業報告書

経費内訳書等の収支決算について、事業報告書として翌年度に提出すること。

《損害賠償等に関すること》

1. 損害賠償責任

（１）受託者は調理業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応をするため、生産物賠償責任保険に加入すること。

（２）次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、受託者は市に損害を賠償しなければならない。

ア 故意及び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が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を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2. 履行保証

受託者は諸事情により業務の全部又は一部の履行が困難となった場合の保障のため、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。受託者の申し出により市が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、受託者の業務代行者は、受託者に代わってこの契約書及び仕様書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても

受託者の義務は免責されるものではない。

《費用の負担区分》

本業務の履行にあたり、市及び受託者がそれぞれ行う業務・経費分担については、別表に掲げる区分のとおりとする。

《災害時及び防災訓練時の対応》

1. 災害等が発生し、市が「炊き出し等」の要請を行った場合、受託者は市の指示に従い、速やかに作業に従事すること。
2. 市が実施する防災訓練等の際は「炊き出し」「物資の搬送」等を市と連携して行うこと。

《その他》

1. 受託者は節電及び節水等の意識を持って業務にあたり、省エネルギー化に努めること。
2. 本仕様書の内容は、必要に応じて変更や追加する場合がある。
3. 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて市と受託者で協議のうえ決定する。

4. 配布資料

- 別紙1 令和6年度小・中学校別給食数一覧表
- 別紙2 厨房機器一覧表及び配置平面図
- 別紙3 配送計画表
- 別紙4 調理献立表（献立 パン・ごはん・麺）
- 別紙5 山梨市学校給食における食物アレルギー対応について

(別表)

経費負担区分

費用項目	費用内容	市	受託者	備考
設備・厨房設備	施設・厨房設備機器及び付帯設備	○		
	従業員駐車場	○		
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○		
設備等維持費	施設・厨房設備機器・付帯設備の保守点検及び修繕等	○		
調理場内備品費	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク等備品類	○		
	台〇、残留塩素系、中心温度計等	○		
	スライサー及び替刃等	○		
調理場内物品費	包丁、まな板、ボール、バスケット類、金網ザルタライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ等	○		
	食器及び食缶等配膳道具	○		
調理場内消耗品	食器、食缶、コンテナ等潜在及び消毒液	○		
	食材洗浄用酸性水等及び消毒液等	○		
	ペーパータオル、手洗い用洗剤等、軍手、マスク、ラップ類、エンボス等使捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、セーム皮、水切りワイパーゴム部分、消毒用アルコール、電池類（計測機器用）、爪ブラシ		○	
維持管理費	調理場内専用清掃、害虫駆除他	○		
	一般廃棄物、廃油、段ボール等	○		
食材費	賄材料	○		
被服費	白衣上下、前掛け（ビニール、布）、作業短靴（色分け）、長靴、防止マスク、ゴム手袋、サンダル等	○		
	従事者白衣洗濯用洗剤		○	
人件費等	従事者喫食分給食費		○	
	人件費、交通費、福利厚生費、労働保険、社会保険		○	
	健康診断、帆布検査		○	
	消毒薬、火傷薬、湿布、絆創膏、包帯、その他薬		○	
施設関連物品	蛍光灯、施設に付した消耗品、清掃用具類	○		
	受託者用貸与品（机、椅子、食堂冷蔵庫等）	○		
	委託事務室におけるインターネット、電話、FAX関連物品及び使用料		○	
	委託事務室における文房具品、コピー用紙、その他必要な雑貨類		○	
	トイレ用消耗品（トイレ用ペーパー、芳香剤、ペーパータオル、清掃用具等）		○	トイレ用消耗品は、1F・2F受託者使用箇所

※水切りワイパーについては、業務開始時は市が準備するが、その後、必要に応じて補充する場合は、受託者負担とする。（水切りワイパーはゴム部のみ交換可能）