

和泉市立学校給食調理等業務委託（その2）

仕 様 書

（令和8年度版）

令和8年6月

和泉市教育委員会

## 目 次

委託業務名	3
履行期間・委託対象校・履行場所等	3
業務内容	3
業務区分	3
連絡体制	8
実施体制	9
経費等の負担区分	1 3
報告等	1 4
損害賠償等に関する事	1 5
厳守事項	1 6
本仕様書における添付・配付資料一覧	1 6
添付資料	1 7

## 和泉市立学校給食調理等業務委託(その2)仕様書(令和8年度版)

### 【委託業務名】

- 1 委託業務名  
和泉市立学校給食調理等業務委託(その2)

### 【履行期間、委託対象校、履行場所等】

- 1 契約期間：契約締結日から令和12年3月31日  
履行期間：令和9年4月1日から令和12年3月31日まで  
(必要に応じて、履行期間前に、履行準備行為を実施するものとする。)
- 2 委託対象校、履行場所、厨房方式及び調理食数等  
※各委託対象校における給食実施日数または調理食数の1割程度の増減は変更契約の対象としない。  
※参観日(土日)等で給食を実施する場合は対応すること。

《中学校》

#### (1) 和泉市立郷荘中学校

- ① 施設の所在：和泉市寺門町一丁目14番35号
- ② 施設の概要：機器等配置図面参照(別紙、配布資料④)
- ③ 厨房方式：ドライシステム調理場
- ④ 調理食数：各年度約650食/日(内、食物アレルギー対応必要数約15食)
- ⑤ 給食実施日数：各年度、190日程度

### 【業務内容】

- 1 業務内容
  - (1) 業務遂行管理業務
  - (2) 食材等の検収・保管及び保存食管理業務
  - (3) 調理作業業務
  - (4) 給食施設・厨房機器等及び消耗品使用管理業務
  - (5) 前各号に付帯する業務

【参考】献立作成業務、食材調達業務、施設設備保守業務、給食費徴収業務を除く。

### 【業務区分】

- 1 業務区分  
本事業の業務分担区分は、添付資料-1のとおりとする。

(市が行う業務の範囲)

(1) 給食管理等

作成した献立を、以下の表のとおり業務内容に応じて業務受託者に提示する。

提示項目	提示時期
学校給食実施予定日数	前年度末
学校給食献立表(月間)	前月下旬
調理業務指示書(調理法)	前週
調理業務変更指示書	前日まで(*1)

\*1: 当日対応すべき事情が生じた場合は、この限りではない。

(2) 食材の調達

献立、食数に応じて食材を調達する。

(3) 施設設備保守業務

「添付資料-2」の厨房機器・厨房備品及び学級用備品・学級用消耗品の修繕・補充、点検・更新、調達等を行う。ただし、業務受託者の故意又は過失で破損、紛失した場合は、業務受託者の責任で賠償しなければならない。

(業務受託者が行う業務の範囲)

(1) 業務遂行管理業務

- ① 人員配置(従事者)について年度当初に「従事者名簿」を、また、変更があった場合は「従事者変更届」を市及び学校長に各1部提出しなければならない。
- ② 学校給食従事者の健康管理は、学校給食衛生管理基準に基づき実施し、感染症等の有無など従事者の健康状態を毎日把握・点検するとともに「健康診断」及び「検便」(赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157・O26・O111は必須項目とし、月2回以上実施すること。また、市が指示した場合は、ノロウイルスに関する検便(PCR法に限る。)を随時実施すること。)については、学校給食衛生管理基準及び労働安全衛生法等の法令に基づき実施すること。なお、「健康診断」及び「検便」の結果について、市に「従事者健康診断結果報告書」及び「従事者検便結果報告書」の提出を行うほか、医療機関等発行の結果については、提出を求められた場合に速やかに提出しなければならない。また、従事者等が感染症法に基づく感染症に罹患した場合、又は従事者が感染症法に基づく感染症に罹患した疑いがある場合は、市及び学校長に速やかに報告を行ったうえで、「感染症に係る報告書」を提出しなければならない。
- ③ 従事者の急な欠員及び交替その他急を要することについては、市及び学校長に速やかに報告を行うとともに、給食業務に支障が生じないようにしなければならない。
- ④ 長期休業中の作業日程については、学校給食施設設備清掃点検予定表及び点検実施表を市及び学校長に各1部提出しなければならない。
- ⑤ 学校給食における認識、衛生管理等に関する知識及び調理技術の向上等を図るため、従

事者を対象とした社内研修等の機会を年2回以上設けなければならない。

- ⑥ 上述の社内研修等を計画及び実施した場合は、速やかに「社内研修計画報告書」「社内研修実施報告書」を市及び学校長に各1部提出しなければならない。
- ⑦ 市が給食施設の工事・点検等を実施する際は、市及び学校と事前調整の上、必要に応じて給食施設の清掃及び立会い等を行わなければならない。(土、日、祝日及び長期休業中を含む。)
- ⑧ 学校長等が食材等に特別な配慮が必要と認める場合は、学校長等の指示に従い適切に対応しなければならない。
- ⑨ 受託校へ衛生検査を含む巡回指導・改善を学期に1回以上行くとともに、実施した際は市及び学校長に報告しなければならない。

## (2) 食材等の検収・保管及び保存食管理業務

- ① 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規並びに関連要綱等を厳守し衛生管理に努めなければならない。また、学校給食衛生管理基準(文部科学省)、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)、その他各省庁発行の関係要綱・マニュアル等を理解のうえ厳守し、「和泉市学校給食の衛生管理」(別紙、「配付資料①」)に適合した自社の衛生管理マニュアル等の各項目の業務を忠実に実施し、安全確保に努めなければならない。なお、法令、市要綱及びマニュアル等の改正・改定があった場合は、市と協議の上、作業工程等の見直しを行なう等、適切な対応を行わなければならない。以下に記載の「(3)調理作業業務」、「(4)給食施設・厨房機器等及び消耗品使用管理業務」においても同様とする。
- ② 食材の検収時間は、原則午前7時30分からとする(学校により異なる)。また、給食が実施されない日に食材が納品される場合についても、出勤し受け取ること。
- ③ 学校に納品される食材の検収については、「納入時検収表」を作成のうえ、原則として総括責任者又は総括副責任者が行わなければならない。
- ④ 業務受託者の故意及び過失による食材等の損失等については、市及び学校長に「食材等損失報告書」を速やかに提出するとともに業務受託者が弁済しなければならない。なお、損失の支払いに関する手数料等については、業務受託者の負担とする。
- ⑤ 保存食の採取及び管理については「学校給食日常点検票」を作成のうえ、原則として総括責任者又は総括副責任者が行わなければならない。

## (3) 調理作業業務

- ① 市統一献立及び特別献立を滞りなく遂行しなければならない。
- ② 調理にあたっては、「従事者の衛生管理点検表」、「学校給食日常点検票」、「厨房機器点検表」、「作業工程表」、「作業動線図」等を作成し、学校担当職員に意見を求めるとともに、「調理業務指示書(調理法)」に基づいて調理作業を行わなければならない。また、毎月数回程度、献立メニューの増品(一品程度)や手作りルーを使用した調理(ビーフシチュー、ハヤシライス、ホワイトシチュー、グラタンなど)や手作りメニューによる

調理がある。

- ③ 食物アレルギーの除去食等については、市が作成した「和泉市学校給食における食物アレルギー対応の手引き」(別紙、配付資料②)に基づき、原則として総括責任者又は総括副責任者が調理作業を行わなければならない。ただし、総括責任者又は総括副責任者が調理作業できない場合は、総括責任者又は総括副責任者の指示に従い、食物アレルギーに対する除去食の調理作業の実務経験及び知識があり、市又は学校長が認めた者が、調理作業を行わなければならない。
- ④ 食物アレルギー対応従事者が配置されている場合は、③によらず食物アレルギー対応従事者が、食物アレルギーの除去食の調理を行わなければならない。ただし、食物アレルギー対応従事者が調理できない場合は、③に準ずるものとする。
- ⑤ 調理後の食品は適切な温度管理を行い、2時間以内に喫食できるように努めること。
- ⑥ 配缶(配膳)及び安全確認については的確に行わなければならない。また、学級人数の増減についても対応すること。
- ⑦ 学校菜園、学校教育田等で収穫した食材等を活用した調理作業に対応すること。
- ⑧ 配缶(配膳)・返却は、定められた場所で行い、児童生徒の安全確認を行わなければならない。配缶(配膳)・返却の予定時間は、学校によって異なるが概ね次のとおりとする。

配缶(配膳)	12:30
返却	13:10

\* 予定時間は学校によって異なる場合があるため、状況に応じて個別に対応すること。

また、学校行事等に伴い給食開始時間が変更となった場合にも対応すること。

- ⑨ 食器の過不足が生じた場合は、対応しなければならない。
  - ⑩ 業務遂行中に異物等の混入を発見した場合及び食材等に損失を与えた場合は、速やかに学校長等に報告するとともに必要に応じ「異物混入報告書」又は「食材等損失報告書」を市及び学校長に提出しなければならない。また、業務受託者の故意又は過失による食材等への損失については、業務受託者が弁済しなければならない。なお、損失の支払いに関する手数料等については、業務受託者の負担とする。
  - ⑪ 厨房機器、調理器具、食缶及び食器類の洗浄消毒及び安全確認については、的確に行わなければならない。
  - ⑫ 調理業務終了後は、総括責任者又は総括副責任者が必ず「調理完了報告書」を学校長に提出しなければならない。
- (4) 給食施設・厨房機器等及び消耗品使用管理業務
- ① 給食施設、「添付資料-2」の厨房機器・厨房備品及び学級用備品・学級用消耗品の無償貸与を受けるべく、市に「借用証書」を提出するとともに、善良なる管理者のもと、注意して使用しなければならない。なお、業務受託者の責に帰する事由による破損等については、業務受託者の責任と負担により、原状に回復すること。
  - ② 「添付資料-3」の調理器具は、現在備えている調理器具であり、市の承諾を得て使用

すること。ただし、破損・消耗等により新たに購入する必要がある場合は、業務受託者の負担とし、契約期間満了後の帰属は、協議の上、決定するものとする。なお、「添付資料－３」の調理器具以外に業務受託者の負担によって追加で購入したものは、契約期間満了後において業務受託者の帰属とする。

- ③作業終了時には、給食施設等の施錠や水道、ガス等の元栓の閉栓確認など、施設の安全管理に係わる作業を確実に実施するとともに、必要書類を添付のうえ、「作業完了報告書」を学校長に提出しなければならない。
  - ④施設、設備、厨房備品等に不具合が生じた又は不具合を発見した場合、速やかに市及び学校長等に報告のうえ、「施設・厨房機器等不具合・破損報告書」を市に提出しなければならない。また、施設の修理等にあたり、給食を停止する必要があるなど、給食の提供に影響を及ぼす可能性があり、即座に修理等が出来ない場合は、修理するまでの間、現状のまま本業務を遂行しなければならない。
  - ⑤「添付資料－４」の消耗品・器具類・清掃用具等については、業務受託者の負担で準備しなければならない。また、一部の消耗品については、市が銘柄を指定する場合があるほか、指定銘柄を変更する場合は、市と協議の上、決定する。
  - ⑥給食施設、設備、厨房備品等については、毎日、作業前に消毒を行うとともに、作業後直ちに適正な方法で清掃及び洗浄消毒を行う等、衛生管理の徹底を図らなければならない。
  - ⑦残飯、塵芥、厨芥の収集及びリサイクルは、市の基準に基づき適正に行わなければならない。また、牛乳パックについてもリサイクルできるように市が指定した方法に基づき、洗浄等を行うこと。
  - ⑧業務受託者が使用する事務室・休憩室等は、市が指定する場所とし、無償での使用を許可する。なお、使用にあたっては、市に借用証書を提出しなければならない。事務室・休憩室等の光熱水費等は市が負担するが、市税で負担していることを十分に理解し、適切に使用・管理しなければならない。
- (5) 付帯する業務
- ① 給食の受け渡し  
給食施設内において児童生徒に安全に給食を手渡さなければならない。返却時においても同様とする。
  - ② 立入検査等への立会  
保健所や市が指定する者の立入検査があった場合は、当該検査等に立ち会わなければならない。また、その際の指摘・指導事項については、早急に改善に努めなければならない。
  - ③ 大規模災害時の体制  
大規模災害時には、学校は、児童生徒のみならず地域住民が共同生活を営む場となり、一時的に生活拠点の場となることが想定される。このことから、給食施設の安全性が確

保された場合、市と協議の上、一時避難者への炊き出し及び配膳を行わなければならない。なお、その場合における費用等については、市及び業務受託者が協議の上、決定する。

④ 修繕業務への立会

給食施設の修繕の際、必要に応じて立ち会わなければならない。また、修繕作業の終了後は必要に応じて清掃を行うこと。

⑤ 外部視察、給食試食会、料理教室等への参加

市が、外部視察、給食試食会及び料理教室等を実施する場合は、市又は学校長等と協議の上、必要に応じて参加しなければならない。なお、委託業務実施日数以外の従事者の配置については、本委託業務の契約の範囲内とする。

⑥ 給食時間及び献立内容変更への対応

台風接近、大雨警報及び特別警報発令、学校行事、短縮授業等のために給食時間や献立内容の変更又は停止した場合は、適切に対応しなければならない。

⑦ 食に関する指導に関連する取り組みへの参加・協力

食に関する指導に関連する取り組みにおいて、学校給食調理従事者の専門性を必要とする場合、市又は学校長等と協議の上、参加・協力しなければならない。

⑧ 引継ぎ

引継ぎが必要な場合、現場確認や調理作業上における注意点、適切な引継ぎを行うこと。また、引継ぎに係る費用は受託事業者の負担とする。

なお、次期の契約で他の事業者が本業務を受託した際は、受託者は次期業務に支障をきたさないように、受託者の受託期間中に責任をもって次期受託者への業務の引継ぎ及び伝達等を行わなければならない。その際、市からの資料等の請求は、受託者の不利益になると市が認めた場合を除き全て応じなければならない。

また、次期受託者への引継ぎについて、市が未完了と認めた場合、受託者は受託期間終了後であっても無償で引継ぎを行うこととし、受託者が上記の規定に違反し、市に損害が生じた場合、市は受託者に対してその損害額の賠償を求めることができる。

## 【連絡体制】

### 1 連絡体制

#### (1) 事故等発生時の対応

業務受託者は、本業務中に発生した事故等の不測の事態に対応するため、迅速に給食施設に駆けつけることができる事故処理担当等の緊急連絡体制(休日中の体制含む)を整え、緊急連絡時には適切に対応しなければならない。また、緊急連絡体制(休日中の体制含む)について、「管理責任者及び緊急連絡体制届」を市及び学校長へ提出しなければならない。なお、緊急連絡体制等に変更があった場合については、速やかに市及び学校長に提出しなければならない。

## 【実施体制】

### 1 人員配置（従事者）

市の「和泉市立小・中学校の学校給食自校調理委託校に係る調理従事者の配置基準」に基づき人員を配置しなければならない。なお、次表の配置基準は、最低人数であり、調理業務を適正に処理できないと予想される場合は業務受託者の責任において増員すること（人員の上限は定めない）。なお、次表の最低配置基準の内、調理員については、配缶終了後、食缶・食器類等の洗浄保管作業、調理器具や調理機器の洗浄・点検、調理施設の清掃・点検に支障が生じない場合に限り、その他の従事者を配置することは可能とする。

#### （1）最低配置基準

※いずれの学校も総括責任者が栄養士または管理栄養士（以下栄養士等という）の場合には、総括副責任者は調理師、総括責任者が調理師の場合は、総括副責任者は栄養士等とすること。退職等により、契約期間中に総括責任者・総括副責任者の必要資格が変更になる場合は、市と協議の上決定する。なお、他校の職責との兼任は不可とする。

《中学校》

#### ① 和泉市立郷荘中学校

食数	総括責任者 (栄養士等又は調理師)	総括副責任者 (栄養士等又は調理師)	調理師	調理員
501～750 食	1 名	1 名	1 名	3 名

### 2 従事者の配置及び業務体制等

#### （1）配置体制等

業務受託者は、本業務が安全・安心な学校給食を安定供給することを目的としていることを理解のうえ、確実に業務を遂行できる配置体制を整えなければならない。なお、配置する従事者については「ドライシステム」に対応できる能力を有していなければならない。また、食物アレルギーへの対応について、市が作成した「和泉市学校給食における食物アレルギー対応の手引き」に基づき、個別対応食等への対応能力を有していなければならない。

#### （2）業務体制等

業務受託者は、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」、「和泉市学校給食衛生管理」（別紙「配付資料①」）に適合した自社の衛生管理マニュアル、「和泉市学校給食における食物アレルギー対応の手引き」（別紙「配付資料②」）及び「和泉市学校給食調理等業務委託仕様書（令和8年度版）」等に基づき、業務受託者の責任において業務を遂行しなければならない。また、職責者（総括責任者・総

括副責任者・食物アレルギー対応従事者・調理師)の代替となる代行者を配置する場合、当該代行者は職責者と同等の従事時間の勤務とする。

① 総括責任者

勤務形態：常勤

従事時間：7時30分～16時30分

必要資格：栄養士等又は調理師の資格を有する者

実務経験：栄養士等の場合 学校給食調理施設で2年以上の実務経験を有する者

調理師の場合 学校給食ドライ調理施設で3年以上の実務経験を有する者

業務内容：本業務全般における指揮、管理・監督、市及び学校長等との連絡調整、食材等の検収・保管及び保存食管理、調理・配缶作業、施設・調理機器等及び消耗品の使用管理、食物アレルギーに対する除去食の調理作業・管理、定期・日常の衛生検査の点検等の衛生管理に関する市への提出書類の作成及び管理を主な業務とする。

② 総括副責任者

勤務形態：常勤

従事時間：7時30分～16時30分

必要資格：栄養士等又は調理師資格を有する者

実務経験：栄養士等の場合 学校給食調理施設で2年以上の実務経験を有する者

調理師の場合 学校給食ドライ調理施設で3年以上の実務経験を有する者

業務内容：食材等の検収・保管及び保存食管理、調理・配缶作業、食缶・食器類等の洗浄保管作業、調理器具や調理機器の洗浄・点検、調理施設の清掃・点検を主な業務とする。また、総括責任者に変更し食物アレルギーに対する除去食の調理作業を行うことができること。ただし、除去食の調理作業工程の最終確認及び管理は総括責任者が行うものとする。また、総括責任者に事故があるとき又は欠けたとき、その職務を総括副責任者が代行するものとする。

③ 調理師

勤務形態：常勤

従事時間：7時30分～16時30分

必要資格：調理師資格を有する者

実務経験：学校給食ドライ調理施設で2年以上の実務経験を有する者

業務内容：食材等の検収・保管及び保存食管理、調理・配缶作業、食缶・食器類等の洗浄保管作業、調理器具や調理機器の洗浄・点検、調理施設の清掃・点検を主な業務とする。なお、食物アレルギーに対する除去食の調理作業の実務経験

及び知識があり、市又は学校長が認めた場合、総括責任者に変わり食物アレルギーに対する除去食の調理作業を行うことができる。ただし、除去食の調理作業工程の最終確認及び管理は総括責任者が行うものとする。

#### ④ 調理員

従事可能時間：7時30分～16時30分

配置時間：上記従事可能時間内において、本委託業務に支障がでないように配置すること。

必要資格：特に必要としない。

実務経験：特に必要としない。

業務内容：調理・配缶作業、食缶・食器類等の洗浄保管作業、調理器具や調理機器の洗浄・点検、調理施設の清掃・点検を主な業務とする。

### 3 留意事項

- ① 業務受託者は、従事者に対して、業務上知りえた秘密を他に漏らさないよう指導するなど、適切な対応を行わなければならない。
- ② 業務受託者は、従事者に対して、学校の安全性を確保するため、調理作業時等以外の学校内では、業務受託者が発行する名札を着用するよう指導するなど、適切な対応を行わなければならない。
- ③ 市は、業務受託者に対して、契約書及び仕様書に示す業務に従事させることが不適切であると判断した場合は、適切な対応を行うように改善措置を申し出ることができる。なお、業務受託者は、申し出に対して改善措置を講じなければならない。また、従事者を交代する場合は、同等の必要資格・実務経験等を有した者を速やかに配置しなければならない。
- ④ 業務受託者は、従事者に対して、清楚かつ清潔な服装を着用し、衛生管理に留意するよう指導しなければならない。
- ⑤ 業務受託者は、従事者に対して、言動に注意し、教職員、児童生徒、来校者及びその他の者に不快感・不信感を与えないように指導しなければならない。
- ⑥ 業務受託者は、従事者に対して、学校の敷地内及びその周辺において、喫煙することのないよう指導しなければならない。
- ⑦ 業務受託者は、巡回等を目的とした車の校内乗り入れについて、各学校の取り決め等を遵守しなければならない。
- ⑧ 業務受託者は、従事者に対して、味や変色等を確認のうえ安全・安心そしておいしい学校給食の提供を心がけるよう指導しなければならない。また、総括責任者及び総括副責任者には、原則学校給食の喫食を勧めなければならない。なお、従事者が学校給食を喫食する場合、給食費として市が求める額（例：令和8年度、一人当たり中学校 6,330 円/月、小学校 5,610 円/月）を業務受託者がとりまとめ、一括して学校長の指定する方法で支払

わなければならない。また、原則、喫食する従事者の人数は毎月定数とし、返金は行わない。

- ⑨ 業務受託者は、配置時間内で給食調理業務・洗浄作業等が完了しない場合は、業務受託者の責任において従事者を作業完了まで配置させなければならない。
- ⑩ 台風接近、特別警報発令、学校行事、短縮授業等のための給食時間や献立内容の変更により、従事者が配置時間を越えて配置した場合には、それに要する人件費等の費用は業務受託者の負担とする。
- ⑪ 給食施設・設備に不具合が生じた場合、市は速やかに修繕等の手続きを開始するが、学校給食の提供に支障（給食の停止等）を及ぼすなどやむを得ない事情が生じ、長期休業中でなければ修理等を行なうことが出来ない場合、業務受託者は修理等が完了するまでの間は、市の指示に従い本委託を履行しなければならない。
- ⑫ 上記留意事項の各項目に違反し、市又は学校等に損害が生じた場合は、業務受託者の責務として、市又は学校長が請求する額を支払わなければならない。

## 【経費等の負担区分】

経費等の負担区分については下記の表のとおりとする。

市の負担区分
施設建造物の維持管理費
「厨房機器・厨房備品一覧」(添付資料-2)及び学級用備品・学級用消耗の修繕・補充、点検・更新、調達等(業務受託者の故意又は過失で破損、紛失した場合は、業務受託者の責任で賠償すること)
光熱水費
食材費
防虫・防そ等害虫駆除費
グリストラップ内廃油・汚泥処理業務費
残菜、塵芥、厨芥、その他給食業務で発生したゴミの処分費(牛乳パックのリサイクルに係る諸経費を含む)

業務受託者の負担区分
従事者に対する人件費及び法定福利厚生費
従事者に対する保健衛生費(健康診断・検便・常備薬等の医薬品)
従事者に対する被服費・洗濯費・研修費・旅費
通信機器費、文具類等の事務用消耗品費
検収表、日常点検票等必要関係書類の作成等に係る費用
残菜、厨芥、塵芥、その他給食業務で発生したゴミの収集に係るゴミ袋(市指定)等の購入費(牛乳パックのリサイクルに係るゴミ袋は除く)
「厨房機器・厨房備品一覧」(添付資料-2)及び学級用備品・学級用消耗の修繕・補充、点検・更新、調達等(業務受託者の故意又は過失で破損、紛失した場合)
「調理器具一覧」(添付資料-3)の購入費(契約当初に備え付けているものは無償貸借とする)
「消耗品・器具類・清掃用具等一覧」(添付資料-4)の購入費
その他、契約書及び仕様書に基づく業務に必要な費用

## 【報告等】

### 1 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で提出すること。

(本仕様書の定める報告書類一覧)

報告書の種類	様式	提出時期	提出先	提出部数
営業許可証明願又は営業証明	様式第1号	契約締結後速やかに	市	1部
行政処分等証明願	様式第2号	契約締結後速やかに	市	1部
借用証書	様式第3号	契約締結後速やかに	市	1部
履行保証人届出書	様式第4号	契約締結までに	市	1部
社内研修計画報告書	様式第5号	年度当初	市・学校	各1部
社内研修実施報告書	様式第6号	実施後速やかに	市・学校	各1部
従事者名簿	様式第7号	年度当初	市・学校	各1部
従事者変更届	様式第8号	変更時速やかに	市・学校	各1部
学校給食調理施設実務経験報告書	様式第9号	年度当初及び変更時速やかに	市・学校	各1部
管理責任者及び緊急連絡体制届	様式第10号	年度当初及び変更時速やかに	市・学校	各1部
学校給食施設設備清掃点検予定表及び実施表	様式第11号	点検予定表：長期休業1ヶ月前 点検実施表：実施後速やかに	市・学校	各1部
従事者健康診断結果報告書	様式第12号	年度当初及び実施後速やかに	市	1部
従事者検便結果報告書	様式第13号	年度当初及び毎月	市	1部
従事者衛生管理点検表	様式第14号	毎日	学校	1部
納入時検収表	様式第15号	毎日	学校	1部
学校給食日常点検票	様式第16号	毎日	学校	1部
作業工程表	様式第17号	毎日	学校	1部
作業動線図	様式第18号	毎日	学校	1部
中心温度測定記録	様式第19号	毎日	学校	1部
厨房機器点検表	様式第20号	毎月末	学校	1部
調味料使用記録表	様式第21号	毎月末	学校	1部
調理完了報告書	様式第22号	毎日	学校	1部

報告書の種類	様式	提出時期	提出先	提出部数
作業完了報告書	様式第 23 号	毎日	学校	1 部
異物混入報告書	様式第 24 号	事象発見後速やかに	市・学校	各 1 部
食材等損失報告書	様式第 25 号	損失時速やかに	市・学校	各 1 部
給食施設・厨房機器等 不具合・破損報告書	様式第 26 号	不具合・破損時速やかに	市・学校	各 1 部
感染症に係る報告書	様式第 27 号	発覚後速やかに	市	1 部
その他必要書類	所定様式又 は任意様式	市指定日	市指定先	市指定部

## 【損害賠償等に関すること】

### 1 損害賠償責任

(1) 業務受託者は、本業務の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として支払限度額が 1 事故あたり 1 億円以上の賠償責任保険（P L法に基づく）に加入しなければならない。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果として市又は学校等に損害を与えたときは、業務受託者は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・ウイルス、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備品を損壊、紛失又は遺棄したとき

ウ 故意又は過失により食材を損壊、紛失又は遺棄したとき

エ 故意又は過失により給食を停止させたとき

### 2 履行保証人

業務受託者は、履行保証人届出書を市に提出しなければならない。なお、履行保証人は、市が業務受託者の責めにより、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業務受託者に対し支払った費用及び事業中断により市が被った損害で業務受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

### 3 労働災害等

業務受託者は、従事者の職務中の事故・怪我等が発生した場合、使用者責任として速やかに労働災害等の手続きを実施しなければならない。

### 4 その他の賠償責任

本業務委託における業務受託者の故意又は過失により発生した事故等において、市、学校関係者、児童生徒及び保護者、給食の提供等に損害を与えた場合は、速やかに市及び学校長

に報告するとともに業務受託者の責任において損害等の賠償をしなければならない。

### 【厳守事項】

#### ◎仕様書、和泉市作成の関係書類・要領・マニュアル等の厳守

業務受託者は、本仕様書、市作成の関係書類・要領・マニュアル等の各事項を厳守しなければならない。なお、本仕様書・市作成の関係書類・要領・マニュアル等の表示事項・文面等の解釈は市及び学校長の判断に基づくものとする。

(厳守しない場合は、契約不履行として行政指導の上、違約金を徴収のうえ債務負担等の支払いを一切しないものとする。)

#### ◎業務遂行

業務受託者は従事者に対して、市及び学校と密に連携し、お互いの信頼関係を深め、契約書及び仕様書に基づく業務を行うよう指導しなければならない。

### 【本仕様書における添付、配付資料一覧】

(添付資料－1) 業務分担区分表

(添付資料－2) 厨房機器・厨房備品一覧

(添付資料－3) 調理器具一覧

(添付資料－4) 消耗品・器具類・清掃用具等一覧

(別紙、配付資料①) 和泉市学校給食の衛生管理

(別紙、配付資料②) 和泉市学校給食における食物アレルギー対応の手引き

## 業務分担区分表

区 分	業 務 内 容	市又は学校	業務受託者
業務遂行管理 業務	学校給食運営の総括	○	
	各委員会等会議の開催・運営	○	
	食材等（調味料等を含む）の選定及び調達	○	
	実施献立表（除去食等を含む。）の作成及び指示	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	各種法令及び国・市の衛生管理に適合した衛生管理マニュアル等の作成及び報告		○
	従事者の管理		○
	従事者に対する衛生管理及び調理技術の向上を図るための研修の実施及び報告		○
	従事者の選定、配置及び報告		○
	従事者の業務分担の指示		○
	従事者の日常の衛生・健康状態の把握、定期健康診断及び検便の実施及び結果の結果報告・保管		○
	従事者の衣服（作業服等）の清潔保持の徹底		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	各種報告書類の作成		○
各種報告書類の確認・保管・管理	○		
食 材 等 の 検 収・保管及び保 存食管理業務	食材等（調味料等を含む）の検収		○
	食材等（調味料等を含む）の保管、管理		○
	保存食の採取、管理及び報告		○
	食材等（調味料等を含む）の在庫管理の報告		○
	各種報告書類の作成		○
	各種報告書類の確認・保管・管理	○	
調理作業業務	従事者の衛生管理点検表、学校給食日常点検票、厨房機器点検表、作業工程表、作業動線図、調理業務完了等の報告		○
	調理（除去食含む）		○
	配缶（除去食の配食を含む）		○
	厨房機器、調理器具、食缶、食器類等の洗浄及び消毒		○

## 業務分担区分表

区 分	業 務 内 容	市又は学校	業務受託者
	調理作業確認	○	
	各種報告書類の作成		○
	各種報告書類の確認・保管・管理	○	
給食施設・厨房機器等及び消耗品使用管理業務	光熱水費の負担	○	
	「厨房機器・厨房備品一覧」（添付資料－ 2）及び学級用備品・学級用消耗品の修繕・補充、給食施設の設備等の修繕・点検・更新、食缶・食器類等の調達（但し、業務受託者の故意又は過失で破損、紛失した場合は、業務受託者の負担とする）	○	
	給食施設、設備の使用及び管理		○
	給食施設、設備、厨房備品の清掃・洗浄消毒及び衛生管理		○
	「調理器具一覧」（添付資料－ 3）に記載の調理器具類の調達及び整備（但し、委託当初に備え付けているものは無償貸与し、破損、消耗等後は業務受託者の負担とする）		○
	「消耗品・器具類・清掃用具等一覧」（添付資料－ 4）に記載の消耗品及び被服関係の調達及び整備		○
	調理施設の芥所の清掃		○
	グリストラップの衛生管理		○
	グリストラップ内廃油、汚泥の処分費	○	
	残菜、塵芥、その他給食業務で発生したゴミの収集（収集に必要なゴミ袋（市指定）の購入費含む）※牛乳パックのリサイクルに係るゴミ袋は除く。		○
	残菜、塵芥、その他給食業務で発生したゴミの処分費	○	
	ごみ処理方法等への変更に伴い生じる作業への対応		○
	調理器具類・消耗品の使用確認	○	
	各種報告書類の作成		○
各種報告書類の確認・保管・管理	○		

## 業務分担区分表

区 分	業 務 内 容	市又は学校	業務受託者
付帯する業務	給食施設内での配膳及び返却時の補助		○
	市、大阪府、工事等の立入検査への立会		○
	大規模災害時の炊き出し及び配膳		○
	修繕業務への立会		○
	外部視察、給食試食会及び料理教室等への参加		○
	給食時間及び献立内容変更への対応		○
	食に関する指導関連施策への参加・協力		○
	引継ぎに関する事項		○

\*業務受託者の保管する書類等の保存年限は当該年度終了後3年（検便結果の保管のみ1年）とする。

## 厨房機器・厨房備品一覧

## 【和泉市立郷荘中学校】

## 厨房機器・厨房備品

品名	品名
<b>検収室／下処理室／食品庫</b>	<b>配膳室</b>
冷蔵庫	牛乳保冷蔵
検収用冷凍庫	シェルフ
球根皮剥機	電気式食器消毒保管機
球根受け用 L型運搬車	
作業台	
移動台	
3槽シンク	
L字台	
シェルフ	
消毒保管機	
<b>調理室／洗浄室</b>	
3槽シンク	
作業台	
スタッキングカート	
冷蔵庫	
スチームコンベクションオーブン	
移動台	
I H調理器	
ガス回転釜	
ガス回転釜（フライ用）	
2槽シンク	
自動食器洗浄機	
移動シンク	
電気式食缶消毒保管機	
移動式スライサー置台	
移動式スライサー	
電気式食器消毒保管機	
配膳用L型運搬車	

## 調理器具一覧

## 調理器具類

品 名	備考
秤 20 kg	
秤 1 kg	
包丁	柄部分は木製不可
下処理用包丁	柄部分は木製不可
長柄しゃもじ (ステンテコ)	オールステン
長柄ひしゃく (ステン杓子)	ステン 20 配缶用別
長柄ひしゃく (ステン杓子) 麺用	
まな板	
金タライ	
金網ザル	
天ぷら用金網ザル	
ポリザル	
亀ザル	
長柄網杓子 (ステン)	
泡立て器(大)	
調理作業用 天ぷらバット	
調理作業用 食缶	
調理作業用 ボール	
缶切り (手切り)	オールステン
卸し金	
皮むき器	オールステン
はさみ	
油用じょうご(網付)	
計量カップ	

## 消耗品・器具類・清掃用具等一覧

## 消耗品、器具類、清掃用品

品名	備考
消毒用アルコール	エタノール 58.8W/W%以上 60.0W/W%未満食品添加物指定
スプレー式アルコール容器	移動用及び器具消毒用
プッシュ式アルコール容器	手指消毒用 手洗い場設置分
消毒用アルコール用ペーパー	やぶれにくく、異物につながらないもの（ドライロール等）
爪ブラシ	
手洗い用石鹸	
ペーパータオル	
ペーパータオルホルダー	
足踏み式ふた付ごみ箱（各種）	
次亜塩素酸ナトリウム	塩素消毒用
食器洗浄用 石ケン	市指定の純石ケン
食器洗浄用 酸素系漂白剤	食器漂白用
残留塩素濃度測定用薬剤	D P D法
ラップ類	
ビニール袋（各種）	
事業用ゴミ袋（指定）	
フリージングパック（保存食用）	食材用ビニール袋兼用可
使い捨て手袋	
ポリバケツ	
ナイロンタワシ	
水切りワイパー	
水道ホース	
耐熱ホース	
ホース止め	
カチット（耐熱）	
デッキブラシ	
清掃用具	
塵取り	
ポリペール（各種）	
スポンジモップ	

## 消耗品・器具類・清掃用具等一覧

## 消耗品、器具類、清掃用品

不織布ふきん	調理時には使用しないこと
砥石	
衣装ケース（物入れ）	
機械工具（ドライバーなど）	
温湿度計	予備を用意し、故障時対応すること
事務用品	鉛筆・シャーペン等調理室内使用禁止
ふきん掛け	
ホワイトボード	
色分け用テープ	テプラ等
各種電池	
常備薬	
計量器具（食材・調味料等）	
中心温度計（予備含む）	
放射温度計	
保存食冷凍庫用庫内温度計	
冷蔵庫用庫内温度計	
スチームコンベクションオーブン用洗浄剤	
白衣	
帽子	髪の毛をきっちり覆えるもの
マスク	感染症対策を施し、唾液等浸透しない材質のもの
布エプロン	下処理室用、調理用及び洗浄用に各
配膳用前掛け	配膳用
ドライ用シューズ	耐滑性のあるもの（下処理室用、上処理室用、洗浄室用）に各
配膳室用履き物	

- (注)・材質等に指定のあるものは、指定されたものを使用すること。
- ・食材にふれる可能性のあるものは、環境ホルモン等、有害物質を使用したものは使用しないこと。
  - ・使用数・容量及び形状については、仕様書等を参考のこと。
  - ・品名については全てではありません。