

## 佐野市立学校給食センター調理・配送等業務委託仕様書

1 件名 佐野市立学校給食センター調理・配送等業務委託

2 履行期間 契約締結日から令和9年7月31日まで。

ただし、契約締結日から令和4年7月31日までは準備期間とする。

3 履行場所

佐野市大橋町2040番地1 佐野市立南部学校給食センター

佐野市戸奈良町52番地 佐野市立北部学校給食センター

4 対象及び食数

(1) 佐野市立の小・中・義務教育学校の児童・生徒及び教職員等とする。

(2) 予定食数等

①南部学校給食センター

下表「配食学校一覧」①に示す11校（小学校7校・中学校4校）で（給食予定数）約 4,800食/日

No.	学校名	所在地	予定学級数
1	佐野小学校	佐野市金屋下町 10	14
2	天明小学校	佐野市大祝町 2311	21
3	植野小学校	佐野市植上町 1272	29
4	界小学校	佐野市馬門町 1539	16
5	犬伏小学校	佐野市犬伏下町 1983	23
6	犬伏東小学校	佐野市伊勢山町 1534	12
7	吾妻小学校	佐野市上羽田町 1369-1	6
8	城東中学校	佐野市若松町 405	12
9	西中学校	佐野市大橋町 2026	14
10	南中学校	佐野市植下町 1205	19
11	北中学校	佐野市富岡町 93	22

## ②北部学校給食センター

下表「配食学校一覧」②に示す18校（小学校13校・中学校4校・義務教育学校1校）で（給食予定数）約 4,100食/日る。

No.	学校名	所在地	予定学級数
1	城北小学校	佐野市堀米町 1156	33
2	旗川小学校	佐野市並木町 964	8
3	赤見小学校	佐野市赤見町 3229	9
4	石塚小学校	佐野市石塚町 1408-2	8
5	出流原小学校	佐野市出流原町 1038-1	6
6	田沼小学校	佐野市田沼町 603	14
7	吉水小学校	佐野市吉水町 832	14
8	栃本小学校	佐野市栃本町 1037	6
9	多田小学校	佐野市多田町 998	5
10	葛生小学校	佐野市葛生西 1-12-1	8
11	葛生南小学校	佐野市中町 1104	6
12	常盤小学校	佐野市仙波町 331-1	5
13	氷室小学校	佐野市水木町 51	3
14	赤見中学校	佐野市出流原町 628-1	8
15	田沼東中学校	佐野市栃本町 2287	12
16	葛生中学校	佐野市葛生西 3-4-1	5
17	常盤中学校	佐野市豊代町 2167	4
18	あそ野学園義務教育学校	佐野市戸室町 156	35

※ 令和5年4月より、葛生小学校、葛生南小学校、常盤小学校、氷室小学校、葛生中学校、常盤中学校が義務教育学校として、葛生中学校に設置となるため、配食学校数は、令和5年度から13校（小学校9校・中学校2校・義務教育学校2校）へ変更となる。

(3) 年間給食日数 約200日

(4) その他

実際の食数は、「調理指示書」などにより1か月単位又は1日単位でその都度指示する。

## 5 設備、備品等

(1) 施設の設備、備品及び機器・器具等（添付資料1）については、佐野市（以下「市」

という)が設置・管理し、本業務委託の受託事業者(以下「受託者」という。)に無償で貸与する。

- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を学校給食調理以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、善良な管理者の注意義務をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費や下水道等の費用は市の負担とするが、適正な管理のもとに使用することとし、調理業務等従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は受託者が負担するものとする。市と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

## 6 準備期間

- (1) 契約締結日から7月31日までは、8月30日からの給食の本格提供が適正に行える体制で調理訓練等の準備を市と協議しながら実施するものとする。
- (2) 契約締結後に、給食対象校へ給食を提供する練習として模擬給食(食品の検収・調理・配送・回収・洗浄等の一連の流れを想定した訓練)を実施すること。
- (3) 準備期間中の経費については、受託者の負担とし、見積金額に含めること。

## 7 業務内容

### (1) 物資検収業務等

受託者は、検収責任者を定め、必ず納入業者立会いのもとで検収を行い、市による発注書等に基づく物資(食材)の検収を実施して、納品伝票を確認の上、引き渡しを受け、食品検収簿に必要事項を記入するものとする。検収後の物資(食材)については、衛生的な管理を行い、適正な場所に保管すること。

### (2) 調理業務(食物アレルギー対応食の調理を含む。)

- ① 受託者は、本仕様書等により、検収された食材を所定の専用台車または専用容器に入れ替え、市が作成した献立表、調理指示書等に基づき、市の提供する食材料を使用し、調理を行い、学校給食センターの栄養教諭、学校栄養職員又は栄養士(以下「栄養教諭等」という。)の確認後に配缶を行うこと。
- ② 調理終了後2時間以内に喫食できるように、調理・配缶等を行うこと。
- ③ 調理は、概ね2~3品目の1献立調理制/日とする。
- ④ 市が作成した献立に対応できる体制を整えること。
- ⑤ 食物アレルギーを有する児童生徒については、特別食調理室を使用し、食物アレ

アレルギー対応食調理指示書に基づき除去食及び代替食を調理する。食物アレルギー対応食の調理に従事する食物アレルギー対応責任者を含む専任調理業務従事者（常勤の正社員）2名を配置すること。ただし、この者は下処理、洗浄等の他の調理業務に従事することはできるが、アレルゲンとなる食材に触れることがないように、作業動線・被服・従事業務について栄養教諭等の指示に従うこと。

### （3）調理食材等の管理業務

保存食（原材料及び調理済み品）については、食品ごとに50グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後は破棄すること。また、別に定めた日常点検票に記録すること。

### （4）配缶等

調理した給食を学校別、学級別に供給量を配缶し、添加物等は仕分けすること。食器、食缶などの数量等を確認のうえ、コンテナに入れ、配送車両に積み込むこと。食物アレルギー対応食については、市が別に指定した容器に入れ、明確に区分すること。

### （5）配送回収

- ①市が所有する配送車より、各学校への食器及び食缶が入ったコンテナを配送し、各学校給食終了後、順次回収すること。なお、学校行事等により配送時刻や配送順を変更する場合がある。
- ②食物アレルギー対応食の正確な配送、受け渡しを行うこと。
- ③各学校敷地内においては、児童生徒及び車両等に最大限の注意を払い、事故防止等、安全確認に万全を期すること。
- ④配送車は、交通ルールを遵守し、自ら事故を起こさないことはもちろん、事故に巻き込まれないように充分注意すること。
- ⑤配送車は、毎日安全点検整備及び清掃を行い、清潔に保つこと。
- ⑥配送車を使用しない時は、給食センター内の指定する場所に駐車すること。
- ⑦米飯、パン、牛乳等については、別途業者から各学校へ配送する。

### （6）配膳業務

配膳業務については、別紙1の「配膳業務の詳細」による。

### （7）食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

使用した調理器具等及び学校から回収したコンテナ、食器類、食缶類の洗浄を行い、汚れの洗い残し及び破損有無を確認の上、食器類は次の給食数に合わせて食器籠に入れ、各指定の消毒保管庫への格納作業・整理作業を行うこと。

### （8）施設、設備の清掃及び日常点検

敷地内施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。

- ①調理業務に使用した施設・設備は、その都度清掃及び点検を行い、異常がないか確認すること。刃物については、食材ごと等の使用前、使用中、使用後に、刃こぼれ等の異常がないか点検すること。
- ②作業終了後の検収室、下処理室及び調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。また、休憩室、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。
- ③排水ピット、グレーチング等の洗浄については、適宜行うこと。なお、調理場の床洗浄については、定期的に行うこと。
- ④包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、必要に応じて清掃し、消毒を行うこと。
- ⑤調理機器、調理器具等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理をし、点検等を行い、異常があった場合は速やかに市へ報告すること。
- ⑥玄関、通路及び会議室等は、毎日清掃を行うこと。
- ⑦敷地内清掃、側溝の清掃（適宜）、植栽の灌水作業（適宜）、降雪時の除雪作業等環境整備を行うこと。

(9) ボイラー管理

- ①ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能維持に努め、月1回自主点検を行った上、記録し市に報告すること。
- ②業務遂行中に異常を認めるときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。

(10) 施設・設備器具の管理

- ①施設設備器具等は丁寧に扱うとともに、点検、検査、部品交換、グリスアップ作業等を確実に実施すること。故障等が発生した場合は、直ちに市に報告すること。
- ②施設・設備器具等が故障もしくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては受託者が修繕を行うこと。

(11) 上記に付帯するその他必要な業務

(12) 市と受託者、業務区分の概要は、別表1「業務分担区分」のとおりとする。

8 献立及び調理食数等に関する提示

- (1) 市は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳用具等の使用等に関して次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、栄養教諭等と打合せを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
年間給食運営、給食指導年間計画	年度当初

献立表	前月下旬
調理業務等指示書（調理室手配表）	前月20日まで
学年・学級数概算	前月
行事予定表	前月
調理業務等変更指示書	変更の都度
給食人員変更表	変更の都度

※ 様式は必要に応じて変更する場合がある。

- (2) 受託者は、(1)により献立及び調理食数等の提示を受けた場合は、速やかに調理作業計画を策定すること。
- (3) 受託者は、(1)により適正に配缶するために釜割表を作成しなければならない。
- (4) 市は、調理指示書の内容に追加又は変更がある場合は、調理業務等変更指示書により、その都度受託者に指示する。

## 9 調理・配送業務等従事者及び業務

### (1) 業務責任者（南部・北部学校給食センター各1名）

栄養士または調理師の資格を有し、学校給食共同調理場調理業務、3,000食以上の施設で通算3年以上従事した経験があり、かつドライ方式の豊富な従事経験を有する常勤の正社員を業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、学校給食センターの市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

### (2) 業務副責任者（南部・北部学校給食センター各1名）

業務責任者を補佐する副業務責任者を定め、責任者に事故あるときは、その任に当てること。（正社員の調理業務従事者と兼務可。）

なお、副業務責任者は業務責任者と同程度の経験と栄養士または調理師の資格を有していること。

### (3) 施設設備点検責任者（南部・北部学校給食センター各1名）

施設設備点検責任者は、ボイラー技士免許（二級ボイラー技士免許以上）を有する者とし、ボイラーの運転・管理及び施設、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当てること。なお、調理業務従事者と兼務可とするが、調理業務に支障が出ないように配慮すること。

### (4) 食物アレルギー対応食責任者（南部・北部学校給食センター各1名）

食物アレルギー対応食の調理等を行う食物アレルギー対応責任者を1人配置する。食物アレルギー対応食責任者は、栄養士の資格を有し、1年以上の食物アレルギー対応食調理経験のある常勤の正社員とする。

## (5) 調理従事者

受託業務が学校給食であることを考慮し、調理に従事する者として、学校給食共同調理場業務に2年以上の従事経験を有する者を調理従事者全体の3分の1以上の人数を、各学校給食センターに配置すること。また、栄養士または調理師の資格を有する者を含め配置すること。また、業務に当たり班編成を行う場合は、学校給食センター調理業務従事経験者を班長に充てるよう努めること。

なお、調理従事者の採用にあたっては、佐野市の学校給食センター勤務経験のある栄養士、調理師及び市立保育園調理師の優先雇用に努めること。また、新規の雇用についても地元雇用に努めること。

## (6) 配送従事者

配送車により、給食受配校へ食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うもので、自動車運転経験5年以上有するものを配置することとし、配送経験を有する者をできる限り配置すること。また、中型自動車（貨物、車両総重量7.5t未満5t以上、最大積載量2t）の運転ができる運転免許を保持していること。なお、調理業務従事者と兼務可とするが、調理業務に支障が出ないように配慮すること。

なお、配送従事者の採用にあたっては、佐野市の学校給食センター勤務経験のある者の優先雇用に努めること。

### ※ 配送車両数

南部学校給食センター 5台（うち1台予備車両）

北部学校給食センター 7台（うち1台予備車両）

## (7) 配膳従事者

給食受配校において配膳室に搬入されたコンテナから、食器・食缶等をワゴン車に積み替え、指定場所へ運搬、返却された食器・食缶等をコンテナに収納することや、添加物等の学級別仕分け、食物アレルギー対応食の受け渡しなど配膳業務を行うこととし、配膳経験を有する者をできる限り配置すること。また、配膳従事者の採用にあたっては、現在各学校において配膳員として勤務している者の優先的な雇用に努めること。

## 10 施設設備器具等

(1) 受託者は、市の所有する施設や設備器具、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を別に締結する「施設設備機器等使用貸借契約」に基づき、車両については「配送車両貸付契約書」に基づき使用するものとする。

なお、目的外の使用は一切禁止する。

(2) 費用の負担区分は、別表2「経費負担区分」のとおりとする。

また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議のうえ、負担するものとする。

①市が負担する主な費用

施設・厨房設備費、厨房内備品・厨房内用品、食材料費、光熱水費、維持管理費（専門清掃を含む）、廃棄物処理費等

②受託者が負担する主な費用

厨房内・配膳室内消耗品、ボイラー運転に関わる消耗品、従事者に関わる経費（人件費、被服費、研修費、腸内細菌検査、健康診断、事務通信費、福利厚生費等）等

(3) 施設・厨房機器等に係る保守及び修繕については、受託者が自ら実施すること。なお、費用については市の負担とするため、事前に市の了承を得ること。

(4) 使用する施設や設備機器等については、整理整頓、清掃などより衛生を保持すること。

(5) 光熱水費等の経費節減に努めること。

(6) 学校給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓閉止、各種設備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認し、退出すること。

## 1 1 安全衛生管理

(1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、次の事項のほか、自社安全衛生マニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

①文部科学省「学校給食衛生管理基準」

②厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

③当施設が取得した「とちぎハサップの衛生管理マニュアル」

④市の指示（調理業務等指示書等文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）

⑤その他関係諸法令及び省庁通知文等

(2) 食品衛生責任者の選任

栄養士又は調理師の資格を有する正社員を食品衛生責任者とし、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育及び健康管理に努めなければならない。なお、業務責任者又は副業務責任者の業務を兼務することができるものとする。

(3) 食品の衛生管理

献立の内容や食材の納入の都合により、栄養教諭等が認めた場合を除き、食材



は原則として当日処理とすること。

#### (4) 設備、器具等の衛生管理

- ①長期休業中（夏季・冬季・春季）に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器籠、調理器具等の洗浄、消毒及び保管等を行い、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については市と協議すること。
- ②施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
- ③食缶、食器籠、コンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直しを行うとともに、食物アレルギー対応食用の食器等についても適正な管理を図ること。

#### (5) 食器及び食缶等の取扱い

- ①洗浄後は、学校別・学級別に消毒・保管すること。
- ②高い所から落とす、激しくぶつける等、急激な衝撃を与えることは避け、丁寧に扱うこと。
- ③クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
- ④破損した場合若しくは 汚れの落ちない場合は、市に随時報告すること。
- ⑤給食調理以外の使用は一切しないこと。

#### (6) 残菜及び塵芥の処理

- ① 学校から返却された残菜は、学校ごとに重量を量り、記録の上毎日報告すること。
- ② 残菜及び塵芥などの廃棄物は、十分水切りをして所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにすること。
- ③ 廃棄物の区分は、市の指示に従い、分別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。
- ④ 廃棄物運搬業者により収集されたことを確認すること。

#### (7) 従事者の健康管理

- ①受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる検診また検査を実施すること。

##### ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1か月以内実施すること。

##### イ 腸内細菌検査

全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内実施すること。なお、保菌者が出た場合は、日時、状況等を市に報告するほか、ベロ毒素の有無などについて追跡検査を行うこと。また、10月から3月までの6か月間は、月に1回以上のノ

ロウイルス高感度検査を行うこと。

#### ウ ノロウイルス等

ノロウイルス感染の疑いのある症状が調理業務従事者に発生した場合は、直ちに当該調理業務従事者に対して給食センターへの立入禁止を指示し、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、ノロウイルスの保有を確認するための高感度検査を行い、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。

- ②受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者または本人若しくは同居人が「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」における一類、二類、三類感染症の者またはその疑いのある者及び不顕性感染者を調理業務等に従事させないこと。
- ③市は、受託者からの前項の報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事停止を受託者に求めることができる。
- ④受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患、手指等の外傷等の有無及び感染症またはその疑いがあり、食品衛生上支障をきたす恐れがある者を業務に従事させないこと。

### 1 2 消耗品等

- (1) 受託者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼、消毒薬等の消耗品等を購入するに際し、事前に品質及び規格について市の了解を得ること。
- (2) 調理及び洗浄に使用する消耗品等については、在庫を常に確認し、必要に応じて補充を行うこと。

### 1 3 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理従事者に対して、とちぎハサップの衛生管理マニュアルに沿った研修を実施し、資質の向上を図ること。なお、研修資料などを添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に調理業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市または第三者が実施する研修等に調理従事者を参加させること。
- (4) 従事者に注意事項等を周知徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

## 1 4 協力事項

### (1) 食育推進の協力

多様化給食や地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。

また、各学校で行う食指導への調理員の同行及び長期休業期間中に行う料理教室への調理員の派遣等、児童生徒の教育面においても協力すること。

### (2) 視察や学校訪問等の協力

学校等からの視察や試食会及び給食センターからの学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。

### (3) 実習生等の受入れ協力

実習生の受入れ等について協力すること。

### (4) 立入検査等の協力

保健所等の立入検査及び指導事項等に基づく施設改修等については、協力すること。

### (5) 会議の出席

市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。

### (6) 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こと。

### (7) 災害等対応への協力

災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、市が要請を行った場合には、受託者は市内の避難所等の炊き出しや救援作業等に可能な限り協力すること。

### (8) 不測の事態対応への協力

給食の提供ができない等不測の事態が生じた場合は、学校給食の確保に協力すること。

## 1 5 報告

### (1) 受託者は、次に掲げる報告を各学校給食センター所長に行うこと。

区分	提出期限
委託業務完了報告書	翌月10日まで
業務従事者報告書	年度当初
業務従事者報告書（変更）	随時
健康診断実施報告書	実施時
細菌検査結果報告書	実施時

## 1.6 業務の引き継ぎ

業務委託の期間が終了し、引き続き、受託者との契約が継続しなくなるときは、市および新たな受託業者に協力して、円滑な業務の引き継ぎにあたること。

給食実施期間中に、2週間程度の移行期間を設定し、調理・配送の現場において、新たな受託業者に調理・配送全般について、引き継ぎを行う期間を設けるとともに、問い合わせに応じて、課題点や問題点について回答すること。

## 1.7 個人情報の管理

- (1) 受託者は、市から個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊または改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するための措置を講じなくてはならない。
- (2) 受託者は、佐野市個人情報保護条例及び法令等を遵守するとともに、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなくてはならない。

## 1.8 委託料の請求

委託料の請求は、毎月末委託業務を履行したことを確認した後、当該月分の委託料を市に請求することができるものとする。

市は、所定の当該支払請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

## 1.9 その他

- (1) 従事者は、調理した学校給食を喫食することができることとし、市に実費を支払うこと。
- (2) 委託業務の履行に当たり、学校給食法（昭和29年法律第160号）、その他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。
- (3) 従事者の休暇、ノロウイルス感染疑い等により調理等業務従事者が欠けた場合も、通常通りの学校給食の提供が可能となるよう、適切な数の代替員を確保すること。
- (4) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (6) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、市に報告した上で指示に従い処置すること。

- (7) 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、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。
- (8) 学校給食センター及び保育園での調理師、市立小中義務教育学校の配膳員並びに地元採用者の処遇については、学校給食センター会計年度任用職員の給与水準以上とすること。
- (9) 受託者は、毎年度ごとに受託業務に対する自己評価を行い、書面で市に提出すること。

別表1「業務分担区分」

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施評価	○	
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の確認・出納事務	○	
	食材の点検・検収		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業導線図・釜割表等の作成		○
	作業工程表・作業導線図・釜割表等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
配送回収業務	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	配送・回収		○
	コンテナ洗浄消毒		○
	配送車両洗浄消毒		○
配膳業務	配膳室の清掃・ワゴン車等の消毒		○
	給食受入れ・仕分・運搬・回収		○
	デザート・添加物等のクラス分け		○
	日常点検票への記入		○
	食物アレルギー対応食の受け渡し		○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○

	残菜・塵芥の集積		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新	○	○簡易なもの
	給食施設・主要な設備の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	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・食器等）の清掃等		○
	従事者の腸内細菌検査の実施・報告		○
	従事者の被服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・管理		○
	衛生管理の日常点検と日常点検票の記入		○
	個人別健康観察記録票の記入		○
研修等	従事者に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表2 「経費負担区分」

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	施設設備、厨房設備機器及び付帯設備	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、清掃用具入れ、台車、スタッキングカート、台秤、残留塩素計	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラケット類、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル等	○	
	食器、食缶等配膳用品	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類、厨房内備品類、メンテナンス、修繕等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○	

配膳室備品類	ワゴン車・台車等	○	
配膳室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒薬、マスク、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ごみ袋、スポンジ、放射温度計等		○
配送費	車両・各種税金・車検・自賠責保険	○	
	任意保険・維持費・燃料費等		○
厨房内消耗品	食器・食缶等用洗剤、食器・食缶等用消毒薬、食材用消毒薬、残留塩素試薬、油脂酸化試験紙		○
	その他洗剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ごみ袋、スポンジ、電池、中心温度計等		○
調理用被服類	調理用白衣、帽子、短靴（作業エリアごと）、エプロン、マスク、サンダル、手袋等		○
雑貨・文房具類、医薬品	筆記用具等、職員用茶器、茶葉等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、カラー絆創膏、包帯、胃腸薬等		○
受託者用事務室用品類	机、椅子、キャビネット等（設置にかかる費用も含む）		○
受託者分通信費	電話、ファックス		○
施設付属消耗品類	水銀灯、蛍光灯、殺菌灯等施設付随の消耗品	○	
その他の消耗品	清掃用具、トイレトペーパー、手指消毒液等、主として受託事業者が使用する消耗品等		○
維持管理費	専門清掃、防虫防鼠施工、浄化槽維持管理、受水槽・貯湯槽管理、ボイラー管理、空調設備管理等	○	
廃棄物処理費	生ごみ、ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○	
食材料費		○	
給食費	受託事業者喫食分		○
保険料	異物混入・食物アレルギー・食中毒等の給食調理、または配送中の交通事故等で、市に損害を与えた場合		○
従事者人件費等	人件費、法定福利費、福利厚生費		○
	労働保険・社会保険等		○
	健康診断、腸内細菌検査等		○

※1 市負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品等の修繕又は新規購入は受託者の負担とする。

※2 施設内において、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては、双方で協議のうえ負担する。

別紙1

配膳業務の詳細

1 履行場所及び勤務時間等

現在の配膳員の勤務体系については、次のとおりとする。

ただし、学校行事等で対応が必要な場合は、流動的に行うものとする。

また、配置人員については、「4業務内容」及び次の一覧表等を考慮し、必要人員を適切に配置すること。

(1) 南部学校給食センター

No.	学校名	勤務時間 (h)	休憩	勤務時間	備考
1	佐野小	4	20分	9:30~13:50	
2	天明小	4	20分	9:40~14:00	
3	植野小	4	20分	9:40~14:00	
4		4	20分	9:40~14:00	
5	界小	2	20分	11:30~13:50	
6		2	20分	10:30~12:50	
7	犬伏小	4	20分	9:45~14:05	
8	犬伏東小	4	20分	10:00~14:20	
9	吾妻小	3	20分	10:20~13:40	
10	城東中	4	20分	10:00~14:20	
11	西中	4	20分	9:40~14:00	
12	南中	4	20分	9:40~14:00	
13	北中	3.5	20分	9:55~13:45	
14		3.5	20分	10:10~14:00	

(2) 北部学校給食センター

No.	学校名	勤務時間 (h)	休憩	時間	備考
1	城北小	4	20分	10:00~14:20	
2		4	20分	10:00~14:20	
3	旗川小	3	20分	10:30~13:50	
4	赤見小	3	20分	10:30~13:50	
5	石塚小	3.5	20分	10:10~14:00	
6	出流原小	3	20分	10:40~14:00	
7	田沼小	4	20分	9:40~14:00	



8	吉水小	3. 5	20分	10:00~13:50	
9	栃本小	3	20分	10:50~14:10	
10	多田小	3	20分	10:30~13:50	
11	葛生小	3	20分	10:30~13:50	
12	葛生南小	3	20分	10:30~13:50	
13	常盤小	3	20分	10:50~14:10	
14	氷室小	2	20分	11:30~13:50	
15	赤見中	3. 5	20分	10:00~13:50	
16	田沼東中	4	20分	10:10~14:30	
17	葛生中	3	20分	10:20~13:40	
18	常盤中	3	20分	10:50~14:10	
19	あそ野学園	3. 5	20分	10:10~14:00	
20		3. 5	20分	10:10~14:00	
21		3. 5	20分	10:10~14:00	

※令和5年度4月より、葛生小学校、葛生南小学校、常盤小学校、氷室小学校、葛生中学校、常盤中学校が義務教育学校として、葛生中学校に設置となるため、配食学校数は、令和5年度から13校（小学校9校・中学校2校・義務教育学校2校）となる予定。

## 2 業務実施基本日数

給食実施日数（給食実施計画 参照）に、長期休業期間中（春季・夏季・冬季）の日常管理（各1日2時間）及び研修等を加えた日数を業務実施基本日数とする。

## 3 業務時間

原則、給食実施日の午前9時30分から午後2時30分までの間（休憩時間を含む）とする。但し、学校行事等で対応が必要な場合は、流動的に行うものとする。

## 4 業務内容

配膳業務は、給食の受入、クラスごとの配膳、給食終了後の後片付け等及び付帯業務とする。

- (1) 業者から直接受配校に納入される主食（米飯、パン）・デザート類及び牛乳等を検収し、その結果を「検収表（受配校）」に記録し、保管場所に収納すること。
- (2) 学校給食センターからコンテナで配送される副食及び食器類を受け入れること。
- (3) 給食及び食器等をクラスごとに配膳し、引き渡し時に立ち会うこと。
- (4) 食物アレルギー対応食がある場合は、学校給食における食物アレルギー対応の手引きに沿って正確な受け渡しを行うこと。
- (5) 給食終了後の回収準備（食缶、食器類のコンテナへの収納）及びコンテナ車へ

の積み込みをすること。

- (6) 納入業者から直接学校に納品される主食・牛乳などの残滓、容器・包装紙類等は、業務責任者の指示に従い適切に処理すること。また、学校給食センターから配送する副食などの残菜は、食缶等に戻し学校給食センターに返送すること。
- (7) 学校給食センターと受配校間の連絡袋の受け取り及び引き渡しを行うこと。
- (8) 夏休み中に1回配膳室の燻蒸作業を実施すること。
- (9) その他状況に応じて学校及び学校給食センターが指示する事項。

## 5 施設・設備・備品等の管理

- (1) 配膳室等の施設・設備及び冷蔵庫などの給食用備品等の日常点検及び衛生管理を行うこと。
- (2) 配膳室、配膳員控え室等は毎日清掃し、常に整理整頓及び清潔を維持すること。
- (3) 配膳室に関係者以外の者を立ち入りさせないこと。
- (4) その他必要に応じて学校給食センターが協議・指示する事項