

**多治見市北栄小・北陵中隣接校対応調理場
及び多治見市立池田小学校
調理・配膳・洗浄業務委託 仕様書**

令和5年 11 月

多治見市教育委員会

I 総括

1 趣旨

本仕様書は、発注者 多治見市(以下「甲」という。)が受注者(以下「乙」という。)に対し、多治見市北栄小・北陵中隣接校対応調理場及び多治見市立池田小学校調理場における調理、配膳、洗浄、消毒、清掃等の業務(以下「業務」という。)を委託するについて、必要な事項を定める。

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か年。ただし、業務引継に係る習熟期間を除く。)

3 施設名称及び位置

(1) 調理・洗浄業務

名 称	位 置
多治見市北栄小・北陵中隣接校対応調理場 (以下「北栄小調理場」という。)	多治見市旭ヶ丘10丁目6番地の82
多治見市立池田小学校(調理場) (以下「池田小調理場」という。)	多治見市池田町6丁目25番地

(2) 配膳業務

名 称	位 置
多治見市立北栄小学校 (以下「北栄小学校」という。)	多治見市旭ヶ丘10丁目6番地の82
多治見市立池田小学校 (以下「池田小学校」という。)	多治見市池田町6丁目25番地
多治見市立北陵中学校 (以下「北陵中学校」という。)	多治見市旭ヶ丘10丁目6番地の82

4 調理食数及び受配校

(1) 調理食数(概数・予定)

① 北栄小調理場

項 目	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	850食	850食	850食	850食
基本給食実施回数/年	130日	200日	200日	70日

② 池田小調理場

項 目	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	370食	370食	370食	370食
基本給食実施回数/年	130日	200日	200日	70日

【参考】最大調理能力：北栄小調理場1,500食/日、池田小調理場500食/日

(2) 受配校

学校別学級数、児童生徒数及び職員数（R5. 7. 1現在）

調理場名	給食提供校	学級数	児童生徒数	職員数	合計
池田小調理場	池田小学校	14	330	31	361
北栄小調理場	北栄小学校	15	398	30	428
	北陵中学校	14	370	32	402
	小計	29	768	62	830
合計		43	1,098	93	1,191

(3) その他

北栄小調理場及び池田小調理場に従事する乙の業務従事者数、学校行事などにより、若干の増減はあり得る。

5 業務時間

(1) 調理を行う日：甲の定める日（ただし、両調理場で異なる場合がある。）

※原則として、三季休暇期間（多治見市立小中学校管理規則第4条第2項に定める夏季休業日、冬季休業日並びに学年末及び学年始休業日等をいう。以下同じ。）は給食を実施しない。

(2) 調理を行う時間：調理を行う日のうち、乙の定める時間。ただし、調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮することとし、2時間以内とする。

6 人員配置

乙は、下記に示す人数以上の業務従事者を配置するものとする。

※のある職名については、同一施設における常勤の正社員である他の職名と兼任することができるものとする。

職名	北栄小調理場	池田小調理場	条件等
業務責任者	1名	1名	<ul style="list-style-type: none">業務遂行上の責任者として甲と緊密な連絡調整をとり、常に調理従事者を指導、監督することができる者であること。栄養士又は調理師の資格を有する者で学校給食（1,000食以上）又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者本職は、副業務責任者を兼ねることはできない。常勤の正社員であること。
副業務責任者	1名	1名	<ul style="list-style-type: none">業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が事故又は欠けた場合その業務を代行することができる者であること。栄養士又は調理師の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者本職は、業務責任者を兼ねることはできない。常勤の正社員であること。
調理師	2名	—	<ul style="list-style-type: none">調理師の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者本職は業務責任者、副業務責任者を兼ねることはできない。常勤の正社員であること。
※栄養士	(1名)	(1名)	<ul style="list-style-type: none">管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理又は栄養指導等の経験を2年以上積んだ者

※アレルギー対応食責任者	(1名)	(1名)	・栄養士の資格を有する者
※ボイラー取扱技能講習修了者	(1名)	—	・ボイラー取扱技能講習を修了した者
※危険物取扱者	(1名)	—	・危険物取扱（丙以上）の資格を有する者
調理従事者	乙の必要とする人数。ただし、学校給食又は集団給食施設で調理経験のある者を加え、業務に支障がないようにすること。		

7 関係法令等の遵守

- (1) 乙は、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）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 乙は、本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、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、次の法令等を遵守しなければならない。
- ① 食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）
 - ② 学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）
 - ③ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日厚生労働省衛食第 85 号）
 - ④ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（文部科学省平成 21 年 3 月発行）
 - ⑤ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（文部科学省平成 22 年 3 月発行）
 - ⑥ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成 20 年 3 月発行）
 - ⑦ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成 23 年 3 月発行）
 - ⑧ 学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成 24 年 3 月発行）
 - ⑨ 多治見市調理従事者の衛生管理マニュアル（平成 20 年 7 月多治見市教育委員会）
 - ⑩ 幼稚園・学校における食物アレルギー対応マニュアル（令和元年 10 月（改定）多治見市教育委員会）
 - ⑪ その他関係法令等

8 事故発生時の対応

食中毒発生の疑いがある場合や異物混入等、業務に関して事故が発生した場合は、業務責任者が直ちに必要な措置をとるとともに甲に報告すること。

9 緊急時の連絡体制

乙は、業務に関し、安全衛生の保持や事故発生時など緊急に連絡を取る必要が生じることを想定し、緊急時等に密に連絡を取り合って連携するため、暴風雨警報時、人員不足時などの場合毎に連絡網を備え、契約後速やかに甲に提出すること。

10 立入検査等

- (1) 甲は、業務の履行状況を確認するため、いつでも、調理場内に立ち入ることができるものとする。
- (2) 乙は、保健所や市の指定する者の立入検査があった場合には、当該検査の立会い等に協力すること。

11 業務委託料の支払い

- (1) 本業務委託料は、月額により算定した額（以下「月額委託料」という。）を毎月支払うものとする。
- (2) 月額委託料は、本業務委託契約金額の総額（消費税等を含む）を36で除して得た額とする。ただし、その額に1円未満の端数があるときは、甲乙協議により支払い方法を決定する。
- (3) 乙は、毎月の業務後直ちに請求書に業務報告書を添えて甲に請求し、甲は、乙の請求書を受理した日から30日以内に月額委託料を支払うものとする。
- (4) (2)の月額委託料と次項の賃借料とは、相殺することができない。

12 設備・備品等の賃借料の支払い

乙は、各調理場の調理機器に係る賃借料を下記の年度区分により甲に支払うものとし、別途甲乙間において賃貸借契約を締結する。

なお、下記の賃借料は、各年度の使用期間開始後2か月以内に甲に支払うものとする。

(税抜)

期 間	北栄小調理場	池田小調理場	合 計
R 6. 8. 1～R 7. 3. 31	1,349 千円	711 千円	2,060 千円
R 7. 4. 1～R 8. 3. 31	2,024 千円	1,066 千円	3,090 千円
R 8. 4. 1～R 9. 3. 31	2,024 千円	1,066 千円	3,090 千円
R 9. 4. 1～R 9. 7. 31	675 千円	355 千円	1,030 千円
合 計	6,072 千円	3,198 千円	9,270 千円

13 災害等対応への協力

災害等が発生し、甲が炊き出し等の要請を行った場合、乙は要請に応じること。

14 その他

- (1) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて乙の負担とする。
- (2) 委託契約期間が満了する前に次期受託業者が乙以外の業者に決定した場合、甲は、次期受託業者の習熟のために次期受託業者の業務従事者を業務に立ち合わせることができるものとする。
- (3) 業務内容等に変更や追加が生じたときは、甲乙協議の上決定するものとする。

II 業務の内容

1 業務時間の流れ

現在の1日の業務の流れは、おおむね次表のとおりである。乙にあつては、施設の機器等の処理能力、配送時間、食数等を勘案し業務時間を決定すること。

① 北栄小調理場

時 間	業務内容等
7時15分～	場内消毒、給食物資検収、下処理準備
7時30分～	ボイラー関係業務開始

8時00分～	朝礼、調理（当日献立の作業工程表に従うこと）
11時00分	北陵中学校 配缶開始、配膳室にて配膳業務開始
11時30分	北栄小学校 配缶開始
12時20分	北栄小学校 給食開始
12時30分	北陵中学校 給食開始
13時10分	昼礼、翌日の打ち合せ、午後作業の注意
13時15分	北栄小・北陵中 配膳車回収作業開始
13時45分～	洗浄、片付け
16時00分～	ボイラー係（学校長作業終了報告）業務終了 ・ボイラー停止確認・セキュリティ等の施設管理を行い、施錠
（週1回）	（1週間の打ち合わせと作業の反省及び班ごとの反省）
17時00分	<業務終了>

② 池田小調理場

時間	業務内容等
7時45分～	場内消毒、給食物資検収、下処理準備
8時00分～	朝礼、調理（当日献立の作業工程表に従うこと）
11時25分	池田小学校 配缶開始
12時20分	池田小学校 給食開始
13時10分	池田小学校 配膳車回収作業開始
13時35分～	洗浄、片付け
15時45分～	翌日の打ち合わせと作業の反省 ・セキュリティ等の施設管理を行い、施錠
16時45分	<業務終了>

2 業務の分担区分

甲乙におけるそれぞれの業務の分担区分は、次の表のとおりとする。なお、業務によっては、甲乙両者において行うものもある。

給食業務の分担区分（主となる者が◎）

項目	業務内容	甲	乙
給食管理	学校給食運営の総括	◎	
	年間給食実施計画書の作成	◎	○
	献立作成	◎	
	献立検討会への参加	◎	○
	給食物資調達入札	◎	
	食数の伝達、システム管理	◎	○
	食数変更の調理現場対応		◎
	学校との連絡調整	◎	○
	食育等、行事への参加協力		◎
	調理作業日誌の記入		◎
	日常点検表の記入		◎
	検食の実施	◎	
	検食の準備		◎
	残菜調査の実施	◎	
業務管理	調理従事者の勤務表の作成		◎

	業務分担、調理従事者配置表の作成		◎	
	緊急時等の業務内容の検討	◎	○	
	緊急時等の業務対応		◎	
食材管理	給食物資の選定と発注	◎		
	給食物資の検収		◎	
	給食物資の保管		◎	
	給食物資生検保存採取及び廃棄業務		◎	
	給食物資調理済み保存食採取及び廃棄業務		◎	
	保存食記録		◎	
	食材在庫管理	○	◎	
	給食物資支払業務	◎		
調理洗浄管理	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の作成		◎	
	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の確認	◎		
	中心温度測定記録		◎	
	給食の味の確認	◎	○	
	各学校別・クラス別配缶		◎	
	食器、食缶、調理器具、コンテナ等洗浄、消毒業務		◎	
	残菜の計量、処理、記録表の記入		◎	
	空き缶、びん、ダンボール、廃油等の処理		◎	
配膳・回収管理	配膳・回収業務の手順書の作成	◎		
	配膳・回収業務の実施・記録		◎	
施設管理	施設、設備、備品等の設置・買替え	◎		
	施設、設備、備品等の修繕（5万円以上）	◎		
	施設、設備、備品等の修繕（5万円未満）		◎	
	施設、設備等の清掃及び日常点検業務		◎	
	施設の施錠及び開錠業務	○	◎	
	側溝及びピットの掃除作業		◎	
	グリーストラップの軽微な点検・清掃		◎	
	窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備類の停止		◎	
	北栄小調理場の のみ	受水槽の軽微な定期点検業務		◎
		ボイラー設備等の運転管理		◎
ボイラー室の清掃作業			◎	
地下ピットの軽微な定期点検業務			◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の点検・確認		◎	
	調理工程における食品、食材の衛生管理		◎	
	食品検査、ふき取り検査等現場の細菌検査	◎	○	
	施設・設備の清掃、食器、器具類等の衛生管理		◎	
	冷蔵庫、冷凍庫等の温度、湿度管理		◎	
	残留塩素の点検と記録		◎	
	検便の実施、結果確認（月2回）	○	◎	
	業務従事者の健康調査		◎	
	業務従事者の衣服等の清潔保持の管理、確認		◎	
研修等	全市的な研修の実施	◎	○	
	習熟訓練等	○	◎	
	食材納入業者の衛生管理の指導と確認	◎	○	

3 調理業務

(1) 献立作成

- ① 甲は、献立を作成し、献立及び食数並びに食缶等の種類及び使用数等について、以下のとおり業務内容に応じてそれぞれの時期に乙に提示する。

学校給食実施予定（年間）	年度当初（契約初年度に限り契約当初。）
学校給食献立予定表（月間）	前月末 10 日前（土、日及び祝日を除く。）
調理業務指示書作業手順書	1 週間前
緊急時調理業務変更指示書	当日まで

- ② 乙は、献立検討会（月 1 回）に参加すること。
③ 乙は、給食物資調達入札（月 1 回から 2 回）を見学することができる。

(2) 給食実施食数等の指示

- ① 甲は、各月の給食実施食数（以下「食数」という。）を前月 15 日までに、乙に報告する。
② 食数に変更がある場合は、提供日の前日（土、日及び祝日を除く。）までに甲が乙にその内容を報告する。
③ 警報発表時（暴風警報、大雨警報、洪水警報、大雪警報、地震警戒宣言等）及びインフルエンザ等、学級閉鎖や緊急措置として休校となった場合は、当日でも食数を変更する場合がある。この場合は速やかに甲から乙に連絡する。

(3) 食材の荷受、検収等

- ① 食材の荷受については、乙の検収責任者が、検品、検収し、専用容器に移し替えた上で、指定の場所に食材の保管、管理を行うこと。ただし、当該検収責任者が不在の場合は、業務責任者が当該業務を代行し、速やかに事後報告すること。
② ①においては、食品名、製造業者名、納入業者、生産地、異臭の有無、数量、荷姿、箱や袋の毀損、時間、品温、品質、ロット、製造者番号、異物混入状況、業者の服装等を記録すること。検収上必要なときは、試食を実施し、確認すること。
③ 品温・品質等が基準外で納入された場合や異常がある場合、数量が不足している場合は、甲に報告し、協議すること。
④ 荷姿、包装等で、外箱と中身が違う場合は安全確認が行えないことから、甲に報告し、協議すること。

(4) 調理

- ① 業務の実施にあたり、ドライシステムでの運用を行うこと。
② 献立表及び調理作業工程表に基づき、甲が調達する物資（食材）を用いた調理及び配缶を行うこと。
③ 献立ごとに調理作業の手順、時間、担当者を示した調理作業工程表と作業動線図を作成すること。
④ 献立表に示された食品の種類や分量を必ず計量の上、適切な温度の確保に努めること。
⑤ 加熱調理においては、中心温度が 75℃で 1 分以上加熱、必要に応じて、85℃～90℃で 90 秒以上加熱し、時間、温度、記録者を記録すること。
⑥ 味の確認等は、乙が調理中及び調理後常に行い、給食の完成前には栄養教諭等の検査を受けること。ただし、栄養教諭等が不在の場合は、業務責任者が検査を行うこと。
⑦ 調理機器は安全、衛生面に配慮し、正しく使用すること。

(5) 配缶

- ① 出来上がった給食は釜割表、人数表に基づき、学校別、学級別に配缶し、北陵中学校に

おいては、コンテナに積み込むこと。

- ② 学級ごとに配缶量が異なるため、十分注意すること。
- ③ 学校の給食時間に合わせて調理後（加熱終了後）2時間以内に児童生徒が喫食できるように、調理開始時間を考慮すること。
- ④ 食器及び配食数等に不足が生じた場合は、乙が速やかに学校に届けること。

(6) 配膳・回収

各調理場の配膳・回収業務の手順書に従うこと。

(7) 洗浄及び消毒等

- ① 食器、食缶、箸・スプーン、フォーク、トレー、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒保管を行うこと。
- ② 機器類及び場内の洗浄、清掃及び点検を入念に行うこと。
- ③ 厨房設備、調理機器、調理用器具等は取扱説明書、マニュアル及び甲の教示を基に操作を実施すること。
- ④ 厨房設備、調理機器等は常に清潔な状態を保ち、特に三季休暇中には重点的に点検、整備、洗浄、消毒を行うこと。
- ⑤ 清掃は側溝、保管庫、冷蔵庫、冷凍庫、靴及び靴箱の清掃を入念に行うこと。
- ⑥ 包丁やスライサーなどは常に研磨して使用すること。なお、包丁等の研磨を専門業者へ依頼する場合は、乙の負担とする。

(8) 残菜等廃棄物の処理

- ① 残菜は献立ごとに計量し記録した後、多治見市堆肥化センターの回収時間までに所定の場所に搬出処理すること。
- ② 空き缶、ダンボール、廃油等はそれぞれ、所定の集積場まで搬出すること。
- ③ 予備等は廃棄すること。

(9) 施設及び敷地内の衛生管理・点検

- ① 調理場は、毎日清掃し、常に整理整頓すること。
- ② 室内は換気や除湿に注意すること。

(10) ボイラー管理等（北栄小調理場のみ）

- ① ボイラー設備の運転管理は、ボイラー取扱技能講習修了者が「ボイラー点検表」により日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ② ボイラーに異常を認めたときは、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し、甲に報告すること。

(11) 食品の管理

- ① 調理場内において、すべての食品及び調理用具を直接床の上や不潔な場所に置かないこと。（床面から60cm以上離れた場所に置くこと。）
- ② 調理室内にダンボールは持ち込まないこと。
- ③ 食品の保管場所は、適切な温度・湿度管理がなされているか点検・記録すること。
- ④ 食品は、給食の当日に調理するとともに、使用直前にも安全確認をすること。
- ⑤ 食品の腐敗、変質を発見したときは、甲に報告し、指示を受けること。
- ⑥ 調理終了後、食品及び料理の余剰が生じたときは、甲に報告し指示を受けること。

(12) 保存食

- ① 原材料及び調理済み給食については、食品ごと、献立ごとに50g程度保存食を採取し、専用冷凍庫（-20℃以下）で2週間保存した後、廃棄すること。
- ② 製造年月日、賞味期限又はロット等が異なる場合はそれぞれ分けて保存すること。

(13) 三季休暇中の作業

作業内容は以下のとおりとする。

- ア 調理場内清掃
- イ 施設、設備の整備・清掃
- ウ コンテナ、ワゴン、台車の清掃整備
- エ 調理器具類の整備作業
- オ 給食食器の洗浄・磨き作業
- カ 衛生研修、調理実習等、市及び県が実施する研修の参加
- キ 調理場外、外回りの清掃他
- ク 給食開始前の準備、清掃、研修（三季休暇毎 給食開始前の1日）

(14) 食物アレルギー対応について

- ① 各調理場の「調理場内における除去食対応マニュアル」に従うこと。
- ② アレルギー対応の内容を変更する場合には、別途、仕様変更等について甲乙協議するものとする。

(15) セレクト給食について

学校及び幼稚園からセレクト給食の要望があった場合は、対応すること。

4 人員管理

(1) 報告事項

乙は、業務従事者を雇用するときは、当該業務従事者の資格、免許を証するものの写しを甲に提出するものとする。なお、業務従事者を変更した場合も同様とする。

(2) 緊急対応

急病及びその他衛生管理上やむを得ない理由で業務従事者が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じなければならない。

5 施設、設備、器具類の使用と経費の負担

(1) 調理業務は、甲が設置する施設、設備、器具等を使用して行うこと。ただし、甲が承認した場合は、この限りではない。

(2) 乙は、施設、設備、器具類が破損した場合、対応を検討するとともに甲に報告し、その指示を受けるものとする。なお、乙の責に帰すべき理由により、甲の設備に損害を与えた場合は、その損害を乙が賠償すること。

(3) 業務に必要な消耗品のうち、下表に掲げるものは乙が調達すること。

分 類		備 考
被服用品類	帽子	
	ヘアーネット	
	使い捨てマスク	
	白衣	下処理用・調理用・洗浄用
	ズボン	下処理用・調理用・洗浄用
	エプロン	下処理用・調理用・洗浄用
	靴	下処理用・調理用・洗浄用
	天然ゴム極薄手袋	怪我対應用

	使い捨てビニール手袋	調理・配缶用
	天然ゴム手袋	焼物出口用・汚染用
	その他被服用品類	
洗剤・薬品類	手洗い用石鹼等	
	白衣等洗濯石鹼	
	ボイラー用ソルト	
	ボイラー用清缶剤	
	消毒用アルコール・塩素	
	調理室全般洗浄用洗剤	
	食缶洗浄機用洗剤	
	食器洗浄機用洗剤	
	超音波洗浄機用洗剤(スプーン・箸)	
	その他厨房内消耗品	
洗浄用品類	たわし、洗浄用ブラシ	作業用 掃除用
	モップ	作業用 掃除用
	爪ブラシ	
	手拭用ペーパータオル	
	トイレットペーパー	
	その他洗浄に必要な用品	
調理用品類	キッチンペーパー・クッキングシート	
	油ろ過機フィルター	
	保存食用ビニール袋	
	その他調理用品類	
清掃用品類	水切りワイパー	
	ゴミ袋	
	バケツ	
受配校配膳室用 消耗品類	使い捨てビニール手袋	
	消毒用アルコール・塩素	
	手拭用ペーパータオル	
	ビニール袋	
消耗品類	防虫剤・粘着マット	
	救急医薬品	
	乙用事務用品	
	その他乙の業務に必要な消耗品	
事務用品	乙職員用の机・イス・電話等(本社等外部連絡用)	
	文具類(乙の事務室用)	
通信運搬費	乙架設の電話料	
更衣室、休憩室 備品	ロッカー等	(既設のもの使用可)
施設設備等維持 管理費	蛍光灯、殺菌灯、防虫灯の電球等	1件5万円未満のもの

	軽微な器具修繕料及び設備の修繕費	
--	------------------	--

(4) 下記に掲げるものは甲が負担するものとする。

項目	内容
施設・厨房設備・備品類	建物施設、厨房設備機器及びその付帯設備等の備品 食器類、食缶類、食器カゴ、学級用配膳用品
調理用品類	包丁、まな板、ボール等調理用品
通信運搬費	甲架設の電話料
光熱水費	調理場の電気、ガス、水道料金
厨房用燃料費	灯油
管理・修繕費	施設・厨房設備修繕（1件5万円以上のもの）、建物維持管理費、害虫駆除費等
食材購入費	給食に使用する食材の費用

(5) その他必要な経費が生じた場合は、甲乙が協議の上負担区分を決定する。

6 業務従事者の健康管理

(1) 健康診断

- ① 乙は、業務従事者の健康診断を定期的（年1回以上）に行い、「定期健康診断結果報告書」により甲に報告すること。最低検査項目は胸部レントゲンとする。
- ② 乙は、常に業務従事者の健康に留意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。
- ③ 業務従事者は、常に健康を心がけること。
- ④ 業務従事者に変更がある場合は、「業務従事者（変更）報告届」と併せ健康診断結果を甲に報告すること。
- ⑤ 定期健康診断に要する経費は、乙の負担とする。

(2) 検便検査等

- ① 乙は、業務従事者に対し月2回以上の検便検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0-157、腸管出血性大腸菌 0-26 の4項目とし、10月から3月までの間には月1回以上のノロウイルス検査）を行い、その結果を甲に報告すること。
- ② 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事の開始前の2週間以内に検便検査、胸部レントゲン検査を行うこと。
- ③ 年2回以上の手指等の拭き取り検査を行うこと。
- ④ 検便検査、胸部レントゲン検査、拭き取り検査等に要する経費は、乙の負担とする。
- ⑤ 乙は、健康診断及び検便検査等の検査結果並びに下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生管理上、支障がある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑥ 乙は、「学校給食従事者の健康調査集計表」を甲に提出すること。

7 施設・設備の衛生管理

(1) 施設の管理

- ① 調理室には、衛生のための検査を受けていない者など衛生上不適切と思われるものの立ち入りを禁止すること。
- ② 手洗い設備は常に清潔に保ち、液体石鹸、消毒液、個人爪ブラシを常備すること。
- ③ 動物、害虫の侵入を防止するため、窓、出入口は開放したままにしないこと。
- ④ 換気装置は、作動に支障がないように常に整備すること。

- ⑤ 乙は、調理場の部屋毎に火元責任者をおき、火気の使用又は取扱に関する監督、消火器の位置、使用方法の確認並びに調理従事者への周知、その他火災の防止に関する業務を行うこと。

(2) 設備、器具等の管理

- ① 乙は、設備、調理機器等について、取扱方法を熟知すると共に、常に点検し良好な状態を保持すること。また、乙の経費負担で設備、調理機器等の衛生拭き取り検査を年2回以上実施し、甲に報告すること。
- ② 調理機器、器具等は、使用后、指定の洗浄室で洗浄、消毒すること。
- ③ 包丁、まな板、器具類等は、用途別に区別、保管すること。
- ④ ブラシ、たわし類は十分消毒、乾燥させたものを使用すること。
- ⑤ 靴の洗浄ブラシは、汚染用、非汚染用と分けて使用すること。
- ⑥ 食器・食缶自動洗浄機は、使用后、清掃すること。
- ⑦ 清掃用機材は用途別に区分して使用すること。使用後は専用場所に保管すること。
- ⑧ 施設、設備の安全、衛生管理状況については、点検表により甲に報告すること。
- ⑨ 洗浄・消毒に使用する製品、規格は、次の表、若しくは同等品とする。

種 類	製品名	備 考
消毒用アルコール	エタノール製剤	
調理室全般洗浄用洗剤	ママクリーン	5倍希釈
食缶洗浄機用洗剤	クイックリーンA・AF	機械希釈
食器洗浄機用洗剤	オートクリーンAPK	機械希釈
食品、機器類消毒剤	次亜鉛素酸ナトリウム	
手洗い用液体石鹸	シャボネット	5倍希釈
超音波洗浄機用洗剤	クリーンP	100～150g

- ⑩ 食器の洗浄効果を、でんぶん、脂肪、たんぱく質残留検査試薬等を用いて、定期的（学期に1回程度）又は必要に応じて確認し、報告すること。

8 緊急時における、他給食施設への協力

給食の実施当日に、多治見市内の調理施設において、緊急に献立の変更及び食材の変更等があり、甲が給食の提供に支障があると判断した場合は、甲の協力依頼に積極的に応じること。

9 研修等

- ① 乙は、業務従事者の資質向上に努め、調理及び食品の取扱等が安全、衛生的かつ適正に行われること及び学校給食の目的を十分理解させ、子どもの健やかな成長に資することができるよう衛生教育、研修を適宜行うこと。
- ② 乙は、甲が必要と認めた場合には、甲又は第三者が実施する研修、会議及びその他の行事に業務従事者を参加させることができる。
- ③ 甲は、滝呂小学校、笠原中学校、池田小学校、北栄小調理場、養正小調理場、昭和小調理場及び食育センターで開催される各衛生授業に業務従事者を参加させることができる。
- ④ 乙は、栄養士の実習生の受け入れ及び児童、生徒の職場見学、保護者の試食会、行政視察等について協力すること。
- ⑤ 乙は、甲の提案に基づき、食育の一環として、給食をつくる側と食べる側のコミュニケーションをつくることを目的に行う給食時間中の学級訪問を計画すること。

10 その他

(1) 報告

① 調理業務に関する以下の記録表を記録し、甲に報告すること。

様式No.	提出書類	記録時期／提出時期
1	納入物資検収記録表	(毎日／業務終了後)
2	調理作業工程表	(毎日／業務終了後)
3	作業動線図	(毎日／業務終了後)
4	温度&作業記録表	(毎日／業務終了後)
5	出来上がり計量表/残菜記録表	(毎日／業務終了後)
6	下処理記録表・野菜廃棄量	(毎日／業務終了後)
7	学校給食日常点検表 (No. 1 作業前) (No. 2 作業中) (No. 3 作業後) 配膳室日常点検表 (No. 4)	(毎日／業務終了後)
8	簡易専用水道等施設・点検記録表 (北栄小調理場のみ)	(毎月末／毎月末)
9	ボイラー運転日誌 (北栄小調理場のみ)	(毎日／毎月末)
10	第一種圧力容器の定期自主検査記録 (北栄小調理場のみ)	(月 1 回／毎月末)
11	光熱水費使用量調査表 (電気・水道・ガス・灯油)	(毎日／毎月末)
12	保存食記録&廃棄表	(毎日／毎月末)
13	スライサー・刃物確認点検表	(毎日／業務終了後)
14	調味料在庫管理簿	(毎日／業務終了後)
15	健康調査集計表	(毎日／朝)
16	トイレ掃除・消毒記録表	(毎日／毎月末)
17	中心温度計規正表	(月 2 回／毎月末)
18	確認表 (施設・機械の管理)	(毎日／毎月末)
19	作業記録表 (勤務実績表)	(毎日／業務終了後)
20	食品在庫表	(月 2 回／毎月末)
21	三季休暇作業 (予定・報告・スケジュール) 記録	(休暇の前・後／作業終了後直ちに)

② 乙は、次の「提出書類一覧」に挙げる書類により甲に報告をすること。

提出書類一覧

提出書類	提出時期
食中毒賠償責任保険加入証明書	契約時、変更時
代行保証制度加入証明書	契約時、変更時
習熟訓練計画書	契約後直ちに
業務実施要領 (手順書、マニュアル)	委託業務履行 1 週間前・変更時
業務従事者報告書	委託業務履行 1 週間前
業務従事者変更報告書	業務従事者変更時
業務従事者勤務表	業務実施月の前月中旬まで
定期健康診断結果報告書	健康診断実施後直ちに
検便結果報告書	検査後直ちに
研修実施報告書	研修実施後直ちに

事故等状況報告書	発生後直ちに
緊急時実施報告書	発生後直ちに
異物混入報告書	発生後直ちに

③ 乙が甲に提出した書類は、情報公開することがある。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 保険の加入等

乙は、食中毒事故、労働争議、その他の事情により一時的又は永続的に業務の遂行が困難となった場合の危険に備え、各種保険制度へ加入又は代替業者の手配を行うこと。

(4) 経費削減

乙は、適正な業務の実施ができるよう、経費の削減に努めること。特に光熱水費、消耗品の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。

(5) 教育委員会事業、学校行事等への参加(再掲)

学校給食及び食育への理解を深めるために、学校における児童生徒との会食、調理場見学、食育指導の実施、教育委員会事業、学校行事、地域交流等に協力すること。

(6) 習熟訓練の実施

- ① 令和6年6月から北栄小調理場及び池田小調理場において習熟訓練を実施すること。
ただし、乙に両調理場の業務受託実績がある場合は、習熟訓練は実施不要とする。
- ② 習熟訓練の内容は、契約後速やかに甲と協議の上決定するものとし、習熟訓練計画書として提出すること。
- ③ 習熟訓練に係る費用は、乙が負担するものとする。
- ④ 習熟訓練計画を作成する際には、個々の経験や実績を考慮し、それぞれの業種ごとに必要日数を定めるものとする。

【習熟訓練内容の参考】

職 種	期 間 (必要習熟日数)	習 熟 内 容
業務責任者、 副業務責任者、 栄養士	6月から7月の午前 (30日程度)	北栄小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	
	6月から7月の午前 (30日程度)	池田小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	
ボイラー取扱 技能講習修了者	6月～7月の3日程度	北栄小調理場のボイラー 業務
調理師、調理員	6月から7月の午前 (15日程度)	北栄小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	
	6月から7月の午前 (15日程度)	池田小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	
アレルギー対応食 責任者	6月から7月の午前 (15日程度)	北栄小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	
	6月から7月の午前 (15日程度)	池田小調理場の調理業務
	6月から7月の午後 (7日程度)	

(7) 環境への配慮

- ① 学校又は近隣住民に配慮し、悪臭の原因となるような排水施設やごみの保管などの清掃等には十分に留意すること。
- ② 廃棄物の抑制、減量化及びリサイクルに努めること。
- ③ 環境に配慮した製品、再生品を積極的に使用すること。
- ④ 消耗品の使用にあたっては、環境への負荷の少ないものを選定すること。
- ⑤ 常に省エネルギーを心がけること。
- ⑥ 業務中は、アイドリングストップに心がけ、排出ガスの抑制に努めること。
- ⑦ その他、多治見市の行う環境配慮展開方針に従うこと。

(8) 妨害又は不当要求に対する通報義務

- ① 乙は契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求を受けた場合又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。
- ② 乙は暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、甲に対して履行期間の延長を請求することができる。