

甲府市立小学校（山城、大里、大国）給食調理業務委託仕様書

1. 1日の基本食数（児童及び教職員の合計）

(1) 甲府市立山城小学校

令和8年度	児 童	1, 0 3 0名(推計)
	教職員	7 8名(令和7年5月1日現在)、
	合 計	1, 1 0 8名
令和9年度	児 童	1, 0 1 7名(推計)
	教職員	7 8名(令和7年5月1日現在)、
	合 計	1, 0 9 5名
令和10年度	児 童	1, 0 0 7名(推計)
	教職員	7 8名(令和7年5月1日現在)、
	合 計	1, 0 8 5名

(2) 甲府市立大里小学校

令和8年度	児 童	4 9 5名(推計)
	教職員	4 3名(令和7年5月1日現在)、合計5 3 8名
令和9年度	児 童	4 8 6名(推計)
	教職員	4 3名(令和7年5月1日現在)、合計5 2 9名
令和10年度	児 童	5 0 0名(推計)
	教職員	4 3名(令和7年5月1日現在)、合計5 4 3名

(3) 甲府市立大國小学校

令和8年度	児 童	4 3 9名(推計)
	教職員	3 6名(令和7年5月1日現在)、合計4 7 5名
令和9年度	児 童	4 6 1名(推計)
	教職員	3 6名(令和7年5月1日現在)、合計4 9 7名
令和10年度	児 童	4 5 5名(推計)
	教職員	3 6名(令和7年5月1日現在)、合計4 9 1名

なお、委託校の詳細については、**別表2**を確認すること。

2. 基準作業時間帯

作業時間帯は、基本として午前7時00分から午後4時00分の間とする。ただし、食材の搬入等、業務遂行に必要な場合は、発注者と協議し、委託校の学校長の了解のもと、基準作業時間帯を調整して業務にあたるものとする。

3. 基本条件

- (1) 企画提案書に記述する項目のうち、発注者が必要と判断する項目については全て実施すること。
- (2) 委託校が定める日課時程表(**別紙参考**)に基づいた給食時間までに配膳を完了すること。
- (3) 発注者が作成する献立表及び給食日誌・指示書、作業工程表及び作業記録表(**別紙参考**)に基づいて調理作業を行うこと。
- (4) 発注者が購入する食材、調味料等を使用すること。米飯、パン、牛乳について

は、別途業者から各学校へ配送される。

- (5) 物資納入業者との連携を図り、食材、調味料等の納品対応及び検収を行うこと。
- (6) 常に学校給食の重要性を認識し、発注者、学校教職員とコミュニケーション良く協力して、安全で美味しい給食の安定提供を図ること。
- (7) 学校行事の内容の把握など、学校との連絡・調整を密に行い、給食提供時間等について学校の意向に沿うよう柔軟に対応すること。
- (8) 調理業務従事者は、学校給食がもつ食育の生きた教材としての意義とそれを担う学校給食調理員としての役割を理解するとともに、学校という教育の場で調理を行うことを認識し、児童へのあいさつ、声掛けなどを大切にすること。とりわけ、配膳・下膳業務時は、子ども達と直接触れ合える貴重な時間であることから、積極的な声掛けに努めること。
- (9) 学校・地域・家庭との連携を図るとともに、食育に関して、教育委員会、学校から要望がある場合は柔軟に対応し、積極的に協力すること。
- (10) 発注者が開催する、学校給食を向上させるための会議等に責任者又は副責任者等が参加すること。
- (11) 契約期間内において、発注者の指定する日（土曜・日曜・祝日を含む。）に保護者対象の試食会を行うこと。
- (12) **別表2**の児童及び教職員を対象とする食数の調理業務、配缶、片付け、清掃等を行うこと。（ただし、児童数等は、年度途中に変動することがある。）なお、実際の調理食数は、月単位、週単位又は日単位で委託校から連絡を受けることとする。
- (13) 発注者や委託校からの要請については、真摯に対応し、調理手順や児童に対する対応等について改善を図ること。また、より良い給食を提供するため、学校と協議の上、児童や教職員対象のアンケート等を実施し、改善すべき事項については真摯に対応すること。なお、対応状況やアンケート等の結果については、発注者や委託校へ書面で報告すること。
- (14) 物資納入業者が実施する学校給食用食材検査の結果により、食材の使用中止や、それに伴う献立変更などがある場合は、発注者、学校栄養教職員などと十分協議し、迅速かつ確実に対応すること。
- (15) 業務分担区分については**別表3**、調理施設一覧は**別表4**、調理機器・備品等一覧は**別表5**のとおりとする。
- (16) 調理業務は学校給食施設、その他の調理機器・備品等を発注者が受注者に対し無償で使用許可し、受注者が行なうものとする。その他物品等の発注者と受注者の経費負担区分については**別表6**のとおりとする。なお、これに記載のないものは、発注者と受注者が協議して決定する。
- (17) 受注者は、発注者が提供する電気、ガス、上下水道を適切な管理のもとに使用して業務を行うこととする。
- (18) 契約締結日から令和8年3月31日までの間に、給食業務の円滑な運営に支障をきたさぬように打合せ、研修、見学等を行うこと。ただし、この間に経費が発生した場合、その費用は受注者の負担とする。なお、打合せ等についての計画書は事前に作成し、速やかに発注者に提出すること。
- (19) 安定した給食業務運営を図るため、市内常駐の担当スーパーバイザーを配置し、給食業務の円滑な運営のため、確認・指導等を行うこと。

4. 委託料の支払い

- (1) 契約書第20条第4項に規定する日割計算の方法は、契約金額に契約期間の始期から終期までの給食を実施した日数（以下「給食実施日数」という。）を乗じて得た額を給食基本日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）から、既支払額を減じて算出する。
- (2) 契約書第20条第5項に規定する各年度の給食実施日数が各年度の給食基本日数に満たない場合の委託料の減額は、契約金額を給食基本日数で除して得た額（1円未満は切り捨てる。）に当該満たない日数を乗じて得た額を、この契約における各年度の最終月に係る請求額から減じるものとし、なお不足する額があるときは、これを受注者から徴収する。
- (3) 契約書第20条第5項に規定する給食を実施しない日数及び給食実施日数については、次のとおり扱う。
 - ① 給食を全部実施しなかった理由に応じて、次の一に該当する場合は、給食を実施した日数としない。
 - ア 授業その他学校行事による場合で、発注者が給食を全部実施しないことを、当該日の3日前までに受注者に通知した場合。
 - イ 台風、大雪、地震などの天災地変、又は新型コロナウイルス等の感染症の流行等による場合で、発注者が給食を全部実施しないことを当該日の3日前に受注者に通知した場合。
 - ② 給食を一部実施した場合は、給食実施日数とする。

5. 業務内容

発注者が委託する業務内容は、**別表3**の受注者側に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受注者は、調理された給食については、配食30分前に委託校の学校長又はその代行者が行う検食のための配膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とし、万一異常があった場合には、委託校の学校長の意見に基づき、迅速な対応を図ること。
- ② 喫食調査等については、受注者の調理業務従事者も参加、協力すること。
- ③ 給食に係る学校行事に付随する作業等について協力すること。
- ④ 給食の実施に関係する報告について、**別表7**を学校毎に作成し、委託校の学校長の確認を受けた上で、毎月発注者に提出すること。
- ⑤ 学校給食日常点検表(**別紙参考**)を記録し、委託校の学校長の確認を受けること。

(2) 調理作業業務

- ① 発注者が作成する献立表及び給食日誌・指示書、作業工程表及び作業記録表に基づいて、受注者は、学校給食施設ごと、調理従事者に対応した作業動線図及び作業工程表を作成するとともに、調理開始前までに調理従事者全員で綿密な打合せを行うこと。また受注者が作成した作業工程表に作業記録を残し、調理作業を行うとともに、調理作業中に変更が生じた場合には、赤字

等で修正し、正確に記録すること。なお、不明な点は、必ず学校栄養教職員に確認すること。

- ② 調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、最大2時間以内とする。
- ③ 食材の搬入時間は、基本として午前7時00分からとする。ただし、業務遂行に必要な場合（別紙参考）は発注者と協議し、時間帯を調整して業務にあたるものとする（季節や交通事情等により時間変更が生じる）。なお、食材の搬入時に物資納入業者立会いのもとで検収を行うこと。
- ④ 納品された食材・調味料が入っていた段ボールの空き箱は、学校と協議の上、指定された場所に置くこと。
- ⑤ 児童の喫食時間に合わせて調理・配缶し、安全にワゴン等に設置した上で、児童の安全確認をし、定められた場所へ運搬すること。なお、ワゴン等の回収についても安全確認を行うこと。
- ⑥ 業務終了後は、委託校の学校長に調理業務完了報告（学校給食日常点検表等の提出）を行い、承認を受けるとともに、翌日の給食開始時刻、食数等を確認すること。
- ⑦ 残さい量集計表(別表9)に残さい量を正確に記載し、収集業者の確認印をもらうとともに、適正に収集業者に引き渡すこと。なお、残った給食は持ち帰ることがないように、適切に処理すること。

(3) 食材料管理

- ① 調理対象校に納品される食材・調味料の検収については、需要表及び発注書との整合性を確認し、学校給食物資検収表(別紙参考)に基づいて責任を持って行い、不備があった場合は、発注者の示すとおり適切な措置を講じること。ただし、学校栄養教職員が立会うこともある。
- ② 委託校に納品された食材・調味料については、受注者の責任において適正に管理保管すること。なお、調味料等の長期物資については、学校給食物資検収表(前半・後半) (別紙参考)に記録すること。
- ③ 月に一度、発注者の請求する指定日までに、在庫表を提出すること。
- ④ 調理中において、食材に問題等が生じた場合は、発注者や学校栄養教職員への連絡をすること。
- ⑤ 保存食は、「学校給食衛生管理基準」に従い、保存し、採取・廃棄について記録すること。
- ⑥ 受注者の責による食材等の損失については、発注者の指示に従い弁済すること。

(4) 学校給食施設・調理機器等の管理

- ① 給食施設については、受注者に無償で使用を許可する。また、調理機器及び備品等についても、無償で貸与する。
- ② 給食施設の設備や機器等については、定期的な点検・手入れを行う等、適切な保守・管理に努めること。
- ③ 貸与した調理備品以外の機器等を給食室内に持ち込む場合は、発注者の承認を得ること。
- ④ 学期毎の給食開始直前及び終了直後の数日並びに発注者の指定する日を

- 特別清掃、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障ないように努めること。
- ⑤ 退出の際は、戸締り及び電気・火気その他の異常の有無を確認し、その結果を記録の上、学校長へ報告すること。
 - ⑥ 受注者は、学校給食施設、調理機器・備品等を適正な方法で使用する。こと。
なお、受注者は、学校給食施設、調理機器・備品等を破損した場合、委託校へ報告するとともに「学校給食施設、調理機器・備品等破損報告書」(**別表 10**)を発注者へ提出し、その後の措置については発注者又は委託校の学校長の判断に従うこと。なお、その原因が受注者の責による場合には、受注者がその損害を賠償するものとする。
 - ⑦ 貸与した調理備品等の破損や不具合が受注者の過失責任によるものでないときは、発注者は貸与備品等修繕依頼書(**別表 11**)に基づき備品等の修繕を行う。

(5) 業務管理

- ① 調理業務従事者名簿(写真を貼った履歴書及び有資格者にあつては、その資格を証する書類の写しを添付したもの)を発注者及び委託校に対し、事前に提出すること。また、業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者を明記すること。
- ② 受注者は、調理業務従事者の氏名及び写真を委託校内に掲示すること。また、内容の変更があつた場合は、直ちに更新すること。
- ③ 調理業務従事者については、企画提案の内容を遵守し、常に安定した配置を行うこと。
- ④ 調理業務従事者の交代については、発注者及び委託校の学校長に事前に報告すること。
- ⑤ 緊急に判断が必要とされる事項が生じた場合は、速やかに発注者及び委託校の学校長に連絡するとともに、受注者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講じること。
また、発注者に対し、業務履行後(概ね1週間以内)に、対応した状況を書面で報告すること。
- ⑥ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に発注者及び委託校の学校長に報告しておくこと。
- ⑦ 委託校の長期休業中の作業日程については、事前に発注者及び委託校の学校長に書面により報告すること。
- ⑧ 責任者は、朝礼等で調理業務従事者にその日の給食提供に係る注意事項等の周知・確認を徹底すること。
- ⑨ 受注者は、発注者が実施する工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は、協力すること。(委託校の長期休業中も含む。)

(6) 学校への巡回

- ① 受注者は、業務が支障なく適切に行われるよう、本社の当該業務を統括する者等、衛生管理・給食調理に関して専門知識をもつ者が、学校を定期的に巡回し、業務(仕様書及び企画提案内容等)が確実に遂行できているか確認するとともに、必要に応じて指導・助言を行い、より安全かつ効率的な給食

業務の実施に努めること。また、巡回が形骸化しないよう、抜き打ちでの実施も交えること。

- ② 巡回の際には学校との調整を行い、また、巡回した際の確認事項・指導内容等の報告書を発注者に提出すること。
- ③ 調理従事者の変更があった場合等、調理現場の体制および状況に混乱が生じるおそれのある場合は、巡回の回数を増やし、調理作業に支障をきたすことのないよう万全な体制を整えること。

(7) 衛生管理

- ① 学校給食における衛生管理は、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠したものであり、これに従うとともに、HACCPに沿った衛生管理を確実に行うこと。なお、上記衛生管理マニュアル及び基準等の改訂については、適正に対応すること。
- ② 作業前及び作業終了後に従事者の衛生管理点検表(個人票)(別紙参考)に基づいた衛生チェックを行なうこと。
- ③ 調理業務従事者に対し、月2回以上検便(赤痢菌、サルモネラ菌、パラチフス菌、腸チフス菌及び大腸菌O-157等)を受けさせ、検便結果報告書(別表12)により報告すること。なお、代替要員についても同様とすること。
- ④ 給食施設は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。
- ⑤ 食器、食缶、器具等の洗浄・消毒・保管は、衛生に十分配慮し、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。
- ⑥ 設備、調理機器、備品等においても、「学校給食衛生管理基準」に従い、適切な方法で清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑦ 作業区域ごとに被服を区分するなど、衛生管理を確立させ、確認書等を作成すること。
- ⑧ 異物混入・事故等があった場合には、「学級における給食の異物混入防止・発生時の対応」(平成29年5月 市教育委員会)のとおりに対応すること。
- ⑨ 発注者、委託校の学校長、学校栄養教職員、保健所、学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は、協力し、指導や指示に適切に対応すること。
- ⑩ 委託校においてノロウイルスなどの集団感染が発生した場合は、発注者の作成する手引き等を遵守し、二次感染を起こさぬよう適切な対応を図ること。

(8) 研修等

- ① 調理業務従事者に対して、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生的かつ適正に行われるとともに、学校給食の目的や調理の役割を十分認識させ、児童の健やかな成長に資することができるよう、研修・調理実習等を積極的に行い、資質及び調理技術の向上に努めること。
- ② 研修計画書を発注者に事前に提出し、その計画書に基づき研修等を実施し、実施後は速やかに実施報告書を発注者へ提出すること。
- ③ 県、保健所、発注者の主催する衛生研修、調理実習等に調理業務従事者を参加させ、資質の向上に努めること。

- ④ 各種研修内容やマニュアル等については、全調理業務従事者に周知・徹底の上、実行させること。
- ⑤ 特に業務責任者については、責任者としての役割を自覚させるとともに、そのために必要な技術や能力等の向上について本社がバックアップし、指導や研修等を適宜、実施すること。
- ⑥ 受託開始前はもとより受託開始後も常に従業員にドライシステム給食室の作業方法等について研修し、ドライシステムの施設を最大限有効に活用すること。
- ⑦ 新規採用者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- ⑧ 自然災害を含む不測の事態（ノロウイルス等の集団感染等）に対応が出来るよう、必要に応じて発注者や委託校と協議の上、マニュアル等の整備や各種対応へのシミュレーションをすること。

(9) 労働安全衛生

- ① 調理業務従事者の健康診断は、労働安全衛生法等の法令に基づき定期的の実施し、健康診断結果報告書（**別表 1 3**）により報告すること。なお、常に調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。
- ② 新規採用者を従事させる場合は、事前に健康診断及び検便を行い、結果を報告すること。
- ③ 検査の結果、赤痢菌、サルモネラ菌、パラチフス菌及び腸チフス菌が検出されたときは、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間は、その調理業務従事者等を委託業務に従事させてはならない。また、病原性大腸菌が検出されたときは、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間は、その調理業務従事者を委託業務に従事させてはならない。
- ④ 調理業務従事者又は同居者（それに準ずる者）が、ノロウイルス等を原因とする感染性疾患による症状と診断された場合には、検査において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は、その調理業務従事者を委託業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスにより発症した調理業務従事者と一緒に喫食するなど、同一の感染の機会があった可能性がある調理業務従事者についても、検査を実施し、必要な処置を講じること。
- ⑤ 受注者は、健康診断又は検便の結果、あるいは下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で、食品衛生上支障のあるおそれのある者を、調理業務に従事させてはならない。
- ⑥ 労働安全衛生に関する諸法令を遵守し、調理業務従事者の労働安全衛生に努めること。

6. 調理業務従事者の配置

- (1) 調理業務従事者の基準数は、**別表 1 4**のとおりとする。調理業務従事者の配置形態については事前に発注者及び委託校に届け出ること。なお、企画提案時に行われたヒアリング等の内容を踏まえた配置形態とすること。
- (2) 上記常勤調理担当者のうち、栄養士の資格を有する者を1名以上、調理師の資格を有する者を1名以上、各校それぞれに専任で配置すること。専任の栄養士は、

栄養士免許取得後、平成 21 年以降に学校給食に 1 年以上又は集団給食施設に 3 年以上従事した業務経験をもつ者とし、専任の調理師は、調理師免許取得後、平成 21 年以降に学校給食に 1 年以上又は集団給食施設に 3 年以上従事した業務経験をもつ者とする。

(3) 業務責任者

専任の栄養士又は調理師のうち、1 名を業務遂行上の受注者として責任を負うべき者とし、発注者や委託校との連絡調整にあたらせる。また、責任者は、別表 3の受注者の業務分担に精通している者で可能な限りドライシステム給食室の経験者とする。

(4) 業務副責任者

専任の栄養士又は調理師のうち、1 名は業務責任者を補佐する業務副責任者とする。可能な限りドライシステム給食室の経験者とする。

(5) 食品衛生責任者

受注者は、調理業務従事者に衛生管理を指導する者として食品衛生責任者を設置し、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、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の衛生教育に努めること。なお、食品衛生責任者は、責任者又は副責任者と兼ねることができるものとする。

(6) 調理業務従事者については、継続雇用を基本とし、安定して給食の供給ができる体制を確保すること。

(7) 作業工程表及び作業動線表に基づき、各作業区分においての作業工程を明確にした人員を配置すること。

(8) 調理業務従事者に変更あるときは、その都度、調理業務従事者等変更届（別表 15）を提出すること。

(9) 受注者は、調理業務従事者の基準数が順守されているかの実態がわかる書類（勤務表等）を 1 か月ごとに取りまとめ、翌月に提出すること。

7. 調理業務従事者の服務

(1) 責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう、調理業務従事者の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。

(2) 責任者は、業務中の火災や盗難等事故の防止に努めること。

(3) 副責任者は、責任者が不在の時には、これを代行すること。

(4) 調理業務従事者は、業務にあたり清潔な服装をすること。

(5) 調理業務従事者は、名札等を着用し、身分を明確化すること。

(6) 業務中は、言動に注意し、教職員、児童、来校者及びその他の者に対し、良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に応対すること。

(7) 調理業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報在校外への持ち出しは禁止する。

(8) 校内への自動車の駐車は禁止するが、委託校の学校長の許可を得た場合は、この限りではない。ただし、年度ごとに学校長の許可を得ること。

8. 長期休業中の業務

- ・夏休み 7 月 21 日から 8 月 28 日まで

- ・冬休み 12月26日から1月 8日まで
- ・春休み 3月26日から4月 5日まで

上記期間及び休みの前後については、給食は実施しないが、期間中は給食施設の換気・室内清掃、準備等を必要に応じて定期的に行うこと。（ただし上記日程は変更する場合がある。）

9. その他

- (1) 献立変更等による業務の変更については、発注者との協議により業務を遂行すること。
- (2) 自然災害等による緊急時の対応については、発注者、受注者、委託校等で協議し、誠意をもって、協力・対応すること。
- (3) 関係法令の改正、通知等により、仕様書等の変更をすることがある。
- (4) 製造物責任法（平成6年法律第85号）第3条に定める賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険に加入のこと。
- (5) 受注者は、次期受託業者決定後、次期受託業者が業務開始するにあたり、当該業務に支障をきたさぬよう、適切な引き継ぎを行うこと。
- (6) 本仕様書は、業務の大要を示すもので、定めない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って実施すること。なお、本仕様書の内容等に疑義が生じたときは、発注者と受注者が両方で協議するものとする。
- (7) 受注者は、火災、労働争議、業務停止等何らかの事情により、給食業務の全部または一部の遂行が困難になった場合に、業務代行保証に加入する等の保証をすること。受注者は、当該施設が業務代行保証の対象施設に承認された証明を提出する等、その保証の内容についてヒアリング時に提案をすること。なお、受注者の業務履行が困難となり業務代行保証が為される場合にあっては受託業者の責務は免責されるものではない。
- (8) 調理従事者は、給食調理や配膳に係る業務中における物資納入業者や児童、教職員等学校関係者の他、休憩時間においても調理従事者同士間の接触は、新型コロナウイルス感染症等予防のため業務に支障のない範囲で極力避けるよう努めること。