

## 四日市市学校給食調理業務委託仕様書

- 1 業務名 四日市市学校給食調理業務委託
- 2 履行場所 四日市市立下野小学校・楠小学校・四郷小学校
- 3 契約期間 令和8年1月1日から令和12年12月31日まで
- 4 履行日数

給食を実施する基本日数は四日市市立下野小学校・楠小学校・四郷小学校（以下「委託校」という。）の定める日数（年間190日程度）とする。加えて、学期毎の給食開始前・終了後及び長期休業中の清掃、施設・設備の点検、物資の検収

市が実施する研修等で学校長が定めた日数とする。

- 5 基本食数（児童及び教職員の合計）

下野小学校 560食程度

楠小学校 430食程度

四郷小学校 510食程度

- 6 業務内容

以下の業務を「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）、「学校給食における食物アレルギー対応指針」（文部科学省）等の各種基準や関係法令及び「四日市市立小学校給食衛生管理の手引（学校給食調理従事者用）」、「食物アレルギー対応マニュアル」（四日市市教育委員会）等、各種マニュアルに基づき適切に行う。

異物等のトラブルが発生した場合は速やかに学校に報告し、学校長の指示を仰ぐ。

- (1) 食材の検収及び報告

学校に納入された食材は、マニュアルに従い適切に検収し、結果を「給食物資納入時検収表」に記録するとともに、学校長に食材の使用状況報告を行う。

- (2) 水質検査

調理前と調理後、及び和え物用材料を水冷する場合は水質検査を行う。

- (3) 調理業務

- ・ 四日市市教育委員会から献立表が届いたら、調味料を計算し、各校の給食担当者に報告する。
- ・ 献立表、個別のアレルギー対応用献立表、調理指示書、調理作業手順書をもとに作業工程表、作業動線図を作成し、1週間前までに市栄養士等に提出し、承認を受ける。
- ・ 作業工程表、作業動線図に基づき調理し、仕上がりの状態を味見して確認する。また、市栄養士等が訪問時に行う調理仕上げ時の確認において、不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。
- ・ 調理は、食材の持ち味を活かした手作り給食を大切に、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく、おいしい給食の提供を目指すこと。なお、調理方法を工夫する等

し、残食がないように努めること。

- ・ 保存食として原材料及び調理後の各食品50gを-20℃以下で2週間以上保存する。
- ・ 調理した1食分を検食用とし、学校長の指定する時間に指定する場所へ運ぶ。
- ・ 調理作業手順書(アレルギー対応用)に基づき、食物アレルギー除去食を調理する。

(4) 配食、運搬及び回収

調理した給食をクラス毎に配食し、食器類、主食、牛乳等とともに学校長の指定する場所へ、学校長の指定する時間に運搬する。除去食については、誤配食・誤配送を防止すること。また、給食終了後は食器類及び残菜、残飯を給食室に回収する。

(5) 食器・調理器具等の洗浄、消毒及び保管

(6) 施設及び設備の清掃と日常点検、及び害虫等の駆除・点検・記録・報告

(7) 残菜、野菜屑及び廃棄物の処理

委託業務遂行上排出される廃棄物は全て、受託者の責任に於いて法令に基づき、適切に処分を行う。また、本市または学校の指示により残菜等の計量を行う。

(8) 納品された食材は適切に保管し、在庫管理を行う。

(9) 「学校給食日常点検票」等記録簿を作成する。

(10) 学校が行う「学校給食における環境衛生検査」に協力し、点検を行い点検票に記録し、学校長に報告する。

(11) 市が学校へ依頼する「洗剤等使用量調査」等、各種調査に協力し、学校長に報告する。

(12) 長期休業中は、清掃及び施設・設備の点検、害虫駆除、新学期の準備を行い、必要に応じて市が実施する研修に参加する。なお、学校が行う「備品点検」に協力し、点検を行い備品台帳に記録し、学校長に報告する。

(13) 事故・火災等が発生した場合には、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

(14) その他停電など緊急の事態が発生した場合はこの限りでない。

7 業務の手順

業務の手順は業務責任者へ次の書面により指示を行う。

単位	内容
年	年間給食実施計画
月	献立表(アレルギー対応用を含む)
月	調理指示書 調理作業手順書(衛生注意事項を含む)

8 調理等業務従事者の勤務時間

本調理等業務を適切に遂行するのに必要な時間とする。

9 業務責任者等の配置

調理業務着手前に、調理業務従事者報告書を提出する。また、調理業務従事者を変更する場合、臨時の代替要員を配置する場合は、事前に四日市市教育委員会及び学校長に

報告を行う。

各校ともに学校給食調理業務3年以上の実務経験者2名以上を常勤従事者とし、うち1名は栄養士の資格を有し、1名は調理師免許を有する者を、業務責任者等として配置する。

(1) 業務責任者（調理主任）

常勤者の中から業務責任者1名を選任し、学校長及び市栄養士等との連絡調整にあたらせる。

(2) 業務副責任者（調理副主任）

常勤者の中から業務副責任者1名を選任し、業務責任者に事故等があるときはその任務にあたらせる。

(3) 食品衛生責任者

業務責任者又は業務副責任者は、食品衛生責任者を兼ねるものとし、業務の安全衛生管理及び従事者の健康管理に万全を期する。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者を兼ねることとする。

(4) 検収責任者

受託者で1名設けること。

(5) 火元責任者

常勤者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行う。

1 0 施設、設備及び調理器具等の使用

(1) 当該業務を実施するにあたり、学校給食室の施設、設備、調理器具等を適正な方法で使用する。

(2) 受託者は施設、設備、調理器具等を破損した場合は、学校長に報告する。なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。

(3) 物品等に関する市と受託者の費用負担については別表1のとおりとする。記載のない物品については、協議する。

(4) 当該業務を実施するにあたり、使用する行政財産に属する土地・家屋は以下のとおりとする。

①使用場所 四日市市立下野小学校・楠小学校・四郷小学校の給食室

②使用面積 下野小学校 166.79㎡

楠小学校 486.00㎡

四郷小学校 165.90㎡

③使用期間 3. 契約期間と同じ

(5) 当該業務を実施するにあたり、使用する備品等は各履行場所の給食室内に備えられている備品一式及びその他調理器具・什器等とし、委託業務以外での使用を禁止する。

①備品 別表2のとおり

②使用期間 3. 契約期間と同じ

1 1 安全、衛生管理

(1) 現場指導

受託者の栄養士資格を有する業務責任者（または業務副責任者）は専門的な立場から、他の調理員へ調理指導を行う。

(2) 従事者の衛生管理

受託者は、従事者（代替要員を含む）に対し、年1回以上の健康診断を行い、常に従事者の健康状態に注意すること。また1ヶ月に2回以上の腸内細菌検査を実施すること。ひきつづき業務に従事することに適さない場合は勤務させてはならない。また、健康診断、腸内細菌検査実施後、最初の調理開始前までに市に検査結果を報告すること。

(3) 保存食の管理

「学校給食衛生管理基準」に基づき適切に行う。

(4) 立入検査

受託者は自身の責任において適宜立入検査を行う。また、学校、市、保健所等の立入検査や、必要な資料の提出を求められた場合はこれに応じる。

(5) 研修等

受託者は、社内において定期的に安全衛生及び調理技術の向上のための教育・訓練を実施するとともに、従事者を新たに採用した場合は、最初の調理開始までに初任者研修を必ず実施すること。

研修には、安全衛生及び調理技術、食物アレルギーに関する内容を入れ、資質向上に努めること。受託者は、研修実施後、研修実施報告書を速やかに市に提出すること。

1.2 検食確認

受託者は、学校長等が行う検食において、不具合と認められた場合は、学校の指示に従う。

1.3 アレルギー等の個別対応については、調理作業手順書（アレルギー対応用）に基づいて行う。

1.4 特別給食、招待給食、体験給食及び日課変更等への対応

学校が行うランチルームでの特別給食、地域高齢者の招待給食、幼稚園児の体験給食時には必要食数を調理し、配膳、食器の回収等を行う。

学校の日課変更等には柔軟に対応すること。

1.5 点検、記録、報告

日常点検、記録は次に掲げる書面により行い、学校へ報告する。

点検、記録	報告書	報告
毎日	学校給食日常点検票（第8票）	毎日
	衛生管理チェックリスト—記録簿—	
	調理作業工程表	
	調理作業動線図	
	給食物資納入時検収表	

	調理作業報告書（打合せ内容、トラブル等）	
毎月	個人別健康状態チェック表 衛生害虫駆除の記録 キャリブレーション記録用紙	毎月
年4回	学校給食における環境衛生検査の点検票 （第1票～第7票）	年4回
随時	・本業務委託に影響が出る事象が発生した場合や市が必要と認め報告を求めた場合は、速やかに報告すること。なお、市が書面での報告を求めた場合は、書面にて報告を行うこと。 ・その他の報告書については別途協議の上決定する。	随時

#### 1.6 履行報告

月毎に研修の実施報告等を含めた業務完了報告書を市に提出する。

#### 1.7 契約金の支払

各年度の委託額をその年度の月数（8月を除く）で割った額を、受託者からの請求により支払う。ただし、千円未満は切り捨て、切り捨て額の合計は各年度最終月の請求額に加算する。

#### 1.8 業務の引継ぎ等

- (1) 令和7年12月末までに従事者に対し業務の引継ぎや必要な訓練を行うための措置については別途協定による。
- (2) 本契約期間終了後も円滑に本業務が実施されるよう契約終了までに次期受託者に対し、業務の引継ぎを行う。
- (3) 給食開始日までに試し炊きを実施すること。ただし、同委託業者が引き続き受注した場合や対象校に配属される調理従事者によっては、省略できるものとする。
- (4) 試し炊きには、対象校に配属される調理従事者の半数以上が参加すること。
- (5) 給食開始日の1ヶ月前までに学校別の調理従事者名簿を市と学校へ提出すること。

#### 1.9 契約の解除

受託者が委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合には、受託者に対して一定期間内に具体的な改善策及びその実施を文書により求める。これにより当該期間内改善できない場合には、契約期間に関わらず契約を解除することがある。また、四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

#### 2.0 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

- (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ

報告し、警察への捜査協力を行うこと。

- (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
- (3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

## 2 1 障害者差別解消に関する事項

### (1) 対応要領に沿った対応

①この契約による業務の受託者は、業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

②①に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

### (2) 対応指針に沿った対応

①前記（1）に定めるもののほか、受託者は、業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

## 2 2 協議

- (1) プロポーザルにおける提案及びヒアリング等の回答内容は、本契約に含むものとし、その内容や進め方については、市と受託者において双方協議の上、履行するものとする。
- (2) この仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項は学校、市と協議して実施する。

別表1

### 経費の負担区分

負担区分	品名
市負担	施設・備品の維持管理費、食器食缶、調理器具 洗剤、ポリ袋、ゴミ袋、使い捨て手袋とペーパー、消毒剤、殺虫剤、 DPD試薬、手洗い石鹸、試し炊き用材料費（2回以内）
受託者負担	調理員の被服類（帽子、白衣、エプロン、靴）、救急薬品、衛生消耗品（マスク、爪ブラシ等）、事務用品、清掃用具、人件費（福利厚生費、健康診断費、検便費用を含む）、研修費、電話代、駐車場代、ごみ処理費