

姫路市立津田小学校給食室調理等業務委託仕様書

1 委託業務名

姫路市立津田小学校給食室調理等業務

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※契約日から令和8年3月31日までは準備期間とし、委託料は発生しない。

3 履行場所

- (1) 名 称 姫路市立津田小学校給食室
- (2) 所 在 地 姫路市飾磨区今在家三丁目233番地
- (3) 建物面積 422m² (延床面積)
※ 別紙1-1及び別紙1-2を参照のこと。
- (4) 構 造 鉄筋コンクリート造・2階建 (2階はダクトスペース)
- (5) 厨房方式 ドライシステム
- (6) 厨房熱源 プロパンガス
- (7) 空調設備 有り

4 給食対象者等

- (1) 給食対象者
次号に記載する小学校の児童、教職員等とする。

- (2) 調理食数等 (令和8年度見込み)

	児童数	教職員数等	計	クラス数	職員室
津田小学校	799	55	854	23	1

※クラス数は、特別支援学級を除く。

- (3) 調理回数

年間の基本実施回数は189回とし、学校行事等により必要に応じて増減する (最大195回)。

なお、令和7年度の実施回数と実施日は、「学校給食実施予定表」(別紙2)のとおり。

5 業務時間

業務時間は、午前8時から午後4時45分までとする。ただし、学校長が認めた場合は、時間を延長することができる。

6 委託業務内容

受託者は、次に掲げる事項を基本とし、各種関係法令を遵守することはもちろんのこと、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）、「姫路市学校給食衛生管理マニュアル」等に基づき適切に委託業務を行うこと。

(1) 食材等管理業務

ア 受託者は、検収責任者を定め、食材納入業者から食材等の引渡しを受け、検収と検温を行い、所定の保管場所へ格納し、「検収記録簿」（様式 9）に記録すること。

イ 直接納入品（米飯、パン、牛乳等）の検収を行い、所定の保管場所へ格納すること。

ウ 検収後の食材等は、衛生的に管理すること。

エ 学校長が指定する調味料等は、「調味料等在庫票」（様式 11）により在庫を記録し、学校長や栄養教諭等の求めがあれば、その都度在庫状況を報告すること。

(2) 副食調理業務

ア 市が提示する調理業務指示書等に基づき、市が提供する食材等を使用して副食を調理すること。

イ 献立表及び調理業務指示書により「調理作業工程表」（任意様式）及び「調理作業動線図」（任意様式）を作成し、事前に打合せを行った上で調理を行うこと。

ウ 調理物の完了検査は、配缶前に調理業務責任者及び栄養教諭等が行うほか、必要がある場合は、市の担当者が随時に検査を行うことができるものとする。

エ 調理過程で、異物混入や不適当な食材等を発見した場合は、速やかに学校長に報告し、その指示を受けること。異物混入等の原因が受託者側にあると考えられる場合は、「給食事故等報告書」（様式 12）により報告すること。

オ 調理ミスや数量間違い等が生じた場合は、速やかに学校長に報告し、その指示に従い受託者の責任において処理すること。

カ 栄養教諭等と受託者との献立の打合せは、毎週 1 回以上実施し、受託者側は調理業務責任者、調理業務副責任者又は食品衛生責任者のうち 1 名以上が出席すること。

キ 調理した給食等は、クラス別に配缶後、配膳カウンターに配置すること。

ク 調理した給食等は、学校長又は学校長が指名した代理者の検食を受け、その評価については業務の参考にすること。

ケ 食物アレルギー対応として、除去食を提供すること。その詳細については、「姫路市食物アレルギー対応マニュアル」に基づくこと。

提供する除去食	提供頻度	その他
アレルギー（卵・鶏肉・牛乳・いか・牛肉・小麦・ごま）を除去した 39 献立	3 回程度／月	個別保温容器に入れて提供

(3) 食器類等の洗浄、消毒及び保管業務

ア 給食室に返却された食器類、食缶、スプーン、汁杓子等（以下「食器類等」という。）は、数量等を確認の上、個別に洗浄すること。

イ 洗浄には、人的や環境面で安全な石けんを使用すること。

- ウ 食器類等は、丁寧に取り扱い、汚れの取残しの有無をよく確認すること。
- エ 洗浄後は、教室ごとに食器かごに入れ、専用の消毒保管庫による消毒保管を行うこと。
- オ 食器類等の目的外使用は、一切禁止する。

(4) 残さいの確認及び記録並びに廃棄物の集積業務

ア 廃棄物（調理室で生じた廃棄物、残さい等をいう。以下同じ。）の管理は、次のように行うこと。

- (ア) 廃棄物の入ったポリ袋等は、汚臭や汚液が漏れないように管理すること。
- (イ) 廃棄物は、給食室の非汚染区域に持ち込まないこと。
- (ウ) 廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。
- (エ) 廃棄物は、所定の集積場所に搬出し、調理室に放置しないこと。
- (オ) 集積場所は、廃棄物回収後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

イ 廃棄物は、次のとおり処理すること。

- (ア) 可燃物（野菜くず、残さい等）

受託者が用意したごみ袋に入れて、所定の場所に搬出すること。運搬が容易な重量及び容量とし、また、毎日計量し、記録すること。

- (イ) 不燃物（びん、缶、プラスチック等）

それぞれの分別区分により、(ア)の可燃物の処理方法と同様に処理する（計量不要）。

- (ウ) ダンボール

たたんで、所定の場所に搬出する。ダンボールは、定期的に回収業者が回収する。

- (エ) 食用廃油

元の容器（一斗缶等）に戻し、所定の場所に搬出する。食用廃油は1箇月に1回程度、回収業者が回収する。

- (オ) 牛乳パック

通常の可燃ごみとして処分する（計量不要）。

- (カ) その他のごみ等

可燃ごみについては、(ア)と同様に処理し、この項に定めのないものについては、学校長と協議の上、処分方法を決定する。

なお、受託業務以外で出たごみは、受託者が責任を持って処理すること。

ウ 返却された残さいは、残食状況を確認・記録してから廃棄すること。ただし、市が特に指示した場合や市が実施する残さい調査等の期間中は、市の指定する区分で計量すること。

(5) 衛生管理業務

ア 作業終了後は、調理場の清掃及び整理整頓を行うこと。

イ 床面の清掃は、毎日実施すること。

- ウ 排水溝の洗浄は、週 1 回以上実施すること。
- エ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日拭き取り消毒を行うこと。
- オ 従事者用の手洗い設備は衛生的に管理するとともに、石けん液、消毒用アルコール、ペーパータオル等衛生器具を常備すること。また、布タオルの使用は避けること。
- カ 害虫等への対策は、受託者が日常の防虫に努めることとし、市は夏季、冬季及び春季の休業中ごとに専門業者による害虫駆除作業を実施する。
- (6) 施設、設備及び機器の清掃並びに日常点検業務
- ア 給食室内及び当該施設周辺は、清掃や整理整頓を行い、清潔に保つこと。
- イ 調理機器や調理器具等は異常がないか確認し、結果を「学校給食日常点検票」（様式 8）に記録すること。
- また、業務引継ぎ時に、調理機器の状態についてよく確認を行い、修繕等必要な場合は、引継ぎ時に申し出ること。
- ウ グリストラップの清掃は、受託者が日常の清掃を実施することとし、市は学期ごとに 1 回業者による清掃を実施する。
- なお、業者による清掃には受託者も立ち会うこととする。
- エ 夏季、冬季及び春季の各休業中には、特に日常業務では実施することができない、施設及び設備の清掃、消毒等並びに食器、食缶、食器かご、調理作業用消耗品等の研磨、洗浄、消毒等を行い、次の学期に備えること。
- オ 施設、附帯設備、機器類等に異常があった場合は、速やかに学校長へ報告すること。
- (7) 前各号に附帯するその他必要な業務等
- ア 作業ごとに定めた各様式に漏れなく記入し、それぞれの期日までに学校長又は教育委員会へ提出すること。
- イ 学校給食は、教育活動の一環として実施されることを十分認識して業務に当たること。
- ウ 試食会、給食週間等の学校給食や、食育の推進に係る学校行事に協力すること。
- エ 市と受託者がそれぞれ分担する業務の内容は、「業務分担表」（別紙 3）のとおりとする。
- オ 委託業務の実施に必要な経費の負担は、「経費の負担区分」（別紙 4）のとおりとする。
- カ 業務の履行に際し、電気、ガス及び上下水道の使用にあたっては、節減に努めること。
- キ 市が受託者に無償で貸与する機器や器具類等は、「貸与する機器・器具類等一覧」（別紙 5）のとおりとする。ただし、これらの機器や器具類等の更新については、「経費の負担区分」のとおりとする。その他一覧にないもので必要な機器、器具類等がある場合は受託者の負担により購入すること。
- ク 米飯、パン及び牛乳は、配送されたものを副食と同様に保存すること。
- ケ 委託業務に必要となる洗剤、石けん及び消毒液等の購入に当たっては、事前に品質

や規格について市の了解を得ること。

7 報告書等の作成及び提出期日

報 告 書 等	様 式	提 出 期 日
業務従事者等報告書	様式 1	契約後速やかに
業務従事者等変更報告書	様式 2	変更時速やかに
健康診断結果報告書	様式 3	実施後速やかに
検便結果報告書	様式 4	実施後速やかに
研修結果報告書	様式 5	実施後速やかに
業務完了確認報告書（日報）	様式 6	業務履行日ごとに
学校給食調理従事者等健康点検票	様式 7	様式 6 に添付
学校給食日常点検票	様式 8	様式 6 に添付
検収記録簿	様式 9	毎月の業務完了後、速やかに
業務完了報告書（月報）	様式 10	毎月の業務完了後、遅滞なく
調味料等在庫票	様式 11	随時
給食事故等報告書	様式 12	事故発生後速やかに
調理作業工程表	任意様式	前の週の水曜日までに（1週間分）
調理作業動線図	任意様式	前の週の水曜日までに（1週間分）

8 従事者の配置

- (1) 受託者は、次に掲げる従事者を配置し、委託業務の適正な履行を確保すること。

ア 調理業務責任者（常勤） 1名以上

受託者の代理人として委託業務が適正に履行されるように、学校長及び栄養教諭等との連携のもとで委託業務を統括する調理業務責任者を配置すること。また、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、この仕様書と同等業務の経験を3年以上有している者とする。

イ 調理業務副責任者（常勤） 1名以上

調理業務責任者を補佐し、調理業務責任者が欠けたときはその職務を代行する調理業務副責任者を配置すること。また、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、この仕様書と同等業務の経験を2年以上有している者とする。

ウ 食品衛生責任者（常勤） 1名以上

食品衛生法施行規則（昭和23年厚生省令第23号）の別表第17に規定された常勤の食品衛生責任者を配置すること。また、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有している者とし、調理業務責任者又は調理業務副責任者と兼ねさせることができることとする。

エ その他の調理等業務従事者（常勤又はパート） 必要数

調理等業務に必要な調理員、調理補助員等を適正に配置すること。

- (2) 従事者が休暇を取得する場合、また、急な体調不良等により欠員等が生じたときは、直ちに人員の補充等をし、小学校の給食の実施に支障がないようにすること。

- (3) 従事者は、児童等の給食対象者に係る情報その他業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

9 安全及び衛生管理

- (1) 受託者は、「学校給食衛生管理基準」、「姫路市学校給食衛生管理マニュアル」等に基づき安全及び衛生管理を行い、業務を実施すること。
- (2) 食品衛生責任者は、関係法令に基づき、食品の安全と衛生管理に留意するとともに、調理や配食等が衛生的に行われるよう従事者の指導教育に努めること。
- (3) 従事者の健康及び衛生管理

ア 受託者は従事者に対し、健康診断を年1回以上実施し、また、少なくとも赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌について検便を毎月2回以上実施すること。

イ 新規採用者を業務に従事させる場合は、健康診断及び検便を実施し、結果を確認すること。特に検便については、従事する2週間以内に実施すること。

ウ 受託者は、健康診断や検便の結果、日常の健康チェック等から食品衛生上支障があると認められる者を業務に従事させないこと。

エ 業務従事者や当該従事者の家族にノロウィルスの疑いがある嘔吐又は下痢の症状が出た場合は、別紙6のフローチャートに準拠した対応とすること。

オ 爪は短く切り、マニキュアを塗らないこと。調理作業中は、香水、時計、指輪、ネックレス、ブレスレット、ピアス等のアクセサリは着けず、異物混入その他の事故の防止を図ること。

- (4) 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こと。

- (5) 報告

給食施設、備品、器具及び食材料を点検し、及び検収した結果、業務に支障を来すおそれのあるときは、学校長に報告してその指示を受けること。

- (6) 立入検査、調査等への協力

受託者は自身の責任において適宜立入検査を行うこと。また、市の担当者や保健所等の立入検査及び調査並びに必要な資料の提出を求められた場合はこれに応じること。

- (7) 研修等

受託者は、定期的に安全衛生及び調理技術の向上のため研修等を実施し、従事者の資質の向上に努めること。研修を実施した際には、研修資料を添えて市に報告書（様式5）を提出すること。

10 給食の中止について

市が学校給食の中止を決定した場合は、市と受託者が協議し、受託者において要しなくなった経費の額を減額して契約金額を変更する。

1 1 その他

- (1) 受託者は、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険（P L 保険）等の損害補償制度に加入すること。
- (2) 受託者は、契約締結後速やかに、食品衛生法（昭和 2 2 年法律第 2 3 3 号）第 5 2 条の規定による許可等の必要な許可及び認可を取得し、当該許可又は認可を受けたことを証する書類の写しを市に提出すること。
- (3) 受託者は、給食室の電気、上下水道及びガスの使用について、受託者の責任において給食室用メーターの数値を日々記録しておくこと。
- (4) 受託者の従業員が、自動車通勤により学校敷地内の駐車場を使用する場合は、市の規定に従い使用料を納付すること（最大 6 台）。
- (5) 委託料の支払は月ごとに支払うこととし、市は毎月の業務完了後、遅滞なく提出された「業務完了報告書（月報）」（様式 1 0）等により適正な業務が履行されたことを確認した後、受託者の請求を受けた日から 3 0 日以内に支払うものとする。
- (6) 受託者は、契約期間満了等により受託業者に変更が生じる場合は、市が指定する者に対して、市が指定する方法で適切な引継ぎを行うこと。
- (7) 受託者が仕様書に定める事項について遵守せず、重大な違反がある場合は、その旨をホームページで公表することがある。
- (8) その他この仕様書に定めのないことは、市と受託者が協議の上決定すること。