

## 佐賀県立有田工業高等学校定時制学校給食調理等業務委託仕様書

### 1 件名

佐賀県立有田工業高等学校定時制学校給食調理等業務委託（令和8年度～令和11年度）

### 2 契約期間

令和8年8月3日から令和11年7月31日まで（長期継続契約）

契約書に以下の条文が含まれます。（甲は発注者、乙は受託者をいいます）

「(予算の減額又は削除に伴う解除等)

第〇条 この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、該当契約に係る甲の歳出予算について減額又は削除があった場合、甲は、この契約を変更し、又は解除することができる。この場合において、乙は解除により生じた損害の賠償を請求することができない。」

### 3 履行場所

佐賀県立有田工業高等学校（以下「学校」という。）の給食室及びその附帯施設

### 4 履行日及び食数

本業務の履行日は、給食実施日（保護者等との試食会等の学校行事を含む日数、年間190日程度）及び長期休業ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検に要する日とする。給食実施日は、調理食数とあわせて学校が年度当初に「年間給食実施計画表」（様式第1号）により提示する。

生徒及び教職員の調理食数は、1日あたり70食程度とする。但し、実際の食数は学校が「調理業務指示書」により指示する。

学校行事により保護者等との試食会を開催する場合は、年2回を限度として、生徒及び教職員の食数分に参加者の食数分を加えて調理を行うこと。

### 5 業務内容

受託者は、本業務の履行に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）及び厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日）に従って学校給食調理業務を行うこと。本業務の分担区分については、別表1のとおりとする。

#### (1) 調理

① 学校（学校栄養職員）が作成した献立表、調理業務指示書（調理作業工程表・作業動線図を含む。）及び学校栄養職員の指示事項に基づくこと。

なお、食品の購入契約・発注は学校（学校栄養職員）が責任をもって行うが、納品された食材料の検収には必ず立ち会い点検するとともに結果を記録し、これを使用し調理すること。

② 使用する食品は、使用直前に品質を再確認し、品質等に問題が生じた場合は、速やかに学校長又は学校栄養職員に連絡し、その指示を受けること。

③ 調理内容、給食時間又は調理数等に変更が生じた場合は、変更後の調理業務指示書により学校栄養職員と打合せのうえ、調理作業を行うこと。

④ アレルギー疾患等による生徒の食形態の対応については、学校栄養職員の指示により除去食及び代替食の調理も行うこと。

⑤ 学校行事等で特別給食等を実施する場合は、通常の給食形態を変更することがあるので、学校が指示する方法に従うこと。

突発的な変更等については、学校長又は学校が指定する教職員と調理業務等責任者で協議するものとし、その協議の内容については書面にて学校へ提出すること。

(2) 検食

調理された給食については、生徒の摂食開始時間の 30 分前までに学校長又はその代理者の検食を受ける。また、その評価については、業務の参考にすること。

(3) 盛り付け及び配膳

調理した給食は、学校（学校栄養職員）の指示により衛生的に盛り付け、提供を行うこと。なお、盛り付けは給食時間にあわせて行い、生徒への提供は、適温で円滑に行うこと。

(4) 保存食

保存食は、毎日、納入されたままの状態の原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに各 50 g 以上を採取し、食品ごとに個別に清潔なビニール袋に密封して入れ、専用冷凍庫に -20℃以下で 2 週間以上保存する。採取日及び廃棄する日時を記録すること。

(5) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

食器具、トレイ、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

(6) 厨房の施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「学校給食日常点検票」（様式第 2 号）に記録すること。

(7) 残滓及び厨芥処理

献立ごとの食べ残しを計量し、「給食日誌」に記録する。厨芥は、学校の方法に従い所定の場所に搬出し、容器や保管場所は清潔に保つこと。

(8) 食堂の清掃及び消毒

使用前後には床、テーブル、イス等、食堂の清掃及び消毒を行い清潔に保つこと。

(9) 給食運営委員会

受託者は、学校から要請があった場合は、調理等業務責任者又は受託者の管理者（緊急連絡責任者等）を給食運営委員会に参加させること。

(10) その他

前各号の業務に付帯して必要とする業務を行うこと。

6 業務の指示

本業務は学校の指示によって行い、指示方法は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式番号
年単位	緊急時連絡体制表	年度当初	様式第 11 号
年単位	年間給食実施計画表	年度当初	様式第 1 号
月単位	月間予定献立表	前月末	学校が別に定める
日単位	調理業務指示書	前週	学校が別に定める
日単位	調理業務変更指示書	当日	前項の業務書に朱書きして変更する

なお、「年間給食実施計画表」における給食等実施日数及び給食等人員数は、年度当初の予定であるため変更することがある。

7 調理等業務従事者及び調理等業務責任者、緊急連絡責任者

(1) 調理等業務従事者及び調理等業務責任者

調理等に従事する者の配置数は 3 名以上とし、うち 1 名は受託者の正規社員で常勤者とする。その他 2 名以上については非常勤者可とする。原則、委託期間中継続した配置とする。

調理等業務従事者及び調理等業務責任者の業務内容及びそれに対応した勤務時間の目安は別表のとおり。

① 調理等業務責任者

常勤者を調理等業務責任者とする。

調理等業務責任者は、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の有資格者で、健康増進法に定める特定給食調理業務に3年以上の経験を有し、かつ、学校給食に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。

受託者又は業務責任者は、学校側の管理者及び担当者等と随時協議し、職務の執行管理、施設設備の衛生管理及び調理等業務従事者の人事、健康管理に当たること。

② その他調理等業務従事者

その他調理等業務従事者2名以上のうち1名は、特定給食調理業務に3年以上の経験を有した者とする。

(2) 緊急連絡責任者

受託者は不測の事態に対応するために緊急連絡体制を整備すること。緊急時連絡の責任者として、調理等業務従事者とは別に緊急連絡責任者を設置し、学校から業務依頼及び業務連絡を受けた後、1時間以内もしくは調理業務開始前までに対応し、学校に報告・連絡を行うこと。また、緊急連絡責任者に常時連絡できる連絡先を「緊急連絡責任者報告書」（様式5-3）により報告を行うこと。

(3) 提出書類及び研修会

受託者は、調理等に従事する者の「業務従事者報告書」（様式第5号-1）及び特定給食施設調理業務に係る経歴書等を従事する1週間前までに学校に提出し、調理等業務従事者には、必ず作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。

(4) 業務従事者の変更

受託者は、業務従事者を変更する場合は、学校に従事する1週間前までに報告し、「業務従事者変更報告書」（様式第5号-2）及び特定給食調理業務に係る経歴書等を学校に提出すること。この場合、新たに業務に従事する者に対しては、事前に作業手順や安全衛生に関する研修（初任者研修）を実施する等滞りなく調理業務に従事できるようにすること。

(5) 緊急連絡責任者の変更

受託者は、緊急連絡責任者を変更する場合は、学校に事前に報告し、「緊急連絡責任者変更報告書」（様式第5号-4）を学校に提出すること。

8 施設設備器具等の使用

(1) 調理等業務は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこととする。

(2) 本業務の履行に当たり、学校の施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断した場合は直ちに学校に報告し、その指示に従うものとする。

(3) 受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を学校給食に関する業務以外に使用してはならない。

(4) 受託者は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等が破損した場合には、学校に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

(5) 受託者は、次に掲げるものを調達するものとする。

① 従事者の被服等【調理衣（調理用・下処理用・配食用）、靴（汚染区域用・非汚染区域用）、帽子（調理用・下処理用・配食用）、エプロン（調理用・下処理用・配食用）】

② その他の日々に消耗する物品について、受託者が負担することが適当と認められるもの。

(6) 調理等業務従事者は、長期休業ごとに、給食開始前及び終了後の数日及び学校が指定する日を、清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障がないように努めること。

① 調理等業務責任者の指定日数は打ち合わせの上、別途学校（学校栄養職員）が指示するが、概ね下記日数程度とする。

	給食開始前	給食終了後
春季	4月は 2日	7月は 2日
夏季	8月は 2日	12月は 2日
冬季	1月は 2日	3月は 2日

② その他調理等業務従事者の指定日数

	給食開始前	給食終了後
春季	4月は 1日	7月は 1日
夏季	8月は 1日	12月は 1日
冬季	1月は 1日	3月は 1日

9 安全・衛生管理

受託者は、給食業務に当たっては、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に従い、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

(1) 受託者は、食品の取り扱い、調理、配缶・配膳、食器洗浄等が衛生的に行われるよう、調理等業務従事者の衛生教育を行わなければならない。

(2) 調理等業務従事者の健康管理、衛生管理

① 受託者は、調理等業務従事者の健康診断を従事する前4ヶ月以内に受診した結果を「健康診断結果報告書」(様式第6号)により学校に速やかに報告すること。また、受託後は年1回健康診断を受けさせ、その結果を学校に報告するとともに、その他2回定期的に健康状態を把握すること。また、常に調理等業務従事者の健康状況に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。

② 受託者は、調理等業務従事者に対して、毎月2回以上(各回の間隔は15日程度あけること)定期的に検便(赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157その他必要な細菌等)を行い、「定期検便検査結果報告書」(様式第7号)により学校に速やかに報告すること。

③ 年度中途において、新規の従事者を業務に従事させる場合は、従事する年度内の健康診断及び2週間以内に行った検便検査結果を、「健康診断結果報告書」(様式第6号)及び「定期検便検査結果報告書」(様式第7号)により学校に事前に報告すること。

④ 受託者は、上記①、②、③の結果及び、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、せきをしており、感染性疾患の疑い及び手指に化膿性疾患がある者等を、調理等業務に従事させてはならない。

また、その同居人に感染症又はその疑いがある場合はその者を調理業務に従事させてはならない。

10 巡回指導

受託者は、給食実施月に月1回以上の巡回指導を行い、委託契約書及び本書並びに「学校給食衛生管理基準」等付随する基準及び要綱に基づく業務の履行状況の把握又はその指導をするとともに、必要の都度、学校との連絡調整を行うこと。

11 立入調査

受託者は、佐賀県教育委員会、保健福祉事務所及び学校薬剤師等の立入調査が行われる場合は積極的にこれに応じること。

12 研修等

受託者は、調理等業務従事者に対して、学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、夜間学校給食の目的を十分理解し、生徒の健康保持増進に資することができるように、安全、衛生、調理技術に関する初任者研修、教育研修等を行い、衛生管理の高揚と資質の向上を図るよう努めること。また、定期的に調理従事者に対して研修を実施し「研修実績報告書」(様式第9号)により、その内容を速やかに学校に報告すること。

また、県教育委員会等が行う研修会等には、調理等業務従事者が積極的に参加させること。

### 13 報告等

#### (1) 諸帳簿

業務終了後は、学校長又はその代理者に業務完了を報告し、次に掲げる諸帳簿を提出し、学校長の検印を受けること。

① 学校給食日常点検票（様式第2号）・・・毎日

② 給食日誌（様式任意）・・・毎日

調理業務指示書【作業工程表・作業動線図（実施後修正がある場合は朱書き修正を行ったもの）、各種記録表】・・・毎日

調理従事者健康チェック表(個人別)・・・毎日

③ 調理業務完了報告書（様式第3号）・・・毎日

④ 委託業務完了届（様式第10号）・・・毎月末

⑤ 業務完了報告書（様式第4号）・・・長期休業の前後の実施日毎

#### (2) 事故報告

本業務履行中の事故発生は速やかに学校長に報告するとともに、「事故報告書」（様式第8号）を提出すること。

#### (3) 研修報告

調理等業務従事者に対し実施した研修は、「研修実績報告書」（様式第9号）により学校長に報告すること。

### 14 損害賠償責任

受託者は、本業務履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により、学校に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

### 15 秘密の保持

受託者及び調理等業務従事者は、生徒に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

### 16 その他

本書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、学校と協議し、決定した事項に従い行うこと。