

大牟田市立小学校給食調理業務等委託仕様書

1 業務名

- (1) 大牟田市立小学校給食調理等業務 (Aブロック)
- (2) 大牟田市立小学校給食調理等業務 (Bブロック)

2 履行場所

(Aブロック)

大牟田市立みなと小学校、天領小学校及び大正小学校の給食室とその付帯施設

(Bブロック)

大牟田市立駛馬小学校、天の原小学校の給食室とその付帯施設及び玉川小学校給食室の付帯施設

※玉川小学校は天の原小学校で調理した給食を配送する。(以下「親子方式」という。)

※別表1「委託校及び配送校の明細」のとおり

3 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

4 履行日数

給食を実施する基本日数は、大牟田市立みなと小学校、天領小学校、大正小学校、駛馬小学校、天の原小学校(以下「委託校」という。)の定める日数(年間195日程度)とする。加えて、長期休業ごとに給食開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検、並びに大牟田市教育委員会(以下「市教委」という。)が実施する研修等で、学校長が必要と認めた日数とする。

5 対象者及び基本食数

(1) 対象者

- ①委託校の児童及び教職員等
- ②配送校の児童及び教職員等
- ③学校行事等による試食会参加者
- ④その他市教委が認めた者

(2) 基本食数

①1日の基本食数は下記のとおりとする。

(Aブロック)

区分	学校名	基本食数
委託校	みなと小学校	290程度
	天領小学校	360程度
	大正小学校	240程度

(Bブロック)

区分	学校名	基本食数
委託校	駛馬小学校	240程度
委託校	天の原小学校	200程度
配送校	玉川小学校	50程度

②実際の食数は、「調理業務指示書」(様式第1号)により指示する。

6 業務内容

委託業務内容は、別表2「業務の負担区分」のとおりとし、注意事項は以下のとおりとする。なお、業務にあたっては「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）及び「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）並びに大牟田市の「学校給食衛生管理マニュアル」を遵守することとする。

（1）給食実施日の業務

①食材料の検収及び保管

- ア 委託校が購入した食材料については、「食品検収表」（様式第4号）に基づき数量及び品質等の確認と記録を行い、引き取ること。
- イ 検収及び調理作業中に食材料の異変や異物混入等を確認した場合は、直ちに委託校に報告し、その指示に従うこと。
- ウ 検収した食材料は、必要に応じて専用容器に移し替えた後、食品庫及び冷凍冷蔵庫等に適切な温度で保管するとともに在庫管理を行うこと。

②調理

ア 調理業務は、委託校の指示によって行うこと。指示内容は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指示日	様式番号
日単位	調理業務指示書	前週	様式第1号
日単位	調理業務変更指示書	当日	前項の指示書に朱書変更
年単位	年間給食計画表	年度当初	様式第2号

- イ 作業工程表及び作業動線図は、「調理業務指示書」（様式第1号）を基に作成し、委託校の承認を受けること。
- ウ 調理は、「調理業務指示書」、「調理作業工程表」及び「作業動線図」に基づいて行うこと。なお、調理は当日に行い、前日に下処理等を行わないこと。
- エ 委託校の指示により、給食内容、調理時間、調理食数等に変更が生じた場合は、「調理業務変更指示書」、「調理作業変更工程表」等に基づき調理を行うこと。
- オ 食物アレルギー児童への対応は、委託校の指示に従い、除去食等を調理すること。
- カ 調理内容は、調理過程及び調理仕上げ時に委託校の確認を受け、調味等に調整が必要な場合は、その指示に従うこと。

③保存食の採取・保存及び検食

- ア 保存食は、食材料及び調理済み食品を50g程度ずつ専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保存すること。
- イ 学校長による検食を受け、その評価と指示に対しては、適切に対応すること。

④配食、運搬及び回収

- ア 調理した給食は、クラス毎に配食し、食器類、主食とともに委託校の指定する場所に運搬すること。
- イ 給食終了後は、児童の食器等の返却に立ち会うとともに食器類及び残菜等を給食室に回収すること。

⑤給食配送、配膳及び食器等の回収（親子方式）

- ア 配送校の給食を配食した後、専用容器に収納し、専用車両で配送校の指定する場所に運搬すること。
- イ 配送校に直接納品されるパンや牛乳等の検品及びクラス分けを行うこと。

- ウ 食缶、食器等を専用容器から取り出し、各階の配膳室に運搬すること。
- エ 食物アレルギー除去食を当該児童に受け渡すこと。
- オ 給食時間は配送校に滞在しておくこと。また、業務責任者と常に連絡がとれる体制をとっておくこと。
- カ 配送校の配膳室等の清掃を行い、牛乳パック等の塵芥は、配送校の指示に従い処理すること。
- キ 食缶、食等を回収し、専用車両で委託校に運搬すること。

⑥車両の点検・清掃業務（親子方式）

ア 日常点検

- ・車両について、運行前、運行後に必要な日常点検を実施すること。
- ・日常点検において異常が発見された場合は、速やかに修理又は代替の車両の手配等、業務に支障が出ないようにすること。

イ 日常清掃

- ・車両は常に清潔に保ち、荷台内部は清掃を毎日実施し、内部に異物や損傷箇所等がないよう常に点検すること。なお、配送・回収の際、汁物等がこぼれ荷台が汚れた場合は、直ちに清掃を行うこと。

ウ 学期清掃点検

- ・長期休業開始前及び終了後は、必ず車両の消毒清掃・点検を行うこと。

エ その他

- ・配送・回収経路上における通行規制については、関係機関に対し、必要な申請を行い、その許可を受けること。

⑦食器・調理器具等の洗浄、消毒及び保管

⑧給食施設設備・機器等の清掃と日常点検

⑨残菜及び塵芥等の処理

- ア 残菜は、料理別に計量し「日常点検票（補助票）」（様式第7号）に記録すること。
- イ 可燃ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、廃油等の塵芥は、委託校の指示に従い、所定の方法により適切に処理すること。

⑩食材料の在庫管理

調味料等の食材料を次月へ繰り越す場合は、残量等を残量調査報告書（様式第3号）により委託校へ報告するとともに適切に保管すること。

⑪諸帳簿の記録

（2）給食実施日以外の業務

受託者は、事前に「長期休業前後の業務実施計画書」（様式第20号）を作成して、市教委の承認を受けて業務にあたり、終了後は、「長期休業前後の業務完了確認書」（様式第21号）を期日までに提出し、検査を受けること。

①食器具・トレイ・食缶・コンテナ等の磨き、手洗い洗浄

②調理機器の洗浄

③床・排水溝等、施設の清掃

④食品衛生法に基づく害虫駆除

⑤長期休業ごとの給食開始前における準備

⑥長期休業ごとの給食開始前と終了後の施設設備の点検作業

(3) その他前各号に付随する業務

7 業務従事者の勤務時間

勤務時間は、本業務を適切に遂行するのに必要な時間とする。なお、学校行事等のため、給食時間に変更がある場合は、適切に対処すること。

8 業務従事者の配置

(1) 業務従事者の配置体制

①配置人数

業務従事者の配置人数は、1日当たりの食数等を基準とし、別表5「大牟田市学校給食調理員配置基準」による配置人員以上とすること。

②業務責任者

常勤職員のうち栄養士若しくは調理師の資格を有し、学校給食調理業務又は大量調理業務に1年以上の経験を有する者を業務責任者と定め、委託校との連絡調整に当たらせること。また、業務責任者は、業務における業務従事者の指揮監督の任を行うとともに、業務中の火災や盗難等の事故が発生しないように努めること。

③業務副責任者

常勤職員のうち栄養士若しくは調理師の資格を有し、学校給食調理業務又は大量調理業務に1年以上の経験を有する者を業務副責任者と定め、業務責任者に事故等あるときはその任務に当たらせること。

④食品衛生責任者

食品衛生責任者の有資格者を食品衛生責任者と定め、業務の安全衛生管理に努めさせること。なお、食品衛生責任者は、業務責任者が兼任することができるものとする。

⑤その他

業務従事者に小学生の子どもがいる場合、当該業務従事者を子どもの在籍する学校に配置しないこと。

(2) 業務従事者の届出

①業務従事者は、「業務従事者報告書」(様式第13号)、「集団給食調理業務経歴書」(様式第14号)により、履行開始前までに速やかに届出ること。

②業務従事者に変更が生じる場合は、事前に市教委及び委託校に報告し、「業務従事者変更報告書」(様式第15号)、「集団給食調理業務経歴書」(様式第14号)により速やかに届出ること。

9 施設設備及び調理器具等

(1) 施設設備及び調理器具等の使用

①調理業務は、委託校に備えつけられた施設設備、器具等(別表4「給食調理機器等の貸与一覧」のとおり)を使用して行うこと。

②施設設備、調理器具類等の使用は、借用書に基づき許可し、費用は無償とする。

③目的外使用は一切禁止し、市教委及び委託校が使用を求める場合はそれに協力すること。

(2) 施設設備及び調理器具等の管理及び破損等

①受託者は、貸与を受けた施設設備及び調理器具類を適切に保守管理させること。

- ②受託者は施設設備及び調理器具類を破損した場合、委託校を経由して市教委に報告し、その指示に従うこと。
- ③受託者は、施設設備及び調理器具類の破損が受託者の責に帰すべき事由によって発生した場合、当該破損によって生じた損害を賠償し、原状に回復させること。

10 経費負担

本委託業務に関わる本市と受託者の経費負担は、別表3「経費の負担区分」のとおりとする。

11 安全・衛生管理

(1) 業務従事者の健康管理

①定期健康診断

受託者は、業務従事者に対し、年1回以上の健康診断を行い、「健康診断結果報告書」(様式第11号)により報告すること。また、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医療機関を受診させること。

②腸内細菌検査

受託者は、業務従事者に対し、月2回以上定期的に腸内細菌検査(赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)を行い、「細菌検査結果報告書」(様式第12号)により報告すること。なお、10月から3月までの間には月1回以上、ノロウイルスの腸内細菌検査(遺伝子型によらず、概ね便1g当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法)を行い、「細菌検査結果報告書」(様式第12号)により報告すること。

③健康観察

業務従事者は、調理作業開始前に「学校給食従事者個人別健康観察記録票」(様式第10号)に基づき、毎日の健康状態等を確認すること。なお、本人及び家族の健康状態については、従事しない日も確認し記録すること。

④業務従事の禁止

受託者は、健康診断や腸内細菌検査により異常が発見された業務従事者を業務に従事させないこと。また、受託者は、業務従事者に下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患の恐れがある場合は、業務に従事することを禁止するとともに、医療機関を受診させ、医師の指示に従わせること。

(2) 施設設備及び調理器具等の安全・衛生管理

①施設設備及び調理器具は、洗浄消毒、清掃等を行い、「日常点検票」(様式第6号)に基づき確認し記録すること。

②長期休業ごとに給食開始前、終了後における洗浄消毒、清掃、点検を実施し、市教委又は委託校の検査、確認をもって清掃等業務の完了とすること。

(3) 立入検査等

保健所、学校薬剤師等の検査機関による立入り検査及び市教委による施設設備の点検、調査等には応じ、これに立ち会うこと。

12 巡回指導

(1) 受託者による巡回指導

①受託者は、市教委及び委託校と事前協議の上、給食実施月に1回程度の巡回指導を行う

こと。ただし、巡回指導は学校給食の調理業務及び衛生管理等に関する専門的な知識を有する者が行うこと。

②巡回指導は、この仕様書に基づく業務の履行状況の把握と指導を行い、委託校と協議の場を設けること。

③巡回指導した内容は、「巡回指導結果報告書」（様式第 19 号）により速やかに報告すること。

（2）市教委による巡回指導

巡回指導には、業務責任者又は業務副責任者が応じ、これに立ち会うこと。

13 研修等

（1）研修会の実施

①受託者は、業務従事者に対して、学校給食の目標を十分理解し、安全かつ衛生的に業務を遂行するための研修を実施し、資質の向上に努めること。

②研修終了後は、「研修実施報告書」（様式第 16 号）により報告すること。

③受託者は、業務従事者の変更等により、新に業務に従事する者に対し、事前に作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。

（2）研修会の参加

①受託者は、業務従事者を市教委等が行う研修会等（年数回程度）に参加させること。

②受託者は、業務責任者を市教委が行うエリア会議（年数回程度）に参加させること。

14 報告等

（1）諸帳簿

業務責任者は、委託校に対し、次に掲げる諸帳簿（様式第 4 号～10 号）により業務終了の報告を行うこと。

帳 簿	様 式
食品検収表	様式第 4 号
保存食日誌（地区）	様式第 5 号
日常点検票	様式第 6 号
日常点検票（補助票）	様式第 7 号
業務完了確認書	様式第 8 号の 1
業務完了確認書（配送）	様式第 8 号の 2
学校給食実施報告書（地区）	様式第 9 号
学校給食従事者個人別健康観察記録票	様式第 10 号（同様の内容であれば別様式でも可）

（2）報告書

受託者は、市教委に対し、次に掲げる報告書を提出すること。

報 告 書	提出期限	様 式
健康診断結果報告書	実施後直ちに	様式第 11 号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	様式第 12 号
業務従事者報告書	履行開始前	様式第 13 号
集団給食調理業務経歴書	履行開始前、変更の都度	様式第 14 号
業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第 15 号
研修実施報告書	実施後直ちに	様式第 16 号
業務完了届	毎月 10 日まで	様式第 17 号
事故報告書	発生後直ちに	様式第 18 号
巡回指導結果報告書	実施後直ちに	様式第 19 号
長期休業前後の業務実施計画書	作業開始日の 7 日前まで	様式第 20 号
長期休業前後の業務完了確認書	実施後直ちに	様式第 21 号
営業許可証の写し	取得後直ちに	

15 損害賠償責任

受託者は、受託者の責に帰すべき理由により、本市又は第三者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。

16 業務の引継ぎ等

- (1) 受託者は、市教委の指示により、契約締結後、業務開始前までの準備期間内に、業務従事者に業務を履行する上で必要な事項について習熟させること。
- (2) 受託者は、契約期間満了前には、次期委託契約業者の業務従事者に対し、円滑な業務が履行できるよう、万全の引継ぎをすること。

17 協議

この仕様書は業務の大要を示すものであり、定めのない事項については市教委と協議して実施すること。

別表 1

委託校及び配送校の明細

【Aブロック】

No.	学校名	所在地	食数 (教職員含)	備 考
1	みなと小学校	大牟田市中友町 1 - 2 0	2 9 0	委託校
2	天 領 小 学 校	大牟田市明治町 2 丁目 2 1 - 1	3 6 0	委託校
3	大 正 小 学 校	大牟田市大字唐船 3 9 5	2 4 0	委託校

【Bブロック】

No.	学校名	所在地	食数 (教職員含)	備 考
1	駛 馬 小 学 校	大牟田市中白川町 1 丁目 1 8 3	2 4 0	委託校
2	天の原小学校	大牟田市大字草木 5 8 7 - 3	2 0 0	委託校
3	玉 川 小 学 校	大牟田市平原町 3 3 3	5 0	配送校

業務の負担区分

区分	業 務 内 容	大牟田市	受 託 者
給 食 管 理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事等の連絡、調整	○	
	学校行事等の参加、協力		○
	給食に関する調査等の企画、実施	○	
	実施献立表（除去食含む）の作成、指示	○	
	実施献立表（除去食含む）の確認、実施		○
	検食の準備		○
	検食の実施、評価	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告		○
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管	○	
	立ち入り検査	○	
調理作業管理	調理業務指示書（除去食含む）の作成	○	
	調理作業工程表の作成		○
	調理作業工程表の確認	○	
	調理業務指示書（除去食含む）による指示	○	
	調理作業動線図の作成		○
	調理作業動線図の確認	○	
	調理、配缶、運搬、配送、洗浄消毒等の実施		○
	調理、配缶、運搬、配送、洗浄消毒等の点検、確認	○	
	残菜調査の実施及び記録		○
食 材 管 理	食材料の購入	○	
	食材料の検収		○
	食材料の保管、在庫管理		○
	食材料の保管、在庫管理状況の点検、確認	○	
	納入業者の衛生状況等の確認、指導	○	
衛 生 管 理	衛生管理の遵守事項（マニュアル）の作成	○	
	日常点検票に基づく点検及び報告		○
	日常点検票に基づく点検及び報告の確認、保管	○	
	健康診断、細菌検査の定期実施及び検査報告		○
	健康診断、細菌検査の検査報告の確認、保管	○	
	衣服、業務従事者等の清潔保持		○
	衣服、業務従事者等の清潔保持状況の点検、確認	○	
	施設設備、調理器具、配送車等の清掃等の実施		○
	施設設備、調理器具等の清掃等の点検、確認	○	
	保存食の採取、保管		○
	保存食の保存状況の点検、確認	○	
施 設 等 管 理	施設設備の設置及び改修	○	
	施設設備の保守管理		○
	施設設備の保守管理状況の点検、確認	○	
	配送車の調達・保守管理・維持管理		○
業 務 管 理	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成及び報告		○
	業務分担、職員配置表、勤務表等の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
	緊急対策を要する場合の指示	○	
研 修 等	業務従事者に対する研修、訓練及び報告		○
	研修実施報告の確認	○	

経費の負担区分

大牟田市	受 託 者
・調理機器の購入費 (受託者負担分を除く) ・食器及び調理器具類の購入費 ・貸与機器の修理費 (消耗によるもの) ・水道及び光熱費	・業務従事者の人件費及び法定福利費 ・業務従事者の福利厚生費 ・業務従事者の保健衛生費 (健康診断、細菌検査等) ・調理及び配送業務に必要な被服類の購入費 (作業衣(下処理用・調理用)、ヘアネット、帽子、マスク、靴(下処理用・調理用)、エプロン(検収用、下処理用、肉魚用、調理用、配缶用、器具洗浄用等に区分)など) ・洗浄消毒、清掃及び日常点検に必要な石鹼類及び薬品類の購入費 (手洗い用石鹼、手指消毒用アルコール、作業衣洗濯洗剤及び漂白剤、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、残留塩素測定用試薬、防虫・駆虫剤など) ・調理業務、配送業務、洗浄消毒、清掃及び日常点検に必要な消耗品又は用具等の購入費 (手洗い用爪ブラシ、ペーパータオル、ふきん、たわし、ラップ、クッキングペーパー、スポンジ、保存食用ポリ袋、使い捨て手袋、市指定ごみ袋(野菜くず、残菜、デザート容器等を入れる)、ゴム手袋、耐熱用手袋、デッキブラシ、ワイパー、モップ、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、軍手、点火器具、グリス、砥石など) ・配送業務に必要な配送車の購入又はリース費用及び維持管理費 ・食器用及び調理器具用石鹼類の購入費 ・業務従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品の購入費 (茶器、お茶、ポット、筆記用具、救急薬品、ハンドクリーム、トイレ清掃洗浄剤、トイレットペーパーなど) ・受託者の責に帰すべき事由によって発生した施設設備及び調理器具類破損の原状回復に要する費用 ・受託者が行う研修に関する費用 ・通信機器費及び通信費 ・業務従事者の給食費 ・その他、日々消耗する物品で受託者が負担することが適当と認められるもの。

給食調理機器等の貸与一覧（例）

調理機器等

番号	品 名	番号	品 名
1	給湯器	21	食器洗浄機
2	台秤	22	食器洗浄機受け台
3	デジタル秤	23	非接触温度計
4	球根皮はぎ機	24	塩素濃度測定器
5	洗米機	25	缶切機
6	三槽シンク	26	チャンピオン(果物皮むき機)
7	移動シンク	27	中心温度計
8	業務用冷凍冷蔵庫	28	鋳物コンロ
9	検食用冷凍冷蔵庫	29	時計
10	牛乳保冷库	30	温湿度計
11	フードスラサー	31	掃除機
12	フードカッター	32	消火器
13	炊飯器	33	ホワイトボード
14	回転釜	34	スチームコンベクションオープン
15	調理台	35	真空冷却器
16	移動台		
17	配缶用台		
18	配膳車		
19	パンラック		
20	熱風消毒保管庫		

食器・食缶等

番号	品 名	番号	品 名
1	強化磁器食器（大碗）	21	フォーク
2	強化磁器食器（小碗）	22	ひしゃく
3	強化磁器食器（大皿）	23	すくい網
4	強化磁器食器（小皿）	24	泡立器
5	木箸	25	まな板
6	スプーン	26	包丁
7	児童用しゃもじ	27	皮むき器
8	お玉		
9	トンゴ		
10	食器かご		
11	箸かご		
12	スプーンかご		
13	食缶		
14	飯缶		
15	敷網		
16	ボール		
17	タライ		
18	ザル		
19	しゃもじ		
20	スパテラ		

大牟田市学校給食調理員配置基準

食 数	配置人員（正規職員）
～ 1 0 0	2
1 0 1 ～ 2 0 0	3
2 0 1 ～ 2 5 0	3.5
2 5 1 ～ 3 0 0	4
3 0 1 ～ 3 5 0	4.5
3 5 1 ～ 4 0 0	5
4 0 1 ～ 4 5 0	5.5