

豊明市立学校給食センター栄調理場調理業務等委託
要求水準書

令和5年12月

第1 総則

1 本書の位置づけ

本「要求水準書」は、豊明市（以下「市」という。）が本委託事業を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を選定するに当たり、「調理等業務の運営内容」について、市が事業者に要求するサービス水準を示し、本委託事業に応募する事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

（1）委託業務名

豊明市立学校給食センター栄調理場調理業務等委託

（2）履行場所

豊明市栄町殿ノ山72番地1

豊明市立学校給食センター栄調理場（以下「センター」という。）

（3）履行期間

令和6年8月1日から令和9年7月31日まで

2 本委託事業の関連要件

（1）実施する施設等の内容

本委託事業を実施する施設等の内容は、下表のとおりである。

名称	豊明市立学校給食センター栄調理場
所在地	豊明市栄町殿ノ山地区内
建築面積	1195.20㎡
建物構造	鉄骨平屋建て
建築年月	昭和53年9月
運営方式	ウエット施設ドライ運用
調理予定日数	約190日／年
調理予定食数	約2,900食／日
献立	2献立制 小学校1献立 中学校1献立
使用食器、はし	ポリプロピレン食器（飯椀、汁椀、ランチ皿）、 はし、先割れスプーン
ボイラー	小型貫流式蒸気ボイラー 2台

（2）学校名、食数及び学級数（令和5年5月1日現在）

学校名	児童生徒数	教職員数	合計	学級数	距離
栄小学校	628	50	648	20	0.8 km
大宮小学校	308	39	347	12	1.9 km

三崎小学校	432	45	477	14	4.0 km
館小学校	273	37	310	12	1.0 km
二村台小学校	482	62	544	17	3.7 km
栄中学校	527	49	576	15	0.1 km
フレンド ひまわり栄				1	0.9 km

※距離はセンターから学校までの距離

(3) 業務時間

業務時間は、原則として下記時間とする。ただし、各種研修又は会議の開催等のため必要がある場合については、市と事前協議により給食実施日以外の日及び時間外の業務も可能とする。また施設使用は午前7時30分から午後5時30分までを基本とする。

ア 調理、洗浄

午前8時30分から午後4時30分まで

イ 検収

検収業務は、午前8時00分から実施

(4) 施設・設備等の使用

事業者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的以外の使用は一切禁止する。

なお、厨房機器の使用に当たっては、別に「厨房機器等使用賃貸借契約書」を締結する。賃貸借の金額は、無償とする。

ア 市が用意する物

添付資料—1のとおりとし、これらは故障などが発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うものとする。

イ 事業者が負担するもの

添付資料—1のとおりとする。

3 業務分担区分

本委託事業における市及び事業者の業務分担区分は、添付資料—2のとおりとする。

(1) 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

ア 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご、配膳器具の種別等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に事業者へ提示する。

種類	提示時期
給食実施予定食数	年度当初及び前週
月間献立表	実施前月下旬
調理業務指示書	実施前月下旬
調理業務指示打合せ	前週
調理業務変更指示書	当日まで

イ 提供給食数等の提示

当該月の行事予定は、前月の２０日前後に事業者へ示す。予定給食数は、前週の木曜日までに事業者へ示す。予定給食数に変更がある場合には、提供日の１稼働日前の午前中までに事業者へその内容を示す。

学級閉鎖、臨時休校等特別な事業がある場合、当日の変更を行う場合がある。

ウ 食材の調達

市は、献立及び食数に応じて食材を調達する。

(２) 事業者の業務範囲

ア 食材の検収受領

(ア) 食材の検収を行う責任者を定め、発注書に基づき、食材の引渡し、検収（指定納品日の午前８時から午前８時３０分まで、青果類は、使用日前日の午前１０時００分から午前１１時００分までの間、冷凍食品は、使用日前日の午後１時００分から午後２時００分までの間、乾物及び調味料等は、使用日前々日の午後１時００分から午後２時００分までの間）並びに記録等の業務を行うこと。

(イ) 事業者は、検収した後、原材料の保存食を採取し、保存食用冷凍庫に保存し、検収済み食材を食品庫及び下処理室あるいは調理室に運搬する。

(ウ) 食材の衛生的な保管および在庫管理を行う。

(エ) 納入の段階で保存食の採取が困難な原材料（割卵後の卵、冷蔵食品等）については、事業者が使用前に採取し、保存食用冷凍庫に保存する。

イ 調理業務、配缶業務

(ア) 市が提示する「学校給食献立予定表」、「調理業務指示書」等に基づき、市の提供する食材を使用して副食等を調理する。

(イ) 保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに５０ｇ採取し、専用のビニール袋に入れ、空気を抜いて密封し、保存食用冷凍庫に保存する。
－２０℃以下２週間保存し、保存期限後は、廃棄すること。

(ウ) 調理終了後２時間以内の喫食に対応すること。

ウ 洗浄・消毒業務

(ア) 各受配校から返却された食器具、食器かご、食缶、スプーン、汁しゃくし、しゃもじ等調理器具を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及び輸送用コンテナの洗浄・消毒・保管を行う。

(イ) 食器等は、丁寧に取り扱い、洗浄した食器等については、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、次回の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管庫へ格納し、消毒保管する。

(ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。

(エ) 食器、各種調理設備、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、環境面にも配慮し、安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

エ 残菜等集積業務

(ア) 調理作業に伴う残菜及びごみは、それぞれ次の表に定めるとおり分別し、所定の場所に搬出すること。

種類	処理方法
残菜	汁気を切ってから重量を測り、所定の場所に搬出する。
ダンボール	畳んで所定の置き場に仮置きする。
生ごみ（野菜くず等）	所定の置き場に仮置きする。
その他のごみ等	その他のごみについては、市の分別に従い、所定の場所に搬出する。 なお、業務以外で出たごみは、責任をもって処理すること。

(イ) 学校等から返却された残菜は、学校別に計量し記録する。

(ウ) 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残菜をいう。）の管理は次のように行う。

a 廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理する。

b 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。

c 廃棄物は、所定の置き場に搬出し、調理場に放置しない。

d 廃棄物の仮置き場は、廃棄物搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないように管理する。

オ 清掃及び点検業務

「学校給食衛生管理基準」（平成21年4月施行）に基づき調理機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録を行うこと。

(ア) 敷地内、施設、設備機器、備品類の日常的な清掃（衛生管理を含む。）、整理整頓及び点検

(イ) 日常的な害虫駆除及び点検、害虫駆除薬剤散布後の清掃

(ウ) 三期休業中の清掃

夏期休業日、冬期休業日及び学年末休業日に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器かご、調理作業消耗品等の洗浄、消毒、点検及び保管を行うこと。

(エ) 休憩室、通路等の清掃

(オ) トイレの毎日の清掃（来客用トイレも含む）

カ ボイラー等の運転・管理

(ア) ボイラー及び付帯設備（以下「ボイラー等」という）の管理は、ボイラー取扱技能講習終了者が、その業務を行うこと。

(イ) ボイラー等の日常点検及び月例点検を実施し、日々の業務内容・点検及び月例点検について「ボイラー運転日誌」に記録すること。

(ウ) ボイラー等の運転にあたっては、燃料等使用量の節減に努めるとともに、効率的な運転を行うこと。

(エ) ボイラー等の設置場所の開錠及び施錠を行うこと。

キ 設備機器の簡易な修繕業務

調理機器等の点検、簡易な修繕、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。

ク その他付帯する業務

(ア) 調理用被服の洗濯、調理室等の設備、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行う。

(イ) 調理従事者に対する研修、健康診断および検便（月２回）の実施

(ウ) 労働安全衛生に関する事項

(エ) 昼食は、学校等に提供する給食を喫食することとし、給食センターでの配膳を行うこと。

(オ) 食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名との確認及び表示の直し等を行うこと。

4 諸届出

(1) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第５２条の規定による営業許可を取得し、業務開始２週間前までに営業許可証の写しを市に提出する。

(2) 食品衛生責任者の選任

事業者は、業務開始２週間前までに、食品衛生責任者として届け出をし、その写しを市に提出する。

5 業務計画書

委託業務遂行に当たっては、下表のとおり計画書作成し、提出期限までに提出する。

計画書の種類	提出期限	提出部数
作業工程表	作業日前日	原本１部
作業動線図	作業日前日	原本１部

6 業務報告書

(1) 委託業務関係報告書等

実施した業務内容については、下表のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出する。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事者報告書	給食開始前	原本 1 部
調理従事者変更報告書	変更時（ただし、調理従事前）	原本 1 部
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	写し 1 部
腸内細菌検査結果報告書	実施後直ちに	写し 1 部
研修実施報告書	研修終了後	原本 1 部
個人健康管理票	毎日、業務終了後	原本 1 部
調理業務完了報告書	毎日、業務終了後	原本 1 部
調理作業工程報告書	毎日、業務終了後	原本 1 部
調理作業動線報告書	毎日、業務終了後	原本 1 部
残菜量記録報告書	毎日、業務終了後	原本 1 部
学校給食衛生日常検査表	毎日、業務終了後	原本 1 部
衛生チェックリスト（温度記録表）	毎日、業務終了後	原本 1 部
野菜廃棄量調査表	毎日、業務終了後	原本 1 部
保存食（調理済み食品）記録表	毎日、業務終了後	原本 1 部
異物混入等報告書	発生後直ちに	原本 1 部
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 5 日までに	原本 1 部

(2) 調理管理マニュアルの作成

センターに対応した調理管理マニュアルを作成・提出し、市の承認を得る。

(3) 調理従事者の教育・研修

ア 調理、食品の取扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、調理従事者の資質向上に努めるとともに、調理従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

イ 調理従事者に注意事項を徹底させるために、業務開始前の朝礼等で確認を行うこと。

ウ 研修計画に基づいて実施した場合は、研修記録として研修実施報告書を市に提出すること。

エ 市が必要と認めた場合は、市又は第 3 者が実施する研修等に従事者を参加させること。

7 損害賠償等

(1) 損害賠償責任

ア 事業者は、食中毒、事故等の発生時の対応として、委託業務の開始までに、委託業務について製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく損害賠償業務を補填する生産物賠償責任保険（1事故につき1人当たり1億円以上）に加入すること。

イ 次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、事業者は、市に損害賠償しなければならない。

（ア）故意又は過失により食中毒の原因となる細菌、その他異物を給食に混入した場合

（イ）故意又は過失により施設、設備、備品等を損壊し、又は紛失、あるいは廃棄した場合

8 委託料の請求

事業者は、翌月の5日までに、前月分の委託業務完了報告書を提出するものとする。

市から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を市に請求するものとする。

市は、当該月分の支払い請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

第2 調理業務等

1 実施体制

（1）業務責任者等

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した次の者を配置すること。

なお、下記のア～ウの職に従事する者のうち1人以上は管理栄養士の資格を有する者を配置すること。

ア 総括責任者（1人）

総括責任者は、業務（調理・洗浄及びこれらに付随する業務。以下「調理業務等」という。）全般を掌理し、従事者を指揮監督する。

なお、総括責任者は、学校給食センター等の大量調理業務、1日2,500食以上で3年以上の実務経験（注1）を有し、管理栄養士、栄養士（注2）または調理師（注3）のいずれかの資格を有し、調理業務等全般に関する相当の知識と経験を有するものとする。総括責任者は、豊明市立給食センター常勤（注4）の正社員とする。

イ 副責任者（1人以上）

業務副責任者は、学校給食センター等の大量調理業務で2年以上の実務経験（注1）を有し、管理栄養士、栄養士（注2）、又は調理師（注3）のいずれかの

資格を有し、総括責任者に事故があるとき、また欠けたときにその職務を代行する者とする。副責任者は、豊明市立給食センター常勤（注４）の正社員とする。

ウ 食品衛生責任者（１人）

食品衛生責任者とは、学校給食センター等の大量調理施設で２年以上の実務経験（注１）を有し、愛知県食品衛生に係る営業の基準に関する条例（平成１２年３月２８日愛知県条例第１０号）の別表第一「公衆衛生上講ずべき措置の基準」に規定する「食品衛生責任者」をいい、管理栄養士又は栄養士（注２）の有資格者とする。

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及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成９年３月２４日衛食第８５号 平成２９年６月改正）における衛生管理者を兼ねることができる。食品衛生責任者は豊明市立給食センター常勤（注４）の正社員とする。

エ 調理員（９人以上）

調理員とは、調理師（注３）の資格を有し又は有する見込みがあり、調理・洗浄及びこれらに付随する業務を行うものとする。

オ 調理補助員

調理補助員とは、調理・洗浄及びこれらに付随する業務を行う者を補助する者とする。

カ 洗濯員・清掃員

調理用被服の洗濯や施設等の清掃業務を行う者とする。調理員又は調理補助員を兼ねることができる。

（注１）「学校給食の実務経験」とは、それぞれ通算の期間において１従事日につき休憩時間を除き６時間以上従事することを常態としたものでなければならない。

（注２）「管理栄養士、栄養士」とは、栄養士法（昭和２２年法律第２４５号）第２条に規定する管理栄養士免許又は栄養士免許を有する者をいう。

（注３）「調理師」とは、調理師法（昭和３３年法律第１４７号）第３条に規定する調理師免許を有する者をいう。

（注４）「常勤」とは、１従事日につき休憩時間を除き７時間以上従事することを常態とする者をいう。

（２）選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合は、変更後直ちに市に報告すること。

２ 調理業務等

調理業務等については、学校給食法の中に定める「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、業務を実施するものとする。なお、新たな情報については、総括責任者を通じて、市より伝達された内容に従うものとする。

(1) 食材検収業務

ア 使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物及び冷凍食品については、納入業者により様々な容器で搬入されるため、検収の際に所定のキャリーケース及び専用容器（専用台車等）に入れ替えること（その際に、釜割りも行うこと。）

イ 食材の納入時に原材料の保存食を採取し、保存食用冷凍庫保存すること。また、納入の段階で保存食の採取が困難な原材料（割卵後の卵、冷蔵食品等）については、使用前に採取し、保存食用冷凍庫に保存すること。

(2) 調理業務

調理業務等に当たっては、ウエット施設をドライ運用方式により実施すること。

ア フードスライサー等を使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれ等がないか十分に確認し、記録すること。また、洗浄後消毒保管庫に格納前も確認すること。

イ 調理が完全に終了してから清掃作業等に取り掛かること。

ウ 調理機器、器具等は、市と共用して使用すること。

3 配缶業務

調理済み食品を市が指示する学校、学級ごとに食缶に配缶し、コンテナに積み込み、配送員に引き渡すこと。なお、積み込みは配送員と協力して行うこと。学校等から過不足等の連絡があった場合、直ちに学校等に届ける等対応すること。

4 洗浄・消毒業務

(1) 各学校等から返却された食器類（飯椀、汁椀、ランチ皿）、箸、スプーン、食器かご、食缶、汁しゃくし、しゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行う。

(2) 食器等は丁寧に取り扱い、洗浄後は各学校等ごとの数を数えて学級別のかごに入れ、それを専用の消毒保管装置に保管する。

ア 食器の入ったかごは、積み重ねないこと。

イ 食器洗浄機出口からの食器は、洗浄不良が認められる場合、1枚ずつ手に取り汚れの有無を確認すること。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止すること。

(3) 食器、各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、環境面にも配慮し、安全な規定濃度で使用し、適正に保管する。

- (4) 食器、各種調理設備機器、容器等は、市と共用するため、相互に協同して作業を行う。

5 残菜等集積業務

(1) 残菜等集積の搬出及び回収方法

- ア 学校等から返却された残菜は、学校等別に計量して記録する。
- イ 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び各学校等から返却された残菜をいう。）の管理は、次のように行う。
 - (ア) 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。
 - (イ) 廃棄物は、所定の置き場に搬出し、調理場に放置しない。
 - (ウ) 廃棄物の所定の仮置き場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

6 衛生管理業務

(1) 個人衛生

- ア 事業者による衛生管理体制
 - (ア) 学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
 - (イ) 従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成6年4月21日基発257号）に基づき、業務を実施するものとする。
 - (ウ) 本施設等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急措置を講じるとともに、計画的に改善すること。
 - (エ) 従事員の指導・援助が円滑に実施されるよう、常日ごろから調理従事者との意思疎通とに配慮すること。
 - (オ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合や手指等に化膿性疾患がある者を調理作業等に從事させないこと。

イ 従事者等の健康管理

- (ア) 年1回の定期健康診断を実施し、定期健康診断結果報告書を市に提出すること。
- (イ) 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、O-157の検査を含めて月2回以上、10月～3月の間は、ノロウイルス検査を月1回以上実施し、検査結果報告書を市に提出すること。なお、疑わしい時は適宜検査を実施すること。
ノロウイルス検査については、EIA法等の簡易検査を可とするが、簡易検査で陽性反応があった場合は、リアルタイムPCR法等の高感度の検査において再検査を実施すること。

(ウ) 下痢、嘔吐等の体調不良者の調理業務従事を禁止すること。なお、調理業務従事に復帰する場合は、通常の検便と合わせて、リアルタイムPCR法等の高感度の検査においてノロウイルス検査を実施すること。

(エ) 毎日、調理従事者の健康状態を個人別に記録し、個人健康管理票を市に提出すること。

(オ) 作業時、調理従事者は清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用する。

(カ) 調理衣等及び履物を着用したまま、用便を行わないこと。

(キ) 調理衣等及び履物は、作業区分ごとに専用のものとし、作業区分ごとに保管し、翌日までに乾燥させること。

(ク) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。

- a 作業開始前及び用便後
- b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- c 食品に直接触れる作業に当たる前
- d 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合
- e その他、必要に応じて手洗いをを行うこと。

(2) 食品管理

ア 業務の原則

(ア) 食材は、検収室において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室、非汚染区域にダンボール等を持ち込まないこと。

(イ) 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、冷蔵・冷凍設備、棚で保管する。また、保管場所の衛生管理に十分留意する。

イ 使用水の安全確保

(ア) 使用水については、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

(イ) 使用水に関しては、毎日、始業前に十分流水後及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに市に連絡すること。

ウ 二次汚染の防止

(ア) 献立ごとに調理作業の手順及び担当者を示した調理作業工程表や調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成して、作業動線の交差がどこ

で生じやすいかを調理作業前に示し、調理業務完了報告書、調理作業工程報告書及び調理作業動線報告書を市に提出すること。

(イ) ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。

(ウ) 調理衣等及び履物類は、汚染作業区域と非汚染作業区域に使い分けること。
使用後は洗浄及び消毒し、保管の際は作業区分ごとにして、翌日までに乾燥させること。

エ 検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

事業者は、調理済み食品について、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認等を行うものとする。市が検食を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。

(ア) 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保存すること。

(3) 施設・設備等の管理

ア 設備・危機に欠陥、異常があるときは直ちに市に報告すること。

イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。

ウ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共用しないこと。

エ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。

オ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。

カ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。

キ 調理場の換気状態は、適正に保つこと。

ク 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。

ケ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、すべての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。

コ 調理室内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

サ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、その作業内容（基準）に沿って使用すること。

作業区域	作業区域の諸室
汚染作業区域	検収室 下処理室 前処理室 洗浄室

非汚染作業区域	調理室 調味料室兼乾物庫 コンテナ室
---------	--------------------------

7 その他

(1) 食育推進への協力

食育推進のため、事業者は、保護者、生産者、地域の方及び行政と連携し、総括責任者又は調理従事者等の派遣等その取組に協力すること。

(2) 立入検査等の協力

保健所や市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

(3) 会議等への出席

総括責任者は、会議等に市が出席を求めた場合は協力すること。

(4) 学校行事等への参加・協力

学校行事等のため、給食試食会等が実施される場合は協力すること。

(5) 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること

(6) 実習生等の受け入れ

学校の職場体験や栄養士の実習生の受け入れ等については、協力すること。

(7) 食物アレルギーへの対応

食物アレルギー対応については、市に対し必要な協力を行うこと。

(8) 大規模災害等発生時の協力

大規模災害が発生し、炊き出し等が必要となった場合には、協力すること。

(9) 臨機の措置

臨機の措置をとらなければならない重大な事故が発生した場合には、直ちにセンター所長若しくは栄養教諭等に連絡したうえで、適切に処置すること。

(10) 防災訓練の実施

防災訓練の実施においては、事業者独自で行うほか、市と連携して実施すること。

(11) 要求水準書に定めのない事項

本要求水準書は、業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本要求水準書に付随する業務は誠意をもって実施すること。

費用負担区分

項 目	内 容	市	事業者
施設、設備類	建物施設、厨房設備機器及びその付属設備	○	
調理器具類	包丁、まな板、はさみ、プラスチック等調理器具	○	
	ブラシ、たわし等設備機器等手入れ用品		○
	食器、食缶、コンテナ等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器浸漬槽、食器、食缶類洗浄機の洗剤		○
	その他洗剤、消毒液、ペーパータオル、爪ブラシ等		○
調理員等被服	作業衣、厨房靴、前掛け、マスク、手袋等		○
休憩室備品	ロッカー、座布団等受託者使用分	現有品	
事務室備品	机、椅子、コピー機等受託者使用分		○
事務用品類	文具、コピー用紙等受託者使用分		○
施設、設備等消耗品	蛍光灯、殺菌灯等	○	
その他消耗品	清掃用具、トイレットペーパー、洗濯用洗剤等、使い捨て手袋、ビニール袋等（学校に提供するのに必要な消耗品も含む）		○
廃棄物処理	缶、ダンボール、廃油、一般廃棄物、産業廃棄物等	○	
施設、設備等維持管理	設備保守、修繕、害虫駆除等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○	
通信費	電話、郵便、放送受信料等受託者使用分		○
食材購入	食材料	○	
保険	食中毒、事故等の損害賠償保険		○
受託者従業員人件費	研修費等		○
その他	受託者従業員の検便、健康診断、クリーニング代等		○

※ 市負担区分であっても、受託者の過失によりが損した施設、設備類、調理器具類の修繕及び新規購入は、受託者の負担とする。

業務分担区分

区 分	業 務 内 容	市	事業者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	学校給食用日誌、献立表、検収書等（各月分）の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡（食数管理）	○	
	給食費徴収等管理	○	
	学校給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	学校給食用日誌の点検	○	
	給食の実施・評価	○	
	学校給食従事者の個人健康管理票の記入		○
	学校給食従事者の個人健康管理票の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査等の規格・実施	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の作成及び保管		○
調理作業管理	学校給食用日誌（調理日誌・作業工程表・検収書）の記入		○
	学校給食用日誌（調理日誌・作業工程表・検収書）の確認	○	
	調理（釜割りを含む）		○
	配缶		○
	食器・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	配送用コンテナへの積み込み		○
食材管理	食材の選定・管理	○	
	食材の点検・検収の実施、納品伝票の整理		○
	食材の保管・在庫管理		○
廃棄物管理	残菜・厨芥の軽量集積		○
	残菜・厨芥処理	○	
施設等管理	給食センター施設、主要な設備の設置・改修	○	
	上記施設、主要な設備、その他設備（調理器具、食器等）の点検		○

	上記施設、主要な設備・その他設備（調理器具、食器等）の維持管理	○	
業務管理	学校給食従事者勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合	○	