

## 古河市立学校給食センター調理業務等仕様書

古河市立学校給食センター調理業務等委託に当たりその仕様書は下記のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

1. 委託業務名 古河市立学校給食センター調理業務等
2. 履行期間 令和 8 年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日まで  
土曜、日曜、祝日、学校休業日（夏季等）、その他学校行事により給食がない日等の指定日を除いた日を業務履行日とする。ただし、学校行事等の関係で土曜、日曜、祝日等を業務履行日とすることもある。
3. 委託業務概要
  - (1) 名 称：古河市立学校給食センター
  - (2) 所 在 地：茨城県古河市関戸 1014 番地 1
  - (3) 施設概要：
    - (ア) 建築面積：4,004.06 m<sup>2</sup>
    - (イ) 延床面積：5,532.62 m<sup>2</sup>
    - (ウ) 構 造：鉄骨造 2 階建て
    - (エ) 提供食数：約 9,000 食/日
    - (オ) 献 立 数：2~3 品目の 3 献立調理制/日
    - (カ) 提供校数：
      - ・ 小学校 … 18 校
      - ・ 中学校 … 9 校
      - ・ 中等教育学校 … 1 校

（教育支援センター…3 か所）
  - (キ) 給食回数：
    - 令和 8 年度 130 回程度
    - 令和 9~10 年度 年間 200 回程度
    - 令和 11 年度 70 回程度
  - (ク) 給食調理開始：令和 8 年 9 月 1 日
  - (ケ) 運用方式：ドライシステム方式
4. 業務内容等
  - (1) 委託業務に当たっては、「食品衛生法」等の関係法令及び「学校給食衛生管理

基準」「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守し、古河市(以下「市」という。)と十分な打合せのもと、実施すること。なお委託業務の内容は、以下のとおりとし、市と受託者の業務分担区分は、別表2「業務分担区分」によるものとする。

① 学校給食の調理業務

- (ア) 市が作成した「献立表」、「調理業務指示書」に基づき、「作業工程表(様式任意)」及び「作業動線図(様式任意)」を作成の上、市が提供する食材料を使用し副食の調理を行い、調理完了後、「調理業務完了確認書」(様式任意)に記入する。なお、主食(ご飯・パン・麺類)、牛乳等、は直接学校に配達される。献立ごとの調理数は、前日までに市が提示する。(食材料の検収に立会い、検収作業を補助すること)
- (イ) 受託者は、給食ができ上がり次第、検食用の給食を準備する。アレルギー除去食についても同様とする。
- (ウ) 調理過程で異物混入や不適格な食材を発見した場合は、速やかに市に報告して指示を受けること。異物混入等の原因が受託者にあると考えられる場合は、別途報告書を提出し、市の指示に従い処理すること。また速やかに再発防止策を策定し、市に提出すること。

② 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、食品衛生法に規定する基準に基づいて保存食を採取し、定められた期間保管し「調理業務完了確認書」(様式任意)に記録し、保存期間が満了したものは廃棄すること。廃棄したときは「保存食日誌報告書(様式任意)」に記録すること。

③ 配缶及び配送準備業務

- (ア) 調理した給食を学校別、学級別に計量・配缶し、食器・バット・トング等とともにコンテナに入る。添加物等はクラス別に仕分けし、コンテナ内の指定位置に積み込むこと。
- (イ) 保温食材と保冷食材との区分など、副食の温度管理に留意すること。
- (ウ) 学校での食数・食器等過不足については、適切に対応すること。
- (エ) 配送業務は別業者に委託しているが、配送車へのコンテナ積載等の準備を配送員又は運転手・助手と協力し、円滑に実施すること。

④ 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管業務

学校から返送されたコンテナをプラットホームより運び、返却された食器等を洗浄消毒し、所定の位置に保管する。なお、食器は洗浄後、消毒保管機収容前に汚れ具合のチェックを行うこと。

⑤ アレルギー除去食の調理

アレルギー除去食責任者を定めて、市が作成した調理業務指示書等に基づ

き、市が指定するアレルギー除去食を調理室にて専任の調理従事者が調理を行い、専用のランチジャーに盛り付け、コンテナに入れる。調理時にアレルゲンの混入がないよう十分に配慮すること。

⑥ 残菜等の処理(センター内の厨芥処理システムによる)・運搬

学校から返却された残菜は、学校毎に食べ残し残菜を計量、記録した後、厨芥処理システムで処理する。なお、市が指定する時間以降については、その日のうちに所定の場所に運搬するものとする。

⑦ 廃棄物の管理

調理場で生じた廃棄物は、所定の場所に速やかに搬出し、調理場に放置しないこと。また受託者は、各業者が回収したのち、清掃するなど、衛生的に管理すること。

⑧ 調理施設、設備の清掃及び日常点検

- (ア) 調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。野菜等の加工や切削りに使用した機械等は分解して洗浄し、清潔に保つこと。また、包丁やまな板等は、洗浄後に専用の消毒保管庫で管理すること。
- (イ) 設備等の日常点検は、異音・異臭等の異常がないかに着眼し、刃こぼれや異物混入の原因となりうるものについても確認すること。また、点検記録を記載すること。
- (ウ) ボイラー及びオイルミキシングユニットの運転管理は、日常点検(ストーナーの清掃も含む)業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月1回自主点検を行った上、記録し、市に報告すること。業務遂行中に異常を認めたときは、直ちに必要な処置を行い業務に支障を来さぬようにすること。
- (エ) 作業終了後は、準備室、下処理室、コンテナ室等の清掃及び整理整頓を行うこと。玄関、廊下、休憩室、ロッカー室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。また、敷地内の掃き掃除等を定期的に行い、常に清掃を心掛けること。
- (オ) 長期給食休業中においては、施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器カゴ、トレー等、調理作業用消耗品等の洗浄、漂白、消毒、点検保管を行うこと。また調理業務開始前の準備作業として、食缶、バット、コンテナ等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直し及び食器等の数の確認作業を行うこと。
- (カ) 納食休業中における作業内容については、事前に市と協議すること。

## ⑨ 配膳業務

- (ア) 各学校において、給食センターから配送される食缶(アレルギー代替食を含む)、食器具等並びに市が契約している食品業者等から直接配送される主食、牛乳等を仕分けし、配置すること。
- (イ) 納食は、メニュー毎にそれぞれ 2 週間以上保存し、その後廃棄すること。保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、-20°C以下で保存すること。
- (ウ) 納食後に食器具等を回収し、配送用コンテナに入れて、給食配送者に引き継ぐこと。
- (エ) 配膳室の清掃、冷蔵庫等の点検を行うこと。点検により発見した破損、故障等は、ただちに市に報告すること。
- (オ) 古河市配膳業務マニュアル等に基づき、業務を実施すること。
- (カ) 各学校の状況に応じ、午前 9 時から午後 3 時のうち 4 時間以内の勤務とする。ただし、学校行事等により時間が変更となる場合には、適切に対応すること。
- (キ) 勤務日は、給食実施日及び長期休暇(夏季等)中の清掃・準備業務実施日とすること。

## ⑩ 施設の退出

受託者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガスの閉止及各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

## ⑪ 上記に付帯するその他必要な業務

- (2) 調理業務及び食器・食缶等の洗浄・消毒・保管作業は、市が指示する時間までに完了させなければならない。受託者は、そのための勤務時間を設定し、市の承認を受けなければならない。また、市の事情により必要がある場合及び食材料の検収に当たり、前日納品(根菜類等)が必要な場合は、協議の上、早出の勤務を行うものとする。
- (3) 市は、委託業務の履行が適切でないと認める場合は、受託者に対して、手直し及び業務の改善を求めることができる。受託者は、市の指示に誠意を持って対応しなければならない。

## 5. 調理責任者の配置等

- (1) 受託者は、業務実施に必要な調理員、配膳員以外に次に掲げる職の者をそれぞれ常駐専任者として配置すること。また、業務を開始しようとする 2 週間前までに、それぞれ業務経歴書及び資格を証する書類の写しを添付した選任通知書を市に提出すること。

① 業務責任者(1名)

調理師又は栄養士の資格を有し、学校給食共同調理業務に、5,000食以上及び3献立に3年以上従事した経験があり、かつドライ方式の豊富な従事経験者を有する常勤の正社員を業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮並びに統括を行うとともに市職員及び学校栄養職員等との連絡調整の任に当てること。

② 業務副責任者(1名)

学校給食共同調理業務従事経験を1年以上有する常勤の正社員を、業務責任者を補佐する業務副責任者として定め、業務責任者に事故あるときは、その任に当てること。

③ 食品衛生責任者(1名)

調理師又は栄養士の資格を有する常勤の正社員を、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てる。食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができるものとする。

④ アレルギー対応食責任者(1名)

常勤の管理栄養士又は栄養士の資格を有するアレルギー対応食責任者を配置すること。

⑤ 施設設備点検責任者(1名)

ボイラー取扱技能講習受講済者並びに施設に応じた危険物取扱免状資格等を有する者を施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障対応の任に当てる。

⑥ 配膳業務責任者(1名)

配膳員を統括し、配膳業務が円滑に行われるように管理運営する。また、各学校の配膳室の消耗品や衛生面も適切に管理すること。

## 6. 従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に沿って、業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないように注意すること。
- (3) 業務副責任者は、業務責任者が不在の時これらを代行すること。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

## 7. 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を年に3回以上実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料等添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

## 8. 施設設備器具

- (1) 受託者は、施設、設備機器等を丁寧に取り扱うとともに、故障や不具合が発生した場合は直ちに市に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (2) 業務実施に当たり、費用の負担区分は下記に記載するもののほか別表3「経費負担区分」のとおりとする。また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上決定する。
  - ① 市が負担する主な費用  
食材料費、光熱水費、維持管理費、厨房内備品、調理用品等の費用については、市が負担するが、受託者はこれらの節減に努めなければならない。  
なお、著しく使用量等の増加が認められた場合、市は受託者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。
  - ② 受託者が負担する主な費用
    - (ア) 従事者に関する経費(人件費、被服費、研修費、保菌検査、健康診断、事務通信費、福利厚生費)等の費用
    - (イ) 洗浄等に要する洗剤、潤滑油類等の費用

## 9. 安全衛生管理

受託者は、関係法令、学校給食衛生管理基準等に基づき安全衛生管理を徹底し、異物混入等については、誠意を持って対応すること。

### (1) 業務従事者の衛生管理

- ① 受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければならない。また、年1回以上定期健康診断を行い、常に業務従事者の健康状態に留意するとともに、異常を認めた場合は速やかに医療機関で受診させなければならない。また、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前の1か月以内に実施すること。

- ② 業務従事者に対し月2回(1回目は月の初旬、2回目は1回目と15日程度あけて実施)定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について、細菌検査(検便)を行い、その結果を報告すること。
- ③ 下痢症状や発熱、嘔吐、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で衛生管理上支障となる恐れがあると認められる者は、調理業務等に従事させてはならない。また、同居人が法定伝染病又はその疑いがある者は、調理業務等に従事させてはならない。
- ④ 各検査において、ペロ毒素産生遺伝子又はペロ毒素を検出したときは、必要な確認検査を実施すること。
- ⑤ ノロウィルスが流行する10月から3月の期間に高感度の検便検査を実施すること。
- ⑥ ノロウィルスを原因とする感染症疾患による症状と診断された従事者は、高感度の検便検査において、ノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。また、ノロウィルスによる発症者が、同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。
- ⑦ 受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、市にその結果を報告すること。
- ⑧ 市は、受託者からの前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に求めることができる。

(2) 保存食及び処分

- ① 出来上がった給食の品目毎にそれぞれ保存すること。
- ② 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、-20℃以下で保存すること。
- ③ 保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。
- ④ 1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは廃棄すること。

(3) 食品の衛生管理

献立の内容や食材料の納入の都合により、市職員及び学校栄養職員等が認めた場合を除き、食材料は原則として、当日処理すること。

(4) 水質検査

調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施すること。

(5) 食器及び食缶の取扱い

- ① 出来上がった給食の品目毎にそれぞれ保存すること。

- ② 洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。
- ③ 高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
- ④ 激しくぶつけないように丁寧に取り扱うこと。
- ⑤ クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質等で洗わないこと。
- ⑥ 破損した場合もしくは汚れの落ちない場合は、隨時報告すること。
- ⑦ 目的外使用は一切しないこと。
- ⑧ 食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。

(6) 洗剤等の品質

受託者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼及び消毒薬、消耗品等は、厨房機器等に適合するものを購入すること。

## 10. 報告書類等

- (1) 受託者は、次に掲げる報告書等を給食センター所長に報告しなければならない。

報告書等	報告時期	様式
調理業務完了確認書	当日	任意
調理業務完了届	履行の翌月 5 日までに	任意
破損事故・故障等報告書	発生後速やかに	任意

- (2) 受託者は、次に掲げる書類等を備えつけ、市の求めに応じて提出又は閲覧させなければならない。

- ・調理業務等従事者名簿
- ・衛生管理基準等に定められた検査の結果
- ・従事者の研修関係資料
- ・給食センター日常点検票
- ・作業工程表及び作業動線図
- ・従事者自己健康管理表
- ・その他受託業務実施について必要な書類等

- (3) 市は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度、指示する。

## 11. 委託料の支払い

- (1) 受託者は、令和 8 年 8 月分から翌月 5 日(その日が閉所日の時は翌開所日)までに、前月分の調理業務完了届を市に提出することとし、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ことができるものとする。
- (2) 委託料の支払いは、調理業務完了届により委託業務を履行したことを確認した

後、受託者の請求を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

- (3) 委託料は、契約金額を 36 か月で除したものと月払いとする。なお、100 円未満の端数が生じた場合は、最終月で調整する。

## 12. 委託料の変更

- (1) 市の事情により学校行事等の変更に伴って給食実施回数が大きく変更となった場合や、台風や地震等の天災地変等により長期間給食センターを稼働しなかつた場合は、発注者と受託者が協議の上、委託料を変更することができる。

## 13. 過失責任等

- (1) 受託者の過失等により学校給食に支障が生じた場合、若しくは支障が生ずる可能性がある場合は、受託者は市と協議し、誠意をもって対応しなければならない。また、受託者の過失により市若しくは第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を補償するものとする。
- (2) 市は、受託者に重大な過失があった場合には、契約を解除することができる。契約解除に伴い受託者が被る損害を市は補償しない。

## 14. 委託業務開始に関する準備

受託者は、円滑に委託業務を開始するため、市と協議の上、準備作業として次の業務を行い、給食開始までに万全な調理業務態勢を整えるものとする。

- (1) 調理設備等の試運転及び調理従事者全員への事前研修、調理トレーニング  
調理トレーニングについては、必要に応じて令和 8 年 8 月に 1 度行うものとする。なお、これらに必要な人件費・試作品の処分費用等は受託者が、光熱水費等は市が負担する。
- (2) 廉房内備品、調理用品等の確認
- (3) 食缶等への学校名、クラス等の表記作業
- (4) 市が行う打合せへの出席
- (5) その他、委託業務開始に関する必要な業務

## 15. その他

- (1) 受託者は、各学校に勤務する配膳員が希望した場合は、雇用するよう努める。
- (2) 配膳員が休暇等により勤務できない場合は、必ず代替配膳員を配置すること。
- (3) 市及び受託者は、委託業務を円滑に実施するため、定例(毎日及び月例)打合せを行う。その際には業務責任者を出席させること。
- (4) 受託者が企画提案書により提案を行った業務の履行は、市と協議して実施する

こと。

- (5) 休校措置又は学校行事等により、調理数や配送時間等に変更が生じた場合は、臨機な対応に努めること。
- (6) 視察等への対応、会議等への出席、職場体験や実習生等の受け入れ、各種調査資料等の作成、保健所などの立ち入り検査などに協力すること。また、市と連携し学校等への食育活動には積極的に協力すること。
- (7) 受託者は自ら実施する研修とは別に、県や市が行う衛生管理研修会等に積極的に従事者を参加させること。
- (8) 従事者は調理した学校給食を喫食し、市に所定の給食費を支払うものとする。
- (9) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、市に報告した上で、指示に従い処置すること。
- (10) 大規模災害が発生した場合には、市の行う救援作業等に可能な限り協力すること。
- (11) 本業務委託期間満了又は契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (12) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に記載のない事項については、双方協議の上決定するものとする。