

長野市第二学校給食センター調理業務等委託仕様書

令和5年9月

1 業務名称

長野市第二学校給食センター調理業務等委託

2 履行期間

令和6年（2024年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

3 履行場所

長野県長野市篠ノ井東福寺2362番地1 長野市第二学校給食センター

4 対象及び食数

(1) 対象者

長野市第二学校給食センター（以下「第二センター」という。）の給食配送対象校の児童・生徒及び教職員等とする。

アレルギー対応食対象者は、第二センターの配送対象校の児童・生徒のうち、長野市学校給食アレルギー対応食提供事業実施要綱の規定に基づき、長野市教育委員会がアレルギー対応食提供事業の対象者として決定した者とする。

(2) 食数

実際の食数は、「調理業務等指示書」などにより1週間単位又は1日単位でその都度提示する。

アレルギー対応食は、1日あたり概ね100食を超えないものとする。

（給食予定数） 小・中学校 19校、約 7,600食/日

（年間給食日数） 約 210日（予定）

（アレルギー対応食） 対象者数 卵20人 乳13人 卵及び乳9人（R5.9現在）

5 業務内容

(1) 調理

受託事業者（以下「受注者」という。）は、長野市（以下「発注者」という。）の作成した献立表及び本仕様書等に基づき、発注者の提供する食材料を使用し、一般給食及びアレルギー対応食を調理すること（食材料の検収に立会い、搬入及び保管業務を手伝うことや調味料の現在量の点検及びその報告を含む。）。

なお、前日までに担当栄養教諭等との打ち合わせを行うこと。できるだけ手づくりの給食とするため、指定した野菜は手切りとする（給食数の状況によっては、手づくり献立を実施する場合がある。）。調理工程において、切裁機及び手作業による切裁を行った食材は、すべて金属探知機による検査を行い、刃こぼれ等による異物混入がないことを確認すること。

また、給食の調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるように行うこと。

アレルギー対応食は、食物アレルギーの原因食物を除く等の対応をした給食の調理を行うものとし、除去品目は、卵、牛乳・乳製品とする。

(2) 配缶

釜割表に従って、調理した給食を学校別、学級別に供給量を計量後、配缶（ジャム、ふりかけ等の小分け作業を含む。）し、食器、箸、先割スプーン、パンばさみ等とともにコンテナに入れ、配送車両の運転手と協力しながら配送車両に積み込むこと（学校と第二センター間の配送及び返送は、別事業者へ委託予定）。

調理したアレルギー対応食は、学校別、学級別、対象者別に専用容器に配缶し、発注者の指示によりコンテナへ入れること。

なお、配送順は学校行事等や予定食数により変更する場合がある。

(3) 食器具、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

学校から返送された食器、食缶、箸、先割スプーン、パンばさみ等（以下「食器具等」という。）やコンテナを、配送車両の運転手と協力しながら車両から降ろし、調理器具等とともに洗浄・消毒・保管を行った上、必要な日常点検を行うこと。

食べ終わった食器具等は、午後1時頃から順次調理場に到着後、必ず当日中に洗浄・消毒・保管作業を行うこと。なお、長期休業中には、食器具等を手作業で漂白及び磨きをかけること。

(4) 残菜及び塵芥の処理

残菜及び塵芥は計量の上、ともに所定の場所に搬出処理し、収集を確認し清潔を保つこと（廃棄物の回収は、別事業者へ委託予定）。

(5) 調理施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行い、記録及び報告を行うこと。

(6) ボイラーなどの日常運転及び定期点検

ボイラー及び圧力容器の運転・管理を行うため、ボイラー技師免許者（二級以上）を配置し、毎月1回自主検査を行った上、記録及び報告すること。

ボイラー・ストーレージタンクなどの汽かんの日常運転業務を行うとともに、

必要な定期点検業務を行う。

(7) 第二センターの敷地・施設の清掃等の管理作業

施設内の清掃作業、その他空き缶、ダンボール等の処理、塵芥室の清掃を毎日行うこと。

その他、第二センターの敷地内の清掃作業（週1回以上）、植栽の灌水作業（適宜）、消毒、草むしり及び側溝の掃除を行うこと。

また、冬季の降雪時は、敷地内の除雪を行うこと。

(8) 上記に付帯するその他必要な業務

6 献立及び調理食数等に関する提示

- (1) 発注者は、献立及び調理食数等に関して、次の文書により受注者に提示する。調理に当たり、受注者の業務責任者は、栄養教諭等と打ち合わせを行った上、受注者の調理従事者に周知徹底すること。

内 容	提 示 時 期	様式番号
年間給食運営、給食指導年間計画等	年度当初	
献立原案	前々月上旬	
調理業務等指示書（調理室手配表）	前週	1
学校・学年・クラス食数概算	前月	
給食人員表	前日	
調理業務等変更指示書	変更の都度	2

※様式は必要に応じて変更する場合がある。

- (2) 受注者は、(1)により献立及び調理食数等提示を受けた場合は、調理作業計画を策定しなければならない。
- (3) 受注者は、(1)により適正に配缶するために釜割表を作成しなければならない。
- (4) 発注者は、調理業務等指示書の内容に追加又は変更がある場合は、調理業務等変更指示書により、その都度受注者に指示する。

7 調理従事者及び業務

(1) 業務責任者

調理師の資格を有し、かつ、複数献立制学校給食センター調理業務に豊富な従事経験を有する者を、業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、第二センターの長野市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

(2) 業務副責任者

業務責任者を補佐する業務副責任者を定め、責任者に事故があるときは、その任に当てること（正社員の調理業務従事者との兼務可）。

なお、業務副責任者は、業務責任者と同程度の資格と経験を有していること。

(3) 調理業務従事者

受注者は、受託業務が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、調理師などの専門知識を有し、かつ、学校給食センター調理業務に従事した経験が豊富な者を配置するよう努めること。

具体的には、できるだけ多くの調理師免許を保持した正社員を調理業務従事者として配置すること。班による作業を行う場合は、調理業務に従事した経験が豊富な者を班長として配置するよう努めること。

(4) 食物アレルギー担当者

食物アレルギーについて理解している者を担当者とし、アレルギー担当栄養士と連携して安全にアレルギー対応食の提供に当たること。

(5) ボイラー取扱者

施設に設置されているボイラーの維持点検業務を行うため、ボイラー技師免許者（二級以上）を配置すること（正社員の調理業務従事者との兼務可）。

8 施設設備機器等

(1) 受注者は、委託業務の履行に当たり、発注者の所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を別に締結する施設設備機器等使用貸借契約に基づき使用するものとする。

また、目的外の使用は一切禁止する。

なお、発注者の所有する設備機器等は、別紙「第二学校給食センター 設備機器等一覧表」による。

(2) 受注者は、調理業務等に必要な以下の用品を調達するものとする。

① 被服等

作業用上・下衣、帽子、ヘアネット、マスク、作業用靴、前掛け、手袋

なお、汚染作業区域と非汚染作業区域により、被服及び履物等の区分けをすること。洗濯は、専用の洗濯機と乾燥機を使用し、指定の消毒保管庫に入れる。

② 洗浄・清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品等

洗剤等、ほうき、モップ、雑巾等

③ 調理用品（包丁など）及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品

④ 雑貨及び文房具類

救急薬品類（救急絆創膏、消毒薬等）、筆記用具（ボールペン、ノート類）、従業員用茶器・お茶、業務連絡用電話機（携帯電話を含む。）等

⑤ その他、日々消耗する物品について、受注者の負担とすることが適当と認められるもの

(3) 受注者は、施設、設備機器等を丁寧に取り扱う。定期的に点検を行い、故障などが発生した場合は、直ちに長野市職員に報告し、指示に従うものとする。

また、受注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。

(4) 受注者は、設備機器等が故障若しくは毀損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。

(5) 調理従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。

(6) 受注者は、光熱水費等の経費節減に努めなければならない。

(7) 受注者は、第二センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認し退出すること。

9 安全・衛生管理

受注者は、委託業務の履行に当たり、安全・衛生管理について、自社の安全衛生マニュアル等のほか、次の事項に基づき安全・衛生管理を行い、業務を実施すること。

① 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

② 文部科学省「学校給食衛生管理基準」

③ 文部科学省「学校給食における食物アレルギー対応指針」

④ 発注者の指示（第二センターの栄養教諭等による調理業務等指示書などの文書や資料等による指示及び口頭による指示を含む。）

⑤ その他、関係諸法令及び関係省庁の通知文等

(1) 食品衛生責任者の選任

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生並びに給食業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者の指導教育に努めなければならない。

(2) 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、第二センターの栄養教諭等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とする。

(3) 食物アレルギー対応食

指示のあった者への対応食を提供する。作業ミスを防ぐため、調理、配食、コ

ンテナ取めは発注者の指示により必ず複数人で行うこと。

(4) 設備、器具等の衛生管理

① 長期休業（夏・冬・春）中の数日を、清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務履行に支障のないように努めること。

なお、日程については発注者と協議すること。

② 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。

(5) 洗浄作業

食缶洗浄機、食器洗浄機、コンテナ洗浄機を使いきれいに洗浄する。作業後は、各洗浄機を洗剤できれいに洗浄し、乾燥させておくこと。

(6) 食器及び食缶の取扱い

① 洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。

② 高い所から落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

③ 激しくぶつけないように丁寧に扱うこと。

④ 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のたわし等で洗わないこと。

⑤ 破損したり汚れの落ちない場合は、随時報告すること。

⑥ 目的外使用は一切しないこと。

(7) 残菜及び塵芥の処理

① 学校から返却された残菜は、発注者の指示により学校ごとに重量を量り、記録の上毎日報告すること。

② 残菜及び塵芥などの廃棄物は、十分水切りし、所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにすること。

③ 廃棄物の区別は、長野市環境部の指導に従い、分別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

④ 廃棄物処理事業者により収集されたことを確認すること。

(8) 保存食の保存及び処分

① 発注者の指示があった食材及び出来上がった給食の品目毎にそれぞれ50g以上を保存すること。

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、マイナス20℃以下で保存すること。

③ 保存期間は、2週間以上（土・日曜日、祝日を含む。）とすること。また、廃棄日と廃棄者を記録し、報告すること。

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、発注者の指示に従い保存若しくは廃棄すること。

(9) 食中毒発生時の対応

文部科学省「学校給食衛生管理基準」に沿って、発注者の指示により対処すること。

(10) 事故発生時の対応

① 異物混入等

調理前（食材洗浄時等）に異物混入を発見した場合又は調理器具が故障した場合は、長野市職員及び栄養教諭等に通報し、代替食材の入手や調理方法の変更等を協議し、給食の提供に最大限の努力をし、給食の提供が不可能な場合は代替給食の手配等を協力して行うこと。

② 給食提供数の不足等

学校へ配送した給食の食数が不足した場合等は、速やかに予備給食を配送すると共に原因（給食人数の間違い、調理の間違い、配缶の間違い、配送中の間違い等）を調査し、原因者の責務により補償等を行うこと。

③ 施設設備機器等の故障や事故

日常の点検整備等で発見できない故障や事故等及び天災等で給食の提供が不可能となった場合は、長野市職員及び市教育委員会等と協議し、適切な対応を行うこと。

(11) 調理従事者の健康管理

① 受注者は、調理従事者の健康管理として次に掲げる検診又は検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象にして、年1回以上実施するとともに、新規採用の調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1か月以内に実施すること。

イ 検便

全員を対象として、月2回実施するとともに、新規採用の調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施し、結果を報告すること。

ウ サルモネラ菌検査、赤痢菌検査、腸管出血性大腸菌検査及びベロ毒素産生遺伝子又はベロ毒素を検出したときは、ベロ毒素産生遺伝子検出検査又はベロ毒素検出検査を行い、結果を報告すること。

エ ストレスチェック

全員を対象として、年1回実施すること。

② 受注者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのあ

る者及び無症状病原体保有者を調理業務等に従事させないこと。

- ③ 受注者は、前項に掲げる事項が発生したときは、発注者にその結果を報告すること。
- ④ 発注者は、前項の規定に基づく受注者からの報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該調理従事者の業務への従事の停止を受注者に求めることができる。
- ⑤ 受注者は、常に調理従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染性疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

10 洗剤等の品質

受注者は、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、消耗品等を購入するに際し、年度当初に報告することとし、事前に品質及び規格について発注者の了解を得ること。また、変更する際には事前に報告すること。

11 研 修

- (1) 受注者は、調理、食品の取扱等が適正かつ円滑に行われるよう調理従事者に対して、研修を学期に1回以上実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料などを添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受注者は、新規に調理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) 受注者は、発注者が必要と認めた場合には、発注者又は第三者が実施する研修等に調理従事者を参加させること。

12 立入検査等の協力

保健所などの立ち入り検査については、協力すること。
また、見学者の対応についても協力すること。

13 会議等の出席

長野市第二学校給食センター運営委員会や業務連絡会などの会議や第二センターで実施する避難訓練等には、必要に応じて業務責任者等を出席させるなどの協力をすること。

14 各種調査資料等の協力

受注者は、発注者が各種調査資料等（統計作成のための基礎データなど）を求め

たときは、協力すること。

15 視察や学校訪問等食育活動の協力

学校等からの視察や試食会及び給食センターの学校訪問等の食育活動に対して、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者などの出席について協力すること。

16 献立試作の協力

給食調理等業務上の立場から、献立作成に協力すること。また、新献立等については、試作について協力すること。

17 学生等の実地研修への協力

大学等が実施する管理栄養士等の養成課程における実地研修に当たり、学生の受入れについて、協力すること。

18 環境に対する配慮

長野市の策定する「長野市環境マネジメントシステム（NEMS）マニュアル」の主旨を理解し、その内容を実行すること。

19 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合には、発注者の行う救援作業等に可能な限り協力すること。

20 不測の事態への協力

他の長野市学校給食センターにおいて、給食が提供できない等の不測の事態が発生した場合には、学校給食業務の確保について協力すること。

21 本社の協力体制

調理従事者の欠員への対応や従事者と栄養教諭等との連携が密に行えるように、本社の協力体制を整えること。

22 報 告

(1) 受注者は、次に掲げる報告を長野市第二学校給食センター所長に行うこと。

報告書の種類	様式番号	提出期限	提出部数
調理従事者報告書	3	給食開始前	1
調理従事者変更報告書	4	変更時（ただし、調理実施前）	1
給食調理業務経歴書	5	業務従事者当初及び変更時	1
定期健康診断結果報告書	6	実施後直ちに	1
細菌検査（ふん便）結果報告書	7	〃	1
研修実施結果報告書	8	〃	1
衛生管理チェックリスト（作業前）	9-（1）	毎日、業務終了後	1
〃（作業中・作業後）	9-（2）		1
調理作業工程表	10	毎日、業務終了後 （ただし、栄養職員等との打ち合わせをするため、前日、一旦発注者に提示する。）	1
調理作業動線表	11		1
残菜記録報告書	12	毎日、業務終了後	1
保存食の温度と時間の記録表	13	〃	1
異物混入に関する報告書	14	発生後直ちに	1
事故に関する報告書	15	〃	1
ボイラーの点検報告書		毎月	1
毎日の生ごみ排出量		毎月	1
調味料等の在庫記録表		半月ごと、記録後 発注者（栄養教諭等）へ報告	1
衛生管理チェックリスト（健康調査）		毎日、業務終了後	1

(2) 発注者は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受注者に指示する。

23 委託料の請求

委託料は、毎月末、委託業務を履行したことを確認した後、受注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。

なお、委託料の請求のための様式は、長野市所定の様式とする。

24 そ の 他

(1) 調理従事者は、調理した学校給食を喫食することとし、喫食するときは発注者に実費を支払うこと。

(2) 調理従事者等は、通勤車両を敷地内の駐車場に駐車する場合は、長野市財務規

則に基づき、長野市教育委員会に行政財産使用許可申請を行い、許可を受けてから駐車するものとし、別に定める使用料を市に納付すること。

(3) 受注者が企画提案書により提案を行った業務の履行は必ず行うこと。なお、実施に当たっては発注者と協議すること。

(4) 委託業務開始までの業務習熟、準備、清掃等に要する費用は、受注者が負担すること。

(5) 委託業務の履行に当たり、関係諸法令等を遵守すること。

(6) 委託業務の履行期間の満了に当たり、次期委託業務の受託事業者が変更となる場合は、本業務の履行期間内に業務の引継ぎを行うこと。

(7) 業務委託仕様書などの内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。

また、発注者の指示する資料等の内容に追加・訂正等生じた場合は、それに従って業務を行うこと。

(8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて発注者受注者協議の上、定めるものとする。