

1 業務期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

2 委託業務履行場所

東久留米市立本村小学校（以下「調理校」という。野火止3-5-1）及び東久留米市立第一小学校（以下「受取校」という。中央町6-8-1）

3 給食実施日数

給食実施日数はおおむね次の計画表のとおりとする。ただし、学校の行事等の都合により変更を生ずる場合は、事前に通知する。

[計画表：省略]

【参考】給食実施回数

本村小学校 令和3年度 年間187回（予定）

第一小学校 令和3年度 年間186回（予定）

4 給食調理食数

給食調理食数は、おおむね次のとおりとする。ただし、実際の給食調理食数は、調理業務指示書及び調理業務変更指示書にて指示するものとする。

【参考】

本村小学校（令和3年度概数）

児童	教職員等	合計
315 食	35 食	350 食

第一小学校（令和3年度概数）

児童	教職員等	合計
510 食	45 食	550 食

5 施設の使用時間

施設の使用時間は、午前7時から午後5時30分までとする。ただし、学校長が特に認めた場合は、使用開始時間を早め、又は延長することができる。

6 給食時間

給食時間は、調理校が午後零時15分から午後1時00分まで、受取校が午後零時20分から午後1時05分までとする。ただし、学校の行事等で時間を変更する場合

は、その都度学校長が通知する。

7 委託業務の内容

① 受注者は、調理校の給食施設において、調理校が提供する食材料を使用し、所定の作業指示書に従って、次に掲げる委託業務を適切に行うものとする。

- (1) 食材料の検品
- (2) 調理作業
- (3) 配缶・運搬
- (4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管
- (5) 施設、設備の清掃及び日常点検
- (6) 残菜及び厨芥の処理
- (7) 食育に関する学校活動への協力
- (8) 上記業務に付帯して必要な業務

② 受注者は、受取校における配膳業務に関して、次に掲げる委託業務を適切に行うものとする。

- (1) コンテナ等の受け取り
- (2) 配缶された調理品の数量の確認及び牛乳の配缶
- (3) 運搬
- (4) コンテナ等の引き渡し
- (5) 施設・設備の清掃及び日常点検
- (6) 上記業務に付帯して必要な業務

8 委託業務の履行

受注者は、文部科学省告示第64号「学校給食衛生管理基準」に基づき、次の各項により適切に受託業務を行わなければならない。

- (1) 食材料の検品
 - ア 食材は、検品後、所定の場所に適正に納める。
 - イ 牛乳は、納品、検収後、速やかに牛乳保冷庫に保管する。
- (2) 調理作業
 - ア 指示書に従い、時間内に給食が提供できるよう適正かつ円滑に調理を行う。
- (3) 配缶・運搬等
 - ア 配缶は、受取校・調理校の順に、各クラス及び職員室の別で行い、それぞれ定められた種類、数量を専用の食缶等に入れる。
 - イ 受取校分の食器類や食缶等を配送用コンテナに適宜格納し、配送事業者に引き渡す。
 - ウ 牛乳は、指定された時刻にそれぞれ定められた数量を各クラス及び職員室用運搬車の所定の位置に置く。

- エ 各階の配膳室は、給食を運ぶ前に清掃を行う。
- オ 食缶等は、運搬台に乗せ各階の配膳室まで運搬し、学級担任又は給食当番に
対面して手渡す。
- カ 運搬に際しては、運搬台を放置することのないよう注意するとともに、児童
等の安全に配慮する。運搬台の受け渡しに際しては、混乱することのないよ
うに児童の列の整理等に努め、引き取りを補助する。
- キ 給食時間中、食器の不足等の訴えがあった時には適切に対応する。
- ク 回収は、各階配膳室にて行い、5校時終了時まで給食室ならびに受取校1
階配膳室に運搬する。
- ケ 受取校では、回収した食器類や食缶等を順次配送用コンテナに格納し、配送
事業者引き渡す。
- コ ランチルームを利用して給食を行う場合等は、事前に指定された場所に配缶、
運搬を行う。

(4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

- ア 午前の配膳終了後、使用器具、機材の清掃及び消毒を行い、所定の場所に保
管収納する。
- イ 包丁は、速やかに洗浄、乾燥、保管する。また、常に研磨しておくこと。
- ウ 食器具は脂質、でんぷん等、及び洗剤が残留しないよう、洗浄とすすぎを十
分行う。
- エ 洗浄の終わった食器具は、各クラス別にセットし、熱風保管庫に保管収納す
る。
- オ 熱風保管庫へ収納の際は、食器を立て、熱風の流りに配慮する。
- カ 洗剤は、非アルコール系の石鹼を主に使用すること。

(5) 施設、設備の清掃及び日常点検

- ア 使用済みの調理器具・機械は調理校において可能な限り分解洗浄、消毒する。
- イ 食品保管用の冷蔵庫、牛乳保冷庫、冷凍庫は内外面、取っ手を清掃し、アル
コール消毒する。
- ウ 手洗い場を清掃する。
- エ 冷蔵庫排水受けを清掃し、フィルターを点検する。
- オ 専用トイレは清掃し、せっけん、消毒液を補充する。
- カ 床、U字溝を清掃する。
- キ 油受けの清掃と点検を行う。
- ク 水道管にセットされているゴムホースを点検する。
- ケ 台拭き、白衣等は分別し、洗濯乾燥する。
- コ 機器を長期にわたり使用しない場合は、十分な手入れ後、刃物については防
錆のため油をひき、乾燥状態にして保管する。
- サ 夏季休業中の清掃については別途定める。

(6) 残菜及び厨芥の処理

- ア 残菜は、種類別、クラス別に計量、記録する。
- イ 受取校において排出された残菜は、調理校に引き渡された後、アの処理を行う。
- ウ 生ごみは、計量後、十分に水切りし、袋に入れて指定の場所に出すこと。
- エ 資源ごみは、東久留米市の分別方法に従って分別し、所定の場所に搬出する。
- オ 廃油は、専用容器に入れ、指定業者が回収に来るまでの間、指定場所に保管する。
- カ 破損食器、不要物品等は危険がないように処理し、所定の場所に搬出するとともに、その数量を把握し、学校へ報告する。

(7) 食育に関する学校活動への協力

- ア 栄養職員の企画する食育活動について、調理面で協力する。

9 調理内容の指示、検査及び手直し義務

- (1) 学校長又は栄養職員は、次の帳票により調理内容を指示するものとする。ただし、緊急やむを得ない場合においては、口頭による指示もできるものとする。

- ア 月間献立予定表
- イ 調理業務指示書
- ウ 調理業務変更指示書

- (2) 調理及び洗浄作業は、床を濡らさないドライ運用で行うこと。
- (3) 食器は、学校で指定された食器を使用する。
- (4) 食物アレルギー対応は、除去食など、栄養職員の指示により行う。
- (5) 受注者は、調理業務中に、学校長又は栄養職員による検査を受け、その結果不合格と認められた場合には、その指示に従い手直ししなければならない。この際、費用が発生した場合は受注者の負担とする。

10 業務従事者の配置

受注者は、調理業務及び配膳業務等の円滑な履行が図られるよう必要な人員を配置するものとする。ただし、調理校に配置する人員のうち、3名以上は正社員とし、かつ、調理師の有資格者としなければならない。なお、調理校における総従事人員数は東京都基準である5名を下回ってはならない。

また、受取校における配膳業務には3名を配置するものとする。

11 業務責任者の選任

(1) 業務責任者（主任）

受注者は、調理師又は栄養士の資格を有し、公立小中学校の学校給食調理業務に5年以上従事し、かつ3年以上の学校給食調理業務責任者の経験を有する正社員、又は本契約の学校において1年以上の業務副責任者（副主任）の経験を有する正社員の中から、業務履行上の受注者としての責任を負うべき業務責任者（主任）

を選任し、業務従事者を指揮監督させ、対象学校との連絡調整にあたらせなければならない。

(2) 業務副責任者（副主任）

受注者は、調理師又は栄養士の資格を有し、公立小中学校の学校給食調理業務に3年以上従事し、かつ1年以上の学校給食調理業務副責任者の経験を有する正社員、又は公立小中学校の学校給食調理業務に3年以上従事し、かつ本契約の学校において1年以上の調理業務の実績がある正社員の中から、業務副責任者（副主任）を選任し、業務責任者に事故あるときはその任にあたらせなければならない。

(3) 食品衛生管理者

受注者は、学校に食品衛生管理者を置き、その任にあたらせるものとする。なお、食品衛生管理者は業務責任者又は業務副責任者が兼務することができる。

12 給食施設等の使用

(1) 受注者は、対象学校の給食施設、設備、器具等（以下「給食施設等」という。）を使用して調理業務、配膳業務等を行う。

(2) 受注者は、別表に掲げる物品を調達する。この場合において調達する物品は、化学物質による健康への影響や、環境に配慮した安全なものとしなければならない。

(3) 受注者は、給食施設等を破損、亡失した場合、又は故障を発見した場合は、速やかに栄養職員及び学校長に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、給食施設等の破損等が受注者の責めに帰すべき理由による場合は、受注者の負担において現状に復帰し、現物を弁済し、又はその損害を賠償しなければならない。

13 給食施設等の管理

(1) 受注者は、給食施設等の使用、管理にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 給食室及び配膳室への入室に際しては、鍵を所定の場所から借り受けて解錠し、1日の業務完了後は、施錠して鍵を元の場所に戻し、退室の申告をする。また、鍵を借り受けるものは業務責任者又は業務責任者が事前に申し出た者とし、給食施設等の使用中、鍵を管理する。

イ 1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、電源スイッチ等の確認、窓、出入り口の施錠、消灯のほか、給食施設の火元の始末及び戸締りを確実にを行い、点検表に記録し、提出する。

ウ 給食施設等の使用にあたっては、節電、節水、燃料の節約及び廃棄物の削減に努めること。

エ 給食施設等の使用開始時間を早め、又は使用終了時間を延長して使用する場合は、事前に学校長の許可を得るとともに、入退校の対処につき指示を受け

る。

オ 給食施設等内に新たに備品等を設置し、又は納入する場合には、事前に学校長の許可を得るとともに、その設置、保管場所等について調整すること。また、その維持管理にかかる経費は受注者の負担とする。

- (2) 受注者は、貸し付けを受けた以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りではない。
- (3) 受注者は、車両を校内に駐車してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りではない。
- (4) 受注者は、定期的に給食施設の外周の清掃等に努めるものとする。

14 業務従事者の健康管理

- (1) 受注者は、業務従事者に対して年2回以上、定期的に健康診断を行うものとする。ただし、新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1カ月以内に健康診断及び腸内細菌検査を行わなければならない。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して毎月2回（年24回）、検便による腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌群、腸管出血性大腸菌 0-157 検査）及び、必要に応じてノロウィルスの検査を行い、その結果を速やかに発注者に報告しなければならない。
- (3) 受注者は、腸内細菌検査の結果、異常が発見された場合には、直ちに市教育委員会及び学校長に報告すること。また、当該従事者は再検査後、陰性が認められるまで調理業務及び配膳業務に従事させてはならない。
- (4) 受注者は、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には速やかに医療機関に受診させなければならない。また、下痢、発熱、外傷、感染症等により食品衛生上支障がある者を調理業務及び配膳業務に従事させてはならない。
- (5) 受注者（業務責任者）は、業務従事者一人ひとりの健康状態を毎朝確認し、個人別に記録を残すとともに、異常があると認める場合には調理業務及び配膳業務に従事させず、適切な措置を講じなければならない。

15 日常の業務

受注者は、「給食衛生・安全に係る管理及び作業基準（以下「作業基準」という。）」を作成し、発注者の承認を得るものとする。また、この作業基準に従って、業務従事者及び給食施設、設備、器具等の衛生管理を図り、適切に委託業務を行うものとする。

16 休業日の業務

受注者は、給食が実施されない準備日、片付日に、以下の業務を行うものとする。

- (1) 給食施設、設備、器具の清掃・洗浄・消毒
- (2) 給食施設、設備、器具の点検及び簡易な整備

- (3) 給食施設の外周清掃
- (4) 児童給食衣の洗濯・乾燥・納袋
- (5) ランチルーム、クラス配膳台の清掃、整備

17 業務完了の報告

受注者は、日常の業務及び休業日の業務を完了したときには、速やかに学校長に報告し、その検査（確認）を受けるものとし、不適合と認められた場合は、学校長の指示に従い手直ししなければならない。

18 立入検査

受注者は、衛生上の必要により市教育委員会、保健所及び薬剤師会の立入検査が行われる場合、これに応じなければならない。

19 労働災害事故

受注者は、委託業務の遂行にあたり、業務従事者に労働災害事故が発生した場合は、速やかに学校長に事故の内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。

20 研修

受注者は、調理及び食品の取扱等が適正かつ円滑に行われるよう、次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めなければならない。

- (1) 業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を学期ごとに1回以上実施、又は受講させること。
- (2) 業務従事者を新たに業務に従事させるときは、事前にこの仕様書、及び作業基準を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱等に関する研修を実施すること。
- (3) 受注者は、研修実施後、研修内容とその参加者等を発注者に報告すること。

21 新規業務開始時の対応等

受注者は、その業務開始及び契約終了時にあたって次の対応を図り、調理業務及び配膳業務の円滑な履行に努めなければならない。

- (1) 業務開始後1カ月程度の間、調理及び食品の取り扱いを指導する指導員を随時派遣し、学校と協力して業務従事者の指導にあたること。
- (2) 給食開始前に、対象学校の施設、設備、器具等を使用して、試食会（食材料は受注者負担）を含む調理業務等の現場演習を行うこと。
- (3) 契約を終了する際には、貸与備品を返納し、調理場を原状復帰するとともに、調理業務を引き継ぐ者に対して十分な業務引き継ぎを行い、給食提供が円滑に継

続できるようにすること。

22 委託業務への助言等

受注者は、調理業務及び配膳業務に疑義がある場合は、速やかに栄養職員の指示内容を確認し、助言を受けるなど、委託業務履行機能の向上を図るよう努めなければならない。

23 報告（様式：省略）

受注者は、次に掲げる報告書等を提出し、確認を受けなければならない。

帳票名	様式	提出日	備考	部数
給食衛生・安全に係る 管理及び作業基準	任意	契約後速やかに		2部
従事者リスト	様式1	業務開始前		2部
履歴書	様式2	業務開始前		2部
臨時従事者届	様式3	従事者を臨時に変更する とき		2部
業務従事者変更届	様式4	従事者を変更するとき		2部
腸内細菌検査報告書	任意	結果判明後速やかに		1部
健康診断結果報告書	任意	業務従事初日及び 結果判明後速やかに		1部
業務完了確認書	様式5	週末又は翌週速やかに	請求書に添付	1部
月次業務完了届	様式6	翌月速やかに	請求書に添付	1部
入退室記録簿	様式7	当日退校時		1部
日常点検表	様式8	当日又は翌日速やかに		1部
健康管理記録表	様式9	当日又は翌日速やかに		1部
調理作業工程表	様式10	前日朝まで 及び 終了後速やかに		1部
作業動線図	学校様 式	前日朝まで		
加熱加工記録簿	様式11	当日又は翌日速やかに		1部
食品検収表	様式12	当日又は翌日速やかに		1部
残菜等記録表	様式13	当日又は翌日速やかに		1部
事故報告書	様式14	速やかに	事故発生時	1部
研修報告書	様式15	実施するごと		1部
在庫品記録簿	様式16	出入ごとに記入		1部
保存食記録簿	様式17	当日又は翌日速やかに		1部
長期休業作業予定表	様式18	休業の2週間前		1部

食器現有数調査票	様式 19	依頼後		1部
----------	-------	-----	--	----

24 経費負担区分

発注者と受注者の負担区分については、原則下記のとおりとし、委細については別に定める。

(1) 発注者の負担する経費

- ア 光熱水費（電気料、ガス代、水道料、下水道使用料）
- イ 施設、設備、器具等の補修、修繕、補充に要する経費
- ウ 調理器具
- エ 児童に個々に供する食器等の物品

(2) 受注者の負担する経費

- ア 業務連絡用携帯電話及び通信経費
- イ 業務に必要な従事者の被服等
- ウ 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤、薬品、手指消毒用の石けん等
- エ 業務に必要な消耗品類及び清掃用具
- オ 調理従事者の使用する雑貨、文具、救急薬品、備品等
- カ 調理従事者の健康管理に要する経費
- キ その他、(1)に掲げるもの以外のもの

※ 受注者は、物品を選定するにあたって、化学物質による環境汚染や健康への悪影響を及ぼす可能性のある物品等を使用してはならない。

25 その他の留意事項

受注者は、次に掲げる事項に留意し、委託業務の円滑な履行に努めなければならない。

- (1) 受注者は、本委託業務を契約期間内において、仕様書及び発注者の発行する指示書等により発注者の指定する日時（以下「指定期日」という。）までに完了しなければならない。
- (2) 受注者は、指定期日に委託業務を完了することのできない理由が発生したときは、そのつど遅滞なくその理由及び影響日数等を明記して届け出なければならない。
- (3) 受注者が正当な理由なく業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しない際に発注者が契約を解除した場合において履行部分があるときは、発注者は、当該履行部分に対する契約代金相当額を支払うものとする。その他の材料、器具等は、受注者は遅滞なく引き取らなければならない。
この契約解除によって、受注者に損害が生じても発注者はその責を負わない。
また、受注者は損害賠償を請求することはできない。
この契約解除は、遅延違約金の徴収を妨げないものとする。
- (4) 発注者又は受注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した日の属する

年度において、年間給食実施回数、及び調理食数に大幅な変動があったときは、相手方に対して、契約残余期間の契約金額の変更協議を申し入れることができる。

これにより、発注者又は受注者から契約金額の変更協議が求められたときは、相手方は協議に応じなければならず、双方合意の上で、文書により残余期間の契約金額を改めることとする。

ここで定める大幅な変動とは、年間給食実施回数については年間5回を超える増減があるとき、調理食数については50食を超える増減が常時発生することとなったときとする。

- (5) 食物アレルギー等の児童への対応は、栄養職員の指示を受けて確実に行うこと。
- (6) 児童の食物アレルギー等の給食調理業務における情報は個人情報であることから、その取扱いに関しては、別途定めるものとする。
- (7) 行事食及び試食会等については、事前に学校長又は栄養職員と十分な協議を行い、実施すること。
- (8) 運動会や遠足等の学校行事により、給食実施が変更になる場合がある。その場合は、事前に学校長より通知を受けて対応すること。
- (9) 感染症の流行や台風等の自然災害により、休校、学級閉鎖又は時程変更になる場合がある。学校長及び栄養職員と十分に調整を図り、対応すること。
- (10) 学校給食に関する各種調査が行われる場合、栄養職員に協力して必要な計量作業等を行うこと。
- (11) 長期休業中、又は給食を実施しない日に、調理機器の入れ替え作業等で必要な業務があるときは、対応すること。
- (12) 学校において、学校給食の円滑な実施及び内容の充実に資するための協議組織が設置された場合は、その運営に協力すること。
- (13) 受注者は、定期的に本社管理部門から管理権限を有する者を学校に派遣し、現場管理を行うとともに、学校長、栄養職員等との面談の機会を設けること。
- (14) 震災発生時には、東久留米市災害対策本部に協力して、非常時炊き出しを行い、または住民への炊き出し指導を行うこと。