

仕 様 書

- 1 件 名 草加市立中学校学校給食調理業務委託
- 2 履行期間 令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から
令和 10 年（2028 年）3 月 31 日まで
- 3 履行場所 「草加市立中学校学校給食調理業務委託 学校別仕様書」（別紙 1）に定める学校
- 4 対象及び回数 対象は、履行場所の在校生徒及び教職員等とし、回数は、「年間給食実施計画表」（別紙 2）のとおりとする。
実際の調理食数は、1 週間単位又は 1 日単位で指示を行う。
- 5 支払方法 業務完了払（9 月支払を除く年 11 回払）
なお、委託料の請求時には「調理業務完了届」（別紙 3）を添付すること。
- 6 業務の内容
 - (1) 検 収
栄養教諭又は学校栄養職員の指示のもと、業務責任者は納品の際、「検収表」（別紙 4）に基づき、数量、期限表示、品質、鮮度、包装、異物、品温などの確認をし、必ず記録する。
 - (2) 調 理
学校が作成した献立表及び「調理室手配表」（別紙 5）又は「調理業務変更指示書」（別紙 6）に従い、学校が提供する食材を使用し、釜別、食材別に計量し、調理する。受注者は、「タイムスケジュール及び温度管理記録簿」（別紙 7）、「作業動線図」（別紙 8）を作成する。米飯は自校炊飯を基本とする。
 - (3) 配缶、運搬及び回収
調理した給食をクラス毎に配缶し、指定された場所に運搬し、給食終了後回収する。
 - (4) 食器及び器具等の洗浄、消毒、保管
食器（1 人当たり強化磁器 2～3 個）、盆、箸、スプーン、フォーク、学級用器具（食缶等及び配膳用器具等）の洗浄、消毒、保管を行う。
 - (5) 施設、設備の清掃及び日常点検
施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、「調理業務完了確認書」（別紙 9）及び「学校給食日常点検票」（別紙 10）によって日常点検を行う。
 - (6) 残菜及び厨芥の処理
残菜は計量の上、厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器を洗浄し清潔に保つ。
 - (7) 食物アレルギー対応が必要な生徒については、「調理室手配表」（別紙 5）に従い、除去食等を提供する。
 - (8) 前各号に付帯するその他、各学校の実状に合わせた業務を行う。
- 7 業務の指示
調理業務は学校の指示によって行う。指示区分は次のとおりとするが、学校の実状に合わせて変更することができる。

指示内容	時期	様式等
年間給食実施計画表	年度当初	別紙3
月間予定献立表	前月末	学校が定める。
調理室手配表	前週	別紙5
調理業務変更指示書	当日	別紙6

8 作業基準

調理業務は「調理の基本と衛生について」（別紙11）及び学校毎に作成される「草加市立中学校学校給食調理業務委託 学校別仕様書」（別紙1）に従って行う。

9 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 業務責任者

調理業務従事者のうち、学校給食調理業務に3年以上の経験を有し、責任者としての資質を備えており、かつ調理師の資格を有する者の中から、業務遂行上の受注者としての責任を負うべき業務責任者を定め、学校との連絡調整の任にあたらせること。また、食品衛生責任者を兼ねること。業務責任者が業務遂行不可能になった場合、ただちに代員を定めること。

(2) 業務副責任者

調理業務従事者のうち、学校給食調理業務に1年以上の経験を有し、かつ調理師の資格を有する者の中から、業務副責任者を定め、業務責任者が不在のときはその任にあたらせること。

(3) 正規職員

業務責任者、副業務責任者を除く調理従事者は、事前に衛生管理の研修を行い「調理の基本と衛生について」（別紙11）を十分に認識の上、従事させること。

(4) 臨時職員

正規職員に準ずる。

(5) その他

学校毎の所要配置職員数は「草加市立中学校学校給食調理業務委託 学校別仕様書」（別紙1）で定める。

なお、業務責任者、業務副責任者はドライ方式及びドライ運用について精通し、又は研修を受けていること。

10 施設設備器具等の使用

(1) 調理業務は、学校に備え付けた施設、設備、器具等を使用して行うこと。

また、取扱説明書を十分に確認のこと。なお、器具等の補充、破損があったときは、「洗剤・器具等受払簿」（別紙12）「消耗品等受払簿」（別紙13）に記載する。

(2) 受注者は、業務履行に際し、電気、ガス、水道等の節減に努めること。

(3) 受注者は、次に掲げるものを調達するものとする。なお、これらの調達に当たっては、環境に配慮したものを優先すること。

ア 調理業務に必要な被服等

作業用上・下衣、帽子、マスク、調理作業用短靴及び長靴、前掛け（用途別必要枚数）等

イ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤・薬品類

洗剤、石けん、クレンザー、漂白剤、防虫・駆虫剤、オープン用洗剤、真空冷却機の軟水用塩、洗濯用洗剤、トイレ用洗剤等（ただし、食器等の洗剤・石けん、手洗い用の石けん及びアルコール、次亜塩素酸ナトリウム、残留塩素測定器用試薬を除く。）

ウ 調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品

ふきん、タワシ、電子ライター、乾電池、濾紙、アルミホイル、クッキングシート、使い

捨て手袋、ラップ、ポリ袋（保存食用は除く。）、耐熱手袋、作業用手袋、デッキブラシ、爪
ブラシ、洗車ブラシ、不織布、軍手、タオル、ペーパータオル、バケツ、ホース、チリト
リ、ワイヤーブラシ、モップ、水かき、モップ絞器、ホウキ、機械油、グリス、消毒用ゴム
手袋、砥石、研磨剤等

エ 雑貨・文具類

救急薬品類（絆創膏、ハンドクリーム、消毒薬等）、筆記用具（ボールペン、鉛筆、消しゴ
ム、ノート等）、従業員用茶器、お茶、名札等

- (4) 受注者は、施設、設備、器具等が破損した場合は、学校に報告し、その指示に従うものとする。

また、受注者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償しなければならない。

- (5) その他

調理業務従事者の福利厚生のために使用する備品（休憩室内のテレビ、冷蔵庫、従事者専用の簡易な下駄箱等）の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。

11 安全・衛生管理

- (1) 管理上の留意点

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、HACCPの概念を取り入れること。

- (2) 許可証の取得

受注者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条第1項の規定による営業許可を取得し、委託業務開始の2週間前までに、営業許可証の写しを提出すること。

- (3) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう調理業務従事者の衛生教育に努めること。

- (4) 検査の実施

受注者は、調理場の衛生検査を学期に1回程度行うほか、学校の求めがある場合には、臨時に衛生検査を実施しなければならない。

- (5) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受注者は、調理業務従事者の健康診断を年1回以上行い「定期健康診断結果について」（別紙14）で報告すること。また、常に調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。ただし、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日より前1か月以内に健康診断、細菌検査（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌）を行い、「調理業務従事者及び業務責任者等の届出について」（別紙15）、又は「調理業務及び業務責任者等の変更について」（別紙16）で報告すること。

イ 受注者は、調理業務従事者に対し月2回以上細菌検査（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌）を行うこと。また、「細菌検査成績について」（別紙17）で直ちに報告すること。

ウ 受注者は、上記ア、イの検査の結果、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患のため食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。

エ 身体、衣類は常に清潔にし、調理場内では清潔な白衣、帽子、前かけ、マスク、履物を着用すること。頭髮は、帽子内にきちんと納めること。

この点検は、「個人別衛生管理点検票」（別紙18）によって行う。

オ 爪は常に短く切り、マニキュア及びジェルネイルは禁止とする。指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリは着けないこと。

カ 過度の化粧はしないこと。（つけまつげ（エクステを含む。）、アイシャドウ、マスカラ、香水等）

- キ 手洗いは「調理の基本と衛生について」（別紙１１）に基づいて行うこと。
- ク 調理場では、私物の持込、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。特に喫煙は、学校敷地内が全面禁煙であるので、給食室内外を問わず禁止とする。
（※調理業務従事者の中には、他の事業所から派遣される者や研修などのために給食室に入る者も含まれる。）

(6) 食材料の納入の立ち会い

業務責任者は食材料の納入に立ち会い、提供された食材料を受領し、所定の場所に適切に保管すること。また、納入された食材に問題があった場合は、直ちに学校の学校長、栄養教諭又は学校栄養職員に報告すること。

(7) 食材料の取扱い

- ア 提供された食材料は、直ちに所定の貯蔵所に保管すること。調味料等の受払については、「調味料等受払簿」（別紙１９）に記載する。
- イ 食材料は、検収室において専用の容器に移し替え、調理室に段ボールなどを持ち込まないこと。
- ウ 野菜、果物等を使用する場合は、流水で十分に洗浄すること。
- エ 下処理後及び調理後の食材やざる等の器具類は、床面からの高さ６０cm以上の適切な場所に置くこと。
- オ 給食に使用する容器・器具は、完全に消毒したものを使用すること。
- カ 冷蔵庫・冷凍庫内で保存食及び食材料等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食材料の相互汚染が生じない方法で行うこと。
- キ 加熱を要する食材料の加熱は、使用当日行うこと。特に、肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。
- ク 給食に使用する食材を外部に持ち出さないこと。

(8) 施設管理

- ア 給食室の入退室に伴う解錠、施錠については、業務責任者が責任を負う。また、退室の際には、戸締り、火元、消灯、換気扇等の確認及び警備保障のチェックをし、「調理業務完了確認書」（別紙９）に記入すること。
- イ 給食室、リフト、給食室前廊下等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。なお、グリストラップは必要に応じて清掃すること。
- ウ 腰壁、窓、扉、床等は、常に清潔に保つように清掃すること。
- エ 排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- オ 給食室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。
- カ 給食室を除き、学校内では名札を着用すること。
- キ 手洗い設備は、常に清潔に保ち作動に支障がないこと。
- ク 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- ケ 換気装置は、常に清潔に保ち作動に支障がないこと。
- コ 長期休業（夏・冬・春）の開始直後及び終了直前の数日並びに学校の指定する日を、清掃消毒、点検、整理整頓にあて、「長期休業中の点検表」（別紙２０）で報告し、業務の履行に支障のないように努めること。
- サ 長期休業中において、教育委員会が契約した専門業者による清掃等に立ち会うこと。
- シ 施設のドライ運用を図るため、必要以上に調理台等に水をかけない、床に水をこぼさないなど、注意すること。また、床が濡れたときには、速やかに拭き取ること。

(9) 食器具、調理器具、施設設備等の管理

「食器具等の洗浄・消毒・保管方法」（別紙２１）、「調理器具類の洗浄・消毒・保管方法」（別紙２２）、「主な施設設備・器具の取扱い及び手入れ基準」（別紙２３）を参照すること。また、保存食用冷凍庫、冷凍冷蔵庫、牛乳保冷库については、規定の時間に温度を確認し、「保存食用冷凍庫温度管理表」（別紙２４）、「冷凍冷蔵庫温度管理表」（別紙２５）、「牛乳保

冷蔵庫温度管理表」(別紙26)に記載すること。

(10) 消毒液・薬品等の取扱い及び管理

消毒液は適正な濃度に希釈して使用すること。薬品等の管理については、所定の場所に適切に保管すること。

(11) 残菜及び厨芥の処理

- ア 残菜及び厨芥類の廃棄物は十分水切りし所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- イ ダンボール等のリサイクル可能なものと廃棄物は区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。

(12) 原材料及び調理済食品の保存

- ア 原材料及び調理済の品目毎にそれぞれ50g以上を保存すること。
- イ 保存場所は専用の冷凍庫とし、清潔な容器(ビニール袋等)に日付を明記して入れ、マイナス20度以下で保存すること。
- ウ 保存期間は、2週間以上(土曜日、日曜日及び祝祭日を含む。)とすること。
- エ 原材料及び保存食について、「原材料及び保存食記録簿」(別紙27)に記録すること。

(13) 展示食

学校の指示に従い、1食分を盛り付け、展示すること。

(14) 検食

学校の指示に従い、生徒の喫食30分前に検食を用意し、調理業務責任者が「検食記録票」(別紙28)に記入したものを添付する。

12 立入検査

受注者は、教育委員会、保健所、学校薬剤師等の立入検査が行われるときは、これに応じること。

13 研修

受注者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理業務従事者に対して、自ら研修を実施するとともに、草加市教育委員会の行う研修に参加し、資質の向上を図ること。

14 保険への加入

- (1) 受注者は次の内容を含む保険に加入すること。なお、いずれについても被保険者として草加市が含まれていること。
 - ア 生産物賠償責任保険
 - イ 施設所有賠償責任保険
 - ウ 受注者賠償責任保険
- (2) 前項の保険の賠償額は身体被害の場合1名につき1億円以上、1事故につき3億円以上であること。また、財物被害の場合は1事故につき1億円以上であること。なお、身体被害の場合に免責額はなく、財物被害の場合に免責額10万円以下であること。

15 業務代行手段の確保

受注者はやむを得ず業務が履行できない場合に備え、契約等によって業務代行手段を確保すること。

16 事業者選考時における回答事項等の遵守

受注者は、草加市学校給食調理業務委託業者審査委員会の審査において回答事項を遵守しなけ

ればならない。

17 報告様式等

受注者は、次のとおり各種報告書等を草加市教育委員会及び学校に提出すること。

No.	書類名	様式	提出期限	提出先	原本/写し	部数
1	営業許可証 (食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号) 第 52 条第 1 項の規定による営業許可)	-	委託業務開始の 2 週間前まで	草加市教育委員会学務課	写し	1 部
				学校	写し	1 部
2	調理業務完了届	別紙 3	毎月 5 日	草加市教育委員会学務課	原本	1 部
				学校	写し	1 部
3	タイムスケジュール及び温度管理、記録簿	別紙 7	記録完了後	学校	原本	1 部
4	作業動線図	別紙 8	前日まで	学校	原本	1 部
5	調理業務完了確認書	別紙 9	毎月 5 日	学校	原本	1 部
6	学校給食日常点検票	別紙 10	毎日	学校	原本	1 部
7	洗剤・器具等受払簿	別紙 12	学期末	学校	原本	1 部
8	消耗品等受払簿	別紙 13	学期末	学校	原本	1 部
9	定期健康診断結果について	別紙 14	実施後直ちに	草加市教育委員会学務課	原本	1 部
				学校	写し	1 部
10	調理業務従事者及び業務責任者等の 届出について	別紙 15	年度当初	草加市教育委員会学務課	原本	1 部
				学校	写し	1 部
11	調理業務従事者及び業務責任者等の 変更について	別紙 16	変更の都度	草加市教育委員会学務課	原本	1 部
				学校	写し	1 部
12	細菌検査成績について	別紙 17	実施後直ちに	草加市教育委員会学務課	原本	1 部
				学校	写し	1 部
13	個人別衛生管理点検票	別紙 18	毎日	学校	原本	1 部
14	調味料等受払簿	別紙 19	学期末	学校	原本	1 部
15	長期休業中の点検表	別紙 20	学期初めまで	学校	原本	1 部
16	保存食用冷凍庫温度管理表	別紙 24	記録完了後	学校	原本	1 部
17	冷凍冷蔵庫温度管理表	別紙 25	記録完了後	学校	原本	1 部
18	牛乳保冷库温度管理表	別紙 26	記録完了後	学校	原本	1 部
19	原材料及び保存食記録簿	別紙 27	記録完了後	学校	原本	1 部
20	検食記録票	別紙 28	記録完了後	学校	原本	1 部
21	研修実施報告書及び受講票	-	実施後直ちに	学校	原本	1 部

18 参考資料

No.	資料名	資料番号
1	調理の基本と衛生について	別紙 11
2	調理場における衛生一覧	別紙 11-2
3	食器具等の洗浄・消毒・保管方法	別紙 21
4	調理器具等の洗浄・消毒・保管方法	別紙 22
5	主な施設設備・器具の取扱い及び手入れ基準	別紙 23

19 その他

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。また業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

(2) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約から暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア 受注者又は受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生する恐れがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

イ 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

(3) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

(4) 草加市公契約基本条例を遵守すること。

(5) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

(6) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。

20 問合せ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

草加市役所 契約課

電話 048（922）1129（直通）

(2) 契約締結後の問合せ先

草加市教育委員会 学務課 保健給食係 井上・亀田

電話 048（922）2685（直通）

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び運搬に努めなければならない。

(1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 乙は、個人情報等を校から受けるとき又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を校と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 乙は、個人情報の個人情報取扱特記事項に反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、また漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(その他)

第11条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。