

# 令和 7 年度かすみがうら市立小中義務教育学校給食調理業務委託仕様書

## 1 業務名

令和 7 年度かすみがうら市立小中義務教育学校給食調理業務委託

## 2 実施場所

| 学 校 名     | 所 在 地                |
|-----------|----------------------|
| 霞ヶ浦南小学校   | かすみがうら市深谷 3660 番地 1  |
| 霞ヶ浦北小学校   | かすみがうら市下軽部 1232 番地   |
| 下稲吉小学校    | かすみがうら市下稲吉 1623 番地 5 |
| 下稲吉東小学校   | かすみがうら市下稲吉 2286 番地   |
| 霞ヶ浦中学校    | かすみがうら市深谷 3398 番地 2  |
| 下稲吉中学校    | かすみがうら市下稲吉 2273 番地 2 |
| 千代田義務教育学校 | かすみがうら市上佐谷 990 番地    |

## 3 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日

## 4 支払条件

請求に基づき当月分の委託金額を翌月末日までに支払うものとする

## 5 業務実施日

学校長が定める給食実施日及び業務実施のために必要な作業日

## 6 勤務時間

調理業務従事者の勤務時間は、本仕様書第 9 項の業務内容に示す委託業務を適切に実施するために必要な時間及び当該学校が指定する給食開始時間に給食が確実に開始できるに必要な時間及び後始末に必要な時間を勤務時間とする。

## 7 対象及び食数

児童・生徒、教職員及びその他学校で必要と認めたものとし、調理食数は、「年間給食実施計画書」（別紙 1）による。

## 8 費用の負担区分

費用の負担区分については、別紙 2 のとおりとする。

## 9 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

### （1）調理

学校等が作成した献立表に従い、調理する。また、調理数については、学校の指

示に従い、児童生徒の転入出や学校行事等に併せて対応するものとし、食品の検査等に用いる検体も含むものとする。

(2) 配食及び運搬

調理した給食をクラス毎に学校等が指定する方法で、所定の時間、場所に配食及び運搬する。

食後、食器等を給食調理室に運搬する。

ただし、学校の行事や特別給食を実施する場合は、これらの形態を変更する。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は、衛生管理に留意して適正に行い、所定の場所に保管する。

(4) 施設、設備の消毒、清掃及び日常点検

給食施設・設備の消毒、清掃及び整理整頓を行い、「調理業務確認書」により日常点検を行う。

(5) 残菜及び厨芥の処理

残菜は、厨房とともに所定の場所に搬出処理をし、容器の清潔を保つ。

(6) 食材数量計算

献立に基づいた給食食材数量等の計算を行う。

(7) 食材の納品確認および検収簿への記入

学校給食衛生管理基準（平成21年3月31日文部科学省告示第64号）に準じて、検収責任者を定め、納入業者から納品された食材が発注どおり納品されているか検品を行い、検収簿へ必要事項の記入を行う。

(8) その他

(1) から (7) に定めのない事項で、これらに付帯して必要と認められる業務についても、学校等の指示に従い適正に対応する。

## 10 調理業務従事者及び業務責任者

(1) 調理業務従事者

学校等における調理業務従事者が円滑に行われるように、調理業務従事者は、事前に基本的調理技術や衛生に関する研修を受けた者であること。

(2) 調理業務責任者

正規従事者の中に調理業務責任者を置く。調理業務責任者は、業務遂行上の責任者として業務の管理および学校等との連絡調整を行う。

また、調理業務従事者の健康管理及び委託業務における衛生管理に万全を期さなければならない。

(3) 調理業務副責任者

正規従事者の中に調理業務副責任者を置く。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故あるときはその職務を代行する。

(4) 調理業務従事者の届出

調理業務従事者（責任者・副責任者も含む）については、年度当初に「調理業務従事者報告書」を教育委員会及び学校に届ける。

また、調理業務従事者に変更が生じる場合は、「調理業務従事者変更届」をその都度、教育委員会及び学校に届ける。

## 1 1 施設、設備、器具、消耗品等

### (1) 施設、設備、器具等の使用

- ① 給食調理業務は、学校に備えてある施設、設備、器具等（以下「施設等」という）を使用して行う。
- ② 施設等の使用は、無料とする。使用期限は、委託契約期間内とし、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- ③ 委託者は、委託業務の履行に際し、施設等に異常が発生した場合には直ちに報告するとともに、適切な措置をとらなければならない。

### (2) 施設、設備、器具等の破損

施設、設備、器具等が破損した場合は、学校を経由して教育委員会に報告し、その指示に従う。破損の原因が受託者の責に記すべき理由による場合は、その損害を賠償させることがある。

### (3) 消耗品の調達

調理業務に必要な調理業務従事者に係る消耗品等のうち、次に掲げるものは受託者が調達するものとする。

- ① 調理等の業務に必要な被服類  
作業用上・下衣、三角巾、帽子、マスク、短靴、作業衣、作業用サンダル、調理用手袋、前掛け、冷房チョッキ等
- ② 文具・雑貨  
救急薬品類、筆記用具等

## 1 2 安全・衛生管理

### (1) 食品衛生責任者の設置と任務

#### ① 食品衛生責任者の設置

受託者は、学校に食品衛生責任者を置き、その任務に当たらせる。

なお、食品衛生責任者は、正規従事者の中から選任し、第10項の(2)に定める調理業務責任者が兼任することができるものとする。食品衛生責任者は、あらかじめ「調理業務従事者報告書」により学校に届ける。

#### ② 食品衛生責任者の任務

食品衛生責任者は、学校給食に関する法令、食品及び公衆衛生にかかわる関係法規、通達等に従い、給食施設、設備及び器具など並びに食品の安全衛生管理に留意し、調理、配食、運搬等が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督、指導に努めなければならない。

### (2) 調理業務従事者の衛生管理

#### ① 調理業務従事者の健康診断

受託者は、調理業務従事者の健康診断を定期的に行い、「健康診断実施報告書」により教育委員会と学校に報告するとともに、常に調理業務従事者の健康状態に注

意し、異常が認められた場合は速やかに適切な措置を講ずること。

② 調理業務従事者の検便

受託者は、調理業務従事者に対し毎月2回以上の検便（腸管出血性大腸菌及び10月から3月は毎月1回以上のノロウィルスを含む）を実施して、その結果を「細菌検査結果報告書」により教育委員会と学校に報告するものとする。

③ 調理業務従事者の健康管理

受託者は、上記①、②の結果、食品衛生上支障のある者、又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等伝染病疾患のような食品衛生上、支障のおそれがある者を調理業務に従事させてはならない。

④ 調理業務従事者の衛生管理

受託者は、調理業務従事者について、次のことを遵守させること。

ア 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、三角巾又は帽子、マスクを適正に着用すること。

イ 爪は常に短く切り、マニキュアをしないこと。また、指輪、ネックレス、時計等のアクセサリーは着けないこと。

ウ 手洗いは、完全に励行させること。特に、調理前、下処理後、汚物取扱後、用便後、配食前は念入りの手洗い消毒を励行すること。

エ 調理室では、私物の持ち込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

(3) 食品の取扱

受託者は、食品の取扱について、次のことに留意させること。

① 検品を行った食品は、直ちに所定の場所に保管すること。

② 下処理した食品および調理後の食品は、床上60cm以上の場所に置く。

③ 野菜、果物等は、十分洗浄すること。（3回以上洗浄を）

④ 給食として直接提供する食品を取扱う容器は、完全消毒したものを使用すること。

⑤ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は、適温（5℃以下）を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法により行うこと。

⑥ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日に行うこと。特に、肉類、魚介類、卵類については十分に加熱処理を行うこと。

(4) 施設、準備の安全・衛生管理

受託者は施設、設備の安全・衛生管理について、次の事を留意させること。

① 調理室内、調理室周辺、食品庫、休憩室、カウンター、テーブル等は毎日清掃し、常に整理整頓すること。

② 調理室内の天井、腰壁、扉、床、窓ガラス等は常に清潔を保つよう清掃すること。

③ 排水溝の厨芥、残菜等は常に除去して消毒をし、清潔にしておくこと

④ 調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。動物などを入れないこと。

⑤ 手洗い設備は常に清潔を保ち、石鹸、爪ブラシ（人数分準備）消毒液等を準備すること。

⑥ 窓や出入り口を開放したまま作業をする時は、網戸にして調理業務を行うこと。

⑦ 換気装置は常に清潔を保ち、作動に支障がないようにしておくこと。

- ⑧ 長期休業（夏、冬、春）の開始前及び終了前に、学校の指定する日を、清掃、点検、整理整頓に当て、業務に支障のないようにすること。
- ⑨ 電気、ガスの取扱は、特に留意すること。また、取扱は説明書に従って行うこと。

#### （５）器具等の安全・衛生管理

受託者は、器具等の安全・衛生管理について、次のことに留意すること。

- ① 器具類は、使用する前に必ず洗浄・消毒し、使用後も洗浄・消毒し、よく乾燥させておくこと。
- ② 包丁及びまな板は、下処理用、魚・肉用、直接供する食品調理用等に区別すること。使用後は消毒し、包丁まな板殺菌庫で保管する。
- ③ ふきんは、原則として使用せず、不織布やペーパータオルを使用すること。
- ④ 調理器具類及び食器類の洗浄は、台ふきのみを適正な濃度で使用する。
- ⑤ 清掃用具は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、乾燥し、所定の場所に保管すること。
- ⑥ 長期休業（夏、冬、春）期間中の、予め、学校が指定する日に調理器具類を洗浄・消毒すること。

#### （６）残菜及び厨芥の処理

受託者は、残菜及び厨芥の処理について、次のことに留意すること。

- ① 残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ汚液、汚臭が漏れないようにし、清潔にしておくこと。
- ② 廃棄物容器は、所定の場所におき、その周辺は常に清潔に保持すること。

#### （７）保存食の取扱

保存食の保存場所は、専用冷凍庫とし、指定の袋に入れ、－２０℃以下で２週間以上保存し、「保存食記録簿」に記録する。

#### （８）アレルギー食の対応

個々の児童生徒の状況によって異なるが、学校と連携をとり適切に対応すること。

#### （９）展示食の取扱

学校の指定した場所に、１食分を展示すること。

#### （１０）検食の実施

原則として給食開始時間３０分前に、検食用として１食分を準備すること。

#### （１１）立ち入り検査、調査等の実施

保健所、学校薬剤師等の検査機関による立ち入り検査が行われる場合や教育委員会等による施設、設備等の調査、その他必要な調査については、その都度速やかにこれに応じること。

- （１２）その他、衛生に関しては、「かすみがうら市学校給食衛生管理マニュアル」に従うこととする。

### １３ 報告書等の作成

受託者は、次に掲げる事項を所定の書式により、教育委員会と学校に報告又は提出するとともに、調理業務において必要な書類を作成及び記入すること。

| 報告書等の種類                               | 提出期限   | 提出先      | 提出部数 |
|---------------------------------------|--------|----------|------|
| 調理業務従事者報告書<br>(業務責任者と副責任者、食品衛生責任者を含む) | 年度当初   | 教育委員会・学校 | 1 部  |
| 調理業務従事者変更届                            | 変更の都度  | 教育委員会・学校 | 1 部  |
| 健康診断実施報告書                             | 実施後直ちに | 教育委員会・学校 | 1 部  |
| 細菌検査結果報告書                             | 実施後直ちに | 教育委員会・学校 | 1 部  |
| 業務完了報告書                               | 毎月 5 日 | 教育委員会・学校 | 1 部  |

| 記入・作成する帳票等       | 備考                                                        |
|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 作業工程表            | 調理作業指示書を確認のうえ、調理を行う日以前に作成・提出し、栄養教諭等と打合せを実施したうえで調理業務にあたること |
| 作業動線図            |                                                           |
| 食品検収簿            |                                                           |
| 温度記録簿            |                                                           |
| 調理器具点検表          |                                                           |
| 学校給食従事者健康観察記録表   | 調理作業員の体温の記録を毎日行うこと                                        |
| 学校給食日常点検票（第 8 票） |                                                           |

#### 1 4 研修

受託者は、学校給食の目的を十分理解し、安全、衛生管理及び調理・食品の取扱を適正に行い、かつ学校給食運営が円滑に実施できるよう研修等を実施し、調理業務従事者の資質の向上を図るよう努めるとともに、必要に応じて教育委員会が主催する研修会に参加すること。

#### 1 5 その他

円滑な給食運営を図るため、受託者と教育委員会とで必要に応じ協議を行うこととする。なお、本仕様書に定めのない事項については、協議のうえ決定する。

(別紙 1)

年間給食実施計画書

| 実施場所      | 実施期間                   | 年間実施<br>予定日数 | 給食を提供<br>しない日         | 1日あたりの予定給食数 |      |       |
|-----------|------------------------|--------------|-----------------------|-------------|------|-------|
|           |                        |              |                       | 児童・生徒       | 教職員等 | 合計    |
| 霞ヶ浦南小学校   | 令和7年4月1日～<br>令和8年3月31日 | 194          | 令和7年4月8日<br>令和7年9月30日 | 258         | 39   | 297   |
| 霞ヶ浦北小学校   | 〃                      | 194          | 令和7年4月8日<br>令和7年9月30日 | 177         | 28   | 205   |
| 下稲吉小学校    | 〃                      | 194          | 令和7年4月8日<br>令和8年2月3日  | 518         | 57   | 575   |
| 下稲吉東小学校   | 〃                      | 195          | 令和7年4月8日<br>令和7年9月6日  | 405         | 46   | 451   |
| 霞ヶ浦中学校    | 〃                      | 195          | 令和7年10月1日             | 283         | 36   | 319   |
| 下稲吉中学校    | 〃                      | 196          |                       | 516         | 55   | 571   |
| 千代田義務教育学校 | 〃                      | 194          | 令和7年4月8日<br>令和7年6月16日 | 392         | 54   | 446   |
| 総計        |                        |              |                       | 2,549       | 315  | 2,864 |

※この表の「児童・生徒」欄は令和7年度の児童生徒数（見込み）です。

※学校の行事によって給食を提供する日数は変更となる場合があります。

(別紙 2)

費用の負担区分

| No. | 運 営 費 用 項 目          | 甲の負担 | 甲からの委託料による乙の負担 |
|-----|----------------------|------|----------------|
| 1   | 土地・建物にかかる費用          | ○    |                |
| 2   | 設備にかかる費用             | ○    |                |
| 3   | 厨房器具備品費              | ○    |                |
| 4   | 厨房設備費                | ○    |                |
| 5   | 食器・器具類（メンテナンス・補充含む）  | ○    |                |
| 6   | ホール備品・器具類            | ○    |                |
| 7   | 冷暖房費                 | ○    |                |
| 8   | 共用部分清掃用具             | ○    |                |
| 9   | 水・光熱費                | ○    |                |
| 10  | 水道・電気・ガス等の施設の修理・増設費用 | ○    |                |
| 11  | 防鼠・防虫費（法定消毒）         | ○    |                |
| 12  | 現業用消耗品（洗剤・消毒液等）      | ○    |                |
| 13  | 材料費                  | ○    |                |
| 14  | 人件費                  |      | ○              |
| 15  | 通信費（電話代含む）           |      | ○              |
| 16  | 厚生費                  |      | ○              |
| 17  | 事務用消耗品               |      | ○              |
| 18  | 雑費                   |      | ○              |
| 19  | その他の費用               |      | ○              |