

7-9 (仮称) 新桜学校給食センター調理業務委託仕様書

1 委託業務名

7-9 (仮称) 新桜学校給食センター調理業務委託

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年間)

3 履行場所等

- (1) 施設名称 (仮称) 新桜学校給食センター
- (2) 所在地 つくば市天王台二丁目2番地2
- (3) 施設概要
- | | |
|------|----------------------|
| 建築面積 | 3,274 m ² |
| 延べ面積 | 3,886 m ² |
| 構造 | 鉄骨造2階建て |
| 供用開始 | 令和7年4月1日(予定) |
- (4) 給食概要
- | | |
|------|--|
| 食数等 | <ul style="list-style-type: none">・施設規模は7,000食/日、ただし児童生徒数の増減により食数は変更となる。・2献立制・米飯提供あり・アレルギー除去食(乳及び卵)提供あり |
| 給食回数 | 年間200回程度(年度開始前に委託者から提示) |
- (5) 配膳業務 対象校は別表1のとおりとする。

4 業務内容等

- (1) 受託者は、契約書及び本仕様書に基づき、(仮称)新桜学校給食センター(以下「給食センター」という。)において、学校給食調理業務、食器等洗浄業務、配膳業務及びそれらに関連する業務を行うものとする。
- (2) 業務実施に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」、つくば市(以下「市」という。)の定める「つくば市学校給食衛生管理マニュアル(給食センター用)」等を遵守し、市と十分な打合せを行うこと。
配膳業務については、つくば市学校給食衛生管理マニュアル(学校用)も遵守すること。
- (3) 業務実施に当たっては、給食センターの施設管理、機器等の取扱いについて十分理解し、市の指示に基づき行うこと。
- (4) 委託する業務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」及び「作業動線図」を作成の上、市が提供する食材料を使用し調理を行い、毎日の業務完了後「調理業務完了確認書（様式第1号）」を市に提出する。

主食の調理は米飯のみとし、年間120回程度提供する。

主食（パン・麺類）、牛乳、デザート等は直接学校に配送される。

また、献立ごとの調理数は前日までに市が提示する。

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当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アレルギー除去食の調理

つくば市学校給食食物アレルギー対応マニュアル及び市が作成した調理業務指示書等に基づき、乳及び卵の除去食を専用の調理室にて専任の調理従事者が調理を行い、専用の容器に盛り付けコンテナに入れる。アレルギーの混入がないよう十分に配慮すること。

③食材検収補助業務

ア 発注書に基づき、食材の引渡し、検収及び検温並びに記録等の業務を補助すること。

イ 食材に使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物及び冷凍品については、所定の専用台車又は専用容器への入れ替え、冷蔵庫等での保管及び下処理室等への運搬を行うこと。

④原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

市に指示された方法で保存食の採取、保管、廃棄を行い、記録簿を作成すること。

⑤配缶及び配送準備業務

ア 調理した給食を学校別、学級別に配缶し、食器等とともにコンテナに収納する。添加物等は市の指示のもと仕分けしコンテナ内の指定場所に収納すること。

イ 保温、保冷、温度管理に留意すること。

ウ 各園・学校での食数・食器等の過不足については適切に対応すること。

エ 配送車への積載等を協力し、円滑に実施すること。

⑥食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒業務

ア 学校から返送されたコンテナを回収前室で受け取り、返却された食器等を洗浄消毒し、所定の位置に保管する。残菜等は、市の指示により計量・記録する。

イ 嘔吐処理について、市と協議し、マニュアルを作成すること。

⑦回収牛乳パック及び廃棄物の処理

ア 学校から回収された牛乳パック、包装紙及び残菜等並びに調理場で生じた廃棄物等は所定の場所に集積し衛生的に管理すること。

イ 生ごみ処理機の運転管理は、日常点検（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、衛生管理基準に基づきその都度洗浄すること。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目し、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、日常の点検記録を作成すること。

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（ストレ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。異常を認めたときは直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないように努めること。

エ 作業終了後は、清掃及び整理整頓を行うこと。玄関、廊下、休憩室、トイレ等調理区域以外も毎日清掃し、清潔に保つこと。また、敷地内の除草等を適宜実施し、常に清潔を心がけること。

また、年に1回専門業者に除草業務を委託し、敷地内の雑草等が道路の通行の支障にならないようにするなど適切な管理をすること。専門業者への委託については、つくば市内の業者を優先させること。業者選定及び除草箇所については、給食センター所長と協議の上実施すること。

オ 学校の長期休業期間は、事前に市と協議し、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。

高所の清掃については、年に1回専門業者に委託し、施設内の衛生を保つこと。専門業者への委託については、つくば市内の業者を優先させること。業者選定及び清掃場所については、給食センター所長と協議の上実施すること。

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、食器具等並びに委託者が契約している食品業者から直接配送されるパン、牛乳等を仕分けし、配置すること。

アレルギー除去食については、学校管理者等の立会いによる確認が終了した後、対象の児童・生徒ごとに引き渡しを行うこと。

イ 給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事業者引き継ぐこと。

ウ 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、ただちに委託者に報告すること。

エ つくば市学校給食衛生管理マニュアル（学校用）に基づき、業務を実施すること。

オ 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は、適切に対応すること。

カ 原則給食実施日のみの勤務とするが、長期休暇中の清掃及び準備業務等が必要な場合は、勤務することができる。

⑩その他上記に附帯する業務は市と協議の上実施すること。

(5) 調理業務及び食器・食缶等の洗浄・消毒・保管作業は、市が指示する時間に完了するための作業時間を設定し、市に報告するものとする。また、必要がある場合は、協

議の上、早出等の勤務を行うものとする。

- (6) 施設の入退出方法については、市の指示によること。給食センター及び各学校の配膳室を退出するときは窓、扉等の施錠、消灯、ガスの閉止及び各種設備機器類の停止等を確認すること。
- (7) 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 調理業務従事者等

- (1) 受託者は、業務を円滑に実施するため、必要な人員を配置すること。欠員が生じた場合は速やかに補充を行い、常に余裕を持った人員配置に努めること。また、従事者の3分の1以上は常勤の正社員とすること。

配膳業務従事者については、休暇等により勤務できないものがある場合は、必ず代替配膳業務従事者を配置するものとする。

- (2) 受託者は、責任者として次に掲げる職の者を配置すること。責任者は専門の知識を有し、集団給食業務の実務経験を有する常勤の正社員とすること。受託者は、委託業務開始の1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。変更があった場合も同様とする。

① 業務責任者（1名）

学校給食共同調理業務の従事経験を3年以上有すること。受託業務実施の現場責任者として、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、市及び栄養職員等との連絡調整を行うこと。

② 業務副責任者（3名）

学校給食共同調理業務の従事経験を1年以上有すること。業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるときは、その任を行うこと。

③ 食品衛生責任者（1名）

管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。学校給食調理全般にわたる衛生管理の指揮や従事者に対する衛生教育の任に当てること。

食品衛生責任者は、業務副責任者を兼ねることができるものとする。

④ アレルギー除去食責任者（1名）

管理栄養士又は栄養士の資格を有すること。アレルギー除去食調理の責任者として市との連絡調整等を行うこと。

⑤ 施設設備点検責任者（1名）

機械器具等の取扱いに熟知したものを充て、施設、機械、調理機器等設備の安全運転に関すること並びに軽微な機械機器等の故障対応等を行うこと。

⑥ ボイラー等取扱い責任者（1名）

設置されたボイラー及び関連機器の取扱いができる者を充てること。施設設備点検責任者が兼ねることができるものとする。

⑦ 配膳業務管理者

配膳業務従事者を統括し、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。調理員と兼務すること

を可とする。

- (3) 受託者は、委託業務の適正な実施のため、勤務時間、班編成などを含めた業務実施計画書を毎年給食開始の3日前までに提出しなければならない。責任者等の変更の場合も同様とする。

6 施設設備器具

- (1) 受託業務実施に必要な設備、機器等を受託業務以外の目的で使用することは原則禁止する。
- (2) 受託業務実施に当たり、受託者が必要と思われる器具等を持ち込む場合は、市に届け出るものとする。
- (3) 業務実施に当たり、費用の負担区分は別表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、双方協議のうえ決定する。
- (4) 受託者は、施設、設備機器等を適正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。
- (5) 受託者は、光熱水費の節減に努めること。市は、受託者に光熱水費等の節減を指示し指導することができる。なお、使用量等の異常が認められた場合は、市と受託者は速やかに原因調査及び改善について協議するものとする。

7 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、その原因究明等誠意を持って対応すること。また、業務従事者の健康管理等を行い、食中毒等の感染防止を徹底すること。

(1) 業務従事者の安全衛生管理

- ① 受託者は、従事者の日常の健康状態を確認しなければならない。また、年1回定期健康診断を行い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。
- ② 従事者に対し月2回（月の初旬及び中旬を目安として）赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌について、検査を行い、その結果を市に報告すること。また、ノロウィルス検査については、市の指示する方法により年6回以上行うこととする。
- ③ 下痢症状や発熱、嘔吐、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患（疑い含む）で衛生管理上支障があると認められる者は、前号の検査の結果、陰性が確認されるまで調理業務等に從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も同様とする。

(2) 調理場等の衛生管理

受託者は、専門の検査機関で下記の検査を受け、その結果を市に報告すること。

検査の種類	検査の内容	検査項目	検査回数
	手指・調理器具の拭き取り検査	細菌数・大腸菌群数・	

拭き取り検査	(10件) 空中落下菌検査(1件)	大腸菌・黄色ブドウ球菌 細菌数・真菌数	3回/年
食品検査	市が指定する2品目	大腸菌数・黄色ブドウ球菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O-157	11回/年 (8月を除く)

8 人材育成、安全衛生委員会

- (1) 受託者は、従事者の研修等を積極的に実施し、労働安全、衛生管理、調理技術等に関する知識、技能の向上に努めなければならない。
- (2) 受託者は、調理器具、設備等の取扱いについて、従事者に十分理解させ、事故の防止に努めなければならない。
- (3) 受託者は、労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）に基づく安全衛生委員会を設置するものとする。

9 報告書類等

- (1) 受託者は、次に掲げる報告書等を市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	様式1
調理業務完了届	履行の翌月5日までに	様式2
器具破損事故等報告書	発生後速やかに	様式3

- (2) 受託者は、次に掲げる書類等を備え付け、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
- ・従事者健康管理表
- ・その他受託業務実施に必要な書類

10 委託料の支払い

- (1) 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。
- (2) 委託料は、契約金額を3年で除したものを年間12回の分割払いとする。端数が生じた場合は、最終月で調整する。

11 過失責任等

- (1) 受託業務実施に当たり、学校給食に不具合が生じた場合、若しくは不具合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。
- (2) 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填するものとする。
- (3) 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填しない。

12 委託業務開始に関する準備

- (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、調理トレーニング及び調理シミュレーションに必要な人件費、食材費用、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) 厨房備品、調理用品等の確認を行い、過不足については市と協議すること。
- (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、委託業務開始に関して必要な業務

13 その他

- (1) つくば市の学校給食の向上のための提案等を積極的に行うこと。また、他の市内学校給食センターと協力し、連携しながら業務を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 視察等への対応、会議等への出席、施設の立入検査、各種調査資料等の作成などに協力すること。また、市と連携し学校等の食育活動には積極的に協力すること。
- (4) 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参加すること。
- (5) 従事者が学校給食を喫食する場合は、市に所定の給食費を支払うものとする。
- (6) 自動車通勤の者は「つくば市職員等の駐車場の使用について（伺定）」に基づき、市に所定の駐車料金を支払うこと。
- (7) 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、市の立会いのもと次期受託者に対して適切に引継ぎを行うこと。
- (8) 受託者は、つくば市在住者の雇用を積極的に行うこと。
- (9) 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。

別表 2

業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立の作成	○	
	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の点検	○	
	検食の実施	○	
食材管理	食材の選定、発注、購入	○	
	食材の点検、検収	○（主）	○
	保存食に関すること	○（主）	○
	食材の保管、在庫管理		○
調理作業	調理の最終確認	○	
	調理数、配送校のブロック編成等に関すること	○	
	調理、配缶等		○
	アレルギー除去食の決定に関すること	○	
	食器、食缶、器具類等の洗浄・消毒・保管		○
廃棄物管理	給食食べ残しの計量		○
	廃棄物の保管、管理		○
施設管理	施設、主要設備の修繕等	○	
	施設、主要設備の日常点検		○
	パススルー窓、シンク、水道蛇口、排水口、水道操作ペダル、手洗い器具等の日常点検及び軽易な修繕		○
委託業務管理	業務分担の決定		○
	勤務計画、勤務体制等について		○
衛生管理	食材等の衛生管理		○
	設備、器具等の衛生管理（生ごみ処理機を含む）		○
	従事者の健康管理		○
	従事者の清潔保持		○
	施設の日常清掃		○
労働安全衛生	従事者の健康管理、定期健康診断の実施、		○
	安全衛生管理に関すること		○
配膳業務	配膳室の清掃・消毒、消耗品管理		○
	給食の受入れ・仕分・運搬・回収		○

別表 3

経費負担区分

項目	内 容	市	受託者
施設等維持費	施設、厨房設備、厨房内備品類、メンテナンス、修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、L型運搬機、台秤、温度計等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道費等	○	
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール、タライ、ザル、計量カップ、ヒシヤク等	○	
	食器・食缶等配膳用品	○	
	手洗い用石けん、逆性石けん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等		○
	ペーパータオル、アルミホイル、ラップ、たわし、スポンジ、調理用手袋、使い捨て手袋、耐熱用手袋、作業用ゴム手袋、爪ブラシ、デッキブラシ、ワイヤーブラシ、洗車ブラシ、タオル、雑巾、軍手、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、水切りワイパー、ハンドワイパー、メンテナンス用油脂、電子ライター、砥石、クレンザー、漂白剤、ゴミ袋、粉石けん（無リン）水垢除去剤（無リン）、金属類磨き洗剤（無リン）、次亜塩素酸ナトリウム、合成洗剤（無リン）、中性洗剤（無リン）等		○
ビニール袋類	保存食用、だし取り用、その他調理場で使用する袋類	○	
食品検査	仕様書に規定されたもの		○
保菌検査	仕様書に規定されたもの		○
手・指の拭き取り検査、調理器具の拭き取り検査、空中落下菌検査	仕様書に規定されたもの		○
病虫害等の駆除	月 1 回（発生を確認した時はその都度）		○
調理場清掃	日常清掃及び長期学校休業時の清掃		○
維持管理清掃	専門清掃（換気機器、グリストラップ清掃等）	○	
	高所清掃（天井、壁面、吹き出し口、ガラス、網戸、フード、照明等）		○
業務従事者の使用する雑貨等	救急薬、事務用品、茶器、洗濯用洗剤、トイレトーパー、トイレ用具等		○
業務に必要な被服等	作業用白衣、前掛け、靴、帽子、マスク、サンダル等		○
施設付属消耗品備品	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
その他消耗品	ボイラー等の消耗品	○	
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物	○	
配膳室消耗品	牛乳パック回収用レジ袋 各クラス 1 枚/日 アルコール、マスク、ゴム手袋、ペーパータオル等 （学校管理員等の配膳業務補助者分を含む）		○
従事者人件費	一式		○

様式2

年 月 日

つくば市長 様

受託者 印

調理業務完了届(年 月分)

次のとおり業務が完了しましたので、お届けします。

- 1 業務名
- 2 履行場所
- 3 契約日 年 月 日
- 4 履行期間 年 月 日 から
年 月 日 まで
- 5 履行内容 年 月分調理業務
- 6 給食実施回数 回

調理業務完了確認者	所長 印
-----------	-------------

様式 3

年 月 日

所長 様

業務責任者

印

器具破損事故等報告書

1 発生日 年 月 日

2 発生場所

3 破損(紛失)した物品

4 状況

5 原因(理由)

6 対応・今後の対策