

## 育親学園の調理等業務の内容

## 1. 勤務を要する日及び給食実施予定日数

- (1) 給食実施日及び清掃等に要する日、その他市や市が定めた監督職員（以下「学校・校長等」という。）が指示する日を勤務日とする。
- (2) 1年間の給食実施日数は、年度当初に配布する「学校給食実施計画表」を基本とする。
- (3) 長期休業中（春、夏、冬）の清掃等は、給食終了後に1日以上、給食開始前に2日以上行い、清掃等を徹底すること。

## 2. 給食対象者

- (1) 児童生徒及び教職員
- (2) その他学校関係者等

## 3. 食数

- (1) 契約期間中の食数は、年度当初に配布する「学校給食実施計画表」を基本とする。なお、令和11年度までの予定児童生徒数と現在の教職員数は次のとおりである。

## ア 予定児童生徒数

|      | 児童小計 |     | 生徒小計 |     | 児童生徒合計 |     |
|------|------|-----|------|-----|--------|-----|
|      | 児童数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 児童生徒数  | 学級数 |
| 6年度  | 126  | 6   | 76   | 3   | 202    | 9   |
| 7年度  | 114  | 6   | 75   | 3   | 189    | 9   |
| 8年度  | 111  | 6   | 68   | 3   | 179    | 9   |
| 9年度  | 101  | 6   | 68   | 3   | 169    | 9   |
| 10年度 | 99   | 6   | 57   | 3   | 156    | 9   |
| 11年度 | 85   | 6   | 64   | 3   | 149    | 9   |

## イ 教職員数

令和6年度の教職員数は35人である。

- (2) 日々の食数は、学校・校長等より月単位で指示する。但し、食数変更がある場合はその都度指示する。
- (3) 上記給食のほか、保護者等対象の試食会、地域や他校等との交流給食等については、別途指示により食数に加算して実施するものとする。
- (4) 契約期間内に大幅な食数の増減がある場合は、事前に市より事業者へ通知する。

## 4. 業務内容

事業者は、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省告示）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省作成）、等を遵守し、次の給食業務を行うこと。

## 4.1. 食材の検収及び保管

- (1) 納品された食材を、「検収記録簿」に従って検収すること。

ア 納品量等必要事項については、納品業者と共にその場で検収すること。

イ 全ての必要事項を記録すること。

- 
- ウ 異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 食材は必要に応じて適切な容器に移し換えを行い、適温で保管すること。

#### 4.2. 調理

- (1) 市より提供された食材を使用し、「調理指示書」、「調理業務変更指示書」に従って調理すること。
- ア 事前に学校・校長等との打ち合わせを行い、指示内容を確認すること。
- イ 調理方法等に提案がある場合は、事前に学校・校長等へ相談し、了解を得て実施すること。
- ウ 異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- (2) 食物アレルギー等対応給食については、除去食（卵と乳）のみ実施する。「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に従い調理すること。
- ア 調理後は、複数の調理員で指示書通りに調理されているか確認を行い、「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に押印又はサインすること。
- イ 対象児童生徒が受け取りに来るまでに、指示書通りに調理されているか学校・校長等の確認を受け、「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に押印又はサインをもらうこと。
- ウ 異常、異変等があった場合はすぐに学校・校長等に報告し、その指示に従うこと。
- (3) 調理の際の注意事項や、当日の食物アレルギー等対応給食の対象児童生徒の情報等、全調理従事者が認識を徹底するため、朝礼等において業務確認を行うこと。

#### 4.3. 配膳及び回収

- (1) 学校・校長等が指定した時間に配缶し、指定した場所に給食を配膳し、給食終了後はこれを回収すること。
- ア 配膳時は必ず配膳室もしくはランチルームで立ち会い、食物アレルギー等対応給食を含めた全ての給食の引き渡しの完了を、確認すること。
- イ 特に食物アレルギー等対応給食については、学校・校長等から指示された時間までに取りに来ない場合はすぐに学校・校長等へ報告し、指示に従うこと。

#### 4.4. 食器具の洗浄、消毒、保管

食器及び食器具、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

- (1) 食器及び食器具等の洗浄には、液体純石けん又は液体複合石けんを使用すること。
- (2) 契約年度当初に使用する洗剤が純石けん又は複合石けんであることの証明書を提出すること。
- (3) 消毒は適切な濃度の消毒剤を使用すること。

#### 4.5. 施設、設備の清掃及び点検等

- (1) 日常の清掃及び点検等
- ア 日々、施設設備の整理整頓及び清掃・点検を行うこと。
- イ 清掃や点検の結果を、学校・校長等に文書（清掃内容、施錠やガス、電気等の管理状況等を記載する。）で業務完了後に報告すること。
- (2) 長期休業中の清掃及び点検等

- ア 長期休業（夏、冬、春）中で、給食終了後及び給食開始前の数日は、日常業務や定期的業務で実施することができない清掃、点検、消毒を行う日とし、その結果を学校・校長等に文書で報告すること。
- イ 事前に、長期休暇時の清掃及び点検予定表（実施予定日、従事者数、内容等を記載する。）を学校・校長等及び市へ提出すること。
- ウ 終了後は、清掃及び点検等の結果を学校・校長等へ文書で報告すること。
- エ 清掃及び点検等の結果異常があった場合は、すぐに学校・校長等へ報告すること。

#### 4.6. 残滓及びゴミの処理

- (1) 残滓及びゴミの処理を行うこと。
- (2) ゴミ置き場等の整理整頓、清掃等も定期的に行うこと。

#### 4.7. 業務完了確認

- (1) 業務終了後は「調理（給食）日誌」及び「調理業務完了確認書」を作成し、学校・校長等へ提出すること。
- (2) 1ヶ月の業務終了後は「完了届」及び「完了届（調理業務実施日外）」に業務責任者が押印、記入し、学校・校長等の確認を受けること。

#### 4.8. その他付帯する業務

- (1) 「学校給食日常点検票」を日々確認、記入し、学校・校長等へ提出すること。
- (2) その他付帯する業務を実施し、必要に応じて学校・校長等へ確認、報告等行うこと。

### 5. 業務の指示

事業者は、市が次により指示した内容に従い業務を行うこと。

| 業務内容                | 指示日            |
|---------------------|----------------|
| 学校給食実施計画表           | 年度当初           |
| 調理業務変更指示書           | 前週末            |
| 調理指示書               | 変更があった場合のみ当日まで |
| 食物アレルギー等対応給食調理指示書   | 前週末            |
| 調理業務等作業基準           | 契約年度当初         |
| 食材別調理方法             | 契約年度当初         |
| 主な調理機械類の取り扱いと管理の注意点 | 契約年度当初         |

### 6. 施設、設備、器具類の使用

- (1) 調理業務は、学校に備え付けられた給食調理施設と、調理用の設備及び機器類（以下「設備等」という。）を使用して行うこと。
- (2) 給食調理施設については、事業者が無償で使用を許可する。
- (3) 設備等については「調理設備一覧表」のとおりとし、無償で貸与する。
- (4) 給食調理施設及び設備等（磁器食器、食器具等を含む）が破損した場合は、学校・校長等に報告し、その指示に従うものとする。なお、事業者の責に帰すべき理由に依る破損等の場合は、速やかに「事故報告書」を市に提出し、市及び学校・校長等の許可を得た上で、事業者の負担によりその損害を賠償するものとする。

---

## 7. 事業者が負担する経費

次に掲げる経費は事業者の負担とする。但し、児童生徒、教職員等が使用するもの及び必要とするものを除く。

- (1) 調理従事者の人件費、法定福利費
  - (2) 調理従事者の健康管理に要する経費  
健康診断料検便委託料 等
  - (3) 調理従事者が業務を遂行するに必要な被服等に要する経費  
作業衣（上衣、下衣） 帽子マスク靴ゴム手袋エプロン 軍手爪ブラシ作業衣 クリーニング代 等  
\*洗濯機は給食調理施設内に設置できないため、クリーニング等対応を検討すること。
  - (4) 調理作業を行う上で必要な器具類に要する経費  
包丁まな板ザルボウルヘラ杓子泡たて器 等  
\*消耗、破損等がないか常に確認し、異物混入等の原因にならないよう、必要に応じて交換等行うこと。
  - (5) 調理作業を行う上で必要な消耗品類に要する経費  
食器具洗浄剤（液体純石けん又は液体複合石けん） 食器具消毒用アルコール 食器具消毒用次亜塩素酸ナトリウム手指消毒用アルコール 手洗い用石けん洗浄用具類（たわし、スポンジ等） 使い捨て手袋 ペーパータオル 保存食用袋アルミホイル ラップ 等
  - (6) 清掃、日常点検等に必要な用具類及び消耗品類に要する経費  
モップ デッキブラシ ほうき 雑巾 ちりとり バケツ 等  
給食調理施設及び設備等手入れ用品（機械油、グリス、研磨剤、スチームコンベクションオープン等専用洗浄剤等） ごみ袋
  - (7) 給食調理施設及び設備等に付随する消耗品類に要する経費  
蛍光灯 殺菌灯 電球 電池 空調機フィルター 等
  - (8) 雑貨、文具類等に要する経費  
医薬材料費（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等） 筆記用具（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート、付箋等） 用紙類 コピー代 従事者給食費 茶及び茶器 トイレットペーパー 等
  - (9) 防鼠・防虫等害虫駆除に要する経費  
捕獲用駆除剤散布用駆除剤等  
\*年2回、専門業者による害虫駆除を行うこと。その他必要に応じて実施する場合も事業者負担により行うこと。
  - (10) 電話等通信機器にかかる経費  
電話代切手代等  
\*固定電話を設置する場合は、電話線工事に伴う経費等も事業者負担とする。  
\*契約年度当初に、給食室直通の電話番号（固定電話、携帯電話等問わない。）を文書で市へ提出すること。
  - (11) その他  
調理従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理費 等
-

---

## 8. 安全・衛生管理

- (1) 衛生管理は「学校給食衛生管理基準」「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守して行うこと。
- (2) 関係法令に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。
- (3) 調理従事者の衛生管理
  - ア 調理従事者に対し、健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。また、年1回「健康診断結果報告書」に健康診断結果の写しを添付して、市及び学校・校長等へ提出すること。
  - イ 調理従事者に対し、一定の間隔をおき、一ヶ月2回以上の検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-26、111、157 等）を実施すること。年度当初に、年間の検便実施計画書を市へ提出すること。また、実施後は、速やかに「検便結果報告書」に検便結果の写しを添付して、市及び学校・校長等へ提出すること。
  - ウ 新規採用職員を業務に従事させる場合は、従事する前に健康診断、検便（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-26、111、157 等）を実施し、結果を確認すること。また、10月から3月には毎月1回以上ノロウイルスの高感度の検便検査を実施すること。特に、検便については、従事する直前2週間以内に実施すること。実施後は、速やかに「健康診断結果報告書」及び「検便結果報告書」に結果の写しを添付して、市及び学校・校長等へ提出すること。
- (4) 食材の取り扱い  
食材の取り扱いについては「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」及び「食材別調理方法等」に従って行うこと。
- (5) 施設、設備、器具類の管理  
施設、設備、器具類の管理については、市の指示に従って行うこと。
- (6) 調理場は作業ごとに区分して使用し、作業後には、毎日、適切な方法で清掃、消毒を行い、清潔保持に努めること。
- (7) 残滓等の処理は、市の指示に従って行うこと。
- (8) 保存食用食材、保存食、展示食の管理については、市の指示に従って行うこと。
- (9) 立ち入り検査  
事業者は、市、保健所、学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は協力すること。
- (10) 事故発生時の対応
  - ア 業務を履行する上で突発的な事故により、指示書どおりに履行できない場合は、学校・校長等又は市に連絡し、その指示に従うこと。
  - イ 検収の結果、食材に異常があった場合は、学校・校長等又は市に連絡し、その指示に従うこと。但し、納品業者とその場で協議し、交換等措置が決定した場合は、事後報告でよい。
  - ウ 市及び学校・校長等に連絡した内容については、速やかに「事故報告書」により報告すること。但し、給食の提供に影響がなかった場合等はこの限りではない。

---

エ 明らかに事業者の責により発生した事故については、市と事業者で協議の上、委託料を減じて支払うことがある。

## 9. 業務責任者及び配置する調理従事者

- (1) 調理従事者の配置は文部科学省「学校給食調理員数の基準」（昭和35年12月14日文体給277号通知）に規定される2名以上とする。
- (2) 食物アレルギー等対応給食への対応が十分な人数を配置すること。
- (3) 調理従事者のうち、1名以上は学校給食施設で3年以上の経験を有し、且つ、調理師の有資格者であること。
- (4) 調理従事者のうち、(3)以外の文部科学省基準の調理従事者にあつては、調理師又は栄養士の有資格者であること。
- (5) 業務責任者  
調理従事者のうち1名を、業務遂行上の事業者としての責任を負うべき責任者に定め、学校・校長等との連絡調整の任に当たらせること。
- (6) 調理従事者の報告  
調理従事者を、あらかじめ市及び学校・校長等に「調理従事者報告書」によって届け出を行うこと。  
(5)の業務責任者については、学校給食施設又は集団給食施設での経験年数を確認するため、別途経歴書を提出すること。
- (7) 調理従事者の変更  
調理従事者を変更しようとするときは、「調理従事者変更報告書」により速やかに市及び学校・校長等に届け出を行うこと。但し、調理従事者の休暇等による代替者については、「調理従事者代替届」により学校・校長等に報告すること。
- (8) 調理従事者の勤務時間  
調理従事者の勤務時間については特に指定しない。但し、給食物資の納品時間が8時～16時30分となっているため、その時間は必ず立ち会い検収ができる態勢を整えること。
- (9) 通勤手段  
公共交通機関の利用を基本とし、車、自転車、バイクでの通勤も可能であるが、駐車場の位置に関しては学校と相談して決める。但し、事業者が校外に駐車場等を確保した上で車を利用する場合は、この限りではない。

## 10. 研修等

- (1) 調理従事者が、学校給食の調理の役割を十分に理解するとともに、調理及び食品の取り扱い等が安全・衛生且つ適正に行われるよう研修を実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 研修は、研修計画に基づいて実施し、実施後は速やかに報告書（実施日時、内容、出席者等を記載する。）を提出すること。
- (3) 文部科学省等より、衛生管理等に関する通知等があれば、市から事業者へ随時通知する。その場合は、速やかに事業者より調理従事者へ内容を周知徹底すること。

- 
- (4) その他、月例会議や市が開催する会議には必ず出席し、必要に応じてその内容を速やかに調理従事者へ周知徹底すること。

## 11. 報告等

事業者は、次に掲げる事項について、市及び学校・校長等に報告を行うこと。

| 報告書              | 提出      | 市  | 学校・校長等 |
|------------------|---------|----|--------|
| 検収記録簿            | 日々      | ×  | 原本     |
| 調理（給食）日誌         | 日々      | ×  | 原本     |
| 学校給食日常点検票        | 日々      | ×  | 原本     |
| 中心温度記録簿          | 日々      | ×  | 原本     |
| 配缶等の記録簿          | 日々      | ×  | 原本     |
| 調理従事者報告書         | 年度当初    | 原本 | 写し     |
| 調理従事者変更報告書       | 変更の都度   | 原本 | 写し     |
| 調理従事者代替届         | 代替実施の都度 | ×  | 原本     |
| 健康診断結果報告書        | 実施後速やかに | 原本 | 写し     |
| 検便結果報告書          | 実施後速やかに | 原本 | 写し     |
| 調理業務完了確認書        | 日々      | 原本 | 写し     |
| 完了届              | 履行の翌月   | 原本 | 写し     |
| 完了届（調理業務実施日外）    | 履行の翌月   | 原本 | 写し     |
| 事故報告書            | 事故発生時   | 原本 | ×      |
| 研修実施報告書          | 実施後速やかに | 原本 | ×      |
| 日常清掃及び点検結果報告     | 日々      | ×  | 原本     |
| 長期休暇時の清掃及び点検予定   | 長期休暇前   | 写し | 原本     |
| 長期休暇時の清掃及び点検結果報告 | 実施後速やかに | ×  | 原本     |
| 検便実施計画書          | 年度当初    | 原本 | ×      |
| 使用洗剤の証明書         | 契約年度当初  | 原本 | ×      |
| 給食室直通電話番号        | 契約年度当初  | 原本 | ×      |

## 12. その他

本資料は業務の概要を示すもので、本資料に定めのない事項については、誠意を持って対応すること。

特に、提案書において提案された内容については、本資料に定めのない事項であっても、市及び学校・校長等の要望・指示等に従い、提案書記載のとおりに対応すること。