

八尾市立中学校給食調理配膳等業務仕様書

1. 概要

八尾市立中学校給食(以下「中学校給食」という。)は、食材の調達、検収及び管理、調理及び盛り付け、各学校への配送・再加熱・配膳及び回収、ランチボックス類の洗浄・消毒及び保管、残菜量の計量及び記録、廃棄物の処理、再加熱室・配膳室の清掃・消毒等の維持管理、その他これらに付随する業務を委託し、専用のランチボックス及び食缶を用いて、衛生的でおいしく食べられる温度で提供することにより実施する。

2. 業務委託期間

契約締結日から令和 14 年 3 月 31 日まで

3. 対象学校、対象者数

対象者は、契約期間の各年度における八尾市立中学校・八尾市立義務教育学校後期課程の生徒及び教職員等の合計数とする。なお、試食会等により、場所及び対象者が追加となる場合がある。

以下の対象 15 校をグループ A 及びグループ B に区分し、原則としてグループごとに異なる事業者を選定します。

グループ	学校名	所在地	生徒 (名)	教職員等 (名)	対象者 (名)
A	八尾市立八尾中学校 (夜間学級を除く)	緑ヶ丘 1-17	503	54	547
A	八尾市立久宝寺中学校	久宝寺 2-4-33	451	43	486
A	八尾市立龍華中学校	南太子堂 3-1-70	499	52	541
A	八尾市立大正中学校	西木の本 3-83	506	47	544
B	八尾市立成法中学校	清水町 2-2-5	468	49	508
B	八尾市立南高安中学校	恩智北町 3-13	372	35	400
B	八尾市立曙川中学校	山本町南 8-18-1	518	47	556
A	八尾市立志紀中学校	志紀町西 2-2	339	40	371
A	八尾市立桂中学校	桂町 4-47	95	32	121
B	八尾市立上之島中学校	上之島町南 6-5-1	425	44	461
B	八尾市立高美中学校	高美町 2-1-22	317	35	345
B	八尾市立曙川南中学校	大字八尾木 167	555	48	594
B	八尾市立東中学校	東町 3-8	292	31	317
A	八尾市立亀井中学校	南亀井町 4-1-48	432	33	459
B	八尾市立高安小中学校 (後期課程)	千塚 2-25	138	23	157
	合計		5910	613	6523

A グループ…3126 名、B グループ…3397 名

※上記表の生徒数、教職員数、対象者は、R 8. 5. 1 現在の参考値である

4. 給食実施日

給食実施日は契約期間内で、土曜、日曜及び国民の祝日並びに長期休業日を除いた日で、委託者が受託者に指示する。受託者が業務を実施する日数は、原則各年度170日程度とする。

ただし、各校の年間実施日数は、学校ごと・学年ごとの行事等により中止する日があるため、1・2年生は160日程度、3年生150日程度を見込んでいる。

なお、給食実施日とは別に保護者等に対する試食会に要する日数および実施場所等については、委託者が別途指示する。

5. 委託食数

- (1) 生徒・教職員等の合計数で、各学校を通じて委託者が発注する数
 - (2) 学校毎に保存食用及び検食用として各1食
 - (3) 事業者保存用として調理施設に1食
 - (4) 予備食用として各中学校に5食（アレルギー対応食がある場合は、各中学校に1食）
 - (5) 生徒のおかわり用主食として各中学校に生徒分発注数の10%相当食数
（ただし、生徒の喫食状況に応じて変動する場合あり）
 - (6) 委託者（教育委員会）の検食用として7食程度
- ※ 試食会の開催等のために、特別に給食を実施することがある。

6. 献立等

- (1) 献立は主食、副食、牛乳とし、その作成は委託者と受託者が協議の上、委託者が行う。
 - (2) 主食は米飯を基本とし、副食は、汁物または冷菜を含め4品程度とする。
- なお、月に2回程度主食がパンに変わる日がある。

- (3) 主食、副食（汁物・冷菜・デザート以外）はそれぞれの専用のランチボックスに盛り付ける。

【主食用】 P P製 蓋 165 mm×115 mm×19 mm 身 156 mm×105 mm×41 mm

【副食用】 P E S製 蓋 170 mm×130 mm×18 mm 身 162 mm×121 mm×38 mm

主食がパンの場合は、個包装されたパンをコンテナに入れること。

- (4) ランチボックスで提供する副食については温かい献立内容とし、各学校へ配送後、校内に設置されているスチームコンベクションで再加熱する。
- (5) 汁物・冷菜は、クラス用保温食缶に配缶し、教室で食器に配食し、提供する。
- (6) 食物アレルギーを有する生徒への給食については、委託者と受託者が協議の上、対応を決定し、通常のランチボックスとは異なる色のランチボックスで提供する。
- (7) カット食やきざみ食の提供が必要となった場合は、委託者と受託者が協議の上、必要に応じ別途契約して対応すること。

※（参考）副食用ランチボックス【イメージ】



7. 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 委託者は、学校の再加熱室・配膳室等の施設・設備・備品の整備、並びに生徒による安全な給食の校内運搬のために必要な施設整備等を行うものとする。
- (2) 委託者は、生徒・教職員等の喫食に直接必要な消耗品として、下記の物を用意する。
 - ① 専用のランチボックス 2 種× 2 種（通常食用・アレルギー対応食用×主食用・副食用）
 - ② 上記①に掲げる 4 種類のランチボックスを、それぞれ概ね 20 個ずつにまとめて保温及び運搬するための容器（以下「保温運搬容器」という。）
 - ③ 副食ランチボックスの保温運搬容器に入れる蓄冷剤
 - ④ 汁物・冷菜の提供にかかる保温食缶及び食器一式
 - ⑤ 上記④に掲げる食器一式を運搬するための容器（以下「食器運搬容器」という。）
 - ⑥ その他、本仕様書 14 頁に記載の物品
- (3) 受託者は、委託業務に必要な調理施設・設備、車両、備品、消耗品等を用意するものとする。
- (4) 受託者は、学校内の再加熱室・配膳室（設備・備品を含む）の清掃・消毒をはじめ、業務で使用する備品・消耗品の洗浄等、維持管理を行うものとする。なお、洗浄等の維持管理にかかる洗剤等の消耗品等については受託者の負担のもと受託者にて調達する。また、受託者の責によらない設備、備品の破損等の修繕等は委託者にて行うものとする。

8. 経費の負担区分

- (1) 受託者が負担する経費
 - ① 業務従事者の健康管理に要する経費
 - ② 業務従事者の業務に必要な被服（被服、手袋、帽子、靴、マスク等）に関する経費
 - ③ 業務従事者の手指洗浄・消毒等、衛生管理に使用する薬剤薬品類・消耗品類（石鹼・洗剤、消毒液、ペーパータオル、スポンジ等）に関する経費
 - ④ 業務従事者の研修等、資質・技能向上に関する経費
 - ⑤ 調理施設・設備の整備・維持管理に関する経費（光熱水費・燃料費を含む）
 - ⑥ 調理、盛り付け、配食、配膳、回収等に要する備品・器具・消耗品等に関する経費
 - ⑦ 調理施設・設備・器具及び再加熱室・配膳室等（施設・設備・器具を含む）の衛生管理、日常・定期清掃等、管理全般に必要な薬剤薬品、用具、消耗品等に係る経費
 - ⑧ 配送・配膳及び回収に係る経費（配送車両の調達・運行・管理に係る経費を含む）
 - ⑨ 委託者が導入する給食管理システムの利用にあたり、当該回線の開通及び端末の設置並びに維持管理に要する経費
 - ⑩ 業務実施に当たり使用する文具・雑貨類に関する経費
 - ⑪ 残菜、厨芥、廃油等、業務実施に伴い発生する廃棄物処理に要する経費
 - ⑫ 異物混入・食中毒・食品事故等の調査に関する経費
 - ⑬ その他、受託者が負担することが適当と認められる経費

(2) 委託者が負担する経費

- ① 生徒・教職員等の喫食に直接必要なランチボックス・食器一式・保温運搬容器等
- ② 献立の作成に要する経費
- ③ 生徒・教職員等が、喫食する給食について給食費として負担する食材費
- ④ 保存用食材、予備食、保存食、おかわり用主食（5.(5)）に係る食材費
- ⑥ 再加熱室・配膳室等の施設・設備・備品の整備・修繕、並びに生徒による安全な給食の校内運搬のために必要な校内施設整備費等
- ⑦ 再加熱室・配膳室の使用等、業務実施に伴い各中学校で発生する光熱水費
- ⑧ 受託者向けに発する通信に係る経費

(3) 感染症・気象警報発令等による学校休業、学級・学年閉鎖への対応

学校休業、学級・学年閉鎖（以下「休校等」という。）にかかる調理委託料・食材費（給食費）の対応については下表のとおりとする。

また、やむを得ない事由により、給食実施日の直前に急遽給食を停止する必要があるが生じた場合については、感染症による休校等と同様に取り扱う。

なお、感染症等の影響により、大規模かつ長期間の休校が実施された場合の対応については、双方協議のうえ決定する。

＜○：委託者から受託者へ支払う　×：委託者から受託者への支払いなし＞

① 休校等実施1日目の午前に委託者から受託者へ連絡を行った場合

	感染症による休校等		気象警報発令・地震等 災害発生による学校休業	
	委託料	食材費	委託料	食材費
連絡日 1日目	○	○	○	○
2日目	○	○	○	○
3日目	×	○	×	×
4日目以降	×	×	×	×

② 休校等実施前日に委託者から受託者へ連絡を行った場合

＜①の場合より1日後の対応とする＞

	感染症による休校等		気象警報発令・地震等 災害発生による学校休業	
	委託料	食材費	委託料	食材費
連絡日 0日目	○	○	○	○
1日目	○	○	○	○
2日目	○	○	○	○
3日目	×	○	×	×
4日目以降	×	×	×	×

③ 主食米飯、牛乳の調理配送の中止について

休校等により給食提供を中止する場合、主食米飯及び牛乳については、休校等実施1日目の発注変更が可能な時刻（午前11時30分）までに変更連絡があった場合に限り、2日目以降の当該分の主食米飯及び牛乳等の調理・配送を中止し、当該分の食材費の請求を行わないものとする。なお、発注変更が可能な時刻についての変更は、委託者と受託者が協議の上変更可能とする。

④ 長期保存が可能な食材の繰り越し使用について

長期保存が可能な食材については、衛生管理上支障がないと委託者が認める場合、可能な限り翌日以降の給食に繰り越して使用しなければならない。

この場合、受託者は、上記①及び②の表の「○」の食材費については請求を行い、繰り越し日の食材については、請求数量を調整するものとする。

9. 給食施設・設備等の利用形態

受託者の調理施設・設備、配送用の車両は、委託業務に係る作業中は専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用してはならない。

10. 衛生管理基準の遵守

委託業務に係る作業は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省が定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省が定める「学校給食衛生管理基準」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」及び添付1「八尾市立中学校給食衛生管理基準」添付2「八尾市立中学校給食調理施設設備基準」等（以下、「衛生管理基準等」という。）を遵守し、衛生管理の徹底及び食中毒等の発生防止に努めること。

11. 委託業務内容

(1) 食材の調達、検収及び保管

- ① 受託者は、使用する全ての食材について、あらかじめ産地・原料組成・栄養分析表を委託者に示し、添付3「八尾市立中学校給食用物資規格基準」及び添付4「八尾市立中学校給食食材発注指示書」に適合していることの確認を受けること。なお、一部の加工品等については、アレルギー対応を確実に行う観点から、委託者が指定した製品を使用すること。
- ② 委託者が保護者より徴収・収納する給食費の範囲内で献立作成を行えるよう、全ての食材について上記11(1)①に掲げる各項目の提示時に合わせて調達予定単価を提示すること。
- ③ 地産地消に努めること。
- ④ 実際の食材の調達にあたっては、委託者が示す予算の範囲内で調達するとともに、11(1)②で提示した調達予定単価とも乖離しないよう努めること。
- ⑤ 毎給食実施日において1食当たりの食材費を計算し、その金額に基づき毎日・毎月の総食材費を集計のうえ、月単位で委託者に実施月の翌月末までに請求すること（参照：添付5食材費請求内訳書）。
- ⑥ 発注書・アレルギー関係資料等を常に整理し、委託者に報告できるようにすること。アレルギーの情報は給食実施月の2ヶ月以上前に報告すること。検収時、納品された物資のアレルギー

情報が報告した内容と一致しているか必ず確認すること。一致しない場合は直ちに委託者に報告し、適切な処置をとること。

- ⑦ 食材の納品は、委託者が指定したものを除き、原則として給食実施日前日とする。ただし、衛生的に前日納品が不適と委託者が判断した場合は当日納品とする。
- ⑧ 食材の検収は、あらかじめ定めた検収責任者が食品の納入に立ち会い点検を行い、その内容を記録のうえ、納品書等の関係書類とともに委託者へ報告できるように整理しておくこと。納品時にトラブルが生じたときは、速やかに委託者に報告し、委託者と協議のうえ対応すること。
- ⑨ 納品された食材は、衛生管理基準等に基づき、適切な温度、湿度で保管すること。納品された食材に損失が生じたときは、速やかに委託者へ連絡し、受託者が責任を持って代替品を用意すること。なお、受託者の責による食材の損失については、委託者はこれを補填しない。
- ⑩ 給食実施日前に納品された食材については、原則として、給食実施日より前に洗浄及び調理しないこと。ただし、委託者と協議し許可を得たものは、この限りではない。
調味料については、在庫表等を備えるなどして在庫管理を適切に行うとともに、出来る限り新しいものを揃え、使用期限を遵守すること。
- ⑪ 食材の取り扱いは慎重に行うこと。また、食材廃棄の低減に努める中で、特に、野菜類については、可食率の向上に努めること。

(2) 調理及び盛り付け

- ① 委託者が示す添付 1 「八尾市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、衛生的に行うこと。
- ② 委託者と受託者が協議のうえ作成した「調理指示書」に従って、受託者は業務実施日ごとに作成する作業工程表及び作業動線図（アレルギー対応食を含む）を委託者の指定する期日までに提出し、委託者の確認を得たうえで作業を行うこと。
- ③ 学校給食の調理は、他の一般調理とは区分して行うこと。
- ④ 食物アレルギーを有する生徒への給食については、文部科学省作成の「学校給食における食物アレルギー対応指針」や大阪府教育委員会作成の「学校における食物アレルギー対応ガイドライン」等に基づき、専用の調理器具等を使用するなど、コンタミネーション防止策を徹底したうえで作業を行うこと。

提供する給食の内容は、「卵」「乳」「えび」「いか」「たこ」「かに」「貝」の除去食、または代替食を 1 種類提供するものとする。通常食と比較して、栄養価や見た目が著しく劣ることのないよう、工夫すること。

上記 7 品目以外の特定原材料等についてはその使用を保護者へ通知する文書を配付するため、使用原材料名を明確にしておくこと。（除去または代替対応しても差し支えない）

なお、アレルギー対応食については、平均で 1 校につき 10 食程度の提供を見込んでいる。

※ アレルギー対応の種別

- i) 主食・牛乳・副食（対応食）を提供
 - ii) 主食・副食（対応食）を提供【牛乳なし】
 - iii) 主食・副食（通常食）を提供【牛乳なし】
 - iv) 牛乳のみ提供【主食・副食なし】
- ⑤ 食材の下処理及び調理は当日行うこと。ただし、献立内容等により、前日までに下処理等の必要がある場合は、委託者の許可を得たうえで実施することとし、その際は、衛生面において細心の注意を払い適切に保管・保存を行うこと。

- ⑥ 調理に使用する各食材については、約 50 グラムを採取のうえ、専用冷凍庫（－20℃以下）で 2 週間以上保存すること。また、関係書類は常に委託者に報告できるよう整理しておくこと。
- ⑦ 調理した食品は「調理指示書」に従い、委託者が用意するランチボックス及び食缶に盛り付けること。また、金属探知機等を設置するなどして、ランチボックス及び食缶への金属片・毛髪等の異物混入を未然に防止すること。
- ⑧ 調理後冷却した副食は、ランチボックスに盛り付けた後、速やかに保温運搬容器に詰め、蓄冷剤を入れて温度上昇を防ぐこと。蓄冷剤は冷凍庫で十分に凍結させたものを使用すること。
- ⑨ 盛り付けは、食材が偏らないように気を付け、見栄えにも配慮すること。また、量が均等になるよう努め、詰め残しがないよう工夫すること。
- ⑩ 各学校の給食開始時刻を考慮し、調理及び盛り付けを行い、業務の開始時刻および終了時刻を記録すること。食缶で提供するおかずは配缶後 2 時間以内に喫食できるよう努めること。
- ⑪ 主食、副食ごとの調理重量を実施日ごとに確認し記録すること。
- ⑫ 保存食（調理済食品）の対応については、以下の通りとする。保存については、専用冷凍庫（－20℃以下）で 2 週間以上行うこと。また、関係書類は常に委託者に報告できるよう整理しておくこと。

i) 調理施設においては、調理した釜ごとに約 50 グラム採取のうえ保存すること。

アレルギー対応食がある場合は、調理したおかずを約 50g 採取のうえ保存すること。

ii) 各学校においては 1 食分を保存すること。

- ⑬ 調理用具について、大腸菌群及び一般細菌並びにでんぷん性残留物及び脂肪性残留物有無の検査を、専門機関に依頼し毎年度 3 回以上実施しその結果を提出すること。
- ⑭ トラブル発生時に備え、給食提供に支障をきたさないよう体制を構築しておくこと。

(3) 配送

- ① 調理の終わった給食は、副食の再加熱に要する時間、各校の給食開始時刻を考慮のうえ、校内の指定した場所に配送すること。また、委託者（教育委員会）の検食用分についても近隣の学校で再加熱後 11 時 30 分までに配送すること。
- ② 配送は温度管理可能な車両を使用して、清潔な服装で、衛生的に行うこと。配送用の車両は、委託業務にかかる作業中は専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用してはならない。
- ③ 契約締結後、業務開始までに配送ルート・スケジュール及び配送車両の仕様を委託者に報告し承認を受けること。
- ④ 配送時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に学校敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図ること。
- ⑤ 歩行者自転車専用道路として自動車の通行が規制・禁止されている道路を通行する場合には、必要に応じて当該道路を所管する警察署に対し通行許可証を申請し交付を受けること。
- ⑥ 各校の配膳室・再加熱室の位置については別途予定図面を提示するので申し出ること。
- ⑦ 学校の門扉の開閉及び校内通路等については、上記⑥の予定図面の記載内容で予定しているが、業務開始に当たっては改めて学校の指示に従って対応すること。そのうえで、安全・確実に搬入できるよう、給食配送に使用する門扉前の道路幅・門扉の大きさ・門扉から配膳室までの通路幅等を、必要に応じて現地確認のうえ、各校の施設状況に応じた車両・機器等を使用して配送すること。

- ⑧ 配送中は、7. (2)②～⑤に示す保温運搬容器・保温食缶・食器運搬容器・ミルククレートを、調理施設や配送車両の床面等、土足が触れる箇所に直接置かないこと。

(4) 配膳

- ① 委託者が示す添付1「八尾市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、衛生的に行うこと。
その際、7. (2)②～⑤に示す保温運搬容器・保温食缶・食器運搬容器・ミルククレートを、再加熱室や配膳室、廊下の床面等、土足が触れる箇所に直接置かないこと。
- ② 配送された給食（牛乳を含む）の1食分を保存食として保存食用冷凍庫に保管すること。
- ③ 配送された給食（おかわり用主食、予備食、牛乳を含む）の数量を確認し、給食開始時まで、牛乳は牛乳保冷库、温かく提供する副食は再加熱、その他の給食は保温運搬容器または冷蔵庫で適切に温度を管理し、保管すること。
- ④ アレルギー対応については、対象者・対象内容等を複数人で確認すること。ただし、異物混入を防止する観点から、不必要にランチボックスの蓋を開けないこと。
- ⑤ 給食開始30分前（概ね正午）に、1食分の給食を学校長等責任者に届け、検食を受けること。
- ⑥ 給食開始時に、適切な温度で生徒へ引き渡しができるよう再加熱を行い、保温運搬容器を使用のうえ、おかわり用主食も含めて学級単位の仕分け作業を行うこと。

＜提供温度のめやす＞ 主食・汁物類…65℃以上

温かく提供する副食…中心温度が75℃以上になるよう再加熱

- ⑦ 配膳は、配膳室等において学校との協議により定めた方法により学級ごとに行うものとし、給食開始時に生徒へ安全・確実に受け渡すこと。生徒への受け渡しが完了するまで、給食を廊下や鍵のかからない部屋等に放置しないこと。アレルギー対応については学級、生徒名、対応内容等を複数人で確認のうえ、誤りなく仕分けること。ただし、異物混入を防止する観点から、不必要にランチボックスの蓋を開けないこと。
- ⑧ 配膳室及び機器類の清掃・消毒を給食実施日には必ず行い、常に清潔な状態に保つこと。
- ⑨ 配膳室・再加熱室の不在時は施錠を行うこと。
- ⑩ 生徒との交錯を避けるため、校内の移動は授業時間を中心に行うこと。その際、可能な限り大きな音を出したり不要な会話を避け、授業に支障を来さないよう配慮すること。
- ⑪ 設備・備品等について、受託者の責めに帰する要因により故障・破損が生じたときは、その修繕費等に要する経費は受託者の負担とすること。

(5) ランチボックス等の回収、洗浄、消毒及び保管

- ① 配膳室等へ返却された保温運搬容器・食缶・ランチボックス・食器具等については、個数を確認し、不足する場合は学校長等責任者へ申し出ること。
- ② ランチボックス等は、当日の給食終了後に速やかに回収し、受託者の調理施設において当日中に洗浄・すすぎ・消毒を行ったうえで、徹底した衛生管理の下、清潔な状態で保管すること。
- ③ 回収時においても配送・配膳時と同様に11. (3)②～⑧、11. (4)⑩の事項を遵守すること。
- ④ ランチボックスの洗浄・すすぎ・消毒及び保管は、他の一般調理に使用した食器等を区分して行うこと。
- ⑤ 使用していないランチボックス等も適切に保管しておくこと。
- ⑥ ランチボックス等について、大腸菌群及び一般細菌並びにでんぷん性残留物及び脂肪性残留物有無の検査を、専門機関に依頼し毎年度3回以上実施しその結果を提出すること。

- ⑦ 受託者の責めに帰する要因により破損が生じたときは、その弁済に要する経費は受託者の負担とすること。

(6) 残菜の処理

- ① ランチボックス・食缶の残菜（米飯及び牛乳を含む）等のゴミは、受託者において回収し、適正かつ適法な方法で処理を行うこと。また、食材の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。なお、生徒・教職員等が飲み切った牛乳の空容器については生徒・教職員等で折り畳む予定である。
- ② 予備食分を除いた残菜（牛乳を含む）の状況については、実施日ごと、学校ごとに確認し記録し、期日までに委託者に報告すること。
- ③ 主食、牛乳、おかず等の残品は、すべてその日のうちに処分し、翌日に繰り越して使用しないこと。ただし、学級閉鎖などにより中止になった場合の牛乳は、冷蔵庫で適切に管理のうえ、繰り越して使用すること。また、保管が可能な物資については、委託者及び受託者が協議の上、可能な範囲で繰り越して使用することがある。

(7) 食材費・調理委託料の請求

- ① 食材費は、11. (1) ⑤により毎月の総食材費を集計のうえ、委託者に請求すること。
- ② 調理委託料は、下記の通り、発注された確定食数に基づき、委託者に請求すること。

食数の確定および調理委託料支払いに係る手続き

① 給食実施日及び時間変更の送付

- ・ 委託者は、前々月末に月間実施予定表（実施日カレンダー）及び給食時間変更を受託者に送付する。

② 給食実施食数の確定

- ・ 委託者は、1週間分の確定食数を前週の月曜日（当該日が休日の場合は、次の平日）に受託者に送付する。

③ 個人単位の転出・転入・長期欠席の対応

- ・ 委託者は、学校より個人単位での食数変更について急遽対応しなければならない場合は、受託者に連絡し食数変更依頼を送付する。この場合、連絡日を1日目として4日目から食数を変更する。ただし、連絡が午後の場合は5日目からの変更となる。
- ・ 転入者等による食数増については受託者と相談の上、実際の喫食日から変更する場合がある。

④ 感染症・気象警報発令等による学校休業、学級・学年閉鎖の対応

- ・ 委託者及び受託者は、8. (3)に準じて食数を変更し対応する。

⑤ 請求食数の確定

- ・ 受託者は毎月最終給食実施日の翌日（当該日が学校休業日のときはその直後の学校開業日）に、当該月の食数を確定し委託者に報告する。

⑥ 調理業務委託料の請求

- ・ 受託者は、毎月10日（当該日が学校休業日のときはその直後の学校開業日）までに、上記⑤の報告に基づき、調理業務委託料を委託者に請求する。

⑦ 調理業務委託料の支払い

- ・ 上記⑥の請求に基づき毎月25日までに、委託者は調理業務委託料を支払う。

(8) 試食会の実施

受託者は、中学校給食に関する説明会・試食会に協力すること。なお、説明会・試食会は、学校外で実施する場合がある。

12. 責任者等の配置

(1) 調理業務責任者

受託者は、調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、調理・盛り付け等業務に従事者の中心となって遂行するものであり、受託者は、特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する調理師免許保有者を受託者の常勤職員の中から選任すること。調理師免許の写しを提出すること。

(2) 調理業務副責任者

受託者は、調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、特定給食施設の調理業務に1年以上の経験を有する調理師免許保有者を受託者の常勤職員の中から選任すること。調理師免許の写しを提出すること。

(3) 衛生管理責任者

受託者は、常勤職員の中から衛生管理責任者を選任し、その任に当たらせること。なお、調理業務責任者又は調理業務副責任者が、衛生管理責任者を兼任することができる。

(4) 栄養士

委託業務を円滑に進め衛生管理の徹底を図るとともに、安全・確実にアレルギー対応食を提供するため、受託者は、委託業務専任の栄養士を配置し、その任に当たらせること。栄養士免許の写しを提出すること。

(5) 調理従事者

受託者は、集団給食の調理業務の経験を有する調理師免許保有者を、常勤職員の中から2名以上配置すること。調理業務等の安全性を確保するため、調理従事者は連続雇用を原則とする。調理師免許の写しを提出すること。

(6) アレルギー対応食責任者

安全・確実にアレルギー対応食を提供するため、受託者は常勤の上記12.(4)栄養士、または(5)の調理従事者の中からアレルギー対応食責任者を配置し、その任に当たらせること。

(7) 配送・配膳業務責任者

受託者は、配送・配膳業務責任者を配置すること。配送・配膳業務責任者は、配送・配膳業務全般の管理、学校との配膳時間等の調整等を遂行するものであり、受託者の常勤職員の中から選任すること。

(8) 配送業務従事者

受託者は、配送業務従事者として、自動車運転免許等の有資格者を配置すること。

13. 配膳員の配置

受託者は、各中学校に3名以上の配膳員を配置すること。ただし、アレルギー対応食の多数ある場合や再加熱室・配膳室の校内位置等により生徒への安全・確実な配膳に支障を来す恐れがあると委託

者・受託者・学校が判断した場合は、協議により決定した期間・人数の配膳員を配置すること。

また、2名以下の配膳員配置については、生徒数や再加熱室・配膳室の校内位置等を勘案し生徒への安全・確実な配膳が可能であると委託者・学校が判断した場合は可能とする。

なお、配置する配膳員については八尾市在住者であることが望ましい。配膳員の主な業務は次のとおりとする。

- (1) 給食の検温等衛生管理に関する業務（牛乳等の直送品の管理を含む）
- (2) 配送された給食（牛乳を含む）1食分の保存食用冷凍庫への保存・廃棄
- (3) 配送された給食（予備食、牛乳、おかわり主食用含む）の数量確認及び給食開始時までの適切な温度管理
- (4) スチームコンベクションオーブンでの再加熱
- (5) 配送された給食（牛乳を含む）の学級ごとの仕分け
- (6) おかわり用主食の仕分け
- (7) アレルギー対応食の管理・受け渡し・確認
- (8) 給食開始30分前（概ね正午）に、1食分の給食を検食用として学校長等責任者に届ける
- (9) 生徒への給食受け渡し時における安全確保
- (10) 再加熱室・配膳室等の清掃等衛生環境の保持
- (11) 返却されたランチボックス等の個数の確認
- (12) 残菜・飲み残しの牛乳の計量・処理
- (13) 牛乳容器・個包装の包装資材など、ゴミの収集・処理
- (14) 学校との日常的な連絡調整
- (15) その他学校における給食実施に必要な業務

14. 業務従事者・調理施設等の変更

- (1) 業務従事者の変更

上記 12. 及び 13. で配置した者を変更する場合は、事前に委託者に報告すること。

- (2) 調理施設等の変更

調理施設・設備の改修・新設等については、事前に委託者の承認を得たうえで、衛生管理基準等に基づき行うこと。

15. 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者（配送業務従事者・配膳員を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。

なお、新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の2週間前以内に健康診断及び検便による腸内細菌検査を行い問題がないことを確認すること。

- (2) 受託者は、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を行うこと。なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-26、O-111、O-157）とする。

また、ノロウイルスによる感染症が疑われる場合（特に10月から3月）は、随時ノロウイルスに係る検便検査等を実施すること。

- (3) 受託者は、前2号の検査結果について、委託者へ書面により定期的に報告すること。

- (4) 調理業務責任者は、日常から業務従事者一人ひとりの健康状態を的確に把握のうえ、業務従事日には業務開始前の早朝に確認のうえ個人別に記録を残すとともに、異常があると認められる場合には業務に従事させず適切な処置を講じること。

16. 危機管理対応、事故報告

- (1) 受託者は、業務実施に伴い発生が想定される下記の項目への危機管理対応策に関する文書を、業務開始前までに委託者に提出し承認を受けること。
- ① 天災・計画停電等により電気・ガス・上下水道のライフラインに影響が出たとき
 - ② 調理施設・再加熱室・配膳室内等の機器類に故障等が発生したとき
 - ③ 食中毒・異物混入等の事故が発生したとき
 - ④ 車両故障・交通事故・交通規制等により配送が遅延または不可能となったとき
 - ⑤ 配膳員または生徒が、作業中に大量にランチボックスまたは食缶・食器を落下させ、給食提供ができなくなったとき
 - ⑥ その他給食実施に支障を来す事態が発生したとき
- (2) 受託者は、異物混入等の事故等が発生した場合は、委託者に連絡を行った後、状況に応じて、速やかに調理業務責任者・調理業務副責任者・衛生管理責任者等の責任者を当該校に派遣のうえ、学校から当該事故等の発生に係る経過を確認し、学校と対応策を協議した後、当該給食の回収を行うとともに、発生当日中に回収した給食を持参のうえ委託者に経過を報告すること。また、後日、経過や原因、再発防止策等を詳細にまとめた文書を委託者に提出すること。なお、事故等の内容に応じて、委託者が当該校を訪問し、経過を確認し対応を協議することもある。
- (3) 受託者は、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合、速やかに委託者に連絡・協議のうえ、対応策を講じること。また、後日、経過や原因、再発防止策等を詳細にまとめた文書を提出すること。
- (4) 受託者は、学校の施設、設備、器具等を破損した場合、学校長に報告し、その指示に従うこと。また、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者がその損害を賠償すること。
- (5) 受託者は、受託したグループ（3.のAまたはB）外の、学校の一部または全部において事故等により給食提供が不可能となった場合は、委託者からの要請に基づき可能な範囲で給食提供に向けて協力すること。

17. 調理施設の立ち入り検査等

受託者は、委託者及び保健所等の公衆衛生に係る公的機関による立入検査が行われる場合は、これに応じなければならない。

この検査の結果、改善等を求められた場合には、受託者は速やかに改善等の措置を講じること。

18. 研修

受託者は、業務が適切に行われるよう、業務従事者に対し研修を実施し、資質の向上を図ること。研修の実施にあたっては、次の事項に留意して行うこと。

- (1) 業務従事者が、中学校教育における給食の意義を踏まえ、その安全・円滑な実施のために受託者の構成員として自らに課せられた責任と役割を十分に理解したうえで、必要な知識や技術を実際に習得し資質を向上できるよう、調理及び食品の取り扱いに関する研修や衛生管理に関する研修を毎

学期 1 回以上計画的に実施し、実施後は書面によりその内容を委託者に報告すること。

- (2) 新規の業務従事者については、業務従事前には必ず上記 18. (1) の研修を受講させ支障なく従事できる資質・能力を習得させたうえで、業務に従事させること。
- (3) 衛生管理等の徹底のため、朝礼等で必ず業務確認を行うこと。
- (4) 受託者が自主的に行う研修のほか、委託者等が実施する研修会等に、委託者が指名した者は業務に支障がない限り出席すること。

19. 秘密の保持

受託者は、この業務の履行にあたり、個人情報保護に係る法令及び八尾市個人情報保護条例等を遵守しなければならない。業務委託契約の期間が終了し、または契約が解除された後においても同様とする。

20. その他

- (1) 受託者は、提案書に記載した内容に基づき、確実に委託業務を履行すること。
- (2) 「障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）」に基づく障害者の法定雇用率を毎年度委託者に報告のうえ、未達成の場合は達成に向けた計画書を提出すること。
- (3) 受託者は委託業務の開始に当たり必要な書類を委託者が定める期日までに提出すること。
- (4) 受託者は、契約締結日から令和 9 年度の給食開始までの期間に、本業務を履行する調理施設において、本業務の従事者により、本仕様書の要求水準を満たすまで委託者が指定する献立の給食を試作すること。なお試作等に要する経費は受託者の負担とする。
- (5) 受託者は、委託者、検食者、生徒・教職員等の給食喫食者からの意見・要望を真摯に受け止め、業務改善に反映させること。
- (6) 契約期間の満了により受託者が変更する場合は、安全・確実な給食提供が継続して行われるよう、委託者及び変更後の受託者に対し誠意をもって円滑な業務引継ぎを行うこと。
- (7) 受託者は、委託業務の全部または大半を一括して第三者に再委託してはならない。なお、委託業務の一部を再委託する場合は、衛生管理基準等を遵守できる者に対してのみ再委託できるものとし、その際は、事前にその旨を文書にて申請のうえ受託者の承認を得ること。
- (8) この仕様書に定めない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて委託者及び受託者が協議の上、これを定めるものとする。

中学校再加熱室・配膳室等備品

- ・ガススチームコンベクションオーブン（各校1～2台）
投入ラック（ガススチームコンベクションオーブン1台につき2台）カゴ（各校2回転分）
- ・保冷库（検食用・副食用・牛乳用・デザート用【一部の学校のみ】）
- ・移動棚（3～4台）
- ・L型運搬車（3～4台）
- ・一槽シンク（各校1）
- ・洗面台（各校1）
- ・コンテナラック（各校2）
- ・コンテナ台車（数は学校による）
- ・移動式配膳棚（各校学級数+1台）
- ・事務用机（各校1）・椅子（各校3）
- ・ロッカー（各校1）
- ・掃除用具入れ（各校1）
- ・中心温度計（各校2）・赤外線放射温度計（各校1）
- ・室内時計・温度計（各校2）

報告書等一覧

1. 受託者から委託者へ提出する書類

書類名	提出期限
調理業務責任者届（変更届）・履歴書 調理業務副責任者届（変更届）・履歴書 衛生管理責任者届（変更届）・履歴書 栄養士届（変更届）・履歴書 アレルギー対応食責任者届（変更届）・履歴書 配送・配膳業務責任者届（変更届）	契約後速やかに （変更届については変更しようとする 2週間以上前）
調理従事者届（変更届） 配膳員届（変更届） 配送業務従事者届（変更届）	契約後速やかに （変更届については変更しようとする 10日以上前）
健康診断結果報告書 研修実施報告書	実施後速やかに
事故報告書	発生後速やかに
危機管理マニュアル	年1回
食品衛生監視票	年1回
配膳員勤務体制（シフト）表	前月末
異物混入防止策チェック表	毎月業務終了時
使用食材報告書（調達予定単価・産地・原料組成・ 栄養分析・アレルギー等）	実施2か月前
食材費請求書	毎月請求時
食材費請求内訳書	毎月請求時
確定食数報告書	毎月請求時
確定食数報告内訳書	毎月請求時

2. 学校給食衛生管理基準に基づく記録

書類名	提出期限
衛生管理業務報告書 細菌検査結果報告書	実施後速やかに
学校給食日常点検票（調理場・配膳室） 業務従事者の従事前の健康衛生チェック表 食材検収・保存食記録表 調味料在庫表 加熱・冷却温度報告書 検食簿 配送・回収報告書 配膳・回収報告書 残菜計量表 出来上がり量・盛付量記録表	毎月業務終了時
調理作業工程・動線計画書 調理作業工程・動線報告書	委託者の指定する期日