

葛城市学校給食センター調理・配達等

業務委託仕様書

令和6年12月

葛 城 市

## 1. 趣 旨

この仕様書は、葛城市（以下「本市」という。）が発注する葛城市学校給食センター調理・配達等業務委託の仕様について定めたものであり、業務にあたっては業務委託契約書のほか、この仕様書の定めによるものとする。

## 2. 業務名

葛城市学校給食センター調理・配達等業務委託

## 3. 委託期間

令和7年8月1日～令和12年7月31日

ただし、契約締結日から令和7年7月31日までは準備期間とする。

## 4. 施設の概要

- (1) 施設名 葛城市学校給食センター
- (2) 所在地 葛城市寺口1666番地1
- (3) 建築年月 平成27年3月竣工
- (4) 建築構造 鉄骨造一部2階建
- (5) 建築面積 1,885.68m<sup>2</sup>（駐輪場、受水槽ポンプ室含む）
- (6) 延べ面積 2,313.90m<sup>2</sup>（駐輪場、受水槽ポンプ室含む）
- (7) 調理方式 ドライ方式
- (8) 調理能力 約4,500食規模／日
- (9) 主たる熱源 都市ガス、電気
- (10) 調理稼動日数 約190日／年
- (11) 給食提供先 小学校5校・中学校2校・幼稚園4園・適応指導教室

## 5. 基本事項

### (1) 基本給食実施日数

基本給食実施日数は幼稚園、小中学校とも年間190日を基準とする。ただし、行事等その他やむを得ない事情により若干の変更が生じる場合がある。

### (2) 給食実施日

年間給食実施日は、年間給食実施計画表に基づき、原則として学期前後半日授業日、運動会、学校外授業の実施日、長期休暇、土日祝日等を除く日とする。

### (3) 基本調理食数

各年度における基本調理食数は下記のとおりとする。基本調理食数については児童等の異動により変更となる場合がある。

なお、食数については基本的に月単位で指示するものとし、転入転出欠食等による食数の変更がある場合は日単位で指示する。

令和 7 年度	約 4, 000 食
令和 8 年度	約 4, 000 食
令和 9 年度	約 4, 000 食
令和 10 年度	約 4, 000 食
令和 11 年度	約 4, 000 食
令和 12 年度	約 4, 000 食

(4) 給食提供先

小学校 5 校・中学校 2 校・幼稚園 4 園・適応指導教室とし、所在地、クラス数等の詳細は別紙の「配送計画（案）（資料 2）」を参照のこと

(5) 業務可能時間

給食センターの稼働時間は、原則として平日（土日祝祭日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く）の午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、会議、研修会等を開催及び緊急に業務を行う必要がある場合については、本市との協議により時間外の業務も可能とする。

(6) 業務の分担及び経費の負担について

委託業務の分担及び経費の負担は、別表 1 及び 2 のとおりとする。委託業務内容に必要な電気、ガス、上下水道などの費用は原則として本市が負担する。ただし本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については双方協議の上、必要に応じて負担することがあるものとする。

(7) 設備、備品等

受託者が使用する厨房機器等については別紙の「厨房機器リスト（資料 3）」のとおりとする。

受託者は施設の設備、備品及び器具等を適切に使用するものとし、受託者の責に帰すべき事由による破損、故障等については受託者の責任において修繕等を行い元の状態に戻すこと。

## 6. 準備期間について

① 準備期間は契約締結日から令和 7 年 7 月 31 日までとする。

なお、令和 7 年 8 月 1 日からは、原則として平常の稼動時と同じ体制で調理訓練などを行うものとする。

② 準備期間中は隨時、打ち合わせ、研修等を行い、市の指示に従い設備、調理器具及び備品等における必要な準備全般を行うものとする。

③ 令和 7 年 2 学期からの給食開始までに、本市の指示のもとに本番業務を想定した予行演習を 1 回以上行うものとする。

また、各関係者を対象とした給食試食会を 2 回程度実施するものとする。

④ 予行演習、試食会等にかかる費用を含め、給食開始までにかかる経費についてはすべて受託者の負担とする。

## 7. 関係法令等の遵守

本業務委託を適正に遂行するため、下記の関係法令等を遵守すること。

- ・学校給食法（昭和29年法律第160号）
- ・食品衛生法（昭和22年法律第233号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・道路交通法（昭和35年法律第105号）
- ・学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart1（文部科学省）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアルPart2（文部科学省）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）
- ・その他関係法令等

## 8. 業務従事者の配置及び資格等

受託者は、委託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事するものとして、次に掲げる専門の知識及び集団給食調理業務に従事した経験を有する者を配置すること。

### (1) 業務責任者

業務責任者は、業務全般を掌握し、業務副責任者とその他調理業務従事者を指揮監督する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムによる共同調理場方式の学校給食調理施設で3年以上の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。業務責任者は、常勤の正社員とし、給食センター所長、栄養教諭及び学校栄養職員等との連携を行う。

### (2) 業務副責任者

業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムによる共同調理場方式の学校給食調理施設で2年以上の実務経験を有するものとする。業務副責任者は常勤の正社員とする。

### (3) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有し、食品衛生の有資格者とする。食品衛生責任者は常勤の正社員とする。

ただし、業務責任者、業務副責任者とは兼務できない。

### (4) 調理業務従事者

調理業務従事者の内、常勤の正社員を適正に配置すること。

配置する常勤の正社員の内、調理師の資格を有し、かつ学校給食センターなどの大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者の中から、主任を4名以上配置して各業務をとりまとめること。またアレルギー対応業務に関しては、配置する常勤の正社員の内、ドライシステムに

による共同調理場方式の学校給食調理施設で2年以上の実務経験を有し、かつ管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者を主任として配置すること。

(5) ボイラー管理責任者

ボイラー運転及び点検業務の責任者としてボイラー管理責任者を配置する。ボイラー管理責任者は、ボイラー取扱技能講習を修了した者以上の資格を持った常勤の業務従事者とし、調理業務の従事者を兼ねることができるものとする。

(6) 配送業務従事者

給食提供校園への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うものとして、車両運行に必要な資格を有する配送業務従事者を必要数配置すること。配送時には安全確保のため配送補助員を1名添乗させること。

配送・回収業務に関し、業務全般を把握し、安全管理や衛生管理の指導等を行う常勤の業務従事者を業務責任者として配置すること。

## 9. 業務従事者の選任、変更、報告等

① 受託者は、業務従事者全員の名簿並びに必要な報告書を作成し、業務開始の1ヶ月前までに本市に提出すること。名簿には写真を貼った履歴書、また有資格者にあってはその資格を証する書類の写しをそれぞれ添付すること。

なお、業務従事者が変更になる場合は変更分を速やかに提出すること。

② 本市は、業務従事者のうち、委託業務に従事させることが不適切と認められる者については、受託者に従事者の交代を求めることができるものとする。

## 10. 業務従事者の教育、研修等

① 受託者は、業務従事者に対して、調理及び食品の取り扱い等が安全、衛生的かつ適正に行われるようすること。また、学校給食の目的や調理の役割を十分理解させるとともに、児童の健やかな成長に資することができるよう、業務従事者に対しては、定期的及び隨時に研修を実施し資質の向上に努めること。

② 受託者は、業務従事者に注意事項の徹底のため、作業打ち合わせ等により業務確認を必ず行うこと。

③ 本市が主催する学校給食の研修会等を行う場合は、依頼に応じて参加し、奈良県等が開催する研修会等にも積極的に参加し資質の向上に努めること。

## 11. 業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

本業務の実施にあたっては、関連する各関係法令に基づき適正に行うこと。

(1) 食材の検収

① 食材の検収は、原則として当日の朝（加工食品等の食材は前日の午後）に必ず納入業者立会いのもとで行うこと。

② 檜収の際は納品伝票の確認、検収記録簿の記録、格納、保存食の採取、保存食記録簿の記録等を行い、必要に応じて市が立会うものとする。

(2) 調理業務

① 受託者は、本市が作成する献立表及び調理業務指示書等に基づき、献立ごとに作業工程表や作業動線図を作成し、本市の指示を受けた上で調理業務を行うこと。

② 受託者は、本市が指示する時間に検食用の給食を準備すること。

③ 受託者は、調理過程において異物混入や不適当な食材を発見した場合は、ただちに報告し、本市の学校給食危機管理マニュアルに基づき適切な対応を行うこと。

(3) 食物アレルギー対応食調理業務

① 受託者は、本市の学校給食における食物アレルギー対応マニュアルや調理業務指示書に基づき業務を行うこと。

② 食物アレルギー対応食の内容については、別紙の「学校給食における食物アレルギー対応食について（資料4）」に基づいて対応すること。ただし、内容については状況に応じて今後変更する場合があるものとする。

③ 食物アレルギー対応食の調理業務従事者は、その調理作業が終了するまでは専任で行う。

④ 食物アレルギー対応食の調理には細心の注意を払い、専用容器に配食する。

(4) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務等

① 受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、食品衛生法に規定する基準に基づいて保存食を採取し、定められた期間保管し、記録簿をつけること。

② 保存期間が満了したものは記録簿をつけた上で廃棄すること。

(5) 配缶及び配送準備業務等

① 調理した給食を学校別、学年別に供給量を計量配缶すること。

② 調理後の給食の配缶及び配送用コンテナの積み込みは配送担当者等と協力して行うこと。

なお、食器・箸・トレイ等の積み込みも同様に協力して行うこと。

③ 調理担当者と配送担当者は、配送状況の内容に間違い等が起こらないよう相互連携に努めること。

(6) 配送及び回収業務等

① 配送車両は新規登録のバンボディ型のトラック4台とし受託者で用意するものとする。車両の仕様は次のとおりとする。なお、車両を準備する際は本市と十分協議するものとする。

・配送車両1台あたりコンテナ（幅約150cm、奥行き約90cm、高さ約160cm  
重量は1台当たり500kg程度と想定）を5台積載できること。

・ボディの床面の高さは地面から93cmとする。

・コンテナを下ろす際、高さが異なる学校のプラットホームに対応できるようパワーゲートを装着していること。

・コンテナ積載の際は、ボディ後部から行うものとし、開閉はシャッター方式で行うこと。

・ボディ外装に、本市が指定する文字等を表示すること。

・ボディ内装は、学校給食の安全性、衛生面に十分配慮したものとすること。

- ② 配送車両の燃料、車両維持経費等、車両に関する費用はすべて受託者の負担とする。降雪時の対応に係る費用も同様とする。
- ③ 配送経路等は別紙の「配送計画（案）（資料2）」に基づき、受託者との協議により取り決めるものとする。
- ④ 配送及び回収時は運転者の他に助手を1名添乗させること。運転の際は交通規制等を遵守し、常に安全運転を心がけること。コンテナについては配送中に荷崩れ等を起こさないように万全を期すこと。  
特に、幼稚園、小中学校敷地内においては園児、児童、生徒等に最大限の注意を払い、事故防止等安全確認に万全を期すこと。また騒音等の環境対策も徹底すること。
- ⑤ 配送車は毎日点検整備を行い、常に清潔に保つこと。
- ⑥ 食器、食缶及び給食数量等の不足が生じた場合は、責任を持って受託者が再度配送すること。
- ⑦ 配送車両は、学校給食センターの指定する場所に保管し、配送及び回収業務以外に使用しないこと。ただし、災害時など緊急を要する物資の配送等があった場合は、この限りではないものとする。
- ⑧ 配送先において、配送業務に差し障りのない範囲で配送業務従事者が作業等を行う場合があるので、必要に応じて指示に従うこと。

#### （7）食器具等の洗浄、消毒、保管、点検

食器・食缶・調理器具・コンテナ等は丁寧に扱い、洗浄、消毒及び保管をすること。また、洗浄後の食器等については汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。

#### （8）残菜の計量及び廃棄物の処理等

- ① 受託者は、調理業務に伴うごみや残菜を本市の指示どおりに処理、分別し、所定の場所に置くこと。
- ② 残菜は、学校別に副食ごとに計量及び記録し本市に報告すること。ただし、残菜の状況を詳細に把握する必要がある場合においては、学年、学級別または料理別等による計量を指示する場合がある。

#### （9）施設・設備・機器等の管理、安全点検、清掃及び記録業務等

- ① 本市が備えた施設、設備、機器等の管理については細心の注意をもってあたること。  
なお、これらについては業務以外に使用してはならない。
- ② 調理関連エリアにおける汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるように管理すること。
- ③ 受託者は、本市が備えた設備、機器等以外は市の承諾なしに持ち込んではならない。またその設備、機器等の改造は原則として認めないが本市の承諾を得たものについては、受託者の負担により改造ができるものとする。
- ④ 調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等はその都度清掃又は洗浄すること。また使用前、使用後の点検を実施し、記録すること。なお、不具合が発見された場合は速やかに本市に報告すること。

- ⑤ 業務終了後、調理関連エリアの各室の清掃及び整理整頓を毎日行うこと。また、それ以外の一般エリア（本市の事務所及び倉庫等の一部を除く。）のすべてにおいても毎日清掃し、施設内全体を清潔に保つこと。
- ⑥ 受託者は、日々の業務終了後、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、各窓や出入口の施錠等すべての必要な点検確認を行うこと。また火災、事故防止に十分努めること。
- ⑦ 調理室の温度・湿度、冷蔵・冷凍庫の温度を記録すること。
- ⑧ 学期毎に行う清掃、点検、消毒、漂白等
  - ・通常の調理用設備、器具類の清掃及び点検に加えて、学期毎に1回以上、調理用設備、器具類の念入りな清掃及び点検を行うこと。
  - ・通常の調理関連エリアの清掃及び消毒に加えて、学期毎に1回以上調理室等の念入りな清掃及び消毒を行うこと。
  - ・通常の食器及びトレイの洗浄に加えて、学期毎に1回以上の漂白及び洗浄を行うこと。
  - ・学期毎の給食開始前及び終了後には、食器、食缶類の洗浄消毒保管と、調理及び洗浄等に使用する設備、器具類の洗浄消毒を行い、衛生管理の徹底を図り、万全を期すこと。
  - ・各学期毎に敷地内及び敷地周辺、駐車場において草刈、溝掃除等の本市が指示する内容の環境整備を行うこと。

#### (10) 安全衛生管理

受託者は、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等に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備管理等の、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。  
関係法令に基づき食品の安全に留意するとともに、調理、配缶、配達、回収、洗浄、消毒及び保管等の作業が衛生的に行われるよう業務従事者の衛生教育に努めること。

##### ① 業務従事者の安全衛生管理

- ・受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければならない。  
また年に1回定期健康診断を行い、常に業務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ること。
- ・業務従事者に対し、月2回定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型O157その他必要な細菌等について細菌検査を行うこと。また状況に応じ、必要な場合はノロウイルス等のウイルス検査もを行うこと。
- ・新規採用者については、業務に従事させる日までに健康診断及び細菌検査を実施しなければならない。
- ・受託者は、衛生管理上支障がある業務従事者を業務に従事させてはならない。
- ・身体、服装は常に清潔にし、調理作業中は白衣、ズボン、帽子及びマスクを着用する。  
必要に応じて手袋を着用するものとする。また履き物は調理室専用のものを使用し、室外履きと兼用してはならない。
- ・調理室内への私物の持ち込み、その他食品衛生管理上支障となる行為をしてはならない。

##### ② 食品の取り扱い

- ・搬入された食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ・下処理後及び調理後の食品は、床下高60cm以下等不適当な場所に置かない。

- ・給食に使用する容器や器具は、完全に消毒されたものを使用すること。
- ・冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は適温を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で貯蔵すること。
- ・加熱する食品については、中心温度計を用い中心部が85°C以上で1分間以上加熱処理し、温度の確認をしてその温度と時刻を記録すること。

#### (11) ボイラー運転管理業務

ボイラー管理責任者を配置し、ボイラーの日常運転及び定期点検等、ボイラーを稼動させるための必要な業務を行う。

#### 12. 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検収の徹底、衛生管理の徹底、記録簿による点検を実施するとともに、作業開始前及び作業終了後に器具等に破損箇所や破損の恐れがないことを確認すること。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、ただちに報告し、本市の指示により適切な対応を行うこと。

#### 13. 報告書等の提出

受託者は、各業務内容等について、下記のとおり計画書並びに報告書等を作成し、市が指示する期限までに提出すること。なお、報告書等に追加、変更等がある場合は、その都度受託者に指示する。

- ・業務責任者等報告書
- ・業務従事者報告書
- ・業務従事者変更報告書
- ・学校給食従事者個人別健康観察記録表
- ・学校給食日常点検表
- ・調理作業工程表
- ・温度等記録表
- ・調理作業動線図
- ・調理日誌
- ・保存食記録表
- ・配送車両運転日誌
- ・調理作業等完了報告書
- ・給食用物資検収簿
- ・異物混入等報告書
- ・残量日誌
- ・事故等報告及び故障等報告書
- ・定期健康診断報告書
- ・細菌検査結果報告書

- ・研修実施報告書
- ・長期休業期間における清掃作業等計画書
- ・業務委託完了報告書

#### 1 4. その他

- ① 業務従事者の雇用にあたっては、現在、本市の学校給食業務に従事している者が本委託業務への従事を希望する場合には、優先的に採用するよう努めること。  
また、その他採用に関し、出来る限り地元の採用に努めること。
- ② 安心・安全でおいしい給食をめざして、調理業務、施設設備の衛生及び食品衛生管理など、業務全般にわたって本市と受託者の双方が学校給食に関する情報の共有を図ること。  
また、懸案事項等がある場合は、改善方策や業務提案などについて十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議を定期的に開催すること。
- ③ 受託者は、献立変更等による業務変更については、本市の指示により業務を遂行すること。
- ④ 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項については、守秘義務を負う。
- ⑤ 受託者に対し、会議等に出席を依頼し意見等を求めることがあるので、依頼があった場合は参加すること。  
また学校給食センターに関連する行事、イベント等を行う場合においても積極的に協力すること。
- ⑥ 受託者は、業務運営にあたり適正な管理を行い、光熱水費の節減に努めるとともに、環境に配慮すること。
- ⑦ 業務従事者が学校給食を食するときは、給食費として、市が指定する日に当該月分をまとめて市に支払わなければならない。
- ⑧ 災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、本市と協力して行うこと。  
また、災害等により食数の変更や配缶時間の変更がある場合には、本市の指示に従うこと。
- ⑨ 受託者は、対象提供校園の食育活動を行う際には、必要に応じて協力すること。また、対象提供校園への訪問、給食試食会等が実施される場合においても協力すること。
- ⑩ 手作り給食や地場産食材の積極的な活用に対応できるよう人員配置に配慮すること。
- ⑪ 受託者は、学校行事等のやむを得ない理由による給食時間の変更に関しては、臨機応変に対応すること。
- ⑫ 大学の栄養士課程実習、栄養教諭、学校栄養職員の研修、並びに職場体験学習等の受け入れについては可能な限り協力すること。
- ⑬ 駐車スペースは施設近隣に有料にて使用できるスペースがあるので必要な場合は事前に相談すること。ただし、台数に限りがあるので不足する場合は受託者で確保すること。
- ⑭ 当学校給食センターの業務内容に関しての見学者用 DVD を作成すること。
- ⑮ 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。
- ⑯ 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合は、本市と受託者双方協議の上、決定するものとする。

別表1

## 業務の分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	<input type="radio"/>	
	給食関係各委員会の開催・運営	<input type="radio"/>	
	同上委員会への参加・協力		<input type="radio"/>
	市教委との連絡・調整	<input type="radio"/>	
	献立の作成(除去食・代替食をふくむ)	<input type="radio"/>	
	調理業務(変更)指示書の作成	<input type="radio"/>	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	残食の内容及び量の調査・記録		<input type="radio"/>
	給食の実施・評価	<input type="radio"/>	
	検食の実施・評価	<input type="radio"/>	
調理作業業務	給食関係の書類等の確認・保管・管理	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	調理業務		<input type="radio"/>
	給食業務日誌・月報・作業工程表・作業動線表・温度記録簿の作成		<input type="radio"/>
	給食業務日誌・月報・作業工程表・作業動線表・温度記録簿の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	調理後の確認(味付け等)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	配缶・コンテナへの積み込み・配達業務及びこれに付随する業務		<input type="radio"/>
	検食の準備		<input type="radio"/>
	食器、食缶、調理機器、配達用コンテナの点検、洗浄、消毒		<input type="radio"/>
	残菜及び廃棄物の回収及び管理		<input type="radio"/>
	学校給食日常点検票等の作成		<input type="radio"/>
食材料管理	学校給食日常点検票等の確認	<input type="radio"/>	
	食材料の購入契約	<input type="radio"/>	
	食材納入業者の選定	<input type="radio"/>	
	食材の発注	<input type="radio"/>	
	搬入時の食材料の点検・検収・検収簿の記録	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	調理時の食材料の点検		<input type="radio"/>
	食材料の使用状況の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
配送・回収業務	食材料の搬入、保管・在庫管理		<input type="radio"/>
	保存食(材料及び調理済みの食品)の採取、保管、破棄、記録		<input type="radio"/>
	給食等の配達・回収		<input type="radio"/>
	食器・食缶コンテナ等の配達用車両への積み込み・降ろし		<input type="radio"/>
	配達用車両の運行計画	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	配達用車両の運行管理記録(運転日誌)		<input type="radio"/>
施設等管理	配達用車両の日常点検、清掃等の維持管理		<input type="radio"/>
	給食の配達・回収時での安全管理		<input type="radio"/>
	給食施設、主要な設備の設置・改修	<input type="radio"/>	
	給食施設の保守点検、定期点検	<input type="radio"/>	
	給食施設の清掃、日常点検、日常の維持管理(軽微な修繕含む)		<input type="radio"/>
	給食施設、調理器具、食缶、食器等の管理		<input type="radio"/>

区分	業務内容	市	受託者
業務管理	業務従事者勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の表示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設及びその周辺・設備(調理器具、食器類等)の清掃等の衛生管理		○
	被服、従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	納入業者の清潔保持等の確認	○	○
	衛生管理各種記録簿の作成		○
	衛生管理各種記録簿の点検・確認	○	
研修	調理業務従事者に対する技術向上のための研修	○	○
	調理業務従事者衛生管理の研修	○	○
	配送業務従事者に対する研修	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	検便(月2回)の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表2

## 費用負担区分

市	受 託 者
設備建物の増改築、補修、維持、管理費等	受託業務従事者的人件費
厨房設備の工事、保守点検、修理、購入費	受託業務従事者の法定福利費
光熱水費	受託業務従事者の福利厚生費
食器・食缶類の購入費	受託業務従事者の保健衛生費（健康診断・検便等）
防鼠・防虫の害虫防除費	受託業務従事者の被服費（※1）・洗濯費
	研修に関する費用
	消耗品・調理用器具の購入（※2）
	受託事務室用通信機器及び通信費等
	雑貨・文具・学校給食日常点検表等必要関係書類に関する経費
	配送車両に関する経費

## ※1 被服

- ・調理衣は、毎日専用で清潔な白衣で上着とズボンとする。
- ・帽子は、耳を入れるように着用し、毛髪がでないようにすること。
- ・調理用靴は、汚れが目立つ色で、滑りにくく、手を使わずに着脱しやすいものとし、下処理室用、調理室用、洗浄室用を用意し、それぞれ区別できるような色とすること。
- ・マスクは、鼻と口を覆うこと。
- ・エプロンは、防汚性、撥水性、耐久性が良いものとし、6色用意すること。

※2 消耗品・調理用器具について

区分	品名
被服等	①白衣上下、エプロン(作業ごと色分必要)、帽子、ネット、マスク ②調理用靴、施設内用サンダル ③下処理用前掛け、洗浄用前掛け
調理用品	①消毒用手袋、調理用ゴム手袋(天然ゴム)、使い捨て手袋、耐熱手袋、軍手等 ②保存食用チャック付きポリ袋、温湿度計、中心温度計 ③キッチンタオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープントート、アルミホイル、ラップ、ポリ袋、油ろ過紙 ④クラス分け用シール・ラベル類
衛生用品	①食器用洗剤、洗濯用洗剤、クレンザー、床洗浄剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、油吸着材 ②手洗い用石けん、爪ブラシ ③次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液、アルコール噴霧器、残留塩素測定器 ④ペーパータオル(手拭き)、トイレットペーパー、ティッシュペーパー等 ⑤ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご、洗濯物干し
清掃用品	①デッキブラシ、ハンドブラシ、トイレ用ブラシ、溝ブラシ ②バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、水切りワイパー等
事務用品	①受託事務室の事務用品及び通信機器 ②業務従事者用の事務用品
その他の用品	①電子ライター、ミシン油、グリス、ホワイトオイル、錆止め潤滑油、グリススプレー、砥石、工具、脚立、蛇口用パッキン、排水用パッキン ②ポット、救急薬品 ③ビニール袋、軍手 ④ボイラー用食塩、ボイラー用薬品 ⑤例示以外に、受託者が調達することが適当と認められるもの