

共通仕様書

1 件名

播磨町学校給食調理配送等業務（播磨南小学校及び播磨南中学校）（以下「本業務」という。）

2 履行期間

履行期間は、学校別仕様書（播磨南小学校及び播磨南中学校）（別紙 2）（以下、単に「学校別仕様書」という。）により指定する期間とする。

3 履行場所

履行場所は、学校別仕様書により指定する場所とする。

4 業務内容等

（1）業務内容

業務内容は、次に掲げるとおりとする。

ア 食材料の受領、検収及び保管

（ア）受領及び検収

年度ごとに町が食品納入業者と契約し発注する食材料を当該食材料の品目・種類等に応じて、播磨町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定する方法により受領及び検収するものとする。

（イ）保管

学校別仕様書により指定する場所に保管するものとする。なお、在庫については、小学校・中学校の別に応じて在庫表（様式 15）を活用の上、管理すること。

イ 給食の調理及び配缶

（ア）給食の調理

調理は、教育委員会が作成する献立表（様式 1 及び様式 1 の 2。以下「献立表」という。）で示される献立のうち、主食及び副食の調理（牛乳類、パン類等の製造を除く。）を担当するものとし、給食時間に合わせ、適温で提供するよう、作業実施前までに調理作業工程書（様式 2 及び様式 2 の 2。以下「工程書」という。）及び食材料の品目・種類等に応じた作業動線図（任意様式。以下「動線図」という。）を作成の上、教育委員会に提出するものとし、作業実施後は、工程書に必要事項を記入の上、教育委員会に提出するものとする。なお、作業実施前後で工程書及び動線図に変更等があった場合は、作業実施後の工程表提出時に当該変更等の内容を記入した工程表及び動線図を添付すること。また、アレルギー対応に当たっては、別途動線図等を作成すること。

（イ）配缶

工程書に従い実施するものとする。なお、工程書に記載のある計量等を含むものとする。

ウ 学校別仕様書に定める受配校への配送（運搬）（食器及び調理済給食の食缶等の運搬並びに喫食後の食器具等の回収）

配送（運搬）は、調理された給食の入った食缶等を教育委員会が指定した時間までに学校別仕様書に定める配送車両により、対象校の配膳室へ配送（運搬）するものとする。

回収は、給食終了後、教育委員会が指定した時間までに学校別仕様書に定める配送車両により、対象校の配膳室から回収するものとする。なお、配送（運搬）及び回収の業務時には、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）等を遵守し、交通事故の予防に努めるとともに、対象校敷地内及びその周辺においては、徐行運転の上、細心の注意を払うこと。また、労働安全衛生規則の一部を改正する省令（令和 5 年厚生労働省令第 33 号）による改正後の労働安全衛生規則（昭和 47 年労働省令第 32 号）その他関係法令を遵守すること。

エ 配食（配膳）

配食（配膳）業務は、学校別仕様書に定める調理校・受配校の別に応じて、次に掲げるとおりとする。

●配食（配膳）（調理校）

- (ア) 対象校に直接納入された食材料の必要に応じた保冷库への保管（調理校における当該業務については、「イ 給食の調理及び配缶」の作業に含まれる。）
- (イ) 対象校に直接納入された牛乳等のクラスごとの分配（調理校における当該業務については、「イ 給食の調理及び配缶」の作業に含まれる。）
- (ウ) 食缶等のクラスごとの分配
- (エ) 配膳用カートの各教室への配送（運搬）等
- (オ) 給食終了後の食器具の回収（ただし、下膳は児童・生徒が行う。）及び配膳場所等の清掃

●配食（配膳）（受配校）

- (ア) 対象校に直接納入された食材料の必要に応じた保冷库への保管
- (イ) 対象校に直接納入された牛乳等のクラスごとへの分配
- (ウ) 対象校に配送（運搬）されたコンテナの受領及び確認
- (エ) 食缶等のクラスごとの分配
- (オ) 配膳用カートの各教室への配送（運搬）等
- (カ) 各教室前に配置された給食の喫食までの監視
- (キ) 給食終了後の食器具の回収（ただし、各階配膳場所までの下膳は児童・生徒が行う。）及び配膳場所等の清掃（なお、当該業務には、給食用コンテナの格納及び配膳室の片付け並びに給食用コンテナ及び配膳室の清掃を含む。）

オ 食器具及び給食用コンテナ等の洗浄、消毒、保管、清掃等

- (ア) 食器具及び調理器具については、学校別仕様書に定める調理校において、日々、洗浄、消毒、保管及び清掃を行うこと。
- (イ) 給食用コンテナについては、日々、内部、外部に付着した汚れを下洗いした後、コンテナ洗浄機等により洗浄し、消毒した上、清潔に保管すること。
- (ウ) 給食配送車については、内部に付着した汚れが認められたときは、下洗いした後、逆

性石鹼等で消毒すること。なお、学校の始業時及び終業時においては、必ず、事故防止のための車両点検を行うこと。

カ 施設設備の清掃

調理施設及び対象校の配膳室は、学校給食提供日ごとに清掃し、常に整理整頓しておくこと。

キ 施設設備の点検

施設設備の点検については、関係法令等に基づき、施設設備に応じた適切な点検を実施するものとし、詳細は別途協議することにより決定する。なお、関係法令等で実施が義務付けられた点検に係る各種手続きは、当該業務に含むものとする。

ク 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥及び廃油等の処理については、関係法令等に基づき、リサイクル等環境に配慮した方法を取り入れた上で、業務の区分に応じて適正に実施するものとする。

ケ 残食の計量及び計算

残食については、業務の区分に応じて教育委員会が指定する品目・種類等に応じて計量及び計算し、都度指定する様式により報告すること。

コ 給食調理を実施しない日における給食調理業務関連施設設備の清掃、消毒、点検及び整理整頓（以下「特別清掃業務等」という。）

（ア）特別清掃業務等の概要

特別清掃業務等は、夏季休業等により一定期間給食調理等に使用していない施設設備等を給食の再開前に衛生的に使用するために実施するものとし、実施日時等の詳細は教育委員会と調整するものとする。

（イ）特別清掃業務等の実施

特別清掃業務等に従事する者は、清潔で清掃にふさわしい着衣と髪覆いを着用して作業することとし、具体的な作業内容については、教育委員会と協議の上決定するものとする。

（ウ）特別清掃業務等に係る留意事項

- ① 特別清掃業務等により発生した厨芥等の処理の取扱いは、（１）クと同様とする。
- ② 特別清掃業務等の作業中に事故や備品類の破損等が発生した場合は、作業を中断し、直ちに学校長及び教育委員会に連絡し、教育委員から必要な指示を受け、迅速に対処すること。
- ③ 特別清掃業務等の作業に使用する水、電気、ガス等については、必要最小限に留めることとし、それらに係る経費負担については、業務の区分に応じて、別に定める負担区分によるものとする。
- ④ 学校で工事及び害虫駆除等が行われる際には、学校長及び教育委員会と密に連携し、必要な協力体制を構築すること。
- ⑤ その他、特別清掃業務等について不明な点が生じた場合は、教育委員会に確認し、必要に応じて協議すること。

サ 委託開始時及び終了時における引継ぎ

シ 調理に伴う書類及び帳簿の記入

- ス 食育事業（学校等が調理施設を使用して実施する食育事業をいう。）に係る協力
- セ アレルギーを持つ児童生徒への対応
- ソ その他上記アからセに付帯する業務

（2）調理等作業区分

「4 実施内容等（1）作業内容」アからエに係る作業は次のとおり区分され、概ね列記した順に実施するものとする。

- ① 食材料の受領及び検収
- ② 保存食材の保管
- ③ 下処理
- ④ 調理
- ⑤ 調味（教育委員会による中間検査を受けること）
- ⑥ 検食の準備
- ⑦ 検温及び保存食の採食（調理済食品）、記録及び廃棄
- ⑧ 配缶
- ⑨ 配送（運搬）
- ⑩ 配食（配膳）
- ⑪ 下膳及び清掃等

（3）日常点検

ア 学校給食日常点検票（様式4）及び配膳日常点検票（様式5）（以下、これらを「日常点検票」という。）により常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。

イ 日常点検票に基づく衛生管理チェックは、業務の区分に応じて、各々の調理業務責任者又は配膳員が学校給食提供日ごとに実施し、作業終了後調理業務責任者が確認の上、教育委員会に提出すること。

ウ 調理従事者（本業務のうち給食の調理等作業に従事するものをいう。以下同じ。）の健康状態に常に注意し、学校給食提供日ごとに、個人別に記録を残すこと。

（4）業務実施に係る留意点

業務を実施するに当たっては、関係法令等を遵守することが当然にして求められることから、特段の理由がない場合については、業務内容に記載していないため留意すること。なお、播磨町学校給食調理配送等業務（播磨南小学校及び播磨南中学校）委託公募型プロポーザル実施要領と一体のものとして取り扱う播磨町学校給食調理配送等業務（播磨南小学校及び播磨南中学校）委託概要書（本共通仕様書及び学校別仕様書その他の覚書等を含む。以下、総称して「本業務仕様書」という。）又は関係法令等に定めのない業務を実施する必要がある場合は、町と協議し対応方針を決定の上、合意結果を書面に記録すること。ただし、緊急を要すると町が判断する場合については、町からの指示に従い応急対応をし、事後速やかに協議を行い、書面に記録するものとする。

5 献立の内容、給食実施予定日数及び給食予定食数

給食実施予定日数は、学校別仕様書により定める。

献立の内容及び給食予定食数については、教育委員会から次の表の左欄に掲げる事項につい

て、同表の中欄に掲げる様式により、原則として同表の右欄に掲げる時期までに指示し、各指示の後、必要に応じて打ち合わせを行うものとする。

1 か月分の献立の予定	献立表（様式 1 及び様式 1 の 2）	当該献立に係る給食を実施する月（以下「実施月」という。）の前月の初日
1 か月分の献立及び食数（いずれも 1 日を単位とする。）	工程書及び給食人数表（様式 6）	実施月の初日の 7 日前
食数等の変更	給食人員表（様式 7）	変更しようとする日の 2 日前
※アレルギー対応については、別途対応を要する。		

6 経費負担区分

経費負担区分については、学校別仕様書により定める。

7 支払方法

委託料は、月を単位として支払うものとし、支払に当たっては、本業務の当月の実施状況について、委託業務完了報告書（様式 9）により確認した上で、当該確認を完了した日以降に受注者から提出された請求書（任意様式）に基づき支払うものとする（例として、4 月実績が 5 月 1 日に委託業務完了報告書（様式 9）により確認され、5 月 2 日に請求書が提出された場合、請求書受領日から起算して 30 日以内（5 月 31 日まで）に支払う。）。

8 作業場所並びに施設、設備及び器具

(1) 作業場所の指定

学校別仕様書により定める。

(2) 施設、設備及び器具の貸与等

学校別仕様書により定める。

(3) 貸与に係る費用負担

前号の規定により貸与等を行う施設等に係る費用については、無償とし、当該施設等の使用に係る光熱水費は原則として発注者の負担とする。

(4) 管理及び使用

ア 受注者は業務の履行にあたり、学校別仕様書により貸与された学校の施設、設備及び器具を事前に点検し、業務に支障があると判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに学校長及び教育委員会へ報告し、対応を協議すること。

イ 受注者は、学校別仕様書の規定に基づき、施設等を管理する責を負う。

ウ 受注者は、善良な管理者の注意を持って管理することとなった施設等について、修繕を要する故障等を認めたときは、学校長及び教育委員会に書面により報告しなければならない。

エ 受注者の責に帰すべき事由により施設又は設備を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。なお、施設又は設備を破損した場合は、直ちに学校長及び教育委員会と協議の上、対応を決定するものとする。また、事故、備品類の破損等の原因及び対応並び

に今後の改善策について、発生から原則5営業日以内に事故対応報告書（任意様式）により、教育委員会へ報告しなければならない。

9 受注者の責務

(1) 履行上の注意

受注者は、本業務が学校給食法に基づき実施する学校給食であることを十分認識し、関係法令等に基づき安全衛生管理に努め、本業務を継続的かつ安定的に実施しなければならない。

(2) 給食従事者の配置等

ア 給食従事者の配置等

受注者は、本業務を実施するため、少なくとも次に掲げる給食従事者を配置するとともに、これらの者が継続的に本業務に従事できるよう配慮しなければならない。

- (ア) 調理業務責任者
- (イ) 調理業務責任者代理者
- (ウ) 調理従事者
- (エ) 栄養士
- (オ) 食品衛生責任者
- (カ) 給食配送者運転者等
- (キ) 学校配膳員

イ 給食従事者の職務等

(ア) 調理業務責任者

調理業務責任者は、本業務の執行上の責任者として、当該業務を円滑に遂行するため、受注者が次に掲げる要件を満たす（ウ）調理従事者のうちから選任するものとし、当該調理業務責任者は、当該業務に係る教育委員会との協議及び執行管理並びに衛生管理の事務（本業務に係る他の給食従事者に対する指揮命令、関係機関との調整等必要な対応を含む。）をつかさどるものとする。なお、調理業務責任者は、本業務に係る作業を必要に応じて補助することは可能とするが、常に連絡が取れる体制を構築するとともに原則として学校別仕様書に定める調理校に常駐するものとする。

- ① 常勤の正規の職員であること。
- ② 大量調理施設衛生管理マニュアルが適用される調理施設において3年以上の調理経験を有すること。

(イ) 調理業務責任者代理者

調理業務責任者代理者は、調理業務責任者が不在の時に、その職務を代理する者とし、（ア）に準じて受注者が選任するものとする。

(ウ) 調理従事者

調理従事者は、給食の作業に従事する。なお、調理従事者の配置に係る要件は、次のとおりとする。

- ① 調理施設ごとに、調理師免許を有している者が、調理従事者として2人以上従事していること。
- ② 調理施設ごとに、大量調理施設衛生管理マニュアルが適用される調理施設での調理

経験者がいること。

(エ) 栄養士

栄養士は、検収に協力し、かつ、食材料等を含む食品の管理をするとともに、工程書に基づき調理従事者に指導等を行い、衛生管理の徹底を図るものとする。なお、栄養士は、本業務と他の調理施設等との業務を兼ねることはできない。

(オ) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、兵庫県食品衛生法基準条例第2条第1項の規定に基づく責任者とし、調理施設ごとに配置するものとする。

(カ) 給食配送車運転者等

給食配送車運転者等は、学校への給食の配送及び食器具等の回収並びにこれらのために給食配送車を運転する者とする。なお、給食配送車運転者等は、調理従事者との兼務を妨げない。ただし、給食配送車運転者等は、当該給食配送車を運転することができる運転免許を有し、現に公道を運転することができる者でなければならない。

(キ) 学校配膳員

学校配膳員は、学校での配食（配膳）業務に従事する。なお、学校配膳員は、学校での配食（配膳）業務に支障がないよう十分な人数を配置することとし、調理従事者、給食配送車運転者等その他の職員との兼務を妨げない。また、学校配膳員のうちから、調理業務責任者、学校別仕様書に規定する調理校・受配校の校長その他の関係者と円滑な連携が取れる者を配膳業務責任者として選任し、あらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

ウ 給食従事者の届出

受注者は、給食従事者として配置する者のうち、イ（ア）からイ（オ）に掲げる者については、調理従事者等届出書（様式10）により、イ（カ）及びイ（キ）に掲げる者については、配送従事者等届出書（様式10の2）により、教育委員会に届け出ること。給食配送車両のテールゲートリフターを操作する給食配送車運転者等及び学校配膳員その他の職員については、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第59条第3項に規定する特別な教育を行う必要がある点に留意すること。

エ 給食従事者の変更

受注者は、ウにより届け出た給食従事者を変更しようとする場合は、あらかじめ調理従事者等変更届出書（様式11）又は配送従事者等変更届出書（様式11の2）により、それぞれ教育委員会に届け出ること。なお、給食従事者の変更に当たっては、本業務に支障のないように配慮すること。

オ 給食従事者の健康管理

(ア) 給食従事者は、過去1年以内に健康診断を受診した者で、かつ、過去1か月以内に細菌検査（サルモネラ菌、パラチフスA菌、チフス菌、腸管出血性大腸菌（血清型O-157）、赤痢菌の5項目）を受け、異常が認められなかった者でなければならない。ただし、急病等による応援として本業務に従事する者は、2週間以内に行った細菌検査の結果、異常が認められなかった者でなければならない。当該事実が確認できる報告書を提出しなければならない。

- (イ) 給食従事者は、10月から3月の期間においては、毎月ノロウイルス検査（R T - P C R法による遺伝子検査又はイムノクロマト法によるノロウイルス抗原定性検査をいう。以下同じ。）を受けなければならない。
- (ウ) 受注者は、給食従事者に対し、学校給食衛生管理基準、兵庫県の学校給食衛生管理マニュアル及び播磨町立中学校給食衛生管理の基準により、本業務に支障が出ないように必要な健康管理を行うこと。
- (エ) 契約期間中、何らかの事情により給食従事者が本業務に従事しない期間が発生した場合であっても細菌検査等（細菌検査、ノロウイルス検査及びその他必要に応じた検査をいう。以下同じ。）を受けさせ、当該検査の結果を報告しなければならない。
- (オ) 細菌検査等の結果については、検便結果成績報告書（様式12）により教育委員会に報告すること。

カ 給食従事者に対する研修

受注者は、次に掲げる研修を実施し、給食従事者の資質の向上を図るように努めるものとし、当該研修の実施に係る計画等を作成の上、あらかじめ教育委員会に報告すること。ただし、(エ)の研修については、全ての給食従事者が年1回以上参加しなければならない。

(ア) 安全に関するもの

(イ) 調理技術に関するもの

(ウ) 調理機器の点検、管理、取扱い等に関するもの

(エ) 学校給食衛生管理に関するもの

(3) 衛生管理及び衛生検査

ア 受注者は、給食従事者に対する衛生教育を実施し、調理施設及び整備の衛生管理を徹底するとともに、定期又は臨時の自主的衛生検査を行う等により、衛生管理の点検を行い、改善に努めなければならない。

イ 受注者は、教育委員会が実施する衛生検査及び保健所の立ち入り検査等に対し、積極的に協力する責を負う。

(4) 関係書類の備付け

受注者は、本業務仕様書及び関係法令等のほか、必要な帳票類を履行場所に備え付け、調理従事者が常用できるようにしておかなければならない。

(5) 業務報告

受注者が行う本業務に係る各種の報告、届出等については、前号までに定めるものの他、報告書記録項目一覧表（別記）のとおり提出すること。なお、これらの様式のうち、教育委員会と受注者が協議の上、適当と認められたものについては、変更することができる。

(6) 履行状況の確認

ア 受注者は、本業務の履行に当たっては、教育委員会と事前に十分な打合せを行い、本業務の履行上疑義があるときは、あらかじめ確認しておくこと。

イ 受注者は、随時、教育委員会に本業務の履行状況を報告し、当該業務の円滑な運営を図ること。

(7) 調査報告及び業務改善

受注者は、本業務に関する事項について、教育委員会から調査又は報告を求められた場合、

これに協力しなければならない。また、調査又は報告に基づき業務の改善に関する指示を受けたときは、当該業務の改善に関する報告書を教育委員会に提出するとともに、必要な改善をしなければならない。

(8) 火元責任者

調理業務責任者がこの職に当たる。火元責任者は火器の使用又はその取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置並びに使用方法の確認、調理従事者への通知、その他火災の防止に関する業務を行う。

(9) 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密は、一切第三者に漏らしてはならない。契約が解除され、又は契約期間が満了した後においても同様とする。

(10) 代替保証

受注者は、労働争議その他の事情により、一時的に本業務仕様書に定める学校給食の提供が行えないときに備え、公益社団法人日本給食サービスが実施する学校給食業務代行保証事業に加入する等により、代替保証体制を構築しなければならない。受注者は、代替保証体制を構築してもなお学校給食を提供することができないことにより、受注者に代わって教育委員会が代替食を用意した場合においては、代替食の費用を補償しなければならない。

(11) 事前調理実習

受注者は、必要に応じて次に掲げるところにより、給食開始日の2日前までに事前調理実習を実施すること。

ア 実施に当たっては、あらかじめ教育委員会と協議すること。

イ 食数及び献立は、工程書に従うこと。

ウ 事前調理実習に要する経費は、受注者の負担とする。

(12) 不測の事態への対応

ア 調理従事者が交通混乱、病気等で業務に従事できない場合は、受注者の責任において業務が完全に履行できるように代替策を講ずること。

イ 播磨町内で火災・自然災害等が発生した場合の対応については、あらかじめ学校長及び教育委員会と協議して対応を整えておくこと。また、天変事変が起きた場合は誠意をもって対応すること。

ウ 不測の事態に備え、受注者は従業員の連絡網を整備すること。

エ その他、不測の事態が発生し業務の履行が不可能となるおそれがあると認められる場合、受注者は、直ちに学校長及び教育委員会に報告し、その指示を受け正常な業務の履行を確保するよう努めること。

(13) 会議・研修等への参加・協力

ア 教育委員会が学校給食の円滑な運営を図るため、必要に応じて開催する協議の場に、調理業務責任者等を必ず出席させること。なお、教育委員会が協議の場を設けるに当たっては、原則として、日程調整を図るものとする。

イ 受注者は、教育委員会が必要と認めた場合、試食会等へ参加するものとする。

ウ その他、教育委員会が業務に関連し必要と認めた会議・研修等について、受注者は必ず出席すること。

エ 学校で実施される工事及び害虫駆除等の際には、学校に協力すること。

(14) 異物混入等の事故防止

異物混入等の事故が起きないように、食品衛生責任者による食材料納品時の立会と検収の徹底、衛生管理の徹底、日常点検票による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分確認し、互いに注意喚起等を行うこと。

異物混入等の事故が発生した場合、又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は速やかに学校長、栄養士及び教育委員会に報告し、協議のうえ対応すること。また、事故の原因及び今後の改善策について、発生から原則5営業日以内に事故報告書（調理関係）（様式8）を提出することにより教育委員会に報告すること。

(15) 原状回復

履行期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、学校長及び教育委員会の指示に従い、速やかに学校敷地内にある受注者の所有物を撤去し、本業務遂行のため借り受けた施設、設備及び器具を原状に回復し返還すること。

(16) 損害賠償

受注者は、本業務の履行に際して、履行者の故意又は過失により教育委員会及び第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の一切の責を負うものとする。

(17) 労働災害

本業務の履行に当たり、給食業務従事者に労働災害が起こった際には、受注者の負担と責任により労働保険の適用を行うものとする。

10 特記事項

(1) 本業務仕様書は、業務の概要を示すもので、明記していない業務でも他との関連性から判断して教育委員会が必要と認めた業務は、受注者の負担で実施しなければならない。

(2) 給食提供時間が遅延しないよう十分配慮するとともに、各学校における配送（運搬）時間等を十分考慮して調理を行うこと。

(3) 工程書及び帳簿等の様式に変更が生じる場合もある。

(4) 業務が円滑に履行できるよう受託当初の給食開始前に、調理器具の使用準備及び調理演習を行うこと。また、演習日・調理内容・食材料については、受注者と教育委員会で協議すること。なお、この場合における食材料費については受注者の負担とする。

(5) 業務上必要な車両の学校内への駐車については、学校長及び教育委員会に報告の上、事前に学校長の許可を得ること。なお、調理従事者の通勤に伴う車両の駐車は認めない。その他、通勤の自転車等の学校敷地内への駐輪は事前に学校長の許可を得ること。

(6) 学校への出入りの際は職員室へ立ち寄り、出退勤の報告をすること。また、業務を終え退出する時は、火の元、施錠、空調管理、水回り等を点検し、学校職員に業務終了を報告すること。

(7) 学校長又は教育委員会から、学校敷地内及び地域の感染症等の発生状況について情報提供があった場合は従業員への周知を図ること。

(8) 食物アレルギー対応については、食物アレルギーに関するマニュアル等に準じて対応し、教育委員会からの指示に基づき行うこと。

11 その他

本業務仕様書、関係法令等及び本業務に係る企画提案書等により受注者が提案した内容に定めのない事項については、教育委員会と受注者が協議の上で決定する。