

学校給食調理業務委託 共通仕様書(案)

第1条 発注者を甲とし、受注者を乙として、甲の学校給食調理業務委託に関して、共通仕様書を定める。

第2条 乙は、目黒区立学校の学校給食調理業務（以下「業務」という。）を、共通仕様書、学校別特記仕様書、並びに機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書、学校給食法(昭和29年6月3日法律第160号)、学校保健安全法(昭和33年4月10日法律第56号)、学校給食衛生管理基準（平成21年4月1日文部科学省）他業務に関連する法令の規定を遵守し、かつ、学校の指示に従い、教育を担う教職員の一員としての意識を持って、実施しなければならない。

第3条 乙が業務を履行する学校は、特記仕様書に記載の学校とする。

第4条 契約期間は令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。このうち、乙が業務を履行する日は次のとおりとする。

- (1) 給食開始準備期間
- (2) 給食実施日
- (3) 学期毎の開始前と終了後の点検日
- (4) その他、学校給食運営に必要と甲又は学校が指定する日(甲の判断により給食の提供を行わないとした場合を含む。)

第5条 乙が業務に従事させる者（以下、「従事者」という。）は、別添1のとおりとする。

第6条 乙が業務で負担する経費は、別添2のとおりとする。

第7条 献立は学校が作成する。また、食品業者の選定及び食品購入の発注と検収は、学校が行う。献立に関する乙への指示は次のとおりとする。

- (1) 学校は、一ヶ月単位で給食実施日及び献立を「月間予定献立表」（様式は学校任意）により、当該給食実施前月末日までに乙に指示する。ただし、契約始期月は当月1日に指示する。
- (2) 学校は、調理内容を「調理室手配表」（第2号様式）により、実施日一週間前までに乙に指示する。ただし、契約始期月の1週目に業務がある場合は契約開始日に指示する。また、指示した調理内容を変更する場合、学校は新しい「調理室手配表」（第2号様式）を実施当日までに乙に指示する。

第8条 学校給食施設において、ドライシステムを導入していない調理場においてもドライ運用を図ること。

第9条 乙の業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 食品の納入立会等
ア 納品の立会

乙は、学校が購入する食品の納入に立ち会わなければならない。

イ 食品の衛生管理

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅱ 食品の衛生管理のとおり。

(2) 食品等の管理

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅲ 食品等の管理のとおり。

(3) 調理

ア 乙は、学校に備え付けられた施設、設備、備品、器具等を使用すること。

イ 乙は、学校が作成した「調理室手配表」(第2号様式)に従い、調理しなければならない。

ウ 乙は、通常の給食のほか、学校行事や食育を目的とした特別給食及び、学校・家庭・地域連携事業に定める対象者への給食の提供に対応しなければならない。

エ 調理作業等は、別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅳ 調理のとおり。

(4) 食物アレルギー除去食等

別途定める「学校・園におけるアレルギー疾患への対応の手引き」(令和3年6月)に従い、対応しなければならない。

(5) 検食・保存食

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅶ 検食・保存食のとおり。

検食において不合格となった場合は、乙の負担においてただちに手直し又はやり直さなければならない。

(6) 配缶・運搬・回収

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅴ 配缶・運搬・回収のとおり。

(7) 残菜・厨芥

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅷ 残菜・厨芥のとおり。

(8) 洗浄・消毒

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅸ 洗浄・消毒のとおり。

(9) 清掃・点検

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅹ 清掃・点検のとおり。

点検日を定め、施設設備の点検を行う。

(10) 学校給食運営協議会

乙は、学校が設置する目黒区学校給食運営協議会に参加し、業務の円滑な実施と内容の充実に協力しなければならない。

(11) その他

ア 学校別特記仕様書で定める事項

イ 甲又は学校が業務に関連して必要と判断する事項

ウ 新たに業務の委託を開始する学校、及び本契約の前年度に乙以外の者が業務を受託していた学校について、乙は給食開始準備期間中に甲及び当該学校教職員を対象とした給食試食会を乙の負担で実施しなければならない。

第10条 乙は、本業務で知り得た情報を「機密情報」として扱い、契約の目的にのみ利用

するものとし、本契約中はもとより契約終了後といえども、他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りではない。

- (1) 既に公知の情報又は乙が知り得た後乙の責によらないで公知となった情報。
- (2) 権限を有する者から機密保持義務を負うことなく正当に入手した情報。
- (3) 機密情報を利用することなく、乙が独自作成した情報。

2 乙は、甲の承諾があるときを除き、甲から提供を受けた機密情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

3 乙は委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報を返却しなければならない。

4 乙は、甲の承諾があるときを除き、機密情報を事業所内から持ち出してはならない。

第11条 乙は、目黒区保健所等の立入検査及び甲若しくは学校が行う検査又は測定に協力しなければならない。

第12条 本契約で定める様式

第1号 年間学校給食実施計画表

学校が年度当初に乙に指示する。

第2号 調理室手配表

学校が実施日一週間前までに指示する。

乙は、各日業務終了後、必要事項を記入し、作業工程表、作業動線図を添付し学校に提出する。

第3号 調理業務完了確認簿

乙が各日業務終了後作成し、学校に提出する。

第4号 衛生管理チェックリスト

乙が各日業務終了後作成し、学校に提出する。

第5号 完了届

乙が1ヶ月単位で業務履行後作成し、業務翌月の10日までに必要な書面を添付して甲及び学校に提出する。

第6号 健康診断結果報告書

乙が年度当初は業務開始日までに、その他は健診結果判明後速やかに、必要な書面を添付して甲及び学校に提出する。

第7号 腸内細菌検査結果報告書

乙が検査結果判明後速やかに必要な書面を添付して学校に提出する。

第8号 従事者等報告書

乙が業務開始日までに、必要な書面を添付して甲及び学校に提出する。

第9号 従事者等変更報告書

乙が変更後の従事者が従事する前日までに必要な書面を添付して甲及び学校に提出する。

第10号 臨時従事者報告書

乙が臨時従事者の従事する前日までに必要な書面を添付して学校に提出する。

第11号 受払出庫票

乙が随時学校に提出する。

第12号 検収記録簿

乙が随時学校に提出する。

第13号 温度測定記録表

乙が随時学校に提出する。

第14号 加熱・冷却温度測定記録表

乙が各日業務終了後学校に提出する。

第15号 巡回点検報告書

乙が1ヶ月単位で巡回点検後作成し、学校の確認を受け、業務翌月の10日までに甲及び学校に提出する。

第16号 研修実施報告書

乙が研修実施後速やかに、甲及び学校に提出する。

第13条 支払方法は、毎月払いとする。甲は、第9条に定める業務の完了を確認した後、乙の請求を受けた日から30日以内に当該請求金額を支払うものとする。

第14条 乙が次の各号のいずれかに該当するときは、甲はこの契約を解除することができる。

- (1) 期間内に契約を履行しないとき又は履行の見込がないと認められたとき。
- (2) 乙又はその代理人が共通仕様書及び甲又は学校の指示に違反したとき。
- (3) 前項の規定に基づき契約を解除したときは、乙は甲に契約金額の10分の1の額を支払わなければならない。ただし、甲が認めたときは、この限りではない。

第15条 乙は、契約期間が満了した場合、翌年度業者が変更になるときは新規業者の申し入れに基づき、業務が円滑に行えて支障をきたすことがないよう、引継ぎを行うものとする。

第16条 この仕様書に疑義を生じたときは、甲乙協議の上これを定めるものとする。

第17条 乙が本契約の履行に自動車を使用するにあたっては、「都民の健康と安全を確保する条例」(平成12年東京都条例第215号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車を使用し、又は使用させること。また、本契約の履行において乙が使用し、又は使用させる自動車の自動車検査証(車検証)の提示を甲又は学校が求めた場合、速やかに提示すること。

第18条 乙は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

第19条 区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷

地内（施設管理者が喫煙を認めた場所を除く。）で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

また、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例（平成15年3月目黒区条例第10号）により、目黒区内全域の路上で喫煙（加熱式たばこを含む。）が禁止されているため、受託者は、本契約の履行に際し、業務に従事する従業員等に対し、施設周辺の道路、公園、緑道等の公共の場所において喫煙しないよう必要な指導を行うこと。

なお、本契約に係る業務の履行に目黒区外での履行が含まれる場合における喫煙については、当該履行場所を管轄する地方公共団体の条例その他関係法令を遵守すること。

第20条 本契約にかかる機密情報の取り扱いについては、「機密情報の取り扱いに関する標準特記仕様書」の定めに従うものとする。

以 上

担当

目黒区教育委員会事務局 学校運営課保健給食・健康係

Tel 03-5722-9306

Fax 03-5722-9333

E-mail kyoiku22@city.meguro.tokyo.jp

業務従事者

1 従事者の配置

(1) 従事者

乙は、業務の履行に必要な数（調理師免許を有し、かつ、健康増進法施行規則で規定する特定給食施設において2年以上就業した経験がある乙の常勤社員を2名以上含む。）の社員を配置しなければならない。ただし、乙が本契約の締結にあたり従事者数を提示又は前年度に提出した業務改善提案書により従事者数を提案している場合には当該数以上の社員を配置すること。

また、乙は、業務に必要とする資格を有しない者、健康診断・腸内細菌検査で業務に従事することが適当とされない者及び受託校の児童・生徒の保護者を従事させてはならない。

(2) 業務責任者（主任）

乙は、従事者から学校給食法による学校給食調理に2年以上の就業経験を有する者を業務責任者（主任）として選任し、業務の円滑な履行と学校との連絡調整にあたらせなければならない。なお、学校が指示を行う場合は、業務責任者を通して行う。

(3) 業務副責任者（副主任）

乙は、業務責任者（主任）以外の従事者から、学校給食法による学校給食調理の就業経験を有する者を業務副責任者（副主任）として選任し、業務責任者（主任）に事故等がある場合にはその任にあたらせなければならない。

(4) 食品衛生責任者

業務責任者が兼務することとする。食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理を行うとともに、業務が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育に努めなければならない。

(5) 火元責任者

業務責任者又は副業務責任者が兼務することとする。火元責任者は、火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の確認並びに従事者への周知、その他火災の防止に関する業務を行わなければならない。

(6) 個人情報保護管理責任者

業務責任者が兼務することとする。個人情報保護管理責任者は、別に定める「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」並びに「基本方針」及び「取扱規定」に基づき、個人情報が適正に取り扱われるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 従事者の報告

(1) 年度当初

乙は、業務に従事する者（以下「従事者」という。）を「従事者等報告書」（第8号様式）に、次の添付書類を添えて、甲及び学校に報告しなければならない。

ア 経歴書

イ 必要とされる免許状等の写し

ウ 従事する日の六月前以内の健康診断書の写し

エ 従事する日の14日前以内の腸内細菌検査結果通知書の写し

(2) 健康診断

乙は、従事者の健康診断を労働安全衛生規則に基づき、年2回以上定期的に行い、「健康診断結果報告書」(第6号様式)により、年度当初は業務開始日の前日までに、その他は健診結果判明後速やかに、甲及び学校に報告しなければならない。

(3) 腸内細菌検査

乙は、従事者の腸内細菌検査(赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、O-157等)を14日程度の間隔をあけて各月2回行い、「腸内細菌検査結果報告書」(第7号様式)により学校に遅滞なく報告しなければならない。

(4) 従事者の変更

乙は、従事者に変更が生じる際は「従事者等変更報告書」(第9号様式)により、変更後の従事者が従事する前日までに、必要な添付書類を添えて甲及び学校に報告しなければならない。なお、従事者報告書の内容から欠員が生じた際にその後の従事者が決定していない場合は、欠員後速やかにその旨を報告する。

(5) 従事者の臨時従事

乙は、14日以内に限り代替、増員する場合は「臨時従事者報告書」(第10号様式)により、変更後の従事者が従事する前日までに必要な添付書類を添えて、学校に報告しなければならない。ただし、突発的な事由による場合は当日の提出を可とする。

3 従事者の衛生管理

別途定める「調理業務等衛生・作業基準」Ⅰ 従事者の衛生管理のとおり。

4 従事者への巡回指導

乙は学校を定期的(月1回以上)に主に給食実施日に巡回し、衛生管理の徹底及び調理技術の向上のために作業等の確認を行い、従事者に対し指導する。

巡回指導の際には必ず学校側の立会いを受け、指導内容を説明すること。また、巡回点検報告書(第15号様式)を1か月単位で作成し学校に確認を受けた後、甲及び学校に報告しなければならない。

5 従事者の研修

乙は、業務が安全、衛生かつ適正に行われ、かつ、学校給食の目的を十分に理解して児童・生徒の健やかな成長に資することができるように、従事者に対して年間3回以上研修を実施し、資質の向上に努めなければならない。

乙は、研修を実施した場合には、研修実施報告書(第16号様式)により実施内容を遅滞なく甲及び学校に報告しなければならない。

経費の負担

1 甲が負担する経費

- (1) 光熱水費(電気、ガス、上下水道)
- (2) 施設、設備、備品、食器具等の補修、修繕、補充
- (3) 児童、生徒に供するアルミカップ等の物品
- (4) 保存食及び保存用食材料

2 乙が負担する経費

- (1) 業務に必要な従事者の被服等
- (2) 洗浄・清掃及び日常点検に必要な洗剤・薬品等
- (3) 調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具・手入れ用品
- (4) 従事者の使用する雑貨、文房具類
- (5) その他、日々消耗する物品について、乙の負担することが適当と認められるもの

3 乙は、施設、設備、備品、器具等を破損した又は発見したときは、直ちに甲及び学校に報告しなければならない。また、破損が乙の責による場合、乙は原状復旧又は損害を賠償しなければならない。

消耗品経費負担事例

品 名	負 担 区 分		備 考
	甲	乙	
調理器具	○		
上皿自動秤	○		
冷蔵庫防臭剤	○		
温度計	○		室内、冷蔵庫用
温度計		○	調理用、油温用
湿度計	○		室内用
中心温度計		○	調理用
非接触温度計	○		検収用
菜箸	○		
砥石		○	
点火器具		○	電子ライター等
アルミホイル	○		食品一品毎の調理用(児童・生徒用)
アルミホイル		○	
食品包装フィルム		○	ラップ等
ろ紙		○	
オープンシート		○	
シートレックス		○	
ポリ袋		○	
耐熱手袋		○	
手袋	○		児童・生徒用
手袋		○	保存食材用、調理・盛付用、洗浄作業用
軍手		○	
さらし布		○	
スポンジ		○	
出汁袋		○	
竹串、楊枝	○		食品一品毎の調理用(児童・生徒用)
竹串、楊枝		○	
バケツ	○		教室用
バケツ		○	清掃用、残菜・ゴミ用(蓋付き)
バケツ		○	調理室外設置の残菜用(蓋付き)
ごみ袋		○	
たわし、金たわし		○	
ワイヤーブラシ		○	

品 名	負 担 区 分		備 考
	甲	乙	
洗浄機ブラシ		○	
デッキブラシ		○	
ホース		○	
モップ、水切モップ		○	
モップ絞り器		○	
ほうき、ちりとり		○	
雑巾		○	
手洗い用石鹼		○	厨房、調理用
石鹼		○	布巾、その他洗濯用
消毒用アルコール		○	
アルコール噴霧器	○		手指消毒用
クレンザー		○	
清掃用洗剤		○	
次亜塩素酸ナトリウム		○	
洗剤		○	食器具等洗浄用
ブラシ		○	手洗い用
漂白剤		○	
機械油、グリス		○	
研磨剤		○	
調理衣等		○	従事者用
帽子		○	従事者用
長靴、短靴、サンダル		○	従事者用
前掛、エプロン		○	従事者用(調理用、下処理用)
ペーパータオル		○	
トイレットペーパー		○	
保存容器		○	ビニール袋等
事務用品(文具)		○	従事者用
救急薬品		○	従事者用
休憩室用品、什器		○	従事者用
残留塩素測定器	○		
残留塩素測定用試薬	○		
秤・時計の電池	○		

以 上