只見町学校給食センター調理業務等委託仕様書

第１　　委託業務名称　　　只見町学校給食センター調理業務等

第２　　実施日数（見込み）

　　　　　受託者は次に掲げる実施日数を前後として各学校が作成する〔年間給食実施計画表〕によって業務を履行する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　１ | 給食調理業務 | 　　　200日 |
| 　２ | 長期休業前後における清掃点検業務 | 　　　 20日 |
| 　３ | 研修会等 | 　　　　３日 |
| 　４ | 事務 | 　　　240日 |
| ５ | 給食運搬業務 | 200日 |

第３　　対象及び食数

　　　　　児童、生徒、教職員及びその他学校で必要と認めたものとし１日300食以内とし、計画に変更があった場合は給食センター所長（以下「所長」という。）より指示するものとする。ただし試食会、特別行事等による変更は別とする。

第４　　勤務時間

　　　　　業務従事者の勤務時間は、本仕様書第６項業務の内容に示す委託業務を適切に実施するに必要な時間とする。

第５　　給食内容

　　　　　給食内容は炊飯部門を除く副食とし、給食センターの作成する〔献立予定表〕及び〔調理業務指示書〕による。

第６　　業務内容

　　　　１、調理

　　　　　　　給食センターの作成した〔調理業務指示書〕に従い調理する。

　　　　　　　この場合給食センターが用意した食材を使用し、下処理及び調理すること。作業手順は〔作業工程表〕及び〔作業動線図〕によって行うこと。

　　　　２、盛り付け、配食

　　　　　　　調理した給食は各学校別、学級別の配食一覧表によって食缶等の盛り付け区分を行い、コンテナに格納する。

　３、検食及び提供時間

　　　　　　　出来上がった給食の配食内から、検食用として所長または栄養士に提供し、了解を得た後に各校へ提供する。

　　　　　（検食　　11時20分　　　配送　　11時20分）

　　　　４、食器具等の洗浄、消毒、保管

　　　　　　　食器、盆、箸、スプーン、フォーク、食缶等、配送用コンテナ、調理機械、器具及び移動台の洗浄、消毒、保管を適正に行うこと。

　　　　５、施設設備の清掃、日常点検及び長期休業前後の清掃、点検

　　　　　　　施設、設備の清掃及び整理整頓を行い〔学校給食日常点検票〕により日常点検を行うこと。長期休業に際しては所長が指定する日に施設、設備の清掃、消毒、点検、整理整頓を行い、実施後直ちに〔点検、清掃業務完了報告書〕により所長に報告する。

　　　　６、残菜及び厨芥の処理

　　　　　　　給食用物品からでる廃棄物や残菜等は所定の場所に搬出、処理し容器の清潔を保つこと。（残菜はクラス毎に計量し、栄養士に報告する。）

７、給食費等の経理や給食物資の購入、検収、管理、運営委員会に関する業務

８、給食の運搬

出来上がった給食を各学校へ運搬し、喫食後の食器具等の回収を行うこと。運搬車輌は清潔に保ち、給油等を行い、車輌に異常あるときは所長へ報告すること。運搬車輌の車検整備等の維持管理は委託者が行う。

９、その他

１から８に付帯して必要とする業務。

第７　　業務の指示

１、食数及び調理業務は給食センターの指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指示区分 | 指示内容 | 指示日 |
| 月単位 | 食数予定表 | 前月25日 |
| 月単位 | 月間予定献立表 | 前月25日 |
| 日単位 | 調理業務指示書 | 前月25日 |
| 日単位 | 調理業務変更指示書 | 変更の都度 |

２、上記の業務指示日より作業工程表及び作業動線図を作成し、栄養士に提示し協議する。

第８　　調理従事者、業務責任者、事務従事者及び運搬従事者の設置

１、調理業務に従事する者は、〔調理業務に係る経歴書〕に記入して委託者に提出すること。

２、業務従事者に変更があった場合には、速やかに〔調理業務に係る経歴書〕

を提出すること。

（１）調理従事者

　　　　調理に従事するもののうち、業務責任者及び業務副責任者は調理師の資格を有しかつ集団給食業務に２年以上の経験を有する者とする。

（２）業務責任者

　　　　調理従事者のうち、調理師の資格を有する者の中から、業務遂行上の受託者としての責任を負うべき業務責任者を定め給食センターとの連絡調整の任に当たらせること。

　　　　業務責任者は〔調理等業務従事者報告書〕により所長に提出を行い、また変更が生じた場合は〔調理等業務従事者変更報告書〕により速やかに報告するものとする。

（３）調理業務副責任者

　　　　調理従事者のうち、調理師の資格を有する者の中から業務副責任者を定め、業務責任者に事故のあるときは業務副責任者がその任にあたること。

　　　　業務副責任者は〔調理等業務従事者報告書〕により所長に提出を行い変更が生じた場合は〔調理等業務従事者変更報告書〕により速やかに報告するものとする。

（４）調理従事者の届出

　　　　調理業務従事者については〔調理等業務従事者報告書〕により所長に届出を行う。

（５）調理業務従事者の変更

　　　　調理業務従事者に変更が生じた場合は、〔調理等業務従事者変更報告書〕により報告し、所長に届出を行い承認を得ること。

　　　　また、調理業務従事者の休暇による代替者についても〔調理等業務従事者変更届〕により同様に報告すること。

（６）事務従事者

　　　　事務業務従事者については、〔調理等業務従事者報告書〕により所長に届出を行う。

（７）運搬従事者

　　　　運搬業務従事者については、〔調理等業務従事者報告書〕により所長に届出を行う。

第９　　施設・設備・器具の使用及び注意事項

　　　　１、施設・設備・器具の使用

　　　　　　　調理業務は、給食センターに備え付けられている施設・設備・器具等を使用して調理を行う。（オール電化によるHACCP方式の施設・設備・器具等であり、使用マニュアルにそって行うものとする。）

　　　　　　　運搬業務は、給食センターに備え付けられている町所有の運搬車輌を使用して行う。

　　　　２、設備・器具等の内容

　　　　　　　〔調理用設備器具一覧表〕及び〔運搬車輌一覧表〕による。

　　　　３、施設・設備・器具等の破損

　　　　　　　施設・設備・器具等が破損した場合は、所長に報告しその指示に従うこと。

　　　　　　　破損の原因が受託者の責に帰すべき理由による場合は、委託者はその損害を賠償させることができる。

第10 　　受託者負担

　　　　　　受託者の負担する経費は次のとおり。

１、受託業務従事者の人件費及び法定福利厚生費並びに保健衛生費

　　　　　　（健康診断、検便等）

　　　　　２、受託業務従事者の被服費（白衣、帽子、前掛、ズック、長靴等）

　　　　　３、受託業務従事者の教育研修費

　　　　　４、業務上の事務費、通信運搬費

　　　　　５、業務運営維持管理費

第11　　安全及び衛生管理

受託者は業務の履行にあたり、学校給食の趣旨を十分に理解し、学校給食衛生管理基準に基づいて衛生管理の徹底に努めなければならない。その他、文部科学省、福島県教育委員会、只見町教育委員会の関係法令及び各種通達事項等を厳守すること。

　　　　１、食品衛生責任者の設置

　　　　　　(１)　受託者は上記の任を遂行するために食品衛生管理責任者を置きその

任にあたらせること。

　　　　　　(２)　食品衛生責任者は業務責任者が兼ねることができる。

　　　　２、食品衛生責任者の任務

　　　　　　　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に留意するとともに、調理・配食・運搬等が衛生的に行われるよう、調理従事者への指揮、監督指導に努めること。

　　　　３、業務従事者の衛生管理

（１） 受託者は調理等業務従事者の健康診断を定期的に行い、その結果を〔健

康診断結果報告書〕によりすみやかに所長に報告する。また、常に調理

等業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は再度検査を行い、

その結果についても同様とする。

　　　　　 （２）業務従事者の検便

　　　　　　　　　 受託者は業務従事者に対し、検便実施基準に従い定期的に月２回実施し、〔検便検査結果報告書〕により報告するものとする。（年間24回）

　　　　　　　　　　なお検査項目は赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌（О-157）等とする。検査の結果健康保菌者が判明した場合は直ちに所長へ報告し所定の指示を受けること。

　　　　　 （３）調理等業務従事者の健康管理及び衛生管理

　　　　　　　　　 受託者は（１）（２）の結果食品衛生上支障のある者、また下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等伝染性疾患のような食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させないこと。

　　　　　　　　　　また、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、標準作業書等に基づき、従業員の健康管理、衛生管理を徹底すること。

　　　　　 （４）調理等業務従事者の衛生点検結果の報告

　　　　　　　　　　給食業務従事者の衛生管理の状況については〔調理従業員衛生点検表〕により所長に報告すること。

　　　　４、食品の取扱い

　　　　　　　受託者は食品の取扱いについて、次のことに留意させること。

　　　　　　　給食センターが提供した食品は、直ちに所定の場所に保管すること。

　　　　　　　　ア、下処理した食品及び調理後の食品は床面や不潔な場所に置かないこと。

　　　　　　　　イ、野菜、果実等は〔標準作業書〕により十分洗浄する。

　　　　　　　　ウ、給食として直接提供する食品を取扱う容器は完全消毒したものを使用すること。また料理の混ぜ合わせ配分、盛り付け等に際しては、素手で行わないこと。

　　　　　　　　エ、冷蔵庫内で食品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により行うこと。

　　　　　　　　オ、加熱を要する食品の加熱は、使用当日行うこと。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

　　　　５、施設の安全衛生管理

　　　　　　（１）調理室、食品保管庫、冷凍・冷蔵庫、調理業務区域は毎日清掃し、常に整理整頓しておくこと。

　　　　　　　　（２）天井、腰壁、扉、床、窓等は常に清潔に保つよう清掃を励行すること。

　　　　　　　　（３）排水設備の厨芥、残菜等は常に除去し清潔にしておくこと。

　　　　　　　　（４）調理室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れたりしない

こと。

　　　　　　　　（５）手洗設備は常に清潔を保ち、石鹸・ブラシ・消毒液等を常備すること。

　　　　　　　　（６）防虫設備のない出入口を解放したまま調理業務を行わないこと。

　　　　　　　　（７）換気装置は常に清潔に保ち、支障がないようにしておく。

　　　　　　　　（８）長期休業中(夏、冬、春)は開始直前及び終了後の数日並びに給食セン

ターの指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあたり、業務の履行に

支障のないように努めること。

　　　　　　　　（９）その他必要と思われる清潔保持に努めること。

６、器具等の安全衛生管理

　　　　　　　　　食器具類及び調理器具類の洗浄、消毒、保管及び日々の清掃を実施するこ

と。また、運搬車輌の清掃及び点検を実施すること。

　　　　　　７、残菜及び厨芥の処理

　　　　　　　　(１)　残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器に入れ汚液、汚臭がもれない

ように清潔にしておくこと。

　　　　　　　　(２)　廃棄物容器は所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めるこ

と。

　　　　　　８、保存食の取り扱い

　　　　　　　　　学校給食衛生管理基準等に基づき、原材料、加工食品及び調理済食品を適

切に採取し保存すること。保存食記録表に記録すること。

　　　　　　９、立入り検査、調査等の実施

　　　　　　　　　　　保健所、学校薬剤師等の検査機関による検査が行われる場合や教育委員会等による施設、設備等の調査、その他必要の都度行う調査についてはこれに応じること。

第12　　巡回指導

　　　　　　　　　　　受託者は給食実施月に１回以上の巡回指導を行い、〔契約書〕及び本仕様書

並びに本仕様書に付随する基準・要項等に基づく業務の履行状況を把握すると

共に、必要の都度給食センターとの連絡調整を行うこと。

　　　　　　　　　　　巡回指導の状況については〔巡回指導報告書〕により教育委員会に報告する

こと。

第13　　研修等

　　　１　受託者は学校給食の目標を十分にふまえ、安全、衛生管理及び調理、食品の取扱いを適正に行い、かつ学校給食運営が円滑に実施できるよう研修等を実施し、調理業務従事者の安全、衛生思想の高揚と資質の向上を図るよう努めること。

　　　　２　委託者は研修が必要と認めた場合、受託者に対し研修を実施させることができる。この場合、受託者は従事者を積極的に参加させるものとする。

第14　　報告

　　　　　受託者は次に掲げる事項を給食センターに報告すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ＮＯ | 報告書の種類 | 提出期限 | 提出部数 |
| 　１ | 　調理等業務完了報告書 | 毎月５日 | １部 |
| 　２ | 　調理等業務従事者報告書 | 年度当初 | １部 |
| 　３ | 　調理等業務従事者変更報告書 | 変更の都度 | １部 |
| 　４ | 　調理等業務従事者変更届 | 変更の都度 | １部 |
| 　５ | 　健康診断結果報告書 | 実施後直ちに | １部 |
| 　６ | 　調理従業員衛生点検表 | 実施後直ちに | １部 |
| 　７ | 　学校給食日常点検票 | 実施後直ちに | １部 |
| 　８ | 　巡回指導報告書 | 実施後直ちに | １部 |
| 　９ | 　点検、清掃業務完了報告 | 実施後直ちに | １部 |
| 10 | 　集団給食調理業務経歴書 | 当初及び変更の都度 | １部 |
| 11 | 　検便検査結果報告書 | 実施の都度 | １部 |

第15　　守秘義務

受託者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

第16　　身上管理

受託者は従業員の身上及び風紀衛生、服務規律維持、事故等について一切の責任を負うものとする。

仕様書特記事項

　　　代行保証

　　　　　　受託者は、労使協議その他の事情により受託業務の遂行が困難となった場合を担保するため、受託者の責任として代行保証制度等の加入、または業務を代行できる能力が担保されている体制を整備すること。

　　　事故等の保証

　　　　　受託者は事故等（食中毒、交通事故等）発生した場合は、責任をもって対処できる体制を整備すること。