

久喜市立学校給食センター調理・配送・配膳
業務委託特記仕様書

令和6年5月

久 喜 市

目 次

第1章 総則	1
1 本仕様書の位置付け	1
2 業務名称	1
3 履行期間	1
4 調理施設の概要	1
5 受配校の概要	1
6 業務の大別	2
7 用語の定義	3
8 本業務の関連条件	3
第2章 各業務共通事項	4
1 事業者の責務	4
2 統括業務責任者等	5
3 業務従事者	5
4 業務従事者の健康管理	5
5 マニュアルの整備・研修等	6
6 整備、備品等の使用及び経費負担	6
7 諸届	7
8 書類の提出方法	8
第3章 調理業務	9
1 基本事項	9
2 実施体制	9
3 業務時間	10
4 市が行う業務の概要	10
5 事業者が行う業務の概要	11
6 業務従事者の遵守事項	14
7 衛生管理業務	15
8 書類の提出	16
第4章 配送業務	17
1 基本事項	17
2 実施体制	17
3 業務時間	17
4 配送車	17
5 業務の概要	18
6 業務従事者の遵守事項	18
7 衛生管理業務	19

8 書類の提出	19
第5章 配膳業務	20
1 基本事項	20
2 実施体制	20
3 業務時間	20
4 業務の概要	20
5 業務従事者の遵守事項	21
6 衛生管理業務	21
7 書類の作成等	21
第6章 その他	23
1 災害時の対応	23
2 経費の節減	23
3 各種協力事項について	23
4 その他留意事項	23

参考資料

- 資料1 学校給食センター厨房機器配置図
- 資料2 学校給食センター厨房機器等一覧
- 資料3 令和6年度各学校への配送・回収時間
- 資料4 業務負担区分表
- 資料5 経費負担区分表

第1章 総則

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は、久喜市（以下「市」という。）が、「久喜市立学校給食センター調理・配送・配膳業務委託公募型プロポーザル」（以下「本業務」という。）を実施するにあたり、その仕様を定めるものである。

2 業務名称

久喜市立学校給食センター調理・配送・配膳業務委託

3 履行期間

令和7年8月1日から令和12年7月31日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

※契約締結日から令和7年7月31日までを準備期間とする。

4 調理施設の概要

施設名称	久喜市立学校給食センター
所在地	久喜市下清久500-8
敷地面積	11,662.35㎡
建物構造・面積	鉄骨造2階建 5,831.26㎡
開設日	令和3年8月1日
システム	ドライシステム
厨房機器熱源	電気、都市ガス
献立数等	3献立、食物アレルギー対応食（代替食） ※久喜市産農産物を優先的に使用する。 ※原則3献立のうち1献立の主菜は手作り調理とし、その他の献立もできる限り素材から調理する。
調理食数	最大12,000食/日（3献立×約4,000食） ※市立学校の児童生徒及び教職員等が対象
稼働日数	約198日/年
使用食器等	PEN食器：飯椀、汁椀、大皿、小皿、丼椀、トレイ 食缶、バット：4種類（汁物、主菜、和え物、果物）

5 受配校の概要

久喜市立学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）から学校給食の提供を受ける久喜市立学校（以下「受配校」という。）の概要は下記表のとおりとする。

学校名	所在地	受入室数	小荷物 昇降機	食数	学級数	コンテナ数		
						食器	食缶	混載
久喜小学校	久喜市本町2-5-1	1	1基	564食	19学級	3台	2台	0台
太田小学校	久喜市吉羽2-16-10	1	1基	521食	19学級	3台	2台	0台
清久小学校	久喜市六万部590	1	1基	140食	8学級	1台	1台	0台
本町小学校	久喜市本町7-6-1	1	1基	332食	14学級	2台	2台	0台
青葉小学校	久喜市青葉1-3-1	1	1基	214食	9学級	1台	1台	1台
青毛小学校	久喜市青毛800	1	1基	322食	14学級	2台	2台	0台
久喜東小学校	久喜市久喜東4-25-20	1	1基	393食	15学級	2台	2台	0台
久喜北小学校	久喜市久喜北2-30-1	1	1基	192食	9学級	1台	1台	1台
江面小学校	久喜市北青柳40-1	1	1基	212食	9学級	2台	1台	0台
菖蒲小学校	久喜市菖蒲町菖蒲625	1	1基	201食	8学級	1台	1台	0台
小林小学校	久喜市菖蒲町小林2197	1	1基	100食	8学級	1台	1台	0台
三箇小学校	久喜市菖蒲町台852-1	1	1基	158食	8学級	1台	1台	0台
栢間小学校	久喜市菖蒲町下栢間2720	1	1基	83食	7学級	1台	1台	0台
菖蒲東小学校	久喜市菖蒲町菖蒲427	1	1基	241食	10学級	2台	2台	0台
栗橋西小学校	久喜市佐間266-1	1	1基	223食	10学級	2台	1台	0台
栗橋南小学校	久喜市南栗橋4-21-1	1	2基	461食	16学級	3台	2台	0台
栗橋小学校	久喜市栗橋東3-3-1	1	1基	652食	21学級	3台	3台	0台
鷺宮小学校	久喜市葛梅133	1	1基	320食	14学級	2台	2台	0台
桜田小学校	久喜市東大輪311	2	2基	808食	26学級	4台	4台	0台
砂原小学校	久喜市上内716	1	1基	492食	18学級	3台	2台	0台
東鷺宮小学校	久喜市桜田3-10-1	1	1基	560食	22学級	3台	3台	0台
久喜中学校	久喜市本町4-1-1	1	1基	514食	16学級	2台	2台	0台
久喜南中学校	久喜市江面85	1	1基	186食	7学級	1台	1台	0台
久喜東中学校	久喜市青葉3-4-1	1	1基	294食	10学級	1台	1台	1台
太東中学校	久喜市吉羽2410	1	1基	441食	13学級	2台	2台	0台
菖蒲中学校	久喜市菖蒲町上大崎860	1	1基	449食	15学級	2台	2台	0台
栗橋東中学校	久喜市栗橋1425	1	1基	399食	12学級	2台	2台	0台
栗橋西中学校	久喜市間鎌330-1	1	1基	224食	8学級	2台	1台	0台
鷺宮中学校	久喜市鷺宮782	1	1基	337食	11学級	1台	1台	1台
鷺宮東中学校	久喜市八甫4-46	1	1基	601食	9学級	3台	2台	0台
鷺宮西中学校	久喜市上内1797	1	1基	197食	7学級	1台	1台	0台

※ 食数、学級数は、令和6年4月時点の数で、それぞれ職員数、職員室を含む。

※ 令和8年4月から鷺宮小学校、上内小学校（現在休校中）及び鷺宮西中学校を統合し、（仮称）鷺宮西小中学校を鷺宮西中学校の位置に設置する予定。

6 業務の大別

本業務は、以下の3種の業務に大別する。

- (1) 学校給食の調理業務（以下「調理業務」という。）
- (2) 学校給食に係る配送及び回収業務（以下「配送業務」という。）
- (3) 受配校における学校給食の配膳業務（以下「配膳業務」という。）

7 用語の定義

- (1) 「業務従事者」とは、本業務を行う者で、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- (2) 「実務経験」とは、それぞれの通算期間において1 従事日につき休憩時間を除き 6 時間以上を常態としたものであること。
- (3) 「管理栄養士」とは、栄養士法(昭和22年法律第245号)第 2 条に規定する管理栄養士免許を有する者をいう。
- (4) 「栄養士」とは、栄養士法(昭和22年法律第245号)第 2 条に規定する栄養士免許を有する者をいう。
- (5) 「調理師」とは、調理師法(昭和33年法律第147号)第 3 条に規定する調理師免許を有する者をいう。
- (6) 「特定給食施設」とは、健康増進法(平成14年法律第103号)第20条第 1 項に規定する特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。

8 本業務の関連条件

(1) 特約事項

事業者は、次の項目を本業務の特約事項と認識し、市の取組みに積極的に対応すること。

ア 食物アレルギーの対応

食物アレルギーを有する児童生徒が他の子どもたちと一緒に学校給食を楽しんでもらうため、徹底した安全管理のもと食物アレルギー対応食の提供を行う。

イ 地産地消の推進

児童生徒が、より身近に、実感をもって地域の自然、食文化、農業等についての理解を深めるとともに、生産者等により生産された安全・安心な食材を提供するため、久喜市産農産物等を積極的に活用する。

ウ 食育の推進

学校給食を生きた教材として活用するためには、学校給食が児童生徒にとって魅力ある美味しいものでなければならないことから、できる限り手作りによる調理を実施することで、素材本来の味を生かすとともに、献立内容を多様にし、食事に対する関心を高め、望ましい食習慣の形成を図る。

- (2) 事業者は、本業務が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な業務の遂行に努めること。
- (3) 事業者は、安全・安心でおいしい給食の安定的な供給に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって業務の遂行に努めること。

第2章 各業務共通事項

1 事業者の責務

(1) 関係法令等の遵守

事業者は、本業務を履行するにあたり、以下の関係各法令及び市の条例等を遵守して、市の指定する施設（厨房機器、器具等を含む。）及び食品（調味料等を含む。）を使用し、適切に本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督するものとする。

[法令等] ・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）

・アレルギー疾患対策基本法（平成26年法律第98号）

・学校給食衛生管理基準（平成21文部科学省告示第64号）

・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生省衛食第85号）

・道路交通法（昭和35年法律第105号）

・労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令

・その他関係法令等

[条例等] ・久喜市立学校給食センター条例(平成22年久喜市条例第95号)

・久喜市立学校給食センター条例施行規則(平成22年久喜市教育委員会規則第28号)

・久喜市の学校給食における食物アレルギー対応マニュアル

・その他本市の学校給食に関するマニュアル等

(2) 守秘義務

事業者は、業務上知り得た市及び関係機関等に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 損害賠償責任

ア 事業者は、食中毒及び事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

イ 事業者は、次の事項により市に損害を与えたときは、市に損害賠償をしなければならない。

① 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

② 故意又は過失により、食材を損失したとき。

③ 故意又は過失により、施設又は施設の設備等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

ウ 事業者は、配送業務中の事故について、事業者の責めに帰すべき事由により市又は第三者が被った全ての損害を賠償しなければならない。また、損害賠償に対応できるよう対人及び対物について無制限保障の任意自動車保険に加入すること。

2 統括業務責任者等

(1) 統括業務責任者

ア 事業者は、本業務を開始する前に、本業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督し、事

業者の代理人として市との連絡調整を行う統括業務責任者1人を選任する。

イ 統括業務責任者は、5,000食程度を提供する学校給食施設で5年以上の実務経験を有する常勤の正社員とする。

(2) 業務責任者

ア 事業者は、本業務を開始する前に、調理業務、配送業務及び配膳業務にそれぞれの業務執行に際し、業務従事者を指揮監督する業務責任者各1人を選任する。

イ 各業務責任者の業務内容等は、各業務の章（第3章～第5章）に定めるとおりとする。

(3) 食品衛生責任者

ア 事業者は、本業務を開始する前に、食品衛生法施行規則に基づく食品衛生責任者1人を選任する。

イ 食品衛生管理者は、関係法令等に基づき、食品の安全管理に留意し、本業務全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育を行う。また、業務従事者の健康管理を行い、体調に異変がみられる者に対して、適切な指導及び対処を講ずる。

ウ 食品衛生管理者は、3,000食程度を提供する学校給食施設での3年程度の実務経験を有する常勤の正社員とする。なお、統括業務責任者以外の兼務は可とする。

(4) 選任報告

事業者は、統括業務責任者等を選任したときは、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して、本業務の開始前に市に書面で報告する。また、変更するときも同様とし、変更する者が従事する1週間前までに市に書面で報告する。

3 業務従事者

(1) 事業者は、本業務を安全かつ確実に遂行するために必要な業務従事者を配置するものとする。

(2) 事業者は、本業務を開始する前に、事務従事者の名簿を市に提出するものとする。また、事務従事者に変更があった場合も同様とする。

(3) 事業者は、業務執行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負う。

(4) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務従事者でなくなったときも同様とする。

(5) 業務従事者は、提供する学校給食の質の向上を図るため、調理した学校給食を喫食することとし、市に実費を支払うこと。

4 業務従事者の健康管理

(1) 定期健康診断等

事業者は、業務従事者全員を対象として、健康診断年1回以上行う。また、当該健康診断を含め年3回定期的に健康状態を把握する。

(2) 腸内細菌検査

事業者は、業務従事者全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型0157について、月2回以上実施する。ノロウイルスについては、10月から3月の間高感度検査を毎月1回以上実施する。また、地域の感染症の流行状況により、必要な検査を行う。

(3) 毎日の健康確認

- ア 事業者は、業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等健康状態を、毎朝、確認させること。また、本人若しくは同居人に、感染症予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律114号。以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎朝点検し、これらを記録すること。
- イ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある業務従事者に対し、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。さらに、化膿性疾患が手指にある場合には、調理作業への従事を禁止する。

(4) ノロウイルスの感染

ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者は、高感度の検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせること。

また、ノロウイルスにより発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者は、速やかに高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせること。

5 マニュアルの整備・研修等

(1) 作業マニュアルの整備

ア 作業マニュアルを次の業務区分ごとに作成し、本業務の開始日までに市に提出して、承認を得ること。

- ① 食品保管業務
- ② 調理業務
- ③ 配缶業務（コンテナへの収納及びトラックへの積み込み作業を含む。）
- ④ 洗浄・消毒及び保管業務
- ⑤ 廃棄物処理業務
- ⑥ 施設・設備等清掃及び日常点検業務
- ⑦ 配送・回収業務
- ⑧ 配膳業務
- ⑨ 危機対応（すべての業務を通して、事故及び自然災害等を想定し対応を定める。）

イ マニュアル作成にあたっては、学校給食衛生管理基準等、各関係法規等を遵守して作成すること。また、文部科学省が示す「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月）、「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart1」（平成21年3月）、「調理場

における洗浄・消毒マニュアルPart2」（平成22年3月）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（平成23年3月）及び「学校給食調理従事者研修マニュアル」（平成24年3月）等も参照すること。

ウ 定められたマニュアル等は、必要なときに適正に運用できるように、全ての業務従事者に周知すること。また、必要に応じて随時見直しを行い、市に報告すること。

(2) 研修の実施

事業者は、本業務の円滑な履行のため、契約締結から業務開始日までの間に、本業務の事前研修等を実施するものとし、その費用は事業者の負担とする。ただし、学校給食センターに係る経費（光熱水費・燃料費等）は市の負担とする。

ア 事業者は、業務従事者の教育及び研修が、学校給食衛生管理基準の施行について（平成21年4月1日付け文部科学省通知）別紙2「学校給食調理員の標準的研修プログラム」に従い行われていることを確認できる計画書等を作成し、本業務の開始前までに市に提出し、承認を得ること。

イ 業務従事者の研修は、業務が衛生的かつ円滑に行われるよう、定期的に行い、調理従事者の資質向上に努める。研修実施後は、実施報告書を市に提出すること。

ウ 事業者は、新規に本業務に従事する者に対し、必ず研修を実施したうえで、本業務に従事させること。

6 設備、備品等の使用及び経費負担

(1) 市は、市が所有する本業務に必要な施設の設備、器具等（資料2参照）を無償で事業者に貸与する。

(2) 事業者は、貸与された設備、器具等を本業務以外に使用してはならない。

(3) 事業者は、貸与された設備、器具等を善良なる管理者としての注意義務をもって管理し、事業者の過失又は故意により破損・故障等したときは、事業者の責務において原状に戻すものとする。

(4) 施設や設備等の保守点検等の費用及び光熱水費、上下水道費等の費用は、原則として市の負担とするが、事業者は、光熱水費等の節減に努めること。

(5) 本業務に関する経費の負担は、資料5及び各章に定めるとおりとする。

7 諸届

(1) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第52条による営業許可を取得し、業務開始2週間前までに、営業許可書の写しを市に提出する。

(2) 食品衛生管理者の設置

事業者は、業務開始2週間前までに、食品衛生法第48条による食品衛生管理者の届出をし、その写しを市に提出する。

8 書類の提出方法

事業者が作成する書類の提出方法は、以下に定めるほか、各章に定めるとおりとする。ただし、緊急を要するときは、その都度提出（報告）すること。

- (1) 市への提出書類は、事業者名を記載し、法令等に定めるもののほか、各章に規定された業務ごとに内容を整理すること。
- (2) 毎月の業務委託完了報告書は、代表者印を押印し、翌月の5日までに提出すること。

第3章 調理業務

1 基本事項

本章で定める事項及び市から提示された「学校給食予定献立表」及び「調理業務指示書」等に基づき、学校給食（副食）の調理業務を行う。

2 実施体制

(1) 調理業務責任者

- ア 事業者は、調理業務全般を掌握し、当該業務従事者を指揮監督する調理業務責任者1人を選任する。
- イ 調理業務責任者は、統括管理者を補佐し、統括業務責任者に事故のあるときまたは欠けたときはその職務を行う。
- ウ 調理業務責任者は、3,000食程度を提供する学校給食施設で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員とする。

(2) 食物アレルギー対応食調理責任者

- ア 事業者は、食物アレルギー対応食調理業務全般を掌握し、当該業務従事者を指揮 監督する食物アレルギー対応食調理責任者1人を選任する。
- イ 食物アレルギー対応食調理責任者は、学校給食又は特定給食施設で食物アレルギー対応食調理業務の3年程度の実務経験を有し、管理栄養士又は栄養士の資格を有する常勤の正社員とする。

(3) 調理主任

- ア 事業者は、調理業務の作業区分ごとに指導的役割を担う調理主任を選任する。
- イ 調理主任は、学校給食施設で実務経験を有し、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の者とする。

(4) 調理副主任

- ア 事業者は、調理主任又は食物アレルギー対応食調理責任者を補佐し、調理主任又は食物アレルギー対応食調理責任者に事故のあるときまたは欠けたときにその職務を行う調理副主任を選任する。
- イ 調理副主任は、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の者とする。

(5) ボイラー管理責任者

- ア 事業者は、ボイラー、第1種圧力容器及び付帯施設等の運転や保全業務を行うボイラー管理責任者1人を選任する。
- イ ボイラー管理責任者は、小型ボイラー取扱業務特別教育修了及び普通第1種圧力容器取扱作業主任技術講習修了以上の資格を有する常勤の者とする。なお、他業務との兼務は可とする。

(6) 調理員

ア 事業者は、上記に記載するほか、調理業務を安全かつ確実に遂行するために必要な業務従事者（以下「調理員」という。）を配置するものとする。

イ 事業者は、調理員の配置にあたっては、調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団給食調理業務に従事した経験が豊富な者を多く充てるよう努めること。また、食物アレルギー対応食の専任調理員を配置すること。

(7) 選任報告

事業者は、上記の（１）～（５）に該当する者を選任したときは、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して市に提出する。また、変更するときも同様とする。

3 業務時間

原則として、午前7時から午後5時までの間で業務に必要な時間とする。ただし、時間の変更が必要なときは、市と協議する。

4 市が行う業務の概要

調理業務に関し、市が行う業務の概要は、資料4及び次のとおりとする。

(1) 学校給食献立及び調理業務指示書等の作成

ア 市は、毎年度、「年間学校給食実施計画書」を作成し、事業者に提示する。

イ 市は、毎月、学校給食献立（以下「献立」という。）を作成し、1週間前までに「学校給食予定献立表」として事業者に提示する。

ウ 市は、献立及び食数並びに食器、食缶、配膳器具等の種別等を示した「調理業務指示書」を作成し、実施日の10日前までに事業者に提示する。

エ 市は、食材の変更等により「調理業務指示書」の内容に変更が生じたときは、「調理業務変更指示書」を作成し、実施日の前日までに事業者に提示する。

オ 市と事業者は、「調理業務指示書」等の内容、通常献立及び食物アレルギー対応食について、月2回事業者と打合せを行う。このほか、必要に応じて、打合せは適宜行うものとする。

(2) 調理食数管理

当該月の調理食数を、前月の20日までに事業者に提示する。

(3) 学校給食用食品の調達

献立及び食数に応じて学校給食用食品（調味料を含む全ての食品をいう。以下「食品」という。）を調達する。

(4) 検収業務

市が発注書に基づく食品の検収を行い、事業者は検収業務に立ち会うものとする。

(5) 検食業務

提供する学校給食を喫食し、異物混入の有無等を確認し、その結果を記録する。

5 事業者が行う業務の概要

調理業務に関し、事業者が行う業務の概要は、資料4及び次のとおりとする。

(1) 調理業務工程表の作成等

市から提示された「学校給食予定献立表」「調理業務指示書」等に基づき、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を作成し、市の承認を得る。

(2) 検収業務

市が実施する検収に立ち会うものとする。なお、放射温度計の校正は、事業者の負担において行うものとする。

(3) 食品保管業務

ア 検収後の食品を検収室において、専用の容器に移し替える。なお、下処理室及び食品庫にダンボール等を持ち込まないこと。

イ 食品の保管は、食肉類、魚介類、野菜類等食品の分類ごとに区分し、専用の容器で保管する等により、原材料の相互汚染を防ぎ、衛生的な管理を行う。また、学校給食衛生管理基準に示されている「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い、棚又は冷蔵冷凍設備に保管する。

(4) 調理業務

ア 共通事項

① 原則として、前日調理は行わず、全てその日に学校給食調理場で調理し、生で食用する野菜類、果実類等を除き、加熱処理したものを提供する。加熱処理する食品については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85℃～90℃で90秒以上）又はこれと同等以上の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録する。さらに、中心温度計については、月に1回校正を行い、正確な機器を使用する。

また、衛生管理基準に基づき、2時間喫食を徹底すること。

② 生野菜や果物の使用は、市の指導のもと実施する。また、業務従事者に対し、生野菜の使用に当たって必要な研修を行う。

③ 和えもの、サラダ等の料理の混ぜ合わせ、料理の配食及び盛りつけに際し、和え物室で、専用のエプロン・使い捨て手袋を着用し、清潔な器具を使用して、料理に直接手を触れないよう調理する。

④ 和えもの、サラダ等については、各食品を調理後速やかに冷却機等で冷却を行った上で、冷却後の二次汚染に注意し、冷蔵庫等で保管するなど適切な温度管理を行う。やむを得ず水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを

確認し、確認した数値及び時間を記録する。さらに、和える時間を配食の直前にするなど給食までの時間の短縮を図り、調理終了時に温度及び時間を記録する。

- ⑤ 缶詰は、缶の状態、内壁塗装の状態等を確認し、開缶する。
- ⑥ 市が献立どおり調理が行われたかを確認した結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。
- ⑦ 児童生徒の喫食開始時間の30分前までに検食の配膳を行う。

イ 使用水の安全確保

- ① 使用水は、学校環境衛生基準（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用する。また、毎日、調理開始前に十分流水した後及び調理終了後に遊離残留塩素が0.1mg/L以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記録する。
- ② 使用水について使用に不適な場合は、速やかに市に連絡する。また、再検査の結果使用した場合は、使用した水1Lを保存食用の冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存する。

ウ 二次汚染の防止

- ① 献立ごとに調理作業の手順、時間及び担当者を示した調理作業工程表並びに食品の動線を示した作業動線図を作成する。また、調理作業工程表及び作業動線図を作業前に確認し、作業に当たる。
- ② 調理場における食品及び調理用の器具及び容器は、床面から60cm以上の高さの置台の上に置く。
- ③ 食肉、魚介類及び卵は、専用の容器、調理用の機器及び器具を使用し、他の食品への二次汚染を防止する。
- ④ 調理作業中の食品並びに調理用の機械、機器、器具及び容器の汚染の防止の徹底を図る。また、包丁及びまな板類については食品別及び処理別の使い分けの徹底を図る。
- ⑤ 下処理後の加熱を行わない食品及び加熱調理後冷却する必要がある食品の保管には、原材料用冷蔵庫は使用しない。
- ⑥ 加熱調理した食品を一時保存する場合又は調理終了後の食品については、衛生的な容器にふたをして保存するなど、衛生的な取扱いを行い、他からの二次汚染を防止する。
- ⑦ 調理終了後の食品は、素手でさわらないこと。
- ⑧ 調理作業時には、ふきん・不織布は使用しないこと。
- ⑨ エプロン、履物等は、色分けする等により明確に作業区分ごとに使い分ける。また、保管の際は、作業区分ごとに洗浄及び消毒し、翌日までに乾燥させ、区分して保管するなど、衛生管理に配慮する。

エ 食品の適切な温度管理等

- ① 調理作業前、作業時、作業後においては、調理室内の温度及び湿度を確認し、その記録を行う。また、換気を行う。
- ② 原材料の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。また、冷蔵保管及び冷凍保管する必要

のある食品は常温放置しない。

- ③ 加熱調理後冷却する必要がある食品については、冷却機等を用いて温度を下げ、調理用冷蔵庫で保管し、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くする。また、加熱終了時、冷却開始時及び冷却終了時の温度及び時間を記録する。
- ④ 調理後の食品は、適切な温度管理を行い、調理後2時間以内に給食（喫食）できるよう努める。また、配食の時間を毎日記録する。さらに、調理場搬出時及び受配校搬入時の時間を毎日記録する。
- ⑤ 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、衛生的に保管し、トッピングする場合は給食までの時間が極力短くなるようにする。

オ 保存食等の管理業務

- ① 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存する。また、納入された食品の製造年月日若しくはロットが違う場合、または複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存する。
- ② 原材料は、洗浄、消毒等を行わず、購入した状態で保存する。
- ③ 保存食は、原材料、加工食品及び調理済食品が全て保管されているか並びに廃棄した日時を記録する。
- ④ 受配校に直接搬入される食品についても保存する。また、複数の業者から搬入される食品については、業者ごとに保存する。

カ 食物アレルギー対応食(代替食)調理業務

食物アレルギーにより、市の作成した通常の献立を喫食できない児童生徒に対して市の指示に従い、別に献立の調理を行う。

<参考>

対象者数	100人程度
対応アレルギー	卵・乳・えび・かに
調理内容	・通常献立を基に3献立分の代替食を調理する。 ・一部の食品を除き、切裁までは通常の献立と一緒に処理し、その後の調理及び配缶はアレルギー食専用調理室で行う。

(5) 配缶業務

- ア 調理した給食を、市の承認を得た配食指示書に従い、食缶ごとに供給量を計量、配缶する。
- イ 配缶した食缶の数量等を確認のうえ、コンテナに積み込む。

(6) 洗浄・消毒及び保管業務

- ア 食器等の洗浄に使用する洗剤等は、市の指定に従い、規定濃度で使用し、適正に保管する。

- イ 食物アレルギー対応食用食缶及び食器は、専用ラインで洗浄する。
- ウ 嘔吐物で汚染された食器は、消毒室で洗浄・消毒してから、食器洗浄機で最後に洗浄する。
- エ 洗浄後は、洗い残しの有無を確認し、食器は、翌日の献立に合わせて配膳器具とともにコンテナに積み込み、消毒保管する。その他は消毒保管庫に収納して消毒保管する。

(7) 残滓処理・廃棄物処理業務

- ア 厨芥、各受配校から回収した残滓及びその他廃棄物（以下「廃棄物」という。）は、廃棄物処理事業者に依頼し、処分する。
- イ 各受配校から回収した残滓は、汁（液体）を除去した後、受配校ごとに計量し、記録する。
- ウ 破損した食器は、各受配校から回収し、所定の場所に集積する。
- エ 廃棄物は、処分までの間、分別し、所定の場所に集積する汚臭や汚液が漏れないように管理する。また、廃棄物の保管等に使用した容器は、作業終了後、速やかに清掃し、衛生上支障がないように保持する。
- オ 廃棄物は、非汚染作業区域内に持ち込まないこと。
- カ 廃棄物は、作業区域内に放置しないこと。
- キ 廃棄物の保管場所は、廃棄物の搬出後清掃するなど、衛生的に管理すること。

(8) 食材の放射線量の測定業務

食材等の放射線量について、月1回、食材3品目、給食1食の4検体を対象に測定し、測定結果を市に報告する。また、放射線測定器を常時良好な状態で使用できるよう、機械の調整、定期的な点検、清掃等を実施する。

(9) 地場産農産物の活用

市の指示に従い、学校の長期休暇期間において、リキッドフリーザーを活用した地場産農産物の使用促進にあたること。

(10) ボイラー運転業務

ボイラー管理責任者は、ボイラー、第1種圧力容器及び付帯施設等の運転業務を行う。

(11) その他附帯する業務

施設（市事務所を除く）、設備、備品等の清掃及び整理整頓を行い、「施設・設備日常点検表」に記録する。

6 業務従事者の遵守事項

- (1) 「7 衛生管理業務」で定める業務従事者の衛生管理に関する事項を徹底すること。
- (2) 調理上のミスや事故等が発生したときは、速やかに市及び統括業務責任者又は調理業務責任者等へ報告し、その指示を受けること。
- (3) 業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、業務従事者でなくなったときも同様と

する。

7 衛生管理業務

(1) 衛生管理体制

ア 食品衛生責任者は、施設及び設備の衛生、食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等に当たる。また、調理過程における下処理、調理、配送等の作業工程を分析し、各工程において清潔かつ迅速に加熱及び冷却調理が適切に行われているかを確認し、その結果を記録する。

イ 調理に直接関係のない者を調理室に入れない。調理及び点検に従事しない者が、やむを得ず調理室内に立ち入る場合には、食品及び器具等には触れさせず、調理業務従事者と同様に健康状態等を点検し、その状態を記録する。また、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子及び履物を着用させる。さらに、調理作業後の調理室等は施錠するなど適切な管理を行う。

(2) 業務従事者の衛生管理

ア 業務従事者は、身体、衣服を清潔に保つ。

イ 調理及び配食に当たっては、せき、くしゃみ、髪の毛等が食器、食品等につかないよう専用で清潔な調理衣、エプロン、マスク、帽子、履物等を着用する。

ウ 作業区域用の調理衣等及び履物を着用したまま便所に入らない。

エ 作業開始前、用便後、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する前、食品に直接触れる作業の開始直前及び生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れ、他の食品及び器具等に触れる前に、手指の洗浄及び消毒を行う。

(3) 施設及び設備の衛生管理

ア 施設及び設備は、清潔で衛生的に保つこと。

イ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品の保管室は、整理整頓し、調理室には、調理作業に不必要な物品等を置かない。

ウ 筆記具は、市が指定したもの以外は調理室内に持ち込まないこと。

エ 調理室及び食品の保管室の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫内部の温度を毎日確認し、異常があった場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従う。

オ ねずみ及び衛生害虫の発生状況を1ヶ月に1回以上点検し、発生を確認したときには、その都度駆除をすることとし、必要な場合には、整理整頓、清掃、清拭、消毒等を行い、その結果を記録する。なお、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意する。さらに、業務従事者専用の便所については、特に衛生害虫に注意する。

カ 業務従事者専用の便所には、専用の履物を備え、毎日清掃及び消毒を行うこと。

キ 業務従事者専用の手洗い設備は、衛生的に管理し、石けん液、消毒用アルコール及びペーパータオル等衛生器具を常備すること。また、前室の手洗い設備には爪ブラシを常備すること。

ク 食器具、容器及び調理用の器具は、使用后、でん粉及び脂肪等が残留しないよう、確実に洗浄するとともに、損傷がないか確認し、消毒保管庫等により適切に保管する。また、

フードカッター、野菜切り機等調理用の機械及び機器は、使用後に分解して洗浄及び消毒した後、乾燥させる。さらに、下処理室及び調理室内における機械、容器等の使用後の洗浄及び消毒は、全ての食品が下処理室及び調理室から搬出された後に行う。

ケ かびの発生防止に努めること。

コ 清掃用具は、整理整頓し、所定の場所に保管する。なお、汚染作業区域と非汚染作業区域の共用をしないこと。

8 書類の提出

事業者は、調理業務に関し、次のとおり書類を作成し、市に提出する。

書類名	提出期日
調理業務責任者等選任報告書	委託業務開始 1 週間前
業務従事者報告書	委託業務開始 1 週間前
調理業務責任者等変更報告書	変更 1 週間前
調理業務従事者変更報告書	変更 1 週間前
定期健康診断結果報告書	検査結果判明後速やかに
検便結果報告書	検査結果判明後速やかに
研修実施報告書	研修実施後速やかに
事故報告書	事故後速やかに
調理作業工程表	一週間前まで
調理作業動線図	一週間前まで
学校給食日常点検表	実施日当日
調理・配送等業務完了報告書	実施日当日
残留塩素量、室内温湿度記録	実施日当日
冷蔵・冷凍庫等庫内温度記録	実施日当日
個人別衛生管理点検表	実施日当日
調理作業工程表(実施後、加筆修正したもの)	実施日当日
調理作業動線図(実施後、加筆修正したもの)	実施日当日
中心温度記録	実施日当日
冷却温度記録	実施日当日
厨芥・残滓量記録報告書	実施日当日
保存食記録表	実施日当日
施設・設備日常点検表	実施日当日

※報告書は、必要に応じて追加、変更する場合がある。

※様式は、協議して定める。

第4章 配送業務

1 基本事項

本章で定める事項及び市が策定した配送計画に基づき、学校給食センターで調理した学校給食等の配送及び回収を行う。

2 実施体制

(1) 配送業務責任者

ア 事業者は、配送業務全般を掌握し、配送業務の事務従事者を指揮監督し、市との連絡調整を行う者として配送業務責任者1人を選任する。

イ 配送業務責任者は、関係法令に規定する有資格者で、自動車運転経験3年以上、かつ、配送業務経験を3年程度有する者。自ら配送業務を行うことは可とする。

(2) 配送員

ア 事業者は、配送業務を安全かつ確実に遂行するために必要な業務従事者（以下「配送員」という。）を配置する。

イ 関係法令に規定する有資格者で、自動車運転経験を3年以上有する者。

(3) 選任報告

事業者は、配送業務責任者を選任したときは、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して市に提出する。

(4) 安全運転管理者

ア 事業者は、道路交通法の規定に基づき安全運転管理者を選任する。

イ 安全運転管理者は、道路交通法等の関係法令に基づき、配送業務における安全な運転に必要な業務を行う。

3 業務時間

原則として、午前7時から午後5時までの間で業務に必要な時間とする。ただし、時間の変更が必要なときは、市と協議する。

4 配送車

(1) 配送業務で使用する車両（以下「配送車」という。）の調達、維持及び運行に要する一切の費用は、事業者の負担とする。

(2) 配送車は16台（3トントラック）とし、その内訳は次のとおりとする。

- ・電気車両1台（内パワーゲート車両1台）
- ・ディーゼル車両15台（内パワーゲート車両8台）

(3) 全ての配送車には、市の指示に基づきラッピングをすること。

(4) 電気車両の充電は、学校給食センターに設置されている充電設備を使用する。ただし、当該電気使用量は事業者の負担とする。

- (5) 配送車は、市が指定する場所に駐車し、配送業務以外に使用しないこと。
- (6) 配送車に異常又は故障が生じたときは、直ちに市に連絡し、その指示を受けること。

5 業務の概要

(1) 食器等配送業務

食器等を納めたコンテナを配送車に積み込み、学校給食センターから各受配校の配膳室に定められた時間までに配送する。(資料3参照)

(2) 給食配送業務

食缶等を納めたコンテナを配送車に積み込み、学校給食センターから各受配校の配膳室に定められた時間までに配送する。(資料3参照)

(3) 回収業務

給食時間終了後、各受配校の配膳室からコンテナを回収し、定められた時間までに学校給食センターに搬送する。(資料3参照)

(4) 食物アレルギー対応食受け渡し業務

食物アレルギー対応食は、個人のランチボックスを配送用バック又は配送用コンテナに入れて配送し、配送員から配膳員に直接受け渡す。

(5) 配送車の管理、点検業務

- ア 配送車ごとに運転日誌を備え付け、配送員の氏名、配送時間等を記録する。
- イ 配送車は、適宜洗車し、清潔に保つこと。

(6) 書類の授受業務

配送業務又は回収業務の際に、市と各受配校間における書類の授受を行う。

(7) その他附帯する業務

配送員は、配送終了から回収開始までの間、各受配校の配膳業務を補佐するなど、効率的かつ円滑な業務実施に努めること。

6 業務従事者の遵守事項

- (1) 交通法規を遵守し、安全運転に努めること。
- (2) 服装は、業務に適した清潔な作業用上・下衣、帽子、マスクを着用すること。また、靴は配送用、調理室用、配膳室用とそれぞれ区別(色分けする)して使用すること。なお、これらの費用は、事業者の負担とする。
- (3) コンテナを取り扱う前には、必ず手を洗淨・消毒するなど衛生管理に努めること。
- (4) 交通事故が発生した際は、負傷者の救護や二次被害の防止策、警察への通報等を最優先とした上で、統括業務責任者等に連絡し、その指示を受けること。

7 衛生管理業務

「第3章 調理業務」の規定を準用する。

8 書類の提出

事業者は、配送業務に関し、次のとおり書類を作成し、市に提出すること。

書類名	提出期日
配送業務責任者選任報告書	委託業務開始1週間前
業務従事者報告書	委託業務開始1週間前
配送業務責任者変更報告書	変更1週間前
業務従事者変更報告書	変更1週間前
定期健康診断結果報告書	検査結果判明後速やかに
検便結果報告書	検査結果判明後速やかに
研修実施報告書	研修実施後速やかに
事故報告書	発生後速やかに
運転日誌	実施日当日

※報告書は、必要に応じて追加、変更する場合がある。

※様式は、市と事業者が協議して定める。

第5章 配膳業務

1 基本事項

本章に定める事項及び市が提示する「配膳業務指示書」等に従い、受配校において安全かつ確実に学校給食の配膳業務を行う。

2 実施体制

(1) 配膳業務責任者

ア 事業者は、配膳業務全般を掌握し、配膳業務の従事者（以下「配膳員」という。）を指揮監督し、必要に応じて市との連絡調整を行う配膳業務責任者1人を選任する。

イ 配膳業務責任者は、各配膳員と市との連絡調整等の業務を円滑に遂行する。

(2) 配膳員

事業者は、配膳業務を安全かつ確実に遂行するために必要な配膳員を各受配校に配置する。

(3) 選任報告

事業者は、配膳業務責任者を選任したときは、業務履歴書を添付して市に提出する。

3 業務時間

原則として、午前9時30分から午後2時までの間で業務に必要な時間とする。ただし、時間の変更が必要なときは、市と協議する。

4 業務の概要

(1) 食品の検収業務

業者から直接受配校に納入される主食（ごはん、パン、めん）、牛乳及びデザートを検収（数量、納入時刻、品温、賞味期限等の確認）し、その結果を配膳業務日常点検票・食品検収表に記入する。

(2) コンテナ受け取り業務

配送員からコンテナを受け取り、納入時刻を配膳業務日常点検表に記入する。

(3) 分配業務

ア 食器、食缶等を学級別ワゴンへ乗せる。

イ 給食日誌を学級別ワゴンへ乗せる。

(4) 運搬業務

学級別ワゴンを各配膳室又は学級前に運搬する。

(5) 食物アレルギー対応食受け渡し業務

ア 食物アレルギー対応食を配送員から直接受け取り、確認する。

イ 受配校の指示に基づき、本人又は学級担任等へ食物アレルギー対応食を受け渡す。

(6) 回収業務

ア 給食終了後、学級別ワゴンを各配膳室又は学級前から1階配膳室へ回収し、食器、食缶等をコンテナへ収納する。

イ ジャムの袋や串、アルミホイル等は分別して袋に入れ、コンテナに入れる。

ウ 配膳業務日常点検表、検食表、給食日誌を配送員に渡す。

エ 嘔吐物で汚染された消毒済の食器は、ビニール袋に入れ、その旨を明記して、翌日、配送員に渡す。

(7) ごみ等の分別業務

受配校で排出される学校給食に関するごみ等を分別する。なお、分別で使用する（燃やせるごみ用、プラスチック類用、主食残滓用）に要する経費は、事業者が負担する。

(8) 施設・設備等清掃及び日常点検業務

施設・設備等の清掃及び整理整頓を行い、「施設・設備日常点検表」に基づき日常点検を行うとともに、牛乳保冷庫内の清掃を行う。

(9) その他附帯する業務

業務用被服及び履物等の洗濯、各配膳室の消灯の確認、施錠等の業務を行う。

5 業務従事者の遵守事項

(1) 担当する受配校では、業務に関係のない会話は慎むこと。

(2) 業務中は、名札を着用し、事業者が発行した身分証明書を携行すること。

(3) コンテナは、白衣・帽子・マスクを身につけ、手洗い及び異物混入防止対策等も完了した状態で受け取ること。

(4) 配膳業務責任者と配膳員間等の連絡調整において受配校の電話は使用しないこと。なお、連絡調整に要する費用は、事業者の負担とする。

6 衛生管理業務

「第3章 調理業務」の規定を準用するとともに、以下の項目を加える。

(1) 配膳室専用の履物を用い、校舎内用と使い分けること。

(2) 白衣でトイレに行かないこと。

(3) 残滓及び残った食品は、すべて学校給食センターへ返却すること。

7 書類の作成等

事業者は、配膳業務に関し、次のとおり書類を作成し、市に提出すること。

書類名	提出期日
配膳業務責任者選任報告書	委託業務開始1週間前

配膳業務従事者報告書	委託業務開始 1 週間前
配膳業務責任者変更報告書	変更 1 週間前
配膳業務従事者変更報告書	変更 1 週間前
定期健康診断結果報告書	検査結果判明後速やかに
検便結果報告書	検査結果判明後速やかに
研修実施報告書	研修実施後速やかに
配膳業務日常点検表	実施日当日
検収表	実施日当日
施設・設備日常点検表	実施日当日
配膳業務完了報告書	実施日当日
健康管理表	実施日当日

※報告書は、必要に応じて追加、変更する場合があります。

※様式は、協議して定める。

第6章 その他

1 災害時の対応

災害が発生した場合には、業務を早期に再開させるための体制を整える。

2 経費の節減

事業者は、第3次久喜市環境保全率先実行計画に記載されている事項を参考に、電気、ガス及び上水道の使用量削減に努めること。また、故障や破損の原因にならないよう設備、器具等は正しく操作するとともに食器等の丁寧な取扱いに留意すること。

3 各種協力事項について

(1) 市等事業への協力

市又は受配校等から、試食会、調理講習会、給食試食会等の実施について依頼があったときは、必要な協力をする。

(2) 立入検査等の協力

学校給食センター等において、保健所や市の指定する者の立入検査等が行われる場合は、当該検査の立会等に協力すること。

(3) 各種会議への協力

事業者は、献立検討会議や地産地消推進会議等の各種会議への出席について協力すること。

(4) 実習生等の受入れ

事業者は、実習生及び職場体験の受入れについて、必要な協力をする。

(5) 各種調査資料等の協力

市が各種調査資料等を求めたときは、その作成及び提出に協力すること。

(6) ゼロカーボンシティの実現に向けた取組みへの協力

市は、2050年までに二酸化炭素などの温室効果ガスの排出量実質ゼロを目指しており、その実現に向けた協力をする。

4 その他留意事項

(1) 学校給食センター、受配校敷地内及び配送車内は禁煙とする。

(2) 学校給食センター敷地内（建物敷地、駐車場、進入路）及び施設内は、適宜清掃等を行い、美化に努めること。

(3) 事業者が使用できる学校給食センター内の駐車場は85台分とし、その他駐輪場（自転車15台、バイク6台まで駐輪可）がある。事業者は、駐車場の使用にあたり、毎月、駐車場使用協力金（1台あたり1,000円/月額）を市に支払うものとする。駐車場等に不足が生じる場合は、事業者において確保し、その経費を負担するものとする。