

## 吹田市小学校給食調理及び配送等委託業務仕様書

### 1 適用範囲

本仕様書は、吹田市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）へ委託する「吹田市小学校給食調理及び配送等委託業務」に適用する。

### 2 概要

本業務は、本市の作成した献立に基づき、食材料の調達、検収及び管理、調理及び配缶、各学校への配送、回収、食缶の洗浄、消毒及び保管、及びこれらに付随する業務を民間事業者へ委託し、保温食缶で児童に提供することにより実施する。

### 3 対象校

吹田市立青山台小学校 吹田市青山台2丁目5番1号

### 4 契約期間

契約締結日から令和8年12月31日まで

※デリバリー給食提供期間

令和8年8月26日から令和8年12月4日まで（土曜、日曜、祝日及び学校行事等による給食休止日を除く）

### 5 納入食数

(1) 発注予定食数は次のとおりとする。

青山台小学校 430食

(2) 受注者は、発注した食数に加えて、学校保存食用に1食、予備食として9食の合計10食を追加すること。

### 6 基本条件

(1) 給食実施予定回数は、67回とする。

(2) 給食実施にあたっては、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）、「吹田市小学校給食調理等業務委託衛生管理基準」（以下「衛生管理基準」という。）を遵守し、衛生管理の徹底及び食中毒の発生防止に努めること。

(3) 委託する業務の内容については、表1-1及び表1-2「業務内容区分表」、経費の負担区分については、表2「経費の負担区分」のとおりとする。

(4) 保存食及び予備食の食材費については、調理委託料の範疇とし、受注者の負担とすること。

(5) 学級閉鎖、または、自然災害による臨時休校等、予期せず喫食が中止になった場合、発生日を1日目とした3日目以降の食材費は受注者の負担とすること。

### 7 提出書類

本業務の実施にあたって必要な提出書類は表3のとおりとする。

## 8 業務従事者

(1) 業務に従事する者として次に掲げる者を常勤者として従事させること。

ア 業務責任者 1名

発注者との連絡調整に当たり、業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行し、業務遂行上の受託者として責任を負うべき者とする。

また、調理師法第3条第1項に規定する調理師の免許を有する者を配置すること。

イ 副業務責任者 1名

業務責任者の代理として発注者との連絡調整に当たり、業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行する者とする。

ウ 食品衛生責任者 1名

調理施設ごとに食品衛生責任者の資格を有する者を配置し、その任に当たらせる者とする。

エ 栄養士 1名

栄養士法第3条第1項に規定する栄養士の免許を有する者を配置し、調理業務等の打ち合わせを円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図る者とする。

(2) 調理等従事者

作業区分毎に作業工程を明確にした人員を配置すること。

## 9 業務内容

(1) 給食用物資の調達、検収及び保管

ア 原則、使用する物資は、発注者が示す「吹田市小学校給食用物資規格基準」に適合した物資を自社で調達し、適切な衛生管理及び温度管理のもとに保管すること。

イ 物資調達の際は、重量ベースのものは、低学年は低学年の予定食数に0.9を、中学年は1.0、高学年は1.1をそれぞれ乗じた数量で、個数指定のあるものは、予定食数通りの数量で発注すること。

ウ 発注者は献立の作成を行い、前々月20日を目途に、受注者に使用する食材を指示する。受注者は使用する物資の選定を行い、使用が確定した物資については、前月1日までに「使用物資報告書」にて事前に発注者に報告すること。なお、使用物資に不備がある場合は、協議のうえ修正すること。

エ 発注者が事前に指示する食品については、納入業者等から微生物及び理化学検査結果を提出させ、その結果を発注者に報告すること。

この他、本市が定める原材料検査・調理済み検査等に協力すること。

オ 受注者は、使用した物資の価格を1か月単位で「実施価格報告書」により翌月10日（ただし、土日祝日の場合はその翌日）までに発注者に報告すること。

カ 委託料単価は、食材費1食あたりの額（牛乳を除く）を加算した単価とすること。

キ 物資の調達は、当該月の実施価格の合計が、当該月の給食費の合計額を下回らないよう行うこと。

## (2) 食数の報告

### ア 喫食予定数の報告

発注者は、次のとおり月単位で喫食予定数を受注者に報告する。

- |                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| (ア) 令和 8 年 8 月給食実施分  | 令和 8 年 7 月 16 日まで  |
| (イ) 令和 8 年 9 月給食実施分  | 令和 8 年 8 月 7 日まで   |
| (ウ) 令和 8 年 10 月給食実施分 | 令和 8 年 9 月 11 日まで  |
| (エ) 令和 8 年 11 月給食実施分 | 令和 8 年 10 月 9 日まで  |
| (オ) 令和 8 年 12 月給食実施分 | 令和 8 年 11 月 13 日まで |

### イ 喫食確定数の報告

発注者は、次のとおり週単位で喫食確定数を受注者に報告する。

給食実施週の前週火曜日中。

### ウ 喫食確定数の変更報告

発注者は、次のとおり日単位で報告済みの喫食確定数に変更があった場合、受注者に報告する。

給食実施日の 2 営業日前の午前中。

## (3) 調理及び盛付け

ア 調理は、発注者の作成する「調理指示書」に従って行うこと。

イ 受注者は、業務実施日ごとに「調理指示書」に従って「調理作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、これに基づいて作業を行うこと。

ウ 調理は、他市の給食調理等とは区分して行うこと。

エ 調理は当日行い、各クラスの指定された食数を配缶すること(19クラス分)。

また、配缶から喫食までの時間を 2 時間以内となるようにすること。

オ 保温食缶は、10L・7L・米飯用の 3 種類を発注者で用意し貸与する(19 クラス分 1 セット)ため、適切に管理すること。食器・食具・個人盆・配食具に関しては、発注者で用意・管理する。

カ 受注者は、実施日の献立毎に調理重量及び低・中・高学年の一人当たりの重量を計量し、「調理重量報告書」により、発注者・学校に報告すること。

キ 受注者は、調理済みの食品の内、盛り残しがあった場合は、盛り切ること。ただし、個数指定のあるものについては、クラスごとに配缶後、残りは職員室へ配缶し余分に配缶した数量を記載すること。

## (4) 配送

ア 受注者は、保温食缶を学校内の配膳室等の発注者が指定する場所に 11 時 20 分から 11 時 50 分間に配送し、発注者に引渡しを行い、発注者の検査を受けること。

イ 配送は専用の運搬車を使用して衛生的に支障のないように行うこと。

ウ 保温食缶は専用コンテナに収納するなど整理して運搬を行うこと。

エ 発注者は、給食開始前に、職員分の食缶から 1 食分の給食を給食調理員が配膳

し、学校長等責任者に届け検食を行う。

(5) 保温食缶等の回収、洗浄、消毒及び保管

ア 受注者は、給食終了後、発注者が指定した時間に配膳室等から保温食缶等を給食調理員立会いのもと回収すること。

イ 受注者は、返却された保温食缶等の個数・状態を確認し、不備がある場合は発注者へ申し出ること。

ウ 回収した保温食缶等は、洗浄及び消毒を行い適切に保管すること。

エ 保温食缶等の洗浄、消毒及び保管は、他の一般の調理に使用した食器等と区分して行うこと。

10 業務従事者

業務従事者を変更する場合、あらかじめ「業務従事者変更報告書」により発注者に報告すること。

11 業務履行の確保

(1) 業務の報告

委託業務の内容を「委託業務実施報告書」により、翌月 10 日（ただし、土日祝日の場合はその翌日）までに発注者に報告すること。

(2) 事故報告

受注者は、検収の結果、食材料に異常があった場合や、業務を履行する上で突発的な事故により「調理指示書」どおり履行できない場合、検食又は提供された給食に異常が発見された場合、すみやかに発注者に連絡し、その指示に従うこと。

12 作業基準

調理業務等は、「衛生管理基準」に従って行うこと。

13 衛生管理

(1) 衛生管理基準

ア 「衛生管理基準」に則り、従業員の配置と監督及び施設、設備の設置と管理に努めること。

イ 日常の衛生管理に努めその内容を記録すると共に、食品衛生監視票の採点について 70 点以上を保持すること。

(2) 保存食

受注者は、調理使用前の食品及び調理済食品を、調理施設において $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で 2 週間以上冷凍保存すること。なお、保存する量は、調理使用前の食品及び調理済み食品ともそれぞれ 50g ずつまたは 1 食分とし、清潔な容器（ビニール袋等）で密封すること。納入された食品の製造年月日又はロットが違う場合又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存すること。

(3) 検食

ア 調理したもの全部について、調理終了後、受注者は検食を実施し、その記録を

1年間保存すること。

イ 検食により、異常が認められた場合は、すみやかに発注者に報告を行い、その指示に従うこと。

#### 14 点検業務

受注者は、調理施設、調理設備の清掃及び衛生管理を行い、「小学校給食日常点検票」の点検項目に従って日常点検を実施し、翌月 10 日（ただし、土日祝日の場合はその翌日）までに発注者に報告すること。

#### 15 業務委託料の支払

業務終了後、1 か月単位で請求書を提出するものとする。発注者は、提出された請求書が正当であると認めたときは、請求のあった日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

#### 16 その他

- (1) 業務履行前に、受注者、発注者及び学校の三者で打ち合わせを行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議して定める。

表1-1

## 業務内容区分表

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理	市教委への連絡		○
	給食検収日誌等の給食関係書類の作成・保管・管理		○
	栄養相談とその記録・保管	○	
	献立表の作成と連絡	○	
	献立の内容把握と実施		○
	調理内容の方法指示取扱いと食数の把握	○	○
	配缶前のチェック(出来上がり量の確認等)		○
	検食の実施・評価	○	
	残菜の調査(計量・記録)及び処理	○	
	給食検収日誌等の給食関係書類の確認	○	
	上記以外の給食関係書類の作成・保管		○
調理作業管理	調理工程表・作業動線表の設計管理	○	
	調理作業工程表・作業動線図の作成		○
	調理作業工程表・作業動線図の確認	○	
	食材料の下処理		○
	調理・配送		○
	食缶の洗浄・消毒・保管		○
	食器・食具・個人盆・配食具の洗浄・消毒・保管	○	
	作業日報の作成		○
	作業日報の確認	○	
食材管理	食材の購入業者との契約・発注		○
	食材の受取・検収		○
	食材の点検(品質・数量検収・書類整理)		○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の保管・在庫管理に関する確認	○	

表1-2

## 業務内容区分表

区分	業務内容	発注者	受注者
施設管理	給食施設の主要な施設・設備の管理 (洗浄や消毒、簡単なメンテナンス)		○
	調理器具・食器等の保守・管理・報告 (不具合報告や修繕依頼)		○
業務管理	勤務表の作成		○
	従業員の業務分担(作業工程表)の作成		○
	従業員の業務分担(作業工程表)の確認	○	
	事故や緊急対応を要する場合の報告		○
	事故や緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	個人別健康観察記録の作成・確認		○
	衛生面の遵守事項の作成(マニュアル)		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備・調理器具・食缶等の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	原材料・保存食の確保および管理	○	○
	原材料・保存食の採取状況確認	○	
	納入業者に対する清潔保持状況等の確認		○
	納入業者に対する清潔保持状況等の指示・指導		○
	調理室・食品庫・休憩室等の日常清掃と衛生		○
	ごみの分別及び指定場所へのごみ捨て	○	○
	日常衛生点検表の作成・点検		○
	日常衛生点検表の確認	○	
研修	調理等従事者への研修		○
労働安全衛生	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	調理室・食品庫・休憩室等の防火・防犯管理		○
	労災保険の加入		○
	事故防止対策の策定		○

表2

## 経費の負担区分

主な経費内容		発注者	受注者	備考欄	
1	調理施設工事費		○		
2	厨房設備一式及び工事費		○		
3	調理機器・什器・備品・道具の購入費		○		
4	①～③までの光熱水費・補修費・修繕費・補充費		○		
5	配送コンテナ・移動台等の購入費		○		
6	上記の修繕費・補充費		○		
7	配送車		○		
8	上記の修繕費・燃料費・補充費		○		
9	調理に付随する調理器具類		○		
10	保温食缶の購入費	○			
11	食材料費		○		
12	ゴミ処理関連費		○	調理施設で発生したゴミ	
13	厨房衛生費	洗剤・消毒液等	○	保温食缶・器具・施設用等	
		厨房衛生用品	○	ラップ・使い捨て手袋・ ペーパータオル等	
		清掃用具一式	○	ホース・ブラシ・ スポンジ・たわし等	
14	定期清掃費	防鼠・防虫駆除費	○		
		グリストラップの清掃（泥抜き）	○		
15	人件費	従業員給料	○		
		通勤手当	○		
		法定福利費	○		
		一般福利費	○		
	費 の 費	費	作業用衣服購入費	○	白衣上下・帽子等
			作業用エプロン購入費	○	ゴムエプロン含む
			作業用履物購入費	○	長靴等
			クリーニング代	○	
		費 保	検便検査手数料	○	月2回
			定期健康診断料	○	年1回
消耗品費	救急セット・爪ブラシ等		○	残留塩素測定試薬・ 残留澱粉測定試薬含む	

表3

## 帳票関係について

帳票名称		提出期日
1	吹田市小学校給食業務従事者選任報告書	履行開始 10 日前
2	吹田市小学校給食業務従事者変更報告書	随時
3	吹田市小学校給食委託業務実施計画書	履行開始 10 日前
4	使用物資報告書(本市様式)	(1)基本となる物資(調味料・加工食品 ・乾物・缶詰・レトルト・添加物等) :令和 8 年7月 1 日 (2)8・9 月分:令和 8 年7月 1 日 (3)10 月分以降:前月 1 日まで
5	原材料配合割合表	(1)基本となる物資(調味料・加工食品 ・乾物・缶詰・レトルト・添加物等) :令和 8 年7月 1 日 (2)8・9 月分:令和 8 年7月 1 日 (3)10 月分以降:前月 1 日まで
6	登録物資変更承認申請書	使用開始5日前
7	検便検査結果報告書	(1)履行開始 10 日前 (2)検査後速やかに
8	実施価格報告書	翌月 10 日まで
9	小学校給食調理委託業務実施報告書	
10	小学校給食日常点検票	
11	個人別健康観察記録票	随時
12	調理重量報告書	発注者:翌月 10 日まで 学校:毎日
13	検収記録簿	翌月 10 日まで
14	保存食記録簿	
15	検食記録簿	
16	調理作業工程表	前週水曜日まで
17	作業動線図	
18	食品の加熱加工記録簿	翌月 10 日まで
19	配缶時刻記録簿	
20	配送先記録簿	