

練馬区学校給食調理業務委託共通仕様書

1 業務内容

(1) 給食用食材料の検収および保管

「練馬区学校給食衛生管理基準」に基づく。

(2) 調理

学校栄養教諭、栄養職員、学校栄養士（以下「栄養士」という。）が作成した献立表および「調理室手配表」（様式 2）に従い、作業工程表（様式 12）および作業動線図（様式 13）を作成し、学校の提供する食材料を使用して調理し検食を受ける。

(3) 配缶および運搬・配膳

調理した給食を配缶し、学校が指定した場所に運搬し、手渡しする。

(4) 食器具類の洗浄、消毒、保管

食器具（食器、お盆、スプーン、フォーク、はし等）、容器および調理機械器具の洗浄、消毒、保管は、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行う。

(5) 施設・設備の清掃および日常点検

施設・設備の清掃および整理整頓を「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行い、「学校給食日常点検票（第 8 票）」（様式 14）によって日常点検を行う。

(6) 残滓および厨芥の管理

(7) (1)～(6)に付帯して必要とする業務

2 調理の実施

受託者は、次の様式により提示された内容に基づいて調理を行う。

なお、献立は栄養士が作成した調理室手配表による。

指示内容	提示日	様式
年間給食実施計画書	年度当初	（様式 1）
月間予定献立表	前月末	対象学校が定める
調理室手配表	前週	（様式 2）
調理業務変更協議書	当日まで	（様式 3）

3 作業基準

調理等の業務は、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、およびマニュアルを遵守するとともに、「練馬区学校給食衛生管理基準」、「学校管理下における食物アレルギー等対応の手引」を遵守した受託者の基準に従って行う。また、給食に関することは、栄養士と協議すること。

4 調理従事者および業務責任者

(1) 調理従事者および業務責任者の配置

ア 調理従事者

調理に従事する者のうち 2 名以上は調理師の有資格者であること。

イ 業務責任者（主任）

常勤で正規社員の調理従事者のうち、調理師免許を有し、学校給食またはこれに準じる集団給食に 5 年以上の経験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（主任）を定め学校との連絡調整の任にあたらせること。

なお、業務責任者は食品衛生責任者を兼任し、調理従事者に対する指導監督について資質向上のための研修を受けた者を配置すること。

ウ 業務副責任者（副主任）

常勤で正規社員の調理従事者のうち、調理師免許または栄養士免許を有し、学校給食またはこれに準じる集団給食に3年以上の経験を有する者の中から、業務副責任者（副主任）を定め、責任者に事故があるときはその任にあたらせること。

(2) 業務責任者の責務

ア 調理従事者に対する指導監督

業務責任者は、学校給食調理業務委託仕様に基づく調理業務が履行できるよう調理従事者に対する指導監督を行うこと。特に、火災・盗難の発生防止、調理業務上知り得た秘密の保持に留意すること。

また、業務責任者は、常に所在を明らかにし、調理業務の履行に関して連絡および調整ができるようにすること。

イ 調理業務の進行管理

業務責任者は、調理室手配表における事前打合せに際し、「練馬区学校給食衛生管理基準」に基づく「作業工程表」「作業動線図」を作成し提出すること。また、前もって栄養士に確認したうえで調理すること。

5 施設・設備・器具等の使用

(1) 調理業務は、学校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して行うこと。

(2) 受託者は、次にかかげるものを調達すること。

ア 調理業務に必要な被服等

白衣上下、作業衣上下、帽子、使い捨てマスク（鼻からずり落ちないタイプ）、作業用シューズ（下処理用、調理用、配膳用等色分けすること）、作業用シューズ入れ（靴箱）、調理用手袋（使い捨ての物を含む）、前掛（下処理用、調理用、配膳用等色分けすること）等。

※ 子校への配送、配膳がある場合には、その分も必要とする。

イ 調理用品等

タオル（不織布等）、たわし、ペーパータオル、電子ライター、アルミホイル、ポリ袋、ラップ、耐熱手袋、使い捨て手袋、使い捨て手袋を入れる容器（密閉できるもの）、スポンジ、クッキングシート、保存食・検食用ビニール袋、手指洗浄用品（手洗い用液体石けん）、個人用爪ブラシ、手指消毒用品（消毒用アルコール）、調理器具類等の消毒用品（5～13%次亜塩素酸ナトリウムおよび消毒用アルコール製剤、アルコール製剤用スプレー容器、調理台用水切りワイパー）、次亜塩素酸ナトリウムの希釈液保管用蓋付き容器（専用バケツおよび小分け容器）等

ウ 設備器具手入用品等

真空冷却機カマトール(塩)、真空冷却機硬度指示薬、機械油、グリス、ミシン油、洗浄剤、砥石、軍手、研磨剤、作業台用水切りワイパー等

エ 清掃用具等

モップ、デッキブラシ、ほうき、床用水切りワイパー、床用スポンジモップ、雑巾、防虫剤、駆虫剤、ちり取り、バケツ、ゴミ箱（調理室内は蓋付）、ゴミ用ポリ袋（残滓および厨芥処理用も含む）、作業用ゴム手袋、モップ絞器、ホース、洗車ブラシ、タオル（白）、ワイヤーブラシ、クレンザー等の洗浄剤等

オ 水質検査用試薬（DPD法）※親校、子校共に。

カ 雑貨、文房具類

救急薬品類（消毒薬、絆創膏、ハンドクリーム等）、筆記用具類（ペン、鉛筆、消しゴム、ノート等）、電卓、従事者用茶器、お茶等

キ 帳票類

調理業務で使用する帳票類（受託者が点検および報告等に使用するもの）

帳票名	受託者が作成	区（学校）が作成
年間給食実施計画書（様式 1）		○
調理室手配表（様式 2）		○
業務完了確認書（様式 4）	○	
完了届（様式 5）	○	
個人健康・衛生点検票（様式 10）	○	
食品検収表（様式 11）		○
作業工程表（様式 12）	○	
作業動線図（様式 13）	○	
学校給食日常点検票（第 8 票）（様式 14）		○
温度管理記録票（様式 15）		○

ク 給食室休憩室内のテーブル、椅子、ロッカーなど、および洗濯機等。

（備え付けのものがある場合、学校と協議の上、受託者が使用しても差し支えない。新規で購入する場合は、受託者の負担とする。）

ケ その他、日々消耗する物品について、受託者の負担することが適当と認められるもの。

(3) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、学校に報告し、その指示に従うものとする。

なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

6 安全・衛生管理

(1) 食品の安全衛生管理

業務責任者、業務副責任者は、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、給食の調理、配缶、運搬・配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受託者は、調理従事者に対し健康診断を定期的（年 1 回）に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。化膿性疾患等については手袋を使用しても調理に従事しないこと。

なお、学校でノロウィルスを原因とする感染性疾患が発生した場合は、調理員および同居人の健康状態の把握をし、適切な処置をとること。

また、新規採用職員を業務に従事させる場合は、従事する前 1 か月以内に健康診断および 2 週間以内に腸内細菌検査（検便）を行い、結果を確認してから従事させること。

イ 腸内細菌検査（検便）は、腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 0157 その他必要な細菌等について、毎月 2 回以上実施し、検査結果報告書を提出すること。

ウ 受託者は、細菌検査の結果や調理従事者の健康状態により感染性疾患を認め、衛生管理上調理業務に支障がある恐れがある者を調理に従事させてはならない。

エ 詳細については、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行う。

(3) 食品の取扱い

食品の取扱いは、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行う。

(4) 給食用食材料の検収および保管

食材料等の納品は原則として給食実施日当日とし、業務責任者または業務副責任者は、他の調理従事者と複数人で食材の納入に立ち会い（納入時間の都合により立ち会えない場合は栄養士の指示に従う）、「練馬区学校給食衛生管理基準」の「食品検収表」に基づき検収する。また、点検の結果を栄養士に報告し、適切な保管をする。

(5) 調理・配缶・運搬・配膳

調理は当日調理とし、「練馬区学校給食衛生管理基準」「学校管理下における食物アレルギー等対応の手引」等を遵守した受託者の基準に基づき調理を行い、配缶・運搬を行う。

また、調理の中間段階と出来上がり時に栄養士（または校長）による確認を受け、調整が必要なときは指示に従う。

配缶については、1人分の量を算出し、1人分の量に学級の人数を乗じて、各学級の配缶量を決めること。その際、食材が均等になるよう留意する。

運搬・配膳について、児童・生徒が給食の搬送を始めるまで各階の配膳室等で待機する。常に児童・生徒の安全に心がけ、必要に応じて搬入の補助（学年、学級によって異なる。）を行う。安全のため、児童・生徒に手渡しする。

(6) 食物アレルギー対応

食物アレルギーを持つ児童・生徒については、栄養士の指示に基づきアレルギー食の対応を行う。なお、アレルギー食は他の給食とはっきり区別できるように配膳する。

(7) 原材料・食品の保存

原材料・食品の保存については、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って採取・保管すること。

(8) 検食

指定された時間までに検食用給食を1食分盛り付け、児童・生徒が食する30分前までに校長または校長が指定する者に検食を受けること。

(9) 施設・設備・器具等の管理

施設・設備・器具等の衛生管理は、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行う。

なお、各階の配膳待機場所および周辺廊下の清掃を行い、常に児童・生徒の安全に心がけること。

(10) 残滓および厨芥の管理

ア 残滓については、給食後に回収し、料理別に計量する。

イ 残滓および廃棄物の管理は、次の基準によって行う。

- ① 使用済みの容器、包装紙等は分別し、室内に散乱しないよう直ちに決まった場所に運ぶ。
- ② 廃棄物入れ容器は、フタを完全に閉め、汚物、汚水、悪臭が漏れないようにする。
- ③ 学校給食の生ゴミは、資源として収集する。収集物・収集方法・収集日は指示に従い、適切に管理する。（資源として回収できないものもあるので注意する。）
 なお、資源化および悪臭防止の観点から残滓は特に水切りを行うこと。
- ④ 廃棄物は、可燃ゴミ・不燃ゴミ・容器包装プラスチック・資源リサイクルについて、収集方法・収集日時・集積場所を学校に確認して適切に管理する。
- ⑤ 飲用牛乳の空き容器は回収後指定場所に運搬し、保管する。飲み残した牛乳については指示に従う。
- ⑥ パン・ごはん・おかず・果実・牛乳などの残品については、すべてその日のうちに処分し、翌日に繰り越すなどしないこと。

(11) 安全・衛生管理体制の充実

受託者は、毎月1回以上、本社巡回指導員の巡回等による安全・衛生管理チェックを行い、実態を把握したうえで、改善等の指導をし、衛生管理の徹底を図ること。

なお、巡回等を実施した場合は速やかに報告書を提出すること。

(12) 立入検査

受託者は、練馬区教育委員会、練馬区保健所および学校薬剤師等の立入検査が行われる場合は、

これに応じること。この結果行われる講習会等にも参加すること。

(13) 定期的な業務

受託者は、毎月末に在庫品の点検・整理・記録等を行い、適切に管理すること。器具・設備の清掃・点検の方法は「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従って行う。

(14) 長期休業（夏・冬・春）中の業務

受託者は、長期休業（夏・冬・春）中、日常業務や定期的な業務で実施することができない食器、食缶等の一斉洗浄、および清掃、洗浄、点検、消毒等を、学期ごとの給食開始直前および給食終了直後の各3日以上実施すること。そのほか施設・設備、器具の清掃日を週1日以上設け、衛生・安全管理に努めること。

長期休業の業務については、清掃計画書および清掃状況報告書を提出すること。

ア 調理機器・器具類は、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従い、清掃、洗浄、点検および手入れを行う。

イ 倉庫は整理し、清掃する。

ウ グリストラップおよびその付帯設備は定期的に点検し、ゴミを取り除く。

エ 在庫品はすべて点検・整理し、不用品は許可を得て処分する。

オ 施設・設備の破損や故障について点検し、修理が必要な場合は学校に報告する。

(15) その他

栄養士から各クラスあてのメッセージレター等がある場合は、配膳台上に配付するなど学校と協議の上対応すること。

7 研修

受託者は、調理業務従事者に対して学期に1回以上研修を実施すること。研修では、調理および食品の取扱い等が安全、衛生かつ適正に行われるよう、そして、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、「練馬区学校給食衛生管理基準」を遵守した受託者の基準に従うことができるよう、学校給食調理員として食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際について、資質の向上を図ること。

8 報告

受託者は、次に掲げる事項について、練馬区教育委員会および学校へ報告・提出を行うこと。

報告書	提出時期	提出先
緊急時の連絡表（学校・教育委員会・受託者の名前の入ったもの）	年度当初	・教育委員会 ・学校
業務完了確認書（様式4）	履行の翌月10日までに	・教育委員会
完了届（様式5）	履行の翌月10日までに	・教育委員会
健康診断の実施結果について（報告）（様式6）	実施後速やかに	・教育委員会 ・学校
腸内細菌検査（検便）の結果について（報告）（様式7）	実施後速やかに	・教育委員会 ・学校
調理業務従事者の届出について（報告）（様式8）	年度当初	・教育委員会 ・学校
調理業務従事者等の変更について（報告）（様式9）	変更後速やかに	・教育委員会 ・学校
個人健康・衛生点検票（様式10）	履行後速やかに	・学校
作業工程表（様式12）	事前に	・学校
作業動線図（様式13）	事前に	・学校

学校給食日常点検票（第 8 票）（様式 14）	毎週	・ 学校
温度管理記録票（様式 15）	履行後速やかに	・ 学校
長期休業における清掃計画書（様式 16）	長期休業前	・ 教育委員会 ・ 学校
長期休業における清掃状況報告書（様式 17）	履行後速やかに	・ 教育委員会 ・ 学校
受託情報の管理責任者専任届（別紙 10）	年度当初	・ 教育委員会 ・ 学校
受託業務従事者報告書（別紙 11）	年度当初	・ 教育委員会
練馬区セキュリティ教育実施結果報告書（別紙 12）	実施後速やかに	・ 教育委員会
情報の返却証明（別紙 13 および添付書類）	返却後速やかに	・ 教育委員会
研修実施報告書（様式任意）	実施後速やかに	・ 教育委員会 ・ 学校
巡回点検報告書（様式任意）	実施後速やかに	・ 教育委員会 ・ 学校
事故報告書（様式任意）	発生後速やかに	・ 教育委員会 ・ 学校

9 支払方法

- (1) 年間契約金額を、12 か月で分割して支払うものとする。
- (2) 受託者は、練馬区教育委員会に翌月初日以降速やかに請求書を提出し請求すること。
区は、履行内容を確認後、受託者からの請求に基づき、代金を支払うものとする。

10 特記事項

(1) 履行状況の確認

練馬区教育委員会は、契約の履行状況を確認するため、適宜各校の調理場に立ち入り、作業状況の確認を行う。その結果、作業内容等の指導改善を求める場合がある。

(2) 調理上の事故

受託者は、食材の検収および日常点検等の結果、異常があった場合は速やかに栄養士等に報告し、その指示に従うこと。

また、受託者が調理業務を履行するうえで、異物の混入、食材料損失、施設設備破損、時間遅延等、調理事故を発生してしまった場合は、速やかに校長および栄養士に報告しその指示に従うこと。また、練馬区教育委員会にも報告すること。その際、受託者の責に帰すべき理由により、食材料等を損失した場合は、その損害を賠償するものとする。

なお、再発防止等に向けて検証し、事故報告書（様式任意）により後日速やかに報告すること。

(3) 調理従事者の食事

受託者は、自らの食事（給食を除く）のために調理を行ってはならない。また、残った食材料等は食することなく廃棄すること。

(4) 協議

国および都の機関等からの学校給食および安全・衛生管理に関する通知に基づき本仕様書等に定められている事項を変更する場合は、練馬区教育委員会から別途指示を行う。

なお、定めのない事項および不明な点は練馬区教育委員会、学校と受託者が協議の上、決定する。

(5) 守秘義務

受託者は、委託契約書第 15 条第 1 項に基づき、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除および期間満了後においても同様とする。

(6) 受託情報の保護および管理

受託した業務を履行するに当たり、「情報の保護および管理に関する特記事項」を遵守すること。また、各条項に従い受託情報の管理責任者専任届（別紙 10）、受託業務従事者報告書（別紙 11）、練馬区セキュリティ教育実施結果報告書（別紙 12）、情報の返却証明書（別紙 13 および添付書類）を、指定された提出先へ提出すること。

(7) 環境関連法令の遵守

受託者は、環境関連法令を遵守して、委託業務を遂行すること。

(8) 学校給食受託業務代行保証

受託者は、火災、労働争議、業務停止等何らかの事情により、その業務の全部または一部の履行ができなくなった場合の保証のため、学校給食受託業務代行保証事業を利用するものとする。

(9) 障害を理由とする差別解消の推進

練馬区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月 10 日 27 練福障第 2089 号）を踏まえ、練馬区と同等の合理的配慮の提供を行うものとする。