

所沢市立第1学校給食センター
調理業務等委託
仕様書

令和8年6月

所沢市教育委員会

第1章 総則

1 本仕様書の位置付け

本仕様書は、所沢市（以下「市」という。）が、「所沢市立第1学校給食センター学校給食調理業務等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

所沢市立第1学校給食センター学校給食調理業務等委託

3 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。

（開業準備期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする）

4 事業の目的

所沢市立第1学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）における学校給食の調理業務等を民間事業者へ委託することで、事業者の有する優秀な人材や調理・食品衛生に関する知見を活用し、市と事業者が協力して、児童生徒へ安全・安心な給食を提供することを目的とする。

5 履行場所及び施設・機能の概要

施設名	所沢市立第1学校給食センター
所在地	所沢市北野三丁目33番地の5
開設年月日	昭和55年（1980年）3月31日
供用開始日	昭和55年（1980年）9月4日
建物構造	鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）
敷地面積	5,459㎡
建物面積	1階：延床面積1,964.58㎡（事務室・調理室・発送室・下処理室・検収室・調味料庫・冷蔵室・冷凍室・ボイラー室・車庫等） 2階：延床面積585.90㎡（会議室・男女休憩室・機械室等）
運営方式	ドライ運用
主熱源	ボイラー
調理最大能力	令和8年5月1日現在 1日9,000食 小学校5,000食（担任外・特別支援学級含む） 中学校4,000食（担任外・特別支援学級含む）
調理品目	小・中各1献立（品数は各3品）
予定実施日数	小学校：191回、中学校：186回
実施校数	15校（小学校9校 中学校6校）

6 受配校の概要

第1学校給食センターから学校給食の提供を受ける所沢市立学校（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	児童・生徒	教職員等	合計	クラス数	コンテナ数	給食時間
荒幡小学校	320	28	348	13	3	12:30～13:10
北野小学校	492	35	527	18	4	12:30～13:15
山口小学校	414	33	447	15	4	12:25～13:10
泉小学校	575	36	611	19	5	12:30～13:15
椿峰小学校	312	28	340	18	4	12:30～13:10
若狭小学校	471	31	502	18	4	12:30～13:15
林小学校	437	39	476	16	4	12:35～13:20
北中小学校	293	33	326	11	3	12:20～13:00
宮前小学校	535	34	569	18	4	12:25～13:10
小手指中学校	633	44	677	18	4	12:45～13:15
北野中学校	364	32	396	11	3	12:45～13:20
上山中学校	435	38	473	15	4	12:45～13:20
山中中学校	495	32	527	14	4	12:40～13:15
三ヶ島中学校	349	32	381	11	3	12:45～13:20
狭山ヶ丘中学校	502	35	537	15	4	12:45～13:20
合計	6,627	510	7,137	220	57	

※ 令和8年5月時点

7 業務の大別

- (1) 学校給食の調理業務（以下「調理業務」という。）
- (2) ボイラーの運転、監視、燃料等の在庫管理業務（以下「ボイラー業務」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。）

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、学校給食法、食品衛生法、その他関係する各法令等を遵守して、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。

(2) 守秘義務

事業者は、業務で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、責任者及び業務従事者にも徹底し、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、契約が有効である間、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。また、無害な物質であっても、混入したことによって給食として提供ができないとき。
- 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。

2 責任者等

学校給食センターにおける調理業務等が円滑に行われるように、次に示す責任者を各々配置すること。なお、配置した責任者と市が常時連絡を取れる体制を構築すること。

また、責任者は離職した場合を除き、原則1年間は固定するよう努めること。

(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、事業者の代理として市との連絡調整を行う統括業務責任者を1人選任する。

イ 統括業務責任者は、管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格を有し、受注者の正社員として5年以上在籍かつ1日3,000食以上の共同調理場に5年以上従事した経験を有する常勤の者とする。

統括業務責任者との調整にあたるものは、所沢市立第1学校給食センターでは第1学校給食センター所長又は第1学校給食センター栄養士（所長と給食センター栄養士が不在の場合は所長が予め指定する者。）、保健給食課では保健給食課長、総務グループリーダー、栄養士グループリーダーとする。

(2) 運營業務責任者

- ア 事業者は、調理洗浄及びこれらに付随する業務全般を掌握し、当該業務従事者を指揮監督する運營業務責任者を1名以上選任する。
- イ 運營業務責任者は、統括業務責任者を補佐し、統括業務責任者に事故（病欠・出張等含む）のあるとき、又は欠けたときはその職務を行う。
- ウ 運營業務責任者は、管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格を有し、事業者の正社員として3年以上在籍かつ1日3,000食以上の共同調理場に3年以上従事した経験を有する常勤の者を選任する。

(3) 運營業務副責任者

- ア 事業者は、運營業務責任者を補佐し、指導・管理する運營業務副責任者を1名以上選任する。
- イ 運營業務副責任者は、運營業務責任者に事故（病欠・出張等含む）のあるとき、又は欠けたときはその職務を行う。
- ウ 運營業務副責任者は、管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格を有し、事業者の正社員として3年以上在籍かつ1日3,000食以上の共同調理場に3年以上従事した経験を有する常勤の者を選任する。

(4) 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を1名以上選任する。
- イ 食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士、又は調理師等（衛生関連法規に基づく資格を有する者）のいずれかの資格を有する者又は、食品衛生責任者養成講習会受講修了証を所持する者で、1日3,000食以上の共同調理場に3年以上従事した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。

(5) ボイラー取扱作業主任者

- ア 事業者は、ボイラー及び第一種圧力容器及び附帯施設等の運転や保全業務を行うボイラー取扱作業主任者1人を選任する。
- イ ボイラー取扱作業主任者は、特級又は、一級ボイラー技士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) 危険物取扱者

- ア 事業者は危険物の取扱いを適切に行うため、危険物取扱者を1名選任する。
- イ 危険物取扱者は、甲種または乙種第4類の資格を有する者とする。なお、他業務との兼務は可とする。

(7) 選任報告

事業者は、上記(1)～(6)を選任した時は、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付して、本業務の運営開始30日前までに市に業務従事者報告書を提出する。また、変更するときも同様とし、変更する者が従事する1週間前までに市に業務従事者変更報告書を提出する。

3 業務従事者

- (1) 主な業務従事者は第3～5章の実施体制のとおりとし、その他必要がある場合は事業者の判断で適宜配置するものとする。なお、業務従事者の人数については、本業務の実施上必要かつ十分な人員を配置し、業務に遅滞等が生じないように人員確保に努めること。
- (2) 既存の第1学校給食センターの従業員及び受配校配膳員について、本施設及び各受配校での勤務を希望する者（勤務状況はサンプル1のとおり）については、本人と協議のうえで優先的な受け入れを行う提案を期待する。
- (3) 事業者は、業務従事者を任用したときは、本業務の運営開始10日前までに、市へ業務従事者報告書を提出する。なお、業務経歴及び資格を要件としている職に就く者については、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付する。また、業務従事者に変更があった場合は業務に従事する1週間前までに市へ業務従事者変更報告書を提出する。
- (4) 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 業務従事者の健康・衛生管理

- (1) 業務従事者に対し定期健康診断を実施し、その結果を速やかに市に報告する。
- (2) 業務従事者に対し月2回以上の検便検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌O-157）及び10月上旬と1月上旬の年2回のノロウイルスの検査を実施し、その結果を速やかに市に報告する。また、検査により陽性となった場合、医療機関を受診させ、陰性となったことが確認されるまで本業務に従事させない。
- (3) 業務従事者は、始業前に健康観察を行い記録し、報告する。
- (4) 業務従事者が下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている場合又は感染性疾患及び化膿性疾患等に罹患し、若しくは罹患した疑いのある場合は、事業者は当該業務従事者に対し、業務への従事を禁止し、速やかに市に報告する。
- (5) その他については、最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に準じること。

5 準備計画の作成

事業者は運営開始に向けた準備に関する計画書（以下、「準備計画書」という。）を作成し、契約締結日から30日以内に市に対して提出する。

6 業務計画の作成

- (1) 運営業務に関する計画書（以下、この章において「業務計画書」という。）を作成し、運営開始日の60日前までに市に対して提出し、市の承認を得て業務を実施する。
- (2) (1) で作成した業務計画を変更する場合には、市と事前に協議し、承認を得る。

7 業務報告書

業務計画書に基づいて実施した業務内容について、業務日誌、月報、年間報告書等を作成し市に提出する。

8 研修の実施

ア 事業者は、本業務が円滑に履行できるよう、給食の提供が開始する前に必要な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。

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、業務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。

エ 市が特に必要と認めた場合は、市又は市以外のものが主催する研修等に業務従事者を参加させる。

オ 災害を想定した訓練を年1回以上実施する。

9 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（サンプル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・故障等した時は、事業者の責務において現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は、原則として市の負担とするが、事業者は光熱水費等の削減に努めること。
- (5) 本業務に関する経費の負担は、サンプル3のとおりとする。なお、市と共有して使用するものや、負担区分が明確でないものは、双方協議の上、負担するものとする。

10 業務区分について

市と事業者の業務区分の概要はサンプル4のとおりとする。なお、区分が明確でないものは、双方協議の上、業務区分を判断するものとする。

11 業務時間について

原則として、午前6時15分から午後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。

1 2 書類の提出

該当業務	書類名	提出期日
共通	準備計画書	契約締結日から30日以内
共通	業務計画書	運営開始の60日前
共通	業務従事者報告書	責任者は運営開始30日前 従事員は運営開始10日前
共通	業務従事者変更報告書	変更となる1週間前
共通	研修実施報告書	実施後速やかに
共通	検便結果報告書	結果判明後速やかに
共通	事故報告書	発生後速やかに
調理・配膳	異物混入報告書	発生後速やかに
共通	年間報告書	年1回
共通	月報	月1回
共通	調理業務完了報告書	月1回
調理	食器・器具等破損状況報告書	月1回
調理	廃棄物排出量調査表	月1回
調理	保存食保管記録簿	月1回
調理	残食量集計表	月1回
調理	調理作業工程表	調理の打合せ前
調理	調理作業動線図	調理の打合せ前
共通	業務日誌	毎日
調理	衛生管理チェックリスト	毎日
調理	配食時間・調理加熱記録簿	毎日
調理	釜分表	毎日
調理	調理作業工程表（実施後、加筆修正したもの）	毎日
調理	調理作業動線図（実施後、加筆修正したもの）	毎日
ボイラー	ボイラー日報	毎日
配膳	給食日誌	毎日（学校へ提出）
配膳	学校給食日常点検表	毎日（学校へ提出）

※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。

1 3 諸届

営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第55条による営業許可を取得し、業務開始2週間前までに、営業許可証の写しを市に提出する。

1 4 リスク区分

市と事業者のリスク区分の概要はサンプル5のとおりとする。なお、区分が明確でないものは、双方協議の上、リスク区分を判断するものとする。

第3章 調理業務

1 マニュアルに関する基本事項

業務及び衛生管理等については原則、市で作成している最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に則って行うこととする。

事業者が独自のマニュアルを作成し、そのマニュアルに則って業務を行うことを希望する場合は、運営開始日の60日前までにマニュアルを市へ提出し、許可を得ること。

2 実施体制

(1) 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。

(2) 調理副主任

ア 事業者は、調理主任を補佐し、調理主任に事故のあるとき、又は欠けた時の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。

(3) 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ものを多く充てるよう努めること。

3 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、サンプル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「学校給食実施計画表」を作成し、事業者に提示する。

イ 市は、前月1日ごろ、「月間予定献立表」を事業者に提示し、前月20日ごろまでに、事業者に1か月分の「調理指示書（実際に示す書類の名称は、当市が使用しているシステムから出力される「給食日誌」だが、本仕様書では広く認知されている調理指示書という名称で表記する）」等を示す。

ウ 市と事業者は「調理指示書」等の内容や献立について、月4回程度、献立説明等の打ち合わせを行う。また献立説明のほかには必要がある場合は、適宜打合せを行うものとする。

(2) 調理食数管理

児童・生徒の転出入、教職員等の異動、及び学校行事等の開催等の変動要因があるため、各月の前月の20日（土・日・祝日の場合は直前平日）までに、市から事業者はその月の予定給食数の指示を行う。

予定給食数の通知後も、引き続き、上記の変動要因に加え、学校行事等の日程変更等により予定給食数に変更がある場合には、提供日の2稼動日前（ただし、夏期休暇等をまたぐ場合は市の休日を除く2日前）の正午までに、市から事業者に当該提供日に実施する給食数（以下「実施給食数」という。）の指示を行う。

(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（調味料を含むすべての食品をいう。以下「食品」という。）を調達する。

(4) 検収業務

市が検収簿に基づく食品の検収を行い、事業者は検収業務の補助を行うものとする。

(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。

4 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、サンプル4及び以下の項目のとおりとし、最新の「学校給食衛生管理マニュアル」を基に作業を行う。

(1) 調理業務における基本事項

ア 献立をよく理解し、味、香り、色彩及び形態等の整った給食を提供する。

イ 調理従事者は、作業工程表及び作業動線図等に従って業務を行う。

ウ 換気装置を作動させる。

エ 調理作業中は、衛生基準等に従い、食品の温度や機器の状態を記録する。

オ 包丁、まな板、温度計等調理業務の際に食品と直接接触れる調理器具は、食品が替わる毎に洗浄・消毒し、使用する。

カ 給食エリア内の設備機器等で直接手を触れる部分については、作業の前後及び取扱い食材が替わるときに洗浄・消毒し、使用する。

キ 調理済食品については、保存食を採取する前に味付けや調理状態について市の確認を受ける。ただし、調理中の食品であっても、市による申し出があった場合は、同様の確認を受ける。

ク 配缶時の重量の計測を正確に行う。また、配缶を行う際には、調理機器毎に配缶された配達校及び学級が特定できるように記録する。

ケ 使用水は調理作業前と調理作業後に色、にごり、におい、異物のほか、遊離残留塩素濃度を測定し、記録すること。

コ 食品、調味料は、必ず計量のうえ使用する。

サ 調味料は在庫管理をし、不足が生じる前に栄養士等に申し出る。

(2) 調理業務工程表の作成

市から提示された「調理指示書」等に基づき一週間分の「作業工程表」「作業動線図」を作成し、調理の打合せ前までに市に提出する。なお、釜分表は、全食提供時を基本として作成し、欠食がある日は、釜ごとに配缶する学校・学年クラスを変更し作成すること。当日、修正がある場合には、釜分け表にその旨を記載する。

(3) 検収補助業務

ア 納品される食材の積み下ろし、数量・賞味期限の確認、検温、食品表示の確認、開封等の検収補助業務を行う。なお、市職員の出勤前に納品される食材がある場合は、検収補助業務に関する具体的な連携方策について、市と事前に協議を行うこと。

イ 納品時間の目安は下表のとおりである。

納品時間に変更があった場合の納品時間等はその都度連絡する。

	納品時間	食材
調理前日	9時40分 (※月曜日、休日明けは調理当日7時30分)	野菜・果物
	10時50分～12時00分 (※冷凍食品は、3連休以上は調理当日8時15分)	冷凍食品 調味料、乾物類、水煮類
調理当日	8時15分～8時40分	肉・魚切身(チルド)、卵 食肉製品焼揚用 (ウインナー、ソーセージ) 牛乳(調理用、飲用等)、豆腐類 練製品類(竹輪、かまぼこ等) こんにゃく、もやし、カット野菜
	8時40分	食肉 食肉製品 (ベーコン、ウインナー、ハム)

※納品時間は今後、変更する場合有り

(4) 食品保管業務

検収の終わった食材は、最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に従い、食品の相互汚染が生じないように十分注意する。

(5) 下処理について

- ア 野菜・果物は、最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行う。
- イ 生食用の果物は素手で取扱わない。
- ウ 生食用の果物は洗浄後、消毒済の容器(生食用)に入れる。

(6) 切裁について

- ア 食品を切裁するときは、専用のまな板・包丁を使用する。包丁を使用する際は、使用前・使用中・使用后・洗浄後に刃こぼれがないか確認する。刃こぼれが発見された際は直ちに栄養士へ報告をし、指示を受ける。切裁後の食材は清潔な専用容器に入れる。
- イ 合成調理器等を使用し、食品を切裁するときは、最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に従って行う。
- ウ 生食用の野菜・果物を取扱う時も、専用のまな板・包丁を使用し、切裁後は、消毒済みの容器（生食用）に入れる。なお、必ず使い捨ての手袋を使用する。

(7) 調理について

ア 釜調理業務

- ① 加熱調理を行う際は、食材の中心部まで十分に加熱する。
- ② 調理の最終段階で釜の中心温度を測定する場合は、最も熱が通りにくい食材を選び、左端、真ん中、右端の3点以上測定し、中心部が75℃で1分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は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たことを確認し、その温度と時間を釜ごとに記録する。

イ 揚物、焼物、蒸し物調理業務

- ① できるだけ2時間喫食に近づけるよう調理を開始する。
- ② 調理された食品の中心温度を、左端、真ん中、右端の3点以上測定し、中心部が75℃で1分以上（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したことを確認し、その温度と時間を記録する。
- ③ 数物は必ず二人体制で2度数えを行う。
- ④ 揚物調理に使用する調理油は、調理当日に揚物機に入れ、設定温度に達してから調理を行う。調理油の再使用は可能とするが、使用回数は栄養士と相談する。

ウ 和え物等調理業務

- ① サラダ・和え物等に使用する食材は、全て中心部が75℃で1分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食材の場合は85～90℃で90秒以上）又はこれと同等以上の温度まで加熱したことを確認し、その温度と時間を記録する。
- ② 加熱後の食材は速やかに真空冷却機で冷却し、冷却終了時の温度と時間を記録する。
- ③ 冷却した食材は生食用容器にあけ、ドレッシング等と和え、和え終了時の温度と時間を記録する。
- ④ 生の食肉、卵及び魚介類等を扱った調理従事者及び手指に傷等があり傷用手袋をしている調理従事者は、和え物調理に従事しない。

エ 果物調理業務

- ① 食材の傷みなどを除去しながら生食用ラインで3回以上洗いカットする。
- ② 生の食肉、卵及び魚介類を扱った調理従事者及び手指に傷等があり、傷用手袋をしてい

る調理従事員は、果物調理に従事しない。

(8) 調理済食品の確認・検査業務

- ア 調理済食品について、機器毎に全て運營業務責任者（又は運營業務副責任者）等による味などの確認・検査を行い、時間、意見等の結果を記録する。異常があった場合には直ちに市に報告し、指示に従う。
- イ 当日の給食について、統括業務責任者等が検食を行い、異常がないことを確認し、検食の時間、検食者の意見等結果を記録する。
- ウ 検食終了後は、市の検食を受ける。

(9) 配缶・配食業務

ア 調理済み食品の取扱い

- ① 生の食肉、卵及び魚介類等を扱った調理従事者は、配缶・配食業務に従事しない。
- ② 配缶する際は、配缶専用のエプロン及び手袋を着用する。
- ③ キログラム配食の場合は、学級別に数量を確認し、計量し配缶する。

イ 添物類等

- ① 学級毎に供するものは、配送校別に学級数を数えて仕分けし、配送員へ渡す。
- ② 個人毎に供するものは、配送校別に人数を数えて仕分けし、配送員へ渡す。

(10) 保存食の採取・保存業務

ア 保存食の採取

- ① 納入された食品の製造年月日やロットが異なる場合は、それぞれ採取する。
- ② 原材料・調理済食品毎に50g程度ずつ、清潔な容器（ビニール袋等）に採取し、密封する。
- ③ 釜調理済食品は、釜別に使用食材が全部入るように清潔な状態で採取する。また、その釜毎の配送校について記録する。
- ④ 揚物、焼物、蒸し物の調理済食品は、調理の最初にできあがった食品を採取する
- ⑤ 使用水について、残留塩素濃度が基準に満たない等異常を認め再検査を行った後、異常を認めなくなったため使用することとした場合、その使用水1リットルを保存する。

イ 保存の方法

- ① 採取した保存食は、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間保存する。なお、配送校へ直納される食品についても、給食センターにおいて保存する。
- ② 保存食は、廃棄した日時を記録する。
- ③ 保存食用冷凍庫については、学校の長期休業期間中、給食終了後2週間を経過した保存食をすべて廃棄し、空になった状態で庫内を清掃、消毒する。

(1 1) 廃棄物分別・脱水処理等業務

ア 残渣等処理業務

- ① 食べ残しのパン、米飯めん等及び残渣等は、それぞれ所定の容器に入れ、市が別途契約する回収事業者が回収するまでの間、汚物、汚液、臭気等が飛散、漏出しないよう適切に保管する。所定の容器等は、サンプル6を参照すること。
- ② 具体的な回収時間等は、市が契約する回収事業者により異なるため、別途協議・調整するものとする。なお、第1学校給食センターの回収の現況については、サンプル6を参照すること。

イ 廃棄物処理業務

- ① 業務に伴い発生する廃棄物及び廃プラスチック類の減量及び資源物のリサイクルに努める。
- ② 再生利用を行う生ごみ以外の廃棄物の処理についても、市で別途委託する回収事業者が回収するまでの間、適切に保管を行う。

(1 2) 調理機器、器具及び調理場等の洗浄・消毒

ア 使用した調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、トレイ等は当日中に洗浄・消毒し、保管する。分解できる調理機器は分解して洗浄する。

なお、洗浄等の方法については、最新の学校給食衛生マニュアルを参照すること。

イ 調理機器の部品、容器等の洗浄は、食材を扱うシンクでは行わない。

ウ 給食エリアの検収室、下処理室及び調理室等では、全ての食材が搬出されるまで、調理機器、調理器具、容器等の洗浄、消毒を行わない。

エ 消毒開始時間、温度等を記録する。

(1 3) 衛生検査業務

ア 調理機器類及び給食エリアの定期的な衛生検査については、業務計画書に従い実施する。

イ 衛生検査の項目及び頻度は、学校給食衛生管理基準、学校環境衛生基準及びその他関連法令等に基づくものとし、事業者の提案による。

ウ 施設内が不潔になり、または汚染され、食中毒の発生等のおそれがある場合や、その他市が必要と認める場合には、必要な検査項目を設定し、臨時に衛生検査を実施する。

エ 衛生検査の結果は、速やかに市に報告する。

オ 衛生検査の結果に基づき講じる措置は、市と協議の上実施する。

(1 4) 定期的な業務

ア 毎月末に在庫品の点検・整備を行い、在庫状況を把握する。

イ 毎月1回定期的に日常に実施できない清掃、消毒、点検を行い、業務の履行に支障がないよう努める。なお、作業は調理時に着用する白衣とは別の服装で行う（作業衣）。

- ① 調理機器・器具類は最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に従い、点検及び手入れを行う。運搬車、移動台等のキャスターについては、汚れを落とし、注油を行う

② 排水溝、ごみ受けカゴは、つまりがないか点検し、清掃消毒を行う。

③ 窓ガラス等をきれいに清掃する。

ウ 長期休業（春・夏・冬）の開始直後及び終了直前の数日（5日間程度ずつ）を、日常業務や定期的業務で実施することのできない清掃、点検、消毒等を行う日とし、施設・設備・器具の衛生・安全管理に努める。

① 調理機器・器具類は最新の「学校給食衛生管理マニュアル」に従い、点検、及び手入れを行う。

② 食缶、フライ箱等を1つずつきれいに洗淨する。

③ スプーン、お玉、トング等は、1本ずつきれいに磨き、整理する。

④ 食器、トレイは1枚ずつきれいに磨き、洗淨する。

⑤ 排水溝は、デッキブラシ・タワシ等を用いて汚れを落とす。

⑥ 在庫品は全て点検・整理し、不用品については市の指示に従う。

⑦ 施設内に設置されているす換気扇・エアコンの清掃を行う。

⑧ 施設・設備の破損や故障について点検し、修理が必要なときは、市に報告する。

第4章 ボイラー業務

1 基本事項

本章に定める事項、及び事業者が策定した業務計画書に基づき、ボイラーの運転等を行う。

2 実施体制

第2章2（5）のボイラー取扱作業主任者を責任者として配置する。また、必要に応じて学校給食センターのボイラーを運転管理できる資格を有したボイラー技士を任意で配置し、学校給食業務に支障が出ないよう体制を構築する。

3 業務従事者の遵守事項

- （1）関連法令を遵守し、安全な運転管理に努めること
- （2）調理業務従事者等を兼任する場合は、作業着や白衣等の使い分けを徹底し、衛生管理に努めること。

4 業務の概要

- （1）ボイラーを稼働させ、運転及び運転状況の監視等を行う。
- （2）ボイラーに必要な燃料・薬品等の在庫管理を行い、過不足が生じた場合には速やかに市に報告し補充する。
- （3）業務遂行中に異常を認めるときは、直ちに必要な措置を講じて市に報告し、業務に支障をきたすことが無いようにする。
- （4）ボイラー及び第一種圧力容器及び附帯施設等の日常点検を行い、故障の予防及び性能の維持に努める。また日報を作成のうえ、市へ提出する

第5章 配膳業務

1 基本事項

本章に定める事項、及び事業者が策定した業務計画書と、市が提示する「学校給食センター対象校従事員用衛生管理マニュアル」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

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 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) コンテナは、白衣・帽子・マスクを身に着け、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。
- (3) 配膳業務責任者と配膳員間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

4 業務の概要

(1) 配膳等業務

ア 給食センターから配送されるコンテナ及び直送品の数量・品温を確認し、学級毎に仕分けする。なお、数量不足や異常などがある場合には、事業者事務所に連絡し直ちに市に連絡する。

イ 学校配膳室業務に係る人員と時間は、事業者の提案によるが、各配送校の給食時間等を踏まえ、児童・生徒との受け渡しに支障が出ないように留意する。なお、現行は各校3名ずつ配置している。

ウ 配膳業務従事時間中に配送された物資については、検品と記録を行う。

エ 学校長に検食用の配膳を行う。

オ 児童・生徒の安全衛生に十分注意し、学級毎に確実に受け渡しを行う。

カ アレルギー代替品は誤った受渡しを防止するための手順や体制を構築し、児童・生徒別に確実に提供を行えるようにする。

キ 配膳室に配送されたものがある状態では、原則として無人にはしない。ただし、やむを得ない事情があり、学校長等に許可を得た場合を除く。

(2) 回収準備業務

ア 児童・生徒が返却した食缶等の数量を確認し、コンテナの所定の場所に格納する。

イ 食べ残しについては、そのすべての残量を品目別に計量・記録する。

詳細については、サンプル7およびサンプル8を参照のこと。

ウ 給食日誌に必要な事項を記入し、学校長印を受け、1週間分をまとめて配送・回収員に渡す。

エ 配送校から預かった給食関係帳票のメール袋を配送員に渡す。

オ 牛乳・デザート保冷庫、パン棚、床面、シンク等の清掃等を行い、戸締まりを確実に行う。

(3) 施設・設備等清掃及び日常点検業務

「衛生管理マニュアル」に基づき、作業前後の清掃・消毒、日常点検を行う。また、長期休業の始めと終わりには、普段できない場所について重点的に清掃を行う。

(4) その他附帯する業務

各配膳室の消灯の確認、施錠等の業務を行う。

5 衛生管理業務

「第2章 各業務共通事項」の規定を準用するとともに、以下の項目を加える。

- (1) 履物は配膳室用と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) 残滓は、すべて学校給食センターへ返却すること。

第6章 その他

1 災害時の対応

災害が発生した場合には、業務を早急に再開させるための体制を整えること。

2 経費の削減

事業者は、電気、ガス及び上下水道の使用料削減に努めること。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 献立作成支援業務

- (1) 献立作成の支援を行う。
- (2) 新しい食材、献立、調理方法等について、市へ提案を行う。
- (3) 市の求めに応じ新しい食材や献立についての試作を行う。

4 食育支援業務

(1) 施設見学補助

事業者は、市が実施する児童・生徒の施設見学事業及びP T A等の施設見学にあたって、調理等業務の内容などの説明に協力すること。なお、実施にあたっては給食の調理等業務に支障がないように配慮する。

(2) 学校事業補助

事業者は、市が各学校で実施する児童・生徒への食育事業にあたって、調理等業務の従事者を帯同させ、作業の内容などの説明を行うこと。なお、実施にあたっては給食の調理等業務に支障がないよう配慮する。

(3) 試食会等対応

市が実施する保護者等を対象とした試食会について、協力を行う。令和7年度の試食会等の開催状況をサンプル9に示す。

(4) 学校給食センターサマーフェスタ・給食展・食育フォーラム（給食の提供含む）への支援

イベント名	内 容
学校給食センターサマーフェスタ	学校給食センターを会場にし、調理場内の見学、釜のかき混ぜ体験、白衣の試着、クイズラリー等の実施
給食展	所沢市立小中学校に在籍する児童・生徒の作品展示 調理釜のかき混ぜ体験 紙芝居の展示 DVD上映等
食育フォーラム	食教育に関する講演会 ビデオ視聴 給食の試食会等

(5) 市主催の衛生講習会への参加

5 その他協力事項について

(1) 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。

(2) 各種会議への協力

発注者主催の会議において、発注者から参加を求められた場合には、統括業務責任者等の出席に協力すること。

(3) 実習生等の受入れ

事業者は、実習生及び職場体験の受入について、必要な協力をすること。

(4) 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 留意事項

(1) 学校給食センター、受配校敷地内は禁煙とする。

(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・除草等を行い、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20台分（うち6台は軽自動車用）とし、その他、自転車25台（屋根付きは8台）、バイク7台（屋根付きは5台）まで駐輪可能な駐輪場がある。事業者は、駐車場の使用にあたって、毎月駐車場使用協力金（1台当たり2,000円/月）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、その経費は事業者の負担とする。