

※仕様書は現段階の予定です。詳細については、受託候補者の決定後、
学校ごとに提示し、協議します。

学校給食調理業務委託仕様書
(令和9年度)

- 1 件 名 学校給食調理業務委託《学校名》
- 2 履行期間 令和9年4月1日～令和12年3月31日
長期継続契約の第2年次以降分については、当該年度の契約金額協議時に別途仕様書を提示する。本仕様は、令和9年度分（令和9年4月1日～令和10年3月31日）である。
- 3 対象及び食数 児童生徒及び教職員等とし、食数は「年間給食実施計画書」を基本とする。
実際の調理数は、「調理室手配表」に基づいた食数とする。
- 4 履行場所 荒川区立《学校名》
- 5 契約金額の協議
長期継続契約の第2年次以降の契約金額については、契約条項の規定に基づき、各年度の予算の範囲において、区が示す当該年度の業務の仕様書により協議する。
ただし、区が示す当該年度の業務の仕様書の内容が、当該年度の前年度の仕様書等と変更がない場合は、当該年度の前年度契約金額を基本に定めるものとする。
区は、契約金額の協議が整わないときは、契約条項の規定に基づき、この契約を解除することができるものとする。
- 6 契約金額の支払い
受託者は、契約金額のうち1／11に相当する額を、履行月の翌月8日までに請求するものとする。なお、この際、請求額は千円未満を切り捨てることとし、切り捨てた千円未満の端数の10ヶ月分については、最終月分として支払うものとする。
ただし、8月に実施する場合については、9月分と合算して請求するものとする。
- 7 その他
 - (1) 区が賃金台帳等の提出を求めた場合には、それに応じること。
 - (2) 区は、年度ごとに履行状況の評価を行い、良好な履行でない場合は、契約条項の規定に基づき、この契約を解除することができるものとする。

【学校給食調理業務委託実施校共通仕様】

1 業務の内容

(1) 調理（食物アレルギー対応含む）

校長の作成した献立表及び調理室手配表に従い、校長の提供する食材を使用し調理する。

(2) 配缶及び運搬

調理した給食を配缶して、指定された場所に運搬する。

(3) 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、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。

(4) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、日常点検を行う。

(5) 残菜及び塵芥の処理

残菜は計量のうえ塵芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つ。

(6) (1)～(5)に付帯して必要とする業務

2 業務の実施

(1) 調理は、次の書類等による指示内容に基づいて行う。

なお、4月分の給食については契約締結後行う。

項目	提示時期
年間給食実施計画書 (年単位)	年度当初
月間予定献立表 (月単位)	前月下旬
調理室手配表 (月単位)	前月下旬

※食数や調理指示等の変更は適宜行う

(2) 食材は校長が提供するものであるが、調理の故意又は過失により給食として提供できなかった食材や受託者の責任により食材料が不足した場合等においては、この経費を受託者の負担とする。（施設設備に起因する場合や食材に原因がある場合を除く）

3 作業基準

調理業務は、学校給食衛生管理基準等の関係法規に基づき、日常点検票に準じて行い、点検項目について記載する。

4 業務責任者（主任）

学校ごとに、調理従事者の中から、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、学校との連絡調整にあたらせること。業務責任者は正社員で調理師免許(栄養士免許可)を有し、公立小・中学校（特別支援学校、

高等学校及び中高一貫教育校を含まない) の自校調理方式の給食調理業務において、副業務責任者(副主任)以上の経験を有すること。経験年数は、前述の副業務責任者以上の経験を1年以上を含め、集団給食での経験が3年以上であること。

業務責任者に事故等があるときは、受託した学校の調理従事者の中から同程度の専門的技術経験を有するものを事前に定めておき、その任にあたらせること。

業務責任者に事故があるときの対応者となる副業務責任者(副主任)は、正社員で調理師免許(栄養士免許可)を有し、学校給食又は集団給食施設の経験が3年以上であり、業務責任者と同程度の専門的経験を有していること。

5 施設設備機器具の使用等

- (1) 調理業務は、学校に備えつけた施設、設備、機器具等を使用して行うこと。許可なく機器具を持ち込んで서는ならない。また、調理機器等については、本来の用途以外に使用しないこと。電気・ガス・水道料金は、区の負担とするが、適正使用により節減に努めること。ただし、受託者の故意又は過失により生じた経費は受託者が負担する。
- (2) 調理機器等が新規に設置された場合は、調理作業を円滑に行えるよう、その試運転及び調整を行うこと。
- (3) 受託者は施設、設備、器具等が破損及び故障した場合、すみやかに区に報告する。受託者の故意又は過失により生じたものは、復旧に要する経費を受託者が負担する。
- (4) 次にあげるものは受託者が用意し、その経費については受託者の負担とする。

ア 調理業務に必要な被服等

上・下作業服、作業帽子(毛髪を完全に覆えるもの)、マスク、作業靴、前掛け等

作業服、前掛け、作業帽子等は定期的にクリーニング等を行い、清潔なものを着用する。この経費は受託者の負担とする。学校備付けの洗濯機(給食室専用)等がある場合、これらの使用を認める。

イ 洗浄、清掃、消毒及び日常点検に必要な洗剤類(強化磁器食器等食器類の洗剤を含む)、薬品類

手指消毒用のアルコール、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、洗剤(スチームコンベクションの庫内洗浄については専用洗剤を使用すること)、石けん、クレンザー、漂白剤、防虫・駆虫剤等

ウ 調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品

ふきん(不織布)、たわし、ポリグローブ、電子ライター(マッチ)、ろ紙、アルミホイル(ただし児童・生徒個々に供する食品に関するものは除く)、ラップ、ポリ袋(保存食原材料保存用チャック付きポリ袋を含む)、ごみ袋(通常ごみ、生ごみ回収、牛乳紙パック返却用等)、手袋(各種)、爪ブラシ(業務従事者ごとに用意する)、ブラシ(各種)、雑巾、タオル、ペーパータオル、水切りワイパー(調理台用等)、バケツ、ホース、チリトリ、モップ、床用水切りワイパー、ほうき、ミシン油、グリス、砥石、研磨剤等

エ 受託者独自の安全衛生管理基準により必要とする消耗品等。この場合、事前に許可を得ること。

オ 雑貨・文具類等

救急薬品類、筆記用具、各種報告書用紙、従業員用茶器、お茶等

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

- (5) 受託者は、委託業務に係る洗剤については、身体及び環境に配慮されたものを選定すること。ただし、食器洗浄用の洗剤は学校長と協議して選定すること。使用にあたっては、洗剤の濃度及び使用量の適正に努めること。

6 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

学校ごとに調理に従事する者の中から、衛生の管理責任者を定める。衛生の管理責任者は、関係法令等に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう努めなければならない。

(2) 調理業務従事者の安全・衛生管理

ア 受託者は、調理業務従事者の健康診断を定期的（各学期に1回とし、年間においてこのうち1回は労働安全衛生法に基づく検査項目での健康診断とする）に行うほか、常に調理業務従事者の健康状態を注意し、異常を認めた場合には、すみやかに健康診断を行うこと。

業務開始にあたっては、開始前3ヵ月以内に実施された健康診断書、開始前14日以内に実施された検便（細菌検査、ノロウイルス検査）結果を提出すること。新規採用者を業務に従事させる場合、従事する前に健康診断、検便を行わなければならない。

イ 受託者は、学校という集団の場での業務を踏まえ、麻しんやインフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症対応について、区及び学校の方針を遵守するとともに、感染拡大防止に万全を期すこと。

ウ 受託者は、調理業務従事者に対し定期的に検便を行うこと。

- ・ 月2回の細菌検査
検査項目：赤痢菌、チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌、
腸管出血性大腸菌O157・O26・O111
- ・ 10～3月は、月1回のノロウイルス検査
検査法：遺伝子型によらず、概ね便1g当たり 10^5 オーダーの
ノロウイルスを検出できるもの

エ 受託者は、上記ア、ウの検査の結果や業務従事前の衛生管理点検により嘔吐、下痢、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。

オ 嘔吐、下痢等の症状で調理業務から外れた従事者が、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場合は、復帰にあたりノロウイルスの検便検査で陰性（ノロウイルス検出なし）を確認すること。このノロウイルス

検査は、遺伝子型によらず、概ね便 1 g 当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いること。

また、嘔吐、下痢等の症状で調理業務から外れた従事者が、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場合は、作業をともにしていた当該校の調理従事者全員のノロウイルスの検便検査を実施し、陰性（ノロウイルス検出なし）を確認すること。

カ 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調理従事者については、ノロウイルス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。

キ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、帽子等を着用すること。頭髮は、帽子内に確実に納めること。

なお、必要に応じてマスクを着用（食品扱い時は必ず着用）すること。

ク 爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、時計、ピアス等のアクセサリーは着けないこと。

ケ 従事者は作業前に個人別衛生管理点検表により確認し、異常がある場合は適切な対応を行うこと。

コ 手洗いは完全に励行すること。特に調理前、下処理後、汚物取り扱い後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗うこと。

サ 調理室では、私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。また、学校の敷地内はすべて禁煙区域である。

(3) 食品の取り扱い

ア 提供された食品は、品質、異物混入の有無、数量等確認後直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。この内容はすみやかに学校に報告し、異常があった場合等の対応は校長の指示に従うこと。この内容は検収記録票に記録すること。

イ 食品の調理・加熱・加工等は、その食品を給食として提供する当日に行うこと。

ウ 野菜、果物等を使用する場合は、清潔な流水で3回以上洗浄すること。（特に基準のあるものについてはその基準に準じて行う）

エ 下処理後及び調理後の食品は、不適當な場所等（床から60 cm以上を基本）に置かないこと。

オ 給食に使用する容器・器具は、完全に消毒し、用途別に区分して使用すること。

カ 冷蔵庫、冷凍庫内で保存食（原材料保存含む）及び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で行うこと。

キ 加熱を要する食品の加熱は、適宜温度確認を行い、特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

ク 調理した給食は運搬後、児童生徒による給食の配膳が始まるまで監視等を行い、異物等の混入が無いよう配慮する。

(4) 施設管理

- ア 調理室、調理室周辺、食品庫、休憩室、リフト、カウンター前廊下、グリストラップ等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。
- イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃すること。
- ウ 排水溝の塵芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。
- エ 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。
- オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ（従事者ごとに用意する）、消毒液、ペーパータオル等を常備すること。
- カ 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わないこと。
- キ フード、グリスフィルター、換気扇等の換気装置は、常に清潔に保ち、作動に支障がないようにしておくこと。
- ク 長期休業（夏季・冬季・春季）の開始直後及び終了直前の数日並びに区の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務に支障のないよう努めること。児童生徒への給食開始前3日間、給食終了後2日間、夏季休業期間は1週間に1日の割合を基本とし、必要に応じて学校と協議のうえ作業日を設けること。

(5) 設備、器具等の管理

- ア 使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は、洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
- イ ペーパータオル等の使い捨てを基本とし、ふきん（不織布）を使用する場合は消毒後十分乾燥した清潔なものを使用すること。
- ウ 包丁及びまな板等器具は、下処理用、魚肉用、直接供する食品調理用等に区分して使用すること。
- エ 保冷库、冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。
- オ 「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」に基づき、対象機器となる冷蔵庫について荒川区が定める簡易点検を行い、学校長にその点検結果を報告すること。
- カ 食器消毒保管庫は、教室等の冷暖房機使用状況を学校と連携により確認し、熱風消毒のスイッチを入れること。（教室等の電気式冷暖房機未使用時作動を基本とし、午後4時頃までに熱風消毒のスイッチを入れる場合は受託者が対応する）
- キ 調理機器類及び食器具類の洗浄には、無リン合成洗剤又は石けん等を適正濃度で使用し、環境への配慮もすること。
- ク 清掃用機器具は、用途別に区分して使い、使用後は洗浄、乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。

(6) ドライシステム・ドライ運用

ドライシステム施設設備校は、適確なドライシステムにより業務を行うこと。
ドライシステム施設設備校以外においては、ドライ運用により、ドライ化を図り業務を行うこと。

(7) 残菜及び塵芥の処理

ア 残菜及び塵芥等の廃棄物は適正に区分し、所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。

イ 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、原材料保存

ア 受託者は、密封可能なチャック付きポリ袋を用意し、保存食及び保存が必要な原材料を50g程度採取すること（50g以下とならないよう注意する）。この内容は保存食・原材料記録簿に記録すること。

イ 保存場所は冷凍庫とし、指定の容器に入れ、適切な温度（－20℃以下）で保存すること。

ウ 保存期間は、2週間以上とする。

エ 保存期間が完了したものは、適切に処理すること。

(9) 展示食

1食分を盛り付けたうえ展示食とし、所定の場所に展示する。

7 残菜（牛乳含む）、塵芥、廃棄物等の処理

(1) 残菜、塵芥、廃棄物等は、定められた区分に分別すること。

(2) 分別したものは、所定場所、所定日時に搬出し、処理する。

(3) 残菜、塵芥、廃棄物等の収集・処理に伴う引取り手数料は、区の負担とする。

(4) 残菜は献立ごとに計量し、報告する。

(5) 児童生徒が開封した牛乳パックを、指定場所から回収し、指定場所にて洗浄すること。洗浄後は水を切り、指定場所へ搬出すること（その他、排出に伴う付帯作業含む）。回収、搬出及び洗浄場所や付帯作業の詳細については、各校の指示に従うこと。

8 業務時間帯

(1) 本業務は、受託学校の教職員の通常勤務時間の範囲内において行うことを基本とする。ただし、それより早く食材が納入される場合は、食材納入開始時間に合わせて出勤し、指定された方法により受託会社職員が単独で給食室へ入室し、必ず対面納品により食材を受取ること。受託会社職員が校内に出入りできるのは、本業務を履行するのに必要な時間のみとし、業務終了後は速やかに退勤すること。

(2) 出退勤の方法、経路、作業可能エリア等については、学校長の指示に従うこと。

(3) 業務に係る打ち合わせを学校と行う場合は、教職員の勤務時間内に行うこと。

9 研修

受託者は、自社による①衛生管理 ②調理技術 ③食物アレルギー対応 等に関する研修を、調理従事者に対し定期的に行うこと。研修内容は学校給食法における学校給食の目標に十分配慮したものとし、安全・衛生面及び調理、食品の取り扱いが適正かつ円滑に行われるよう実施し、調理従事者の資質向上を図ること。

特に、調理従事者の追加又は変更を行う場合には、受託校における調理業務に

支障が出ないよう、事前に十分な研修を行ったうえで新規職員を配置すること。

10 報告

受託者は、次にあげる報告書を区に提出すること。学校保管が必要となるものは、写しを学校長に提出する。

報告書の種類	提出期限
給食実施状況報告及び調理業務確認書	毎月 8 日
施設設備管理点検表	
衛生管理点検表	
個人別衛生管理点検表	
業務報告書	
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに
検便（細菌検査、ノロウイルス検査）成績報告書	
業務従事者及び業務責任者報告書	年度当初
業務従事者及び業務責任者変更報告書	変更のつど
研修実施報告書	実施後直ちに
定期巡回報告書	毎月 8 日
事故報告書（異物混入・食物アレルギー・食中毒）	発生後直ちに

11 その他

- (1) 別紙の【学校給食調理業務委託学校別仕様】に対応すること。
- (2) 土曜日・日曜日・祝祭日・長期休業日（以下、土曜日等という。）における行事等で給食を実施する場合にも対応する。この場合、平日が振替で休校となるのが基本である。ただし、振替のない場合であっても、これらが給食実施予定回数に含まれている場合は、これらに対しても対応すること。
- (3) 給食実施予定回数は、契約締結時における想定である。履行開始後、区の都合により給食実施予定回数を追加する場合は、上限を 10 日として、これに対しても対応すること（土曜日等の追加実施の場合あり）。感染症等の影響による学校行事の中止・延期等へも柔軟に対応すること。
- (4) 食物アレルギーや宗教上の理由等による除去食献立、誤食のない配膳への配慮等についても、各校の依頼に基づき対応すること。
- (5) 学校給食運営協議会、食物アレルギー対策委員会等の会議や、学校行事・食育に関連する調理業務等に対しても対応すること。
- (6) 本社担当者は、月 1 回以上受託校を巡回し、調理業務従事者への調理技術・衛生管理等に関する指導及び学校との連絡調整にあたること。また、巡回した際には「定期巡回報告書」を作成し、速やかに学校及び教育委員会に提出すること（月 1 回以上）。
- (7) 食中毒等の事故報告

受託者は、食中毒など公衆衛生上の事故の発生があった場合については、事業部門や地域の違いに関らず、営業活動全てにおいて、以下の項目等を区に速

やかに報告すること。

- ① 事故の概要
 - ② 受託者の責任(事故の発生原因、瑕疵の程度など)
 - ③ 行政処分の有無、その内容
 - ④ 受託者のとった対策内容
 - ⑤ 学校給食調理業務受託施設における受託者の今後の対応方針
 - ⑥ その他、区が必要とする事項
- (8) 受託者が切り替わる時には、新旧の受託者間で十分な引継ぎを行うこと。（最大で半日×3日間程度を想定）また、その実施日や内容については学校と協議し、給食運営に支障のない範囲で定めること。新規の受託にあたっては、給食開始前に厨房機器を実際に使用して、試運転調理を行うこと。その際の材料購入経費は、受託者が負担すること。
- (9) エレベーター故障時には手運びにより給食を配送するなど、施設・設備に不具合が生じた場合には、そのつど学校の指示に基づき対応すること。
- (10) 学校給食が学校教育の一環であることを理解し、学校運営に支障を来たような行為をしないこと。不適切と認められる行為があった場合には、業務従事者の交代を受託者に求めることができるものとする。
- (11) この共通仕様及び学校別仕様の各項目について、疑義を生じたとき、または、定めがない項目については、教育委員会及び学校長と受託者が協議のうえ定めるものとする。

【学校給食調理業務委託学校別仕様】

1 年間給食実施計画

《 年間200日以内（清掃日を除く）で学校ごとに作成 》 ※このほか、予備10日間あり

2 配缶・運搬

(1) 配缶

給食時間から逆算してできるだけできたてが提供できるような配缶時間とし、学級ごとの配缶で児童生徒の教室内等における配食が能率的に行えるような配慮をする。

栄養量の違いを考慮した学年差や学級ごとの人員差をつけ、学校の実態に即した配缶をする。

(2) 運搬

給食時間までに、学級ごとの運搬車に食器、食缶、牛乳等を乗せ、《 学校別配送場所 》まで運ぶ。ランチルーム（多目的室等）を使用する場合は、ランチルーム（多目的室等）まで運ぶ。食器具等に不足があった場合は、すみやかに対応する。

給食時間終了後、《 学校別配送場所 》、ランチルーム（多目的室等）から回収する。

ランチルーム（多目的室等）におけるバイキング給食などでは、セッティングを行う。

3 給食時間

《 学校別給食時間 》

ただし、学校行事及び授業等によって時間を変更する場合は、そのつど連絡する。

4 食材納入開始時間

《 学校別納入開始時間 》

5 その他特記事項

《 学校別特記事項 》

様式 1

令和9年度 年間給食実施計画書

学校

区 分	実 施 予定回数	予定給食人員		予 定 給 食 人 員		
		児童生徒	教職員	児童生徒 【1】×【2】 【4】	教職員 【1】×【3】 【5】	合 計 【4】+【5】 【6】
月	【1】	【2】	【3】			
4月						
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月						
合 計						

※上記を基本とする。回数・人員数は予定である。

※児童生徒数は、転出入等により変動することがある。

※教職員数は、上記人員数に時間講師数を加えた人員数とする。