

八戸市立学校給食センター調理等業務委託  
仕 様 書

八 戸 市

## 目次

---

|   |                                  |    |
|---|----------------------------------|----|
| 1 | 目的                               | 1  |
| 2 | 本書の位置づけ                          | 1  |
| 3 | 本委託の関連条件                         | 1  |
|   | (1) 基本遵守事項                       | 1  |
|   | (2) 新規業務開始時の対応と費用負担              | 2  |
|   | (3) 施設等の内容                       | 2  |
|   | (4) 供給する学校、給食対象者及び食数等            | 2  |
|   | (5) 献立                           | 2  |
|   | (6) 食物アレルギー対応食の提供                | 3  |
|   | (7) 業務時間                         | 3  |
|   | (8) 業務履行日の区分                     | 3  |
|   | (9) 経費の負担区分                      | 4  |
|   | (10) 施設等の利用                      | 4  |
| 4 | 実施体制                             | 5  |
|   | (1) 配置すべき責任者等                    | 5  |
|   | (2) 諸手続き                         | 7  |
| 5 | 業務分担区分                           | 7  |
|   | 【市の業務】                           | 8  |
|   | (1) 献立作成等                        | 8  |
|   | (2) 提供給食数等                       | 8  |
|   | (3) 食材の調達・検収                     | 8  |
|   | 【事業者の業務】                         | 8  |
|   | (1) 給食管理                         | 8  |
|   | (2) 調理業務                         | 9  |
|   | (3) 食材管理                         | 10 |
|   | (4) 配缶業務                         | 11 |
|   | (5) 食物アレルギー対応食調理等業務（西地区給食センターのみ） | 11 |
|   | (6) 洗浄・消毒業務                      | 12 |
|   | (7) 配送回収業務                       | 12 |
|   | (8) 配膳業務                         | 13 |
|   | (9) 残食厨芥集積業務                     | 14 |
|   | (10) 施設管理業務                      | 15 |
|   | (11) 業務管理                        | 15 |
|   | (12) 衛生管理業務                      | 16 |
|   | (13) 広報・食育支援業務                   | 17 |
|   | (14) 研修等                         | 18 |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| (15) その他附帯する業務 .....    | 18 |
| 【リスク分担】 .....           | 19 |
| 6. 提出書類等 .....          | 19 |
| (1) 営業許可の取得 .....       | 19 |
| (2) 業務計画書 .....         | 19 |
| (3) 供用開始前提出書類 .....     | 20 |
| (4) 業務報告等提出書類 .....     | 21 |
| 7. 本委託の実施状況の把握 .....    | 21 |
| (1) モニタリングの実施 .....     | 21 |
| 8. 損害賠償責任等 .....        | 21 |
| (1) 損害賠償責任 .....        | 21 |
| (2) 履行保証人 .....         | 22 |
| 9. 災害時の対応 .....         | 22 |
| 10. その他 .....           | 22 |
| (1) 本委託実施に係る特約事項 .....  | 22 |
| (2) 事前準備・事前研修等の実施 ..... | 22 |
| (3) 立入検査、調査等への協力 .....  | 23 |
| (4) 仕様書に定めのない事項 .....   | 23 |

## 1 目的

---

八戸市立学校給食センター調理等業務委託（以下「本委託」という。）の実施に当たり、民間事業者の技術力や専門性を活用することで、効率的な運営を図るとともに、民間が有する食品衛生等に関するノウハウを活用することで、安全でおいしい学校給食の実現を期する。

## 2. 本書の位置づけ

---

本「仕様書」は、八戸市（以下「市」という。）が委託を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集するに当たり、市が調理等業務の運営内容について事業者に必要な事項を定めたものである。

- |           |                                          |           |
|-----------|------------------------------------------|-----------|
| (1) 業 務 名 | 八戸市立学校給食センター調理等業務委託                      |           |
| (2) 履行場所  | 八戸市立学校北地区給食センター                          | 供給学校 12 校 |
|           | 八戸市立学校東地区給食センター                          | 供給学校 15 校 |
|           | 八戸市立学校西地区給食センター                          | 供給学校 37 校 |
| (3) 履行期間  | 令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（1 年間） |           |

## 3. 本委託の関連条件

---

### (1) 基本遵守事項

---

- ① 事業者は、委託業務が義務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認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理の下、常に誠意を持って業務の遂行に努めること。
- ② 事業者は、委託業務を履行するに当たり、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（各機器、器具等を含む。）及び食材（調味料等を含む。以下同じ。）を使用し、適切に本委託に従事する者を指揮監督すること。

《法 令 等》

- ・ 学校給食法
- ・ 食品衛生法
- ・ 労働基準法等の労働関係法令
- ・ 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- ・ 学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン（日本学校保健会）
- ・ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）
- ・ ボイラー及び圧力容器安全規則
- ・ 貨物自動車運送事業法
- ・ その他の関連法規等

## (2) 新規業務開始時の対応と費用負担

- ① 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、全て事業者の負担とする。
- ② 事業者は、契約期間満了前には、次期受託業者の習熟のために、次期受託業者の従業員を業務に立ち会わせることとし、円滑に業務を履行できるよう、万全の引継ぎをすること。  
ただし、現に委託を受けている事業者が次期受託業者と決定した場合は、この限りではない。
- ③ 新規事業者は、給食開始日までに調理演習を行うこと。演習日・調理内容・食材料等については、市と事業者が協議することとし、食材料費は事業者の負担とする。

## (3) 施設等の内容

- ① 本委託のうち、調理業務を実施する施設等の内容は、以下のとおりである。

| 施設名   | 北地区給食センター            | 東地区給食センター            | 西地区給食センター             |
|-------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| 所在地   | 八戸市石堂三丁目8番6号         | 八戸市大字大久保字浜長根3番地1     | 八戸市北インター工業団地二丁目2番1号   |
| 設立年月日 | 昭和54年5月竣工            | 平成2年3月竣工             | 平成28年12月竣工            |
| 敷地面積  | 3,597 m <sup>2</sup> | 4,158 m <sup>2</sup> | 10,526 m <sup>2</sup> |
| 延床面積  | 1,498 m <sup>2</sup> | 1,541 m <sup>2</sup> | 5,081 m <sup>2</sup>  |
| 構造規模  | 鉄骨造                  | 鉄骨造                  | 鉄骨造                   |
| 運営方式  | ドライ運用                | ドライ運用                | ドライシステム               |
| 主熱源   | 重油                   | 重油                   | LNG生成ガス               |
| ボイラー  | 炉筒煙管2基               | 水管立型1基/貫流式1基         | 貫流式4基                 |
| 献立数   | 小・中学校1献立             | 小・中学校1献立             | 小・中学校2献立              |
| 対象校   | 12校                  | 15校                  | 37校                   |

- ② 本委託のうち、配膳業務を実施する施設等の内容は、別表6のとおりである。

## (4) 供給する学校、給食対象者及び食数等

給食を供給する学校及び食数は、別表1「供給学校一覧」のとおりとし、学校の統廃合により供給学校が変更となる場合は、別途通知するものとする。

給食対象者は、児童生徒及び教職員等とするが、転出入等による増減並びに学校行事等により学校毎に給食実施日が異なることから、日々の食数は変動する。

### ①基本給食調理予定食数(日) 令和8年5月1日現在の推計数

|           | 令和9年度  |
|-----------|--------|
| 北地区給食センター | 3,845  |
| 東地区給食センター | 3,503  |
| 西地区給食センター | 8,110  |
| 計         | 15,458 |

### ②基本調理実施予定回数(年)

200回

## (5) 献立

- ① 献立は主食、牛乳、主菜、副菜、汁物の組合せを基本とする。
- ② 主食(米飯・パン・麺)及び牛乳、デザートの一部は、販売事業者から供給する学校へ直接納品される。

## (6) 食物アレルギー対応食の提供

---

近年増加傾向にある食物アレルギーを有する児童生徒に対する給食（食物アレルギー対応食。以下「対応食」という。）を提供する。西地区給食センターで調理し、対応食調理が困難な北地区、東地区給食センターの対象校への対応食提供も行う。

### ① 対応食の献立設定の基本的な考え方

- a. 小学校及び中学校それぞれの給食（以下「通常食」という。）の献立を基に、除去を基本として対応食の献立を設定する。

ただし、対象食品を除去することにより、栄養に著しい偏りが見られる場合には、除去することにより不足する栄養を補うための代替献立を作成する。

- b. 対応食調理は、別途作成される対応食の献立に基づき、通常食と区別し専用調理室内のみで行う。

- c. 対応食は、西地区給食センターの通常食の献立（2献立）を基に、1食分全ての献立を提供する。

- d. 北地区、東地区給食センター対象校への提供は、北地区、東地区給食センターの通常食の献立ではなく、西地区給食センターの通常食の献立を基に作成した対応食を提供する。

### ② 除去対象食品

卵、乳（かに・くるみ・そば・落花生・あわび・いくら・キウイフルーツ・カシューナッツ・マカダミアナッツは現在通常食でも使用しない。）

### ③ 給食提供を行う児童生徒の決定

対応食の提供を行う児童生徒の決定は、基準に基づき市が行う。

## (7) 業務時間

---

事業者が業務を行う時間は、原則として午前7時から午後6時までのうち、1日当たり8時間程度を基本とすること。

ただし、各種研修及び会議等により必要がある場合や、ノロウイルス対策等により洗浄・消毒の必要がある場合、降雪により敷地内の除雪の必要がある場合については変更も可能とする。

ボイラー運転業務については、調理業務が始まる前までにボイラーを始動し、洗浄・乾燥作業終了後にボイラーが完全に停止するまでとする。

ただし、給食供給日以外（長期休業中、手づくり弁当の日、入学式、修了式等）の業務時間や、ボイラー機器の異常による修繕等（試運転含む）に係る業務時間については、市と事前に協議するものとする。

## (8) 業務履行日の区分

---

事業者の業務履行日の区分は、おおむね次のとおりである。

ただし、次の「① 給食供給日」を除く業務履行に要する日数及び業務内容について、事業者は事前に書面により市と協議すること。

### ① 給食供給日

### ② 施設、設備の点検、清掃、維持補修等を実施する日

※ 給食供給日以外の出勤日については、事前に市と協議するものとする。

### ③ 給食供給を円滑に行うための準備作業を実施する日

### ④ その他、本委託の履行に必要な日

## (9) 経費の負担区分

---

本委託における市と事業者の経費の負担区分については、別表 2「経費負担区分一覧」のとおりとする。

### ① 市が負担するもの

- ・事業者の責めによらない故障等が生じた場合の施設・設備等の修繕に係る経費。
- ・施設の使用に伴う電気、水道、ガス、重油、灯油の使用料
- ・各学校で使用する食器、配膳器具、食缶等の更新経費

### ② 事業者が負担するもの

- ・業務従事者の労務管理、健康管理、研修教育、福利厚生等に係る経費
- ・業務従事者の業務に要する被服等の経費
- ・本業務の履行に要する洗剤、薬剤、調理器具、洗浄・清掃用具、配膳又は配食に要する消耗品等に係る経費
- ・保険等の加入に係る経費
- ・事業者が使用する電話等通信機器並びに通信に要する経費
- ・業務に必要な設備（市が設置を認めた場合の購入、設置並びに原状回復に要する費用等を含む）に係る経費
- ・その他、事業者の負担とすることが適当と認められる経費

## (10) 施設等の利用

---

### ① 施設の設備、備品及び機器・器具等（以下「施設の設備等」。）は無償貸与（別表 4 貸与物品一覧）とする。

また、故意、過失による破損は、事業者の責任において現状に戻すこと。

なお、機器の利用に当たっては、機器取扱マニュアルを作成し、適切な管理運営を行うこと。

### ② 事業者は、市の所有する施設の設備等を使用する際には、善良なる管理者としての注意義務を持って管理すること。

なお、事業者が調理に必要な備品及び機器・器具等を調達し使用するときは、安全確認のため、市の承認を得ること。

### ③ 施設の設備等に欠陥、異常がある時は、直ちに市に報告すること。

なお、その原因が事業者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

### ④ 事業者は、市より貸与を受けた施設の設備等を本委託以外に使用してはならない。

### ⑤ 震度 5 弱以上の地震が発生した場合又は風水害等の発生のおそれがあり八戸市災害対策本部が設置された場合等、市が指示した場合は、速やかに施設、設備等の緊急点検を実施し、破損等の状況を市に報告しなければならない。

### ⑥ 事業者は、電気、燃料、水道等の使用量の節減に努めなければならない。

なお、過去の実績と比較して著しく使用量等の増加が認められた場合、市は事業者の原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

### ⑦ 事業者は、履行場所の事務室及び会議室、トイレ、休憩室を使用することができる。

### ⑧ 業務に支障がないよう門扉、出入口等の施錠、開錠及び機械警備の設定、解除を行うこと。 また、火気・ガス・電気・水道及び戸締りの点検等の確認を厳重に行うこと。

## 4. 実施体制

### (1) 配置すべき責任者等

事業者は、委託業務が「安全安心な学校給食」の提供であることを考慮し、市が提示する仕様書等に従い、安全かつ確実に委託業務を遂行するために必要な業務従事者の配置を行うものとする。

| 職 種           | 人 数   |       |       | 業 務 内 容                                                                                                           | 資 格 等                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------|-------|-------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 北     | 東     | 西     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 総 括 責 任 者     | 1 名   |       |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>調理・配送・配膳の各業務全般を掌理し、本業務の総括に係る権限を持つ。</li> <li>市との連絡調整を行う。</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>各業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。</li> </ul> <b>【常勤・兼任不可】</b>                                                                                                                                                                           |
| 業 務 責 任 者     | 1 名   | 1 名   | 1 名   | <ul style="list-style-type: none"> <li>西、北、東地区給食センターそれぞれの施設の各業務を総括する、現場管理責任者。</li> <li>各センターとの連絡調整を行う。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、大量調理施設（注１）における学校給食調理業務の実務経験を３年以上有している者とする。</li> <li>各業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。</li> </ul> <b>【常勤・以下の場合は兼任可】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務責任者が管理栄養士又は栄養士の資格を有している場合は、食品衛生責任者と兼任可</li> </ul> |
| 業 務 副 責 任 者   | 1 名以上 | 1 名以上 | 1 名以上 | 業務責任者の業務を補佐するものとし、業務責任者に事故のある時、又は欠けた時にその職務を代行する。                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>大量調理施設（注１）における学校給食調理業務の実務経験を有している者とする。</li> </ul> <b>【常勤・兼任可】</b>                                                                                                                                                                |
| 調 理 責 任 者     | 1 名以上 | 1 名以上 | 1 名以上 | 業務責任者の指揮監督の下、調理業務及びこれに付随する業務（以下「調理業務等」という。）に関する業務を指導・管理する。                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士、栄養士又調理師の資格を有し、大量調理施設（注１）における学校給食調理業務の実務経験を有している者とする。</li> </ul> <b>【常勤・兼任可】</b>                                                                                                                                            |
| アレルギー対応食調理責任者 | —     | —     | 1 名以上 | 調理業務のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する。                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有し、同規模のアレルギー対応食調理責任者として１年以上の経験、又はアレルギー対応食調理経験が２年以上のいずれかの経験を有している者とする。</li> </ul> <b>【常勤・兼任不可】</b>                                                                                                              |
| 食品衛生責任者       | 1 名以上 | 1 名以上 | 1 名以上 | 調理業務のうち、特に調理作業業務従事者の衛生、施設設備の衛生、食品衛生の業務全般について指導・管理する。                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有している者とする。</li> </ul> <b>【常勤・兼任可】</b>                                                                                                                                                                         |

|           |                                                                                                                                                                                                          |      |      |                                            |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設管理者     | 1名以上                                                                                                                                                                                                     | 1名以上 | 1名以上 | ボイラー運転管理及び施設設備・機器・厨房設備の日常点検及び軽微な補修を行う。     | 【常勤・兼任可】                                                                                                                                                                                                    |
| ボイラー業務従事者 | 1名以上                                                                                                                                                                                                     | 1名以上 | 1名以上 | ボイラーの運転管理、日常点検及び軽微な補修を行う。                  | ○西地区<br>ボイラー取扱技能講習受講済者とする。<br>【常勤・兼任可】<br>○北、東地区<br>ボイラー1級以上及び危険物取扱主任者乙4の資格を有する者とする。<br>【常勤・施設管理者と兼任可】                                                                                                      |
| 配送責任者     | 1名                                                                                                                                                                                                       | 1名   | 1名   | 配送業務全般を把握し、また、配送車の安全運転を管理する。               | ・ 運転免許証<br>・ 学校給食配送業務経験者を優先すること。<br>・ 自動車運転経験を3年以上有すること。<br>【兼任可】                                                                                                                                           |
| 調理員・配送員   | 調理・配送・業務を円滑に行える人員を確保すること。                                                                                                                                                                                |      |      | ○調理員<br>調理作業、洗浄作業等<br><br>○配送員<br>配送、回収作業等 | ○調理員<br>・ 調理師免許を保持した者をできるだけ多く配置すること。<br>・ 学校給食調理業務等の経験者を優先すること。<br>○アレルギー対応食調理員<br>・ 調理師免許を保持した者をできるだけ多く配置すること。<br>・ 学校給食アレルギー対応食調理業務の経験者を優先すること。<br>・ 専任とすること。<br>○配送員<br>・ 運転免許証<br>・ 学校給食配送業務経験者を優先すること。 |
| 配膳員       | ○受配校の給食時間等を踏まえ、児童生徒への給食の受渡しに支障がない人数を確保すること。<br><br>○2時間以内喫食や、配膳・下膳に支障がないよう、配膳員を配置すること。配置人数及び勤務時間については、「別表6-1 配膳業務の概要」に記載の配置人数を参考とすること。<br><br>○給食提供人数が減少した場合及び受配校の統廃合があった場合には、適当な人員を配置するよう、市と事業者が協議すること。 |      |      | 各学級への引渡しと返却、配膳室の清掃・消毒等                     | ○学校給食配膳業務経験者を優先すること。<br><br>○各受配校での勤務を希望する者については、本人と協議の上で優先的な受入れを行うこと。                                                                                                                                      |

※ 各業務従事者を新たに採用する場合は、業務を円滑に実施するため、現在本委託に従事し、施設の状況や機器の操作を熟知している者の採用について配慮すること。

また、地域における雇用機会の創出を図るため、地元雇用について配慮するとともに、継続的な雇用に努めること。

(注1)

「大量調理施設とは、「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」をいう。(大量調理施設衛生管理マニュアルより)

## (2) 諸手続き

### ① 選任報告書

選任した総括責任者、業務責任者、業務副責任者、調理責任者、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者、施設管理者、配送責任者（以下「責任者等」という。）について、添付書類とともに、契約締結後速やかに市に提出すること。

また、責任者等を変更する場合は、変更前までに市に提出すること。

#### ○選任報告書一覧

| 職種            | 報告書       | 添付書類                    |
|---------------|-----------|-------------------------|
| 総括責任者         | 各責任者選任報告書 | 履歴書（写し）                 |
| 業務責任者         |           |                         |
| 業務副責任者        |           | 履歴書（写し）<br>資格を証する書類（写し） |
| 調理責任者         |           |                         |
| アレルギー対応食調理責任者 |           |                         |
| 食品衛生責任者       |           |                         |
| 施設管理者         |           |                         |
| 配送責任者         |           |                         |

### ② 業務従事者名簿の提出

業務を開始する前までに業務従事者の名簿を市に提出すること。

また、各月の業務従事者の名簿を毎月10日までに市に提出すること。

### ③ 業務従事者の指揮監督等について

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こと。

### ④ 業務従事者の服務

- ・ 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう作業書類（調理作業工程表・調理作業動線図・学校給食日常衛生点検票等）の作成・実施に関する指揮監督、業務全般の責任を負うこと。
- ・ 業務責任者は、業務中の火災、盗難などの事故が起こらないようにすること。
- ・ 総括責任者は、常に所在・連絡先を明らかにし、業務履行に関して市と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。
- ・ 業務従事者は、言動に注意し、教職員、児童、保護者及び来訪者に不快感を与えないこと。
- ・ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。  
また、業務従事者でなくなった場合においても同様とする。

## 5. 業務分担区分

本委託における市と事業者の業務区分は、別表5「業務の分担区分表」及び次のとおりとする。

## 【市の業務】

### (1) 献立作成等

市は、献立を作成し、献立、食数及び食器、食缶、食器籠、配膳器具の種別等について、次のとおり業務内容に応じてそれぞれ提示時期に事業者提示する。

| 種 類                      | 提示時期          |
|--------------------------|---------------|
| 年間給食実施計画（給食予定日）          | 令和9年3月下旬まで    |
| 月間献立表（献立指示書・組合せ表）        | 供給月 前月 1 日まで  |
| 献立指示書、アレルギー対応食指示書（西地区のみ） | 供給日の3日前まで     |
| 給食人員集計表                  | 供給月 前月 25 日まで |

※提示時期は、土日、祝日を除く

### (2) 提供給食数等

- ① 各月の前月下旬までに、事業者はその月の予定給食数を示す。
- ② 予定給食数に変更がある場合には、原則として提供日の2日前（土日、祝日を除く）までに事業者はその内容を示す。
- ③ 自然災害やインフルエンザ等で学級閉鎖、臨時休校等緊急かつやむを得ない場合は、当日においても給食数の変更を指示する場合もある。

### (3) 食材の調達・検収

献立・食数に応じて食材（調味料を含む全ての食品をいう。）を調達し、検収（納品された物資の使用の可否判断、納品書・受領書の処理）を行う。

## 【事業者の業務】

### (1) 給食管理

- ① 食材の運搬  
市が検収した食材を調理場に運搬すること。
- ② 保存食業務  
保存食（食材（原材料）及び調理済み食品）の採取・保存業務を「学校給食衛生管理基準」に基づき行うこと。
  - ・ 保存食は、原材料及び調理済み食品を調理単位毎に清潔な容器（ビニール袋）に密封して入れ、専用冷凍庫に－20℃以下で2週間以上保存すること。
  - ・ 定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄すること。
  - ・ 保存開始日、保存温度、廃棄した日時等について「保存食管理表」に記録し、市に提出すること。
- ③ 献立作成支援業務  
市の献立作成（対応食を含む）に当たり新しい食材、メニュー、調理方法等についての支援・提案を行うこと。
- ④ 学校行事等への協力  
学校訪問や試食会等へ参加が求められた場合は、必要に応じて協力すること。
- ⑤ 食育関係事業及び児童等とのふれあい交流事業に参加、協力すること。
- ⑥ 嗜好調査等を市が企画する際には協力すること。

⑦ 会議等への出席

業務責任者は、会議等に参加を求められた場合は協力すること。

⑧ 給食時間変更の対応

学校行事等により、供給内容や配送時間等に変更が生じる場合があるので、臨機な対応に努めること。

⑨ 配食の数量等に過不足があった場合

遅延なく市に報告すること。配送車両が給食センターを出発した後に判明し、追加配達が必要となった場合の配送については、事業者が臨機に対応すること。

## (2) 調理業務

調理業務については、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）に基づき、副食の調理業務を実施すること。

なお、業務に当たっては、北地区、東地区給食センターはドライ運用、西地区給食センターはドライシステム、で実施すること。

- ・ 市給食センター職員が行う調理仕上げ時の確認において不具合等が認められた場合は、手直しに応じなければならない。

- ・ 調理された給食について、市給食センター職員が行う検食のための配膳運搬等を行い、評価を受けるとともに、その評価については、業務の参考とすること。

万が一、異常があった場合の対応は、市と事業者で協議する。

なお、検食は対応食も含むものとする。

① 市が提示する「月間献立表」、「献立指示書」、「対応食指示書（西地区のみ）」に従い、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を作成し、給食実施日前に必ず市の確認を受けること。

② 調理作業工程表、調理作業動線図に従って調理をすること。

また、全ての業務従事者が調理作業工程表及び調理作業動線図の内容を理解した上で業務を行うよう必要な措置を講じること。

③ 調理後喫食までの時間は、配送・配膳時間も考慮しつつ、可能な限り短縮し、調理後 2 時間以内に喫食できるよう努めること。

④ 食材料の搬入から調理、保管、配缶等の取扱いは衛生的に行い、はえ・ゴキブリ等衛生害虫によって汚染されないように注意するとともに、適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。

⑤ 事業者の責任でない副食・食品等の過不足、不良品等や、事業者の責任での調理過失については、速やかに市に連絡し、対応について協議すること。

⑥ 事業者は、異物混入等の事故が発生しないよう原材料等の検査、作業開始前・作業中・作業後の器具等の異常の有無の点検を行うとともに、配食数量の過不足等が生じないよう、業務管理を徹底しなければならない。特に、作業開始前・作業中・作業後における刃物類の金属製器具に係る破損、ひび割れ、部品の緩み等の有無について「危害対策チェック表」に記録し、市に提出すること。

また、業務従事者が互いに注意喚起等を行うよう指導を行わなければならない。

なお、異物混入があった場合又はその疑いがある場合、事業者は各センターと遅滞なく協議を行い、必要な対応を行うとともに、市と改善策について協議し、速やかに報告書を提出すること。

⑦ 業務終了後は、市に、必ず業務完了報告書類（調理作業工程表・調理作業動線図・学校給食日常衛生点検票等）を提出すること。

⑧ コンテナ及び食缶等には、学校、学年及びクラス等を識別できるようにすること。

### (3) 食材管理

#### ① 検収補助業務

以下の業務を行い、市の確認を受けること。

- a. 納品時間、生産地、製造業名及び所在地、製造年月日、消費期限及び賞味期限、ロット番号、品温の記録
- b. 数量の確認、保存食の採取
- c. 入替え、運搬及び開封

#### ② 検収時及び調理時に腐敗等不適切な食品が確認された場合は、市に報告すること。

#### ③ 物資と配合表の照合を行うこと。（市職員との読み合わせ）

#### ④ 食材の納入は原則として給食実施日当日となる。

ただし、食材の種類や各センターの保管状況によって、納入日が変わる可能性があるため、必ず市（各センター）の指示に従うこと。

なお、食材の納入日及び納入時間の目安は次表のとおりである。

#### ○北地区給食センター

| 納入区分 | 納品時間        | 物資                                                                                           |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 当日   | 7:30～8:15   | 鶏卵、こんにゃく、油揚げ、冷凍食品、野菜（玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいもを除く）                                                  |
|      | 8:15～8:30   | 肉類（鶏卵を除く）                                                                                    |
| 前日   | 7:30～8:15   | 水煮野菜、レトルト食品、チルド食品、缶詰、乾物、調味料、常温食品                                                             |
|      | 13:30～15:00 | 玉ねぎ、人参、じゃがいも、さつまいも、水煮野菜、レトルト食品、チルド食品、缶詰、乾物、調味料<br>※玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいもについては、休日をはさむ場合は使用日当日に納品 |
| 前々日  | 7:30～8:15   | 添加物（ソース、ドレッシング類、チーズ類、ふりかけ類、ナッツ類）                                                             |

#### ○東地区給食センター

| 納入区分 | 納品時間        | 物資                                                                                     |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 当日   | 7:30～8:15   | 鶏卵、こんにゃく、油揚げ、冷凍食品、野菜（玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいもを除く）、チルド食品                                      |
|      | 8:15～8:30   | 肉類（鶏卵を除く）                                                                              |
| 前日   | 7:30～8:15   | 水煮野菜、レトルト食品、缶詰、乾物、調味料、常温食品                                                             |
|      | 13:30～15:00 | 玉ねぎ、人参、じゃがいも、さつまいも、水煮野菜、レトルト食品、缶詰、乾物、調味料<br>※玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいもについては、休日をはさむ場合は使用日当日に納品 |
| 前々日  | 7:30～8:15   | 添加物（ソース、ドレッシング類、チーズ類、ふりかけ類、ナッツ類）                                                       |

※チルド食品については当日納品。

○西地区給食センター

| 納入区分 | 納品時間        | 物資                                       |
|------|-------------|------------------------------------------|
| 当日   | 7:30～8:00   | 野菜（玉ねぎ・人参・じゃがいも・さつまいも除く）、油揚げ、こんにゃく       |
|      | 8:00～8:15   | 肉類                                       |
| 前日   | 11:00～11:30 | 冷凍食品、水煮野菜、レトルト食品、チルド食品、缶詰、乾物、調味料         |
|      | 11:00～11:30 | 玉ねぎ、人参、じゃがいも、さつまいも<br>※月曜日使用分は金曜日に納品すること |
| 前々日  | 11:00～11:30 | 添加物（ソース、チーズ類、ふりかけ類、ナッツ類）                 |

※学配品については、当日午前9時までに納品。

⑤ 検収済の食材保管業務

検収済の食材は、事業者が適切に保管すること。

- ⑥ 事業者の責に帰する理由による食材等の損失に伴い、調理された給食の受渡しができない場合については、市の指示に従い、弁済すること。

#### (4) 配缶業務

調理した給食を学校別・クラス別に配缶し、食器具と共にコンテナに入れ、配送車に積み込むこと。

- ① 調理済み食品を市が指示する学校ごと、クラスごとに配缶すること。
- ② チーズ類、ソース等の添加物は、市の指示に従い、学校ごと又はクラスごとに小分け及び梱包すること。
- ③ ①、②及び食器類等をコンテナに積み込み、配送業務担当者に受け渡すこと。
- ④ 業務を円滑に実施するため、必要に応じて釜わけ表等の各種一覧表を作成すること。

#### (5) 食物アレルギー対応食調理等業務（西地区給食センターのみ）

- ① 市の指示に基づき、対応食を最大1日60食程度調理可能な体制を見込むこと。  
なお、調理・配缶・配送等に当たっては、「八戸市学校給食における食物アレルギー対応管理マニュアル」に基づいて行うこと。（参考：令和6年度提供食数47食、令和7年度提供食数45食、令和8年度提供食数43食）
- ② 対応食の献立については、通常食の献立を基本とした除去食又は代替食とする。
- ③ 事業者は対応食調理用の「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を作成し、給食実施日前に必ず市の確認を受けること。  
業務終了後は、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」を市に提出すること。
- ④ 除去対象食材は、卵、乳とする。  
※ 除去対象食品については、対象児童生徒数を考慮し見直すことを想定している。実施に当たっては、事業者と協議の上、詳細を決定する。
- ⑤ 提供方法  
調理品（主食+副食）、学校名、学級、児童生徒名を表示したランチジャー、金属製ケース等の個人別容器により配送すること。
- ⑥ 調理施設・調理体制  
対応食は、市が作成した献立に基づき、通常食とは別に全て専用調理室内で調理を行い、調理業務に携わる従事者についても専任とすること。

- ⑦ 通常食の食材や配缶作業の動線に留意すること。食器の洗浄に当たっては、洗浄室の専用シンクで、別個に手洗いすること。
- ⑧ 調理器具（お玉、フライ返し、パンバサミ等）は、消毒済みの専用のものを使用すること。
- ⑨ 市が準備する対応食専用のランチジャー、金属製ケース等により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、児童生徒別に配食を行うこと。  
また、複数体制による確認作業の励行などの措置をとり、誤って配食することがないように十分に注意すること。
- ⑩ 学校名、学級名、児童生徒名を表示した対応食専用のランチジャー、金属製ケース等を各校の指定場所へ配送するとともに回収を行うこと。誤って配送することがないように十分に注意すること。
- ⑪ 北地区、東地区給食センター対象校への配送
  - a. 西地区給食センター内専用調理室で調理した対応食は、調理後 2 時間以内に喫食できるように、速やかな配送に努めること。
  - b. 現在の各学校の給食時間は、別表1「供給学校一覧表」に示すとおりである。
- ⑫ アレルギー対応食調理責任者は、市の要請がある場合に、学校と児童・生徒及び保護者との面談時に同席すること。
- ⑬ 新規の対応食提供希望者への施設見学会に協力すること。

## (6) 洗浄・消毒業務

---

- ① 北地区、東地区給食センターにおいては、使用した調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等は当日中に洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの整理作業を行うこと。  
西地区給食センターにおいては、使用した調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等は当日中に洗浄し、各指定の消毒保管室への格納作業を行うこと。
- ② 調理機器の部品、容器等は、食品を扱うシンクでは洗浄しないこと。  
ただし、やむを得ず使用する場合には、加熱食品を扱うシンクを使用し、使用後は洗浄・消毒を徹底すること。
- ③ 調理業務中の室内では、調理機器、調理器具、容器等の洗浄・消毒を行わないこと。
- ④ 調理機器の部品、調理器具、容器及び清掃用具等は、床に直接置かないこと。
- ⑤ 包丁、まな板、温度計等調理業務の際に食品と直接触れる調理器具は、食品が替わるごとに洗浄し消毒すること。
- ⑥ 消毒開始時間、温度等を「保管庫管理表」に記録し、市に提出すること。
- ⑦ 洗浄の清浄度を定期的に確認すること。その際は、ヨウ素デンプン検査法、ATP 拭き取り検査法、クルクミン法等による検査を実施し、「洗浄残留物検査結果表」を市に提出すること。

## (7) 配送回収業務

---

事業者は、各給食センターから市が指定する学校への配送（配膳室へのコンテナの収納を含む。）及び回収（配膳室から配送車までの積み込みを含む。）を行うこと。

また、対応食については、表示されている学校の指定場所へ配送及び回収を行うこと。

- ① 配送時刻等
  - a. 事業者は、別表 1「供給学校一覧表」を基に、市と事前協議の上で配送計画を作成し、年度当初の給食開始 2 週間前までに市の承認を得なければならない。
  - b. 学校行事その他の理由により、給食開始時間、給食終了時間を変更する場合がある。市が変更通知を行った場合は、対応を協議すること。
  - c. 調理食品は、調理後 2 時間以内に児童生徒が喫食できるように、かつ給食時間の 30 分前に各校で検食できるように配送すること。
  - d. 有料道路の使用を認める。  
なお、有料道路料金等かかる費用全てについては、事業者の負担とする。

- e. 現在の各学校の給食時間は別表1「供給学校一覧表」のとおり。
- ② 配送車は別紙1「配送車基準書」に適合する車両を使用すること。
  - ③ 配送については、「配送計画」に基づき、準備の完了したコンテナを配送車に積載し、各学校の配膳室に配送及び搬入すること。各学校の給食時間終了後は、全てのコンテナの回収を行い、給食センターに搬送すること。北地区、東地区給食センター対象校への対応食配送については、衛生管理及び配送・回収時間を考慮した上で、より有効な配送方法を検討すること。
  - ④ 配送及び回収業務に当たっては、配送員を複数体制とすることや、配膳員との連携等、安全かつ円滑に実施できる体制とすること。
  - ⑤ 配送車が調理済み食品を受領及び配送するに当たって、汚染がなくかつ適切であることを保証するため、使用前に点検するとともに、コンテナ格納室については、毎日消毒を行うこと。
  - ⑥ 調理済み食品等が配送途中に塵埃等によって汚染されないよう容器及び配送車の設備の完備に努め、これらの調理済み食品が調理後喫食されるまでの温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。
  - ⑦ 業務の実施においては事故のないよう十分に注意を払うとともに、児童・生徒及び第三者に最大限の注意を払い、配膳員と協力し事故防止等安全確認に万全を期すること。  
なお、事故が発生した場合は、直ちに適切な処理をとり、速やかに市に連絡すること。
  - ⑧ 事業者の責めに帰すべき事故等により、コンテナ、食缶、食器等の備品を破損した場合は、市と協議の上、事業者の負担によりこれらを原状に回復すること。
  - ⑨ 事業者の責めに帰すべき事故等により、給食が提供をし得ない状態になった場合には、事業者の負担により食材の補償を行うとともに、対応について市と協議すること。
  - ⑩ 配送車を給食センター敷地内に保管する場合は、市の指示する場所に保管すること。ただし、管理については事業者の責めにより行うこと。
  - ⑪ 本業務の遂行に当たり、事前に試験走行の実施、学校での通路・配膳室の確認をすること。
  - ⑫ 配送及び回収にかかる時刻等の運転業務状況について、「配送業務運転日誌」に記録し、市に提出すること。

## (8) 配膳業務

受配校に配膳員を適宜配置し、下記の業務を行うとともに、事業者と常時連絡の取れる体制を構築すること。

- ① 配膳業務
  - a. 配膳室用開錠  
業務開始時、受入室及び配膳室の鍵を受配校の担当教職員より受け取ること。
  - b. 身支度等
    - ア 手洗いを行い、帽子とエプロンを着用し、粘着ローラーをかけること。
    - イ 配膳棚、台車、他設備のアルコール消毒をすること。
  - c. コンテナ受領等
    - ア コンテナの到着後、積載物に不足や誤りが無いか確認すること。
    - イ アレルギー対応食対象校は、指定の保管場所へ運ぶこと。
    - ウ 食具、配膳具等は配膳棚に配置すること。
    - エ 食具、配膳具等を台車へ乗せ、小荷物昇降機で上階へ運ぶこと。
    - オ 2階、3階の配膳室へは、小荷物昇降機等で運んだ後、配膳棚に食具、配膳具等を配置すること。
    - カ 配膳室に配送されたものがある状態で室外に出る場合は、必ず施錠を行うこと。
  - d. 検食の配膳  
校長又はその代行者が行う検食のための配膳運搬を行うこと。
  - e. 給食引渡し  
児童生徒の給食準備の時間に、給食委員会の児童生徒等へ給食を引き渡すこと。

f. 給食回収

- ア 教室から運ばれてきた食具、配膳具等を受け取りコンテナへ積み込むこと。
- イ 米飯業者へご飯食缶を引き渡すこと。
- ウ 配送車へコンテナを引き渡すこと。

g. 配膳室等施設

業務終了後、受入室及び配膳室の鍵を受配校の担当教職員へ返却すること。

② 直接搬入品等の受取、記録、計測及び保存食の確保等

- a. 出勤直後に牛乳保冷库等の温度点検を実施し、記録すること。
- b. 牛乳、主食、添加物を受け取ること。牛乳は保冷库へ保管すること。
- c. 牛乳と添加物をクラス分けすること。なお、パンの日についてはパンをクラス分けすること。

③ 配膳業務に係る衛生管理業務

- a. 業務開始時に給食配膳日誌に健康状況を記入、受配校の担当教職員に報告してから作業を開始すること。
- b. 出勤直後に配膳室の配膳棚、台車、牛乳保冷库及びお盆などの備品等をアルコール消毒すること。
- c. 食具、配膳具等及び直接搬入品の仕分け作業や検収等をする直前に、必ず流水・石けんによる手洗いをし、アルコール消毒を行うこと。
- d. 毎日洗濯した帽子、エプロンを着用すること。また、使い捨てマスクを着用すること。
- e. 長期休暇前後には、器具類、作業台、ワゴン、棚板、シンク、各取っ手等を清掃し、次亜塩素酸ナトリウム等により消毒すること。
- f. 廊下と配膳室で使用する履物は、コンテナによる事故を防ぐために安全靴の調達等労働安全対策をするとともに、汚れの付着のない状態を保つこと。
- g. 給食終了後の配膳室の清掃、配膳棚、台車、牛乳保冷库及びお盆等のアルコール消毒を行うこと。
- h. 給食配膳日誌を記入し、受配校の担当教職員へ提出すること。

④ 受入室及び配膳室の維持管理業務

- a. 配膳業務に必要な被服、使い捨て手袋、各クラスで使用するゴミ袋、洗剤等の消耗品は事業者が調達し、更新すること。
- b. 各受配校に設置する冷蔵ショーケース、台車等の什器・備品、設備等は、原則として現況のものを使用することとし、業務開始時点で業務実施に必要不可欠なもの（市と事業者で協議により決定）は市が調達・補充する。
- c. 配膳室の日常点検を毎日実施し、異常があれば速やかに市及び教職員に報告すること。
- d. 冷蔵ショーケース等の簡易点検を行うこと（3か月に1回）。

## (9) 残食厨芥集積業務

調理作業等に伴うゴミや残菜を、所定の場所に搬出・集積すること。

① 廃棄物（給食センターで生じた野菜くず等の廃棄物及び学校から返却された残食をいう。）

は、廃棄物処理法等に基づきそれぞれ分別し、所定の場所に搬出・集積すること。

学校から返却された残食は、北地区、東地区給食センターは学校別、料理ごとに、西地区給食センターは給食実施日毎回、各クラス・料理ごとに計量し、「残菜記録報告書」を市に提出すること。

また、対応食は小・中学校別、料理ごとに計量し、「残菜記録報告書」を市に提出すること。（年に数回、1か月程度、個人別・料理ごとの報告を求める。）

② 廃棄物等は、次のとおり取り扱うこと。

- a. 廃棄物容器は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃すること。
- b. 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- c. 廃棄物は、水切りし、減量に努めること。

- d. 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう衛生的に管理すること。

## (10) 施設管理業務

---

- ① 施設の設備等及び施設周辺について、清掃、整理整頓を行い清潔に保つこと。
- ② 調理場、ボイラー設備、機械室等、調理機器、調理器具等及び配膳室備品等は、日常業務に支障がないよう衛生的に点検及び管理を毎日行い、結果を「施設・設備・機器日常点検票」に記録し、市に提出すること。
- ③ 調理場、ボイラー設備、機械室等、調理機器、調理器具等及び配膳室備品等に故障、破損等が認められた場合は、直ちに必要な応急措置を講じるとともに、市に報告すること。
- ④ 「施設・設備・機器管理リスト」を作成し、常に数量等を確認するとともに、変更がある場合は市に報告すること。
- ⑤ ボイラー等の運転に当たっては、燃料等使用量の節減に努めるとともに、効率的な運転を行うこと。
- ⑥ ボイラー等設置場所の開錠及び施錠を行うこと。
- ⑦ 日々のボイラー業務の内容について「ボイラー運転日誌」に記録し、市に提出すること。
- ⑧ 休憩室、会議室、市事務室、便所、廊下、階段等は毎日清掃を行うこと。
- ⑨ ダクト清掃は年1回以上実施すること（脚立等を使用し、手の届く範囲での清掃を想定）。
- ⑩ 北地区、東地区給食センターのグリーストラップは、事業者により日常の清掃を実施すること。  
なお、市は年2回以上業者清掃を実施する。
- ⑪ 北地区、東地区給食センターにおいては、重油地下タンクの残量を確認し、給油の必要が生じたときは、市に報告すること。  
また、重油地下タンクへの給油が行われる際に立ち会うこと。
- ⑫ 各種法定点検等
  - a. ボイラー等の性能検査（法定点検）に立ち会うこと。
  - b. その他、市が実施するボイラー等又は地下重油タンク並びにこれらに関連する施設設備等の点検等に際して、必要な対応を行うこと。
- ⑬ 三期休業（夏休み、冬休み、春休み）中については、給食実施中にはできない施設及び機器・器具等（消耗品含む。）の清掃、消毒、点検、コンテナの補修等を適切に実施し、衛生管理に努めること。
- ⑭ 敷地内の木々の剪定、草刈り等を適宜行うこと。
- ⑮ 降雪した場合は、食材の搬入、給食の配送に支障がないように、敷地内及び進入路の除雪を適宜行うこと。冬期間は常時即座に対応できる体制を整えておくこと。

## (11) 業務管理

---

- ① 「業務従事者報告書」を毎月市に提出し、常備すること。
- ② 病欠、欠勤等による業務遅滞が生じないよう予備従事者を定めておくなど、柔軟な人員体制を確立すること。  
ただし、衛生管理上みだりに従事者の交替を行わないこと。交替の必要がある場合は、従事前には必ず健康診断（検便も含む）を受け、合格したものを従事者とする。
- ③ 実施した業務内容については、報告書等を作成し、提出期限までに市に提出すること。  
(6. (4)業務報告等提出書類参照)
- ④ 緊急時の対応のため、連絡要員を事前に市に報告しておくこと。
- ⑤ 長期休業中の作業等については、事前に「長期休業中の業務計画」を市に提出すること。
- ⑥ 工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は協力すること（長期休業中含む）。

## (12) 衛生管理業務

衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ衛生管理マニュアルを作成し、市の承認を受けてから実施することとし、実施した結果について、市に報告すること。

- ① 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、下表の基準に沿って使用すること。

| 区 分     | 作 業 区 域                                                                                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 汚染作業区域  | 〔検収室〕 原材料の鮮度等の確認及び根菜類等の処理を行う場所<br>〔食品の保管室〕 食品の保管場所<br>〔下処理室〕 食品の選別、剥皮、洗浄等を行う場所<br>〔返却された食器・食缶等の搬入場〕<br>〔洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒前）〕 |
| 非汚染作業区域 | 〔調理室〕 ・食品の切裁等を行う場所<br>・煮る、揚げる等の加熱調理を行う場所<br>・加熱処理した食品の冷却等を行う場所<br>・食品を食缶に配食する場所<br>〔食品・食缶の搬出場〕<br>〔洗浄室（機械、器具類の洗浄・消毒後）〕      |
| その他     | 〔休憩室〕 〔調理員専用便所〕 〔事務室等〕                                                                                                      |

### ② 衛生管理体制の整備

- a. 食品衛生責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- b. 食品衛生責任者は、本施設等の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、市の助言を受け、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- c. 食品衛生責任者は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮すること。

### ③ 個人衛生

- a. 学校給食の衛生管理について、常に注意を払うとともに、業務従事者に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、「学校給食衛生管理基準」に従い、学校給食の安全な実施に努めること。
- b. 業務従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱（平成6年4月21日基発257号 労働省労働基準局長通知）」に基づき業務を実施すること。
- c. 年1回の定期健康診断を実施し、「定期健康診断実施報告書」により、業務従事者が業務を行える状態にあるかどうかについて報告すること。  
 また、業務責任者は、業務従事者の健康状態確認のため、学期1回以上面談等を行うこと。
- d. 事業者は業務従事者に月2回以上の腸内細菌検査を受検させ、その結果を「腸内細菌検査結果報告」により市に提出すること。

検査必須項目は、赤痢菌、腸チフス菌、パラチフスA菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-26、O-111、O-157）とし、必要に応じてノロウイルス等についても実施すること。その検査結果で陽性反応が現れた業務従事者については、本委託に従事させてはならない。

また、給食センターにおいて食中毒等の事故がおきた場合は、随時、従事者に対する検査を実施すること。

- e. 毎日、業務従事者の健康状態を、個人別に「個人別健康観察記録表」に記録し、市の確認を受けること。

- f. 下痢、発熱、腹痛若しくは嘔吐をしている者、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障があるおそれがある者又は本人若しくは同居人が感染症の疑いがある者については、他の職員への感染を防ぐため、適切な処置をとること。
- g. 調理員の調理衣等及び履物は、作業区分ごとに専用のものを着用し、作業区分ごとに洗浄・消毒して保管し、翌日までに乾燥させておくこと。  
 配送員、配膳員の白衣等及び履物は専用のものとし、本委託業務以外では着用しないこと。  
 なお、業務従事者が着用する被服費、洗濯費は、事業者の負担とする。
- h. 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - ア 作業開始前及び用便後
  - イ 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
  - ウ 食品に直接触れる作業に当たる前
  - エ 生食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合
  - オ 配缶の前
  - カ 水切り等の用具の使用後
  - キ 使い捨て手袋の使用後、交換時

#### ④ 食品衛生

- a. 調理場内の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫内の温度を測定して記録し、「測定記録表」を市に提出すること。
- b. 冷蔵庫・冷凍庫・食品庫内は常に整理整頓し、清潔に保つこと。
- ⑤ 提供する水は末端の給水栓で、調理する前及び調理後に遊離残留塩素が 0.1 mg/ℓ以上であること、外観、臭気、味、着色、濁り、異物がないか等について水質検査を実施し、「測定記録表」に記録し、市に提出すること。

### (13) 広報・食育支援業務

事業者は市が広報・食育業務として実施する施設見学等の受入れ、及び試食会の実施について、以下の補助、支援を行うこと。

#### ① 見学の受入れ補助

市で行う児童・生徒見学会及び一般見学会において、事業者は、調理等作業の内容などの説明・引率等に協力すること。見学会の実施時期・内容については、事前に市より連絡を行う。  
 参考までに、令和 7 年度における給食センター見学者数は別表 7 のとおりである。

#### ② 試食会の実施支援

事業者は、市が行う試食会の実施について以下の支援等を行うこと。

##### a. 学校での試食会

学校において、保護者等が給食の試食会を行う場合、事業者は以下を実施すること。

参考までに、令和 7 年度における給食センター試食会実施状況は別表 8 のとおりである。

- ・ 試食会実施の 10 日前（休日の場合はその前日）までに、市から事業者に対象となる学校、提供給食数（概数）、配膳方法等に関する指示を行う。
- ・ 献立は試食会実施日に試食会が開催される学校の献立となり、事業者は調理、配送・回収、配膳の各業務を実施する。
- ・ 食器等は、通常使用している食器を使用する。
- ・ 不定期の実施となるため、必要な要員の配置・配送回収の方法・必要な車両の手配・配送経路・ローテーション等を検討すること。

##### b. 施設内での試食会（西地区給食センターのみ）

施設内において、保護者、児童生徒（学校行事として来訪）、一般市民等が試食会を行う場合、事業者は以下を実施すること。

- ・ 試食会実施の 10 日前（休日の場合はその前日）までに、市から提供給食数（概数）、献立、配膳方法等に関する指示を行う。
- ・ 不定期の給食提供となるため、必要な要員の配置・ローテーション等を検討すること。

c. 学校給食関係会議における試食会

献立検討会議における試食会等、学校給食関係者が試食会を行う場合、事業者は以下を実施すること。

なお、献立検討会議は、北地区、東地区給食センター分を年3回、西地区給食センター分を年3回、市内公民館等において実施する。

- ・ 試食会実施の10日前（休日の場合はその前日）までに、市から提供給食数（概数）、献立、配膳方法等に関する指示を行う。
- ・ 不定期の実施となるため、必要な要員の配置・配送回収の方法・必要な車両の手配・配送経路・ローテーション等を検討すること。

③ その他

上記のほか、市が広報・食育業務を企画・実施する場合は協力すること。

## (14) 研修等

---

業務従事者に対し、次の研修を行うこと。

- ① 施設の維持管理、調理・配膳業務における食品の取扱い、衛生管理及び緊急時の対応等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質管理に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。研修実施後は直ちに、「研修実施結果報告書」を市に提出すること。
- ② 注意事項等の徹底のため、朝礼等を実施して業務確認をすること。
- ③ 配送業務が安全かつ衛生的に遂行されるよう、交通安全、衛生管理等に関する研修を行い、資質の向上に努めること。

## (15) その他附帯する業務

---

その他、附帯する業務についても実施すること。必要に応じて市と業務範囲の確認を行うこと。

## 【リスク分担】

市と事業者の主なリスク分担方針は、次のとおりとする。

| リスクの種類            | リスクの内容               | 負担者 |     |
|-------------------|----------------------|-----|-----|
|                   |                      | 市   | 事業者 |
| 事業の中止・延期に関するリスク   | 市の指示によるもの            | ○   |     |
|                   | 事業者の事業放棄、破綻          |     | ○   |
| 不可抗力リスク           | 天災、暴動等による履行不能        | ○   |     |
| 許認可リスク            | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延等   |     | ○   |
| 計画変更リスク           | 事業内容の変更等             | ○   |     |
| 運営費上昇リスク          | 計画変更以外の要因による運営費用の増大  |     | ○   |
| 施設・機器等損傷リスク       | 事業者の責めに帰すべき事由によらない場合 | ○   |     |
|                   | 上記以外                 |     | ○   |
| 性能リスク             | 仕様書不適合               |     | ○   |
| 需要変動リスク           | 実施条件を超える需要変動※1       | ○   |     |
|                   | 上記以外※2               |     | ○   |
| 調理事故・異物混入等に関するリスク | 事業者の責めに帰すべき事由によらない場合 | ○   |     |
|                   | 上記以外                 |     | ○   |

※1 調理食数の変動等に伴う委託料の変更等による変動がある場合は、市の負担とする。

※2 給食数の日々の変動に伴う勤務時間及び人員調整等による場合は、事業者の負担とする。

## 6. 提出書類等

仕様書に基づいた書類を、市の指定する日までに提出すること。

各報告書は任意の様式で可とする。

なお、報告書類及び報告事項について追加又は変更がある場合は、その都度事業者と協議する。

### (1)営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第 52 条の規定による営業の許可等、必要な許認可を取得し、業務を開始する 2 週間前までに営業許可証の写しを市に提出すること。

### (2)業務計画書

○提出先：担当課

| 書類名             | 内容等                                             | 提出期限          |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 業務計画書<br>(準備期間) | ・ 契約締結時から調理等業務開始までの業務計画<br>・ センター毎に作成 (配膳業務を含む) | 契約締結後速やかに     |
| 業務計画書<br>(全体)   | ・ 契約期間全体の業務計画<br>・ センター毎に作成 (配膳業務を含む)           | 委託業務開始日まで     |
| 業務計画書<br>(年)    | ・ 年間の業務計画<br>・ センター毎に作成 (配膳業務を含む)               | 令和 9 年 3 月末まで |

### (3)供用開始前提出書類

#### ○提出先：担当課

| 書類名             | 内容等                                                                                                                                                                                                                                                      | 提出期限                         |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 機器取扱マニュアル       | <ul style="list-style-type: none"> <li>給食センター各機器に対応した取扱いの基準を規定。</li> <li>センター毎に作成。</li> <li>改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。</li> </ul>                                                                                                                          | 委託業務開始日まで                    |
| 緊急対策マニュアル       | <ul style="list-style-type: none"> <li>「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食衛生管理基準」に基づくとともに、HACCPを考慮した内容。</li> <li>災害時対応マニュアルを含む。</li> <li>センター毎に作成（配膳業務を含む）。</li> <li>改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。</li> </ul>                                                             | 委託業務開始日まで                    |
| 衛生管理マニュアル       | <ul style="list-style-type: none"> <li>「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食衛生管理基準」に基づくとともに、HACCPを考慮した内容。</li> <li>調理、配送業務はセンターごとに作成。</li> <li>配膳業務の基準を規定。</li> <li>改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。</li> </ul>                                                                | 委託業務開始日まで                    |
| アレルギー対応食業務マニュアル | <ul style="list-style-type: none"> <li>給食センターにおける対応食業務の基準を規定。</li> <li>対応食業務マニュアルの適正な履行状況について、必要に応じて市は確認を行い、不適合箇所が指摘された場合、市が定める期間内に改善報告書を市に提出すること。</li> <li>対応食調理は西地区給食センターのみ。ただし、北、東地区給食センター対象校への対応食提供も行う。</li> <li>改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による。</li> </ul> | 契約締結後速やかに                    |
| 施設・設備・機器管理リスト   | <ul style="list-style-type: none"> <li>給食センターにおける調理場、ボイラー設備、機械等及び調理機器、調理器具、食缶、食器等を一元管理</li> <li>センター毎に作成（配膳室を含む）</li> </ul>                                                                                                                              | 事業者で整備、保管（市の要請に応じて提示）        |
| 責任者選任報告書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>総括責任者、業務責任者、業務副責任者、調理責任者、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者、施設管理者、配送責任者についての選任報告。</li> </ul>                                                                                                                                   | 契約締結後速やかに<br>【変更】<br>変更前まで   |
| 業務従事者報告書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施体制、業務従事者名簿等</li> <li>緊急時対応の連絡要員の設置</li> <li>センター毎に作成（配膳員を含む）</li> </ul>                                                                                                                                       | 委託業務開始日まで<br>【例月】<br>毎月10日まで |

#### (4) 業務報告等提出書類

○提出先：各センター所長（提出期限は別に指示する。）

|             |                |
|-------------|----------------|
| 業務完了報告書     | 配送業務運転日誌       |
| 学校給食日常衛生点検票 | ボイラー運転日誌       |
| 個人別健康観察記録表  | 施設・設備・機器日常点検票  |
| 調理作業工程表     | 保管庫管理表         |
| 調理作業動線図     | 洗浄残留物検査結果表     |
| 測定記録表       | 腸内細菌検査結果報告     |
| 保存食記録表      | 簡易専用水道・水槽点検記録表 |
| 調理作業記録表     | 研修実施結果報告書      |
| 危害対策チェック表   | 定期健康診断実施報告書    |
| 残菜記録報告書     | 長期休業中の業務計画     |

○提出先：担当課（提出期限、提出方法は別に指示する。）

|       |               |
|-------|---------------|
| 事故報告書 | その他本仕様書に基づく書類 |
|-------|---------------|

### 7. 本委託の実施状況の把握

#### (1) モニタリングの実施

- ① 事業者の業務のサービス水準を維持改善するよう、事業者自らのセルフモニタリングを実施すること。
- ② セルフモニタリングの内容については市と協議の上で設定すること。
- ③ 市は、事業者が行う業務について、定期的又は随時に監視を行う。

### 8. 損害賠償責任等

#### (1) 損害賠償責任

- ① 事業者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険等に参加すること。なお、受注者が特定業務委託共同体の場合、給食調理・配膳等業務を担当する構成員は生産物賠償責任保険に参加していること、配送業務を担当する構成員は自動車保険に参加していること。また保険証書の写しを市に提出すること。
- ② 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、事業者は、市に損害を賠償しなければならない。
  - a. 事業者の故意又は過失によって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。
  - b. 事業者の故意又は過失によって施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。
  - c. 事業者の故意又は過失によって給食の全部又は一部が実施されなかったとき。

## (2) 履行保証人

---

- ① 事業者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合には、市は事業者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができるものとする。事業者が市の指定する期間内に十分な業務の改善を行わなかったときは、市は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができることとする。
- ② 市は事業者が本委託事業を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反して契約の目的を達することができないと認めるときは、履行保証人に対し、本委託事業の実施を求めることができる。
- ③ 履行保証人は、前項の規定による委託業務の実施の請求があったときは、事業者に代わり委託業務を実施しなければならない。

なお、履行保証人の委託業務実施期間は、本委託業務における新たな委託契約業者が決定するまでの期間とする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に事業者に対し支払った費用及び事業中断により市が被った損害で事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

## 9. 災害時の対応

---

業務従事者は、火災、その他の災害を発見した際は、被害を最小限に止める措置を行うとともに、直ちにその旨、給食センター所長に報告すること。

また、地震・風水害等の大規模災害発生時には、「八戸市地域防災計画」に基づき、市・学校・総括責任者で協議し、適切に対応すること。

## 10. その他

---

### (1) 本委託実施に係る特約事項

---

- ① 献立変更等による業務変更については、市の指示により業務を遂行すること。
- ② 市や学校等の行事や視察対応において必要がある場合、総括責任者や食品衛生管理責任者などの職員が参加し、協力すること。
- ③ 地産地消の推進については、市の方針に従い、その対応に協力すること。
- ④ 調理業務実施日には給食センターで調理した給食を業務従事者の昼食とすることができる。その場合の費用は、事業者の負担とする。
- ⑤ 白衣等の洗濯  
事業者は、市職員等の白衣等（毎日 10 人分程度。ただし、見学等により突発的に増加することがある。）についても洗濯すること。洗濯費は、事業者の負担とする。

### (2) 事前準備・事前研修等の実施

---

- ① 施設の設備等に係る研修  
施設の設備等については、厨房機器メーカーの指導の下、調理業務実施日までに操作方法の習得に努めること。
- ② 配送及び回収に係る試験運行  
調理業務実施日までに、配送及びコンテナを使用した実際の配送業務を、試験運行として実施すること。

③ 事前清掃の実施

業務実施日までに、使用する設備、器具及び食器、配送車等を全て洗浄し、清掃を行うこと。

④ 調理リハーサルの実施

給食開始日までに、市の指定する日（土日、祝日を含む）に給食調理のリハーサルを行うこと。

⑤ 費用の負担

事前研修等に係る各種費用（食材費含む）については、事業者の負担とする。

⑥ 研修成果の報告

試験運行等の結果について市に報告を行い、業務遂行における課題等について市と共有し、業務が円滑に進むよう、改善点等について報告すること。

### (3) 立入検査、調査等への協力

---

① 履行場所において、食品衛生法又は健康増進法等に基づく保健所の監視指導、学校安全衛生法に基づく環境衛生検査等、市の指定する者の立入検査等がある場合は、当該検査の立会い等に協力すること。

② 学校の職場体験や栄養士の実習生の受入れがある場合は協力すること。見学者の対応についても協力すること。

### (4) 仕様書に定めのない事項

---

本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって遂行すること。

なお、疑義が生じたときは、市と事業者で協議する。