

仙台市荒巻学校給食センター調理業務等委託 仕様書

1 件 名 仙台市荒巻学校給食センター調理業務等委託

2 業 務 目 的

本業務は、良質で安全・安心な学校給食の提供をより効率的・効果的に実施することを目的に、調理業務等を委託するものである。

3 委託業務の範囲及び概要

本件で委託する業務の範囲及び概要は以下のとおりとする。なお、業務ごとに本市及び受託者がそれぞれ分担する業務内容は、別表 1 に示すとおりとする。

① 調理業務

給食の副食調理を行う業務

② 食品保存業務

学校給食衛生管理基準（以下「衛生管理基準」という。）に定める保存食として、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに採取・保存し、保存期間終了後廃棄する業務。なお、学校に直接納品された食品は、本市が別途委託する業者が回収したものについて、同様に行うこと。

③ 検食業務

調理後の副食が摂食に適するかを確認するための喫食業務

④ 配食業務

a. 調理後の副食を学校・学級別等に食缶・バット等に配食し、コンテナに格納した後、本市が別途委託する給食搬送業者（以下「搬送者」という。）に引き渡す業務

b. ジャム・ソース類を学校・学級別に仕分けし、一時保管後コンテナ室へ搬出し、搬送者に引き渡す業務

⑤ 検収補助業務

納品される食品を本市が検収する際に、開封、数量、品質確認等の補助を行い、調理業務にこれらの食品を引き継ぐ業務

⑥ 食品保管業務

検収した食品を専用容器に移し替え、一時保管後、調理業務又は配食業務を行う際に、これらの食品を引き継ぐ業務

⑦ 洗浄業務

a. 調理機器、調理器具、容器、食器、食缶、コンテナ等を洗浄・消毒し保管する業務

b. 調理場内を清掃し、洗浄及び消毒する業務

⑧ 廃棄物及び残滓処理業務

各種業務により排出された廃棄物や給食残滓等を粉砕、脱水処理等により適正に処理し、本市が委託する廃棄物収集運搬業者に引き渡す業務

⑨ 施設敷地内清掃業務

調理場内諸室の清掃・日常点検、玄関・ホール・廊下・トイレ・階段等の日常清掃・定期清掃及び敷地内の清掃並びに除草・植栽の剪定・除雪等を行う業務

⑩ ボイラー保守点検運転管理業務

a. ボイラーの運転保守

b. ボイラーの定期点検、特別点検

c. ボイラー設備関連の電気設備、給排水及び衛生設備の運転保守

d. 施設の巡回、消毒保管機の温度管理及び登退所時の開錠・施錠

⑪ その他付帯する業務

a. 長期休業日における準備業務

夏季、年末年始（冬季）、学年末・学年始（春季）等の長期休業期間における調理機器・器

具等の点検，洗浄等の業務

b. 帳票作成・報告業務（各業務に関連）

本施設の運営上必要な書類・記録等を作成し，本市に報告する業務

c. 使用物品等調達業務

受託者が使用する被服及び本業務の処理に係る物品類等の調達の業務

d. 業務計画書等の作成・提出

本業務委託に関する業務計画書，業務報告書及び上記①～⑩に対応した業務マニュアルを作成する業務

e. 給食運営管理業務

学校訪問等への協力，学校給食日常点検票・帳票等の作成，健康観察簿の作成業務

f. 施設設備の保守業務等への協力

本市が行う本施設や設備等の保守業務に対する協力

（参考）

本市が行う主な業務は以下のとおりとする。

- ① 献立作成業務
- ② 食品調達業務
- ③ 検収業務
- ④ 広報業務（見学者対応を含む）
- ⑤ 給食費の徴収管理業務
- ⑥ 給食搬送業務（別途委託）
- ⑦ 配膳等業務（学校内における配膳室からクラスの前までの配膳に関する業務）
- ⑧ 食数調整業務
- ⑨ 施設設備等保守業務（別途委託）

4 履行期間

業務委託の事業期間は，令和7年4月1日から令和12年3月31日までとする。

なお，契約日から令和7年3月31日までを業務委託の準備期間とする。

5 対象校及び食数

本施設対象校（表1）の児童生徒及び教職員並びに本施設職員の食数とする。ただし，実際の食数は，その都度事前に提示するものとする。

【表1】荒巻学校給食センター対象校

小学校（8校）		中学校（10校）	
No	学校名	No	学校名
1	立町小学校	1	第二中学校
2	荒町小学校	2	三条中学校
3	片平丁小学校	3	上杉山中学校
4	上杉山通小学校	4	五城中学校
5	通町小学校	5	東華中学校
6	荒巻小学校	6	五橋中学校
7	台原小学校	7	八軒中学校
8	北仙台小学校	8	台原中学校
※本施設の調理能力は11,000食/日		9	鶴谷中学校
		10	八乙女中学校

6 履行場所

仙台市荒巻学校給食センター

仙台市青葉区荒巻本沢2丁目7番40号

7 実施業務の基本事項

(1) 一般事項

- ① 受託者は、本市の作成した献立表、業務指示書（学校別食数、食品及び調味料の品目・使用量、食品の切裁方法その他調理業務に必要な事項について、本市から受託者へ申し送りするために使用する書類をいう。以下同じ。）、仕様書等に基づき作業工程表等を作成し、本市が調達する食品を使用し調理すること。ただし、対象学校へ直送となる米飯、パン、牛乳、デザート、納豆等については、調理業務に含まない。
- ② 1日あたりの献立は、小学校1献立、中学校2献立とする。
- ③ 1献立の内容は、副食3品及び果物を基本とする。
- ④ 本施設では、アレルギー対応食の調理は行わない。

(2) 業務日等

- ① 業務日は、履行期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日（以下「休業日」という。）を除いた日及び本市が指定した日とする。
ただし、事前に本市と協議を行うことにより、給食実施日（調理業務を行う日）以外の日に上記とは別に休業日を設定することができる。
- ② 給食実施日は、本市が別途示す「荒巻学校給食センター稼働予定表」のとおりとする（参考：表2）。
- ③ 施設の使用時間は、作業開始から終了時までの最小限にとどめることとし、本市が指定する作業スケジュール（表3）を基本に行うこと。

【表2】荒巻学校給食センター稼働予定表（令和6年度）

○ 祝祭日

■ 給食のない日

令和6年	4月	15回				
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

5月	21回					
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6月	20回					
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7月	14回					
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月	5回					
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

9月	19回					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

10月	20回					
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

11月	20回					
日	月	火	水	木	金	土
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

12月	16回					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

令和7年	1月	17回				
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2月	18回					
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

3月	13回					
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

学期別センター稼働日数

1学期（4月～10月）	103日	4/9～10/11
2学期（10月～3月）	95日	10/17～3/19
年間合計	198日	

給食実施回数

小学校	1～4年	174回以上から選択
	5～6年	173回以上から選択
中学校	1・2年	167回以上から選択
	3年	155回以上から選択

学校種別学期毎共通行事予定表

行事名	学年始休業日	一学期始業式	入学式	夏季休業日	一学期終業式	秋季休業日	二学期始業式	冬季休業日	卒業式	修了式	学年末休業日
小学校	4月1日（月） ↓ 4月7日（日）	4月8日（月）	4月8日（月）	7月21日（日） ↓ 8月24日（土）	10月11日（金）	10月15日（火） ↓ 10月16日（水）	10月17日（木）	12月24日（火） ↓ 1月7日（火）	3月下旬	3月24日（月）	3月25日（火） ↓ 3月31日（月）
中学校			4月9日（火）						3月上旬		

【表 3】作業スケジュール（例）

午前	(8:35～)食品納品準備・検収・消毒・調理準備・調理開始 ⇒ (10:30～)配食開始・搬送車給食積載配送 ⇒ (10:45～)調理場内備品等洗浄 ⇒ (12:30)午前業務終了
午後	(13:15～)食器食缶等洗浄・消毒準備 ⇒ (13:25～)食品納品準備・検収・格納 ⇒ (13:40～)搬送車 給食センター着・食器食缶等洗浄・消毒 ⇒ (14:00～)ジャムやソース等クラス分け ⇒ (15:40～)洗浄機器等清掃 ⇒ (16:30)午後作業終了
※午前・午後の業務終了後には、打合せ等が行われる。 ※上記のスケジュールはあくまで一例である。	

- ④ 調理業務は、本市が指定する各学校の給食搬送業務の開始時刻を目途に完了すること。
- ⑤ 調理業務における各作業段階に応じて、温度や作業時間、作業担当者の工程表等の記録を行い、作業終了後、日誌を作成して、本市に毎日報告すること。

（３）ドライシステム

- ① 床面は常に乾いた状態に保つこと。
- ② 調理作業中は水を撒いたり、こぼしたりしないこと。水や食品を床にこぼした場合には、即座に拭き取りを行うこと。
- ③ 食品、器具等を運搬する場合には、ドライ用運搬台車（水切り台車）を使用すること。
- ④ 床面は一週間に１回程度は中性洗剤または弱アルカリ洗剤による洗浄後、流水で洗い流し、水切りワイパー等で水を切り、乾燥させておくこと。
ただし、揚げ焼き室については、弱アルカリ洗剤による洗浄を、検収用プラットフォームについては、掃除機による清掃及び水拭きを毎日行うこと。

（４）食中毒防止

- ① 次に示す食中毒予防の原則を遵守し、衛生管理を徹底すること。
 - i 細菌を持ち込まない
 - ii 細菌をつけない 清潔・洗浄
 - iii 細菌を増やさない 迅速・冷却
 - iv 細菌を殺す 加熱・消毒
- ② 二次汚染の防止のため、外部の汚れを調理室に持ち込まないように努めること。
- ③ 加熱食品は中心温度が 80℃以上で 1 分間以上（二枚貝等ノロウィルス汚染のおそれのある食品の場合は 85～90℃以上で 90 秒間以上）加熱すること。
- ④ 加熱後冷却が必要な食品は、すみやかに冷却し、冷蔵庫等で保管し、適切な温度管理を行うこと。
- ⑤ 料理の混ぜ合わせ、配食、盛りつけ等のほか、非加熱食品の下処理後の一時保管については、必ず清潔な場所で清潔な器具を使用するとともに、食品に直接手を触れないようにすること。
- ⑥ 配食作業は、使い捨て手袋を使用すること。
- ⑦ すべての食品及び食品に触れる器具等は、はね水による汚染を防ぐため、床から 60 cm 以上の場所に原則置くこと。

(5) 衛生管理

ア 消毒

- ① 調理機器、調理器具及び容器（以下「調理機器等」という。）のほか、ドアノブや給水栓等直接手を触れる部分について、適切な消毒を行うこと。
- ② 食品の包装容器（缶詰、瓶など）のまま保管が必要な食品については、消毒された包装容器に保管すること。
- ③ 消毒はアルコール（エタノール 67%（重量）以上であり、内容物は食品添加可能な成分とする。以下同じ。）消毒を基本とすること。ただし、消毒の対象となるものの性質に応じ、アルコール消毒によって効果がないと認められるときは、次亜塩素酸溶液を使用すること。その他の消毒方式が望ましい場合には、本市の承認を得て行うこと。

イ 給食従事者（以下「従事者」という。）の衛生

- ① 法令の定めによる定期健康診断を必ず受けること。
- ② 検便検査は、月 2 回以上必ず受け報告すること。検査項目は、赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌とし、必要に応じてノロウィルス等も対象とする。検便検査により異常又は異常の疑いがある場合には、正常であることが確認されるまで本業務に従事しないこと。
- ③ 受託者は、毎日、作業前に従事者の健康観察（同居者を含む）を行い記録し、本市に報告すること。また、休業日についても同様とし、休業日明けに記録すること。
- ④ 従事者が、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、伝染性疾患、化膿性疾患等にかかったとき、またはそのおそれがあるとき、本市に届け出ること。従事者の同居者についても同様とする。
- ⑤ 従事者は、身体を常に清潔にし、毛髪はよく整え、爪は短く切ること。また、マニキュア、香水等はつけないこと。
- ⑥ 従事者は、作業開始前に毎日清潔な白衣、マスク、帽子、ズボンをきちんと身につけ、帽子から毛髪がはみ出さないようにし、白衣の中に着る衣服も清潔なものとすること。また、荒巻学校給食センターより外出する際は白衣等を着用せず、私服に着替えること。
- ⑦ 従事者は、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計、ピン止め等は必ず外すこと。
- ⑧ 手洗いについては、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（文部科学省）を参照のうえ、行うこと。作業開始前の手洗いについては、二度洗いを実施すること。
- ⑨ 従事者は、汚染作業区域、非汚染作業区域の作業区分毎に、別表 2 を参考に、作業内容、取扱食品等にあわせた白衣、帽子、靴、エプロン、手袋を着用するとともに、常に清潔に保つこと。
- ⑩ 白衣、ズボン及び帽子は、毎日、クリーニングし、清潔なものを着用すること。（布エプロンについては荒巻学校給食センター内での洗濯でも可とする。）
- ⑪ マスクは調理場内においては、必ず着用することとし、適時交換すること。ただし、労働環境を考慮して、本市の承認を得た場合は、この限りではない。
- ⑫ 調理場内では、更衣、喫煙その他衛生上好ましくない行為をしないこと。
- ⑬ 靴は、汚染作業区域・非汚染作業区域で分けし、清潔にすること。
- ⑭ ゴム手袋を使用する際は、清潔に保つこと。使用後は、洗浄・消毒・乾燥させること。
- ⑮ トイレへ入る時は、白衣、ズボン、帽子、マスクを脱いで専用のサンダルに履き替えること。用便後は、手指をよく洗浄し消毒すること（⑧を参照のこと）。
- ⑯ 調理室に入る前は白衣、帽子に付着した毛髪やほこり等の異物を取り除くこと。また、ポケットには何も入っていないことを確認すること。

ウ 食品衛生

- ① 使用する水道水は、作業前及び調理終了後に外観、臭い及び味並びに遊離残留塩素の濃度が 0.1mg/ℓ 以上であることを確認し、記録すること。また、和え物等の食品を水道水で冷却する

場合も同様に確認したうえ、水温も計測して記録すること。使用に不適な場合には、速やかに本市に報告すること。

- ② 食品物資の検収後は、食品に応じて適切に運搬、保管し、洗浄、調理すること。必要に応じて包装容器等を消毒すること。
- ③ 食品同士の汚染が生じないように、未加熱食品、加熱食品、和え物及び果物は、それぞれ区別して、取り扱うこと。また、同じ食品であっても異なる献立に使用する場合には、食品同士の汚染が生じないように取り扱うこと。卵、肉、魚など汚染レベルの高いものは特に注意すること。
- ④ 調理室内における調理機器等の使用後の洗浄は、すべての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。なお、取扱い食品が替わるときなどやむを得ず洗浄が必要な場合には、食品への汚染がないよう十分に注意すること。
- ⑤ 異物混入がないよう注意するとともに、作業過程において食品中の異物の有無も確認すること。
- ⑥ 調理場に関係者以外の者を立ち入らせないこと。やむを得ず調理場内に立ち入らせる場合には、従事者と同様に健康状態を点検記録し本市に報告するとともに、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子及び履物を着用させること。なお、不衛生な物、不必要な物等は絶対に入れないこと。
- ⑦ 窓や出入口は開放のまま放置せず、そ族昆虫等の侵入を防ぐこと。

エ 調理機器等の衛生

- ① 調理機器等は洗浄、消毒を励行し、常に清潔に保つこと。
- ② 調理器具及び容器類は床に直に置かないこと。
- ③ 作業に使用する調理機器等は、作業前に予め準備し、業務を円滑に行うこと。
- ④ 調理機器等は使用前と使用後に破損箇所等がないか点検・記録し、使用後は所定の場所に配置しておくこと。
- ⑤ 作業に使用する容器・器具等の使用にあたっては、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確にし、別表３に示すとおり、取扱い場所や作業段階、食品等にあわせた専用品を使い分け、食品への汚染を防止すること。
- ⑥ 温度計など各食品に共通で使用する物品の場合は、食品が替わるごとに洗浄し消毒すること。
- ⑦ 本業務において使用する物品の取扱いを適正に行い、別に示す受託者が調達する物品を除く物品が汚損、破損などにより不足した場合は直ちに本市に報告し、補充を受けることを原則とする。
- ⑧ 調理機器等はその用途に応じ丁寧に扱うとともに、調理する食品についても適正な量で作業すること。

オ 作業区域

- ① 従事者が、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合において、移動することで食品や清潔物品を汚染する可能性がある場合には、原則移動してはならない。
- ② 同一作業場内において、非加熱調理食品を取り扱った者が加熱調理食品を配置する場所に立ち入るとき等、移動することで汚染の可能性がある場合についても、①と同様とする。
- ③ ただし、①②の規定にかかわらず、移動する際に、白衣（上）を着替えた場合は、この限りではない。

(6) 法令等の遵守

- ① 本業務の実施にあたっては、学校給食の趣旨を十分に理解し、学校給食法及び食品衛生法並びに関係通達等の関係法令を遵守するとともに、衛生管理基準及び「大量調理施設衛生管理マニ

ュアル」(厚生労働省)をはじめ、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」,「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」,「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」などの文部科学省発行の各マニュアル等を参照のうえ、衛生管理の徹底を図ること。

- ② 本市のマニュアルである「単独調理校学校給食作業の手引」及び「単独調理校学校給食作業の手引 Q&A」を参照するとともに、本市が作成する業務指示書等を含めた指示に従うこと。

8 業務内容

受託者は、以下の業務を適切に行い、衛生管理、調理機器等の適切な運転及び使用、作業の前後及び作業中の日常点検により安全な給食を提供するとともに、安全衛生を徹底し災害防止に努めること。

(1) 調理業務

ア 使用する食品

受託者は、本市が調達した食品を使用して調理業務を行うこと。なお、米飯、パン、牛乳、ヨーグルト、ゼリー、納豆等については、原則、本市が別途に契約する事業者が学校へ直送する。

イ 作業工程表及び作業動線図の作成及び報告

受託者は、本仕様書、業務指示書に基づき、本市が作成した献立毎の作業工程表及び作業動線図(以下「作業工程表等」という。)を作成し、事前に本市の確認を得ること。また、作業実施後は、記録として報告すること。

ウ 調理業務における基本事項

- ① 作業工程表等に基づき、手順に従って業務を行うとともに、献立をよく理解し、味、香り、色彩形態等の整った給食を提供するよう努めること。
- ② 調理室内及び食品保管室内の温度・湿度は、調理前と調理最盛期に測定すること。
- ③ 換気装置を作動させること。
- ④ 作業中、食品の温度や機器の状態を記録すること。
- ⑤ 釜分けや計量を正確に行うこと。
- ⑥ 調理済食品については、食品ごとに保存食を採取する前に味付けや調理状態について本市の確認を受けること。
- ⑦ 缶詰類は開缶前に洗浄、水切り後、開缶すること。

エ 下処理業務

- ① 台車等を使用し、食品、汁等をこぼさないよう運搬すること。
- ② 食品に応じた下処理及び洗浄を行い、衛生管理を徹底し、別表4のとおり作業を行うこと。
- ③ 食品洗浄用シンクの水は食品の種類ごと、または釜ごとに入れ替えること。また、同一食品であっても汚れの状態により、随時入れ替えること。
- ④ 食品洗浄用シンクで洗浄する食品が替わった場合、必要に応じてシンクの消毒を行うこと。
- ⑤ 割卵作業は専用の容器・器具類等を使用し行うこと。また、釜に入れる時間を逆算して行い、1個1個食器に割り入れ、中身を確認してから容器に移すこと。
- ⑥ 果物など生食する食品を洗浄する際には、専用のシンク及び容器を使用して行うこと。

オ 釜調理業務

- ① 加熱調理は十分行い、食品に熱を通すこと。
- ② 最も熱が通りにくい具材については、中心温度を測定し、80℃以上で1分間以上加熱されたことを確認のうえ、記録すること。
- ③ 調理の最終段階で、釜の中心温度が80℃以上で1分間以上加熱されたことを確認し、記録すること。
- ④ 色彩や形態等を損なう過度な加熱は行わないこと。

カ 揚げ物、焼き物、蒸し物調理業務

- ① 調理中の食品の中心温度を必要に応じて計測し、80℃以上で1分間以上加熱したことを確認し記録すること。
- ② 未加熱食品、加熱済食品、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯はそれぞれ専任とすること。

キ 和え物調理業務

- ① 食品加熱時の中心温度に留意し、80℃以上で1分間以上加熱したことを確認し記録すること。
- ② 加熱後の食品は速やかに冷却し、冷蔵保管すること。
- ③ 未加熱食品、加熱済食品、カート移動の従事者は兼務せず、当該作業時間帯はそれぞれ専任とすること。
- ④ 当日に魚、肉、卵を扱った者は、和え物調理に従事しないこと。
- ⑤ 冷蔵保管した食品を配食する際は、中心温度が20℃以下であることを確認記録し、配食すること。

ク 果物調理業務

- ① 食品の傷みなどを確認しながら、均等に裁断すること。
- ② 当日に魚、肉、卵を扱った者は、果物調理に従事しないこと。

ケ 調味料計量業務

指示された数量を正確に計量すること。

(2) 食品保存業務

ア 保存食の採取

- ① 原材料、加工食品及び調理済食品の採取は確実に行い、採取後は本市の確認を受けること。
- ② 使用水について、残留塩素濃度が基準に満たない等使用に不適な場合は、給食を中止し、速やかに改善措置を講ずること。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水については、1リットルを保存食用冷凍庫において-20℃以下で2週間以上保存すること。
- ③ 調理前の食品は、食品ごとに清潔な容器（ビニール袋等）に採取し、密封して保存すること。なお、卵は攪拌後に採取すること。
- ④ 釜調理済の食品は、釜別に使用食品が全部入るように清潔な状態で採取し、密封して保存すること。
- ⑤ 揚げ物、焼き物、蒸し物の調理済食品は、原則調理開始時、中間時、最終時の3回採取すること。
- ⑥ 学校へ直送される食品については、学校ごとに搬送者より受け取り、内容を確認して保存すること。

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週間以上保存すること。
- ② 保存食を採取、廃棄した日時を記録すること。
- ③ 長期休業期間にあつては、給食終了後2週間を経過した後、保存食用冷凍庫内を清掃、消毒すること。

(3) 検食業務

- ① 検食は、献立ごとに最も早く調理済となった食品で行うこと。
- ② 当日の給食について、あらかじめ担当者を定めて検食を行うこと。
- ③ 荒巻学校給食センターで調理したすべての献立（副食）について検食を実施し、異常のないことを確認した上で、検食を行った時間、検食者の意見等検食の結果を記録すること。
- ④ 検食終了後は、本市の検食を受けること。

(4) 配食業務

ア 配食業務における基本事項

- ① 配食は、指示された数量を正確に行うこと。
- ② 配食を終了した食缶類はコンテナ室へ搬出し、コンテナに格納した後、搬送者に引き渡すこと。
- ③ 和え物は配食後、蓄冷剤を食缶にセットすること。
- ④ 調理食品及びジャム・ソース類は学校・学級別に数量を確認し、配食すること。
- ⑤ 当日に卵・肉・魚を取り扱った者は、配食業務を行わないこと。

イ 調理食品の取扱い

- ① 配食する際は、配食専用エプロン、使い捨て手袋を使用すること。
- ② 配食前は中心温度を計り記録すること。
- ③ 配食量は定められた一人分の量をもとに人数分を計量しながら適切に行うこと。

ウ ジャム・ソース類

- ① ジャム・ソース類は仕分け担当者が学校・学級別に仕分けし、一時保管後、コンテナ室へ搬出し搬送者に引き渡すこと。
- ② チーズ、マーガリン等の要冷蔵食品は、数えた後に調理室内冷蔵庫に保管すること。それ以外のものは、食品庫に保管すること。

エ 調整食用食缶等のプレートの管理

- ① 配食の際に取り付け、回収後に取り外したプレートは、翌日に備え洗淨、消毒を行うこと。

(5) 検収補助業務

- ① 表4に示す日時に納品される食品を本市が検収する際に、開封、数量、品質確認等の補助業務を行い、食材料の引渡しを補助すること。また、その際、保存する食品を採取すること。

【表4】 給食食品の納品日・時間（予定）※1

食品区分	納品日・時間
肉・ハム・卵類	調理当日 8:35（卵は前日 14:30～15:00）
魚・練り製品類	調理当日 8:35
冷凍食品類	調理前日 14:00～14:30
豆腐・油揚げ・こんにゃく類	調理当日 8:35〔納豆は学校直送〕
デザート類（調理用生クリーム等）	調理当日 8:35〔ヨーグルト、プリン等は学校直送〕
野菜類・果物類 ※2	調理前日 13:25～14:00 及び調理当日 8:35
調味料・乾物・缶詰・チーズ・ジャム・油	調理前日 10:30～11:00

※1 上記納品日・時間はあくまで予定であり、また、食数、献立、休業日が連続した場合等により変更するので、留意すること。（なお、変更にあたっては、受託者と協議のうえ、実施するものとする。）

※2 現在本市が、野菜類・果物類で調理当日に納品を行うものとして指定しているのは、せり、トマト、にら、ピーマン、もやし、だいずもやし、えのきたけ、なめこ（生）、まいたけ、エリンギ、こねぎ、いちご、さくらんぼ、なし、プラム、バナナ、ぶどうである。

- ② 金具、テープ、ビニール等の異物混入に注意すること。
- ③ 納品に使用された段ボール箱等食品以外で汚染している可能性があるものは、下処理室には持ち込まないこと。また、検収用プラットフォームにおいては、段ボール箱等は、直接、床に置かないこと。
- ④ 本市の検収後の食品を汚損若しくは滅失させ、又は給食調理の誤り等により使用を困難とさせた場合及び食品に異常を認めた場合には、直ちに本市に報告し、指示に従うこと。

食品の汚損、滅失若しくは使用困難又はその他の異常が、受託者の責に帰すべき理由によって生じた場合には、受託者はその損害を賠償すること。

(6) 食品保管業務

- ① 検収を受けた食品は、食品ごとに消毒済の専用容器に移し替え、各所定の冷蔵庫等に運搬し保管すること。
- ② 必要に応じて包装容器等は、アルコール消毒を行うこと。

(7) 洗浄業務

ア 洗浄業務における基本事項

- ① 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点検及び洗浄を行うこととし、洗浄に使用する洗剤等は、その取扱方法を遵守し、適正な洗浄を行うこと。
- ② 調理機器、調理器具、容器等の洗浄・消毒は、全ての食品が下処理室及び調理室から搬出された後に行うこと。
- ③ 調理機器の部品、調理器具、容器等は、床に直接置かないこと。
- ④ 使用した調理機器、調理器具、容器等に残渣や洗剤の残留のないよう確認すること。
- ⑤ 作業中は床に水をこぼさないように注意すること。
- ⑥ 作業終了後は、洗浄機の取り外せる箇所はすべて外して、残渣が残らないようによく清掃すること。
- ⑦ 器具、容器等は原則として食品を扱うシンクでは洗浄しないこと。
- ⑧ 床、作業台、台車類は水をよく切っておくこと。
- ⑨ 消毒開始時刻、温度等を日誌に記入すること。

イ 容器等洗浄

- ① 下処理で使用したまな板及び包丁は、シンクで洗浄し、消毒保管機または殺菌庫に格納すること。
- ② 汚染レベルの低い物を扱った容器等から洗浄し、肉・魚など汚染レベルの高い物を扱った容器等は最後に洗浄すること。
- ③ 肉・魚・卵などを扱った容器等を洗浄機で洗浄する場合は、下洗い後、洗浄すること。
- ④ 洗浄後の容器等は消毒し、種類ごと所定場所に保管すること。

ウ 食器、食缶等洗浄

- ① フライバサミ、お玉等はシンクにて下洗い後、食缶洗浄機で洗浄すること。
- ② 食器、トレイ、食缶、バットをコンテナから下ろし、食器・食缶洗浄機に投入すること。
- ③ 洗浄終了した食器、トレイ、食缶及びバットはそれぞれ所定の消毒保管庫等に格納すること。
ただし、学校用食器及びトレイについては、食器用コンテナに格納のうえ、本市の指定する時間で蒸気による消毒を行うこと。
- ④ 機器等洗浄、消毒は別表5を参考とし、行うこと。
- ⑤ 対象学校において児童生徒等による嘔吐が発生した場合、該当クラスの食器、食缶等を次亜塩素消毒した後に洗浄機で洗浄すること。
- ⑥ 蓄冷剤は、洗浄後、次亜塩素消毒すること。

エ コンテナの洗浄

- ① 食器用コンテナ及び食缶用コンテナは、コンテナ用洗浄機に投入して洗浄すること。
- ② 洗浄後は、食器用コンテナについては、不織布により拭き、食缶用コンテナについては、ワイパー及び不織布で拭いた後、所定の位置に戻すこと。

オ 調理場内清掃洗浄

- ① 調理場内の清掃は、調理業務の終了後毎日行うこと。
- ② ドアノブや給水栓等直接手を触れる部分については、適切に洗浄し消毒すること。
- ③ 清掃用具は各室専用とし、表示し、格納しておくこと。
- ④ 各室及び掃除ロッカーなど物品庫は汚れの具合に応じて、清掃し、常に衛生を保つこと。

- ⑤ 手洗い設備を洗浄し、常に衛生を保つこと。爪ブラシは洗浄後次亜塩素消毒し、乾燥させること。
- ⑥ 洗剤、消毒液等を補充すること。
- ⑦ 調理場内の配管、壁、扉、床等は常に衛生を保つこと。
- ⑧ 排水枡、排水路等は残菜等を除去し、清潔にすること。

(8) 廃棄物及び残滓処理業務

- ① 調理に伴うごみや加工残渣ほか各種の業務に伴い排出される廃棄物は、有機循環ほかりサイクルに資するよう努め、適正に分別し処理すること。
- ② 集積場は、廃棄物の搬出後清掃・洗浄するなど、常に清潔を保つこと。
- ③ 学校から回収した残食は、搬送業者が学校別に献立ごとに計量、記録した後に、粉碎機に投入すること。
- ④ 学校から回収した残食及び調理に伴う残滓等は、本市が委託する廃棄物収集運搬業者に引き渡すこと。

(9) 施設敷地内清掃業務

ア 施設内部の日常清掃等

- ① 施設内の次の箇所につき、掃き掃除、拭き掃除、磨き（ガラス含む）等を行うこと。
 - a 別記特記仕様書により指定した箇所
 - b プレハブ冷凍庫・冷蔵庫
 - c 排水枡及び排水溝（グレーチングの網目）

イ 施設内部の定期清掃等

- ① 別記特記仕様書により実施すること。
- ② 長期休業日（夏季休業）に、次に掲げる清掃等を実施すること。（なお、必要に応じて適宜実施することは差支えないものとする。）
 - a 調理場内のダクトフード及びダクト（ただし、ダクトフードについては、その他に冬季休業及び春季休業においても清掃を実施すること）
 - b 施設内及び調理場内の窓ガラス及び網戸
 - c 調理場内排気口、天井排気口及び洗浄室内換気扇
 - d 食缶等消毒保管庫の最上部等
- ③ 定期清掃等にあたっては、作業内容、日程等についての計画書を事前に本市に提出し、了承を得てこれを実施すること。

ウ 施設敷地内の清掃等

- ① 荒巻学校給食センター敷地内の清掃作業を原則として週1回以上行うとともに、適時植栽への除草、剪定作業を行うこと。
- ② 除害施設は本市が委託する事業者が定期的に点検・清掃を行うが、排水溝のストレイナーを常に清潔に保つとともに、油分が当該除害施設に流れないように注意を払い、除害施設に負担を掛けないように努めること。
- ③ 冬季の降雪の際は、適時荒巻学校給食センター敷地内の除雪作業を行い、給食提供に支障がないようにすること。

(10) ボイラー保守点検運転管理業務

別記特記仕様書により実施すること。

(11) その他付帯する業務

ア 長期休業日における準備業務

- ① 夏季，冬季，春季の連続する長期休業日においては，施設，設備，機器，器具等すべてを点検し，清掃，消毒を行い次期調理業務に備えること。
- ② 食器，食缶については，①の他に漂白剤を使用しての手洗いによる磨きを行うこと。

イ 帳票作成・報告業務（各業務に関連）

- ① 受託者は，調理業務に必要な表 5 に掲げる帳票を作成し，本市に報告し，その確認を受けること。

【表 5 帳票】

帳票名	提出期日	提出部数
業務従事者選任報告書	業務開始 1 月前	1
業務従事者変更報告書	変更時	1
細菌検査結果報告書	検査結果判明後速やかに	1
研修実施報告書	実施後	1
作業工程表（同報告）	調理日の 7 日前，終了後の報告は毎日	1
作業動線図（同報告）	調理日の 7 日前，終了後の報告は毎日	1
健康観察簿	毎日	1
給食日誌	毎日	1
日常点検表	毎日	1
作業日誌	毎日	1
消毒日誌	毎日	1
保存食日誌	毎日	1
日常清掃実施報告書	毎週	1
事故報告書	発生時，速やかに	1

※ 帳票は追加・変更する場合がある。

- ② ①に掲げるもののほか，本市は，委託業務に関する事項について必要があると認めるときは，その都度，受託者に対し調査・報告を求めることができるものとする。

ウ 受託者使用物品等調達業務

- ① 受託者は，表 6 に掲げる物品類の調達等を行うこと。

【表 6】受託者の負担で調達する物品

被服等	作業用白衣（上・下），帽子，マスク，手袋，靴，エプロン（使い捨てエプロンも含む。）など
衛生物品	爪ブラシ（個人別），粘着ローラー など
衛生用消耗品	石鹼液，消毒用アルコール，次亜塩素酸ナトリウム，中性洗剤，弱アルカリ洗剤，アルカリ洗剤，ペーパータオルなど
事務用品等	事務用消耗品，電話，救急用医薬品，トイレットペーパー など

9 業務従事者の要件，研修等

(1) 配置すべき従事者の要件等

- ① 業務実施に当たっては，表 7 に掲げる者を常勤で配置すること。

【表 7】従事者の配置基準

職 種	人数	業務内容・資格等
総括責任者	1 名	・業務執行上の受託者として責任を負うべき者として，業務全般の指揮及び総括を行い，本市職員との連絡調整を行う。 ・管理栄養士，栄養士又は調理師の資格を有する者で，学校給食センター調理業務に 3 年以上従事した経験を有すること。
副総括責任者	1 名以上	・総括責任者を補佐し，総括責任者に事故があるときは，その任を行う。 ・総括責任者と同等の資格と経験を有すること。
衛生管理責任者	1 名	・調理等業務のうち，特に調理作業従事者の衛生，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。 ・管理栄養士，栄養士又は調理士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こと。
調理主任	6 名以上	・調理等業務の業務区分に応じ，当該業務に当たる者を指揮する。 ・調理師の資格を有する者で，「特定給食施設」に 2 年以上従事した経験を有すること。

- ② 総括責任者，副総括責任者，衛生管理責任者及び調理主任（以下これらを「責任者」という。）は，すべて事業者の正社員とし，離職した場合を除き原則として 1 年間は固定すること。
- ③ 選任した責任者について，業務を開始する 1 か月前までに履歴書，資格を証する書類とともに選任報告書を本市に提出すること。また，責任者を変更する場合は直ちに本市に報告すること。
- ④ 受託者は，責任者と常時連絡が取れる体制をとること。
- ⑤ ①に定める者のほか，受託者は食品衛生及び労働安全衛生上支障のないよう，調理業務，洗浄業務，その他の業務に必要な十分な人員を配置すること。
- ⑥ 従事者の異動の際は，十分な引継ぎを実施し，業務に支障をきたさないようにすること。

(2) 従事者の教育等

- ① 本業務に着手する前に必要な資格を有する人員の確保を行い，業務研修を行うこと。当該研修を完了した結果を本市に報告すること。
- ② 受託者は，新規に調理業務に従事する者については，必ず業務研修を行った上で，業務に従事させること。
- ③ 受託者は，本市が必要と認めた場合は，本市又は本市以外の第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- ④ 受託者は，従事者に関する服務規定を定め，従事者に対して遵守させること。

10 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書

- ① 受託者は，履行期間を通じた業務計画書を作成し，履行期間が開始する日の 60 日前までに本市に提出し，承認を得てこれを実施すること。
- ② これ以後 1 年ごとに業務計画書を作成の上，事業年度が開始する日の 60 日前までに本市に提出し，承認を得てこれを実施すること。
- ③ 業務計画を変更する場合には，本市と協議し，了承を得ること。

(2) 業務報告書

- ① 業務計画書に基づいて実施した内容について、業務日誌、月報、年間報告書を作成し、本市に提出すること。

(3) 業務マニュアルの作成

- ① 受託者は、履行期間が開始する日の 60 日前までに、本施設に対応した業務区分ごとのマニュアルを作成し、本市に提出し、承認を得ること。
- ② マニュアルの作成にあたっては、衛生管理基準及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)、上述の「学校給食調理場における手洗いマニュアル」及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」, 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」などの文部科学省発行の各マニュアル等及び本市のマニュアルである「単独調理校学校給食作業の手引」及び「単独調理校学校給食作業の手引 Q & A」を参照のうえ、衛生管理の徹底を図るよう特に留意すること。
- ③ マニュアルを変更する場合には、本市と協議し、承認を得ること。

1 1 施設設備及び物品

(1) 施設・設備等の使用

- ① 受託者は、本市の所有する施設、設備及び器具等を使用することとし、本市はこれらを受託者に無償で貸与する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって使用し、受託者の責に帰すべき理由による故障や破損等については、その損害を賠償するものとする。
- ② 受託者の休憩室及び事務スペース等で使用する設備及び備品等については、受託者が設置すること。
- ③ 主要厨房機器類については、別表 6 のとおり本市が備えることとし、受託者はこれらに故障などが発生した場合には、直ちに本市に報告し、その指示に従うとともに本市が担当する保守業務に協力すること。なお、給食事情の変更等により、本市は機器の新增設や撤去、改造等を行う場合がある。
- ④ 目的外の使用は一切禁止する。
- ⑤ 電気、ガス、上下水道料金は本市の負担とするが、受託者はその使用を最低限に留め、経費節減に努めること。

(2) 経費負担区分

(1) に定めるもののほか、調理業務等に必要な物品その他の経費について、本市と受託者の負担区分は別表 7 のとおりとする。

1 2 立入検査、会議等への協力

- ① 本市等が実施する立入検査等への対応を行うこと。
- ③ 従事者は、本市が行う会議等に必要に応じて出席すること。
- ④ 各種調査、統計等の作成に協力すること。

1 3 学校訪問・試食会等への協力

従事者は、学校訪問及び試食会などに協力すること。

1 4 緊急時の対応

- ① 地震、火災、事故等緊急時の対応について、予め対応マニュアルを作成し、本市の承認を得ること。また、マニュアルを変更する場合には、本市と協議して承認を得ること。
- ② 緊急時においては、前項のマニュアルに従い、迅速に対応すること。
- ③ 地震等災害発生時に本市から依頼があった場合には、これに協力すること。

15 委託料の請求

- ① 委託料は、令和7年4月分を初回とする毎月払いとする。
- ② 受託者は、各月の業務終了後、当該月の業務完了報告書類を本市に提出し、業務が適正に履行されたものと認められた場合、委託料の請求ができるものとする。
- ③ 本市は、受託者からの委託料請求書を受領した日から起算して30日以内に、委託料を支払うものとする。

16 その他

- ① 調理機器等はそれぞれの取扱方法を遵守し、労働災害や異物混入等の事故防止に努めること。
- ② 受託者は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したとき、または発生する恐れがあるときは、速やかにその内容を本市に報告し、本市と協議の上必要な措置を講ずること。
- ③ 受託者は、やむを得ない事情により、仕様書どおりに履行できない事情が生じた場合には、速やかに本市に報告し、指示を受けること。
- ④ 業務の遂行にあたっては、本市の環境行動計画の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への負荷の低減に努めること。
- ⑤ 受託者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本契約満了及び解除後についても同様とする。
- ⑥ 受託者は、業務遂行に遺漏がないよう、業務委託の準備期間に、現場視察及び業務引継ぎを行うものとし、本市はこれに協力するものとする。また、本契約が終了する場合において、履行期間中に新たに本業務を受託する者から業務内容の引き継ぎについて申し出があった場合には、これに協力すること。
- ⑦ 提案書により提案を行った業務の履行については、本市と協議の上実施すること。
- ⑧ 本仕様書内容の疑義、変更及び記載のない事項については、必要に応じ別途協議のうえ、定めるものとする。

特記仕様書

1 総則

- (1) 仙台市荒巻学校給食センターに係る施設敷地内清掃及びボイラー運転保守点検管理業務は、この特記仕様書及び建築保全業務共通仕様書(財団法人建築保全センター発行)のほか、ボイラー及び圧力容器安全規則等関係法令に従って行うものとする。
- (2) この特記仕様書は、作業の概要を示すものであるが、本書に示されていない事項であっても、本業務に付随し、必要とされる軽微な作業について、受託者は、これを実施し、業務目的の達成に努めなければならない。
- (3) 受託者は、本業務が学校教育施設に関連した公共性を有するものであることを認識し、「学校教育法」「学校衛生管理の基準(平成9年4月1日 文部科学省)」等を参考に学校給食の趣旨を十分理解し、本市の学校給食の円滑な実施に協力するものとする。

2 業務内容

- (1) ボイラー保守点検運転管理(常に点検等を行い寿命の延長と機能の維持に努める)
- (2) ボイラー関連の電気設備、給排水及び衛生設備の運転保守
- (3) 施設の巡回、消毒庫の温度確認及び登退所時の開錠・施錠
- (4) 日常清掃(掃き・拭き・磨き、一般ゴミの片付け及びトイレ用消耗品の補充)
- (5) 定期清掃(洗浄・ワックス掛け)
- (6) 窓ガラス(年1回)及び網戸清掃(年1回)
- (7) 除雪作業(積雪時、玄関前及び車両通路等)
- (8) その他必要と認められる業務

3 ボイラー等機械設備

- | | |
|------------------------|----|
| (1) タクマックスボイラー | 6台 |
| (2) 自動軟水装置(ボイラー用) | 1台 |
| (3) 硬水軟化装置(クリーン蒸気発生器用) | 1台 |
| (4) 薬注装置 | 6台 |
| (5) 台数制御装置(NCT) | 1台 |
| (6) その他一式 | |

4 点検回数

- (1) 定期点検(ボイラー) 年 3 回
- (2) 定期点検(圧力容器) 月 1 回
- (3) 特別点検 異常発生時随時

5 点検項目等

- (1) パソコンによる通信点検レポートの打ち出し

- (2) 燃焼状況の測定及び調整
- (3) 給水系統の点検及び分解清掃
- (4) 燃焼系及び給水系のインターロックテスト
- (5) 軟水装置及び薬注装置の点検調整
- (6) 水質分析及びその結果報告
- (7) 台数制御運転の調整並びに調整結果の提出
- (8) 各ボイラーの効率測定(省エネルギー化)

6 清掃箇所及び回数については、次のとおりとする。

- (1) 日常清掃及び定期清掃

名 称	床 材	面 積	日常清掃	定 期 清 掃
地下1階 廊下他	長尺シート	157 m ²	毎日実施	年 3 回
1階 玄関他	長尺シート	107 m ²	毎日実施	年 3 回
1階 エプロン室他	フローリング	94 m ²	毎日実施	年 2 回・抗菌ワックス
1階 トイレ	長尺シート	29 m ²	毎日実施	年 3 回
2階 事務室他	長尺シート	882 m ²	毎日実施	年 3 回
2階 トイレ	長尺シート	53 m ²	毎日実施	年 3 回
配送業者用 トイレ	長尺シート	7 m ²	毎日実施	年 3 回
配送業者用エプロン室他	フローリング	29 m ²	毎日実施	年 2 回・抗菌ワックス

- (2) 窓ガラス清掃(年 1 回) 896 m²(1階調理場等については高所部分のみ)

窓ガラス清掃の際は、ガラス周りのサッシ枠・棧もタオルで清拭する。

- (3) 網戸清掃(年 1 回) 171 m²

- (4) 除雪作業について、その範囲及び実施基準は別途協議のうえ、定める。

7 業務遂行上の順守事項

- (1) 機械設備を十分に熟知し、確実かつ効率的な運転を図り、経費の節減に努める。
- (2) 機械設備に異常が発生した場合、適切な処置を迅速に行い、学校給食提供業務に支障をきたさないこと。
- (3) 高所作業等の危険を伴う作業については、安全対策を行い、事故のないよう行うこと。
- (4) 作業中の事故等については、受託者の責任とする。
- (5) 上記2(1)～(3)についての業務日誌を作成のうえ、毎日、本市に提出し、本市の確認を受けること。
- (6) 従事者(交代勤務を含む)の選任、変更にあたっては、本市に報告すること。

8 従事者について

- (1) 受託者は、本業務を行うため、2名の従事者を常駐させることとし、うち1名は労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に定めるボイラー技師免許を有すること。

(2) 勤務時間は、下記のとおりとする。

- ① ボイラー技師については、午前 7 時 30 分から午後 6 時 30 分(給食実施日以外の日は、午後 5 時 30 分)までとするが、ボイラーの運転時間の延長等特別な事情がある場合は変更できるものとする。
 - ② 他の従事者については、午前 8 時 30 分から午後 5 時までを基本とするが、協議により変更することができる。
- (3) 従事者は、一定とし、欠勤等により業務の遅滞等がないように交代要員を確保しておくこと。
- (4) 従事者は、一定の清潔な作業服及び帽子等を着用すること。
- (5) 定期清掃、窓ガラス及び網戸清掃、除雪作業については、別途必要な人員を確保したうえで、行うこと。

9 検便検査等の実施

- (1) 受託者は、常駐する従事者(交代勤務者を含む。)について、月 2 回の検便検査(赤痢菌、腸チフス菌、パラチフス菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌(O157, O26))と年 1 回の健康診断を受けさせ、その結果を報告すること。
- (2) (1)の検査費用は、受託者の負担とする。

(別表1) 本市と受託者の業務分担

業務区分	業務内容	本市	受託者
調理業務関係	献立・調理業務等に関する打合せ	○	○
	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確認・承認	○	
	作業工程等の従事者への周知・指示		○
	調理(副食)		○
	調理作業状況の確認(指示・指導)	○	
	作業工程表・作業動線図(実施後)の報告		○
	作業工程表・作業動線図(実施後)の確認	○	
	主食の調理・配送	○	
食品保存業務関係	保存食の採取		○
	保存食採取の立会い	○	
	保存食の保存・廃棄・記録		○
	保存食の記録の確認	○	
検食業務	検食業務	○	○
配食業務	配食業務		○
	配食作業状況の確認	○	
検収・検収補助業務関係	食品の検収	○	
	食品の検収補助		○
	食品の引渡し	○	
	食品の引受け		○
食品保管業務関係	食品の保管・在庫管理		○
	食品の保管・在庫管理の確認	○	
洗浄業務関係	調理機器、調理器具、容器等の洗浄・消毒・保管		○
	食器、トレイ、食缶、お玉・トンブ等		○
	洗浄・消毒・保管の確認	○	
	コンテナの洗浄・消毒・保管		○
	調理場内の清掃洗浄		○
	消毒日誌等の記録		○
	消毒日誌等の確認	○	
	主食の残食量の計量・記録	○	
廃棄物及び残滓処理業務関係	副食の残食量の計量・記録	○	
	残食量の確認	○	
	廃棄物及び残滓の処理		○
	廃棄物及び残滓の運搬	○	
	調理場内諸室の洗浄・消毒・日常点検		○
施設敷地内清掃業務関係	調理場内諸室の洗浄・消毒・日常点検の確認	○	
	玄関、ホール、廊下、トイレ、階段等の日常清掃・定期清掃		○
	休憩室等の清掃		○
	敷地内の清掃、適時の植栽への剪定及び除草、側溝清掃		○
	給食運営の総括	○	
給食運営管理関係	学校・関係機関等との連絡調整	○	
	食数調整・管理、食数の指示	○	
	給食費の徴収管理	○	
	献立の作成	○	
	食材の調達(物資選定・契約・発注・支払)	○	
	業務指示書の作成・提示	○	
	広報業務(給食だより、配布用献立、見学者対応等)	○	
	学校訪問・栄養指導、食に関する指導、個別相談対応	○	
	学校訪問等への協力		○
	学校給食日常点検表・帳票等の作成		○
	学校給食日常点検表・帳票等の確認	○	
	健康観察簿の作成		○
	健康観察簿の確認	○	
	保健所の巡回指導への対応	○	○
	食器カゴ、食缶、バット等のコンテナへの搭載		○
	給食搬送・回収	○	
	学校での配膳等	○	
施設設備維持管理	施設設備等の保守点検・修繕	○	
	調理設備・備品等の日常点検表・帳票等の作成		○
	調理設備・備品等の日常点検表・帳票等の確認	○	
	調理設備・備品等の修繕・更新	○	協力
	ボイラー運転管理・保守		○
労働衛生その他	業務分担、班編成等の作成		○
	業務分担、班編成等の確認	○	
	健康診断・検便の実施・報告		○
	健康診断・検便の報告の確認	○	
	長期休業日における準備業務		○
	その他帳票作成・報告業務		○
	本業務の処理にあたり受託者で使用する物品等の調達		○

※ 直営で実施しているもののほか、別業者に業務委託しているものを含む。

(別表2) 靴・エプロン等の使用区分の例

くつ、エプロンの使用区分（午前）

くつ	白	カット室, 調理室, 和え物室, 揚げ焼き室, 消毒準備室など
	緑	野菜検収室, 肉検収室, ピーラー室, 野菜洗浄室, 食品庫など
	ピンク	洗浄室
エプロン	青（布）	釜調理配食・揚げ焼き茹で蒸し物配食, フタ準備
	水色（布）	肉・魚運搬
	黄（布）	果物切裁・配食, 和え物配食
	白（使い捨て）	野菜洗浄室, ピーラー室, 割卵作業, 肉・魚・食材などの検収
		揚げ焼き並べ・粉付け・茹で・蒸し作業
		果物缶詰洗浄

くつ、エプロンの使用区分（午後）

くつ	白	カット室, 調理室, 和え物室, 揚げ焼き室, 消毒準備室など
	緑	野菜検収室, 肉検収室, ピーラー室, 野菜洗浄室, 食品庫など
	ピンク	洗浄室
エプロン	ピンク 防水素材 （ポリエステル）	お玉・小物洗い, 食缶磨き

(1) 布エプロンの取り扱い方法

使用後・・・毎日洗濯・乾燥させ、所定の場所に保管すること。

（荒巻学校給食センターに設置している機器を利用した洗濯・乾燥も可とする。）

(2) くつの取り扱い方法

使用後・・・常に清潔に保ち、所定の場所に保管すること。長期休業中時には、くつを洗浄し、インフラクリーン庫を清掃すること。

手袋の使用区分

検収 ホール	肉, 魚検収, 運搬		ポリエチレン手袋(使い捨て)
	卵を取り扱う場合		ニトリル手袋(使い捨て)
	果物を取り扱う場合		ニトリル手袋(使い捨て)
下処理室	果物洗浄		ポリエチレンロング手袋の上にニトリル手袋
調理室	釜調理	配食時（加熱確認後）	ニトリル手袋(使い捨て)
		食缶準備・缶詰開缶	同上
	和え物	配食時（加熱後食材を上げるときから）	ポリエチレン手袋(使い捨て)
		食缶準備	ニトリル手袋(使い捨て)
	果物	切裁・開缶・配食	同上
		缶詰洗浄	ニトリル手袋(使い捨て)
		バット準備	ニトリル手袋(使い捨て)
	揚げ物 焼き物	食材投入時等	専用ゴム手袋
		配食	綿手袋の上にゴム手袋, さらにニトリル手袋
		食缶準備	ニトリル手袋(使い捨て)

※検収室, 下処理室の作業時で、危険な作業及び手荒れ等のある場合にはゴム手袋を使用する。

(別表3) 容器・器具等の使用区分

容器, 使用区分

[バット, サンテナ等使用区分]

下 処 理 室	サンテナ (ブルー)	野菜検収用
	サンテナ (イエロー金具付)	野菜洗浄室用
	浅サンテナ (ブルー)	しめじ検収用
	大ざる・中ざる (ブルー)	しめじ・えのき茸などの下処理用
	北海カゴ (ブルー)	しめじ・えのき茸などの洗浄用とにんにく・しょうが入れ
	小ざる (ブルー)	しめじ・えのき茸などの洗浄時の屑すくい用
	出庫サンテナ (ブルー)	調味料など
	野菜検収番重 (アルミ)	食材検収時、水受けなどに使用
	角バット (アルミ)	しょうが・にんにく洗浄用、じゃが芋芽とり用
	ボール (ステンレス)	少量の食材を洗浄する時に使用
	網ひしゃく	玉ねぎ・しめじなど洗浄用
	網ひしゃく (穴あきパンチ)	もやし洗浄用
	網ひしゃく (穴あきパンチ)	もやし洗浄用
野 菜 カ ッ ト 室	サンテナ (イエロー金具なし)	野菜・冷凍食品・麺など
	未加熱番重 (アルミ)	肉・魚・など生食品, 揚げ焼き冷凍食品
	加熱済番重 (アルミ)	カシュナッツ・鶏肉のから揚げなど, 一次調理後に使用
	卵サンテナ (ブルー)	卵用
	果物サンテナ (グリーン)	果物用
	和え物番重 (アルミ)	果物缶詰用 (汁受け)
和 え 物 室	添加物サンテナ (ブルー)	添加物用
	サラダサンテナ (ブルー)	加熱後の食材用
	角バット (ステンレス)	加熱後の調味料用
	角バット (アルミ)	乾物 (海藻など) の異物確認用
	北海カゴ (ブルー)	りんご・なしのカット作業時使用
	中ざる (ピンク)	冷凍食品異物確認用
調 理 室	しゅうまいサンテナ (ブルー)	しゅうまい用 (専用消毒庫保管)
	サンテナ (ピンク)	アルミカップ用 (専用消毒庫保管)
	大ざる (ステンレス)	一次調理だし用
	中ざる (ブルー)	冷凍食品異物確認用
揚 室	網ひしゃく (穴あきパンチ)	豆の粉付けふるい用
	大たらい (アルミ)	粉付け用
	角バット (ステンレス)	粉付け用

[包丁, まな板等使用区分]

	包丁等		まな板	
下 処 理 室	ステンレス包丁	下処理野菜用	白	下処理野菜用
	ステンレス（ペティ）	もやしビニール切り用		
	V字カッター	筍缶開缶用		
	はさみ（分解）	野菜検収用		
	はさみ（分解）	出庫乾物などビニール切り用		
	缶切り	出庫缶切り		
	はさみ（グリーン）	午後検収段ボール切り用		
	はさみ（黒・青）	野菜用ビニール切り用		
カ ッ ト 室	ステンレス包丁	野菜用（にんじん・大根など）	カット室明記	野菜用 人参・大根など
	ステンレス（牛刀）	しらたき・なるとなど		
	ステンレス（白）	バター用	白	しらたき・なると 釜室消毒庫保管
	はさみ（分解）	冷凍食品など開封用		
和 え 物 室	ステンレス包丁	果物切り用	白	果物用
	ステンレス（牛刀）	パイナップル専用		
	パイナカッター	パイナップル専用		
	缶切り刃	ドカイチ専用缶切り刃		
揚 室	ステンレス（ペティ）	冷凍食品開封用		

(別表4) 食材の下処理及び洗浄：野菜、乾物、きのこ類

※バットを敷く。

1

	食品名	下処理	洗浄回数				備考
			1	2	3	4	
根	じゃがいも	ピーラーにかける。	バブリングー芽をとる	○	○	○	ピーラー→バブリングーで洗浄回数1回とカウント
	にんじん	ピーラーにかける。	バブリングーへたを切る	○	○	○	
	だいこん	葉をおとし皮をむく。 リステナ交換。	1本ずつ洗う	○	○	○	
菜	ごぼう	両端、根等をおとす。	こすり洗い (専用手袋使用)	○	○	○	
	たまねぎ	根が生えていたり、芯が硬い場合は芯をとり、1個ずつ洗う		○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	
	きゅうり		1本ずつ洗う スポンジ使用	○	○ 洗浄後 へたを切る	○	
類	ズッキーニ	先の部分とへたを切る。	1本ずつ洗う スポンジ使用	○	○	○	
	にんにく		○	○	○	○	芽取りバット使用。 5kg以上は黄 リステナ使用。
	しょうが	ピーラーにかける。	3回洗浄	○	○	○	
等	枝豆	手袋使用	水半分位中ザル	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	
	たけのこ缶	根元の黒い斑点部分を削ぎ落とす。縦半分に切り、リステナに入れる。		○	○	○	
	れんこん	袋から取り出し、リステナに入れる。		○	○	○	保存をとる。
葉	キャベツ はくさい類	根元を切りおとし、傷んだ葉をとる。 1/4に切って芯をとる。	1枚ずつはがす	○	○	○	
	ほうれんそう 青梗菜、菜花類	バンドなどを切り、根を切りおとす。	○	○	○	○	
	もやし	1袋ずつ水槽に入れ、 2袋で1・2槽目水交換、 4袋で4槽全部水交換。	○ パンチング (網ひしゃく)	○ パンチング (網ひしゃく)	○ ※ 北海かご	○	シンク使用後 次亜消毒
菜	根深ねぎ	根を切り、切れ目を入れる。 枯れ葉をおとす。 葉先を切る。	○ 葉の汚れを見る	○ 根の汚れ を見る	○	○	
	セロリー(ブーケは根切りのみ)	根を切り、葉をとり、切込みを入れる。	○ 汚れ、異物を取る	○	○	○	
	パセリ(ブーケは根切りのみ)	葉先のみ摘み、できるだけ茎を入れないようにする。	○ 小ザル	○ 小ザル	○ 小ザル	○ 小ザル	
等	ピーマン		○ 1個ずつ洗う	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	
	パプリカ	縦1/4に切り、へた、種をとる。	○ 手洗い	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	
	にら、せり、 水菜等	根を切る。 ほぐしながら洗浄する。	○ 根部分を見る	○ 葉先を見る	○	○	
乾	ひじき	前日に異物を除去し、釜分け。	○ ※ 大ザル	○ 中ザル	○	○ (空中水切り)	番重へ
	芽ひじき きざみ昆布	前日に異物を除去し、釜分け。 1回に1/2袋位 番重の中でもどす。(1回目)	○ 中ザル2～3個 ※	○	○	○ 中ザル 中ザル敷 (水切り)	番重へ
	乾しいたけ	1つのシンクに4袋まで	○ かさを下にして 10～15分放置、 手でもむ。	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	○ 網ひしゃく	しいたけ虫に 注意
物	切干だいこん	1袋ずつ洗う。 4袋で水交換。	○ ※ 大ザルでもどす。	○ 中ザル 2個	○	○	
	すき昆布	釜分けし、縦に3等分する。 番重の中でもどす。(1回目)	○ 中ザル バット敷	○ 大ザル	○ 大ザル	○ 大ザル 中ザル敷 (水切り)	
	かんぴょう	釜分けし、塩もみする。	○ 大ザル もみ洗い	○ 大又は中ザル ○	○	○	
類	小豆	異物を除去し当日洗浄	○ ※ 大ザル	○	○	○	
	青大豆 その他 乾燥豆類	異物を除去し前日洗浄。番重に水を入れ、豆を浸しておく。(冷蔵庫保管)	○ 大ザル	○	○	○ 水切り	
	きのこ類	えのきたけ	石づきを落とし、1/2に切ってほぐす。 (廃棄部分が多くなりすぎないように切る)	○ 網ひしゃく	○ 北海かご ※	○	○
しめじ	石づきを落とし、ほぐす。	培地の混入に注意 (木片に特に注意)					
まいたけ	検収室で石づきを落とし、根をはずし、ほぐす。						
	なめこ		○ 小ザル	○ ※ 中ザル	○	○	

1槽目から2槽目以降に移動する場合は、必ず手を洗うこと。

水替えのタイミング * 食材の種類ごと * メニュー(献立)番号ごと * 釜分けごと (水の汚れがひどい場合には、随時交換する。)

(別表4) 食材の下処理及び洗浄：果物：専用手袋使用

	食品名	下処理	洗浄回数				カット室
			1	2	3	4	
果	りんご 梨		○ スポンジで1個ずつ ていねいに洗う	○ 北海かご シンクの中で 転がすように 洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	かごは各シンク 固定
	オレンジ グレープフルーツ いよかん はっさく等		○ スポンジで1個ずつ 洗う ※へたを落としながら	○ 北海かご シンクの中で 転がすように 洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	
実	パインアップル	納品時に葉をかく。 前日にブラシ消毒。	○ 果物用ブラシで 十分に擦り、洗う 浅サンテナを逆さにし て使用	○	○	○	
	メロン	前日にブラシ消毒。	○ 果物用ブラシで 十分に擦り、洗う 浅サンテナを逆さにし て使用	○	○	○	
類	みかん 冷凍みかん		○ 北海かご 1個1個 転がしながら洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	○ 北海かご	かごは 各シンク 固定
	さくらんぼ いちご ミニトマト	パック開け担当者は、 ニトリル手袋または、ポリエチレン手 袋使用。(下処理室)	○ 北海かご(2個準備) かごの中で 転がすように洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	○ 北海かご	かごに入れ過ぎな い。シンク2→4ま でかご移動可。
ど	デラウェア	パック開け担当者は、 ニトリル手袋または、ポリエチレン手 袋使用。(下処理室)	○ 北海かご かごの中で ゆするように洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	○ 北海かご	かごに入れ過ぎな い。シンク2→4ま でかご移動可。
	ぶどう(巨峰)	パック開け担当者は、 ニトリル手袋または、ポリエチレン手 袋使用。(野菜検収室)	○ 北海かご かごの中で ゆするように洗う	○ 北海かご	○ 北海かご	○ 北海かご 実をはずす	4槽目の かごは固定。 4槽目は、水を頻 繁にかえる。

※1槽目は、スポンジ・かご・人、全て専属のこと。

※3槽目までの水温は20℃以下。4槽目は必ず水のみ。

※1槽目から2槽目以降に移動する場合は、必ず手袋を洗うこと。

(別表5) 機器等洗浄及び消毒

器具等	使用後	使用当日、朝	備考
スライサー(刃)	中性洗剤及び弱アルカリ性台所用石鹼		汚れ具合により弱アルカリ性台所用石鹼を使用する
スライサー	中性洗剤		
サイノ目切機			
フードカッター(微塵切機)			
ピーラー(球根皮むき機)			円盤を取り外し底部も洗う
バブリング機	中性洗剤		
バブリング機操作スイッチ	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		
冷蔵庫扉内側・外側	不織布で水拭き	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	
冷蔵庫取っ手内側・外側	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		
冷凍庫扉・取っ手内側	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く		
冷凍庫扉外側	不織布で水拭き		
冷凍庫取っ手外側	冷蔵庫と同じ		
作業台・平台・シンク・2段・3段・5段カート・L字台車・配送台車	中性洗剤		肉・魚カートは、専用スポンジと専用ブラシを使用する もやし洗浄を行ったシンクは次亜塩素消毒をする
和え物・果物の作業台・台車・シンクなど			
回転釜本体	中性洗剤 蒸気を入れて乾燥	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	和え物用回転釜は、釜の内側もアルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く
蒸気バルブ・回転ハンドル・釜フタ・給水給湯水栓・排水レバー・ボックス上部	中性洗剤		
水量計スイッチ	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		
ルウ溶きミキサー食缶受け本体	中性洗剤	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	ミキサーの刃と、上部本体は消毒庫で保管する
ルウ溶きミキサー刃と上部本体			
ルウ溶きミキサーモーター本体とスイッチ	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		
自動缶切り機			
缶切り機(ポカイチ)	中性洗剤		刃は、洗剤で洗い消毒庫に保管
真空冷却機扉内側	扉専用スポンジを取り付けて中性洗剤で洗浄する	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	専用のホースやスポンジなどを使用して洗う(床洗浄も専用スポンジ・ブラシなどを使用する)
真空冷却機操作パネル	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		真空冷却機の下(床)を次亜塩素消毒する。
和え物計量釜操作パネル	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする		
和え物コンビオープン(電気式)	中性洗剤 洗浄後は乾燥させる		使用前は、扉取っ手もアルコール消毒を行う
和え物コンビオープン(電気式)操作パネル	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	
焼き物コンビオープン(ガス式)	洗浄 洗浄後は乾燥させる		洗浄時の洗剤は、油汚れ用の強力洗浄剤(アルカリ洗剤)を使用する
焼き物コンビオープン(ガス式)操作パネル	不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする	アルコール噴霧後に、不織布(使い捨て)で拭く	使用前は、扉取っ手もアルコール消毒を行う
フライヤー	洗浄 洗浄後、水を入れて沸騰させてから、水を抜き、乾燥させる		洗浄時の洗剤は、油汚れ用の強力洗浄剤(アルカリ洗剤)を使用する

※ルウ溶きミキサー前日準備について

前日にモーター部本体とスイッチは、不織布に中性洗剤を染み込ませて汚れを拭き取った後に水拭きする。

(別表6) 荒巻学校給食センター主要厨房機器類一覧

場所	品 名	規 格	数量	備考
和え物室	トラックインタイプ容器消毒保管機	2260*1600*2195	4	
	食缶用カート	1250*830*1688	8	
	プレハブ和え物用冷蔵庫	1950*1800*2500	3	
	ライスボイラー	1905*1470*960	3	
	和え物釜重量計	AS2重量計	3	
	移動作業台	900*800*850	4	
	移動作業台	500*500*600	3	
	移動台車	1600*750*600	3	
	L型運搬車	750*500*520	1	
	冷凍庫	1800*800*1915	5	
和え物準備室	2槽シンク	1500*750*850	1	
	作業台	900*750*850	1	
	移動作業台	1500*900*850	1	
	移動作業台	1500*750*850	1	
	移動作業台	750*750*600	1	
	IHダブルコンロ(200V)	1050*750*600	1	
	3段カート	730*600*1240	8	
	L型運搬車	950*700*610	4	
	包丁・まな板消毒保管機	590*550*1860	1	
	蒸気式器具消毒保管機	1360*950*1860	3	
	真空冷却器(チラー含む)	1500*1730*2710	2	
	スチームコンベクション(カート含む)	890*927*2030	2	
	物品及び掃除用具キャビネット	900*650*1800	2	
	ライスボイラー	1905*1470*960	2	
揚物焼物蒸物調理室	1槽シンク	1500*900*850	2	
	2槽シンク	1200*750*850	1	
	水切台付2槽シンク	3000*900*850	2	
	作業台	900*750*850	1	
	作業台	1500*900*850	1	
	移動シンク	1100*850*700	2	
	移動シンク	900*700*600	1	
	L型移動シンク	1200*850*620	1	
	移動台車	1600*750*600	4	
	移動台	1300*950*620	1	
	移動台	1200*750*850	7	
	移動台	600*750*800	2	
	移動台	550*750*850	2	
	移動台	1200*750*600	2	
	L型運搬車	750*500*520	1	
	ガステーブル	900*600*850	1	
	ガス連続フライヤー	6400*1300*1900	2	
	油切コンベア	1740*720*850	2	
	デジタル台はかり	A&D 220kg HV-200KGL-K	1	
	添加物用キャビネット	1265*680*1380	1	
	蒸気式器具消毒保管機	2720*950*1860	2	
	スチームコンベクション(カート含む)	890*927*2030	5	
	物品及び掃除用キャビネット	900*650*1800	2	
	プレハブ魚肉冷蔵庫	2600*5450*2500	1	
	プレハブ魚肉冷凍庫	4000*5450*2500	1	
	ライスボイラー	1595*1160*815	2	
	スパテラスタンド	ASP-19	2	
	台	950*750*600	1	
油庫	油タンク(新油タンク)	1,200リットル	1	
	油タンク(廃油タンク)	1,200リットル	1	
	掃除用キャビネット	900*650*1800	1	
汚染・清潔エプロン室	シューズ殺菌乾燥機	1000*550*1898	16	
下処理室	L型運搬車	950*700*600	5	
	移動台	1500*1100*850	3	
	移動台	1100*800*850	2	
	物品用キャビネット	900*650*1800	1	
	球根洗浄機	1300*780*1020	5	
	作業台	750*920*650	8	
	蒸気式プレハブ消毒保管機	4300*3000*2500	1	

(別表6) 荒巻学校給食センター主要厨房機器類一覧

場所	品 名	規 格	数量	備考
	消毒保管庫用カート	1600*830*1900	6	
	プレハブ野菜冷凍庫	3000*3000*2500	1	
	粉碎流し台	1500*750*900	1	
	包丁・まな板・器具消毒保管機	975*550*1860	2	
	水切台付3槽シンク	2320*750*850	1	
	水切台付4槽シンク	4320*750*850	5	
	水切台付4槽シンク	4320*750*850	3	
検収室	1槽シンク	750*750*850	1	
	水切台付2槽シンク	2100*750*850	1	
	水切台付2槽シンク	3000*900*880	1	
	水切台付3槽シンク	3600*750*850	1	
	L型運搬車	1130*800*600	6	
	移動台	1660*750*600	8	
	移動台	2100*800*600	1	
	移動台	2100*600*600	1	
	移動台	750*750*850	2	
	トラックインタイプ容器消毒保管機	2260*1600*2195	2	
	消毒保管庫用カート	1170*830*1688	4	
	物品及び掃除用具キャビネット	900*650*1800	2	
	デジタル台はかり	A&D 220kg HV-200KGL-K	4	
	はかり用移動台	850 * 600 * 500	4	
	プレハブ野菜冷蔵庫	5350*3600*2500	1	
	戸棚	1500*750*1800	2	
	容器洗浄機	2600*1030*1635	1	
ピーラー室	球根皮剥機	1500*750*1025	1	
	球根皮剥機	2500*750*1025	2	
	台	1010*350*920	5	
	じゃがいも保冷库	900*953*1935	2	
食品検査室	2槽シンク	1200*600*850	1	
	作業台	1200*600*850	1	
	保存食用冷凍庫	1460*800*1880	3	
	ガステーブル	900*600*850	1	
食品庫	デジタル台はかり	A&D 30kg HV-60KGL-K	2	
	はかり用移動台	850 * 600 * 500	2	
	上棚	1500*400*350	1	
	電気式器具消毒保管機	1950*950*1860	1	
	パススルー冷蔵庫	1800*800*1890	1	
洗浄室	2槽シンク	1500*750*850	1	
	4槽シンク	4000*900*850	1	
	移動台	900*650*700	2	
	移動台	900*650*600	3	
	移動台	1300*900*600	1	
	移動台	900*650*800	3	
	L型移動シンク	1130*850*700	1	
	移動シンク	1120*720*580	1	
	作業台	1500*750*850	1	
	コンテナ搬送コンベヤ		1	
	システム食缶洗浄機	11950*1645*2060	1	
	システム食器・トレイ洗浄機	8690*2060*2240	3	
	自動食器供給装置(ブリッジテーブル含む)		3	
	自動食器浸漬槽	5355*1480*800	3	
	食缶前処理機	3600*1200*2450	1	
	食器用カート	1170*830*1688	7	
	物品及び掃除用キャビネット	900*650*1800	2	
	連続式コンテナ洗浄機	12000*2060*3480	1	
	ローラーコンベア	5500*500*600	2	
	ローラーコンベア	5500*400*600	1	
	粉碎流し台	1500*750*900	1	回収プラットホーム
	残菜計量器	1800*600*580	1	回収プラットホーム
	自動食器整理装置		3	
	作業台(食器・トレイ用)	900*650*700	6	
	食缶用カート	1250*830*1688	23	
	食缶用コンテナ	1500*910*1560	43	

(別表6) 荒巻学校給食センター主要厨房機器類一覧

場所	品 名	規 格	数量	備考
消毒準備室・コンテナ消毒室	食器消毒用コンテナ	1500*910*1560	50	
	食器搬送コンベヤ	10000*500*600	1	
	食器搬送コンベヤ	12500*500*600	1	
	掃除用キャビネット	900*650*1800	1	
	吊り下げ式蒸気コンテナ消毒機		88	
	トラックインタイプ容器消毒保管機	1180*1600*2195	2	
	トラックインタイプ容器消毒保管機	2260*1600*2195	14	
厨芥処理室	厨芥脱水機	800*620*1310	1	
	調整タンク	1330*1000*1680	1	
	ポリバケツ交換装置	1650*350	1	
卵処理室	4槽シンク	3200*750*850	1	
	作業台(現場合せ)	900*750*850	1	
	プレハブ卵用冷蔵庫	1800*1800*2500	1	
	プレハブ卵用冷蔵庫	2800*1950*2500	1	
	卵用カート	1050 * 800 * 900	4	
煮炊き調理室	1槽シンク	1500*900*850	1	
	2槽シンク	1500*750*850	1	
	3槽シンク	2400*900*850	1	
	作業台	1820*900*850	1	
	作業台	1400*900*850	1	
	移動シンク	1100*850*700	2	
	L型運搬車	1130*800*600	2	
	L型運搬車	950*700*600	11	
	移動台車	1600*750*600	4	
	作業台車	500*500*600	5	
	3段カート	730*600*1240	4	
	蒸気式器具消毒保管機	2720*950*1860	6	
	蒸気式蒸し器(カート含む)	1300*1050*1930	2	
	スパテラスタンド	ASP-19	7	
	物品及び掃除用具キャビネット	900*650*1800	3	
	高速度ミキサー	900*450*1100	1	
	トラックインタイプ容器消毒保管機	2260*1450*2195	5	
	食缶用カート	1250*830*1688	10	
	煮炊き釜水量計	AS2水量計	18	
	ライスボイラー	1990*1580*990	18	

(別表6) 荒巻学校給食センター主要厨房機器類一覧

場所	品 名	規 格	数量	備考
野菜カット仕分け室	2槽シンク	1500*750*850	2	
	水切台付き4槽シンク	4320*750*850	1	
	水切台付き2槽シンク	2100*750*850	1	
	水切台付き1槽シンク	1500*750*850	2	
	2槽シンク	1800*900*890	1	
	水切台付き1槽シンク	1600*960*890	1	
	2段式カート	1250*850*1000	10	
	5段カート(添加物番重用)	1000*800*1500	3	
	移動式サイノ目切り機置き台	1900*750*600	2	
	移動式フードスライサー用置き台	1900*900*600	4	
	移動シンク	900*700*700	7	
	移動台	1300*900*850	1	
	移動台	1200*750*850	1	
	作業台	1860*900*890	1	
	作業台	970*900*720	1	
	作業台	1490*750*660	1	
	缶切り機(ドカイチ)	305*350*780	1	
	缶切り機用移動台	1500*750*850	1	
	電動缶切り機	230*445*385	2	
	サイノ目切り機	390*565*820	1	
	作業台	1400*895*650	6	
	作業台	1400*900*650	1	
	作業台	1400*840*650	1	
	消毒保管庫用カート	1170*830*1900	7	
	消毒保管庫用カート	1600*830*1900	4	
	物品及び掃除用具キャビネット	900*650*1800	2	
	フードカッター	520*440*480	1	
	フードスライサー	1100*500*870	4	
	包丁・まな板消毒保管機	500*500*1005	1	
	蒸気式ブレハブ消毒保管機	2900*1950*2500	1	
	蒸気式ブレハブ消毒保管機	3500*4800*2500	1	
	電気式プレート殺菌庫	850*610*1360	2	
	容器洗浄機	2600*1030*1635	1	

(別表 7) 経費負担区分

項 目	内 容	市	受託者	備 考
施設・調理設備関係	施設, 厨房機器類及び付帯設備(保守点検・修繕を含む)	○		
調理・配食用備品	食器, 食缶, コンテナ 等	○		
調理・洗浄用消耗品	食器浸漬機・食器洗浄機・食缶洗浄機・コンテナ洗浄機用洗剤等	○		
光熱水費	電気, ガス, 上下水道料金	○		
食材購入費	給食用食材	○		
衛生用消耗品	石鹼液, 消毒液, 中性洗剤, ペーパータオル等		○	
職員管理関係	研修費, 定期健康診断等		○	受託者分
被服関係	作業用白衣(上下), 帽子, マスク, 手袋, 靴, エプロン等		○	受託者分
衛生関係	作業用白衣等クリーニング, 衛生検査等		○	受託者分
事務用品関係	文具類, コピー機等		○	受託者 使用分
休憩室等備品	受託者において必要とするもの		○	受託者 使用分
事務用品関係	文具類, コピー機		○	受託者 使用分
通信費	電話等		○	受託者 使用分
給食費	受託者の業務従事者が 給食を喫食する場合の 給食費		○	
施設管理関係	施設管理, 防虫・防鼠等	○		
施設内清掃関係	日常清掃, 定期清掃, ボイラー保守運転業務		○	
給食搬送関係	給食搬送業務委託	○		
廃棄物処理関係	生ゴミ, 段ボール等の処理費用	○		