

教第25号議案

小学校自校調理校における給食調理等業務の委託事業者募集要領等決定の件  
小学校自校調理校における給食調理等業務委託の事業者募集要領及び仕様書について、以下のとおり決定する。

平成29年7月24日提出

神戸市教育委員会

教育長 雪村新之助

## 小学校自校調理校における給食調理等業務の委託事業者募集について

### 1. 趣旨

市立小学校の給食調理等業務については、今後も安全・安心な給食を安定的に提供する体制を維持し、また民間のノウハウの活用を図るため、一定規模以上の小学校自校調理校について、順次自校調理方式による調理等業務の民間委託を実施する。

このたび、平成30年4月から給食調理等業務の委託を行う6校について、委託事業者の募集を行う。

### 2. 小学校自校調理校給食調理等業務の委託事業者の公募

#### (1) 平成30年度の委託予定校

東灘、魚崎、高羽、だいち、井吹の丘、伊川谷小学校

#### (2) 委託業務

調理業務及びその付随業務

※従来どおり、献立は教育委員会が作成し、食材は（公財）神戸市スポーツ教育協会が一括して調達する。

#### (3) 委託期間

平成30年4月～平成31年3月

※但し、業務の履行状況を毎年審査し、契約の解除事由に該当するなど重大な問題がなければ最長5年

#### (4) 事業者の選定方法等

①選定方式：公募型プロポーザル方式

②募集単位：Aブロック（東灘、魚崎、高羽小学校）、Bブロック（だいち、井吹の丘、伊川谷小学校）ごとに事業者を募集する。

③審査等：有識者を含む「審査委員会」での審査を経て、教育委員会で決定する。

#### (5) スケジュール

①募集要領の配布 平成29年7月27日（木）から8月14日（月）まで

②プロポーザル参加申込兼資格審査申請 平成29年8月16日（水）まで

③現地見学会 平成29年8月21日（月）及び22日（火）

④提案書の提出 平成29年9月19日（火）から9月29日（金）まで

⑤ヒアリング 平成29年10月16日（月）から10月20日（金）

⑥契約候補者の決定 平成29年11月上旬

#### (参考) 小学校自校調理校における給食調理等業務の委託実施方針（案）

安全・安心な給食の提供及び委託の円滑な導入の観点から、小学校の自校調理校（140校）のうち、

①栄養教諭の配置があり、

②調理にあたる人員が多く管理体制が構築できる、

大規模校について、平成30年度以降、今後10年間で自校調理方式による調理等業務の委託を順次開始する。



神戸市立小学校給食調理等業務委託事業者募集要領  
(自校調理校)

平成 29 年 7 月

神戸市教育委員会事務局健康教育課

第1	件名 .....	1
第2	目的 .....	1
第3	プロポーザルの概要.....	1
1	事業名 .....	1
2	業務の履行場所及び食数 .....	1
3	契約期間 .....	2
4	委託 業務の内容 .....	2
第4	プロポーザル参加資格 .....	3
第5	委託事業者選定スケジュール .....	4
1	募集要領の配付 .....	4
2	プロポーザル参加資格の審査 .....	4
3	プロポーザル参加資格の喪失 .....	6
4	現地見学会 .....	6
第6	参加資格・募集要領等に係る質問および回答 .....	7
1	提出期限 .....	7
2	提出方法 .....	7
3	電子メールのタイトル .....	7
4	質問の提出先 .....	7
5	質問の到着確認に関する問い合わせ先 .....	7
6	回答の公表 .....	8
第7	提案書等の提出 .....	8
1	提出書類 .....	8
2	提案書等作成要領 .....	8
3	提案にかかる要件.....	9
4	提出期間、提出方法及び提出場所 .....	10
5	ヒアリングの実施 .....	11
第8	選定 .....	11
1	選定方法・審査基準 .....	11
2	選定結果の通知・公表 .....	12
第9	その他 .....	12
1	費用及び提出書類の取り扱い .....	12
2	本市からの提示資料の取り扱い .....	12
3	その他 .....	12

## 第1 件名

神戸市立小学校給食調理等業務委託

## 第2 目的

この要領は、平成30年4月からの神戸市立小学校給食調理等業務の委託に際し、安全・安心な給食を提供するため、提案方式（プロポーザル方式）により、応募者からの提案書類及びヒアリングにより総合的に評価し、最も優れた事業者を契約候補者として選定するための、必要な事項を定めるものとする。

## 第3 プロポーザルの概要

### 1 事業名

- (1) 神戸市立小学校給食調理等業務委託事業（Aブロック）
- (2) 神戸市立小学校給食調理等業務委託事業（Bブロック）

※提案はブロックごとに行うものとし、両方またはいずれかのみの提案も可とする。

### 2 業務の履行場所及び食数

#### 【Aブロック】

学校名	住所	食数／日
東灘小学校	東灘区深江北町2丁目4番1号	1,032
魚崎小学校	東灘区魚崎中町4丁目10番8号	1,367
高羽小学校	灘区高羽町3丁目11番11号	1,298

#### 【Bブロック】

学校名	住所	食数／日
だいち小学校	須磨区大池町5丁目15番1号	1,072
井吹の丘小学校	西区井吹台北町2丁目18番	1,068
伊川谷小学校	西区北別府3丁目3番1号	1,340

※食数は平成29年4月時点

#### (1) 履行日

給食実施日は契約履行期間内で、土曜、日曜、国民の祝日、長期休業日及び学校行事による給食休止日を除いた日を原則とする（年間189日程度）。

上記のほか、学校代休日の食品の受け取り、長期休業中の給食施設・設備の清掃・消毒・点検及び給食開始準備を行うこと。また、市の指定する連絡会等へ出席する場合、保護者や次年度入学予定児童等を対象とした試食会等を実施する場合には対応すること。

#### (2) その他

食数は、児童数の増減等により変動する。

### 3 契約期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

#### 【備考】

但し、業務の履行状況を毎年審査し、契約の解除事由に該当するなど重大な問題がなければ、最長 5 年（最終期限：平成 35 年 3 月 31 日）まで、継続して契約を行う。

なお、本市の歳出予算において、減額又は削除があった場合はこの限りでない。

### 4 委託業務の内容

#### (1) 委託業務

- ア. 衛生管理の日常点検
- イ. 食品の検収・保管、報告等
- ウ. 調理作業工程表・作業動線図の作成
- エ. 調理業務
- オ. 配缶業務
- カ. クラス分け業務
- キ. 給食当番児童への補助
- ク. アレルギー対応食の調理・配缶業務
- ケ. 保存食の採取等
- コ. 検食の配膳等
- サ. 教室訪問・給食試食等業務
- シ. 食器具等の洗浄・消毒・保管業務
- ス. 廃棄物等の処理・管理等
- セ. 調理施設・設備の日常点検等
- ソ. 給食施設の清掃等
- タ. 上記業務に付帯するその他必要な業務

#### 【参考】本委託業務に含まれない主な業務

- ①献立作成
- ②栄養指導
- ③食品の選定・調達
- ④調理施設・設備の設置・改修

#### (2) 委託業務の仕様

「神戸市立小学校給食調理等業務委託仕様書（共通）」及び「学校別仕様書」（以下、「仕様書」という。）の通り。

なお、委託業務の履行にあたっては、仕様書及び「神戸市立小学校給食衛生・調理業

務マニュアル（自校調理委託校用）」「神戸市学校給食衛生管理基準『給食室の衛生について』」「学校給食ノロウイルス対応マニュアル」等及び学校給食に関する法規、食品衛生、公衆衛生に関する関係法規、通達、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」等（以下、「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）等」とする。）を遵守すること。また、学校給食及び給食調理業務の高度の公共性を認識し、教育委員会及び学校と緊密な連携を図りつつ、安全かつ衛生的・安定的に給食を供給するよう最善の努力を払うこと。

#### 第4 プロポーザル参加資格

次に掲げる全ての要件を満たしていること。

##### 1 単体企業の場合

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 事業者及びその代表者が直近 1 年間の国税及び地方税について滞納していないこと。
- (3) 神戸市契約事務等からの暴力団などの排除に関する要綱第 5 条各号に該当する団体でないこと。
- (4) 神戸市指名停止基準要綱（平成 6 年 6 月 15 日市長決定）による指名停止措置を受けていないこと。また、他の地方自治体若しくは国から競争入札に係る指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 5 年以内に、500 食以上の学校給食調理業務を 3 年以上継続して受託した実績があること。
- (6) 1 年以内に、500 食以上の学校給食調理業務を受託していること。
- (7) 神戸市教育委員会との連絡調整を速やかに行うために、兵庫県内又は近隣府県に本社、支社、事業所のいずれかを本委託事業の受託開始までに有していること。
- (8) 過去 3 年の間に、食品衛生に関し営業禁停止処分を受ける等、重大な事故を起こしていないこと。ただし、当該処分後の対応、改善策に関する書面等により、適正な食品衛生対応の確認ができる場合を除く。
- (9) 経営状況が窮境にある者（会社更生法に基づく更生手続き開始の決定がされている者及び民事再生法に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く）でないこと。
- (10) 過去 3 年の間に、神戸市との契約において契約の解除事由に該当したことにより本市との契約を解除されていないこと。
- (11) 食品衛生法第 52 条に規定する「飲食店営業の許可」を受けていること。
- (12) 食品衛生監視票の採点が 80 点以上であること。
- (13) 下記のマニュアルが作成されていること。

- ① 文部科学省「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年 4 月 1 日）及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成 20 年 6 月 18 日）に基づく集団給食にお



ける「衛生管理マニュアル」

②異物混入等衛生事故の対応に備えた「危機管理マニュアル」

## 2 共同企業体の場合

下記に掲げる要件を全て満たす構成員 2 社による自主結成とし、共同企業体協定書を締結していること。(本市との連絡は、代表事業者 1 社が行う)

- (1) 構成員の出資比率（又は分担業務比率）は、30%以上とすること。
- (2) 代表事業者の出資比率（又は分担業務比率）は、構成員中最大とすること。
- (3) 代表事業者は、「第4 プロポーザル参加」1の(1)～(13)を満たすこと。その他の構成員は神戸市内に本店を有し、学校給食(※1)又は特定の人を対象とする集団給食事業(※2)を営んでおり、同じく1の(1)～(4)及び(8)～(11)を満たすこと。
- (4) 構成員は、他の共同企業体の構成員以外で構成すること。また、当該構成員は、単独で本プロポーザルに参加していないこと。
- (5) 単体企業で参加資格を得た者が、その後代表事業者となり、提案書の提出期限までに上記の要件を満たす共同企業体を結成し、必要書類を提出した場合は、これを認めるものとする。

※1 学校給食法第3条に規定する、義務教育諸学校において、その児童又は生徒に対し実施される給食をいう。

※2 健康増進法の厚生労働省令で定める特定給食施設で給食を提供しているもの、または神戸市食品関係営業許可等に関する取扱い要綱第10条の規定により届出されている施設で給食を提供しているもの

## 第5 委託事業者選定スケジュール

### 1 募集要領の配付

- (1) 配付期間 平成29年7月27日(木)から平成29年8月14日(月)まで
- (2) 配付方法  
教育委員会事務局健康教育課で配付を行う。
- (3) 配付場所  
神戸市中央区加納町6丁目5番1号 神戸市役所3号館7階  
教育委員会事務局健康教育課

### 2 プロポーザル参加資格の審査

- (1) プロポーザル参加申込兼資格審査申請書等の提出  
前述 第4の要件を満たしている者で、本プロポーザルに参加を希望する者は、次によりプロポーザル参加申込及び参加資格審査の申請を行わなければならない。
  - ア. 提出期間 平成29年8月16日(水)まで  
(土日祝日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで)
  - イ. 提出方法

持参又は郵送・宅配とする。郵送・宅配の場合は、書留等受取記録が残る方法にて上記指定時間内に指定する場所に必着のこと。

ウ. 提出場所

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号

神戸市教育委員会事務局健康教育課（神戸市役所3号館7階）

電話：078-322-5790

（持参、郵送・宅配とも事前に上記に電話連絡をしてください。）

エ. 提出書類（各1部）

既に神戸市契約規則第3条の2により有効な資格認定を受けている場合は、②⑫⑬の提出を省略することができる。

- ①プロポーザル参加申込兼資格審査申請書（様式1）
- ②法人登記簿謄本（平成29年4月1日以降に発行された正本）
- ③代表者印鑑登録証明書（平成29年4月1日以降に発行された正本）
- ④委任状（代表者以外の者が申請する場合のみ） 任意様式
- ⑤定款、寄付行為、規約又はこれらに類する書類
- ⑥事業経歴書（直近事業年度までの経歴・沿革・事業拠点を記載） 任意様式
- ⑦業績報告書 任意様式

但し、学校給食に係る実績について、「名称、食数、実施期間等」の一覧表にしたうえで、次の書類を添付すること。

ア. 前述 第4(5)(6)を証する学校給食調理等業務を受託した際の契約書の写し（(5)については3年分の契約書の写し）

イ. 当該学校調理食数が500食以上であることが証明できる仕様書等

【上記書類を紛失した場合等は、受託時の自治体の証明書をもってこれに替えることが可能】

- ⑧飲食店営業の許可書の写し
- ⑨直近1年以内の食品衛生監視票
- ※取得していない場合は取得する旨の誓約書を提出し、提案書提出期限までに提出すること。
- ⑩財務状況に関する書類（過去3ヵ年の貸借対照表、損益計算書又は収支計算書、財務監査資料（公認会計士・監査法人の監査報告書、附属明細書等））
- ⑪資本関係・人的関係調書（様式2）
- ⑫国税の納税証明書（同証明書「その3の3」[法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明]）
- ⑬地方税に関する誓約書兼神戸市税に関する調査に対する承諾書（様式3）
- ⑭神戸市内に支店・営業所等がある場合は、その法人市県民税の納税証明書
- ⑮暴力団等の排除に関する誓約書（様式4）
- ⑯プロポーザル参加資格確認書（様式5）
- ⑰衛生管理マニュアル等（事業者の学校給食調理等業務の衛生管理マニュアル及

び危機管理マニュアル又はそれに類する書類)

⑱共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体結成届出書(様式6)

⑲共同企業体での参加を希望する者は、共同企業体協定書の写し(任意様式)

## (2) 参加資格の審査及び通知

プロポーザル参加資格は提出された書類により審査し、その結果は審査終了次第、随時通知する。参加資格がないと認定された者には、前記通知にその理由を示す。

## 3 プロポーザル参加資格の喪失

プロポーザル参加資格の確認結果の通知後、プロポーザル参加資格を有することの確認を受けた者が、次のいずれかに該当するときは、当該プロポーザルに参加することができない。

(1) 第4の資格要件を満たさなくなったとき。

(2) 第5の2(1)エに定める提出書類に虚偽の記載をしたとき。

## 4 現地見学会

プロポーザル参加申込兼資格審査申請書の提出があった事業者に対し、下記の現地見学会を実施する。なお、現地見学会実施日以前に参加資格がないと認定されたものは対象外とする。

### 【Aブロック】

学校名	日 時
東灘小学校	平成29年8月21日(月) 10:00~12:00
魚崎小学校	平成29年8月21日(月) 13:00~15:00
高羽小学校	平成29年8月21日(月) 15:00~17:00

### 【Bブロック】

学校名	日 時
だいち小学校	平成29年8月22日(火) 10:00~12:00
井吹の丘小学校	平成29年8月22日(火) 13:00~15:00
伊川谷小学校	平成29年8月22日(火) 15:00~17:00

### ※留意事項

- ①給食室等に入場する方は、当日、必ず検便の検査結果(直近1ヶ月以内)を持参するとともに、清潔な白衣・帽子・上履き(汚染区域用、非汚染区域用の2種類が必要)とゴム長靴を持参すること。
- ②施設見学は自由とするが、設備機器等には手を触れないこと。なお、施設見学時には特に説明は行わない。また、質問に対しては後日まとめて文書により回答を行う。
- ③必ず公共交通機関を利用すること。付近の道路への駐車は絶対にしないこと。

(公共交通機関のご案内)

- ・東灘小学校：阪神深江駅下車 徒歩 5 分
- ・魚崎小学校：阪神魚崎駅下車 徒歩 5 分
- ・高羽小学校：阪急六甲駅下車 徒歩 8 分
- ・だいち小学校：J R 鷹取駅下車 徒歩 5 分
- ・井吹の丘小学校：神戸市営地下鉄 西神南駅下車 徒歩 10 分
- ・伊川谷小学校：地下鉄伊川谷駅より神姫バス 14 系統 前川橋下車 徒歩 3 分  
または、J R 明石駅より神姫バス 14 系統 伊川谷小学校前下車 徒歩 4 分

④必ず名刺を持参すること。

⑤神戸市職員の指示に従うこと。

## 第6 参加資格・募集要領等に係る質問および回答

プロポーザル参加資格・募集要領・仕様書等の内容に関する質問がある場合は、以下の要領にて質問書を提出すること。

### 1 提出期限

平成 29 年 9 月 8 日（金）午後 5 時まで

### 2 提出方法

質問書（様式 7）に記入して、電子メールにて提出すること。また、到着確認の電話連絡を行うこと。（土日祝日を除く毎日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで）

### 3 電子メールのタイトル

参加資格、募集要領に関する質問は「神戸市立小学校給食調理等委託（資格・募集要領）【事業者名】」とすること。

委託仕様書、提案書等に関する質問は「神戸市立小学校給食調理等委託（仕様書等）【事業者名】」とすること。

### 4 質問の提出先

電子メール：edu-kenkou@office.city.kobe.lg.jp

### 5 質問の到着確認に関する問い合わせ先

〒650-8570 神戸市中央区加納町 6 丁目 5 番 1 号

神戸市教育委員会事務局健康教育課

電話：078-322-5790

## 6 回答の公表

質問に対する回答方法として、参加資格及び募集要領（審査基準に関するものを除く）に関する質問については、随時回答を行うものとする。また、委託仕様書及び提案書等の質問については、平成 29 年 9 月 15 日（金）までに、プロポーザル参加者に対し、質問提出期間内に受領した全ての質問内容及び回答を電子メールにて送信するものとする。

なお、質問した業者名は公表しない。また、参加資格等に関する質問については、原則として公表しないものとする。

## 第7 提案書等の提出

### 1 提出書類

プロポーザル参加資格の確認の結果、参加資格を有する旨の通知を受けたプロポーザル参加者は、「2 提案書等作成要領」を参照のうえ、次に掲げる書類を提出すること。提出部数は、正本 1 部のほか、(2)～(5)については副本 15 部を提出すること。

(1) 提案書（様式 8）

(2) 会社概要（様式 9）

副本用には、会社名及び会社を推定できる記載をしないこと

(3) 企画書（様式 10）

副本用には、会社名及び会社を推定できる記載をしないこと

(4) 見積書（様式 11）

（ア、イの各期間）

ア．平成 30 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日

イ．平成 30 年 4 月 1 日～平成 35 年 3 月 31 日

(5) 人員配置予定表（様式 12）

### 2 提案書等作成要領

(1) 説明は、専門用語を多用していない等、分かりやすさ、読みやすさに努めること。

分かりにくい提案書等は評価できないことがある。

(2) 副本は、社名及び社名を類似させるロゴ等を一切記載しないこと。表紙や目次のほか、本文中や各ページのヘッダー・フッターにも一切記載しないものとする。別途正本として社名入りの表紙を付けたものを一部提出すること。

(3) 仕様書に記載されていない項目で、追加の提案がある場合は、企画書の最後に「その他-追加提案」として記載すること。なお、提案の内容により、追加提案としてではなく、既設項目に含めて評価することがある。

### 3 提案にかかる要件

提案及び業務の履行にあたっては以下の要件を満たすものとする。

(1) 次の各号の人員を契約時及び履行期間を通じて確保できること。

○確保すべき人員体制

#### 【Aブロック】

項目	総人員		
		①業務責任者	②業務副責任者
東灘小学校	7名以上	1名	1名
魚崎小学校	8名以上	1名	1名
高羽小学校	8名以上	1名	1名

#### 【Bブロック】

項目	総人員		
		①業務責任者	②業務副責任者
だいち小学校	7名以上	1名	1名
井吹の丘小学校	7名以上	1名	1名
伊川谷小学校	8名以上	1名	1名

#### ア. 総人員

本業務に従事する人数は、上記に示す人数以上を各校ごとに配置するものとする。

#### イ. 正社員

正社員は、常勤とし調理師若しくは栄養士の資格を有するものとし2名以上配置するものとする。業務の履行に当たり、各学校に調理業務従事者のうちから業務責任者及び業務副責任者を、それぞれ1人ずつ定めるものとする。

なお、業務責任者及び業務副責任者は、特別な事情がない限り、1年間を通じ当該校で調理業務に従事するものとする。やむを得ず変更する場合は、当事者間で十分に業務の引継ぎを行い、業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。また、日々の業務時間のすべてに従事すること。

#### ①業務責任者

業務責任者は、調理師若しくは栄養士の資格を有し、食数500食以上の学校給食調理業務経験が3年以上ある者、又は食数500食以上の学校給食調理業務の業務責任者経験が1年以上あるもの、又は神戸市がこれと同等と認める者とする。

業務責任者は、調理業務全般を所掌し、施設の管理、従事者の指揮監督及び学校との連絡調整の任にあたる。また、特別な事情がない限り、業務の履行中は当該校

において業務に従事すること。

さらに、業務責任者は、火元・防災責任者として、給食施設の火気の使用に関する管理・監督を行うほか、給食室内の消火器の位置及び使用方法等の従事者への周知その他防災に関する業務を行い、学校長の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従うものとする。

## ②業務副責任者

業務副責任者は、調理師若しくは栄養士の資格を有し、学校給食又は集団給食施設で給食調理業務の経験が2年以上ある者、又は学校給食調理業務の業務責任者経験が1年以上あるもの、又は神戸市がこれと同等と認める者とする。

業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在のときは、その任務を代行するものとする。

- (2) (公財) 神戸市スポーツ教育協会が調達する食品を使用し調理業務を行うこと。
- (3) 本業務委託者である市の各小学校給食室の施設・設備・備品等を用いて調理等業務を遂行すること。
- (4) 業務の履行が困難となった場合に、業務契約を継続して行うことができる以下の条件を満たす業務代行者を確保すること。
  - ア) 過去10年以内に500食以上の学校給食又は集団給食施設で調理業務を受託した実績があること。
  - イ) 過去3年の間に、食品衛生に関し営業禁停止処分を受ける等、重大な事故を起こしていないこと。ただし、当該処分後の対応、改善策に関する書面等により、適正な食品衛生対応の確認ができる場合を除く。
  - ウ) 経営状況が窮境にある者（会社更生法に基づく更生手続き開始の決定がされている者及び民事再生法に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く）でないこと。

## 4 提出期間、提出方法及び提出場所

### (1) 提出期間

平成29年9月19日（火）から平成29年9月29日（金）まで（土日祝日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

### (2) 提出方法

持参又は郵送・宅配とする。郵送・宅配の場合は、書留等受取記録が残る方法にて上記指定時間内に指定する場所に必着のこと。

### (3) 提出場所

〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号  
神戸市教育委員会事務局健康教育課（神戸市役所3号館7階）  
電話：078-322-5790

（持参、郵送・宅配とも事前に上記に電話連絡をしてください。）

## 5 ヒアリングの実施

提案書等の提出日以降に、神戸市役所庁舎内にてヒアリングを実施する。またヒアリングは、企画提案の書面だけではわかりにくい部分を補足するために行うものであるため、既提出の提案書等に新たな要素を追加、修正することは認めない。説明を円滑に行うための資料の配布は認めるが、提案書等と異なり評価時の正式書類としては扱わない。

内容に不明な点がある場合は改めて質問を送付するので、速やかに回答を行うこと。

### (1) 開催日時(予定)

平成 29 年 10 月 16 日 (月) から平成 29 年 10 月 20 日 (金)

詳細な日時等は、提案書等提出日以降に通知する。

### (2) その他

原則として、契約締結後に業務責任者となる予定の方が説明等を実施すること。

## 第8 選定

### 1 選定方法・審査基準

応募事業者から提出される提案書、見積書等を踏まえ、審査委員会を開催した上で、本市で審査基準に最も適合していると認められる事業者を契約候補者として選定する。審査項目や内容、配点は下表の通りとする。

なお、最低基準点として 50 点を設定する。最低基準点を下回り、応募事業者が受託事業者として求められる水準に達していないと判断される場合は、当該事業者は失格とする。

選定された契約候補者とは、神戸市規定の委託料の範囲内で契約をする。

審査項目	内容
応募事業者に関する項目 20点	・法人等の事業内容、組織、財務状況、事業実績、活動拠点 ・学校給食調理等業務の受託実績 等
給食調理等業務に関する項目 70点	①学校給食調理等業務の受託に対する考え方・抱負、業務に対する理解 等
	②給食調理等体制 ・組織、人員配置、勤務体制、雇用形態、資格者の状況 ・調理士の資質維持向上のための方策 等
	③衛生管理体制 ・献立に応じた作業工程表・作業動線図等の作成プロセス ・異物混入や食中毒予防の具体的な方策（実績含む） ・調理従事者等の健康管理、衛生教育の方策 ・アレルギー対応 等
	④危機管理体制



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒、災害、調理設備トラブル、停電等緊急事態への対応方針、具体的対応方策</li> <li>・支援を期待できる協力体制</li> <li>・業務代行者の事業内容、財務状況、業務実績 等</li> </ul>
	⑤調理技術の向上、調理の工夫に向けた取り組み、学校給食の充実に向けた提案（特別給食等）
	⑥食教育への関わり
見積り金額	10点
合計	100点

## 2 選定結果の通知・公表

選定結果については、平成 29 年 11 月上旬に参加者全員に通知するとともに、神戸市ホームページに公表する。

## 第9 その他

### 1 費用及び提出書類の取り扱い

- (1) 本提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返還しない。また、本市は、これらの書類を神戸市情報公開条例に基づき、同条例で非公開とされるものを除き、公開することがある。
- (3) 本市は提出された参加資格確認申請書等、提案書等を参加資格確認審査、提案審査以外の目的で、プロポーザル参加者に無断で使用しない。
- (4) 提出された参加資格確認申請書等、提案書等の変更、差し替え若しくは再提出は認めない。
- (5) 提案書等の著作権は提案者に帰属する。提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、提案者が負うものとする。

### 2 本市からの提示資料の取り扱い

本市が提供する資料は、本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することはできない。

### 3 その他

- (1) プロポーザル参加者は、この募集要領等を熟読し、遵守すること。
- (2) プロポーザル参加者は、選定後、この募集要領等について不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。

## 神戸市立小学校給食調理等業務委託仕様書（共通）

本仕様書及び学校別仕様書は、神戸市立小学校における学校給食の給食調理等について民間事業者へ委託を行う業務について定める。本業務の実施にあたっては、神戸市（以下「本市」という。）が文部科学省の学校給食摂取基準に則した献立を作成し、（公財）神戸市スポーツ教育協会が食品を調達する。

本業務の履行にあたっては、本仕様書、学校別仕様書、別添の「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）」「神戸市学校給食衛生管理基準『給食室の衛生について』」「学校給食ノロウイルス対応マニュアル」等及び学校給食に関する法規、食品衛生、公衆衛生に関する関係法規、通達、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」等（以下、「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）」等とする。）を遵守すること。また、学校給食及び給食調理業務の高度の公共性を認識し、教育委員会及び学校と緊密な連携を図りつつ、安全かつ衛生的・安定的に給食を供給するよう最善の努力を払うこと。

### 1 事業名

- 神戸市立小学校給食調理等業務委託（Aブロック）
- 神戸市立小学校給食調理等業務委託（Bブロック）

### 2 契約期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

但し、業務の履行状況を毎年審査し、契約の解除事由に該当するなど重大な問題がなければ最長 5 年間（最終期限：平成 35 年 3 月 31 日）まで継続して契約を行う。なお、本市の歳出予算において減額又は削除があった場合はこの限りではない。

### 3 履行日

給食実施日は契約履行期間内で、土曜、日曜、国民の祝日、長期休業日及び学校行事による給食休止日を除いた日を原則とする。

上記のほか、学校代休日の食品の受け取り、長期休業中の給食施設・設備の清掃・消毒・点検及び給食開始準備を行うこと。また、市の指定する連絡会等へ出席する場合、保護者や次年度入学予定児童等を対象とした試食会等を実施する場合には対応すること。

### 4 履行場所

- (A) 神戸市立東灘小学校（神戸市東灘区深江北町 2 丁目 4 番 1 号）
- 神戸市立魚崎小学校（神戸市東灘区魚崎中町 4 丁目 10 番 8 号）
- 神戸市立高羽小学校（神戸市灘区高羽町 3 丁目 11 番 11 号）
- (B) 神戸市立だいち小学校（神戸市須磨区大池町 5 丁目 15 番 1 号）
- 神戸市立井吹の丘小学校（神戸市西区井吹台北町 2 丁目 18 番）
- 神戸市立伊川谷小学校（神戸市西区北別府 3 丁目 3 番 1 号）

## 5 給食対象者

「4. 履行場所」に示す学校の児童・教職員、及び学校長が認めた者とする。

## 6 予定給食実施回数及び予定調理食数等

(1) 予定給食実施回数は年間 189 回を限度とする。給食実施日は業務開始 2 か月前までに本市より通知する。なお、学校別の年間実施計画については 4 月の始業式までに「【(指) 様式 4】学校給食年間実施計画表」により学校長より通知する。

(2) 予定調理食数は、学校別仕様書「4 予定調理食数等」に定めるとおりとするが、学級別の基本調理食数は、「【(指) 様式 5】学級別基本調理食数一覧表」により 4 月は始業式までに、それ以降は給食実施月の前月 25 日までに学校長より通知する。

なお、給食実施日及び基本調理食数に変更が生じた場合は、変更する 5 日前（土日祝日を除く）までに「【(指) 様式 6】学級別基本調理食数等変更連絡票」により週単位または日単位で学校長より通知する。

## 7 委託料の支払

委託料は、各月（8 月を除く）の履行確認後、翌月末日までに支払う。受託者は、翌月の 10 日までに本市に請求すること。

## 8 経費分担

受託者及び本市の経費分担は、「経費分担一覧表」（別表 3）のとおりとする。この他経費分担に疑義が生じた場合は、受託者と本市とが協議してこれを決定する。

## 9 受託者の業務体制等

受託者は、本業務が学校給食業務であることを考慮し、調理業務従事者（以下、「従事者」という。）として調理の専門の知識を有し、かつ、学校給食調理業務に従事した者を配置するよう努めるものとする。

また、従事者を新規に当該学校の業務に従事させようとする場合は、本仕様書、学校別仕様書及び「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）等」についての教育・指導・訓練を実施し、業務に支障をきたすことのないように適切に対応しなければならない。

### (1) 総人員

本業務に従事する人数は、「最低給食調理員数一覧表」（別表 2）に示す人数以上を各校ごとに配置するものとする。

### (2) 正社員

正社員は、常勤とし調理師若しくは栄養士の資格を有する者とし、2 名以上配置するものとする。業務の履行に当たり、各学校に従事者のうちから業務責任者及び業務副責任者を、それぞれ 1 人ずつ定めること。

なお、業務責任者及び業務副責任者は、特別な事情がない限り、1 年間を通じ当該校で調理業務に従事すること。やむを得ず変更する場合は、当事者間で十分に業務の引継ぎを行い、

業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。また、日々の業務時間のすべてに従事すること。

#### ①業務責任者

業務責任者は、調理師若しくは栄養士の資格を有し、食数 500 食以上の学校給食調理業務経験が 3 年以上ある者、又は食数 500 食以上の学校給食調理業務の業務責任者経験が 1 年以上ある者、又は神戸市がこれと同等と認める者とする。

業務責任者は、調理業務全般を所掌し、施設の衛生管理、従事者の指揮監督及び学校との連絡調整の任にあたる。また、特別の事情がない限り、業務の履行中は当該校において業務に従事すること。

さらに、業務責任者は、火元・防災責任者として、給食施設の火気の使用に関する管理・監督を行うほか、給食室内の消火器の位置及び使用方法等の従事者への周知その他防災に関する業務を行い、学校長の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従うものとする。

#### ②業務副責任者

業務副責任者は、調理師若しくは栄養士の資格を有し、学校給食又は集団給食施設で給食調理業務の経験が 2 年以上ある者、又は学校給食調理業務の業務責任者経験が 1 年以上ある者、又は神戸市がこれと同等と認める者とする。

業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在のときは、その任務を代行するものとする。

### (3) 従事者の報告

受託者は、本仕様書及び学校別仕様書に定める調理等業務の従事者について、以下により本市に報告しなければならない。

また、調理師又は栄養士の資格を有する従事者については、調理師又は栄養士の資格を有することを証明する書面（免許証の写し）を添付しなければならない。

#### ①調理業務委託開始前

従事者の氏名及び経歴等を「【(両) 様式 1】調理従事者報告書」及び「【(両) 様式 3】給食調理業務経歴書」により健康教育課長及び学校長に報告すること。

#### ②従事者を変更する場合

従事者の氏名及び経歴等を「【(両) 様式 2】調理従事者変更報告書」及び「【(両) 様式 3】給食調理業務経歴書」により、原則、変更 2 日前までに健康教育課長及び学校長に報告すること。

## 10 業務内容

受託者は、学校給食が教育の一環として実施されていることを十分理解した上で、学校(特に栄養教職員)と十分に連携し、「4. 履行場所」に定める学校の給食施設において、本仕様書のほか、本市が定めて「神戸市小学校給食・調理業務マニュアル(自校調理委託校用)等」に基づき、次の業務を行うものとする。また、受託者は本仕様書に基づき業務実施要領を作成し、業務開始前に本市に提出すること。なお、本市及び受託者の業務分担については、業務分担一覧表(別表 1)に定める。

## (1) 衛生管理の日常点検業務

調理作業にあたっては、作業前・作業中・作業後に従事者及び使用水、施設・設備等の衛生管理の点検を行い、「【(学) 様式1】衛生管理チェックリストー日常点検票ー」により、学校長に報告すること。

## (2) 食品の検収・保管・報告等業務

### ①食品の検収等

食品の納品は、原則として給食実施日の前日（土日祝日はその前日、デザート等は当日）とする。受託者は、食品の検収を行い、食品の品名・数量・品質等が本市の指定するものであることを確認した後、これを受領すること。また、「【(学) 様式2】検収表」により学校長に報告すること。

なお、品質等が本市の指定するものと異なり、または使用に適当でない（数量の不足、異物混入、袋破れ、傷み等異常や不良品がある）と認めたときは、すみやかに学校長に報告し、対応について協議すること。なお、野菜等のケースは必ず1ケースごとに分量を確認すること。

学校代休日における検収の際には、学校長より給食室に入るための鍵を貸出しするものとする。受託者は鍵借用書を作成し、責任をもって鍵を管理したうえで、検収作業を行うこと。

### ②食品の保管

食品は、適切な衛生管理、温度管理及び湿度管理のもとに施錠して保管すること。給食実施日前に納品され、調理日に食品の使用が困難になった場合は、直ちに学校長に報告し、その指示に従うこと。保管の不備等受託者の責めに帰す事由による食品の消失や提供不能となった場合の損失については、受託者の負担とする。

### ③調味料等の在庫確認

1か月単位で納品される調味料等の受払いに際し、現在量の点検を行い、毎週末ごとに「【(学) 様式3】調味料受払簿」により学校長に報告すること。

## (3) 調理作業工程表及び作業動線図の作成

受託者は、日々の調理に関し、本市が定める基準に基づき、事前に「【(学) 様式4】調理作業工程表」及び「【(学) 様式5】調理作業動線図」を作成して、履行日の属する週の前週の月曜日までに原則1週間分を一括して学校長に提出すること。また、履行日前日までに学校栄養教職員等と内容について打合せを行う。また、従事者全員にその内容を作業前までに周知すること。

なお、調理途中で内容の変更があった場合は、変更内容を訂正して履行日の翌日までに学校長に提出し、その確認を受けること。

## (4) 調理業務

### ①総則

本市が提示する「【(指) 様式1】学校給食献立兼調理日誌」、「【(指) 様式6】学級別基本調理食数変更連絡票」及び「【(指) 様式2】調理業務変更指示書」に基づき、(公財)神戸市スポーツ教育協会が調達する食品を使用し、おかず等の副食を調理する。牛乳、パン、米飯については別途本市が調達するものを使用すること。

## ②調理の方法

献立や食品によっては、本市の指示に従い、包丁を使った手切りでの作業を行うこと（いも類・野菜類・豆腐・生揚げ・がんもどき・竹輪等）。なお、野菜等の食品は、できるだけ下処理段階での廃棄が少なくなるように努めること。

## ③中心温度の測定等

調理した給食は、釜（他の機器で加熱した場合はその機器）ごとに中心温度を計り、「【(指) 様式1】学校給食献立兼調理日誌」に記録し、学校長に提出すること。

## ④その他留意事項

年度当初の新1年生への給食対応や学校行事により給食開始時間の変更を行う場合は、前月の25日までに「【(指) 様式6】学級別基本調理食数等変更連絡票」により学校長より通知する。また、給食開始・返却時刻等に急な変更が生じた場合は学校長と協議の上、対応すること。

受託者は、食品を当該校で調理する給食以外に使用してはならない。また、調理後の給食、残菜等も含め、食品を学校外に持ち出してはならない。

## (5) 配缶業務

学校長が指定する時刻までに、調理した給食を学級ごとに適切に配缶し、配膳ハッチに配置する。予定配缶数は、学校別仕様書に示すとおりとするが、基本配缶数は「【(指) 様式4】学校給食年間実施計画表」により4月の始業式までに通知する。なお、配缶数の変更（特別支援学級用に別途用意するなど）には対応すること。

また、個数配缶を行う食品が残った場合は、追加配分など学校長の指示に従うこと。

## (6) クラス分け業務

食器、スプーン、配膳器具（玉じゃくし、パンばさみ、しゃもじ等）及び牛乳（ストロー含む）・デザート等の個別物を学級の人数に応じて分けること。また、主食（パン・米飯）が学級ごとに適切に分けられているか確認すること。

なお、年度当初には食缶、食器かご、配膳ハッチ等への学級表示を行うこと。

## (7) 給食当番児童への補助

給食室前での給食当番の児童の給食準備の補助や安全管理を行うこと。また、給食終了後、児童等が食缶等を給食室に返却するときは、配膳ハッチ及び下膳カウンター等で受取業務を行う。その際には、学校独自の取り組みがあれば協力することとし、児童に対し声をかける等、児童と従事者の信頼関係を築き、親近感を確保すること。

また、配膳・喫食中に児童がおかずの不足や食器を落としたなどで交換に来た場合は対応すること。ただし、当該日に学校長が指定する食品を取り扱った者は除く。

## (8) アレルギー対応食の調理・配缶業務

「【(指) 様式2】調理業務変更指示書」及び「【(指) 様式3】料理別除去食対応児童一覧表」に基づき、調理の最終工程で卵（液卵）を使用する献立については、卵除去食を調理し、一人分ずつ個別の食器に配食し、学級・名前を明記し確認すること。

なお、除去食調理中は、除去食調理に使う玉じゃくし等の他からの使いまわしや除去食調理に使用するエプロンのその他の調理・配缶作業からの使いまわしは避けること。また、揚

げ油の使用については学校長の指示に従うこと。

#### (9) 保存食の採取等

保存食は給食実施日ごと、原材料及びできあがりの献立ごとに 50 g 程度採取し、所定の冷凍庫（-20℃以下）に収納するほか、保存期間（2週間以上）満了後に廃棄を行う。採取及び廃棄に当たっては、採取日等を「【(学) 様式 1】衛生管理チェックリストー日常点検票ー」に記録する。

#### (10) 検食の配膳等

検食及び見本食の配膳・下膳を行う。

#### (11) 教室訪問・給食試食等業務

学校長の指示があった場合は教室等に出向き児童と共に給食を試食し、給食状況を把握するとともに、交流を図ること。

#### (12) 食器具等の洗浄・消毒・保管業務

「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）」等に基づくほか、次によること。

- ①食器、スプーン、食缶、配膳器具、調理機器・器具については、使用後又は汚染時に速やかに洗浄・消毒・保管すること。また使用前後に日常点検を行うとともに、汚れや不具合を発見した場合は、速やかに学校長に報告すること。
- ②調理機器・器具等で取り外しができるもの（スライサーの刃等）は必ず取り外して洗浄すること。
- ③刃物類、野菜裁断機類については、「【(学) 様式 7】刃物類・裁断機チェックリスト」で日常点検の記録をとり、毎日、学校長に提出すること。
- ④児童用の配膳器具（玉じゃくし・パンばさみ・しゃもじ等）は、返却時に必ず数量を確認し、不足・不具合があれば、速やかに学校長に報告すること。

#### (13) 廃棄物等の処理・管理等

廃棄物等（調理施設内で生じた廃棄物、有価物及び返却された残菜をいう。）の処理方法及び管理は、次のとおりとする。

##### ①廃棄物の分別

廃棄物は、神戸市環境局が定める区分に従って分別し、適正に処理すること。

##### ②厨芥類・残菜の処理

厨芥類及び返却された残菜は十分水切りをし、所定の容器（指定袋）に入れ、汚液・臭気が漏れないようにし、所定のごみ集積場に運ぶこと。また、学校独自で動物の餌等、残菜の活用を行っている場合は協力すること。

##### ③残菜の計量

残菜は献立ごとに重量を量り、「【(指) 様式 1】学校給食献立兼調理日誌」の残食状況欄に記載すること。

#### (14) 給食施設・設備の日常点検等

「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）」等に基づくほか、次によること。

##### ①調理施設・設備

調理施設・設備は日常点検を行うこと。牛乳保冷庫、パン棚のシャッター、配膳ハッチ、食缶保管庫は常に施錠しておき、給食時間のみ開錠すること。

## ②別途業者による設備点検

機器故障時等の別途業者による設備点検・修理の際は学校長から指示があった場合は必ず立ち会いに同席すること。

## ③長期休業中の保守点検等

長期休業前には、「【(学) 様式 8】長期休業中の学校給食施設作業計画書」を作成し、学校長の承認を受けたうえ、調理施設・設備機器の清掃・消毒・保守点検を行い、業務の履行に支障のないようにすること。また、実施後は、「【(学) 様式 9】長期休業中の学校給食施設作業実施報告書」により学校長に提出すること。

## (15) 給食施設の清掃等

給食室等（調理エリア、配膳エリア、調理員室、トイレ、シャワー、専用ごみ集積場、グリストラップ等）は常に清潔な状況に保つとともに、業務実施日ごとに適正に清掃、整理整頓し、衛生面をチェックすること。また、ごみ集積場等の給食室周辺の外回りについても常に清潔に保つこと。

なお、清掃等の対象エリアについては、学校別仕様書の添付図面に定める範囲とする。

## (16) その他

(1)～(15)の業務を行うにあたり付帯する必要な業務を行うこと。

この他業務内容に不明な点があるときは、速やかに学校長に指導、助言を求め、円滑な業務の履行に努めること。

## 11 業務の指示等

### (1) 業務の指示

調理業務は、「【(指) 様式 1】学校給食献立兼調理日誌」、「【(指) 様式 6】学級別基本調理食数等変更連絡票」、「【(指) 様式 2】調理業務変更指示書」及び「【(指) 様式 3】料理別除去食対応児童一覧表」に基づいて行う。

緊急やむを得ない場合は、これらの様式によらず指示できるものとする。

内容	提示日	様式
学校給食献立兼調理日誌	履行日の属する月の前月 25 日まで	【(指) 様式 1】
学級別基本調理食数等変更連絡票	食数変更：変更日の 5 日前まで	【(指) 様式 6】
	時間変更：前月の 25 日まで	
調理業務変更指示書	その都度（当日業務開始前まで）	【(指) 様式 2】
料理別除去食対応児童一覧表	履行日の属する月の前月 25 日まで	【(指) 様式 3】

### (2) 検食及び手直し業務

調理業務中及び調理終了後の適当な時点において、児童の喫食 30 分前までに学校長による検食を受け、不適当と認められた場合は、その指示に従い、手直ししなければならない。

## 12 調理業務完了確認書等の作成

受託者は、1 日の業務完了後、「【(両) 様式 4】調理等業務完了確認書」を作成し、速やかに



学校長の確認を受ける。

また、1か月の業務完了後、「【(両)様式5】調理等業務完了届」を作成し、学校長の確認を受けた上で、履行月の翌月10日までに、上記(1)の調理業務完了確認書とともに本市に提出しなければならない。ただし、3月分の業務に係る本市への提出期限は、同月末日とする。

### 13 特別給食等

特別給食等<sup>\*1</sup>については、実施月の前月までに文書により通知する。詳細については学校長及び栄養教職員等と打合せの上、決定し対応すること。

なお、変更又はその他必要がある場合は、その都度協議するものとし、受託者は積極的に特別給食実施に向けた提案等を学校長に行うこと。

\*1 「特別給食」(通常の給食を中止し、特別に献立をたてて実施するもの)及び「学校特注」(特別に発注した食品を通常の献立に付けて提供すること)をいう。

### 14 食教育に関する取り組み

学校が食に関する学習活動を実施するときには必要に応じて協力することとし、受託者独自の取り組みについても学校長と協議の上、積極的に行うこと。

### 15 調査・報告等

学校が学校給食に関する調査を行う場合は、必要な計量作業(配缶量及び残食量等)等を行うこと。

### 16 給食施設等・設備・器具の使用

給食施設の使用に関して、受託者は次のとおり行うこととする。この他学校の施設使用に関することは、学校長と協議の上、決定することとする。

#### (1) 施設・設備及び器具等の貸付

学校の給食施設において、神戸市から「給食用設備・器具一覧表」(学校別仕様書別表)に記載する施設設備(以下「給食設備等」という。)の貸付を受け、これらを使用して業務を行う。

#### (2) 施設の使用時間

施設の使用時間は、原則として、午前8時から午後5時までとする。ただし、学校長が認めた場合は、使用開始時刻を繰り上げ、又は使用終了時刻を繰り下げることができる。

#### (3) 目的外使用の禁止

貸付を受けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、神戸市が特に認めた場合はこの限りでない。

#### (4) 施設の使用及び維持

「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル(自校調理委託校用)」に従い、給食施設・設備及び器具等について、良好な状態を維持するよう努めなければならない。

また、調理業務に使用する学校の給食施設・設備及び器具等の手入れ、操作方法等について、取扱説明書等を確認の上、業務開始までに十分習得しておかなければならない。

#### (5) 給食施設等の使用時の留意事項

給食施設等の使用に当たり、次の事項を遵守すること

- ①給食施設への入室に際し、開錠する必要がある場合は、学校長の指定する場所から鍵を借り受けて開錠し、1日の業務完了後、施錠して、必ず元の場所に戻す。鍵を借り受ける者は、業務責任者又は業務副責任者とし、給食施設の使用、責任を持って鍵を管理する。
- ②1日の業務完了後、水道栓、ガス栓、給食設備等の電源の確認、窓、出入口の施錠、消灯のほか、給食施設の火元の始末及び戸締りを行う。
- ③給食設備等の使用に当たっては、節電、節水、燃料及び廃棄物の削減に努めなければならない。
- ④給食施設の使用開始時刻を繰り上げ、又は使用終了時刻を繰り下げて使用する場合は、必ず事前に学校長の許可を得るとともに、入退校時の対処につき指示を受ける。
- ⑤貸付を受けた給食施設等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りでない。
- ⑥学校敷地内は全面禁煙とする。なお、学校敷地外の喫煙においても、喫煙場所等について十分配慮しなければならない。
- ⑦排水溝の塵芥、残菜等は常に除去し、清潔に保つこと。
- ⑧調理室等に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れないこと。
- ⑨防虫設備のない窓、出入り口を開け放したまま調理作業を行わないこと。
- ⑩換気装置は常に清潔を保ち、作動に支障がないようにすること。
- ⑪長期休業の開始後・終了前の数日、その他の指定日を消毒・清掃・点検等にあて、業務の履行に支障がないようにすること。
- ⑫ねずみ、はえ、ごきぶり等の発生状況を月1回以上巡回点検し、駆除は学期に1回以上（発生を確認したときには、その都度）実施する。実施にあたっては学校と実施日を協議し、その実施記録を学校長に提出する。

#### (6) 車両等の使用

車両（自転車を含む。）を学校敷地内に駐車してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、「【(学)様式 11】学校内駐車届出書」により学校長に届出を行うほか、次の各号による。

- ①学校長があらかじめ指定した場所に駐車すること。
- ②駐車時間は、原則として本仕様書で定める施設の使用時間内とする。
- ③駐車中の事故等については、本市は一切の責任を負わない。
- ④施設使用料は学校の規定に従うこと。

#### (7) 給食施設・設備の破損等

給食施設・設備及び器具等を破損、紛失した場合、又は故障を発見した場合は、速やかに学校長に報告し、その指示に従うものとする。給食施設等の破損等が、受託者の責に帰すべき事由によるときは、受託者の負担において原状に復し、現物を弁償し、又はその損害を賠償しなければならない。

## 17 衛生管理

受託者は、「10. 業務内容」の業務を行うにあたっては以下の衛生管理を行うこと。また、文部科学省「学校給食衛生管理基準」（平成21年4月1日）、本仕様書及び「神戸市立小学校給食衛生・調理業務マニュアル（自校調理委託校用）」等に基づき、学校給食の調理室における衛生管理マニュアルを作成し、本市の承認を受けた後に、受託業務を実施するものとする。

#### （1）食品衛生責任者の配置

業務責任者は、食品衛生法第50条第2項に基づく食品衛生責任者として、関係法令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・配缶等が衛生的に行われるよう従事者の衛生管理に努めなければならない。

また、アレルギー児童対応調理に関する業務の指導・管理について、除去食の調理・配缶に責任を持つこと。

#### （2）従業員の衛生管理

##### ①定期健康診断

受託者は、従事者に対して健康診断を年1回以上行い、「【(健) 様式1】定期健康診断結果報告書」を健康教育課長に提出すること。

##### ②検便

受託者は、従事者に対し、毎月2回以上の検便（赤痢菌、サルモネラ属菌（6月から10月においては増菌法にて実施）、腸管出血性大腸菌血清型O157、O111、O26、その他必要な細菌等）を実施し、「【(両) 様式6】細菌検査（ふん便）結果報告書」を健康教育課長及び学校長に提出すること。

##### ③新規採用者の健康診断等

受託者は、新規採用者を業務に従事させるときは、従事開始日前3か月以内に上記①に規定する健康診断を、従事開始日前2週間以内に上記②に規定する検便を実施し、「【(健) 様式1】定期健康診断結果報告書」及び「【(両) 様式6】細菌検査（ふん便）結果報告書」を健康教育課長及び学校長に提出すること。

##### ④従事者の健康・衛生管理

受託者は、上記①から③までの検査の結果、衛生上支障のある者を業務に従事させてはならない。従事者に衛生上支障のあること又は支障のあるおそれのあることが判明した場合は、直ちに健康教育課長及び学校長に報告しなければならない。

また、受託者は、調理業務開始前に「【(学) 様式6】健康・衛生チェックリスト」により、従事者の健康衛生状態を確認し、学校長に報告すること。異常がある場合は適切な処置をとること。

#### （3）従事者の被服等

従事者が調理作業時に着用する被服（調理服・エプロン・マスク・帽子等）、履物は受託者が調達し、各従業員に供与する。また、常に洗濯された清潔な被服を着用しなければならない。

エプロン及び履物については、「神戸市学校給食衛生管理基準『給食室の衛生について』」に定めるとおり、作業区分及び作業内容ごとに区別された専用のものを着用する。

## 18 学校施設への出入り

学校への出入りの際には、学校長が指定した方法により報告を行うこと。

## 19 危機管理体制及び災害時等の対応

### (1) 異物混入等衛生事故の対応

①「危機管理マニュアル」を定め、あらかじめ本市に提出すること。また、事故が生じた場合は速やかに本市に報告するとともに、保健所等の指示に従うこと。

②異物混入や調理中の事故があったときは、速やかに学校長に連絡し対応を協議すること。また「【(両) 様式 7】異物混入に関する報告書」、「【(両) 様式 8】事故に関する報告書」を作成の上、学校長に提出すること。

### (2) 非常変災等の対応

受託者は、非常変災その他急迫の事情により、業務の履行に支障が生じた場合の対応について、予め学校長と協議して対応を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応すること。

また、受託者は緊急時の連絡先を「【(学) 様式 12】学校給食調理業務に係る緊急連絡表」に学校ごとに記載し、学校長に提出すること。

### (3) 臨機の対応

受託者は、警報による休校やインフルエンザの流行等による学級閉鎖等により、給食実施日又は調理食数に変更が生じた場合は、学校長の指示に従い対応すること。

①気象状況により台風・積雪等が予想される場合は、学校長の指示に従い対応すること。

②凍結が心配される場合は、学校長と協議の上、水道配管等に凍結防止作業を行うこと。

## 20 立入検査等の対応

市教育委員会、保健所及び学校薬剤師等、本市の指定する者の立入検査が行われる場合は、受託者は、これに応じなければならない。

また、学校給食に関する各種調査が行われる場合は、受託者は、学校に協力して必要な作業を行うものとする。

## 21 問題点の改善

本市により業務上の問題点等の指摘を受けた場合は、受託者は、速やかに適切な対応を行うとともに、改善内容について、「【(両) 様式 9】業務改善報告書」により報告すること。

## 22 研修

(1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ衛生的に行われるよう、従事者に対して研修を学期に1回以上実施して、資質の向上を図ること。

(2) 受託者は、従事者を新たに業務に従事させるときは、事前に学校給食の意義や業務内容を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱い等、業務内容に関する研修及び個人情報の取り扱いなどコンプライアンスに関する研修を実施しなければならない。

(3) 受託者は、上記(1)、(2)に規定する研修を行った場合は、研修資料を添付のうえ、「【(両) 様式 10】研修実施結果報告書」を健康教育課長及び学校長に提出すること。

(4) 本市が指示する研修に業務責任者を参加させること。また、内容を従事者に周知すること。

## 23 労働災害事故等

受託者は、本業務の履行に当たり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理するものとする。また、当該事故発生後は速やかに学校長にその内容を報告するとともに、その再発防止に努めなければならない。事故の内容・経過・改善策等については、別途、「【(両) 様式8】事故に関する報告書」により健康教育課長及び学校長に報告すること。

## 24 業務に関する会議及び学校行事等への参加・協力

(1) 受託者は、次に定める会議等に参加・協力しなければならない。

①学校が主催する学校給食の運営・衛生管理に係る会議に、業務責任者を出席させること。

また、学校長からの求めに応じて児童の喫食状況等について状況を報告すること。

②学校が防災訓練を実施するときは、従事者は業務に支障のない範囲で参加すること。

(2) また、受託者は入学式、始業式、着任式、終業式、卒業式については、学校長の指示があった場合は少なくとも業務責任者・業務副責任者を出席させること。当該行事の出席者の変更やこの他学校行事等への参加・協力に関することは、別途学校長と協議の上、決定することとする。

## 25 協議組織への協力

受託者は、本市が対象学校に業務内容の改善を含め、幅広く給食運営等について協議する協議組織を設置したときは、その運営に協力するものとする。

## 26 業務代行

受託者は、受託者の事情により、本委託業務の履行が困難となった場合に業務契約を継続して行う者を、あらかじめ設定しなければならない。また、これを証するため、業務代行の保証を証する書類を本市に提出しなければならない。

なお、業務代行者の条件は以下のとおりとする。

(1) 過去10年以内に500食以上の学校給食又は集団給食施設で調理業務を受託した実績があること。

(2) 過去3年の間に、食品衛生に関し営業禁停止処分を受ける等、重大な事故を起こしていないこと。ただし、当該処分後の対応、改善策に関する書面等により、適正な食品衛生対応の確認ができる場合を除く。

(3) 経営状況が窮境にある者（会社更生法に基づく更生手続き開始の決定がされている者及び民事再生法に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く）でないこと。

## 27 業務の引継ぎ

この契約の終了等により受託業者に変更が生じる場合は、受託者は、本市が指定する方法により、本市又は本市が指定する者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

## 28 守秘義務の遵守

業務の履行にあたっては、学校の規則等を遵守し、業務上知り得た児童の個人情報や学校の機密情報等は他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

## 29 その他特記事項

### (1) 営業許可等

受託者は、この契約の履行にあたり、給食開始日の2週間前までに食品衛生法第52条第1項に規定する許可を受けること。許可を受けるため必要な費用は受託者の負担とする。

なお、本市が受託者と再度委託契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が満了していないときは改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該再度の契約期間中に有効期限が満了したときは、改めて許可を受けること。

### (2) 従事者の服務規律

従事者は、学校の一員として職員や児童と関わること。

児童及び保護者等への対応は礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、学校教職員と同等のふるまいを心掛け、粗暴にわたる言動があってはならない。

また、従事者は学校敷地内において、調理作業時に着用する被服を着用しないときは、会社名及び氏名を表記した名札を胸部の見やすい位置に着用すること。

### (3) 従事者等の給食

受託者は、従事者及び受託者の担当者等が学校で給食をとる場合、給食費を負担すること。支払方法については、学校長と協議の上、決定するものとする。

また、受託者側の給食食数については、前月の15日までに「【(学)様式10】調理従事者給食食数報告書」により学校長に報告すること。

### (4) 変更等の協議

本仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要を生じた場合は、その都度双方協議の上、決定するものとする。

また、本仕様書及び学校別仕様書に定めのない事項についても同様とする。

## 業務分担一覧表

業務内容	神戸市 (学校含む)	受託者
学校給食運営の総括	○	
献立作成業務	○	
児童への食指導及びその付随業務	○	
栄養指導業務	○	
食品の選定・調達業務	○	
調理施設・設備の設置・改修・修繕	○	
(1) 衛生管理の日常点検業務		○
(2) 食品の検収・保管、報告等業務		○
(3) 調理作業工程・作業動線図の作成		○
(4) 調理業務		○
(5) 配缶業務		○
(6) クラス分け業務		○
(7) 給食当番児童への補助		○
(8) アレルギー対応食の調理・配缶業務		○
(9) 保存食の採取等		○
(10) 検食の配膳等		○
(11) 教室訪問・給食試食等業務		○
(12) 食器具等の洗浄・消毒・保管業務		○
(13) 廃棄物等の処理・管理等		○
(14) 給食施設・設備の日常点検等		○
(15) 給食施設の清掃等		○
(16) 上記業務に付帯するその他必要な業務		○
上記(1)～(16)の履行確認	○	

## 最低給食調理員数一覧表

## 【Aブロック】

項 目	総人員		食数
	①業務責任者	②業務副責任者	
東灘小学校	7名以上	1名	1,032
魚崎小学校	8名以上	1名	1,367
高羽小学校	8名以上	1名	1,298

## 【Bブロック】

項 目	総人員		食数
	①業務責任者	②業務副責任者	
だいち小学校	7名以上	1名	1,072
井吹の丘小学校	7名以上	1名	1,068
伊川谷小学校	8名以上	1名	1,340

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。



## 経費分担一覧表

区分	項 目	内 訳	
神戸市 (学校 含む) ※1	施設・設備等の設置・改修費	本業務の実施に必要な給食室及び周辺施設とその設備、調理機器（回転釜、シンク、調理台、食器食缶消毒保管庫、野菜裁断機、冷蔵庫、冷凍庫、球根剥離機、食器洗浄機、ボイラー）等	
	上記の修繕に係る経費		
	電気、ガス、上下水道等の光熱水費及び廃棄物処理費用		
	食材料費		
	調理業務に必要な器具類の購入	まな板、包丁、ざる、たらい、かご、網杓子、スパテラ、フードプロセッサ、ボール、缶切り器、ひしゃく、調理用はさみ、計量カップ、泡だて器、ピーラー等	
	食器類・配膳器具類の購入	食器、食器かご、食缶、スプーン、スプーン通し、除去食用容器、パンばさみ、玉杓子、ごはんしゃもじ、盆等	
	定期清掃費、定期点検費	換気扇・グリストラップ・排水管等清掃委託料、計量器検査料 等	
	測定器の購入	残留塩素測定器、温湿度計、留点温度計、中心温度計、表面温度計、計量器及びその消耗品（電池等）	
	その他	クリーンバスケット、調理室用時計、掃除機、洗濯機、乾燥機、蛍光灯・殺菌灯及びその消耗品（蛍光・殺菌灯ランプ、電池等）、ポリペール、児童の配膳用手袋 等	
受託者	従業員の人件費、法定福利費	給与、各種手当、通勤費、社会保険料 等	
	従業員の衛生管理費	健康診断料、腸内細菌検査費 等	
	従業員の福利厚生費	従業員用茶器・お茶、トイレトペーパー、従業員の福利厚生のために使用する備品等の調達・維持管理費 等	
	従業員の研修関係経費	研修会参加費、交通費 等	
	通信連絡費	業務連絡用電話器等に係る経費（設置費含む。）、書類等郵送料、事務連絡用交通費 等	
	消耗品費	従業員の被服等	作業用白衣（上下）、帽子、マスク、調理用靴（調理用・場外用）、エプロン等 ※汚染区域・非汚染区域で被服・履物等の区分けが必要。
		調理用品	使い捨て手袋、軍手、ラップ、調理用ビニール袋、保存食用ビニール袋、一般廃棄物処理用ゴミ袋、残留塩素濃度測定用薬品、機械用油、防虫・駆虫剤、児童に直接供されるもの（ラップ、添加物等クラス分け用ビニール袋等） 等
		洗浄、衛生用品	石けん液、消毒用アルコール、爪ブラシ、ペーパータオル、次亜塩素酸ナトリウム、洗剤、酸素系漂白剤、クレンザー、ブラシ、ナイロンたわし、スポンジ、ふきん（不織布）、ぞうきん、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ 等
		その他	従事者が使用する筆記用具、救急薬品類、名札、調理従事者控室に必要な備品 等
	受託者の責に帰すべき事由による施設・設備・機械・器具及び食品等の破損、滅失等の対応経費		
その他		各種報告書等作成に係る経費（受託者が負担するものに限る。）、従業員が給食を食べる場合の給食費、その他受託者が負担することが適当と認められるもの	

※1 但し、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、受託者がその損害を賠償するものとする。

※2 受託者が負担する消耗品の選定に当たっては、学校と協議して決定するものとする。

## 提出書類一覧表

## 【学校長⇒受託者】

様式	帳票名	報告・届出時期	報告先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷)負担区分	備考
(指)様式 1	学校給食献立兼調理日誌	前月25日まで	受託者	1	1年	学校	
(指)様式 2	調理業務変更指示書	その都度(当日業務開始前まで)	受託者	1	1年	学校	
(指)様式 3	料理別除去食対応児童一覧表	前月25日まで	受託者	1	1年	学校	
(指)様式 4	学校給食年間実施計画表	4月始業式まで	受託者 健康教育課	1 1	1年	学校	
(指)様式 5	学級別基本調理食数一覧表	前月25日まで ただし4月のみ始業式まで	受託者	1	1年	学校	
(指)様式 6	学級別基本調理食数等変更連絡票	食数変更：変更5日前まで 時間変更：前月25日まで	受託者	1	1年	学校	

## 【受託者⇒健康教育課長及び学校長】

様式	帳票名	報告・届出時期	報告先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷)負担区分	備考
(両)様式 1	調理従事者報告書	契約時(事前)	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	学校・健康教育課提出用合計原本2部
(両)様式 2	調理従事者変更報告書	原則変更2日前まで	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	
(両)様式 3	給食調理業務経歴書	契約時及び従事者新規配置時(事前)	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	
(両)様式 4	調理等業務完了確認書	毎日業務終了後 履行翌月10日まで	学校 健康教育課	1(写し) 1	5年	受託者	健康教育課提出時に写しをとる
(両)様式 5	調理等業務完了届	履行翌月10日まで	学校 健康教育課	1(写し) 1	5年	受託者	健康教育課提出時に写しをとる
(両)様式 6	細菌検査(ふん便)結果報告書	契約時及び従事者新規・変更配置時(従事開始2週間前まで) 毎月2回結果判明後1週間以内	学校 健康教育課 学校 健康教育課	1 1 1 1	1年 1年	受託者	学校・健康教育課提出用合計原本2部
(両)様式 7	異物混入に関する報告書	発生後速やかに	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	
(両)様式 8	事故に関する報告書	発生後速やかに	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	
(両)様式 9	業務改善報告書	通知後14日以内	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	
(両)様式 10	研修実施結果報告書	実施後7日以内	学校 健康教育課	1 1	5年	受託者	

## 【受託者⇒健康教育課長】

様式	帳票名	報告・届出時期	報告先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷)負担区分	備考
(健)様式 1	定期健康診断結果報告書	契約時及び従事者新規配置時(事前)並びに定期健診実施時	健康教育課	1	1年	受託者	

## 【受託者⇒学校長】

様式	帳票名	報告・届出時期	報告先	提出部数	保存期間	様式に係る経費(印刷)負担区分	備考
(学)様式 1	衛生管理チェックリストー日常点検票ー	毎日業務前・中・後	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 2	検収表	毎日検収終了後	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 3	調味料受払簿	毎週末	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 4	調理作業工程表	1週間分を前週月曜日まで	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 5	調理作業動線図	1週間分を前週月曜日まで	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 6	健康・衛生チェックリスト	毎日業務前	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 7	刃物類・裁断機チェックリスト	毎日業務終了後	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 8	長期休業中の学校給食施設作業計画書	長期休業開始前まで	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 9	長期休業中の学校給食施設作業実施報告書	実施日業務終了後	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 10	調理従事者給食食数報告書	前月15日まで	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 11	学校内駐車届出書	4月給食開始前まで 変更が生じた場合は随時	学校	1	1年	受託者	
(学)様式 12	学校給食調理業務に係る緊急連絡表	4月給食開始前まで 変更が生じた場合は随時	学校	1	5年	受託者	



## 神戸市立 東灘小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立東灘小学校

神戸市東灘区深江北町2丁目4番1号

電話番号 078(411)0556

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」(別表)に定める。

### 3 給食時間等

12時25分から13時10分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	5学級	162食
2 学 年	5学級	157食
3 学 年	5学級	167食
4 学 年	5学級	168食
5 学 年	5学級	175食
6 学 年	5学級	172食
特別支援学級	1箇所	21食
職 員 室	1箇所	8食
管 理 員 室	1箇所	1食
その他(検食等)		1食
合 計		1,032食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図(図1)及び給食室平面図(図2)のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。

## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

(1) 特別支援学級の給食時は、その学級分を別配缶し、玉杓子や配膳盆等も別途用意すること。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（火・木） ただし、6～9月は 週3回（月・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
不燃ごみ		奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）をセットしたポリペールにその都度入れる。袋がいっぱいになったら給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたものは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）をセットしたポリペールにその都度に入れる。袋がいっぱいになったら給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
	段ボール等	毎週木曜日	ひもで結ばず、給食室外の段ボール専用倉庫に整頓して毎日入れる。木曜日の朝、倉庫の鍵を開けておき、回収後は鍵を閉める。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、廃油置き場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回/年	3学期
給食試食会	1回/年	6月
給食交流会	1回/年	2月

## 9 食物アレルギー等の対応

アレルギー対応児童がいる日は、その学級の配膳盆の上に「除去食カード」を置くこと。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

(1) 次に定める事項に対応・協力すること。

- ・学校探検、給食室見学時の調理作業の調整や児童からの質問等。
- ・食に関する指導等や給食試食会に使用する、調理作業中の写真・ビデオ撮影。

## 12 留意事項

(1) 給食室への入室方法等

給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



## 神戸市立 魚崎小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立魚崎小学校

神戸市東灘区魚崎中町4丁目10番8号

電話番号 078(411)6196

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」(別表)に定める。

### 3 給食時間等

12時30分から13時15分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	6 学級	203食
2 学 年	6 学級	203食
3 学 年	6 学級	231食
4 学 年	6 学級	225食
5 学 年	6 学級	218食
6 学 年	6 学級	254食
特別支援学級	1 箇所	22食
職 員 室	1 箇所	9食
管 理 員 室	1 箇所	1食
その他(検食等)		1食
合 計		1,367食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図(図1)及び給食室平面図(図2)のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。



## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

- (1) 児童が給食を取りに来る時や返却時には、一方通行でスムーズに流れるよう、バーやコーンを設置すること。
- (2) 給食当番児童への補助は3人以上で対応すること。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（火・金） ただし、6～9月は 週3回（月・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみ集積場に運ぶ（給食用コンテナは2つ）。
不燃ごみ		奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）に入れて、袋がいっぱいになったら不燃ごみ専用ごみ集積場に運ぶ。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたもの、ストローが入っている牛乳パックは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）に入れて、袋がいっぱいになったら資源ごみ専用ごみ集積場に運ぶ。
	段ボール等	毎週金曜日	ひもで結ばず、段ボール倉庫に毎日運ぶ。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、廃油置き場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回／年	3学期
学校特注	3回／年	2月もしくは3月
給食試食会	1回／年	6月
給食交流会	3回／年	6年生冬季野外活動時

## 9 食物アレルギー等の対応

必要がある場合はその都度協議する。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

- (1) 次に定める事項に対応・協力すること。
- ・給食委員会からの調理士さんインタビュー。
  - ・児童集会での調理士の紹介。
  - ・給食室の調理作業中などの写真撮影またはビデオ撮影。
  - ・卒業レシピを渡す時の一言コメント。

## 12 留意事項

- (1) 給食室への入室方法等  
給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



## 神戸市立 高羽小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立高羽小学校

神戸市灘区高羽町3丁目11番11号

電話番号 078(841)0541

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」(別表)に定める。

### 3 給食時間等

12時25分から13時05分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	7学級	239食
2 学 年	6学級	209食
3 学 年	6学級	217食
4 学 年	6学級	207食
5 学 年	5学級	181食
6 学 年	6学級	216食
特別支援学級	1箇所	14食
職 員 室	1箇所	13食
管 理 員 室	1箇所	1食
その他(検食等)		1食
合 計		1,298食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図(図1)及び給食室平面図(図2)のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。

## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

(1) 児童が給食を取りに来る時、一方通行でスムーズに流れるよう、コーンを設置すること。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（火・金） ただし、6～9月は 週3回（月・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
不燃ごみ		奇数月の第2木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）に入れて、ごみ集積場に運ぶ。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたものは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第3木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）に入れて、ごみ集積場に運ぶ。
	段ボール等	不定期	段ボールを集めている倉庫に毎日入れる。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、廃油置き場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回／年	3学期
給食試食会	1回／年	10月（保護者対象）

## 9 食物アレルギー等の対応

必要がある場合はその都度協議する。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

必要がある場合はその都度協議する。

## 12 留意事項

### (1) 給食室への入室方法等

給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



## 神戸市立 だいち小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立だいち小学校

神戸市須磨区大池町5丁目15番1号

電話番号 078(739)1502

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」(別表)に定める。

### 3 給食時間等

12時20分から13時05分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	5学級	167食
2 学 年	5学級	156食
3 学 年	6学級	208食
4 学 年	5学級	180食
5 学 年	5学級	170食
6 学 年	4学級	166食
特別支援学級	1箇所	15食
職 員 室	1箇所	8食
管 理 員 室	1箇所	1食
その他(検食等)		1食
合 計		1,072食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図(図1)及び給食室平面図(図2)のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。



## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

必要がある場合はその都度協議する。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（火・金） ただし、6～9月は 週3回（火・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみコンテナに入れる。
不燃ごみ		毎月第2木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）に入れて、段ボール倉庫に入れる。ただし、指定袋に入らない物は、荒ごみ置き場に置く。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたものは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第4金曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）に入れて、給食室前の物置に入れる。物置がいっぱいになったら、段ボール倉庫に移す。
	段ボール等	月2回程度	ひもで結び、段ボール倉庫に入れる。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、廃油置き場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回／年	3学期
給食試食会	1回／年	9月または10月（5年生自然学校実施時）

## 9 食物アレルギー等の対応

必要がある場合はその都度協議する。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

- (1) 次に定める事項に対応・協力すること。
  - ・1年生の給食室探検の時、給食を作っているところを見せる。
- (2) 夏季休業中にランチルームのワックスがけを行うこと（年1回）。

## 12 留意事項

- (1) 給食室への入室方法等  
給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



## 神戸市立 井吹の丘小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立井吹の丘小学校

神戸市西区井吹台北町2丁目18番

電話番号 078(990)5533

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」(別表)に定める。

### 3 給食時間等

12時15分から13時00分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	5学級	156食
2 学 年	5学級	181食
3 学 年	5学級	184食
4 学 年	5学級	178食
5 学 年	5学級	180食
6 学 年	4学級	165食
特別支援学級	1箇所	7食
職 員 室	1箇所	15食
管 理 員 室	1箇所	1食
その他(検食等)		1食
合 計		1,068食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図(図1)及び給食室平面図(図2)のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。

## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

- (1) 1・2年生の学級とパンラックの最上段の学級の米飯容器にベルトを装着する。なお、ベルトは毎週洗浄すること。
- (2) 児童が給食を取りに来るとき、一方通行でスムーズに流れるように、ガイドポールを設置すること。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（月・木） ただし、6～9月は 週3回（月・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
不燃ごみ		奇数月の第4木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）に入れて、給食室専用ごみ集積場に運ぶ。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたものは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第1木曜日	つぶして、神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）に入れて、ごみ集積場でごみ袋いっぱい詰める。
	段ボール等	毎週金曜日	ひもで結ばず、給食室専用ごみ集積場に毎日運ぶ。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、ごみ集積場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回／年	3学期
学校特注	1回／年	3月
給食試食会	1回／年	10月（5年生自然学校実施時）

## 9 食物アレルギー等の対応

必要がある場合はその都度協議する。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

- (1) 次に定める事項に対応・協力すること。
  - ・委員会活動等のビデオ撮影やインタビュー。
  - ・1学期給食終了後、児童を給食室に招いて、給食や給食設備の説明、疑似調理体験などを行う「給食室たんけん」。
- (2) 月1回の「なかよし給食」で、児童と共に給食の配膳、試食を行う（2名程度）。

## 12 留意事項

- (1) 給食室への入室方法等  
給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



## 神戸市立 伊川谷小学校 給食調理等業務委託学校別仕様書

### 1 履行場所

神戸市立伊川谷小学校

神戸市西区北別府3丁目3番1号

電話番号 078(974)0006

### 2 給食調理施設等

ドライシステム

なお、給食設備等については「給食用設備・器具一覧表」（別表）に定める。

### 3 給食時間等

12時15分から13時00分まで

なお、学校行事により時間を変更する場合は、その都度指示する。

また、検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定調理食数等

学年等	予定配缶数等	予定調理食数
1 学 年	6 学級	219食
2 学 年	6 学級	213食
3 学 年	6 学級	234食
4 学 年	6 学級	231食
5 学 年	5 学級	208食
6 学 年	5 学級	200食
特別支援学級	1 箇所	27食
職 員 室	1 箇所	6食
管 理 員 室	1 箇所	1食
その他（検食等）		1食
合 計		1,340食

※上記に示す食数は、平成29年4月時点の食数による見込み数であり、児童数の増減等により変動する。

### 5 学校施設概要

教室配置図（図1）及び給食室平面図（図2）のとおり

なお、変更が生じた場合はその都度通知する。



## 6 配缶・配膳及び回収時の注意

- (1) 1～3年生の米飯容器およびパン箱にベルトを装着すること。
- (2) 給食開始時間に合わせ、給食室廊下および1年生ホールの鍵を開けるとともに、グリーンマットを敷く。返却完了後にはグリーンマットを片付けること。
- (3) 毎週金曜日に実施する特別支援学級の給食時には、その学級分を別配缶し、玉杓子や配膳盆等も別途用意すること。

## 7 残菜及び厨芥の処理方法

廃棄物の種類		収集日	処理方法
可燃ごみ		週2回（火・金） ただし、6～9月は 週3回（火・水・金）	神戸市事業系ごみ指定袋（可燃ごみ専用）に入れて、毎日、給食室専用ごみ集積コンテナに入れる。
不燃ごみ		奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（粗大（不燃）ごみ専用）に入れて、給食室専用のポリペールにその都度入れる。袋がいっぱいになったら運動場のごみ集積コンテナへ運ぶ。
資源ごみ	牛乳パック	毎日	アレルギー児童対応のため、牛乳パックをリサイクル（水洗い・折りたたみ）せずに持ってきたものは可燃ごみとして処理する。未開封のものは開封し中身を廃棄のうえ、可燃ごみとして処理する。 ※リサイクル（水洗い・折りたたみ）したものは、児童が所定の場所まで運び、牛乳業者が回収。
	ペットボトル 空きびん 空き缶	奇数月の第1木曜日	神戸市事業系ごみ指定袋（資源ごみ専用）に入れて、給食室専用のポリペールにその都度入れる。袋がいっぱいになったら運動場のごみ集積コンテナへ運ぶ。
	段ボール等	月2回程度	ひもで結ばず、家庭科室前の段ボール倉庫に毎日運ぶ。
産業廃棄物	廃油	月1回程度	一斗缶に廃油を8分目まで入れ、廃油置き場に施錠保管する。

給食室専用ごみ集積場（ごみコンテナやポリペール含む）については回収後清掃すること。  
上記以外の廃棄物や収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 特別給食等

下記のとおり予定しているが、回数や実施時期、対象者の変更があった場合も学校長と協議の上、対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

内容	回数	実施予定時期等
特別給食	1回／年	2月
学校特注	3回／年	3月
給食試食会	2回／年	5月、11月
いかわ幼稚園給食試食会	1回／年	2月

## 9 食物アレルギー等の対応

必要がある場合はその都度協議する。

## 10 学校行事への出席依頼

学校長の要請があった場合に出席すること。下記のとおり予定しているが、出席行事、実施日、出席者の変更があった場合は学校長と協議の上、可能な限り対応すること。このほか、必要がある場合はその都度協議する。

行事名	実施予定日	出席者
着任式	4月10日	全員
始業式	4月10日	業務責任者及び業務副責任者 ※上記以外の出席者については学校長と協議すること。
入学式	4月11日	
卒業式	3月22日	

## 11 特記事項

(1) 次に定める事項に対応・協力すること。

全国学校給食週間の際、

- ・給食委員会からのインタビュー。
- ・児童集会での感謝状の受け取り。
- ・給食ができるまでのビデオ撮影。

## 12 留意事項

(1) 給食室への入室方法等

給食室への入退室方法等については、学校長の指示に従うこと。



記者資料提供（平成29年7月27日）

教育委員会事務局学校教育課健康教育課 担当者名 西岡・黒田

TEL：078-322-5790 内線：6434

E-mail：edu-kenkou@office.city.kobe.lg.jp

## 小学校自校調理校における給食調理等業務の委託事業者の募集

### 1. 趣旨

市立小学校の給食調理等業務については、今後も安全・安心な給食を安定的に提供する体制を維持し、また民間のノウハウの活用を図るため、一定規模以上の小学校自校調理校について、順次自校調理方式による調理等業務の民間委託を実施する。

このたび、平成30年4月から給食調理等業務の委託を行う6校について、委託事業者の募集を行う。

### 2. 小学校自校調理校給食調理等業務の委託事業者の公募

#### (1) 平成30年度の委託予定校

東灘小学校(東灘区)、魚崎小学校(東灘区)、高羽小学校(灘区)、  
だいち小学校(須磨区)、井吹の丘小学校(西区)、伊川谷小学校(西区)

#### (2) 委託業務 調理業務及びその付随業務

※従来どおり、献立は教育委員会が作成し、食材は(公財)神戸市スポーツ教育協会が一括して調達する。

#### (3) 委託期間 平成30年4月～平成31年3月

※但し、業務の履行状況を毎年審査し、契約の解除事由に該当するなど重大な問題がなければ最長5年

#### (4) 事業者の選定方法等

①選定方式：公募型プロポーザル方式

②募集単位：Aブロック(東灘、魚崎、高羽小学校)、Bブロック(だいち、井吹の丘、伊川谷小学校)ごとに事業者を募集する。

③審査等：有識者を含む「審査委員会」での審査を経て、教育委員会で決定する。

#### (5) スケジュール

①募集要領の配布 平成29年7月27日(木)から8月14日(月)まで

②プロポーザル参加申込兼資格審査申請 平成29年8月16日(水)まで

③現地見学会 平成29年8月21日(月)及び22日(火)

④提案書の提出 平成29年9月19日(火)から9月29日(金)まで

⑤ヒアリング 平成29年10月16日(月)から10月20日(金)

⑥契約候補者の決定 平成29年11月上旬

#### (6) その他 詳細は下記URLのホームページを参照

<http://www.city.kobe.lg.jp/child/school/lunch/>

### 3. 応募・問い合わせ先

住所 〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号(神戸市役所3号館7階)

神戸市教育委員会事務局学校教育課健康教育課 担当：西岡・黒田・笠井

電話 078-322-5790 FAX 078-322-6140

電子メールアドレス [edu-kenkou@office.city.kobe.lg.jp](mailto:edu-kenkou@office.city.kobe.lg.jp)

#### (参考) 小学校自校調理校における給食調理等業務の委託実施方針(案)

安全・安心な給食の提供及び委託の円滑な導入の観点から、小学校の自校調理校(140校)のうち、①栄養教諭の配置があり、

②調理にあたる人員が多く管理体制が構築できる、

大規模校について、平成30年度以降、今後10年間で自校調理方式による調理等業務の委託を順次開始する。