江戸川区立小・中学校

【給食運営業務】委託要求仕様書

≪令和９年度≫

■ 基本事項

１　件　　名

江戸川区立小・中学校　学校給食運営業務委託

２　目　　的

江戸川区は、区立小・中学校全校に学校栄養職員を配置し、学校給食の質の向上と食育の推進を図るとともに、調理業務については委託方式を導入し、業務運営の効率化、合理化を推し進めてきた。

今後は、これまで培ってきた学校給食に係る資産をもとに、より効率的・合理的な学校給食の運営を目指すとともに、安全・安心で、子どもたちに喜ばれる給食を提供していくことを目的として、学校給食調理業務にあわせて学校栄養士業務を委託する。

３　委託期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

４　履行場所

江戸川区立小・中学校のうち江戸川区が指定する学校

５　関係法規の遵守

本委託業務の履行に当たっては、「学校給食法（昭和 29 年 6 月 3 日法律第 160 号）」をはじめとする学校給食に関する法令等関係法規、「学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）」等の食品及び公衆衛生に関する法令等関係法規、通達を遵守すること。

６　定義

次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　委託校　　江戸川区立小・中学校のうち、本契約により学校給食運営業務を委託する対象校

(2)　受託事業者　　本委託契約により、江戸川区が指定する江戸川区立小・中学校の給食運営業務を請け負う事業者

(3)　委託栄養士　　受託事業者が委託校に配属する業務従事者のうち、教育職員免許法（昭和二十四年法律第百四十七号）第四条第二項に規定する栄養教諭の免許状を有する者又は栄養士法（昭和二十二年法律第二百四十五号）第二条第一項の規定による栄養士の免許を有する者で、本仕様書に掲げる学校栄養士業務に従事する者

(4)　委託調理員　　受託事業者が委託校に配属する業務従事者のうち、本仕様書に掲げる給食調理業務に従事する者

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

7　業務範囲・業務要件等

本委託の業務範囲は、本項（1）学校栄養士業務、(2）給食調理業務に掲げる各業務項目とし、各業務等の担当は、「学校給食運営に係る主な業務と責任分界」（別紙１）によるものとする。

本委託業務の履行に当たっては、「学校給食運営業務学校別標準仕様」の内容をもとに、委託校の学校給食に係る業務実施計画（後述「15 コミュニケーション管理」参照）を作成のうえ実施するものとする。

なお、業務の履行に当たっては、業務従事者の安全・衛生に十分留意し、適正な業務の執行に努めること。

また、「江戸川区学校給食実施基準」（別紙２）、「学校給食における食物アレルギーの対応について」（別紙３－１）及び「学校給食における宗教食の対応について」（別紙３－２）に則し、適正な業務を行うこと。

(1)　学校栄養士業務

学校栄養士業務に係る業務範囲及び業務要件等は、以下の①～③に掲げる各項目とする。

なお、献立業務等には、栄養管理システム「カロリーメイク」の利用を基本とする。

①　給食運営業務

ア　献立業務

（業務範囲）

a 年間給食実施計画の作成補助

b 年間献立実施計画案作成、月間献立案作成

c 献立表の作成、配布

d 特別給食（学校行事食、郷土食、小松菜給食、ふれあい給食、マナー給食、バイキング給食等）の実施計画案策定、給食内容の調整

（業務要件）

教育委員会事務局に設置する「学校給食献立作成委員会」が作成、提示する「標準献立」を使用し、委託栄養士が調整すること。調整に当たっては、「学校給食実施基準」、「学校給食実施基準の一部改正について」、「江戸川区学校給食実施基準」（別紙２）、「江戸川区献立案業務作業基準」（別紙４-①）、「江戸川区学校給食献立案業務事務手順」（別紙４-②）に則して行うこと。

また、アレルギー等児童・生徒への対応は、本区作成の「学校給食における食物アレルギーの対応について」（別紙３－１）、宗教食児童・生徒への対応は、本区作成の「学校給食における宗教食の対応について」（別紙３－２）に則して的確に対応すること。

（作業手順等）

a　「学校給食運営業務学校別標準仕様」中に掲げる年間給食実施計画に基づき、「年間献立実施計画」の案を作成し、教育委員会事務局に提出する。

b　学校給食献立作成委員会から提示される標準献立を使用し、委託校の実

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

情を踏まえ月間献立案を調整し、「月間献立案確認・届出書」により学校長の確認を受ける。学校長確認後、「月間献立案確認・届出書」に、「月間献立案提出確認書」、「月間栄養価一覧表」、「月間摂取量一覧表」を添付して、毎月指定の日までに学校給食献立作成委員会に提出する。

c　学校給食献立作成委員会にて月間献立案の確認をする。修正が必要な場合は、「月間献立案確認連絡票」により、委託栄養士に通知する。委託栄養士は、再調整を行い、再度、学校長の確認後、学校給食献立作成委員会に提出する。

d　学校給食献立作成委員会は、献立内容を決定し、決定通知を学校長に送付する。

e　学級用及び家庭用の「月間献立表」を作成し、実施月の前月末日までに学校長及び教育委員会事務局に提出する。

イ　食材納入業者との契約事務

（業務範囲）

食材納入業者（地元業者優先）の選定補助、契約締結に係る事務補助

（業務要件）

食材納入業者の選定、契約に係る事務処理は、委託校の学校長が指定する教職員が担うものとする。

学校長は「給食食材購入契約業者選定委員会」等において、食材納入業者を決定し、「学校給食用物資供給契約書」により食材納入業者と契約を締結する。

委託栄養士は、当該事務処理に係る食材納入業者との連絡、契約書類の作成・送付等の補助作業を行う。

（作業手順等）

a　新年度に向けた準備契約時期及び当該年度の任意の時期に、委託校の学校長は、「給食食材購入契約業者選定委員会」等において、食材納入業者を選定し、契約手続を行う。

b　食材納入業者と取り交わした「学校給食用物資供給契約書」を保管する。

c　教育委員会事務局では、学校単位に食材納入業者の台帳を作成する。

ウ　食材発注管理業務

（業務範囲）

a　給食実数把握（在籍児童・生徒と教職員数及び給食実数確定）、食材の発注

b　給食用食材の在庫管理

c　納入食材等の検収対応、発注書との照合、納品書及び請求書の受領

（業務要件）

委託校において契約を締結した食材納入業者への食材発注は、委託栄養士が行う。

食材発注管理業務の中には、食材の発注のほか、納品された物資の検査、納品書及び請求書の受領・整理事務を含むものとする。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

（作業手順等）

a　給食実施月の前月15日までに委託校から提示される「月別給食予定食数一覧表」により給食実数を把握したうえで、献立調理に必要な食材の発注数量を算出し、各品目の時価相場を調査のうえ、「発注書」をもって食材納入事業者に発注する。

b　「食品検収表」を作成し、委託調理員とともに納品食材等の点検、確認を行う。（数量、物資の変形・変質・損傷等）

c　納品された食材の鮮度等に問題があった場合には、速やかに委託校の学校長に報告し、代替品の手配を行う。

d　「食品検収表」の内容を確認し、検収結果について委託校の学校長に報告する。

e　食材納入業者から受領した納品書及び請求書の内容確認、整理、保管する。

エ　学校給食費会計

（業務範囲）

a　学校給食費に係る「学校給食費収支計画書」、「学校給食費執行状況表」の作成

b　予算執行状況の確認と金銭出納簿への記帳
（※収入金額等については、給食会計担当教職員に確認）

c　予算執行に係る報告書類の作成

d　請求書、納品書に基づく支払内訳書の作成、給食会計担当教職員への提出

e　決算報告書作成事務補助（※給食会計担当教職員との協力作業）

※　契約業者への支払いに伴う金銭出納事務については対象外

※　給食費徴収事務（未納、返還、保護費等の精算を含む）については対象外

（業務要件）

学校給食費に係る「学校給食費収支計画書」、「学校給食費執行状況表」の作成及び予算の執行管理は、委託栄養士が給食会計担当教職員と協力して行うものとし、年間を通して予算の適正な執行に努めること。

（作業手順等）

a　委託栄養士は、在籍児童・生徒数及び教職員数をもとに、給食会計担当教職員と協力して当該年度の「学校給食費収支計画書」を作成し、学校長の確認を受ける。

b　委託栄養士は、発注物資の発注書、納品書及び請求書をもとに、予算執行状況を確認し、金銭出納簿に記帳する。

c　委託栄養士は、「学校給食費執行状況表」を作成し、毎月、学校長の確認を受け、教育委員会事務局へも提出する。

d　委託栄養士は、毎月の〆日をもって当該月の発注に係る支払額を業者別に整理し、「支払内訳表」を作成し、金銭出納簿、納品書、請求書等支払関係書類とともに給食会計担当教職員に提出する。

e　給食会計担当教職員は、書類の内容を確認し、学校長まで回議する。
食材納入業者への支払い処理を行う。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

ｆ　委託栄養士は、年度替わりの時期に当該会計年度の学校給食費の執行結果(支出)を点検確認する。

オ　調理業務の履行指示及び確認

(業務範囲)

委託調理員に対する献立内容の説明、調理作業に係る安全衛生、調理の指示・確認、洗浄業務に係る指示・確認

(業務要件)

委託栄養士が委託調理員に対して献立内容、調理手順等を説明する。

また、アレルギー等児童・生徒への対応は、委託校の学校長、養護教諭、学級担任等と共に児童・生徒個人の症状を確認、把握し、日々の給食における除去食等の対応について委託調理員に指示する。

(作業手順等)

ａ　「月間栄養価一覧表」をもとに、「調理業務(変更)指示書（調理室手配表)」、「配缶表」を作成し、月次・週次・日次の打ち合わせのなかで委託調理員に献立内容及び調理手順等を説明する。

ｂ　アレルギー等対応食について、日々、調理室内に掲示した「個人情報一覧表」及び「詳細献立表」、「アレルギー対応献立表」などで、提供内容、食数等の確認をする。

ｃ　「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）に基づき、委託調理員が作成した「調理作業工程表・中心温度管理表」、「調理作業動線図」を確認し、安全衛生、調理の指示・確認をする。

特に、アレルギー等対応食については、日々、委託調理員に指示を徹底する。

ｄ　「検食簿」を作成し、当日の献立を児童生徒の摂食開始時間の30分前までに学校長の検食を受ける。

カ　食物アレルギー及び宗教食等の対応　（※ 学校長、養護教諭、担任教諭等との連携作業）

(業務範囲)

ａ　アレルギー等児童・生徒、保護者への対応、情報共有

ｂ　保護者面談等によるアレルギー症状等の確認と対応内容の確認

ｃ　委託調理員への除去食の指示、食材の確認、学級担任への引き継ぎ

(業務要件)

食物アレルギー等児童・生徒への的確な対応のため、本区作成の「学校給食における食物アレルギーの対応について」（別紙３－１）及び「学校給食における宗教食の対応について」（別紙３－２）に則し、委託校の食物アレルギー対応委員会の一員として、学校長、養護教諭、学級担任等と共に保護者面談等を行い、アレルギー症状等の確認及び対応内容の確認を行う。

保護者に確認した内容と委託校の学校長の指示のもと、的確な日々の給食対応、保護者対応を行う。

委託校の学校長の指示のもと、アレルギー以外の疾病等への配慮をする場合も委託校の関係職員と保護者と情報を共有し、的確に対応する。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

（作業手順等）

a　的確なアレルギー等の対応を行うために、「学校給食における食物アレルギーの対応について」（別紙３－１）及び「学校給食における宗教食の対応について」（別紙３－２）の様式を使用して保護者と面談を行い、その内容を詳細・正確に記録する。

b　委託校が決定した内容をもとに、「個人情報一覧表」を作成して職員室に保管し、日々の給食における個人別の対応について関係教職員に周知する。

c　日々の給食作業において、委託調理員への指示、食材の確認、学級担任への引き継ぎを確実に行う。

d　食物アレルギー等の対応内容、状況について、保護者に連絡・確認をする。

e　保護者の申し出により、食物アレルギー等の対応の解除又は一部解除・追加があった場合は、「個人情報一覧表」を更新し、関係教職員に周知する。

キ　日常衛生管理

（業務範囲）

a　調理室内の衛生管理状況の点検、報告

b　委託調理員への衛生指導

c　各種衛生検査の実施

d　本区が指定する食品の持込細菌検査の提出

（業務要件）

「学校給食衛生管理基準」及び「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）に則し、委託調理員とともに適正な衛生管理作業を実施する。

（作業手順等）

委託栄養士及び後述の業務責任者が主体となり、「学校給食日常点検票」及び「個人衛生点検票」を用いて、給食調理室内及び委託調理員の衛生状況を点検し、日常の衛生管理の徹底を図る。

また、「冷凍庫・冷蔵庫・牛乳保冷庫管理表」及び「冷凍保存食記録簿」の記載内容で確認し、衛生管理基準が遵守されているか点検する。

点検結果については、学校長に報告する。

ク　給食施設及び設備・物品の管理

（業務範囲）

a　調理機器･設備、備品、食器等消耗品の点検、報告

b　児童・生徒用給食用白衣等の管理

※ 交換・補充物品は、報告をもとに学校長を通じて教育委員会事務局で調達する。

（業務要件）

委託栄養士及び業務責任者、副業務責任者が主体となり、給食施設及び設備・物品の日常管理を行う。

（作業手順等）

a　給食調理作業前と作業後に、業務責任者及び副業務責任者が調理機器・設備の点検、給食用備品・食器等消耗品の点検、数量確認等を実施し、「学校

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

給食日常点検票」に記録する。

b　委託栄養士は、調理室内の状況を最終チェックし、「学校給食日常点検票」の確認をする。

c　学期ごとの、児童・生徒用給食白衣等を管理する。

d　修理・修繕が必要な物品及び破損、棄損等により補充が必要である物品を把握し、「給食施設・設備・物品連絡票」にその状況を記録し、学校長に報告する。

e　学校長は、教育委員会事務局に物品調達を依頼する。

②　食に関する指導業務

児童・生徒等への食に関する指導業務については、「学校給食運営業務学校別標準仕様」中に掲げる食に関する指導計画等年間実施計画に基づき、学校長、担任教諭、教科担任、養護教諭、給食主任教諭等と指導に関する事前打合せを行い、栄養士としての専門性を活かす分野・内容を担当範囲として指導に協力するものとする。

ア　食に関する指導計画等の作成補助

（業務範囲）

a　給食指導計画、栄養指導目標、栄養指導資料・給食指導資料（教員・児童生徒用）の作成補助

b　給食（食育）だよりの作成、発行

（業務要件）

委託栄養士は、担任教諭、養護教諭、教科担任、給食主任教諭等が行う食に関する指導計画等の作成作業について、栄養士の専門性を必要とする分野・内容について作業を補助する。

（作業手順等）

a　食に関する指導の全体計画等の作成を補助する。

b　校内会議及び学校給食運営委員会での意見、要望等の内容を協議する。

c　各計画の概要等について、月に1回給食（食育）だより等で情報提供、公表する。

イ　給食指導

（業務範囲）

a　新一年生へのオリエンテーション及び指導

b　給食時間における児童・生徒への栄養指導、衛生指導

（業務要件）

委託栄養士は、学校長、担任教諭、養護教諭等と給食指導に係る事前打合せを行い、栄養士の専門性を活かして指導に当たる。

（作業手順等）

a　新一年生に対するオリエンテーション資料、指導資料作成、担任指導の補助

b　給食時間内における各教室の巡回指導

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

※ 残菜の状況把握等を含む

ウ　食に関する教育・指導

（業務範囲）

a　年間指導計画に沿った教科等の指導補助（指導案・教材作成補助を含む）

b　児童・生徒給食委員会の指導補助

c　掲示物等による教育・指導

※掲示物等は、年間指導計画に沿って掲示すること

d　生活習慣病予防の個別指導

（業務要件）

委託栄養士は、学校長、担任教諭、養護教諭、教科担任等と指導内容・手順等について事前打合せを行い、栄養士としての専門性を活用する範囲で指導を担当する。

③　その他の業務

本項に掲げる業務については、本案件契約時または契約更新時において、委託校及び教育委員会事務局と受託事業者間で協議、調整した内容の範囲とする。

ア　教育活動に係る業務

a　給食試食会の計画及び開催準備（年 1～2 回）

b　食に関する公開講座への参画

c　学校版もったいない運動の推進に係る支援作業（残菜減量・ゴミ分別等）

d　食に関する委員会活動及びクラブ活動の指導補助

e　児童によるランチルーム清掃指導補助

イ　校内・校外会議等

a　学校給食運営委員会開催に係る事務補助（年 1～2 回）

b　学校保健委員会への参加（年 1～2 回）

c　校内教職員の打合せ・会議・委員会への参加（給食・食育・保健関連）

d　校内研修への参加（給食・食育・保健関連）

e　教育委員会事務局等が主催する研修会・事務連絡会等への参加

ウ　各種調査・依頼への対応

給食業務に関する各種調査・依頼案件への回答案作成

エ　学校給食研究活動への参加　※教育委員会事務局が参加依頼する活動

オ　緊急時（食中毒・アナフィラキシー発生時等）の対応補助

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

(2)　給食調理業務

給食調理業務に係る作業範囲は、以下に掲げる①、②に掲げる各項目とする。

①　調理関連業務

「学校給食運営業務学校別標準仕様」の内容を基本とし、委託栄養士が作成した「月間栄養価一覧表」、「調理業務(変更)指示書（調理室手配表)」、「配缶表」に基づき、委託調理員が「調理作業工程表・中心温度管理表」、「調理作業動線図」を作成し、委託栄養士の確認を受け、調理作業を実施する。

アレルギー対応食の調理工程・作業動線については、通常食と重ならないように十分考慮して、作成すること。

調理に必要な食材については、委託校が契約している食材納入業者から調達した食材を使用して調理するものとする。

ア　安全衛生管理

(業務要件)

「学校給食衛生管理基準」及び「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）に則し、委託栄養士とともに適正な衛生管理作業を実施する。

イ　食品の検収

(業務要件)

a　食品検収責任者のもと、食品の納入に立会い、「食品検収表」に基づき点検・記録し、確実に検品作業を行うこと。検品結果が「不良」等と判断された場合は、速やかに学校に報告し、講じた措置を「食品検収表」の余白に記録すること。

なお、アレルギー対応食の原因食材が含まれていないか確認し、学校に報告すること。

b　加熱せずに喫食する食品（のり、かつおぶし等の乾物等をさす。牛乳等の容器包装に入れられ、かつ、殺菌された食品を除く。）については、学校が、納入業者及び製造加工業者の衛生管理体制及び従事者の健康状態の確認等ノロウィルス対策を適切に行っているかを確認した食品を受け取ること。

c　「食品検収表」は、委託栄養士の確認を受け、検収結果を都度、委託校の学校長に報告すること。

ウ　食材の取り扱い

食材の取り扱いは、「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）によること。

(業務要件)

a　納品された食材は、食品検収責任者の検収ののち、所定の貯蔵場所に保管する等、適温で管理し、相互汚染が生じないようにすること。

b　野菜、果実等を使用する場合は、清潔な流水で３回以上洗浄すること。

c　食品や調理用の器具類及び容器類は、床面からの高さ 60 ㎝未満等の不適当な場所に置かないこと。

d　食材に使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。

e　冷蔵庫内で保存食及び食品等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行うこと。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

f　加熱を要する食材の調理は、原則として当日行うこと。
　また、必ず中心温度計を用いて温度管理を行い、記録しておくこと。

g　受託事業者の責に帰すべき理由により食材の廃棄が発生した場合には、受託事業者はその損害を賠償するものとする。

エ　食物アレルギー及び宗教食等の対応

「学校給食における食物アレルギーの対応について」（別紙３－１）及び「学校給食における宗教食の対応について」（別紙３－２）に則し、校内の「食物アレルギー対応委員会」が決定した対応内容を委託栄養士の指示により実施する。

a　日々、調理室内に掲示した「個人情報一覧表」及び「詳細献立表」、「アレルギー対応献立表」などで、提供内容、食数等の確認をする。

b　アレルギー対応食等の調理時は、「調理作業工程表・中心温度管理表」、「調理作業動線図」で逐次確認をして正確な作業を行う。確認時は指さし声出し確認を基本とし、確認したことの記録を行う。

オ　配缶及び運搬業務

a　調理した給食を「配缶表」に従い配缶する。

b　アレルギー対応食等は、通常食と別色のトレイに１食分を盛り付けて運搬車にのせることを原則とする。

c　配缶後、指定された場所に運搬し、給食の安全を確認する。

d　アレルギー対応食等は、委託栄養士と共同して、学級担任への引き継ぎを確実に行う。

e　給食後、食器等を給食室に運搬する。

カ　食器具等の洗浄、消毒、保管業務

食器具（食器、盆、箸、スプーン、フォーク等）及び調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

（業務要件）

a　常時清潔な食器具が使用できるように管理すること。

b　使用後の食器具は、きれいに洗浄したあと、消毒保管すること。

c　食器具は、定期的に（食器・盆は、毎学期１回以上、その他の食具等は各々年に１回以上）洗剤、でんぷん、脂肪及びたんぱく質の残留について検査をし、結果を学校長及び教育委員会事務局に「学校給食〔運営〕業務巡回指導報告書」により報告すること。結果が不適の場合、洗浄方法を改善すること。

d　破損した磁器食器は洗浄し、回収箱に保管し、区指定の回収業者に引き渡すこと。給食室内での作業上に生じた破損食器は受託事業者が弁償すること。

キ　牛乳パックの洗浄

教室から戻ってきた牛乳パックを洗浄し、学校に引き渡す

（業務用件）

a　残乳の無いよう、洗浄する。

b　水が滴らないようにして、学校の指定場所に渡す。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

ク　日常衛生管理

「学校給食衛生管理基準」及び「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）に則し、適正な衛生管理作業を実施する。

（業務要件）

後述の業務責任者が主体となり、「学校給食日常点検票」及び「個人衛生点検票」を用いて、給食調理室内及び委託調理員の衛生状況を点検し、日常の衛生管理の徹底を図る。また、点検結果について、学校長に報告する。

ケ　施設管理（清掃・日常点検等）

調理施設の清掃及び整理整頓を行うとともに、「学校給食日常点検票」により点検、記録し、学校長に報告する。

（業務要件）

a　汚染作業区域、非汚染作業区域を明確に区別し、衛生的な作業が行えるよう管理すること。

b　調理室、調理室周辺、業者出入口、食品庫、物置、物置周辺、ゴミ置き場、休憩室、トイレ、リフト、リフト前廊下、サンプルケース等は、毎日清掃し、常に整理整頓を行うこと。なお、グリストラップは定期的に（週１回）清掃すること。

c　天井、腰壁、扉、床等は常に清潔を保つように清掃すること。

d　排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。

e　調理室には関係者以外は立ち入らせない。また、動物などを入れないこと。

f　換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障がないことを確認すること。

g　長期休業（夏・冬・春）前の給食終了後及び開始直前の数日、並びに委託校が指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努めること。中学校においては、給食提供のない定期考査実施日についても清掃、消毒、点検、整理整頓にあてること。

コ　設備、器具等の管理

給食施設及び設備・器具、物品の日常管理、清掃及び整理整頓を行うとともに、「学校給食日常点検票」により点検、記録し、学校長に報告する。

（業務要件）

a　常時清潔で安全な器具が使用できるように管理すること。

b　原則として、布巾は使用しないこと。ただし、必要に応じて使用する場合は、材質は不織布とし、毛羽立ちがなく消毒した清潔なものを用いること。

c　包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、直接供する食品用等に区別すること。

d　野菜切り機及びみじん切り機は、使用場所に正しい取り扱い方法を掲示し、使用方法を熟知した業務従事者が取り扱うこと。

e　牛乳保冷庫、冷凍冷蔵庫及び熱風消毒保管庫の温度は、常に適正に管理し、牛乳保冷庫等の温度は、「冷凍庫・冷蔵庫・牛乳保冷庫管理表」に記録する。

f　温度計類は、月１回以上校正されたものを使用する。

g　調理機器類及び食器具類の洗浄には、区指定の洗剤を適正濃度で使用すること。

h　清掃用器材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、乾燥させ、必要に応

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。

ｉ　長期休業中（夏･冬･春）における調理室内の工事、物品の納品、換気扇清掃等の際は、必要に応じて立会いをすること。

ｊ　リフトの開閉の際は児童、生徒の安全確保の確認をすること。

ｋ　委託校の各教室で使用する台布巾は日々洗浄、消毒すること。

ｌ　委託校の各教室で使用する配膳台は毎学期末に洗浄し、車輪と本体との接合部分を中心に状態の確認をすること。

故障・破損等を発見した場合、速やかに委託学校の学校長に報告し、その指示に従うこと。

サ　残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、計量・記録のうえ、所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つこと。

（業務要件）

ａ　残菜及び厨芥等の廃棄物は十分水切りし、所定の容器に入れ、汚液、汚臭がもれないように清潔に保っておくこと。

ｂ　ダンボール等と廃棄物は区別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

ｃ　委託校における生ごみの減量、資源循環型対応の取り組みに協力すること（野菜くずのコンポストを利用した堆肥づくり、学校菜園作業、飼育動物への飼料の提供等）。

シ　保存食の保存

（業務要件）

ａ　食材料及び調理済み食品毎にそれぞれ 50ｇ以上を保存食として保存し、「冷凍保存食記録簿」に記録する。なお、調理済み食品は、食物アレルギー対応食についても保存食を採り保存する。

ｂ　保存場所は専用の冷凍室とし、支給されたビニール袋に入れ、原則として－20℃以下で２週間以上保存すること。

ス　サンプル食の用意

委託校の指示に従い、１食分を盛り付けたサンプル食を用意すること。

セ　検食

１食分を盛り付け、児童生徒の摂食時間３０分前までに、委託栄養士と委託調理員は共同して委託校の学校長に検食を受けること。また、食物アレルギー対応食についても検食を受けること。

ソ　付帯業務

上記ア～セの業務に付帯して必要とする業務。

②　その他の業務

本項に掲げる業務については、本案件契約時または契約更新時において、委託校及び教育委員会事務局と受託事業者間で協議、調整した内容を委託作業の範囲

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

とする。

ア　教育活動に係る業務

a　給食試食会等の開催準備
b　学校版もったいない運動の推進に係る支援作業（残菜減量・ゴミ分別等）
c　特別活動、生活科、総合的な学習等への協力
d　学校農園等の農作物の給食提供への協力

イ　校内・校外会議

a　校内教職員の打合せ・会議等への参加（給食・食育関連）
b　区教育委員会事務局が主催する研修会・事務連絡会等への参加

■ 業務履行に係る基本事項

8　受託事業者の雇用責務等

①　受託事業者は、労働基準法及び労働関係法規を遵守すること。

②　本業務に関わる全ての者は、本業務を行う上で知り得た秘密に属する情報を、契約期間内はもとより契約期間終了後も、いかなる理由をもっても他に漏えいしてはならない。

③　本仕様書に掲げる業務を円滑かつ的確に実施するために必要な人材を適正配置するとともに、各業務遂行に関わる管理監督を行うこと。なお、受託事業者の直接雇用によらない人材の配置を予定する場合は、事前に委託校の学校長及び教育委員会事務局と協議すること。

④　各委託校に配属する業務従事者について、「学校給食運営業務従事者届出書」により委託校の学校長及び教育委員会事務局に届け出ること。なお、年度途中に業務従事者の変更があった場合には、「学校給食運営業務従事者変更届出書」により委託校の学校長及び教育委員会事務局に届け出ること。
また、後述の業務責任者及び副業務責任者については、「経歴書」を添付し、委託栄養士は「誓約書」も添付すること。

⑤　業務従事者が急な疾病や事故等により勤務が困難となる場合を想定し、業務の遂行に支障をきたさぬようサポート体制を確立すること。臨時に代替要員を配置する際は、「学校給食運営業務代替従事者届出書」により所定の事務手続きを行うこと。なお、代替要員の従事期間は原則、1か月以内とする。

⑥　委託栄養士の養成のために栄養士を配置する場合、学校長及び教育委員会事務局の許可を得たうえ、「経歴書」及び、「誓約書」を学校長及び教育委員会事務局へ提出すること。
なお、養成のために配置した栄養士は、業務の代替要員として配置することはできない。

⑦　業務履行中、業務従事者に急な疾病や事故等が発生した場合は、受託事業者において処理するものとする。なお、学校長は教職員に指示し、適切な応急対応措置を図るものとする。

⑧　業務従事者のうち、業務遂行上に問題があり、委託業務全体に支障または影響が

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

生じていると教育委員会事務局が判断する業務従事者がいた場合には、双方協議のうえ、業務従事者の代替手続きを行うなど、誠意を持ってこれに対応すること。

９　業務時間

委託校の給食実施日における本委託業務の履行時間は、7 時 30 分～16 時 45 分の間の必要な時間を基本とし、委託校の学校長と受託事業者間で協議のうえ決定するものとする。

長期休業（春・夏・冬）期間については、本委託業務履行に必要な日、時間数とし、委託校の学校長及び教育委員会事務局と受託事業者間で協議のうえ決定するものとする。少なくとも、給食終了後３日間及び給食開始前２日間は、清掃と機器点検に充てることとする。

また、７(1) ③及び７(2) ②に掲げる学校給食関連行事、学校年間行事開催時における受託事業者の業務範囲、業務時間等については、当該委託校の年間行事計画等をもとに、学校長と協議のうえ決定するものとする。

10　業務従事者の健康管理・衛生管理

受託事業者は、委託校に配置する業務従事者（他の事業所から派遣される応援要員や研修のために調理室に入る者を含む。）の健康管理、衛生管理に十分留意すること。

以下の①から⑬に掲げるものの他、健康管理、衛生管理に関する必要な事項は、委託校の学校長及び教育委員会事務局の指示に従うこと。

① 受託事業者は、従事者の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指の外傷の有無等、健康状態を長期休業中も含め毎日、個人ごとに把握し、「個人衛生点検票」に記録すること。同居者の健康状態にも留意すること。

② 受託事業者は、下痢、嘔吐、発熱、腹痛、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、従事者に下痢、嘔吐、腹痛、発熱等の感染性疾患またはその疑いがある場合には、直ちに医療機関を受診させ感染性疾患の有無の確認をすること。

③ ノロウイルス等を原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者及び疑いのある従事者は、検便検査（注１）においてノロウイルス等を保有していないことが確認されるまでの間、調理業務に従事させてはならない。また、ノロウイルスにより発症した従事者及び検便検査結果陽性者（不顕性を含む）と一緒に食事を喫食する、またはノロウイルス等による発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性のある従事者について速やかに検便検査を実施すること。

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

④ 受託事業者は、上記の感染性疾患（疑いも含む）が発症した場合は、速やかに調理施設及び業務従事者が使用する休憩室、トイレ等を消毒すること。

⑤ 受託事業者は、感染性疾患（疑いも含む）が発症した場合は、速やかに委託校の学校長及び教育委員会事務局に届け出ること。また、教育委員会と協議の上、必要に応じて検査を行う等、適切な措置をとること。

⑥ 受託事業者は、業務従事者の健康診断を定期的に（年３回、うち２回は問診程度）行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には速やかに受

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

診させること。ただし、新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事する日前１ヶ月以内に健康診断、２週間以内に細菌検査を行わなければならない。
健康診断書（写）については、年度当初及び新規採用、従事者の変更があった場合は、学校のみではなく、教育委員会事務局へも提出する。

⑦　受託事業者は、業務従事者に対して毎月２回の検便（腸管出血性大腸菌Ｏ157 を含む）を行うこと。年間の検査予定日をあらかじめ委託校の学校長及び教育委員会事務局に示すこと。
なお、感染性疾患に関する検査は、流行期等、必要に応じ適切に実施すること。

⑧　受託事業者は、上記の検査を実施した後、速やかに検査結果を「定期健康診断結果報告書」、「細菌検査結果報告書」により委託校の学校長及び教育委員会事務局に報告すること。「定期健康診断結果報告書」提出の際、教育委員会事務局に健康診断書（写）の提出は不要とする。また、⑦で行う毎月２回の検便検査結果の教育委員会への報告については、「受託業務完了届」提出時、同様式に記載して提出するものとする。

⑨　業務従事者は、爪は常に短く切り、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリーははずし、マニキュア、香水、つけまつ毛、まつ毛エクステンション、マスカラはつけないように指示、監督すること。

⑩　業務従事者は、身体、衣服は常に清潔にし、調理室では清潔にクリーニングされた作業衣（長袖長ズボン）、調理帽、マスクを着用し、頭髪は調理帽等にきちんと収めるように指示、監督すること。

⑪　業務従事者が使用する前掛け、履物等は、色分けする等により明確に作業区分ごとに区別して使用するように指示、監督すること。
衣服、履物、前掛け等は必要に応じて着替え、履き替え、消毒等を行うように指示、監督すること。

⑫　業務従事者が調理作業を行う際は、手洗いは完全に励行するように指示、監督すること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗い、ペーパーで拭いてから業務に着くように指示すること。

⑬　調理室では、私物の持込み、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。また、喫煙については学校敷地内禁煙とし、業務時間中の喫煙は認めない。

11　衛生管理の検査体制

「学校給食衛生管理基準」及び「江戸川区学校給食調理作業基準」（別紙５）に則し、委託校の給食調理室の適正な衛生管理環境を維持するため、以下に掲げる定期検査等を実施することとする。

なお、受託事業者は、委託校に配属する委託従事者による日常的な点検・検査とは別に、本委託業務管理部門が主体となり定期的な自主検査を実施するものとし、実施計画を「学校給食運営業務実施計画書」により、委託校の学校長及び教育委員会事務局に提出すること。定期検査等を実施した際は、実施結果報告と改善報告を同様に提出すること。

また、教育委員会事務局及び保健所等による検査を実施する場合には、検査に立ち会い協力すること。

各検査の作業主体、手法手順等は、以下のとおりとする。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

(1)　学校給食施設･設備等の定期検査

（作業主体）　教育委員会事務局
（手法手順）　事務局職員による定期巡回検査を実施のうえ、学校長に報告
（検査様式）　「巡回確認報告書」

(2)　給食用食品の検収・保管等の定期検査

（作業主体）　教育委員会事務局
（手法手順）　事務局職員による定期巡回検査を実施のうえ、学校長に報告
（検査様式）　「巡回確認報告書」

(3)　調理過程の定期検査

（作業主体）　教育委員会事務局
（手法手順）　事務局職員による定期巡回検査を実施のうえ、学校長に報告
（検査様式）　「巡回確認報告書」

(4)　学校給食における衛生管理体制の定期検査

（作業主体）　教育委員会事務局
（手法手順）　事務局職員による定期巡回検査を実施のうえ、学校長に報告
（検査様式）　「巡回確認報告書」

12　施設・設備・器具等の管理に係る基本事項

委託校での給食業務は、委託校に備えつけられた施設、設備、器具等を使用して行うことを基本とする。

受託事業者は、委託校の施設、設備、器具等の使用について、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

なお、業務に必要のないものは委託作業現場に持ち込まないこととし、特段の事情によりその必要がある場合には、委託校の学校長の許可を得ること。

また、給食調理室の工事、設備・器具等の納品、清掃等の際、必要に応じて立会うこと。

(1)　施設・設備・器具等の日常管理

受託事業者は、業務の履行に当たり委託校の給食調理施設及び設備、器具等を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される故障・破損等を発見した場合には、速やかに委託校の学校長に報告し、その指示に従うものとする。

なお、受託事業者の責に帰すべき理由により施設及び設備、器具等の故障・破損等を生じさせた場合には、受託事業者はその損害を賠償するものとする。

(2)　物品の調達等に係る費用負担

①　以下のアからエに掲げる物品等は、本区の費用負担により必要数量を調達するものとする。

ア　調理設備・食器具等の補充、補修、修繕
イ　児童・生徒に供するアルミカップ、アルミホイル等の消耗品

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

ウ　食器具等の洗剤

エ　その他、本区の負担とすることが適当と認められる消耗物品

②　以下のアからカに掲げる物品は、受託事業者の費用負担により必要数量を調達するものとする。

ア　栄養士業務、給食調理業務に必要な被服等（クリーニング費用を含む）

イ　日常の洗浄、清掃、点検に必要な洗剤類、薬品類

ウ　調理用品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具、設備・器具の手入れ用品

エ　雑貨、文房具類

オ　福利厚生等の目的で、業務従事者自身の利用に供する物品類

カ　その他、受託事業者の負担とすることが適当と認められる消耗物品

③　消耗品の具体的な調達に係る費用負担については、消耗品区分表（別紙 6）によるものとする。

(3)　光熱水費

委託校の給食調理現場で使用する光熱水費は、本区の負担とする。

13　こども性暴力防止法（令和８年 12 月 25 日施行予定）に基づく対応

①　受託事業者は、教育委員会が行う児童対象性暴力等の防止のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号）（以下「こども性暴力防止法」）に基づく犯罪事実確認手続きに必要な協力を行うこと。

②　①の対象者は、委託栄養士とする。

③　②として従事する者は、以下の者とすること。

(1) 教育委員会が実施する犯罪事実確認（戸籍等の提出を含む。）により、犯罪歴が無いと確認された者

(2) 児童対象性暴力等の防止に係る研修を受講した者

④　受託事業者は、児童対象性暴力等の防止に係る研修の受講状況を把握し、「受講状況報告書」を教育委員会に提出する。

⑤　受託事業者は、次の事項について、委託栄養士に、事前に書面等で通知すること。

ア　犯罪事実確認の必要性

イ　委託栄養士が犯罪事実確認の対象であること。

ウ　犯罪事実確認書の交付申請のスケジュール及び流れ

エ　委託栄養士が行うべき事項（申請アカウントの作成、本人確認書類の提出、本人特定情報の登録、戸籍提出等）及びそれが行われなかった場合の対応

オ　児童対象性暴力等の防止に係る研修を受講する必要があること。

⑥　教育委員会は、委託栄養士が学校設置者等及び民間教育保育等事業者によるこども性暴力防止法第６条に規定する児童対象性暴力等が行われるおそれがあると認めたときは、受託事業者に対し、当該委託栄養士の変更を求めるこ

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

とができる。

■ 業務運営体制等

14　日常業務体制

(1)　受託事業者の業務体制

①　委託栄養士

栄養士、管理栄養士または栄養教諭免許を有し、幼稚園・保育園・学校栄養士として２年以上の勤務経験がある正社員とすること。ただし、前記の経験を有する栄養士を配置することが当初契約時において難しい場合には、学校給食調理業務（自校調理）経験が３年以上あり、前記経験を有する栄養士と同等の力量を持った者を充てることでも良いこととする。

②　業務責任者・副業務責任者の設置

受託事業者は本委託業務を遂行するに当たり、正社員のうちから業務責任者及び副業務責任者を定めることとする。業務責任者及び副業務責任者は、配属された委託校における本業務の適正な執行のため、業務従事者の指揮監督に当たるとともに、委託校の学校長をはじめとする教職員との連絡調整の任に当たるものとする。なお、業務責任者は学校給食調理業務経験３年以上、副業務責任者は学校給食調理業務経験２年以上を有し、調理師または栄養士の免許を有する者とする。

③　衛生管理責任者の設置

受託事業者は、委託校に衛生管理責任者を配置するものとし、委託栄養士をもって充てること。

④　食品衛生責任者、食品検収責任者の設置

受託事業者は、委託校に食品衛生責任者、食品検収責任者を配置すること。

⑤　運営管理担当部署の設置

受託事業者は、各委託校及び教育委員会事務局との連絡調整及び業務の履行状況の把握、業務従事者への指導・教育、課題や問題点の改善等の機能を所掌する運営管理担当部署を社内に設けること。

運営管理担当部署は、本委託業務に係る栄養士業務、給食調理業務、衛生管理業務、労働安全衛生管理業務等について、その業務に精通した者をもって委託校を定期巡回させ、業務の履行状況の確認と業務従事者への指導・教育等を行わせるとともに、課題や問題点の把握と改善に努めること。

⑥　巡回等報告書の提出

委託校の定期巡回を実施した際には、委託校の学校長及び教育委員会事務局に「学校給食〔運営〕業務巡回指導報告書」を提出する。

また、食器具の洗浄検査以外の自主検査等の内容及び検査結果をで学校長及び教育委員会事務局に報告する。

⑦　業務従事者の手配

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

受託事業者は、本委託業務を適正に履行するために必要な要員を常に確保できる体制を整備すること。

(2)　本区の業務運営体制

①　委託校の管理体制

委託校の学校長は、学校給食及び学校給食による食に関する指導の実施に必要な校内体制を整備するものとする。

②　教育委員会事務局の管理体制

教育委員会事務局は、本委託業務全般の適切かつ円滑な執行のために必要な支援、指導、助言、評価等を実施するための体制を整備する。

15　学校給食運営組織の設置

(1)　校内会議の運営

学校給食に係る業務全般を円滑かつ効率的に運営し、学校給食の品質維持、向上を図っていくため、学校長は給食運営等に関する校内会議を適宜開催し、教職員間での情報共有を図る。

①　所掌事項

a　学校給食運営の基本方針、基本計画に関すること
b　年間献立計画、特別給食実施計画に関すること
c　調理業務、アレルギー等児童生徒への対応等に関すること
d　調理施設・設備・従事者等の衛生管理に関すること
e　食に関する指導計画に関すること
f　緊急時対応、医療機関、保健所等関係機関との連携に関すること
g　その他、学校給食の運営及び食に関する指導上必要な事項

②　構成員

学校長が指定する教職員（委託栄養士・委託調理員を含む。）

③　委託事業者の責務

委託事業者は、委託校に配属する委託栄養士及び委託調理員を学校長の求めに応じて会議に参加させ、協議事項、決定事項等について情報の共有を図ること。

(2)　学校給食運営委員会の設置

学校給食の目的とその役割を鑑み、学校関係者がそれぞれの立場からの意見を交換し、学校給食の充実及び学校における食育の推進を図ることを目的として、「学校給食運営委員会（以下「委員会」という。）」を設置する。また、「委員会」開催時には給食を試食する。

①　会議事項

学校長は、以下の事項について委員会に諮るとともに、当該年度の運営状況、執行結果について報告を行う。

a　学校給食運営に係る基本方針、運営計画に関すること
b　食に関する指導計画に関すること
c　その他、学校給食の運営上重要な事項

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

② 構成員

構成員は、以下に掲げる者を基本として、学校長が選任するものとする。

a 学校長及び当該校教職員
b 学校医等
c PTA 役員・学校評議員
d 教育委員会事務局職員
e 本委託業務の受託事業者
f その他、学校運営関係者

■ コミュニケーション管理

16 コミュニケーション管理

受託事業者と委託校、教育委員会事務局間において円滑なコミュニケーションを図り、本委託業務全般を適正に運用していくため、以下の方法により管理を行う。

(1) 業務実施計画

① 目 的

委託範囲に掲げる業務を円滑かつ適正に実施していくため、業務委託履行開始前に委託校の学校長及び教育委員会事務局と受託事業者間において協議し、委託作業の詳細な範囲と業務仕様等についてすり合わせを行う。

② 実施計画内容に係る調整

受託事業者は、「学校給食運営業務学校別標準仕様」の内容をもとに、「学校給食運営業務実施計画書」を業務開始前までに学校長及び教育委員会事務局に提出するものとし、学校長及び教育委員会事務局の担当者は、その内容を確認する。業務スケジュール、業務内容、作業手順等に見直しが必要であると判断する場合には、本委託契約における協議事項の範囲で修正を求める。

(2) 作業報告

① 目 的

業務実施計画と業務履行状況を照らし合わせ、給食運営業務（栄養士業務・調理業務）に係る作業上の課題とその要因を明らかにし、課題解決に向けた基礎情報とする。

② 作業に係る情報共有

受託事業者は、「学校給食運営業務作業報告書」を業務日単位に学校長及び教育委員会事務局に提出するものとする。学校長及び教育委員会事務局の担当者は、その内容を確認の上、関係教職員に情報展開し、記録、保管する。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

(3)　課題管理

①　目　的

「学校給食運営業務作業報告書」の内容から明らかになった課題について、案件ごとに整理し、委託校及び教育委員会事務局と受託事業者が協力して課題解決に向けた対策を講じる。

②　課題に係る情報共有

委託校の学校長は、必要に応じて校内会議を開催し、関係者間で課題に関する情報を共有し、課題解決に向けた検討を行う。

教育委員会事務局は、課題解決に向けた支援を行うとともに、必要に応じて受託事業者への聴取、申し入れ、依頼等を行うものとする。

(4)　事故報告

学校給食において、異物混入・食物アレルギー事故や委託業務の履行に関する事故が発生した場合は、児童・生徒への影響の大小に関わらず、学校長及び教育委員会事務局へ速やかに口頭で報告する。その後、改善策を含めた「事故報告書」を学校長及び教育委員会事務局に持参すること。

また、その原因を究明するとともに、再発防止に努めることとし、(3) 課題管理に準じて対策を講じること。

(5)　業務連絡フロー

受託事業者と委託校、教育委員会事務局間における標準的な業務連絡フローは、以下のとおりとする。

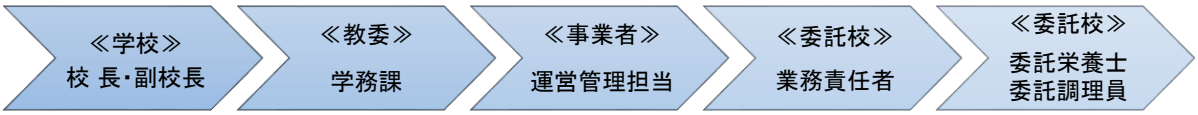
標準連絡フローをもとに、受託事業者、委託校、教育委員会事務局の間で協議、調整のうえ、業務連絡体制を「学校給食運営業務実施計画書」に定めるものとする。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

◆ 平常時連絡体制

≪学校・教育委員会事務局から受託事業者への連絡≫

○ 受託事業者への事務連絡・報告・意見・要望・協議事項申し入れ 等



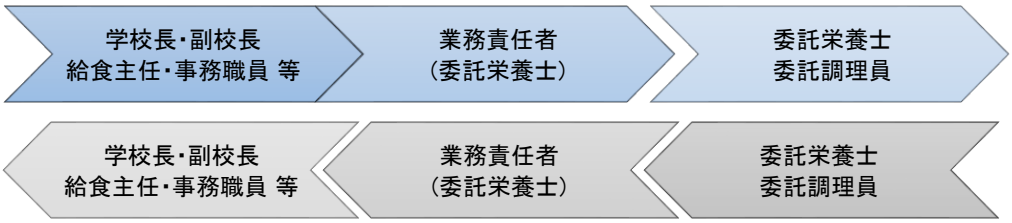
≪委託校内における学校⇔受託事業者間での連絡≫

○日々の食材調達、献立・調理・洗浄作業等に関する調整事項

○給食・食に関する指導に関する事務調整

○給食行事、学校行事に関する事務調整事項

○給食費の執行管理に係る事務調整・連絡・報告 等



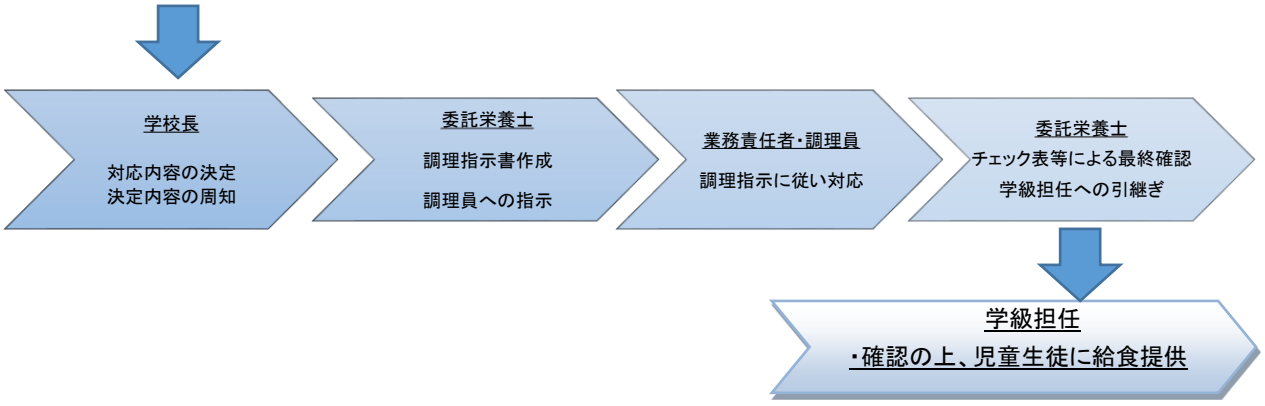
◆ アレルギー対応　≪委託校内≫

○委託調理員への除去食の指示、食材料の確認、学級担任への引き継ぎ

食物アレルギー等児童･生徒の症状と対応方法等の確認

保護者、児童・生徒との面談により、アレルギー症状の確認と対応方法等の確認

（学校長、養護教諭、担任教諭等との連携・情報共有）

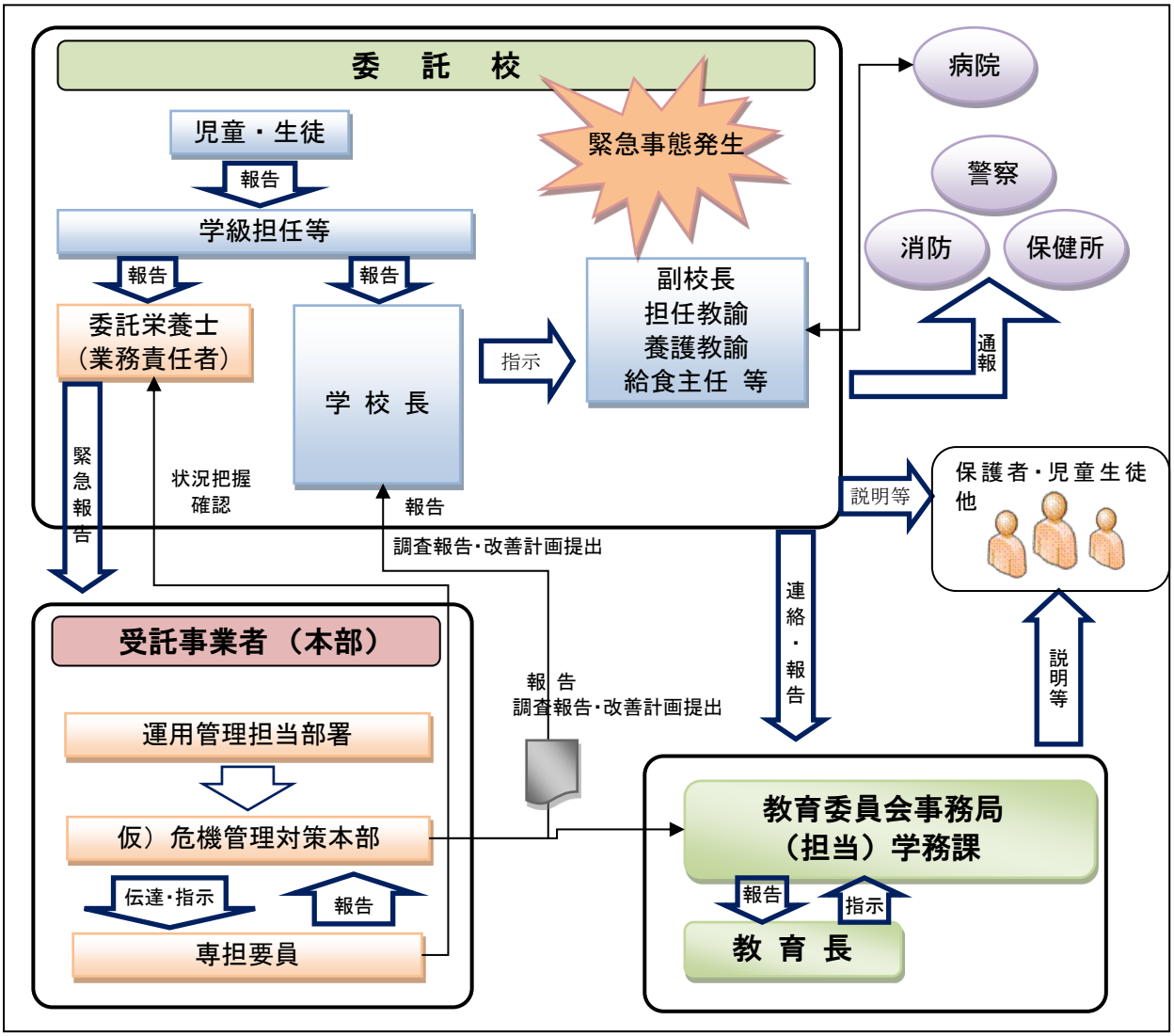


Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

◆ 緊急時連絡体制

【日常業務上のリスク】給食の加熱不足・異物混入

【緊急事態発生リスク】



(6)　災害等の発生時対応

区内に大規模災害が発生した際には、別途締結する「非常災害時における炊き出し業務等に関する協定書」に基づき協力すること。

また、受託事業者は、災害等不測の事態の発生に備え、次の項目をあらかじめ確認、対策をしておくこと。

① 緊急時の連絡体制（給食室・学校・本社・教育委員会等）
② 災害等発生時の確認事項（ガス・電気・水道等並びに施設設備・調理器具類等の状況確認）
③ 施設設備・調理器具毎の対応方法の確認、それに伴う点検及び調整
④ 台風や集中豪雨等が事前に想定される場合は、学校と協議し対策を講じること。
⑤ 警報等が発表され学校がオンライン授業となった場合も、発注の調整、給食室の被害状況の確認等を行うため、原則出勤すること。ただし、不測の事態が生じた場合はこの限りではない。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

■ 業務従事者への教育

17　業務従事者への教育

(1)　社員研修の実施

①　受託事業者は、本委託業務全般に係る事務作業を適正かつ円滑に履行していくため、業務従事者に対して定期的に研修を実施し、資質の向上に努めること。

②　火気の適切な使用及び取扱いに関する事項、消火器及び消火栓の設置場所並びに使用方法、火災発生時における初期消火の方法について研修を実施すること。

③　受託事業者は、業務従事者に対して実施する研修の計画を、「学校給食運営業務実施計画書」に盛り込むこと。

④　委託栄養士の研修への参加にあたっては、事前に学校長及び教育委員会事務局に申し出ること。

⑤　受託事業者は、業務従事者に対する研修を実施した場合には、その実施内容について委託校の学校長及び教育委員会事務局に報告すること。

⑥　受託事業者が計画する研修等への参加は、本仕様に定める業務に支障のない範囲とする。

(2)　本区実施研修等への参加

本区が実施する栄養教諭・学校栄養職員及び給食調理職員を対象とした研修等のうち、本区が指定する研修について参加するものとする。

■ 業務履行確認・業務評価

18　業務履行確認・業務評価

本区は、以下の方法により受託事業者の業務履行状況の確認、点検、評価を行う。

①　学校長又は学校長が指定する教職員による日常業務確認・点検

②　教育委員会事務局職員による日常業務確認・点検及び定期・不定期の巡回

③　保健所の食品衛生・環境衛生検査担当職員による定期巡回

④　年間事業評価

教育委員会事務局が主体となり、受託事業者に対する業務評価を年２回以上実施し、当該年度内の業務実績を評価する。

なお、委託業務の範囲において標準レベルを満たさない評価項目があった場合には、当該事業者から状況を聞き取ったうえで、業務改善計画の提出を求める。

その後、業務実施状況の評価を再度行い、契約更新の可否等を決定する。なお、長期にわたり業務改善がされない事項や、信頼回復のできない事象についても評価の対象とする。

業務評価の成績が良好であっても、契約期間内に、信義則に反する行為があった場合（過去の行為が発覚した場合も含む）は、契約更新をしないこともある。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved

■ 個人情報及び行政運営情報の取扱い

19　個人情報及び行政運営情報の取扱い

本委託業務への従事に当たっては、区民の個人情報及び秘密の取扱いを要する行政運営情報（以下「秘密情報等」という。）の遵守・保護に努めるよう、すべての従事者に徹底し、以下の事項を遵守すること。

○　受託業務に関する秘密情報等の漏えい、改ざん、き損、滅失等の防止など、秘密情報等の保護のために、研修やチェック体制の確保など必要な措置を講じること。

○　受託業務に関して知り得た秘密は漏らさないこと。

○　受託した区の業務は、原則として再委託しないこと。再委託を行う必要がある場合は、事前に、再委託の必要性、再委託先、再委託先の情報管理体制を記載した書面をもって区の承認を求めること。

委託業務により区より寄託された秘密情報等につき、個人情報の漏えいにおいては、業務に従事する者（退職者、業務従事者を管理する者を含む。）に対して個人情報の保護に関する法律上の罰則規定を適用することとなるので、個人情報の取扱いには、十分に注意すること。

■ 業務引継ぎ

20　業務引継ぎ

受託事業者は、業務委託内容について教育委員会事務局立会いのもと、前事業者からの引継ぎを受け、業務内容を確認し、業務の履行に万全を期すこと。

前事業者は、契約期間の末日までに持込み物品の搬出、貸与物品の返却を行い、給食業務に支障のないように引継ぎを行うこと。

■ 検収及び支払条件

21　検収及び支払条件

○　受託事業者は、検収開始日までに本区が定める「受託業務完了届」を提出するものとし、本区は、受領後速やかに履行検査を行うものとする。

○　委託料の毎月の支払いは支払内訳書によるものとし、検収完了後に請求書を受託者から徴して処理するものとする。

■ 協議事項

22　協議事項

契約条項及び本仕様書に定めのない事項については、教育委員会事務局と委託事業者間で協議のうえ別途定めるものとし、必要に応じて契約条項、委託仕様書等の契約書類にその内容を明記することとする。

Copyright:(C) 2026 Edogawa City All Rights Reserved