

令和 8 年度札幌市学校給食調理等業務（各区共通）仕様書

1 業務名

令和 8 年度札幌市学校給食調理等業務（各区共通）

2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

3 履行場所

別紙 1 のとおり

4 学校給食への理解

本仕様に基づく業務を執行するにあたっては、札幌市（以下、「委託者」という）の意向を十分反映するとともに、学校教育活動の一環として実施している学校給食の意義を十分理解し、教育的な配慮に努めること。

5 基本事項

(1) 用語の定義

本仕様書において、「学校」とは小学校、中学校、中等教育学校及び特別支援学校、義務教育学校、「親学校」とは自校及び近隣学校の複数校分の給食を調理する学校、「単独校」とは自校分のみの給食を調理する学校、「調理校」とは親学校及び単独校、「子学校」とは親学校から給食が運搬される調理校以外の学校をいう。

(2) 給食実施日

各学校における 1 年間の給食実施予定日は、契約締結後から業務履行開始までの間に、各学校から受託者へ指示するものとする。

なお、実際の給食実施日が、学校行事等の都合により予定日から変更となる場合は速やかに各学校から受託者へ連絡するものとする。

(3) 調理数

各学校における 1 日の調理数は、別紙 1 に示す数を基本とし、各学校から受託者へ指示するものとする。学校行事等による日々の調理数増減にも対応すること。

なお、別紙 1 の数は推計値であり、令和 8 年度の実際の調理数とは異なるので留意すること。

(4) マニュアルの遵守

本仕様書に定めるほか、下記に基づき本業務を遂行すること。

- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル施設設備、器具等の洗浄・消毒編」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル様式集」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル被供給校（子学校）編」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」に関する Q & A 集
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引き Q & A 集（決定事項・工夫事項）」
- ・「札幌市学校給食料理レシピ」

6 業務従事者について

(1) 業務責任者

ア 各調理校に、業務責任者として、調理師の資格を所持し、かつ以下に掲げる要件のいずれかに該当する常勤職員を必ず1名以上配置すること。

- ・令和7年12月1日現在において健康増進法（平成14年法律第103号）第20条第1項に規定する特定給食施設（以下「特定給食施設」という。）における調理業務に従事しており、かつ当該業務経験が令和8年3月31日で3年以上となる見込みである者

- ・令和7年12月1日現在において札幌市学校給食調理等業務に従事しており、かつ当該業務経験が令和8年3月31日で2年以上となる見込みである者

イ 業務責任者は、学校との連絡調整並びに調理業務従事者への指揮監督、調理指導及び衛生指導を適正に行うこと。

(2) 副業務責任者

ア 各調理校に、副業務責任者として、調理師の資格を所持し、かつ以下に掲げる要件のいずれかに該当する常勤職員を必ず1名以上配置すること。

- ・特定給食施設における調理業務に2年以上従事した経験を有する者（令和8年3月31日で2年以上となる見込みである者を含む。）

- ・札幌市学校給食調理等業務に1年以上従事した経験を有する者（令和8年3月31日で1年以上となる見込みである者を含む。）

イ 副業務責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の際に職務を代行すること。

(3) 調理校における調理業務従事者の配置について

各調理校の調理業務従事者（業務責任者及び副業務責任者を含む。）は、別紙2に示す配置基準に基づいた人数を目安に配置すること。

なお、各調理校において配置基準の半数以上（業務責任者及び副業務責任者を含む。）は、学校給食又は特定給食施設において、調理業務に1年以上従事した経験を有する常勤職員（令和8年3月31日で1年以上となる見込みである者を含む。）を配置すること。

(4) 調理校における乾燥設備作業主任者の配置について

各調理校に、乾燥設備作業主任者技能講習を修了した者（以下「主任者」という。）を1名以上配置すること。ただし、主任者は業務責任者及び副業務責任者と兼務しても差し支えない。

(5) 調理校における小型ボイラー取り扱い者の配置について

各調理校に、小型ボイラー取扱業務特別教育を修了した者、又はボイラー取扱技能講習を受講した者を1名以上配置すること。

(6) 子学校における配膳業務従事者の配置について

各子学校の配膳業務従事者は、別紙2に示す配置基準に基づいた人数を目安に配置すること。

7 業務従事者の届出について

(1) 受託者は、令和8年3月19日（木）までに、委託者の指示に従い、下記のとおり全業務従事者に関する届出を行い、本仕様書を満たすことについて委託者の確認を受けること。

- ・全学校分の「業務従事者名簿」（様式1-1、1-2）、「業務従事者配置計画書」（様式2）及び業務履行開始前1年以内に実施した全業務従事者の健康診断結果（写）

※別添「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」参照。

※様式については、提示した様式に準じた別の様式を用いることができるものとするが、事前に委託者に確認のうえ提出すること。

※健康診断結果については、別添に定める様式（様式 3-1、3-2）に加え、医療機関による診断結果の写しも提出することとする。

※別添に定める「業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）」の提出については、別途指示する。

- ・業務責任者及び副業務責任者の調理師免許（写）
- ・上記 6-(3)後段に記載する常勤職員（業務責任者及び副業務責任者を含む。）に係る「履歴書」
- ・上記のほか、委託者から指示があった場合は、調理業務従事者の給食調理業務経験を証明するもの

(2) 受託者は、(1)に記載する届出について委託者の確認を受けた後、業務履行開始まで各学校へ下記のとおり全業務従事者に関する届出を行うこと。

- ・「業務従事者名簿」
- ・業務履行開始前 2 週間以内に実施した検便結果（写）

(3) 業務履行期間中に、業務従事者に変更が生じる場合は、速やかに下記のとおり届出を行うこと。

ア 届出先：委託者

- ・「業務従事者変更届」
- ・業務責任者及び副業務責任者に変更が生じる場合は、調理師免許（写）
- ・6-(3)後段に記載する常勤職員（業務責任者及び副業務責任者を含む。）に変更が生じる場合は「履歴書」
- ・従事開始前 1 年以内に実施した健康診断結果（写）
- ・上記のほか、委託者から指示があった場合は、調理業務従事者の給食調理業務経験を証明するもの

イ 届出先：各学校

- ・「業務従事者変更届」
- ・従事開始前 2 週間以内に実施した検便結果（写）

(4) 上記のほか、短期的に、休暇等による代替者や業務指導のための職員等が業務に従事する場合は、下記のとおり各学校へ届出を行うこと。

- ・「臨時従事者届」
- ・従事開始前 2 週間以内に実施した検便結果（写）

8 委託業務

(1) 親学校及び単独校

ア 食材の受領、検収及び保管

イ 保存食の採取

ウ 下処理、解凍、裁断、攪拌、加熱調理及び非加熱調理作業

エ 調理品の仕上がり確認

オ 配食作業

カ コンテナへの積み込み作業（親学校のみ）

キ 配膳及び下膳作業

ク 残菜及び廃棄物処理

ケ コンテナの受入作業（親学校のみ）

コ 食器、食具類の洗浄、消毒、保管及び給食室の清掃

サ その他、上記に附帯する業務

※ 親学校と子学校の間のコンテナの運搬については、委託業務には含まれない（委託者が別に委託する。）。

(2) 子学校

- ア 食材の受領、検収及び保管
- イ コンテナの受入作業
- ウ 配膳及び下膳作業
- エ 残食及び廃棄物処理
- オ コンテナの返送作業
- カ 食器、食具類の洗浄、消毒、保管及び給食室の清掃
- キ その他、上記に附帯する業務

9 献立について

献立は、毎月定める基準献立に基づき、各調理校において栄養教諭又は栄養士（以下「栄養教諭等」という。）が予定献立を作成し、受託者へ提出するものとする。

なお、通常の献立のほか、各学校においてバイキング形式による給食やリザーブ給食などを実施するものとする。

※リザーブ給食とは、数種類のおかずの中から児童生徒が自らおかずを選択する形式の給食である。

10 食材について

- (1) 食材は、各調理校において発注したものを使用すること。なお、食材については本業務以外に使用してはならない。
- (2) 納入される食材を受領し、適正な方法により検収及び保管を行うこと。
- (3) 受託者の故意又は過失により食材が減失し、若しくは給食として提供が不可能となった場合は、受託者は委託者と協議のうえ、その損害を賠償すること。

11 調理作業について

- (1) 各学校の献立内容及び調理数等は、栄養教諭等が作成する一週間分の「調理指示書」にて、遅くとも給食実施週の前々週月曜日までに業務責任者へ提示するものとする。ただし、春季、夏季及び冬季休業期間（以下「休業期間」という。）終了直後の給食実施分についてはこの限りではない。

また、献立内容及び調理数等に変更が生じる場合は、栄養教諭等から業務責任者へ、速やかに訂正した「調理指示書」にて提示するものとする。

なお、事故などの緊急時については「調理指示書」によらず指示できるものとする。

- (2) 業務責任者は、調理指示書を受け、「調理作業工程表」及び「作業動線図」を作成し、給食実施週の前週火曜日までに栄養教諭等へ提出すること。ただし、休業期間終了直後の給食実施分についてはこの限りではない。

なお、調理作業については、「札幌市学校給食料理レシピ」に基づき進めること。

- (3) 上記(2)の書類提出後、栄養教諭等と業務責任者の間で献立の打合せを1週間ごとに行い、毎旦日朝に必要な応じて最終的な調理作業の確認を行うこと。

なお、調理作業に疑義が生じた場合は、必ず栄養教諭等に確認した上で作業を行うこと。

12 調理作業時間について

- (1) 給食時間開始までに各教室前又は教室内へ配膳できるよう調理作業を進めること。
なお、給食時間は各学校によって異なることに留意すること。
- (2) 学校行事等により通常の給食時間よりも早く給食を提供する場合があるため、可能な限り対応すること（特定学年のみの場合あり）。なお、この場合の献立は、各調理校の栄養教諭等が調理作業時間や調理数を考慮の上、作成したものを使用するものとする。

13 食物アレルギー対応について

「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」に基づき下記のとおり対応すること。

- (1) 「除去食・代替食対象献立一覧表」に記載のある献立について、栄養教諭等の指示に基づき除去食及び代替食対応を行うこと。
- (2) 除去食については、「札幌市学校給食料理レシピ」に基づき作業を行い、除去すべき原因食品が混入しないように注意すること。
- (3) 除去食は、アレルギー対応密閉容器（不足する際はステンレス食器）を使用し、誤配がないよう栄養教諭等が作成した名札等を容器に貼り付け、対象の児童生徒がいる学級へ確実に配膳すること。代替食（既製品）の提供にあたっては、誤配がないよう名札等を貼り付け対象の児童生徒がいる学級へ確実に配膳すること。
- (4) 各学校において従前から食物アレルギー対応を行っているものについては、引き続き同様の食物アレルギー対応を継続するよう努めること。なお、この場合の調理作業は、調理校の学校長等と受託者による協議の上、決定するものとする。

14 ドライ運用等給食施設の衛生管理について

- (1) 学校給食施設における検収、下処理、調理、配膳、洗浄、清掃等各作業の実施にあたっては「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」に基づき、内容を十分に理解の上実施すること。

また、作業の実施にあたってはドライ運用を行い、施設の衛生管理に努めること

- (2) 各校の施設状況に応じて、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確化し、「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」に基づき作業すること。

15 試食会及び交流給食等について

各学校において、保護者等を対象とする試食会、異学年・異学級の交流及び地域との学外交流給食等を実施する場合があるため、調理数や配膳場所等に留意すること。

16 施設設備等の管理

- (1) 施設設備及び物品の使用

本業務の遂行にあたっては、別紙1に記載する履行場所において以下の施設設備及び物品を使用すること。なお、委託者が事前に認めた場合を除き、本業務の目的以外にこれらを使用してはならない。

ア 施設設備

調理室、配膳室、食器消毒保管室、休憩室、トイレ、シャワー室及びこれに付随する施設設備等（備品については別紙3「備品一覧」のとおり）

イ 物品

別紙4「食器具、食缶、調理器具等一覧」のとおり

(2) 施設設備等の管理

ア 施設設備

調理室は、関係者以外立ち入り禁止とすること。

調理機器等は、故障、事故が起きないように保守管理に努めるとともに、給食施設内における出入口等の施錠確認及び電気、ガス、ボイラーの使用後の安全を確認すること。また、操作ミスなどによる機器の損害及び作業事故の防止に努め、業務の遂行上遅延のないようにすること。

使用する施設設備等が破損した場合は、速やかに学校へ報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者はその損害を賠償すること。

イ 食器具、食缶、調理器具等

食器具、食缶、調理器具等は、使用に際しては、正しく丁寧に取扱い、破損、不足が生じたときは、受託者が負担するものについては直ちに補充措置をとり、委託者が負担するものについては速やかに学校へ報告し、業務に支障のないよう管理すること。なお、委託者が負担するものの破損が、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、受託者はその損害を賠償すること。

ウ 点検

上記、アの施設設備、イの食器具、食缶、調理器具等については、調理開始前及び終了時や1日の業務終了時に異常や故障がないか点検すること。

(3) 定期清掃等

各休業期間中の5日間（子学校は2日間）並びに始業式、終業式及び修了式において給食を実施しない日に、日常行うことができない施設設備等の洗浄、消毒及び清掃作業を行うこと。

なお、作業は、休業期間開始直後及び終了直前に分けて実施し、作業予定日は事前に各学校へ届け出ること。

17 業務従事者の衛生について

- (1) 健康診断は年1回以上、検便（検査項目は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌）は、毎月2回以上実施し、異常がある場合は、直ちに学校へ報告の上、検査結果に応じて業務への従事を制限し、医師の診断を受けさせること。

検便結果については、毎回必ず各学校へ写しを提出すること。

- (2) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐などの症状がある場合は、必要に応じて医師の診断を受けさせること。
- (3) 手指に化膿性疾患がある場合は調理作業に従事させないこと。
- (4) 手指の切り傷等についてはゴム手袋又は使い捨て手袋を使用すること。
- (5) 調理校における業務従事者の服装

清潔な調理衣、マスク、帽子、エプロン及び履物を用意し着用すること。なお、エプロンは食材・作業ごと、履物は作業区域ごとに使い分けること。

- (6) 子学校における業務従事者の服装

清潔な調理衣、マスク、帽子、エプロン及び履物を用意し着用すること。なお、履物は作業区域ごとに使い分けること。

18 給食室における暑さ対策

夏季においては、業務従事者の熱中症予防のため、水分補給の時間を設けることやファン付きウェアを活用するなどの対策を行うこと。

19 業務管理

(1) 業務実施日

- ア 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く給食実施日
- イ 各休業期間中の5日間（子学校は2日間）並びに始業式、終業式及び修了式において給食を実施しない日。なお、この期間については、食器、食具類の洗浄、消毒、保管及び給食室の清掃業務のみ行うこととする。
- ウ 上記のほか、受託者が本業務の遂行に際し必要と判断した日（ただし、施設設備等の使用を学校が認めた場合に限る）

(2) 業務時間

本業務については、原則として下記時間内に行うこと。

ア 調理校

午前8時～午後5時（1時間の休憩時間を含む）

※ただし、食材の受領・検収作業等により、やむを得ず業務時間の変更を要する場合は、学校の了解を得て業務時間を調整すること。

イ 子学校

午前11時15分～午後2時15分又は午前11時30分～午後2時30分（30分の休憩時間を含む）

(3) 各学校の業務管理

業務を受託する各学校間の業務均一化（各学校で個別に対応を要する事項を除く）、改善事項等の情報共有及び業務従事者へ委託者の意向を速やかに反映するため、各学校の業務状況を適宜把握し指導できる体制を整えること。

また、教育指導、業務改善、体制変更等については、各学校との相互理解に努め、必要な連絡調整を行うこと。

(4) 緊急対応

ア 休暇や急な退職など一時的な業務従事者の不足により、本仕様書に定める業務の遂行に支障が生じることのないよう、代替者の配置などができる体制を整えること。なお、代替者の経験不足等により業務に支障が生じる恐れがある場合は、必要な教育指導が行える体制を取り、食物アレルギー対応等各学校個別の対応についても十分に情報共有を行うこと。

イ 自然災害やボイラー故障の発生等により、通常の給食提供が行えない場合は、給食提供の可否、献立変更、調理・洗浄方法、出勤体制等について、各学校及び委託者と連携を図り、緊急的な対応について協力すること。

20 研修

- (1) 全業務従事者に対し、契約締結後から業務履行開始前日（令和8年3月31日）までの間に、本仕様書（5-4）に示したマニュアル類を含む）に基づいた業務に関する研修を実施すること。また、研修にあたり、調理作業については必ず実技研修を行うこと。

なお、受託者が令和7年度札幌市学校給食調理等業務を受託しており、かつ委託者の承諾を得た場合は、当該研修を省略することができる。

- (2) 業務履行期間中において、退職などにより新たに業務従事者を配置する場合（代替、新規採用等）は、事前に本仕様書（5-4）に示したマニュアル類を含む）に基づいた業務に関する研修を実施すること。また、研修にあたり、調理作業については必

ず実技研修を行うこととし、学校現場において実技研修を行う場合には、指導員を追加で配置するなど、通常の調理等業務に支障が出ない研修体制を取ること。

- (3) 全業務従事者に対して、(1)及び(2)に規定する研修とは別に、調理技術の向上、衛生管理の徹底など本仕様書に基づいた業務に関する研修を実施すること。なお、当該研修は夏期及び冬期休業期間中には必ず実施すること。

- (4) 受託者は、令和8年3月13日（金）までに、委託者に対して上記(1)に関する研修計画に関する届出を行い、本仕様書を満たすことの確認を受けること。

また、(1)から(3)に規定する研修実施後は、研修内容及び研修対象者等を「研修報告書」にて速やかに委託者へ報告すること。

21 業務及び経費区分

業務を行うにあたって、業務区分及び経費区分は、別紙5のとおりとする。

22 立入検査及び調査等への協力

- (1) 委託者及び委託者が指定する者の立入検査及び視察等が行われる場合、受託者はこれに応じること。
- (2) 学校給食に関する各種調査が行われる場合、受託者は給食残量の計量など回答に必要な作業に協力すること。
- (3) その他、学校給食の運営に関し、委託者が会議への参加や業務報告などを求めた場合には、受託者は協力すること。

23 営業許可

調理校においては、業務履行開始までの間に、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に規定する飲食店営業の許可を受けること。

24 環境への配慮

本業務の遂行にあたっては、節電、節水等、省資源・省エネルギー及び廃棄物の削減に努めること。

25 業務報告

- (1) 学校ごとに「調理等業務報告書」を作成し、履行月の翌月15日までに委託者へ提出すること。
- (2) 次に該当する場合は、状況を速やかに委託者へ報告し、その指示に従うこと。また、「事故報告書」を作成し、速やかに委託者へ提出すること。
 - ア 業務の履行に伴い、第三者に損害を与えたとき
 - イ 委託者の管理する学校施設・設備に損害を与えたとき
 - ウ その他、業務の履行につき、重大な支障が生じたとき

26 個人情報の取扱い

本契約の履行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、本業務において取扱う情報を本市の情報資産として適切に管理するために必要な対策を行うこと。

また、別紙6「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、令和8年3月19日（木）までに別紙7「個人情報取扱安全基準適合申出書」を委託者へ提出のうえ、その内容について業務履行開始前までに評価を受けること。

27 その他

本仕様書並びに下記に定めがない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と受託者による協議の上、対応を決定するものとする。

- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル施設設備、器具等の洗浄・消毒編」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル様式集」
- ・「札幌市学校給食衛生管理マニュアル被供給校（子学校）編」
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引き」
- ・「学校給食における食物アレルギー対応の手引きQ＆A集（決定事項・工夫事項）」
- ・「札幌市学校給食料理レシピ」
- ・「除去食・代替食対象献立一覧表」

28 委託者

札幌市教育委員会総務部学校給食課給食係

住所：札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

電話：011-211-3833