

## 中学校給食調理業務委託仕様書

### 1 件 名

相模原市立中学校給食調理業務委託（南区２ブロック）

### 2 対象学校

別表１に示す相模原市立中学校（以下「対象学校」という。）

### 3 調理業務履行期間

令和９年１月１日～令和１０年８月３１日

### 4 給食の対象者

対象学校の生徒及び教職員等

### 5 給食実施日

- （１）給食実施日及び給食開始時間は調理業務履行期間内で、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日、長期休業日等給食を必要としない日を除き、４０日前までに、発注者が受注者に指示するものとする。
- （２）給食の実施日や給食開始時間の変更を行う場合は、原則として変更する日の７営業日前（長期休業を除く。）までに発注者が受注者に指示するものとする。ただし、給食開始時間については７営業日以内であっても、協議によりできる限り柔軟に対応すること。

### 6 委託食数

- （１）委託食数は、発注者が給食予約システム等を通じて、給食実施日の５営業日前（長期休業を除く。）までに受注者に指示するものとする。ただし、学級閉鎖や臨時休校、緊急的な注文等で、食数変更が生じた場合には、発注者との協議により柔軟に対応すること。
- （２）委託料の算定基礎となる食数は、利用者からの注文数に各学校へ用意する予備食の数を加えたものとし、おかわり用主食、調理施設での検食及び保存食の数は含まないものとする。また、注文数以外のそれぞれの数量は以下のとおりとする。また、予備食、おかわり用主食の数量を変更する場合は発注者及び受注者との協議により決定する。

予備食	各校３食
おかわり用主食	各クラスの注文数に応じて用意 注文数：１～９食・・・１食 １０～１９食・・・２食 ２０食以上・・・３食
検食及び保存食	各１食

- (3) 配送数不足や異物混入等が発生し、上記各号で定められた食数が用意できなかった場合には、算定基礎となる食数からその食数分、減ずるものとする。ただし、不足が給食の一部であって、予め発注者に報告し、協議により対応ができる場合はこの限りではない。
- (4) 配送数不足や異物混入等が発生し、食数に変更が生じた場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- (5) 上記各号のほか、保護者や次年度入学予定の小学6年生を対象とした試食会等を実施する場合には、別途対応すること。

## 7 献立等

- (1) 受注者は、発注者が作成した献立に基づき、発注者が提供する食材料を使用し、調理を行う。
- (2) 主食は米飯（炊き込みを含む）中心とし、副食（4品程度）と、汁物等を提供する。
- (3) 主食、副食、汁物は、それぞれ専用のランチボックスに盛り付ける。
- (4) 汁物用ランチボックスは原則、週に3回（月曜日・水曜日・金曜日）提供する。
- (5) 缶詰の果物は汁物用ランチボックスに盛り付ける。
- (6) おかわり用主食を各クラスに所定数量用意する。
- (7) 調理の詳細については、原則発注者が作成した調理室手配表（以下「手配表」という。）に従って行うこと。
- (8) 実際の調理作業については、発注者と受注者の十分な打ち合わせ・確認が必要なため、双方の管理栄養士及び調理従事者等による献立打ち合わせや調整に応じること。
- (9) 発注者が新たなメニュー開発についての相談をした場合には、積極的な意見交換を行うこと。

## 8 給食施設・設備等の負担区分

発注者及び受注者が負担する経費については、下表のとおりとする。なお、配膳室に備え付けの施設及び設備（作業台等の備品類含む）の修繕に係る経費については、発注者が負担する。ただし、受注者の責に帰すべき理由による場合は、受注者がその損害を賠償するものとする。

また、配膳室で使用する消耗品や配膳員が着用する被服については、年1回以上、不足・破損等のチェックを行い、必要に応じて購入すること。

内容		発注者	受注者
給食調理施設・設備に関する経費全般		—	○
配送用車両並びに諸経費		—	○
配膳室 (学校)	光熱水費	○	—
	牛乳保冷库等の備品	○	—
	その他業務に必要な備品 (配膳棚、作業台、配膳室用台車等)	○	—
	備え付けの施設及び設備	○	—

	(照明、シンク等)		
	リサイクル回収用ポリ袋 (牛乳パック用、ストロー用、ストロー配布用ビニール袋等)	○	—
	配膳室用消耗品（業務で使用する消耗品） (ほうき、モップ、バケツ、ゴミ箱、洗剤、不織布、スポンジ手洗用石けん液、消毒用アルコール、ペーパータオル、ゴミ袋、文房具、収納ケース等)	—	○
	配膳員の被服等	—	○
食器・配送に関する備品類	食器一式（ランチボックス類）	—	○
	配送用コンテナ	—	○
	運搬車両から配膳室までの運搬用台車	—	○
	その他配送に係る備品・消耗品等	—	○

## 9 給食施設・設備等の利用形態

受注者の調理施設・設備、配送用の車両は、本委託業務にかかる作業中は専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用してはならない。

ただし、本市が発注する他の中学校給食調理業務委託を受注している場合は、発注者と協議の上、兼用で使用する事ができる。

## 10 衛生管理基準等の遵守

委託業務に係る作業は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「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」（以下「衛生管理基準等」という。）を遵守して行うとともに、日常の衛生管理に努め、食品衛生監視員の採点について、食品衛生監視票（平成16年4月1日厚生労働省医療食品局食品安全部長通知別添）80点以上の保持に努めること。

## 11 委託業務の内容

### (1) 業務内容

- ア 食材料の受領、検収及び保管、食材発注量の確認、食材在庫管理
- イ 給食調理及びランチボックスへの盛付け
- ウ ランチボックス等の学級単位の仕分け
- エ ランチボックス等の配送及び回収
- オ 学校の配膳室での荷受及び配膳
- カ 配膳室の安全・衛生管理
- キ ランチボックス等の洗浄、消毒及び保管
- ク 残菜及び厨芥の処理
- ケ 残食量の調査

- コ 喫食率向上に向けた取組
- サ 給食に係る帳票類等の配付等
- シ 調理に係る帳票類等の作成及び提出
- ス 前各号に付帯して必要な業務

## (2) 委託業務の詳細

### ア 施設の衛生管理

調理施設は毎日、作業の前後に適切な方法で清掃、洗浄及び消毒を行い、衛生管理の保持に努めること。

### イ 食材料の検収

生鮮食品の納品は、原則として給食実施日前日から当日までとし、その他の食材は給食実施日前日までとする。納入時に品質を確認し、「食品検収表」に記録し検収翌営業日に発注者に提出すること。納品された食材の数量不足、異物混入、袋破れ、傷み、不良品などを確認したときは、速やかに納入業者へ連絡し、その後、発注者へ報告すること。

### ウ 食材料の保管・食材料の取扱い

発注者の指示に基づき、適切な温度、湿度で食材料を保管すること。

なお、受注者の責めにより食材料の損失が生じたときは、速やかに発注者へ連絡し、発注者及び受注者が協議の上、受注者が責任を持って代替品を用意すること。代替品の用意ができない場合は、発注者の指示に従い、弁済すること。

納品された食材料は、給食実施日に使用する分を当該日において洗浄及び調理すること。

### エ 調理

手配表に従い、「調理作業工程計画書」及び「作業動線図」を事前に作成し、給食実施2営業日前までに発注者に提出すること。当日は「調理作業工程計画書」及び「作業動線図」に基づいて調理作業を行うこと。変更が生じた場合はその旨を記載し、翌営業日に発注者に提出すること。

温かい汁物等を提供する日は、保温材を温めて使用し、フルーツあえ等の保冷を要する料理を提供する日は、保冷材を使用すること。

### オ 保存食及び検食

保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g程度をビニール袋に密封して入れ、専用冷凍庫又は専用の保管場所に-20℃以下で2週間以上保存すること。

また、納入された食品の製造年月日若しくはロットが違う場合又は複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存すること。

保存食については、原材料、加工食品及び調理済食品がすべて保管されているか並びに廃棄した日時を「衛生管理点検票（日常点検票）」（以下、「日常点検票」という。）に記録し、翌営業日に発注者に提出すること。

また、調理した食品について、手配表に従い調理等が行われているかを確認するための検食を行うとともに、発注者による検食を11時までに受けるものとし、学校においても、給食開始30分前までに学校長等責任者の検食を受けるものとする。

### カ ランチボックスへの盛付け

調理した食品は、手配表に基づき、ランチボックスに盛付けること。

なお、盛付け作業時の異物混入の防止に努めるとともに、盛付け作業を行う作業ラインには、金属探知機を設置し、盛付前後を含めた2回以上のテストを行い、主食及び副食への金属片等異物の混入を未然に防止すること。

#### キ 学級単位の仕分け

注文仕分一覧に記載された数量の主食用又は副食用（汁物用を含む）のランチボックスを、学級単位に各コンテナへ入れ、学級別ランチ予約表を添付して配送すること。

主食用のコンテナ及び温かい汁物用のコンテナには、保温材を入れること。フルーツあえ等保冷を要する料理を提供する日は、保冷材を使用すること。保温保冷材を入れるタイミングについては、発注者と協議の上、決定すること。

また、予備食については、教職員用のコンテナに入れること。

なお、ランチボックスに入らない個包装の食品は、数量を確認し、学級単位にビニール袋に仕分けし、学校毎のコンテナへ入れること。

箸・スプーンかごの学校・クラス名は、かごに直接記入すること。

#### ク 配送及び回収

配送には、保冷設備付き車両若しくは保冷車両を用い、ランチボックス等の入ったコンテナを給食開始時間の60分前までに各学校の配膳室に配送するとともに、教育委員会学校給食課に検食用のランチボックスを10時50分までに配送すること。

給食終了後、ランチボックス等は当日中に回収すること。

なお、ランチボックス等の配送及び回収にあたっては、各学校と調整の上、円滑に業務を行うこと。

配送業務従事者の業務履行中の服装については、従事者全員が同一の帽子、長袖白衣（上着・キャップ不可）を着用し、積込・搬入時（回収は含まない）はマスク・手袋・エプロンを着用し、運転中と分けること。着衣は常に汚れていない清潔なものを使用すること。配送車両についても清潔保持に努めること。

配送及び回収時においては、業務以外の者や物品を同乗又は積載しないこと。

配送車両ごとに、配送時刻及び保冷温度等を「配送記録票」に記録し、翌週に発注者に提出すること。

#### ケ 配膳室業務

配膳室での配膳作業等給食に係る事務については、「相模原市中学校給食配膳員作業マニュアル」に従い、適切な安全・衛生管理を行い、円滑に業務を行うこと。

また、連絡を配膳室と受注者が取れるよう、携帯電話等を用意するなどの体制を整えること。

配膳室から緊急な連絡があった場合は、状況を確認次第、速やかに発注者に連絡をすること。

#### コ 食品の適切な温度管理

調理、盛付け及び配送の一連の作業を通して、衛生管理基準等に従い、適切な温度管理を行い、食中毒防止に万全を期すこと。

#### サ ランチボックス及びコンテナ等の洗浄、消毒及び保管

ランチボックス及びコンテナ等は、回収後、衛生管理基準等に従い、当日に洗浄・すすぎ・消毒を行った後、清潔に保持し、乾燥・保管すること。

保温保冷材に関しては、学期終わりに点検をし、必要に応じて交換をすること。

#### シ 残食量の調査

受注者は、発注者の指示に従い残食量の調査をすること。

また、牛乳については、毎日飲み残し及び手つかずの牛乳を計量し、「作業日報」に記録すること。

#### ス 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥及び廃油は、適正かつ適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用ダンボールや包装等についても、同様に処理すること。

なお、残菜、厨芥及び廃油等の処理を第三者に委託する場合は、契約書第5条に従い発注者の承認を得るものとする。

#### セ 学校での異物混入時の対応

学校で異物混入があった場合には、連絡を受け次第、状況に応じて現物を引き取りに行く等の対応を速やかに行うとともに、異物の特定や原因、改善についての報告書を作成し、1週間以内に発注者に提出すること。また、異物が判別できない場合には、検査機関に出す等、できる限り異物や混入経路の特定に努めること。

#### ソ 給食調理に使用する設備、用具及び容器類の衛生管理

給食調理に使用する設備については、毎日、調理作業等が終わった後、衛生管理基準等に従い速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。給食調理に使用する用具及び容器類についても、同様に十分な衛生管理に努めること。

#### タ ラunchボックス等の食器具及び調理用具の検査

ランチボックス等の食器具及び調理用具について、年3回、大腸菌群及び一般細菌並びにでんぷん性残留物及び脂肪性残留物の有無の検査を発注者が実施するため、受注者は検査実施に協力すること。この時、検査により衛生状態に問題があると指摘された場合、再検査を行い、改善がされない場合は、該当用具について、交換等を行うこと。なお、この場合の交換範囲については、発注者と受注者で協議の上、決定する。

#### チ 立入検査等

受注者は、発注者、保健所等の立入検査及び巡回指導が行われる場合は、これに応じなければならない。

この検査の結果、発注者、保健所等から改善等を求められた場合には、受注者は速やかに改善等の措置を講じること。

#### ツ 臨時対応

台風等の災害時における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。また、配膳員の出勤についても同様の対応とすること。

万一、食中毒等の調理事故が発生した場合は、連絡を受け次第、状況に応じて現物を引き取りに行く等の対応を速やかに行うこと。また、徹底した原因究明を実施し、再発防止に努め、保健所等調査には、全面的に協力し、行政指導があった場合には、速やかに改善すること。

#### テ 喫食率向上に向けた取組

受注者は、別紙２に記載の喫食率の向上に向けた取組を行うこと。また、発注者がそれ以外の取組を提案した場合は、発注者と受注者で協議の上、決定する。

#### ト その他

給食実施日の食数確定後に、給食予約システムから注文情報一覧、注文仕分一覧及び学級別注文情報を打ち出し、最新の情報により業務日の業務に備えること。

ランチボックス、コンテナ等については、すべて相模原市中学校給食の専用品とすること。

### 1 2 給食予約システムの利用に伴う環境整備

給食予約システムの利用にあたっては、受注者はインターネット環境を通じて、給食予約システムのデータセンターから情報提供を受けるものとする。その際、受注者は固定ＩＰアドレスを取得すること。なお、環境整備・維持管理に要する経費は、受注者が負担するものとする。

### 1 3 配送及び回収車両の運行

配送及び回収時の車両の運行にあつては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に、学校敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際して、誘導を行う等車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図ること。なお、事故等が発生した場合は、速やかに発注者へ報告すること。また、事故等への対応については必要に応じて発注者と協議すること。

### 1 4 責任者等の配置

受注者は、次の各号に定める責任者等を定め、業務の着手前に「業務責任者等選任届」に業務責任者及び業務副責任者の「学校給食調理業務等にかかる経歴書」を添付して、発注者に報告しなければならない。また、責任者等を変更する場合についても同様に、事前に報告しなければならない。

#### (1) 業務責任者

受注者は、業務責任者を配置すること。業務責任者は、調理・盛付等業務に従事者の中心となって遂行するものであり、受注者は、特定給食施設の調理業務に２年以上の経験を有する調理師有資格者で正社員の中から選任し、その任に当たらせること。所定の給食提供数不足・異物混入等の事故が生じた場合は、速やかに報告及び報告書の作成を行い、発注者へ提出すること。

#### (2) 業務副責任者

受注者は、業務副責任者を配置すること。業務副責任者は、業務責任者に事故あるとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、受注者は、調理師有資格者で正社員の中から業務責任者と同様に選任すること。

#### (3) 食品衛生責任者

受注者は、食品衛生責任者を配置し、施設及び設備の衛生、食品衛生及び調理従事者の

日常の衛生管理・体調把握を行い、「定期及び日常の衛生検査の点検票」に記録を残すとともに、異常があると認めた場合、調理業務等に從事させず、適切な措置を講じなければならない。

また、調理過程（配送含む）における作業工程を分析し、各工程において清潔かつ迅速に加熱及び調理後の冷却・温度管理等が適切に行われているかを確認し、その結果を「日常点検票」及び「調理作業日誌」に記録し、翌営業日に発注者に提出すること。

なお、業務責任者、業務副責任者又は管理栄養士・栄養士が、食品衛生責任者を兼任することができる。

#### （４）管理栄養士・栄養士

委託業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るため、受注者は当該委託業務専任の管理栄養士又は栄養士を配置し、以下の業務を行うこと。また、業務内容が滞りなく遂行できるよう配置すること。

ア 献立打ち合わせへの参加（月１回程度）

イ 発注者への調理、献立等に関する連絡対応

ウ 食材発注量の確認業務・食材在庫管理

提供食数確定後、発注者からの手配表を受け取った当日中に在庫数を確認の上、発注量の確認を行い、過不足が生じる場合には発注者へ報告を行うこと。また、調理時の使用量に変更が生じた場合には、変更した使用量及び在庫数を発注者へ翌営業日に報告すること。

エ 調理作業工程計画書及び作業動線図の作成

調理作業工程計画書及び作業動線図を給食実施の２営業日前までに作成し、発注者に提出すること。また、当日に変更が生じた場合は変更点を明記したものを発注者に提出した上で、対応すること。

オ 保存食・検食の管理

カ おかずごとの提供量及び盛り残しの量の発注者への報告

キ 調理・盛付・食数に関する管理・指示

発注者からの手配表に基づき、食数や、調理・盛付等の業務が指示どおりに正確に行われるよう、管理及び従事者等への指示や調整を行うこと。

ク 巡回、視察時の対応

発注者の巡回や視察がある場合には、同行し、対応すること。

ケ その他、委託業務に付帯する、管理栄養士・栄養士として必要な業務

#### （５）調理業務従事者

受注者は、学校給食の調理業務の経験を有する調理師免許保有者を必ず２名以上配置し、調理業務に従事させること。また、発注者の行う献立打合せに必ず１名以上参加すること。

#### （６）配送業務従事者

受注者は、配送業務従事者として、自動車運転免許等の有資格者を配置すること。

#### （７）配膳員

受注者は、校内の配膳室での配膳作業や安全・衛生管理、事務作業等に当たらせるため、必要人数の配膳員を配置すること。



## 1 5 業務従事者の健康管理

- (1) 受注者は、業務従事者（配送業務従事者を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行うこと。

なお、新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1か月前以内に腸内細菌検査を行うこと。また、従事する日の3か月前以内に健康診断を受診していない者は、従事後3か月以内に健康診断を行うこと。

- (2) 受注者は、業務従事者に対して、毎月2回（第1週、第3週）、検便による腸内細菌検査を行うこと。なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌とする。

なお、検便の実施日については、発注者との協議により決定すること。

- (3) 受注者は、前各号の検査結果について、発注者へ書面により結果が到着後、速やかに1回ごとの結果を報告すること。

また、陽性となった従事者がいた場合は、陽性発生後陰性が確認できるまで、調理業務に従事させず、検査の都度報告すること。

- (4) 業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を毎朝確認し、個人別に「学校給食従事者の健康状態等調査票」に記録を残すとともに、異常があると認められる場合には、調理業務等に従事させず、適切な処置を講じなければならない。また、下痢、発熱、外傷、伝染性疾患等により食品衛生上支障がある者を調理業務に従事させてはならない。

## 1 6 研修等

受注者は、調理及び食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。また、受注者の十分な自社研鑽による正確な理解と技術向上に取り組むこと。

- (1) 中学校給食従事者（配送・配膳員含む）を対象として、衛生管理に関する研修を年1回以上実施、又は受講させること。
- (2) 業務従事者を新たな業務に従事させるときは、事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱い等に関する研修を実施すること。
- (3) 受注者は、発注者の求めに応じて、前各号の研修結果について、発注者に報告すること。

## 1 7 環境配慮事項の遵守

受注者は、調理業務等を行うに当たり、本市の取り組む環境方針に基づき、次のとおり努めなければならない。

- (1) 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において、省資源・省エネルギー、廃棄物の削減に取り組むとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 市への提出書類及び添付書類は、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (4) 「相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、業務の実施において次の事項を遵守すること。

ア 石けんの使用の拡大に努めること。

イ 有リンの合成洗剤等を使用しないこと。

ウ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。

エ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

- (5) 委託業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律並びに相模原市廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等の推進に関する条例など、関連法令等を遵守し、適正に処理するものとする。

## 1 8 書類の保管

受注者は、仕様書及び調理衛生管理基準等において、記録し保管すると定められている書類については、1年間保管すること。また、発注者の求めに応じて、書類の提出を行うこと。なお、以下の表に記載されている書類と提出期限は遵守すること。

提出書類	提出期限
食品検収表・納品書	検収翌営業日
調理作業工程計画書	給食実施2営業日前
作業動線図	給食実施2営業日前
衛生管理点検票 (日常点検票)	翌営業日
調理作業日誌	翌営業日
配送記録票	翌週
業務(作業)従事者 (責任者)報告関係	事前に
健康診断結果報告書	年1回ごと速やかに
腸内細菌検査成績結果報告書	月2回ごと速やかに
研修実施報告書	随時

## 1 9 学校給食センターによる給食提供開始に当たっての調整

受注者は、発注者が対象校において実施を予定している学校給食センターからの給食提供開始に当たり、リハーサルその他の開始準備のための配膳室の使用、物品位置調整等に発注者の求めに応じて協力する。

## 2 0 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議の上、これを定めるものとする。

## 食器等の仕様について

## 1 規格仕様

品名	材質	規格	色	整備
主食用 ランチボックス (身・蓋)	ポリプロピレン製	三信化工(株)製 P-251E (身) P-1252E (蓋)	ブラウン (身) と ベージュ (蓋)	令和 8年 12月
副食用 ランチボックス (身・蓋)	ポリプロピレン製	三信化工(株)製 P-257 (身) P-1258E (蓋)	ブラウン (身) と ベージュ (蓋)	
汁物用 ランチボックス (身)	ポリプロピレン製	三信化工(株)製 B-200E	ブラウン	
汁物用 ランチボックス (蓋)	シリコン樹脂製	三信化工(株)製 SIF-90	オレンジ	
主食用コンテナ	発泡ポリプロピレン製	AZUMI HC-20 (ランチボックス (ブラウンベージュ) に対応)	ブルー	
副食用コンテナ (身)	ポリプロピレン製	三甲(株)製 #42-2	グリーン	
副食用コンテナ (蓋)	ポリプロピレン製	三甲(株)製 #42-2B	グレー	
個包装用コンテナ (身)	ポリプロピレン製	三甲(株)製 #42-2	グリーン	
個包装用コンテナ (蓋)	ポリプロピレン製	三甲(株)製 #42-2B	グレー	
汁物用コンテナ	発泡ポリプロピレン製	(株)ダイキウ製 RH-25	ブルー	
汁物用受枠 (10 穴)	発泡ポリプロピレン製	(株)ダイキウ製 泳加工あり	ブルー	
箸	強化PBT樹脂製	三信加工(株)製 TH-220S (長さ 220mm)	黒	
スプーン	SUS304 規格 ステンレス	メーカー指定なし 長さ 170mm 重量 29g	—	
箸カゴ ※テープ等貼付け不可	SUS304 規格 ステンレス	朝日化工(株) ASK-184L-ST	—	
スプーンカゴ ※テープ等貼付け不可	SUS304 規格 ステンレス	朝日化工(株) ASK-184P-ST	—	
保温保冷材 (板)		タカギ産業(株) (帝都産業(株)製) タフサーモ、保つくん	—	

※副食用コンテナ (身) については、現在のコンテナの使用状況などから 2 種類を選定した。

## 2 特記事項

### (1) ランチボックスの材質及び構造について

- ・材質は、120℃以上の耐熱性を有するポリプロピレン製、汁物用蓋は200℃以上の耐熱性を有するシリコン製とすること。
- ・食器洗浄機、食器消毒保管庫(85℃～90℃)で利用できる耐衝撃性・耐熱性があること。
- ・耐熱温度は120℃であること。
- ・身と蓋に余分な隙間が無く、異物混入がされにくい構造であり、かつ喫食時に身と蓋がスムーズに取り外しできる構造であること。
- ・主食用は、内部に仕切りが無い構造になっていること。
- ・副食用は、身内部は3仕切りで主菜盛り付け部が一番大きい構造になっていること。
- ・汁物用は、蓋に汁のふき出し・ふきこぼれ防止の工夫があること。また、倒れても容易に蓋が外れない構造になっていること。
- ・生徒が効率よく持ち運びができるよう、副食用個別容器の上に主食用個別容器がスタッキングでき、かつ、ずれにくい構造であること。
- ・スタッキングの仕様及び仕切りの仕様は、構造の複雑化、水切れの悪さ、汚れの落ちにくさが生じないこと。
- ・ランチボックスの色は、形成する際に生地打ち(マスターパッチ)すること。
- ・ランチボックスの身の内側に、洗浄性の向上や使用による着色、すり傷防止のための加工が施されていること。
- ・主食、副食及び汁物容器の身の内側には、使用によるすり傷の軽減及び洗浄性向上のため、エッチング製法によるシボ加工(凹凸加工)が施されていること。
- ・主食、副食及び汁物容器蓋の絵柄については、相模原市が指定する、オリジナルマークを採用し、表面に凹凸を伴わない製法、かつ、剥がれを伴わない製法で印字されていること(表面塗装製法・シール貼付け製法・表面焼付け製法・印刷紙等埋め込み製法・フィルム等貼付け製法は不可)

### (2) ランチボックスの安全性について

- ・食品衛生法による合成樹脂製の器具又は容器包装の材質別規格基準に適合していること。
- ・酸化防止剤はBHTを使用していないこと、また、BHTを使用していない証明のため、BHTの溶出試験の成績書を提出すること。
- ・環境省において内分泌かく乱作用が疑われているとしている化学物質を使用していないこと、また、内分泌かく乱物質との関わりのないことを証明するため、試験結果書を提出すること。
- ・製品の納品に当たっては、厚生労働大臣指定機関の試験検査成績結果を提出すること。
- ・一般財団法人化学研究評価機構食品接触材料安全センターの自主基準を満たしていること。製品の納品に当たっては、証明書類を提出し、食器底面にPLマークを刻印すること。

### (3) コンテナの材質及び構造について

- ・主食・副食用個別容器が20個(汁物用は10個(受枠使用))を無理なく収納でき、取り出しやすい適度な空間を有すること。かつ、収納時に蓋を完全に閉めることができるもので、主食・汁物用は保温性の高いものとする。

- ・主食用、汁物用（受枠含む）の材質は発泡ポリプロピレン製とし、発泡倍率20倍のもの又は同等以上のものとする。副食用は、ポリプロピレン製とする。
- ・耐熱温度：110℃以上。
- ・持ち手部分は、しっかり指がかかり持ちやすいこと。
- ・蓋上側部分は、本体下側部分を積み重ねられる構造であること。

（４）箸の材質及び構造について

- ・箸の材質は、PBT樹脂（ポリブチレンテレフタレート樹脂）製とすること。
- ・寸法は、長さ210mm～220mm、太さ7mm程度とする。
- ・耐熱温度：120℃程度とする。
- ・箸の先端はすべり止め加工が施してあり、つかみやすい形状のものとする。

（５）同等品の扱いについて

- ・同等品とは、規格（形状・質量）が基準品と同じであり、品質（材質・機能・安全性及び耐久性）が基準品と同等以上であるものとする。また、同等品を選定する場合には、製品を市教育委員会に提示し、その規格・性能が同等かどうかの了解を得ること。

（６）その他

- ・食器等については、すべて相模原市中学校給食の専用品とすること。
- ・ランチボックスは令和8年度3学期給食開始日までに必要数を用意し、その後は必要に応じて随時購入すること。
- ・割れ等の破損が生じた場合、すぐに交換を行うこと。（補強不可）
- ・鉛筆等の汚れがある場合は速やかに落とすこと。
- ・コンテナについては、学校等からのおい等の指摘があった場合は、その後、改善がされない場合には、交換すること。
- ・主食用コンテナについては、3年を目途に交換すること。ただし、においや劣化等、安全衛生面にまったく問題がない場合はこの限りではない。
- ・主食用及び汁物用コンテナの蓋、身の横面に相模原市の市章、もしくは相模原市の文字の印刷を施すこと。
- ・保温保冷材に破損が生じた場合、すぐに交換を行うこと。

喫食率向上に向けた取組について

- 1 調理作業等の課題に係る発注者との打合せや受注者同士の検食への積極的な参加  
受注者は、定期的な発注者との打合せに管理栄養士及び調理従事者等を積極的に参加させ、調理過程や課題について現場の意見の発信や情報共有を行うこと。  
受注者が複数の場合は、発注者の求めに応じて受注者同士での検食を定期的を実施し、相互の調理作業の質の向上に努めること。
- 2 試食会に係る対応  
発注者が保護者や次年度入学予定の小学6年生を対象とする試食会等を実施する場合には、調理現場における情報の提供を行う等の対応をすること。
- 3 デリバリー給食の情報発信  
受注者は発注者と協議の上、発注者が管理するホームページにおいて、盛り付け後の給食の画像のアップロードや献立情報を提供し、デリバリー給食の情報を周知すること。

## 対象学校一覧

## 《南区 2 ブロック》

学校名	住所
大野南中学校	相模原市南区文京 1-10-1
相模台中学校	相模原市南区桜台 20-1
麻溝台中学校	相模原市南区麻溝台 4-12-1
相武台中学校	相模原市南区新磯野 5-1-10
若草中学校	相模原市南区新磯野 2046
相陽中学校	相模原市南区磯部 1540