

北九州市学校給食調理等業務委託評価実施要領

(目的)

第1条 この要領は、教育委員会の所掌する学校給食調理等業務委託の評価（以下「評価」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ確かな評価の実施を図り、もって委託業者の適正な業務の確保及び指導育成に資することを目的とする。

(評価の対象)

第2条 評価の対象は、教育委員会の所掌する学校給食調理等業務委託とする。

(評価の内容)

第3条 評価は、業務実施体制、業務の遂行状況、報告体制及び人材育成・労務管理等について行うものとし、評価項目は、別表第1に掲げる項目とする。

(評価者)

第4条 第3条の評価を行う者は、教育委員会とする。

(評価の方法)

第5条 評価は、委託業者ごとに的確かつ公正に行うものとする。

2 項目別の評価は、評価実施年度の前年度8月1日から当年度7月31日まで（当年度の新規委託校、当年度から委託業者が替わった契約更新校に係るものについては、評価実施年度の4月1日から7月31日まで）を評価対象期間とし、日々の業務実施状況を総合的に判断し、別表第2に定める基準に基づき決定するものとする。

3 総合評価は、前項に定める方法により決定された項目別の評価に基づき決定するものとする。

(評価の時期)

第6条 評価は、毎年度、8月31日までに行うものとする。

(評価結果の通知及び公表)

第7条 教育委員会は、評価結果を委託業者に対して通知するとともに公表する。通知及び公表の内容や方法については別途定める。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、実施上の細目について必要な事項は教育次長が定める。

付 則

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の際、施行日の属する年度における評価対象期間については、第5条第2項中「前年度11月1日から当年度」とあるのは「当年度4月1日から」と読み替えて適用する。
- 3 この要領は、令和元年8月1日から施行する。
- 4 この要領の施行の際、施行日の属する年度における評価対象期間については、第5条第2項中「前年度10月1日から当年度」とあるのは「当年度4月1日から」と読み替えて適用する。
- 5 この要領は、令和6年7月1日から施行する。
- 6 この要領の施行の際、施行日の属する年度における評価対象期間については、第5条第2項中「前年度8月1日から当年度」とあるのは「当年度4月1日から」と読み替えて適用する。

別表第 1

評価区分	評価項目
業務実施体制	<ol style="list-style-type: none"> 1 業務総括責任者・常勤の従事者は、仕様書等の条件を満たし、調理技術等に優れている者を配置している。また、業務総括責任者は他の従事者へ適切な指示等を行うことができ、指導力のある者である。 2 契約書等に定める給食基準調理員数、基準調理時間を満たす従事者を配置している。 3 業務実施体制を整えており、やむを得ず従事者の異動、交替又は代替を行う場合は、従事者に対する現場研修や引継ぎ等を適切に行い、調理業務の質の維持・向上を図っている。 4 児童生徒へ食缶及び食器の引渡しを行う際や、児童生徒が食缶及び食器を返却する際等において、立会いを行う等の体制ができています。 5 従事者の勤務状況等の把握のために、月に 1 回程度、会社の担当者が巡回し、確認を行っている。
給食提供	<ol style="list-style-type: none"> 1 物資の検収や保管を適切に行っている。 2 「学校給食調理の手引き」等に従い、適切に作業工程（作業時間、担当者、釜の使用割り、作業区域、作業動線の交差）を守っている。 3 「学校給食調理の手引き」等に従い、適切に下処理や調理、配食等を行っている（献立の出来上がりを含む）。 4 給食時間に合わせ適切に配缶し、適温で提供している。 5 食物アレルギー対応給食の実施手順を適切に把握し、実施している。
衛生管理	<ol style="list-style-type: none"> 1 作業開始前の「健康調査」を適切に行っている。 2 適切な服装で作業に従事している（エプロン、手袋の付け替えや、古くなった白衣、エプロン等の交換を含む）。 3 器具の使い方、使い分けが適切である。 4 「学校給食調理の手引き」等に従い、食器等の洗浄、消毒及び保管を適切に実施している。 5 「学校給食調理の手引き」等に従い、施設、設備の清掃及び日常点検を適切に実施している。
報告体制・事務処理	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校の栄養教諭等や校長（中学校給食を実施している場合は、中学校長と中学校配膳業務従事者を含む）などと、作業等の連絡や確認が円滑に行われている。 2 業務報告日誌に未記載、誤りなどがなく適切に記録されている。 3 従事者の異動、交替等がある場合は、教育委員会や学校に対して、適切に報告がなされている。 4 従事者の細菌検査、健康診断の結果に異常があった場合に、本人が作業に携わることを速やかに中止する報告・管理体制ができています（結果に異常があった者を作業に従事させていない）。 5 異物混入等の事故を未然に防ぐ対策を講じており、事故が発生した場合には、報告・再発防止策の措置を速やかに行っている。
人材育成・労務管理等	<ol style="list-style-type: none"> 1 機械器具の使用等に関して、従事者に対する安全配慮を行っている。 2 作業工程や個々人の作業負担に配慮しながら、日々の作業体制を組んでいる。 3 新しく配置された者をはじめ、従事者が日々の業務や研修等を通じて、業務に習熟していく体制ができています。 4 チームとしてうまくまとまるように、従事者の人間関係等を把握し、適切に対応している。 5 従事者の異動・交替は必要最小限に留め、従事者の定着を図っている（場当たりの対応をとっていない）。

別表第2

評 価 段 階	
A	優 良
B	良 好
C	概ね良好
D	やや不十分
E	不十分