

度会町立学校給食センター
調理等業務委託仕様書

令和 7 年 7 月

度 会 町

<添付書類>

別紙 1 厨房備品類リスト

別紙 2 度会町立学校給食センター厨房機器平面配置図

別紙 3 業務分担区分

別紙 4 費用負担区分

別紙 5 献立表（参考）

- 1 業務名
度会町立学校給食センター調理等業務委託
- 2 委託期間
令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（債務負担行為による）
- 3 委託業務場所の名称及び所在地
調理業務場所 度会町立学校給食センター（度会町棚橋300番地）
- 4 調理施設概要及び厨房設備等
 - （1）建築年月 平成12年3月（学校給食施設整備費平成12年3月）
 - （2）建築構造 鉄骨造 平屋建
 - （3）床面積 609㎡
 - （4）調理能力 1,000食程度
 - （5）調理方式 共同調理方式、ドライ方式
 - （6）厨房設備等 厨房備品類リスト（予定）（別紙1）及び度会町立学校給食センター厨房設備等配置図（別紙2）のとおり
- 5 配送及び調理数等の概要
各配送校の概要は、下表のとおり。

配送先 学校名	所在地	センターからの 距離（km）	令和7年5月1日現在		
			児童 生徒数	教職員数	クラス数
度会小学校	棚橋 1679 番地 1	1.0	339	28	15
度会中学校	棚橋 300 番地	同一敷地内	189	20	7

- 6 給食実施回数及び履行日等
 - （1）給食実施回数
年190回程度（1日600食程度）
 - （2）履行日等
原則として、調理日数は『年間給食実施計画』のとおりとする。加えて長期休業日の開始及び終了時期における施設・設備の清掃・点検に必要な日数及び学校行事や研修参加にかかる日数とする。

7 業務内容

受注者は、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、対象施設に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、次の業務を行うこととする。なお、業務分担は業務分担区分（別紙3）に定める。

また、業務を行うにあたり、自社の安全衛生マニュアルを作成するとともに、次の法令等を遵守しなければならない。

- ① 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- ② 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日衛食第85号別添）（最終改定：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）
- ③ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年3月発行）
- ④ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I（文部科学省平成21年3月発行）
- ⑤ 調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II（文部科学省平成22年3月発行）
- ⑥ 学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年3月発行）
- ⑦ 衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年3月発行）
- ⑧ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省平成27年3月発行）
- ⑨ 学校におけるアレルギー疾患対応の手引（三重県教育委員会令和3年2月発行）
- ⑩ その他関係法令等

（1）調理業務

- ア 食材の検収・記録を行った上で、食材の搬入・保管及び在庫量の点検・確認・記録を行うこと。
- イ 発注者が作成した献立一覧表を見て、受注者は調理作業工程表、作業動線図を作成し、前もって栄養教諭等に提出し、打ち合わせを行い調理すること。
- ウ 調理に際しては手づくり・手切りを受注者へ指示する場合がある。
- エ 炊飯業務を行うこと。
- オ パンの数量を数えること。
- カ 配送校から回収された食べ残しなどの残菜は、計量し、記録すること。
- キ 配送校から回収された食器、食缶等は、使用した調理器具とともに適切に洗浄、消毒、保管作業を行うこと。
- ク 残菜・残飯及び厨芥の処理は分別すること。
- ケ 清掃及び点検については、施設・設備点検表により行うこと。

- コ 学校行事や自然災害発生時等により、学校の給食開始時間や献立内容が変更となる場合については、発注者の指示に従うこと。

(2) 配送業務

度会小学校への給食配送業務

- ア 食器及び食缶の配送並びに回収を行うこと。
- イ 配送は、給食センターの配送コーナーから配送車へ食器及び食缶を積載し、配送先へ運送して、配送車から配膳室へ食器及び食缶を搬入すること。
- ウ 回収は、配送先の配膳室から配送車へ食器及び食缶を積載し、給食センターへ運送して、回収コーナーへ食器及び食缶を搬入すること。
- エ 学校行事等により、給食開始時間に変更となる場合については、発注者の指示に従うこと。
- オ 配送は、食器と食缶を同時に配送する 1 回配送を基本とし、配送車の出発時刻は、おおむね午前 11 時 30 分頃とすること。また、おおむね午後 1 時 30 分頃までに食器及び食缶を給食センターへ回収すること。また、到着時間等の記録を行うこと。
- カ 配送業務に当たっては、施設及び児童・学校職員等の安全に十分注意すること。
- キ 配送車両については次のとおりとし、配送車両に係る経費は、発注者の負担とする。
 - ① 積載量が最大 2 トンのバンタイプ貨物車 1 台とする。
 - ② 配送終了後は、清掃と消毒を行い清潔に保つこと。
 - ③ 業務終了後は、給食センター敷地内の車庫に駐車すること。
 - ④ 配送車両を使用した日は、配送車両を点検した上で自動車運行日誌を必ず作成すること。
 - ⑤ 本業務以外で使用しないこと。

(3) 食物アレルギーへの対応

- ア 食物アレルギー等対応が必要な児童・生徒については、発注者の指示に基づき、除去食・代替食の対応を行う。
- イ アレルギー対応食の調理には、細心の注意を払い、食材同士が接触することがないようにすること。
- ウ アレルギー対応食の調理業務従事者は、調理作業が終了するまでは専任で行い、作業においては必ず調理業務指示書を遵守すること。
- エ 調理業務指示書をもとに、調理業務前に食材、調理作業工程等を複数の調理業務従事者等で確認し、調理業務中、業務後においても誤調理、誤配食をしないよう細心の注意を払うこと。
- オ アレルギー対応食は、該当児童生徒別に専用容器に配食して該当校へ送

致すること。

(4) 清掃及び点検

厨房施設及び設備、備品器具類等について清掃、洗浄及び日常点検を毎日行う。

(5) その他の業務

ア 食器の漂白

長期休暇ごとに1回程度食器の漂白及び洗浄を行う。

イ 食缶類、コンテナ等の整備

学校名や学級名等表示の点検及び補修作業を行う。

ウ 調理用設備、器具類の清掃及び点検

通常の調理用設備、器具類の清掃及び点検に加えて、長期休暇ごとに1回以上、調理用設備、器具類の念入りの清掃及び点検を行う。

不良個所が認められる場合は、発注者に報告する。

エ 調理室等の清掃及び消毒

通常の調理室等の清掃及び消毒に加えて、長期休暇ごとに1回以上調理室下処理室、洗浄室等の念入りの清掃及び消毒を行う。

オ 長期休暇ごとの給食開始前及び給食終了後の業務

長期休暇ごとの給食開始前には、食器、食缶類の洗浄消毒保管と、調理及び洗浄等に使用する設備、器具類の洗浄消毒を行い、衛生管理の徹底を図り、万全を期する。また、給食終了後においても同様とする。

カ 業者別発注簿の確認作業

栄養教諭が食材発注時に記載する業者別発注簿の確認作業を行う。

キ そのほか施設管理に関して、必要に応じて発注者と協議を行うこと。

(6) 令和8年3月1日から同年3月31日までの業務

4月の給食開始に万全の体制をもって当たれるよう、発注者と十分協議の上次の業務を行う。

ア 業務従事者等の研修

イ 調理の試行

ウ 使用する設備、備品、器具類等の点検、確認

エ 使用する設備、備品、器具類等の洗浄、消毒

オ その他発注者との協議により決定する業務

8 業務従事者の配置及び資格等

業務従事者に関して次のことを守らなければならない。

業務従事者は受注者が直接雇用する者とする。なお、責任者については集団給食調理業務に従事し、かつ必要資格、実務経験を有した者であることとする。

(1) 業務責任者

ア 調理業務責任者

正規職員で、栄養士法（昭和22年法律第245号）に規定する管理栄養士又は栄養士（以下「栄養士等」という。）の資格を有する者、または調理師法（昭和33年法律第147号）に規定する調理師の資格を有する者で、学校給食業務経験を有する者が望ましい。当該委託業務遂行の責任を負うべき者1名を常駐させ、全般における指揮・管理・監督と発注者との連絡調整の責務を遂行する。

イ アレルギー対応食調理責任者

アレルギー対応食調理責任者を設置すること。

アレルギー対応食調理責任者は、常勤の勤務者とし、調理業務責任者と兼任することができる。

ウ 配送業務責任者

配送に従事する者のうち、配送業務の責任を負うべき業務責任者1名を定め、連絡調整等に当たる。

(2) 業務副責任者

ア 調理業務副責任者

正規職員で、調理に従事する者のうち、栄養士等又は調理師の資格を有し、かつ、集団給食業務経験を有する者の中から副責任者1名以上を定め、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者に事故があるとき、又は業務責任者が欠けるときは、その任に当たる。

イ アレルギー対応食副調理責任者

アレルギー対応食副調理責任者は、アレルギー対応食調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う者とする。

アレルギー対応食副調理責任者は、調理業務副責任者と兼任することができる。

ウ 配送業務副責任者

配送に従事する者のうち、配送業務副責任者1名以上を定め、配送業務責任者を補佐するとともに、配送業務責任者に事故があるとき、又は配送業務責任者が欠けたときは、その任に当たる。

(3) その他の業務従事者

調理員については、調理師免許を有する者を基本とし、常勤者を1名以上配置すること。また、調理員の任用においては、できるだけ集団調理の経験がある者で、地元雇用を優先するものとする。欠員が生じた場合には速やかに対応し、調理業務等に支障をきたすことがないように努める。

(4) 栄養士の配置

正規職員で、栄養士等の資格を有する者を1名以上（業務責任者及び業務副責任者を含む。）配置する。

（5）衛生管理者の配置

衛生管理者は、業務責任者とする。

（6）食品衛生責任者の配置

① 食品衛生責任者は、業務責任者とする。

② 業務開始1か月前までに食品衛生法に規定する食品衛生責任者として保健所に届出をし、その写しを発注者へ提出するものとする。

（7）火元責任者

受注者は、常勤者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

（8）厨房設備等管理責任者の配置

厨房設備等管理責任者は、業務責任者とする。

9 業務従事者の報告

（1）職員名簿

ア 受注者は、職員の住所、名前、生年月日、職種を記載した「従事者名簿」を作成し、発注者に提出すること。なお、有資格者にあたっては資格を証明する写しを添付すること。

イ 受注者は、責任者等報告書の内容に変更があった場合は、速やかに発注者に報告するものとする。

（2）業務計画表の作成

受注者は、予め業務計画表を作成し、発注者に提出すること。計画内容として、特に衛生管理に関する研修、安全で効率的な調理作業を行うための研修、細菌検査（検便）の実施の予定をあげること。

（3）業務分担表の作成

受注者は、予め職員毎の業務分担表を作成すること。

（4）上記の確認

受注者は、作業計画表及び業務分担表を予め職員に確認させること。

10 業務の指示

（1）発注者は受注者に対し、次のとおり業務について提示する。

ア 年間給食実施予定表（年単位）

イ 学校給食予定献立表（月単位）

ウ 調理場用献立表及び調理指示書（日単位・1ヶ月分）

エ アレルギー対応食用学校給食予定献立表（月単位）

- オ 給食予定表（月単位）
- カ 調理業務変更指示書（必要に応じて）
- （２）学級数及び人数に増減のある場合は発注者が通知する。
- （３）業務の指示命令系統については、発注者が受注者に指示を行うものとする。

1 1 設備・器具等の使用

- （１）調理業務等は、対象施設に備え付けられた設備・器具等を発注者が受注者に対し使用許可して行うものとし、受注者は、施設に備え付けられた設備・器具等を本来の用法に従い、善良な管理者としての注意をもって使用し、良好な環境を保持するものとする。
- （２）受注者は、次に掲げる消耗品等を調達し、負担する。（別紙４「費用負担区分」参照）特に調理に関する消耗品は十分な品質を確保すること。なお、記載のないものについては双方が協議して決めることとする。
 - ア 従事者の被服等
 - イ 洗浄・衛生用洗剤、薬品等
 - ウ 業務に必要な消耗品、清掃用具等
 - エ 従事者の使用する雑貨、文房具、救急薬品等
 - オ その他受注者の負担することが適当であると認められるもの
- （３）受注者は、施設、設備、器具等が破損した場合、発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、受注者の責に帰すべき理由による場合は、現状復帰するとともにその損害を賠償するものとする。
- （４）電気・ガス・水道の使用後の消灯及び閉栓は、常に各々の安全を確認し適正な方法で行うとともに、確実に施錠すること。またこまめに清掃を行い、常に施設内を清潔に保つこと。

1 2 安全衛生管理

学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルを遵守し、次の事項について留意すること。

- （１）衛生教育
 - 受注者は、関係法令等に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、業務がより衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育を少なくとも年１回以上行うこと。
- （２）業務従事者の安全衛生管理
 - ア 受注者は、業務従事者に対し、年１回以上健康診断を定期的に行うほか、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。

イ 受注者は、業務従事者に対し、毎月 2 回検便による腸内細菌検査（赤痢、サルモネラ、腸チフス、O-157、パラチフス A）を行うこと。また、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する 1 ヶ月以内に健康診断、細菌検査を行わなければならない。

ウ 受注者は、衛生管理上支障がある業務従事者を業務に従事させてはならない。

（3）食品の取り扱い

食品の取り扱いについては、学校給食衛生管理基準等の規定に基づいて行う。

（4）施設、設備、器具等の管理

施設、設備、器具等の衛生管理については、学校給食衛生管理基準等の規定に基づいて行う。

（5）保存食の管理

保存食の管理について、学校給食衛生管理基準等の規定に基づいて行う。

1 3 立入検査

受注者は、発注者及び保健所等が立入検査を行う場合において、これに応じなければならない。

1 4 各種研修の実施

調理及び食品の取り扱い等が安全、衛生かつ適正に行われるよう、安全衛生管理、危機管理及び調理技術の向上を目的とした研修を実施する。また、学校給食の目的を十分理解するための研修を実施し、資質の向上に努めるものとする。

1 5 調理等業務の試行

（1）令和 8 年 3 月下旬に 2 回程度、調理等業務の試行を行うものとする。

（2）実施する献立については、発注者の指定するものとする。

（3）発注者が準備する食材を使用するものとし、食材に係る費用は発注者が負担するが、消耗品等必要なものは、受注者が調達する消耗品等（別紙 4 関係）に基づき受注者が負担する。

（4）試行に従事するすべての者に係る健康診断書の写し及び腸内細菌検査結果を、試行前に発注者に提出するものとする。

（5）上記（3）及び（4）に指定するもののほか、業務の試行に係る費用は受注者の負担とする。

1 6 委託料

（1）委託料の支払

- ア 委託料の支払は、月払いとする。千円未満は切り捨て、切り捨て額の合計は各年度の最終月分の請求額に加算する。
- イ 発注者は、請求書を受理した日から３０日以内に委託料を支払う。
- ウ 発注者は、契約締結日から令和８年３月３１日までの準備期間における受注者の準備業務に対して委託料は支払わないものとする。
- (２) 業務の継続が困難となった場合の措置
- ア 受注者の債務不履行による場合
- 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又は業務の継続の困難が見込まれる場合は、発注者は受注者に対して修復勧告をし、一定期間内に修復策の提出及びその修復を求めることができるものとする。
- イ 発注者の債務不履行による場合
- 発注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、受注者は契約を解除できるものとする。この場合において、受注者が契約を解除した場合、受注者は発注者に対し、これによって生じた損害賠償を請求することができるものとする。
- ウ 当事者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合
- 不可抗力又は発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合については、業務の継続について発注者と受注者が協議の上決定するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する事前の通知により発注者又は受注者は、契約を解除できるものとする。
- (３) リスク管理方針
- 業務委託契約締結後の主なリスク分担方針は次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
事業の中止・延期に関するリスク	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破たん		○
不可抗力リスク	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変動リスク	発注者の指示による変更	○	

	受注者の要求による変更		○
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷リスク	受注者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	
性能リスク	仕様書に適応していない場合		○
調理事故・異物混入等に関するリスク	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

1 7 業務報告書

- (1) 受注者は、次に掲げる事項について発注者へ報告する。なお、下記以外の報告書等についても、発注者が必要であると認める報告書については発注者へ報告するものとする。なお、報告書等の様式について、特に発注者が指定しない場合は、受注者が任意で作成し、発注者の承認を得る。

報 告 書 等	提 出 時 期
1. 学校給食日常点検票（第8票）	実施後（当日）
2. 学校給食従事者健康記録簿	月末（記録は毎日）
3. 調理作業工程表	1週間前の水曜日
4. 作業動線図	1週間前の水曜日
5. 保存食の記録簿・保存食廃棄の記録	2週間後（記録は毎日）
6. 検収簿	毎日
7. 冷蔵庫・冷凍庫の温度管理表	2週間後（記録は毎日）
8. 残食量報告書	週末（記録は毎日）
9. 温度管理及び配食時間記入表	毎日
10. 異物混入記録	発生時
11. 食品・調味料在庫表	月末（記録は毎日）

- (2) 契約締結日から令和8年3月31日までの準備期間に行う準備行為について契約締結後速やかに実施計画書（様式は任意とする。）を提出する。
- (3) 受注者は、業務報告書について発注者が提出を求めた場合、提出時期にかかわらず発注者へ報告するものとする。

18 事故等への対応

受注者は、業務過程において、事故等が発生した場合は、直ちに発注者へ報告するとともに、速やかに善後策を講じること。

19 損害賠償

- (1) 受注者は、本業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入する。
- (2) 受注者は、本業務委託の実施に当たり、発注者に損害を与えたときはその損害を賠償しなければならない。

20 その他特記事項

- (1) 業務の実施に当たっては、本仕様書に基づくとともに、発注者と連携して行うこと。
- (2) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。
- (3) 受注者に給食センター運営委員会等に出席を依頼し、意見等を求めることがある。これに伴う旅費等は受注者の負担とする。
- (4) 学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、その他関係法令等を遵守すること。
- (5) 委託期間中における給食センターの光熱水費については、発注者からの請求に基づき、指定された納付期限までに納入すること。
- (6) 学校給食は教育の一環として行われていることを考慮し、従事者は教育の場で従事することを確認し、十分な配慮を行うこと。また、学習等のため、施設見学者がある場合の対応について協力すること。
- (7) 大規模災害が発生し、炊き出し等が必要になった場合は、発注者と連携して協力すること。
- (8) 安全、安心な学校給食の運営のため、受注者は、契約期間終了後の委託業務が円滑かつ確実に履行できるよう、次の委託業務開始日までに次の受託者へ引き継がねばならない。その際に、発注者又は次の受託者から協力要請が

あるときは、受注者は積極的に協力し、委託業務に支障が生じないようにしなければならない。

- (9) 給食設備の破損異常等により、給食センターが使用できなくなった場合は非常食での対応とする。ただし、長期化により非常食でもできないときは、発注者と受注者が協議して対応する事とする。
- (10) 上記の仕様書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者が協議する。