

身延町学校給食センター調理等業務委託仕様書

令和4年11月

身延町教育委員会

身延町学校給食センター調理等業務委託仕様書

身延町学校給食センターの調理等業務委託に関する仕様は、次のとおりとする。

- 1 業務名 身延町学校給食センター調理等業務委託
- 2 履行期間 令和5年8月1日から令和8年7月31日までの3年間
- 3 調理履行場所及び施設概要
調理履行場所 身延町学校給食センター 身延町下山地内
敷地面積 2,671.98 m²
施設構造 鉄骨平屋建て
延床面積 695.14 m²
予定調理食数 510食/日
- 4 委託内容
 - (1) 物資の検収
受託者は、発注者が作成する検収表により物資の検収及び受け取り、検温、格納管理を行う。食材に数量違い等の異常がある場合は、速やかに発注者へ報告する。
 - (2) 調理及び配缶
発注者が作成した献立表、調理業務指示書に従い、発注者から支給を受けた食材等を使用し調理を行う。作業工程表や作業動線図等、必要書類の作成を行う。
 - ア 炊飯
 - イ 副食調理
 - ウ 配缶
調理出来上がりについて発注者の検査を受け、配缶する。
配缶後、コンテナに格納して配送事業者へ引き渡す。
 - エ 保存食の採取及び保存を行う。
 - (3) 食物アレルギー対応
アレルギー対応食の調理は、アレルギー対応責任者を定め、町の調理業務指示書に基づいて、専任の調理従事者が調理すること。食物アレルギー対応食の提供は、「身延町食物アレルギー対応マニュアル」に基づき実施すること。対応に関しては除去食提供を基本とする。
 - (4) 洗浄及び消毒
 - ア 調理器具類及び各学校から回収した食器、食缶等を配送事業者から引き受け、洗浄し、所定の場所に格納して消毒保管を行う。
 - イ 学期ごとに食器・食缶・備品類の洗浄及び漂白作業を行う。
 - (5) 清掃、点検及び立ち合い
 - ア 調理施設・設備（厨房機器類含む）の日常清掃及び点検を行う。

異常を認めた場合は速やかに発注者に報告する。

イ 設備（厨房機器類含む）の設置、修繕に立ち会う。

ウ 従業員専用のトイレの清掃、消毒を行う。

エ 被服類の洗濯及び保管を行う。

(6) 残菜及び廃棄物の処理

ア 発注者から指示した期間について、学校から回収された残菜等の計量を行う。

イ 給食調理から発生した厨芥・残菜等については所定の場所に搬出し、衛生的な管理を行う。

ウ ダンボール、缶等の廃棄物を適切に処理する。

(7) 記録の作成

発注者指定の各種帳簿へ必要な記録を行い、提出する。

(8) 防犯防火

給食センターの防犯・防火及び防災に万全を期し、施設を安全に利用できるよう施設各所（町職員事務室を除く。）の戸締り及び施錠・開錠並びに警備システムの施錠・解除を行う。

5 本業務に含まない業務

(1) 献立作成業務

(2) 給食食材の決定及び調達業務

(3) 配送及び回収、受配校における配膳業務

(4) 学校給食費徴収業務

(5) 施設設備等保守業務（受託者による日常点検は除く）

6 業務日数

(1) 1年度における給食調理の業務日数は、約205日

(2) 各学校において、行事等の都合により、平日であっても給食を実施しない学校や特定の学年のみ給食を実施しない場合がある。

(3) 春季・夏季・冬季の休業期間中については、調理場・食器・食缶・調理器具等の衛生管理や新学期の調理開始準備等のため、調理業務以外の業務を行う必要があることから、これらに必要と考えられる日数については、別途業務日数に加えること。

（これらの日数については、施設の規模、備品等、別紙2施設平面図、別紙3調理備品等一覧、別紙4設備機器等一覧及び別紙5家具等備品一覧を参照に判断すること。

7 調理食数

1日あたりの調理数については、別紙6令和5年度給食対象校及び調理数等一覧を参照すること。

8 給食時間

(1) 身延清稜小学校：12時25分（短縮：12時00分）

下山小学校：12時30分（短縮：12時20分）

身延小学校：12時25分（短縮：12時00分）

身延中学校：12時45分（短縮：12時25分）

- (2) 上記の時間は、給食の配膳を始める時間であり、また、行事等により短縮日課となる場合があるので、それを考慮しながら、喫食時間に合わせて調理するものとする。

9 調理時間等

学校給食衛生管理基準に基づき、調理後2時間以内に喫食をさせるため、配送時間も考慮しながら調理スケジュールを定め調理すること。

10 検食時間

給食が出来上がり次第、検食用給食を給食センター所長へ届けるものとする。

11 献立概要

- (1) 献立数は1献立とする。
(2) パンを1週間に1回程度、麺を月に1、2回程度予定しており、それ以外は米飯を予定している。

※パン、麺は給食センターに、牛乳については、納入業者から直接学校に配送する。

12 業務時間

- (1) 原則、給食実施日の食材等の納品から洗浄終了・片付けまでの間とする。（概ね午前8時から午後4時30分）
(2) 上記の時刻は、学校行事のために変更となる場合がある。
(3) 受託者が時間外において施設使用を要する場合については、発注者と協議して変更できるものとする。

13 受託者の遵守事項

本業務委託は、学校給食法（昭和29年法律第160号）及び学校給食関連法令等を熟知し、教育の一環として行われている学校給食の趣旨を十分理解するとともに、文部科学省の「学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年衛食第85号別添、最終改定平成29年生食発0616号第1号）」等、関連法規及び関連要項等を遵守し、町の指示及び関連法令、関係省庁の通知等により業務を実施すること。

14 従事者の配置（従事者の職種及び人員、資格要件等）

受託者は、業務従事者の中に下記の者を配置しなければならない。また、事業を開始しようとする2週間前までに「給食調理業務従事者報告書」を給食センター所長に届け出るとともに、「業務経歴書」及び「資格を有する書類の写し」を提出すること。なお、従事者に変更が出た場合は「給食調理業務従事者変更届出書」を給食センター所長に提出すること。

- (1) 業務責任者：1名

業務全体を指揮及び統括し、業務等に関する事務処理を行い、業務遂行上の受託者としての責任を負うべきものである。町職員及び栄養教諭等との連絡調整の任にあたる業

務責任者を1名配置する。業務責任者は調理師又は管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有し、500食以上の学校給食調理施設（フルドライシステム）での調理業務経験2年以上、かつ監督業務を1年以上経験した常勤の社員とする。

(2) 業務副責任者：1名

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故があるとき又は欠けたときにその業務を代行する者を1名配置する。業務副責任者は、調理師又は管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有し、500食以上の学校給食調理施設（フルドライシステム）での調理業務経験1年以上の常勤の社員とする。

(3) 食品衛生責任者：1名以上

学校給食調理全般にわたる衛生管理の指示や、従事者に対する衛生教育を行うものを1名以上配置する。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する常勤の社員とし、業務責任者又は業務副責任者が兼務することが出来るものとする。

(4) 食物アレルギー対応調理員：1名

アレルギー対応食に関する責任を負うべき者とし、調理師又は管理栄養士、栄養士のいずれかの資格を有する者とし、業務責任者又は業務副責任者が兼務することが出来るものとする。

(5) 調理従事者等

調理業務に支障が生じない人数とし、休暇等が生じても応援体制が確立され、常時、必要人員を配置する。調理従事者は、調理師など専門の知識を有する者又はできるだけ学校給食調理施設や大量調理施設などでの経験を有する者、また、作業箇所に見合った人員配置をすること。

15 従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各様式の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないよう注意すること。
- (3) 業務副責任者は、業務責任者が不在の時に、これを代行すること。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者は、所在を明らかにし業務の履行に関して、常に発注者と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 従事者は、普段から清潔を心掛け、かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。また、この契約解除及び、契約期間満了後においても同様とする。

16 従事者の教育・研修

- (1) 受託者は、調理業務従事者の研修等を定期的 to 実施し、技能・知識の向上を図らなければならない。
- (2) 受託者は、「給食業務従事者年間計画表」を作成し、給食センター所長に提出するこ

と。

- (3) 受託者は、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。
- (4) 受託者は、発注者が必要と認めた研修に、業務従事者を参加させること。
- (5) 受託者は、円滑に委託業務を開始するために、発注者と協議の上、給食開始までに万全な調理業務体制を整えること。また、調理業務等の事前研修を給食センターにおいて実施するものとし、その費用は、受注者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、発注者と協議するものとする。

17 従事者の健康管理

受託者は、労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、調理業務従事者の全員を対象に年1回以上健康診断を実施すること。

- (1) 受託者は、調理従事者全員を対象に、腸内細菌検査を毎月2回以上実施し、その都度、検査結果を給食センター所長に報告すること。
- (2) 受託者は、調理業務従事者全員を対象に、ノロウイルス検査を10月から3月の毎月1回以上実施し、その検査結果を給食センター所長に報告すること。
- (3) 受託者は、調理業務従事者及び調理業務従事者と同居する者が、嘔吐又は下痢の症状があった場合は、体調が回復してから検査を実施し、陰性が確認できるまでは自宅待機とさせる。
- (4) 受託者は(1)から(3)の各項に基づく健診・検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者を調理業務に従事させてはならない。
- (5) 受託者は、調理業務従事者が手指等に化膿疾患がある者を、調理業務に従事させてはならない。

18 食器・食缶の種類

- (1) 飯椀、汁椀、カレー皿、仕切り皿、丼、小皿、ボール、トレー
- (2) 食缶(米飯用)、食缶(汁物用)、パン箱
- (3) 食缶(主菜用)
- (4) 食缶(副菜、デザート用)、蓄冷剤、蓄冷剤用蓋
- (5) 配膳用のしゃもじ、トング、お玉等
- (6) 箸・スプーン・フォーク等

19 献立表

栄養教諭が、前月の月末前までに「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」を提示し、業務責任者と作業工程の打合せを行う。(献立会議)

20 献立及び調理食数に関する指示と提出書類

- (1) 発注者は、献立及び調理食数に関し、次により指示する。

内容	指示時期
学校給食献立予定表(月間)	前月下旬の献立会議
学校給食人員報告	前月下旬の献立会議

調理業務指示書	前月下旬の献立会議
調理業務変更指示書	当日

※予定給食数に変更がある場合は、提供日の前日までに受託者にその内容を示す。ただし、学級閉鎖や臨時休校・天災等緊急やむを得ない場合は、当日においても食数の変更がある場合もある。また、材料等変更で当日の献立が変更になる場合もある。

(2) 受託者は(1)により、献立及び調理食数等の指示を受けた場合は、次の書類を作成し、遅滞なく提出すること。

作成書類	提出時期
調理作業工程表	打合せ3日前まで
調理作業動線図	打合せ3日前まで

21 支給物資等

発注者は、献立表に基づき必要な食材、調味料等の一式を支給する。

22 給食材料等の受け渡し

(1) 受託者は、発注者が作成する検収表により給食材料の検収を行い、種別、数量、品温及び品質等を確認し、所定の専用容器、台車に入れ替え、冷凍・冷蔵等適切な場所に保存すること。

(2) 給食材料の納入は、納入物資の受け渡しを検収室で行うこと。この検収は、検収表に記録し、給食センター所長に提出すること。

23 学校給食調理業務の作業内容について

「調理業務指示書」のとおり

24 調理作業の打合せについて

(1) 調理作業の打合せは「調理業務指示書」により、栄養教諭と業務責任者が作業の注意点を確認しながら、随時行う。

(2) 臨時の打合せは、給食センター所長の指示により随時開催する。

25 施設設備器具

発注者は、下表の行政財産及び厨房機器・厨房器具並びに備品の設備機器等を、受託者に無償で貸し出す。

行政財産	荷受室、検収室、米庫、食品庫、魚肉下処理室、野菜下処理室、調理室、和え物室、コンテナ室、洗浄室、事務室、調理員休憩室、更衣室、トイレ、倉庫等
厨房機器	設備機器一覧
厨房器具	食器カゴ、食缶、食器、包丁、まな板、しゃもじ、お玉、トンブ、他
備品	調理備品等一覧、家具一覧

26 費用負担等

(1) 発注者が負担する主な費用

施設整備費、食材料費、光熱水費、廃棄物処理費、維持管理費（建物や専門的清掃を含む）、厨房内備品、調理用品等の費用については、発注者が負担する。なお、光熱水費や調理用品等において、著しく使用量等の増加が認められる場合には、発注者は受注者に対して原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

(2) 受託者が負担する主な費用

従事者に係る経費（人件費、福利厚生費、研修費、被服費、保険衛生費、事務通信費、日常使用する消耗品等）

(3) 受託者は、給食を受けた業務従事者の給食費を、町が発行する納付書により、町が指定する日までに納入すること。

○給食実施数×290 円/人

○請求は、受託者一括請求とする。（個人ごとに行わない）

※令和4年度現在の給食費であり、今後、変更もあり得る。

(4) その他の費用区分については、「別紙8 業務分担表」及び「別紙9 経費負担区分表」のとおりとする。

(5) 発注者と共有して使用するものや、負担区分が明確でないものは、双方協議の上、負担区分を決定するものとする。

27 協力事項

(1) 学校行事への協力

受託者は、学校等への食育活動に積極的に協力すること。また、給食センター見学や学校訪問、給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

(2) 食育推進への協力

多様化給食や地産地消等、町の方針に従い、その対応に協力すること。

(3) 実習生等の受け入れ協力

職場体験や実習生の受け入れ等については、可能な範囲で協力すること。

(4) 立ち入り検査等の協力

保健所等の立入検査や、施設修繕等の対応について協力すること。

(5) 会議等への出席

町から、会議等への出席要請があった場合は、業務責任者等の出席について協力すること。

(6) 各種調査資料等の協力

発注者から、各種調査資料等を求められた場合は、協力すること。

(7) 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合は、町が行う救援作業等に可能な限り協力すること。

28 調理場の瑕疵責任及び対応責任

(1) 受託者の瑕疵により調理ができない場合や、数量が不足した場合は、受託者の責任と負担において、各学校の給食喫食時間開始までに再調理・代替品の提供等の対応を行

うこと。

- (2) 食中毒等が生じた場合は、給食センターを閉鎖し、給食センター所長の指示に従い対応すること。

29 業務委託開始に関する準備

受託者は、円滑に業務を開始するため、発注者と協議の上、準備作業として次の業務を行い、給食開始までに万全な調理業務体制を整えること。

- (1) 調理設備等の試運転、調理従事者全員への事前研修及び調理トレーニングを行う。調理トレーニングの調理食数については受託者に一任するが、給食提供開始時からスムーズに調理ができるように努めること。なお、このトレーニングに要する費用は、光熱水費、廃棄物処理費を除き受託者の負担とする。
- (2) 厨房内備品及び調理用品等の確認及び洗浄消毒作業を行う。
- (3) 食缶等への学校名、クラス名等の標記作業を行う。
- (4) 発注者が行う打ち合せ等へ出席する。
- (5) その他、委託業務開始に関して必要な業務を行う。

30 委託料の支払い

- (1) 委託料は、令和5年8月分を初回として、月ごとに支払う。
- (2) 委託者は、翌月5日までに前月分の「業務完了報告書」を給食センター所長に提出することとし、給食センター所長から委託業務完了の確認をしたことの知らせを受けた後、当該月分の業務委託料を請求できるものとし、給食センター所長が請求書を受理した日から30日以内に、指定の金融機関口座に振り込むものとする。
- (3) 委託料の請求は、当該年度の額を当該年度の月数で除した額とする。(ただし、端数は3月分、令和8年度は7月分で調整する)

31 リスク管理区分

町と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスク内容	負担者	
		町	受託者
事業の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災等による履行不能	○	
許認可等	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	事業内容の変更	○	
運営費上昇	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
需要変動	実施条件を超える需要変動	○	
	上記以外		○

調理事故・異物混入等	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求仕様不適合		○

32 その他

- (1) 受託者は、現在本町で給食調理業務に従事している調理員が、本調理業務従事者として従事を希望している場合は、原則全員を採用すること。また、賃金についても委託期間中は下表にある給与水準（年収）を確保するよう努めること。ただし、本人が受託者の雇用条件に沿えない者、従事者本人に著しい問題がある者等に該当する場合は、この限りではない。なお、追加の雇用にあたっては、身延町内に住所を有する者を優先的に雇用するよう努めること。

○継続雇用希望（見込）者数及び給与水準

	継続雇用希望者	雇用形態	給与水準（年額）
調理員	8人	会計年度任用職員	約 2,150,000 円

※給与水準（年額）は、給与、賞与の合計（通勤手当は別とする）

- (2) 受託者は、「学校給食衛生管理基準」及び関係法令等に従って、各種必要な「定期及び日常の衛生検査の点検票（第1票から第8票）」を作成し、栄養教諭等の確認を受けた後、給食センター所長に提出すること。
- (3) 受託者の責めにより、「調理備品等一覧」、「設備機器一覧」及び「家具等備品一覧」の機器等を毀損した場合は、速やかに給食センター所長に報告し、直ちに受託者の責任において修繕すること。
- (4) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、「事故報告書」により給食センター所長に提出した上で、指示に従い対応すること。
- (5) 委託業務範囲等における疑義が生じた場合、並びにこの仕様書に明示されていない事項については、その都度、給食センター所長と受託者の業務責任者が協議の上、定めること。
- (6) 受託者は光熱水費等の経費削減に努めること。
- (7) 学校の長期休業（春・夏・冬休み）の開始直後・終了直前の数日間を施設・調理機器・食器具類の清掃、洗浄、漂白、消毒、点検、整理整頓を実施し、業務の円滑な運営に努めること。また、「長期休業中の清掃業務計画書」を給食センター所長に提出すること。
- (8) 受託者は、本業務の実施にあたり、製造物責任法（平成6年法律第85号）の規定による損害賠償責任を履行するため、生産物賠償責任保険（PL保険）に加入すること。
- (9) 立入検査、調査及び巡回指導等への協力について、教育委員会・学校・保健所等の検査機関による立入検査、教育委員会による施設・設備及び備品等の点検・調査及び必要に応じて行う検査や調査には、速やかに応じること。なお、必要な資料の提出を求められたときは、これに応じること。

- (10) 委託期間が満了して受託者が変更となった場合、町及び新受託者に対し、事務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意を持って対応すること。
- (11) 本仕様書中における報告書等の様式については、給食センター所長と受託者が協議の上、定めること。
- (12) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受託者が協議の上、決定すること。