

吉岡町学校給食センター調理業務等委託仕様書

1. 委託業務名

吉岡町学校給食センター調理業務等委託

2. 業務委託期間

令和6年4月1日から令和10年7月31日（4年4か月間）

3. 実施する施設等の内容

本事業を実施する施設等の内容は、次のとおりである。

名 称	吉岡町学校給食センター
所 在 地	吉岡町大字南下1388番地3
敷 地 面 積	2,076.21㎡
延 床 面 積	789㎡
構 造	鉄骨造、一部2階建て
建 築 年 月 日	昭和63年3月10日
方 式	ウエットシステムをドライ運用
コンテナ台数	20台
調理予定日数	200日
調理予定食数	2,300食/日
献 立 数	1献立
使 用 食 器	PEN（おわん・皿）・FRP（トレイ）

4. 業務内容

業務内容は、契約書及び仕様書に基づき、吉岡町学校給食センターにおいて、吉岡町所有の施設、設備、器具等を使用し、学校給食調理業務及び関連業務を行うものである。

- (1) 物資の検収補助及び保管業務
- (2) 調理業務
- (3) 保存食採取及び保管業務
- (4) 配缶、配送・回収業務
- (5) 洗浄・消毒業務
- (6) 残菜・厨芥集積業務
- (7) 施設設備の清掃及び点検業務
- (8) ボイラー管理業務
- (9) 健康管理業務
- (10) 衛生管理業務
- (11) その他、付帯する業務

5. 受持学校名、食数、学級数等

受持学校名、食数、学級数等は、次のとおりである。

【参考】R5. 12. 11現在 2,308人（教職員含む。）

学校名	食数（学級数）	学校名	食数（学級数）
明治小学校	694（25）	吉岡中学校	738（23）
駒寄小学校	857（30）	*給食センター	19

6. 業務時間

調理場の使用時間は原則として午前7時30分から午後5時15分までとし、業務時間は、使用時間の範囲内での提案による。

7. 適用法令等の遵守

本事業の実施に当たっては、次の関係法令等（最新版）を遵守すること。

- ・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）
- ・学校給食衛生管理基準（文部科学省平成9年4月1日制定）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生労働省衛食第85号）
- ・その他関係法令（条例及び規則・基準を含む）、マニュアル等

8. 関係機関への協力

- (1) 受託者は、保健所や吉岡町（以下「町」という。）の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。
- (2) 業務責任者は、給食センター運営委員会等に出席を求められた場合は、協力すること。
- (3) 受託者は、町が各種調査資料等を求めたときは、協力すること。
- (4) 受託者は、学校訪問や給食試食会等が生じた場合は、必要に応じて業務責任者等を出席させること。
- (5) 中学生の職場体験や栄養士の実習生の受入れについては、協力すること。

9. 連絡調整等

受託者は、調理業務及び施設管理等の業務を円滑に行うため、業務責任者が、給食センターの町職員及び栄養教諭または栄養職員と連絡調整を図ること。特に学校行事等による給食日数や献立の急な変更は、迅速に行わなければならない。

また、給食日・時間変更があった場合は、町と協議し適切に対応すること。

10. 再委託

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ、町の承認を得た場合は、この限りではない。

11. 諸届

(1) 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法第52条による営業許可を取得し、業務開始2週間前までに、営業許可書の写しを町に提出する。

(2) 食品衛生責任者の設置

受託者は、業務開始2週間前までに、食品衛生責任者として届出をし、その写しを町に提出する。

12. 調理業務等実施体制

受託者は、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した者を配置するものとする。

なお、選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者等について、業務を開始する2週間前までに調理従事者報告書を町に報告する。また、責任者等を変更する場合は、調理従事前に町に報告する。

(1) 業務責任者（1名）

学校給食センターなどの学校給食共同調理場（1日2,000食以上）で5年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有する者を業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、町との連絡調整の任に充てること。業務責任者は、常勤の勤務者とする。

(2) 業務副責任者（2名）

業務副責任者は、学校給食共同調理場（1日2,000食以上）で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有し、業務責任者に事故のある時または、欠けた時にその職務を行う者とする。業務副責任者は、常勤の勤務者とする。

(3) 食品衛生責任者

群馬県食品衛生法施行条例（平成12年群馬県条例第41号）の別表第1に規定された常勤の食品衛生責任者を配置すること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有し、学校給食センターなどの大量調理施設で3年以上の実務経験を有するものとする。なお、業務責任者または業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(4) 調理業務従事者

調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団給食調理業務に従事した経験が豊富な者を充てるよう努めること。また調理師の資格を有する正社員を多く充てること。

(5) ボイラー取扱者

センターに設置されているボイラーの日常運転及び点検業務を行うため、ボイラー取扱者（ボイラー取扱技能講習終了以上）を配置すること。（調理業務等との兼務可）

(6) 危険物取扱者

重油等の取扱が行えるよう危険物取扱者を配置すること。（調理業務等との兼務可）

13. 業務範囲

文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」により業務を実施するものとする。

(1) 物資の検収補助及び保管業務

- ① 受託者は、食材の検収時には町の指導に基づき、検収補助を行う。
- ② 食材については検収の際に所定の専用台車または専用容器に入れ替え、冷凍庫及び冷蔵庫または調味料庫で調理まで保管する。
- ③ 乾物・調味料など数回にわたり使用する食材量の数量等は、在庫票により適正な在庫管理を行うものとする。

(2) 調理業務

- ① 受託者は、町が作成した「献立表」「調理指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成のうえ、町が調達した食材品を使用して副食の調理を行う。なお、主食（ご飯・パン・麺）、牛乳等は直接学校に配送されるので、原則として本業務の対象としない。
- ② 調理作業は原則当日処理とする。
- ③ 受託者は、調理事故または、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い迅速に処理すること。その後速やかに再発防止策を策定し、「異物混入等報告書」を町に提出すること。
また、調理ミス・数量間違い等が生じた場合は速やかに報告し、町の指示に従い受託者の責任において処理すること。
- ④ 調理が完了したときは、受託者は、調理済み食品について、「学校給食衛生管理の基準」に準拠して、栄養士と共に味の検査などを行うものとする。発注側の栄養士は献立どおり調理が行われたかを検査し、町は検食を行う。

(3) 保存食採取及び保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、学校給食衛生管理基準に基づき保存食を採取・保存食記録簿に記録し、定められた期間保管する。保存期間が満了したものは、廃棄すること。廃棄したときには「保存食記録簿」に記録すること。

(4) 配缶、配送・回収業務

- ① 調理済み食品を町が指示する学校ごと、クラス別に配缶し、コンテナに積み込む。
- ② コンテナを配送車に積み込み、各学校の指定場所にコンテナを運ぶ。また、各学校の指定場所からコンテナを回収する。配送・回収は1台（2 t 車）で対応。

【現在の実施状況】

給食センターからの配送・回収距離

- ・ 駒寄小学校＝2.0 k m、明治小学校＝1.5 k m、吉岡中学校＝0.1 k m

配送・回収の順序 ※学校行事等により変更あり

- ・ 食器配送：駒寄小学校 [9:00]（コンテナ2台のみ）
- ・ 給食配送：駒寄小学校 [11:20] → 明治小学校 [11:40] → 吉岡中学校 [12:00]

・食器回収：吉岡中学校 [13:30] →駒寄小学校 [14:00] →明治小学校 [14:30]

(5) 洗浄・消毒業務

受託者は、学校から返却された、汁わん、皿、トレイ、食器籠、食缶、汁杓子等を洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行う。

(6) 残菜・厨芥集積業務

① ごみの種類別、搬出方法

・調理に伴うごみや残菜は、それぞれのごみを次のとおり分別し、記録簿に記載し所定の場所へ搬出する。

【ごみの種類別、搬出方法】

ごみの種類	搬出方法	回収方法
野菜くず（※よく水を切る） ビニール・紙類（学校から回収の添加物のごみ）	まとめて専用ビニール袋に入れ、ごみ置き場へ	一般廃棄物処理 毎日回収
ダンボール	たたんでダンボール置き場へ	資源物回収 毎月回収
空き缶・ビン	洗浄室の水槽ですすぎ、納品時のダンボールに入れて空き缶置き場へ	資源物回収 随時回収
残菜（※よく水を切る）	計量後、専用ビニール袋をダンボール内に敷き、そこにに入れてごみ置き場へ	毎日回収

② 残菜等の記録

・学校から返却された残菜は、学校ごとに全体量を計量し、作業日誌に記録する。

③ 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残菜をいう。）の管理

- ・ゴミ受けは、作業終了後速やかに清掃する。
- ・廃棄物は、できるだけ水切りし、減量に努める。
- ・廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しない。
- ・廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(7) 施設設備の清掃及び点検業務

① 調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等は、その都度清掃または洗浄すること。また、野菜等の切裁に使用した機械等は分解して洗浄し、清潔に保つこと。

② 調理機器等は、使用前に試運転を実施し、使用中に異音・異臭等の異常があった場合は直ちに使用を中止し、適切な処置を行う。また、設備・機器に欠陥、異常があるときは、直ちに町へ報告する。

③ 作業終了後は、休憩室、会議室、トイレ、通路、階段等の清掃を毎日行う。

④ 長期休業前後の清掃及び点検を行う。

⑤ 長期休業中においては、事前に町と協議し、施設・設備の清掃及び食器・食缶・食器カゴ・トレー等、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、点検保管を行うこと。また、毎

日作業日誌を提出すること。

⑥ 敷地内の塵芥処理、草むしり等の清掃作業を行う。

(8) ボイラー管理業務

① ボイラー等の日常運転及び日常点検を毎日行うこと。

② 毎月、作業終了後にボイラー点検報告書及び重油使用量報告書を提出すること。

(9) 健康管理業務

① 受託者は、業務従事者に対し、年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を「定期健康診断結果報告書」（任意様式）を町に提出すること。

② 受託者は、業務従事者に対し、検便は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-157 の検査項目を含め、月2回以上実施し、腸内細菌検査結果報告書を町に提出すること。また、10月から3月までの間には月に一度ノロウイルスの検便検査を実施し、検査結果を町に報告すること。

③ 毎日、従業者の健康状態を、個人別に健康観察表に記録し、学校給食従事者個人別健康観察記録簿を町に提出すること。

(10) 衛生管理業務

① 受託者は、衛生管理の状態を確認するため、年2回、専門機関等の検査を受けなければならない。なお、検査は次のとおりである。

- ふきとり検査（検査項目：一般生菌数、大腸菌数、黄色ブドウ球菌数）
- 食器残留物検査（検査項目：残留でんぷん、残留脂肪、残留洗剤）

(11) その他、付帯する業務

① 調理配缶業務及び食器・食缶・コンテナ及び調理機器洗浄・消毒保管業務は、町が指示する時間までに完了させなければならない。また、必要がある場合は、協議のうえ、早出等の勤務を行うものとする。

② 町は、委託業務の履行が適切でないと認める場合は、受託者に対して手直し及び業務の改善を求めることができる。

14. 書類の作成

提出書類関係

受託者が、町に提出する書類は、次のとおりである。なお、書類の体裁は、原則 A4 版左綴じとする。

種 類	提出期限	提出部数
作業工程表	作業日 5 日前	1 部
作業動線図	作業日 5 日前	1 部
調理従事者報告書	業務開始 2 週間前	1 部
調理従事者変更報告書	変更時（ただし、調理従事前）	1 部
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	1 部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果後直ちに	1 部
研修実施結果報告書	実施後直ちに	1 部

学校給食日常点検表	毎日、業務終了後	1部
検収簿（栄養士不在の時）	毎日、業務終了後	1部
作業工程表	毎日、業務終了後	1部
作業動線図	毎日、業務終了後	1部
作業日誌（残菜記録含む）	毎日、業務終了後	1部
保存食記録簿	毎日、業務終了後	1部
衛生日誌（温度記録）	毎日、業務終了後	1部
異物混入等報告書	発生後直ちに	1部
事故報告書	発生後直ちに	1部
学校給食従事者個人別健康観察記録簿	毎月、業務終了後	1部
ボイラー点検報告書及び重油使用量報告書	毎月、業務完了後直ちに	1部
配送車運転日誌及び走行距離報告書	毎月、業務終了後	1部
委託業務完了報告書	毎月、業務完了後直ちに	1部

※工程表・動線図は作業変更が生じた場合は朱書きで修正し、変更がなければそのまま報告書として提出すること。

15. 施設・設備等の使用

受託者は、町の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。

(1) 町が用意するもの

- ① 以下のとおりとし、これらに故障などが発生した場合は、直ちに町に報告し、その指示に従うものとする。

<p>【主な設備】</p> <p>回転釜、シンク、調理台、食器洗浄機、食缶洗浄機、食器食缶消毒保管庫、ボイラー、ミキサー、フードスライサー、サイノメ切り機、球根皮むき機、連続揚物機、スチームコンベクションオープン、大型冷蔵庫、大型冷凍庫、二重食缶、食缶、包丁殺菌庫、作業台、コンテナ、配送車、パンラック、真空冷却機、エアカーテン、油タンク、油ろ過機等</p>
<p>【主な器具等】</p> <p>サークル、L型運搬車、台車、ザル、タイヤ、カゴ、調理室用扇風機、缶切り機、秤、網杓子、スパテラ、移動シンク、食器（汁わん、トレイ、皿）、食器カゴ、計量カップ、ボール、洗濯機、乾燥機等</p>

- ② 電気、ガス、上下水道費、燃料費は町が負担するが、経費節減に努めるものとする。（各室を使用しない時間は節電等に努める。）

(2) 受託者が負担するもの（詳細については、別紙1参照のこと）

- ① 給食従業員の衛生管理に関する研修会等に係る経費
 ② 腸内細菌検査及び健康診断料等
 ③ 受託者の給食費

④ 消耗品等

- 調理被服等：作業用白衣（上、下）、帽子、長靴、作業用靴、手袋等
- 調理用消耗品：手洗い用洗剤、マスク等
- 個人衛生に必要な物品：爪ブラシ（各人別）、消毒薬等
- 事務用消耗品：筆記用具等、文房具等
- 救急用品：救急ばんそうこう、消毒薬等
- 通信費：別途電話回線を引く場合の通信料等

(3) その他の費用

施設内において、町と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては、双方で協議のうえ負担する。

16. 過失責任等

受託者の過失等により学校給食に支障が生じた場合、若しくは支障が生じる可能性がある場合は、受託者は町と協議し、誠意をもって対応しなければならない。また、受託者の過失により町若しくは第三者に損害を与えた場合は、受託者はその損害を補てんするものとする。

17. 代行保証人

受託者は、労働争議その他の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備えて、受託者に代って本件業務を実施する代行者を定め、給食調理業務が代行される体制を整備し、本業務委託契約締結後速やかに業務代行保証契約等、代行制度の整備状況を証する書類を町に提出すること。代行保証人は、町が受託者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に受託者に対し支払った費用及び事業中断により町が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

18. その他

- (1) この仕様書に記載されていない事項その他業務遂行上疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議のうえ、円滑な業務遂行に努めること。
- (2) 受託者は、契約締結後、次の事項に留意し調理業務の準備・研修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 受託者は、準備期間中に町が開催する関係者による打ち合わせに必ず出席すること。
 - ② 受託者は、業務開始までに調理業務者全員に対し、事前研修を行うこと。
 - ③ 受託者は、調理従事者による大量調理施策研修を行う場合、試食に要る食材費等は受託者の負担とする。
- (3) 従事者は、調理した学校給食を喫食することが望ましい。喫食の際は、町に所定の給食費を支払うものとする。
- (4) 本業務委託期間満了または契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引き継ぎ書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。

- (5) 受託者は、災害が発生した場合や給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、給食センターに関する作業等に可能な限り協力すること。
- (6) 受託者は、提案書により提案を行った業務について発注者と協議すること。

項 目	内 容	吉岡町	受託者	摘 要
施設・厨房設備費	建物・厨房設備機器及び付帯設備	○		
光熱費	上下水道・電気・ガス・冷暖房費	○		
通信費	電話、ファックス		○	受託者使用分
厨房内消耗品費	包丁・まな板・ざる・ボール等の調理用品	○		
	たわし・スポンジ等の設備手入れ用品		○	
	モップ・ブラシ等の清掃用品		○	
	食器・食缶・コンテナ等の配膳用品	○		
	食器等洗浄用及びその他洗剤		○	
	ペーパータオル・ラップ・ゴミ袋等の消耗品		○	
	爪ブラシ・消毒用アルコール等の衛生用品		○	
	使い捨てマスク、手袋（エンボス）等		○	
厨房外消耗品	DPD剤		○	
	トイレ・休憩室等の清掃用品		○	
	トイレトーパー等		○	
事務用品費	施設敷地内の清掃・維持管理用具等	○		
	文具類、コピー機器等		○	受託者使用分
	ロッカー、こたつ等	○		
更衣室・休憩室備品費	救急薬品、茶器等		○	
	生ゴミ、段ボール、廃油、一般廃棄物	○		
害虫駆除等衛生費	害虫駆除、ダクト及びグリストラップ清掃等	○		
保険料	食中毒保険料		○	
調理用被服費	作業用白衣（上・下）、帽子		○	
	履物等（作業用靴・長靴）		○	
	エプロン等		○	
衛生費	細菌検査費		○	
	定期健康診断費		○	
	クリーニング費		○	
	その他衛生検査費		○	