

鋸南町学校給食センター調理・配送業務委託仕様書

当町が発注する学校給食センター調理・配送業務委託は、学校給食法等関係法令や鋸南町学校給食センター調理等業務基準（以下「業務基準」という。）及び衛生管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）を遵守し実施するものとする。

1. 件 名

鋸南町学校給食センター調理・配送業務委託

2. 履行期間及び業務履行日

(1) 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 履行日 給食実施日及び業務実施のために必要な作業日とし、「平均192日／年」とする。

3. 対象及び食数

対象は、園児、児童、生徒及び教職員等とし、食数は「人数表」により提示する。尚、令和8年4月1日における食数は鋸南町学校給食センター調理・配送業務基準による。

4. 履行場所

鋸南町学校給食センター及び附帯する施設（主に幼稚園、小学校、中学校とする。年に数回程度、中央公民館、役場等、町内の公共施設へ配送する場合がある）

5. 業務内容

委託する業務の分担区分については、次のとおりとする。

(1) 調理及び配食

- ① 町で作成した献立表及び業務指示書に従い「業務指示書（調理編）」、変更指示に基づいて「作業動線表」及び「作業工程表」を作成し、町の提供する食材を用いて調理を行い、定められた容器に配食する。
- ② 事業者は、調理した給食について異物混入等の有無の確認をするとともに、学校給食センターの指定する者により検食を受けるものとする。
- ③ 食品事故らが発生した場合は、遅滞なくその原因を調査し学校給食センターに報告すること。
- ④ 適切な分量に配食し、配食した食缶等を学校別、学級別コンテナに収納するとともに配送車両まで運搬積み込む。

(2) 配送回収業務

配送車で幼稚園・小学校・中学校の配膳室に配送する。配送中に遅配の可能性が生じた場合は、その旨を学校（園）及び給食センターへ連絡すること。また給食終了後回収する。

- ① 給食の遅配がないよう時間を厳守すること。
- ② 校（園）内での運転は、園児・児童・生徒に十分注意すること。
- ③ 配缶、食器具等の数量間違いや不測の事態が生じた場合に備え、速やかに対応できるような体制を整えること。
- ④ 運搬経路（基準）

配送 ・センター ～ 鋸南小・幼稚園・鋸南中 ～ センター

回収（後片づけ）・センター ～ 鋸南小・幼稚園・鋸南中 ～ センター

コンテナ予定台数

鋸南幼	小型	1 台
鋸南小	大型	2 台・小型 1 台 計 3 台
鋸南中	小型	2 台
配送車		1 台

※配送車両は 1 台で運行するが、緊急時の対応は予備車両を 1 台準備すること。

※給食コンテナ 6 台を積んで固定できること。

コンテナサイズ

単位mm	大型	小型
幅	1,440	1,250
奥行	790	790
高さ	1,580	1,480

- ・車両を準備する前に車両の図面等を提出し、町の承諾を受けること。
- ・給食センターのプラットホームの高さは約 900mm なので、支障のない荷台の高さとする。
- ・車両の登録は、営業ナンバーとする。
- ・車両は令和 8 年 3 月 17 日までに使用できるように準備すること。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器具、食缶、調理器具及びコンテナ等は、調理場における洗浄・消毒マニュアルに従って洗浄・消毒・保管を行う。

(4) 残菜、塵芥集積業務

残菜は計量のうえ、「配食量・残量表」に記入し、廃棄物を分別して指定ゴミ袋に納め、指定の場所に集積し処理すること。

(5) 清掃業務

作業終了後に調理場内の清掃及び整理整頓を行うとともに、受託者が使用する事務室、更衣室、会議室、廊下についても、毎日清掃し清潔に保つこと。また、共同調理場内における駐車場、溝及び水路等外溝周辺的环境整備に努めること。少なくとも学期ごとに行い、常に調理場周辺的环境整備に努めること。なお、清掃に必要な清掃用具及び消耗品については、受託者負担で用意すること。

(6) ボイラ稼働停止業務及びバルブ操作等

開始時間 7:45 停止時間 15:45頃

異常があった場合は、早急に教育委員会へ報告すること。

(7) 業務の再委託

本業務委託のうち、配送及び回収業務については町内業者への再委託を行うよう努めること。再委託を行える業者は、鋸南町内に本店をもつ業者に限ることとするが、やむを得ない場合は町へ報告し町外での業者への委託を検討する。

衛生管理、安全管理、研修等が適切に実施できるよう事業者が一切の責任を持つこととする。

また、配送及び回収業務以外の業務については、再委託を認めない。

(8) その他附帯する業務

調理被服の洗濯、調理室などの設備、施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を確実に行う。

6. 業務指示

調理業務は、施設管理者の指示により行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	内 容	指示する日
年 単 位	年間給食実施計画	年度当初
月 単 位	月間予定献立表	前月 25 日
	調理業務指示書	前月 25 日
	調理業務指示打合せ	前月末
日 単 位	調理業務変更指示 給食数の変更	前日 3 日前

7. 調理業務従事者等従事者及び業務責任者等

(1) 調理業務従事者

事業者は、本業務委託が学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識及び学校給食調理業務に従事した経験を有する次に掲げるものを配置すること。

○業務責任者（1名）

業務責任者は、本業務委託全般を掌握し、業務副責任者とその他業務従事者を指揮監督する者として、栄養士、調理師のいずれか一つ以上の資格を有し、学校給食センター等の給食調理施設で2年以上の実務経験があり、総合的な専門知識を有する者とする。業務責任者は常勤の正社員とし、業務従事者への業務遂行上の指示及び町との連絡調整事務を行う。

また、業務責任者は全業務従事者の衛生管理及び業務管理を統括し、各種必要書類を作成し町に提出すること。

○業務副責任者（1名以上）

業務責任者に事故のあるとき、又はかけた時その職務を代行する者として、栄養士、調理師のいずれか一つ以上の資格を有し、学校給食センター等の給食調理施設で1年以上の実務経験を有する者とする。業務副責任者は、常勤の正社員とする。

○食品衛生責任者（1名）

千葉県食品衛生法施行条例第2条に規定された、食品衛生責任者を配置すること。「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者、及び「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理者を兼ねることができる。

食品衛生管理者は、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員とし、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができる。

(2) 業務責任者等の届出

選任した業務責任者、業務副責任者（以下「責任者」という。）及び食品衛生責任者について、業務を開始する2週間前までに選任報告書を町に提出する。また変更する場合、直ちに報告する。

(3) 全業務従事者の共通事項として、病欠や休暇等により各業務従事者に欠員が生じたとしても、全業務に支障が生じないよう、欠員代替のための従事者を常時確保すること。

8. 施設・設備等の使用

- ① 調理業務に必要な施設及び設備は、鋸南町学校給食センターに備えてある物を使用し、他に使用してはならない。
- ② 事業者は、善良なる管理者の注意をもって施設の機器・器具等を管理するとともに、施設の使用

に際しては異常の有無を確認し、破損等を発見した場合は直ちに施設管理者へ報告しその指示に従うこと。また破損の原因が受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

- ③ 事務室等として貸与する部屋に発生する費用は、原則として受注者の負担とする。

受注者は、事務作業を行うための事務用品（机・椅子・複写機・ロッカー等）、電話機の設置（取り付け工事含む）等や、食事・休憩を行うための備品（湯茶用器具等）といった必要な備品があれば備えても構わない。なお、洗濯機及び乾燥機についても、事業者が用意する。

- ④ 光熱水費・燃料費については、町の負担とするが経費削減に努めるとともに適正な管理のもとに使用すること。

9. 従事者の被服等消耗品の調達

- ① 調理業務等に必要とする作業用白衣上下、エプロン、帽子、作業用靴及びマスク等は事業者の負担とする。

- ② 事務消耗品（通信機器含む）業務従事者用衛生消耗品等について、事業者が負担することが適当と認められるもの。

10. 安全衛生管理

業務にあたっては、関係法令に基づき食品の安全・衛生管理に留意すると共に関係マニュアルに従って行い、安全で衛生的な給食の提供に努める。

(1) 業務従事者の健康管理

- ① 事業者は、業務従事者の健康診断を年1回行い「健康診断結果報告書」を町に提出するとともに、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに健康診断を行うこと。
- ② 事業者は、業務従事者に対して、検便（腸管出血性大腸菌 O157・赤痢菌・サルモネラ菌の検査含む）月2回以上行い結果報告書を町に提出すること。
- ③ 新規従事者を採用する場合は、従事する1ヶ月以内の健康診断及び細菌検査を行い、その結果報告書を町に提出すること。
- ④ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者及び手指に化膿性疾患がある者等で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる者は調理業務に従事させてはならない。また、同居人に感染症または、その疑いがある者は従事させないこと。
- ⑤ 事業者は、業務従事者の衛生管理の状況について「学校給食日常点検票及び健康調査票」（以下「日常点検表」という。）を記入すること。

(2) 食材管理

食材料は町が提供した食材を受け取り、直ちに所定の場所に保管し、食材の梱包材は絶対に調理室に持ち込まないこと。

(3) 施設、設備、器具、食器等の安全・衛生管理

施設、設備、器具、食器等の安全・衛生管理の詳細についてはマニュアルに従い、日常点検表に記入すること。また、下表に定める程度の日数を清掃、消毒、点検及び整理整頓に充てること。

	給食開始前	給食終了後
1 学期	2 日	1 日
2 学期	2 日	1 日
3 学期	2 日	1 日

(4) 事故報告

業務遂行上において発生した事故については、速やかに施設管理者に報告し必要な措置を講じ、後に「事故報告書」を教育委員会に提出すること。

(5) 関係法令等

- ・学校給食法 ・食品衛生法
- ・労働基準法等の労働関係法令 ・学校給食衛生管理の基準（文部科学省）
- ・その他の関連法規等

1 1. 研修等

- ① 事業者は、学校給食の目標を充分理解し、園児・児童・生徒の健やかな成長を資する為、安全・衛生管理の徹底並びに調理技術の向上及び食品の取り扱いが適正に行われるように、研修等を実施し、業務従事者の資質の向上に努める。
- ② 事業者は、教育委員会の指定した研修に業務従事者を参加させる。
- ③ 上記研修終了後「研修報告書」を施設管理者に報告すること。

1 2. 報告等

事業者は次に掲げる事項を報告すること。なお報告書様式に記載の添付書を付して、施設管理者に1部提出すること。

報 告 書 の 種 類	提 出 期 限	様 式
学校給食日常点検表	作業終了後	様式1
配食量・残菜記録表	作業終了後	様式2
保存食簿	作業終了後	様式3
長期休業における清掃業務予定表及び完了確認書	長期休業前及び作業終了後	様式4
学校給食従事者健康観察記録票	作業開始前	様式5
作業工程表・作業動線図	作業日3日前	様式6
調理業務確認簿	作業終了後	任意
調理業務完了届	毎月5日（前月分）	任意
業務従事者報告書	給食開始前	任意
業務従事者変更報告書	変更の都度 2日前まで	任意
業務従事者代替届書	変更の都度	任意
研修報告書	実施後直ちに	任意
調理業務委託状況改善報告書	通知後1ヶ月以内	任意
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに	任意
腸内細菌検査結果報告書	結果を受けてから直ちに	任意

1 3. 損害賠償責任

事業者は、この委託業務の履行の結果、事業者の責により町又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

1 4. その他

(1) 立ち入り検査等の協力

履行場所において、保健所等の立ち入り検査があった場合は、当該検査の立会等に協力する。ま

た、見学者への対応についても協力すること。

(2) 会議等への出席

業務責任者は、給食センターで組織する会議等に出席を求められた場合は出席すること。

(3) 行事や実習生の受け入れ等

① 学校訪問や給食試食会が生じた場合は、業務責任者等を出席させる。また、給食に関する会議等で、試食が行われる場合は、指示された場所へ給食を配送すること。

② 学校行事のため、給食時間の変更する場合可能な限り対応する。

③ 中学生等の職場体験や栄養士の実習生の受け入れに協力する。

(4) 災害時における対応

地震・台風等の災害により、炊き出しが必要となった場合には、提供できるように協力すること。

(5) その他この仕様に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、教育委員会と協議し決定する。