# 仕　様　書

本町の学校給食調理等業務を委託するにあたり，その仕様は以下のとおりとする。

1　委　託 名　　早島町立早島小学校給食調理等業務委託（３年継続契約）

2　履行場所　　早島町立早島小学校

3　契約期間　　契約締結日から令和１２年３月３１日まで

4　履行準備期間　　契約締結日から令和９年３月３１日まで

5　基本条件

本業務にあたっては、本仕様書及び受託者が提出した企画提案書に従って履行すること。

⑴ 本町が提供する学校の給食施設，設備，機器，電気，ガス及び上下水道等を使用して委託を履行すること。

⑵ 学校が作成した「学校給食献立表」及び「調理指示書」に基づいて業務等を行うこと。

⑶ 学校が購入した食材，調味料等を使用すること。

⑷ 給食実施回数は，１９５回とする。

⑸ 学校長が指示する別表１の児童及び教職員等を対象とする食数の調理業務，配食及び洗浄等を行うこと。（ただし，児童数等は，変動することがある。）

⑹ 学校長が指定した日，時刻に調理業務，配食等を完了すること。

⑺ 学校長が指定する日に，学校長の指示に従って試食会等を行うこと。

⑻ 「学校給食衛生管理基準」（平成２１年文部科学省告示第６４号），「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終校正：平成２９年6月１６日付け）及び文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課ｈ発行の関係マニュアル等を遵守すること。

6　委託業務の内容

本町が委託する業務は，別表２の業務分担区分の受託者に〇を記した業務等とし，次の事項に注意して行うものとする。

⑴ 給食管理

① 受託者は，調理された給食については，学校長又はその代行者が行う検食の準備を行い，その評価を受け，業務の参考とすること。児童の喫食開始時間の３０分前までに準備すること。

② 嗜好調査，給食調査等については，学校の指示に従って実施すること。

③ 食物アレルギーを有する児童への対応は，学校の実態に即し，学校の指示に従って行うこと。

④ 食事の提供に関係する書類等の作成及び報告は，学校の指示する日までに行うこと。

⑤ 学校が開催する会議等には，学校長の要請に応じて，現場責任者又は現場副責任者が参加すること。

⑥ 学校長の要請に応じて学校行事に協力すること。

⑦ その他，本町及び本町が認めた者が行う業務には誠意をもって協力すること。

⑵ 調理作業管理

① 作業工程表及び作業動線図等を作成すること。

② 調理後給食までの時間は，可能な限り短縮し，調理後２時間以内で喫食できるように努めること。

③ 業務の開始は，午前７時３０分以降とすること。（時間変更有り）ただし，学校長の許可を得た場合にはこの限りではない。

④ 配食・返却は，定められた場所で行い，児童の安全を確保しながら行うこと。
なお，配食・返却の時刻は，学校長が指定する時刻とする。また，児童の運搬が終了するまで立ち会うこと。

⑤ 調理済みの食品については，学校長による検食を受ける前に，受託者において味の検査，異物混入の有無加熱・冷却の確認などを行うこと。

⑥ 調理作業は，献立表及び調理業務指示書等に従って行うこと。指示区分は，別表５のとおりとする。

⑦ 業務終了後は調理業務等完了確認書を作成すること。

⑧ 受託者の責による食材等の損失については，学校の指示に従い弁済すること。

⑶ 食材管理

①学校に納品される食材の検収については，常勤の調理師が，「学校給食衛生管理基準」に基づいて責任をもって行い，検収表等に記録すること。

②検収した食材を，直ちに所定の食品庫等に相互汚染のないように，衛生的かつ安全に収納し，適正に保管すること。

③食材に腐敗や変質等を発見したときは，直ちに学校長に報告すること。

④１日の受託業務を履行した結果，食材に過不足が生じたときは，学校長に報告すること。

⑤異物混入防止対策を講じ，確認・記録すること。また、調理過程において発生した異物混入の原因が受託者にある場合は，異物が混入し廃棄となった食材について，当該食材費用を受託者が補償すること。

⑷ 施設・調理機器等の管理

① 早島小学校の給食調理場の施設を使用し，調理作業等に必要な設備及び機器類については無償で貸与する。

② 給食調理場の設備や機器類の使用にあたっては，文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課発行の関係マニュアル等を参考にし，保守・管理に努めること。なお，受託者は，調理機器等を細心の注意を払って管理することとし，受託者の責に帰すべき事由による破損等については受託者の負担において，原状に回復させるものとする。

③ 各学期，給食開始直前及び終了直後の数日並びに学校長の指定する日を清掃，消毒，点検，整理整頓にあて，業務の履行に支障のないように努めること。

④ 給食調理場に欠陥，異常があるときは，直ちに学校長を通じて町へ報告すること。

⑤ 給食調理場の入退出に伴う開錠，施錠については，現場責任者が責任を負う。また，退出の際には，戸締り，火元，消灯，換気扇等の確認及び警備保障のチェックをし、「調理業務等完了確認書」様式４に記入すること。

⑸ 衛生管理

① 食品衛生法施行規則（昭和２３年厚生省令第２３号）別表第１７（第６６条の２第１項関係）第１項に規定する食品衛生責任者を置くこと。

② 衛生管理は，文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」，厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省スポーツ青少年局学校健康教育課発行の関係マニュアル等を遵守すること。

③ 給食調理場は，毎日，作業後直ちに適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い，清潔保持に留意すること。

④ 設備・備品及び調理器具等においても，適切な方法で清掃，洗浄消毒及び保管を行い，清潔保持に留意すること。

⑤ 残さい及び厨芥の処理は，学校の指示に従い，適切に行うこと。

⑥ 給食調理業務においては，定期及び日常の衛生検査の点検票（第１票～第８票）等を作成し，確実に衛生管理行い記録すること。

⑦使用水の安全ついては，「学校給食衛生管理基準」に従って確認すること。使用に不適な場合には、速やかに学校長に連絡すること。

⑧給食調理場に私物を持ち込まないこと。

⑨長期休業中において，学校が委託した専門業者による清掃等に立ち会うこと。

⑹ 研修等

① 従業員に学校給食における調理の役割を認識させるとともに，高度化する知識や技術の習得のため，教育研修等は学期に１回以上行うこと。また，従業員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。

② 従業員に注意事項等を徹底させるため，朝礼等での業務確認を必ず行うこと。

③ 研修計画書を年度当初に参考例を基に作成し，町及び学校に提出すること。研修計画書を変更するときも同様とする。また，その計画書に基づいて研修を実施した場合は，速やかに実施報告書を本町及び学校に提出すること。

④受託者は，調理従事者の研修については当該施設・設備に合わせた内容とすること。

⑺ 労働安全衛生

① 従業員の健康管理及び衛生管理については，万全を期すること。

② 従業員の健康診断は，労働安全衛生法等の法令に基づき実施し，様式６により速やかに結果報告すること。常に健康状態に注意し，異常を認めた場合には，速やかに受診させること。また，検便については赤痢菌，サルモネラ属菌，腸チフス菌，パラチフス菌，腸管出血性大腸菌についての検査を月２回以上実施すること。実施後，異常が認められた場合は速やかに，結果を学校に報告すること。

新たな従業員を業務に従事させるときは，従事する日前に健康診断及び検便を行い，様式９により報告しなければならない。なお，検便については従事する日前１５日以内に実施するものとする。

③ 検査の結果，赤痢菌，サルモネラ属菌，腸チフス菌，パラチフス菌，腸管出血性大腸菌が検出された場合，それぞれの菌が検出されなくなるまでの間はその従業員を業務に従事させてはならない。検査の結果が陽性の場合は「学校給食衛生管理マニュアル」に沿って消毒を行うこと。

④従業員にノロウイルスの高感度の検便検査（RT―PCR 法等）を毎月１回以上行うこと。また，ノロウイルスの感染またはその疑いのある場合には，学校に報告し，その菌が検出されなくなるまではその従業員を業務に従事させてはならない。そして，家族が発病した場合にも学校に報告し，その指示に従うこと。

⑤毎日，調理従事者の健康状態を個人別に「学校給食従事者健康観察記録表」へ記録し，学校に提出すること。

⑥受託者は，下痢，発熱，腹痛，嘔吐，外傷，皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。「学校給食健康観察記録表」に記録し、学校に報告すること。

⑻ 災害時の対応

受託者は，火災や地震等の災害時には，できる限り町の対応に協力すること。また，台風などの自然災害時に食数の変更や配缶時間の変更がある場合は、町及び学校の指示に従い対応すること。

7 経費の負担区分

⑴ 委託料は，１ヶ月ごと３６回に分けて支払うものとする。１回から３５回の支払額については，委託料額を３６で除した金額（１円未満の端数が生じた場合は切捨て）とする。最終回は，委託料額と既に支払った額との差額を支払うものとする。

⑵ 本町と受託者との経費の負担区分は別表４のとおりとする。

8 給食実施日における従業員の配置

⑴ 調理業務に従事する者のうち，現場責任者として，栄養士又は調理師の資格を有し，かつ学校給食調理経験が３年以上の者を，常勤者として１名配置すること。

⑵ ⑴ を除く調理業務に従事する者のうち，現場副責任者として，栄養士又は調理師の資格を有し，かつ学校給食調理経験が２年以上の者を，常勤者として１名配置すること。

⑶ 給食実施日に勤務する従業員の数は，上記のほか，給食調理に必要十分な人数を配置すること。配置形態については学校に報告すること。なお，学校行事により食数が変動する場合，又は献立の内容によって従業員の数は，受託者の責任において増減させることができる。

⑷ （1），（2）の中から、業務遂行上の業務責任者及び業務副責任者を各１名定め、町に報告すること。また、それらを変更する場合は、遅滞なく町に報告すること。

⑸ （1），（2）のうち１名は食品衛生責任者を配置すること。

⑹ 契約年度当初には，業務従事者等報告書（様式８）及び業務従事者経歴書（様式１０）を本町に提出すること。有資格者にあっては，その資格を証する書類の写しを添付する。従事者を変更する場合には，業務従事者等変更報告書（様式９）及び業務従事者経歴書（様式１０）を提出すること。

⑺ 引継ぎ期間は，本町と協議のうえ決定する。

9 従業員の服務

⑴ 業務責任者は，仕様書等に沿って業務が履行されるよう作業工程表及び作業動線図等を作成し，業務の履行に関する指揮監督等業務全般の責任を負うものとする。

⑵ 業務責任者は，履行期間中に火災，盗難等が発生しないようにすること。

⑶ 業務副責任者は，業務責任者が不在のときにこれを代行すること。

⑷ 業務責任者は，常に所在を明らかにし，業務の履行に関して委託者と連絡及び調整ができるようにしておくこと。

(5) 業務責任者及び業務副責任者は，食品衛生責任者を兼務してもよい。
(6) 調理業務に従事する者は，学校に勤務する給食調理員の作業服に準じて，清楚かつ清潔な服装を着用すること。
(7) 調理業務中は言動に注意し，教職員，児童，来校者及びその他の者に不快感を与えることのないよう留意すること。
(8) 調理業務に従事する者は，業務上知り得た事項について，守秘義務を負う。なお，委託終了後又はその職を辞したあとも同様とする。
(9) 校内の自動車駐車は学校長の許可を得て使用すること。

10 給食調理機器の一覧等

対象学校の給食調理場の主な調理機器類は，給食調理場の平面図のとおりとし，これらの機器等を使用して委託を履行するものとする。

11 報告書等

受託者は，別表６に掲げる報告書等を本町及び学校に提出すること。

12 その他

(1) 安心・安全なおいしい給食を目指して，調理業務，施設設備の衛生及び食品衛生管理など，業務全般にわたって，本町及び学校と受託者の双方が給食に係る情報の共有化を図りながら，本町及び学校が指導助言すべき点はもとより，改善方策や業務連携など，十分に話し合い，業務に反映できる連絡調整会議を定期的に行うこと。
(2) 受託者は余裕のある業務従事者配置を行うとともに，緊急を要する場合には増員を行い，突発的な事故や欠員等に対応すること。特に，委託業務開始当初は十分人員を確保すること。
(3) 受託者は，食中毒などの事故により，調理業務等を実施することができない場合は，本町及び学校の指示に従い，代替食等で対応することとする。この場合の代替食等の費用については，帰責事由に応じて負担することとする。
(4) 本町及び学校は，受託者が提供するサービスについて，定期又は随時に評価を行う。その結果，業務委託契約書及び仕様書で定められている内容を充足していないことが判明した場合は，委託料の減額等を行うことがある。
(5) 実施条件（調理食数と基本給食実施日数）と実際の調理食数が著しく異なった場合は，本町と受託者が協議のうえ，委託料の額を変更することがある。
(6) 献立変更等による業務変更については，本町又は学校長の指示に従って必要な業務を遂行すること。
(7) 受託者が使用する休憩室，便所等は常に整理整頓及び清潔保持に努め，また，調理場の周辺及びゴミ置き場等の清掃を行うこと。
(8) 受託者の業務従事者が給食を喫食する場合は、学校が指定した給食費（学校の職員同額）を学校が指定する日に当該月分をまとめて本町に払わなければならない。受託者の喫食数については，集計し本町の指定する日までに本町に提示すること。
(9) 本町及び保健所等の立入検査が行われる場合は，当該検査等に立ち合い積極的に協力すること。
(10) 受託者は，調理業務の開始前までに食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）第５５条第１項に規定する営業許可を受け，その写しを本町に提出すること。
(11) 大学の栄養士等課程実習，栄養教諭，学校栄養職員の研修，並びに中学生等の職場体験学習等の受け入れについては，協力すること。
(12) 本業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、本町と受託者とで協議するものとする。
(13) 受託者はやむを得ず業務が履行できない場合に備え、契約等によって業務代行手段を確保すること。
(14) 学校や本町からの食育・研修・献立等に関する資料提供要請等については，協力すること。
(15) 学校における食育や町主催の行事・イベントに協力すること。
(16) 児童への給食提供開始前に，作業工程を確認するために一連の調理作業を実際に行うこと。
(17) 本仕様書は業務の大要を示すもので，定めのない事項であっても，本仕様書に付随する業務は，誠意をもって実施すること。
(18) 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、町及び学校と受託者が誠実な協議の上、決定するものとする。

別表１

# 委　託　校　詳　細

| 学 校 名 | 所　在　地 | 備　　考 |
|---|---|---|
| 早島町立早島小学校 | 早島町早島１２９７－１ | ドライ仕様 |

| | 令和９年度 | 令和１０年度 | 令和１１年度 |
|---|---|---|---|
| 食数（教職員等を含む） | 960 | 940 | 900 |
| 児童生徒数 | 880 | 861 | 821 |

※ただし，食数及び児童数は各年度５月１日の見込み数

| | 令和９年度 | 令和１０年度 | 令和１１年度 |
|---|---|---|---|
| 年間給食回数 | 195 | 195 | 195 |

※ただし，年間給食回数は，各年度の予定数

別表２

# 業　務　分　担　区　分

| 区　　分 | 業　　務　　内　　容 | 早島町・学校 | 受託者 |
|---|---|---|---|
| 給　食　管　理 | 学校給食運営の総括 | 早島町 | |
| | 各委員会の開催・運営 | 早島町 | |
| | 各委員会への参加・協力 | | ○ |
| | 町教委との連絡・調整 | 学校 | |
| | 実施献立表の作成・指示 | 学校 | |
| | 実施献立及び各種指示の確認・実施 | | ○ |
| | 嗜好調査・給食調査等の企画・実施 | 学校 | |
| | 嗜好調査・給食調査等の参加･協力 | | ○ |
| | 検食の実施・評価 | 学校 | |
| | 給食関係の書類等の確認・保管・管理 | 学校 | |
| | 上記以外の給食関係の伝票整理，報告書の作成・保管 | | ○ |
| 調理作業管理 | 作業工程表・作業動線図等の作成 | | ○ |
| | 作業工程表・作業動線図等の確認 | 学校 | |
| | 作業計画表及び調理業務等完了確認書の作成 | | ○ |
| | 調理業務等完了確認書等の確認 | 学校 | |
| | 　調理 | | ○ |
| | 　配食 | | ○ |
| | 食器洗浄消毒 | | ○ |
| 食材管理 | 食材の購入契約 | 早島町 | |
| | 食材の点検・検収・保管・在庫管理 | | ○ |
| | 食材の点検・検収・保管・在庫管理の確認 | 学校 | |
| | 食材の出納事務 | 学校 | |
| | 食材の使用状況の確認 | 学校 | |
| 施設等管理 | 給食施設，主要な設備の設置・改修 | 早島町・学校 | |
| | 給食施設，主要な設備の管理 | | ○ |
| | その他の設備（調理器具，食缶，食器等）の管理 | | ○ |
| | 使用調理器具，食缶，食器等の確認 | 学校 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 業務管理 | 勤務体制表の作成 | | ○ |
| | 勤務体制表の確認 | 早島町・学校 | |
| | 業務分担・職員配置表の作成 | | ○ |
| | 業務分担・職員配置表の確認 | 学校 | |
| | 月別作業計画表の作成 | | ○ |
| | 月別作業計画表の確認 | 学校 | |
| | 緊急対応を要する場合の指示 | 早島町・学校 | |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | 学校 | |
| | 食材の衛生管理 | | ○ |
| | 残さい及び厨芥の処理 | | ○ |
| | 施設・設備（調理器具，食器等）の清掃等の衛生管理 | | ○ |
| | 従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認 | | ○ |
| | 保存食等の確保 | | ○ |
| | 納入業者等の清潔保持状況等の確認 | | ○ |
| | 衛生管理票，衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の作成 | | ○ |
| | 衛生管理票，衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の点検・確認 | 学校 | |
| 研修等 | 調理従業者等に対する研修等 | | ○ |
| | 調理従業者等に対する研修等の確認 | 早島町・学校 | |
| 労働安全衛生 | 健康管理計画の作成 | | ○ |
| | 定期健康診断の実施 | | ○ |
| | 健康診断結果の保管 | | ○ |
| | 健康診断実施状況等の確認 | ○ | |
| | 検便の定期実施 | | ○ |
| | 検便結果の確認 | ○ | ○ |
| | 事故防止対策の策定 | | ○ |
| | 労災保険の加入 | | ○ |

別表３

# 経　費　の　負　担　区　分

| 甲　（ 早島町 ） | 乙　（ 受託者 ） |
|---|---|
| ・設備・調理機器・洗濯機・エアコン等の購入費（受託者負担分を除く）<br>・光熱水費<br>・食器・食缶・器具類の購入費<br>・貸与機器の修繕費（消耗によるもの）<br>・食材料費<br>・防そ・防虫等の害虫駆除費<br>・通信機器費<br>・調理業務等に必要とする消耗品費等（受託者負担分を除く） | ・受託者の人件費及び法定福利費<br>・受託者の福利厚生費<br>・受託者の保健衛生費（健康診断料・検便費）<br>・営業経費<br>・貸与機器の修繕費（受託側の過失責任による場合）<br>・研修に関する費用<br>・通信費<br>・調理業務用被服類，雑貨・文房具類，医薬材料，使い捨て消耗品の購入費等<br>※詳細は別記のとおり<br>・その他の経費 |

別　記

受託者が負担する調理業務用被服類，雑貨・文房具類，医薬材料，使い捨て消耗品の購入費等

（1） 調理用消耗品

・使い捨て手袋、ゴム手袋、消毒用ゴム手袋、軍手、焼き者機用手袋等

・不織布、ろ紙、電子ライター、アルミホイル、ポリ袋（残菜用も含む）、ラップ、クッキングシート、ペーパータオル等

・使い捨てマスク、使い捨てエプロン等

（2） 清掃用消耗品

・ブラシ類（たわし、ワイヤーブラシ、デッキブラシ、手洗い用ブラシ等）

・ぞうきん、不織布、タオル、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、モップ、水切りモップ、モップ絞り器、スポンジ等

（3） 手入れ用消耗品

・機械用油、グリス、砥石、研磨剤、真空冷却機用塩等

（4） 洗浄・衛生用消耗品

・食器等の洗剤、洗濯洗剤、調理施設清掃用洗剤、消毒用次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコールクレンザー、石けん、漂白剤、防虫剤、乾電池等

・調理業務用被服類の洗剤、休憩室清掃用洗剤、トイレ用洗剤等

（5） その他消耗品

・トイレットペーパー、ビニールテープ等

（6） 調理業務用被服類

・作業用上・下衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ等

（7） 雑貨・文房具類

・従業員用茶器、お茶類、ハンドクリーム、ボールペン、鉛筆、消しゴム、ペン、マジック、ノート作業工程表・動線図のコピー代、用紙、朱肉等

（8） 医薬材料

・消毒薬、火傷薬、湿布薬、絆創膏、包帯、ハサミ、防虫薬残留塩素測定器具

○その他，　日々消耗する物品について，受託者の負担することが適当と認められるもの。

○受託前からあったものを使用している場合も，従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が，　使用不能になった場合は，　受託者が調達すること。

別表４ 業務の指示

| 指 示 内 容 | 指 示 期 限 | 様 式 番 号 等 |
|---|---|---|
| 学校給食実施計画表 | 各年度当初 | 様 式 １ |
| 月間予定献立表 | 前月１０日 | 学校が定める |
| 調理業務指示書 | １ 週 前 | 様 式 ２ |
| 調理業務変更指示書 | 当 日 | 様 式 ３ |

別表５　報告書等

- 早島町への提出分は，対象学校長を経由して原本を１部，学校へは写しを１部提出すること。
- 学校長への提出分は，原本１部を提出すること。

| 報　告　書　の　種　類 | 様式番号 | 提　出　期　限 | 早島町 | 学校長 |
|---|---|---|---|---|
| 調理業務等完了確認書 | 様 式 ４ | 翌月５日（土・日を除く） | | ○ |
| 委託業務完了届 | 様 式 ５ | 支払月の５日（土・日を除く） | ○ | |
| 健康診断結果報告書 | 様 式 ６ | 実施後速やかに | | ○ |
| 検便結果報告書 | 様 式 ７ | 〃 | | ○ |
| 業務従事者等報告書 | 様 式 ８ | 契約年度当初 | ○ | |
| 業務従事者等変更報告書 | 様 式 ９ | 変更時 | ○ | |
| 業務従事者経歴書 | 様 式１０ | 契約年度当初及び変更時 | ○ | |
| 月別作業計画表 | 様 式１１ | 前月末 | | ○ |
| 研修計画書 | 参 考 例 | 各年度当初及び変更時 | | ○ |
| 研修実施報告書 | 任意様式 | 実施後速やかに | | ○ |
| 勤務体制表 | 参 考 例 | 契約年度当初及び変更時 | | ○ |

※「作業工程表」，「作業動線図」，「日常点検票」，「学校給食調理従事者健康観察記録表」，「在庫品受払簿」及び「消耗品管理表」（任意様式）については，町教委への送付は不要とし，原本は学校保管のこと。