

三木町立小学校給食調理・配送・配膳等業務 仕様書

1 業務名

三木町立小学校給食調理・配送・配膳等業務

2 業務の期間

契約日の翌日から令和10年7月31日まで

※ 給食提供の期間は次のとおりとする。

- ・ 自校調理による給食提供期間 令和6年4月から令和6年7月まで
- ・ センター調理による給食提供期間 令和6年9月から令和10年7月まで

3 業務場所

三木町内

4 業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 物資の検収、受取及び格納業務
- (2) 調理業務
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配缶業務
- (5) 配送回収業務（センター調理のみ）
- (6) 配膳業務
- (7) 食器、食缶、調理機器及び配送用コンテナの洗浄消毒業務
- (8) 残菜等の計量及び処理業務
- (9) 施設、設備の清掃及び安全点検と記録業務
- (10) 使用物品の管理業務
- (11) 清掃業務
- (12) 衛生管理業務
- (13) ボイラー運転管理業務
- (14) 単独校調理場・給食センター稼働の準備及び単独校調理場閉鎖に伴う業務
- (15) その他付帯する業務

5 業務場所、名称及び施設概要

(1) 自校調理（令和6年4月～令和6年7月）

施設名称	平井小学校 給食調理場	田中小学校 給食調理場	氷上小学校 給食調理場	白山小学校 給食調理場
場所	三木町大字 平木 710 番 地 1	三木町大字 田中 4620 番 地 2	三木町大字 氷上 2845 番 地	三木町大字 下高岡 352 番地 1
建築年	昭和 5 6 年	昭和 5 4 年	昭和 5 4 年	昭和 4 7 年
構造	鉄筋コンク リート造	鉄骨造	鉄筋コンク リート造	鉄骨造
延べ床面積	約 2 4 1 m ²	約 1 8 2 m ²	約 1 6 8 m ²	約 1 3 7 m ²
給食提供数 (R5. 5. 1 現在)	638 食/日	125 食/日	578 食/日	298 食/日

※ 各施設の図面等については、資料 1-1～資料 1-4 を参照。

各施設の調理設備・備品等については、資料 2-1～資料 2-5 を参照。（資料に記載したもの以外のものは、見学会の際、確認すること。）

各施設の調理業務の人員体制（～R6. 3）については、資料 2. 1 を参照。

各施設における調理工程等については、資料 2. 2-1～資料 2. 2-4 を参照。

(2) センター調理

① 調理等の業務場所

施設名称	三木町学校給食センター
場所	三木町大字鹿庭乙 255 番地
建築年	令和 6 年（現在、施設整備中）
構造	鉄骨
延べ床面積	約 1977 m ² （1 階 1484 m ² 、2 階 493 m ² ） ※調理場以外のスペースを含む。
給食提供予定数	(R 6 年度) 1639 食/日 (R 7 年度) 1572 食/日 (R 8 年度) 1521 食/日 (R 9 年度) 1545 食/日 (R10 年度) 1545 食/日 ※推計値であり、変動があることを前提とする。

※ 施設の図面等については、資料 3 を参照。

施設の調理設備・備品等については、資料 4 を参照。

② 配膳等の業務場所

施設名称	平井小学校	田中小学校	氷上小学校	白山小学校
場所	三木町大字 平木 710 番 地 1	三木町大字 田中 4620 番 地 2	三木町大字 氷上 2845 番 地	三木町大字 下高岡 352 番地 1
給食提供予定数	638 食/日	125 食/日	578 食/日	298 食/日

※ 各施設の図面等については、資料 5-1～資料 5-4 を参照。（なお、令和 6 年 9 月から令和 7 年 3 月までの期間は、仮設の配膳施設・設備により運営する予定である。）

各施設の設備・備品等については、資料 6-1～資料 6-4 を参照。

③ 配送車両

三菱ふそう キャンター（型式 2RG-FEB50） 3 台

※ 架装の内容等については、資料 7 を参照。

6 対象校（受配校）

給食の受配先となる学校は、5の（2）の②「配膳等の業務場所」で示した通りである。

なお、各学校の給食提供の実施日や給食の喫食時間等については、資料 8 及び資料 9-1～資料 9-4 を参照すること。

7 設備、備品等

- （1） 施設の設備、備品、機器及び器具等については、三木町（以下「町」という）が設置管理し、受託者に無償で貸与する。
- （2） 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品、機器及び器具等を給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合などにおいて、町の指示がある場合はこの限りではない。
- （3） 受託者は、善良なる管理者の注意義務をもって、貸与された施設の設備、備品、機器及び器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損、故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- （4） 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、町の負担とし、業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。町と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

8 業務時間

給食実施日において、その日の各学校の給食喫食時間帯（各学校の給食喫食時間帯

については、資料 8 を参照。ただし、学校行事等により資料 8 に示す日課が変更となる場合があることに留意すること。以下、同様。)にあわせ、その日の献立の給食提供が可能となるよう、調理等ができる時間算定し、業務の開始時間を定め、給食喫食後の業務を適切に完了できる時間を業務の終了時間とすること。

ただし、給食実施日の午前 8 時から午後 4 時までの間には、必ず 1 人以上の人員を配置すること。また、物資の納品が給食実施日の前記時間帯以外にある場合には、検収に必要な人員の配置をすること。

各種研修会・会議等を開催する場合、緊急に業務を行う必要がある場合等については、町との協議によりその他の時間の業務を行う人員を配置すること。

9 業務の実施計画

本業務を実施するにあたって、実施体制、実施時間その他町が指示する事項に関し、その実施月の前月末日（末日が休日（三木町の休日を定める条例（平成元年 3 月 28 日三木町条例第 12 号）に定める休日。）の場合は、その前の日とする。）までに町に提出すること。（様式については、任意とする。）

なお、急遽、変更する必要が生じた場合は、町と協議し、実施体制等を変更すること。ただし、軽微な変更であり、給食提供に関し何ら影響を及ぼさないものについては、町との協議は不要である。

10 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連通知等（資料 10 を参照）を遵守すること。
- (2) 委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもった業務の遂行に取り計らうこと。

11 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修、衛生管理指導を実施すること。

12 学校行事への協力

- (1) 給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、各学校への食育活動に積極的に協力するものとし、特別給食の学校訪問への調理員派遣などにも協力すること。
- (2) センターや学校での保護者等の試食について、町の指示に従い調理、配膳等の協力をすること。

13 立入検査の協力

(1) 保健所や町及び町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力すること。

また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者は出席すること。

(2) 町が各種調査資料を求めたときは協力すること。

1.4 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

1.5 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材や調味料を適切に保管、管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

1.6 実習生等の受入れ

職場体験及び実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。

1.7 業務従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、本町内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。

1.8 調理業務に関する協議

受託者は、調理業務に関する協議を町と定期的実施するとともに、衛生管理マニュアル等の改訂に協力すること。

食物アレルギーにおける除去食（代替食）については、医師の診断をもとに、学校長がアレルギー対応委員会等を設置し、関係者全員が定期的に打合せを行い、結果を受けて調理方法・内容等を確認すること。

1.9 環境に対する配慮

町の「環境方針」の趣旨を理解し、町の指示に従いその内容を実行すること。特に月毎の使用目標値を設定してある内容については目標達成に努めること。

【参考】三木町地球温暖化対策実行計画（2023（令和5）年2月）

<https://www.town.miki.lg.jp/life/dtl.php?hdnKey=7456>

2.0 実施体制

(1) 業務の人員に関する基準

受託者は、本業務を実施する上で、配置すべき従業者は次のとおりとする。

なお、以下に示す役職名については、仕様書上の取扱いであり、実際の役職名が異なることは差し支えない。

(1) - 1 自校調理における従業者の配置要件

① 業務責任者 1人

業務責任者は、小学校4校の自校調理に関し、業務に携わる従業者の管理及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、業務に従事する従業者に、業務を適切に実施するために必要な指揮命令を行うこととする。また、町との連絡調整等に関する業務についても、業務責任者の業務とする。献立作成会議等に参加すること。

業務管理者の資格要件は、大量調理（規模：1回300食以上又は1日750食以上）の管理に関し、経験を有する者とする。

原則、業務責任者は、自らの業務に専従することを要件とするが、業務に支障が生じない範囲においては、この限りでない。

② 調理場リーダー 各調理場に1人以上

調理場リーダーは、業務責任者の指揮命令に従い（緊急時等においては、町の指揮命令にも従うこと。）、各調理場における調理等の業務及び学校との連絡・調整等の業務その他業務の実施を管理することとする。また、献立作成会議等に参加すること。

調理場リーダーの資格要件は、学校給食の調理に関し、経験を有する者とする。

原則、調理場リーダーは、自らの業務に専従することを要件とするが、業務に支障が生じない範囲においては、この限りでない。

③ 食品衛生責任者 各調理場に1人以上

食品衛生責任者として、次のいずれかに該当する者を配置すること。

イ 食品衛生法（昭和22年法律第233号。以下「法」という。）第30条に規定する食品衛生監視員又は法第48条に規定する食品衛生管理者の資格要件を満たす者

ロ 調理師、製菓衛生師、栄養士、船舶料理士、と畜場法（昭和28年法律第114号）第7条に規定する衛生管理責任者若しくは同法第10条に規定する作業衛生責任者又は食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律（平成2年法律第70号）第12条に規定する食鳥処理衛生管理者

ハ 都道府県知事等が行う講習会又は都道府県知事等が適正と認める講習会を受講した者

④ 調理員 必要となる人数

調理員は、調理場リーダーの管理のもと、各調理場において、調理等の業務その他業務に従事することとする。

配置する人員数は、献立等に応じ、適切に業務が実施できる人員数を配置すること。

⑤ その他 必要となる人数

本業務の円滑な実施がなされるよう、必要な人員を配置すること。

(1) - 2 給食センターにおける従業者の配置要件

① 業務責任者 1人

業務管理者は、給食センターの調理等（配送・配膳を含む。）に関し、業務に携わる従業者の管理及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、業務に従事する従業者に、業務を適切に実施するために必要な指揮命令を行うこととする。また、町や学校等との連絡調整等に関する業務についても、業務責任者の業務とする。

献立作成会議等に参加すること。

業務管理者の資格要件は、学校給食調理施設（規模：1,500食/日以上）における業務に従事した期間が、通算して1年以上である者とする。

原則、業務責任者は、自らの業務に専従することを要件とするが、業務に支障が生じない範囲においては、この限りでない。

② アレルギー対応責任者 1人以上

アレルギー対応責任者は、業務責任者の指揮命令に従い、食物アレルギー対応に関し、調理業務の管理、配送業務の管理、配膳業務の管理その他必要となる業務の管理に専ら従事することとする。また、献立作成会議等に参加すること。

アレルギー対応責任者の資格要件は、大量調理施設（規模：1回300食以上又は1日750食以上）における食物アレルギー対応に関する業務に従事した経験を有し、栄養士又は管理栄養士の資格を有する者とする。

原則、アレルギー対応責任者は、自らの業務に専従することを要件とするが、業務に支障が生じない範囲においては、この限りでない。

③ 食品衛生責任者 1人以上

食品衛生責任者として、次のいずれかに該当する者を配置すること。

ア 食品衛生法（昭和22年法律第233号。以下「法」という。）第30条に規定する食品衛生監視員又は法第48条に規定する食品衛生管理者の資格要件を満たす者

イ 調理師、製菓衛生師、栄養士、船舶料理士、と畜場法（昭和28年法律第114号）第7条に規定する衛生管理責任者若しくは同法第10条に

規定する作業衛生責任者又は食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律（平成2年法律第70号）第12条に規定する食鳥処理衛生管理者

ウ 都道府県知事等が行う講習会又は都道府県知事等が適正と認める講習会を受講した者

④ 調理員 必要となる人数

調理員は、業務責任者の指揮命令に従い、各調理場において、調理等の業務その他業務に従事することとする。

配置する人員数は、献立等に応じ、適切に業務が実施できる人員数を配置すること。

⑤ 配送員 必要となる人数

配送員は、業務責任者の指揮命令に従い、給食センターから受配校に給食等の配送業務、回収業務その他必要な業務（車両の日常点検及び燃料の補充等を含む。）に従事することとする。

配置する人員数は、必要に応じ、適切に業務が実施できる人員数を配置すること。

⑥ 配膳員 必要となる人数

配膳員は、業務責任者の指揮命令に従い、受配校において、配膳の業務その他の業務に従事することとする。

配置する人員数は、献立等に応じ、適切に業務が実施できる人員数を配置すること。

⑦ その他 必要となる人数

本業務の円滑な実施がなされるよう、必要な人員を配置すること。

⑧ 留意事項

配送車両に関係する業務において、荷を積みおろす作業を伴うテールゲートリフターの操作を行う者は、テールゲートリフターの操作の業務に係る特別教育を受けていること。

(2) 業務の運営に関する基準

本業務を運営するにあたっては、次の事項を実施しなければならない。

① 運営体制の確保

本業務が適切に実施できるよう、従業者の勤務の体制を定めておくこと。

原則として、月ごとの勤務表を作成し、従業者の日々の勤務時間、業務上の役割等を明確にすること。

また、給食センターにおいて、新たに従事する者があるときは、速やかに書面により報告すること。

② 衛生管理

本業務を実施するにあたって必要となる衛生管理については、町からの求めに応じ、報告すること。

保健所による立ち入り検査等、関係機関から検査や調査等を求められた場合は、その求めに応じること。

③ 調理等の業務の内容

本業務の詳細については、「23業務区分」等を参照すること。

④ 法令等の遵守

学校給食法等の給食提供に関する法令等を遵守するほか、労働基準法等の従業者の労働に関する法令等その他関連する法令等を遵守すること。

⑤ 確認書類の提出

事業者は調理・配送業務等について、次に掲げる書類を町に提出するものとする。

ア 「従業者の配置要件」で配置すべき従業者（実務経験等の要件があるものに限る。）の氏名、住所、資格要件を満たすことを証する書類（提案により栄養士等の資格を有する者を配置することとした場合は、当該資格を有することを証する書類も含む。）及び勤務期間等を記載した書類。（様式20）

イ 従事者の氏名、正規職員・パート職員又は代替職員の別、従事する業務の別等を記載した書類。（様式21）

ウ 従事者に変更があったときの変更報告書。（様式22）及び班分け表（様式指定なし）

エ 検便検査の結果の写し。

オ 従事者の健康診断（学校保健安全法施行規則（昭和33年文部省令第18号）第10条に規定する健康診断の項目と同内容以上であること。）の結果の写し。（直近のものに限る。）なお、新規雇用者については、業務開始の前日までに提出のこと。

2.1 業務責任者等の教育、研修

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を自校調理センター調理の双方で実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。受託者が実施する研修については、町の参加を、原則、妨げないこととする。なお、事前研修の詳細については、町と協議するものとする。

また、町が実施する学校給食センター落成式の機会等を利用し、試食会の開催を予定している。事前研修として、試食（最大1,000食程度）の提供に必要な調理等の業務（試食メニューの作成及び食材調達等も含む。）を実施す

ることとし、この費用についても、本業務に含むこととする。詳細については、町と協議し決定することとする。

- (2) 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い及び衛生管理が円滑に行われるよう研修計画を作成し（様式 25）定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、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。
- (3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 受託者は、上記の研修を行った後、研修実施報告書（様式 26）を速やかに提出すること。
- (5) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。また、従業者の勤務開始時間が一律でない場合、当該業務確認を一堂に会して行うことが困難であるため、これに対処した情報共有の方法を取り入れること。
- (6) 受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了時においても同様とする。

2.2 従業者の処遇

- (1) 本町から転籍を希望する調理員は、原則、全員雇用すること。
- (2) 本町から転籍する調理員の給与水準は、町が雇用する条件を下回ってはならない。（資料 11 を参照）
- (3) 従業者の人事評価は適切に実施し、年 1 回以上の昇給の機会を確保することとする。
- (4) 従業者の処遇改善に取り組まなければならない。町は、この従業者の処遇改善に係る費用の全部又は一部を負担することとし、詳細については別紙 1 のとおりとする。

2.3 業務区分

本委託業務における町と受託者の業務区分は、資料 12 及び次のとおりとする。（資料 12 と次の事項に齟齬が生じた場合は、次の事項を優先に適用する。）

(1) 町が執り行う業務の範囲

① 食数等の提示

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に掲示する。（資料 15. 1 を参照）

なお、令和 4 年度の小学校給食の献立原案は資料 15 のとおりであり、自

校調理においては、同水準の献立、給食センター調理においては、新たな調理設備等を用いることができることから、変更が生じるうるものである。

種類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月20日 及び前週水曜日(土日祝祭日の場合は次の平日)
学校給食献立予定表 (月間)	1か月前まで
各学校給食人員の変更	前日(土日祝祭日の場合は前の平日)の午前
調理業務指示書	前々週末(1週間毎)
調理業務変更指示書	前日まで

② 給食実施食数等の指示

町は、当該年度、各月及び各週の予定給食数(学年ごと、料理ごとの配食比率を含む)について、年度当初、前月20日及び原則前週水曜(土日祝祭日の場合は次の平日)までに受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の前日(土日祝祭日を除く。)の午前までに示し、以降変更しない。但し、学級閉鎖、臨時休校等緊急時のやむを得ない場合は、前日又は当日において、給食実施数の変更又は給食の中止を指示する。

③ 食材の調達

町は、献立、食数に応じて食材を調達する。受託者が検収し、不適切な物資が納品されたとの報告を受けた際には、その対応について指示する。

④ 配送、回収等

町は、配送、回収計画等を作成し、次のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
配送、回収基本計画(学校給食予定日数・配送用コンテナ数)	年度当初
月間配送、回収計画(月毎配送・回収計画)	実施前月20日
配送、回収計画変更指示書	前日まで

⑤ 検食

当日の給食について栄養的観点を含めて食事量や質及び調理形態が適切かどうか、食品衛生の見地から衛生的に扱われているか確認するため、児童に配食する前に、受託者が配膳した給食を、センター長又は代理者が検食を実施する。検食時間は、別途協議して決定する。

(2) 受託者が実施する業務の範囲

「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年衛食第85号別添施行：平成29年改正）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号施行：平成28年改正）の他、関係諸法令等により業務を実施する。

また、受託者は町から提示された「三木町学校給食衛生管理マニュアル・作業の手引き」、その他資料等の内容を遵守するとともに、町の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。町から改善指示書（様式18）により指示された場合は、改善報告書（様式19）により、速やかに回答すること。

① 物資の検収、受取、格納、保管管理業務

受託者は、検収責任者と担当者を定め、町の指導に基づき指定された納品時刻に検収室にて検収すること。不適切な物資が納入された場合は、町に報告し、指示を仰ぐこと。検収の際は、物資を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管すること。

② 調理業務

ア 受託者は、町が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書（アレルギー対応を含む）」（様式1—①、様式1—②）等に基づき、作業工程表（様式2—①）、タイムスケジュール（様式2—②）及び作業動線図（様式3）を作成後、町の確認を受け、町の提供する食材を使用して主食・副食を調理すること。（給食の内容は、基本として主食、副食及び牛乳であるが、パン（給食センターで調理するものを除く。以下同じ。）及び牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校に配送する。また、4～7月は、献立原案を学校行事や調理能力等によって軽微な変更をしている。）

イ 特別給食が実施される場合は、通常給食と平行して実施すること。

ウ 調理後2時間以内に児童が喫食できるように調理業務を行うこと。

エ 調理業務には、食物アレルギー対応を含むものとする。食物アレルギー対応食の調理は、町が提示する食物アレルギー対応に関するマニュアル及び調理業務指示書に基づき町の提供する食材を使用して食物アレルギー対応食を調理、配缶し、栄養教諭等の確認を受けた後に配送すること。

食物アレルギー対応食は、現時点においては、下表に示す食物をアレルギーとする児童を対象に実施するものとし、今後、町のアレルギー対応指針等の策定により対応するものを確定することとする。（対象者は20人程度である（資料17を参照）が、一日あたりの最大対応食数は30食程度（除去・代替）とする。）

なお、食物アレルギー対応食の提供開始及び対応規模等は、協議の上、決定する。

食物アレルギー	食品表示基準（平成27年内閣府令第10号）による特定
---------	----------------------------

ギー対応の 対象とする 食物	原材料 消費者庁次長通知（平成 27 年 3 月 30 日消食表発第 139 号）による特定原材料に準ずるもの ※コンタミネーション対応は、不可を前提とする。
----------------------	---

オ 調理物の完了検査を、配缶前に受託者の立会いのもと栄養教諭等が行い、必要があるときは、町は随時検査を行うことができることとする。

カ 受託者は、定められた時間までに、調理場毎に 1 人分の検食用の給食を準備すること。

キ 受託者は、調理事故又は調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い処理すること。深刻な調理事故や調理過程での異物混入が起こった際には、速やかに今後の再発防止策を検討し、報告書（様式 27、様式 28）を町に提出すること。なお、事故対応に関しては、あらかじめその対応をマニュアルとして取りまとめることが望ましい。（事故対応に関するマニュアルを定めるときは、町の意見を踏まえること。）

ク 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ、行うものとする。

ケ 食材は原則として当日処理とする。

③ 原材料及び調理済み食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理済み食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、保管期間が満了したものは廃棄し、保存食に係る記録をすること。（様式 30）

④ 配缶業務

調理した給食を出来上がり量から学校別、学級別及び個人別（アレルギー対応食）に供給量を算出し、計量配缶後、配送用コンテナに積み込み、配送口プラットフォームホームまで運ぶこと。（アレルギー対応食の配缶については別途協議する。）

なお、町は、学級別又は個人別の供給量について、それぞれの残渣量実績を踏まえて指示することがある。

また、供給量の学年齢別比率は、献立毎に、異なる設定をする場合があることに留意すること。（例：小学 4 年生学級の供給量を 1 とした場合、小学 6 年生学級の供給量は、主食 1. 2、汁物 1. 1、副食 1. 2 とする場合がある。）

※自校調理においては、配送用コンテナを給食用ワゴンとし、配送口プラットフォームホームまで運ぶことは、不要である。

⑤ 配送、回収業務（給食センター調理のみ）

ア 衛生面に細心の注意を払い、調理済み食品を調理後 2 時間以内に喫食でき

るよう、町が指示する学校、学級別に配缶し、コンテナに積み込み、配送車により指示する場所に配送、回収する。(食物アレルギー対応食については、個人別にまとめられたものを配送・回収する。)

原則、給食センターからの配送を行う食品は、「②調理業務 ア」に記載している食品とする。

イ 食器、食缶等の不足(給食の数量不足含む)が生じた場合は、責任をもって再度配送すること。

ウ 配送中は交通規制等を順守し、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、学校敷地内及び通学路においては、児童及び第三者等に最大限の注意を払うこと。また、学校敷地内では、クラクションを使用しない。(但し、緊急時は除く。)

エ 配送車両は、毎日、安全点検整備(燃料の補充を含む。なお、燃料代は町が負担する。)及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い対応すること。

また、配送車両運転者は、運転前に必ずアルコール検知器で呼気検査し、他の者の確認を受けること。(アルコール検知器は、受託者が準備すること。)

オ 配送車両は、給食配送、回収専用車両とし、使用しないときは、給食センターの敷地内の指定する場所に駐車しておくこと。

ク 配送車両は給食センターと学校との連絡文書や給食関係用品等の配送も町の指示に従い行うこと。

⑥ 配膳業務

ア 給食センターから各学校に配送する給食については、各学校にて給食を受け取ったり、児童に給食を渡したりする配膳員を配置すること。

イ 受託者は町の所有する施設、設備、器具等を使用することを基本とする。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。目的外での使用は原則禁止とする。

ウ 配膳業務に必要な設備に関しては町が用意することを基本とする。受託者の過失又は故意による破損、損失については受託者の責任において原状に戻すこと。

エ 施設管理に係る光熱水費等については、原則、町の負担とし、福利厚生関係の備品や消耗品等は受託者が負担する。

オ 清潔な作業衣(上・下)、帽子及び使い捨ての不織布マスクを身に着け、手洗い、消毒をして、異物混入防止対策を完了した状態で、納品業者から直接、各学校に納品される食品(パン、牛乳)を受け取り、検収し、各学級の食数に分け、適切な場所に保管する。なお、検収したパン・牛乳は、給食センターで保存食を保管するため、それに必要となる対応をすること。

カ 清潔な作業衣（上・下）、帽子及び使い捨ての不織布マスクを身に着け、手洗い、消毒をして、異物混入防止対策を完了した状態でコンテナを受け取る。

キ 受け取ったコンテナや食缶等をのせたワゴンは、所定時間に学校の所定位置まで運び、安全な状態で置いておくこと。

ク 児童が配膳室へ給食（牛乳等）を取りに来た際は、児童がスムーズに運べるように環境配慮を施し、適宜サポートすること。

ケ 食物アレルギー対応食は配送員から受け取り、その際、誤配がないか確実に確認する。

コ 給食の喫食後においては、給食コンテナ等を回収すること。

※ 自校調理においては、配缶済みの給食ワゴンを各学級前まで運ぶこと。なお、異物混入などの事故防止のため、運んだ後の給食ワゴンが放置されないようにすること。また、パン・牛乳の検収は、他の食材の検収と同様に行うこと。

⑦ 食器、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒保管業務

受託者は各学校の食器、食缶、トレイ、かご類、箸、スプーン、トングセット、コンテナ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業を行うこと。食器等は丁寧に扱い、洗浄後は学校毎にコンテナに入れ、コンテナプール内で消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

配膳業務で使用する設備・備品等は、各校配膳室において、洗浄、消毒保管等を適切に実施すること。

また、次の事項についても、点検・確認等を必ず行うこと。

ア 食器の入ったかごはコーティングのはがれや、フックの不具合等の点検を行う。

イ 食器洗浄機の出口から出た食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。また、定期的に洗浄剤の残留検査を行うこと。

エ 食器や各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は町の確認を受けた洗浄剤を使用し、人的及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

オ ノロウィルスが流行している学校の洗浄消毒等については、その都度協議する。

⑧ 残菜等の計料及び処理業務

ア 残菜等の拠出及び回収方法

受託者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所へ置くこと。

ごみの種類	処理方法
-------	------

野菜屑・残菜・残飯	下処理室及び調理場において発生したものは、残渣を減量化して計量後、所定の場所に置くこと。 学校からの残菜等は、学級毎又は個人毎（アレルギー対応食）に計量後、破砕機を通して袋詰めし、所定の場所に置くこと。
ダンボール	たたんで所定の場所に置くこと。
空き缶・瓶、プラスチック容器	洗浄後、所定の場所に置くこと。
その他ごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。

イ 学校から返却された残菜等は、毎日、学校ごと、料理ごとの残菜記録表を町に報告すること。（様式16）

ウ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された残菜等をいう）の管理は次により行う。

- （ア） 廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に処理する。
- （イ） 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- （ウ） 廃棄物は、粉碎、脱水（自校調理においては、できるだけ水切り）を行いゴミの減量化に努める。
- （エ） 廃棄物は、所定の場所に抛出し、調理場に放置しない。
- （オ） 廃棄物の置き場所は、廃棄物の抛出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

⑨ 施設、設備の清掃及び安全点検と記録業務

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、清掃又は洗浄すること。また、調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報告書により報告すること。

点検の際に、異常が発見された場合は速やかに町に報告し、指示に従うこと。

⑩ 使用物品管理業務

施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにすること。

食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、学級名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。（アレルギー対応用品含む。）

なお、新しい什器・備品等で学校名、学級名等の表示が必要なものは、町の確認を得たうえ、表示する等の処置をすること。

⑪ 清掃業務

ア 受託者は、作業終了後の前室、風除室、プラットホーム、残菜庫、検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、機械室、各室清掃用具入れ施設設備、機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。単独校調理の期間は、グリストラップを毎日清掃すること。

イ 排水溝、ピット等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔にしておくこと。

ウ 玄関、廊下、休憩室及びトイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。

なお、町は株式会社三木町学校給食施設に施設等の維持管理業務を委託していることから、この委託業務の実施に関し、協力すること。(株式会社三木町学校給食施設が行う維持管理業務については、資料 13 を参照すること。)

⑫ 衛生管理業務

「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」その他関係法令等及び町からの指示等に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備の管理を行うこと。次の事項については、必ず実施等を行うこと。

ア 令和6年9月からの本業務の実施は、HACCPに基づく衛生管理を行うこと。

イ 衛生管理を実施するにあたっては、見える化等の工夫を取り入れること。

なお、エプロンや調理用靴の色分け等は、町と協議し決定すること。

ウ 健康診断は、労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

エ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施すること。なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。

オ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者並びに感染のおそれのある疾病に罹患している者及び手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。

カ ノロウィルスの多発する時期においては、適宜ノロウィルス検査を実施すること。また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに町に報告するとともに、町の指示に従って対応すること。

キ 調理衣は清潔にしておくこと。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯を行わないこと。

⑬ ボイラー運転管理業務

ア 給食センターにおいては、設置されているボイラー(給湯用)について、日常点検及び点検記録等を行い安全運転し、故障の予防と性能の維持に努めること。

イ 業務中に異常を認めるときは、直ちに、町に報告するとともに、必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。なお、修繕等に関

しては、町が行う。

- ⑭ 単独校調理場・給食センター稼働の準備及び単独校調理場閉鎖に伴う業務
単独校調理場及び給食センターの稼働に必要となる準備等を行うこと。また、準備に際し、町からの指示があった場合は、その指示に従い、準備等を行うこと。なお、この準備には、調理設備等の試運転、調理設備・備品の表示や衛生管理に関する業務が含まれる。

また、令和6年7月に単独校調理場における調理等の業務が終了したときは、町の指示に従い、各単独校調理場において、整理整頓や備品等の移動を行うこと。

- ⑮ その他付帯する業務

長期休業期間における作業内容等については、事前に町と協議のうえ計画し、報告すること。(様式24)

- ⑯ 献立作成会議への参加

業務責任者、アレルギー対応責任者(給食センター調理)、調理場リーダー(自校調理)は、献立作成会議に出席し、町が作成する献立原案についての協議に協力すること。

- ⑰ 食材料の選定会への参加

食材選定を実施する際、業務責任者、アレルギー対応責任者(給食センター調理)、調理場リーダー(自校調理)は、同席し、町から意見を求められた場合は、それに応じること。

2.4 届け出・報告等

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書(様式20)	事業開始2週間前	1部
業務従事者報告書(様式21)	事業開始1週間前	1部
業務従事者変更報告書(様式22)	変更時1週間前	1部
学校給食従事者個人別健康観察記録票(様式8-①)	当該月業務終了後提出	個人ごと 1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
腸内細菌検査結果報告書	月2回検査結果が出た後直ちに	1部
年間研修計画書(様式25)	業務開始時	1部
研修実施報告書(様式26)	実施後速やかに	1部
検収表(様式9)	当該月業務終了後	1部

	提出	
調理作業等完了報告書	毎日業務終了後	1部
業務完了報告書（月毎）（報告内容案：日毎の従事者数、トラブル等）	当該月業務終了後 速やかに	1部
異物混入等報告書（事故報告書）（様式27、28）	発生後直ちに	1部
保存食記録表（様式30）	当該月業務終了後	1部
作業工程表	作業日の2日前／ 作業終了後	1部
作業動線図	作業日の2日前／ 作業終了後	1部
調理作業記録表（様式6①～⑦） ※アレルギー対応食用を含む。	毎日業務終了後	1部
室内温度湿度管理表（様式11）	当該月業務終了後 提出	1部
冷蔵庫・冷凍庫の検温記録表（様式12—①②）	当該月業務終了後 提出	区域ごと 1部
野菜下処理室シンク使用状況表（様式13）	毎日業務終了後	1部
配送記録表（様式10）	毎日業務終了後	1部
残菜記録表（様式16）	毎日業務終了後	1部
機械器具点検報告書	毎日業務終了後	1部
スライサー・包丁点検表（様式14—①②③）	当該月業務終了後 提出	機械ごと、 部屋ごと 1部
消毒保管庫の作動記録表（様式17）	当該月業務終了後 提出	保管庫ごと 1部
ねずみ及び衛生害虫点検記録表（様式29—①②）	当該月業務終了後 提出（月1回）	区域ごと 1部
配膳室用衛生管理チェックリスト（様式31）	当該月業務終了後 提出（月1回）	1週間ごと 1部
学校給食日常点検表（様式7）	毎日業務終了後	1部
給食日誌及び検収保存記録	毎日業務終了後	1部
長期休業期間における清掃作業等計画書（様式24）	長期休業期間の5 日前	1部

受託者の財務諸表（貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書を必ず含めること。）	受託者の決算確定後、速やかに（毎年）	1部
---	--------------------	----

※ 様式及び提出期限については、双方協議の上、適宜変更できるものとする。

※ 自校調理場の期間は、令和5年度現在使用している様式を使用することを基本とする。

2.5 費用の負担区分

費用の負担区分は、資料14及び次のとおりとする。（資料14と次の事項に齟齬が生じた場合は次の事項を優先し適用する。）

(1) 町が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費及び施設の維持管理に要する費用については、町が負担するものとする。

(2) 受託者が負担する費用

業務従事者（配送・配膳員を含む。この項目において同じ。）の調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

なお、受託者が使用する事務費、調理用消耗及び通信費等も受託者の負担とする。

調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者又は調理従事者が実費を支払うものとする。

また、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は、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

2.6 災害時の対応

(1) 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時又はその危険性があると知った時は、直ちに町に報告すること。

(2) 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の町の対応に協力すること。

2.7 事故及び損害賠償等に関すること

(1) 受託者は業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに町に報告するとともに速やかに対応策を講じること。

(2) 損害賠償責任

① 受託者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、その責任を果たすことができること。（生産物賠償責任保険への加入又

は、当該責任に対応するために必要となる流動資産の確保等)

② 次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えた場合、受託者は町に損害賠償しなければならない。

ア 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により、原材料等を損失したとき。

ウ 故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(3) 受託者は、給食配送に関する業務中の事故について、第三者が被った損害賠償に十分応じることのできるよう対人及び対物については無制限保障の自動車任意保険に加入すること。

配送業務を実施するにあたり、受託者の責めに帰すべき理由によって町又は第三者が被ったすべての損害を賠償すること。

2.8 委託料等

(1) 履行の確認等

受託者は、毎月分の業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに町に提供すること。

ただし、3月分の業務完了報告書の提出期限については、前記「2.4届け出・報告等」の記載に係わらず同月末日までに提出すること。

町は、業務完了報告書を受領した際は、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

(2) 委託料の支払

受託者は当該月分の委託料を町に請求し、町は委託業務を履行したことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。

町は、受託者からの正当な請求書を受けた日から30日以内に支払う。

2.9 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。

リスク種類	リスクの内容	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	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	町の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○

運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故、異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

30 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、町と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (2) 受託者は委託された業務を他人に委託してはならない。但し、書面で町の承認を得た場合に限り、一部を委託することができる。
- (3) 委託期間が満了して受託者が交代する場合等においては、町及び新しい受託者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。この際、調理員等に、引き続き給食センターでの勤務の希望がある者があった場合は、新しい受託者又は町への転籍が円滑になされるよう、できる限り協力すること。
- (4) 大規模災害が発生し、給食センターの機能を活用する必要性が生じた場合は、町と連携して、当該機能の活用に協力すること。