

大郷町学校給食調理等業務仕様書

委託者 大郷町（以下「発注者」という。）は、大郷町学校給食調理等業務（以下「業務」という。）の仕様について次のとおり定め、受託者（以下「受注者」という。）は本仕様書に基づき業務を遂行する。

1. 業務名

大郷町学校給食調理等業務

2. 業務場所

宮城県黒川郡大郷町中村字北浦 5 8 - 1（大郷町学校給食センター）

3. 期間及び稼働日数

令和 6 年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日（5 年）までとし、年間稼働日数は、学期間の清掃日を含み 210 日とする。

4. 業務の対象

町立小学校 1 校及び町立中学校 1 校の児童、生徒、教職員（給食センター職員を含む）を対象とし、各配送先の食数並びに所在地は下記による。

（令和 6 年 4 月現在）

施設名	給食数	住所	片道	コンテナ数
大郷小学校	380 食	大郷町中村字屋敷前 98	1.5 km	6 台
大郷中学校	220 食	大郷町粕川字東長崎 3	1.6 km	3 台
給食センター職員	14 食			
計	614 食			9 台

なお、変更があった場合は、その都度給食センター所長（以下「センター所長」という。）から文書で指示する。

5. 業務可能時間

原則として、給食実施日の午前 7 時から午後 4 時までの間とする。但し、変更が必要な時は、発注者と受注者とが協議により決定する。

6. 関係法令等の遵守

調理等の各業務は、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）、並びに文部科学省策定の「学校給食衛生管理の基準」、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法規及び関連要綱等を遵守すること。

7. 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等の食育活動に協力すること。
また、給食試食会等が実施される場合も、必要な協力を行うこと。

8. 立入検査等の協力

保健所または、町の指定する者の立入検査がある場合は、必要に応じて当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

9. 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は適切に対応すること。

10. 業務区分及び業務内容

(1) 業務区分

業 務	発注者	受注者
献立作成業務	○	
栄養指導業務	○	
食数管理業務	○	
給食費管理業務	○	
食材調達業務	○	
工程計画、衛生計画等の作成業務 (作業工程表、作業動線図を含む)		○
検収業務	○	○
調理業務 (釜割り含む)		○
調理食材等の管理業務 (保存食の保存等)	○	○
検食業務	○	
配缶業務		○
配送・回収業務		○
洗浄・殺菌業務		○
ボイラー運転管理業務		○
除外施設点検業務	○	
残菜・厨芥処理業務	○	○
施設・設備等の保守・維持管理等業務	○	
清掃業務		○
使用物品等管理業務		○
施設・設備機器の簡易な修繕業務		○
前項目に掲げる業務に附帯する業務		○

(2) 業務内容

ア 調 理

大郷町学校給食センター所属の栄養士等が作成する献立表及び調理業務手配表に従い、町で用意した食材を使用し調理すること。

また、調理機械類の安全な使用に努めること。

イ 検 収

検収担当者は食品の納入に立会い、所要の数量等の確認、記録を行うとともに、所定の容器に移し替え貯蔵場所等に保管すること。

ウ 保存食の採取

検収及び調理後の食品から保存食品を採取し、定められた方法で2週間以上保存する。

エ 配食・コンテナ積み込み

仕上がった給食を、配送施設別、学級別に配缶し、メニュー別に1クラス分ずつ計量し、記録した後、食器具とともにコンテナに入れ配送車両に積み込む。

オ 食器具等の洗浄、消毒、保管及びコンテナの洗浄

学校から返却された食器具類を洗浄し、消毒保管庫へ格納し保管する。コンテナは、洗浄し整理作業を行う。

カ 残食、残菜及び厨芥の処理

調理に伴う廃棄物の処理は、町の廃棄物処理計画に従い適正に処理を行う。残菜については、学校別、料理別に計量して記録する。

キ 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備及び厨房機器並びに調理器具も常に清潔で正常な状態を保たれるよう適切な清掃、消毒、日常点検を行う。

ク ボイラーの運転、危険物の取扱い

ボイラーの運転、管理、点検及び危険物の管理等の業務を行う。

ケ 食材の保管と管理

納品された食材は「学校給食衛生管理の基準」に基づき適正な保管と管理を行う。

コ その他

ア からコ までに付帯して必要とする業務（簡易な修繕並びに冬季降雪時の除雪作業を含む）及び、給食の長期停止期間中（春、夏、冬）、発注者が指定する日に施設、設備の清掃、消毒、点検、整理整頓を行う。受注者は事前に作業計画書（様式省略）を作成して発注者と協議し、実施後直ちに完了報告書（様式省略）を提出する。

(3) 給食配送・回収業務

- ① 受注者は、本業務に必要な給食配送車両を1台準備し所定の業務を行うこと。車両は安全や衛生管理のため新規車両、または給食専用車両として新規から使用している車両であること。修繕料、任意保険料は、受注者負担となる。
- ② 車両の大きさは、長さ522cm、幅195cm、高さ288cm以下とする。なお、保温及び保冷設備は不要とし、学校給食専用とする。
- ③ 車両には、コンテナ積み降ろしのためのパワーゲートを備えること。また、積載するコンテナ台数に応じた固定措置が取れるような構造であること。さらに、荷室の清掃が容易に行える構造であること。なお、積載するコンテナの大きさは幅126.5cm×奥行74cm×高さ142cmと幅91.5cm×奥行74cm×高さ142cmで、積載数は3台～6台を想定している。
- ④ 配送車の架装部両側面には「大郷町学校給食センター」と表示すること。
- ⑤ 車両の架装部は、風雨、粉じん等が完全に防げる構造とし、常に清潔な状態を保つこと。
- ⑥ 車両が後退する際は、警報が吹鳴すること。

- ⑦ 給食の配送及び回収は、専用配送車にて、決められた経路で配送・回収を行う。また、配送業務を行う際には、コンテナの積み降ろしや学校敷地内での事故を防ぐため、2名1組を基本とし、かつ、専任であることが望ましい。

業 務	目安時間	摘 要
配送業務	1 1 時 1 0 分	配送車 1 台
回収業務	1 3 時 2 0 分	配送車 1 台

- ⑧ 配送時には制限速度を遵守し、交通安全に努めるとともに、自賠責保険以外の任意保険に加入していること。

1 1. 業務の指示

(1) 献立作成等

調理業務は、栄養士等の指示に従い受注者が行う。指示区分は次の通りとする。

指示単位	指示内容	指示時期
年単位	年間給食実施計画日一覧表	年度当初
月単位	月間予定献立表	1 カ月前
週単位	調理業務指示書	前週木曜日
日単位	調理業務変更指示書	前日

(2) 給食数等

給食数等の指示は次により行う。

指示単位	指示内容	指示時期
月単位	学校給食実施表（月報）	前月 2 0 日
週単位	給食人員集計表（週報）	前週木曜日

(3) 作業基準

調理業務手配表等に従い、別に定める「（別表 1）調理作業基準書」により行う。

1 2. 調理業務従事者及び業務責任者等

受注者は、委託業務の円滑な遂行のため、下記により人員を配置すること。

(1) 業務従事者

業務従事者の配置数は、「学校給食に従事する職員の定数確保及び身分安定について」（昭和 35 年 12 月 4 日付文体給第 277 号文部省体育局長通知）を基本とし、調理業務に従事する人員は必ず 9 名以上配置すること。

(2) 業務責任者

業務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し、かつ学校給食業務に 3 年以上の経験を有する者とする。

業務責任者は常勤的な受注者の社員とし、調理業務従事者の中から定め、受託業務の一切を指揮監督するとともに、給食センター（以下「センター」という。）との連絡調整の任に当たらせること。

(3) 業務副責任者

業務副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し、かつ学校給食業務に1年以上の経験を有する者とする。

業務副責任者は常勤的な受注者の社員とし、調理業務従事者の中から定め、業務責任者が不在の時はその責務を代行する。

(4) 食品衛生管理責任者

ア 調理業務従事者の中から食品衛生管理責任者を定める。

イ 管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、かつ集団給食業務に3年以上の経験を有する者とする。

ウ 食品衛生管理者は業務責任者が兼任することができるものとする。

(5) ボイラー管理責任者

ボイラー運転及び点検業務の責任者として、有資格者（ボイラー技師又は取扱技能講習修了者）とする。ボイラーの始動、停止等の業務を行い、「ボイラー点検表」によって日常点検を行う。また、危険物取扱の有資格者（甲種又は乙種4類）による危険物の管理を行うこと。

(6) 選任の届出

受注者は調理業務等に従事者する者について、あらかじめ次に掲げる事項について、発注者に届出を行なうこと。

届出書の種類	提出時期	提出部数
調理業務従事者等の届出書	年度当初	1部
調理業務従事者等の変更届出書	変更時	1部
集団給食調理業務に係わる経歴書	当初・変更時	1部

13. 施設、設備、器具等の使用

受注者は、発注者の所有する施設、設備、器具等は無償で使用できるものとする。使用するにあたって、次の項目を遵守し、目的外の使用は一切禁止とする。

(1) 業務の遂行にあたり、センターの施設、設備、器具類を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される場合は、ただちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。

(2) 受注者は、施設、設備、器具類等が破損した場合はただちに発注者に報告し、その指示に従うものとする。また、受注者の責に帰すべき理由による場合は、受注者は発注者に対してその損害を賠償するものとする。

14. 経費負担

業務に要する経費の負担区分は、以下の通りとする。

	経費の内容	発注者	受注者
1	業務従事者の腸内細菌検査（月2回）費用、及び健康診断（年1回）費用		○
2	鼠族・害虫等の点検及び駆除費用（月1回）		○
3	調理業務に必要な被服類（白衣上・下衣、帽子、マスク、長靴、作業用サンダル、前掛け）及び洗濯用洗剤等		○
4	食器・食缶・器具等の洗浄機用薬剤（発注者が指定する製品から選択）		○
5	食品衛生管理上必要な薬剤等（手洗い用消毒薬、食品消毒薬、施設用消毒薬、石鹼、クレンザー、漂白剤、床用洗剤等、発注者が認めた製品）		○
6	調理に必要な用品（たわし類、ラップ類、ペーパータオル、ゴム手袋、ビニール手袋（配膳用を含む）、クラス表示用ラベル、出汁用袋、ろ紙、テフロンシート、保存食・添加物・配食用及び残食回収用ビニール袋等）		○
7	清掃に必要な用品（モップ、水切りワイパー、デッキブラシ、ほうき、雑巾、バケツ、ちりとり、ゴミ用指定ビニール袋（残菜処理用含む）、手洗い用ブラシ、ゴム手袋、タオル等）		○
8	設備・機械・器具類の清掃、洗浄、消毒に必要な用品（機械油、グリス、ホワイトオイル、ワイヤーブラシ、研磨剤、洗浄剤等）		○
9	業務従事者の福利厚生経費（救急薬品類（傷口消毒薬、傷薬、救急絆創膏、包帯等）、従業員用茶器、お茶等）		○
10	事務用品費（文房具、コピー代等）		○
11	専用電話設置料並びに電話通信料		○
12	ボイラー管理に必要な薬品及び消耗品等		○
13	検収、調理、回収、洗浄の過程で生ずる生ゴミ、廃油、段ボール、空き缶、空瓶等の廃棄物の処理費	○	
14	配送車両費（燃料代）	○	
15	配送車両費（保険料、車検等の維持管理費、修理代等）		○

その他、定めのないものについては、発注者と受注者とが協議により定めるものとする。

15. 安全衛生管理

(1) 安全衛生管理体制の整備

受注者は、安全衛生管理体制を整備し、調理業務従事者の安全の確保と健康の保持に努めなければならない。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受注者は、調理業務従事者の健康診断を定期的（年1回）に行い、その結果

を健康診断結果書により発注者に報告するほか、常に調理業務従事者の健康状態を観察し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。

ただし、新規採用の社員を業務に従事させる場合は、従事する一ヶ月以内に健康診断、検便（細菌）検査を行わなければならない。

- イ 受注者は調理業務従事者に対し、定期的に検便検査（月2回実施）を行い、検便（細菌）検査成績報告書を提出すること。
- ウ 受注者は、上記ア、イの検査の結果、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病、伝染性疾患等で食品衛生上支障のおそれのある者を調理業務に従事させてはならない。また、従事者はもとより家族が伝染性疾患に罹患した場合は、医療機関を受診し感染していないことを確認する。罹患した場合は、共同調理場への立入禁止を指示し、直ちに給食センター所長に発症日時及び状況を報告すること。罹患者は医師の勤務許可が出てから調理業務に従事させること。
- エ 身体、衣服は常に清潔にし、調理室では毎日洗濯した清潔な白衣、帽子を着用すること。頭髮は、帽子にきちんと収める。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- オ 爪は常に短く切り、指輪、マニキュア、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリはつけないこと。
- カ 手洗いは完全に励行させること。特に、生肉、生魚や鶏卵の取扱い後、調理前、下処理後、汚物取扱後、用便後、配缶前はブラシを用い、念入りに洗浄消毒をした後、業務に着手させること。
- キ 身体、衣類は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣、髪覆い、マスクを着用すること。また、調理室用白衣及び履物を着用したままトイレに入らないこと。
- ク 休憩室等定められた場所以外では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

(3) 食品衛生管理

受注者は食品衛生責任者を選任し、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶が衛生的に行なわれるよう調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(4) 食品の取扱い

- ア 食品の検収に立会い、提供された食品は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- イ 下処理後及び調理後の食品は、床面から60センチメートル以上の場所に置くこと。
- ウ 野菜、果物等を使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。
- エ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに食品の相互汚染が生じない方法で行なうこと。
- オ 給食は原則として、その日に調理場で調理する。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理(中心部が85℃以上で1分間以上加熱する。)を行なうこと。
- カ 指示された方法により、食品の在庫管理を行なうこと。

(5) 施設管理

- ア 準備室、下処理室、食品庫、調理場内等を毎日清掃し、常に整理整頓を行なうこと。
- イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つよう清掃するとともに、排水溝の厨芥、残滓等を除去し清潔にしておくこと。
- ウ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石鹸、ブラシ、消毒液等を常備すること。
- エ 防虫設備のない窓、出入口の扉の開閉には十分注意し、開放したまま調理業務を行なわないこと。
- オ 休憩室、更衣室、トイレ、通路、玄関等は毎日清掃をすること。
- カ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障ないようにしておくこと。
- キ センターに関係者以外の者を立ち入らせたり、動物を持ち込ませたりしないこと。
- ク 受注者は、鼠族・害虫等の点検、駆除について専門業者に行わせ、その結果（写し等）を発注者に報告すること。

(6) 設備、器具等の管理

- ア 使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行なうこと。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒し、十分乾燥させること。
- イ 包丁及びまな板は、下処理用、魚・肉用、その他食品調理用に区分し使用すること。調理用ハサミもそれぞれ区分し使用する。
- ウ 冷凍・冷蔵庫、食器・食缶消毒保管庫の温度は、常に適正に管理すること。
- エ 調理器具類及び食器具類の洗浄消毒には、用途に応じた洗剤等を適正濃度で使用すること。
- オ 清掃用器具等は、用途別に区分して使用し、使用後は洗浄乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。
- カ 調理器具類及び食器具類等の在庫管理を定期的に行なうこと。

(7) 食器、食缶類の取扱い

- ア 材質に応じた丁寧な取り扱いをし、洗浄、保管、運搬等に十分注意すること。
- イ 定期的に手洗いによる磨きをかけ、安全を確認すること。

(8) 厨芥及び残滓の処理

- ア 厨芥及び残滓等の廃棄物は所定の袋に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- イ 廃棄物の処理に要する容器類は清潔に洗浄し、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

(9) 保存食

- ア 受注者は、各献立1食分を保存食とする。また、食材料及び調理済食品についても、指示された方法により採取し保存する。
- イ 保存食の記録は、調理業務作業報告書に記入し、発注者へ毎日提出すること。
- ウ 保存場所は専用の冷凍庫とし、指定の容器に入れ、適正な温度（ -20°C 以下）で2週間以上保存すること。

16. 検 査

- (1) 受託業務の実施の結果について、その都度仕様書及び業務指示書に基づき栄養士等の検査を受けるものとする。
- (2) 前項の検査の結果、不合格と認められた場合は、受注者の負担において直ちに手直し、又はやり直ししなければならない。

17. 報 告

- (1) 受注者は次に掲げる報告書を発注者へ提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	1部
検便（細菌）検査成績書	検査結果後直ちに	1部
受託業務完了届	毎月5日まで	1部
調理業務作業報告書	毎日・業務終了後	1部
衛生検査簿	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
研修実施結果報告書	実施後直ちに	1部
事故報告及び事故改善報告書	発生後直ちに	1部

18. 調 査 等

発注者は、業務に関する事項について、必要の都度受注者に対し調査又は報告を求めることができる。又、必要と認めた場合、発注者は受注者に対し業務改善の措置を指示することができる。

19. 研 修

- (1) 受注者は、調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行なわれるよう調理業務従事者に対して、研修を実施し、資質の向上を図ること。また、研修等実施後は発注者に対して報告を行うこと。
- (2) 受注者は、発注者が実施する研修等に、従事者を積極的に参加させること。実施の都度に別途通知する。
- (3) 受注者は、発注者の要請があった場合、従事者を栄養士等が行う研修に参加させるよう努めること。

20. 確 認

受注者は、センター所長との履行確認会議を毎月行い、センター所長、栄養士等と履行状況を確認し、業務を円滑に行なうこと。また、補足的業務については、必要の都度センター所長と受注者の業務責任者が協議して定める。

21. 身上管理

受注者は、従業員の身上及び風紀衛生、サービス、規律維持、事故等については、一切の責任を負うものとする。

施設設備概要

- 1)・名 称 …… 大郷町学校給食センター
- 2)・所在地 …… 〒981-3521 宮城県黒川郡大郷町中村字北浦58-1
TEL: 022-359-2552 FAX: 022-347-6231
- 3)・建設年度 …… 平成9年度
- 4)・調理能力 …… 1日2,000食
- 5)・施設 …… ①敷地面積 2,057.34㎡
②建築規模 鉄骨造1部2階建
延面積 762.72㎡

1 階 : 666.84㎡

事務室	28.49㎡	検収室	8.62㎡	調理室	168.00㎡
配膳スペース	30.25㎡	冷蔵庫	6.37㎡	準備室	33.11㎡
下処理室	27.00㎡	洗浄室	168.00㎡	湯沸室	6.20㎡
食品室	6.00㎡	乾物庫	6.00㎡	残菜室	6.82㎡
コンテナ洗浄室	12.75㎡	更衣室(男・女)	17.27㎡	休憩室(男・女)	35.91㎡
事務室(受注者)	7.13㎡	玄関・便所等	59.59㎡	ボイラー室	30.00㎡

2 階 : 95.88㎡

機 械 室	95.88㎡				
-------	--------	--	--	--	--

その他の施設

- 車 庫 48.0㎡
- 重油タンク地下式 6,000ℓ 浄化槽除外施設 19.5㎡ (汚水処理能力36t/日)
- 6)・調理システム …… ドライシステム方式
- 7)・給食形態 …… 統一献立
- 8)・使用食器 …… PEN樹脂製のお椀・仕切り皿、お盆 (FRP製)
- 9)・主たる厨房機器 …… 別表2
- 10)・ボイラー設備 …… サムソン製ボイラー BB-1500AL 1台
昭和鉄工製ボイラー SNW-4804MA 1台
(令和5年4月設置)

仕様特記事項

履行保証

受注者は、労使協議、その他の事情により業務の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、履行保証人を付けて業務を代行できる体制を整備すること。

事故等の保証

受注者は、事故等（食中毒・交通事故等）が発生した場合に対処できる体制を整備すること。

次に掲げる事項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、受注者は町に損害を賠償しなければならない。

- 1) 故意または過失により、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。
- 2) 交通事故(人身・物損など)、損壊事故などなどを起こしたとき。
- 3) その他、不測の事態が生じたときは、発注者と受注者とが協議により定めるものとする。