令和９年度作成

大槌町学校給食調理等業務委託仕様書

大　　槌　　町

令和９年度作成

大槌町学校給食調理等業務委託仕様書

１　業務名

大槌町学校給食調理等業務委託

２　委託期限

令和９年４月１日から令和 14 年３月３１日まで（５年間）

３　履行場所

（１）所 在 地　　岩手県上閉伊郡大槌町吉里吉里一丁目１番１号
（２）名　　称　　大槌町学校給食センター
（３）施設概要　　【別表１】「施設概要」のとおり

４　契約条件

本業務は「長期継続契約におけるスライド条項」を適用する契約である。履行開始日から 12 か月経過後、賃金水準及び物価水準の変動により契約金額が不適当になったと認めたときは、契約金額の変更を請求することができるものとし、その取扱いは契約書の定めによる。

５　給食の対象校と食数

学校給食の対象校は、大槌学園、吉里吉里学園小学部、吉里吉里学園中学部（以下「学校」という。）の児童・生徒と職員、及び大槌町学校給食センター（以下「給食センター」という。）の職員とする。調理食数は、「年間給食実施計画書」に基づいた食数とする。実際の食数は、週単位または日単位で指示する。なお、食数に変更があった場合は、実施数についてその都度文書で通知する。
（参考）R8　最大 732 食　165 日　　R7　最大 762 食　165 日

６　勤務時間

業務委託従事者の勤務時間は、原則として勤務を要する日の午前８時 00 分から午後４時 30 分までとする。ただし、これにより難い場合は、協議の上給食センターが決定する。

７　調理等業務分担

NO	内　　容	町	受託者
1	見積・入札	○	
2	献立作成	○	
3	発注	○	
4	食数	○	
5	調理指示	○	
6	作業工程表及び動線図		○
7	食品の検収、保管業務	○	○

８	調理・配食		○
９	配送・回収		○
１０	食器具、調理業務等の洗浄及び消毒保管		○
１１	残菜及び厨芥等の処理業務		○
１２	調理施設、設備の清掃及び日常点検（週末点検含み）		○
１３	施設、設備の衛生管理業務	○	○
１４	施設内外の清掃		○

８　業務委託の内容

（１）食品の検収、保管業務

食品の検収、保管等にあたっては、給食センターの指示により、適切に行うこと。

①　食品の納入に給食センター栄養士と受託者の指名する検収責任者が立会いのもとに適正な検収を行うこと。

②　検収済み食品は、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い、冷蔵・冷凍設備など適切な場所に保管すること。

③　調味料等の在庫確認及び賞味期限の管理については、給食センター栄養士と受託者の情報共有を図り適切に行うこと。

（２）調理・配食業務

町の作成した献立表に基づき、検収済み食品を使用し、主食、汁もの、おかず等の副食を調理する。また、給食の調理は、調理終了後２時間以内の喫食に対応できるように行うとともに、調理した給食を学校別、学級別に供給量を計量後、配食（添加物等の小分け作業も含む。）し、食器、スプーン等と共にコンテナに入れること。

①　給食センターの調理指示書に基づき作業工程表及び動線図を作成して、調理及び配食業務を完了させること。

②　業務を適切に完了させるために、常に衛生管理と安全に配慮すること。

③　指定時刻までに調理が終了できないことが見込まれる場合は、直ちに給食センターに報告すること。

④　調理終了後は、直ちに給食センターに報告すること。

⑤　問題が生じた場合は、給食センターに報告の上、指示を仰ぎ対応すること。

⑧　日常の調理業務に関する情報を取りまとめ、給食センターに報告すること。

（３）配送、回収業務

給食センターから配送車へのコンテナの積み込み、配送運転、給食後の学校からコンテナを回収し「配送記録簿」に記録しセンター所長に提出すること。

なお、配送車両の仕様については【別表２】「配送車両規格及び仕様等」のとおりとする。

①　指定時刻に配送車を給食センターに配備させること。

②　運行計画に基づき、コンテナに格納された学校給食を安全に配送すること。

③　コンテナの回収は、運行計画に基づき実施すること。

④　配送車両の洗浄・消毒を実施し、常に良好な衛生管理するとともに、車両点検を行うこと。

⑤　配送業務に関する情報は、業務責任者及び給食センターに報告すること。
⑥　事故・故障等は直ちに業務責任者及び給食センターに報告すること。
⑦　配送車を配送以外で移動させる場合は事前に報告すること。（配送以外には使用しないこと）
⑧　配送、回収業務を主とする従事者の勤務時間は、調理従事者とは別に定めることができる。

（４）食器具、調理業務機器等の洗浄及び消毒保管業務

調理終了後、調理に使用した機器・器具等は洗浄・消毒・保管作業を行うこと。また、学校から返送された食器、食缶、スプーン等（以下「食器具」という。）やコンテナは、午後１時頃から順次、センターに到着するので、必ず当日中に洗浄・消毒・保管作業を行った上、必要な日常点検を行うこと。

①　食器、食缶及び調理用機械器具等を確認し洗浄すること。
②　洗浄消毒済み食器、食缶等は、指定された消毒保管設備に適切に保管すること。
③　使用する機械器具は、点検設備及び洗浄消毒を行い、常に良好な状態を保つこと。

（５）残菜及び厨芥等の処理業務

残菜は十分水切りをし、計量の上、厨芥と共に所定の場所に搬出処理し、収集を確認し衛生管理を行うこと。（収集した廃棄物は午後３時までにリサイクルセンターに搬入すること。搬入時の車両については、「自動車の使用に関する特記仕様」のとおりとする。）

（６）調理施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検及び週末点検を行うこと。（調理関係機具等も含む）

（７）施設、設備の衛生管理業務（町が実施する定期点検等を除く）

①　調理室、食品倉庫、調理業務関連区域は毎日清潔にし、常に整理整頓しておくこと。
②　壁、扉、床等は常に清潔に保つように励行すること。
③　排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔に保つように励行すること。
④　調理室に関係者以外の者、また動物等を入れないこと。
⑤　手洗い設備等は常に清潔に保ち、石鹸、つめブラシ（個人用）、消毒液等を準備すること。
⑥　防虫設備のない出入り口は、開放したまま調理業務を行わないこと。
⑦　換気装置は、常に清潔に保ち完全に作動していること。
⑧　外気処理空調機のフィルター等の清掃作業は、学校給食調理業務に支障がない日かつ事前に給食センターへ実施する旨を連絡し実施すること。実施後は、正常運転に努めること。
⑨　エアコン室内機のフィルターの清掃作業は、年３回長期休業中（夏、冬、春）に実施し、正常運転に努めること。
⑩　長期休業中（夏、冬、春）は、給食センターと調整を行い、清掃、消毒、点検、白衣の補修、白衣配布の補助、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。
⑪　その他、必要と思われる衛生管理に努めること。

（８）施設内外の点検及び清掃

①　施設内の清掃作業（毎日）及び敷地内の清掃作業（草取り、ゴミ・落ち葉の除去等を随時行い環境美化に努めること。）
②　冬季は、敷地内の除雪への協力及び水道元栓の水抜きと開閉確認を行うこと。
③　周辺の草刈り作業など環境整備を行うこと。

９　業務の指示

業務の指示は、給食センターの指示により行い、指示区分は次のとおりとする。

区分	内　　容	指示する日
年	給食月別実施予定表（４～３月分）	年度当初
月	給食配送日程表 給食月別実施予定表	前月の 20 日頃まで
月	月別献立予定表	前月の 25 日頃まで
週	調理指示書	前週の火曜日
	給食人員日計表	毎週の木曜日

10　実施日

給食実施日は、月曜日から金曜日まで給食センターの定めた日とする。

11　献立予定表の通知

献立表の送付について、次のとおり定める。

（１）献立予定表は、受託者に対し当月分を、前月の 25 日頃までにする。

（２）献立予定表に記載した献立をやむを得ず変更する場合は、事前に双方協議するものとする。

12　食数及び回数

給食センターは、学校別食数及び回数について、給食人員日計表、給食月別実施予定表を受託者に通知するものとする。

13　主要業務の開始及び終了時刻

主要業務の開始時刻及び終了時刻については、次のとおり定める。

（１）調理及び配食業務は、原則として午前８時 00 分から午前 11 時 30 分とする。

（２）洗浄・消毒保管及び設備点検業務は、原則として午後１時 00 分から午後４時 30 分までとする。

（３）配送、回収業務は、原則として当日午前 10 時から午後３時までとする。

14　業務責任者

業務責任者の資格と職務は、次のとおりとする。

（１）栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食施設（給食センター）又は集団給食施設（以下「学校給食施設等」という。）の経験が３年以上の者。

（２）業務従事者に対して、衛生管理、作業手順等適切な指導と監督ができる者。

（３）本受託業務に専従する者（給食センターに常駐すること）。

（４）業務改善や経費削減など給食センターの健全な運営に協力し、業務従事者の資質の向上を図ること。

（５）業務打ち合わせにおいて、業務実施状況について報告すること。

（６）給食センターとの連絡調整を図るとともに、必要に応じて指示を仰ぐこと。

15　業務副責任者

業務副責任者の資格と職務は、次のとおりとする。

（１）栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食施設等での経験２年以上の者とする。

（２）本受託業務に専従する者（給食センターに常駐すること)。

（３）業務責任者が欠けたときは、その職務を行う。

16　業務従事者

業務に従事すべき者の人数等は、次のとおりとする。

（１）業務責任者（栄養士又は調理師）　１名

（２）業務副責任者（栄養士又は調理師）　１名

（３）調理従事者は、食数や献立に応じて、調理業務に必要な人員を適正に配置すること。なお、調理従事者のうち、調理師免許を有し集団給食施設等で２年以上の経験を有する者を原則１名以上配置するとともに２名以上確保できるよう努めること。また、新たに調理等の業務に従事する者は、調理技術や衛生等に関する基礎的な研修を受けなければならない。

（４）配送車両運転手　２名

17　業務従事者の届け出

受託者は、業務従事者について、「業務従事者報告書」により、年度当初に給食センターに届け出ること。業務責任者、業務副責任者については、上記報告書にその旨明記すること。業務従事者等に変更が生じる場合は、「業務従事者変更届」により２日前までに届け出ること。

受託者は、前月末までに翌月の業務従事者配置予定を「業務従事者報告書」により給食センターに届け出ること。当日にやむを得ない事情により欠員が生じる場合には、給食センターと連絡を密にし、業務に支障がないよう取り組むこと。

18　業務従業者の管理

受託者は、業務従業者の身分及び風紀衛生、福利、規律の維持等については、一切の責任を負うものとして、給食センターが適当でないと認めた業務従業者は使用してはならない。

19　安全・衛生管理

受託者は、給食センター内に食品衛生責任者及び食品衛生副責任者を置き、施設内の安全・衛生管理に努めるものとする（食品衛生責任者及び食品衛生副責任者については、業務責任者又は副業務責任者を兼ねることができる)。食品衛生副責任者は、食品衛生管理者が欠けたとき、その職務を行う。

（１）食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号)」など関係法令等に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理、配送等が衛生的に行われるよう調理・配送従事者への指揮・監督、指導に努めること。

（２）食品衛生責任者及び食品衛生副責任者については、「業務従事者報告書」により、給食センターに報告するものとする。

（３）受託者は、調理・配送業務従事者を従事させる場合は、従事させる前１ヶ月以内におこなった「健康診断結果報告書」及び「検便（細菌検査）成績報告書」、「ノロウイルス検査報告書」（従事月が 10 月～3 月の場合）の写しを給食センターに提出すること。

（４）受託者は、業務従事者の健康診断を年１回行い、検便は月２回実施すること。また、ノロウイルス検査は流行期間（10 月～３月）において、月１回実施し、常に調理・配送業務従事者の健康状態に注意をはらい、異常を認める場合には、速やかに健康診断又は病院受診を行うなど必要な処置をとり給食センターに報告すること。

20　施設、設備等の使用

施設、設備維持管理及び仕様は、次のとおりとする。

（１）調理・洗浄消毒等の実施にあたっては、給食センターに備えてある施設、設備、器具等を使用して行うこと。ただし、給食センターに許可なく施設の改造及び備品等の持ち出し並びに改造をしないこと。

（２）施設、設備、器具等の使用に際しては、事前点検、事後点検を実施するなど異常の有無を確認し、業務終了後は機械類及び戸締まりを完全に確認し最後の方は事務所へ声をかけること。

（３）施設、設備、器具等に不具合や破損が生じた場合は、速やかに給食センターに報告し、指示を受けること。

（４）破損の原因が、受託者の責めに帰する理由による場合は、その損害を賠償させることがある。

21　立ち入り検査、調査等の実施

保健所等関係機関が実施する立ち入り検査や調査、給食センターによる施設、設備等の調査、その他必要の都度行う調査等については、業務責任者及び関係者が立ち会うなど速やかに応じること。

22　実施状況報告等と事前協議

契約書の規定に定める業務委託に係る実施状況報告等及び事前協議は、文書等により適切に行うものとする。なお、提出すべき書類の区分と提出期限等は、【別表３】「作成及び提出書類等」に定めるとおりとし、給食センターへ提出するものとする。

23　消耗品等の調達

調理・配送業務等に必要な消耗品等のうち、次に掲げるものは、受託者が調達するものとする。

（１）　調理・配送業務等に必要な被服等で白衣上下、帽子、マスク、作業用短靴及び長靴、調理用手袋、前掛等。

（２）　洗浄、消毒及び日常点検に必要な薬品等。

（３）　調理・洗浄・衛生管理・清掃用品、日常点検用具類、設備機器等の手入れ用品等で、ふきん、たわし、ポリグローブ、ゴミ袋、ラップ、耐熱手袋、使い捨て手袋、作業用ゴミ袋、ペーパータオル、トイレットペーパー、食油ろ過機フィルター、果物等配送用ビニール袋、保存食用ビニール袋等の必要なもの。（ただし、給食センターが材料費と認めるものは除く。）

（４）　救急薬品類、筆記用具等の文房具類、従事者用茶器やお茶等、その他必要な雑貨等。

（５） 配送車両を運行するために必要な物品等。
（６） その他、給食センターが購入し支給する物以外で、受託者の負担が適当と認められる物品。

24　職員研修

受託者は、学校給食の衛生意識の高揚を図るため、業務従事者等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。

なお、研修終了後は、速やかに内容等の報告を給食センターへ行うこと。

25　防火、防災対策

火災・地震等の災害に対処するため、給食センターと協力して防火防災訓練を年１回以上行うよう努めること。

26　緊急時の対応等について

受託者は、不測の事態に備えて業務従事者等の連絡網を整備して、給食センターに提出すること。

また、受託者は、地震や津波等の災害が発生した場合、町から炊き出し等の要請があった場合は、可能な限りこれに応じること。

なお、注意報及び警報発令時の対応については、給食センター所長指示のもと給食センター職員は受託者と情報共有を図ること。

27　守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、この契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

28　委託料の請求

受注者は毎月、発注者による業務完了の確認を受けた後、契約書に記載された金額（賃金スライド条項の適用等により契約金額の変更（増減額）が行われた場合は、変更契約締結後の金額）を請求するものとする。

29　その他

本仕様書は、業務の大要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は、誠意をもって対応するものとする。

また、上記以外の事項及びこの仕様書に疑義が生じたときは、給食センターと受託者が協議のうえ、その対応を決定するものとする。

令和９年度作成

【別表１】

施設概要

施設名	大槌町学校給食センター
所在地	岩手県上閉伊郡大槌町吉里吉里一丁目１番１号
敷地面積	2796.21 ㎡
延床面積	865.03 ㎡
構造・設備	鉄骨１階建て・オール電化
施設竣工	平成 22 年８月４日
調理能力	一日あたり最大 1,500 食
調理方式	ドライ方式
コンテナ台数	13 台（大 11、小２）
調理食数	一日あたり 720 食程度
調理予定数	年間 200 日以内
対象校	３校（大槌学園、吉里吉里学園小学部、吉里吉里学園中学部）

令和９年度作成

【別表２】

配送車両規格及び仕様等

項目	規格・仕様等
配送車両台数	２台
最大積載量	2,000 kg
乗車定員	３人
車両区分	新車・中古車は問わない
所有区分	受託者所有・リース・レンタルは問わない
車体形状	バン
車両寸法	全長：6,800 ㎜程度 全幅：2,190 ㎜程度 全高：2,900 ㎜程度
荷室内寸法	長さ：4,400 ㎜程度 幅　：2,080 ㎜程度 高さ：2,000 ㎜程度
床面地上高	940 ㎜程度
燃料タンク容量・使用燃料	100ℓ・軽油
車体色	白系・シルバー系
参考車両	三菱ふそう・キャンター（型式：2WG-FEB50） トヨタ・ダイナ（型式：XZU713B）
荷室装備	アルミバン 上下開き又はシャッター開きバックドア（左右開きドアは不可） スイング式（アーム式）リフト装備（リフト能力 1,000 kg） リフトは後部格納式とする。 プラットホーム寸法は、メーカー仕様の寸法とすることができる。 その他、学校給食配送車としてコンテナ固定などの安全確保、荷室内の衛生面の確保に必要な装備とする。
装備・付属品等	パワーステアリング、エアコン、電波式キーレスエントリー（集中ドアロック）、パワーウインドウ、標準工具、ドアバイザー（運転席・助手席）、泥除けゴム（フロント・リア用）、フロアマット、AM/FM ラジオ、ドライブレコーダー、バックモニター、保冷バン架装、スペアタイヤ、冬用タイヤ、タイヤチェーン
保険等 （受託者負担）	登録納車費用、自動車重量税、自動車賠償責任保険、自動車税、車検、法定定期点検整備、一般修理、事故修理、オイル交換、バッテリー交換、タイヤ交換、代車、任意保険（対人・対物　無制限）
その他	上記のほか、学校給食配送車の運行に必要と思われるものは、受託者において調整すること。 配送車両の両側面及び後部に「大槌町学校給食センター」を表記すること。

令和９年度作成

【別表３】

作成及び提出書類等

No	提出すべき書類の名称等	提出時期・期限	備考	作成	
				町	受託者
1	業務従事者報告書	年度当初			○
2	業務従事者変更届	変更の都度			○
3	年間研修計画書	年度当初			○
4	研修実施報告書	実施後			○
5	衛生管理マニュアル	年度当初及び改正の都度	受託者側で定めた衛生マニュアルを指す。		○
6	業務委託完了届	終了後	月及び年業務終了後		○
7	健康診断書	実施後速やかに			○
8	検便成績報告書	実施後速やかに			○
9	ノロウイルス検査報告書	実施後速やかに			○
10	給食休業中作業予定表	給食休業１週間前	年３回		○
11	事件事故等報告書	その都度	異物・調理内容など		○
12	衛生管理チェックリスト	毎日			○
13	作業工程表	毎日	前日に工程予定を報告し、当日に実施済み工程表を提出		○
14	納入時検収表	毎日	甲作成のうえ乙が記入	○	○
15	学校給食保存食簿	毎日			○
16	作業動線図	毎日	前日に作業動線図を報告し、作業終了後変更等を記入し提出		○
17	配送記録簿	毎日			○
18	学校給食従事者個人別健康観察記録簿	―	乙作成のうえ保管すること。		○
19	調理機器整備点検表	備考参照	甲作成のうえ、乙が点検実施。毎日点検し週末に報告（提出）する。	○	○
20	温湿度記録表	毎日			○