

男鹿市若美学校給食センター調理等業務委託仕様書

1 委 託 件 名 男鹿市若美学校給食センター調理等業務

2 業務委託期間 令和7年4月1日～令和10年3月31日まで3年間

3 委託業務内容

- (1) 給食食材の検収、受取、格納業務および在庫管理
- (2) 調理業務（食物アレルギー対応食の調理を含む）
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配缶業務及びコンテナへの積み込み業務
- (5) 配送・回収業務
- (6) 食器、食缶、調理機器、コンテナ等の洗浄消毒業務
- (7) 残菜等の計量及び処理業務
- (8) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務
- (9) 使用物品の管理業務
- (10) 清掃業務
- (11) 衛生管理業務
- (12) ボイラーの運転管理業務
- (13) 施設及び備品の簡易な修繕
- (14) その他全各号に付帯する業務

※ 献立作成、食材調達、給食費徴収、廃棄物回収、施設設備等保守点検維持管理などの業務は含まれない。

4 業務場所、名称及び施設概要

施設名称	若美学校給食センター
所在地	秋田県男鹿市払戸字渡部 22 番地
敷地面積	3,190 m ²
延床面積	726 m ²
構造	鉄骨造平屋建
開設年月日	平成 12 年 4 月 1 日
調理方式	ドライ方式
コンテナ	12 台

炊飯	自校炊飯週 5 日（月 1 回パン）
稼働予定日数・調理予定食数	稼働日数 218 日程度（給食提供日数 201 日程度、その他 17 日程度）・1 日あたり 540 食程度
調理能力	1 日あたり 750 食

施設平面図は添付資料 1 のとおり

5 対象校(受配校)及び食数予定

対象校の基本調理食数（予定）は下記のとおり

年 度 学 校	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度
脇本第一小学校 (R6 は払戸小学校)	65	121	110	91
船越小学校	306	343	335	307
美里小学校	75	71	64	58
計	446	535	509	456

※今後の学校統廃合により変更になる場合があります。

6 設備、備品等

- (1) 施設の設備、備品、機器及び器具等【添付資料 2】については、男鹿市が設置管理し、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、機器及び器具等を学校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、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、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、施設管理にかかる経費については、原則、市の負担とし、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。市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。

7 基本事項

- (1) 業務可能時間は原則、給食実施日の午前 8 時 5 分から午後 4 時 35 分までの間とする。ただし、各種研修会、会議等必要がある場合については市との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。
- (2) 配送・回収業務を実施するに当たっては、配送・回収計画書（添付資料 3）を基本とし、

事故防止等、安全確認に万全を期すること。配送・回収計画については、学校行事等により変更を行うこともある。

- (3) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。受託者は市から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。
- (4) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関係法規及び関連要綱を遵守すること。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、適切な管理のもと業務を遂行し、「大量調理施設衛生管理マニュアル」「学校給食衛生管理基準」を遵守すること。
- (5) 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。
- (6) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとする。
- (7) 保健所や市及び市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。また市が各種調査資料を求めたときは協力すること。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 受託者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。
- (11) 受託者は、調理業務に関する協議を市と定期的に実施すること。

■業務体制

1 業務従事者及び業務責任者

(1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を常時1人配置すること。

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、大量調理施設で3年以上の経験を有する者で権限を持つ正社員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。なお、業務責任者は、他の施設を兼務することができない。

(2) 業務副責任者

業務責任者に準ずる程度の総合的な専門知識を有する者を1人業務副責任者とする。業務副責任者は業務責任者を補佐し、業務責任者に事故あるときはその任にあたる。業務副責任者は、大量調理施設での経験を有する者で権限をもつ正社員とする。

(3) 食品衛生責任者

食品衛生責任者を1人选任すること。食品衛生責任者は、業務責任者と兼務することがで

きる。

(4) 調理業務従事者

調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。

受託者は、男鹿市内の雇用安定のため、男鹿市在住の市民を優先的に雇用することに努め、現在、本市の給食調理業務に従事している給食パート調理員が希望する場合には、優先的に採用するよう努めること。

(5) 施設設備点検責任者

施設に配置されているボイラーの日常運転及び点検業務を行うため、ボイラー取扱者（ボイラー取扱技能講習修了以上）を配置すること。

(6) 配送業務従事者

給食受配校への食器、食缶等の配送及び回収並びに配送車の清掃・洗浄及び日常点検を行うものを必要数配置することとし、配送経験を有する者をできるだけ多く配置すること。配送業務従事者は、調理業務を兼ねることができる。

2 業務従事者の報告

選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書により市に報告すること。

調理業務従事者、配送業務従事者については、業務を開始する2週間前までに業務従事者報告書により市に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により市に報告すること。

3 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給食センター等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、市と協議するものとする。

(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、市が必要と認めた場合には、市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、研修実施報告書を速やかに提出すること。

(5) 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。この契約解除及び期間満了時においても同様とする。

■業務区分

本委託業務における市と委託者の業務区分は、業務区分表（添付資料４）及び次のとおりとする。

１ 市が行う業務の範囲

（１）献立作成等

市は、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は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提示する。

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日頃
学校給食献立予定表（月間）	１か月前まで
調理指示書	１０日前まで
調理変更指示書	前日まで

（２）給食実施食数等の指示

市は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月２０日（土日祝日の場合は次の平日）及び前週末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、臨時休校等緊急のやむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更又は給食の中止を指示する。

（３）食材の調達及び検収

市は、献立、食数に応じて食材を調達する。栄養教諭が検収責任者となり、受託者は原則として調理当日の午前８時５分から検収室にて検収の補助を行う。

（４）配送・回収等

市は、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）	年度当初
月間配送・回収計画（月毎配送・回収計画）	実施前月末
配送・回収計画変更指示書	当日まで

２ 受託者が実施する業務の範囲

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」の他、関係諸法令等によ

り業務を実施する。

また、受託者は市から提示された資料等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理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。

（１）給食食材の検収、受取、格納業務

受託者は、検収担当者を定め、市の検収責任者の補助業務を行う。食材の検収は必ず納入業者立会いのもとで行い、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取を行う。市の検収責任者が不在の場合は、代わりに検収業務を行う。

（２）調理業務

ア 受託者は、栄養教諭等が提示する「学校給食献立予定表」「調理指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、市が調達する食材を使用して調理を行う。調理方法については、当該献立の前日までに栄養教諭等と業務責任者が打ち合わせを行う。

イ 調理後２時間以内に児童・生徒等が喫食できるように調理業務を行う。

ウ アレルギー対応食の調理は、市が提示する「アレルギー対応マニュアル」及び「調理指示書」に基づき市が調達する食材を使用して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。

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

オ 受託者は調理事故又は調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理する。

カ 調理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。

キ 食材は原則として当日処理とする。

（３）原材料及び調理後の食品の保存食採取、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する。

（４）配缶及びコンテナへの積み込み業務

調理した給食を学校別、学級別及び個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量配缶後、配送用コンテナに積み込むこと。

（５）配送・回収業務

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、市が指示する学校に学級別に配缶し、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。

ア 配送車両について

給食の配送・回収に使用する車両については、男鹿市所有の配送車２台を貸与する。

イ 配送については、指定された配送用コンテナを配送車両へ積載し、各校へ配送、各校の給食搬入口より受配担当者へ引き渡す。回収については、配送用コンテナを配送車両

へ積載し、給食センターへ配送する。

ウ 調理後 2 時間以内に児童・生徒が喫食できるように配送を行うこと。

エ 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。

オ 配送中は交通規則等を順守し、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、児童生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。学校敷地内でのクラクションの使用は原則不可、喫煙を禁ずる。

カ 配送車両は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い対応すること。毎日の運行記録、月 1 回の車両点検チェック表の記録を行うこと。

キ 配送車両は、給食配送・回収専用車両とする。

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市の指示に従い行うこと。

（6）食器、食缶及び調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒保管業務

受託者は、各受配校から返却された食器、食缶、トレイ、かご類、スプーン、トングセット、コンテナを分別して洗浄し、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、洗浄後は学校毎に消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

ア 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。

イ 食器類の目的外使用は一切禁止する。

ウ 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、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。

エ ノロウイルスが流行している学校についての洗浄、消毒等については、別途協議する。

（7）残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の搬出及び回収方法

受託者は調理業務に伴うごみや野菜を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	下処理室及び調理室において発生したもの、学校からの残菜等をそれぞれ計量後、袋詰めして所定の場所におく。
ダンボール	たたんで所定の場所に置く。
空き缶・瓶・プラスチック容器	洗浄後、所定の場所に置く。
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。

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学校毎に計量して残菜記録表を市に報告する。

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。

- 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清掃する。
- 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- 廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ゴミの減量化に努める。
- 廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しない。
- 廃棄物の置き場所は、廃棄物の搬出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 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、清掃又は洗浄し、調理機器類（特に刃物）は使用前と使用後の点検を確実に実施すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

(9) 使用物品管理

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、クラス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。）

(10) 清掃業務

- ア 受託者は、作業終了後の前室、風除室、配送口、ごみ置場、検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、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。
- イ 排水溝等の厨芥、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。

(11) 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」に基づき従事者の健康管理、食品管理及び施設管理の管理を行うこと。

- ア 健康診断は、労働安全衛生法及びその関連法令を順守し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。
- イ 腸内細菌検査は、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ベロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。
- ウ 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。
- エ ノロウイルスの多発する時期においては、10月から3月にノロウイルス検査を実施すること（年3回以上）。また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに市に報告するとともに、市の指示に従って対応すること。

オ 調理衣は清潔にしておくこと。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。

カ 学校給食日常点検票によって日常点検を行うこと。

(12) ボイラー運転管理業務

ア ボイラーは、管理責任者を定めて、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たときは、直ち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。

ウ ボイラー室等は、常に整理整頓に努めること。

(13) 施設内の簡易な修繕業務

施設内の設備、機器等の日常の管理点検を行い、簡易な修繕及び部品交換作業等を行うこと。

(14) その他付帯する業務

業務開始時に開錠を行い、業務終了後に施設内の点検を行ったうえ施錠を行うこと。

長期休業期間における作業内容については、事前に市と協議すること。

■届出・報告等

受託者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

No.	様式名	提出時期	提出先	備考
1	業務責任者等報告書	毎年度当初	教育委員会	調理場へ写し回付
2	業務従事者等報告書	毎年度当初	教育委員会	調理場へ写し回付
3	業務従事者変更報告書	変更の都度	教育委員会	調理場へ写し回付
4	施設緊急連絡先報告書	毎年度当初	教育委員会	作成のこと
5	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	作成のこと
6	腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	作成のこと
7	業務完了報告書(月報)	翌月 5 日まで	教育委員会	
8	その他業務完了報告書	実施後速やかに	教育委員会	
9	事故報告書	発生後直ちに	教育委員会	調理場へ写し回付
10	車両チェックシート	毎月 5 日まで	教育委員会	
11	作業工程表	毎日	給食センター	調理場で保管
12	作業動線図	毎日	給食センター	調理場で保管
13	温度記録表	毎日	給食センター	調理場で保管
14	残菜記録表	毎日	給食センター	調理場で保管
15	機械機器点検報告書	毎日	給食センター	調理場で保管

16	学校給食日常点検票	毎日	給食センター	調理場で保管
17	調理日誌	毎日	給食センター	調理場で保管
18	衛生管理チェックリスト	翌月	給食センター	調理場で保管
19	検収表	毎日	給食センター	調理場で保管
20	保存食記録表	毎日	給食センター	調理場で保管

※所長への提出書類は、栄養教諭等を経由すること。

※その他、日々のチェックリスト（戸締まり、清掃点検など）がある。

■費用の負担区分

費用の負担区分は、添付資料5及び次のとおりとする。

1 市が負担する費用

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、市が負担するものとする。受託者は経費の節減に努めること。

2 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、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、調理従事者の腸内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、調理用消耗品、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が実費を支払うものとする。

また、市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、応分の負担を求めるものとする。

■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市に報告すること。

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、災害時の市の対応に協力すること。

■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、食中毒などの事故が発生した場合は、直ちに市に報告し、責任と保証について十分に対応すること。

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、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えた場合、受託者は市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補償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市又は第三者が被ったすべての損害を賠償すること。

■委託料等

1 履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに市に提供すること。

但し、3月分の委託業務完了報告書(月毎)の提出期限については、前記【届出・報告等】の記載に関わらず同月末日までに提出すること。

市は、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市に請求し、市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。

市は請求を受理した日から30日以内に支払う。(支払期日については契約時に協議する。)

■リスク管理区分

市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	
		市	受託者
事業の中止、延期	市の指示によるもの	○	
	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	市の指示による変更	○	
	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	○	

■その他

- 1 本仕様書に定めのない事項は、市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。ただし、書面で市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、市及び新しい受託者に対し、事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。