

広川町立小・中学校給食調理等業務委託仕様書

- 1 件 名 広川町立小・中学校給食調理等業務委託
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日
- 3 履行場所 広川町立上広川小学校の給食室及び付帯する施設
(八女郡広川町大字水原949番地)
広川町立中広川小学校の給食室及び付帯する施設
(八女郡広川町大字新代1705番地)
広川町立下広川小学校の給食室及び付帯する施設
(八女郡広川町大字広川1416番地)
広川町立広川中学校の給食室及び付帯する施設
(八女郡広川町大字久泉837番地)

4 基本条件

- (1) 委託する業務の単位は、「広川町立小・中学校給食調理等業務」とする。
また、委託する業務の内容は別表2、経費の負担区分は別表3とする。
- (2) 給食実施日数は対象校の定める日（年間200日程度）とし、加えて学校行事（試食会等を含む）及び研修への参加、学期ごとの給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検に要する日とする。
- (3) 調理食数は、別表1「委託校明細」に掲げる食数を予定し、実施食数は「調理業務指示書」（様式第1号の1）により指示する。
- (4) 給食開始日までに町教委及び対象校と協議し、対象校の給食室及びその設備を使用し、給食献立に相応しい献立を試作し試食させ、その評価については業務の参考とすること。これに係る食材料費等の経費は、受託者の負担とする。
- (5) 学校行事により学校給食の試食会等を開催する場合は、対象校と協議し、その指示に従い調理を行うこと。これに係る食材料費等の経費は、対象校の負担とする。
- (6) 委託業務の遂行に当たっては、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、文部科学省が定める「学校給食衛生管理基準」及び各種マニュアルに従い業務を実施すること。

5 委託業務の内容

本町が委託する業務は、別表2のとおりとし、注意事項は以下のとおりである。

- (1) 給食管理
 - ① 調理された給食については、対象校の校長又はその代理者の検食を受け、その評価については業務の参考とすること。また、1食分の給食を対象校が指定した場所に展示すること。
 - ② 試食会等の参加及びこれに付随する作業等については協力すること。
 - ③ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、本町の指示する日までにを行うこと。
 - ④ 対象校が開催する会議等には、対象校の校長の要請に応じて、現場責任者又はこれを補佐する者が参加すること。
- (2) 調理作業管理
 - ① 業務の指示

調理業務は、対象校の指示によって行い指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 定 日	様 式 番 号
年 単 位	年間給食計画表	年度当初	様式第2号
月 単 位	月間予定献立表	前 月 末	様式第3号
日 単 位	調理業務指示書	前 週	様式第1号の1
日 単 位	調理業務変更指示書	当 日	前項の指示書に朱書変更

- ② 対象校が作成した「献立表」、「調理業務指示書」に従い、対象校が購入した食材を使用し、調理すること（調理は当日に行い、前日に下拵えなどを行ってはならない）。
- ③ 調理工程の中間及び出来上がり段階時に、対象校による確認を受け、味等について調整が必要な場合はその指示に従うこと。
- ④ 調理内容、給食時間又は調理食数等に変更が生じた場合は、「調理業務変更指示書」により対象校の指示、打合せのうえ調理作業を行うこと。
- ⑤ 対象校の指示により除去食・代替食を行うこと。
- ⑥ 調理したものを配缶し、食器具・主食とともに学校指定の場所に、給食時間直前までに配缶し、食缶等を児童・生徒へ引渡し（声かけ含む）すること。
また、給食終了後、給食室に回収すること。
学校行事や特別給食等を実施する場合は、これらの形態を変更することがあるので、対象校が指定する場所に搬送すること。
- ⑦ 献立毎の残菜を計量し、「調理業務指示書」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。

（３） 食材管理

- ① 対象校が購入する食材料は数量及び品質を確認のうえ引き取ること。
- ② 食材料については必ず対象校の検収を受けること。
- ③ 調理作業中に気づいた食材の異変、異物混入等については、直ちに対象校に報告し、その指示に従うこと。
- ④ 受託者は、対象校に食品衛生責任者を配置し、食材の取り扱いが衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生指導に努めること。
- ⑤ 食品衛生責任者は業務責任者が兼任することができるものとする。
- ⑥ 受託者の責による食材等の損失については、町教委及び町学校給食会の指示に従い弁済すること。

(4) 衛生管理

- ① 業務に当たっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めること。
- ② 施設・設備及び器具の清掃、洗浄、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検表」(様式第4号)に記録すること。
- ③ 下表に定める程度の日数を清掃、洗浄、消毒、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障がないように努めること。
なお、対象校の検査、確認をもって、清掃等業務の完了とみなす。

	給食開始前	給食終了後
4～7月(旧一学期)	3 日	5 日
8～12月(旧二学期)	5 日	3 日
1～3月(旧三学期)	3 日	3 日

- ④ 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封していれ、専用冷凍庫に－20℃以下、2週間以上保存すること。
- ⑤ 業務従事者の健康管理
 - ア 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果を「健康診断結果報告書」(様式第5号)により、対象校を経由して町教育委員会学校教育係(以下、町教委)に報告すること。
また、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
 - イ 受託者は、業務従事者に対して、月2回以上定期的に細菌検査(腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O157)を受けさせ、「細菌検査結果報告書」(様式第6号)により、対象校を経由して町教委に報告すること。また、10月から3月の間には月1回以上、また、必要に応じてノロウイルス検査を受けさせること。
 - ウ 受託者は、健康診断及び細菌検査により異常が発見された者を調理に係る業務への従事をさせてはならない。
 - エ 受託者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせその指示に従わせること。
また、業務従事者は、毎日、調理作業の前に、個人健康管理表(様式第7号の1)により、健康状態を確認すること。

(5) 施設等管理

- ① 施設・設備及び器具等は無償貸与とし、別表4のとおりとする。受託者は貸与を受けた設備等について借用書を提出すること。
- ② 受託者は貸与を受けた施設・設備、器具等を学校給食以外に使用してはならない。ただし、町教委及び対象校の校長の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ③ 受託者は、貸与を受けた施設・設備・器具等を細心の注意をもって保守・管理すること。破損した場合は、対象校の校長を経由して町教委に報告し、その指示に従うものとする。
また、受託者の責に帰すべき理由の場合は受託者の負担とし、現状に回復させるものとする。

(6) 業務管理

① 業務従事者の配置及び服務

ア 業務従事者の配置数は、一日当たりの食数を基準とし次のとおりとする。

学 校 名	食数（教職員含む）	業務従事者数
上広川小学校	220食	3人以上
中広川小学校	740食	8人以上
下広川小学校	290食	4人以上
広川中学校	600食	8人以上

- イ 上記の業務従事者の2名以上は、受託者の正規職員を常勤者として従事させ、調理師又は栄養士（以下「調理師等」という。）の有資格者で、集団給食調理業務に1年以上の経験を有したものを配置すること。
- ウ 正規職員のうち、調理師等の資格を有し、かつ学校給食調理業務に1年以上の経験を含め集団給食業務に3年以上の経験及び学校給食調理に係る業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者1人を業務遂行上の受託者としての責任者として定め、対象校との連絡調整を行わせること。
- エ 業務責任者は、調理及び衛生管理など業務従事者の指揮監督の任を行なうとともに、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- オ 正規職員のうち、1人を業務副責任者として定め、業務責任者に事故あるときはその任に当たらせること。
- カ 業務従事者については安定した配置とすること。
- キ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告しておくこと。
- ク 受託者は、業務従事者に関する「業務従事者報告書」（様式第8号）及び集団給食調理業務に係る経歴書等（様式第9号）を町教委に提出すること。
- ケ 業務従事者を変更する場合は、町教委及び対象校に事前に報告し、「業務従事者変更報告書」（様式第10号）及び集団給食調理業務に係る経歴等を町教委に提出すること。
この場合、新たに業務従事する者に対しては事前に作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。
- コ 調理業務に従事する者は清潔な服装を着用し衛生管理に留意すること。
- サ 業務従事者は、児童に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(7) 研修等

- ① 受託者は、業務従事者に対して学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、安全衛生、調理技術に関する研修及び教育を行い、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。
- ② 受託者が実施する研修とは別に、町教委等が行う研修に業務従事者を参加させること。

- ③ 研修終了後は「研修実施報告書」(様式第 11 号)により、対象校を經由して町教委に報告すること(受託者による研修の場合)。

6 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導をするとともに、必要に応じ対象校及び町教委との連絡調整を行うこと。

7 立入検査

受託者は、町教委及び保健所等の立ち入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

8 報告等

- (1) 業務終了後は、対象校の校長又はその代理者に業務完了報告（日常点検票、業務完了確認報告書の提出含む）を行い、承認を受けること。
- (2) 受託者は、次に掲げる報告書を作成し、対象校を経由して町教委へ報告すること。

報 告 書 の 種 類	提 出 期 限	様 式
学校給食日常点検票	毎日	様式第4号
健康診断結果報告書	実施後直ちに	様式第5号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	様式第6号
業務従事者報告書	当初	様式第8号
集団給食業務に係る経歴書	当初、変更の都度	様式第9号
業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第10号
研修実施報告書	実施後直ちに	様式第11号
業務完了確認書（日分）	毎日	様式第12号
業務完了届（月分）	毎月10日までに	様式第13号
事故報告書	発生後直ちに	様式第14号

9 損害賠償責任

受託者は、この委託規約の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本町又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を追うものとする。

10 その他

この仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、町教委と協議し決定した事項に従い行うこと。

別表 1

委 託 校 明 細

学 校 名	所 在 地	食数 (教職員含む)	施 設	備 考
広川町立 上広川小学校	広川町大字水原 9 4 9 番地	2 2 0 食	R C 造 床面積 173 m ²	ウェット仕様 (ドライ運用)
広川町立 中広川小学校	広川町大字新代 1 7 0 5 番地	7 4 0 食	R C 造 床面積 293 m ²	ドライ仕様
広川町立 下広川小学校	広川町大字広川 1 4 1 6 番地	2 9 0 食	R C 造 床面積 230 m ²	ドライ仕様
広川町立 広川中学校	広川町大字久泉 8 3 7 番地	6 0 0 食	R C 造 床面積 256 m ²	ウェット仕様 (ドライ運用)

業 務 の 分 担 区 分

区 分	業 務 内 容	町教委	学 校	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	◎	○	
	学校行事等の連絡、調整		◎	
	学校行事等の参加、協力			◎
	給食に関する調査等の企画、実施	◎	○	
	実施献立表（除去食含む）の作成、指示	○	◎	
	実施献立表（除去食含む）の確認、実施			◎
	検食及び展示食の準備			◎
	検食の実施、評価及び展示食の確認		◎	
	給食関係の報告書等の作成、報告、保管			◎
	給食関係の報告書等の点検、確認	○	◎	
	立ち入り検査	◎	○	
調理作業管理	調理業務指示書（除去食・代替食含む）の作成、指示	○	◎	
	調理業務指示書（除去食・代替食含む）の確認、実施、保管			◎
	作業動線図の作成、調理作業工程表の作成			◎
	作業動線図の確認、調理作業工程表の確認		◎	
	調理、配缶、搬送（配膳）、洗浄、消毒等の実施			◎
	調理、配缶、搬送（配膳）、洗浄、消毒等の点検、確認	○	◎	
	残菜調査の実施及び残菜報告書の作成・保管			◎
	残菜調査の実施及び残菜報告書作成の確認	○	◎	
食材管理	食材の発注	○	◎	
	食材の受け取り、確認			◎
	受け取った食材の検収			◎
	食材の保管、在庫管理			◎
	食材の保管、在庫管理状況の点検、確認	○	◎	
	納入業者の清潔保持状況等の確認	○	◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	◎	○	
	日常点検票に基づく点検及び報告			◎
	日常点検票に基づく点検及び報告の確認	○	◎	
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告、保管			◎
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告の確認	○	◎	
	衣服、作業等者の清潔保持			◎
	衣服、作業等者の清潔保持状況の点検、確認	○	◎	
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃等の実施			◎
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃等の実施			◎
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検、確認	○	◎	
	保存食の採取、保存			◎
	保存食の保存状況の点検、確認	○	◎	
施設等管理	給食施設、設備の設置及び改修	◎	○	
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理			◎
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認	○	◎	
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の作成及び報告			◎
	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の確認	○	◎	
	労災事故防止対策の策定			◎
	労災保険の加入			◎
	緊急対応を要する場合の指示	○	◎	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練及び報告			◎
	研修実施報告の確認	◎	○	

経 費 の 分 担 区 分

広川町	受託者
1 調理機器の購入費	1 業務従事者の人件費及び法定福利費
2 食器及び調理器具類の購入費	2 業務従事者の福利厚生費
3 貸与機器の修繕費	3 保健衛生費（健康診断、細菌検査等）
4 防虫及び防鼠等の害虫駆除費 （定期的なもののみ）	4 細菌検査の結果、受託者から陽性が出た場合の 消毒費用
5 水道料及び光熱費	5 調理業務に必要な被服類の購入費 ○作業用白衣上下（下処理用・調理用） ○ヘアーネット ○帽子 ○マスク ○手袋 ○短靴（下処理用・調理用） ○エプロン
6 業務完了報告書等必要関係書類に関する経費	6 食器用及び調理器具用洗剤類の購入費 ○中性洗剤 ○次亜鉛素酸ナトリウム ○消毒用アルコール ○その他
7 栄養教諭等が使用する消耗品類の購入費	7 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な洗剤類 及び薬品類の購入費 ○手洗い用石鹸 ○作業着洗濯洗剤及び漂白剤など
8 児童・生徒が使用するビニール袋、使い捨て手 袋の購入費	8 調理業務、洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必 要な消耗品及び用具等の購入費 ○手洗い用爪ブラシ ○ペーパータオル ○清掃用品等
	9 従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品の 購入費 ○従事者用茶器 ○お茶 ○ポット ○筆記用具 ○救急薬品 ○ハンドクリーム ○トイレ清掃洗浄剤 ○トイレットペーパーなど
	10 受託者が行う研修に関する費用
	11 通信機器費及び通信費
	12 その他日々消耗する物品で受託者が負担するこ とが適当と認められるもの

給食調理機器等の貸与一覧

厨房機器等

番号	品 名	数量
1	ボイラー	
2	食器洗浄機	
3	食器消毒保管庫	
4	ガス回転釜	
5	ガスレンジ	
6	炊飯器	
7	冷凍庫	
8	球根皮むき機	
9	フードスライサー	
10	缶切機	
11	かぼちゃカッター	
12	上流し三槽	
13	下流し三槽	
14	移動式水槽	
15	作業台	
16	作業車	
17	上皿秤	
18	台秤	
19	炊飯台	
20	受台	
21	配膳車	
22	パン缶	
23	オゾン式包丁殺菌庫	
24	しゃもじ	
25	冷蔵庫	
26	牛乳保冷庫	
27	パンラック	
28	米用戸棚	
29	デジタル式塩分計	
30	中心温度計	
31	赤外線温度計	
32	肩掛け式噴霧器	
33	水質試験器	
34	配膳台	
35	食器浸透槽	
36	調理台	
37	真空冷却機	

食器・食缶類

番号	品 名	数量
1	ペン食器（鉄碗及び汁碗）	
2	ペン食器（菜皿）	
3	箸	
4	スプーン	
5	食器カゴ	
6	はしカゴ	
7	食缶	
8	ボール	
9	タライ	
10	ザル	
11	大ひしゃく（釜用）	
12	しゃもじ	
13	しゃもじ（大）	
14	杓子	
15	杓子（麺用）	
16	フライはさみ	
17	まな板	
18	包丁	
19	皮むき	
20	脇取盆	
21	泡立器	
22	ゴミ箱	
23	ワイパー	
24	モップ	
25	すくい網	
26	肉・練り物・卵用容器	
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		