山都町立矢部小学校外１校
給食調理等業務委託仕様書

山都町教育委員会

目 次

第１章 総則
１．事業の目的
２．仕様書の位置づけ
（１） 委託事業名
（２） 履行場所
（３） 対象校
（４） 委託期間
（５） 履行日数
３．委託の基本的条件
（１） 委託料
（２） 基本的尊守事項
（３） 事前研修の実施及びその費用の負担
（４） 施設及び委託業務の概要
（５） 業務時間等
（６） 委託事業の関連条件及び施設等の利用
４．業務分担区分
（１） 町及び学校の業務範囲
（２） 受託者の業務範囲
５．研修等
（１） 定期研修及び初任者研修
（２） 留意事項

第２章 調理及び配膳等業務
１．実施体制
（１） 業務従事者及び責任者
（２） 選任報告書等の提出
（３） 業務従事者の服務等
２．委託業務
（１） 検収等業務
（２） 調理等業務
（３） 除去食等調理業務
（４） 配缶業務
（５） 洗浄、消毒及び保管業務
（６） 残菜記録及び廃棄物等処理業務
（７） 食品管理業務
（８） 施設、整備等の管理業務
（９） 施設の清掃業務
（10） 個人衛生管理業務
３．委託業務に係る報告及び提示書類

第３章 給食の運営等
１． 研修等
（１） 業務従事者の教育及び研修
（２） 経費の削減
２．委託事業の実施状況の把握
３．業務報告、委託料等に関する条件
（１） 履行の確認及び委託料の支払
４．その他
（１） 損害賠償等
（２） 町の債務不履行の場合
（３） 当事者の責めに帰することのできない事由により継続が困難となった場合
（４） 立入検査、調査等への協力
（５） 打ち合わせ会議、研修等への出席
（６） 学校給食への理解と協力
（７） 異物混入等があった場合
（８） 大規模災害発生時の協力
（９） 臨機の措置
（10） 本仕様書に定めのない事項

別表１ 委託業務の作業スケジュール
別表２ 費用の負担区分
別表３ 業務の分担区分
別表４ 業務従事者の資格

第１章 総 則

１．事業の目的

山都町立矢部小学校外１校給食調理等業務（以下「委託事業」という。）の実施にあたり、これまで山都町学校給食が培ってきた理念や考え方を継続しつつ、徹底した衛生管理及び円滑かつ安定的な業務運営のもとでおいしい給食を提供するために、民間事業者の技術と経験を活用することで効率的な運営を行い、「安心・安全な学校給食」を提供することを目的とする。

※「山都町学校給食における基本理念・基本方針」･･･別添資料１のとおり

２．仕様書の位置づけ

この仕様書は、山都町（以下「町」という。）が、委託事業を委託する民間事業者（以下「受託者」という。）を選定するに当たり、町がその運営内容について受託者に要求する業務水準を示すものである。

（１）委託事業名　山都町立矢部小学校外１校給食調理等業務

（２）履 行 場 所　山都町立矢部小学校外１校の各給食調理室及びそれに附帯する施設

（３）対　象　校　山都町立矢部小学校・山都町立矢部中学校

（４）委 託 期 間　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３年間）
給食開始日：①矢部小学校　令和９年４月１２日（月）予定
②矢部中学校　令和９年４月　９日（金）予定

（５）履 行 日 数　①給食を実施する日数　年間１９０日程度
②長期休業期間前後の清掃等（町・郡主催の研修会参加等も含む）実施日数
・夏季休業時　２週間程度
・冬季休業時　３日程度
・春季休業時　５日程度
※給食実施日数は、年により増減することがある。

３．委託の基本的条件

（１）委託料

委託料は、委託事業にかかる経費とし、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間の合計額とする。

（２）基本的遵守事項

①　受託者は、委託事業が教育の一環として行われる学校給食であることを十分理解し、誠意を

持って業務の遂行に努めなければならない。

② 受託者は、委託事業を実施するに当たり、以下の関係各法令等を遵守して、町の施設、施設に設置する厨房機器、器具等及び学校が調達した食材（調味料等を含む。）を使用し適切に本事業に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督するものとする。

※関係法令等

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令、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、学校環境衛生基準、その他関連法規等

（３）事前研修の実施及びその費用の負担

① 受託者は、委託事業を円滑に実施するため、給食開始までの間に委託事業の事前研修を実施すること。その費用負担は、受託者の負担とする。なお、事前研修期間中における施設の立ち入りについては、町及び学校の了承を得て行うこと。

② 施設の設備等の操作研修については、給食開始までの間に、業務従事者に施設の設備等の操作研修を実施し、短期間での習得に努めること。

③ 調理業務及び清掃業務の試験運用

ア 給食開始までの間に町と十分な協議のうえ、栄養教諭が作成した献立を調理し試食会を実施すること。これに係る食材費の経費は、事業者の負担とする。

イ 給食開始までの間に、作業工程に従い通常業務で使用する器具及び食器等をすべて洗浄し、清掃を行うなどの試験運用を１回以上実施すること。

（４）施設及び委託事業の概要

委託事業を実施する施設及び事業内容は、次のとおりとする。

施 設 名	① 山都町立矢部小学校 ② 山都町立矢部中学校
所 在 地	① 熊本県上益城郡山都町下馬尾１７番地 ② 熊本県上益城郡山都町城平５２７番地
建築年月 （調理場）	① 矢部小学校　昭和５９年１０月 ② 矢部中学校　昭和６３年１２月
建物構造 （調理場）	① 矢部小学校　調理室：鉄筋コンクリート造 ② 矢部中学校　調理室：鉄骨造
建物面積 （調理場）	① 矢部小学校　１５７㎡ ② 矢部中学校　１８２㎡
建物内諸室	矢部小学校、矢部中学校ともに、 調理室（厨房）、下処理室（検収室）、食品庫、休憩室 、トイレ
運用方式	ウエットシステム（ドライ運用）

調 理 食 数	令和8年度　①矢部小学校　約221食 ②矢部中学校　約142食
クラス数	令和8年度　①矢部小学校　8クラス＋1クラス職員室 ②矢部中学校　4クラス＋1クラス職員室
調理方法	矢部小学校、矢部中学校ともに ・ガス炊飯器、ガス回転釜、スチームコンベクション 等を使用して予定時間から調理すること。 ・米飯：週5回（ただし、月2回程度パン食(手作り)有り）
食器等の種類	①矢部小学校 PEN、陶器及びステンレス食器６種類（ご飯椀、汁椀、菜皿、小鉢、豆皿、カレー皿） ②矢部中学校 陶器及びステンレス食器６種類（ご飯椀、汁椀、菜皿、小鉢、パン皿、カレー皿）
食缶の種類	①矢部小学校 丸型食缶、バット角型（大、小）、ボール（４種）、飯缶 ②矢部中学校 丸型食缶、バット角型（大）、ボール（４種）、飯缶

（５）業務時間等

施設等の使用時間及び就労時間の基本は、学校開校日の午前８時から午後４時４５分までとする。

ただし、実際の使用時間及び就労時間は、学校毎の時間割、献立等によって前後する。

また、必要がある場合には、学校長との事前協議により、学校開校日以外及び時間外においても業務を可能とする。（検収等に伴う早出出勤がある。）

委託事業に係る業務の作業スケジュールは、別表１「委託業務作業スケジュール」のとおりとする。

（６）委託事業の関連条件及び施設等の利用

① 受託者の施設等の利用について

受託者は、町の所有する施設及び備品（以下「施設等」という。）を使用して業務を行うこととし、使用に際しては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理することとする。

受託者は、施設等の故障が発生した場合は、学校を通じて町に故障報告書を提出し、その指示に従うこと。

② 町、受託者が、それぞれ準備し、経費を負担するものは、別表２「費用の負担区分」のとおりとする。

③ その他の経費の負担

町が貸与、準備するもの以外で、受託者の都合により委託事業の実施に必要な物品については、受託者の負担により準備するものとする。この場合、その所有については明確に区分することとする。

４．業務分担区分

町及び学校並びに受託者の業務分担区分は、別表３「業務の分担区分」のとおりとし、主には次のとおりとする。

（１）町及び学校の業務範囲

町及び学校は、次の業務を行う。

①年間学校給食実施計画、月間献立予定表及び献立指示書等

年間学校給食実施計画書を作成し受託者に提示する。また、月間献立予定表（以下「献立」という。）及び献立指示書を作成し、受託者に提示する。献立指示書提示後に変更が発生した場合は、献立変更指示書にて提示する。

②食材の調達

献立及び調理食数に応じて、食材の調達を行う。

③検食業務

調理後の給食を喫食し、検食表に記録を行ったうえ配食の決定を指示する。

また、給食の味、香り、出来ばえ等（以下「給食の味等」という。）について手直しが必要な場合は、受託者に指示する。

④アレルギー食等対応に係る除去食及び代替食調理指示業務

除去食及び代替食が必要な児童生徒に対する給食調理業務については、山都町学校給食食物物アレルギーマニュアルに沿う。

（２）受託者の業務範囲

受託者は、次の業務を行う。

①検収等業務

②調理等業務

③除去食等調理業務

④配缶業務

⑤洗浄、消毒及び保管業務

⑥残菜記録及び廃棄物等処理業務

⑦食品管理業務

⑧施設、設備等の管理業務

⑨施設等の清掃業務

⑩個人衛生管理業務

※詳細については、「第２章　２委託業務」に記載。

５．研修等

（１）定期研修及び初任者研修

受託者は、委託事業が円滑に行われるよう業務従事者に対し定期的に研修等を行い、業務従事者の資質向上に努めること。また、業務従事者を新たに採用した場合は、必ず初任者研修を実施した後に、業務に従事させること。

（２）留意事項

受託者は、業務従事者の遵守事項及び注意事項等を徹底させるために、業務開始前の朝礼等で確認を行うこと。

第２章 調理及び配膳等業務

１．実施体制

受託者は、委託事業が「安心・安全な学校給食」の提供であることを考慮し、献立指示書等に従い、安全かつ確実に委託業務を遂行するために、専門の知識を有し、かつ学校給食調理業務に従事した者を配置すること。

（１） 業務従事者及び責任者

業務従事者の配置及び資格等は、別表４「業務従事者の資格」及び次のとおりとする。

①業務責任者

業務責任者は、常勤者として受託施設１校に１名配置し、他の業務従事者を指揮監督するとともに、事業者側の現場責任者として町及び学校との連絡調整を行う者で、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する社員とする。業務責任者は、学校給食施設の勤務経験又は大量調理施設の勤務経験を通算で３年以上を有し、業務全般に関し相当の知識と経験を有する者を配置するものとする。 また、火元責任者として、給食施設の火気の使用に関する管理・監督を行うものとする。

②副業務責任者

副業務責任者は、業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する者で、常勤者として受託施設１校に１名配置すること。副業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する社員で、学校給食施設の勤務経験又は大量調理施設の勤務経験を有する者を配置するものとする。

③食品衛生責任者

食品衛生責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する社員で、食品の安全管理に留意するとともに、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育を行うものとする。なお、業務責任者又は副業務責任者と兼ねることができる。

④アレルギー食等対応責任者

アレルギー食等対応責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する社員で、アレルギー食等対応に関する業務を指導・管理を行うものとする。なお、業務責任者又は副業務責任者と兼ねることができる。

⑤調理等従事者

調理等従事者は、業務責任者、副業務責任者、食品衛生責任者及びアレルギー食対応責任者の指揮・指導のもと委託業務に携わる者で、学校給食施設の勤務経験又は大量調理施設の勤務経験を有する者とする。なお、業務を遂行するために必要な人員を配置すること。

（２）選任報告書等の提出

選任した各責任者について、以下の各報告書及び添付書類を学校を通じて町へ期限までに提出すること。また各責任者を変更する場合は、事前に学校を通じて町に相談のうえ、責任者変更報告書を提出すること。

調理等従事者については、以下の名簿及び添付書類を学校を通じて町へ期限までに提出するとともに、変更が生じた場合には、調理等従事者変更届を学校を通じて町に提出すること。

提出書類	添付書類	提出期限
業務責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し	契約日まで
副業務責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し	
食品衛生責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し	
アレルギー食等対応責任者	業務履歴書及び資格を証する書類の写し	
調理等従事者名簿	業務履歴書の書類の写し	業務開始の14日前まで

（３）業務従事者の服務等

① 業務従事者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。業務従事者でなくなったときも同様とする。

② 業務従事者は、学校給食業務に従事することに鑑み、業務中は私語を慎み、そのとき着用する調理衣・帽子・靴・マスク等は常に清潔なものを着用しなければならない。

③ 町は、その他業務従事者の服務規律を確保するために必要と認める場合には、受託者に対し、その必要な事項を指示できることとする。

２．委託業務

委託事業については、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等を遵守し、HACCP の考え方に基づき業務を実施すること。なお、町からの新たな情報の伝達については、業務責任者を通じて行うこととし、その内容に従うこと。

（１）検収等業務

① 調理に使用する食材の受け取りについては、調理開始までの間、衛生管理に配慮し、適正な状態で保管すること。

ア 町（学校）が調達した食材については、業務責任者立会いのもと、業務従事者が検収表に沿って検収を行い、検収結果を記録した検収表を学校長に提出すること。また、異常があった場合は、直ちに学校長に報告し、指示を受けること。

イ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫に保管されている食材等の数量を検収表により管理し、必要に応じて学校長に補充の依頼を行うこと。

ウ 納品業者が搬入した食材等物資については、専用容器へ移替や納品数量、品質及び規格の確認等の作業を実施して検収表に記録し、学校長に提出すること。

エ 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理後食品を食品毎に 50ｇずつビニール袋等清潔な容器に入れ密封し、専用冷凍庫に－20℃以下で２週間保存すること。

オ 食品庫の調味料等は、毎月 15 日に在庫確認表にて在庫の管理等行い、学校長に報告すること。

（２）調理等業務

調理等業務の実施にあたっては、学校（栄養教諭）が指示する献立指示書に基づき行うこと。

① 業務従事者の配置は、複雑献立の場合を含め調理業務を適切に遂行・対応するために必要な人員を確保すること。

② 献立指示書に従い、主食及び副食を調理すること。

③ 調理等業務の実施にあたり、作業動線図及び調理作業工程表を作成し、学校長に提出して承認を得ること。 また、温度・時間・保存食記録票及び給食日誌を作成し、学校長提出により報告すること。

④ 検食のための配膳等の準備を行うこと。

⑤ 学校長、栄養教諭等から給食の味等について手直しの指示があった場合は応じること。

⑥ 調理室においては、食材の搬入から調理、保管、配缶等における衛生的な取扱いに努め、ねずみ、ハエ等によって汚染されないよう注意するとともに、給食の配缶時における適切な温度管理、時間管理等に配慮すること。

⑦ 調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れないこと。調理又は点検に従事しない者がやむを得ず調理室内に立ち入らなければならない場合は、学校長の許可を得て、専用の清潔な帽子、調理衣及び履物を着用させること。

⑧ 調理された給食は、メニュー別に配缶量を計量し記録すること。

⑨ 区切られた作業区域毎に、すべての食品が搬出され作業が完全に終了してから、洗浄、消毒作業等に取りかかること。

（３）除去食等調理業務

食物アレルギーや疾病等により、通常の献立を喫食できない生徒に対しては、除去食及び代替食対応を行うこと。

※令和９年度アレルギー等除去食予想人数 ･･･別添資料２のとおり

（４）配缶業務

① 学校から提示された配食表のとおり配缶作業を行うこと。

② 配缶後は、衛生的に保管すること。

（５）洗浄、消毒及び保管業務

① 返却された食器等を分別して洗浄し、各消毒保管庫へ格納して消毒保管を行うこと。

② 各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適正に保管すること。食器・食缶の洗浄に合成洗剤は使用しないこと。（ただし、設置する食器洗浄機等について指定洗剤がある場合を除く。）

（６）残菜記録及び廃棄物等処理業務

① 廃棄物等のうち、野菜くず及び残菜については、専用の容器を用い、適切に管理すること。残菜については、その量を計量・記録し、給食日誌必要事項等に記載した後、学校長に提出すること。

② 廃棄物等は、非汚染作業区域内に持ち込まないこと。

③ 廃棄物等は、町の分別ルールに従い適宣指定の集積場に搬出し、調理場に放置しないこと。

④ 指定の集積場は、廃棄物等の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響が及ばないよう管理すること。

（７）食品管理業務

①業務の原則

ア 食材は、全ての作業工程において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意し、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室に段ボール等は持ち込まないこと。

イ 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類毎に区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、冷蔵又は冷凍設備及び棚で保管する。また、保管場所の衛生管理に十分注意すること。

②使用水の安全確保

ア 使用水については、施設の水道水設備を使用し、学校環境衛生基準に定める基準を満たす飲料水を使用すること。

イ 使用水に関しては、毎日、始業前、調理中及び調理後に、遊離残留塩素が０．１mg/L 以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、使用水残留塩素等を日常点検票に記録して学校長に報告すること。ただし、始業前の水質検査に際しては、５分以上流水してから実施すること。

また、使用に不適な場合には、学校給食衛生管理基準に定める措置をとり、速やかに学校長に連絡すること。

③二次汚染の防止

ア 布巾は使用せず、ペーパータオル又は不織布を使用すること。

イ エプロン、調理衣、帽子及び履物類は、汚染作業区域と非汚染作業区域で使い分けるとともに、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管は作業区域毎にし、翌日までに乾燥させておくこと。

④検食及び保存食（調理済み食品）の保存業務

ア 業務責任者は、調理済み食品について、味の検査、異物混入の有無、加熱又は冷却の確認等を行うこと。学校長等が検食を行った結果、手直し等を要する場合は、その指示に従うこと。

イ 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位毎に 50ｇ程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に密封し、専用冷凍庫に－20℃以下で２週間以上保存すること。

ウ 保存食について、その採取記録（保存開始日、保存温度、廃棄した日時等）を日常点検票に記載し、学校長に報告すること。

エ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。また、適正と判断して水を使用した場合は、使用水１L を－20℃以下、２週間以上保存食用の冷蔵庫で保存すること。

（８）施設、設備等の管理業務

① 設備又は機器に欠陥又は異常があるときは、直ちに学校を通じて町に報告するとともに、故障報告書を提出すること。

② 調理用シンクは、洗浄作業時に調理器具等を洗浄するシンクと共用しないこと。（ただし、共用せざるを得ない場合は、使用後消毒を行うこと。）

③ 調理場及び食品保管庫の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫の内部温度を日常点検票に記録して、学校長に報告すること。

④ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃等により衛生を保持すること。

⑤ 調理場の換気状態は、常に適正に保つこと。

⑥ 調理場内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。

⑦ 業務終了後、施設の戸締り及び電源の確認等を実施すること。

⑧ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、次の表のとおりとする。

作業区分別	作業区域の諸室別
汚染作業区域	下処理室(検収室)、食品庫、調理室内洗浄コーナー
非汚染作業区域	調理室（和え物コーナー、炊飯コーナー、配膳コーナー）
そ の 他	休憩室、業務従事者専用トイレ

（９）施設の清掃業務

① 汚染作業区域、非汚染作業区域（調理室内高所は除く）、及び前室については、常に清潔に保つよう清掃すること。また、長期休業期間中における調理場及び調理設備等の衛生管理を適切に行うため、清掃箇所、実施時期及び清掃方法等を定めた長期休業期間中の清掃計画を策定し、計画的に実施すること。

② 配膳室及び配膳カウンター前廊下（前スペース）の清掃・消毒を行うこと。

③ 業務従事者専用トイレは、常に清潔に保ち、清掃・消毒を毎日作業後に行うこと。

(10) 個人衛生管理業務

①受託者による衛生管理

ア 学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、業務従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。

イ 業務従事者は、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成６年４月 21 日基発 257 号）に基づき、業務を実施すること。

ウ 業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合又は手指等に化膿性疾患があるときは、委託業務に従事させないようにし、必要な措置を講じること。家族等に同様の症状が診られ、同一の感染機会が疑われる場合も同様とする。

エ　町は、必要に応じて受託者の衛生管理の状況を調査するため、立入検査等を実施する。

②業務従事者の健康管理

ア　業務従事者に対し年１回の定期健康診断を実施し、健康診断結果報告書は学校を通じて町に提出すること。

イ　検便は、赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、腸内出血性大腸菌Ｏ－157 の検査を含めて月２回以上実施し、ノロウイルス検査については、10 月から３月までの間に６回は行うこと。また、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。なお、異常を確認した場合は、直ちに学校長を通じて町に報告すること。

ウ　業務従事者の健康状態を個人別に記録し、健康チェック表を学校長に提出すること。

エ　業務従事者は、その業務従事中は清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子）及び履物を着用すること。

オ　調理衣等及び履物を着用したままトイレに入らないこと。

カ　調理衣等は、作業区分毎に専用のものとし、作業区分毎に保管して、翌日までに洗浄、乾燥させておくこと。

３．委託業務に係る報告及び提示書類

町、学校及び受託者は、委託事業の業務内容について、次のとおり書類を作成し、定められた日までに相手方に提示及び報告を行うこととする。

書　類　名	教育委員会(学校) 提示日	受託者報告日	様式指定
年間学校給食実施計画書	委託事業開始日まで		任意
月間献立予定表	当該月の 15 日前まで		任意
献立指示書	実施日の１週間前まで		任意
献立変更指示書	実施日の前日まで		任意
除去食等指示書	実施日の１週間前まで		任意
配缶表	実施日の前日まで		任意
検収表	３日前まで	ひと月分終了後	○
在庫確認表		毎月 15 日	任意
調理作業工程表		作業日の２日前まで	○
作業動線図		作業日の２日前まで	○
長期休業中の清掃業務計画書	作業日の１週間前まで	清掃作業終了後	任意
健康診断結果報告書		検査結果後速やかに	任意
学校給食日常点検票(★)		作業終了後	○
給食日誌		作業終了後	○
温度・時間・保存食記録票（日常点検票裏面）		作業終了後	○
腸内細菌検査結果報告書(★)		検査結果後速やかに	任意

学校給食施設等定期検査票(★)		年１回	○
調理過程の定期検査票(★)		年１回	○
学校給食における衛生管理体制定期検査票(★)		年１回	○
学校給食設備等の衛生管理定期検査票(★)		各学期毎	○
学校給食用品の検収・保管等定期検査票 (★)		各学期毎	○
学校給食従事者の衛生・健康状態定期検査票(★)		各学期毎	○
設備等維持点検簿		１ヶ月毎	任意
故障報告書		発生後直ちに	任意
事故報告書		発生後直ちに	○
業務報告書		翌月 10 日	○
業務従事者研修計画書		その都度	任意
研修実施報告書		実施後速やかに	任意
巡回指導報告書		実施後速やかに	任意
業務責任者選任報告書		委託契約日まで	任意
副業務責任者選任報告書		委託契約日まで	任意
食品衛生責任者選任報告書		委託契約日まで	任意
アレルギー食等対応責任者選任報告書		委託契約日まで	任意
調理等従事者名簿		事業実施の 14 日前まで	任意
責任者変更報告書		変更後速やかに	任意
調理等従事者変更届		変更後速やかに	任意

※任意様式は、必要な項目及び内容の記載が示されていること。

※(★)の様式は、学校給食衛生管理基準に基づく定期及び日常の衛生検査の点検票として位置付ける。

※提出書類は、必要に応じて町、学校及び受託者が協議を行い、追加、変更することがある。

第３章 給食の運営等

１．研修等

（１）業務従事者の教育及び研修

① 受託者は、委託事業の実施にあたり、食品の取扱い等が衛生的かつ円滑に行われるよう必要に応じて研修を行い、業務従事者の資質向上に努めなければならない。

② 受託者は、業務従事者の教育及び研修が、衛生管理基準等に従い体系的に行われていることを確認できる業務従事者研修計画書を作成し、学校長を通じて町へ提出すること。また、実施後は研修実施報告書を学校長を通じて町へ速やかに提出すること。

（２）巡回指導

① 受託者は、学校と事前協議のうえ、給食実施月に１回以上（ただし、８月を除く）各学校を巡回し、調理場内の作業を含む業務の履行状況を確認するとともに業務従事者に対する指導を行う。

② 受託者は、巡回指導の実施後直ちに巡回指導報告書を作成し、学校長を通じて教育委員会に提出する。

（３）経費の削減

① 受託者は、委託業務が適切かつ効率的に実施できるように、経費の節減に努めなければならない。また、設備、器具等の故障の原因とならないように設備、器具等の正しい操作及食器等の丁寧な取扱いに努めること。

② 受託者は経費節減に関する提案がある場合は、町へ随時申し入れを行うこと。

２．委託業務の実施状況の把握

町は、仕様書で定められた業務水準を受託者が充足していないことを確認した場合は、受託者に対し文書により改善の指示を行う。受託者は、改善の指示を受けた場合は真摯に受け止め、直ちに業務の改善を実施して、その内容について学校長を通じて町に報告すること。

３．業務報告、委託料等に関する条件

（１）履行の確認及び委託料の支払い

① 受託者は、毎日の業務履行状況を一月毎に業務報告書に取りまとめ、学校長による履行確認完了後、翌月 10 日までに町へ提出するものとする。

② 委託料の支払いに係る委託事業開始月は令和９年４月からとし、以降翌月の 10 日（その日が学校休業日の場合は翌稼働日）までに、当月分の請求書を提出すること。

町は、業務報告書を受領し、本委託業務が仕様書及び契約書の内容を満たした状態で履行されていることを確認したときは、当該請求書を受理し、30 日以内に委託料の支払いを行う。

なお、町が支払う各月の委託料の額は、年間委託料を 12 月で分割した額とし、その額に千円未満の端数が生じた場合は、最終月で調整する。

③　年度末終了後、当該年度の委託事業が完了した旨の事業完了報告書（任意様式）を速やかに提出すること。

４．その他

（１）損害賠償等

受託者は、次に掲げる事項で、故意又は過失により町や第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

① アレルギー対応食等の調理、盛付け、配膳等の誤りにより事故を起こしたとき

② 異物混入や食中毒等の事故を起こしたとき

③ 受託者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、又は給食として児童生徒等に提供が不可能となったとき

④ 施設、設備及び調理機器等を破損、紛失又は遺棄したとき

⑤ その他、受託者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき

（２）町の債務不履行の場合

①　町の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は契約を解除することができる。

②　前号の場合において契約を解除した場合、受託者は町に対し、これにより生じた損害賠償を請求することができる。

（３）当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力その他町及び受託者のいずれの責めにも帰することのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、町及び受託者は、業務の継続又は代替措置その他必要な事項について、誠意をもって協議するものとする。

前項の協議の結果、業務の継続が困難であると認められた場合は、町及び受託者は、協議のうえ、本契約を解除することができるものとする。この場合における解除の時期、既に実施した業務に係る委託料その他必要な事項については、町及び受託者が協議して定めるものとする。

（４）立入検査、調査等への協力

受託者は、保健所等の検査機関による検査が行われる場合又は町等による施設、設備、衛生等の調査その他必要の都度行う調査及び検査に対しては協力体制をとり、必要な書類を準備すること。

（５）打ち合わせ会議、研修等への出席

町は、円滑な業務運営を確保するため、必要に応じて学校及び受託者との打ち合わせ会議等を開催する。学校及び受託者は当該打ち合わせ会議に出席し、業務の履行状況、課題、その対応状況等について報告するとともに、町と協議を行うこととする。

また、受託者は、町等が主催する学校給食及び食育等に関する会議及び研修会等に出席を求められた場合は、出席のうえ協力すること。（校内食物アレルギー対応委員会等）

（６）学校給食への理解と協力

① 受託者及び業務従事者においては、学校給食とは教育の一環として行われるものである認識のもと教育の場に従事することを強く意識し、身なりや言葉遣い等の態度に気をつけること。また、児童生徒の実態に配慮し、学校長及び教職員の指導に従うこと。

② 学校行事等の実施に際して給食時間の変更や献立変更がある場合は、町又は学校長の指示により適切に対応するなどこと。また、学校が行う保護者試食会、リクエスト給食、セレクト給食、バイキング給食等に協力すること。

③ 学校が中学生の職場体験や栄養士等の実習受け入れ等を行う場合は、受け入れ及び実施対応に協力すること。

（７）異物混入等があった場合

異物混入や給食調理上の事故等が確認された場合は、業務責任者は速やかに学校へ報告するとともに、当日中に事故報告書を学校長を通じて町へ提出すること。

また、異物混入や事故等により給食の提供に至らなかった場合には、受託者において食材等の廃棄を行うとともに、廃棄に係る経費は受託者の負担とすること。

（８）大規模災害等発生時の協力

大規模災害等が発生し、近隣避難所において炊き出し等が必要となった場合は、町の指示のもと、連携して協力すること。

（９）臨機の措置

臨機の措置を取らなければならない重大な事故が発生した場合は、学校長を通じ遅滞なく町に報告するとともに、町の指示に従い処置すること。

(10) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書は、業務の概要を示すもので、定めのない事項又は疑義が生じた場合には、受託者と町と協議を行い、業務遂行に支障が生じないようにすること。

別表１ 委託業務作業スケジュール

① 矢部小学校（給食時間は曜日によって異なり、以下は標準時間（12：05）を例とする）

区　　分	作 業 内 容	時間（予定）
午　　前	身支度、日常点検、水質検査等、諸準備 食材の受け取り及び検収	7:30～ ※早出の場合
	場内アルコール消毒、給食用トレー・ 食器類準備、牛乳分け、米計量	8:15～
	朝礼・ミーティング	8:40～
	調理	8:50～
	調理完了、検食の配膳	11:30～
	配缶	11:35～
	調理作業完了	11:45～
	器具、機械等洗浄	11:50～
	配膳室の消毒・午後準備	～12:25
	給食時間 片付け締め切り	12:05～12:50 ～13:05
	給食配膳支援（児童食器受け渡し）	12:05～12:20
	器具及び施設の清掃・点検	随時
午　　後	食缶等の回収作業	13:10～
	食器・食缶等の洗浄	～ 15:10
	器具及び施設の清掃並びに点検、洗濯等 生鮮食品以外の検収	～ 15:30
	ミーティング、作業動線図、調理作業工程表作成	～ 16:00

② 矢部中学校（給食開始時間を 12：40 とする）

区　　分	作 業 内 容	時間（予定）
午　　前	身支度、日常点検、水質検査等、諸準備	7:30～ ※早出の場合
	食材の受け取り及び検収 場内アルコール消毒、配膳室の消毒、調理下準備	8:15～
	朝礼・ミーティング	9:00～
	調理	9:30～
	調理完了、検食の配膳	11:50～
	配缶、調理作業完了	12:00

	器具、機械等洗浄	12:10～13:00
	給食配膳支援（生徒食器受け渡し）	12:40～12:50
	給食時間	12:40～13:15
	器具及び施設の清掃・点検	随時
午　　後	食缶等の返還・回収作業	13:15～
	食器・食缶等の洗浄 器具及び施設の清掃並びに点検、洗濯等 生鮮食品以外の準備（翌日分）	13：30 ～ 16:00
	作業動線図、調理作業工程表作成	16:00～

別表２ 費用の負担区分

町	受 託 者
■光熱水費・燃料費 ■調理機器･備品購入、修繕費 ■食器、食缶及び調理道具類の購入費（町指定のごみ袋を含む） ■施設・設備の更新、維持管理費（修理、保守点検、換気扇清掃、グリーストラップ点検･清掃、機器点検） ■防鼠、防虫等の害虫駆除費 ■給食献立の一部として使用する消耗品購入費用（アルミカップ等） ■児童生徒、教員が給食時に使用する衛生用消耗品購入費用（給食の衛生を保つための消毒剤、ウエットティッシュ、ペーパー等） ■栄養教諭等が使用する消耗品類等購入費用	■人件費（福利厚生費、健康診断、検便等を含む） ■業務従事者の研修費用（日当・交通費含む） ■業務従事者の給食費 ■調理業務に必要な被服費用（白衣、帽子、使い捨てマスク、エプロン、使い捨てエプロン、使い捨て手袋（長・短)、使い捨てフィット式ゴム手袋、作業靴等） ■調理用品の洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備機器手入れ用品購入費用（ふきん、タワシ、スポンジ、ポリグローブ、アルミホイール、ラップ、ポリ袋、デッキブラシ、ホース、ちりとり、ブラシ、モップ、水切りモップ、軍手、ミシン油、砥石、ペーパータオル、中心温度計、非接触温度計、残留塩素測定器とその試薬等） ■消毒、清掃、日常点検に必要な洗剤類、薬品類購入費用（食器洗浄機用洗剤、逆性石鹸、漂白剤、消毒アルコール、消毒アルコール等の噴霧器、次亜塩素酸ナトリウム溶液、洗濯用洗剤等） ■業務従事者が使用する雑貨、文具類購入費用（応急医薬品、トイレットペーパー、ペン、マジック、用紙類等） ■検収表、作業動線図、調理作業工程表等必要書類作成等に要する費用（パソコン、プリンター等） ■電話設置料その他通信費用 ■食中毒や異物混入等の事故発生時の対応に係る保険加入費用 ■その他、委託業務遂行により消耗する物品について、事業者の負担とすることが認められるもの

別表３ 業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	町	学校	事業者
給 食 管 理	学校給食運営の総括	◎	○	
	学校行事（協議、打ち合わせ等）への協力			◎
	町との連絡・調整		○	◎
	献立表（除去食含む）の作成、指示	○	◎	
	献立表（除去食含む）の確認、実施			◎
	検食の準備			◎
	検食の実施、評価		◎	
	立ち入り検査	◎	○	
調理作業管理	日常点検表・作業動線図、調理作業工程表等の記入			◎
	日常点検表・作業動線図、調理作業工程表等の確認		◎	
	献立指示書（除去食等含む）の作成・保管		◎	
	献立指示書の実施			◎
	調理・配缶			◎
	食器・食缶・調理器具等の洗浄消毒			◎
	保存食（原材料・調理済食品）の確保・記録			◎
	残菜の調査及び残菜記録の作成			◎
	残菜の調査及び残菜記録の確認、保管		◎	
食 材 管 理 等	食材の発注		◎	
	食材の受取、確認			◎
	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	○	◎	○
施 設 等 管 理	給食施設、設備の設置及び改修	◎	○	
	給食施設、設備の点検、衛生管理			◎
	調理室内の防虫・害虫駆除、記録表の記入			◎
	調理室内の防虫・害虫駆除、記録表の確認	◎	○	
業 務 管 理	勤務体制表の作成			◎
	勤務体制表の確認		◎	
	健康診断の実施及び結果報告			◎

	健康診断結果確認	◎	○	
	労働保険・社会保険の加入			◎
	業務従事者等に対する研修、訓練及び報告			◎
衛 生 管 理	施設、設備の清掃等の衛生管理 （日常）			◎
	換気扇設備清掃（年１回）	◎		
	調理衣等、業務従事者等の清潔保持状況の確認		○	◎
	調理室内、配膳室内の洗浄・消毒			◎
	検便の定期実施及び結果の保管及び報告			◎
	検便結果の確認	○	◎	
	保存食の採取、保存			◎
	保存食の保存状況の点検、確認	○	◎	

別表４ 業務従事者の資格

	職 種	資 格	雇用形態	その他
１	業務責任者	栄養士又は調理師で学校給食施設又は大量調理施設の勤務経験を通算で３年以上有する者	正社員	火元責任者
２	副業務責任者	栄養士又は調理師で学校給食施設又は大量調理施設の勤務経験を有する者	正社員	業務責任者が欠けたときその職務を代行することができる者
３	食品衛生責任者	栄養士又は調理師	正社員	業務責任者、副業務責任者との兼任可
４	アレルギー食等担当責任者	栄養士又は調理師	正社員	業務責任者、副業務責任者との兼任可
５	調理等従事者	学校給食施設の勤務経験又は大量調理施設の勤務経験を有する者	パート可	

※調理等従事者については月間献立予定表、献立指示書及び給食数に応じて適正かつ必要な人数を配置すること。また、休暇等取得時の欠員者の補充体制の構築も行うこと。

（参考：現在の給食調理員配置状況は次のとおり。①矢部小学校：正調理師３名、会計年度任用職員（調理補助）３名　②矢部中学校：正調理師２名、会計年度任用職員（調理補助）２名）

※従業員の長期的かつ持続的な雇用にむけ、事業主は雇用形態に基づく適正な賃金体制に努めること。