

長南町給食所調理業務委託仕様書

令和7年11月

長南町

長南町給食所調理業務委託仕様書

長南町給食所調理業務の委託にあたりその仕様書は下記のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

1. 業務名

長南町給食所調理業務委託

2. 履行場所

千葉県長生郡長南町長南2105番地 長南町給食所

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までを履行期間とする。

土曜、日曜、祝日、学校休業日（夏季等）、その他学校行事により給食がない日を除いた日を業務履行日とする。

4. 対象及び食数

- (1) 長南町内の小・中学校の児童・生徒及び教職員等とする。
- (2) 予定食数等は、下表「配食学校等一覧表」に示す町内小・中学校2校及び給食所職員などで約395食／日、給食所調理稼動日数は約200日／年とする。
- (3) 実際の食数は、「調理業務指示書」などにより、1週間単位または1日単位でその都度指示する。
- (4) 配食学校等一覧表

学校名	所在地	給食時間	予定食数
長南小学校	長南町長南2060	12:20～13:00	50,800食
長南中学校	長南町長南2060	12:30～13:05	26,200食
その他			2,000食

5. 業務内容

(1) 調理

- ① 長南町（以下「町」という。）が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、受託者は、本仕様書等により、町の提供する食材料を使用し調理する。
- ② 給食の調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できること。
- ③ 調理は概ね3～5品目の1献立調理制／200日とする。
- ④ パン・麺については、業者から納入されたものを配缶するものとする。

- ⑤ 牛乳については、別途業者から配送する。
- (2) 検収
食材料の検収に立会い、食材納入記録簿等への記帳、納品食材等を指定保管場所へ保管等、一連の作業を行うものとする。
- (3) 配缶
調理した給食を、学校別・学級別に計量及び配缶後、コンテナに積み込み、配達プラットホームまで運ぶこと。
- (4) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検
学校から返送されたコンテナを回収プラットホームより運び、コンテナ、食器類食缶類及び調理器具等を洗浄・消毒・保管し、必要な日常点検を行う。
- (5) 残菜及び厨芥の処理
献立ごとに残菜及び厨芥を計量の上、ともに所定の場所に搬出すること。
- (6) 調理施設、設備の清掃及び日常点検
厨房内清掃、施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。
また、施設内の事務室を除く、共有部分の清掃を日常行うこと。
- (7) 上記に付帯するその他必要な業務
- (8) 町と受託者、業務区分の概要は、別表1「業務分担区分」のとおりとする。

6. 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 町は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等について、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、給食所の栄養教諭または栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）と打ち合わせを行ったうえ、調理従事者に周知徹底すること。

内 容	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中旬
月間予定献立表	前月中旬
調理業務指示書	前週（1週間毎）
調理業務変更指示書	変更の都度

- (2) 受託者は、前項により献立及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成しなければならない。
- (3) 町は、調理業務指示書の内容に追加または変更がある場合は、調理業務変更指示書により、その都度受託者に指示する。

7. 作業基準及び衛生基準

文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」のほか、関係諸法令等の基準並びに自社の安全衛生マニュアルの範囲内で業務を実施すること。

また、受託者は提示された資料等の内容を遵守するとともに、町の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。

8. 調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の配置

給食所における調理等業務が円滑に行われるよう、次に示す（1）～（4）の各責任者については、それぞれ常駐専任者として配置すること。

（1）業務責任者（1名）

調理師または栄養士の資格を有し、400食以上の学校給食センター調理業務を3年以上従事した経験を有する常勤の正社員を業務遂行上の責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食所の町職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てる。

（2）業務副責任者（1名）

調理師または栄養士の資格を有し、学校給食センター調理業務に1年以上従事した経験を有する常勤の正社員を、業務責任者を補佐する業務副責任者と定め、責任者に事故あるときは、その任に当てる。

（3）食品衛生責任者（1名）

調理師又は栄養士の資格を有する常勤の正社員を、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てる。

なお、調理業務員との兼務をすることができるものとする。

（4）調理従事者

受託者は、受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、学校給食センター調理業務に従事した経験のある調理師または栄養士免許を有する調理従事者を含め6名以上配置すること。

9. 従事者の服務

- （1）業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- （2）業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等の発生しないように注意すること。
- （3）業務副責任者は、業務責任者が不在の時これらを代行すること。
- （4）業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して町と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- （5）従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- （6）従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

10. 施設設備器具

- （1）町は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、善良なる使用者としての注意義務を持って、使用するものとする。また、目的外の使用は一切禁止する。

なお、町の所有する設備機器等は、別表3「設備配置図」による。

- （2）業務の分担区分は、別表1「業務分担区分」のとおりとする。

- （3）費用の負担区分は、別表2「経費負担区分」のとおりとする。

また、町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、双方の協議の上、負担するものとする。

① 町が負担する主な費用

施設設備費、食材料費、光熱水費、維持管理費（専門清掃を含む）、廃棄物処理

- 費、厨房内備品、調理用品、厨房内消耗品、ボイラ一運転に関わる消耗品等。
- ② 受託者が負担する主な費用
従事者に関わる経費（人件費、被服費、研修費、検便・健康診断、事務通信費、福利厚生費等）等。
- (4) 受託者は、施設、設備機器等を丁寧に取扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに町職員に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (5) 受託者は、設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、受託者にて行うこと。
- (6) 受託者は、光熱水費等の経費節減に努めること。
- (7) 受託者は、給食所を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

11. 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等の他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。
- ① 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - ② 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - ③ 町の指示（調理業務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。）
 - ④ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- (2) 食品衛生責任者の選任
選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生並びに給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育に努めなければならない。
- (3) 食品の衛生管理
献立の内容や食材料の納入の都合により、給食所の栄養教諭等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とすること。
- (4) 水質検査
調理開始前および調理作業終了後に水質検査を実施すること。
- (5) 設備、器具等の衛生管理
- ① 長期休業中（夏・冬・春）の数日を、清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務履行に支障にないように努めること。
なお、日程については町と協議すること。
 - ② 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
- (6) 食器及び食缶の取扱い
- ① 洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。
 - ② 高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
 - ③ 激しくぶつけないように丁寧に取り扱うこと。
 - ④ クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。

⑤ 破損した場合もしくは汚れの落ちない場合は、隨時報告すること。

⑥ 目的外使用は一切しないこと。

⑦ 食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

① 学校から返却された残菜は、学校ごと献立ごとに重量を量り、記録のうえ報告すること。

② 廃棄物は、町所定の場所に置き処理すること。

(8) 保存食及び処分

① 出来上がった給食の品目毎にそれぞれ保存すること。

② 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、-20°C以下で保存すること。

③ 保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。

④ 1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、町の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(9) 従事者の健康管理

① 受託者は、従事者の健康管理として次に掲げる検診または検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内に実施すること。

イ 検便

全員を対象として、赤痢菌・サルモネラ菌・パラチフス菌・腸チフス菌・腸管出血性大腸菌O-157等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前2週間以内に実施すること。また、10月から翌年3月には6回以上のノロウイルス検査を行うこと。

ウ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者は、高感度の検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。また、ノロウイルスによる発症者が、同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

② 受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者、若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を調理業務等に従事させないこと。

③ 受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、町にその結果を報告すること。

④ 町は、受託者からの前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に求めることができる。

⑤ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に

従事させないこと。

12. 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を実施して、資質の向上を図ること。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町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) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

13. 協力事項

- (1) 食育推進の協力
多様化給食や地産地消等、町の方針に従い、その対応に協力すること。
- (2) 視察や学校訪問等の協力
学校等からの視察や試食会及び給食所の学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。
- (3) 実習生等の受入れの協力
職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。
- (4) 立ち入り検査等の協力
保健所等の立ち入り検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (5) 会議の出席
町主催の会議等において、町より参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力すること。
- (6) 各種調査資料等の協力
町が、各種調査資料等を求められたときは協力すること。
- (7) 大規模災害時の協力
大規模災害が発生した場合には、町の行う救援作業等に可能な限り協力すること。
- (8) 地元雇用
受託者は、従事者については最大限地元雇用に努めること。

1 4. 報告

(1) 受託者は、次の掲げる報告を給食所所長に行うこと。

報告書の種類	提出期限
従事者報告書	給食調理開始前
個人別健康観察記録簿	〃
従事者変更報告書	変更時
履歴事項に関する証明書	給食開始前／変更時
定期健康診断結果報告書	実施後直ちに
検便結果報告書	〃
研修実施報告書	〃
委託業務完了届	毎日業務終了後
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 5 日まで
作業工程表	前週
作業工程報告書	毎日業務終了後
作業動線図	前週
作業動線報告書	毎日業務終了後
学校給食日常点検表	〃
中心温度記録表	〃
残菜記録報告書	〃
保存食記録表	〃
水質検査実施報告書	〃
施設管理点検報告書	〃
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書	〃

(2) 町は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

1 5. 委託料の請求

受託者は、令和 8 年 4 月分から翌月 5 営業日までに、前月分の委託業務完了報告書を町に提出することとし、町から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を町に請求することができるものとする。

町は所定の当該支払請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払うものとする。

1 6. その他

- (1) 従事者は、調理した学校給食を喫食することが出来ることとし、町に実費を支払うこと。
- (2) 委託業務の履行に当たり、学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）及びその他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。
- (3) 夏休み等の給食稼働日がないときは、普段できない厨房設備の点検・清掃、また施設周りの清掃（草取り含む）など行うこととする。

- (4) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (5) 緊急の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、直ちに町に報告した上で、指示に従い処置すること。
- (6) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。

別表1：業務分担区分

区分	業務内容	町	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	○
	食材の点検・検収・出納事務の確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新	○	
	給食施設・主要な設備の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の確保		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成		○
研修等	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表2：経費負担区分

項目	内 容	町	受託者	備考
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○		
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○		
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計、電池等	○		
光熱水費	電気、ガス、灯油、重油、上下水道等	○		
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール、プラスケット類、タライ、ステパラ、すくい網、ひしゃく、軽量カップ、金網ザル等	○		
	食器、食缶等配膳用品	○		
	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬、食材用消毒薬	○		
	その他洗剤、DPD剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ等	○		
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、長靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○	
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○	
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○	
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫、トイレットペーパー等		○	
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○		
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○		
その他消耗品	清掃・点検用具類等	○		
	ボイラー関連消耗品類	○		
維持管理費	専門清掃、消毒（施設消毒・害虫駆除・グリストラップ清掃等）	○		
廃棄物処理費	ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○		
食材料費		○		
給食費	従事者喫食分		○	
保険	生産物賠償責任保険等		○	
従事者人件費、健康管理等	人件費、福利厚生費、労働保険、社会保険等		○	
	健康診断、検便等		○	

※ 町負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。

別表3：設備配置図(別紙添付)