

八幡平市立学校給食センター調理等業務仕様書

- 1 業 務 名 八幡平市立学校給食センター調理等業務
- 2 業務期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで（3年間）

3 業務場所と施設の概要

(1) 業務場所

- ①西根地区学校給食センター（〒028-7111 八幡平市大更第36地割462番地）
- ②安代地区学校給食センター（〒028-7535 八幡平市清水227番地）

(2) 施設の概要

①西根地区学校給食センター

開設年月	平成11年4月
構 造	鉄骨造平屋建
延床面積	843.44 m ²
敷地面積	8419 m ²
調理方式	ドライシステム方式・小型ボイラー
受 配 校	大更小学校（〒028-7111 八幡平市大更第21地割170番地） 田頭小学校（〒028-7112 八幡平市田頭第19地割43番地） 平笠小学校（〒028-7113 八幡平市平笠第12地割62番地） 平館小学校（〒028-7405 八幡平市平館第9地割35番地1） 寺田小学校（〒028-7401 八幡平市西根寺田第15地割30番地） 松尾小学校（〒028-7301 八幡平市野駄第11地割157番地） 西根中学校（〒028-7111 八幡平市大更第24地割25番地） 西根第一中学校（〒028-7404 八幡平市堀切第12地割40番地） 松尾中学校（〒028-7301 八幡平市野駄第14地割57番地）
稼働日数	年間200日以内
所有車両	軽トラック2台（廃棄物処理、施設整備等） ・岩手41う1947 ダイハツ ハイゼット ・岩手41あ7843 ダイハツ ハイゼット
付帯施設	倉庫（49.68 m ² ）、プロパン庫（9.48 m ² ）、車庫（99.84 m ² ）

②安代地区学校給食センター

開設年月	平成14年4月
構 造	鉄骨造2階建
延床面積	554.15 m ²
敷地面積	1,572.50 m ²
調理方式	ドライシステム方式・オール電化
受 配 校	安代小学校（〒028-7535 八幡平市清水210番地） 田山小学校（〒028-7675 八幡平市下モ川原20番地） 安代中学校（〒028-7535 八幡平市清水50番地）
稼働日数	年間200日以内
所有車両	配送車1台 ・岩手100せ6388 いすゞ エルフ

4 提供対象及び提供食数等

(1) 給食対象者

市内小中学校の児童生徒及び教職員等、西根・安代各地区学校給食センターに勤務する職員及び受託者調理員、並びに各学校における試食会等実施時の喫食者とする。

(2) 提供食数

1日当たり概ね1,500食程度とする(令和8年度当初:西根地区学校給食センター約1,300食、安代地区学校給食センター約200食)。

なお、年度ごとの児童生徒数の増減等により変動するものとする。

5 関係法令の遵守

受託者は、業務の履行に当たり、学校給食法、食品衛生法、労働基準法、道路交通法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令、条例、規則等のほか、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その他本業務に適用される基準等を遵守し、適正に業務を実施しなければならない。また、業務期間中に法令等の改正その他基準等の変更があった場合は、受託者は当該改正等の内容に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

なお、食品衛生法その他関係法令に基づき受託者に必要となる許認可等がある場合は、受託者の責任において取得し、業務開始前までに発注者へ写しを提出すること。

6 業務の内容

受託者は、発注者からの給食予定数及び給食数一覧等に基づき食数を確認の上、各施設において、発注者が作成する献立表、調理指示書、給食予定表その他業務指示に基づき業務を実施するものとする(業務指示の提示時期は、次のとおり)。

区分	内容	提示時期
年次	年間予定表	年度当初
月次	月間予定献立表	前月中旬
週次	調理指示表	前週中旬
日次	変更及びその他の指示	前日、緊急を要する場合はその都度

(1) 調理業務及び付随する業務

受託者は、安全かつ衛生的な給食提供を行うため、次に掲げる業務を実施する。

①食材の検収及び保管業務

納入された食材について2名以上により検収を行い、検収済みの食材を適切に保管すること。

なお、食材の納入及び検収時間その他必要な事項は、発注者が別に定める。

(参考)

西根地区学校給食センター	通常	7時45分～8時30分、15時～16時
	パン	前日＝午後、当日＝7時半～8時
安代地区学校給食センター	通常	8時～9時、11時～13時、14時～14時半
	パン	前日＝午後、当日＝7時～7時半

②調理業務

発注者が作成する献立表及び作業指示書に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、検収済みの食材を使用して調理を行うこと。調理過程においては、発注者(栄養教諭)の確認を受けるものとし、必要な改善の指示があった場合はこれに従うこと。

なお、調理は喫食まで2時間以内を考慮して行うこと。

③原材料及び調理済食品の保存食採取並びに保管業務

原材料及び調理済食品について、保存食を採取し、定められた方法により保管すること。保管期間が満了したものは廃棄すること。

④配缶及び配食準備業務

調理済給食について、学校及び学級別に定められた数量を食缶に正確に配缶し、食器・食具等とともにコンテナへ収納すること。誤配や数量の過不足が生じないようにすること。

⑤配送及び回収業務

食缶等を収納したコンテナ（指定された学校への米飯容器を含む。）を指定された時間及び経路により各受配校へ配送・回収すること。また、パン給食実施日は、パンの配送及びケース回収も行うこと。

なお、配送車両については、次のとおりとする。

・西根地区学校給食センター

受託者が配送用コンテナを積載可能な配送車両3台を用意し、配送・回収すること。

配送車両（西根地区学校給食センター）について

- ・台数 3台
- ・各校に提供する給食（食缶、食器等）を収納した配送用コンテナ（W1,520mm×D836mm×H1,627mm）4台分が積載可能であること。
- ・コンテナを確実に固定でき、走行時にコンテナ同士の接触損傷を防止する構造であること。
- ・荷室はアルミ製又はFRP製等で、防塵、防水、保温性能を有し、学校給食の衛生及び安全性を確保できること。
- ・後退時には警報音が作動する装置を備えること。
- ・冬期間の運行に支障がない車両性能（四輪駆動等）であること。
- ・車両に係る費用（燃料費、車検・整備費用、保険料、タイヤ等消耗品費等）は全て受託者の負担とすること。
- ・対人・対物とも無制限の自動車保険に加入すること（車検証及び保険証の写しを発注者へ提出すること）。
- ・衛生管理上、当該車両を本業務以外に使用しないこと。
- ・車両には発注者が指定する表示をすること。
- ・使用する車両は、契約締結後に発注者の承認を得ること。

・安代地区学校給食センター

発注者市所有の車両を使用し、食缶等の配送・回収を行うこと。

⑥食器・食具の洗浄、消毒及び保管業務

回収した食缶・食器・食具等について洗浄及び点検を行うこと。洗浄後は、翌日の使用予定及び学級ごとの必要数量を確認の上、消毒及び保管を行うこと。

⑦厨芥及び廃棄物処理業務

残食・残菜等については、日々の発生量を記録の上、業務に伴い発生する廃棄物とともに受託者の責任で適正に処理すること。廃棄物の配置場所は常に清潔を保つこと。

なお、残食・残菜等の処理方法は次のとおりとする。

・西根地区学校給食センター

市清掃センターへ運搬すること（処理費は無料）。

・安代地区学校給食センター

敷地内の指定場所に格納すること（処理費は無料）。

⑧調理施設内の清掃、整理整頓及び点検（日常）

調理施設内を衛生的かつ安全な運用を確保するため、施設内を日常的に清掃及び点検を行うこと。機器等の異常を発見した場合は、速やかに発注者へ報告すること。また、学校の長期休業期間中は、日頃実施できない施設内の整備や機器等の点検清掃を行うこと。

(2) その他調理以外の業務

①施設及び敷地の維持管理業務

施設及び敷地の清掃等（敷地内の除草及び除雪等を含む。）を行うこと。また、発注者が実施する環境維持管理業務に協力すること。

なお、除雪は発注者が手配する部分を除いたものとする。

②業務の報告及び記録

発注者が別に定める各種報告書及び記録簿について期限までに提出すること。また、発注者が必要と認める場合は、業務の実施状況に関する報告及び説明を行うこと。

区分	種類	提出期限
年次	業務従事者報告書（名簿）	毎年度4月1日まで
日次	個人衛生点検表（健康観察記録簿）	毎日（確認後速やかに）
日次	学校給食日常点検票（衛生管理チェックリスト）	業務終了後
日次	調理作業工程表	業務終了後
日次	作業動線図	業務終了後
日次	作業報告書	業務終了後
日次	保存食記録簿	業務終了後
日次	給食物資検収表	業務終了後
日次	ボイラー日誌	業務終了後
日次	食品（調味料）受払簿	業務終了後
月次	冷凍庫・冷蔵庫温度調べ	翌月の5日まで
月次	水道水残留塩素等測定結果表	翌月の5日まで
月次	給食残菜調書	翌月の5日まで
月次	業務完了報告書	翌月の10日まで
月次	腸内細菌検査報告書	実施後速やかに
随時	事故報告書（異物混入等）	発生後直ちに
随時	業務従事者等変更報告書	変更予定日の2週間前
随時	研修実績報告書	研修実施後速やかに
随時	長期休業中の業務計画書	必要時

③食育活動への協力

発注者（栄養教諭）が学校等で実施する食に関する指導（食育授業）に協力すること。

④実習生等の受入れ

インターンシップ等の就業体験や調理師又は栄養士等養成機関の実習生等を受け入れる場合は必要な対応に協力すること。

⑤関係業者との協力

発注者が行う設備・機器保守点検、修繕（工事）、備品納入等の現場立会いに協力すること。また、緊急的な立会いについても同様とする。

⑥研修、会議等への出席

発注者から依頼があった場合は、各種研修会や会議等への出席に協力すること。

⑦その他

発注者が必要と認める業務が発生した場合はこれに従うこと。

7 業務実施体制

受託者は、業務の実施に必要な従事者を適切に配置し、各業務の特性に応じた勤務体制を確保すること。

(参考) 業務従事者の作業基本時間

西根地区学校給食センター	ボイラー担当 検収担当	7時半～16時半
	それ以外の担当	8時～17時
安代地区学校給食センター	パン検収担当	7時～16時
	それ以外の担当	7時半～16時半

(1) 業務従事者の配置

①業務責任者 (いずれかの学校給食センターに常駐することが望ましい)

受託者を代表し、各施設を統括し、市との連絡調整及び業務全体の指揮監督を行い、本業務が円滑かつ適正に実施されるよう業務管理及び衛生管理の徹底を行う業務責任者を配置すること。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、学校給食調理等業務に相当の経験を有する者であること。

②調理責任者

各施設ごとに配置すること。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食調理等業務に5年以上の経験を有する者であること。発注者(栄養教諭)と連携し、必要に応じてその業務を補助すること。

③調理副責任者

調理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を各施設ごとに配置すること。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食調理等業務に3年以上の経験を有している者とする。

④調理業務従事者

各施設において、調理師資格を有する者又は学校給食調理等業務の経験を有する者を適正に配置し、業務に支障がない体制とすること。

⑤配送業務従事者

配送業務を適正に実施できる者を配置すること。なお、配送車両の運転に必要な運転免許を有する者とする。

⑥ボイラー取扱者(西根地区学校給食センターのみ)

西根地区学校給食センターにおいては、ボイラー取扱技能講習終了者を配置すること(2級ボイラー技士及び危険物取扱者乙種4類以上の資格を有することが望ましい)。

(2) 業務従事者の報告

毎年度4月1日時点の業務従事者等の配置について発注者に報告すること(資格を証する書類の写しや業務経歴書を添付すること)。また、退職や新規採用等で業務従事者に変更が生じる場合は、変更予定日の2週間前までに発注者へ報告すること。

(3) 業務従事者の教育及び研修

学校給食の目的及び趣旨を理解し、業務水準の維持・向上を図るため計画的かつ継続的に研修を実施すること。研修実施後は研修実績報告書を提出すること。

(4) 責任体制及び労務管理等

業務の責任体制を明確にし、契約締結後速やかに発注者へ文書で通知すること。業務従事者の服務規律及び労務管理について一切の責任を負い、労働争議、調理従事者の不足及び欠勤等により本業務等の正常な運営を阻害する事態が生じた場合は、発注者へ報告し、必要な措置を講ずること。

8 衛生管理

受託者は、施設設備、食品及び業務従事者の衛生管理を適切に行うとともに、調理業務等に従事する者の安全及び衛生管理について責任を負い、業務の安全を確保し、従事者に対し衛生管理の重要性を十分に認識させること。

(1) 従事者の健康管理及び検査

- ①年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- ②下痢、発熱、嘔吐、咳、皮膚疾患、外傷その他食品衛生上支障となる症状がある者を調理業務に従事させないこと。
- ③業務従事者に対し、病原性腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌）を月2回以上、ノロウイルス検査は、各学期開始前及び10月から3月までは毎月1回以上実施し、結果を発注者に報告すること。なお、検査結果が陽性の者は適切な治療を行い、陰性が確認されるまで業務に従事させないこと。
- ④新規の業務従事者については、従事前1か月以内に健康診断を実施し、2週間以内に病原性腸内細菌検査を行い、その結果を確認し、発注者に報告の上、従事させること。

(2) 衛生教育及び研修

業務従事者に対し、衛生管理に関する教育及び研修を計画的に実施し、衛生意識及び業務水準の向上に努めること。研修実施後は研修実績報告書を発注者に提出すること。

(3) 保健所等の指導及び立入検査への対応

保健所等による立入検査及び指導等に適切に対応すること。

9 危機管理

受託者は、食中毒、異物混入、感染症の発生、災害その他不測の事態が発生した場合に備え、緊急時においても安全かつ安定した給食提供が継続できるよう危機管理体制を整備するものとする。また、不測の事態が発生した場合は、発注者と協議の上、業務の継続及び安全確保に必要な措置を講ずること。

(1) 事故等発生時の対応

- ①食中毒、異物混入、感染症その他衛生上の事故又はその疑いが生じた場合は、直ちに発注者へ報告し、その指示に従い必要な措置を講ずること。
- ②原因調査及び再発防止策を速やかに実施し、事故報告書を発注者に提出すること。

(2) 災害等緊急時の対応

- ①地震、火災、風水害等の災害が発生した場合は、被害状況を確認し、業務継続の可否について速やかに発注者へ報告するとともに、市の災害対応に協力すること。
- ②発注者から指示があった場合は、炊き出しその他の応急給食業務に協力すること。
- ③業務継続が困難な場合に備え、代替手段及び復旧手順を整備しておくこと。

(3) 感染症等の集団発生への対応

- ①学校における感染症の集団発生等による臨時休校で給食提供に影響が生じる場合は、発注者の指示に基づき、提供内容の変更又は中止等に対応すること。

(4) 連絡体制及び対応体制

緊急時に備え、業務従事者の連絡網を整備するとともに、緊急時には、発注者との連絡及び情報共有を迅速かつ確実に行える体制を確保すること。

10 施設設備及び貸与物品の使用・管理

受託者は、発注者が貸与する施設、設備、機器、備品及び車両（以下「貸与物品等」という。）について、その設置目的に従い、適正に使用及び管理しなければならない。

(1) 貸与物品等の使用

- ①本業務以外の目的に使用してはならない。
- ②改造、改修又は用途変更を行う場合は、事前に発注者の承認を得ること。

(2) 貸与物品等の管理

- ①調理機器、食器、食缶その他備品及び車両について、適正に使用し、損傷又は滅失が生じないよう管理すること。
- ②使用後は整理整頓し、所定の場所に保管すること。
- ③損傷、滅失又は異常を発見した場合は、速やかに発注者へ報告すること。
- ④故意又は重大な過失により損傷又は滅失させた場合は、受託者の責任により原状回復又は弁償を行うものとする。
- ⑤契約終了時は、貸与物品等を原状に復し、速やかに返還すること。

11 経費負担区分

本業務の実施に要する経費の負担区分は、次のとおりとする。

なお、下表に定めのない経費については、発注者及び受託者が協議の上、負担区分を定めるものとする。

区分	内容	発注者 (市)	受託者
人件費	業務従事者の給与、各種手当、法定福利費その 他人件費		○
食材費	賄材料費	○	
光熱水費	電気・水道・ガス使用料	○	
燃料費	施設運営（灯油等）及び発注者所有車両燃料費	○	
消耗品費	食器、箸、スプーン、トレイ、包丁、まな板そ の他厨房運営上必要な消耗品	○	
	洗剤、手袋、清掃用品、衛生用品その他日常的 に使用する消耗品		○
被服費	業務従事者の白衣、作業着、長靴その他被服類 （洗濯・クリーニング費用含む）		○
医薬材料費	業務従事者に係る救急用品その他医薬材料		○
健康管理費	健康診断、腸内細菌検査、ノロウイルス検査そ の他業務従事者の衛生管理に要する経費		○
研修費	業務従事者の教育及び研修に要する経費		○
通信・事務費	報告書作成、通信、事務用品その他事務処理に 要する経費		○
車両費	受託者が用意する配送車両（西根地区学校給食 センター）に係る燃料費、車検・整備費用、保 険料、タイヤ等消耗品費その他維持管理費		○
保守点検費	施設設備及び備品等の保守点検	○	
修繕料	施設・設備・厨房機器の修繕	○	
備品購入費	厨房機器の購入（更新）	○	
保険料	発注者所有車両に係る自賠責保険及び任意保険	○	
	受託者が業務遂行上加入する損害賠償責任保険 その他必要な保険		○

12 業務引継ぎ

受託者は、契約期間の満了、契約解除その他の事由により本業務を終了するときは、発注者又は次期受託者に対し、発注者の指示に従い、業務の継続に必要な事項について誠実に引継ぎを行うものとする。

なお、引継ぎに要する費用は、受託者の負担とする。ただし、発注者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

13 リスク分担

本業務の履行に伴い発生する主なリスク及びその負担区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受託者
事業の中止・変更	発注者の指示又は責めに帰すべき事由によるもの	○	
	受託者の都合、経営状況その他受託者の責めに帰すべき事由によるもの		○
不可抗力	天災、災害、暴動その他不可抗力による履行不能又は履行遅延	○	
許認可	業務実施に必要な許認可の取得又は更新		○
法令改正	法令、基準等の改正に伴う対応	○	○
施設・設備	発注者所有施設、設備、機器、備品及び車両の経年劣化又は通常損耗	○	
	受託者の責めに帰すべき損傷、滅失		○
衛生管理	食中毒、異物混入その他業務遂行上の事故（受託者の責めに帰すべきもの）		○
	食中毒、異物混入その他業務遂行上の事故（発注者又は受託者の責めに帰することができないもの）	○	
業務継続	業務従事者確保不足、労務管理不備その他受託者の実施体制によるもの		○
情報管理	業務上知り得た個人情報その他情報の漏えい、滅失又は不正使用		○

14 その他

- (1) 本業務の履行に当たり受託者負担により使用する洗剤その他業務に使用する物品については、使用する製品の仕様等を発注者に届けるものとする。発注者は、施設設備の維持管理又は食品衛生上支障があると認める場合は、使用資材等の変更を求めることができる。
- (2) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、発注者及び受託者が協議の上決定する。
- (3) 業務従事者が給食を喫食する場合の学校給食費は、原則として口座振替により納付するものとし、受託者は納付が円滑に行われるよう必要な協力を行うこと。