

大淀町立大淀中学校給食調理等業務仕様書

本町の中学校給食調理等業務を委託するにあたり、その仕様は、下記のとおりとする。

1. 業務名称

大淀町立大淀中学校給食調理等業務委託

2. 履行場所

施設名：大淀町立大淀中学校 住所：吉野郡大淀町桧垣本1581

3. 食数及び給食実施日数

食数：343食（令和8年4月1日現在の数）

給食実施日数：165日（令和7年度の実施日数）

※食数は、転入転出の状況、給食実施日数は、災害、学級閉鎖、学校行事の順延等により変更になる場合がある。

4. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日

5. 基本条件

- (1) 学校における給食の趣旨を十分に認識し、生徒及び職員等に良質な給食を提供するものとする。また、生徒の発達段階や健康状態に応じた食事やアレルギー対応食への配慮など、安全、衛生面及び栄養面などでの質の確保がはかられること。
- (2) 本町が保有する対象校の給食施設、設備、機器及び本町が提供する電気、ガス、上下水道等を使用して調理等業務を行うこと。ただし、適切な管理のもとに使用すること。
- (3) 本町が作成した献立表及び調理指示書に基づいて調理作業等を行うこと。
- (4) 本町・学校が購入した食材、調味料等を使用すること。主食、牛乳については、別途委託業者から納品される。
- (5) 本町が委託する内容については、別表1のとおり、経費の分担区分については、別表2のとおりとする。
- (6) 業務日数は、学校の定める給食実施日数に学校行事（試食会等を含む。）、物資の検収を行う日、研修会等への参加日、各学期の給食開始前及び終了後並びに長期休業中の清掃、施設整備の点検及び立会い等に要する日数を加えたものとする。

- (7) 契約締結日の翌日から令和9年3月31日までの間に打ち合わせ、研修、見学、試し炊き、各種書類の提出（別表3）を行うこと。ただし、光熱水費を除く費用は、受託者負担とする。
- (8) 対象校の校長が指定する生徒及び教職員等を対象とする食数及び分量の調理業務並びに配缶等を行うこと。（ただし、生徒数等は年度途中に変動することがある。）
- (9) 従業員は、学校給食がもつ食育の生きた教材としての意義とそれを担う学校給食調理員としての役割について十分理解し、留意すること。また、教育の場での食事の提供であることを十分理解し、生徒へのあいさつ、声かけなどを大切にすること。
- (10) より良い給食の提供のために改善すべき事項について真摯に対応すること。

6. 委託する業務の内容

本町が委託する業務は、別表1の受託者の欄に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

(1) 給食管理

- ① 受託業者は、調理された給食については、対象校の校長またはその代行者が行う検査のため、生徒の喫食開始時間の30分前までに調理作業を終え、その評価を受けなければならない。また、評価については、業務の参考とすること。万一異常があった場合は、校長等の指示に従い、対応すること。
- ② 除去食等食物アレルギー生徒への対応については、文部科学省作成の「学校給食における食物アレルギー対応指針」、奈良県教育委員会作成の「学校におけるアレルギー疾患対応指針」及び「大淀町学校給食における食物アレルギー対策マニュアル」を十分理解し、各学校の実態に即して行うこと。
- ③ 嗜好、喫食の調査については、受託業者も参加し、味や品質の向上に努めること。
- ④ 試食会等の学校及びPTA行事等への参加及びこれに付随する作業等については、事前に内容を協議したうえ、行うこと。
- ⑤ 「学校給食衛生管理基準」に基づく書類等の作成並びに本町が指定する書類等の作成及び報告は、本町の指定する日までにを行うこと。
- ⑥ 関係各会議等には、必要に応じて、現場責任者または、現場副責任者が参加すること。

(2) 調理作業管理

- ① 調理作業工程表及び作業動線図等を作成し、これら及び献立表に基づいて調理作業を行う。
- ② 調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し最大2時間以内とする。

- ③食材の搬入時に物資納入業者立会いの下で確実に検収を行うこと。
- ④配缶、配膳、返却は、校時に従い、定められた場所で行い、生徒の安全確認、補佐を行うこと。
- ⑤生徒へ給食の引き渡しおよび返却の際には、生徒、教職員に声掛けを行うなどコミュニケーションをはかるよう努めること。
- ⑥食物アレルギー等個別の対応食の受け渡しについては、教職員と確認のうえ、十分注意して行うこと。
- ⑦副食、食器等の増減については、可能な限り対応すること。
- ⑧業務終了後は、対象校の校長に対し必ず業務完了報告（日常点検票、検収記録簿、作業工程表、作業動線図、温度等記録簿、アレルギー対応確認票）の提出を行うこと。
- ⑨配膳および返却時の食缶、器具等の確認については、的確に行うこと。
- ⑩残飯量を正確に記録し、適正に処理業者に引き渡すこと。

(3) 食材管理

- ①学校に納品される食材、調味料の検収については、現場責任者または現場副責任者が検収表に基づいて責任を持って行うこと。
- ②給食が実施されない日に食材等が納品される場合についても、現場責任者または、現場副責任者が検収簿に基づいて責任をもって行うこと。
- ③学校に納品された食材、調味料については、受託者の責任において適正に保管すること。
- ④保存食は、「学校給食衛生管理基準」に従い保存し、採取、廃棄について記録（保存食記録簿）をすること。
- ⑤受託業者の責による食材等の損失については、教育委員会の指示に従い弁済すること。

(4) 施設、調理機器等の管理

- ①給食調理場の設備や機器類については、保守、管理に努めること。なお、受託者は調理機器等に細心の注意を払って管理することとし、受託者の責めに帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において原状に回復させるものとする。
- ②作業終了後は、給食室、配膳室等の清掃および整理整頓を行うこと。搬入口、廊下、休憩室、ロッカー、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。また、施設周辺についても清掃すること。
- ③各学期の給食開始直前および終了直後の数日並びに校長が指定する日を清掃、点検、整理整頓に充て、業務の履行に支障のないように努めること。

- ④退室の際は、戸締りおよび電気、ガス、水道の元栓を閉鎖するとともに、火気その他の異常の有無を確認すること。
- ⑤貸与した調理備品以外の機器を給食室内に持ち込む場合は、本町の承認を得ること。
- ⑥調理施設、設備および器具等の管理を行うために必要な業務については、事前に協議したうえ、誠意をもって行う。

(5) 業務管理

- ①受託業者は、雇用する従業員を選定したうえ、従業員名簿（写真を貼った履歴書および有資格者にあたっては、その資格を証する書類の写しを添付したもの。）を本町および対象校に対し就業日までに提出すること。また、名簿には現場責任者および副現場責任者を明記すること。
- ②従業員については、安定した配置を図ること。
- ③従業員の欠員および交代等については、本町および対象校に対し就業時までに報告書を提出すること。
- ④緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。
- ⑤長期休業中の作業工程については、学校と協議のうえ、調整すること。
- ⑥工事等により清掃および立会い等が必要な場合は協力すること。（長期休業中を含む）

(6) 衛生管理

- ①衛生管理は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」、公益財団法人奈良県学校給食会の作成した「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」に従い確実に衛生管理を行うこと。なお、上記衛生管理マニュアルおよび基準等の改訂については対応すること。
- ②作業前および作業終了後に従事者の健康観察記録表（個人票）に基づいた健康状態の点検を行うこと。
- ③給食調理場は、毎日、作業後直ちに適切な方法で清掃および洗浄作業を行い、衛生管理に留意すること。設備・備品および調理器具等においても、適切な方法で清掃、洗浄消毒および保管を行い、清潔保持に留意すること。搬入口、廊下、休憩室、ロッカー等についても、毎日清掃し、清潔に保つこと。グリストラップについては、定期的に清掃し、常に清潔にしておくこと。
- ④食器、食缶、器具等の洗浄、消毒、保管は、衛生に十分配慮し、「学校給食衛生管理基準」に従って行うこと。
- ⑤設備、備品および調理器具等においても、「学校給食衛生管理基準」に従い、適切な方法で清掃、洗浄消毒および保管を行い、清潔保持に留意すること。

- ⑥残さ、残飯および塵芥の処理は適切に行うこと。
- ⑦給食業務においては、上記衛生管理マニュアルおよび基準等に従い、確実に衛生管理を行うこと。
- ⑧作業区分ごとの衛生管理を確立させ確認書等を作成すること。
- ⑨校長、栄養教諭、学校栄養職員、町教育委員会、保健所、学校薬剤師等の立ち入り検査が行われる場合は協力し、指導に対応すること。
- ⑩給食調理場に私物を持ち込まないこと。

(7) 研修等

- ①学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、研修を積極的に行うこと。
- ②従業員は配置前に、「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」、「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」および本仕様内容を十分理解して従事すること。
- ③研修計画書を本町教育委員会に提出し、その計画書に基づき研修等を実施し、実施後は速やかに実施報告書を町教育委員会へ提出すること。
- ④本町等から全職員に受講が必須とされる安全管理等の研修が実施される場合は、従業員を参加させること。

(8) 労働安全衛生

- ①従業員の衛生管理については、万全を期すこととし、「学校給食衛生管理基準」、公益財団法人奈良県学校給食会の作成した「学校給食ハンドブック～みんなで食育～」等を遵守する。
- ②従業員の健康診断については、労働安全衛生法、学校給食衛生管理基準の法令に基づき実施し、常に従業員の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。

また、検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌（O-26、O-111、O-157）についての検査を少なくとも月2回は行い、結果を速やかに教育委員会に提出すること。ただし、特別の情報がある場合は、別途実施するものとする。

新たな従業員を委託業務に従事させるときには、従事する日前1ヶ月以内に健康診断を、15日以内に検便を行わなくてはならない。

- ③検査の結果、従業員から赤痢菌またはサルモネラ菌が検出されたときは、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間、その従業員を委託業務に従事させてはならない。また、腸

管出血性大腸菌が検出されたときは、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間、その従業員を委託業務に従事させてはならない。

④従業員または従業員の家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による病状と診断されたときは、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、その従業員を委託業務に従事させてはならない。またノロウイルスを発症した従業員と一緒に食事をするなど、同一の感染機会があった可能性がある従業員についても、検査を実施し、必要な処置を講じること。

⑤受託者は、上記②の検査の結果、赤痢菌、サルモネラ菌、もしくは腸管出血性大腸菌が検出された者または、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障のおそれのある者を調理等業務に従事させてはならない。

⑥②、③、④、⑤の検査の結果についても、速やかに本町教育委員会へ報告すること。

7. 従業員の配置

(1) 調理等業務に従事する給食調理員については、調理師資格取得後、学校給食に1年以上または集団給食調理施設に3年以上調理員として従事した経験者を少なくとも1名以上を対象施設に常勤者として従事させること。

(2) 勤務する従業員の人数および配置形態については、本町に届け出ること。上記(1)より業務遂行上の受託者として責任を負うべき現場責任者とそれを補佐する現場副責任者を選任し、本町および学校に対して従業員名簿の提出を行うこと。この際、両者については見分けがつくようにすること。

(3) 常勤者は、受託期間中継続雇用し、その他の調理従事者についても継続雇用を基本とし、安定して給食の供給を行うこと。

(4) 受託者が配置した従事者数において、調理等業務が滞ると本町および学校が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置人数を増員する。

(5) 作業工程表および作業動線図に基づき、各作業区分においての作業工程を明確にした人員を配置すること。

(6) 配属される従業員については、給食開始日の1週間前(土曜、日曜、祝日等休日の場合は前日)までに名簿等関連書類を提出すること。

(7) 緊急に判断が必要とされる事項が生じた場合は、速やかに本町教育委員会及び校長へ連絡し、受託者の責任において、業務が完全に履行されるよう代替策を講じ、町立教育委員会および校長の承認を得ること。

(8) 引継ぎ期間は、本町と協議のうえ決定する。

8. 従業員の服務

- (1) 現場責任者は、仕様書に添って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負うものとする。
- (2) 現場責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が発生しないようにすること。
- (3) 現場副責任者は、現場責任者が不在のときにこれを代行すること。
- (4) 現場責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡および調整を行うことができるようにしておくこと。
- (5) 現場責任者は、朝礼時に注意事項等の徹底をし、業務確認を必ずすること。
- (6) 調理等業務に従事する者は、身体、衣服を清潔に保ち、衛生管理に留意すること。
- (7) 従業員は、校内では、白衣を着用していないとき、ネームプレートを着用し、身分を明確化すること。
- (8) 対象校の敷地内は禁煙とする。
- (9) 従業員は、言動に注意し、教職員、生徒、来校者およびその他の者に対し良好なコミュニケーションの確保に努め、誠実に応対するため、意見交換をする機会を設ける。
- (10) 調理等業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。個人情報等の校外への持ち出しは禁止する。受託者は、本委託業務に係わる一切の帳票類を持ち出さない。
- (11) 従業員が自家用車等を用いて通勤する場合、対象校の校長の許可を得たうえで、指定する場所に駐車すること。なお、駐車料金については、車1台につき月額1,000円(8月分を除く)の支払いを要する。この費用は、受託者の負担とする。

9. 長期休暇中の業務

- ・夏休み 7月21日から8月31日
- ・冬休み 12月24日から1月6日まで
- ・春休み 3月25日から4月5日まで

上記および休みの前後については、給食を行わないが、期間中は調理室内の換気、室内清掃等を必要に応じて1名以上で1週間に1回行うこと。

(ただし、上記の日程は変更する場合がある)

10. その他

- (1) 献立変更等による業務の変更については、本町との協議により業務を遂行すること。
- (2) 自然災害等による緊急時の対応については、本町教育委員会、学校、受託者で協議し、誠意をもって、協力、対応すること。
- (3) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。
- (4) 本仕様書は、業務の概要を示すもので、定めない事項であっても本仕様書に付随する業務は、誠意を持って実施すること。なお、疑義が生じたときは、本町と受託者で協議するものとする。
- (5) 土、日曜日の参観等で、給食を提供すべき日については、業務を行うこと。
- (6) 学校、本町教育委員会からの指導について対応し、調理手順や生徒に対する対応等について改善を図るよう努めること。
- (7) 委託業者については、異物混入、事故等があった場合は、速やかに校長、本町教育委員会へ報告すること。
- (8) 施設管理については、施設管理者である校長の指示に従うとともに、安全管理に注意すること。

別表Ⅰ

業務分担区分

区分	業務内容	本町	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食会議の出席	○	○
	学校行事及びPTA行事等への参加・協力		○
	実施献立表(除去食等を含む)の作成・給与栄養量の計算	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	○
	給食関係の書類等の作成・整理		○
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材料の発注	○	
	食材料の点検・検収・保管・取扱・書類管理	○	○
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理	○	○
	上記の確認	○	○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確認・修正	○	○
	日常点検票、検収記録簿、温度等記録簿、アレルギー対応確認票等の作成		○
	作業実施状況(日常点検票、検収記録簿、温度等記録簿、アレルギー対応確認票等)の確認	○	
	食数の把握	○	
	食数の確認		○
	調理作業		○
	配缶(盛付等の実施・確認)		○
	配膳・下膳(エレベーターでの各階配膳室への運搬を含む。)		○
	食器洗浄消毒		○
	給食残さ・廃油・残飯及び塵芥の集積と処理業者への引き渡し		○
	上記の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の配置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備(調理器具、食器等)の保守・管理		○
	上記の確認	○	
衛生管理	食材の衛生管理	○	○
	調理室・貯蔵庫・排水路(屋外含む)・グリストラップ等の清掃		○
	保存食の確保・保存・廃棄		○
	衣服・作業等者の清潔保持状況の実施、確認	○	○
	調理室内の消毒		○
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	○

労務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置の指図		○
	緊急を要する場合の対応	○	○
	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	検便の定期実施		○
	検便の結果の保管	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
連絡調整	給食関係部門連絡調整	○	○

表2

費用負担区分

	経費項目	本町	受託者	内 容
1	設備建物	○		増改築・補修・償却・維持・管理費等
2	厨房設備費	○		工事・保守点検・修理費・償却・補充等含む
3	厨房設備の消耗品	○		食器洗浄機及びコンベクションオープン用洗剤・リンス剤・殺菌灯 等
4	調理器具類	○		鍋・釜・ボール・ザル・ミキサー・計量器類 等
5	食器類	○		調味料容器・補充含む
6	衛生管理備品	○		中心温度計・放射温度計・塩素濃度計等
7	光・熱・水費	○		電気・ガス・水道
8	防虫防鼠費	○		年1～2回
9	大型清掃費	○		グリストラップ・ダクト・ワックス掛けなど（日々の清掃は受託者が実施）
10	被服費		○	白衣、エプロン、調理靴、長靴、帽子、サンダル、マスク、爪ブラシ、調理用手袋、ハンガー等
11	清掃用具		○	箒・デッキブラシ・タワシ・ダスター・ゴミ袋類など
12	洗 剤	○		洗浄機用等
13	清掃洗剤		○	器具類・床・壁・厨房機器用
14	手洗洗剤		○	逆性石鹼・殺菌アルコール等
15	消耗備品		○	タワシ・ふきん・ラップ、ペーパータオル等厨房内で使用する消耗品
16	保健所申請費		○	営業許可
17	衛生費	○		可燃物・不燃物・生ゴミ等の処理・浄化槽清掃
18	廃油処理費	○		凝固剤等使用の場合のゴミ処理
19	通信費		○	連絡用携帯電話代
20	厨房事務備品	○		事務机・椅子・ロッカーなど

	経費項目	本町	受託者	内 容
21	人件費		○	直接人件費・交通費・社会保険料・賞与・退職引当金等
22	食材料費	○		
23	非常食	○		非常用保存食設置の場合
24	衛生管理指導費		○	検便・健康診断・被服・衛生指導費等
25	保険料		○	生産物賠償責任保険等
26	各帳簿類等	○		常時使用する印刷物等の帳票類
27	事務用品		○	厨房内で使用する簡単な事務用品類
28	コピー費用	○		献立表・催し物公示印刷費用
29	医薬材料		○	消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ、ハンドクリーム等
30	諸経費		○	運搬・管理・社員教育等
31	契約書印紙代		○	
33	振込手数料	○		請求金額の金融機関への振込手数料
34	その他必要と認められた費用	○	○	双方協議のうえ負担割合を決定

別表 3

1. 提出書類

- ・従事者名簿
- ・従事者の健康診断結果（検便調査含む）
- ・営業許可写し
- ・令和 7 年度 法人税、消耗税及び地方消費税等納税証明書
- ・社内研修実施状況報告

2. 委託業者決定後～令和8年 3 月 31 日の実施業務

- ・施設引き渡し 4 月 1 日
- ・保健所への営業許可申請
- ・第 1 回目試し炊き（100食程度）
- ・第 2 回目試し炊き（100食程度）
- ・第 3 回試し炊き（340食程度）献立は、4 月第 1 日目の献立
- ・学校との打ち合わせ
- ・従事者全員との打ち合わせ

3. 給食開始予定日

令和 9 年 4 月 1 日