

(別紙1)

業務仕様書

1 業務の名称

南部町立学校給食センター調理等委託業務（以下「本件業務」という。）

2 業務の概要

本件業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 食材検収業
- (2) 調理業務
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 在庫確認業務
- (5) 配缶・配食業務
- (6) 学級ごとの仕分け業務
- (7) 配送・回収業務
- (8) 洗浄・消毒業務
- (9) 残菜等の計量及び処理業務
- (10) 施設・設備の清掃及び安全点検業務
- (11) 設備の維持管理・保守点検業務
- (12) 調理場の清掃業務
- (13) 衛生管理業務
- (14) 調理従事者の健康管理業務
- (15) その他付帯業務

3 業務場所、名称及び施設概要

- | | |
|--------|--------------|
| (1) 名称 | 南部町立西伯給食センター |
| 所在地 | 南部町法勝寺198番地 |
| 施設概要 | 別記1のとおり |
| (2) 名称 | 南部町立会見給食センター |
| 所在地 | 南部町宮前577番地16 |
| 施設概要 | 別記1のとおり |

4 設備・備品等

業務の実施に当たり各調理施設に備付けの備品等については、無償貸与とする。

5 契約期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までの3年間、長期継続契約とする。

なお、受託者とは契約の相手方であり、審査会により、最優秀提案者として選定された者と契約締結の協議を行い、協議が不調のときは、審査会で順位付けられた上位の者から順に契約締結の協議を行う。

6 対象校（受配校）及び食数 別記1のとおり

7 基本調理食数 （令和6年5月現在）

センター名	令和6年度
西伯給食センター	544食/日
会見給食センター	340食/日
合計	884食/日

8 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

9 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした、研修・衛生管理指導等を実施すること。

10 児童生徒の食物アレルギー等への対応

食物アレルギー等への対応が必要な児童生徒の給食調理について、栄養士の指示に従い、安全かつ適切な調理、対応を実施すること。

11 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等での食育活動に積極的に協力すること。
また、学校訪問や給食試食会及び施設見学等が実施される場合も、必要な協力を行うほか、実習生の受入れにも協力すること。

12 立入検査等の協力

保健所や町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

13 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更のある場合は、適切に対応すること。

14 地産地消への体制確保

基本的に毎日納入される地元生産者からの食材の受け入れ及び調理に対応できる体制をとること。

15 業務処理責任者等の選任

受託者は、学校給食業務であることを考慮し、専門の知識を有し、かつ集団調理業務に精通した次の者を配置すること。

（1）業務責任者 （各1人）

委託業務全般を統括する常勤の業務責任者を1人配置すること。また、業務責

任者は、業務副責任者を複数年経験し、かつ管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。

(2) 業務副責任者 (各1人以上)

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する常勤の業務副責任者を1人以上配置すること。業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有すること。

(3) 食品衛生責任者 (各1人)

鳥取県食品衛生条例(平成12年鳥取県条例第17号)第2条の2第2項に規定された食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理基準(文部科学省)」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生マニュアル(厚生労働省)」における衛生管理者を兼ねることができる。

食品衛生責任者は管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、常勤の者とする。また、食品衛生責任者は、業務責任者又は、業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(4) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置すること。

(5) ボイラー管理責任者(1名、会見給食センターのみ)

ボイラー運転及び点検業務の責任者として常勤のボイラー管理責任者を配置すること。ボイラー管理責任者は、ボイラー取扱技能講習を終了した者あるいは当該センターにおいて6カ月以上勤務した実績がある者で、調理業務従事者と兼ねることができる。

16 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者及びボイラー管理責任者(以下「責任者」という)について、業務を開始しようとする2週間前までにそれぞれの下表の選任報告書を町に報告するものとする。また、責任者を変更する場合は、変更2週間前までに町に報告すること。

報告書	添付書類	提出期限
業務責任者選任報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
業務副責任者選任報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
食品衛生責任者報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
ボイラー管理責任者報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前

17 業務従事者等の教育・研修

調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

18 業務区分

(1) 町が行う業務の範囲

調理業務に関して町が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

① 献立作成等

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に事業者に提示する。

種類	提示時期
学校給食実施予定数	年度当初及び当該月の前月末10日前まで
学校給食献立作成計画（年間）	年度当初
学校給食献立予定表（月間）	前月末25日頃（土・日曜日・祝日の場合は前日）
各学期給食基本人員	開始5日前（土・日曜日・祝日を除く。）
調理業務指示書	実施日の一週間前
調理業務変更指示書	当日

② 給食実施食数等の指示

町は、各月の10日前（土・日曜日・祝日を除く。）までに、事業者はその月の予定給食数を示す。予定給食数に変更がある場合は、提供日の2日前（土・日曜日・祝日を除く。）までに事業者はその内容を示しそれ以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、当日においても給食実施食数の変更を指示する場合もある。

③ 食材の調達業務

食材及び調味料類の調達は町が行う。

(2) 受託者が実施する調理業務等

受託者が実施する調理業務等については、文部科学省スポーツ・青少年局長通知による「学校給食衛生管理基準」（平成21年4月1日付21文科ス第6010号）及び町が作成した「南部町立学校給食センター衛生管理マニュアル」により業務を実施するものとする。

調理済み食品は、調理後2時間以内に児童生徒の喫食ができるように調理業務を行うこと。

① 食材検収業務

食材の検収においては、受託者が検収責任者を定めて、町が発注した食材の検収を行い、学校給食衛生管理基準に従い、数量、品質、品温等を確認し、食品検査簿に記入し、町は確認する。検収後の物資については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

② 調理業務

(ア) 受託者は、町が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、町が提供する食材を使用して調理する。食物アレルギー等への対応についても、指示書に従い業務を行うこと。

(イ) 提供する給食は、配缶前に受託者が確認し、さらに栄養士又は町の職員が確認したのち、記録簿に記録すること。また、必要があるときは、町は随時検査を行うことができる。

(ウ) 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、町の「学校給食における異物混入対応マニュアル」に基づき、速やかに町に報告し、町の指示に従い処理すること。また速やかに再発防止策を策定し、町に提出すること。

(エ) 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議の上行うものとする。

③ 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

保存食の採取は「学校給食衛生管理基準」に基づき行う。

④ 在庫確認業務

在庫の確認は使用日の前日までに行う。

⑤ 配缶・配食業務

調理済み食品は、調理等業務指示書に基づき食缶に配缶・配食をすること。

⑥ 学級ごとの仕分け業務

配缶・配食が完了した食缶等は、数量を確認し、学級毎に仕分けし配送することとし、小物資も同様とする。

⑦ 配送・回収業務

配缶・配食が完了した食缶等は指定した時間までに各学校に配送し、数量を確認し引き渡すこと。また、給食終了後、各学校の配膳室から指定した時間に回収すること。配送従事者は衛生管理基準を遵守すること。

パンの提供がある場合は、各学校へ配達すること。当日の献立が調理の必要なパンの場合は、給食センターでパン調理後に各学校へ配達すること。

⑧ 洗浄・消毒業務

各受配校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子、しゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。

(ア) 食器の入ったかごは積み重ねないこと。

(イ) 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。

(ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。

(エ) 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

⑨ 残菜等の計量及び処理作業

学校から返却された残菜は、計量して記録するとともに、それぞれ分別し、所定の場所に搬出するものとする。調理作業に伴うごみや残菜についても同様とする。また、町が残菜調査等を実施する場合は協力すること。

⑩ 施設・設備の清掃及び安全点検

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等は、使用前、使用後の点検を実施し、機械器具点検報告書に

より報告すること。

⑪ 施設・設備の維持管理・保守点検業務

(ア) 施設・設備の維持管理は、次のとおりとする。

- ・施設・設備の日常点検
- ・ボイラー管理及び施設警備（会見給食センターのみ）
- ・受託者の責により破損した施設・設備の修繕
- ・鼠族・害虫の防除及びグリストラップの清掃
- ・公用車の維持管理（町が所有する車両の点検・修繕を除く。）

(イ) 定期保守点検を実施する設備は以下のとおりとする。また、「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（略称：フロン排出抑制法）に基づく「簡易点検」を行うこと。

西伯給食センター：牛乳保冷庫、プレハブ冷蔵庫・冷凍庫、パススルー冷蔵庫・冷凍庫、ヒートポンプ温水器、調理機器一式

会見給食センター：プレハブ冷蔵庫・冷凍庫、冷蔵庫・冷凍庫、ボイラー、調理機器一式

⑫ 調理場の清掃業務

受託者は、業務終了後の調理室等の洗浄、清掃及び整理整頓を行うこと。また、事務室、休憩室、ロッカー室等についても清掃し、清潔に保つこと。

⑬ 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「南部町立学校給食センター衛生管理マニュアル」に基づき調理従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。

(ア) 健康診断は、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

(イ) 検便は、赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌O-157等に係る検査を月2回実施すること。なお、保菌者が出た場合はベロ毒素等の有無などについて、追跡検査をすること。

(ウ) ノロウイルスの対応については、町の「学校給食における食中毒(疑い)発生時初動対応マニュアル」によること。

⑭ ボイラー運転管理業務（会見給食センターのみ）

ボイラー等設備の運転管理は、ボイラー管理責任者を定めて、日常点検及び運転管理を実施すること。また、使用燃料の管理も行うこと。

⑮ 長期休業中における作業

夏休み、冬休み、春休み期間中に下記の業務を行うこと

(ア) 食器の手磨き洗い及び点検作業

(イ) 検収室、下処理室、調理室、冷蔵・冷凍庫、食品庫、調味料庫、倉庫等の清掃作業

(ウ) 箸、スプーン、食缶、パン容器の手磨き洗い作業

(エ) 厨房機器の分解・清掃・点検・整備作業

(オ) 食缶等の学校名及びクラス変更等、ラベル書き直し作業

(カ) 給食センター周辺の環境整備（除草、側溝清掃等）

(1) 届出等

受託者は、食品衛生法第55条第1項の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町に写しを提出すること。

(2) 業務計画書

受託者は、下記のとおり調理作業行程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

- ① 調理作業工程表・・・作業日の前日
- ② 調理作業動線図・・・作業日の前日
- ③ 学校給食長期休業期間における清掃作業計画・・・作業日の1週間前

(3) 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに各センターに報告すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事者報告書	給食開始前	1部
調理従事者変更報告書	変更時	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
従事者の細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
個人別健康観察記録報告書	毎日、業務前	1部
研修実施報告書	実施後直ちに	1部
学校給食日常点検報告書	毎日、業務終了後	1部
機械器具点検報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業等完了報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業工程報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業動線報告書	毎日、業務終了後	1部
保存食記録票	廃棄後	1部
異物混入等報告書	発生後直ちに	1部
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了後直ちに	1部
冷凍冷蔵庫の庫内温度調査	毎日、業務終了後	1部
刃物チェック表	毎日、業務終了後	1部

(4) 点検・調査

委託者は、委託業務の遂行のため、必要があると認めるときは、受託者の受託業務の実施状況及び必要な帳票等について点検または調査し、指示・監督することができる。

20 費用の負担区分

(1) 町が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、施設設備の光熱水費、施設の維持管理に要する

費用等については、町が負担する。

公用車の維持管理に要する費用のうち車検、自賠責保険、税、修繕等に要する費用等については、町が負担する。

(2) 受託者が負担する費用

受託業務に係る人件費関係費用及び事業者が使用する事務用消耗品、通信費、調理業務等に使用する消耗品、業務の委託に当たり町が事業者が無償貸与する設備・備品等以外の備品等の購入費、定期保守点検(電気保守、消防保守点検を除く)、定期清掃業務(排気、空調機、天井等)、鼠族・害虫防除、グリストラップ清掃、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、事業者が負担するものとする。

また、公用車については維持管理費用(車検、自賠責保険、税、修繕を除く。)及び、受託者の責による修繕も事業者負担とする。

なお、西伯給食センター及び会見給食センターの配送車は、受託者が準備すること。

21 委託料に関すること

(1) 業務の履行確認

受託者は、毎月分の業務完了報告書を当該月業務終了後速やかに町に提出するものとする。

町は、業務完了報告書を受領したときは、業務が適切に履行されているかについて確認するものとする。

(2) 委託料の支払い

委託料は、契約を締結した月額について、業務完了した月の翌月分を毎月支払うものとする。

受託者は、業務完了した月の委託料について、請求書により町に請求するものとし、町は当該支払請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(3) 調理数の変動に伴う委託料の変更

別記1に記載した調理食数及び調理実施回数と実際の調理食数及び調理実施回数が著しく異なったときは、町及び受託者が協議の上、委託料を変更することができるものとする。

22 リスク管理について

(1) 業務委託契約締結後の町と受託者の主なリスク分担方針は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		町	事業者
事業の中止・延期に関するリスク	町の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄・破綻		○
不可抗力リスク	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○

計画変動リスク	町の指示による変更	○	
	事業者の要求による変更		○
運営費上昇リスク	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷リスク	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能リスク	仕様書に適合していない場合		○
調理事故・異物混入等に関するリスク	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

(2) リスクに対する対応及び損害賠償

- ① 受託者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険に加入しなければならない。
- ② (1) に記載するリスク分担のうち、受託者が負うべきリスク又は次に掲げる事項により、町に損害を与えたときは、受託者は、町に損害を賠償しなければならない。
 - (ア) 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
 - (イ) 故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

23 委託業務実施に関する事項

(1) 業務の実施が困難となった場合の措置

- ① 受託者の債務不履行の場合

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合、町は受託者に対して修復勧告し、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が当該期間内に修復をすることができなかつたときは、町は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。
- ② 町の債務不履行
 - (ア) 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、契約を解除できるものとする。
 - (イ) (ア) の場合において、受託者が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できるものとする。
- ③ 当事者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合

不可抗力、又は受託者の責めに帰することができない事由により継続が困難となったときは、町及び受託者双方により業務継続の可否について協議することとする。一定期間内に協議が調わないときは、相手方に対する事前の通知により、町又は受託者は、契約を解除できる。

(2) 町による本委託業務の実施状況の評価

町は、受託者が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行う。

その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことができる。

24 委託の制限

- (1) 受託者は、業務の全部を第三者に委託してはならない。
- (2) 受託者は、業務の一部を委託するときは、あらかじめ町の承認を得なければならない。ただし、契約の主要部分ではなく、委託することが合理的と認められる軽微なもの及びこれに準ずると認められる委託については、この限りでない。

25 企画提案書作成に要する経費

企画提案書等作成に要する経費は、全て提案者の負担とする。

26 定期協議

受託者は、必要に応じて、町と進捗状況、事務処理等を確認する協議を行うこと。なお、詳細は打合せによる。

27 合意管轄裁判所

この業務に係る訴えについては、南部町を管轄する裁判所を合意管轄裁判所とする。ただし、特許権等に関する訴えについては、民事訴訟法（平成8年法律第109号）第6条に定めるとおりとする。

28 その他

この業務仕様書に定めのない事項又はこの業務仕様書について疑義の生じた事項については、町と受託者とが協議して定めるものとする。

(別記1)

施設概要

(1) 西伯給食センター

①所在地 南部町法勝寺198番地

②建築面積及び構造 562㎡、鉄骨・平屋

③設置年月日 平成19年3月

④設備・備品

ア 調理能力 800食/日

イ 調理法式 ドライシステム

ウ 厨房機器 電気・ガス併用

⑤対象校(受配校)及び食数 (令和7年4月予定)

ア 給食数

西伯小学校 児童 292名 職員 34名

法勝寺中学校 生徒 159名 職員 25名

イ 給食回数

西伯小学校 189回

法勝寺中学校 188回

ウ 実働日数 242日(令和5年度実績)

米飯週4.5回以上、パン週0.5回以下

エ 運搬車 トヨタバン2WD0.75t車

法勝寺中学校搬送に使用(4往復) 搬送距離 片道1.2km

オ 職員体制(令和6年度)

所長(兼)、主幹(兼)、学校栄養主任

(2) 会見給食センター

①所在地 南部町宮前577番地16

②建築面積及び構造 480㎡、鉄骨・平屋

③設置年月日 平成7年3月

④設備・備品

ア 調理能力 400食/日

イ 調理法式 ドライシステム

ウ 厨房機器 電気・ガス併用

⑤対象校(受配校)及び食数 (令和7年4月予定)

ア 給食数

会見小学校 児童 137名 職員 23名

会見第二小学校 児童 15名 職員 9名

南部中学校 生徒 96名 職員 20名

イ 給食回数

会見小学校 194回

会見第二小学校 189回

南部中学校 184回

ウ 実働日数 242日（令和5年度実績）

米飯週4.5回以上、パン週0.5回以下

エ 運搬車 いすゞセルフカーゴ2WD2t車

南部中学校、会見第二小学校搬送に使用 搬送距離 片道9km

オ 職員体制（令和6年度）

所長（兼）、主幹（兼）、栄養教諭（兼）