

## 田野町給食センター調理・配送等業務委託仕様書

1 件 名 田野町給食センター調理・配送等業務委託

2 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日

3 履行場所

(1) 田野町給食センター

施設名	田野町給食センター
所在地	高知県安芸郡田野町 1594 番地他
延床面積	439.33 m <sup>2</sup> (調理室 335.28 m <sup>2</sup> 事務室・その他 104.05 m <sup>2</sup> )
構造	鉄骨造平屋建て
開設年月日	令和4年4月1日
調理方式	ガス・電気併用型 ドライ方式
コンテナ・車両台数	4台 ・ 車両 2トン車1台
稼働予定日数・調理予定食数	250日程度 ・ 1日当たり 300食程度
調理能力	400食/日
標準業務従事者	調理員7名 配送兼調理員2名

4 基本条件

- (1) 田野町（以下「町」という。）が指定した日に、町立の教育施設等を対象とする給食の調理、配缶、洗浄、消毒、受渡、配送及び回収業務を行うこと。なお、保護者等を対象とした試食会を行う場合についても同業務を行うこと。
- (2) 給食実施予定日数は、年間250日とする。ただし、学校行事等により、実施日数は変更することがある。
- (3) 町が所有する施設、設備、機器及び配送用自動車等を使用して業務を行うこと。なお、施設平面図は別に示すとおりとする。
- (4) 施設、設備及び機器等に異常が生じた場合は、遅滞なく報告し、給食実施に支障をきたさないこと。
- (5) 業務の実施は、委託者の定める「調理業務作業基準」及び「安全衛生管理基準」のほか、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）に従うものとする。
- (6) 受託者は、不測の事態に備えて、緊急対応マニュアルを作成しておかなければならない。又、労働協議又は営業停止処分などにより業務が履行できなくなる場合に備え、業務の代行を行う者をあらかじめ委託者へ届け出るものとする。
- (7) 食物アレルギーをもつ児童生徒がいる場合、除去食を実施できること。

(8) 業務の分担は、別表1のとおりとする。

## 5 業務の内容

### (1) 調理及び配缶業務

- ① 完全給食（米飯回数は、週4回を基本とする。）
- ② 食材は教育委員会が、地元産を中心に、地産地消の視点を取り入れた食材の活用を考慮し購入に努める。また、地元産の調達困難な食材や、その他資材関係等も、納入業者に対する衛生指導による安全確保や一括購入による低廉な価格での購入が可能なことから、町が定める「田野町給食センター物資購入指定店」より安全な食材を教育委員会が購入して業務を行うこととする。
- ③ 食材の納品開始時間は、午前8時00分からとする。ただし、献立内容によって変更ありとする。
- ④ 「月間予定献立表」及び「調理業務指示書」に従い業務を行うこと。なお、給食時間、食数又は献立に変更が生じた場合も同様とする。
- ⑤ 受配校等の実態にあわせて、配缶を行うこと。

### (2) 洗浄及び消毒業務

- ① 食缶、食器、お盆、箸、スプーン及び調理器具の洗浄及び消毒を行うこと。
- ② 施設、設備及び機器の清掃、洗浄及び消毒を行うこと。

### (3) 受渡業務

- ① 受配校等において、給食の受渡しを行うこと。
- ② 納品済みの牛乳、ジュース等を受配校等の実態にあわせて分けること。
- ③ アレルギー対応食の受渡しを確実にを行うこと。

### (4) 配送及び回収業務

- ① 「町有自動車運転日報」を提出すること。
- ② 給油を行った場合は、給油伝票を月ごとに提出すること。
- ③ 食缶及び食器カゴ等をコンテナに入れ、配送用自動車で安全かつ確実に配送すること。
- ④ 残食等を回収し、調理場に持ち帰ること。
- ⑤ 調理場及び受配校等にコンテナを搬出入の際は、相互汚染を防ぐこと。
- ⑥ 配送用自動車の点検、清掃、洗浄及び消毒を行うこと。
- ⑦ 配送用自動車を本業務以外に利用しないこと。
- ⑧ 受配校等への出入りの際は常に園児・児童・生徒の安全に配慮すること。

### (5) 残食等の処理業務

- ① 受配校等別に料理ごとの残食を計量及び記録すること。
- ② 町の分別方法に従い、残食等を適正に分別すること。
- ③ 所定の場所に搬出処理すること。

### (6) 管理及び点検業務

- ① 各学期の給食開始前及び終了後に、施設等の清掃、消毒、点検及び整理整頓を行うこと。
- ② 施設、設備及び機器等の保守管理に努めること。
- ③ 調理場の改修工事及び清掃実施時に立会い、履行状況の確認をすること。
- ④ 設備及び機器の故障に伴う修理時に立会い、維持管理に努めること。

#### (7) 食材の発注

食材の発注は、栄養教諭等が作成した発注書に基づき行う。また、地産地消に伴う地元生産者からの納入に努め、地場産物利用率の向上を図るものとする。

ただし、0～2歳（保育所相当分）の給食の食材発注は本委託業務の受託事業者が行い、学校給食分（幼稚園相当分を含む）は、栄養教諭が給食の食材発注を行うものとする。

#### (8) 前各号に附帯する業務

- ① 町が依頼する各種調査事項に対応すること。
- ② 「委託業務完了確認書」及び「委託業務完了届」を提出すること。
- ③ 検食の評価を受け、業務の参考とすること。

### 6 労働安全衛生

- (1) 「腸内細菌検査結果報告書」及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づいた「健康診断結果報告書」を提出すること。
- (2) 新たに従事者を採用した場合は、(1)の報告書をその都度提出すること。

### 7 研修

- (1) 当該業務が適切かつ円滑に行われるよう従事者全員に対して必要に応じて研修を実施し、又は受講させ、従事者の資質の向上に努めること。なお、終了後速やかに、「研修報告書」を提出すること。
- (2) 新たに従事者を採用した場合は、研修を実施し、又は受講させ、従事させること。

### 8 従事者の配置

- (1) 厚生労働省作成「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定められている「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」での調理業務を3年以上受託した実績を有すること。
- (2) 高知県内で学校給食法（昭和29年法律第160号）に規定する学校給食の実施に必要な施設での調理業務の経験を1年以上有し、または学校調理業務の経験が1年未満であっても、病院等大量調理現場での経験が1年以上ある者を過半数以上配置した人員構成とすること。
- (3) 栄養士または調理師の資格を有した常勤者（社員）1名以上を含む3名以上配置すること。
- (4) (3)の採用にあたっては、必要な資格を有するものがない等、正当かつやむを得ない理由がある場合を除き、田野町在住の者を採用すること。
- (5) 従事者の給料は、最低賃金を下回らないように設定すること。

- (6) (3)の中から業務責任者及び業務副責任者を定めること。
- (7) 年度当初に「業務従事者報告書」を提出すること。なお、新たに従事者を採用及び変更した場合は同報告書を更新し、その都度提出すること。
- (8) 学校側調理員と0～2歳側調理員は区別して雇用し、各調理担当者を原則、固定すること。ただし、休暇等により、調理担当者を変更する場合は、事前の作業確認及び衛生管理の徹底を行うこと。
- (9) 0～2歳側の調理作業・諸帳簿の作成は、学校給食衛生管理基準に則って行うこと。
- (10) 0～2歳側の調理員は3名以上配置すること。

## 9 従事者の服務

- (1) 業務責任者は委託業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務副責任者は業務責任者が不在の時これを代行すること。
- (3) 業務責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して町及び所長等と連絡・調整ができるようにすること。
- (4) 従事者は、清潔な被服を着用すること。
- (5) 受配校等に入出入りする者は、ネームプレートを着用すること。

## 10 連絡・調整体制

町との連絡・調整が速やかに行えるよう、本社、支社、営業所、事業所のいずれかと常に連絡ができる手段を有すること。

## 11 生産物賠償責任保険の加入

製造物責任(P L)法(平成6年法律第85号)に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。

## 12 履行保証人の確保

契約締結時まで次に次の要件をすべて満たす履行保証人を確保すること。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 小学校又は中学校を対象とした学校給食業務の受託実績を3年以上有し、又は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定められた「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」での調理業務の経験を5年以上有し、かつ、現在も継続して業務を実施していること。
- (3) 製造物責任(P L)法に基づく生産物賠償責任保険に加入していること。

## 13 その他

- (1) 大規模災害が発生し、炊き出し等が必要と町が判断した場合には、業務従事者の被災状況に応じて、可能な限り、調理業務を行うこと。

- (2) 平常時において、従事者以外の者が、調理場に立ち入る場合は、腸内細菌検査結果を事前に提出すること。
- (3) 経費の分担は別表2のとおりとする。
- (4) 各種様式の提出期限は別表3のとおりとする。
- (5) 履行場所の概要は別表4のとおりとする。

別表1：業務の分担区分

学校給食関連業務内容	委託者	受託者
栄養指導業務	○	
食数管理業務	○	
給食費管理業務	○	
献立作成業務（認定こども園を含む。）	○	
食材の発注業務（認定こども園を除く。）	○	
食材の発注業務（認定こども園のみ。）		○
調理指示書作成業務（認定こども園を含む。）	○	
調理作業工程表，調理作業動線図作成業務		○
従事者の管理業務		○
町が購入する物品等の納品確認（食材を含む）	○	
町が支給する物品等の受領検査（食材を含む）		○
作業前の点検業務		○
下処理業務		○
調理業務		○
保存食（原材料）の保存業務		○
保存食（調理済食品）の保存業務		○
完納検査及び中間検査（調理済み食品の検査）	○	
配缶等搬送準備		○
コンテナの配送及び回収業務		○
調理機械・器具、コンテナ、食器の洗浄・消毒業務		○
施設・設備の清掃・消毒・軽微な維持補修業務		○
調理衣、履物等の洗浄・消毒業務		○
温度計の状態確認業務		○

衛生害虫の生息確認及び軽微な駆除業務		○
衛生害虫防除業務	○	
廃棄物集積・処理業務（厨芥及び残食等の処理を含む）		○
廃棄物搬出・処理業務	○	
施設の警備・維持管理等業務	○	

別表 2：経費の負担区分

経費の内容	委託者負担	受託者負担
施設設備費	○	
食器調理器具購入費	○	
光熱水費	○	
事務費		○
通信費		○
修繕費	○	
燃料費	○	
食材費	○	
人件費		○
施設維持管理等のための消耗品費	○	
調理、消毒等のための消耗品費		○
器具・備品等の洗剤、薬品		○
施設等清掃・消毒用洗剤、薬品		○
保健衛生費		○
現場経費		○
定期清掃費（町の実施する業者による清掃を除く）		○
害虫駆除費	○	
配送車の車両償却費、租税公課費	○	
配送車の車検、修理、保険に関わる費用	○	
配送車の燃料費、タイヤ・チェーン等消耗品	○	
配送車・軽貨物車の事故又は過失に起因する補修費、修理代等		○

※ 現に施設内にある物は、使用して差し支えない。