

# 津島市学校給食単独調理校調理業務委託仕様書

津島市（以下「市」という。）が学校給食単独調理校調理業務を委託する民間事業者（以下「受託者」という。）を選定するにあたり、調理等業務の運営内容について、市が受託者に要求するサービス水準を示し、本委託業務に応募する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1 業務名

津島市単独調理校学校給食調理業務

## 2 委託期間

令和8年7月1日から令和11年8月31日まで

## 3 業務地及び施設概要

本業務を実施する施設の概要は、次のとおりである。（配置図は別紙1-1及び別紙1-2のとおり）

施設名称	津島市立南小学校
施設所在地	津島市常盤町4丁目20番地
延床面積	212 m <sup>2</sup>

施設名称	津島市北小学校
施設所在地	津島市松原町37番地
延床面積	195 m <sup>2</sup>

## 4 対象者及び食数

(1) 対象校の見込給食数及び配膳クラス数（職員等及び職員室を含む。）

学校名		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
南小学校	見込給食数	348食	351食	334食	327食
	配膳クラス数	15	15	15	15
北小学校	見込給食数	207食	205食	218食	219食
	配膳クラス数	8	8	9	9
合計	見込給食数	555食	556食	552食	546食
	配膳クラス数	23	23	24	24

(2) 各学校の1年間の予定給食実施日数は、190日から200日で、予定調理日数は、令和8年度は130日前後、令和9年度及び令和10年度は200日前後、令和11年度は70日前後である。

(3) 実際の食数及び献立等については、市が受託者へ指示する。

## 5 業務時間

- (1) 南小学校 午前8時10分から午後4時40分まで
  - (2) 北小学校 午前8時20分から午後4時50分まで
- ただし、学校行事等によって時間を変更する場合は、学校ごとに随時指示する。

## 6 給食内容

「予定献立表」(様式2)及び「調理手配書」(様式3)による。

## 7 業務内容

### (1) 検収

給食物資納入業者から受託者が直接物資を受け取り、「検収記録簿」(様式10)に従い、物資検収を行う。物資納入時間は、原則、午前8時30分から正午までの間とすること。

ただし、学校行事等によって時間を変更する場合は、学校ごとに随時指示する。

### (2) 調理

市の作成した「予定献立表」(様式2)及び「津島市学校給食単独調理校調理業務等作業基準」(別紙2)(以下「作業基準」(別紙2))という。)及び「調理手配書」(様式3)に従い、学校ごとの提供する食材を使用し、給食及びお茶の調理を行うこと。なお、アレルギー対応食については、市から指示があった場合に除去食の調理を行うこと。

上記業務終了後、「調理作業工程表」(様式12)等の報告書を作成し、学校ごとに提出すること。

### (3) 配缶

調理した給食を配缶し、お茶、牛乳、主食とともに各学校が指定した場所に運搬する。

### (4) 食器具の洗浄、消毒、保管

食器具及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は「作業基準」(別紙2)により行うこと。

### (5) 施設・設備の清掃及び日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓を「作業基準」(別紙2)及び、「学校給食日常点検票」(様式13)によって日常点検を行うこと。

### (6) 残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理

残滓及び厨芥・廃油・不燃物等の処理は廃棄物処理業者へ委託するなどして市が行う。なお、計量・一時保管等は「作業基準」(別紙2)により行うこと。

### (7) 学校行事

各学校(各学校長)が要請する学校行事を「学校行事業務仕様書」(様式6)によって行うこと。(例 セレクト給食、早出し給食、招待給食、給食試食会等)

### (8) (1)から(7)に付帯して必要とする業務

## 8 業務の指示

受託者は、次の様式により業務を行うこと。

内 容	提示日	様式
給食年間実施計画表	年度当初	様式1

予定献立表	前月献立委員会	様式 2
調理手配書	前月 20 日前後	様式 3

## 9 調理従事者及び業務責任者等

### (1) 調理従事者（業務責任者・業務副責任者の兼務可）

業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者等の従事者で構成し、学校給食の調理及び衛生管理等の知識を十分身に付けた者とする。

### (2) 業務責任者（各学校 1 名）

正規社員のうち、栄養士又は調理師の資格を有する者で、学校給食又は健康増進法施行規則第 5 条（特定給食施設）に適合する集団給食の調理経験が 2 年以上の者から学校ごとに 1 名置くものとし、業務遂行上の責任者として調理従事者を指揮・監督し、市・各学校との連絡調整を行うものとする。

### (3) 業務副責任者（各学校 1 名）

正規社員のうち、栄養士又は調理師の資格を有する者で、学校給食又は健康増進法施行規則第 5 条（特定給食施設）に適合する集団給食の調理経験が 2 年以上の者から学校ごとに 1 名置くものとし、業務責任者の補佐し、業務責任者に事故がある時は、その業務を担当するものとする。

### (4) 食品衛生責任者（各学校 1 名）

調理師又は栄養士の資格を有する者で、受託者の食品衛生責任者として、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従事者を指導する者とする。

### (5) 検収責任者

食品の納入に立ち会い、衛生面、数量及び品質を確認する者とする。

### (6) アレルギー専任者

アレルギー除去食を調理する日に、アレルギー除去食を専任で調理する者とする。

### (7) 配置人員については、次の事項に該当する場合は、市と事前協議のうえ、変更することができる。

- ① 長期休業により、給食が実施されない場合
- ② 行事等により、給食の変更があった場合
- ③ 献立の内容変更等により、通常給食調理作業の人員が必要となる場合
- ④ 安定的な給食実施のため、市が従事者を増員する必要があると判断した場合

### (8) 緊急時の連絡体制

受託者は、調理従事者の連絡先を把握するとともに、緊急時に連絡が取れるよう「緊急連絡網」（受託者様式）を作り、各学校及び市へ提出すること。

## 10 経費の負担区分

経費の負担区分は次の表による。

項 目	市	受託者
調理室及び基本的な器具の設置	○	
調理器具の設置、維持、補修、増設、改修費	○	
食器、備品の購入、補充費、ネームプレート	○	

電気、ガス、水道等の光熱費	○	
給食材料費	○	
防虫防鼠衛生費（毎月点検・一斉消毒年2回）	○	
残滓、厨芥処理衛生費	○	
人件費（調理等従事者の人件費、交通費、福利厚生費等）、委託従事者の各種研修費用		○
検診費（健康診断・年1回、検便・月2回）		○
被服費（靴類、調理衣・帽子、前掛けの購入、クリーニング費、盛り付け手袋・調理配膳用手袋・ビニール手袋類）		○
換気扇・ダクト・エアコンフィルター掃除 グリストラップの点検・バキューム清掃（年3回）		○
消耗品費（包丁、まな板、次亜塩素酸トリウム、洗剤、洗濯石鹼、アルコール消毒液、ビニール袋、検食袋、ラップ、スポンジ、金たわし、ホイル、ペーパータオル、使い捨てマスク、タオル、カウンタークロス、ごみ袋等、水質検定指示器、真空冷却機用塩、ホース等）		○
衛生・清掃用品費（衛生用品、トイレペーパー、清掃用洗剤等）		○
事務用品（机等、収納棚、コピー機、文房具用品）		○
通信連絡費（調理従事者募集、電話、ファックス、郵送費）		○
給食の営業に関する官公庁手続費用		○
保険料（賠償責任保険料）		○
給食費（受託業務従事者の喫食する給食費/1食当たり 270円（令和8年度）		○
駐車料金（受託業務従事者が利用した自動車駐車場代）		○

## 11 施設・設備・器具等の使用

- (1) 調理業務は、各学校に備え付けられた施設・設備・器具等を使用して行うこと。
- (2) 受託者は、施設・設備・器具等が破損した場合は、速やかに各学校に報告し、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

## 12 安全・衛生管理

- (1) 調理従事者の衛生管理  
調理従事者の衛生管理は、「作業基準」（別紙2）による。
- (2) 食品の取り扱い及び調理  
食品の取り扱い及び調理は、「作業基準」（別紙2）による。
- (3) 施設・設備・調理機械・器具等の管理  
施設・設備・調理機械・器具等は、衛生的に使用及び管理し、詳細については「作業基準」（別紙2）による。
- (4) 残滓及び厨芥の処理  
残滓及び厨芥の処理は、衛生的に行い、詳細については「作業基準」（別紙2）による。

### (5) 保存食の管理

保存食については、原材料及び調理後の食品について採取・保存し、「保存食簿」(様式14)に記録する。詳細については「作業基準」(別紙2)による。

### (6) 立入検査

受託者は、受託施設において、関係法令等に基づき保健所及び薬剤師等による衛生検査が行われる場合や施設・設備衛生等の調査、その他必要の都度行う検査・調査について、これに協力し、指示に従うこと。

なお、検査・調査において指摘事項があった場合は、市と協議の上、改善しなければならない。

## 13 研修

受託者は、調理従事者に対し、受託業務が円滑に進むよう指導研修すること。調理及び食品の取り扱いが衛生的かつ適正に行われるよう、また学校給食の目的を十分に理解し、児童の健やかな成長に資することができるよう、調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。

特に、調理従事者の採用時には、学校給食従事者としての十分な衛生教育を実施すること。

受託者は、年度当初に、「年間研修計画報告書」(受託者様式)を市に提出し、実施後は「研修実施報告書」(受託者様式)を提出する。

## 14 報告

受託者は、次に掲げる事項について、市及び学校ごとに1部ずつ報告を行うこと。

報告書等の種類	提出時期	様式番号等	提出先	
			市	各学校
完了届	履行の翌日速やかに	様式4	○	
調理業務完了報告書	実施後速やかに	様式5	○	
学校行事業務仕様書	行事決定後速やかに	様式6	○	
学校給食従事者用 衛生・健康管理点検票	月初	様式7		○
来客者用 衛生・健康管理点検票	月初	様式8		○
異物確認リスト	当日	様式9		○
検収記録簿	当日	様式10		○
調味料在庫表	月末	様式11		○
調理作業工程表	前週・当日	様式12		○
学校給食日常点検票	当日	様式13		○
保存食簿	当日	様式14		○
健康診断結果報告書	実施後速やかに	様式15	○	
腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	様式16	○	
調理業務従事者報告書	年度当初	様式17	○	
調理業務従事者変更報告書	変更	様式18	○	○

長期休業中の作業計画・出勤者 予定表	長期休業前速やかに	様式 19	○	○
中心温度・時間記録表	当日	様式 20		○
作業動線図	前週・当日	様式 21		○
残滓記録表	当日	様式 22		○
温度校正表	請求時	様式 23	○	
年間研修計画報告書	年度当初	受託者様式	○	
研修実施報告書	実施後速やかに	受託者様式	○	
緊急連絡網	当初及び変更時	受託者様式	○	○
スライサー・釜点検表	請求時	受託者仕様	○	○
刃物・手袋チェック表	請求時	受託者様式	○	○
冷蔵庫・冷凍庫温度記録表	請求時	受託者仕様	○	○
駐車場利用届	当初	受託者仕様		○
駐車場利用登録変更届	変更時	受託者仕様		○

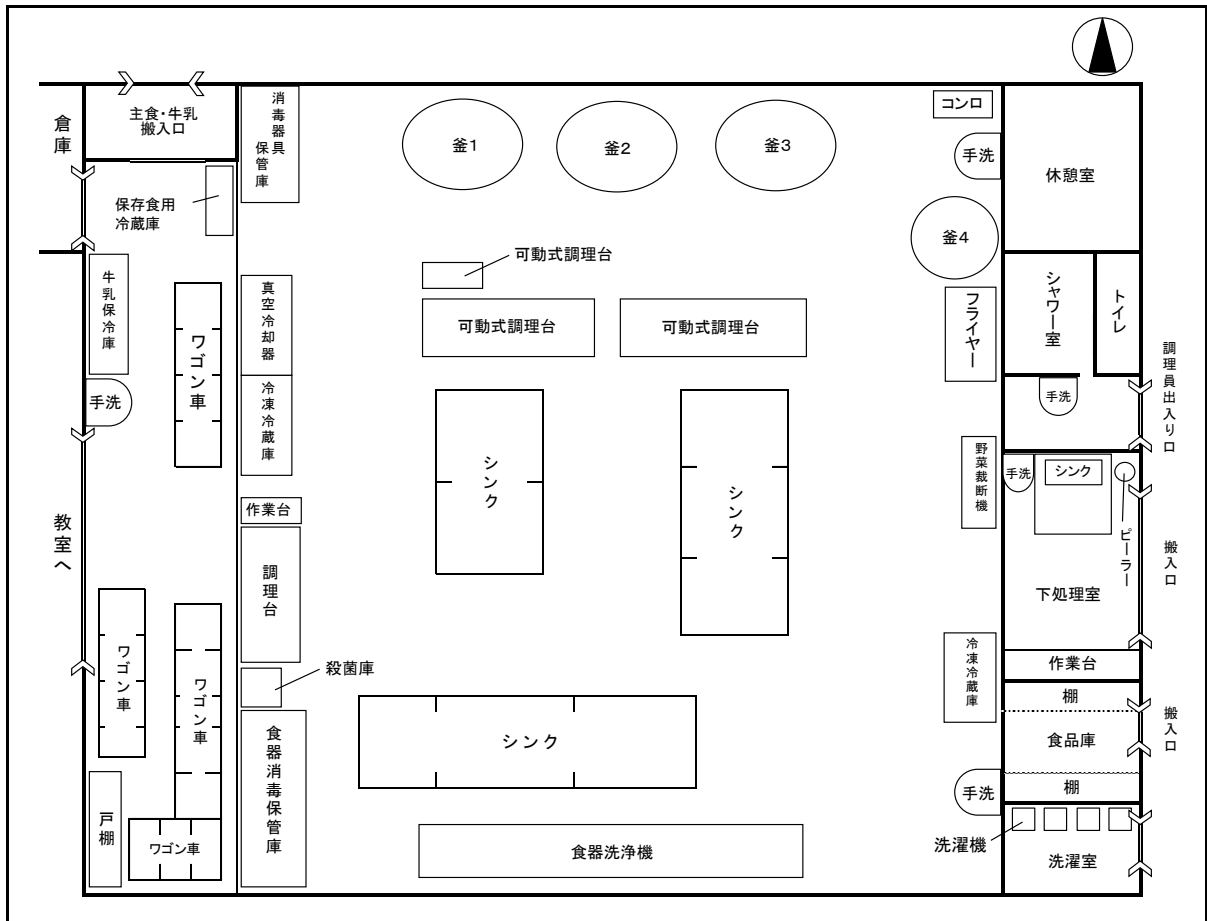
## 15 その他

- (1) 受託者は、節電及び節水等の意識を持って業務にあたり、省エネルギー化に努めること。
- (2) 受託者は、災害等による緊急時に市の地域防災計画に基づく協定書を結び被災者支援のため協力すること。
- (3) 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、必要に応じて市と受託者で協議のうえ決定する。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守すること。

## 16 業務の引き継ぎ

委託契約期間の満了に伴い、次期受託業者が別事業者に決定した場合は、委託契約間内であっても次期受託者への確実な業務引継ぎのため、次期受託者の従業員を業務に立ち合わせるなど業務に支障がない範囲で必要な引継ぎを行うものとする。

南小学校 図面



# 北小学校 図面

