

石垣市立学校給食センター
調理業務等委託仕様書

令和2年4月

石垣市立学校給食センター

目 次

1. 事業の目的	2
2. 業務委託の実施基準	2
3. 施設等の概要	2
4. 受配校名、食数及び学級数	2
5. 業務時間	4
6. 施設・設備等の使用	4
7. 引継ぎ準備期間	4
8. 市が負担するもの	4
9. 事業者が負担するもの	4
10. 経費負担区分	5
11. 業務分担区分	5
12. 事業実施に関する事項	9
13. 給食数等及び受配校の増減等に関する事項	9
14. 守秘義務	9
15. 協議事項	9
16. 業務報告書	10

別添資料

1. 配送車両及び業務（添付資料 1）	11
2. 事業者負担消耗品等（添付資料 2）	12
3. 経費の区分表（添付資料 3）	13
4. 業務分担区分表（添付資料 4）	15

石垣市立学校給食センター調理業務等委託仕様書

1 事業の目的

石垣市立学校給食センター調理業務等委託（以下「業務委託」という。）の実施にあたり、民間企業が有する専門的技術を活用することにより、学校給食センターの合理的な運営を図るとともに、児童生徒への安全・安心な学校給食の安定的充実に向け、民間委託を推進することを目的とする。

尚、本仕様書は、業務委託を実施するにあたり、「石垣市立学校給食センター調理業務等民間委託基本方針」に基づき、具体的な業務内容を示すものである。

2 業務委託の実施基準

業務委託は学校給食法に定める学校給食衛生管理基準及び石垣市立学校給食センター作業マニュアル等に基づき誠実に実施するものとし、同基準を遵守するために必要な点検、報告を義務付ける。

3 施設等の概要

委託業務を実施する施設等の概要は、表のとおりとする。

名称	石垣市立学校給食センター
所在地	石垣市字平得1273番地59
供用開始	平成26年4月
敷地面積	5,087.02㎡（他、駐車場：999㎡）
建物構造物	鉄筋コンクリート造2階建
建築延べ床面積	2,262㎡（他、機械棟：240㎡）
最大調理能力	6,000食/日
運営方式	ドライ方式

4 受配校名、食数及び学級数

(1) 対象者数及び食数等

- ① 給食対象者数は、児童生徒・教職員及び給食センター職員とし、給食を実施する予定日数は、年間200日を基準とし、市は「年間学校給食実施計画」により指示する。
- ② 市は、学校行事等により食数を変更することができる。

(2) 受配校及び食数等

受配校は、下記のとおりとし、食数等は市の指示によるものとする。

① 小学校 (令和元年5月1日現在)

	学 校 名	給食予定人数	学級数
1	名蔵小学校	38	5
2	新川小学校	434	17
3	石垣小学校	398	14
4	登野城小学校	660	24
5	平真小学校	666	25
6	大浜小学校	336	14
7	川原小学校	31	3
8	大本小学校	16	3
9	宮良小学校	151	8
10	白保小学校	125	6
11	八島小学校	296	13
12	真喜良小学校	381	15
13	海星小学校	99	6

② 中学校

	学 校 名	給食予定人数	学級数
1	名蔵中学校	29	3
2	石垣中学校	588	16
3	石垣第二中学校	497	13
4	大浜中学校	451	13
5	白保中学校	73	4

※令和元年5月1日現在の人員数及び学級数であり、数の変動もあり得る。

※給食予定人数は、児童生徒及び教職員を含む。

③ 給食センター

1	給食センター	34
---	--------	----

(3) 学校の給食開始時間に合わせ、配送・回収業務を行う。ただし、年度及び日によって変更することもある。

(4) 主食のご飯、パン、及び牛乳は委託業者が直接学校へ配達する。但し、そば等めん類については、給食センターにて取り扱う。

5 業務時間

給食センターの使用時間は、原則として平日午前 7 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。
ただし、研修会及び特別に業務を行う必要がある場合は市と協議して行うこと。

6 施設・設備等の使用

事業者は市の所有する施設、設備、器具、車両等を使用する。その際は、受託業者として注意義務を持って使用する。また、学校給食目的以外の使用は、一切禁止する。

7 引継ぎ準備期間

- (1) 準備期間は契約締結日から令和 2 年 7 月 31 日までとする。(委託は 8 月 1 日から)
- (2) 準備期間中に打ち合わせ、職員研修等を行い、市と協議しながら設備及び調理器具等の操作訓練等の準備を行うものとする。
- (3) 準備期間中に、受配校への練習・模擬給食(食材検収、調理、配缶、配送、回収、洗浄等の一連の流れ作業を想定した訓練)を実施する。併せて、関係者を対象に給食試食会を実施するものとする。
- (4) 準備期間中の経費については、事業者の負担とし、見積額に含めること。

8 市が負担するもの

- (1) 施設・設備、器具及び計器類とし、これらに故障、破損等が発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うものとする。
- (2) 電気・ガス(LPガス)・ボイラー燃料費(A重油)・汚水処理及び水道費は、市が負担する。ただし、経費節減に努めるものとする。
- (3) 配送車両等の確保(無償貸与)・・・添付資料 1 (P11)

9 事業者が負担するもの

- (1) 従事者の人件費等
- (2) 事業者の使用する電話機等の通信運搬費
- (3) 消耗品は、添付資料 2 (P12) のとおりとする。
- (4) 給食従事者の衛生管理に関する研修会等に係る経費
- (5) 給食従事者の腸内細菌検査及び健康診断料等
- (6) 調理被服等クリーニング代
- (7) 配送車両等の維持・管理費等(自動車税を除く)
燃料油脂費、点検費、自動車重量税、自動車損害賠償保険料、自動車任意保険料、車検手数料の他、その他業務に必要な経費、消費税を含む。

10 経費負担区分

主な経費の負担区分は、添付資料 3 (P13) のとおりとする。

11 業務分担区分

本業務委託の市及び事業者の業務分担区分は、添付資料 4 (P15) のとおりとする。

(1) 市の業務範囲

① 献立作成等

献立は、前月に「月間予定献立表」を提示し、改めて当日の調理献立について、前週末までに学校栄養教諭、学校栄養士が「調理業務指示書」により指示する。また、食数及び食器、食缶、食器カゴ、配膳器具の種別についても同様とし、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。

内 容	提示時期
年間学校給食実施計画 (日数・食数)	年度当初
月間予定献立表	前月末
調理業務指示書	前週末
調理業務指示書 (変更指示書)	当日まで

② 食材の調達及び確認

市は、献立、食数に応じて食材を調達し、事業者が検収した食材の確認を行う。

(2) 事業者の業務範囲

① 食材の検収・受領・保管

ア 事業者は、食材の検収を行う。

イ 事業者は、市が食材の確認を行った後、食材を下処理室あるいは調理室に搬入し、調理業務を開始する。

ウ 事業者は、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。

エ 調味料等は「調味料等在庫管理票」により在庫管理を行う。

② 調理業務

ア 事業者は、市が提示する「月間予定献立表」「調理業務指示書」等に基づき、市の提供する食材を使用して調理する。

イ 調理業務の実施は、学校給食衛生管理基準及び作業マニュアルを遵守して行う。

ウ 食材の納品時間は、午前 8 時からとする。ただし時間の変更もあるものとする。

エ 業務は、「調理作業工程表」「作業動線表」に基づき行う。

オ 調理した給食は、受配校別、学級別に配缶を行う。

カ 事業者は、調理された給食について、市の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。検食は、午前 11 時 30 分から実施する。

(3) 調理業務の実施体制

実施体制に伴う調理員等数は、30名以上とし、調理の専門知識を有し、集団給食調理業務の実務経験者を配置するよう努め、次に掲げる責任者等を配置すること。

但し、「食品衛生責任者（栄養士）」については、調理員数には含まない。

① 食品衛生責任者（栄養士1名）の配置

食品衛生責任者は、従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生、食品衛生の日常管理等を行う者で、学校給食センター等の大量調理施設で2年以上の実務経験を有する管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する者で常勤とする。また、食品衛生責任者は、「学校給食衛生管理の基準（文部科学省）」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理責任者を兼ねることができる。

② 業務責任者（1名）の配置

業務責任者は、学校給食センター等の大量調理施設で3年以上の実務経験があり、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有して受託業務を処理する者とし、常勤とする。

③ 業務副責任者（1名）の配置

業務副責任者は、学校給食センター等の大量調理施設で2年以上の実務経験があり、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有して、業務責任者に事故あるとき、又は欠けたときにその責務を行う者とし、常勤とする。

④ ボイラー管理者（1名）の配置

ボイラー運転及び点検業務の責任者としてボイラー管理責任者を配置する。ボイラー管理責任者は、2級ボイラー技師以上で、調理業務等に従事することもできることとし、常勤とする。

⑤ 調理業務従事者の配置

安定的な調理業務の運営を行う為、上記従事者を含め、原則調理員数の半数以上の正規職員を配置することとする。

⑥ その他の調理業務従事者の配置

前各号に掲げる調理員の他、常勤調理員（調理師資格不問）及びパート調理員を配置することができる。

⑦ 代替要員

緊急時の対応のため、あるいは、病気等の理由により勤務できない調理員に備え、代替要員を事前に確保し、報告しておくこと。代替要員については、業務に支障のないよう職種に見合った調理員を配置すること。

⑧ 調理業務従事者等報告書

年度当初に「調理業務従事者等報告書」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、「調理業務従事者等変更報告書」を提出すること。また、報告書の提出に伴い、「履歴事項に関する証明書」を併せて添付すること。

⑨ 調理場への立ち入り

市へ事前の報告及び届出をしていない者を調理場に入れないこと。

(4) 配送・回収業務

- ① 事業者は、各受配校に給食を安全かつ確実に配送すること。また、給食終了後は、残菜とともに回収すること。受配校までの距離及び時間は添付資料1のとおり。
- ② 調理場及び受配校の給食室に搬入の際は、汚染しないよう清潔で安全な履物等で出入りすること。
- ③ 業務終了後、配送車は毎日清掃、洗浄、消毒等を行い常に衛生保持に努めること。
- ④ 配送車両を他の目的に使用しないこと。
- ⑤ 受配校への配送・回収は業務を遂行できる人員（運転手・助手）を配置すること。
- ⑥ 配送車両の台数は6台（令和2年4月現在）
- ⑦ 配送車両の整備・修理、車検・点検等を行った場合は、その都度報告すること。
- ⑧ 交通規則を順守し、交通安全には十分留意して責任をもって配送・回収業務を遂行すること。特に学校内及び通学路においては児童生徒に注意し、事故防止に努めること。
- ⑨ 各受配校の給食室の施錠及び学校通用門等の開閉は確実にを行うこと。
- ⑩ 配送・回収業務中に事故が発生した場合は、周囲の安全に万全を期すほか、道路交通法に基づく適切な処置を講ずるとともに直ちに市に連絡し、速やかに事故報告書を提出すること。

(5) 洗浄・消毒保管作業

- ① 食器具・食器カゴ、食缶類及び調理器具等の洗浄・消毒・保管は、作業マニュアルや学校給食衛生管理基準等を基に、細心の注意をもって行うこと。
- ② 施設・器具等の点検は、「施設・器具等の点検及び調理業務完了確認書」により行い、市の確認を受けること。
- ③ 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器カゴに入れ、コンテナ等に積み込み、消毒保管すること。
- ④ 学期毎、給食開始直前及び終了後、市の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓、修繕等にあて、委託業務の履行に支障のないよう努めること。

(6) 長期休業中における施設・設備等の管理等について

春、夏、冬の長期休暇(学校休み)休業中に、施設・設備等の点検、整備、修繕等並びに食器、食缶、調理作業用備品、消耗品等の洗浄・消毒、分解清掃及び保管等を行うこと。

(7) 付帯業務

- ① 市が実施するアンケート調査及び残量調査に協力すること。
- ② 受配校が開催する行事等には、市の要請に応じ協力すること。

- ③ 市が実施する職場体験学習、研修、試食会等に協力すること。
- ④ 書類の作成及び報告は、市が指定する日までにを行うこと。
- ⑤ 受配校の要請による給食時間の変更は、市が作成する「調理業務指示書(変更指示書)」に基づいて対応すること。
- ⑥ 工事等により清掃及び立会が必要な場合は協力すること。(業務時間外及び給食を実施しない日を含む。)
- ⑦ 市及び保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。
- ⑧ 施設・設備・器具等の軽微な修繕等を行うこと。

(8) 衛生管理

文部科学省の定めた「学校給食衛生管理の基準」及び本市が定めた作業基準や各種マニュアル及び法令等に準拠した衛生管理を行うこと。

- ① 検便は毎月2回実施し、「腸内細菌検査成績表」を提出すること。
- ② 材料及び調理済み食品を食材・食品ごとに冷凍保存すること。
- ③ 残菜等は廃棄物ごとに分別し、指定の場所に集積すること。
- ④ 事業者は食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ その他、市が食品衛生上不適当と認める者は、調理業務に従事させてはならない。

(9) 労働安全衛生

- ① 事業者は、従事者の健康管理及び衛生管理に万全を期すこと。
- ② 従事者の健康診断は、労働安全衛生法に基づき実施し、「健康診断報告書」を提出すること。

(10) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可等必要な届出等を行い取得し、業務開始前までにその写しを市に提出すること。

(11) 異物混入の防止

- ① 異物混入等の事故が起きないように作業開始前に機械、器具等の破損がないことを確認し、マニュアルに沿って作業を行うこと。
- ② 異物混入があった場合、又はその疑いがある場合は速やかに市に連絡し、指示を受けること。

(12) 運営協力等

- ① 事業者は、学校給食の運営に関し、会議等に必要に応じ参加するほか、学校給食の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。

- ② 本仕様書は、委託業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って対応すること。

12 業務委託実施に関する事項

市は業務委託契約に基づき提出される業務内容を確認するため、本業務委託の実施状況の調査を次のとおり実施する。

(1) モニタリング

市は、業務委託事業者が提供する業務内容及び雇用状況等の把握を目的に、定期又は、随時に調査する。また、報告書等の提出を求めることがある。

(2) 支払の減額等

業務委託契約書及び仕様書等で定められた業務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ある。

13 給食数及び受配校の増減等に関する事項

給食対象者数及び受配校の増減による食数の著しい変更等が生じた場合は協議の上、委託料の変更を行うことがある。

14 守秘義務

守秘義務等については、次の事項を遵守する。

- (1) 業務委託に関して、業務上知り得た内容に関する情報は守秘義務を遵守すること。
- (2) 本業務に関して、本市から提供した資料等については、市の許可なく複写又は複製してはならない。
- (3) 本業務に関して、特に個人情報及びセキュリティに係わるものについては適正に管理すること。

15 協議事項

- (1) 市は調理等業務に関する協議を委託事業者と定期的に行うこと
- (2) この仕様書に定めのない事項、様式について、給食の安全と業務の円滑化を図るため必要な場合は、協議して決めることができる。

16 業務報告書

	報告書等	提出期限
1	調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに
2	調理業務従事者等変更報告書	変更の都度
3	臨時調理業務従事者等報告書	随時
4	個人健康管理票	毎日
5	使用水検査・温度湿度記録表	毎日
6	中心温度記録表	毎日
7	保存食の記録簿	毎日
8	異物混入防止策	毎日
9	施設・器具等及び調理業務完了確認書	毎日
10	日常点検票	毎日
11	作業動線図	毎日
12	作業工程表	毎日
13	検食の記録	毎日
14	検収の記録簿	毎日
15	配送車運行日誌	毎日
16	腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに
17	健康診断結果報告書	実施後速やかに
18	調理業務完了届	履行の翌日
19	在庫管理表	定期的
20	ボイラー日誌	定期的
21	研修実施報告書及び受講票	実施後速やかに
22	事故に関する報告書	発生後ただちに
23	その他、必要な書類	

添付資料1

1. 配送車両・・・【8－(3)】

	項目	仕様	備考
1	台数	6台	
2	車種	普通貨物	
3	燃料	ディーゼル	
4	最大積載量	3 t	
5	コンテナ積載	5～6台	
6	特別仕様	棚方式	

※他、塵芥処理用車両：軽トラック1台

2. 配送業務

受配校までの配送距離と時間（協議事項）

（片道）

車両	学校名	距離	時間
おいしゅうり号	宮良小学校・大浜小学校	1.2 km	23分
	石垣第二中学校	7 km	11分
A号車	石垣小学校・真喜良小学校	1.1 km	30分
	石垣中学校	9 km	16分
B号車	登野城小学校・海星小学校	8 km	17分
	名蔵小中学校・新川小学校	1.0 km	21分
C号車	平真小学校	8 km	12分
	白保小学校・白保中学校	1.6 km	32分
	大浜中学校		
D号車	八島小学校・川原小学校 大本小学校	2.2 km	50分
2号車（予備車両）			

※コンテナ積み下ろし時間は平均5分

添付資料2

事業者負担消耗品等・・・【9－（3）】

1	被服等	調理用白衣上下、調理用帽子、作業用服上下、マスク 調理業務用靴（ドライシューズ等）、調理室内・外用スリッパ 調理業務用エプロン等
2	洗浄・消毒液及び洗剤等	調理器具用洗剤、手洗い用石鹼 食器・調理器具用酸素系漂白剤、汚れ落とし用研磨剤 汚れ落とし用薬品（クレンザー等含む） 消毒用薬品類（次亜塩素ナトリウム・アルコール類） 洗濯用洗剤等
3	厨房用及び清掃用具等	ペーパータオル、ラップ、作業用ゴム手袋、軍手 ビニール袋（保存食用）、手（爪）洗い用ブラシ 各種タワシ・ブラシ類、LDPE（ポリエチレン）シート ほうき、ちり取り、タオル、バケツ、ホース、グリス等 その他必要品
4	雑貨等	ティッシュ、救急薬品類、文具類 業務連絡通信機具等及びその関係経費 福利厚生に係る備品等経費 その他、事業者が負担とすべき雑貨等の経費

添付資料3

経費の区分・・・【10】

項目	内容	市	事業者	摘要
施設 厨房設備等	施設・厨房設備機器及び付帯設備 ボイラー定期点検	○		
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、L型運搬車、大秤、残留塩素計、中心温度計等	○		
設備等維持費	施設・厨房設備類 厨房内備品類修繕費		○	受託業者の過失等による場合
光熱水費	電気、ガス、A重油、上下水道	○		
通信費	電話、ファックス等		○	受託業者の使用分
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、網杓子、柄杓子、計量カップ、ザル等調理器具類	○		
	食器・食缶等配膳用品	○	○	受託業者の過失破損等によるもの
	食器・食缶等洗浄機用洗剤・消毒薬品 調理器具消毒薬品		○	
厨房内消耗品	残留塩素試薬、食器等洗剤、ラップ ペーパータオル、オープンシート、 LDPE（ポリエチレン）シート、ビニール袋、作業用ゴム手袋、タワシ、ブラシ、清掃用具等		○	市の許可したもの
調理用被服類	白衣上下、帽子、エプロン、作業用服 上下、ドライシューズ、長靴、マスク		○	汚染と非汚染区域 用区分別
会議室（食堂） 備品等	テーブル、イス、ボード、テレビ	○		従事者専用テレビ、 冷蔵庫等は事業者負担

雑貨・文具類 医薬品等	従事者用茶器、お茶等及び筆記用具類 消毒薬品及び絆創膏、包帯等		○	市の許可
事務備品等	机、イス、電話機等、キャビネット類		○	市の許可
施設付属消耗品 等	電球、殺菌灯等	○		
その他消耗品等	施設内外清掃、点検用具類 従事者用トイレトーパー等消耗品		○	市の許可
施設管理清掃用 品等	害虫駆除、グリストラップ清掃	○		
廃棄物処理費	生ごみ、段ボール、廃油、一般廃棄物 等	○		
食材費	学校給食用食材費	○		
給食費	受託業者喫食分		○	喫食分
保険	食中毒等で児童生徒、その他第三者ま たは市に損害を与えた場合	○		
配送車	配送車 6 台、塵芥処理車 1 台	○		貸与
	燃料等維持管理、車両保険、修繕費		○	公課費等
	車両税	○		
受託業者人件費 及び社会保険等	人件費（給与、賃金）、法定福利費 福利厚生費、労働保険、社会保険		○	
	健康診断、検便等		○	
	研修関係		○	
その他	営業・事務経費		○	受託業者専用

添付資料 4

業務分担区分表・・・【11】

	区 分	業務内容	市	事業者
1	給食管理	学校給食運営の総括	○	
		献立作成	○	
		献立表、給食だより作成、配布	作成	配布
		食数管理業務	○	
		検食の実施、評価	○	○
2	調理管理	作業工程表・作業動線の作成	確認	作成
		日常点検票、報告書、記録等	確認	作成
		調理業務		○
		配食		○
		残菜、厨芥収集、廃棄処理		○
		食器等洗浄、消毒、保管		○
		調理業務指示書の作成	○	
3	食材管理	食材の選定、調達、点検	○	
		食材の検収、報告	確認	○
		食材の保管・在庫管理	確認	○
4	施設管理	施設及び備品の設置、改修	○	
		施設及び設備の管理や軽微な修繕		○
		施設及び設備の洗浄、消毒、清掃		○
		洗浄、消毒、清掃に係る報告	確認	○
		害虫駆除の実施及び記録	○	
		グリストラップの清掃	○	
		施設敷地及び駐車場の清掃		○
5	配送管理	給食配送車両の確保	○	
		配送車両等の維持管理・運行管理		○

6	衛生管理	食材の衛生管理	確認	○
		保存食等の管理（食材及び調理済み食品）		○
		日常点検票（衛生管理チェックリスト）	確認	作成
		従事者の健康調査チェック （モーニングチェック）	確認	作成
		従事者の衣服等衛生確認		○
		検便の実施及び報告	確認	○
		定期健康診断の実施及び報告	確認	○
		水質検査の実施	確認	○
7	研修	調理従事者等に関する研修		○
8	労働安全衛生	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
		健康診断実施結果等の確認	○	
		労災防止対策の策定及び実施		○
		労災保険・社会保険の加入		○