

花巻市学校給食センター調理等業務委託仕様書（共通）



令和6年9月

花巻市教育員会

目 次

第1	基本事項	1
第2	委託者の業務体制等	3
第3	業務分担区分	4
第4	衛生管理体制等	6
第5	異物混入防止策の徹底	7
第6	緊急時の対応	7
第7	費用の負担区分	8
第8	リスク管理区分	8
第9	損害賠償等に関すること	8
第10	配送車両及び車両管理に関すること	9
第11	その他	10
【別表1】	業務区分表（調理業務、配送業務）	11
【別表2】	費用負担区分	12
【別表3】	消耗品等の負担区分	13
【別表4】	届出及び報告書等	14

契約件名別特記仕様書

1	花巻市中央ブロック学校給食センター調理等業務委託	15
2	花巻市西ブロック学校給食センター調理等業務委託	17

第1 基本事項

1 委託業務の件名等

(1) 花巻市中央ブロック学校給食センター調理等業務委託

履行期間	令和7年4月1日から令和10年3月31日（36か月）	
履行場所	南城学校給食センター	花巻市南城110番地1
	矢沢学校給食センター	花巻市高木第20地割81番地1
	宮野目学校給食センター	花巻市西宮野目第6地割156番地2

(2) 花巻市西ブロック学校給食センター調理等業務委託

履行期間	令和7年4月1日から令和10年3月31日（36か月）	
履行場所	湯口学校給食センター	花巻市円万寺字法船96番地6
	湯本学校給食センター	花巻市大畑第3地割331番地1
	西南学校給食センター	花巻市中笹間15地割1番地

2 業務内容

業務概要は次のとおりとするが、詳細は「特記仕様書」を参考のこと。

- (1) 調理業務
- (2) 配缶業務
- (3) 洗浄及び消毒業務
- (4) 給食運搬車による配送及び回収業務
- (5) 受配学校における仕分作業
- (6) 残菜及び厨芥集積業務
- (7) 衛生管理業務
- (8) 施設及び設備清掃業務（施設周辺の除草作業及び軽微な除雪作業を含む）
- (9) 栄養教諭等による食育活動への協力
- (10) 会議、研修、打ち合わせ等の参加協力
- (11) 災害発生時等における施設の緊急点検協力
- (12) その他付帯する業務

※本委託業務に含まない業務は次のとおりとする。

献立作成業務、栄養指導・食育指導、食品の選定・調達、給食費徴収業務、廃棄物回収業務、施設改修・修繕業務

3 設備、備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具類は、委託者が設置・管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具類を学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、委託者の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具類を使用し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、委託者の負担とする。（過去の使用実績と比較して著しく使用量等の増加が認められた場合、委託者は受託者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。）

- (5) 受託者は、施設設備及び機器等が破損した場合、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。また、それが受託者の責任に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償すること。
- (6) 受託者は、施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、施設を退出する時は、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止を確認すること。

4 業務可能時間

- (1) 原則、土日祝祭日等を除く平日午前7時から午後5時までとする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、委託者との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。
- (2) 業務を行わない日は、委託者が業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。ただし、長期休暇期間等は、施設・設備の保安全管理上支障がない場合、委託者と受託者の協議により業務を行わない日として設けることができる。
 - ア 土曜・日曜、国民の祝日に関する法律に定める休日
 - イ 学校閉庁日

5 アレルギー対応

中央・西ブロック学校給食センターについては、調理を伴う食物アレルギー対応は行わず、単品、特定の原材料のみの除去とする。

6 配送・回収時間への対応

- (1) 業務を実施するにあたっては、委託者が示す「配送業務計画」に対応すること。配送・回収計画は、学校行事等により変更を行うこともあるが、基本的に変更の2週間前までに受託事業者に変更を通知する。
- (2) 学級閉鎖・臨時休校、各種警報等やむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する場合もある。

7 関係法令等の遵守

- (1) 業務の実施は、下表に掲げる法令等を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。

法令関係	学校給食法、食品衛生法、学校保健法、労働基準法、労働関係法令、道路交通法、その他関連法規等
基準関係	学校給食衛生管理基準(文部科学省)、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)、その他関連要綱等
指針等	学校給食における食物アレルギー対応方針(文部科学省)、学校のアレルギー疾患に対する取り組みガイドライン(日本学校保健会)
市関係	(1) 花巻市職員倫理規程(平成25年花巻市訓令第8号)、花巻市職員等のハラスメント防止等に関する規程(平成26年花巻市訓令第30号) (2) 花巻市学校給食異物混入対応マニュアル、花巻市学校給食における食物アレルギー対応基本方針他

8 安全衛生管理の徹底及び教育、研修

- (1) 受託者は、調理等に従事する者(以下、「調理従事者」という。)の資質向上に努めるとともに、安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を年2回以上実

- 施し、実施後報告書を委託者へ提出すること。
- (2) 受託者は、調理従事者に対し、配送業務を安全かつ円滑に実施することを目的に、道路交通法への理解や、運転技術及び車両の取り扱いに関する研修を年1回以上実施し、実施後報告書を委託者へ提出すること。
 - (3) 受託者は、調理従事者を新たに採用した場合、衛生管理や厨房機器の取り扱い、調理技術等について業務が円滑に行われるよう、初任者研修等を必ず実施すること。
 - (4) 受託者は、初任者研修等を実施した場合は、実施後報告書を速やかに委託者へ提出すること。
 - (5) 受託者は、初任者研修等を実施する場合は、業務責任者（主任）及び業務副責任者（副主任）へ一任することなく、受託者により専門知識を有する者を研修担当者として一定期間配置するなど必要な措置を行い、指導に当たること。
- 9 食育活動等への協力
- 受託者は、学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、委託者から指示があった場合は、食育活動等に積極的に協力するものとし、学校訪問や給食試食会等への調理従事者の派遣等に協力すること。
- 10 立入検査等の協力
- (1) 受託者は、保健所や委託者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。
 - (2) 受託者は、学生実習やインターンシップ受入れ等の対応について協力すること。
- 11 業務に関する打合せ及び会議等への出席
- (1) 受託者は、委託者が主催する打合せ及び会議への出席を求められた場合は、業務責任者（主任）又は業務副責任者（副主任）を出席させること。
 - (2) 出席の際に発生する経費（旅費等）は受託者が負担すること。

第2 受託者の業務体制等

1 調理従事者

- (1) 受託者は、本業務が学校給食調理業務であることに鑑み、調理の専門の知識を有し、かつ学校給食調理業務経験者を優先的に配属するとともに、履行期間における従事者の異動、交代又は代替は必要最小限となるよう努め、仕様書に示す業務内容を確実に履行できる人員及び資格、条件を備えた者を配置すること。
また、配送業務を併せて行うことから、運転技術及び車両の取り扱いに関する知識を有する従事者を優先的に配置することが望ましい。
- (2) 受託者は、労働争議や受託業務の正常な運営を阻害する事案が生じることがないよう、地区担当者等により、学校給食センターを定期的に巡回し指導するものとする。

2 業務責任者（主任）

- (1) 受託者は、業務従事者から業務責任者（以下「主任」という。）を1人定めなければならない。
- (2) 主任は、調理従事者に対し、直接指揮監督する権限及び本業務の総括にかかる権限を持ち、委託者との連絡調整の任にあたることから、常勤の者とする。
- (3) 主任は、学校給食調理等業務の実務経験を3年以上有し、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。

3 業務副責任者（副主任）

- (1) 受託者は、業務従事者のうちから、主任に事故あるときまたは欠けたときに、その職務を代行する業務副責任者（以下「副主任」という。）を1人定めなければならない。
- (2) 副主任は、学校給食調理等業務の実務経験を3年以上有する若しくは、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。
- (3) 副主任は、主任を兼ねることはできない。
- (4) 副主任は、常勤の者が望ましい。

4 その他の調理従事者

- (1) 受託者が雇用する調理従事者は、学校給食又は集団給食における業務経験又は調理師等の資格を有する者が望ましい。
- (2) その他の調理従事者については、常勤・非常勤を問わない。

5 配送業務従事者

受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車両の清掃洗浄及び日常点検を行う者を指名し、業務にあたらせること。また、安全確保のため、配送業務従事者の他、配送補助員を1名添乗させることが望ましい。

6 検収責任者

受託者は、調理従事者の中から検収責任者を定めること。なお、検収責任者は、主任及び副主任が兼務することは妨げない。

7 仕分作業従事者

受託者は、調理従事者の中から学校において仕分作業を行う者を定めること。また、仕分作業従事者は、専任兼務を問わない。

8 業務従事者の報告

- (1) 受託者は、業務にあたる調理業務従事者を報告書により委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、調理従事者に変更が生じる場合は、確認後速やかに報告書により委託者に報告すること。

9 その他

栄養教職員が不在の場合、主任がその補助の任にあたること。

第3 業務分担区分

本委託業務における委託者と受託者の業務区分は、下記及び【別表1】のとおりとする。

1 委託者が行う業務の範囲

- (1) 献立及びその他指示書等の作成
 - ア 委託者は、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並びに配送回収計画等について、次に示すとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。
 - イ 委託者は、当該年度及び各月の予定給食数について、給食開始当初、年度当初及び当該月の前月20日までに事業者に示す。変動がある場合については、随時その内容を受託者に示す。

種 類	提 示 時 期
学校別給食実施予定表	給食開始当初、年度当初
学校給食予定献立表（別途様式）	実施前月末
調理業務指示書	前週
調理業務変更指示書	当日まで
配送・回収基本計画（学校給食予定日数・配送用コンテナ数）	給食開始当初、年度当初
月間配送・回収計画（月毎配送・回収計画）	実施前月末
配送・回収計画変更指示書	当日朝 8 時まで
配送経路計画	業務開始 1 週間前まで

(2) 業務の完成検査

委託者は、調理食品の中間検査及び完成品の検査を行う。その結果、不適と認められる場合は、受託者に対し変更を求めることができる。

2 受託者が実施する業務の範囲

(1) 調理作業工程表、調理作業動線図作成

ア 受託者は、委託者が指示する「月間予定献立表」「調理業務指示書」に従い、「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作成し、委託者に提出すること。

イ 受託者は、全ての調理従事者が「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」の内容を理解した上で、業務を行うよう必要な措置を講じること。

(2) 検収作業

原則として調理当日の午前 9 時 30 分までに検収室にて検収すること。（前日納品の食品については、この限りでない。前日納品食品は、冷凍、乾物、調味料類。）

ア センター配送分の主食及び牛乳についても検収すること。

イ 食材の納品に際し、異物混入及び給食物資の異常等、事故が発生しないよう品質・鮮度・衛生状態及び数量等を確認し、記録すること。

ウ 異常を確認した場合、委託者へ速やかに報告し、委託者と共に対応に当たること。

エ 保存食の採取を行い、専用冷凍庫へ格納すること。

オ 納入後の食材の保管に十分留意すること。

(3) 調理業務

ア 委託者が示す「学校給食予定献立表」「調理業務指示書」等に基づき、委託者が提供する食材を使用して主食、主菜副食等を調理する。

イ 調理後の保存食採取を行い、専用冷凍庫へ格納すること。

(4) 業務の完成検査

ア 調理業務履行後は、委託者による検査を受けること。その結果、不適と認められる場合は、指示に従い受託者の負担により手直しをすること。

イ また、上記の検査以外でも、委託者が必要と認めるときは、業務の処理状況等について報告を求め、調査することができる。

(5) 配缶業務

ア 調理した主食及び副食の給食を受配校、学級及び学年別に配缶し、食器かご等と共にコンテナ等に格納し、配送車両へ運搬・積込すること。

イ 配食した数量等に過不足があった場合は、延滞なく委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。

(6) 洗浄及び消毒業務

ア 食器具、食器かご、食缶、調理器具及びコンテナ等の洗浄・消毒・保管を行

- うこと。
- イ 洗浄した食器は、次回の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管機で消毒保管すること。
- (7) 配送及び回収業務
- ア 委託者が示す経路計画等に基づき、給食センターから指定された配送用コンテナ等を受配校へ配送すること。
- イ 学校への搬入は、学校の配膳室へ搬入を行い、学校からの回収については、学校の配膳室からコンテナを配送車両に積載し、給食センターへ配送すること。
- ウ 受配校から回収した配送用コンテナは、配送車両から積降を行い、所定の場所まで運搬すること。
- エ 配送業務の実施体制は特記仕様書を参考とすること。
- (8) 残菜及び厨芥集積業務
- ア 残滓は、学校毎に計量し、記録した上、厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、清潔を保つこと。
- イ 包装容器その他の廃棄物は、委託者が示す方法で分別し、所定の場所に運搬保管すること。また、処理後の保管容器・保管場所は、清掃を行うこと。
- (9) 施設及び設備清掃業務
- ア 調理業務に使用した施設設備等は、その都度清掃または洗浄及び消毒をすること。(休憩室、トイレ及び通路など受託者が業務活動で使用する部分を含む。)
- イ 厨房機器等の軽微な破損等を確認した場合は、委託者と協議の上、受託者により対応が可能な場合は対応すること。(修繕に係る材料費は、委託者の負担とする。)
- ウ 長期休業中は、施設設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、コンテナ等の調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこととし、その作業内容等については、事前に委託者と協議すること。
- エ 施設周辺の除草作業及び冬期間中における簡易な除雪(玄関、搬入口等)は、受託者にて行うこと。なお、積雪5センチ以上となる場合、学校併設のため学校手配により専門業者に対し除雪業務を委託する。

第4 衛生管理体制等

1 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、次のとおり調理従事者の健康管理を行うとともに、食品及び施設設備等を衛生的に管理すること。

- (1) 受託者は、食中毒・感染症(疑)発生の際の対応装置について万全を期すこと。
なお、発生時(疑い時)における受託者側の対応方針及び連絡体制を定め、調理従事者全員に周知徹底し、確実に実行すること。
- (2) 発生時(疑い時)における受託者側の対応方針及び連絡体制は、あらかじめ委託者へ提出すること。
- (3) 受託者は、食材及び衛生消耗品は衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。
- (4) 受託者は、調理区分によるエプロン、白衣の指定は、受託者の衛生管理マニュアル等に基づき、委託者と受託者により協議の上決定する。

2 調理従事者等の健康管理に関すること

- (1) 受託者は、常に調理従事者及びその同居家族等の健康状態に注意し、異常がある場合は、速やかに医療機関を受診させる等、必要な措置を講じること。

- (2) 受託者は、学校給食従事者個人別健康観察記録表により調理従事者等の健康状態を確認した上で、チェックリストへ記入すること。
 - (3) 受託者は、調理従事者及びその同居家族等に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐症状があり、感染症予防法に規定する感染症またはその疑いがある場合は、調理業務に従事させないこと。
 - (4) 受託者は、調理従事者の健康管理に関し、必要な処置を講じた場合は速やかに委託者へ報告すること。
- 3 腸内細菌検査及びノロウイルス検査について
- (1) 受託者は、調理従事者全員に定期的（月2回）に検便を行い、その結果を委託者へ報告すること。項目は次のとおり。
 - ・ 赤痢菌検査
 - ・ サルモネラ検査（チフス菌属含む）
 - ・ 病原性大腸菌（0-26、0-111、0-128、0-157の4種類とする。）
 - (2) 受託者は、定期ノロウイルス検査を10月から3月までの間に月1回以上実施し、検査日及び検査結果は委託者へ報告すること。なお、委託者の方針（検査内容、回数等）に変更が生じた場合は、委託者と受託者と協議の上、対応について決定する。
 - (3) 受託者は、必要に応じ臨時ノロウイルス検査を実施すること。なお、臨時に実施する場合は、発生の実態及び対応方針を委託者へ報告すること。

第5 異物混入防止策の徹底

受託者は、異物混入防止のため、次の点について対策を講じること。なお、受託者による異物混入防止マニュアル等は、全ての調理従事者が内容を理解した上で、業務を行うよう必要な措置を講じること。

- 1 調理従事者の身支度は、主任、副主任により十分に確認するとともに、調理作業の各段階において、複数人による目視点検を行うこと。
- 2 調理機器、手袋及びエプロン等は使用前、使用中、使用後の点検を必ず実施し、異常を確認した場合は、速やかに栄養教職員へ報告の上、委託者の指示を仰ぐこと。
- 3 異物混入またはその疑いがある場合は、作業を一旦中止し、速やかに栄養教職員へ報告の上、委託者の指示を仰ぐこと。
- 4 異物混入またはその疑いがある場合は、発生後速やかに主任を中心に発生の原因を明らかにするとともに、委託者による指示に従うこと。
- 5 異物混入の原因が受託者側にある場合は、受託者により再発防止策及び改善策を協議した上、委託者に対し事故報告書等を提出すること。

第6 緊急時の対応

受託者は、食中毒発生の疑いや、異物混入、配送業務中の事故、その他の調理等業務に関連した事故等が発生した際、速やかに対応することを目的とした「緊急連絡体制図」の整備を行い、業務開始までに委託者へ提出すること。

- 1 受託者は、給食事故（異物混入、学校給食を原因とする食中毒）等が発生した場合は速やかに委託者へ報告すること。
- 2 受託者は、給食事故対応について委託者より調査要請があった場合は、主任を中心とした対応に協力すること。
- 3 受託者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知った時は、直ちに最善の措置を講じるとともに、その措置の内容等を委託者に報告すること。また、

委託者の指示に基づき、その被害を最小限に止める措置を行うこと。

- 4 受託者は、震度5強以上の地震が発生した場合または局地的な災害発生又は発生の恐れがあり、花巻市災害対策本部が設置され、委託者が指示した場合は、主任、副主任により施設、設備の緊急点検を実施し、破損等の状況を委託者に報告しなければならない。

第7 費用の負担区分

費用の負担区分は、下記及び【別表2】【別表3】のとおりとする。ただし、委託者と共有して使用するものや、負担区分が明確でないものは、双方協議の上決定する。

1 委託者が負担する費用

- (1) 施設の使用に伴う光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用
- (2) 施設の維持に伴う修繕費及び備品更新費等
- (3) 調理業務に伴う調理機器、食器及び食缶類、消耗品類

2 受託者が負担する費用

- (1) 調理従事者の労務管理、健康管理、研修教育、被服費、腸内細菌検査及び健康診断料
- (2) 調理従事者が使用する事務用消耗品、通信費
- (3) 調理従事者が給食を喫食する場合の給食費

3 委託料の請求について

受託者は、業務完了報告書を末に作成し、委託者の確認を受けた後、各年度の支払い限度額の1/2分の1に相当する額の委託料を請求するものとする。

4 委託料の支払いについて

委託者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受託者へ支払うものとする。

第8 リスク管理区分

主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		委託者	受託者
事業の中止・延期	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
計画変更	委託者の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

第9 損害賠償等に関すること
1 損害賠償責任

- (1) 受託者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は、委託者に損害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、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 代行保証等について

受託者は、受託業務の履行が困難又は不可能となった場合の危険を担保するため、受託者の責任において代行保証制度等の加入又は業務を代行できる能力が担保されている体制を確保しなければならない。

第10 配送車両及び車両管理に関すること

受託者は、本業務を遂行のため、委託者が保有する車両について、無償貸与契約を締結の上、車両を使用することができる。

1 貸与車両
(1) 中央ブロック学校給食センター

施設名	総重量 4 t	初年度登録年月日	メーカー	備考
南城	超	平成6年1月	日産	MT
矢沢	以下	平成2年10月	日産	MT
宮野目	超	平成9年7月	三菱	MT

(2) 西ブロック学校給食センター

施設名	総重量 4 t	初年度登録年月日	メーカー	備考
湯口	以下	平成14年2月	トヨタ	MT
湯本	以下	平成4年2月	日産	MT
西南	超	平成7年2月	三菱	MT
西南	軽自動車	平成17年3月	スズキ	AT

2 車両の管理等

- (1) 車両は、常に清潔に保つとともに円滑に業務が履行できるよう、日常点検を行い記録すること。
- (2) 荷室内部は、毎日清掃し、週1回以上消毒すること。
- (3) 清掃記録及び運転日報（車両運行記録等）並びに点検整備記録を常備すること。
- (4) 故障等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告すること。
- (5) 配送中は、道路交通法を遵守すること。
- (6) 配送用コンテナについては、荷崩れ防止を確実にを行い、事故防止等安全確認に万全を期すること。
- (7) 学校敷地内及び通学路を走行する場合は、児童、生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。
- (8) 車両は、敷地内の定められた駐車スペースに駐車すること。

(9) 駐車スペースの清掃及び軽微な除雪は受託者にて行うこと。

第11 その他

本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。その場合、委託者にて本仕様書の変更、追加を行うものとし、受託者は変更内容に従い業務を行うこと。

- 1 本業務履行開始までの取扱について
本業務履行開始までの業務及び事務の引継ぎ、研修、業務訓練、準備等に関する費用は、受託者が負担すること。
- 2 受託者が利用する給食センター内駐車場は無償貸与とするが、委託者と利用場所について確認をすること。
- 3 業務中及び就業後における学校敷地内及び配送経路等において、喫煙は禁止とする。
- 4 各種届出・報告様式の提出期限や添付書類については、【別表4】のとおりとする。

【別表1】業務区分表（調理業務、配送業務）

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
①給食管理	献立作成	○	
	栄養指導、食育指導	○	
	食品の選定・調達	○	
	給食数等必要な連絡	○	
	給食調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	調理従事者の個人別健康観察報告書の記入		○
	調理従事者の個人別健康観察報告書の確認	○	○
	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	○	
	残食及び廃棄物の計量		○
残食及び廃棄物の処分（運搬委託）	○		
②食材管理	食材の検収		○
	食材の保管		○
③調理作業	調理業務		○
	調理の検査	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
	保存食の保存（原材料及び調理済食品）		○
④施設等の管理	給食施設の鍵の管理	○	
	給食施設及び設備の点検・管理		○
	給食施設及び設備の保守・維持・修繕	○	
	使用物品及び消耗品等の在庫管理		○
	使用物品及び消耗品等の発注	○	
⑤研修打合せ	調理従事者に対する研修及び指導		○
	調理従事者に対する研修及び指導内容の確認	○	
	会議及び打ち合わせへの参加	○	○
⑥業務管理	調理従事者の勤務管理		○
	調理従事者の業務分担の決定		○
	調理従事者の業務分担の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	食材の衛生管理	○	○
	保存食の採取・廃棄		○
	保存食の採取・廃棄確認	○	
	調理従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	学校給食日常点検表の点検・確認	○	
	従事者の健康状態点検票の記入		○
	従事者の健康状態点検票の点検・確認	○	○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告		○	
腸内細菌検査（月2回）の実施確認	○		

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
	定期ノロウイルス検査の実施（月1回以上）		○
	定期ノロウイルス検査の実施確認（月1回以上）	○	
	臨時ノロウイルス検査の実施及び報告（随時）		○
	臨時ノロウイルス検査結果の確認（随時）	○	
⑦労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○
	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
⑧許可関係	営業許可（許可申請）		○
	営業許可証の確認	○	
⑨配送業務管理	配送車両の無償貸与	○	
	配送車両による配送及び回収		○
	配送・回収基本計画の作成	○	
	配送・回収基本計画変更の指示	○	
	当日業務（配送、清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（配送、清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	配送車両の日常点検及び清潔保持		○
	配送車両の日常点検等の確認	○	
	配送車両の日常点検票等の記録簿への記入		○
	配送車両の日常点検票等の確認	○	
	配送車両の維持管理（点検、車検等）	○	
	配送車両用の燃料費等（消耗品費を含む）	○	
⑩設管理等	施設・設備（休憩室、トイレ、備品、配膳室、隣接する廊下）の清掃等の衛生管理		○
	事務室の掃除等	○	
	給食施設周辺の除草作業及び軽微な除雪作業		○

【別表2】費用負担区分

項 目	委託者	受託者	備 考
設備・調理機器	○		修繕・維持管理・更新
光熱水費	○		水道料・ガス代・電気料
食器及び食缶類	○		新規購入・補充
給食材料費	○		材料費
給食費		○	調理従事者喫食分（法人への請求不可）
害虫等駆除費（年12回）	○		害虫駆除
厨芥処理（週2回）	○		野菜屑及び調理ごみ
グリストラップ清掃	○		施設により回数は異なる
機械設備保守点検（年1回）	○		空調、ダクト清掃、ボイラー他
厨房機器保守点検（年1回）	○		調理室内厨房機器類
調理従事者の労務管理費他		○	従業員の給与等（業務移行期間にかかる経費を含む）
調理従事者の福利厚生費		○	従業員の福利厚生費等
調理従事者の保健衛生費		○	腸内細菌検査・ノロウイルス検

項 目	委託者	受託者	備 考
			査・健診等
調理従事者の被服		○	被服代（衛生費を含む）
調理従事者の研修に関する経費		○	受託者従業員研修費
配送車に関する経費（燃料）	○		ガソリン又は軽油代
休憩室関係		○	清掃にかかる消耗品の他、カーテンクリーニング、既存備品以外の備品等を更新する場合
消耗品等	○	○	【別表3】のとおり
損害保険料		○	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険、任意保険
各種通信費		○	パソコン・携帯電話、受信料
除草・除雪作業に係る消耗品費	○		スコップ、融雪剤等
除雪業務委託に関する委託料	○		敷地内除雪を外部委託する場合

【別表3】 消耗品等の負担区分

負担者	区 分	品 名
委託者	調理業務に必要なもの	食器、食缶、食器かご、はし、スプーン、トレー、移動台、まな板、庖丁、ピーラー、杓、ゴムベラ、スパテラ、ざる、かご、バット等
	衛生用品	各種洗剤、手洗い用石けん、消毒用アルコール、ペーパータオル、ごみ袋、爪ブラシ、白衣洗濯用洗剤、使い捨てマスク、使い捨て手袋、トイレトーパー
	清掃用品等	掃除機、洗濯機、乾燥機、除草作業及び除雪作業に必要な物品（スコップ、手袋等）
	休憩室等	（既存品の貸与）従事者用ロッカー、食器棚等
受託者	被服	作業用白衣（上・下衣）、配送時用の防寒着、帽子、ヘアネット、調理用靴、上履き、作業用エプロン、その他調理に必要な被服類
	通信費	会社連絡用の通信費、会社連絡用切手代、受信料
	事務用品	文房具、会社連絡用の電話機・FAX、パソコン等
	福利厚生	救急薬品、従事者用茶器、休憩室内の消耗品及び備品等（新規に設置する場合は、委託者へ事前協議すること。）

※品名に記載のない備品・消耗品に関しては、委託者及び受託者協議の上、区分を定めるものとする。

【別表 4】届出及び報告書等

No.	報告書の種類	様式	提出期限等	添付書類等	提出先
1	調理従事者報告書	市	毎年度当初	業務開始年度は、履歴書の写しを添付すること	教育委員会事務局
2	業務完了報告書	市	履行月の翌月15日まで	請求書と併せて提出すること	教育委員会事務局
3	調理従事者変更報告書	市	変更の都度	新規採用者を追加する場合は履歴書、健康診断結果票の写しを提出のこと	教育委員会事務局
4	緊急連絡体制図	任意	毎年度当初		教育委員会事務局、学校給食センター
5	食中毒・感染症（疑）発生の際の対応装置体制	任意	毎年度当初	対応組織、担当者、報告手順を示すこと	教育委員会事務局 学校給食センター
6	研修実施報告書	任意	実施2週間後までに	初任者研修を含む	教育委員会事務局
7	営業許可証の写し	—	更新の都度		教育委員会事務局
8	学校給食従事者個人別健康観察記録表	※1	履行月の翌月10日まで		学校給食センター
9	健康診断書	任意	年1回	健康診断結果票の写しを提出のこと	教育委員会事務局
10	細菌検査成績報告書		実施後速やかに		学校給食センター
11	定期ノロウイルス検査実施報告書		実施後速やかに		学校給食センター
12	臨時ノロウイルス検査実施報告書		実施後速やかに		学校給食センター
13	日常衛生管理点検票		毎日		学校給食センター
14	配送車運行記録簿、日常点検票等	市	毎日		学校給食センター

※1 「学校給食従事者個人別健康観察記録表」の様式は別途協議の上決定する。

花巻市中央ブロック学校給食センター調理等業務委託 特記仕様書

1 施設概要等

施設名	南城学校給食センター	矢沢学校給食センター	宮野目学校給食センター
所在地	花巻市南城110番地1	花巻市高木第20地割81番地1	花巻市西宮野目第6地割156番地2
併設学校(親子式)	南城小学校	矢沢小学校	宮野目中学校
延床面積	459㎡	303㎡	335㎡
建築年度	平成6年度	平成10年度	平成13年度
厨房方式	ドライ方式	ドライ方式	ドライ方式
提供校数	3校	2校	2校
コンテナ数	5台	2台	3台
ボイラー	真空式温水機(バコティンヒーター) ※ボイラー取扱に係る資格不要		
炊飯	委託炊飯(週4回)、パン給食(週1回) ※南城学校給食センターのみ、年間9回程度自校炊飯を実施。		
食器の種類と素材	トレイ、角仕切皿1種類、汁椀1種類、箸、スプーン(食器の素材はPEN食器)		
職員配置等	・各学校給食センター常駐 1名(県費栄養教職員) ※参考 学校給食センター所長、次長による巡回あり。		

2 年間給食実施日数等

- (1) 基本給食実施日数(1校当たり) 年 170日程度
- (2) 各学校給食センター年間延べ稼働日数 年 193日程度
※各校の提供日数及び学校毎の提供食数は下記(参考)を参照のこと。
- (3) 長期休業中の全体清掃 年 20日程度
※施設及び備品の修繕等により前後する場合がある。
- (4) 同一施設から提供される給食であっても、学校行事により、学期毎の給食開始日、終了日が異なることがある。

(参考) 令和6年度提供日数

施設名	学校名	1学期	2学期	3学期	年間合計(日)
南城	花巻小学校	56	72	25	153
	南城小学校	59	68	28	155
	南城中学校	58	69	27	154
矢沢	矢沢小学校	61	73	31	165
	矢沢中学校	63	74	27	164
宮野目	宮野目小学校	60	70	31	161
	宮野目中学校	63	78	25	166

(参考) 令和6年度提供食数

施設名		令和6年度				令和7年度
		児童生徒	教職員	クラス数	センター食数	児童生徒
南城	花巻小学校	260	23	11	992	245
	南城小学校	436	37	17		408

施設名	年度	令和6年度				令和7年度
		児童生徒	教職員	クラス数	センター食数	児童生徒
	南城中学校	214	22	8		211
矢沢	矢沢小学校	372	34	12	601	364
	矢沢中学校	175	20	6		184
宮野目	宮野目小学校	340	24	12	552	340
	宮野目中学校	164	24	6		156

※センター食数に臨時的喫食者分は含まない。

3 標準的な作業時間

(1) 調理業務

	早番	検収等	下処理	配缶開始	午前洗浄	洗浄	翌日準備	打合せ時間
南城	あり	7:45	8:00	10:45	12:15	14:00	16:00	朝礼 9:00
	7:30							打合 13:45
矢沢	あり	7:45	8:15	11:30	11:00～	13:45	12:20	朝礼 9:00
	7:45				12:05～			打合 16:00
宮野目	あり	7:50	8:20	11:00	10:00～	13:55	16:15	13:40
	7:30				11:00～			

(2) 仕分作業

施設名	学校名	作業時間
南城	花巻小学校	10時15分～11時15分
	南城小学校	10時～12時30分(学校間の移動時間を含む)
	南城中学校	
矢沢	矢沢小学校	9時30分～10時50分
	矢沢中学校	11時～12時30分
宮野目	宮野目小学校	10時40分～11時50分
	宮野目中学校	10時～10時30分

(3) 配送業務

施設名	学校	センターからの距離	出発時間		備考
南城	花巻小学校	3 k m	配送	11:10	配送、回収 花巻小→センター に一度戻る→南城中
			回収	13:00	
	南城中学校	0.75 k m	配送	11:50	
			回収	13:50	
矢沢	矢沢中学校	2.1 k m	配送	11:45	
			回収	13:45	
宮野目	宮野目小学校	0.2 k m	配送	11:35	
			回収	13:55	

花巻市西ブロック学校給食センター調理等業務委託 特記仕様書

1 施設概要等

施設名	湯口学校給食センター	湯本学校給食センター	西南学校給食センター
所在地	花巻市円万寺法船 96 番地 6	花巻市大畑第 3 地割 331 番地 1	花巻市中笹間 15 地割 1 番地
併設校	湯口小学校	湯本小学校	笹間第一小学校
建築年度	平成 3 年度	昭和 53 年度	昭和 56 年度
延床面積	322 m ²	259 m ²	275 m ²
厨房方式	ドライ方式	ドライ方式	ドライ方式
提供校数	2 校	2 校	3 校
コンテナ数	2 台	2 台	4 台
ボイラー	真空式温水機（バコティンヒーター）※ボイラー取扱に係る資格不要		
炊飯	委託炊飯（週 4 回）、パン給食（週 1 回） ※各学校給食センターいずれも年間 12 回程度自校炊飯を実施		
食器の種類と素材	トレー、角仕切皿 1 種類、汁椀 1 種類、飯椀 1 種類、箸、スプーン（食器類は P E N 食器）		
職員配置等	・各学校給食センター常駐 1 名（県費栄養教職員） ※学校給食センター所長、次長等による巡回あり。		

2 年間給食実施日数等

- (1) 基本給食実施日数（1 校当たり） 年 170 日程度
- (2) 各学校給食センター年間延べ稼働日数 年 193 日程度
※各校の提供日数及び学校毎の提供食数は下記（参考）を参照のこと。
- (3) 長期休業中の全体清掃 年 20 日程度
※施設及び備品の修繕等により前後する場合がある。
- (4) 同一施設から提供される給食であっても、学校行事により、学期毎の給食開始日、終了日が異なることがある。

（参考）令和 6 年度提供日数

施設名	学校名	1 学期	2 学期	3 学期	年間合計（日）
湯口	湯口小学校	62	71	30	163
	湯口中学校	62	69	27	158
湯本	湯本小学校	62	75	31	168
	湯本中学校	68	75	25	168
西南	太田小学校	58	75	31	164
	笹間第一小学校	58	75	31	164
	西南中学校	61	76	27	164

（参考）令和 6 年度提供食数

施設名	年度	令和 6 年度				令和 7 年度
		児童生徒	教職員	クラス数	センター食数	児童生徒
湯口	湯口小学校	158	21	6	272	140

施設名	年度	令和6年度				令和7年度
		児童生徒	教職員	クラス数	センター食数	児童生徒
	湯口中学校	85	13	3		97
湯本	湯本小学校	165	25	7	296	172
	湯本中学校	93	13	3		96
西南	太田小学校	78	14	6	359	79
	笹間第一小学校	114	22	6		103
	西南中学校	117	14	5		112

※センター食数に臨時的喫食者分は含まない。

3 標準的な作業時間

(1) 調理業務（早番なし）

施設名	検収等	下処理	配缶開始	午前洗浄	洗浄	翌日準備	打合せ時間
湯口	7:45	8:00	11:15	12:00	13:45	15:30	8:00頃 15:45（週1回）
湯本	8:15	8:15	11:30	12:05	13:45	12:40	9:45頃又は13:00
西南	8:10	8:10	11:30	10:00～	13:15	11:00	9:45頃又は15:40
				11:00～			

(2) 仕分作業

施設名	学校名	作業時間
湯口	湯口小学校	9時50分～10時40分
	湯口中学校	10時50分～11時15分
湯本	湯本小学校	10時30分～11時
	湯本中学校	11時50分～12時5分
西南	太田小学校	10時15分～10時40分
	西南中学校	10時50分～11時
	笹間第一小学校	11時15分～11時30分

(3) 配送業務

施設名	学校	センターからの距離	出発時間		備考
			配送	回収	
湯口	湯口中学校	0.2 km	配送	11:50	—
			回収	13:45	—
湯本	湯本中学校	0.2 km	配送	11:50	—
			回収	13:50	—
西南	太田小学校	3.0 km	配送	11:45	配送、回収順 太田小→西南中
	西南中学校	2.0 km	回収	13:15	