

栖本学校給食センター調理業務等委託

仕 様 書

令和 7 年 1 0 月

天 草 市

栖本学校給食センター調理業務等委託仕様書

栖本学校給食センター調理業務等の委託に係る仕様は以下のとおりとする。

1 件 名

栖本学校給食センター調理業務等委託

2 履行場所

栖本学校給食センター及び受配校は別表１のとおりとする。

3 契約期間

令和８年４月１日から令和１０年３月３１日まで（２年間）。

なお、契約日から令和８年３月３１日までは業務開始準備期間とし、その期間に係る費用は受託者負担とする。

4 給食実施回数

給食実施回数は、年間２００回を基準とし、年間学校給食実施計画に基づく数とする。

なお、給食実施回数は、学校行事や臨時休校等緊急やむを得ない事情により変動する場合があるが、委託料の変動はないものとする。

5 給食対象者及び基本食数

給食実施日において調理する基本食数は、受配校の園児・児童・生徒・教職員及び給食センター職員の数とし、２７０食程度とする。ただし、契約期間途中に変動することもある。

6 業務内容

委託業務は次の各号に掲げる業務とし、業務遂行にあたっては、天草市（以下「市」という。）が提供する給食施設・設備、調理器具、電気、ガス、上・下水道及び給食配送車を使用し、『「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」』（以下「衛生管理基準」という。）及び栖本学校給食センター調理業務・衛生管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）に基づき実施すること。

なお、本事業の市及び受託者の業務分担は、別表２のとおりとする。

（１）調理業務

栄養教諭及び学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、給食センターが提供する食材料を使用して炊飯及び副食を調理する。

混ぜご飯、揚げパン等、ご飯やパンを使用した献立、食物アレルギー等にも対応すること。

(2) 食材検収の作業

食材が納入される際の検収作業（品名、数量、納品時間、消費期限、品温、異物の有無、鮮度等の確認及び記録）また、検収済食材の搬入及び保管。

(3) 配缶、配送及び回収

調理した給食を学校・学級別に配缶し、コンテナ等に積み込み、食器具とともに配送及び回収する。

なお、配送（回収）の経路及び時間は別表３のとおりである。

(4) 残菜、残飯及び厨芥の集積

廃棄物を分別して指定の場所へ集積する。なお、残食は計量し記録する。

(5) 食器等の洗浄・消毒・保管

食器具、食缶及び調理器具等の洗浄・消毒・保管。給食配送車の洗浄及び洗車。

(6) 施設・設備の清掃及び点検

① 施設・設備の日常的な清掃・点検

② 長期休業（夏、冬、春）中の清掃・点検

③ 休憩室、更衣室・シャワールーム、会議室、トイレ、通路、建物の周囲（駐車場）等の清掃

(7) 報告等の業務

市が指定する報告書及び業務計画書（別表４）の提出。

(8) その他、(1) から (7) に付帯する業務

7 業務の指示

業務の指示は、次の書面により行う。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

指示区分	指示内容	指示日	備 考
年単位	年間学校給食実施計画書	年度当初	給食センターより指示
月単位	月間献立表 ※除去食献立表も含む	前月末	給食センターより指示
日単位	調理業務指示書 ※除去食等の指示も含む	前日	給食センターより指示
日単位	調理業務変更指示書	当日	給食センターより指示

8 業務時間

原則として、午前８時３０分から午後５時１５分までとする。

※ただし、機械器具調整及び検収等による早出がある。

9 施設・設備及び器具等の使用

(1) 調理業務等は、給食センターに備え付けた市所有の設備等を使用し、給食センターにおいて行うものとする。

- (2) 受託者は、施設・設備、調理器具等を本来の目的に従って、善良な管理者としての注意をもって使用し、良好な状態を保持するものとする。
- (3) 調理場の使用時間は原則として給食実施日の午前7時30分から午後5時15分までの間とする。
- (4) 受託者は、施設・設備、調理器具等を破損した場合は、教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。なお、その原因が受託者の責による場合においては、その損害を賠償するものとする。
- (5) 受託者は、電気、ガス、上・下水道等については経費節減に努めること。
- (6) 受託者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器の停止等を確認し退出すること。

10 経費の負担

市と受託者の本業務に対する負担区分は、別表5のとおりとする。

11 従事者数及び資格等

- (1) 受託者は、調理業務に従事する者（以下「従事者」という。）のうち常勤者の数については、天草市の配置基準（別表6）を基に少なくとも3人を配置すること。また調理業務等を安定して遂行するために、常勤従事者のほかに適切な数の従事者を配置すること。
- (2) 常勤従事者のうち1人については、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食施設の勤務経験または大量調理施設の勤務経験を通算で3年以上有する者を配置すること。
- (3) 上記(2)を除く常勤従事者のうち1人以上については学校給食施設の勤務経験または大量調理施設の通算3年以上勤務経験者を有する者を配置すること。
- (4) 受託者は、従事者が継続して当施設に従事することができるよう、必要な労務管理を行うこと。

12 業務責任者等

(1) 業務責任者（主任）

常勤従事者の中から業務責任者を1人选任し、調理業務等に関する指揮・監督や所長（センター長等）、栄養教諭等及び学校との連絡調整等、業務全般の責任者としての任務にあたらせること。

(2) 業務副責任者（副主任）

常勤従事者の中から業務副責任者を1人选任し、業務責任者の補佐及び厨房機器等の維持管理の責任者としての業務にあたらせること。

(3) 火元責任者

常勤従事者の中から火元責任者を選び、火災防止に関する業務を行うこと。

13 衛生管理

(1) 衛生管理体制

- ① 受託者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うと共に、従事者に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- ② 受託者は、食品衛生責任者を1人配置し、従事者の健康管理及び業務の衛生管理に万全を期すこと。ただし、業務責任者が食品衛生責任者を兼ねることができる。

(2) 従事者の衛生管理

- ① 受託者は、従事者に対し、年1回以上の健康診断、1ヶ月に2回以上の検便を実施し、結果報告書を速やかに市に提出すること。ただし、検査において異常が発見された場合には、直ちに所長（センター長等）を通して教育委員会へ報告しなければならない。
- ② 受託者は、常に従事者の健康状態を毎日、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、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、医療機関に受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。
- ③ 作業着は、清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用し、別表7の汚染作業区域、非汚染作業区域の区分ごとに使い分けること。
- ④ その他、衛生管理基準に従って衛生管理を徹底すること。

(3) 食材料及び保存食の管理

受託者は食材料の管理について、衛生管理基準及びマニュアルに従って二次汚染防止や適切な温度管理に注意しながら衛生的な取扱いを行うこと。

また、保存食の管理についても作業マニュアルに従い適切に処理すること。

14 工程の確認及び検食

受託者は、調理途中で栄養教諭等が行う工程の確認で不具合と認められた場合は、手直しに応じなければならない。

また、検食において異常があった場合には、給食を中止するなど適切な対応を講じなければならない。

15 食物アレルギー等を持つ児童・生徒への対応

食物アレルギー等を持つ児童・生徒への特別食の対応については、学校における食物アレルギー基本方針に基づき栄養教諭等の調理業務指示書により行うこと。

16 学校給食への理解と協力

- (1) 受託者（業務責任者）は、「給食主任会」（年2回程度開催）、「運営委員会（年2回程度）」及び「給食献立検討会」（年12回程度開催）に参加すること。
- (2) 学校が行う保護者等の試食会、給食センターでの見学試食会、お楽しみ給食、バイキング給食、セレクト給食、給食週間の行事等に協力すること。

- (3) 学校給食は教育の一環として行われることを考慮し、従事者は、教育の場に従事することを意識し、子どもたちとのふれあいに十分考慮すること。
- (4) 学校行事等のため、給食時間の変更や献立変更がある場合は、所長（センター長等）または栄養教諭等の指示により適切に対応すること。
- (5) 学生の職場体験や栄養士の実習の受け入れに協力すること。
- (6) 所長（センター長等）、栄養教諭等はもとより、受配校の関係職員との連携を重視し、円滑な業務の遂行を図ること。

17 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びに本仕様書に付随する基準及び要綱等に基づく業務の履行状況を把握または指導するとともに、必要に応じて給食センター及び教育委員会と連絡調整を行うこと。

18 立入検査

受託者は、教育委員会、保健所等の立入検査や必要な資料の提出を求められたときは、これに応じること。

19 労働安全衛生及び労働福祉

受託者は、従事者に対して労働安全衛生に十分考慮し、労働災害の防止、健康管理に努めること。また、労働保険の加入等、労働福祉の向上に努めること。

20 研修等

受託者は、従事者の資質の向上を図るため、衛生管理、調理技術等に関する研修及び社員教育等を定期的に計画し、実施後は直ちに教育委員会に報告書を提出すること。

また、熊本県、熊本県学校給食会及び天草郡市学校給食会並びに市が行う研修会にも従事者を参加させること。

21 報告書及び業務計画書

受託者は、別表4に掲げる報告書及び業務計画書を所長（または教育委員会）に提出し、その確認を受けなければならない。

22 関係法令、要綱等の遵守

受託者は、学校給食法、食品衛生法をはじめ、関係法令・要綱等を遵守すること。

23 事故及び損害賠償責任

受託者は、業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに所長（センター長等）または教育委員会に報告するとともに速やかに善後策を講じること。

- (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（ＰＬ保険）に加入すること。

- （２） 次の事項に該当し、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 故意または過失により、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。また、無害な物質であっても、混入したことによって給食として提供ができなくなったとき。

イ 故意または過失により、原材料を損失したとき。

ウ 故意または過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失または、遺棄したとき。

24 災害時の協力

災害が発生し、給食センターの施設等に被害の予想がされるときは、業務責任者等の職員は、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査及び点検を行うこと。

業務時間外の発生時も同様とする。

施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、教育委員会に報告するとともに受託者の職員に協力を求め、復旧に努めること。また、委託者がセンターで炊き出しを行う際には協力すること。

25 不測の事態への協力

給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、調理業務の確保に協力すること。

26 業務の引継ぎ等

令和８年の春休み期間中に、給食センターで栄養教諭等が調理業務指示書で指示する献立を１００食程度試作し、各学校等に配送し、学校関係者等に試食させること。

27 その他

- （１） 本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのある事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。
- （２） 現在給食センターで雇用している職員等については、引き続き雇用の希望がある場合は、受託者によって再雇用をし、給食センターの業務に従事させること。また、常勤パート職員の勤務条件については、市で定める天草市会計年度任用職員の勤務時間、休暇に関する規則を参考とする。
- （３） 調理従事者の賃金待遇について、別表６の賃金待遇を下回らないようにすること。
- （４） 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。なお、委託終了後または、その職を辞した後も同様とする。
- （５） 受託者は委託された業務を他人に再委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承認を受けたときはこの限りでない。
- （６） プロポーザルに係る経費は、全て提案者の負担とする。

【別表1】 履行場所

○共同調理場の施設概要

項 目	内 容
施設名	栖本学校給食センター
所在地	天草市栖本町打田18番地1
延床面積	358. 880m ²
構 造	鉄骨造平屋建
建築年月	平成14年12月(平成27年7月)
方 式	ドライシステム

○受配校等

令和7年5月1日現在

学校名等	所 在 地	児童・生徒数	職員数	合計食数	クラス数	備 考
倉岳小学校	倉岳町棚底2091番地	62	16	78	9	職員室1含む
栖本小学校	栖本町馬場25番地	61	14	75	7	職員室1含む
倉岳中学校	倉岳町棚底2691番地	43	14	57	5	職員室1含む
栖本中学校	栖本町湯船原690番地4	43	13	56	4	職員室1含む
給食センター	栖本町打田18番地1		10	10		
計		209	67	276	25	

※令和8年度以降の給食見込み食数

年度	R8	R9	平均
人数	266	264	265

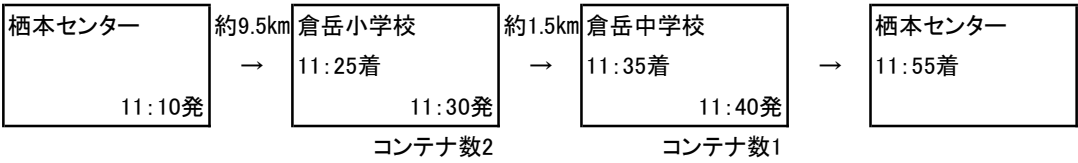
【別表2】 業務分担

業務分担	市	受託者	業務分担	市	受託者
献立作成業務	○		保存食の保存		○
栄養指導業務	○		検食業務	○	
食数管理業務	○		配缶・配送・回収業務		○
給食費管理業務	○		洗浄・消毒業務		○
食材調達業務	○		残菜・厨芥集積業務		○
調理作業指示書作成	○		施設設備保守・維持管理	○	
作業工程表、作業動線図作成		○	使用機器等管理業務		○
食材検収の作業	○	○	清掃業務	(事務室)	○
食材検収後の管理		○	職員(社員)教育		○
調理業務		○	報告等		○

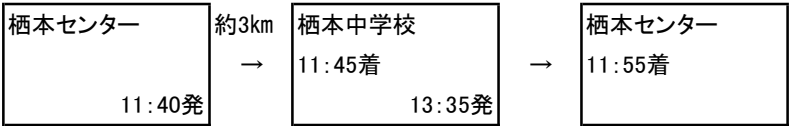
【別表3】配送(回収)経路【配送、回収は2台で行う】

【配送】

1号車 (コンテナを使用して運搬)

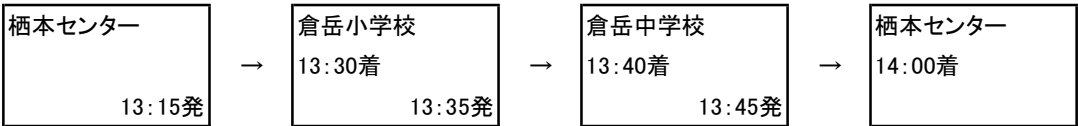


2号車 (コンテナを使用しないで運搬)

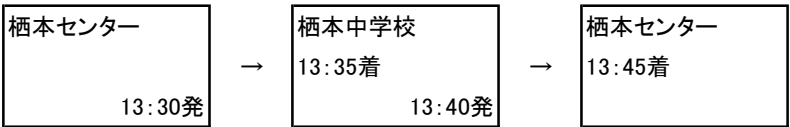


【回収】

1号車 (コンテナを使用して運搬)



2号車 (コンテナを使用しないで運搬)



※早出し及び給食中止等があった場合は、時間の変更あり。

【配送車一覧表】

号車	メーカー	登録年月
1	トヨタ	平成20年10月
2	スバル	平成14年2月

【別表4】 報告書及び業務計画書

No.	報告書の種類	提出期限	提出先
1	業務従事者報告書	年度当初	教育委員会
2	業務責任者等選任報告書	年度当初	教育委員会
3	調理業務従事者経歴書	年度当初	教育委員会
4	業務従事者変更報告書	変更の都度	教育委員会
5	委託業務完了届	履行の翌月5日までに	教育委員会
6	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育委員会
7	研修実施報告書	実施後速やかに	教育委員会
8	施設設備破損報告書	発生後速やかに	教育委員会
9	事故報告書(異物混入等)	発生後速やかに	教育委員会
10	検便結果報告書	実施後速やかに	教育委員会
11	勤務体制表	翌月分を前月27日まで	所長
12	健康観察記録表	業務当日	所長
13	作業工程表	業務当日	所長
14	作業動線図	業務当日	所長
15	運転日誌	業務当日	所長
16	学校給食日常点検票	業務当日	所長
17	食材検収簿	業務当日	所長
18	調理日誌	業務当日	所長
19	保存食記録簿	業務当日	所長
20	残食調査表	業務当日	所長

【別表5】 経費の負担区分

市	受託者
○設備・調理機器等の購入費	○受託者の人件費及び法定福利費
○調理用具(包丁等)の購入費	○受託者の福利厚生費
○電気、ガス、上下水道料	○受託者の保健衛生費(健康診断・検便等)
○食器及び食缶の購入費	○給食配送車の費用
○機器の修繕費(消耗によるもの)	燃料費、点検整備費(車検費用、法定費用、修繕料、
○食材料費	タイヤ代、オイル代)
○防鼠・防虫等の害虫駆除	任意保険、消耗品費(洗車ブラシ・ホース、ワックス等)
○残菜及び厨芥処理費	○設備・調理機器の修繕費(受託者の過失による場合)
○消耗品関係	○受託者に係る通信費
(調理用消耗品)	○営業経費
クッキングシート、ラップ、キッチンペーパー、クラス分け	○研修に関する費用
用ビニール袋、保存袋、アルミホイル)	○消耗品関係
食器具類の洗剤(調理機器・食材等の消毒液)	(調理場内消耗品)
次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール等	爪ブラシ、ペーパータオル、不織布ふきん、
ボイラー用薬剤	マスク、たわし、洗浄用スポンジ、ポリ袋、ごみ袋、
(事務所用)	密閉式ポリ袋、耐熱手袋、作業用ゴム手袋、
事務用品、救急箱等	使い捨て手袋・エプロン、デッキブラシ、ワイパー、
	モップ、洗浄用ブラシ類、水切りモップ、バケツ、
	ほうき、ちりとり、雑巾、点火器具、ハンドーソープ
	グリス等
	(従事者の被服等)
	作業用上・下衣、エプロン(作業による色指定有)
	シューズ、帽子、作業用サンダル、作業服等用洗剤
	トイレットペーパー等
	(文房具・救急用品等)
	事務用品、救急箱等

【別表6】調理従事員配置基準表(事務職員を除く)

常勤職員(調理従事員)	3人以上
パート職員	必要数

(参考)現在の配置状況

調理従事者(正職員)	3人
調理従事者(パート)	4人
調理配送員(パート)	2人

※ 上記の従事員数は天草市の基準として算出している。

※ 常勤職員とは1日7時間45分、週5日勤務するものとする。

※ パート職員の勤務時間は週あたり31時間を基準とする。

※ パート職員の年間賃金は167,646円(時給1,366円)× 14.4月(賃金上昇見込みを加算している。)を下回らないようにする。

なお、パート職員で賞与を支給しない場合の時給は、1,657円を下回らないようにすること。

※ 人件費については、「指定管理者選定に関する実施要領」より算出している。

【別表7】汚染作業区域・非汚染作業区域

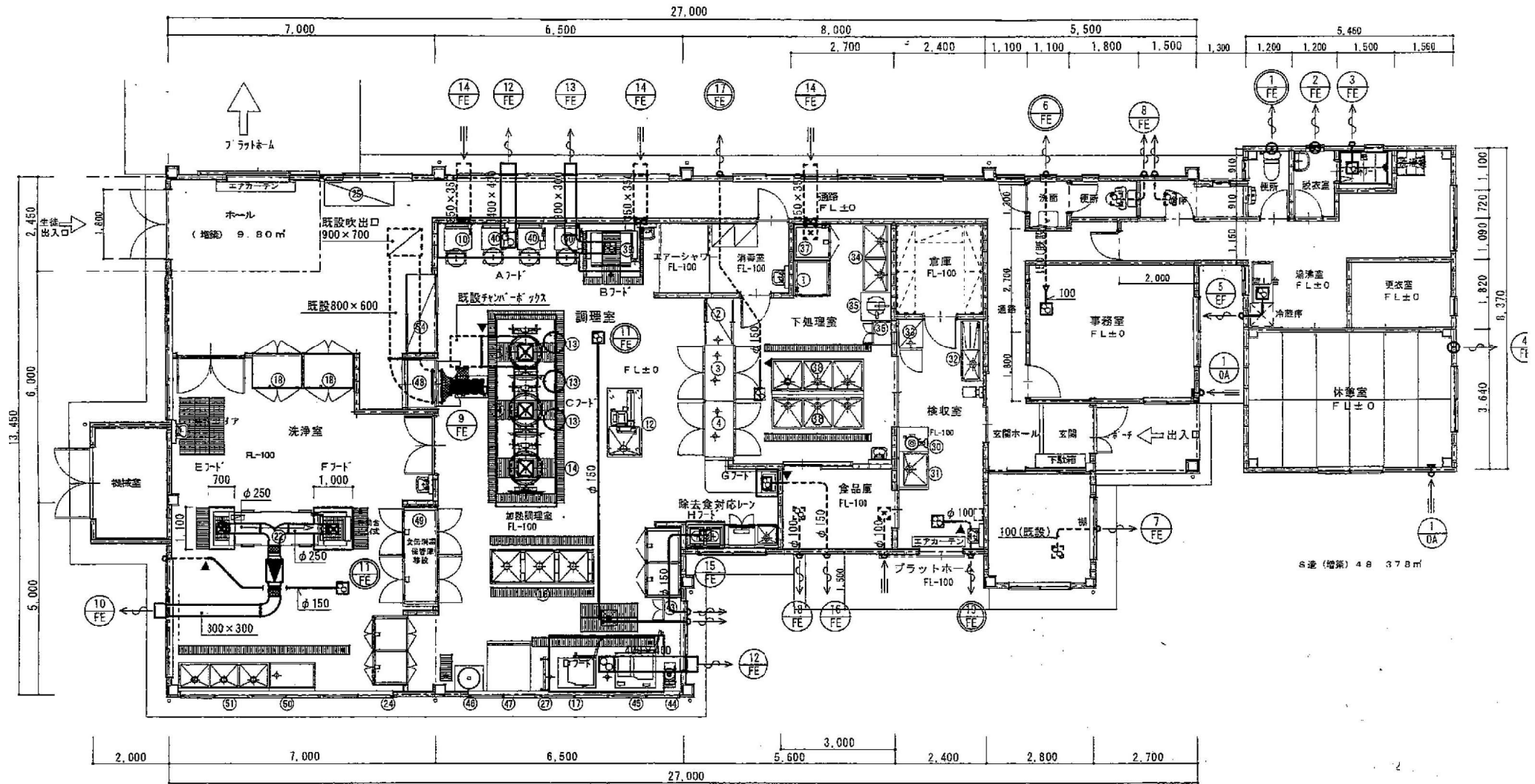
「学校給食衛生管理基準」抜粋

学校給食施設の区分

区 分				内 容
学 校 給 食 施 設	調 理 場	作 業 区 域	汚染作業区域	検収室・・・原材料の鮮度等の確認及び根菜類等の処理を行う場所 食品の保管室・・・食品の保管場所 下処理室・・・食品の選別、剥皮、洗浄等を行う場所 返却された食器・食缶等の搬入場
				洗浄室(機械、食器具類の洗浄・消毒前)
		非汚染作業区域		調理室 食品の切裁等を行う場所 煮る、揚げる、焼く等の加熱調理を行う場所 加熱調理した食品の冷却等を行う場所 食品を食缶に配食する場所 配膳室 食品・食缶の搬出場
				洗浄室(機械、食器具類の洗浄・消毒後)
		そ の 他		更衣室、休憩室、調理員専用便所、前室等
				事務室等(学校給食調理員が通常、出入りしない区域)

※ 栖本学校給食センターでは、区分できない区域があります。

栖本学校給食センター図面



平面図 SCALE=1/100