

若狭町給食センター調理配送業務委託

## 仕 様 書

令和 8 年 10 月

若狭町教育委員会事務局給食センター

## 目 次

|                         |      |
|-------------------------|------|
| 1. 業務の名称                | …… 2 |
| 2. 履行期間                 |      |
| 3. 履行場所の概要              |      |
| 資料 1 【敷地平面図】            | …… 3 |
| 資料 2 【建物平面図】            | …… 4 |
| 4. 設備、器具備品等             | …… 5 |
| 資料 3 【設備、器具備品等】 一覧      | …… 6 |
| 5. 受配校、食数               | …… 7 |
| 資料 4 【受配校、食数】           |      |
| 6. 履行日、時間               | …… 8 |
| 7. 業務の概要                | …… 9 |
| 資料 5 【業務分担表】            |      |
| 8. 関係法令等の順守             | ……10 |
| 9. 実施体制、業務責任者等の配置       |      |
| 10. 給食管理                | ……12 |
| 資料 6 【配送車および配送回収行程】     | ……15 |
| 11. 食物アレルギーへの対応         | ……17 |
| 12. 衛生、健康管理             |      |
| 13. 施設敷地清掃              | ……18 |
| 14. ボイラー等管理             |      |
| 15. 緊急時の対応              |      |
| 16. 秘密の保持               | ……19 |
| 17. 経費の負担               | ……20 |
| 資料 7 【経費負担区分】           |      |
| 18. 委託料等                | ……21 |
| 19. 損害賠償                |      |
| 20. 従事者の教育、研修           | ……22 |
| 21. 従事者の採用および地域振興に関する協力 |      |
| 22. 引継ぎ                 |      |
| 23. 学校行事、発注者関係催事への協力    |      |
| 24. 食育、地産地消給食への協力       | ……23 |
| 25. 職場体験等の受入れ           |      |
| 26. 業務報告等               |      |
| 27. 立入調査等への協力           | ……24 |
| 28. 事業継続計画              |      |
| 29. 業務に関する協議            |      |
| 30. その他特記事項             |      |

## 1. 業務の名称

若狭町給食センター調理配送業務

## 2. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間

## 3. 履行場所の概要

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 施設の名称  | 若狭町給食センター            |
| 施設所在地  | 若狭町北前川12-1           |
| 敷地面積   | 4,535㎡               |
| 建築年月   | 昭和62年4月              |
| 建物構造   | 鉄骨、鉄筋コンクリート造2階建      |
| 延床面積   | 1階742.01㎡、2階107.95㎡  |
| 調理能力   | 1,800食/日             |
| 運用方式   | ドライシステム              |
| 調理稼働日数 | 193日/年（令和7年度実績）      |
| 調理食数   | 約1,230食/日最大（令和7年度実績） |

資料 1 【敷地平面図】

別紙（資料 1）

資料 2 【建物平面図】

別紙（資料 2）

#### 4. 設備、器具備品等

- (1) 本業務の設備、器具備品等は資料3のとおりで、発注者が設置し、受注者に無償で貸与する。
- (2) 受注者は、貸与を受けた設備、器具備品等を本業務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、発注者の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受注者は、良識をもって貸与された設備、器具備品等を随時点検管理し、故障の予防と性能の維持に努め、受注者の過失または故意により破損・故障等した場合は、受注者の責任において原状に戻す。
- (4) 受注者は、施設、設備および器具等に異常を発見したとき、また修理が必要な場合は、直ちに発注者へ報告する。
- (5) 受注者は、学期ごとの休業（春季、夏季、冬季）中に、重点的に食器器具類等の洗浄、消毒および設備、器具備品等の点検、清掃、洗浄、消毒、注油等を行い、安全、衛生管理の徹底を図る。  
学期ごとの休業中の作業内容等については、事前に発注者、受注者間で協議する。

資料 3 【設備、器具備品等】

| No. | 品名                | 数量 |
|-----|-------------------|----|
| 1   | 移動台               | 1  |
| 2   | 電動水圧洗米機           | 2  |
| 3   | ライマー              | 2  |
| 4   | 連続炊飯機             | 2  |
| 5   | 蒸らしコンベアー          | 2  |
| 6   | 自在コンベアー           | 1  |
| 7   | 消毒保管庫（蒸気）         | 1  |
| 8   | 作業台               | 5  |
| 9   | 包丁・まな板殺菌庫         | 1  |
| 10  | 球根皮剥機             | 1  |
| 11  | 3層シンク             | 2  |
| 12  | 作業台               | 2  |
| 13  | パンラック             | 5  |
| 14  | 水切台               | 2  |
| 15  | 器具シンク             | 1  |
| 16  | 移動台               | 14 |
| 17  | スチームコンベクションオープン   | 1  |
| 18  | 連続揚げ物機            | 1  |
| 19  | フードスライサー          | 1  |
| 20  | フードカッター           | 1  |
| 21  | 真空冷却機             | 1  |
| 22  | 作業台               | 4  |
| 23  | 2槽シンク             | 2  |
| 24  | 作業台               | 1  |
| 25  | ガス式ステンレス回転釜       | 1  |
| 26  | 蒸し庫               | 1  |
| 27  | 蒸気式ステンレス回転釜       | 4  |
| 28  | 消毒保管庫（蒸気）         | 1  |
| 29  | 清潔冷蔵庫             | 2  |
| 30  | 食缶消毒保管庫（蒸気）       | 1  |
| 31  | 食缶消毒保管庫（蒸気）       | 2  |
| 32  | 食缶消毒保管庫（蒸気）       | 2  |
| 33  | 水切台               | 1  |
| 34  | 自動食缶洗浄機           | 1  |
| 35  | 浸透槽               | 2  |
| 36  | 水切台               | 1  |
| 37  | 食器洗浄機             | 1  |
| 38  | 消毒保管庫             | 4  |
| 39  | 手洗いシンク            | 4  |
| 40  | 2槽シンク             | 1  |
| 41  | 箸、スプーン洗浄機         | 1  |
| 42  | 水切台               | 1  |
| 43  | 消毒保管庫（電気）         | 1  |
| 44  | 米保冷库              | 1  |
| 45  | プレハブ冷蔵庫           | 1  |
| 46  | プレハブ冷凍庫           | 1  |
| 47  | 消毒保管庫（電気）         | 1  |
| 48  | 手洗い場              | 3  |
| 49  | 更衣室ロッカー（1階12、2階7） | 19 |
| 50  | 洗濯機               | 3  |

## 5. 受配校、食数

学期ごとの休業中を除き、給食を実施する。

ただし、学校によって休業期間が異なる。

春季：概ね 3 月 25 日から 4 月 7 日

夏季：概ね 7 月 21 日から 8 月 29 日

冬季：概ね 12 月 24 日から 1 月 7 日

### 資料 4 【受配校、食数】

令和8年4月現在

| No. | 学校     | 住所           | 児童生徒 | 教職員 | 給食数<br>／日 | 給食日数<br>／R7年度 |
|-----|--------|--------------|------|-----|-----------|---------------|
| 1   | 三方小学校  | 若狭町三方50-9    | 130  | 19  | 149       | 190           |
| 2   | 気山小学校  | 若狭町気山310-9-1 | 52   | 16  | 68        | 185           |
| 3   | 梅の里小学校 | 若狭町田井23-10-1 | 46   | 15  | 61        | 187           |
| 4   | みそみ小学校 | 若狭町上野5-6-1   | 86   | 19  | 105       | 188           |
| 5   | 鳥羽小学校  | 若狭町三田26-3    | 88   | 20  | 108       | 185           |
| 6   | 上中小学校  | 若狭町脇袋7-17    | 90   | 22  | 112       | 183           |
| 7   | 三宅小学校  | 若狭町井ノ口49-11  | 85   | 17  | 102       | 185           |
| 8   | 野木小学校  | 若狭町武生15-7-1  | 52   | 17  | 69        | 187           |
| 9   | 三方中学校  | 若狭町北前川48-10  | 187  | 29  | 216       | 186           |
| 10  | 上中中学校  | 若狭町井ノ口55-5-1 | 168  | 25  | 193       | 186           |
| 99  | 給食センター | 若狭町北前川12-1   | 0    | 21  | 21        | 193           |
|     | 合計     |              | 984  | 220 | 1,204     |               |

### 【給食見込数】

|          |             |
|----------|-------------|
| 令和 9 年度  | 約 1,170 食／日 |
| 令和 10 年度 | 約 1,130 食／日 |
| 令和 11 年度 | 約 1,100 食／日 |

## 6. 履行日、時間

### (1) 履行日

- ①発注者が指定する給食実施日
- ②学期ごとの給食開始前と給食終了後の施設、設備、器具等の清掃等点検日
- ③履行期間初日からの給食準備期間
- ④その他発注者が指定した給食運営および発注者が必要と認める給食サービスに必要な日

### (2) 調理等履行時間

受注者は、調理後2時間以内に給食を食べることができるよう食材の検収、下処理等を開始するための業務開始時間を設定する。

また、給食後に回収した食器等を洗浄、消毒保管を終えるための業務終了時間を設定する。

なお、災害発生時、各種研修会、会議等および緊急に業務を行う必要がある場合は、発注者受注者相互の協議により設定する。

(例) 7 : 0 0 ~ 1 6 : 0 0

### (3) 配送回収履行時間

受注者は、資料6【配送車および配送回収行程】により配送回収する。

ただし、休校、自然災害等により配送、回収の時間や行程が変更になる場合がある。

なお、道路交通上の安全、事故防止をはじめ、学校、給食センターの敷地内および周辺は事故防止等安全確認に万全を期すとともに、騒音防止等の環境対策を実施する。

(例) 1 0 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0

## 7. 業務の概要

受注者は、契約書、仕様書、業務連絡等により業務を行う。

なお、発注者および受注者の業務分担は次の業務分担表を基準とする。

資料5【業務分担表】

| 区分      | 業務内容                         | 発注者 | 受注者 |
|---------|------------------------------|-----|-----|
| 給食管理    | 献立作成                         | ○   |     |
|         | 栄養指導                         | ○   |     |
|         | 給食数等必要な事項の連絡                 | ○   |     |
|         | 実施献立表、調理指示書（手配書）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・報告            |     | ○   |
|         | 作業工程表、作業動線図の確認               | ○   |     |
|         | 検食の実施                        | ○   |     |
|         | 食品事故発生時の対応                   | ○   | ○   |
| 調理作業    | 調理業務（特別給食・アレルギー対応等含む）        |     | ○   |
|         | 調理の検査（中間及び出来上がり検査）           | ○   |     |
|         | 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                   |     | ○   |
|         | 保存食及び検査食の保管および廃棄（原材料及び調理済食品） |     | ○   |
| 食材管理    | 食材の選定、調達                     | ○   |     |
|         | 食材の検収                        | ○   | ○   |
|         | 食材の保管、在庫管理                   |     | ○   |
| 残菜等の処理  | 給食の残食の計量                     |     | ○   |
|         | 廃棄物の集積・管理                    |     | ○   |
|         | 廃棄物の回収・処理                    | ○   |     |
| 施設等の管理  | 給食施設の開錠・施錠                   | ○   | ○   |
|         | 給食施設及び設備の日常点検                |     | ○   |
|         | 給食施設及び設備の維持・修繕・更新            | ○   |     |
|         | 使用物品等の管理・保守                  |     | ○   |
| 業務管理    | 調理従事者勤務の勤務管理                 |     | ○   |
|         | 調理従事者業務分担の決定                 |     | ○   |
|         | 調理従事者業務分担の確認                 | ○   |     |
| 衛生管理    | 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              |     | ○   |
|         | 調理従事者の研修                     |     | ○   |
|         | 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、ノロウイルス検査（ともに月2回）の実施及び報告 |     | ○   |
|         | 腸内細菌検査、ノロウイルス検査の確認           | ○   |     |
|         | 生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入       |     | ○   |
| 労働安全衛生  | 労災事故防止対策                     |     | ○   |
|         | 労災保険等の加入                     |     | ○   |
| 配送・回収業務 | 配送・回収基本計画の作成（変更含む）と指示        | ○   |     |
|         | 給食の配送・回収（配送車へのコンテナ積み込み作業含む）  |     | ○   |
|         | 給食の配送・回収時の安全管理               |     | ○   |
|         | 運搬用車両の運行管理記録の記載              |     | ○   |
|         | 配送車の洗浄・消毒                    |     | ○   |

## 8. 関係法令等の順守

受注者は次の法令等に基づき、衛生に万全の体制で本業務に臨むこと。

また、これらの法令等を順守する以外にも、衛生、安全の徹底を図り、常に誠意を持って業務改善に取り組むこと。

- ①学校給食法
- ②食品衛生法
- ③労働安全衛生法等その他関係諸法令
- ④厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要綱」
- ⑤文部科学省「学校給食衛生管理基準」
- ⑥厚生労働省「大量調理施設衛生マニュアル」
- ⑦文部科学省「学校給食調理場における手洗いマニュアル」  
「洗浄・消毒マニュアル Part I、II」  
「学校給食調理従事者研修マニュアル」
- ⑧若狭町給食センター衛生管理マニュアル
- ⑨若狭町学校給食における食物アレルギー対応マニュアル
- ⑩若狭町の提示事項（文書による指示および打合せ結果を含む。）

## 9. 実施体制、業務責任者等の配置

受注者はこの業務を円滑に実施するため、必要人員を配置し、食品および調理、配送の取り扱いが適切に行われ、おいしく楽しい給食をとぎれなく提供できるように、次の責任者等を選任し、効果的かつ効率的、機動的な体制を構築する。

### (1) 業務責任者

業務全般を掌握し、業務の指揮および統括を行い、業務履行上の責任を負う者を配置する。また、業務責任者は本業務履行現場において、常時、非常時、発注者と緊密に連絡を取り、適正な業務の履行、改善対応の窓口となる。

### (2) 業務副責任者

業務責任者を助言し、また業務責任者に事故等があるとき、あるいは欠けたときにその職務を代行する。

### (3) 衛生管理責任者

受注者は、管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有する者の中から衛生管理責任者を選任する。衛生管理責任者は、業務責任者または副業務責任者と兼務することができる。

### (4) アレルギー対応食責任者

アレルギー対応食の調理等を行うアレルギー対応責任者を配置する。アレルギー対応食責任者は調理業務従事者を兼ねることができる。

**(5) 調理業務従事者**

調理師など専門の知識を有する者または学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置する。

受注者は、若狭町の各施設の給食調理業務に従事している者が希望する場合には、優先的に採用するよう努める。

※「大量調理施設」とは、同一メニューを1回300食以上または、1日750食以上提供する調理施設をいう。

**(6) 施設設備点検責任者**

施設に配備されているボイラー等の日常運転および点検業務を実施するため、施設設備点検責任者を配置する。この責任者は「危険物取扱者（丙種以上）」の資格を有すること。

**(7) 配送業務従事者**

給食受配校への食器、食缶等の配送および回収、配送車の清掃洗浄および日常点検等を行う者を必要数配置する。

## 10. 給食管理

### (1) 計画、調査

- ① 発注者は、献立を作成し、献立および食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別および使用数等について下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの時期に受注者に提示する。

緊急の場合は、口頭での連絡となることがある。

| 項目            | 提示時期                                     |
|---------------|------------------------------------------|
| 学校給食実施予定食数    | 年度当初および当該月の前月 20 日および前週末（土日・祝祭日の場合は次の平日） |
| 学校給食献立予定表（月間） | 2 週間前まで                                  |
| 各学校給食人員の変更    | 前日（土日・祝祭日の場合は前の平日）の午前                    |
| 調理業務指示書       | 2 週間前まで（1 週間毎）                           |
| 調理業務変更指示書     | 前日まで                                     |

- ② 受注者は、「学校給食献立予定表」等に基づき、作業工程表、作業導線図等を作成する。

業務責任者は、それらの業務計画について当該給食を実施する前週までに発注者の確認を得るものとし、その結果を調理従事者に周知する。

- ③ 受注者は発注者が行う学校給食に関する各種調査に協力する。

### (2) 食材管理

- ① 受注者は、発注者が調達する食材を使用し、調理を行う。

- ② 受注者は、検収担当者を定め、発注者の指示に基づき食材の数量や鮮度、品質表示、賞味期限、異物混入有無等を確認し、検収を行い、その後に引渡しを受ける。

- ③ 検収の際は、食材を所定の専用台車または専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管する。

- ④ 異常を発見した場合は速やかに発注者に連絡し指示を受ける。

- ⑤ 納品伝票は、整理して発注者に引き渡す。

### (3) 調理業務

- ① 受注者は、発注者が提示する「学校給食献立予定表」「調理指示書（手配書）」等に基づき、作業工程表および作業動線図を作成の上、発注者の提供する食材を使用して調理する。
- ② 食材は、衛生的かつ丁寧に取り扱い、特に青果物は日本食品標準成分表に定める廃棄率を参考に適切な下処理作業を行い、必要以上の調理残渣を発生させないように努める。
- ③ 調理後 2 時間以内に給食を食べることができるように調理業務を行う。
- ④ 調理業務には、アレルギー対応食（除去・代替食）を含むものとする。アレルギー対応除去食・代替食の調理は、発注者が提示する「若狭町学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」および「調理指示書（手配書）」に基づき発注者の提供する食材を使用して除去食・代替食を調理・配缶し、発注者の確認を受けた後に配送する。  
アレルギー対応除去食・代替用食は、アレルギーのある児童・生徒を対象に実施するものとし、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- ⑤ 調理物の完了検査は、配缶前に受注者の立会いのもと発注者が行う。なお、必要があるときは、発注者は随時検査を行うことができる。不具合が認められる場合は、受注者は手直しに応じる。
- ⑥ 受注者は、**給食配送車出発時刻前または午前 10 時 45 分までに** 1 人分の検食用の給食を準備する。
- ⑦ 受注者は、調理事故または、調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い処理すること。
- ⑧ 調理指示書（手配書）等に記載のない事項の作業については、発注者受注者双方協議のうえ実施する。
- ⑨ 受配校等行事のため、給食時間に変更があった場合は柔軟に対応する。
- ⑩ 食材は原則として当日仕入当日調理とする（発注者が認めた場合を除く）。

#### (4) 原材料および調理後の食品の保存食採取、保管業務

受注者は、原材料および調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄する。

#### (5) 配缶業務

調理した給食を学校別、学級（班）別、個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量配缶後、配送用コンテナに積み込み、配送口プラットホームまで運ぶ。なお、アレルギー対応食の配缶については別途協議する。

#### (6) 配送・回収業務

衛生面に細心の注意を払い、調理後 2 時間以内に給食できるよう、発注者が指示する時間に各受配校に配送する。また、給食を終えた食器、食缶コンテナを回収する。

配送回収行程は資料 6 のとおりとする。

- ① 給食の配送・回収に使用する車両は、発注者が用意する。
- ② 配送については、給食センターの洗浄消毒室から、指定された配送用コンテナを配送車両へ積載し、各給食受配校へ配送し、各校指定の配膳室等へ搬入する。また回収については、各校指定の配膳室等から配送用コンテナを配送車両へ積載し、給食センターの洗浄消毒室へ搬送する。なお、アレルギー対応食の搬送については別途協議する。
- ③ 調理後 2 時間以内に食べることができるよう配送業務を行う。
- ④ 食器・食缶・食数等不足が生じた場合は、再度配送する。
- ⑤ 配送中は交通規制等を遵守し、事故防止等安全確認に万全を期す。特に、小・中学校敷地内および通学路においては、児童、生徒および第三者等に最大限の注意を払う。また、学校敷地内では、クラクションを使用しない（ただし、緊急時は除く）。
- ⑥ 配送車両は、安全点検整備および清掃洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い対応する。
- ⑦ 配送車両は、給食センター内の指定する場所に駐車する。
- ⑧ 配送車両は給食センターと学校との連絡文書や給食関係用品等の配送にも使用することがあるため、その際は発注者の指示に従う。

資料 6 【配送車および配送回収行程】

計 5 台（いずれも 1.5t 小型トラック）

|                |               |         |
|----------------|---------------|---------|
| 1 号車：三菱キャンター   | 福井 11 ね 6158  | H10 年登録 |
| 2 号車：三菱キャンター   | 福井 100 さ 8094 | H20 年登録 |
| 4 号車：三菱キャンター   | 福井 100 さ 6482 | H18 年登録 |
| 5 号車：いすゞエルフカーゴ | 福井 100 す 5426 | R2 年登録  |
| 6 号車：いすゞエルフカーゴ | 福井 100 す 5427 | R2 年登録  |

【給食配送時間】

| 号車   | 発着先    | 到着時間  |
|------|--------|-------|
| 1 号車 | 予備車    | —     |
| 2 号車 | 給食センター | 10:55 |
|      | 気山小学校  | 11:05 |
|      | 梅の里小学校 | 11:20 |
|      | 給食センター | 11:35 |
|      | 三方小学校  | 11:45 |
|      | 給食センター | 11:55 |
| 4 号車 | 給食センター | 11:00 |
|      | 三方中学校  | 11:10 |
|      | 給食センター | 11:20 |
|      | みそみ小学校 | 11:30 |
|      | 給食センター | 11:45 |
| 5 号車 | 給食センター | 11:00 |
|      | 野木小学校  | 11:25 |
|      | 上中中学校  | 11:35 |
| 6 号車 | 給食センター | 10:55 |
|      | 鳥羽小学校  | 11:10 |
|      | 上中小学校  | 11:20 |
|      | 三宅小学校  | 11:30 |

【コンテナ回収時間】

| 号車   | 発着先    | 回収時間  |
|------|--------|-------|
| 1 号車 | 予備車    | —     |
| 2 号車 | 給食センター | 12:45 |
|      | 梅の里小学校 | 13:00 |
|      | 気山小学校  | 13:15 |
|      | 給食センター | 13:25 |
|      | 三方小学校  | 13:35 |
|      | 給食センター | 13:45 |
| 4 号車 | 給食センター | 13:15 |
|      | 三方中学校  | 13:25 |
|      | 給食センター | 13:35 |
|      | みそみ小学校 | 13:45 |
|      | 給食センター | 14:00 |
| 5 号車 | 上中中学校  | 13:15 |
|      | 野木小学校  | 13:25 |
|      | 給食センター | 14:05 |
| 6 号車 | 三宅小学校  | 13:05 |
|      | 上中小学校  | 13:15 |
|      | 鳥羽小学校  | 13:25 |
|      | 給食センター | 13:40 |

## (7) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受注者は受配校から返却された食器、トレイ、かご類、食缶、スプーン、トングセット、コンテナを分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫へ収納する。

食器等は丁寧に扱い、洗浄後は学校毎に食器かごに入れ、消毒保管装置による消毒保管を行う。

- ① 異物混入や搬送配送不能の原因とならないよう、食缶、食器かご等は表示シール、コーティングのはがれや、フック、キャスター、扉等の不具合等を点検する。

食缶、食器かごおよびコンテナ等の学校名、学級（班）名等の確認および貼り直し、書き直し等を随時行う。

- ② 食器洗浄機の出口から出た食器については、汚れの取り残しの有無を確認し、汚れが残っている場合は再度洗浄するとともに、汚れが落ちない原因を解消する。

- ③ 食器類の目的外使用はできない。また、定期的に洗浄剤の残留検査を行う。

- ④ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は発注者の確認を受けた洗浄剤を使用し、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管する。

- ⑤ 細菌、ウイルスの感染が拡大している学校の食器等の洗浄消毒等については、随時協議する。

## (8) 残菜等の処理業務

- ① 残菜等の処理方法

受注者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所へ置く。

| ごみの種類          | 処理方法                                                               |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| 野菜屑・残菜・残飯      | 下処理室および調理場において発生したものは、袋詰めにして、所定の場所に置く。学校からの残菜等は、計量後、袋詰めし、所定の場所に置く。 |
| ダンボール          | たたんで所定の場所に置く。                                                      |
| 空き缶・瓶、プラスチック容器 | 洗浄後、所定の場所に置く。                                                      |
| その他ごみ          | 可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置く。                                            |

- ② 学校から返却された残菜等は毎日、学校毎に計量して残菜記録表を発注者に報告する。
- ③ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物および受配校から返却された残菜等をいう）の管理は次のとおり行う。
  - （ア）廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に清掃する。
  - （イ）廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
  - （ウ）廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ゴミの減量化に努める。
  - （エ）廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しない。
  - （オ）廃棄物の置き場所は、廃棄物の回収後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

## 11. 食物アレルギーへの対応

- （1）受注者は、「若狭町学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」に基づき、発注者と相互に連携を図りアレルギー対応を実施する。
- （2）受注者は、アレルギー対応食責任者を中心とした調理従事者による食物アレルギーに関する基礎的知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備に努める。

## 12. 衛生、健康管理

受注者は、「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」および「若狭町給食センター衛生管理マニュアル」等に基づき、従事者の健康、食品および施設設備の管理を行う。

- （1）労働安全衛生法その他関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施する。
- （2）ノロウイルス（PCR）、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施する。その検査結果が陽性であった場合、速やかに発注者に報告するとともに、発注者の指示に従って対応する。なお、感染等が判明した場合は、ベロ毒素等の有無などについて、追跡調査する。
- （3）ノロウイルスの発症者や無症状病原体保有者、または感染疑いの者がいる場合は直ちに発注者に報告し、その対応については大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき適切な衛生管理体制を確保するよう努め、業務内容に影響する場

合は人員配置を含め適切に対応する。

- (4) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等健康に不安がある者、感染のおそれのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、本業務に従事させない。
- (5) 本業務の履行にあたり着用する調理衣等は、常に清潔にしておく。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯しない。

### **13. 施設敷地清掃**

- (1) 受注者は、準備室、風除室、プラットホーム、食品庫、検収室、下処理室、調理室、洗浄消毒室、ボイラー室、休憩室、各室清掃用具入れ施設設備および機器等の清掃および清潔が保持されるよう整理整頓を行う。
- (2) 排水溝等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔を保持する。
- (3) 玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔を保つ。また、年に数回、施設内のエアコンフィルターや換気扇、窓ガラス等の清掃を行う。
- (4) 施設、敷地の除雪、除草は発注者と協働し、適宜実施する。

### **14. ボイラー等管理**

- (1) ボイラー等は、施設設備点検責任者が日常点検および点検記録等を行い安全運転し、故障の予防と性能を維持する。
- (2) 異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないよう対処する。
- (3) ボイラー室等は、常に整理整頓に努める。
- (4) 施設設備点検責任者は施設内の設備、機器等の管理・点検を実施し、簡易な修繕、部品交換作業等を行う。

### **15. 緊急時の対応**

#### **(1) 食中毒や異物混入等発生時の対応**

- ①食中毒またはその疑いが発生した場合は、受注者は発注者の指示のもと適切な措置を講じる。

- ②異物混入等が発生した場合は、「若狭町給食センター衛生管理マニュアル」を順守し、発注者および受注者は互いに連絡するとともにその原因を調査し、相互に報告する。
- ③受注者は、食中毒や異物混入等の対応として、生産物賠償責任保険等の損害賠償保障制度に加入する。
- ④受注者は、緊急時対応マニュアルを作成し、万々に備えた体制を構築するとともにその作成したマニュアルを発注者に報告する。

## (2) 災害時の対応

- ①災害等が発生し、被災者支援の要請があった場合は、受注者はその必要性を把握し、支援協力を努める。
- ②災害等における炊き出し業務等に要する経費などは、本来行なわれるべきであった委託業務に対して支払われるべき金額と相殺するものとし、金額に差が生じる場合は発注者と受注者が協議の上算定額を決定する。
- ③受注者は、発注者等が行う防災訓練等に参加、協力するとともに、自らの防災意識の向上に努める。

## 16. 秘密の保持

受注者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、業務受注期間終了後も同様とする。

## 17. 経費の負担

本業務の実施にあたり必要となる経費は、資料7「経費負担区分」のとおり分担し、負担する。

光熱水費等、施設維持管理に係る経費については、原則、発注者の負担とし、調理配送業務従事者が使用する備品や消耗品等は、受注者が負担する。共有して使用するものは、双方協議の上、応分の負担をする。

資料7「経費負担区分」

| 項目       | 内容                                                 | 発注者 | 受注者 |
|----------|----------------------------------------------------|-----|-----|
| 施設・厨房設備  | 建設施設・厨房設備機器及び付帯設備                                  | ○   |     |
| 設備等維持費   | 施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等                         | ○   |     |
| 厨房内備品類   | コンテナ、移動台、作業台、掃除用具入れ、台秤                             | ○   |     |
|          | 残留塩素計、中心温度計等                                       | ○   |     |
| 光熱水費     | 電気、ガス、灯油、重油、上下水道等                                  | ○   |     |
| 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、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル等  | ○   |     |
|          | 食器、食缶等配膳用品                                         | ○   |     |
| 厨房内消耗品   | 食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬、食材用消毒薬                          |     | ○   |
|          | その他洗剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、ラップ、食器カゴ用プレート等 |     | ○   |
| 調理用被服類   | 作業用白衣、前掛け、短靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等             |     | ○   |
|          | 発注者、または、視察等の対応に必要な調理用被服类等                          | ○   |     |
| 雑貨・文房具   | 従事者用茶器、お茶類、ボールペン等                                  |     | ○   |
| 医薬品      | 消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等                              |     | ○   |
| 受注者用休憩室  | テーブル、キャビネット、冷蔵庫等                                   |     | ○   |
| 施設付属消耗品類 | 蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品                                 | ○   |     |
|          | 更衣室ロッカー、洗濯機等                                       | ○   |     |
| その他消耗品   | 清掃・点検用具類、トイレットペーパー等                                |     | ○   |
|          | ボイラー関連消耗品類                                         | ○   |     |
| 維持管理費    | 一般清掃、グリストラップ清掃等                                    |     | ○   |
|          | 消毒（施設消毒・害虫駆除）                                      | ○   |     |
| 廃棄物処理費   | ダンボール、廃油、一般廃棄物等                                    | ○   |     |
| 配送費      | 車両                                                 | ○   |     |
|          | 各種税金・車検・点検・自賠責保険他、維持費、燃料費等                         | ○   |     |
|          | 任意保険等                                              |     | ○   |
| 食材料費     |                                                    | ○   |     |
| 保険       | 生産物賠償責任保険等                                         |     | ○   |
| 従事者人件費等  | 人件費、福利厚生費等                                         |     | ○   |
|          | 労働保険、社会保険等                                         |     | ○   |
|          | 健康診断、検便等                                           |     | ○   |

※ 発注者負担区分であっても、受注者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受注者の負担とする。

※ 休憩室、更衣室等に備え付けてある備品については使用して差し支えない。ただし、新規購入については受注者負担とする。

## 18. 委託料等

### (1) 履行の確認等

受注者は、当該月業務終了後、速やかに委託業務完了報告書を発注者に提出する。

ただし、3月分の委託業務完了報告書については、同月末日までに提出する。

発注者は、業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

### (2) 委託料の支払

受注者は当該月分の委託料を発注者に請求し、発注者は委託業務を履行したことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。

発注者は請求を受理した日から30日以内に支払う（支払期日については契約時に協議する）。

### (3) 委託料の変更

長期的な休校等により調理食数に大幅な減少が生じる場合や、学校の統廃合により配送学校数等が変更する場合など、業務・調理数等に大幅な変更がある場合、委託料を減額することができる。

## 19. 損害賠償

(1) 受注者は、本業務の実施にあたり、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、発注者に損害を与えたときは、受注者は、発注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給食に混入させたとき。

(イ) 故意または過失により、原材料等を損失したとき。

(ウ) 故意または過失により、施設設備および備品を損壊、紛失または遺棄したとき。

(3) 受注者は、給食配送に関する業務中の事故について、第三者が被った損害賠償に十分応じることのできるよう対人および対物については無制限保障の自動車任意保険に加入すること。

また、配送業務を実施するにあたり、受注者の責めに帰すべき理由によって発注者または第三者が被ったすべての損害を賠償すること。

## 20. 従事者の教育、研修

- (1) 受注者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い、衛生管理が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を実施する。  
なお、研修内容については、発注者と事前に協議する。
- (2) 研修は、安全、衛生、食物アレルギー対応、調理技術、学校給食の意義など幅広い内容とし、特に衛生管理を重点的に行う。
- (3) 受注者は、従事者に留意事項を遵守させるため、朝礼等で業務確認を行う。
- (4) 発注者は受注者の了解を得て、受注者の調理等従事者に対して発注者が主催等する研修および講演会等へ参加要請することができる。

## 21. 従事者の採用および地域振興に関する協力

受注者は、従事者の採用にあたっては、地元雇用に努めること。  
また、物品の調達は、若狭町内の事業所への発注に努めること。

## 22. 引継ぎ

- (1) 受注者は、業務開始前までに、発注者および現に本業務を行っている事業者からの引継ぎを受け、十分な準備を行う。  
また、業務開始前に試行する場合、食材料費は受注者の負担とする。
- (2) 受注者は、本業務の終了等により業務を行う者が変更、交代となる場合は、調理等業務が滞りなく実施されるよう、次に本業務を行う事業者に対し、十分な引継ぎを行う。

## 23. 学校行事、発注者催事への協力

- (1) 受注者は、学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育等活動に発注者とともに参画し、学校訪問等の業務従事者派遣などに協力する。
- (2) 保護者、来訪者等の試食等について、発注者の指示に従い提供、配膳に協力する。
- (3) 受注者は給食週間などの学校行事、発注者の催事等が円滑に実施されるよう協力する。

## 24. 食育、地産地消給食への協力

受注者は、食育に関すること、地場産物使用による調理、健康給食の探求、実施に協力する。

## 25. 職場体験等の受入れ

受注者は、職場体験や実習生の受入れ等について、協力する。

## 26. 業務報告等

### (1) 業務報告

受注者は、各業務内容について、下記のとおり報告書を作成し、提出する。

| 種類                 | 提出期限            |
|--------------------|-----------------|
| 業務責任者等報告書          | 事業開始 2 週間前      |
| 業務従事者報告書           | 事業開始 1 週間前      |
| 業務従事者変更報告書         | 変更時 1 週間前       |
| 業務従事者健康記録表         | 毎日業務開始前         |
| 定期健康診断結果報告書        | 検査結果が出た後直ちに     |
| 腸内細菌検査結果報告書        | 検査結果が出た後直ちに     |
| ノロウイルス検査結果報告書      | 検査結果が出た後直ちに     |
| 研修実施報告書            | 実施後速やかに         |
| 作業工程表              | 作業日の 5 日前／作業終了後 |
| 作業動線図              | 作業日の 5 日前／作業終了後 |
| 温度等管理表             | 毎日業務終了後         |
| 残菜記録表              | 当該月業務終了後        |
| 機械器具点検報告書          | 毎日業務終了後         |
| ボイラー点検報告書          | 毎日業務終了後         |
| 学校給食日誌点検表          | 毎日業務終了後         |
| 給食日誌および検収保存記録      | 毎日業務終了後         |
| 保存記録表              | 当該月業務終了後        |
| 調理作業等完了報告書         | 毎日業務終了後         |
| 長期休業期間における清掃作業等計画書 | 長期休業期間の 5 日前    |
| 委託業務完了報告書（月毎）      | 当該月業務終了後速やかに    |
| 異物混入等報告書（事故報告書）    | 発生後直ちに          |

### (2) 収支決算報告

受注者は、事業者全体に係る収支決算関係書類を、毎年度の決算確定後、速やかに提出する。

## 27. 立入調査等への協力

- (1) 公的機関や発注者および発注者が承認する者の立入調査等がある場合は、受注者は当該調査に協力する。また、施設の視察、見学者への対応についても同様とする。
- (2) 発注者が各種調査資料を求めたときは、受注者はそれに協力する。

## 28. 事業継続計画

受注者は、やむを得ない事情により給食調理業務等の全部または一部の実施が困難となる場合でも、とぎれなく給食を提供するための代替策を実施するため、事業継続計画を発注者とともに策定し整備しておく。

## 29. 業務に関する協議

発注者および受注者は、本業務の履行、改善等に関して相互に呼びかけ定期的もしくは臨時的に協議する。

## 30. その他特記事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者が協議の上決定する。
- (2) 受注者は委託された業務を他の事業者に再委託してはならない。ただし、事前に書面で発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

### 【問い合わせ先】

若狭町教育委員会事務局給食センター

メール kyushoku@town.fukui-wakasa.lg.jp

電話 0770-45-1830

住所 〒919-1305 福井県三方上中郡若狭町北前川 12-1