

霧島市立隼人学校給食センター調理業務委託

仕 様 書

令和7年2月

霧島市 教育委員会

学校給食課

霧島市立隼人学校給食センター調理業務委託仕様書

1. 委託業務名

霧島市立隼人学校給食センター調理業務委託

2. 履行期間 令和7年8月1日から令和10年7月31日

3. 履行場所、名称及び施設概要

施設名	霧島市立隼人学校給食センター
所在地	霧島市隼人町松永 1382 番地 1
敷地面積	5,073 m ²
延床面積	2,379 m ² (厨房機器一覧及び施設平面図は資料1のとおり)
建物構造	鉄骨造・2階建て
運営方式	ドライシステム
献立数	幼稚園、小・中学校・2献立
最大食数	5,000食
稼働日数	200日/年
提供校数 及び食数	幼稚園1園・小学校6校・中学校2校(資料2のとおり)、約3,600食
調理人員 及び給与	26名(月額7人・日額15人・時間給午前4人) 月額202,000円 日額10,100円 時給1,303円 手当年額4.6月分

4. 業務内容

(1) 調理

- ①霧島市(以下「市」という。)の作成した献立表、調理業務指示書に基づき、本プロポーザルにより委託が決定した事業者(以下「受託者」という。)は本仕様書等により、市の準備する食材料を使用し調理する。
- ②受託者は食材料の検収に立会い、市の指導に基づき物資の数量や品質表示期日等の検収を補助し、その後に引渡しを受けるものとする。引き渡しを受けた検収済の食材料を食品庫及び下処理室等の適切な場所に運搬するとともに、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。
- ③給食の調理配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるように行うこと。
- ④市は、調理後の確認を行ったのち、受託者に配食の決定を指示する。その際、味・香り・見栄え等、手直しの指示を受けた場合は、適宜再調理を行うこと。
- ⑤隼人学校給食センター(以下「隼人センター」という。)は、一日に副食調理1献立

当たり2～3品目の2献立調理制とする。(米飯・パン・牛乳については、発注先から直接学校へ納入する。また、中福良小学校については、米飯・パンの配送を市が委託する配送業者が配送する。)

- ⑥調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。なお、必要があるときは、市または栄養教諭は、随時検査を行うことができることとする。
- ⑦受託者は、11時30分までに2人分の検食用の給食を準備すること。
- ⑧受託者は、調理事故または、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、報告後は市の指示に従うこと。
- ⑨調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ行うものとする。

(2) アレルギー対応食

- ①食物アレルギー等により、市の作成した通常の献立(以下「基本食」という。)を喫食できない園児・児童・生徒に対しては、アレルギー対応除去食・代替食の調理を行うこと。調理は、「調理業務指示書」に基づき、市及び栄養教諭等と十分な連絡調整のうえ行い、市の準備する食材料を使用して除去食・代替食を調理し、栄養教諭等の確認を受けた後に配缶・配送すること。
- ②対象者は、食物アレルギーとして医師の作成する学校生活管理指導表または診断書により市が認定した者とする。(現況での対応アレルゲンは、卵・乳・ナッツ類・甲殻類等15品目程度で、対象者約40人、1日当たり最大対応食数は約20食程度となる見込み。)
- ③一部の食材を除き、下処理及びカット作業までは基本食と一緒に処理し、その後の調理及び配缶は、専用の調理器具を使用し、アレルギー対応専従の調理従事者が行うこと。

(3) 配缶

調理した給食を学校別、学級別、個人別(アレルギー対応食)に供給量を配缶後、食器と合わせてコンテナに積み込み、資料3「配送計画」に示す出発時間に間に合うよう遅滞なく、配送風除室まで運ぶこと。

(4) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

- ①学校から返送されたコンテナを、配送プラットホームまたは回収風除室から運び、コンテナ、食器類、食缶類及び調理器具等を分類して洗浄し、指定の消毒保管庫へ格納し、消毒・保管を行ったうえ、必要な日常点検を行うこと。
- ②洗浄済の食器類等は、翌日の使用と学級ごとの数を確認し、コンテナへ収納して消毒・保管を行うこと。
- ③洗浄済の食缶類等は消毒保管庫へ格納し、消毒・保管を行うこと。
- ④食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等は必要に応じて随時行うこと。(アレルギー対応用品含む。)

(5) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、計量のうえ、ともに所定の場所に搬出処理し、回収事業者の収集を確認して清潔を保つこと。

(6) 調理施設、設備の清掃及び日常点検

- ①市職員事務室・玄関・ホール・調理場内高所等以外の施設及び設備は、常に清潔に保

つよう整理整頓及び清掃を行うこと。

②敷地内及び施設外周については市に協力し、常に美化に努め、必要に応じて清掃を実施すること。

(7) 施設整備点検

施設内における全ての厨房機器及びボイラー等の設備は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月1回自主検査を行ったうえ、市に報告すること。

②業務遂行中に異常を認めたときは、速やかに市に報告するとともに、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にすること。

(8) 市と受託者の業務区分の概要は、資料4「業務負担表」のとおりとする。

※本委託業務に含まれない業務は、次のとおり。

- ・ 献立作成業務
- ・ 食材調達業務
- ・ 受配校への給食配送及び受配校からの食器回収業務
- ・ 給食費徴収等業務
- ・ 廃棄物回収業務
- ・ 施設設備等保守点検維持管理業務

5. 献立及び給食実施日数等に関する提示

(1) 市は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳器具等の種別・使用数等に関して、次の表に示す内容により受託者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、隼人センターの栄養教諭と打ち合わせを行ったうえ、調理従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月中旬
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）の午前又は前々日
調理業務指示書	前々週末（1週間毎）
調理業務変更指示書	変更の都度

(2) 受託者は、前項により月間予定献立表及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を策定しなければならない。

(3) 市は、調理業務指示書の内容に追加または変更がある場合は、調理業務変更指示書により、その都度受託者に指示する。

6. 作業基準及び衛生基準

委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食85号）及び文部科学省の「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）を遵守し、その他関係諸法令等の基準並びに自社の安全衛生マニュアルに基づき業務を実施すること。

また、受託者は、市が策定した衛生または運営管理基準等やその他提示された資料等

の内容を遵守するとともに、市の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

7. 調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の配置

隼人センターにおける調理等業務が円滑かつ従事者を組織的に管理指導するために、次に示す（１）～（４）の各業務責任者等（兼務可とする）を配置すること。

（１）業務責任者（１人）

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を１人配置すること。

業務責任者は、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を取得後、１日 2,000 食以上の調理業務を学校給食調理施設で３年または大量調理施設で５年以上の従事経験を有する常勤者を、受託者として業務執行上の責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食センターの市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任にあてること。

（２）副業務責任者（１人以上）

副業務責任者は、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を取得後、１日 2,000 食以上の学校給食調理施設 2 年または大量調理施設で３年以上の従事経験を有する常勤者を、業務責任者を補佐する副業務責任者と定め、業務責任者に事故があるとき、または欠けたときは、その任に当てること。

（３）食品衛生責任者（１人）

食品衛生法施行条例（平成 12 年条例第 40 号）の別表第 1 に規定された食品衛生責任者を 1 人配置し、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう調理従事者の指導教育の任に当てること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有する常勤者とする。（食品衛生責任者は、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（１人）

アレルギー対応食の指示・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管理栄養士または栄養士等の資格を有し、アレルギー対応食に関する相当の知識を有する常勤者とし、調理従事者を兼ねることができるものとする。

（５）調理業務従事者（必要数）

受託業務が学校給食業務であることを考慮し、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し、必要人員を確保すること。

受託者は、現在、本市の給食調理業務に従事している会計年度任用職員の調理員が勤務を希望する場合には、優先的に採用しなければならない。

※「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

8. 従事者の服務

（１）業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。

（２）業務責任者は、業務委託期間中に労災・火災・物損・盗難等が発生しないように注意

すること。

- (3) 副業務責任者は、業務責任者が不在のとき、これを代行すること。
- (4) 業務責任者及び副業務責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

9. 施設設備器具

- (1) 市は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、受託者は、善良なる管理者としてしての注意義務を持って、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失または故意による破損・故障等については、受託者の責任において原状に復すること。
- (2) 費用の負担区分は、資料5「経費負担区分」のとおりとする。
また、市と共用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。
 - ①市が負担する主な費用
施設整備費、厨房内備品、光熱水費、調理用品、配膳用品、厨房内用品、維持管理費、（専門清掃含む）、廃棄物処理費、ボイラー運転に関わる消耗品、食材料費等
 - ②受託者が負担する主な費用
従事者に関わる経費（人件費、被服費、研修費、検便健康診断費、事務通信費、福利厚生費等）、厨房内消耗品、配送経費等
- (3) 受託者は、施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに市に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 受託者は、設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。
- (5) 受託者は、光熱水費等の経費削減に努めること。
- (6) 受託者は、センターを退出するときは、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等を確認し、退出すること。

10. 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等の他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。
 - ①厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - ②文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - ③市が策定した衛生または運営管理基準等
 - ④市の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）
 - ⑤その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- (2) 食品衛生責任者の選任
選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生並びに給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育に努めなければならない。

- (3) 食品の衛生管理
献立の内容や食材料納入の都合により、センターの栄養教諭が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とする。
- (4) 水質検査
調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施すること。
- (5) 設備、器具等の衛生管理
 - ①施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
 - ②三期休業期間中の業務計画を作成し、市に提出するとともに、期間中は清掃消毒・点検・整理整頓（食器かご等の書き直し作業や機器の分解点検作業等）にあて、休業明けの業務履行に支障がないように努めること。なお、日程については、市と協議すること。
- (6) 食器及び食缶の取り扱い
 - ①洗浄後は、学校、学級別に消毒・保管すること。
 - ②高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
 - ③激しくぶつけないように丁寧に扱うこと。
 - ④クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
 - ⑤破損した場合や汚れの落ちない場合は、随時報告すること。
 - ⑥目的外使用は一切しないこと。
 - ⑦食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。
- (7) 残菜及び厨芥の処理
 - ①学校から返却された残菜は、学校ごとに重量を量り、記録のうえ報告すること。
 - ②残菜及び厨芥等の廃棄物は、十分に水切りし、所定の容器に入れ、汚液、汚臭が漏れないようにすること。
 - ③廃棄物の区分は、市の指示に従い、分別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。
 - ④廃棄物処理事業者により回収されたことを確認すること。
- (8) 保存食の取扱い
 - ①原材料と出来上がった給食の品目及び釜ごとにそれぞれ50g以上を保存すること。
 - ②保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、-20℃以下で保存すること。
 - ③保存期間は2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。
- (9) 従事者の健康管理
 - ①受託者は従事者の健康管理として、次に掲げる検診または検査を実施すること。
 - ア 定期健康診断
全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内に実施すること。
 - イ 検便
全員を対象として、赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌・O-157等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。
 - ウ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された従事者は、高感

度の検便検査において、ノロウイルスを保持していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし、適切な処置をとること。また、ノロウイルスによる発症者が同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

- ②受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者または本人若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者またはその疑いのある者及び無症状病原体保有者を調理業務等に従事させないこと。
- ③受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、市にその結果を報告すること。
- ④市は、受託者からの前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に求めることができる。
- ⑤受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

11. 研修等

- (1) 受託者は、調理、食品の取り扱い等が適切かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修等を学期に1回以上計画的に実施して、資質の向上を図ること。なお、研修等資料等を添付のうえ、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修等を実施したうえで、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市または第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

12. 協力事項

- (1) 食育推進の協力
多様な給食や地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。
学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、特別給食の学校訪問への業務責任者や調理員派遣などに協力すること。
- (2) 視察や学校訪問等の協力
学校等からの視察や試食会及びセンターの学校訪問等について、受託者は積極的に受入を行うこと。
- (3) 実習生等受入れの協力
職場体験や実習生の受入れ等については、可能な限り協力すること。
- (4) 立ち入り検査等の協力
保健所等の立ち入り検査については、全面的に協力すること。また、見学者や施設修繕等の業者対応についても協力すること。
- (5) 会議の出席
市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、業務責任者や調理員を出席させること。
- (6) 各種調査資料等の協力

市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。

(7) 災害時の協力

災害が発生した場合には、市が行う救援作業等に協力すること。

(8) 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。また、地域振興に可能な限り取り組むこと。

13. 報告

(1) 受託者は、次に掲げる報告をセンター所長に行うこと。

報告書の種類	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
業務従事者健康観察記録簿	毎月業務終了及び確認必要時
履歴事項に関する証明書	事業開始前／変更時
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
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
作業工程報告書	毎日業務終了後
作業動線図	作業日の 5 日前
作業動線報告書	毎日業務終了後
温度等管理表	毎月業務終了及び確認必要時
残菜記録表	毎日業務終了後
機械器具等施設管理点検報告書	毎週末業務終了後
保存記録表	毎月業務終了後
水質検査実施報告書	毎月業務終了後
学校給食日常点検票	毎日業務終了後
給食日誌及び検収保存記録	毎日業務終了後
調理作業等完了報告書（日報）	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
事故報告書	発生後直ちに

(2) 市は、報告書様式や事項について、追加または変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

14. 委託料の請求及び支払

受託者は、令和 7 年 9 月から毎月 5 日（その日が閉所日の時は翌開所日）までに前月分の委託業務完了報告書を市に提出することとし、当該月分の委託料を市に請求することができるものとする。市は所定の当該支払請求書を受理した日から 30 日以内に委託料

を支払うものとする。

15. 損害賠償

- (1) 受託者は、調理等業務委託の実施に当たり、食中毒や事故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、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。
- ①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。
- ②故意または過失により施設備品を損壊、紛失または遺棄したとき。
- (3) 市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスク種類	リスクの内容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	市の指示による変更	○	
	事業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	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物の仕様との不適合		○
調理事故・異物混入	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

16. 委託業務開始に関しての準備

受託者は、円滑に委託業務を開始するため、市と協議のうえ、準備作業として次の業務を行い、給食開始までに万全な調理業務体制を整えるものとする。

- (1) 調理設備等の試運転及び調理従事者全員への事前研修、調理トレーニング。なお、これらに必要な人件費、食材費用、試作品の処分費用等は受託者が、光熱水費等は市が負担する。
- (2) 厨房内備品、調理用品等の確認を行い、過不足については市と協議すること。
- (3) 食缶等への学校名、クラス等の表記作業
- (4) 市が行う打合せへの出席
- (5) その他、委託業務開始に関して必要な業務

17. その他

- (1) 市及び受託者は、委託業務を円滑に実施するため、定例（毎日及び月例）打合せを行なう。その際には業務責任者を出席させること。
- (2) 受託者が企画提案書により提案を行った業務の履行は、市と協議して実施すること。

- (3) 休校措置または学校行事等により、調理数や配送時間等に変更が生じた場合は、臨機な対応に努めること。
- (4) 従事者は、調理した学校給食を喫食することとし、市に実費を支払うこと。
- (5) 委託業務の履行に当たり、関係諸法令等を遵守すること。
- (6) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
また、市の指示する資料等の内容に追加・訂正等が生じた場合は、それに従って業務を行うこと。
- (7) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、市に報告したうえで、指示に従い処置すること。
- (8) 本業務委託期間満了または契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。
- (9) 本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、必要に応じて双方協議のうえ定めるものとする。