

南魚沼市大和学校給食センター調理等業務委託仕様書

1 委託事業名

南魚沼市大和学校給食センター調理等業務委託事業

2 委託期間

令和3年4月1日から令和7年3月31日までの4年間

ただし、給食実施日及び業務実施のために必要な日とする。

3 委託場所とその概要

(1) 施設名称

○大和学校給食センター

(2) 施設の概要

所在地	南魚沼市浦佐5278番地6
延床面積	981㎡（共同調理場 955㎡、その他 26㎡）
構造	鉄骨造 一部2階建
開設年月	平成2年4月
運営方式	ドライシステム方式
調理能力	1,500食（アレルギー対応食 10食程度）
受配校	小学校6校、中学校1校、特別支援学校1校
給食予定日数	200日
献立	1献立（主食、汁物、主菜、副菜）
食器等の種類	トレー、ごはん碗、汁椀、仕切皿、どんぶり、箸、スプーン等
配食車両	2t車 2台、軽コンテナ車 1台

(3) 給食の対象者（令和2年5月1日現在）

受配校名	クラス数	食数	コナ数	片道の配送（走行）距離
藪神小学校	7	165	1	センターから 4.8Km
浦佐小学校	11	270	2	センターから 0.2Km
大崎小学校	7	170	1	藪神小から 3.4Km
赤石小学校	7	115	1	三用小から 3.2Km
三用中学校	7	90	1	小出支援から 4.1Km
後山小学校	1	25	1	センターから 9.0Km
大和中学校	13	390	3	センターから 0.1Km
小出特別支援学校	6	100	1	センターから 2.8Km

* コンテナとは別にトレー用台車も配送する。

* 食数は、上記の他にセンター従事者分が加わる。

- *各学校別の食数に職員室分は含まれる。
- *食数は変動するため、その都度事前に指示する。

4 委託業務内容

(1)基本事項の遵守

- ① 受託業者は（以下「事業者」という。）は、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十分に認識し、衛生や安全について万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務を遂行すること。
- ② 事業者は、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」「南魚沼市学校給食センター衛生管理マニュアル」及び、関係法令や通知、食物アレルギーマニュアルや異物混入対応マニュアル等調理に関する取り決め、並びに市の条例等を遵守して業務を遂行すること。

(2)委託業務内容

大和学校給食センターの施設を業務委託する。

業務の分担区分及び業務内容は次のとおりとする。

*市の業務分担に栄養教諭・学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という）の業務を含む

	区 分	項 目		業務内容	業務分担	
					市	事業者
1	総務運営	人員管理	1	調理員・代替員及び配送運転員の手配		○
			2	教育、研修の実施		○
			3	賃金支払い事務		○
			4	出勤簿、年休簿、健康状況記録表の作成・管理		○
		業務管理	1	勤務表の作成		○
			2	業務分担、配置表の作成		○
2	給食運営	給食管理	1	総括（年間給食実施計画書他）	○	
			2	献立表、食材手配表の作成（アレルギー食の指示書含む）	○	
			3	食数の指示・管理	○	
			4	検食の実施・評価（検食日誌）	○	
			5	調理業務の変更等指示	○	
			6	調査・報告書の対応	○	
			7	その他給食関係書類等の作成、管理	○	○
		栄養管理	1	栄養指導	○	
			2	配食校との連絡調整	○	

		作業管理	1	作業工程表、作業動線図の作成		○
			2	緊急対応時の指示	○	
3	調理業務	調理管理	1	調理（アレルギー対応食含む）、配缶		○
			2	炊飯（外部委託）	○	
			3	検温記録簿の作成		○
			4	食器・容器の洗浄、消毒、保守管理		○
			5	厨房設備の清掃、衛生・保守管理		○
		食材管理	1	食材の選定・調達	○	
			2	食材の点検・検温・報告、各種記録簿等の作成		○
			3	検収及び納品伝票の整理	○	○
			4	食材保管（保存食含む）、在庫確認	○	
			5	食材受払簿の作成、保管		○
			6	食材使用状況の点検確認	○	
		廃棄物管理	1	残渣・厨芥の記録、処理		○
			2	残渣の処理（処分場へ搬入）		○
3	廃油の処理（引取り業者へ引渡）			○		
4	廃材物の処理（処分場へ搬入等）			○		
4	給食配送業務	配送管理	1	配送・回送時刻（発、着）の指示	○	
			2	受配校へ配送、回収運送（積み降し作業協力含む）		○
			3	食器等不足分の追加配送		○
			4	運行記録表作成、記録		○
		車両管理	1	車の管理・保守	○	
			2	保険、登録事務	○	
5	施設管理業務	施設管理	1	施設・設備（食器具含む）の修繕・補充	○	
			2	施設の保守点検	○	
			3	ボイラーの維持管理、日常点検		○
			3	給食施設・設備の管理（厨房機器稼働操作、停止作業等含む）		○
			4	出入口施錠・解錠等及び火気、ガス、電気、水道等の戸締り点検		○
			5	降雪期の玄関、車発着出入り口除雪		○
			6	長期休業時（学校の春・夏・冬休み期間中）清掃、点検		○
6	安全衛生業務	衛生管理	1	異物混入・事故等の緊急を要する対応の指示	○	

			2	食材の衛生管理		○
			3	設備・器具等の衛生管理		○
			4	従事者の衣服等の清潔保持状況の確認	○	
			5	保存食（アレルギー対応食含む）の確保、確認	○	○
			6	学校給食日常点検表（衛生管理チェックリスト）の作成	○	
			7	納入業者に対する衛生管理の指示	○	
			8	着用物の洗濯		○
			9	施設内共用部分の清掃（トイレ含む）		○
			労働安全管理	1	定期健康診断の実施、報告	
		2		定期健康診断の実施確認	○	
		3		月2回の検便実施、報告（病状発生時等の高感度検査を含む）		○
		4		検便実施確認	○	
		5		従事者労災保険の加入		○
		6		異物混入等各種事故報告書作成	○	
7	その他運営		1	食育の推進	○	○
2	学校行事への積極的な協力（試食会、学校訪問、調査、打合せ等）		○	○		
3	各種調査、検査、指導等への協力		○	○		
4	災害発生時の市からの作業要請に対する協力			○		
5	上記以外の事項についてはその都度協議		○	○		

5 設備・配送車両・器具等の使用

- (1) 調理業務は備え付けられた設備・器具等を使用し、給食配送業務は市で用意する車両を使用すること。設備・器具・配送車両等は、市が事業者に貸付けるものとする。なお、貸付料は無料とする。ただし、事業者の責に帰すべき事由により、破損等した場合は、事業者がその損害を賠償するものとする。
- (2) 事業者は業務に支障をきたすと判断した設備・器具等については、直ちに市に連絡し対応の指示を受けること。
- (3) 新たな機器等の設置に際しては、市と協議すること。なお、設置にかかる費用等は事業者の負担とする。

6 長期休業時の施設設備・食器具等の清掃

(1) 文部科学省「調理場における清掃・消毒マニュアル」を遵守して行うこととし、清掃の範囲は下記のとおりとする。

- ① 天井、壁面、床、窓等、及び付随する換気扇等施設
- ② 保管庫、冷凍庫、配膳台等調理設備
- ③ 食器、食缶、調理道具、表示札等の器具
- ④ 事務室を除く全施設内各部屋、廊下等の清掃
- ⑤ その他、日ごろ出来ない箇所の点検清掃

7 給食従事者及び業務責任者

(1) 給食業務を円滑に行うに十分な人員を確保すること。

(2) 給食従事者の採用にあたっては、現在市で従事している臨時調理員及び代替調理員を優先的に雇用することとし、新規雇用にあたっては地元雇用に努めること。

(3) 事業者は業務を遂行するために必要な管理責任者を定め、市にあらかじめ報告すること。

なお、各責任者については給食従事者と兼務することが出来るものとする。

① 業務責任者

正社員で業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な知識を有する者で、栄養士または調理師免許を有すること。加えて、学校給食センターなどのドライシステムによる大量調理施設で5年以上の実務経験を有すること。

② 業務副責任者

正社員で業務管理、衛生管理及び設備管理等に関して、業務責任者に準ずる程度の総合的な知識を有し、業務責任者に事故ある時、または欠けた時に職務を代行出来る者とする。なお、学校給食センターなどのドライシステムによる大量調理施設で2年以上の実務経験を有すること。

③ 食品衛生責任者

新潟県食品衛生条例施行規則の別表第3に規定する常勤の食品衛生責任者を配置すること。この責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者とし、業務責任者と兼ねる事が出来るものとする。

なお「学校衛生管理基準（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）」における衛生管理者は、市が指名する栄養教諭等が担当するものとする。

④ ボイラー運転責任者

正社員かつボイラーの運転及び維持管理等に関する総合的な知識を有する者で、2級以上のボイラー技師免許を有すること。なお、この責任者は他の業務責任者と兼ねる事が出来るものとする。

(4)業務責任者と市（学校給食センター長及び栄養教諭等）の連携

給食運営に関して業務責任者は、市（学校給食センター長及び栄養教諭等）の指示・指導に従い、迅速に業務従事員に伝え、支障のないように努めなければならない。

- ① 献立表、手配表、食材発注書、検収表、アレルギー対応表等の調理業務に関する指示
- ② 変更（献立内容、食数、食材発注等）に関する指示
- ③ 事故、異物混入等の緊急時の対応に関する指示
- ④ その他、学校行事など市（学校給食センター長及び栄養教諭等）が必要と認める指示

(5)業務従事員の服務等

- ① 業務従事員は、業務上知り得た情報を他へ漏らしてはならない。業務従事員の身分を解かれた場合も同様とする。
- ② 市は、服務規律を確保するために必要と認める場合は、事業者に対し、その必要事項を指示できるものとする。

8 経費の負担等

経費の負担区分は次のとおりとする。

	項 目	細 項 目	市負担	事業者負担
1	委託料		○	
2	食材料費（賄い費）		○	
3	業務従事員人件費			○
4	施設管理費		○	
5	水道光熱費		○	
6	車両管理費		○	
7	施設の改修・補修・保守点検費		○	
8	設備・備品・食器等の購入及び補充費		○	
9	租税公課		○	
10	洗剤・薬剤等の日常作業消耗品費	1 被服類	別添資料3参照	
		2 洗剤・薬剤		
		3 その他消耗品		
11	検食・保存食費		○	
12	業務用電話使用料（開設費含む）			○
13	残菜等廃棄物処理費		○	
14	直接経費	1 健康診断費		○
		2 検便検査費		○
		3 従業員被服費		○
		4 許認可手続費		○
		5 求人募集費		○

		6	事務用品費		○
		7	郵便費		○
		8	旅費交通費		○
		9	教育研修費		○
		10	業務運営にかかわる保険料		○
15	その他必要と認めるものはその都度協議			○	○

9 委託料の減額及び損害賠償責任等

- (1) 事業者の責めに帰すべき事由により債務不履行、またはその懸念が生じた場合には、市は事業者に対して改善勧告を行い、事業者は真摯に受け止め、速やかに改善策を提出し、その実施に努めなければならない。事業者が市の勧告に対し、十分な改善を行うことが出来なかったときは、市は委託料の減額、委託期間の途中であっても契約の解除及び、これに生じた損害賠償を請求することが出来る。

10 業務完了による委託料の支払い

(1) 履行の確認

業務内容について、業務完了後に定められた期日までに報告を行うこと。

(2) 委託料の支払い

- ① 市は、当該月分の支払い請求書を受理した日から30日以内に支払う。なお、事業者が委託業務の要求水準を満たしていないと認めるときは、この限りでない。
- ② 市が支払う各月の額は、同一年度内の年間委託料を契約月数で均等分割した額とする。この場合において、各月の委託料は100円未満を切り捨て、切り捨てた額の合計は、年度最初の請求額に加えることとする。

なお、各年度の契約時点に加算する消費税額については、当該年度の契約時点の法律を適用する。

11 届出・報告書等の提出書類

次に掲げる届出・報告書等を期限までに提出するものとする。

区分	報告書等提出書類	報告等の期日
人事管理	業務責任者・業務副責任者（変更）届	委託業務初日から7日以内
	業務従事員登録（変更）届	委託業務初日から7日以内
	緊急連絡網（優先連絡者名簿）	委託業務初日から7日以内
	作業当番（業務従事員配置体制）表	実施日前月の20日まで
調理・衛生管理	調理作業工程表	実施日の1稼働日前まで
	調理作業動線表	実施日の1稼働日前まで
	食材検収簿	実施日
	衛生管理チェックリスト（給食日常点検表）	実施日
	保存食原材料保存記録表（日常点検票と同一用紙）	実施日
	保存食保存記録表（日常点検票と同一用紙）	実施日
	室内温度計等計測記録簿	実施日
	冷却調理記録表（温度、記録時間）	実施日
	加熱加工の記録（フライヤー、スチコン）	実施日
	温湿度記録簿（日常点検票と同一用紙）	実施日
	残留塩素及び温湿度記録簿（日常点検票と同一用紙）	実施日
	中心温度・配食時刻・品温記録簿	実施日
	廃棄物記録表（下処理室、洗浄室）	実施日
トイレ清掃記録簿	毎月末	
配管送理	給食配送業務計画	実施日の前月末まで
	給食配送記録簿	実施日の前月末まで
健康・研修	健康診断結果報告書	結果連絡後すみやかに
	検便結果報告書	結果連絡後すみやかに
	健康状況記録表	実施日業務開始前
	業務従事員研修計画書	実施日初日1か月前
	研修実施報告書	実施後速やかに
休管業理	長期休業中の清掃業務計画書	休業初日の20日前
	長期休業中の清掃業務実施報告書	休業明け速やかに
	設備故障・人身事故等報告書	発生後ただちに
	警備保障カード保有者報告書	委託業務初日から7日以内
	委託業務完了報告書（及び請求書）＊月毎	業務履行月の翌月8日まで
	その他受託業務に関する記録報告書	

12 その他

(1)新規業務開始時の対応

- ① 新規事業者は、委託業務開始までに十分な準備（引継ぎや業務習得、演習等）を行うこと。
この準備に要する費用は、すべて事業者負担とする。
なお、日程等の内容については、市と事業者で協議する。
- ② 事業者は、契約期間満了前には、次期委託契約事業者の習熟のために次期委託事業従業員等を業務に立ち合わせるなど、円滑に業務を遂行できるよう万全の引継ぎを行わなければならない。ただし、現に委託を受けている事業者が次期委託事業者に決定している場合は、この限りではない。

(2)原状回復

事業者は履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは、市と協議の上、速やかに調理場内の事業者所有物を撤去し、委託業務遂行のために使用した施設、設備、調理器具等を原状回復して返還すること。

(3)仕様書に定めのない事項

- ① 本仕様書は、業務の概要を示すもので、明記のない業務であっても、他との関連性から判断して、市が必要と認めた業務は事業者の負担で誠意をもって実施すること。
- ② 疑義が生じた場合は、市と協議し、業務遂行に支障のないようにする。

《添付資料》

- 添付資料 1 配送コース・回収時間表
- 添付資料 2 施設の設備概要
- 添付資料 3 主な消耗品の負担区分
- 添付資料 4 大和学校給食センター 平面図

配送コース・回収時間表

<p>1号車</p> <p>【配送】センター～浦佐小～センター～小出支援～三用小～赤石小～センター 11:00 11:05 11:10 11:18 11:25 11:32 11:40</p> <p>【回収】センター～浦佐小～センター～赤石小～三用小～小出支援～センター 13:00 13:05 13:10 13:20 13:30 13:40 13:50</p>
<p>2号車</p> <p>【配送】センター～大崎小～藪神小～センター～大和中～センター 11:00 11:10 11:20 11:30 11:32 11:35</p> <p>【回収】センター～藪神小～大崎小～センター～大和中～センター 13:05 13:15 13:25 13:35 13:40 13:45</p>
<p>※3号車</p> <p>【配送】センター～後山小～センター 11:10 11:25 11:45</p> <p>【回収】センター～後山小～センター 13:00 13:20 13:35</p>

* 時間は標準的なものを表示。事情により変更の場合は、事前にその都度指示する。

* 3号車は令和3年度から受配校となるため実績なし。

施設の設備概要

各室及び厨房機器等（主なもの）	検収室・ 下処理室	球根皮剥器（PL-82N）	1台
		野菜洗浄機（YS-2-157）	1台
		熱風消毒保管庫（ISC-W20F-E）	1台
		熱風消毒保管庫（ISC-W40F-E）	1台
		プレハブ冷凍庫（PF-20CC-1.48）	1台
		プレハブ冷蔵庫（PF-20CC-1.98）	1台
		電気消毒機（DS113）	1台
	調理室	フードスライサー（ECA-202）	1台
		サイノ目切機（CBM-40）	1台
		蒸気回転釜（SRB-300-D）	4台
		蒸煮冷却機（NSCT-150）	1台
		スチームコンベクションオーブン（NL-120F-G）	2台
		連続揚げ物機（FAG-N3L-T）	1台
		電気消毒機（DS113）	1台
		トラックイン式食缶消毒保管庫（ISCT-WW20C-E）	1台
		カートイン冷蔵庫（HRR-173A-2JD2LD-R）	1台
		牛乳保冷库（HR-150A）	1台
		油濾過機（VR-2）	1台
		洗浄室・ 乾燥室	コンテナ6学級用
	トレイ用カート		5台
	トラックイン式食缶消毒保管庫（ISCT-W20C-S）		6台
	トラックイン式食缶消毒保管庫（ISCT-WW20C-S）		5台
	トラックイン式食缶消毒保管庫（ISC-W20F-C）		1台
	食器浸漬装置デミコン付（NAW-5I-2T）		1台
	システム食器洗浄機（NAW-3DW-FRT）		1台
	食器食缶洗浄機（EOKC-Z35SA-RT）		1台
	粉碎機内蔵シンク（SSDSPF-1500-156WT）		1台
	箸洗浄機（JWE-680UA）		1台
	機械室	蒸気ボイラ（ST1501KM）	1台
	車庫	残渣脱水機（YS-1000G）	1台
		重量検出装置（GD-1）	1台
	システム運用	ドライシステム・ドライ運用	
	使用食器	PEN食器	

主な消耗品の負担区分

主な消耗品例示は次のとおり。

名 称	主な品名	市	事業者
1 調理用被服等	各種衣服、各種帽子、履物（靴、長靴、サンダル等）、各種前掛け、エプロン、身だしなみを整えるための小道具（爪切り、ハンドクリーム等）		○
2 洗剤、薬品等	食器・器具用洗剤、食器洗浄機用洗剤、漂白剤、床洗浄剤、手洗い用洗剤、次亜塩素酸ナトリウム、アルコール等の消毒剤、残留塩素測定用試薬、防虫・駆除剤、洗濯用洗剤、トイレ用洗剤 等	○	△
3 調理・洗浄・衛生用品等	各種手袋、各種マスク、布巾、タオル、ペーパータオルやラップ等の使い切り品、各種ビニール等袋、油濾過紙、給食用カップ（紙、アルミ等）、各種ブラシ・たわし、トイレトペーパー等	○	△
4 館内外清掃具等	掃除機、モップ、ほうき、ちりとり等の清掃用具、スコップ等の除雪道具	○	
5 事務用品等	文房具、用紙類	○	○
	救急医薬品、茶道具、電池、収納箱・書棚、掃除用具等		○
5 その他	その他、必要な消耗品類は双方で協議する。	○	○

* 「△」は、受託者が必要とし、市が認めるもの

* 設備等の理由により専用品か同等品を指定する場合がある。