

松江市立西学校給食センター調理等業務委託 仕様書

【基本的事項】

1 委託業務名

松江市立西学校給食センター調理等業務委託

2 施設概要、配送校及び調理食数

(1) 施設概要

○松江市立西学校給食センター（以下「西給食センター」という。）

所在地	松江市比津町241番地3
建築年月	平成11年1月
建物構造	鉄骨造2階建
配送校	10校（小学校8校、中学校2校）
最大調理能力	約5,000食
施設の特徴	ドライシステム

(2) 配送校及び調理食数（令和6年5月1日現在）

施設名	学級数	食数	備考
母衣小学校	18	459	
城北小学校	21	546	
内中原小学校	26	699	
法吉小学校	17	445	
生馬小学校	8	130	
古江小学校	12	260	
秋鹿小学校	6	77	
大野小学校	4	33	
第一中学校	26	935	
湖北中学校	7	189	
西給食センター	1	47	
合計	146	3,820	

※学級数は配缶数、食数には職員を含む。

3 業務内容

(1) 業務内容は、次のとおりとする。（別紙1「学校給食の流れ」参照）

ア 副食調理業務（バイキング給食、試食会等特別給食を含む。）

イ 食材検収補助業務

ウ 配缶、配送用コンテナへの積み込み業務

・調理された副食及び食器等の配送までの準備

エ 食器、食缶及び調理機器の洗浄、消毒業務

(ア) 給食に使用する食器は、以下のとおり

エポカルPEN樹脂製：汁椀、ランチ皿

(イ) 食器等の磨き

オ 配送用コンテナの洗浄、消毒業務

カ 残菜等廃棄物処理業務

- キ 施設、設備の清掃及び消毒並びに点検業務
 - (ア) 場内の清掃、消毒
 - (イ) 調理用機器等の定期清掃及び点検整備
 - ク 使用物品管理業務
 - ケ 衛生管理業務
 - コ ボイラー設備の運転業務
 - サ 市が企画する「料理教室」「学校訪問」「バイキング給食」等への参加
 - シ 前各号に付帯する業務
 - ス その他業務
 - (ア) 施設設備等の簡易な修繕
 - (イ) 施設内部（廊下等共用部分）及び敷地内清掃
 - (ウ) 除草、樹木の消毒及び剪定など
- ※その他詳細については、別紙2「委託業務分担表」参照

(2) 本業務に含まれない業務は次のとおりとする。

- ア 献立作成業務
- イ 食材調達業務
- ウ 給食費徴収業務
- エ 施設設備等の保守業務

4 施設、設備、備品等の使用

業務実施にあたり施設、設備、備品等については、市の所有する既存のものを無償貸与とする。

- (1) 調理室、洗浄室等の施設及びこれらに付属する機械器具類
- (2) 休憩室等の施設及びこれらに付属する機械器具類など

5 費用負担区分

別紙3「費用負担区分表」参照

6 給食実施日

年間195日程度

【参考 令和6年度】

	1学期	2学期	3学期	合計
実施日数	68日	79日	48日	195日
開始日	4月10日(水)	8月30日(金)	1月9日(木)	
終了日	7月18日(木)	12月24日(火)	3月21日(金)	

7 業務時間

原則として、業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。(ただし、就業規則を定めて変更できるものとし、また、給食時間に変更等が生じた場合は、臨機応変に対応できること。)

8 業務委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

9 関係法令等の遵守

学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

10 安全衛生管理

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

11 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等への食育活動等に協力すること。

12 立ち入り検査等の協力

保健所や市の指定する者の立ち入り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。

13 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間変更のある場合は、適切に対応すること。

【従事者の配置基準】

1 実施体制

(1) 業務の実施にあたっては、次の「従事者の配置基準」を参考に業務責任者等を各々選任し、配置すること。

ア 従事者の配置基準

職名	人数	主な業務内容	条件
業務責任者 (専任)	1名 (正社員)	業務全体の指揮、総括 市との連絡調整	調理師の資格を持つ者で、1 回 1,500食以上の学校給食 施設に3年以上従事した経 験を有すること。
副業務責任者 (専任)	1名 (正社員)	業務責任者の補佐、代 理。調理、洗浄等の作 業。調理従事者等の指 導・監督	同上
衛生責任者 (調理業務との兼務可)	1名 (正社員)	施設、設備の衛生管理 調理作業員等の衛生 指導	栄養士の資格を持つ者で、学 校給食施設に2年以上従事 した経験を有すること。
調理員	10名以上 (正社員)	調理、洗浄等の作業 調理補助員等の指導	調理師の資格を持つ者であ り、1回300食以上又は1日 750食以上の集団給食施設 に2年以上従事した経験を 有すること
調理補助員	11名以上	調理、洗浄等の作業	—
ボイラー取扱責任者 (調理業務との兼務可)	1名 (正社員)	ボイラー設備、施設、 機器等の日常点検及 び運転管理	小型ボイラー取扱講習受講 済者であること。調理業務を 兼務で行う場合は調理員の 条件を満たすこと。

(2) 正社員は、離職した場合を除き原則として1年間は固定する。

(3) 従事者については、地元採用に心がけること。

(4) 午後の洗浄作業及び消毒、前日物資仕分け等は、午後5時までに終了する。

(5) 調理・洗浄業務に支障のないように人数を確保する。

- (6) 従事者の病休等による欠勤があった場合でも、配置人員数を確保できるような勤務体制をとる。
- (7) 調理作業時の配置は、22名以上とすること。

2 配置人数の変更

配置人数の変更について、次の事項に該当する場合は、事前に協議し変更することができる。

- (1) 学校の長期休業等により、給食が実施されない場合。
- (2) 学校行事等により、大幅に通常給食数を下回る場合。
- (3) 献立の内容により、通常の調理作業より人数が多くかかると思われる場合。

3 従事者名簿の提出

- (1) 従事者の名簿を一覧表にし、履歴書を添え、市に提出する。
- (2) 従事者に異動があった場合は、市に変更の届出をし、承認を受ける。

4 交代の要請

従事者として不適当と思われる者については、市は交替を求めることができるものとする。

5 選任報告書

選任した業務責任者、副業務責任者、衛生責任者などの従事者について、業務を開始しようとする2週間前までに、下表の必要書類を添付し提出すること。

選任報告書対象者	添付書類
業務責任者	業務履歴書、資格を有する書類の写し
副業務責任者	業務履歴書、資格を有する書類の写し
衛生責任者	業務履歴書、資格を有する書類の写し
調理員	業務履歴書、資格を有する書類の写し

6 従事者等の教育・研修

調理、食品の取り扱い等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、新たに採用した業務従事者に対し、初任者研修を必ず実施すること。

【安全、衛生管理及び業務内容】

1 安全、衛生管理

- (1) 「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」及び「西学校給食センター衛生管理・業務マニュアル」を遵守し、安全・衛生管理に努める。
- (2) 従事者の衛生管理は、次のとおりとする。
 - ア 毎日、健康観察を行う。
 - イ 腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、0157、0111、026）は、毎月2回以上実施し、市に報告する。
 - ウ 健康診断は、年1回以上実施し、市に報告をする。
 - エ 衛生・技術面の定期的な教育の実施をする。

2 業務内容

<調理業務>

- (1) 「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」及び「西学校給食センター衛生管理・業務マニュアル」を遵守し、市より提示する「献立等指示書」により業務を行う。

(2) 食材の検収に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 食材の検収は、学校給食栄養管理者が行う。ただし、学校給食栄養管理者が不在のときは所長及び受託業者が検収を行う。
- イ 食材の検収には、従事者も必ず立ち会いをする。
- ウ 食材の不良等の判断は、市が行う。

(3) 調理業務及び付随する業務に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 市の定める献立表に基づき調理業務を行う。
- イ 献立の打ち合わせは毎週行う。業務責任者、副業務責任者、衛生責任者のうちが出席する。
- ウ 前日に当日の打ち合わせを行い、各パート別に作業の確認を行う。

(4) 食器等の積み込みに関する事項は、次のとおりとする。

- ア 食缶、バット等を指定時間までにコンテナに積み込む。
- イ 添加物等はクラス別に仕分けし、コンテナ内の指定場所に積み込む。

(5) 保存食の採取は、「学校給食衛生管理基準」に基づき行う。

(6) 完了検査等に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 調理の完了検査は、配缶前に受託者の立ち会いのもと学校給食栄養管理者が行う。
- イ 上記以外に必要な時、市は随時検査を行うことができる。

(7) その他

- ア 調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、速やかに報告し、市の指示に従い対応すること。その際、異物混入等の原因が受託者にあると考える場合は、速やかに再発防止策を講じ、異物混入報告書を提出すること。
- イ 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告し、市の指示事項に従い受託者において責任をもって処理する。

<洗浄業務>

(1) 洗浄作業に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 調理後の調理器具の洗浄は、原則として午前に行う。
- イ 学校から回収された食器、食缶等は各洗浄ラインにおいて作業を行う。
- ウ コンテナ・箸・トンゴ・玉じゃくし等は所定の場所で作業を行う。

<ボイラー設備等の業務>

(1) ボイラー等設備の管理に関する事項は、次のとおりとする。

- ア ボイラー等設備の運転管理は、ボイラー取扱責任者が定めて、日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努める。
- イ 業務遂行中に異常を認めるときは、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にする。
- ウ ボイラー室等機械室は、常に清潔な状態で整理整頓する。
- エ ボイラー取扱い責任者は、施設内の設備、機器等の管理・点検も行う。

<清掃等の業務>

(1) 調理室の清掃に関する事項は、次のとおりとする。

- ア 作業終了後の検収室、下処理室、上処理室、サラダ室、煮炊き室、揚げ焼き室、洗浄室等の清掃及び整理整頓を行う。
- イ 各部屋の床面の消毒及び洗浄については、床洗浄機で毎日行う。
- ウ 各部屋の排水溝の洗浄については、週1回以上行う。

- エ 包丁・まな板殺菌庫、消毒保管機、冷蔵庫等は、毎日、拭き取り消毒を行う。
- (2) 残菜及び廃油の処理に関する事項は、次のとおりとする。
- ア 可燃ごみ、不燃ごみ、缶、瓶、段ボール等は、毎日、所定の場所に搬出すること。
- イ 残菜（調理過程で発生した生ごみ及び配送校から返却された残飯等）は、毎日計量し記録すること。
- ウ 食缶残菜等は、厨芥処理機へ投入し、処理する。
- エ 可燃ごみ、不燃ごみは、袋詰めにし、袋数を記録すること。
- オ 廃油については、保管タンクに移すこと。
- (3) その他の作業は、次のとおりとする。
- ア 調味料の在庫は、毎日、報告書に記入し、毎週末に提出する。月末にも報告書を提出する。
- イ その他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。

<機器等の点検>

- (1) 調理機器、調理器具等の点検に関する事項は、次のとおりとする。
- ア 刃物については、使用前、使用中、使用後に刃こぼれ等の異常がないか確認する。
- イ 調理機器（スライサー等）については、使用前、使用中、使用後に異常がないか確認する。
- ウ その他の調理機器（釜、冷蔵庫等）については、毎日点検し、異常がないか確認する。
- エ 異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。

<調理業務以外の作業>

- (1) センターの清掃に関する事項は、次のとおりとする。
- ア 施設の玄関風除室、休憩室、会議室、シャワー室、洗濯室、廊下、便所等は、毎日清掃し、清潔に保つ。
- イ 施設の各室の廊下は、週に1回は水拭き清掃を行う。
- (2) 敷地内の清掃に関する事項は、次のとおりとする。
- ア 敷地内の生垣の剪定、草刈り及び法面の草刈りを行う。
- イ 敷地内は、常に清潔に保ち、整理整頓を心掛ける。
- (3) センターの保安に関する事項は、次のとおりとする。
- ア 業務終了後、施設の戸締まり及び施錠は受託者で責任者を定めて行う。
- イ 施設及び施設内事務所の戸締まり及び施錠は市職員で行う。ただし、受託者が施錠する場合もある。

<三季休業中の作業>

- (1) 三季休業中の作業に関する事項は、給食開始前日までに終了していること。
- ア 食器の手磨き洗い及び点検作業。
- イ 検収室、下処理室、上処理室、サラダ室、煮炊き室、揚げ焼き室、冷蔵・冷凍庫、食品庫、調味料庫、倉庫等の清掃作業。
- ウ 箸、スプーン、食缶の手磨き洗い作業。
- エ 自動フライヤー、コンベアオープンの分解・清掃作業。
- オ 厨房機器等の点検・整備及び清掃作業。
- カ その他調理器具の点検作業。
- キ 食缶、バット、コンテナ等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直し作業。（必要に応じて）

<各種作業記録等の記入>

(1) 作業ごとに定めた各様式に漏れなく記入し、速やかに提出すること。

3 その他の事項

(1) 従事者の調理衣、長靴、エプロン、帽子、上履きは、「西学校給食センター衛生管理・業務マニュアル」により受託者が確保すること。

ア 調理用備品等は、上記の調理衣等を除き、別表の費用負担区分表のとおりとする。

イ 受託者の事務所用電話設置費、OA機器及び付随消耗品費、通信運搬費は、受託者の負担とする。

ウ 従事者の調理衣等の洗濯は、市の備品及び消耗品を使用することができる。

エ 施設は必要に応じ、市の了解を得て使用することができる。

オ 災害発生時に市より炊き出しの要請があった場合には、できる限り協力すること。

【損害賠償責任等】

1 損害賠償責任

受託者は、調理業務の実施に当たり、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

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、受託業者は市に損害を賠償しなければならない。

① 故意又は過失により、食中毒の原因となる最近その他人体に有害な物質を給食に混入したとき

② 故意又は過失により原材料、施設設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄等したとき。

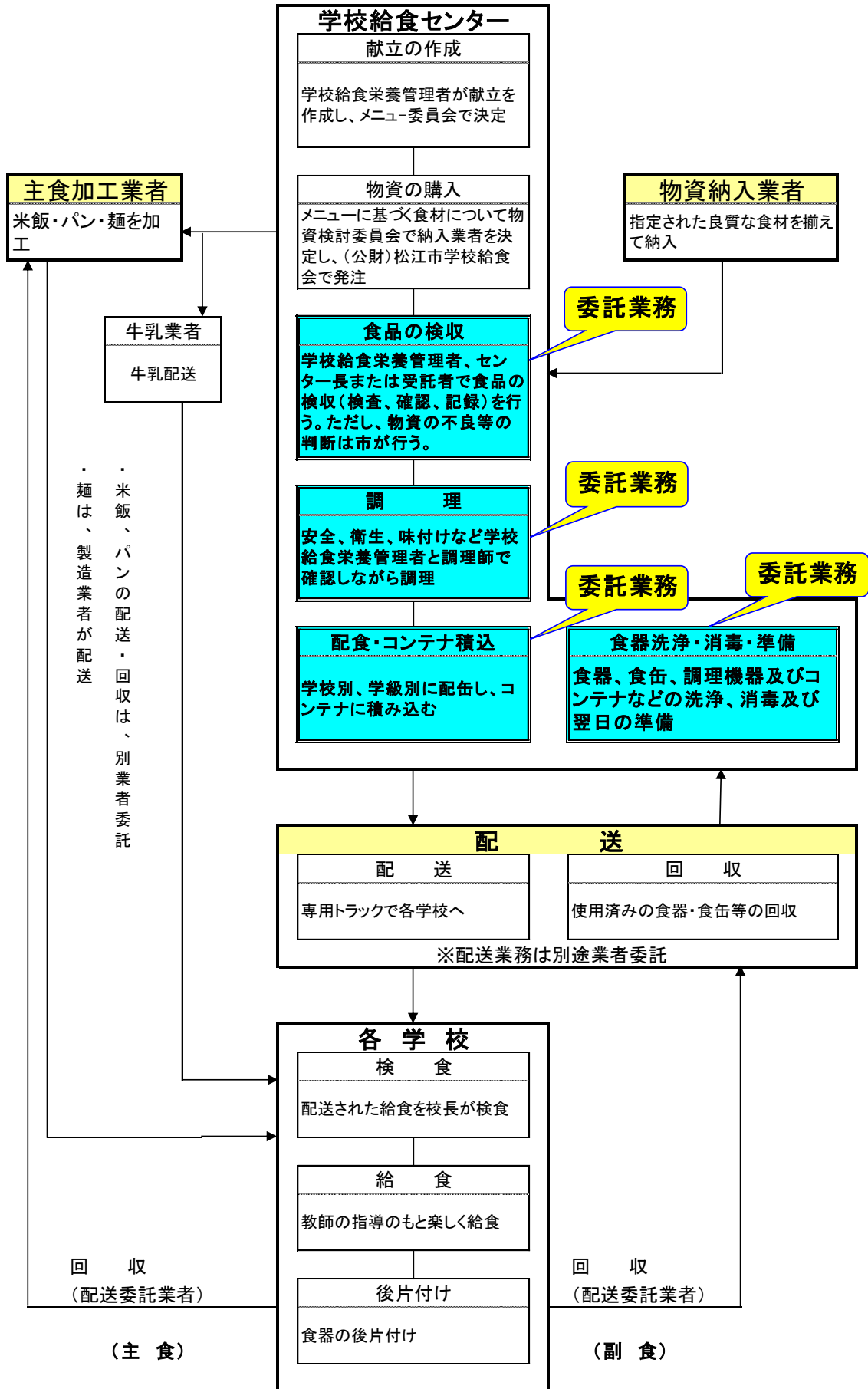
2 業務履行保証人

受託業者は、事業継続が困難となった場合のため、業務履行保証人を定めなければならない。業務履行保証人は、市が受託業者の責めに帰する事由により事業継続が困難と判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料からすでに支払った費用及び事業中断により市が被った損害額（受託業者から賠償を受けた額をのぞく。）を減じた額とする。

【その他】

本仕様書に定めのない事項は、市と事業者と協議の上、決定するものとする。

学校給食の流れ



別紙2

委託業務分担表

業 務 内 容		市	受託会社
1	献立の作成	○	
2	調理作業指示書の作成	○	
3	食材料の購入・検収 ※受託会社は検収のみ	○	○
4	厨房内使用消耗品類の購入・管理		○
5	副食の調理		○
6	学校別・学級別に配缶		○
7	食器等の洗浄・消毒・保管		○
8	配送用コンテナの洗浄、消毒		○
9	調理機器類の洗浄・点検整備		○
10	調理室・洗浄室等の清掃・点検整備		○
11	塵芥・残菜処理（保管場所への搬出）		○
12	保存食の実施	○	○
13	食材料の使用量・残量の確認	○	○
14	食材料出庫表・在庫棚卸表の作成		○
15	ボイラー設備の運転・管理		○
16	給食日誌・月報の作成	○	○
17	休憩室・玄関・廊下等の清掃		○
18	敷地内の清掃・除草、樹木の剪定・消毒		○
19	会社従業員の検便・健康診断の実施		○
20	会社従業員の被服のクリーニング		○
21	検便の実施	○	○

別紙3

費用負担区分表

項	目	内	容	市	受託業者
1	施設・厨房等設備類	建物施設・厨房設備機器及びその付属設備		○	
2	調理用器具類	包丁・まな板・はさみ等調理用器具		○	
		ブラシ・たわし等設備機器等手入れ用品			○
		食器・食缶・コンテナ等配膳用品		○	
3	厨房内消耗品類	食器浸漬槽、食器・食缶類洗浄機の洗剤		○	
		その他洗剤・消毒液・ペーパータオル等			○
4	調理員等被服類	作業衣・厨房靴・前掛け・マスク・手袋等			○
5	事務室・会議室等備品	机・椅子・コピー機等			○
6	事務用品類	文具・コピー用紙			○
7	更衣室・休憩室備品	テレビ・ロッカー（現有品の使用も可）			○
8	通信費	電話・郵便代			○
9	光熱水費	電気・ガス・水道		○	
10	施設、設備消耗品	蛍光灯・殺菌灯等の消耗品		○	
11	その他消耗品	掃除用具・トイレトペーパー等会社従業員使用分			○
12	廃棄物処理費	生ごみ・缶・ダンボール等		○	
13	施設、設備等維持管理費	修繕費・害虫駆除費用等		○	
14	食材購入費	食材の購入		○	
15	保険	食中毒等の損害賠償保険			○
16	会社従業員	職員研修費を含む			○
17	その他	従業員の検便・健康診断等			○