

山鹿市学校給食センター
調理・配送業務委託
仕 様 書

期間：令和7年4月1日～令和10年3月31日

学校教育課
(学校給食センター)

山鹿市学校給食センター調理・配送業務委託仕様書

山鹿市学校給食センター（以下「センター」という。）の調理・配送業務を委託するにあたり、その仕様書は以下のとおりとする。

1 委託業務名 山鹿市学校給食センター調理・配送業務委託（長期継続契約）

2 委託期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

3 業務場所、名称及び施設概要

■菊鹿給食センター

(1) 所在地 山鹿市菊鹿町下永野841番地

(2) 施設概要

- 1 施設面積 359㎡
- 2 構造 鉄骨造平屋建
- 3 運営方式 ドライ式
- 4 調理能力 500食/日
- 5 設置年月 平成28年7月31日

■鹿本給食センター

(1) 所在地 山鹿市鹿本町来民1251番地1

(2) 施設概要

- 1 施設面積 431㎡（休憩棟含む）
- 2 構造 鉄骨その他造平屋建
- 3 運営方式 ウェット式ドライ運用
- 4 調理能力 900食/日
- 5 設置年月 昭和48年9月

4 基本的条件

(1) 給食実施回数及び給食数

年間給食実施回数は、別紙1「基本給食実施回数」を基準とするが、各学校、臨時休業等により必要に応じて変更する。

給食数は、別紙1「食数」を基本とする。食数は、転出転入欠食等により、クラスの食数に変更がある場合は日単位で指示する。

前述の食数の増減の変動については契約の変更を行わない。ただし、別表1に記載の予定調理食数及び基本給食実施回数と実際の年間調理数が著しく異なる場合は、市と受託者で協議を行い契約の変更を行うものとする。

(2) 特別給食、行事給食等

主食の内容は、概ね米飯を週に3～4回とし、パンを週に1～2回、麺を月に2～3回取り入れる。セレクト給食、リクエスト給食、バイキング給食、行事給食等についても対応すること。

(3) 委託業務内容と委託業務経費の負担区分

委託する業務内容の負担区分については別紙2、委託業務経費の負担区分については別紙3のとおりとする。調理・配送作業にかかる被服、調理用具、文具等の消耗品は受託者の負担と

する。なお、施設設備等の使用に際しては、山鹿市学校給食センター長（以下「センター長」という。）の承認を得ること。電気、ガス、上水道及び下水道の費用は山鹿市（以下「本市」という。）の負担とするが、適切な管理のもとに使用し、経費削減に努めること。

（４）施設、設備及び調理器具の使用

受託者は、センターの施設、設備及び調理器具等（別紙４）を無償で使用できるものとする。ただし、使用にあたっては善良なる管理者として注意義務をもって使用及び管理するものとし、本委託業務以外の使用は原則として禁止する。これらに故障等が発生した場合には、直ちにセンター長へ報告し、その指示に従うものとする。

なお、故意に施設、設備及び調理器具等に損害を与えた場合、又は受託者の不注意による損害の場合には、受託者の責任において原状に復さなければならない。

（５）給食の対象

給食の対象者は、児童、生徒及び教職員等とする。

（６）食材

食材については本市が提供したもの以外は使用してはならない。なお、パン・牛乳については、原則として直接学校配送となる。

（７）異物混入により給食提供を中止した場合、受託者は提供できなかった給食にかかる費用を全額弁償すること。

（８）業務時間

受託者が業務を行う時間は、次の時間を基本とする。

午前８時３０分～午後５時１５分

ただし、朝の食材納入の検収を行う者については、業務時間を変更して対応すること。

また、基本の時間内に業務の遂行が不可能となり、そのことにより給食に支障が起る事が予想され、やむを得ず基本時間外の業務が必要となる場合には、センター長の許可を取ること。

５ 業務概要

本市が委託する業務は、別紙２「業務の負担区分」のとおりとする。また、別表の業務における注意事項は、以下のとおりである。

（１）給食管理

ア. 受託者は、異物混入等の有無や味の確認を行った後、調理した給食について、山鹿市学校給食センター栄養教諭又は学校栄養職員が行う工程の確認を受ける。その後、センター長又はその代行者が行う検食（アレルギー対応食を含む）のため配膳等を行い、その評価を受け、不具合と認められた場合は手直しを行うこと。

イ. 受託者は、従業員に対し給食実施月に１回以上の巡回を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づき業務の履行状況を把握し、給食業務の向上の指導に努めなければならない。

ウ. 受託者は、「作業工程表」「作業動線表」「温度記録簿」（それぞれ食物アレルギー対応を含む）等の書類等を作成し、本市の指示する日までに提出すること。

エ. 受託者は、給食関係の会議に、必要に応じて業務責任者又は業務副責任者を参加させること。

オ. その他、本市及び受託者が認めた業務遂行においては、双方誠意をもって協力すること。

(2) 調理業務

- ア. 受託者は、「献立指示書」をもとに「作業工程表」及び「作業動線表」等を実施日の2日位前までに作成し、栄養教諭又は学校栄養職員の指示を受けること。受託者は、これに基づいて調理作業を行うこと。
- イ. 受託者は、適温給食を心がけ、調理後喫食までの時間を可能な限り短縮し、最大2時間以内とすること。
- ウ. 受託者は、給食の配缶を定められた場所で行い、コンテナへ積み込み、学校へ配送を行うこと。
- エ. 学校で給食・食器等の過不足が生じた場合は、受託者が対応すること。
- オ. 配食後の給食（受託者が調理を行ったもの）に異物が発見された場合は、受託者はセンター長の指示に従うこと。
- カ. 受託者は、調理作業を「献立表」・「献立指示書」等に従って行うこと。
- キ. 食物アレルギー対応については、「山鹿市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」 「献立指示書（食物アレルギー対応）」に基づき業務を行うこと。
- ク. 受託者は、業務終了後、センター長に対して業務完了報告（学校給食日常点検票、検収表、給食日誌等の提出）を行い、承認を受けること。また、当該月の業務が終了した時点で、完了届（様式1）をセンター長に提出すること。
- ケ. 調理作業にかかる前、作業中には、各部屋での温度・湿度を測り、所定の用紙に記録すること。
- コ. 使用水については、毎日、調理開始前に十分流した後及び調理終了後に、遊離残留塩素濃度が0.1mg/l以上であること並びに外観・臭気・味等について水質検査を実施し、その結果を記録すること。また、調理作業上、水で冷却する場合は、直前に使用水の遊離残留塩素濃度が、0.1mg/l以上であることを確認し、数値及び測定時刻を記録すること。
- サ. 加熱する食品については、中心温度計を用い中心部が75℃で1分間以上、二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は85℃～90℃で1分30秒以上又はこれと同等の温度まで加熱されていることを確認し、その温度と時刻を記録すること。

(3) 食材料管理

- ア. 受託者は、センターに納品される食材の検収について、業務責任者又はこれを補佐する者が、検収責任者を置き、必ず納入業者立会いのもと、「検収簿」に基づき責任を持って2名以上で検収し、その結果を記録すること。ただし、必要に応じて栄養教諭又は学校栄養職員も立会うものとする。検収担当の調理員は、マニュアルに基づいて食材の入れ替え作業等検収作業を行うこと。
- イ. 使用食材の移し替えは、腐敗や劣化、規格外品、数量の差異又は異物の混入が見つかった場合は、直ちにセンター長に報告すること。
- ウ. 米の納品については、検収室において検収を行うこと。その後、食品庫へ移し替えること。
- エ. 受託者は、原材料及び調理済み食品の保存食について、採取、管理、保存及び定期的な廃棄をすること。なお、調理済み保存食は釜ごとに採取し釜番号を記入すること。食物アレルギー対応食も除去代替内容により採取し、除去代替内容を記入すること。
- オ. 受託者の責に帰する理由による食材等の損失については、本市の指示に従い弁済すること。
- カ. 使用食材については、基本的に前日に確認すること。

(4) 施設・設備・配送車の清掃及び点検

- ア. 業務の開始日までに、給食センターに対応した衛生管理マニュアルを作成し、給食センター長へ提出すること。
- イ. 受託者は、給食調理室の施設や機器類については、「調理機器・器具仕様書」をもとに保守点検及び管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由により施設、設備、機器等が破損した場合は、その旨センター長へ報告し、その指示に従うこと。破損等については、受託者の負担でその損害を賠償するものとし、原状に回復すること。
 - 包丁・まな板については、本市が購入するが、受託者は保守点検、管理を行うこと。
 - スライサーの刃等については、仕様書をもとに毎日保守点検を行うこと。
- ウ. 受託者に貸与した調理備品等の改造は原則として認めない。ただし、本市の承認を得た場合はこの限りではない。なお、改造費は受託者の負担とする。
- エ. 受託者は、貸与を受けた機器類等以外は、本市の承諾なしに持ち込んではならない。
- オ. 受託者は、退出の際は戸締り及び電気の消灯、ガス、上水道の元栓を閉鎖するとともに、火気その他異常の有無を確認し、その都度センター長へ報告すること。
- カ. 受託者は、作業調理中、火災や事故のないよう留意して使用すること。また、調理終了後、調理室、休憩室等点検し火災防止に努めること。
- キ. 受託者は、学期ごとに1回以上、駐車場や水路の清掃等センター敷地内の環境整備を行い、実施した場合は報告を行うこと。
- ク. 中心温度計・非接触温度計・各部屋の温湿度計については、学期に1回以上温度の測定を行い正しく測れているか確認し、記録をセンター長へ提出すること。
- ケ. 秤については、本市が保有している検査済みのものを使用すること。

(5) 業務管理

- ア. 受託者は、調理業務従事者名簿（履歴書及び有資格者にあつては、その資格を証する書類の写しを添付したもの）を本人の同意のもと、本市に提出すること。
- イ. 受託者は、調理従事者の安定した配置を図ること。
- ウ. 受託者は、調理従事者の欠員及び交代等については、センター長に対し事前に報告すること。
- エ. 受託者は、突発的な事故等に対して、交代要員の準備や充分に対応できるシステム及び体制を整え、緊急時の対応のため、交代要員を事前にセンター長へ報告しておくこと。
- オ. 受託者は、夏期休暇、冬期休暇、春期休暇の長期休業中の作業日程については、事前に予定表をセンター長へ提出すること。
- カ. 受託者は、本市が実施する工事等により清掃及び立ち会い等が必要な場合は、協力すること。（長期休業中の場合を含む。）

(6) 衛生管理業務

- ア. 受託者は、衛生管理について、学校給食法（昭和29年法律第160号）、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生労働省衛食第85号別添、最終改正平成29年6月16日生食発0616第1号）、及び本市の学校給食衛生管理マニュアル、学校給食調理作業マニュアルを準拠すること。
- イ. 受託者は、毎日、作業後直ちに適切な方法で調理室の清掃を行い、清潔保持に努めること。
 - トイレについては、大量調理施設衛生管理マニュアルに記載のとおり、作業前・作業中・作

業後に清掃を行い、次亜塩素酸ナトリウム溶液にて消毒を行うこと。

ウ. 受託者は、施設、設備、調理器具類等においても、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に努めること。

受託者は、冷凍庫・冷蔵庫のフィルターの清掃を学期に1回以上行うこと。

エ. 受託者は、回収したコンテナ、食器、食缶、籠、スプーン等は数量を確認のうえ、丁寧に洗浄して、学校別及び学級別に消毒すること。

オ. 受託者は、学校休業中においても、調理機器類等について必要な点検整備を行い、正常な機器の保全に努めること。

カ. 受託者は、残菜の計量、記録並びに残飯の処理については、センター長の指示に従うこと。

廃棄物の入ったポリ袋等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は清掃すること。

廃棄物の管理は次のように行うこと。

○ ダンボール・・・たたんで、所定の場所片付ける。

○ 廃油・・・廃油タンクに入れる。

キ. 受託者は、調理作業における衛生管理について、「学校給食日常点検票」に基づき確実に衛生管理を行うこと。

ク. 受託者は、毎月1回以上衛生害虫等の発生状況調査を行い、その記録をセンター長へ報告すること。また、大量の衛生害虫等の発生については、その都度報告を行うこと。

(7) 研修

ア. 受託者は、調理従事者に対して、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるようにすること。また、学校給食の目的や調理の役割を充分理解させるとともに、児童生徒の健やかな成長に資することができるように、調理従事者に対しては、定期的及び随時に研修を実施し資質の向上に努めること。

イ. 受託者は、調理従事者に注意事項等の徹底のため、作業の打合せ等により業務確認を行うこと。

ウ. 受託者は、研修実施計画書（様式6）をセンター長へ提出し、その計画に基づき研修を実施し、実施後は速やかに研修結果報告書（様式7）を提出すること。

エ. 受託者は、本市、県等が開催する研修会等にも、積極的に参加し資質の向上に努めること。

オ. 研修の内容については、給食センターと事前に打ち合わせを行い、時期や課題等を考慮して、意義のある研修内容とすること。

(8) 労働安全衛生

ア. 受託者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶等が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育に努めること。

イ. 受託者は、従事者に対し日常的な健康状態の点検を行い、安全衛生上問題があると認められた者は就労を禁止すること。

ウ. 受託者は、従事者に対し年1回健康診断を行うこと。また、当該健康診断を含め、年3回定期的に健康状態を把握すること。健康診断の検査結果については、センター長へ報告（様式4）するとともに、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認められた場合は速やかに医療機関に受診させること。

検便は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型O157について、毎月2回以上実施すること。

ノロウィルスの検査については、10月から3月までの間は、月に1回以上実施し年間6回以上とすること。その検査結果について、センター長へ報告（様式5）すること。また、新規採用者を従事させる場合は、従事する日までに健康診断及び検便を実施し、その検査結果について、センター長へ提出すること。

なお、保菌者が出た場合は、教育委員会へ報告するとともに追跡調査を確実に実施すること。

エ. 新型コロナウイルス感染症等の対策等必要に応じた具体的な対応については、受託者と本市で協議すること。

オ. 受託者は、自身の責任において適宜立入検査を行うこと。また、本市、保健所、本市が指定する業者等による立入検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

(9) 配送・配膳・回収業務

ア. 受託者は、菊鹿給食センターで調理したものを関係校（別紙6）へ配送及び回収するため、鹿本給食センター配備の給食配送車と同等以上の（別紙6）給食配送車を準備すること。

イ. 受託者は、センターの給食配送車（別紙6）を維持管理し、1台2名の配送員にて給食の配送及び回収業務を行うこと。

ウ. 受託者は、配送、配膳及び回収業務に従事する者のうち運転手については、調理従事者と兼務しても良いものとする。

エ. 配送、配膳及び回収業務に従事する者は、業務中の言動に注意し、学校関係者、センター職員、来客者等に不快感を与えないこと。また、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。従事者でなくなった場合も同様とする。

オ. 道路交通法（昭和35年法律第105号）の規定に基づき、安全運転管理者を選任、変更したときは遅滞なくセンター長へ報告すること。また、安全運転管理者講習を受講した場合も同様とする。

カ. 受託者は、配送、配膳及び回収を、別表6のとおり行うものとする。

キ. 配送、配膳及び回収の順番は、毎年度本市が定める配送計画書どおりとする。

ク. 配送計画に基づいた配送経路を毎年度センター長へ提出するものとし、配送経路に基づいた運行を行うこと。配送経路は原則変更しないこととし、万が一変更の必要が生じた場合は、事前に変更した経路をセンター長へ提出すること。なお、交通規制等により一時的に配送経路を変更する必要があるときは、センター長へ連絡すること。

ケ. 受託者は、配送及び回収の時間を守ることは重要ではあるが、あくまでも安全運転に心がけるとともに、作業中の事故等にも特に注意を払うこと。給食配送車の使用にあたっては、細心の注意を払うこと。万が一事故等が発生した場合には、直ちにセンター長へ報告し、その指示に従うこと。

コ. 配送、配膳及び回収業務に従事する者は、配送回収日誌を記載し、運行日報及び運行点検表（毎月）により点検確認を行い、給食配送車の整備・管理に努めること。また、給食配送車の駐車場についても清掃し、清潔保持に努めること。

サ. 受託者は、配送、配膳及び回収業務に従事する者も調理従事者と同様に、健康診断、検便・ノロウィルス検査（検査内容と回数は調理従事者と同じ）を受けさせ、センター長へ報告すること。

シ. 給食配送車を使用しないときは、センターが指定する場所に留置し、本市の給食配送業務以外に使用しないこと。

ス。本市と学校間の書類の受渡しに協力すること。

セ。配膳業務に従事する者は、「配膳業務内容」(別紙7)のとおりとする。また、作業時における問題・事故発生時には速やかにセンター長へ報告すること。

6 従事者の配置

- (1) 受託者は、配送、配膳及び回収業務従事者の採用にあたっては、地元雇用に努めること。
- (2) 受託者は、勤務する調理、配送、配膳及び回収業務従事者数について、十分な人数で安定した配置に努めることとし、業務に支障のないようにしなければならない。
- (3) 受託者は、受託者の代理人として責任を負うべき者として、栄養士又は調理師の資格を有する者で、業務全般に関し相当の知識と経験を有する者を業務責任者として、各給食センターに1名配置すること。また、業務責任者は常勤の者とし、栄養教諭又は学校栄養職員の指示に基づき、調理業務従事者の指導ができる者とする。
- (4) 受託者は、業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者として、栄養士又は調理師の資格を有し、業務責任者と同程度の知識・経験を有する者を業務副責任者として、各給食センターに1名配置すること。業務副責任者は常勤の者とする。
- (5) 受託者は、食品衛生の有資格者を衛生管理責任者として管理栄養士を1名配置すること。
- (6) 受託者は、センター長に対して、必ず契約日の7日前までに、以後毎年度4月5日までに「業務従事者等届出書」(様式2)の提出を行うこと。
- (7) 受託者は、従事者に変更あるときは、その都度速やかに「業務従事者変更報告書」(様式3)による届をセンター長へ提出すること。
- (8) 本市は、受託者の従業員のうち、業務委託に従事させることが不適切と認められるものについては、従業員の交代を受託者に求めることができる。

7 調理従事者の服務

- (1) 受託者の業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう作業書の作成、実施に関する指揮監督等業務全般の責任を負うこと。
- (2) 受託者は、指揮、監督命令系統については、指示伝達が迅速に現場に伝わり、業務遂行が支障なくできるようにすること。
- (3) 受託者の業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- (4) 受託者の業務副責任者は、業務責任者不在のときにこれを代行すること。
- (5) 受託者は、調理業務に従事する者に清楚かつ清潔な服装を着用させること。調理衣、調理靴、エプロン、帽子の洗濯に関して、洗濯乾燥機を使用するか、専用の洗濯・乾燥機を使用すること。
- (6) 受託者の調理業務に従事する者は、調理業務中の言動に注意し、学校関係者、センター職員、来客者等に適切な対応をすること。
- (7) 調理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。従事者でなくなった場合も同様とする。

8 給食調理機器の一覧

給食調理室の主な調理機器は別紙4、調理機器配置は別紙5のとおりとする。

9 報告事項等

受託者は、本仕様書に基づいた「業務企画書」を本市が指定する日までに提出すること。また、業務終了後等には関係書類を作成し、センター長へ提出すること。

報告書	提出期日	提出先
完了届 (様式1)	翌月、速やかに	センター長
業務従事者等届出書 (調理・配送) (様式2)	契約日の7日前までに 毎年度4月5日までに	センター長
業務従事者等変更報告書 (調理・配送) (様式3)	変更時 従事する3日前までに	センター長
健康診断報告書 (様式4)	実施後速やかに	センター長
検便・ノロウィルス検査結果報告書 (様式5)	実施後速やかに	センター長
年間研修実施計画書 (様式6)	毎年度4月	センター長
研修結果報告書 (様式7)	実施後速やかに	センター長

10 事務室の貸与

- (1) 本市は、受託者に対し、従事者が事務作業を行うための部屋（委託事務室）の使用を許可するものとする。
- (2) 受託者は、事務作業を行うための事務用品（机、椅子、複写機等）、電話機（設置工事含む）等必要なものを準備するものとする。ただし、その費用は受託者の負担とする。
- (3) 本市は、受託者に対し、調理従事者及び配送従事者等に必要な部屋（休憩室、食堂、更衣室）の使用を許可するものとする。ただし、調理員等の休憩室および更衣室へは、センター長の許可なく第三者を入室させてはいけない。
- (4) 受託者は、事務委託室、休憩室、更衣室及び従事者用便所を清掃し、清潔保持に努めること。

11 その他

- (1) 受託者は、業務継続が困難となった場合のため、本仕様書の水準を満たす事業の実施が可能な者を履行保証人として定め、そのことがわかる書類を添えて届けること。

なお、履行保証人は①地方自治法施行令 167 条の 4 の規定に該当しない、②会社更生法による更生手続開始申し立て、又は民事再生法の規定による再生手続きの申し立てを行っていない、③動力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同条第 2 号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有していない者であること。

また、履行保証人は、本市が受託者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、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、当該年度委託料総額からすでに受託者に対して支払った費用及び事業中断により本市が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

- (2) 受託者の負担で本業務の履行に必要な一切の許可や免許等を関係機関にて履行前までに必ず取得し、写しを提出すること。
- (3) 受託者は、献立変更等による業務変更について、センター長の指示により業務を遂行すること。
- (4) 台風や大雪等の自然災害発生時に食数の変更や配缶及び配送、配膳及び回収時間の変更を行わなければならない場合は、センター長の指示に従い対応すること。

- (5) 食器用洗剤は、機械にあった洗剤を使用すること。
- (6) 給食開始がスムーズに行えるよう準備期間中に調理用具等を準備すること。
- (7) 地元経済効果を高めるため、受託者が使用する事務用消耗品、調理等業務に使用する消耗品の購入及びその他業務についても、できる限り地元業者の利用に努めること。
- (8) 企画提案書に記載された雇用計画や人員体制に基づき、業務を確実に履行すること。また、その他の企画提案についてもセンター長と協議の上、実行すること。
- (9) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意をもって遂行すること。
- (10) 法令の改正等により、本仕様書に定める項目を変更する場合がある。
- (11) 本仕様書のほか、疑義が生じたときは、本市と受託者で協議するものとする。
- (12) 準備期間中に、本市からの指示に基づき、本番前の試験として、プレ給食（調理・配送）を全ての配食対象校で1回実施すること。食材費（1食260円程度）は受託者の負担とする。ただし、継続する受託業者を除く。
- (13) 契約期間の満了又は契約の解除により、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は業務の一切の引継ぎを本市が定める期間に確実にを行い、本業務の運営に支障がないように対処しなければならない。

【別紙 1】

対象校、給食実施回数及び給食数

令和 7 年度当初推定

センター名	対象（受配）校		基本給食 実施回数	食数
菊鹿給食 センター	山鹿市立菊鹿小学校	山鹿市菊鹿町下永野 841 番地	1 9 5 回	3 4 5 食
	山鹿市立菊鹿中学校	山鹿市菊鹿町下内田 485 番地	1 9 5 回	
鹿本給食 センター	山鹿市立鹿本小学校	山鹿市鹿本町御宇田 258 番地	1 9 5 回	8 6 0 食
	山鹿市立鹿本中学校	山鹿市鹿本町来民 1267 番地 1	1 9 5 回	
	熊本県立かもと稲田 支援学校(小中学校)	山鹿市鹿本町高橋 638 番地	1 9 0 回	
	熊本県立かもと稲田 支援学校(高等部)	山鹿市鹿本町御宇田 312 番地	1 9 0 回	
合 計				1 2 0 5 食

【別紙2】

委託業務内容の負担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係各委員会の開催・運営	○	
	同上委員会への参加・協力		○
	山鹿市教育委員会との連絡・調整	○	
	実施献立表の作成・指示（除去食等を含む）	○	
	実施献立及び各種支持の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等様式の作成	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の確認	○	
調理作業業務	調理室手配表の作成（除去食を含む）	○	
	調理室手配表の確認（除去食を含む）	○	○
	給食日誌・作業工程表・作業動線表・温度記録簿の作成		○
	給食日誌・作業工程表・作業動線表・温度記録簿の確認	○	○
	調理・温度管理・記録		○
	配缶・配膳・返缶		○
	検食の準備		○
	食器、食缶、調理機器の洗浄消毒		○
	廃棄物の処理及び管理（残菜調査を含む）		○
	学校給食日常点検票等の作成		○
	学校給食日常点検票等の確認	○	
食材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材の発注	○	
	搬入時の食材料の点検・検収・検収簿の記録	○	○
	調理時の食材料の点検	○	○
	食材料の使用状況の確認		○
	食材料の搬入、保管・在庫確認	○	○
	保存食（材料および調理済みの食品）の採取、保管、破棄、記録		○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理及び日常点検		○
	法に基づく施設の維持管理（厨房排水除害施設、自家用電気工作物、消防設備、受水槽、害虫駆除）	○	
	主要な設備の保守点検（GHPエアコン、昇降機、ボイラー、生ごみ処理機、炊飯ライン、揚げ物フライヤー）	○	
	その他の設備（調理器具、食缶、食器等）の管理		○

	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設及びその周辺・設備（調理器具、食器類等）の衛生管理		○
	廃棄物の処分（処分場、リサイクル業者への持ち込み）	○	
	法に基づく施設定期検査、害虫駆除	○	
	排水処理施設の管理	○	
	被服、従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者の清潔保持等の確認	○	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	研修	業務従事者に対する技術向上のための研修	○
業務従事者に対する衛生管理の研修		○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	検便、ノロウィルスの定期実施		○
	検便、ノロウィルスの結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
配送・配膳・回収	安全走行の確認		○
	給食配送車運行日報（配送・回収）及び運行点検表（毎月）の作成		○
	給食配送車運行日報（配送・回収）及び運行点検表（毎月）の確認	○	

【別紙3】

委託業務経費の負担区分

内 容	委託者	受託者
受託業務従事者の人件費		○
受託業務従事者の法定福利費（社会保険・労働保険）		○
受託業務従事者の福利厚生費（健康診断・研修費）		○
受託業務従事者の衛生管理費（検便・ノロ検査等）		○
受託業務従事者の被服購入費（※1）・洗濯費（※2）		○
設備建物の増改築、補修、維持、管理費等	○	
厨房設備の工事、保守点検、修理、購入費	○	
厨房用消耗品費 消耗品購入費（※2）・調理用器具類購入費	○	○
光熱水費	○	
防鼠・防虫の害虫駆除費	○	
食器・食缶類の購入費	○	
清掃作業用消耗品費 掃除用具類購入費（※3）、洗浄機用洗剤購入費（※4）		○
通信機器等購入費及び通信費		○
雑貨・文具購入費（※5）学校給食日常点検表等必要関係書類の作成経費		○
車両購入及び車検、維持管理費	○	○
重量税、自賠責保険料、法定点検・定期点検、任意保険料等、オイルエレメント交換、オイル交換、タイヤ交換、バッテリー交換	（鹿本給食センター）	（菊鹿給食センター）
給食配送車燃料費（軽油代）	○	○

※ 上記に該当しない費用が発生した場合、山鹿市・受託者協議のうえ負担区分を定める。

※1 被服購入費

- (1) 調理衣は、汚れが目立つ色で上着とズボンの二部式とし、上着とズボンとも下処理室用と調理室用、洗浄用の計3枚を用意すること。
- (2) 帽子は、ケープ付きでケープを上着の中に入れるように着用し、毛髪が出ないようにすること。
なお、帽子の外からマスクのゴムをかけて着用すること。下処理室用と調理室用、洗浄用の3枚用意すること。
- (3) 調理室用靴は、汚れが目立つ色で、滑りにくく、手を使わずに着脱しやすいものとし、下処理室用、調理室用、洗浄室用を用意すること。
- (4) マスクは、下処理室と調理室用を用意すること。
- (5) エプロンは、綿とポリエステル混紡で、防汚性、撥水性、耐久性が良いものとし、3色用意すること。
- (6) 配送員及び配送補助員の作業衣は、帽子、上着、靴を用意すること。

※2 洗濯費、消耗品購入費

つめブラシ、手洗い用石けん液、消毒アルコール、ペーパータオル、使い捨て手袋、調理用ゴム手袋（天然ゴム）、耐熱手袋、ラップ、アルミホイル、オープンシート、保存食採取袋、ホース、スポンジ・たわし類、ごみ袋、清掃用洗剤、洗濯用洗剤、食器漂白剤等、清掃用消毒薬品、台拭き用クロス、調理器具等は受託者が負担し、残留塩素測定用試験薬等は山鹿市負担が負担する。

※3 掃除用具類購入費

床用ワイパー、ぞうきん・ワイパーセット、その他清掃用具類等

※4 洗浄機用洗剤購入費

食器浸漬装置用洗剤、食缶洗浄機用洗剤、コンテナ洗浄機用洗剤、蓋・釜洗浄機用洗剤、洗米機用洗剤

※5 雑貨・文具購入費

救急薬品類、筆記用具類、茶器、工具等

【別紙4】

給食調理室の主な調理機器等一覧

(1) 菊鹿給食センター

名称	取得年月日	数量	備考
コンテナ	平成2年8月31日	2	
すのこ式移動台	不明	6	
冷凍冷蔵庫	平成18年9月2日	1	
冷凍庫	平成15年4月30日	1	
食缶	不明	22	
食器洗浄機	平成21年10月13日	1	AEN2-3S
野菜切機	平成4年4月29日	1	
食缶	平成28年3月25日	16	二重保温
食缶	平成28年3月30日	12	角型二重
食缶	平成28年9月2日	4	角型二重
ホテルパン	平成28年9月2日	25	穴あき
エナメルホテルパン	平成28年9月5日	25	
ホテルパン	平成28年9月5日	25	穴なし
ステンマイルドボックスミニ	平成28年9月5日	10	
水切付一槽シンク	平成28年9月5日	1	
ドライ式ピーラー	平成28年9月5日	1	
移動ピーラー受槽	平成28年9月5日	1	
包丁まな板殺菌庫	平成28年9月5日	2	
三槽シンク	平成28年9月5日	4	
器具消毒保管庫	平成28年9月5日	3	
パススルー戸棚	平成28年9月5日	1	
モービルシンク	平成28年9月5日	4	
移動ラック	平成28年9月5日	1	
移動式スパテラストンド	平成28年9月5日	2	
ザル受けカート	平成28年9月5日	3	
ガス煮炊釜	平成28年9月5日	3	
移動台	平成28年9月5日	7	
作業台	平成28年9月5日	9	
炊飯器	平成28年9月5日	3	多機能自動
オーブン	平成28年9月5日	1	スチームコンベクション
ラックインカート	平成28年9月5日	2	
コンロ	平成28年9月5日	2	I H調理器
ホテルパンラック	平成28年9月5日	2	
食器消毒保管庫	平成28年9月5日	4	
エアシャワー	平成28年9月5日	1	
エアカーテン	平成28年9月5日	2	
丸型フライヤー	不明	2	

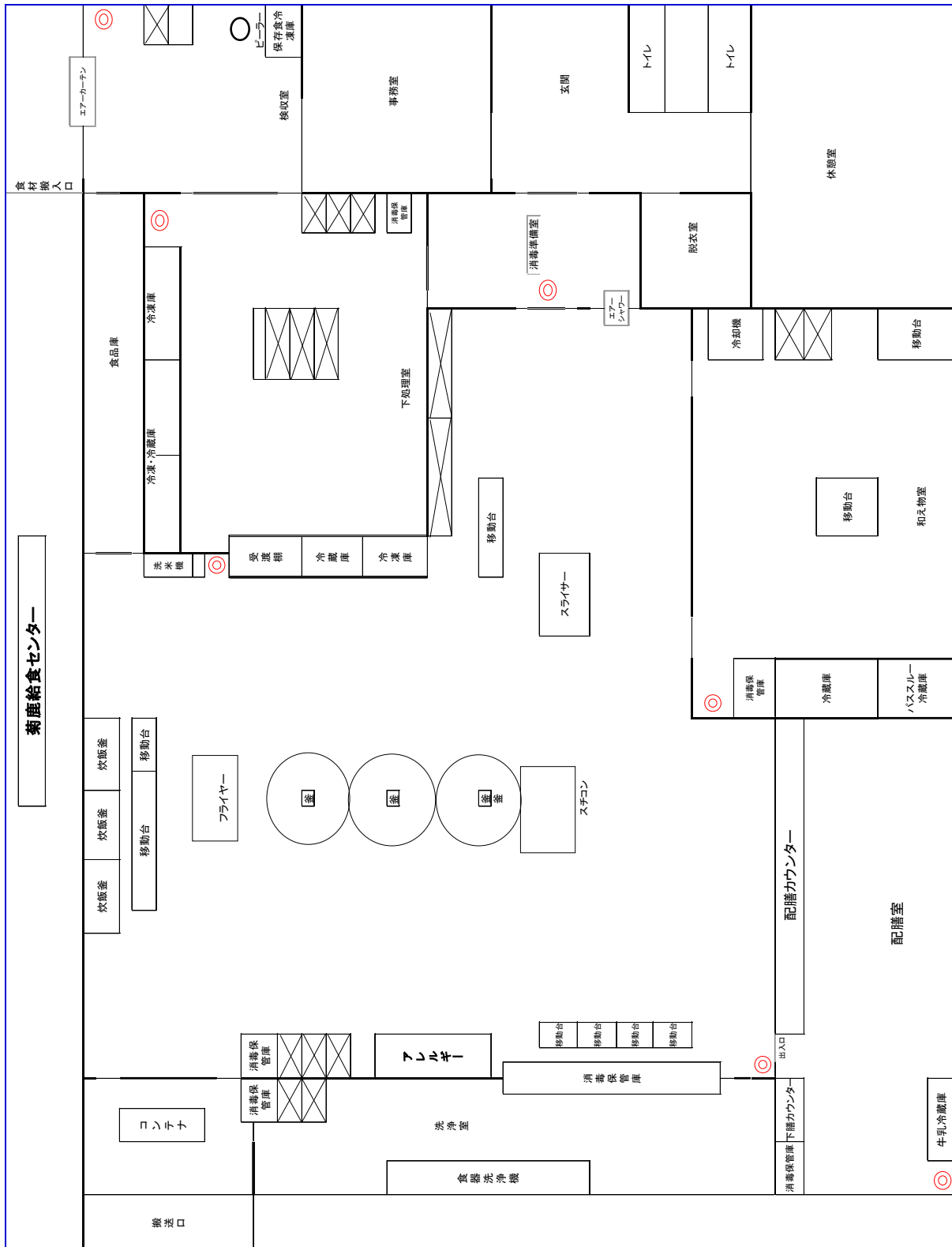
真空冷却器	令和2年8月5日	1	
-------	----------	---	--

(2) 鹿本給食センター

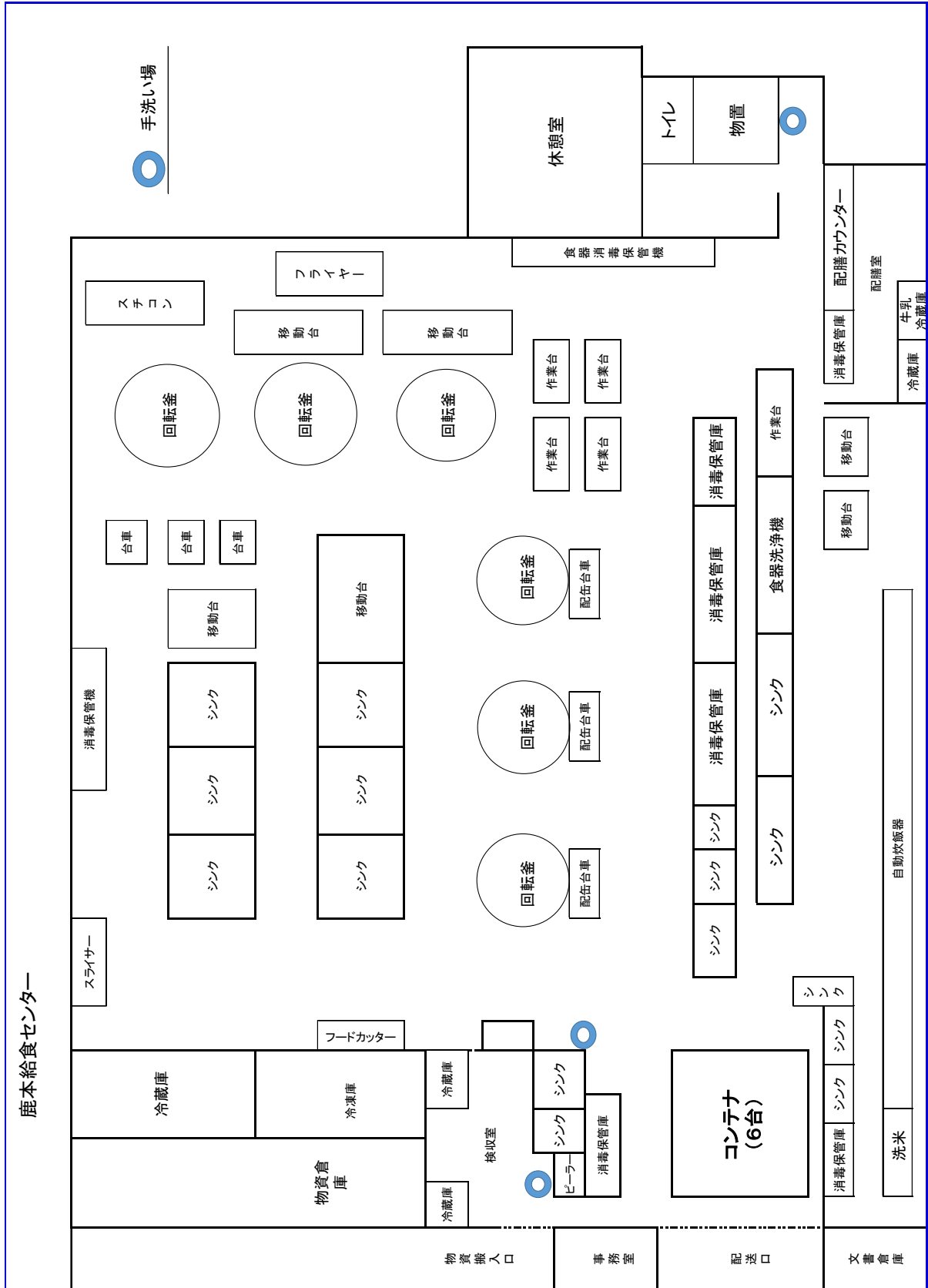
名称	取得年月日	数量	備考
コンテナ	昭和58年3月25日	5	
コンテナ	令和2年3月27日	1	
食器洗浄槽	昭和54年6月11日	3	
食器洗浄槽	昭和48年9月1日	1	
角切りプレート	昭和51年5月1日	1	
電気消毒器	昭和50年5月10日	1	
水切り台	昭和51年3月31日	7	
消毒保管機	昭和58年3月25日	6	
調理台	不明	3	
冷凍庫	平成10年3月30日	2	
ガス回転釜	昭和63年9月25日	3	
ガス回転釜	平成17年11月7日	3	
電気釜	昭和63年1月8日	1	SR-2273
手洗い台	昭和63年1月17日	1	
食缶	平成3年3月25日	50	
食器洗浄機	昭和62年6月27日	1	
自動炊飯器	昭和54年5月30日	1	RCG-1000
皮剥き機	昭和63年9月25日	1	
野菜切機	平成17年8月26日	1	フードスライサー
流し台	昭和48年9月1日	4	
二槽シンク	平成17年8月26日	2	
ガスフライヤー	平成23年8月10日	1	
配車コンテナ	平成24年8月10日	2	
食缶	平成23年8月10日	6	
消毒保管機	昭和58年3月25日	2	
食缶	平成28年9月5日	16	二重保温
配送コンテナ	平成28年9月5日	1	
短冊切機	昭和51年10月21日	1	
牛乳冷蔵庫	平成15年6月20日	4	
冷蔵庫	平成2年10月10日	1	
コンテナ	平成26年3月19日	1	
スノコ型移動台	不明	1	
スノコ型作業台	平成29年1月15日	1	
水切り付き移動台	不明	1	
移動台	不明	1	
移動式スパテラストンド	平成29年6月12日	1	
食缶	平成30年6月7日	38	二重保温
二層シンク	不明	1	

ガス給湯器	令和1年9月13日	1	RUV-A2406W-E
検食用冷凍庫	令和1年9月12日	1	SD-521
食缶	令和2年8月18日	7	
オーブン	令和2年9月28日	1	スチームコンベクション
炊飯器	令和3年1月20日	1	ガス式連続炊飯器
ソリッドエレクターシェルフ	令和3年2月15日	1	
食缶	令和3年2月25日	17	
消毒保管庫	令和5年8月18日	1	
消毒保管庫	令和6年2月28日	1	

給食調理室の主な調理機器配置図



給食調理室の主な調理機器配置図



【別紙6】

給食配送計画

(1) 給食配送車

【鹿本給食センター】

項目	規格・仕様等	数量	備考
種別	普通車	1	鹿本給食センター
車体の形状等	冷蔵冷凍車		
用途・車名・車台番号	特殊・三菱・FBA00-530322		

【菊鹿給食センター】

受託業者において、手配すること。

配送車の荷台寸法	(内径) 高さ 182×幅 175×奥行 316
コンテナの大きさ・台数	(外形) 高さ 154×幅 134×奥行 80 (台数) 2台

(2) コンテナ等の概要及びコンテナ数

食器用・食缶用の区別はないが主食によって数に変更される。各コンテナの最大収納クラス数、収納物品は次のとおりとする。ただし、パン、牛乳は業者から直接納入とする。

① 菊鹿給食センター（食器・食缶混同）

	パン食の場合		米飯食の場合	
	コンテナ数	学校名	コンテナ数	学校名
最大収納クラス数	9	菊鹿小	9	菊鹿小
最大収納クラス数	7	菊鹿中	7	菊鹿中
収納物品	飯椀籠、菜皿籠、汁椀籠、小皿籠、トレイ籠、煮炊き用食缶、揚物、焼物、蒸物用食缶、和え物用食缶、果物用食缶		飯椀籠、菜皿籠、汁椀籠、小皿籠、トレイ籠、米飯用食缶、煮炊き用食缶、揚物、焼物、蒸物用食缶、和え物用食缶・果物用食缶	

学校名	クラス数+職員室	食器・食缶用コンテナ
菊鹿小学校	8 クラス	0台
菊鹿中学校	6 クラス	2台

(令和4年度4月見込みクラス数)

② 鹿本給食センター（食器・食缶混同）

	パン食の場合			米飯食の場合		
	コンテナ数	学校名	コンテナ数	コンテナ数	学校名	コンテナ数
最大収納クラス数	15	鹿本小	7	15	鹿本小	6
最大収納クラス数	7	鹿本中	6	7	鹿本中	6
最大収納クラス数	2	稲田支援	2	2	稲田支援	2
収納物品	飯椀籠、菜皿籠、汁椀籠、小皿籠、トレイ籠、煮炊き用食缶、揚物、焼物、蒸物用食缶、和え物用食缶、果物用食缶			飯椀籠、菜皿籠、汁椀籠、小皿籠、トレイ籠、煮炊き用食缶、揚物、焼物、蒸物用食缶、和え物用食缶、果物用食缶		

学校名	クラス数+職員室	食器・食缶用コンテナ
鹿本小学校	14 クラス	4台
鹿本中学校	6 クラス	—
かもと稲田支援学校	5 クラス	2台

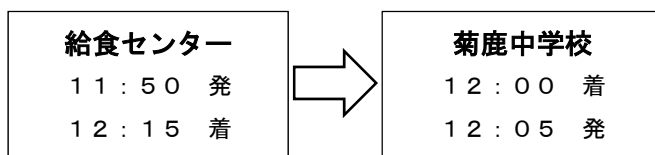
(令和7年度4月見込みクラス数)

(3) 配送・回収時間

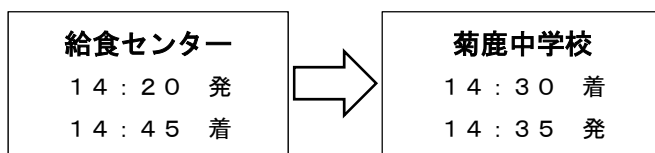
各学校には、各センター2tトラック1台で、配送・回収を行う。

【菊鹿給食センター】

【 配 送 】

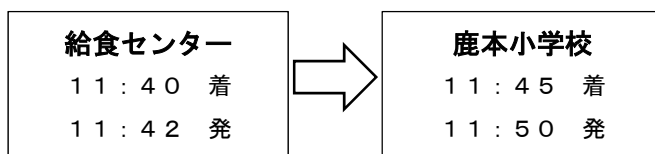
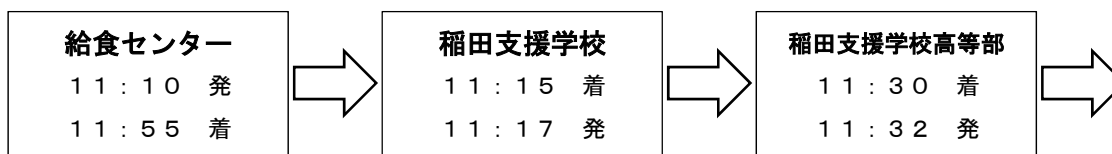


【 回 収 】

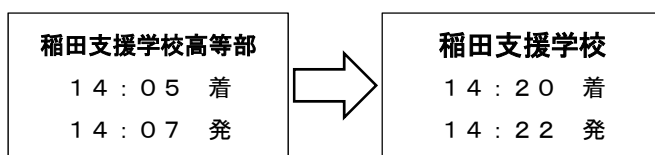
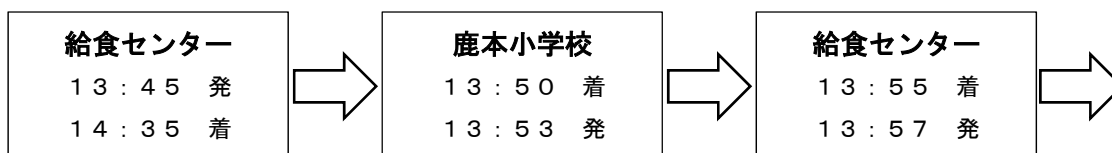


【鹿本給食センター】

【 配 送 】



【 回 収 】



【別紙 7】

配膳業務内容

番号	業 務 内 容	菊鹿中学校 (菊鹿給食C)	鹿本小学校 (鹿本給食C)	稲田支援学校 (鹿本給食C)
①	鍵借り入れ及び配膳室出入口開配	×	○	×
②	配膳室の温湿度、冷蔵庫及び牛乳保冷庫内の温度確認・記録	○	○	×
③	配膳室内の衛生作業（配膳台・冷蔵庫ドアノブ・配膳室出入口引き手等のアルコール消毒）	○	○	×
④	牛乳、パン納入数確認（納入伝票と比較）及びクラス仕分け	○	○	×
⑤	給食到着時、配膳室への給食コンテナ移動	○	○	○
⑥	給食コンテナから給食移し替え（和え物を冷蔵庫に移動、トレイをロッカーに移動等）	○	○	×
⑦	アレルギー対応食の確認	○	○	×
⑧	プラットフォームへの給食コンテナ移動	○	○	○
⑨	児童生徒の配膳室入室整理	○	○	×
⑩	返却食器・食缶等の数量確認	○	○	×
⑪	配膳室内清掃作業（床面の箒・モップ清掃・配膳台・冷蔵庫・牛乳保冷庫の内外及び配膳台を次亜塩素酸希釈液で布拭き）	○	○	×
⑫	配膳室出入口施錠及び鍵返却	×	○	×

※ 上記は大要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意をもって遂行すること。

※ 配膳業務は、開始 10 時 30 分、終了 14 時 00 分。