

別紙

## 岡山県立成徳学校給食調理業務委託仕様書

### 1 施設及び委託業務

岡山県立成徳学校の給食業務のうち、調理業務について委託する。

### 2 実施場所等

(1) 住 所 岡山市中区平井2-2572

(2) 場 所 岡山県立成徳学校

(3) 定 員 90名

(R7.2.1 現在員：男子寮3寮で19人、女子寮2寮で11人、計30人)

(4) 利用者 入所児童、施設職員等

### 3 委託期間

令和7年6月1日から令和8年5月31日まで。

ただし、期間終了の3ヶ月前までに、当学校から書面による解約の申し出がないときは、1年間更新する。ただし、更新は2回を限度とする。

### 4 委託業務の内容

入所児童及び職員への質の高い給食サービスの提供並びに入所児童の健全な食生活を確保するため、次の給食調理業務内容で実施する。

#### (1) 基本的内容

ア 利用者の朝食、昼食、夕食、間食等の材料を手配し、施設内の調理室を使用して調理する。調理室内設備器具及び平面図は別紙のとおり。なお、受託者が調達する設備等を用いてもよい。

イ 食材料費単価は1日(3食)1,200円(消費税及び地方消費税を含む。)とし、間食のある日(週2回)は1,320円とする。内訳は、朝食300円、昼食400円、夕食500円、間食120円とする。

ウ 受託者は、業務管理責任者、調理責任者、衛生管理者を配すること。これらについては兼務を認める。あわせて、円滑な食事の供給に必要な相当人数の調理従事者(調理員等)を配すること。

エ 児童自立支援施設の調理業務の重要性を認識し業務にあたること。また、委託者が実施する、児童への食育及び衛生教育に職員を派遣する等協力すること。

オ 業務の実施に当たっては、関連諸法令を遵守し、監督機関の指導、指示に従うこと。

カ 「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて、事故を起こさないよう万全の配慮をする。また、定められた記録をとり、委託者に報告すること。

キ 施設職員と密接な連携を図り、業務を実施すること。

ク 前各項までの業務を遂行するために、関連業務及び委託者の指示する業務を実施すること。

#### (2) 調理

ア 施設における給食の趣旨を十分に認識し、品質、鮮度等適正な給食材料を使用するとともに適切な栄養量が確保されるよう調理すること。

イ 施設職員の指示により、行事食等を用意すること。

- ウ 施設職員の指示により、食物アレルギーや医師の指示等による療養食や腹痛、風邪症状等の体調不良児童に対して、個別に対応した食事を提供すること。
- エ 裁断された食材等の使用を認めるが、加熱調理、調味は必ず施設内で行うことと。
- オ 衛生管理に努め、食中毒防止に万全を期すること。

### (3) 調理の詳細事項

(朝食、昼食、夕食等の調理、配食、食缶の返却及び献立)

- ア 食事時間は、朝食7時から8時00分、昼食12時10分から13時10分、間食15時30分から16時、夕食18時から19時とする。
- イ 朝食は全ての寮で作るため、原材料を前日の12時05分までに用意すること。
- ウ 昼食は全ての寮分を調理し、12時05分までに用意すること。
- エ 間食は週2回実施し、12時05分までに用意すること。
- オ 男子寮の夕食（土曜日を除く）については17時15分までに用意すること。女子寮については毎日、土曜日の男子寮については、寮で作るため、原材料を当日の12時05分までに用意すること。  
ただし、校外指導等の場合は、全ての寮分を調理し、17時15分までに用意すること。
- カ 児童の食数とは別に寮における検食・指導食・職員食・保存食を委託者が指示する食数を用意すること。提供方法は上記イ～オのとおりとする。
- キ 調理室における保存食を次のとおり毎食毎に保存すること。  
朝食1、昼食2、間食2、夕食2（土曜日のみ1）  
原材料及び調理済食品を食品毎に清潔な容器に密封して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。（1食の場合は、原材料のみの保存である。）
- ク 委託者の指示により、年間30回程程度の行事食を用意すること。なお、行事食の内、年4回程度を受託者が献立を作成する特別メニューとすること。また、学校祭等、学校全体で取り組む行事については、受託者は学校と協力すること。
- ケ 委託者の指示により、別に実習生・研修生等の食事を用意すること。
- コ 調理室で調理した食事は、食缶等により、児童等がそれぞれの寮に持ち帰り、盛付け、喫食する。ただし、検食等一部調理室で直接、配膳を要するものがある。寮で使用する食器等は寮で準備・洗浄する。食缶等は寮で洗浄のうえ返却するが、調理室で再洗浄し、消毒保管すること。
- サ 食材として使用できる学校生産物（ねぎ、じゃがいも、玉ねぎ、白菜等）を使用すること。
- シ 食事時間・配膳時間・食缶返却時間、行事食の実績、提供方法、喫食数について、別表1を参照のこと。
- ス 予定献立表は半月毎に施設職員(栄養士)が作成し、実施10日前までに、食数表とともに受託者に通知する。受託者は、後日、実施献立表を委託者に提出すること。
- セ 上記の特別メニューについては、1食1,250円以内(税込)とし、受託者が献立を作成し、あらかじめ委託者と協議の上、実施すること。

### (4) 業務管理責任者及び調理業務従事者

- ア 受託者は、自己の代理人として業務の実施及び指示を行う業務管理責任者を配置する従業者の中から定め、委託者からの指示が伝達される体制をとること。
- イ 調理業務に従事する職員は、業務上必要かつ十分な人員を配置し、業務従事者名

簿（氏名、職名、業務に関連する主な経歴及び資格を記載）、健康診断書の写しを委託者に提出すること。また、異動があった場合も同様とすること。

ウ 調理業務従事者に対して、定期的に衛生管理及び技術の向上のための教育又は訓練を実施すること。

エ 調理業務従事者に対して、定期的に健康診断及び検便を実施し、結果を報告する。検便項目には、赤痢、サルモネラ、腸チフス・パラチフス、腸管出血性大腸菌を含めること。また、必要に応じて、ノロウイルスの検査を含めること。

#### (5) 食材調達

ア 食材等の調達については、受託者が行うこと。

### 5 委託条件

- (1) 受託業務を継続的かつ安定的に遂行できること。
- (2) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行わないこと。
- (3) 受託者は、委託者から必要な資料の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。
- (4) 受託業務事項を誠実に履行しないと委託者が認めたとき、その他受託者が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても委託者において契約を解除できること。
- (5) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のためあらかじめ業務の代行保証（契約）を定め、委託者の承認を得ること。
- (6) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため委託者に損害を与えた場合は、損害賠償を行うこと。
- (7) 災害等非常時においても、給食の確保が図れるよう体制を整備しておくこと。
- (8) 契約期間満了及びその他の事情により受託者が変更となる場合、受託者は給食業務が滞らないよう事前に入念な引き継ぎを行い、変更後の業務が円滑に遂行できるように協力すること。

### 6 委託業務区分

受託者は、別表2による委託業務区分に従い業務を実施するものとする。

### 7 設備等の使用及び費用負担

- (1) 受託者は、別表2の業務及びこれらの業務を遂行するための関連業務を行うために必要な施設、設備、器具及び備品等が無償で使用することができる。受託者は、注意義務をもって使用することとし、破損等については、直ちに委託者に報告すること。
- (2) 業務上の使用により生ずる施設等に係る費用等は、別表3の経費の負担区分のとおりとする。
- (3) その他の業務を遂行するための費用は、委託者及び受託者の双方で協議する。

### 8 駐車場使用料

受託業者職員（月15日かつ週30時間超の者のみ）自家用自動車の駐車場使用料（1台につき月額1,000円）を委託者の指定する方法で納付するものとする。

### 9 食材料費の請求及び使用状況の報告

- (1) 受託者は、材料費単価に基づき、児童分とその他の食事を分けて請求すること。
- (2) 受託者は、食材料費の使用状況を委託者に毎月報告すること。
- (3) 食材料費単価について、経済状況等により変更の必要が生じた場合はその都度、委託者及び受託者の双方で協議する。
- (4) 委託者の特別な依頼により材料費等を要した場合は、その費用を請求できる。

#### 10 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

#### 11 その他

本仕様書に記載されていない事項については、委託者及び受託者の双方で協議し、決定することとする。また、関係法規等の改正、施設運営上の理由等により、業務内容について変更する必要が生じた場合も、委託者及び受託者で協議の上、解決を図ることとする。

別表1

調理の詳細について

1 食事時間、配膳時間、食缶返却時間

区分	食事時間	配膳時間	食缶返却時間	
			平日	土・日・祝日
朝食	7:00～ 8:00	前日 12:10～（食材料）	8:30（登校時）	9:00まで
昼食	12:10～13:10	12:10～	13:20（登校時）	13:20まで
間食	15:30～16:00	12:10～	男子寮 17:20 女子寮 翌日8:30（登校時）	翌日9:00まで
夕食	18:00～19:00	男子寮 17:20～ 女子寮 12:10～（食材料） 土曜日の全寮 12:10～（食材料）	翌日8:30（登校時）	翌日9:00まで

※食事時間については、活動、行事、外出等により、変動することがある。

2 月別行事食回数及び学校行事に伴う外食等

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
回数	3	1	2	3	2	2	3	2	4	3	1	4	30

- 4月・・・入学式、寮歓迎会、歩く会（弁当）
- 5月・・・端午の節句
- 6月・・・出身校連絡会、学校記念行事
- 7月・・・土用の丑の日、七夕、男子野球慰労会
- 8月・・・男子野球慰労会、夏祭り
- 9月・・・お月見、秋分の日
- 10月・・・学校祭、運動を楽しむ会、写生大会（弁当）
- 11月・・・女子バレー慰労会、少年の丘杯
- 12月・・・クリスマス会、終業式、寮クリスマス会、もちつき
- 1月・・・おせち、七草粥、かがみ開き
- 2月・・・節分
- 3月・・・卒業を祝う会、終了式、春分の日、ひな祭り

（注）下線の行事について特別メニューとする。

※ 行事での外食等

- 4月・・・花見（昼食）
- 5月・・・大型連休期間の一部（昼食）、校外学習（昼食）
- 6月・・・学校記念行事（昼食）
- 7月・・・男子中国地区野球大会（昼食～翌々日の昼食まで）  
校外指導（昼食～翌々日の昼食まで）
- 8月・・・男子全国野球大会（昼食～翌々日の夕食まで）  
盆期間の一部（昼食）
- 9月・・・釣大会（昼食）
- 10月・・・女子バレー遠征（昼食）、女子バレー大会（昼食～翌日の夕食まで）
- 11月・・・男子駅伝マラソン大会（昼食～翌日の夕食まで）
- 12月・・・買い物指導（昼食）、年末年始期間の一部（昼食）
  - 1月・・・年末年始期間の一部（昼食）
  - 2月・・・スキー教室（昼食）、お別れ遠足（昼食～翌日の夕食まで）
  - 3月・・・なし

（注）令和6年度実績であり、変動することがある。

### 3 提供方法

#### (1) 通常

朝食	全寮	材料のみ支給し、各寮で調理、喫食。 材料は前日昼食配膳時に食缶等で調理室から児童等が各寮に持ち帰り翌朝調理。
昼食	全寮	食缶等で調理室から児童等が各寮に持ち帰り、盛り付け、喫食。
間食	全寮	週2回提供。 昼食配膳時に、食缶等で調理室から児童等が持ち帰り喫食。
夕食	男子寮 (土曜日を除く)	食缶等で調理室から児童等が各寮に持ち帰り、盛り付け、喫食。
	女子寮及び 土曜日の男子寮	材料のみ支給し、各寮で調理、喫食。 材料は昼食時に食缶等で調理室から児童等が各寮に持ち帰り調理。

※ 行事等の日程により、その都度、相談の上、変更する場合がある。

#### (2) 行事食

昼食弁当	材料のみ支給し、各寮で調理、現地で喫食。 材料は前日昼食配膳時に児童等が各寮に持ち帰り翌朝調理。
朝・昼・夕食	調理室で調理したものを食缶等で調理室から児童等が各寮に持ち帰り盛り付け、喫食。 ただし、材料のみ支給し、各寮で調理、喫食する場合もある。
特別メニュー	都度、指示する。



別表2

## 委託業務区分

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
給 食 管 理	1 施設給食運営の総括	○	
	2 各委員会の開催、運営	○	
	3 各委員会への参加、協力		○
	4 予定献立表の作成、指示及び指示の確認	○	
	5 献立の実施、実施献立表の作成		○
	6 嗜好調査、喫食調査等の企画実施	○	
	7 食事箋の管理	○	
	8 食数の管理・指示	○	
	9 食関係の書類等の確認と保管管理	○	◎
	10 検食の実施、評価	○	
	11 上記書類等の作成	○	◎
	12 上記以外の給食関係帳票の整理並びに報告書の作成保管	○	◎
調 理 作 業 管 理	1 作業仕様書(工程表・動線図等)の作成		○
	2 作業仕様書(工程表・動線図等)の確認	○	
	3 作業計画書及び調理業務完了確認書の作成		○
	4 作業実施状況(調理業務完了確認書等)の確認	○	
	5 各種点検表の作成		○
	6 各種点検表の確認	○	
	7 調理		○
	8 配缶		○
	9 食器等洗浄消毒		○
材 料 管 理	1 食材の購入契約・調達		○
	2 食材の点検、検収、保管、在庫管理		○
	3 食材の点検、検収、保管、在庫管理の確認	○	
	4 食材の出納事務		○
	5 食材の使用状況の確認	○	
施 設 管 理	1 給食施設、主要な設備の設置、修繕	○	
	2 給食施設、主要な設備の管理		○
	3 その他の設備(調理器具、食缶、食器等)の管理		○
	4 使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	
	5 共用部分の管理	○	
業 務 管 理	1 勤務体制表の作成		○
	2 勤務体制表の確認	○	
	3 業務分担、職員配置表(標準作業書等)の作成		○
	4 業務分担、職員配置表(標準作業書等)の確認	○	
	5 緊急対応を要する場合の指示	○	

項目	業 務 内 容	委託者	受託者
衛 生 管 理	1 衛生面の遵守事項の作成	○	
	2 給食材料の衛生管理		○
	3 残菜及び塵芥の処理		○
	4 施設、設備（調理器具、食器等）の清掃等衛生管理		○
	5 衣服、作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	6 保存食の確保		○
	7 納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	8 衛生管理表、衛生管理チェックリスト（日常点検表等）の作成		○
	9 衛生管理表、衛生管理チェックリスト（日常点検表等）の点検確認	○	
労 働 安 全 衛 生	1 健康管理計画の作成		○
	2 定期健康診断の実施		○
	3 健康診断結果の保管		○
	4 健康診断実施状況等の確認	○	
	5 検便の定期実施		○
	6 検便結果の確認	○	
	7 事故防止対策の策定		○
研 修 等	1 調理従事者に対する研修、訓練		○
	2 調理従事者に対する研修の確認	○	

\*◎○の両方ある業務内容は、◎が主体的に実施する。

別表3

## 経費の負担区分

経費の明細	委託者	受託者
1 設備、調理器具等の購入費	○	
2 給食材料費	○	
3 水道光熱費	○	
4 通信機器費、通信費	○	
5 調理器具等の補充費	○	
6 食器等の補充費	○	
7 設備・貸与機器の修繕費（消耗によるもの）	○	
8 調理業務に必要なとする消耗品費（洗剤、消毒液、ゴミ袋等）	○	
9 残菜等廃棄物処理費、グリストラップ清掃費	○	
10 防鼠、防虫等の害虫駆除費	○	
11 その他委託者が必要と認める経費	○	
12 受託者の人件費及び法定福利費		○
13 受託者の福利厚生費		○
14 受託者の保健衛生費（健康診断、検便費等）		○
15 設備・貸与機器の修繕費（受託側の過失責任による場合）		○
16 営業経費・本社等管理費		○
17 研修に関する費用		○
18 調理業務用被服類、雑貨、事務用品、医薬品材料の購入費 （備考参照）		○
19 官公庁届費用		○
20 その他経費		○

## 備考

## (1) 調理業務用被服類

作業用上下衣、前掛け、長靴、三角布、帽子、マスク、使い捨て手袋、作業用サンダル（中・外用）等

## (2) 雑貨、事務用品例

従業員用茶器、お茶、ハンドクリーム、文具類、パソコン、プリンター、インク類

## (3) 医薬材料例

消毒液、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ等

## 厨房設備器具一覧表

R7.2.1現在

	品名	寸法 mm			数	備考
		間口	奥行	高さ		
1	野菜裁断機				1	OMV-300D
2	ピーラ	445	460	650	1	P-25A
3	冷凍冷蔵庫(4室)	1230	845	1785	1	HRF-150Z
4	洗米機	475	475	635	1	PR-15
5	洗米受槽	600	600	300	1	
6	冷凍冷蔵庫(4室)	1230	845	1785	1	HRF-150Z
7	手洗器				1	
8	ガス給湯器(手洗い用)				1	
9	ガステーブル	1200	600	800	1	MGTX-157
10	熱風消毒食器保管機	1500	750	1830	1	MEW-35K
11	ガス回転釜	1281	946	1700	1	GHS-28
12	冷凍冷蔵庫(2室)				1	HRF-63-2T-ED
13	フードプロセッサー				1	ロボクーブ RM-5200VD
14	二槽シンク	1200	600	800	1	
15	調理台	1500	600	800	2	
16	置棚	1500	400	800	1	
17	パンラック	1200	600	1800	2	
18	水切付一層シンク	1500	600	800	1	
19	ダスト台	1200	600	800	1	
20	三槽シンク	1800	750	800	1	
21	スチームコンベクションオープン	900	780	980	1	コメットカトウCSV-E6
22	エアコン				2	
23	水切台	1300	600	800	1	
24	移動台	1000	600	800	8	大きさいろいろ
25	スポットクーラー				1	SS-25DG-1
26	炊飯器	506	470	449	2	ガス5.5升炊き
27	置台	1500	600	650	1	
28	台下戸棚	1500	600	800	3	
29	台下冷蔵庫	1500	600	800	1	RT-150SNF
30	電話				1	

\* 備考欄の器具品番は参考とする。

