

茅ヶ崎市立中学校給食調理等業務委託仕様書案

1 件名

茅ヶ崎市立中学校給食調理等業務委託

2 概要

茅ヶ崎市（以下「発注者」という。）が市立中学校において、デリバリー方式の給食を実施するにあたり、給食の調理及び配送など以下に掲げる業務を調理業者（以下「受注者」という。）に委託する。

3 契約期間

契約締結日から令和11年7月31日まで。

ただし、給食の開始時期は別紙1に示す第1期の中学校は令和6年10月からの予定とし、第2期の中学校は令和7年5月からの予定とする。契約締結日から第1期の給食開始までは準備期間とする。

4 対象校

別表1に示す茅ヶ崎市立中学校13校

5 給食の対象者

- (1) 市立中学校に在籍する生徒及び教職員
- (2) 発注者又は対象校の学校長が認めた者

6 給食の実施方法

- (1) 給食の提供方法は、調理した給食をランチボックスに盛り付けて市立中学校へ配送するデリバリー方式の給食とする。
- (2) 発注者が作成する献立に基づき、学校給食法に定められた「学校給食衛生管理基準」に準拠する調理場を所有する受注者が調理する。給食に使用する食材料は、受注者が発注する。
- (3) 給食は、給食予約システムを利用し発注者が事前に注文を受けるものとする。給食予約システムとは、給食の対象者が携帯電話又はパソコン等を通して事前の給食予約を行い、給食実施日ごとの食数を集計するとともに、給食費の前払いを行うシステムのことをいう。
- (4) 給食予約システムの詳細については、別途定める。

7 給食実施日

給食実施日は契約履行期間内で、土曜、日曜及び国民の祝日並びに長期休業日（春休み、夏休み、冬休み等）を除いた日を原則とし、発注者が受注者に指示する（年間190日程度）。ただし、委託期間の初年度及び最終年度はこの限りではない。

8 給食時間

各中学校の給食時間は、別表1のとおりとする。ただし、給食時間を変更する場合は、あらかじめ発注者が受注者に指示する。

9 食数

食数は、発注者が給食予約システムを通じて、給食実施日の5日前（土曜、日曜及び国民の祝日を除く。）までに受注者に指示する。

なお、当該食数には、予備食、おかわり用主食、保存食及び発注者への納品の数を含まないものとする。

10 給食費

発注者は、茅ヶ崎市立中学校給食予約等管理システム構築及び運用業務委託受託者をして、本業務委託料とは別に給食の対象者より前払いされた給食費を受注者へ支払わせるものとする。

受注者は、給食費の適正な管理を行い、食材料費の支払いを行うこと。その際の手数料等は受注者が負担し、給食費から支払うことが無いようにすること。

なお、予備食、おかわり用主食、保存食及び発注者による検食の給食費は受注者の負担とする。

11 献立等

- (1) 献立の作成は、発注者が行う。
- (2) 給食は、原則として主食、副食（汁物を含む）、牛乳による完全給食とする。
- (3) 主食は米飯を中心に、副食は3～4品程度とし、汁物をつける。
- (4) 主食、副食及び汁物は、それぞれ専用のランチボックスに盛り付けること。
- (5) おかわり用主食は、各学級に発注者が別で指示する所定数量を用意する。
- (6) 天候不順、災害等により献立を変更する必要がある場合は、発注者及び受注者が協議し決定する。

12 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 発注者は、別表2に示す、主食・副食（汁物を含む）用ランチボックス、各配送用コンテナ（仕切板含む）、蓄熱材（以下「ランチボックス等」という。）を用意し、令和6年9月末までに受注者の指定する場所で引き渡すものとする。また、契約履行期

間内で耐用年数を超えた分の一括更新については、発注者が負担するものとする。ただし、契約履行期間内で、受注者の責による破損、滅失等があった場合は、受注者の負担で同等品を補充する。

- (2) 各中学校における配膳室及び配膳室内の備品の整備に係る経費は、発注者が負担する。配膳室の清掃及び維持管理は受注者が行うものとし、受注者の責により設備や備品に破損等が発生した場合の修繕費は受注者が負担する。
- (3) 受注者が、委託業務に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品及び消耗品（ランチボックス等を除く）を用意する。

1.3 給食施設・設備等の利用形態

受注者の調理施設・設備及び配送用車両は、本業務にかかる作業中は専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用してはならない。ただし、発注者が許可した場合は、この限りでない。

1.4 衛生管理基準等の遵守

本業務に係る作業は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」（以下「衛生管理基準等」という。）を遵守して行う。

1.5 委託業務の内容

(1) 業務内容

- ア 食材料の発注、受領、検収及び保管
- イ 牛乳の発注（納品は各学校に直接納入する）
- ウ 給食調理及びランチボックスへの盛り付け
- エ ランチボックス等の学級単位の仕分け
- オ ランチボックス等の配送及び回収
- カ 配膳室での荷受け及び配膳（牛乳を含む）
- キ 配膳室の清掃及び維持管理
- ク 牛乳パックの処理等
- ケ ランチボックス等の洗浄、消毒及び保管
- コ 残菜及び厨芥の処理
- サ 残食調査
- シ 給食費の精算管理業務
- ス 試食会に係る必要な業務
- セ その他給食に関して必要な業務

(2) 留意事項

ア 施設の衛生管理

調理施設は毎日、作業の前後に適切な方法で清掃、洗浄及び消毒を行い、衛生管理の保持に努める。

イ 食材料の発注

受注者は、発注者の指示に従い食材料の発注を行うこと。

ウ 食材料の検収

調味料及び発注者が指定したものを除き、食材料の納品は、原則として給食実施日当日とする。ただし、衛生的に保管できる食材料の場合は、前日の納品も可とする。納品に関し問題が生じたときは、速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上対応する。

なお、食材料の検収時の納品書等の関係書類は常に整理し、発注者に報告できるようにする。

エ 食材料の保管

適切な温度、湿度で食材料を保管する。

なお、受注者の責による食材料の損失については、発注者はこれを補填しない。

オ 給食実施日前に納品された食材料の取り扱い

給食実施日前に納品された食材料は、給食実施日より前に洗浄及び調理しない。ただし、発注者の許可を得たものは、この限りでない。

給食実施日前に納品された食材料に問題が生じたときは、速やかに発注者へ連絡し、受注者が責任を持って代替品を用意する。この際の食材料は、受注者の負担とする。

カ 調理

発注者が示す調理指示書等に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、これに基づいて調理作業を行う。予備食及びおかわり用主食の食数については、発注者に確認し、その指示に従う。

キ 保存食及び検食

食材料及び調理した食品については、調理日から2週間保存する。

調理した食品等は、発注者が指示する点検項目に基づき検食するとともに、学校長又はその代理者及び発注者による検食を受けるものとする。

ク ランチボックスへの盛り付け

調理した食品は、発注者が示す献立表等に基づき、ランチボックスに盛り付ける。

なお、盛り付け作業を行う作業ラインには、金属探知機を設置し、給食への金属片等異物の混入を未然に防止する。

ケ 学級単位の仕分け

注文仕分一覧に記載された数量に、おかわり用主食を追加し、学級単位の各配送コンテナへ入れ、受注者が給食予約システムより学級別注文情報を紙媒体として

印刷したものを添付して配送する。また、予備食については、教職員用の配送ケースに入れる。

なお、ランチボックスに入らない小物（ソース、ふりかけ等）は、同様に数量を確認し、学級ごとにビニール袋等に仕分けする。

コ 配送及び回収

配送時には、保冷設備付きの車両を用いるなど、適正な温度管理ができる車両を配備し、ランチボックスの入った配送コンテナ等を給食開始時間の30分前までに、各中学校の配膳室に配送するとともに、学校長又はその代理者に検食用のランチボックスを配送する。また、検食用に1食を発注者へ納品する。その他に、翌日分以降の各中学校の学級ごとの予約状況一覧を事前に印刷し、各中学校に納品する。

給食終了後、各中学校の配膳室からランチボックス及び配送コンテナ等を速やかに回収する。あわせて、発注者に配送した検食分についても回収する。

なお、ランチボックス等の配送及び回収にあたっては、各中学校と調整の上、円滑に業務を行うこと。

サ 配膳室の管理

受注者は、配膳室での業務従事者として配膳員を配置し、給食開始前に配膳室の衛生状況の確認を行う。配膳員は、給食を生徒へ受け渡し、給食終了後は配膳室の掃除等を行い衛生的に管理する。

シ 牛乳パックの処理等

配膳員は、飲み残しの牛乳を処理し、牛乳パックを開披・洗浄して乾燥させること。また、牛乳パックは発注者が別途指定する方法で処理すること。

ス 食品の適切な温度管理

調理、盛付及び配送の一連の作業を通して、衛生管理基準等に従い、適切な温度管理を行い、食中毒防止に万全を期すこと。

セ ランチボックス等の洗浄、消毒及び保管

ランチボックス及び配送コンテナ等は、回収後、衛生管理基準等に従い、洗浄、すすぎ、消毒及び乾燥を行った後、清潔に保持し、細心の注意を払って、適切に保管すること。

ソ 給食調理に使用する設備、器具及び容器類の衛生管理

給食調理に使用する設備については、毎日、調理作業等が終わった後、適切な方法で速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。給食調理に使用する器具及び容器類についても、同様に十分な衛生管理を行う。

タ 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥及び廃油等は、適正かつ適法に処理すること。また、食材料の搬入に使用されたダンボールや包装等についても、同様に処理すること。なお、対象学校

から回収した残食は、発注者が定める方法により、料理ごとに記録し、その結果を毎月報告する。

チ 残食調査

受注者は、残食調査を定期的に行い、発注者へ結果を報告すること。調査の頻度は少なくとも月に一度とし、具体の詳細は発注者との協議により決定する。

ツ 試食会等

発注者が保護者等を対象とした試食会を実施する場合、受注者は誠意をもって協力すること。

テ 立入検査等

受注者は、発注者及び保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じなければならない。この検査の結果、発注者から改善等を求められた場合には、受注者は速やかに措置を講じること。

ト 給食費精算業務

卒業、転出等により、前納分給食費の精算が必要な場合には、給食予約システムより精算情報を得て、現金もしくは口座振込にて精算処理を行うものとし、その際に生じる手数料等費用については、受託者の負担とすること。また、その方法については、学校ごと、事由ごとに異なる可能性がある。

現金による精算とは、受託者が現金で行うものとし、個人別に仕分けし、学校を通じて返還するものとする。口座振込による精算とは、受託者が委託者指定の口座に振り込むものとする。

ナ 臨時対応

災害や事故等における臨時対応については、発注者に指示を求め、その指示に従い、適切に対応する。

1 6 給食予約システムの利用に伴う環境整備

発注者が導入する給食予約システムの利用にあたっては、給食予約システムのデータセンターから情報提供を受けるものとする。また、当該回線の開通及び端末の設置並びに維持管理に要する経費は、受注者が負担する。

1 7 配送及び回収車両の運行

配送及び回収時の車両の運行にあつては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に、学校敷地内では、最徐行で運行するとともに、車両の発進・後退に際し、車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図る。

1 8 業務従事者の配置

受注者は、次の各号に定める業務従事者を配置すること。

- (1) 総括業務責任者
総括業務責任者は、調理責任者、調理副責任者、管理栄養士・栄養士、食品衛生責任者、配送業務従事者、配膳員に対して直接指揮監督する権限を有する正社員であること。
- (2) 調理責任者
調理責任者は、調理及び盛り付け等の業務に従事者の中心となって遂行するものであり、健康増進法による特定給食施設の調理業務に5年以上従事した経験を有する調理師免許有資格者で正社員の中から選任すること。
- (3) 調理副責任者
調理副責任者は、調理責任者に事故のあるとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、健康増進法による特定給食施設の調理業務に3年以上従事した経験を有する調理師免許有資格者で正社員の中から選任すること。
- (4) 管理栄養士・栄養士
委託業務を円滑に進めるとともに、衛生管理の徹底を図るため、健康増進法による特定給食施設の栄養士業務に5年以上従事した経験を有する管理栄養士・栄養士を本業務専任で配置すること。
- (5) 食品衛生責任者
食品衛生責任者は、食品衛生法に基づき施設及び設備の衛生及び食品衛生上の管理運営にあたること。なお、調理責任者、調理副責任者又は管理栄養士・栄養士が、食品衛生責任者を兼任することができる。
- (6) 配送業務従事者
配送業務従事者は、配送用車両の自動車運転免許の有資格者で必要な人員を確保すること。
- (7) 配膳員
受注者は、配膳室での従事者として学校の規模に応じ必要な人員の配膳員を配置すること。また、配置時間は配送時間等を勘案して配置すること。なお、配膳員の主な業務は次のとおり。
 - ア 給食の検温や衛生管理等に関する業務（牛乳等の直送品の管理を含む）
 - イ ランチボックス等及び牛乳等の数量確認、仕分け、各学級の保管棚への配架
 - ウ 学校長等への検食用給食の受け渡し
 - エ 生徒への給食の受け渡し及び配膳室周辺での安全確保
 - オ 配膳室の清掃等衛生環境の保持（消耗品の管理を含む）
 - カ 飲み残しの牛乳の処理と牛乳パックの回収等
 - キ 学校との日常的な連絡調整
 - ク その他学校における給食実施に必要な業務

19 業務従事者の健康管理

- (1) 受注者は、業務従事者に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに、年1回健康診断を行う。
なお、新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の前1ヶ月以内に健康診断及び腸内細菌検査を行う。
- (2) 受注者は、業務従事者に対して毎月2回（年24回）、検便による腸内細菌検査を行う。なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、腸管出血性大腸菌O-157、サルモネラ菌、腸チフス、パラチフスとする。また、必要に応じて10月から3月には、ノロウイルスの検査を行う。
- (3) 受注者は、前号の検査結果について、発注者へ書面により定期的に報告する。
- (4) 調理責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態を毎朝確認し、個人別に記録を残すとともに、異常があると認められる場合には、調理業務等に従事させず、適切な処置を講じなければならない。

20 研修

受注者は、学校給食の目的を理解し、調理及び食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう、次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努める。

- (1) 業務従事者を対象として、衛生管理又は安全衛生に関する研修を年1回以上実施、若しくは受講させる。また、配送業務従事者には、交通法規及び安全運転に関する研修を実施、若しくは受講させる。研修内容、参加者等の概要は、書面により発注者に報告する。
- (2) 新たに業務従事者を従事させる場合には、事前に学校給食に関する法令等及び当該委託業務の内容を十分に理解させるとともに、調理及び食品の取扱い等に関する研修を実施する。

21 損害賠償責任

受注者は、調理等業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等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とし、加入後速やかにそれを証する書類を発注者に提出する。また、次に掲げる事項に該当し、その結果発注者に損害を与えたときは、受注者は、発注者に損害を賠償する。

- (1) 受注者の故意又は過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。
- (2) 受注者の故意又は過失によって食物アレルギーに起因する事故等が発生したとき。
- (3) 受注者の故意又は過失によって食中毒事故が発生したとき。
- (4) 受注者の故意又は過失によって配膳室等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

- (5) 受注者の故意又は過失によって給食が実施されなかったとき。

2.2 代行保障

受注者は、何らかの事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備えて、その業務が代行される体制を整備するとともに、業務代行保証者を定める。

2.3 危機管理対策

受注者は、中学校給食の実施に伴う危機管理対策として、次の項目に係る危機管理対応案を書面により提出し、発注者と危機管理対策の具体を協議・決定する。

- (1) 天災、計画停電等により、電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応
- (2) 工場内の機械類の故障等により生産能力が低下した場合の対応及び防止措置
- (3) 異物混入や食物アレルギーに起因する事故が発生した場合の対応及び防止措置
- (4) 交通事故等による配送中の事故が発生した場合の対応及び防止措置
- (5) その他給食実施に著しい影響が考慮される事態の対応及び防止措置

2.4 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様書により委託する業務に係る全ての費用とする。ただし、次の項目については、発注者が負担する。

- (1) ランチボックス等器等の初期導入及び一括更新に関する経費
- (2) 配膳室の整備に関する経費
- (3) 配膳室内の備品の整備に関する経費
- (4) 配膳室の光熱水費
- (5) 発注者から受注者への通信に関する経費

2.5 環境配慮事項の遵守

受注者は、調理等業務を行うに当たり、本市の取り組む環境方針等に基づき、次のとおり努めなければならない。

- (1) 業務の実施において、省資源・省エネルギー、廃棄物の削減に取り組むとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。
- (2) 発注者への提出書類及び添付書類は、原則として再生紙を使用すること。
- (3) 業務実施時に車両を使用する際は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (4) 「神奈川県洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、業務の実施において次の事項を遵守すること。
 - ア 石けんの使用の拡大に努めること。
 - イ 有リンの合成洗剤等を使用しないこと。
 - ウ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

2.6 個人情報の取り扱い

委託業務に係る個人情報は、個人情報の保護に関する法律等の諸法令を遵守し、個人情報の保護に努めること。

2.7 業務履行報告書の提出

受注者は、発注者が別途定める報告書類を作成し、発注者に提出又は発注者の求めに応じて提示できるよう保管する。

2.8 賃金又は物価の変動に基づく契約金額の変更

- (1) 発注者又は受注者は、契約期間中で契約日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約金額が不相当となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。
- (2) 発注者又は受注者は、前号の規定による請求があったときは、変動前契約金額と変動後契約金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前契約金額に相応する額をいう。以下この項において同じ。）との差額のうち変動前契約金額の1000分の15を超える額につき、契約金額の変更に応じなければならない。
- (3) 変動前契約金額及び変動後契約金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合であっても、発注者が定め、受注者に通知する。
- (4) 第1号の規定による請求は、この項の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合において、同号中「契約日」とあるのは、「直前のこの項に基づく契約金額変更の基準とした日」とするものとする。
- (5) 特別な要因により契約期間内に賃金又は物価の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約金額が不相当となったときは、発注者又は受注者は、前各号の規定によるほか、契約金額の変更を請求することができる。
- (6) 予期することのできない特別の事情により、契約期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約金額が著しく不相当となったときは、発注者又は受注者は、前各号の規定にかかわらず、契約金額の変更を請求することができる。
- (7) 前2号の場合において、契約金額の変更額については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合であっても、発注者が定め、受注者に通知する。
- (8) 第3号及び前号の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第1号、第5号又は第6号の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受

注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

2.9 その他

- (1) 契約期間中の実施数量に変動があり不確定なため、1日あたり固定費及び1食単価による単価契約とし、委託料の支払いは実績に応じて月毎に精算するものとする。
- (2) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議のうえ、誠意をもって対応する。

茅ヶ崎市立中学校一覧

第 1 期

令和 6 年 1 0 月から給食開始予定

学校名	生徒数 (人)	教職員数 (人)	学級数	給食時間
梅田中学校	355	27	10	12:45～13:10
鶴が台中学校	423	31	14	12:55～13:10
浜須賀中学校	721	41	22	12:50～13:10
中島中学校	286	34	14	12:45～13:05
円蔵中学校	399	37	13	12:40～13:05
萩園中学校	386	35	12	12:45～13:05
小計	2,510	205	85	
合計	2,715		85	

第 2 期

令和 7 年 5 月から給食開始予定

学校名	生徒数 (人)	教職員数 (人)	学級数	給食時間
第一中学校	690	47	22	12:40～13:00
鶴嶺中学校	691	44	21	12:50～13:10
松林中学校	624	37	17	12:55～13:15
西浜中学校	270	26	10	12:30～13:00
松浪中学校	481	29	14	12:50～13:10
北陽中学校	440	31	14	12:50～13:10
赤羽根中学校	373	28	13	12:45～13:05
小計	3,569	242	111	
合計	3,811		111	

※ 生徒数、教職員数、学級数は令和 5 年 5 月 1 日現在の数値であり、年度により変動するものとする。

※ 学級数には、特別支援学級を含める。

※ 給食時間については、今後変更となる場合がある。

※ 茅ヶ崎市教育委員会に、検食分として 1 食を配送すること。

食器等の仕様について

品目	材質	寸法 (mm)
主食容器 蓋	ポリプロピレン	165×115×19
主食容器 身	ポリプロピレン	156×105×41
副食容器 蓋	ポリプロピレン	190×148×20
副食容器 身	ポリプロピレン	181×139×38
汁物容器 蓋	シリコンゴム	Ø94*100*17
汁物容器 身	ポリプロピレン	Ø86*70
カレー用汁物容器 蓋	シリコンゴム	Ø94*100*17
カレー用汁物容器 身	ポリプロピレン	Ø86*70
主食用コンテナ	発泡ポリプロピレン	外寸 470×355×260 内寸 390×315×208
主食用コンテナ (ハーフ)	発泡ポリプロピレン	外寸 470×355×165 内寸 390×315×115
汁用コンテナ	発泡ポリプロピレン	外寸 484×365×262 内寸 394×314×200
汁用コンテナ (ハーフ)	発泡ポリプロピレン	外寸 484×365×177 内寸 394×314×115
副食用コンテナ	ポリプロピレン	外寸 472×360×306 内寸 422×320×300
副食用コンテナ 蓋	ポリプロピレン	外寸 478×378×35
汁物容器受枠	発泡ポリプロピレン	外寸 389×309×60
蓄熱材	-	250×120×15