

五色給食センター調理配送等業務委託

プロポーザル仕様書

平成30年11月

洲本市教育委員会

目 次

〔A 基本事項〕		
A 1	業務委託内容	1
A 2	業務場所、名称及び施設概要	1
A 3	業務委託期間	1
A 4	業務可能時間	1
A 5	基本調理食数及び基本給食実施日数	1
A 6	関係法令等の遵守	2
A 7	業務報告書	2
A 8	各種研修の実施	2
A 9	学校行事、災害対応等の協力	2
A 10	立入検査等の協力	2
A 11	給食時間変更の対応	2
〔B 実施体制〕		
B 1	従事者	3
B 2	選任報告書	3
B 3	業務従事者等の教育、研修	4
〔C 業務内容〕		
C 1	市が行う業務の範囲	4
C 2	受託者が実施する調理業務等	4
〔D 損害賠償等に関すること〕		
D 1	損害賠償責任	6
D 2	履行保証人	7
D 3	業務の引継ぎ	7
別紙 1	業務報告書類一覧	8
別紙 2	洲本市と受託者の業務分担区分	9
別紙 3	洲本市と受託者の経費負担区分	10

〔A基本事項〕

A 1 業務委託内容

- (1) 食材の検収、保管業務
- (2) 調理業務（アレルギー対応を含む）
- (3) 配缶業務
- (4) 洗浄消毒保管業務
- (5) 廃棄物集積業務
- (6) 清掃、日常点検業務
- (7) 使用物品管理業務
- (8) 衛生管理業務
- (9) 配送、回収業務
- (10) 配送車管理業務
- (11) 前各号に付帯する業務

A 2 業務場所、名称及び施設概要

- (1) 所在地 洲本市五色町上塚943番地13
- (2) 名称 洲本市立五色給食センター
- (3) 施設概要
 - ア 建築構造 鉄骨造2階建て
 - イ 建築面積 1,020.95 m²
 - ウ 床面積 1,131.91 m²（1階884.36 m²、2階247.55 m²）
 - エ 主要室 【1階】検収室 下処理室 調理室 配送準備室 洗浄室 事務室
【2階】会議室 従業員休憩室 換気機械室
 - オ 使用熱源 プロパンガス（回転釜はガス式蒸気ボイラ）

A 3 業務委託期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

A 4 業務可能時間

原則給食実施日の午前7時30分から午後6時までの間。ただし、必要がある場合については、市との事前協議により、給食実施日以外又は時間外の業務も可能とする。

A 5 基本調理食数及び基本給食実施日数

(1) 基本調理食数（平成31年4月見込み）

学校名	児童生徒数	職員数	クラス数 (職員室含む)	センター からの距離
都志小学校	71	15	7	8 km
鮎原小学校	136	17	9	7 km
広石小学校	90	15	9	3 km
鳥飼小学校	95	17	9	5 km
塚小学校	47	13	8	1 km

五色中学校	246	25	9	4 km
給食センター	—	25	1	—
合計	685	127	52	—

(2) 基本給食実施日数

	1校当たりの実施予定日数	給食センター稼働日数
小学校	187日	193日
中学校	178日	

A6 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29年法律第223号）、道路交通法（昭和35年法律第105号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関連法令等を遵守すること。また、次の事項を遵守すること。

- (1) 受託者は、市と協力して一層の学校給食の向上を図り、安全で安心な学校給食の提供に努めること。
- (2) 業務を円滑に行うため、常に衛生管理の推進、技術の向上に努めること。
- (3) 省資源、省エネルギーに努めること。
- (4) 労働災害の防止に努めること。

A7 業務報告書

各業務内容については、業務報告書類一覧（別紙1）に掲げる書類を作成し、提出期日までに指定された書式で提出すること。また、研修等の仕様書に記載する業務の実施に伴い、必要に応じて報告書を提出すること。

A8 各種研修の実施

安全衛生管理、危機管理及び調理技術の向上を目的とした研修や衛生管理指導等を実施すること。また、兵庫県教育委員会及び淡路学校給食研究協議会が主催する研修会に必要な範囲で参加すること。

A9 学校行事、災害対応等の協力

- (1) 学校給食の意義や特色を踏まえ、受配校等の食育活動に積極的に協力すること。
また、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても必要な協力を行うこと。
- (2) 学校給食における地産地消の推進に関して、市が調理場外で行う新献立の検討会等に市と協議の上、必要な協力を行うこと。
- (3) 実習生の受入れについて、市と協議の上、必要な協力を行うこと。
- (4) 災害発生時には、市と協議の上、必要な協力を行うこと。

A10 立入検査等の協力

県健康福祉事務所（保健所）、県教育委員会ほか行政機関等の立入検査又は調査が実施される場合は、立会い等に協力すること。また、施設見学者、視察訪問者への対応についても協力すること。

A11 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

〔B 実施体制〕

B 1 従事者

受託者は、学校給食業務であることを考慮し、業務に従事する者として、専門の知識を有し、かつ集団調理業務に従事した経験のある次のものを配置すること。また、従事者の雇用に当たっては、地元住民（市内、淡路島内）の採用と継続的な雇用に努めること。

(1) 業務責任者（常勤）1人

調理・洗淨及びこれらに付随する業務等に関する事務の処理を行う業務責任者を1人配置する。業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムを採用した750食以上を調理する学校給食センター等の学校給食調理施設において、2年以上の実務経験を有する者で、権限を持つ者とする。

(2) 業務副責任者（常勤）1人以上

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する業務副責任者を1人以上配置する。業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムを採用した750食以上を調理する学校給食センター等の学校給食調理施設において、1年以上の実務経験を有する者で、権限を持つ者とする。

(3) 衛生管理責任者（常勤）1人

学校給食衛生管理基準（平成21年4月1日文科省告示第64号。以下「文科省衛生管理基準」という。）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（平成29年6月16日厚生労働省改訂。以下「厚労省大量調理マニュアル」という。）における衛生管理者の役割のうち、委託業務の範囲内で、衛生管理を実施する衛生管理責任者を1人配置する。業務責任者、業務副責任者、又は管理栄養士、栄養士若しくは調理師のいずれかの資格を有する者がこれを兼ねることができる。また、衛生管理責任者は、衛生管理に関し、施設の栄養教諭等と連携を図ること。

(4) 調理業務従事者（常勤又はパート）必要人数

調理に従事するもののうち、5人以上は調理師免許を有するものとする。業務責任者、業務副責任者が調理に従事する場合は、これを兼ねることができる。

(5) 配送業務従事者（常勤又はパート）運転手2人、補助者2人

運転者は、普通自動車運転免許を有している者で、2tトラック（MT車2台）を安全に運転できる者。また、本業務従事者は、調理業務従事者が兼ねることができる。ただし、基本的に兼ねることができる範囲は食品の下処理業務及び食器食缶の洗淨、消毒業務とし、実際に調理を行わせる場合は、調理従事者として必要な研修を実施するとともに配置に当たって、施設管理者に事前に協議をすること。

B 2 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者及び衛生管理責任者（以下「責任者」という。）について、業務を開始しようとする2週間前までにそれぞれ下表の選任報告書を市に報告するものとする。また、責任者を変更する場合は、変更2週間前までに市に報告すること。

対象者	添付書類	提出期限
-----	------	------

業務責任者 業務副責任者	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
衛生管理責任者	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前

B 3 業務従事者等の教育、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、新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

[C 業務内容]

本委託事業における市及び受託者の業務分担区分は、市と受託業者の業務分担区分（別紙2）のとおりとする。また、双方の費用負担については、洲本市と受託者の経費の負担区分（別紙3）のとおりとする。

C 1 市が行う業務の範囲

調理業務に関して市が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 献立作成業務

献立は、市で作成する。献立表等の提示時期については次のとおりとする。

指示書類	提示時期
献立表	前月末（案の段階で必要に応じて協議あり）
調理予定食数指示書	献立表と同時
調理食数変更指示書	提供の3日前まで（ただし、緊急時には直前に変更を指示する。）
調理業務指示書	毎週火曜日（翌週分についての提示）
調理業務変更指示書	随時

(2) 食材調達業務

食材は、栄養教諭等が選定し、市が発注、支払いをする。

(3) 給食費集金業務

給食費は、市が各校から集金し管理する。

(4) 施設設備等保守業務

施設、設備、機器に関する購入、保守、修繕については、受託者の責めによる場合を除き、市で負担する。

C 2 受託者が実施する調理業務等

従事に当たっては、文科省衛生管理基準及び学校給食衛生管理マニュアル（平成22年3月兵庫県教育委員会事務局体育保健課。以下「県教委衛生管理マニュアル」という。）、厚労省大量調理マニュアル、兵庫県食品衛生管理プログラムの(4)大量調理の規定（以下「県版HACCP」という。）に基づき業務を実施するものとする。調理場はドライシステムとする。また、業務の詳細については、文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課の発行する学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成20年3月）、調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I（平成21年3月）、調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II（平成22年3月）及び衛生管理&調理技術マニュアル（平成23年3月）のほか文部科学省及び独立行政法人日本スポーツ振興センターの発行する手引書、解説

書を参考に実施するものとする。

(1) 食材の検収、保管業務

荷受室で食材を受け取り、その品質・数量・品温・異物混入の有無等を検収し検収票に記入した後、専用の容器もしくはポリ袋に移し変える。その後、衛生的な方法で保管及び在庫管理を行うこと。その際、食材同士が接触することのないよう十分注意すること。

(2) 調理業務

市が提示する「献立表」「調理業務指示書」等に基づき、市の提供する食材を使用して主食（米飯）及び副食を調理すること。作業工程表、作業動線図を予め作成し、これに基づいて調理を行うこと。提供する食材は、特別な場合を除き、下処理を含めてその日のうちに調理すること。また、除去食等のアレルギー対応をすること。

(3) 配缶業務等

調理した給食については、調理後できるだけ早く数量を計り、食缶に配缶すること。和え物については、蓄冷剤を使用し、温度上昇しないよう注意すること。なお、和え物に使用する食缶は、冷却機能付食缶消毒保管庫に保管してあるものを使用すること。温かい食缶と冷たい食缶が重ならないようにするなど、温度管理に注意すること。また、異物混入が無いに十分注意すること。

(4) 洗浄消毒業務

ア 各受配校から返却された食器類（かご洗浄方式による）、食缶、スプーン、汁杓子、しゃもじ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業をすること。

イ 食器等は丁寧に取り扱い、洗浄後は消毒保管を行うこと。

ウ 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

エ 食器類の目的外使用は禁止する。

オ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、労働安全衛生面及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

(5) 廃棄物集積業務

廃棄物の搬出及び回収方法は以下のとおりとする。

ア 調理作業に伴うごみや残菜は、それぞれを下記のとおり分別し、所定の場所に集積すること。受託者が業務以外でごみを出した場合は、責任持って処理すること。

ごみの種類	処理方法
残菜ほか可燃ごみ	残菜庫に適切に集積すること。 残菜等は別途運搬業務受託業者により処理施設まで運搬するので、1袋を運搬業務受託者が車両に積み出し可能な程度の重量及び容量にすること。
ダンボール	折りたたみ、ごみ庫に仮置きする。
空き缶、空き瓶	水ですすぎ、ごみ庫に仮置きする。
廃油	市と協議の上、容器に入れ所定の場所に集積する。

イ 学校から返却された残菜は、クラスごとに計量し記録すること。

ウ 廃棄物の管理は次のように行う。

- ・廃棄物の入ったビニール等は、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。

- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- ・廃棄物は、水切りを行いごみの減量化に努める。
- ・廃棄物は、残菜庫等に搬出し、調理場に放置しない。
- ・廃棄物の仮置き場は、廃棄物が施設から搬出された後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(6) 清掃、日常点検業務

- ア 作業終了後、業務関係箇所の整理整頓、清掃を行い、必要に応じて消毒（冷蔵庫内、食器消毒保管庫内の拭取り消毒を含む。）を行うこと。
- イ 排水溝の洗浄を定期的に行うこと。
- ウ 各学期終了後及び各学期開始前に施設、設備、器具の清掃、洗浄、消毒を行い、業務に支障がないか点検を行うこと。

(7) 使用物品管理業務

施設内で使用する物品については、衛生面について十分に配慮するとともに、所在の把握・数量の確認・適正な保管に努めること。また、業務に必要な消耗品等の補充を行うこと。

(8) 衛生管理業務

従事に当たっては、文科省衛生管理基準、県教委衛生管理マニュアル、厚労省大量調理マニュアル、県版HACCPに基づき、従業員の健康管理及び調理場の衛生管理を行うこと。

- ア 健康診断は、年1回以上の定期健康診断を実施すること。
- イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査を月2回、年間24回実施すること。なお、保菌者が出た場合は、市に直ちに連絡し、対応を協議すること。また必要に応じ、ノロウイルスの検査を実施すること。

(9) 配送、回収業務

配送は、安全確保のため2人1組で行うこと。配送車は、市で用意したものを使用すること。最終加熱後2時間以内に児童、生徒が喫食できるように努めること。

(10) 配送車管理業務

配送、回収業務での運行に備え、車両の管理を十分に行うこと。継続車検及び定期点検整備を確実にを行うこと。また、故障箇所を発見した場合は直ちに、市と対応を協議すること。

(11) その他

当業務委託について、仕様書又は関係法令等に適合しない場合は、再実施、契約の全部又は一部の破棄を求めるものとする。この場合において、受託者に故意又は過失がある場合はこれに関する費用を受託者が負担する。

また、仕様書に定めのないことについては、市と受託者が協議し決定する。

[D 損害賠償等に関すること]

D1 損害賠償責任

- (1) 製造物責任（PL）法に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 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、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。
- ア 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給

食に混入したとき。

イ 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

D 2 履行保証人

履行保証人は、受託者の責めにより、事業の継続が困難となったと市が判断した場合は、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既に受託者に対し支払った費用及び事業中断により市が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

D 3 業務の引継ぎ

受託者が別の受託者に交代する場合、受託者は、次の受託予定者に対して、交代後の業務が円滑に行われるよう、業務の引継ぎに関し、全面的に協力しなければならないものとし、契約期間中に引継ぎが終わらない場合でも、必要な事項については、必ず引継ぎを行うこと。また、受託者及び次の受託予定者双方において、現従事者の継続的な勤務について配慮すること。

別紙1 (A7関係)

業務報告書類一覧

	提出書類	提出期日
1	調理従事者配置体制	業務開始時又は年度当初
2	調理従事者配置変更報告書	変更時
3	定期健康診断結果報告書	年1回結果通知後速やかに
4	検便等衛生検査報告書	月2回結果通知後速やかに
5	調理作業工程表(予定・当日)	作業日1週間前・調理後
6	調理作業動線図(予定・当日)	作業日1週間前・調理後
7	学校給食日常点検表	毎日 ただし特記事項ある場合は直ちに
8	調理師健康記録報告書	毎日 ただし特記事項ある場合は直ちに
9	食材・調味料等在庫管理表	週末 ただし特記事項ある場合は直ちに
10	残菜量記録報告書	月末 ただし特記事項ある場合は直ちに
11	保存食記録表	月末 ただし特記事項ある場合は直ちに
12	異物混入報告書	発生後直ちに
13	配送車両運転日誌	毎日 ただし特記事項ある場合は直ちに
14	調理場・食品保管庫等の温度・湿度記録表	適宜指示するとき
15	冷蔵・冷凍庫温度記録簿	適宜指示するとき
16	加熱調理品の温度記録簿	調理器具ごとに適宜指示するとき
17	加熱後冷却する食品の温度等記録簿	調理器具ごとに適宜指示するとき
18	食品を冷却する場合の温度等記録簿	調理器具ごとに適宜指示するとき
19	洗剤の購入記録票	購入後速やかに
20	検収票	毎日 ただし特記事項ある場合は直ちに
21	月末・期末物資在庫報告書	毎月初め・学期終了後1週間以内
22	その他調理等に関する記録報告書	市が指示するとき
23	業務委託完了届	業務履行の翌月10日まで

洲本市と受託者の業務分担区分

区 分	業 務 内 容	市	受託者
給 食 管 理	学校給食運営の総括	○	
	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡（食数管理）	○	
	給食費徴収等管理	○	
	学校給食日誌及び各種指示の確認、実施		○
	学校給食日誌の点検	○	
	給食の実施、評価	○	
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	上記諸帳票の様式の決定	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫量報告書の作成及び保管		○
調理作業管理	給食諸帳票（調理日誌、作業工程表、検収票等）の記入		○
	上記諸帳票の確認	○	
	下処理、調理（釜割りを含む）		○
	完成品の検食	○	
	配缶（配送用コンテナへの積込みを含む）		○
	食器、食缶、調理用器具類等の洗浄、消毒、保管		○
食 材 管 理	食材の選定、購入、管理	○	
	食材の点検、検収		○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の点検、検収関係帳票の確認、納品伝票の整理	○	
配 送 ・ 回 収	給食の配送、回収及びこれに伴う安全管理		○
	給食配送車の管理（給油、点検整備）		○
廃 棄 物 管 理	回収残菜量の確認・記録		○
	残菜・厨芥集積		○
	残菜・厨芥処理（指定焼却場への配送）	○	
施 設 等 管 理	給食センター施設、設備、備品の設置、維持管理	○	
	上記施設等の使用上の点検、管理		○
業 務 管 理	学校給食従事者勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定、報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担報告の確認	○	
	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、設備、備品の清掃等の使用上の衛生管理		○
	従事者の衣服等の購入及び清潔保持状況等の確認		○
	保存食（食材及び調理済み食品）の確保、保存、点検		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検、確認	○	
	従事者の定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	従事者の健康診断実施状況等の確認	○	
	従事者の検便（月2回）の実施及び報告		○
従事者の検便結果の確認	○		
研 修 等	従事者に対する研修		○
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

洲本市と受託者の経費負担区分

	洲本市	受託者
共通事項	1 施設、付帯設備の維持管理費 2 施設、付帯設備の修繕費 3 光熱水費	1 従事者の人件費及び法定福利費 2 従事者の福利厚生費 3 従事者の保健衛生費 4 従事者の被服費 5 一般管理費 6 施設、付帯設備の修繕費（受託者の責めによる場合）
調理関係	1 備品、基本的な調理用具（スパテラ、杓子、包丁、まな板、ざる、バット等）の購入費及び修繕費 2 食材費 3 廃棄物用のポリ袋の購入	1 調理関係消耗品（手袋、マスク、ペーパータオル、ポリ袋、ラップ、アルミホイル、洗剤、消毒液、たわし類、一般的な掃除用具、業務従事者用トイレのトイレットペーパー、DPD試薬、乾電池等）の購入 2 備品、調理器具の購入費及び修繕費（受託者の責めにより破損した場合）
車両関係	1 車両購入費 2 重量税（自動車税は非課税） 3 自賠責保険料 4 車両修繕費 右欄で受託者の負担と定めるものを除き、経年劣化による主要な部品の交換、受託者の責めによらない損傷等で、車両所有者として行うことが適当と判断される場合の修繕	1 任意保険料 2 継続車検及び定期点検整備時に要する費用 3 燃料の補充 4 一般整備及び修理 5 消耗品の補充交換、保管管理 6 備品の補充交換、保管管理 7 タイヤ等の磨耗部品の交換 8 エンジンオイルの補充、交換 9 事故の場合の修理、手配 10 事故の場合の補償、処理