

富田林市中学校給食調理等業務（単価契約）仕様書

業務概要

富田林市中学校給食は給食原材料の購入、保管管理、調理及び盛り付け、各中学校への配送及び回収、ランチボックス等の洗浄消毒及び保管、残菜及び厨芥の処理、その他これらに付随する業務を民間調理委託業者に委託し、各中学校に配送されたランチボックスを給食室内において専用のスチームコンベクションオーブンにて再加温を行い、「富田林市HOTランチボックス」として温かい給食を提供する。

なお、給食提供については、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、大阪府健康医療部食の安全推進課「大阪府食の安全安心推進条例」及び「大阪府食品衛生法施行条例」を遵守しHACCPの概念に基づき衛生管理を徹底すること。

1. 件名 富田林市中学校給食調理等業務

2. 対象中学校及び対象者数

令和7年5月1日現在

中学校名	所在地	生徒数	教職員数	クラス数
第一中学校	富田林市寿町一丁目3番5号	310	36	9
第二中学校	富田林市新家一丁目4番1号	242	28	8
第三中学校	富田林市大字佐備15番地	280	33	8
金剛中学校	富田林市寺池台一丁目1番1号	414	38	12
葛城中学校	富田林市藤沢台三丁目4番1号	240	29	7
喜志中学校	富田林市梅の里一丁目7番1号	276	28	8
藤陽中学校	富田林市向陽台三丁目4番1号	310	34	9
明治池中学校	富田林市小金台二丁目11番1号	238	27	8
合 計		2310	253	69

なお、各中学校の給食室・配膳室（概要）は、「別紙1」のとおりとする。

【参考】富田林市立小学校児童数

令和7年5月1日現在

	1年	2年	3年	4年	5年	6年	合計
合計	690	780	773	795	803	820	4661

3. 契約期間

契約締結日の翌日から令和11年8月31日まで（ただし、委託業務の履行期間は、令和8年

9月1日から令和11年8月31日まで（36か月）とし、契約締結日の翌日から令和8年8月31日までは、委託業務開始に係る準備期間とする。なお、準備期間中の経費は、受注者の負担とする。）

4. 給食実施日

委託業務の履行期間内で、土曜日、日曜日及び「国民の祝日に関する法律」に規定する休日並びに長期休暇を除いた日を原則とし、発注者から受注者に連絡するものとする。給食実施日は年間185日程度とし、1校あたりの実施回数は160回程度とする。また、給食実施回数が行事等により各学校、学年で異なることがある。

なお、保護者等に対する試食会については、別に発注者から連絡するものとする。

5. 委託食数

(1)委託食数は、原則として生徒数及び教職員数を合わせた数のうち、発注者が発注する数とする。なお、委託食数の変更は給食実施日の平日5日前の正午までに発注者から受注者に通知する。

(2)保存食分として、各中学校及び受注者に各1食。

(3)検食分として、各中学校及び受注者に各1食、加熱後12時頃までに発注者に1食。

(4)予備食として、各中学校に6食。

(5)おかわり用主食として、各クラス4食。

※保存食、予備食、おかわり用主食、及び受注者の検食については、委託食数に含まないものとする。ただし、食数の変更について協議に応じること。

6. 給食の内容

(1)給食は主食、副食及び牛乳とする。

(2)献立の作成は、発注者・受注者の栄養士が調整した上で、発注者の栄養士が行う。

(3)主食、副食は、専用のランチボックス等に盛り付ける。

(4)各中学校クラス単位（職員室含む。）で配膳する。

(5)ランチボックスについては、各中学校へ適切な温度管理のもと冷蔵で配送後、各中学校の給食室に設置されているスチームコンベクションオーブンにて再加温を行う。

(6)主食については、米飯を基本とし、パンが月1回程度実施予定。なお、おかわり用主食を各クラスに4食ずつ用意する。

(7)副食については、3～4品程度とする。また、冷菜、汁物等の提供についても発注者と受注者で協議するものとする。

(8)牛乳については、原則として毎食提供する。

7. 受注者の負担する経費

(1)業務従事者の人件費

- (2)業務従事者の健康に関する経費
- (3)業務従事者の業務に必要な被服類
- (4)業務従事者の研修に関する費用
- (5)薬剤類、薬品類の経費
- (6)衛生管理、清掃、日常点検の必要な用具類と消耗品及び食品検査検体の経費
- (7)食品事故等の調査と原因究明に要する経費
- (8)給食運搬車両に係る経費
- (9)調理施設、給食室・配膳室及び給食運搬車両の日常管理及び清掃に関する経費
- (10)給食用ごみ処理に関する経費
- (11)受注者の保存食及び検食に関する経費
- (12)献立表等の作成、印刷に係る経費
- (13)その他、日々消耗する物品のうち、受注者負担とすることが適当と認められる経費

なお、受注者は、委託業務の実施に必要な調理施設、設備及び備品、給食運搬車両（保冷車）その他消耗品、各中学校給食室・配膳室の衛生管理及び配送に必要な消耗品等を用意する。

8. 発注者の負担する経費

- (1)ランチボックス等、喫食に関して直接必要な消耗品等
- (2)献立作成に要する経費
- (3)生徒・教職員の食材費（保存食・検食（発注者の検食含む。）・予備食・おかわり用主食・試食を含む。）
- (4)給食室・配膳室の整備
- (5)給食室・配膳室の水道・光熱費
- (6)給食室・配膳室内の備品
- (7)給食費徴収及び精算業務等に係る事務経費（振込手数料を除く。）

なお、発注者が用意する備品及び消耗品は「別紙2」のとおりとする。

9. 献立業務

- (1)発注者の栄養士が立案した献立に関する協議に応じること。
- (2)その他献立内容改善に向けた本市会議等に出席すること。

10. 食材の調達、受け入れ及び管理

- (1)給食原材料の検収を行い、衛生的に保管及び管理すること。
- (2)給食原材料については、本市の物資規格に基づき調達し、米、野菜及び肉類は国内産、その他についても可能な限り国内産を使用すること。
- (3)富田林市立学校給食センター（富田林市藤沢台二丁目3番2号）より、富田林産など地元

食材を持ち帰り、給食に活用し地産地消に努めること。

1 1. 調理・盛り付け

- (1)調理場は、作業前後に適切な方法で清掃、洗浄及び消毒を行い、衛生管理に努めること。
- (2)受注者の調理施設・設備は、本市委託業務に係る作業中は本市専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使用しないこと。
- (3)各中学校の給食時間を考慮し調理及びランチボックスへ盛り付けを行うこと。
- (4)調理の詳細については、発注者が作成した調理業務指示書（以下「指示書」という。）に従って行うこと。
- (5)前日調理しないこと。ただし、献立等の内容により、前日までに下処理等の必要がある場合は、発注者に確認のうえ実施すること。細心の注意を払い、衛生管理を徹底すること。
- (6)日々使用した調味料表及び追加した調味料表を委託業務終了後提出のこと。

1 2. アレルギー対応食

- (1)アレルギー対応食の調理等については、「学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）」や発注者の指示に基づき、アレルギー対応食責任者を定めて行うこと。
- (2)アレルギー対応食の提供については、契約後、発注者と受注者で協議の上、提供の運用を決定し、双方はその内容を遵守すること。

1 3. 配送及び回収

- (1)配送及び回収時間は概ね以下の通りとする。
 - 配送 9時～11時30分の間
 - 回収 13時30分～15時30分の間
- (2)適正な温度管理ができ且つ給食の配送に適した車両で、各中学校の給食室まで配送する。
- (3)給食運搬車両は、第二中学校、喜志中学校、藤陽中学校へは、長さ491cm、幅188cm、高さ269cm程度まで、第一中学校、第三中学校、金剛中学校、葛城中学校、明治池中学校へは、長さ638cm、幅219cm、高さ325cm程度までを目安とする。詳細については契約後、発注者と受注者で協議する。
- (4)給食運搬車両は、委託業務に係る作業中は本市専用とし、委託業務以外の業務と兼用で使
用しないこと。
- (5)各中学校の門扉の開閉及び校内通路等については、各中学校の指示に従うこと。
- (6)委託業務開始までに、配送ルート計画（案）、給食運搬車両の仕様を本市に報告すること。
- (7)ランチボックス等は、当日の給食終了後に回収し、当日中に洗浄・消毒を行い、徹底した衛生管理の下、清潔な状態で保管すること。
- (8)本市が貸与するランチボックス等については、各学期終了後数量の確認をすること。

14. 給食室及び配膳室業務

- (1)各中学校に配膳室と同数以上の配膳員を配置すること。
- (2)配送された給食については、主食・副食及び牛乳を適温状態で提供できるよう保管すること。
- (3)ランチボックスはスチームコンベクションオーブンにて再加温し記録簿に記入すること。
- (4)ランチボックス等は数量確認し、クラスごとに仕分けを行い各配膳室へ運び生徒に受け渡すこと。また、生徒が返却したランチボックス等を受け取ること。
- (5)生徒への受け渡し前に、検食を学校長又はその代理者まで配膳すること。（給食時間の30分前に行うこと。）
- (6)給食室・配膳室の清掃・消毒等衛生環境の保持に努めること。
- (7)備品等について、受注者の責任により故障が生じた場合、その修繕等に要する経費は受注者の負担とすること。
- (8)(1)から(7)に付帯する業務。
- (9)その他、上記以外の定めのない事項が生じた場合は、必要に応じて発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。

15. 廃棄物の処理

- (1)実施日ごとに残菜量を計量し記録しておくこと。
- (2)牛乳の残量は、本数を数え記録しておくこと。
- (3)委託業務により発生した残菜、厨芥等を含む廃棄物全般の処理は、受注者が責任を持って、適正かつ適法に処理すること。
- (4)回収した残菜は調理場に持ち込まないこと。

16. 責任者の配置

- (1)調理に従事する者については、2名以上を正規社員とする。調理師資格を有するものとし、調理師免許の写しを提出すること。
- (2)受注者は業務責任者1名及び副責任者1名を正規社員の中から選任して配置すること。業務責任者は、委託業務が適正且つ円滑に行われるよう、調理従事者等の指導監督を行うとともに、全般の責任を負うこと。
- (3)受注者は、食品衛生責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、業務責任者又は副責任者が、食品衛生責任者を兼任することも可とする。また、営業許可申請事項（写）を提出すること。
- (4)受注者は、アレルギー対応食責任者を配置し、その任に当たらせること。なお、アレルギー対応食責任者が、調理従事者を兼ねることも可とする。
- (5)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、受注者は専任の栄養士を配置の上、その任に当たらせることとし、栄養士免許の写しを提出すること。

17. 業務従事者の変更

- (1)契約時に選任した業務従事者（調理員、配送、配膳員等）を変更する場合は、あらかじめ報告すること。
- (2)施設設備、調理施設の改修、変更、新設等を行う場合は、事前に本市の承認を受けること。

18. 業務従事者の健康管理

- (1)受注者は、業務従事者に対して、年1回健康診断、毎月2回（年24回）検便による腸内細菌検査を行うこと。なお、検査対象の細菌は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌（O-26、O-111、O-157）とする。毎月の検便結果報告書の写しを提出すること。
- (2)健康診断および検便結果等において異常が発見されたときは、ただちに本市教育委員会に報告を行い、該当者を調理作業に従事させないこと。検便結果において陽性判定が出た後は、厚生労働省の基準等による方法で病原体を保有していないことが確認されるまで勤務させないこと。
- (3)本人または同居人がノロウイルスによる感染性胃腸炎が疑われる場合は、随時ノロウイルスに関する検便検査等を行うこと。ノロウイルス等感染力の強い病原菌等が検出された場合は、給食施設内の立ち入りを禁じること。また、リアルタイムPCR法等の高感度の検便検査において、陰性が確認されるまで勤務させないこと。なお、ノロウイルス等による発症者が同居人にいるなど、濃厚接触者である業務従事者については、速やかに高感度の検便検査を実施し、ノロウイルス等を保有していないことが確認されるまで、調理作業に従事することを控えること。

19. 立入検査等

受注者は、発注者や保健所等の立入検査等が行われる場合は、これに応じなければならない。この検査の結果、改善等を求められた場合は、誠意をもって速やかに改善等の措置を講ずること。

20. 事故報告等

- (1)食品事故等が発生した場合、受注者は各中学校に配送した給食を回収し、発注者に連絡且つ協議をすること。また、速やかにその原因を調査するとともに、結果内容を文書で報告すること。加えて、発注者が求めた場合は、学校関係者や住民等への説明に応じること。
- (2)事故により生じた損失等を明確にし、発注者に報告の上、受注者の責めに帰すべき事由については、受注者が弁済等の措置を講じること。
- (3)不測の事態が発生した場合の代替食に係る費用については、受注者の負担とすること。
- (4)トラブル発生時に備えて、給食提供に支障をきたさないような体制をとること。

2 1. 損害賠償

- (1)受注者は食中毒その他受注者の責めにより、本市、生徒その他の者に対して委託業務の履行により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- (2)受注者は上記賠償を担保するため、委託業務の履行までに、食中毒、異物混入その他の事故に対応できる損害賠償保険に履行の全期間加入し、保険証券の写しを発注者に提出しなければならない。なお、保険内容は1事故5億円以上、1人につき1億円以上とする。
- (3)受注者は、各中学校の施設、設備、備品、器具等を破損した場合、速やかに各中学校に報告し、その指示に従うこと。また、受注者の責に帰すべき理由による場合は、受注者がその損害を賠償しなければならない。

2 2. 秘密の保持

受注者は、委託業務の履行にあたり、個人情報保護に関する法令及び富田林市個人情報の保護に関する法律施行条例等を遵守しなければならない。契約期間終了後、又は契約が解除された後においても同様とする。

2 3. その他

- (1)受注者は、提案書に基づき委託業務を履行するものとする。
- (2)受注者は準備期間において、以下の準備を行うこと。
 - ①業務従事者への研修 ②報告書類等の作成、提出 ③発注者との指示書等給食実施に係る打合わせ ④献立の試作 ⑤給食搬入方法等の協議 ⑥食材の発注・保管 ⑦検便検査の実施 ⑧その他、給食実施に係る調整、協議等
- (3)保護者の試食会等の開催のため、特別に給食を発注することがある。
- (4)従業員の衛生管理研修等について、衛生管理及び調理業務の役割を認識させ、受注者は年間を通じて計画的に実施し意識の高揚に努めること。また、その内容を記録に残し、適宜、発注者に報告すること。
- (5)履行期間満了により受注者が交代する場合、業務引継ぎが円滑に進むよう、本市及び新しい受注者に対し誠意をもって対応すること。
- (6)委託業務に係る委託料は、毎月の委託食数に応じた実績払いとし、支払いについて発注者は、毎月発注者の指定する方法により受注者に支払うものとする。
- (7)食材費（牛乳及びストロー代を含む。）は、1食あたり410円とし、牛乳及びストローも受注者が購入すること。なお、1食あたりの単価は変更する可能性がある。また、食材費は毎月の委託食数に応じた実績払いとし、支払いについて発注者は、毎月発注者の指定する方法により受注者に支払うものとする。なお、食材費については、発注者が求めた場合は提供することとする。
- (8)受注者は、委託業務に係る各種の報告書類等は「別紙3」のとおりとする。また、学校給食衛生管理に基づく記録等を適宜行い、保存しておくこと。発注者が提出を求めた場合、

その記録等を提出すること。

(9) 受注者は、検食者及び対象者の意見を真摯に受けとめ、今後の業務に反映させるように努めること。

(10) 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と受注者が協議の上、これを定めるものとする。

(別紙 1)

各校の給食室・配膳室（概要）

中学校名	給食室(業務区域)	配膳室
第一中学校	約135㎡	1 階, 2 階各 1 室
第二中学校	約90㎡	1 階, 2 階, 3 階各 1 室
第三中学校	約115㎡	1 階, 2 階, 3 階各 1 室
金剛中学校	約90㎡	1 階, 3 階, 4 階各 1 室
葛城中学校	約65㎡	2 階 1 室, 3 階 2 室
喜志中学校	約70㎡	2 階, 3 階, 4 階各 1 室
藤陽中学校	約80㎡	1 階, 2 階, 3 階各 1 室
明治池中学校	約65㎡	2 階, 3 階各 1 室

(別紙2)

発注者が用意する備品及び消耗品

【備品】

品名	設置・管理等場所
冷蔵庫	各校給食室
牛乳用冷蔵庫	各校給食室
保存食用冷凍庫	各校給食室
シンク	各校給食室
スチームコンベクションオーブン	各校給食室
更衣ロッカー	各校給食室
掃除ロッカー	各校給食室

【消耗品】

品名	設置・管理等場所
主食用ランチボックス	調理等委託業者
副食用ランチボックス	調理等委託業者
副食用ランチボックス（アレルギー対応）	調理等委託業者
ランチボックス配送コンテナ	調理等委託業者
ランチボックス加温用カゴ	各校給食室
スチームコンベクションオーブン用ラック	各校給食室
配膳台	各校配膳室

※上記の他、必要な備品及び消耗品は、発注者と受注者が協議の上、これを定める。

(別紙 3)

報告書類等一覧

1. 発注者からの指示に関する書類

食数発注書	前々月末日まで
食数変更届	給食実施の 5 日前の正午
アレルギー対応食一覧表	年度当初及び変更する日の 5 日前の正午
調理業務指示書	前々月末日まで

2. 受注者からの提出書類

業務従事者関係

業務従事者の届出・変更届出	契約後速やかに、又は、変更する 1 週間前までに
配膳員の届出・変更届出	契約後速やかに、又は、変更する 1 週間前までに
配送員の届出・変更届出	契約後速やかに、又は、変更する 1 週間前までに
配送車両届出・配送ルート計画書	契約後速やかに、又は、変更する 1 カ月前までに
研修計画書	契約後速やかに
研修実施報告書	実施後速やかに
調理師・栄養士免許（写し）	契約後速やかに、又は、変更する 1 週間前までに
営業許可証（写し）	契約後速やかに
営業許可申請事項（写し）	契約後速やかに
損害賠償保険証券（写し）	契約後速やかに
食品衛生監視票（保健所発行のもの）	年 1 回（年度末までに）

業務履行関係

給食事故報告書	発生後直ちに
業務完了報告書	毎月の業務完了後速やかに
食器等現有数確認表	年 1 回以上（年度末までに）
調理作業工程表	毎日業務終了後
調理作業動線図	毎日業務終了後
使用した調味料表及び追加した調味料表	毎日業務終了後

3. 学校給食衛生管理基準に基づく記録等

健康診断結果記録簿	実施後速やかに
検便結果（写）及び検便提出状況記録簿	実施後速やかに
業務従事者の健康記録	毎日業務終了後
検収及び原材料保存食記録簿	毎日業務終了後
加熱・冷却温度等記録簿	毎日業務終了後
調理済食品採取・保存食廃棄記録簿	毎日業務終了後
検食簿	毎日業務終了後
配送・回収記録簿	毎日業務終了後
配膳記録簿	毎日業務終了後
調理重量・残量報告書	毎日業務終了後
学校給食日常点検票	毎日業務終了後
衛生害虫点検表	毎月月末及び駆除後速やかに
熱風消毒保管庫記録簿	毎日業務終了後

※上記の報告書類等の様式、その他必要な報告書類等は、発注者と受注者が協議の上、これを定める。