

愛川町学校給食調理及び配膳補助業務委託
(令和7年度債務負担行為設定分)

仕様書

令和8年1月

愛川町教育委員会 教育総務課

愛川町学校給食調理及び配膳補助業務委託（令和7年度債務負担行為設定分）仕様書

1. 委託業務名

愛川町学校給食調理及び配膳補助業務委託（令和7年度債務負担行為設定分）

2. 業務の目的

令和2年9月から小学校の給食室を活用して中学校分を賄う「親子方式による中学校給食」を実施しているが、令和8年7月末で現契約が契約満了となることから、令和8年8月からの愛川町学校給食調理及び配膳補助業務について、本プロポーザル方式により、優れた調理技術や衛生管理等に基づいた業務を委託できる受注業者を選定することを目的とする。

3. 履行期間

令和8年8月1日から令和11年7月31日までとする。

4. 業務の履行場所

（1）西部地区校

① 給食調理業務

学 校 名	住 所
愛川町立半原小学校	愛川町半原2201番地
愛川町立田代小学校	愛川町田代500番地
愛川町立高峰小学校	愛川町三増767番地

② 配膳補助業務

学 校 名	住 所
愛川町立愛川中学校	愛川町田代1395番地
愛川町立愛川中原中学校	愛川町角田210番地

（2）東部地区校

① 給食調理業務

学 校 名	住 所
愛川町立中津第二小学校	愛川町春日台2丁目9番地1号
愛川町立菅原小学校	愛川町中津1103番地
愛川町立中津小学校	愛川町中津544番地

② 配膳補助業務

学 校 名	住 所
愛川町立愛川東中学校	愛川町中津1400番地

5. 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、地方自治法、同法施行令、同法施行規則、愛川町契約規則及び関連する法令等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、自らの組織の中から管理技術者を選任すること。

6. 業務概要

愛川町立小学校の給食室にて小中学校分の給食を調理し、児童生徒へ提供するとともに、食器の洗浄等を行う。

また、親子方式による中学校給食の開始に伴い、各中学校に配膳補助員を配置し、円滑な給食運営に資する。

7. 基本事項

(1) 給食実施日数

給食実施日数は、次のとおりとする。ただし、学校の運営等の理由により変更する場合がある。

年 度	給食実施 月数	給食実施日数（予定）	
		小学校	中学校
令和8年度(8月～3月)	8か月	119日	112日
令和9年度(4月～3月)	12か月	184日	174日
令和10年度(4月～3月)	12か月	184日	174日
令和11年度(4月～7月)	4か月	65日	62日

(2) 基本調理食数

各年度における基本調理食数は次のとおりとする。ただし、調理食数及びクラス数については児童生徒の異動等により変更となる場合がある。なお、中学校の1食当たりの分量は、小学校の分量の1.3倍相当とする。

① 西部地区校

小学校名	食数 (児童+教職員)	クラス 数	中学校名 (受配校)	食数 (生徒+教職員)	クラス 数	合計食数	クラス数 合計
半原小学校	260食	13	愛川中学校	260食	10	520食	23
田代小学校	170食	9	愛川中原 中学校	120食	3	290食	12
高峰小学校	160食	10		200食	5	360食	15

② 東部地区校

小学校名	食数 (児童+職員)	クラス 数	中学校名 (受配校)	食数 (生徒+職員)	クラス 数	合計食数	クラス数 合計
中津第二 小学校	4 0 0 食	17	愛川東 中学校	2 2 0 食	4	6 2 0 食	2 1
菅原小学校	4 5 0 食	20		3 2 0 食	8	7 7 0 食	2 8
中津小学校	5 0 0 食	23				5 0 0 食	2 3

(3) 親子方式の組み合わせ

小学校の給食室で調理した給食の配送先中学校は、次のとおりである。

小学校 (親)	給食提供数	中学校 (子)
半原小学校	260食	愛川中学校 2 6 0 食
田代小学校	120食	愛川中原中学校 3 2 0 食
高峰小学校	200食	
中津第二小学校	220食	愛川東中学校 5 4 0 食
菅原小学校	320食	
中津小学校	配送なし	

(4) 食材の納品時間及び調理開始時間等

※ 学校や食材によって時間に差があります。

【業務開始】

- ① 食材の納品時間：午前7時頃から午前9時頃まで（学校や食材により、納品時間に差がある。）
- ② 給食調理時間：午前7時頃から午前11時15分頃まで
- ③ 中学校への搬送時間：【小学校】1校目：午前11時30分頃 発
2校目：午前11時45分頃 発
【中学校】正午頃 着

※コンテナの仕様

- ・ 1台の重量 0.49t（4学級分の主食・副食及び食缶、食器を入れた重量）
 - ・ 大 き さ 幅1,400mm×奥行790mm×高さ1,600mm
 - ・ 材 質 ステンレス製
- ④ 中学校から小学校へのコンテナ戻り時間：午後2時頃
 - ⑤ 食器洗浄等：午後2時頃から午後3時30分頃まで

(5) 給食献立作成にかかる指示書について

当月の給食献立に係る指示書等は、前月の下旬までに伝達する。

(6) アレルギー対応給食について

小学校のみアレルギー除去食の対応とする。当月の該当児童の情報は、前月の下旬までに指示書等で伝達する。

【業務終了】

(7) 業務の分担及び経費の負担について

委託業務の分担及び経費の負担区分は、別紙1及び2を参考とする。ただし、負担区分が明確でない経費については双方協議の上、必要に応じて負担することがあるものとする。

(8) 設備、備品等

受注者は給食施設の設備、備品及び器具等を適切に使用するものとし、受注者の責に帰すべき事由による破損、故障等については受注者の責任において修繕等を行い元の状態に戻すこと。

(9) 長期休業中の作業

① 給食調理室（小学校）においては、長期休業中において、2学期からの業務に支障が出ないよう、調理場内の施設・設備の確認、整理や清掃を行うこと。

② 給食配膳室（中学校）においては、長期休業中において、2学期からの業務に支障が出ないよう、配膳室内の施設・設備の確認、整理や清掃を行うこと。

8. 関係法令等の遵守

本業務委託を適切に遂行するため、次の関係法令等を遵守すること。

(1) 学校給食法

(2) 食品衛生法

(3) 労働基準法

(4) 学校給食衛生管理基準(文部科学省)

(5) 大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)

(6) その他関係法令・基準等

9. 業務従事者の配置及び資格等

受注者は、本業務が学校給食に係る業務であることを考慮し、次に掲げる者を配置すること。なお、業務が確実に遂行できるよう、各種資格を有し、実務経験が豊富な人材を配置すること。

(1) 業務責任者

(2) 業務副責任者

(3) 調理業務従事者

(4) 給食配膳補助業務従事者

10. 調理員等の衛生管理及び安全管理

- (1) 受注者は、調理員等の健康増進を図るため、健康診断や各種検査を実施すること。
- (2) 受注者は、食品衛生上、支障の恐れのある者を調理業務等に従事させないこと。
- (3) 調理員等は、清潔な服装を着用するとともに、業務実施時においても、衛生面の向上に寄与するような手段を施すこと。
- (4) 調理員等が、安全に業務を遂行できるよう、業務前に各種検査等を実施すること。

11. 業務従事者の教育、研修等

受注者は、学校給食の目的が達成されるように、業務従事者に対し、各種研修等を実施するなど、資質の向上に努めること。

12. 営業許可の取得及び賠償責任

- (1) 受注者は、食品衛生法第 52 条の規定による営業許可を取得し、業務開始 2 週間前までにその写しを発注者に提出すること。また、取得にかかる費用については受注者の負担とする。
- (2) 給食調理業務及び配膳補助業務に起因して、児童生徒及び教職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受注者は、賠償責任保険に加入及び手配を行うこと。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りでない。
- (3) 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時は、受注者は発注者に損害を賠償しなければならない。
 - ① 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。
 - ② 受注者の責めに帰すべき理由により、施設及び備品等の破壊、紛失、又は遺棄したとき。
 - ③ 受注業務中の事故において、第三者が被った損害を発注者が第三者に対して賠償したとき。

13. 給食調理業務の内容

給食調理業務の内容は次のとおりとし、本業務の実施にあたっては、関連する各関係法令に基づき適切に行うこと。

- (1) 食材の検収（午前 7 時頃から）
納品食材の検収を適正に行うこと。
- (2) 調理業務（午前 7 時頃から）
安全・安心で、おいしい給食を円滑に調理すること。
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務等
各種基準に則り、調理後の食品の保存を適正に実施すること。
- (4) 配缶及び配送準備業務等（午前 11 時 15 分頃から）
 - ① 調理後の給食の配缶及び中学校配送用コンテナへ積込むこと。
 - ② 配送コンテナについては、発注者が別途委託する給食配送業務委託業者（以下「配送員」という。）との受け渡し場所（プラットホーム）まで運搬すること。
 - ③ 受注者は、配送員と連携・協力すること。
- (5) 食器具等の洗浄、消毒、保管、点検（午後 2 時頃から）

使用済みの食器具等を洗浄し、衛生的に保管すること。

(6) 残さいの計量及び廃棄物の処理等（午後２時頃から）

残さいは、適正に処分するとともに、計量・記録すること。

(7) 施設・設備・機器等の管理、安全点検、清掃及び記録業務等

給食室の設備を適正に使用するため、点検・管理を実施するとともに、トイレなど施設の清掃を実施するなど、衛生面の向上を図ること。

また、施錠や火の元の確認に努めること。

(8) 衛生管理及び安全管理

受注者は、学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び施設設備管理等の学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

14. 給食配膳補助業務の内容

(1) 業務履行場所及び補助員配置人数

給食配膳補助業務の履行場所及び給食配膳補助員（以下「補助員」という。）の配置人数は下表のとおりとする。

学 校 名	最低補助員数
愛川町立愛川中学校	２人
愛川町立愛川中原中学校	〃
愛川町立愛川東中学校	〃

(2) 業務従事時間

補助員の業務従事時間は、原則として午前１０時から午後２時３０分までのうち、指定する４時間とする。

(3) 業務内容

① 納入業者からの直送品を受け取る際には検収を行い、直送品をクラスごとの数に分けること。（午前１０時頃から）

また、冷凍・冷蔵の直送品は、納入後に表面温度計で表面温度を測定すること。

【直送品の回数（見込み）】

- ・ 袋パン(週１回)、デザート(週１回)、発酵乳(月２回)、牛乳(発酵乳の日を除き、毎日)

② 中学校校舎１階の配膳室において、配送員からコンテナを受け取り、給食開始時間前に校舎１階の所定の場所へ配置すること。（正午頃）

③ 検食を準備し、学校用務員に引き渡すこと。（午後０時１５分頃）

④ 異物混入等の事故が発生しないよう、直送品や食器竈および食缶類の保管及び取扱いに十分注意を払うとともに、給食当番の生徒に直接受渡しを行うこと。（午後０時１５分頃）

⑤ 牛乳の残量については学年毎に確認し、記録すること。（午後０時５０分頃）

⑥ 給食終了後に返却された食器、食缶類をコンテナへ格納し、配送員へ引渡すこと。

(午後 1 時 3 0 分頃)

⑦ その他、給食配膳に必要な業務を行うこと。

15. 実施体制

- (1) 受注者は、業務時間内の緊急時等に速やかな対応ができるよう、常時連絡体制を整えること。
- (2) 当該業務を適正に遂行できる調理員及びは補助員を配置するとともに、欠員等があった場合においても、業務に支障がないよう対応すること。
- (3) 受注者は、契約締結後、業務責任者及び調理員、補助員等について、書面により発注者に報告すること。また、その内容に変更が生じた場合にも、速やかに報告すること。

16. 報告書等の提出

受注者は、各業務内容等について、発注者が定める様式により報告書等を作成し、提出が必要なものに関しては、発注者が指示する期限までに提出すること。なお、報告書等に追加又は変更等がある場合は、発注者がその都度受注者に指示するものとする。

17. 委託料の支払い

委託料は月ごとに支払うものとする。なお、総額に対して各年度の支払い予定金額及びその内訳が分かるように別紙3「契約金額月額内訳書」を作成し、提出すること。

18. その他

- (1) 受注者は、大規模災害発生時、町立小中学校が住民の避難場所として使用され、避難住民への炊き出し等が必要となった場合には、可能な限り発注者に協力するものとし、発注者は、受注者を炊き出し等の業務にあたらせることができる。また、これに伴う費用等に関する具体的な事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。
- (2) 本仕様書に記載されたもののほか、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定めるものとする。

別紙 1

業務の分担区分（参考）

区分	業務内容	発注者	受注者
給食管理業務	献立の作成	○	
	調理業務(変更)指示書の作成	○	
	調理食数等の連絡調整	○	
	調理日誌等の記入		○
	残さい等の記録		○
	作業工程表及び作業動線図の作成		○
調理業務	調理業務		○
	配缶及びコンテナへの積み込み		○
	食器点検業務		○
	残さい等の処理		○
洗浄等業務	食器、調理器具等の洗浄、消毒及び保管		○
	コンテナの洗浄、消毒及び保管		○
食材料管理業務	食材料の選定及び調達	○	
	食材料の検収		○
	保存食の記録、保管及び廃棄		○
	納品伝票の整理	○	
	食材料の在庫管理		○
施設設備管理業務	施設設備の改修、修繕及び入替え	○	
	施設設備の保守点検及び定期点検	○	
	施設設備の清掃及び日常点検		○
	食器、食缶、調理器具等の管理及び保管		○
衛生管理	食材料の衛生管理		○
	学校給食衛生検査の実施	○	
	衛生管理チェックリスト等の記入		○
その他	業務従事者に対する教育及び研修		○
	定期健康診断の実施		○
	検便の実施		○

経費の負担区分（参考）

発注者	受注者
設備建物の補修、維持、管理費	業務従事者の人件費
厨房設備の保守点検、修理、購入費	業務従事者の法定福利費
光熱水費	業務従事者の福利厚生費
食器・食缶類の購入費	業務従事者の保健衛生費(健康診断・検便等)
防鼠・防虫の害虫駆除費	業務従事者の研修費
消耗品購入費 (児童生徒等が使用する消耗品(手袋等))	被服・消耗品の購入費※ (児童生徒等が使用する消耗品(手袋等)は除く。)
調理用器具の購入費	
	業務従事者の駐車場代 ※ ¹ 高峰小学校、半原小学校及び中学校3校については学校敷地内に駐車可能(有償)。 ※ ² 上記以外の学校については、受注者により学校敷地外に駐車場を確保すること。

※受注者の準備する消耗品等（例示）

区 分	具 体 例
1 業務に必要な従事者の被服等	白衣上下、作業衣上下、帽子、マスク、調理室用長靴等、調理室外用履物、調理用手袋、調理用ゴム前掛、エプロン等
2 洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品等	中性の合成洗剤（スクールック、パームクリーン等）、クレンザー、マジックリン、手洗い用石鹼、逆性石鹼、漂白剤、消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、アルコール等）、残留塩素測定用試薬等
3 業務に必要な消耗品、清掃用具等	ペーパータオル・ふきん・たわし・オープンシート・アルミホイル・ラップ・ろ紙・ポリ袋・チャック付きポリ袋 耐熱手袋・作業用ゴム手袋・使い捨て手袋、デッキブラシ・洗車ブラシ・手洗い用ブラシ・ワイヤーブラシ、雑巾・軍手・タオル、バケツ・ホウキ・ちりとり・水切りモップ・モップ・モップ絞器、電子ライター・マッチ・ミシン油・グリス・砥石等
4 従事者の使用する備品、雑貨、文具、救急薬品等	洗濯機、従事者用茶器・ポット・筆記用具・救急薬品・テーブル・戸棚・座布団・ロッカー等

別紙 3

契約金額月額内訳書

履行期間：令和8年8月1日から令和11年7月31日まで

(単位：円)

年 月	月 額	消費税	合 計
令和8年8月			
令和8年9月			
令和8年10月			
令和8年11月			
令和8年12月			
令和9年1月			
令和9年2月			
令和9年3月			
令和8年度小計			
令和9年4月			
令和9年5月			
令和9年6月			
令和9年7月			
令和9年8月			
令和9年9月			
令和9年10月			
令和9年11月			
令和9年12月			
令和10年1月			
令和10年2月			
令和10年3月			
令和9年度分小計			
令和10年4月			
令和10年5月			
令和10年6月			
令和10年7月			
令和10年8月			
令和10年9月			

年 月	月 額	消費税	合 計
令和10年10月			
令和10年11月			
令和10年12月			
令和11年1月			
令和11年2月			
令和11年3月			
令和10年度分小計			
令和11年4月			
令和11年5月			
令和11年6月			
令和11年7月			
令和11年度分小計			
総 合 計			