

# 業 務 仕 様 書

## 1 委託する業務の名称、発注者及び対象校

業務の名称 広島県立三次中学校デリバリー型給食調理業務

発 注 者 広島県立三次高等学校長

対 象 校 広島県立三次中学校（住所：広島県三次市南畑敷町155）

## 2 業務履行日

令和7年10月1日から令和10年3月31日までの間で、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日等」という。）、長期休業日（発注者が別に定める夏季休業、冬季休業、学年末休業及び学年始休業）及び学校行事等による給食中止日を除いた日を業務履行日とし、配送時間及び下膳時間はあらかじめ発注者が指示するものとする。

ただし、休日等のうち、振替授業等で発注者が指示する日は業務履行日とする。

（参考 令和6年度の業務履行日：174日〔学校行事により土・日曜日を含む場合がある。〕）

## 3 対象者

（1）対象者は、業務委託の対象校の生徒（240名）及び教職員（20名〔検食・保存食を含む。〕）とする。

（2）対象者のうち長期休業等により食数に変更がある場合、発注者は変更する日の3日前までに受託者へ報告する。

## 4 業務の内容

### （1）給食用物資の調達

受託者は、発注者があらかじめ作成した献立に基づき、月平均で1食あたり、食材費360円から牛乳代（令和7年度は70.2216円）を差し引いた金額の範囲内で、喫食数に応じた全食材を調達すること。（グラム数は変更することがある。）

ただし、牛乳は発注者が調達し、これらの価格（一定金額ではない）は別途受託者へ連絡する。

なお、委託料には受託者が調達した食材の実費は含まない。受託者が調達した食材の実費は、三次中学校給食費会計から別途支払う。

### （2）献立及び調理

献立表は発注者が作成し、調理は献立表に基づいて行うこと。

月に一度、発注者が開催する献立検討会議に出席すること。

止むを得ず予定していた食材を急遽変更する場合は、給食日前日までに発注者の承諾を得ること。

学校給食の調理は、他の一般の調理とは区分して行い、他の食材等が混入しないようにすること。

また、業務責任者は献立ごとに調理作業の手順・時間・担当者を示した調理作業工程表及び食品の動線を示した作業動線図を作成すること。

(3) ランチボックス等への盛り付け

調理した食品は、発注者が用意するランチボックス（主食用）、ランチボックス（副食用）及び保温食缶（以下「ランチボックス等」という。）に盛り付けること。なお、主食用ランチボックスへの盛り付けは、発注者の指示により均一に減量調整するとともに、指示した食数だけさらに減量したものを盛り付けること。

(4) 学級ごとの仕分け

盛り付けたランチボックス等は、あらかじめ指定した数量を学級毎に発注者が用意する運搬ケース（以下「コンテナ」という。）へ仕分けして入れること。また、ランチボックス等に入れない個付物資（ふりかけ、ソース類等）等は、同様に指定した数量を学級毎に、受託者が用意するビニール袋等へ仕分けして入れること。

(5) 配送・回収

盛り付けたランチボックス等を入れたコンテナは、発注者が用意する配膳車に入れ、あらかじめ発注者が指示した場所及び時間に配送すること。

また、給食終了後、発注者が指示した時間及び場所から回収すること。

(6) ランチボックス等の洗浄・消毒・保管

ランチボックス等、お玉、コンテナ等は、清潔に保持し、適切に保管すること。

(7) 残菜及び厨芥の処理・廃油処理

残菜及び厨芥の処理・廃油処理は、適正な方法で行うこと。

(8) 残食の計量

残食については、主食、副食ごとに分けて計量し、委託業務実施報告書により報告すること。

(9) 食物アレルギーの対応

受託者は、食物アレルギーへの対応は行わない。ただし、発注者からの指示に基づきアレルギー食材の使用状況について報告すること。

## 5 業務の従事者

本業務に従事する者は、契約締結日から過去1年以内に健康診断を受診した結果、本業務を行うことが適当であると受託者が認めた者であること。

また、契約締結日から1箇月以内に検便（赤痢菌・サルモネラ菌・パラチフス菌・腸チフス菌及び病原性大腸菌 0-157）を受け、異常が認められない者であること。

なお、下記（1）から（3）までの者について発注者へ報告することとし、変更があった場合も同様に、発注者へ速やかに報告すること。

(1) 調理従事者

調理に従事する者のうち1名は、調理師の資格を有する者であること。

(2) 業務責任者

業務責任者は、調理師の資格を有し、調理従事者のうちから相当の経験のある者を選任すること。

(3) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、食品衛生責任者の資格を有するものを選任すること。なお、業務責任者が兼務することができる。

## 6 作業基準及び安全・衛生管理

作業基準及び安全・衛生管理は、別途発注者が定めた「広島県立三次中学校給食調理業務委託衛生管理基準」（以下「衛生管理基準」という。）に基づき行うこと。

## 7 報告

（１）受託者は次の報告書等（様式自由）を作成すること。

なお、発注者へ提出する必要がない書類は、受託者が保管し、発注者が提示を求めた場合には速やかにこれに応じること。

| 区 分        | 記載すべき事項                      | 提出の<br>要否 | 提出期限              |
|------------|------------------------------|-----------|-------------------|
| 委託業務実施計画書  | 調理場の所在地、配送（回収）時間、調理開始時間      | 要         | 契約締結後、<br>1 箇月以内  |
| 業務従事者選任報告書 | 前 5 に定める従事者の報告               | 要         |                   |
| 調理作業工程表    | 献立ごとの調理作業手順及び調理担当者名          | 否         | 契約期間中、受託者において保存   |
| 調理作業動線図    | 食品の動線                        | 否         |                   |
| 経理書類報告書    | 食材購入に係る明細書、納品書、支払伝票等の経理書類の一式 | 否         |                   |
| 委託業務実施報告書  | 全日数分の盛り付け開始時刻、調理写真、残食量数      | 要         | 実施月の翌月の<br>10 日まで |
| 検便検査結果報告書  | 業務従事者の検便結果                   | 要         |                   |

（２）受託者は「衛生管理基準」に記載の各種点検票等を作成すること。

なお、発注者への提出の必要のない書類については、受託者の管理の下で保管することとし、発注者が提示を求めた場合には速やかにこれに応じること。

| 区 分                        | 提出の要否 | 提出期限等                       |
|----------------------------|-------|-----------------------------|
| 学校給食日常点検票（様式 1）            | 否     | 契約期間中、受託者において保存             |
| 学校給食施設等定期検査票（様式 2）         | 要     | 毎年度当初給食<br>開始前まで            |
| 学校給食設備等の衛生管理定期検査票（様式 3）    | 要     | 毎月 15 日まで<br>（検査日：毎月<br>初日） |
| 学校給食従事者の衛生・健康状態定期検査票（様式 4） | 要     |                             |
| 学校給食用食品の検収・保管等定期検査票（様式 5）  | 要     |                             |
| 調理過程の定期検査票（様式 6）           | 要     |                             |
| 学校給食における衛生管理体制定期検査票（様式 7）  | 要     |                             |
| 検収簿（様式 8）                  | 否     | 契約期間中、受託者において保存             |

## 8 研修

受託者は、調理、食品の取扱い、物資管理等が適切かつ円滑に行われるよう研修等を行い、従事者の資質の向上を図るよう努める。

## 9 経費の負担

- (1) 個付物資（ふりかけ、チーズ等）を学級毎に仕分けるために使用するビニール袋は、受託者の負担とし、その衛生管理には十分配慮すること。
- (2) 別紙「広島県立三次中学校給食調理等業務委託衛生管理基準」に係る全ての経費は、受託者の負担とする。
- (3) 発注者があらかじめ用意するものは、次の物品とする。ただし、発注者の許可を得たうえで受注者が用意したものを使用することができる。
  - ア 学校給食調理業務委託指示書
  - イ ランチボックス（主食用）
  - ウ ランチボックス（副食用）
  - エ 保温食缶
  - オ お玉
  - カ お椀食器
  - キ ランチボックス用運搬ケース（コンテナ）
  - ク 箸、スプーン
  - ケ 給食用トレイ
  - コ 配膳車
- (4) 本業務に使用する原材料は、適切な方法で2週間以上保管しておくこと。

## 10 受託者決定方法

2年6か月間の委託料総額により決定する。ただし、食材費（4（1）に記載の金額）は、委託料には含めないこと。

なお、年間委託料の算定に当たっての参考数量は次のとおりである。

- ・業務履行日      89日（令和7年度予定日数）  
                         174日（令和8年度予定日数）  
                         174日（令和9年度予定日数）
- ・対 象 者      260人（令和7年度予定人数、検食・保存食を含む）

## 11 契約方法

- (1) 契約期間は、令和7年10月1日から令和10年3月31日までの長期継続契約とする。
- (2) 委託料の額は、毎月定額とし、委託料総額を30で除した額をもって月額委託料とする。
- (3) 食材費は1食ごとの単価契約とし、3（2）に基づいた日までの報告数に応じた額を受託者へ支払うこととする。ただし、異物混入等、受託者の過失により給食の実施を中止した日に係る食材費については、原則受託者の負担とする。
- (4) 食材費及び委託料の支払は、1箇月ごとの精算払いとする。

- (5) 発注者は、受託者から提出された委託業務実施報告書の内容を確認し、適法な請求書を受け取った日から 30 日以内に食材費及び委託料を受託者へ支払う。