

三木市立自由が丘小学校給食調理業務
委 託 仕 様 書

令和8年4月

三 木 市 教 育 委 員 会

三木市立自由が丘小学校給食調理業務委託仕様書

1 委託の目的

三木市立自由が丘幼稚園及び自由が丘小学校の学校給食について、給食の質を低下させることなく、安全で衛生的かつ安定的に給食業務を実施するとともに、民間企業が培ってきた手法を導入し、今日的な園児及び児童（以下「児童等」という。）及び保護者のニーズに応えることができる柔軟で効率的な運営を図ることを目的として調理業務を委託するものである。

2 仕様書の適用

本仕様書は、三木市が委託する「三木市立自由が丘小学校給食調理業務」に適用するので、受託者は、本仕様書に明記なき事項であっても委託の目的に従って、業務遂行上必要と思われることについては、受託者の責任においてこれを行うものとする。

3 業務名称

三木市立自由が丘小学校給食調理業務

4 基本条件

(1) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、契約期間終了日の6か月前までに、三木市から何ら意思表示がないときは、契約期間終了日の翌日において一定の条件変更を加え、この契約を更新するものとし、その後、令和11年3月31日までの間は毎年同様に更新できるものとする。

(2) 履行場所

三木市志染町中自由が丘3丁目70

自由が丘小学校及び自由が丘幼稚園とその付帯施設

(3) 履行日

給食実施日は学校園が定める日とし、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの間の幼稚園160日程度、小学校185日程度に、学校行事及び研修へ4日程度の参加日、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設・設備の点検に要する日を加えたものとする。

(4) 調理食数

調理食数は、児童等及び教職員の食数である1日当たり490食程度とする。

（幼稚園10食（令和8年度のみ）、小学校480食程度とする）

各日の確定した食数は事前に指示する。

(5) 食材料

食材料については、三木市が契約、購入したものを提供する。

(6) 経費の負担区分

ア 市教育委員会の負担する経費

（ア）光熱水費（電気料、ガス代、水道料、下水道使用料）

（イ）洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤・薬品・手指消毒用の石けん等

- (ウ) 業務に必要な消耗品類及び日常清掃用具
- (エ) 施設、設備、食器具等の修繕、補修、補充に要する経費
- (オ) グリストラップの汚泥抜き取り等清掃
- (カ) 車両に係る自賠責保険料、自動車重量税（令和８年度のみ）

イ 受託者の負担する経費

- (ア) 従事者の人件費、福利厚生費、研修に関する費用
- (イ) 業務に必要な従事者の被服等
- (ウ) 従事者の使用する雑貨、文具、救急薬品等
- (エ) 業務従事者の健康管理に要する経費
- (オ) 通信機器費及び通信費（電話機が必要な場合は別途設置すること。）
- (カ) その他、業務を実施するに当たって必要な経費
- (キ) 車両の定期点検整備及び車両検査、修理及び消耗部品の交換に要する経費、燃料費（油脂類含む）、任意保険料（令和８年度のみ）

車両の任意保険は、車両は時価、対人賠償は無制限、対物賠償は無制限、搭乗者傷害は１名につき１０００万円への加入、事故発生時における補償・修理等

(７) 施設・設備

- ア 受託者は市が所有する調理場の施設、設備、器具等を使用して業務を行うものとする。
- イ 使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理するものとし、目的外の使用は禁止する。
- ウ 調理場及び業務従事者の控室は、無償で貸与する。
- エ おもな貸与備品等については、表１「おもな貸与備品一覧」のとおりである。

５ 委託する業務内容

市教育委員会が委託する具体的な業務は、表２「業務の分担区分」の受託側に該当する業務とし、以下の事項を遵守するものとする。

(１) 委託する業務は、別添「三木市学校給食衛生管理マニュアル」に従って行うものとする。

(２) 附帯業務

- ア 業務責任者又はこれを補佐する者が、学校給食の関係各委員会等に必要に応じて、参加すること。
- イ 委託者等が実施する嗜好、喫食の調査に協力するものとする。
- ウ 給食調理業務及び配送業務に係る書類等の作成及び報告は市教育委員会の指示する日までにを行うものとする。
- エ 以上の他、市教育委員会及び市教育委員会が認めた者の業務遂行には、誠意をもって協力するものとする。

(３) 調理作業管理

- ア 調理場は、ドライ運用で作業するものとする。
- イ 調理業務は、市教育委員会が作成した「献立表」及び「作業工程図」に従って行うものとする。
- ウ 受託者は、調理された給食について、学校長又はその代行者が行う検食のため配膳、下膳を行い、その評価を受け将来の業務の参考にするものとする。
- エ 受託者は、市教育委員会が作成した「献立表」及び「作業工程図」を基に、作業工

程表及び作業動線図等を市又は県の栄養士の意見を踏まえ作成し、学校長に確認を受けるものとする。

オ 食材の検収時間は、原則として午前８時１５分からとする。

カ 市又は県の栄養士が作成したアレルギー対応食予定書により、食物アレルギー児童等に除去食又は、代替食を行うものとする。

キ 児童等の安全確認のうえ、食缶、ミルク、食器等の運搬、回収は学校の所定の場所まで行う。運搬、回収の予定時間は、概ね次のとおりとする。

【幼稚園】（令和８年度のみ）

給食の運搬 午前 １１時 ４５分頃

給食後の回収 午後 １時 １５分頃

【小学校】

給食の運搬 午後 ０時 １５分頃

給食後の回収 午後 １時 ３０分頃

ク 副食・食器の増減について指示があった場合は、これに従うものとする。

ケ 業務終了後は、必ず学校長に対し業務完了報告を行い、その承認を受けるものとする。

（４）食材検収

ア 食材の検収は、必ず立会い、点検をするものとする。

イ 検収済の食材については、調理に使用するまで、適正に保管するものとする。

（５）配送作業管理（令和８年度のみ）

ア 運行計画表に基づき、調理場から給食及び食器類を保管したコンテナ等を配送車に搭載し自由が丘幼稚園の指定位置に配送する。

給食後、コンテナ等を自由が丘幼稚園から回収し調理場の指定の位置に搬送すること。

イ 運行にあたり、道路事情、運行時間、配送車の運行表等、配送車の運行に必要な状態を把握し、常に正常な運行ができるように管理すること。

ウ 配送及び回収予定時間は、概ね次のとおりとする。

【幼稚園】

給食の配送 午前 １１時 ４５分頃

給食後の回収 午後 １時 １５分頃

（６）施設・設備等の管理

ア 給食調理場の施設や設備・機器類については、その取扱要綱を作成し、保守・管理に努めること。なお、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、現状に回復するものとする。

イ 業務の有無を問わず、設備、機器類等の維持管理に努めるものとする。

ウ 受託者は、市教育委員会から貸与を受けた備品等について借用証書を提出するものとする。

（７）安全・衛生

ア 受託者は給食調理業務に当たっては、関係法令に基づき食品の安全・衛生管理に留意するとともに次の事項に基づき安全・衛生管理を行い、業務を実施するものとする。

（ア）文部科学省の「学校給食衛生管理の基準」

（イ）兵庫県教育委員会の「学校給食衛生管理マニュアル」

（ウ）市教育委員会の「三木市学校給食衛生管理マニュアル」

- (エ) 市教育委員会からの指示（市又は県の栄養士による指示書などの文書及び口頭による指示を含む。）
- イ 作業区分ごとの衛生管理を確立させ点検票等を作成するものとする。
- ウ 受託者は、調理従事者が次の各号のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。
 - (ア) 下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病などの感染症疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる場合
 - (イ) 従事者の同居人が感染症又はその疑いがある場合
- エ 配送車の運転に当たっては、関係法令を遵守の上、安全かつマナーを守ること。
なお、園内及び校内においては、児童等の安全確認の上、業務を行うこと。

(8) 研修

- ア 受託者は、学校給食が「教育の一環」として実施されることを調理従事者に周知させるとともに、児童等の健全な育成に寄与するため、安全衛生、調理技術について研修等を実施し、調理従事者の資質の向上に努めるものとする。
- イ 受託者が調理従事者を対象に研修を実施した場合は、その研修実施内容を市教育委員会に報告するものとする。
- ウ 受託者が自ら実施する研修とは別に市教育委員会が行う研修に調理業務従事者を参加させるよう努めるものとする。

6 従事者

(1) 調理業務従事者

- ア 令和8年度は、調理業務従事者は栄養士有資格者1名以上と調理員5名以上の併せて6名以上とし、調理員のうち、調理師の有資格者を2名以上とする。
- イ 令和9・10年度は、調理業務従事者は栄養士有資格者1名以上と調理員4名以上の併せて5名以上とし、調理員のうち、調理師の有資格者を2名以上とする。
- ウ 調理員1名以上は、学校給食調理業務に2年以上及びその他の調理員1名以上は、集団給食調理業務に1年以上の経験を有する者とする。
- エ 学校給食調理業務及び集団給食調理業務の経験年数については、年間170日以上
の勤務経験をした年数を1年として計算する。

(2) 配送業務従業者

- 配送業務従業者は、運転に必要とする自動車運転免許の有資格者とし、調理業務従事者と兼ねることとする。

(3) 業務責任者

- 調理師有資格者で、学校給食業務に2年以上の経験を有する者から、1名を業務遂行についての市教育委員会及び学校との連絡調整の任に当たらせる受託業務の責任者を置くものとする。

(4) 業務責任代理者

- 調理業務従事者のうちから業務責任者代理を選任し、業務責任者が欠けたときはその職務を代行するものとする。

(5) 配置

- 調理業務従事者については、業務遂行に支障がないよう適正に配置を図るものとする。

7 代行保証業者の確保

受託者は、労働争議その他正当な事情により受託業務の遂行が困難となった場合に備え、代行業務ができる代行保証業者を確保するものとする。

8 公契約条例の遵守

本契約は、「三木市公契約条例」の適用となることから、条例、規則を遵守すること。

9 試食等の実施について

受託者は業務の適正な運用のため、試食会等を適宜実施するよう努めるものとする。
なお、試食における費用は、本仕様書4-(6)-イ-(カ)による。

10 その他

- (1) 受託者は、業務上必要な場合、営業許可、集団給食施設栄養報告等、管轄する兵庫県健康福祉事務所へ必要書類を提出するものとする。
- (2) 受託者は災害防止責任者を定め、災害防止につとめること。又、市又は学校の防災訓練等に協力するものとする。
- (3) 受託者は、本件委託業務について、再委託しないものとする。
- (4) 受託者は、自由が丘小学校が実施する残食調査に協力し、業務の参考にするものとする。
- (5) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳票類の保持に努めるものとする。
- (6) 受託者は、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じるよう努めなければならない。又、業務従事者に対し、業務に関して知り得た個人情報及び業務上知り得た秘密を漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とすることを周知徹底しなければならない。
- (7) 受託者は、委託業務に関して必要な資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じるものとする。
- (8) 受託者は、自由が丘幼稚園及び自由が丘小学校の運営方針を十分に理解し、児童等、教職員及び保護者等との良好なコミュニケーションの確保に努めるものとする。
特に給食配膳時、食器回収時には児童等への声かけ等を実施し、児童等とのコミュニケーションをとるよう努めるものとする。
- (9) 受託者は、自由が丘幼稚園及び自由が丘小学校の地域住民、各種業者と常に良好な関係を保持するよう努めるものとする。
- (10) 受託者は、他業者への業務引継ぎが必要となった場合、スムーズに業務移行ができるように協力するものとする。
- (11) 本仕様書に規定していない事項については、受託者は、委託の目的に従って業務の完遂を期するものとする。

表 1

おもな貸与備品一覧

分類	品名	規格	台数
素材加工機器	球根皮むき機	タニコー TPN-40	1
	スライサー(台付)	アイホー FS-44	1
熱処理機器	回転釜	GHS-32	4
	コンベクションオーブン	コメットカトウ GT-10W	1
		服部工業 GOC-20	1
	給湯器	ノーリツ GQ-3210WZ	2
冷却機	真空冷却機	アイホーAVS-35B	1
洗浄保管機器	食器洗浄機	中西 WGD-23G9A-R	1
	食器消毒保管庫	中西 MCW-30A 他	5
		アイホー EW-1503	1
	冷凍冷蔵庫	福島 ERX-41PM3	1
	牛乳保冷庫	ホシザキ MR-150CA	1
	包丁まな板保管庫	中西製作所 KCSK-5	1
	食器・調味料保管戸棚	1,500×600×1,800	1
調理台、流し類	冷凍庫	ホシザキ電機 HF-63X	1
	作業台（下処理用）		2
	調理台（調理室用）		5
	作業台（洗浄室用）		4
	流し（3槽）	2,300×750×900	2
		2,700×800×900	1
	流し（1槽）		1
	流し（浸漬槽）	900×1,200×850	1
運搬、配膳、環境整備類	ざる受け台		7
	検収台	1,000×600×800	1
		900×600×800	1
	配膳車		22
	L型運搬車		3
	ラック		4
	台 秤	100Kg 1台 50Kg 1台	2
食缶類	食缶 14■		30
	食缶 10■		26
	二重食缶		5
	金ざる		9
	蒸しザル		2
配送	軽自動車（バン）	三菱 GBD-U61V	1
その他	洗濯機	日立 NW-5R7 全自動	1

業務の分担区分

区分	業務内容	教育委員会	受託側
給食の運営	学校給食運営の総括	○	
	運営協議会の開催・運営	○	
	運営協議会への参加・協力		○
	実施献立表（除去食等を含む。）	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・保管		○
	検食の実施・評価	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成（除去食等を含む。）		○
	作業仕様書の確認（除去食等を含む。）	○	
	作業計画書及び作業日報の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	配食		○
	配膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
食材管理	食材の提供	○	
	食材の検収・書類整理		○
	食材の検収についての確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設・設備等の管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
従事者の配置、業務管理	勤務表の作成・業務分担・職員配置表の指図		○
	緊急対応を要する場合の責任者への指図	○	

業務の分担区分

区分	業務内容	教育委員会	受託側
配送 (幼稚園へ配送)	運行計画表の作成		○
	運行計画表の承認	○	
	配送		○
	車両管理日報等の作成		○
	車両管理日報等の確認	○	
	車両の管理		○
安全・衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備・調理器具・食器等の清掃等の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
研修等	調理従業者等に対する研修・訓練		○