

須崎市立学校給食センター
調理等業務仕様書

I 基本事項

1. 委託業務名

須崎市立学校給食センター調理等業務委託

2. 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 物資の検収、受取、格納業務
- (2) 調理業務（食物アレルギー対応等含む）
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配缶業務
- (5) 配送回収業務
- (6) 配膳業務
- (7) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務
- (8) 残菜等の計量及び処理業務
- (9) 施設・設備の清掃及び安全点検業務
- (10) 使用物品の管理業務
- (11) 調理場の清掃業務
- (12) 衛生管理業務
- (13) その他付帯する業務

3. 業務場所、名称及び施設概要（施設平面図は別添資料1のとおり）

	施設名称	須崎市立学校給食センター
	所在地	須崎市多ノ郷甲 1123 番地（番地は未確定）
施設概要	敷地面積	6198.07 m ²
	建物面積	1178.62 m ²
	構造	鉄骨ラーメン構造平屋建て
	開設年月日	令和 8 年 4 月開設予定
	運営方式	ドライシステム方式
	調理能力	1,000 食/日程度
	熱源	電気・ガス併用

4. 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等については、須崎市（以下、「市」という。）が設備管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合等、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、市の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。市と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

5. 業務委託期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日まで（3ヶ年）

6. 給食対象校（受配校）

給食対象校および受配校は以下のとおりとする。

学校名	住所
須崎市立多ノ郷小学校	須崎市吾井郷乙1909番地2
須崎市立須崎小学校	須崎市東糺町2番9号
須崎市立新荘小学校	須崎市下分甲584番地1
須崎市立安和小学校	須崎市安和206番地
須崎市立朝ヶ丘中学校	須崎市吾井郷乙1818番地
須崎市立須崎中学校	須崎市下分甲316番地6

7. 調理食数並びに給食実施日数（予定）

添付資料1のとおりとする。

8. 業務可能時間

原則、給食実施日の午前7時から午後5時までの範囲内とする。実際の業務時間については、市と協議の上、決定するものとする。また、各種研修会及び会議等を開催する場合並びに緊急に業務を行う必要がある場合については、市との事前協議により、給食実施日以外の日及び時間外の業務も可能とする。

9. 配送・回収時間への対応

業務を実施するにあたっては、市が作成する配送回収計画（素案）（別添資料2）に対応すること。配送・回収計画については、学校行事等により変更を行うこともある。この場合、基本的には当該月の前月末までに受託者に変更を通知する。ただし、学級閉鎖・臨時休校、各種警報等でやむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する。

10. 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外は給食に使用しないこと。
- (2) 受託者は、市から提供された食材について、検収の上、自己の責任において保管すること。

11. 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第23号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月文部科学省）、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」（Part1:平成21年3月文部科学省、Part2:平成22年3月文部科学省）、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」（平成23年3月文部科学省）、その他文部科学省が定める各マニュアルや指針を遵守すること。

1 2. 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修、衛生管理指導等を実施すること。

1 3. 学校行事への協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力すること。また、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。

1 4. 立入検査の協力

(1) 保健所や市及び市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力し、必要に応じて業務責任者も出席すること。

(2) 市が各種調査資料を求めたときは協力すること。

1 5. 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

1 6. 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材と調味料を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

1 7. 実習生等の受入れ

職場体験や実習生の受入れ等について、市と協議の上、必要な協力を行うこと。

1 8. 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮すること。また、本委託業務開始以前から調理等業務に従事している職員について、雇用に係る希望などを聞き取りし、できる限り希望に沿った形で雇用の継続がなされるよう配慮すること。

1 9. 調理業務に関する協議

受託者は調理業務に関する協議を市と定期的実施すること。

II 実施体制

1. 業務従事者等

受託者は、委託業務が学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、次の者を配置すること。

(1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。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、学校給食センター（共同調理場）での調理業務従事経験を3年以上有する者とする。業務責任者は、常勤の正規従業員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、須崎市立学校給食センター（以下、「給食センター」という。）の市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

(2) 業務副責任者

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人以上配置すること。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、学校給食センター（共同調理場）での調理業務従事経験を2年以上有する者で、常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び業務従事者等の衛生の日常管理等を行う食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の正規従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができる。

(4) 調理業務従事者

調理師等専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者を優先的に配置すること。

(5) 配送等業務従事者

給食の配送及び回収、配膳業務に必要な人員を適正に配置すること。

2. 業務従事者の報告

(1) 選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書を市に提出すること。

(2) 調理業務従事者及び配送業務従事者については、業務を開始する2週間前までに業務従事者報告書を市に提出すること。

(3) 退職及び新規採用により変更する場合は、変更する2週間前までに業務従事者変更報告書を市に提出すること。

3. 業務責任者等の教育・研修

(1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を給食センター等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、市と協議するものとする。

(2) 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い、衛生管理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、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

(3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

(4) 受託者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除及び期間満了時においても同様とする。

Ⅲ 業務区分

本委託業務における市と受託者の業務分担区分は、添付資料2のとおりとする。

1. 市が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について次表に掲げる事項をそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種 類	提示時期（予定。変更の可能性あり。）
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月 20 日（土日・祝祭日の場合は前の平日）
学校給食献立予定表（月間）	1 か月前まで
各学校給食人員の変更	10 日前まで（土日・祝祭日は含まない）
調理業務指示書	前々週末（1 週間毎）
調理業務変更指示書	前日まで

(2) 給食実施食数等の指示

市は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月 20 日（土日・祝祭日の場合は前の平日）、前週末までに受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の 4 日（土日・祝祭日は含まない）前までに受託者にその内容を示し、以降変更しない。

ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日又は当日において、給食実施数の変更又は給食の中止を指示する場合がある。

(3) 配送回収等

市は、配送・回収計画書を作成し、次のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種 類	提示時期
配送・回収基本計画（学校給食予定日数・配送用コンテナ数）	年度当初
月間配送・回収計画（月毎配送・回収計画）	実施前月末
配送・回収計画変更指示書	当日まで

2. 受託者が実施する業務の範囲

学校給食法第9条第1項に規定する「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添）の他、関係諸法令やマニュアル、指針等により業務を実施すること。

また、受託者は市から提示された資料等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

(1) 物資の検収、受取、格納業務

受託者は、市の発注書に基づき、食材の引渡しを受け、検収と検温を行うこと。検収後は、検収保存記録表に記録するとともに、速やかに市の確認検査を受けること。物資は所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、速やかに冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管すること。

(2) 調理業務

- ア 受託者は、市が提示する「給食献立」「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、市が提供する食材を使用して調理すること。ただし、飲用牛乳は業者から直接学校に配送する。
- イ 調理後2時間以内に児童・生徒が喫食できるように調理業務を行うこと。
- ウ 調理業務には、アレルギー対応食（除去・代替食）を含むものとする。アレルギー対応除去食・代替食の調理は、市が提示する「調理業務指示書」に基づき、市が提供する食材を使用して除去食・代替食を調理・配缶し、栄養教諭等の確認を受けた後に配送すること。
- エ アレルギー対応食については、対象児童・生徒の状況により、市と受託者が協議のうえ決定する。
(対象者は30人程度)
- オ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。なお、必要があるときは、市は随時検査を行うことができることとする。
- カ 受託者は、1人分の検食用の給食を準備すること。
- キ 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。
- ク 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ行うものとする。
- ケ 食材料は原則として当日処理とする。(栄養教諭等が認めた場合を除く。)

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保存し、保存期間が満了したものは廃棄するものとする。

(4) 配缶業務

調理した給食を学校別、学級別、個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量し、配缶後、配送用コンテナに積み込み、配送プラットフォームまで運ぶこと。なお、アレルギー対応食の配缶については別途協議する。

(5) 配送回収業務

衛生面に細心の注意を払い、調理済み食品を調理後2時間以内に喫食できるよう、市が指示する学校に学級別に配缶し、コンテナに積み込み、配送車により指示する場所に配送及び回収する。

- ア 給食の配送回収に使用する車両については、市所有の配送車3台を貸与する。
- イ 配送員は、昇降機講習を受講した者とする。
- ウ 配送については、給食センターのコンテナプールから、配送用コンテナを配送車両へ積載し、各受配校へ配送し、各校の受入口から給食保管室への搬入を行う。回収については、各校の給食保管室から配送用コンテナを配送車両へ積載し、給食センターの洗浄室へ配送するものとする。
なお、アレルギー対応食の配送については別途協議する。
- エ 調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるように配送業務を行うこと。
- オ 食器・食缶等不足（給食の数量不足含む）が生じた場合は、責任を持って再度配送すること。
- カ 配送中は交通規制等を遵守し、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、学校敷地内及び通学路においては、児童・生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。
- キ 円滑な配送及び回収業務、並びに学校敷地内における児童・生徒の安全を確保するため、各配送車に配送補助員を1名以上添乗させ、配送すること。
- ク 配送車両は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い対応すること。
- ケ 配送車両は、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。

(6) 配膳業務

朝ヶ丘中学校については、食器・食缶等をクラスごとに仕分けをし、空き教室まで運ぶ。また、給食時間終了後には空き教室からワゴン車を回収し、受入口まで食器・食缶等をコンテナに積み替えること。

(7) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受託者は各受配校から返却された食器・トレーかご類、食缶、スプーン等、洗浄し、消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄、整理作業を行うこと。

食器等は丁寧に洗い、洗浄後は学校毎にコンテナに入れ、消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

ア 食器の入ったかごはコーティングのはがれや、フックの不具合等の点検を行うこと。

イ 洗浄後の食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。

エ ノロウィルス等が流行している学校についての洗浄消毒等については、別途協議する。

(8) 残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の抛及及び回収方法

受託者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ次表のとおり分別し、所定の場所へ置くこと。

ごみの種類	処理方法
野菜屑・残菜・残飯	下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにして計量後、所定の場所に置くこと。学校からの残菜等は、計量後、袋詰めして所定の場所に置くこと。
ダンボール	たたんで所定の場所に置くこと。
空き缶・瓶、プラスチック容器	洗浄後、所定の場所に置くこと。
その他ごみ	固形燃料化するごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学校毎に計量して残菜記録表を市に報告すること。

ウ 廃棄物の管理は次により行う。

(ア) 廃棄物に入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に清掃する。

(イ) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

(ウ) 廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努める。

(エ) 廃棄物は、所定の場所に抛出し、調理場に放置しない。

(オ) 廃棄物の置き場所は、廃棄物の抛出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(9) 施設・設備の清掃及び安全点検業務

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報告書により報告すること。また、点検の際に、異常が発見された場合は速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

(10) 使用物品の管理業務

ア 施設内の調理機器等使用する物品については、管理者の注意義務をもってその管理を行うこと。

イ 消耗品等については、在庫を常に確認し、不足のないようにすること。

ウ 食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。

(アレルギー対応用品含む。)

(1 1) 調理場の清掃業務

- ア 受託者は作業終了後の前室、風除室、プラットホーム、残菜庫、検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、荷受室、準備室、各室清掃用具入れ施設設備及び機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。
- イ 排水溝等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔にしておくこと。
- ウ 長期休業中に、施設設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理作業用備品の修繕、調理作業消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

(1 2) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備の管理を行うこと。

- 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、腸管出血性大腸菌について月2回実施するとともに、必要に応じてノロウイルス検査を含めること。
なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。
- ウ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染の恐れのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。

(1 3) その他付帯する業務

その他付帯する業務については、市と協議の上決定するものとする。

IV 届け出・報告等

1. 業務報告書

各業務内容については、次のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。なお、下記報告書以外にも、追加の報告を求める場合もある。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書	事業開始2週間前	1部
業務従事者報告書	事業開始1週間前	1部
業務従事者変更報告書	変更時1週間前	1部
業務従事者健康記録報告書	毎日業務開始前	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
研修実施報告書	実施後速やかに	1部
調理作業工程表	作業日の5日前/作業終了後	1部
作業動線図	作業日の5日前/作業終了後	1部
温度等管理表	毎日業務終了後	1部
残菜記録表	当該月業務終了後	1部
機械器具点検報告書	毎日業務終了後	1部
学校給食日常点検報告書	毎日業務終了後	1部
給食日誌及び検収保存記録表	毎日業務終了後	1部
保存食記録表	当該月業務終了後	1部
調理作業等完了報告書（日報）	毎日業務終了後	1部
長期休業期間における清掃作業等計画書	長期休業期間の5日前	1部
委託業務完了報告書（月次）	当該月業務終了後速やかに	1部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後直ちに	1部

V 費用の負担区分

費用の負担区分は、添付資料3及び次のとおりとする。これに該当しない事項については別途協議とする。

1. 市が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用については、市が負担するものとする。

2. 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受託者の負担とする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が実費を支払うものとする。また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

VI 災害時の対応

1. 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時または、その危険性があると知った時は、直ちに最良の措置を講じるとともに、その措置内容を市に報告すること。
2. 受託者は、自然災害等により緊急な対応が必要な時は、委託者との協議に基づき、誠意をもって協力、対応すること。
3. 地震、風水害等災害時に避難所が開設され、炊き出し等が実施される時は、市の要請に応じること。この場合の費用は、別途協議とする。

VII 事故及び損害賠償等に関すること

1. 受託者は業務過程において、もし事故が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに速やかに善後策を講じること。
2. 損害賠償責任
 - (1) 受託者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、製造物責任（PL）法（平成6年法律第85号）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、故意又は過失により第三者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。
 - ア 食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入したとき
 - イ 異物混入や食中毒の事故を起こしたとき
 - ウ 施設、設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき
 - エ その他、受注者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき
 - (3) 受託者は、給食配送に関する業務中の事故について、第三者が被った損害賠償に十分応じることができるよう対人及び対物については無制限保障の自動車任意保険に加入すること。また、配送業務を実施するにあたり、受託者の責めに帰すべき理由によって市又は第三者が被ったすべての損害を賠償すること。
3. 履行保証人
災害その他の事由により、本委託業務の全部又は一部の履行が困難となった場合は、本仕様書、発注書及び関係法令等をもって速やかに履行保証人に引き継ぐこと。この場合、教育委員会事務局、受託者及び履行保証人の三者で協議の上、迅速に対応するものとする。また、この場合の委託料は、当該年度の委託料総額からすでに受託者に対し支払った費用及び事業中断により教育委員会が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
なお、履行保証人による業務実施期間は、契約残期間とする。

VIII リスク管理区分

1. 市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスク種類	リスクの内容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力による中止等	天災等による履行不能	○	
計画変更	市の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
調理事故・異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
税率の変更	消費税率が変更された場合	○	

IX その他

1. 本仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議の上決定するものとする。
2. 受注者は、適正な調理等業務の運営ができるよう、経費の節減に努めなければならない。電気、水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因とならないよう、施設、設備および調理器具等の正しい操作方法や丁寧な取り扱い方法等、施設、設備及び調理器具等の維持管理に留意すること。
3. 受注者は、本委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
4. 業務従事者は、給食を喫食した場合、市に所定の給食費を支払うものとする。
5. 委託期間が満了して事業者が交代する場合、市及び新しい事業者に対し、業務引き継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。
6. 大規模災害が発生し、給食センターにおいて炊き出し等が必要となった場合、又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、市と連携して協力すること。

(添付資料1)

■給食センター対象児童・生徒数 令和7年4月1日

学校名	児童・生徒数	職員数	計	クラス数	備考
多ノ郷小学校	296	44	340	12	
須崎小学校	110	27	137	6	
新荘小学校	26	9	35	3	
安和小学校	33	11	44	4	
南小学校	2	5	7	1	6年生2名
朝ヶ丘中学校	184	24	208	6	
須崎中学校	93	22	115	3	
浦ノ内中学校※	16	11	27	2	
南中学校※	1	7	8	1	3年生1名
上分中学校 ※	17	9	23	2	
合計	778	169	944	40	

※令和8年度 浦ノ内中学校、南中学校、上分中学校が朝ヶ丘中学校へ統合

給食センター対象児童生徒数（職員数も含む）見込

学校名	令和8年度	クラス数	令和9年度	令和10年度
多ノ郷小学校	339	12	333	317
須崎小学校	128	6	117	112
新荘小学校	38	3	36	33
安和小学校	46	4	45	41
朝ヶ丘中学校	308	6	323	318
須崎中学校	117	3	127	120
合計	976	34	981	941

吾桑小学校、上分小学校、浦ノ内小学校は自校方式

(添付資料2)

■業務負担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	実施献立表、調理指示書の作成	○	
	給食費徴収簿等管理業務	○	
	調理従事者の個人別健康観察報告書の作成		○
	調理従事者の個人別健康観察報告書の確認	○	
	作業工程表、作業動線図の作成・報告		○
	作業工程表、作業動線図の確認	○	
	検食の実施・評価	○	
調理作業	調理業務（アレルギー対応等含む）		○
	調理の検査（中間及び出来上がり検査）	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶・器具類の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
	保存食及び検査食の保存（原材料及び調理済食品）		○
配送・回収等業務	給食の配送・配膳・回収（配送車へのコンテナ積込作業含む）		○
	給食の配送・配膳・回収時の安全管理		○
	運搬用車両の運行管理記録の記載		○
	運搬用車両の運行管理記録の確認	○	
	配送車の洗浄・消毒		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の検収		○
	食材の保管・在庫管理		○
残菜等の処理	給食の残食の計量		○
	廃棄物の集積・管理		○
	廃棄物の処理	○	
施設等の管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	給食施及び設備の日常点検		○
	給食施設及び設備の維持・修繕・更新	○	
	使用物品等の管理・保守		○
業務管理	調理従事者勤務の勤務管理		○
	調理従事者業務分担の決定		○
	調理従事者業務分担の確認	○	
	配送・回収基本計画の作成	○	
	配送・回収基本計画変更の指示	○	

衛生管理	調理従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	調理従事者の研修		○
	定期健康診断の実施および報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
	腸内細菌検査の実施及び報告		○
	腸内細菌検査の確認	○	
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
労働安全衛生	労働事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

(添付資料3)

■費用負担区分

区分	業務内容	市	受託者
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備類、メンテナンス・修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク等	○	
	残留塩素計、中心温度計、電池等	○	
光熱水費	電気、上下水道等	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ等	○	
	食器、食缶等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食缶・食器洗浄機等専用洗剤		○
	手洗い石鹼液、消毒用アルコール、次亜塩酸ナトリウム、その他洗剤、ペーパータオル、ゴミ袋、エンボス等使い捨て手袋類、スポンジ等		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従業者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、絆創膏、包帯等		○
受託者用休憩室用品類	机、電話機、パソコン、キャビネット、コピー機等		○
	電話代、インターネット代、FAX代		○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレットペーパー等	○	
維持管理費	一般清掃		○
	グリストラップ清掃、消毒（施設消毒、害虫駆除）	○	
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等	○	
配送費	車両	○	
	各種税金、車検、点検、自賠責保険料、維持費 燃料費等	○	
	任意保険等		○
食材料費		○	
給食費	従事者喫食分		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費	人件費、福利厚生費		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○

◎市負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。