

令和8年度 町単 軽井沢町小中学校給食調理業務委託に関する業務仕様書

軽井沢町立東部・中部・西部小学校・軽井沢中学校における学校給食調理業務の実施にあたっては、この仕様書の定めるところにより行うものとする。

なお、この仕様書は業務を実施するための大要を示すものであり、その性質上記載のない事項でも委託を遂行するうえで調理業務と不可分な業務は、委託契約金額の範囲内で実施すること。

また、業務の特質から「学校給食法」、「食品衛生法」、「労働基準法」、「労働安全衛生法」等の関係法令及び文部科学省発行の各種マニュアル（五冊）を順守するとともに、学校給食の目的を十分に認識し誠実に委託業務を遂行すること。

1. 業務の目的

学校給食は、教育活動の一環として提供されるものであり、「生きた教材」として活用することにより、学校給食法第二条「学校給食の目標（七項目）」が達成されることを目的とする。

そのため学校給食法第九条「学校給食衛生管理基準」に沿った衛生管理を実施し、安心・安全な給食の提供に努めるものとする。

2. 業務の名称

町単 軽井沢町小中学校 学校給食調理業務委託

3. 業務期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3ヶ年

4. 業務場所

軽井沢町立軽井沢東部小学校	軽井沢町大字軽井沢1249番地
軽井沢町立軽井沢中部小学校	軽井沢町大字長倉3734番地
軽井沢町立軽井沢西部小学校	軽井沢町大字追分1136番地
軽井沢町立軽井沢中学校	軽井沢町大字長倉2447番地1

5. 業務の概要

(1) 業務内容は下記の（ア）から（セ）までの作業とし、長野県教育委員会作成「学校給食の手引（令和4年3月）」を順守すること。

なお、軽井沢町教育委員会及び軽井沢東部・中部・西部小学校・軽井沢中学校（以下「学校」という。）と受託者との業務分担は「業務分担区分」（別紙1）のとおりとする。

- （ア） 学校給食管理業務（食材発注含む）
- （イ） 学校給食調理業務（検収、調理、配缶等）
- （ウ） 配膳、収膳、食器洗浄、残食の処理等（残食調査を含む。）の下膳業務
- （エ） 使用機器等の消毒、保管、保守点検、衛生管理業務

- (オ) 食品、従事者及び施設の衛生管理業務
- (カ) 給食業務に伴う事務（各種帳票類作成業務）
- (キ) 給食のない日における厨房の清掃、消毒（害虫駆除を含む。）、点検、整理整頓
- (ク) 児童・生徒の食物アレルギー等に対応する給食提供業務（書類の確認含む）
- (ケ) 学校給食施設の衛生監視指導への協力
- (コ) 学校給食に係る「定期及び日常衛生検査」への協力
- (サ) 業務主任者等は、栄養士、栄養教諭もしくは学校栄養職員、学校給食主任等と連携して調理業務を図る。

中学校：栄養教諭 1 名配置(令和 7 年度現在)

小学校(3 校)：教育委員会学校教育係栄養士 2 名配置(令和 7 年度現在)

- (シ) 学校行事等への協力
- (ス) 食育の一環として 1 学期に 1 回程度は児童生徒と一緒に給食を喫食し、児童生徒の摂取状況を把握する。
- (セ) その他、前各号に付帯する業務及び業務分担区分に定める業務

(2) 1 日の基本食数及び予定日数

学校名	予定児童・生徒食数	教職員等食数	合 計
東部小	1 5 0	3 5	1 8 5
中部小	5 5 0	5 0	6 0 0
西部小	4 0 0	4 0	4 4 0
中学校	5 0 0	7 0	5 7 0

・給食日数 2 0 5 日

※ 上記学校給食食数及び実施日数等については、学校等の都合により変更になることがある。その際は、契約の範囲内で行うこと。

- (3) 食種 ・普通食
- ・アレルギー食（除去食及び代替食）

(4) 配膳

食缶をカウンターに配置する。

ただし、アレルギー対応食については個別の配膳とする。

(5) 食事開始時間

東部小 1 2 時 3 0 分、中部小 1 2 時 3 0 分、西部小学校 1 2 時 3 0 分、
軽井沢中学校 1 2 時 4 0 分

ただし、学校長より変更の指示がある場合は、それに従うこと。

(6) お楽しみ献立・希望献立・・・各クラス年 1 回程度

(7) 行事食等・・・なかよし給食、読書旬間等

(8) シェフ給食等イベント給食・・・年 4 回程度。

(9) 委託業務の指示

委託業務は教育委員会及び学校の指示により行うものとし、指示方法は次のとおりとする。(様式は参考様式とし、変更になることがある。)

内 容	指 示 方 法	様 式	指 示 日
・ 月間の予定献立 〈普通食〉	献立予定表	様式 1	前月の 10 日頃
・ 1 か月分の献立書	献立指示書 食数表	様式 2	前月の 10 日頃 学校より配布
・ 変更があった場合は変更を指示	献立変更指示書	様式 3	随時
・ 食材発注書 〈アレルギー食等〉	食材発注書	様式 4	随時
・ 除去食及び代替食	給食献立アレルギー対応表	様式 5	前月 25 日頃

6. 経費の負担

経費等の負担区分は、「各業務に付随する経費の負担区分」（別紙 2）のとおりとする。
受託者においては、経費の節約に努めること。

7. 作業所及び使用施設、設備器具

- (1) 作業場所 学校内の各給食調理室
- (2) 施設 「調理室配置図」（別紙 3）のとおり
- (3) 学校が備える施設及び設備器具の使用は無償とする。なお善良な管理に努めること。
また、調理室に設置してある調理器具以外で必要があると判断した器具を持込む場合については、事前に町教育委員会及び学校と協議し承認を得ること。
- (4) 使用及び管理
 - (ア) 受託者は業務の履行にあたり、事前に施設、設備器具を点検し、業務に支障をきたすと判断する事項を発見した場合は、直ちに町教育委員会及び学校へ報告し、指示に従うこと。
 - (イ) 受託者の責に帰すべき事由により施設、設備器具を破損した場合は、その損害を賠償しなければならない。
 - (ウ) 施設、設備器具は常に清掃を行い、清潔を保持するとともに、調理室内の衛生管理及び整理整頓に努めなければならない。また適正に使用し、常に保守点検を行わなければならない。
 - (エ) ドライ運用を図ること。
 - (オ) 受託者は、専門業者による調理室内の消毒器具点検と消毒液補充を月 1 回実施すること。
- (5) 清掃・点検
施設維持に係る清掃・点検（別紙 2 「各業務に付随する経費の負担区分」 参照）は使用状況により、下記の頻度で専門業者により実施し、町教育委員会及び学校へ結果報告書を提出すること。
〈毎月実施〉

(ア) 病虫害駆除、殺鼠剤の設置、予防消毒、消毒液補充 月 1 回巡回点検

<年 1 回以上実施 (状況により都度実施) >

(イ) 給食室フード排風機清掃、エアコン清掃

(ウ) ガスバーナー点検清掃

(エ) スチームコンベクション(軟水器交換)

<年 2 回以上実施 (状況により都度実施) >

(オ) グリストラップ汲取り清掃

8. 業務従事者の確保、配置

(1) 業務従事者 (人数、資格保有者、資質等) の確保については、アレルギー等の児童生徒分の再調理食など、学校の業務内容の特殊性に十分配慮して適正な人員を配置し、安全な給食が確保され、円滑かつ適切に業務が行われるようにしなければならない。

(2) 業務従事者は、特定給食施設調理業務の 1 年以上の経験者や給食業務及び食品衛生等について豊富な知識及び技術を有する者を配置すること。

また、従事者を変更するときは事前に書面により教育委員会及び学校に通知すること。

(3) 業務従事者の配置及び人事異動については、事前に町教育委員会及び学校と協議し、従事者名簿・変更届けを町教育委員会及び学校に届け出ること。

9. 受託者の責務

(1) 履行上の注意

(ア) 業務の適正かつ円滑な履行のため、従事者の教育研修に必要な標準作業書を常備し、定期的に反復、継続した教育を行い、従事者の資質、衛生面及び技術面等の向上に努めなければならない。

(イ) 受託者の原因により業務の停止、遅延、又は業務内容等の質 (安全面・衛生面・栄養面等) の低下をきたしてはならない。

(ウ) 手洗い、食品・食器具の取扱い等の衛生管理については、食品衛生法及び学校給食衛生管理の基準等に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故を防がなければならない。

(エ) 火気の取り扱い、取締り及び施錠には十分に注意し、施設の防災管理については学校の指示に従わなければならない。

(オ) 災害時等においても円滑な食事の提供ができるように努めなければならない。

(2) 守秘義務

受託者の職員 (従事者を含む。) は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これは、契約の解除及び期間終了後においても同様とする。

(3) 信用失墜行為の禁止

軽井沢町、教育委員会及び学校の信用を失墜するような行為はしてはならない。

(4) 受託管理責任者 (学校担当者) の選任等

- (ア) 受託者は、受託業務を円滑に履行するため給食業務等に関し相当な知識を有する者4校につき1名を受託管理責任者として選任すること。受託管理責任者は、月に1回以上は現場巡回を行い、緊急事態や従業員の欠員について迅速に対応しなければならない。
- (イ) 受託管理責任者の業務
 - ① 業務従事者の適正な配置及び教育指導（欠員補充要員の育成、配置を含む）
 - ② 現場の総括（従事者の管理を含む）
 - ③ 業務計画等の作成及び協議（移行準備期間を含む）
 - ④ 作業現場における迅速な欠員補充
 - ⑤ 緊急事態の対応
 - ⑥ 学校給食の教育的価値、特殊性を理解し、連絡調整等を行うこと。
- (5) 業務責任者の配置等
 - (ア) 受託者は、業務の実施に当たり業務従事者の中から給食業務に関し相当な知識及び経験を有する者を、学校における業務責任者として1名配置すること。
 - (イ) 業務責任者は受託管理責任者のもとに業務従事者を指揮し、業務を行うものとする。
 - (ウ) 業務責任者は作業現場において欠勤、病欠等が生じた場合は、直ちに受託管理責任者及び学校に報告し、業務に影響がでないように迅速な対応を行うものとする。
 - (エ) 業務責任者は、作業現場において常に学校との連絡調整が行える状態を、学校の勤務時間において保持されているものであること。
- (6) 栄養士及び食品衛生責任者の配置

栄養士及び食品衛生責任者は各学校に1名配置するものとする。ただし栄養士及び食品衛生責任者は業務責任者と兼務できる。
- (7) 業務従事者の管理
 - (ア) 業務従事者に対し、異物混入防止、業務遂行に適し、児童・生徒の食事への思い、教育としての給食を考慮した、統一された作業着を着用させなければならない。なお、これに係る経費は受託者の負担とする。
 - (イ) 学校の管理運営に混乱、支障の生じることのないように業務従事者に対して必要な研修教育・訓練を実施し、円滑な業務を確保すること。
 - (ウ) 労働安全衛生法、食品衛生法及び学校食品衛生管理の基準に基づき、業務従事者の定期健康診断及び月2回の検便（病原性大腸菌を含む。）を実施するとともに、常に業務従事者の健康に留意し、健康な業務従事者を配置すること。なお、従事者本人、または同居する家族等で体調不良を訴えるものについては、状況をよく聞き取り、必要に応じてノロウイルス等の検査を受けさせること。
- (8) 業務報告等

委託業務の実施にあたり、次の書類を提出し教育委員会及び学校の承認を得るものとする。また、報告書等は教育委員会及び学校から提出を求められた際は速やかに提出すること。なお、報告書等の作成費用は受託者の負担とする。

(ア) 受託者が独自に作成した食品衛生管理システム(HACCP方式)に準じた大量調理施設衛生管理マニュアルを作成する。

(イ) 業務従事者名簿

名簿一覧表及び個表((ウ)に掲げる書類)とする。

業務従事者に変更のあった場合は、名簿一覧表に変更者の個票を添えて速やかに提出すること。

(ウ) 受託管理責任者及び業務責任者届

次の書類を提出すること。なお、記載以外に必要な書類の提出を教育委員会及び学校より求められた場合は、指示に従うこと。

① 略歴書

② 受託者の発行する身分証明書

③ 健康診断報告書(細菌検査結果報告書を含む。)

(エ) 勤務予定表

翌月分を前月25日までに提出すること。

なお、その他教育委員会及び学校が依頼した書類がある場合は、併せて提出すること。

(オ) 緊急非常時連絡体制表

(カ) 業務完了報告書

業務完了後、速やかに前月分をとりまとめ翌月第5営業日までに提出すること。

① 委託業務完了届

② 給食業務日誌

③ 衛生管理チェックリスト(日常点検表)(様式6)

④ 作業工程表及び作業動線図

⑤ 保存食記録簿(様式8)

⑥ 個人健康管理点検票(個票)(様式7)

⑦ 腸内細菌検査成績表(検便結果)

⑧ 細菌検査成績表(簡易検査を含む)

⑨ 中心温度計点検簿(様式10)

⑩ フロン排出抑制法に基づく簡易点検表(3か月に1度)(様式11)

⑪ その他(調理業務に付随する帳票等)

(キ) 各種衛生研修、調理研修等の実施計画及び報告書を提出すること。

(9) 業務の引き継ぎ

受託者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務の準備・研修を行い、調理業務に万全な体制を整えなければならない。

(ア) 業務計画表の提出

受託者は、契約締結後速やかに、業務開始までの間に講ずる具体的な事項について詳細な計画表を教育委員会及び学校の定める日までに提出すること。

(イ) 業務引き継ぎ

受託者は、契約期間満了等により受託者が変更となった場合には、新たな受託

者へ、調理業務が円滑に行われるよう責任を持って引継がなければならない。

(ウ) 調理業務従事者への研修

受託者は、業務開始前に全ての調理業務従事者に対し調理技術研修、衛生管理研修、仕様書の内容について理解を深める研修等必要な研修を行うこと。

(エ) 試作（試食会）の実施

受託者は、業務開始前に、教育委員会及び学校から試作（試食会）の要請があった場合は、教育委員会及び学校と協議のうえ、配置予定の調理業務従事者により仕様書の手順に基づき実施すること。

(オ) 保健所への営業許可申請

保健所への食品衛生法による営業許可申請書等については受託者において受託者の負担により行うこと。

(10) 損害予防措置

委託業務の実施にあたっては、軽井沢町教育委員会及び学校、施設並びに第三者に損害（食中毒等を含む。）を与えないようにしなければならない。なお、故意又は過失により損害をもたらした場合はその賠償の責を負わなければならない。

(11) 調査報告及び改善義務

教育委員会及び学校は、委託業務に関して必要と認めた場合、受託者に対して資料の提出、立入検査等、運営改善のための措置を求めることができるものとする。
この場合、受託者は直ちにこれに応じ、その結果を報告しなければならない。

10. 契約保証人

受託業者は、自社と経営規模等が同等以上の事業者を契約保証人として契約時に届出を行うこと。

契約時に提出された届出は、書類審査を行うこととする。

11. 業務の代行

受託業者が何らかの理由により、受託業務の遂行が困難となった場合には、直ちに町に報告するとともに、契約保証人が誠実にその業務を代行するものとする。

12. 支払

委託料の支払いについては、受託者において毎月10日までに前月分請求書を教育委員会へ提出するものとする。教育委員会の検収のうえ、請求後30日以内に学校毎に支払いを行う。また、請求書に記載する期間は、業務実施日(平日)とする。

<東部小学校>

(消費税(10%)込み)

年 度	期 間	月 額	年 額
令和8年度	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日		
令和9年度	令和9年4月1日～ 令和10年3月31日		
令和10年度	令和10年4月1日～ 令和11年3月31日		
合 計			

<中部小学校>

(消費税(10%)込み)

年 度	期 間	月 額	年 額
令和8年度	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日		
令和9年度	令和9年4月1日～ 令和10年3月31日		
令和10年度	令和10年4月1日～ 令和11年3月31日		
合 計			

<西部小学校>

(消費税(10%)込み)

年 度	期 間	月 額	年 額
令和8年度	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日		
令和9年度	令和9年4月1日～ 令和10年3月31日		
令和10年度	令和10年4月1日～ 令和11年3月31日		
合 計			

<中学校>

(消費税(10%)込み)

年 度	期 間	月 額	年 額
令和8年度	令和8年4月1日～ 令和9年3月31日		
令和9年度	令和9年4月1日～ 令和10年3月31日		
令和10年度	令和10年4月1日～ 令和11年3月31日		
合 計			

1 3. 事故対策

(1) 緊急対策

- (ア) 教育委員会及び学校より、学校行事等の学校側の事情、理由で給食を取りやめ、又は食数・時間等変更が生じた場合等に履行内容の変更指示があった場合は、その指示に従うこと。
- (イ) 臨時休業(休校)等が長期間にわたり続いた際の勤務・委託料等に関しては、教育委員会と協議のうえ決定する。なおその間、学校側からの手伝い等の依頼に関して、できる限り協力すること。
- (ウ) 業務従事者の急な病気等、受託者の突発した事情、理由で給食実施に変更が見込まれる時は、受託者の責任において、直ちに通常の給食が実施できる代替策を講じること。
- (エ) 大規模災害発生時においては、教育委員会及び学校の指示によること。また、炊き出し等の要請を行った場合、受託者は可能な限り協力を行うこととする。

(2) 事故対策

万一、給食実施による事故、食中毒、その他非常事態が発生した場合は、受託者(業務責任者)は直ちに学校及び教育委員会へ報告すること。

1 4. 会議等への出席

- (1) 受託者は食品衛生責任者及び業務責任者を献立会議に出席させなければならない。
- (2) 業務従事者は町教育委員会及び学校が指定する研修会に参加すること。

1 5. 疑義の解決

本仕様書の解釈等について疑義が生じた場合、又は定めのない事項等については、教育委員会及び学校と受託者が協議のうえ決定する。