

沖縄県立離島児童生徒支援センター給食業務委託仕様書

1. 基本理念

沖縄県立離島児童生徒支援センターは、陸上交通により通学することができる高等学校が所在していない離島の中学校を卒業した高等学校の生徒を対象とした寄宿舎である。

生徒が安心して学業に専念できるように、温かい愛情あふれる家庭的な食事を提供することによって、生徒の健康増進、体位の向上、精神面の安定を図るなどの目的を十分に認識した上で、食事の提供を行うものとする。

2. 定義

この仕様書において、委託者を「甲」、受託者を「乙」という。

3. 委託業務の期間（委託期間）

令和9年1月1日から令和9年12月31日まで

4. 委託業務の実施場所

沖縄県立離島児童生徒支援センター（厨房及び食堂）

沖縄県那覇市東町21番1

5. 委託業務等の内容

（1）業務（経費）の負担区分

甲（委託者）	乙（受託者）
1 献立表の確認 2 食数報告 3 行事予定等の報告 4 検食の実施 5 給食施設・設備の提供 6 食器、食缶の提供 7 調理機器・器具類の提供 8 光熱水費の支払い 9 施設・設備の修繕（乙の故意・過失の場合を除く） 10 乙への食材費の支払い（委託料とは別途）	1 献立表の作成 2 調理管理 3 保存食の管理 4 食材発注及び品質保持 5 調理・清掃等に係る消耗品の発注及び管理 6 衛生管理（従業員検診） 7 衛生管理（調理場の清掃・消毒） 8 検便等検診票の保管と報告 9 食器の洗浄・消毒・保管 10 調理器具等の洗浄・消毒・保管 11 厨房の洗浄・消毒・保安全管理（害虫駆除、グリストラップ清掃を含む。） 12 喫食者賠償責任保険加入 13 残飯、残菜、廃油処理等 14 人件費、福利厚生費、保健衛生費、被服費、研修費等

(2) 食数、対象人員

- ① 食 数：1日2食（朝食、夕食）
- ② 対象人員：生徒 120 人（定員）、舎監2人

(3) 実施日数

閉寮期間（12月28日夕食～1月4日朝食）を除き、毎日、食事を提供すること。

令和8年度（令和9年1月4日～令和9年3月31日）朝食86日・夕食87日

令和9年度（令和9年4月1日～令和9年12月31日）朝食272日・夕食271日

(4) 給食時間

給食時間は原則として次のとおりとする。但し、甲乙協議して変更することができるものとする。

- ① 朝食時間：6:00 ～ 8:00
- ② 夕食時間：18:30 ～ 21:00

6. 業務体制

- ① 適切かつ円滑に業務が実施できるように、計画的に必要な人員を配置すること。
- ② 配置する業務従事者を頻繁に変えないこと。
- ③ 業務従事者の中から調理業務経験のある者を業務責任者として配置すること。
- ④ 業務責任者は、常に甲と連絡がとれるようにしておくこと。
- ⑤ 事故等の不測の事態において業務責任者と連絡がとれない場合の緊急連絡体制を整備すること。
- ⑥ 業務責任者に事故があるとき又は欠けたときは、副業務責任者がその職務を行うこと。
- ⑦ 業務開始にあたり、甲へ業務従事者に係る届出書（業務従事者届出書（別紙様式2））を提出すること。また、変更がある場合は、変更があった日から2週間以内に提出すること。
- ⑧ 労働基準法、最低賃金等、労働関係法令を順守すること。

7. 栄養管理及び献立

(1) 献立の作成

- ① 乙の栄養士有資格者により献立表を作成すること。
- ② 乙は献立表を1ヶ月単位で作成し、実施2週間前までに、甲に提示し、その承認を得ること。
- ③ 乙または甲の事情により献立を変更する場合は、その3日前までに指示または承認を受けなければならない。
- ④ 生徒は、活動性に富み、その多くが部活動等を行い食欲旺盛であるため、これに十分に配慮するとともに、1日の摂取カロリー及び栄養配分は、厚生労働省策定の「日本人の食事摂取基準」を基準とすること。
- ⑤ 献立は、沖縄県の地域特性、季節、行事等を考慮すること。
- ⑥ 入寮式等の寮行事や季節の催事の際には、特別献立を作成すること。

(2) 個別対応

アレルギー及び食事制限のある生徒のために、献立表にはアレルギー等の表示を行うこと。

また、保護者からアレルギー食等の申し出があった場合は、甲、乙、保護者の三者間で除去食、代用食等の対応について協議し、可能な限り提供すること。

8. 衛生管理体制

乙は、食品衛生法等関係法令を厳守し、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月 24 日付け衛食第 85 号厚生労働省通知）」に準じ、衛生管理の徹底を図ること。

（1）業務従事者の衛生管理

- ①業務従事者の日常的な健康状態の点検を行うとともに、健康診断を年1回以上実施すること。
- ②赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型 O157 について、月2回以上の検便検査を実施すること。
- ③業務従事者の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の有無等、健康状態を毎日、個人毎に把握すること。
- ④検査結果並びに業務従事者とその同居人の健康状態から、食品衛生上支障をきたすおそれがある者がいた場合は、その者の調理業務への従事を禁止し、代理の者を充て、甲に報告すること。
- ⑤業務従事者は、身体、衣服を常に清潔に保ち、調理室では清潔な作業着、帽子、マスクを着用し、作業服のままで通勤、外出はしないこと。

（2）食品および施設・設備の衛生管理

- ①食材の納入に際しては、業務従事者が立ち合い、その品質、鮮度、異物混入の有無について点検を行うこと。
- ②缶詰、乾物、調味料等の常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については1回で使い切る量を調理当日に仕入れるように努めること。
- ③調理した給食は、保存食として2週間冷蔵庫に保管すること。
- ④使用する施設・設備は常に清潔にし、定期的には大掃除をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。
- ⑤1日の作業終了時には、調理台、機器、床等を清掃し、調理器具類は器具消毒保管庫などの適切な保管場所に収納すること。
- ⑥乙は、二次感染防止のため食品の保管、調理の手順等や器具類の取扱いについて、業務従事者への研修等を定期的におこなうこと。
- ⑦委託業務に伴うゴミ（残飯、残菜、廃油等）については、乙の責任のもとに処理すること。

9. 検食

生徒に提供する食事の適否を評価するため、検食を次のとおり実施する。

- ①生徒が喫食する食事について、甲が検食できるように、乙は検食を準備すること。
- ②検食に必要な食材費は、委託料に含めるものとする（2食分）。
- ③検食の結果、甲から特別の要望があった場合は、甲と協議し、改善を図ること。

10. 非常時及び事故発生時の対応

- ①乙は、食中毒事故及び災害が発生したときのために、マニュアルを整備すること。
- ②乙は、食中毒事故等による行政所管庁から業務停止命令又は営業自粛の指示並びに業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の体調不良、主として乙側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに甲に報告し、その指示を受けるとともに、乙の負担により代行業者による給食を提供する等、委託業務に支障がないようにすること。
- ③厨房での火災、停電、調理器具の故障等で給食を調理できなくなった場合、乙は、臨時献立で対応する等、給食の確保に協力すること。但し、その原因が、乙の責による場合はその費用は乙の負担とする。

11. 施設・備品等の使用

- ①施設の設備、備品及び機器・器具類については、甲が設置・管理し、乙に無償で貸与する。
なお、現受託者が別途購入した器具等については、現受託者の所有物となる。
- ②乙は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具類を委託業務以外に使用してはならない。
- ③乙は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具類を管理し、乙の故意又は過失により破損・故障等については、乙の責任において現状に戻すこと。
- ④甲は、乙が委託業務を円滑に遂行できるように、駐車場1台分を敷地内に確保するものとする。なお、乙の駐車場の利用にあたり、事故・破損等が生じた場合は、乙が責任を負うものとする。
- ⑤乙が使用する電話・FAX、インターネットに係る費用（設置費、通信費等）は、乙の負担とする。

12. 給食の食材費

(1) 1日一人あたりの食材費単価は、次のとおりとする。

- ①朝食単価 275 円(税込)
- ②夕食単価 385 円(税込)
- 1日合計 660円(税込)

(2) 食材費の支払い

- ①乙は、各月ごとに委託業務が完了し、業務完了報告書等の提出により検査に合格したときは、甲に対して書面により食材費の支払いを請求するものとする。
- ②食材費の請求金額は、「食材費単価×食数」とする。
- ③乙は、食材費の請求金額に相当する食材発注等の有無を明らかにするため、甲に対する食材費の請求において、各食に使用した食材の数量、単価、金額の明細表（食材費明細表）を添付すること。
- ④甲は、適正な食材費の請求書を受理した日から 30 日以内に、乙に食材費を支払うものとする。
- ⑤契約が委託期間の途中で解約された場合において、解約された日の属する月の食材費の請求金額は、食材費単価に解約された日の属する月の給食実施日数を乗じて算定された額とする。

13. 業務完了報告等

乙は、甲に次の報告書をそれぞれの期間内に提出するものとする。また、乙はこれらの裏付けとなる資料については5年間保存し、甲の求めに応じて提供するものとする。

- (1) 業務完了報告書（別紙様式1）…毎月の分を翌月 20 日まで
- (2) 損益計算書及び甲が必要とする書類…当該事業年度の終了後 30 日以内若しくは契約終了後 30 日以内のいずれか早い日

14. 関係帳簿の作成・保存

乙は、次の帳票を作成し、必要に応じ甲へ提出すること。

- ① 業務完了報告書（別紙様式1（第8条関係））
- ② 業務従事者届出書（別紙様式2（第6条関係））
- ③ 勤務表（任意様式）
- ④ 献立表（任意様式）
- ⑤ 食材費明細表（任意様式）
- ⑥ 衛生・調理関係帳簿

⑦調理関係の伝票等

⑧その他必要な書類

15. その他

①乙は、甲の指示に従い、業務の停滞が生じないよう適切かつ確実に、業務の引き継ぎを受けること。

②乙は委託業務の契約が終了する場合において、新たに委託業務を受託する者から乙の委託期間中に受託業務の内容の引継等の申し出があったときは、引継に一定の期間を設け対応すること。

③断水、停電、台風等により給食業務に支障が生じるおそれがある場合は、生徒に給食が滞りなく提供できるよう、甲乙協議の上、必要な措置を講じること。

④この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の条項について疑義が生じたときは、甲乙協議してこれを定める。