

【別添 2】

沖縄市立学校給食センター
第 3 調理場調理等業務委託

— 仕 様 書 —

令和 7 年 10 月

沖縄市教育委員会

学校給食センター

目 次

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
2	施設及び備品等の使用・・・・・・・・	P 1
3	業務内容・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
4	受託者の経費負担・・・・・・・・・・	P 1
5	業務の実施体制・・・・・・・・・・	P 1
6	従事者の報告・・・・・・・・・・	P 3
7	委託業務実施日時等・・・・・・・・	P 3
8	給食対象者等・・・・・・・・・・	P 4
9	食数、給食時間の変動・・・・・・・・	P 4
10	本業務実施の流れ・・・・・・・・・・	P 4
11	労働安全衛生関係・・・・・・・・・・	P 8
12	調理業務等実施に関する提出書類	P 8
13	運営協力等・・・・・・・・・・	P 10
14	業務委託実施に関する事項	P 11
15	事務引継・・・・・・・・・・	P 11
16	協議・・・・・・・・・・	P 11

1. 目的

この仕様書は、沖縄市（以下「市」という。）が、沖縄市立学校給食センター第3調理場調理等業務委託の実施にあたり、学校給食が安全・安心且つ衛生的、安定的に供給されるよう委託する業務内容を定め、給食事業の円滑な実施を図るものとする。

2. 施設及び設備等の使用

本業務の実施に当たっては次の点に留意し、市の所有する沖縄市立学校給食センター第3調理場（以下「調理場」という。）の施設、設備、「備品関係一覧」（資料1）及び「器具関係一覧」（資料2）を使用するものとする。但し、目的外の仕様を禁止する。

- (1) 「器具関係一覧」（資料2）については、委託契約期間が終了する前日までに品目数量を確認し返却しなければならない。
- (2) 市の所有する施設や設備、備品等、本業務で使用するこれらのものに故障等が発生した場合には、直ちに市に報告する。
- (3) 調理場の使用時間は、原則として午前7時から午後5時15分までとする。

3. 業務内容

主な業務内容は次のとおりとし、市と受託者との「業務分担区分」（資料3）に示す通りとする。

- (1) 調理業務（幼稚園給食や食物アレルギー対応食を含む）
- (2) 配送・回収業務
- (3) 食器具等の洗浄・消毒及び保管
- (4) 施設・設備の清掃及び日常点検
- (5) ボイラー設備の運転業務
- (6) 残菜等の処理、食材の検収及び保存食等の確保
- (7) 衛生管理業務
- (8) 使用物品管理業務
- (9) 前各号に付帯するその他必要な業務

4. 経費の負担区分

本業務に係る市と受託者との経費の負担区分等については「経費の負担区分」（資料4）及び「受託者負担消耗品の例」（資料5）に示すとおりとする。

5. 業務の実施体制

本業務を実施するための配置人員、主な役職とその資格条件等については、次のとおりとする。

(1) 従事者の適正配置

本業務を実施する上で、調理業務や配送・回収業務等、各工程において円滑に業務が実施できる人員配置に努めるものとし、「夏季・冬季・春季休暇期間の作業内容」（資料 6）に示す作業を実施するために必要な人数を配置すること。

(2) 配置人数

従事者の配置人数は 35 人を基準とし、その内半数以上の者を常勤の正職員とする。

(3) 業務責任者等の配置

次の役職をもつ者を各号の条件のとおり定め配置すること。

① 業務責任者

学校給食センター等の大量調理施設で 3 年以上の実務経験があり、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、受託業務全般を管理できるもので業務を統括する権限をもつ常勤の正職員とする。

② 業務副責任者

学校給食センター等の大量調理施設で 2 年以上の実務経験があり、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、業務責任者に事故あるとき又は欠けたときにその職務を代行する者で、常勤の正職員とする。

③ 衛生責任者

従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の日常管理等を行う者で、学校給食センター等の大量調理施設で 2 年以上の実務経験を有する管理栄養士又は栄養士の有資格者であって、常勤の正職員とする。

④ ボイラー管理責任者

ボイラー管理責任者は、ボイラー運転及び点検業務の責任者として、2 級以上のボイラー技士資格を有し、調理業務に従事することもできる者で、常勤の正職員とする。

⑤ 危険物取扱者

⑥ その他の従事者の配置

その他の従事者は、上記①から④までの者以外の者で、常勤の職員とし、その内半数以上は管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。残りの半数については本業務を安定的に運営するために必要な人員を配置するものとする。

(4) 役職の兼任

ボイラー管理責任者及び危険物取扱責任者以外の者の役職の兼任は原則認めない。

(5) 代替職員の確保

従事者が病気その他の理由により調理業務等に従事できない場合に備え、代替職員を確保するとともに、その職種に見合った職員を配置し業務の質の低下をきたさないよう十分配慮すること。

(6) 研修・訓練等

- ① 学校給食の教育的意義を理解し、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生的かつ適正に行われるよう従事者に対して、定期的に衛生面の研修及び調理技術等の訓練を実施し、資質の向上に努めること。
- ② 研修計画に基づいて研修を実施した場合は、速やかに報告書等を提出すること。
- ③ 従事者に注意事項を徹底させるため、毎朝朝礼等で業務確認を行うこと。

6. 従事者の報告

従事者による業務実施に際しては、次の点に留意して本業務にあたるものとする。

- (1) 従事者を選任したときは「調理業務等従事者報告書」(様式 1) により、委託業務開始までに市に報告すること。
- (2) 従事者に変更が生じたときは、「調理業務等従事者変更報告書」(様式 2) により速やかに市に報告すること。
- (3) 一時的に従事者の代替又は増員を行う場合は、「臨時調理業務従事者届出」(様式 3) により速やかに市に報告すること。
- (4) 従事者に変更が生じて、委託業務に影響をきたさないよう十分に配慮すること。

7. 委託業務実施日時等

本業務を実施する日時等は次のとおりとする。

- (1) 幼稚園及び学校における給食時間は、概ね表 1 のとおりとするが、各幼稚園及び学校において作成される学校運営計画により差異が生じるため、適宜、各受配校の時程表を確認したうえで本業務にあたるものとする。

表 1

	準 備	給 食	片付け
幼稚園	11 時 30 分	11 時 40 分	12 時 10 分
小学校	12 時 20 分	12 時 30 分	13 時 00 分
中学校	12 時 40 分	12 時 50 分	13 時 20 分

- (2) 給食を実施する年間予定日数は、幼稚園で 180 日(予定)、小中学校で 200 日を基準とし、市は「年間学校給食実施計画」(様式 4) により指示する。
- (3) 学校の長期休業期間については、「夏季・冬季・春季休業期間の作業内容」(資料 6) を参考に日常業務で実施できない作業を実施し、委託業務の履行に支障がないように努めるものとする。
- (4) 委託期間初日から給食開始日までの期間及び学期毎の給食開始日までの期間を給食準備期間とする。

8. 給食対象者等

本業務における給食対象者及び受配校については表2のとおりとする。

(1) 給食対象者は、幼児、児童生徒及び教職員等とする。

表2

	学校名	食数（職員含む）	学級数	備考
1	高原小学校	1,040名	31学級	
2	美東小学校	887名	27学級	
3	泡瀬小学校	673名	21学級	
4	比屋根小学校	784名	24学級	
5	美東中学校	881名	23学級	
6	沖縄東中学校	743名	21学級	
7	泡瀬幼稚園	54名	2学級	
8	比屋根幼稚園	31名	1学級	
9	高原幼稚園	57名	2学級	
10	美東幼稚園	69名	2学級	

※令和7年10月現在

9. 食数、給食時間の変動

受配校からの要請による給食時間の変更や幼児及び児童生徒の転入・転出状況及び台風災害等の不測の事態により、食数及び給食実施日時に変更がある場合には、市と協議のうえ対応するものとする。

10. 本業務実施の流れ

本業務を実施するにあたっては、「学校給食衛生管理基準」「大量調理施設衛生管理マニュアル」「沖縄市給食センター調理作業マニュアル」（資料7）及び関連法令等に基づき実施することとし、各作業工程の内容その他留意点等については次のとおりとする。

(1) 献立作成等

献立（食器数等を含む）については市が作成し、受託者に対し前月中に「調理指導書」（様式5）により提示する。市が受託者に対して提示するそれぞれの時期については表3のとおりとする。

表3

内 容	提示時期	書式
年間学校給食実施計画	年度当初	様式4
調理指導書	前月末	様式5

(2) 食物アレルギー対応食

- ① 受託者は市が実施したアレルギー面談の結果報告を受けその対応に備えること。
- ② 市は、受託者に対し、食物アレルギー対応日までに「除去確認表」(様式 6-1)により食物アレルギー食調理内容等を指示する。この場合、受託者は「作業工程表」(様式 10)と「食物アレルギー除去食調理記録表」(様式 7)を作成し、「作業動線図」(様式 11)に作業動線を記入して、作成した書類を市の確認を受け調理業務を実施する。
- ③ 「学校給食における食物アレルギー対応について(基本方針)」(資料 8)及び「沖縄市学校給食における食物アレルギー対応実施要綱」(資料 9)の内容を十分に理解し、調理業務を実施する。
- ④ 食物アレルギー対応食の調理に際しては、適切な人員配置及び誤食防止策を立てること。

(3) 食材の検収・保管等

- ① 市が調達した食材・加工食品等に対し検収責任者を定め、「検収・保存食(原材料)記録簿」(様式 8)により、食材の検収を行い、市の確認を受けること。
(参考：食材の納入時間は原則 7 時 00 分から 8 時 30 分まで)
- ② 衛生管理基準に基づき食材を衛生的に管理保管すること。
- ③ 調味料等の管理については、「調味料等在庫管理表」(様式 9)により、在庫管理を行うこと。

(4) 調理業務

- ① 「沖縄市給食センター調理作業マニュアル」(資料 7)を参考に調理作業マニュアルを作成し、委託業務開始後速やかに提出し、市の承認を受けること。
- ② 調理作業及び調理に付随する作業の実施にあたっては、その作業前までに「作業工程表」(様式 10)及び「作業動線図」(様式 11)を作成し、従事者に周知した後に実施すること。
- ③ ボイラー設備の運転に際しては「ボイラー日誌」(様式 12)の各項目に基づいた点検・記録を実施し、安全運転に努めるとともに、水道検査を実施し、残留塩素量を記録すること。また、貯水タンクを月 1 回点検し、「簡易専用水道の自主管理表」(様式 18)に記録すること。

(5) 調理後から配缶までの業務

- ① 調理前・中・後は、食品ごとに中心温度を計り「中心温度の記録簿(汁物・煮物・炒め物)など」及び「中心温度・保存食の記録簿(揚げ物・蒸し物/焼き物)」(様式 14-1~14-3)に温度を記録し、和え物等は「中心温度の記録(和え物①②)」(様式 15-1~15-2)に記録する。検食は配缶した食缶からとり「保存食の記録簿(調理済み)」(様式 13)に記録すること。
- ② 調理した給食は、受配校別、学級別に配缶を行うこと。

(6) 配送・回収業務

①配送車両の仕様（無償貸与）

表 4

台数	車種	燃料	最大積載量	コンテナ積載
5 台	普通貨物	ディーゼル	3t	1 台につき最大 6 コンテナ

- ② 配送順、時間及び距離は、「配送計画及び運搬車台数」（資料 10）を参考にすること。
- ③ 配缶された食缶及び食器かご等をコンテナに入れ、配送車両に積み込み、各受配校に配送する。
- ④ 交通規則を遵守し、安全運転に努めること。特に、学校敷地内及び通学路においては、幼児、児童生徒等に最大限の注意を払い、事故防止に努めること。
- ⑤ 受配校に配送用コンテナを安全かつ確実に配送するとともに、汁こぼれ数量確認を行うこと。
- ⑥ 調理場及び受配校受け渡し室のコンテナ搬入の際は、汚染しないよう清潔で安全な履物に履き替えてから出入りすること。
- ⑦ 食缶及び食器かご等は、指定された時間に数量確認後回収すること。
- ⑧ 給食終了後は、残菜等とともに回収すること。
- ⑨ 配送・回収後は給食準備室の施錠を確実に行うこと。また、鍵は責任をもって管理すること。
- ⑩ 配送・回収業務中に事故が発生した場合は、周囲の安全に万全を期すほか、道路交通法に基づく適切な処置を講ずるとともに直ちに市に連絡し、速やかに事故報告書を提出すること。
- ⑪ 受託者は、配送車両に対人賠償保険、対物賠償保険、車両保険に加入し、その加入保険の写しを市に提出すること。
- ⑫ 受託者は、業務の実施にあたり他者に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。
- ⑬ 通用門等の開閉は確実にを行うこと。
- ⑭ 配送車両の台数は 5 台（令和 7 年 10 月現在）
- ⑮ 配送車両を他の目的に使用しないこと。
- ⑯ 配送車両は毎日清掃、洗浄、消毒等を行い、常に衛生保持に努めること。

(7) 衛生管理業務

- ① 文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」及び本市が定めた作業基準やマニュアル等に準拠した衛生管理を行うこと。
- ② 食器類、調理機器、調理器具及びコンテナ等の洗浄、消毒、保管は細心の注意もって行うこと。
- ③ 洗浄した食器類については、給食数に合わせて食器かごに入れ、コンテナに積み込んだ後に消毒保管すること。

- ④ 施設・設備等の日常清掃を行い、整理整頓をすること。
- ⑤ 施設及びその周辺の環境に配慮し、適宜、清掃草刈り等を実施すること。
- ⑥ 「学校給食日常点検表」(様式 16)に基づき、項目ごとに毎日点検を行うこと。
- ⑦ 各項目を「温度・湿度 記録表」「温度記録表」「残留塩素の記録表」「冷蔵・冷凍庫の湿度記録表」(様式 17-1～17-11)に記録すること。
- ⑧ 残菜等は廃棄物ごとに分別し、指定の集積場所に集積すること。
- ⑨ 毎月 2 回の検便を実施し、「腸内細菌検査成績報告書(検便・ノロ検便)」(様式 19)により市に報告すること。また 10 月から 3 月の期間においてノロウイルス高感度検便検査を 2 回実施し報告すること。
- ⑩ 「学校給食従事者個別健康観察記録表」(様式 20)を記入し、受託責任者において内容確認後、調理業務実施前までに市の確認を受けること。

(8) 異物混入等の防止

- ① 異物混入防止や混入時の対応については、「沖縄市異物混入対応マニュアル」(資料 11)に基づき対応すること。
- ② 異物混入等の事故が起きないように、作業前・作業中・作業後に機械、器具等の破損がないことを確認し、「包丁刃点検確認表」「スライサー刃点検報告書」「スライサー刃点検確認表」(様式 21-1～21-3)に記入すること。
- ③ 野菜裁断機は、「ひとザル」毎に刃の破損がないか確認すること。
- ④ 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、受託者は速やかに市に連絡し、指示を受けること。
- ⑤ 学校等から異物混入及びその疑いがあった場合には、速やかに市に連絡し指示を受けること。また、「異物混入報告書」(様式 22)により、速やかに市に報告、対応策を確認した後に学校に報告すること。

(9) その他の留意事項

- ① 調理後、2 時間以内に給食できるよう努めること。
- ② 幼児、児童生徒の摂食開始時間 30 分前までに市が実施する検食の評価を受けられるよう対応すること。
- ③ 食材等を喪失した場合は、速やかに市に報告し、給食実施に支障をきたさないようにすること。
- ④ 保存食は 2 週間保存した後に廃棄し、「保存食の廃棄簿(調理済み・廃棄)」(様式 23)に記録すること。
- ⑤ 「残量記録表」(様式 24)に日々の残量を記録すること。
- ⑥ 市が実施する残量調査に伴い、毎年指定する月に「残量調査表」(様式 25-1、25-2、25-3)を提出すること。
- ⑦ 1 日の業務終了後、「調理業務完了確認書」(様式 26)に検収の記録簿等関係書類を添付のうえ、市に提出し確認を受けること。
- ⑧ 受託者は、毎月「業務委託完了報告書」(様式 27)を提出すること。

- ⑨ 事務室(市の執務室)以外の施設全般の戸締り及びガスの元栓等を確認し、「戸締りチェック表」(様式 28) に記入すること。
- ⑩ 市及び保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。
- ⑪ 施設内の設備、備品等簡易修繕が必要な場合には、修繕を行うこと。
- ⑫ 暴風警報が午前 6 時 30 分までに解除されると予測される場合には、給食が実施される可能性が大きいいため、事前に出勤体制を整え、給食提供に支障がないようにすること。
- ⑬ 台風等災害の対策及び後片付けを行うこと。
- ⑭ 受託者は日々のミーティング、段取り等の指示内容、連絡事項等を「業務日誌」(様式 30) に記入し提出すること。
- ⑮ 受託者は、地下ピット内の蒸気漏れや水漏れ等の点検を行うこと。

11. 労働安全衛生関係

本業務従事者については、労働基準法並びに労働安全衛生法に基づいた労務管理を行い、次の点に留意すること。

- (1) 従事者の健康管理及び衛生管理について万全を期すこと。
- (2) 従事者の健康状態を把握するため、「健康診断結果報告書」(様式 29) を提出すること。
- (3) 衛生管理上、支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。
- (4) ノロウイルス等に感染又はその疑いがある場合には、医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認し報告すること。
- (5) その他市が従事者として、衛生管理上不適当と認めるときは、当該従事者を従事させてはならない。

12. 調理業務等実施に関する提出書類

受託者は、次に掲げる提出書類を作成し、提示された提出時期に従い市に提出すること。

(1) 年次報告書

受託者は、毎年度 3 月末日(初年度については 4 月 5 日)までに次に掲げる書類を提出すること。

- ① 調理業務等従事者報告書(様式 1)
- ② 健康診断結果報告書(様式 29)

(2) 月次報告書

受託者は毎月 20 日までに表 5 に掲げる添付書類を「提出物一覧表(月次)」(様式 31) に添付して提出し、前月の業務履行状況の確認を受けること。

表 5

提出書類	添付書類
提出物一覧表 (月次) (様式 31)	調味料等在庫管理表 (様式 9)
	ボイラー日誌 (様式 12)
	温度記録表 (様式 17-1～17-11)
	簡易専用水道の自主管理表 (様式 18)
	学校給食従事者個別健康観察記録表 (様式 20)
	保存食の廃棄簿 (調理済み・廃棄) (様式 23)
	残量記録表 (様式 24)
	業務委託完了報告書 (様式 27)
	戸締りチェック表 (様式 28)

(3) 日次報告書

受託者は給食実施日の 15 時までに、表 6 に掲げる添付書類を付した「調理業務完了確認書」(様式 26) を提出し、当日の業務履行状況確認を受けること。

表 6

提出書類	添付書類
調理業務完了確認書 (様式 26)	検収・保存食(原材料)記録簿(様式 8)
	調理業務指導書(様式 5)
	除去確認表(様式 6-1)
	作業工程表(様式 10)
	作業動線図(様式 11)
	食物アレルギー除去食調理記録表(様式 7)
	中心温度の記録簿(汁物・煮物・炒め物など)(様式 14-1)
	中心温度・保存食の記録簿(揚げ物)(蒸し物/焼き物)(様式 14-2、様式 14-3)
	中心温度の記録(和え物①②)(様式 15-1、様式 15-2)
	包丁刃点検確認表(下処理)(様式 21-1)
	包丁刃点検確認表(場内)(様式 21-2)
	スライサー刃点検報告書、確認表(様式 21-3)
	学校給食日常点検表(様式 16-1～16-3)
	業務日誌(様式 30)

(4)その他

受託者は表7に示す提出書類を各提出時期に従い「提出物一覧表(随時)」(様式32)に添付し提出すること。

表7

提出書類	提出時期
調理業務等従事者等変更報告書(様式2)	随時
臨時調理業務従事者届出(様式3)	随時
腸内細菌検査成績報告書(検便)(様式19)	2週間に1回実施後速やかに
異物混入報告書(様式22)	随時
残量調査表(様式24)	毎年6月、11月実施
調理作業マニュアル	委託業務開始後速やかに
その他市が求めるもの	随時

1.3. 運営協力等

- (1)市が催す特別給食の実施に際して、学校での準備、配膳、給食指導等に協力すること。
- (2)受託者は、学校給食の運営に関する会議等に必要なに応じて参加するほか、学校給食の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。
- (3)工事等により清掃及び立会いが必要な場合は、協力すること。
- (4)受託者は、「インターンシップ」等の職場体験学習の受け入れ依頼があれば協力すること。
- (5)光熱水費、燃料費等の使用に当たっては経費節減に努めるものとする。
- (6)市の所有する施設、備品等の使用にあ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こと。
- (7)車両の走行や騒音等、本業務を起因とする周辺環境への影響に配慮すること。
- (8)その他、本業務に付随する業務について積極的に協力すること。
- (9)本仕様書は、委託業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意を持って対応すること。
- (10)給食事故、災害その他やむを得ない事由により給食の提供が停止した場合は、市の指示に基づき代替食の提供に協力すること。
- (11)大規模災害時において、学校及び調理場の機能が復旧し、給食の提供が可能となった場合は、速やかに本業務を再開すること。
- (12)市が実施するアンケート調査及び残量調査に協力すること。
- (13)受配校が開催する行事等には、市の要請に応じ協力すること。
- (14)市が実施する試食会等に協力すること。
- (15)書類の作成及び報告は、市が指定する日までに行うこと。

(16)受配校の要請による給食時間等の変更は、市が作成する「調理業務指示書（変更指示書）」に基づき対応すること。

(17)市及び保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。

(18)指定設備（施設・設備・器具・配送車両等）の日常的な点検・整備及び軽微な修繕等を行うこと。

Ⅰ 4. 業務委託実施に関する事項

市は業務内容を確認するため、本業務委託の実施状況の調査を次のとおり実施する。

(1)モニタリング

市は、受託者の業務内容及び雇用状況等の把握を目的に、定期又は随時に調査する。また、報告書等の提出を求めることがある。

(2)支払の減額等

業務委託契約書及び仕様書等で定められた業務内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことができるものとする。

Ⅰ 5. 事務引継

委託期間満了により、本業務を引き継ぐ際には円滑な引継に協力すること。

Ⅰ 6. 協議

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定められた事項が、法改正等により変更する必要がある場合には市と受託者による協議のうえ、定めるものとする。