行方市学校給食センター給食調理業務委託仕様書

１　業務名

行方市学校給食センター給食調理業務委託

２　契約期間

令和９年４月１日～令和 12 年３月 31 日(３年間)

３　業務地

(1) 名　称　　行方市立麻生学校給食センター

所在地　　行方市島並 1285 番地

(2) 名　称　　行方市立北浦学校給食センター

所在地　　行方市内宿 738 番地 1

４　業務日数

給食実施日とその準備を要するための期間

※給食実施日については、給食実施計画による。なお、給食実施日における休校日等については給食人員変更通知書(様式第１号)により指示する。

※予定実施日 195 日/年(各年度平均 195 日) 別紙１ 令和９年度行方市学校給食配食計画表

５　対象者及び食数

(1)　対象者　行方市学校給食センターの提供先の園児､児童､生徒及び教職員等とする。

(2)　食　数　※別紙２ 年度別食数内訳表

センター名	麻　生	北　浦	合　計
提供先	幼１園 小２校、中１校	 小２校、中２校	幼１園 小４校、中３校
年　度	食数（食/日）	食数（食/日）	食数（食/日）
令和９年度	1,060	930	1,990
令和 10 年度	1,025	875	1,900
令和 11 年度	965	845	1,810

６　勤務時間

原則、午前８時から午後４時 30 分までとする。ただし、業務量により時間を変更することができる。この場合、事前にセンター所長と協議の上承認を受けることとする。

7　調理従事者及び業務

本業務に関する配置人員は、次の各号に掲げる者とし業務遂行可能な人員の配置を行うこととする。なお、次の各号に掲げる配置人員は、麻生学校給食センター及び北浦学校給食センターそれぞれにおいて適用するものとする。

(1)　業務責任者　　1名

調理師または栄養士の資格を有し、かつ、ドライ施設型学校給食センターにおける調理業務に５年以上従事した経験を持つ者を、業務責任者として任命する。業務責任者は、業務執行上の受注者として責任を負い、業務全体の指揮・統括を行うとともに、センター職員や栄養教諭などとの連絡・調整を担うものとする。

(2)　業務副責任者　1名

調理師又は栄養士の資格を有し、かつ、ドライ施設型の学校給食センターにおける調理業務に３年以上従事した経験を持つ者を、業務責任者の補佐を行う業務副責任者として定める。なお、業務責任者に支障が生じた場合には、業務副責任者がその役割を代行するものとする。

(3)　食品衛生責任者　1名

調理師又は栄養士の資格を有し、常勤の正社員とする。選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者の指導教育に努めなければならない。業務責任者又は業務副責任者が兼務できるものとする。

(4)　調理業務従事者

ア　受注業務が、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者を配置すること。

イ　調理従事者の欠勤、休暇等により、給食の献立内容に影響が出ないよう人員を確保すること。

ウ　アレルギー対応食については、調理師又は栄養士の資格を有するものを専属とする。

8　業務委託内容

(1)　業務の概要

行方市学校給食センターにおいて、市が用意した食材(賄材料)により、栄養教諭又は栄養士が作成した献立に基づいた調理作業・洗浄作業及びそれらに付随する業務

(2)　調理時間

学校給食は、衛生管理基準により、調理後２時間以内の喫食に努めることとなっている。そのため、別紙の配送時間を考慮し、決められた時間(※別紙５配送車運行計画書)に配送できるよう調理作業を計画的に実施すること。

(3)　献立概要

調理品は副食物等とする。

※主食(冷凍パンを除く)及び牛乳は納入業者から、冷凍パンは給食センターから、幼稚園・小学校・中学校に配送される。

【内訳例】・煮物、汁物のいずれか１品
・揚げ物、焼き物、蒸し物、ボイルのいずれか１品
・和え物、サラダのいずれか１品
・その他　果物、デザート等のクラス別仕分け

(4)　使用する食器具　仕切り皿、汁椀、どんぶり、トレー、トング、おたま、その他

(5)　使用する容器　　食缶(汁物)、バット(揚げ物、焼き物、蒸し物、ボイル)、二重食缶(煮物、和え物、サラダ)、食器カゴ、その他

(6)　献立表の受渡

市は、献立及び調理食数等に関して、給食実施計画表や献立表、調理指示書等を受注者に提示する。調理に当たり、受注者の業務責任者は、栄養教諭又は栄養士と打合せを行った上で、受注者の調理業務従事者に周知徹底を図ること。月別の予定献立表は発注後の献立関係資料を各園、学校へ送付した後に、提示する。市は、調理業務等指示書の内容に追加又は変更がある場合には､給食人員変更通知書(様式第１号)によりその都度、受注者に指示する。その際にも、業務責任者は調理業務従事者に周知徹底を図ること。

(7)　食材等(賄材料)の検収受渡

ア　受注者は食材の検収をする。午前８時から午後４時までに検収室において、数量の確認及び計量を確実に行い、食材は、直接床に置かないこと。その際、検収書及び受渡確認書(様式第２号)に洩れなく記入する。

イ　検収の際に、量の不足や物資の異常等があった場合(虫・傷み・破れ等)は、そのまま受けずに業者を待たせて栄養教諭又は栄養士に報告し判断を委ねること｡常温品以外は非接触式温度計を使用し温度を測り、冷蔵品 10℃以下、冷凍品－15℃以下であることを確認する。温度が外れる時には、業者を待たせて栄養教諭又は栄養士に報告する。農協(JA)からの納品箱は生産者番号で管理されているため、記録を残すこと。

ウ　年度末(長期休暇等)の食材納入についても、アと同様に検収を行うこと。

(8)　調理作業・洗浄作業及び付随する作業内容

ア　作業の準備

・作業スケジュールやその調理方法、物資入荷の確認等、十分な協議を行うこと。

イ　物資の検収及び受取、検温、格納作業

・調理前日及び当日における、物資納品の際の検収、受取、検温、格納作業を適正に行うこと。

ウ　下処理作業

・野菜、果実などの生鮮食品は、土・汚れ・虫・細菌等が付着しているため、それらを除去するために特に注意を払い、３槽式シンクで十分に流水洗浄すること。下処理に際し、消毒剤等を使用する場合は、使用に際し栄養士と協議し、安全を確保するとともに、消毒剤等が完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。

・下処理作業中もドライ運用に努めること。

エ　調理作業

・所定の下処理後、衛生管理については特に配慮して調理を行うこと。調理中は、作業記録(温度管理)表Ⅰ(様式第７号)、作業記録(温度管理)表Ⅱ(様式第８号)を記載し、調理中調理後についてもドライ運用に努めること。

・調理後の調理品及びその他必要なものを各学校等及びクラス別の食数に合わせて容器等に配缶し、給食配送業者に引き渡すこと。その際、受注者は調理済の給食について、センター所長等の検食確認を受けること。

・食物アレルギーを持つ児童生徒に対しては、栄養教諭又は栄養士の指示により調理を行い、専用の容器に配缶し、その後給食配送業者に引継を行うこと。

オ　配食及びコンテナへの積み込み作業

・調理した給食を学校別、クラス別に配食し、給食用コンテナへ積み込むこと。

カ　洗浄作業

・各学校等から返却された食器等を洗浄機等により洗浄後、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。各学校等及びクラス別に食器等の数量を確認し、熱風消毒保管庫に入れ消毒し乾燥保管すること。(機種により対応する。)

・作業開始時に食器類が乾燥しているか必ず確認を行い、乾燥していなかった場合には、再度スイッチを入れ、乾燥・消毒を行うこと。

キ　残渣(食べ残し)等の計量及びゴミ類を含む)の処理作業

・調理業務に伴うゴミ類や残渣をそれぞれ適切に分別し、センター所長より指示された方法により適切に処理し、集積場所及びゴミ類の保管容器等の清掃、洗浄、消毒等を行うこと。なお、残渣は脱水処理機により処理し、指定の袋に詰め、残菜記録表(様式第３号)に必要事項を記録し、報告すること。脱水処理機の使用後は、異臭の原因にもなるため洗浄・乾燥させ清潔を保つこと。

ク　ボイラー等の運転作業管理

・ボイラーの点火・消火等(全ブロー処理、ボイラーソルトの投入を含む)の運転を行うこと。これらの作業にあたりボイラー運転日誌(様式第４号)に必要事項を記録し、異常があった場合は、センター所長へ報告すること。

・北浦学校給食センターにおける小型ボイラーの運転作業管理については、安全かつ適正に運用する必要があるため、ボイラー取扱技能講習修了者を配置して作業を実施すること。

(9)　作業上の各衛生管理

・調理業務従事者の衛生、健康管理

受注者は、調理業務従事者を業務に従事させる場合は、次の表に掲げる書類をセンター所長へ報告すること。また、従事者を解任・変更する場合も同様とする。新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前２週間以内に実施すること。

提出書類名	提出時期	摘要
調理業務従事者名簿	業務に従事する２週間前まで	任意の様式
業務従事者の履歴書	業務に従事する２週間前まで	任意の様式
健康診断書(写し)	業務に従事する２週間前まで	1か月以内に実施したもの
健康診断書(写し)	実施ごと	１回／年
保菌検査(検便)成績表	実施ごと	２回／月
ノロウイルス検査 (検便)結果表	実施ごと	10 月～３月の間に６回以上
健康管理表	毎日記録し、作業前に報告する(休日も記入)	

なお、陽性反応が出た場合は、陰性になるまで業務に従事させないこと。また、当該陽性反応者が、追跡調査後、陰性反応を呈したときは、陰性反応結果をセンター所長へ提出し、業務従事の許可を得なければならない。

ノロウイルスによる発症者が、同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

・水道水の点検

作業の前後に調理に使用する水道水の遊離残留塩素濃度の測定を行い、水道水残留塩素測定記録簿(様式第６号)に記録し、センター所長に報告すること。

・食材の管理

検収後の食材は、常温保管物、低温(冷凍を含む)に分け適切な温度管理をすること。

また、衛生的な取り扱いを行い、特に汚染されないよう注意し、常に管理すること。

・加熱冷却調理品

加熱調理品は中心温度が 75℃、１分間以上であることを確認すること。ただし、二枚貝等を使用する場合は、中心温度 85℃、１分間以上であることを確認すること。冷却調理品は 10℃以下に冷却すること。作業記録(温度管理)表Ⅰ(様式第７号)、作業記録(温度管理)表Ⅱ(様式第８号)に記入し報告すること。

・冷蔵庫・冷凍庫の温度管理

作業の前後に冷蔵庫は５℃以下、冷凍庫は－18℃以下、保存用冷凍庫は－20℃以下になっていることを確認し、冷蔵庫・冷凍庫・調理室内温度記録表(様式第 19 号)に記録すること。

・施設管理

調理室、検収室、洗浄室、コンテナ室のほか、会議室、多目的室、休憩室、ホール、トイレ等、事務室を除くすべての施設の清掃を毎日行い、常に清潔な状態を保つこと。清掃状況は、施設等日常清掃点検表(様式９)に記録すること。また、長期休業等の前後の清掃業務等実施計画書(様式 20)を作成し、休業の２週間前までに報告すること。年度末には、食器、容器、調理器具等の数を確認し報告すること。

・保存食の採取

保存、食材(賄材料)の検収後、食材の一部を保存食用として 50ｇ以上ずつビニー

ル袋等清潔な容器に密封して入れ、保存すること。原材料の保存食は消毒洗浄を行わず購入した状態で保存すること。また、加工食品及び調理済食品についても、食品ごとに保存食 50ｇ程度を保存すること。保存食は－20℃以下の保存食用冷凍庫で保管すること。保存食の保管期間は２週間以上とする。これらの作業は、給食保存の記録表(様式第 10 号)に記載し、報告すること。

(9)　厨房機器の保守管理

厨房機器について、保守点検及び清掃を行い、常に良好に稼動できるよう整備しておくこと。

また、故障等並びに不具合等が生じた場合は、直ちにセンター所長に報告すること。

なお、学期終了ごとに厨房機器保守点検表(様式第 11 号)を作成し、センター所長に報告すること。

(10)　作業終了後

作業終了後、業務日誌(様式第 12 号)、給食日誌及び学校給食日常点検表(様式第 13 号)を提出し報告すること。また、作業工程表(様式第 14 号)、作業動線図(様式第 15 号-1 又は様式第 15 号-2)については、３日前までに当日分を提出し、当日分の変更点があれば赤字で記入し提出すること。

(11)　その他

作業中に異常等が発生したとき、または、支障をきたすと思われる注意事項は、作業中であっても速やかにセンター所長又は栄養教諭、栄養士、職員等へ連絡、報告すること。

９　人員要件

(1)　必要な能力・適性

委託業者は、以下の要件を満たす者を調理業務に従事させること。

・学校給食調理に必要な知識・技能を有し、衛生管理基準を確実に履行できる者
・業務遂行にあたり、規律を遵守し、円滑な業務運営を阻害しない者
・市が実施する衛生研修・安全研修等に委託業者の責任において参加させ、その内容を業務遂行に反映できる者
・過去に重大な契約違反、衛生管理基準違反または、業務遂行上のルール逸脱等の問題を起こしていない者

10　人員管理・改善措置

(1)　人員管理体制

委託業者は、自らの責任において従事者の業務遂行状況、衛生管理状況、業務品質について適切に管理し、必要に応じて教育・指導を行うこと。

(2)　不適性な従事者への対応

次のいずれかに該当する事象が発生した場合、委託業者は速やかに以下に定める具体的な是正措置を講じ、契約内容の完全な履行を確保すること。

なお、再教育等による改善が見込めない場合、委託業者の判断と責任に基づき、担当者の変更など適切な対応を行うものとする。

ア　業務遂行に重大な支障を生じさせる行為がある場合(例：業務指示の過失、不適切な言動が業務効率を著しく阻害する場合)

イ　他の従事者の業務またはセンター全体の運営に顕著な悪影響を及ぼす場合(例：意図的な妨害行為や協調性欠如によりチーム運営が困難となる場合)

ウ　衛生管理基準に違反する行為を複数回または継続的に行った場合(基準は食品衛生法、地方自治体規則、ならびに契約に定める基準に基づく)

エ　市からの業務品質または衛生管理に関する改善要請に対し、合理的な期間内に改善が見られない場合

※　市は、個別の従事者の雇用及び人事に関与しないが、契約履行確保の観点から、業務品質または衛生管理基準に基づく改善要請を行うことがある。この要請は、委託業者との協議に基づき、合理的かつ具体的な根拠に基づいて行われるものとする。

11　調整会議等の開催

(1)　調整会議・・・年間会議、月間会議、週間会議をそれぞれの期間に開催すること。

(2)　臨時会議・・・センター所長、栄養士の指示により開催すること。

※会議の終了後，調整会議録(年間・月間・週間)(様式第 16 号)を作成し報告すること。

12　施設及び調理方式

ドライシステム方式・共同調理場方式

13　使用施設

・行方市立麻生学校給食センター及び北浦学校給食センター(事務室は除き、駐車場を含む)内施設※ 別紙３　施設図

･行方市立麻生学校給食センター及び北浦学校給食センターの管理する調理用備品等一式

14　調理業務に伴う衛生管理経費及び消耗品の負担

(1)　食品衛生検査、食材検査、理化学検査及び調理場内の衛生検査等・･･発注者負担

※　各検査があった場合は、当該検査の立会等に協力すること。また、検査結果で指摘された事項があった場合は、改善に努めること。

検査等の種類		内　　容	実施時期
食品衛生検査	調理加工品	一般細菌数、大腸菌群数、大腸菌(E.coli)、黄色ブドウ球菌、サルモネラ	３回／年 実施
	手指ふきとり	一般細菌数、大腸菌群数、大腸菌(E.coli)、黄色ブドウ球菌	３回／年 実施
	器具ふきとり	一般細菌数、大腸菌群数、大腸菌(E.coli)、黄色ブドウ球菌	３回／年 実施
	落下菌	一般細菌数、真菌数	３回／年 実施
	食材検査	黄色ブドウ球菌、サルモネラ、大腸菌Ｏ－157	３回／年 実施
水道水質検査		残留塩素、一般細菌数、大腸菌群数等	１回／年 検査
害虫駆除		ゴキブリの駆除 ネズミの駆除 ハエ、その他飛来虫駆除	隔月　実施 ４回／年実施 各月　実施

(2)　食器等洗浄、清掃等に必要な備品及び消耗品負担者について(参照　表１)

15　その他の費用負担

(1)　貸出施設等については、別紙４「行政財産使用条件」に記載された使用条件を厳守することを条件に、受注者に原則無償で貸出する。

(2)　ボイラー及び厨房機器保守に必要な消耗品・・・発注者負担(表1)

(3)　調理従事者の保菌検査費用及び健康診断費用及び消耗品等・・・受注者負担(表1)

16　支給物資等（発注者負担）

調理材料一式

17　光熱水費（発注者負担）

上水道料、電気使用料、ガス使用料、燃料(重油)、排水処理施設管理費等

18　業務上の瑕疵責任

受注者の瑕疵により業務が履行できない場合や数量等の不足の状態が発生した場合は、受注者の責任と負担により、学校等の給食時間までに再調理・配送の対応をとること。その際、センター所長へ報告、連絡相談等を速やかに行うこと。

19　その他の特記事項

(1)　給食調理業務については、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）、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 号別添・最終改正：平成 29 年６月 16 日付け生食第 0616 号第 1 号）、その他関係法令、行方市衛生管理マニュアル等を厳守の上、作業すること。また、基準にない事項については、発注者の指示に従うこと。

(2)　施設・設備等の取扱については、特に注意を払って行い、節電に努めること。また、消耗品等の使用についても効率的に使用すること。

(3)　業務開始にあたり支障を来たさないよう当該施設において必要とされる期間の研修をうけること。

(4)　学校給食衛生管理基準等（上記(1)）に従って、各種必要な点検及び検査（表・票・簿）を受注者において作成し、センター所長へ提出、確認を受けること。厨房機器の保守として、受注者の責により貸出物品等を毀損した場合は、センター所長に厨房機器等故障報告兼修繕承諾申請書（様式第 17 号）を提出し、厨房機器等修繕承諾書（様式第 18 号）の交付を受け、直ちに受注者の責任において修繕するものとする。

(5)　学校等の長期休業（行方市立学校管理規則第３条第１項第１号から第８号まで）の開始直後、終了直前、特に衛生管理を行うための相当な期間を施設調理機器・食器具類等の清掃、消毒、整理整頓に充て、業務の円滑な運営に努めること。受注者は、長期休業中における清掃業務等実施計画書（様式第 20 号）を作成し、終了後は計画通り実施されたか、センター所長の確認を受けなければならない。

(6)　各種様式については、より合理的な書式に変更が可能であれば協議の上、変更する。

(7)　給食調理業務用の作業服等については、上下衣は白のものを使用すること。

(8)　給食調理業務用の作業靴は作業区分ごとに色分けすること。（下処理室、調理室、洗浄室）

(9)　給食調理業務用の作業用エプロンは、作業区分（調理室内、洗浄室他）ごとに色分けすること。

(10)　発注者において学校等へのバイキング給食等の行事食を計画、実施する場合、これらの作業についての必要な業務について従事すること。

(11)　給食調理業務に従事する者は、発注者並びに関係機関等で実施する衛生管理講習会等に参加すること。

(12)　給食実施日における昼食は、定められた給食費を納めることにより給食を喫食することができる。

(13)　毎年度初め、学期初め、その他変更時において食缶、バット、カゴ等を各学校等及びクラス別の食数に合わせるため、ネームプレート、食数シール等の貼付点検等を行うこと。

(14)　給食調理業務委託仕様書の内容は、業務責任者及び副業務責任者に理解させ、遺漏

のないよう努めること。

(15) 給食に異物混入が発生した場合､混入物の原因や特定のために分析検査を依頼することがあること。

また、報告書を提出し、学校へ報告の際に同行を依頼する場合もあること。

(16) 業務上の質問･確認については､業務責任者経由で行い業務連絡ルートの遵守を行うこと。食品衛生・安全に関わる緊急事態(異物混入、加熱不良、交差汚染、怪我・事故など)の即時回避が必要な場合は、この限りではなく、センター職員、栄養士が一時的に直接対応・指示する場合もあること。

その他不明な点については､センター所長と受注者との調整並びに協議のうえ実施すること。

表1　備品及び消耗品負担者

負担	区　分	品　　名
委託者	調理業務に必要なもの	食器，食缶，バット，食器かご，トレー，おたま，しゃもじ，トング，まな板，包丁，ピーラー，ボウル，泡だて器，すくい網，スパテラ，計量器，計量カップ，放射温度計，中心温度計，残留塩素試薬，ゴムベラ，スパテラ，スープレードル，ザル，プラスケット，台車，コンテナ，食品用ビニール袋、耐熱ミトン、ラップ，ペーパータオル，クッキングシート等
	清掃用品 衛生用品	洗濯機，高圧洗浄機，調理機械等潤滑油、工具等，食器洗浄機用洗剤，スチームコンベクション用クリーナー，中性洗剤，スポンジ，不織布，手洗い用せっけん，トイレ用洗剤，市指定ゴミ袋，消毒用アルコール，次亜塩素酸ナトリウム，トイレットペーパー，ハイプラモップ，デッキブラシ，シルバーワイパー，モップ絞り器，ほうき，ちりとり，ペーパータオル，チャック付ビニール袋等
	事務用品	テプラ，ラミネート，電池，文房具，動線図用ペン，マグネット等
受託者	被服	作業用白衣（上・下衣），帽子（毛髪が完全に覆えるもの），エプロン，靴（検収室・調理室・洗浄室），爪ブラシ，洗濯用洗剤，使い捨てマスク，使い捨てエプロン，その他調理に必要な被服類
	衛生用品	エンボス手袋，ビニール手袋，使い捨て手袋，ゴム手袋，手袋ケース，マスク，粘着ローラー，消毒液含侵ワイパー，洗濯用洗剤，トイレ除菌クリーナー，その他の洗剤等
	事務用品	パソコン，プリンター，コピー用紙，プリンターインク，付箋等
	福利厚生	救急薬品，休憩室内の消耗品等

別紙1　令和9年度　行方市学校給食配食計画表(案)

2026.2月末時点

お弁当の日(陸上)予定　7/20:終業式給食有　9/1:始業式給食有　お弁当の日予定　12/24:終業式給食有　1/11:始業式給食有　3/24:修了式給食無

4月			5月			6月			7月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月		
月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食	月日	(曜日)	主食
4/1	(木)		5/1	(土)		6/1	(火)	パン	7/1	(木)	めん	9/1	(水)	ごはん	10/1	(金)	ごはん	11/1	(月)	ごはん	12/1	(水)	ごはん	1/1	(土)		2/1	(火)	パン	3/1	(水)	ごはん
4/2	(金)		5/2	(日)		6/2	(水)	ごはん	7/2	(金)	ごはん	9/2	(木)	めん	10/2	(土)		11/2	(火)	パン	12/2	(木)	めん	1/2	(日)		2/2	(水)	ごはん	3/2	(木)	めん
4/3	(土)		5/3	(月)	憲法記念日	6/3	(木)	めん	7/3	(土)		9/3	(金)	ごはん	10/3	(日)		11/3	(水)	文化の日	12/3	(金)	ごはん	1/3	(月)		2/3	(木)	めん	3/3	(金)	ごはん
4/4	(日)		5/4	(火)	みどりの日	6/4	(金)	ごはん	7/4	(日)		9/4	(土)		10/4	(月)	ごはん	11/4	(木)	めん	12/4	(土)		1/4	(火)		2/4	(金)	ごはん	3/4	(土)	
4/5	(月)		5/5	(水)	こどもの日	6/5	(土)		7/5	(月)	ごはん	9/5	(日)		10/5	(火)	パン	11/5	(金)	ごはん	12/5	(日)		1/5	(水)		2/5	(土)		3/5	(日)	
4/6	(火)	入学式(仮)	5/6	(木)	パン	6/6	(日)		7/6	(火)	パン	9/6	(月)	ごはん	10/6	(水)	ごはん	11/6	(土)		12/6	(月)	ごはん	1/6	(木)		2/6	(日)		3/6	(月)	ごはん
4/7	(水)	ごはん	5/7	(金)	ごはん	6/7	(月)	ごはん	7/7	(水)	ごはん	9/7	(火)	パン	10/7	(木)	パン	11/7	(日)		12/7	(火)	パン	1/7	(金)		2/7	(月)	ごはん	3/7	(火)	パン
4/8	(木)	パン	5/8	(土)		6/8	(火)	パン	7/8	(木)	パン	9/8	(水)	ごはん	10/8	(金)	ごはん	11/8	(月)	ごはん	12/8	(水)	ごはん	1/8	(土)		2/8	(火)	パン	3/8	(水)	ごはん
4/9	(金)	ごはん	5/9	(日)		6/9	(水)	ごはん	7/9	(金)	ごはん	9/9	(木)	パン	10/9	(土)		11/9	(火)	パン	12/9	(木)	パン	1/9	(日)		2/9	(水)	ごはん	3/9	(木)	パン
4/10	(土)		5/10	(月)	ごはん	6/10	(木)	パン	7/10	(土)		9/10	(金)	ごはん	10/10	(日)		11/10	(水)	ごはん	12/10	(金)	ごはん	1/10	(月)	成人の日	2/10	(木)	パン	3/10	(金)	ごはん
4/11	(日)		5/11	(火)	パン	6/11	(金)	ごはん	7/11	(日)		9/11	(土)		10/11	(月)	スポーツの日	11/11	(木)	パン	12/11	(土)		1/11	(火)	パン	2/11	(金)	建国記念日	3/11	(土)	
4/12	(月)	ごはん	5/12	(水)	ごはん	6/12	(土)		7/12	(月)	ごはん	9/12	(日)		10/12	(火)	パン	11/12	(金)	ごはん	12/12	(日)		1/12	(水)	ごはん	2/12	(土)		3/12	(日)	
4/13	(火)	パン	5/13	(木)	めん	6/13	(日)		7/13	(火)	パン	9/13	(月)	ごはん	10/13	(水)	ごはん	11/13	(土)		12/13	(月)	ごはん	1/13	(木)	めん	2/13	(日)		3/13	(月)	ごはん
4/14	(水)	ごはん	5/14	(金)	ごはん	6/14	(月)	ごはん	7/14	(木)	ごはん	9/14	(火)	パン	10/14	(木)	めん	11/14	(日)		12/14	(火)	パン	1/14	(金)	ごはん	2/14	(月)	ごはん	3/14	(火)	パン
4/15	(木)	めん	5/15	(土)		6/15	(火)	パン	7/15	(木)	めん	9/15	(水)	ごはん	10/15	(金)	ごはん	11/15	(月)	ごはん	12/15	(水)	ごはん	1/15	(土)		2/15	(火)	パン	3/15	(水)	ごはん
4/16	(金)	ごはん	5/16	(日)		6/16	(水)	ごはん	7/16	(金)	ごはん	9/16	(木)	めん	10/16	(土)		11/16	(火)	パン	12/16	(木)	めん	1/16	(日)		2/16	(水)	ごはん	3/16	(木)	めん
4/17	(土)		5/17	(月)	ごはん	6/17	(木)	めん	7/17	(土)		9/17	(金)	ごはん	10/17	(日)		11/17	(水)	ごはん	12/17	(金)	ごはん	1/17	(月)	ごはん	2/17	(木)	めん	3/17	(金)	ごはん
4/18	(日)		5/18	(火)	パン	6/18	(金)	ごはん	7/18	(日)		9/18	(土)		10/18	(月)	ごはん	11/18	(木)	めん	12/18	(土)		1/18	(火)	パン	2/18	(金)	ごはん	3/18	(土)	
4/19	(月)	ごはん	5/19	(水)	ごはん	6/19	(土)		7/19	(月)	海の日	9/19	(日)		10/19	(火)	パン	11/19	(金)	ごはん	12/19	(日)		1/19	(水)	ごはん	2/19	(土)		3/19	(日)	
4/20	(火)	パン	5/20	(木)	パン	6/20	(日)		7/20	(火)	パン	9/20	(月)	敬老の日	10/20	(水)	ごはん	11/20	(土)		12/20	(月)	ごはん	1/20	(木)	パン	2/20	(日)		3/20	(月)	春分の日
4/21	(水)	ごはん	5/21	(金)	ごはん	6/21	(月)	ごはん	7/21	(水)		9/21	(火)	パン	10/21	(木)	パン	11/21	(日)		12/21	(火)	パン	1/21	(金)	ごはん	2/21	(月)	ごはん	3/21	(火)	パン
4/22	(木)	パン	5/22	(土)		6/22	(火)	パン	7/22	(木)		9/22	(水)	ごはん	10/22	(金)	ごはん	11/22	(月)	ごはん	12/22	(水)	ごはん	1/22	(土)		2/22	(火)	パン	3/22	(水)	ごはん
4/23	(金)	ごはん	5/23	(日)		6/23	(水)	ごはん	7/23	(金)		9/23	(木)	秋分の日	10/23	(土)		11/23	(火)	勤労感謝の日	12/23	(木)	パン	1/23	(日)		2/23	(水)	天皇誕生日	3/23	(木)	パン
4/24	(土)		5/24	(月)	ごはん	6/24	(木)	パン	7/24	(土)		9/24	(金)	ごはん	10/24	(日)		11/24	(水)	ごはん	12/24	(金)	ごはん	1/24	(月)	ごはん	2/24	(木)	パン	3/24	(金)	修了式(仮)
4/25	(日)		5/25	(火)	パン	6/25	(金)	ごはん	7/25	(日)		9/25	(土)		10/25	(月)	ごはん	11/25	(木)	パン	12/25	(土)		1/25	(火)	パン	2/25	(金)	ごはん	3/25	(土)	
4/26	(月)	ごはん	5/26	(水)	ごはん	6/26	(土)		7/26	(月)		9/26	(日)		10/26	(火)	パン	11/26	(金)	ごはん	12/26	(日)		1/26	(水)	ごはん	2/26	(土)		3/26	(日)	
4/27	(火)	パン	5/27	(木)	めん	6/27	(日)		7/27	(火)		9/27	(月)	ごはん	10/27	(水)	ごはん	11/27	(土)		12/27	(月)		1/27	(木)	めん	2/27	(日)		3/27	(月)	
4/28	(水)	ごはん	5/28	(金)	ごはん	6/28	(月)	ごはん	7/28	(水)		9/28	(火)	パン	10/28	(木)	めん	11/28	(日)		12/28	(火)		1/28	(金)	ごはん	2/28	(月)	ごはん	3/28	(火)	
4/29	(木)	昭和の日	5/29	(土)		6/29	(火)	パン	7/29	(木)		9/29	(水)	ごはん	10/29	(金)	ごはん	11/29	(月)	ごはん	12/29	(水)		1/29	(土)					3/29	(水)	
4/30	(金)	ごはん	5/30	(日)		6/30	(水)	ごはん	7/30	(金)		9/30	(木)	めん	10/30	(土)		11/30	(火)	パン	12/30	(木)		1/30	(日)					3/30	(木)	
			5/31	(月)	ごはん				7/31	(土)					10/31	(日)					12/31	(金)		1/31	(月)	ごはん				3/31	(金)	

主食別回数																																
	ごはん	11		ごはん	11		ごはん	13		ごはん	7		ごはん	12		ごはん	12		ごはん	12		ごはん	11		ごはん	9		ごはん	10		ごはん	9
	パン	5		パン	5		パン	7		パン	4		パン	5		パン	6		パン	6		パン	5		パン	4		パン	6		パン	5
	めん	1		めん	2		めん	2		めん	2		めん	3		めん	2		めん	2		めん	2		めん	2		めん	2		めん	2
計		17	計		18	計		22	計		13	計		20	計		20	計		20	計		18	計		15	計		18	計		16

年間合計

主食別回数		
	ごはん	117
	パン	58
	めん	22
計		197

月・水・金

火・第2・4木

第1・3・5 木

← お弁当の日除くと195日

別紙2　　年度別食数内訳表

（食/日）

R9		R10		R11	
麻生+北浦	1,990	麻生+北浦	1,900	麻生+北浦	1,810

【内訳】

○麻生学校給食センター

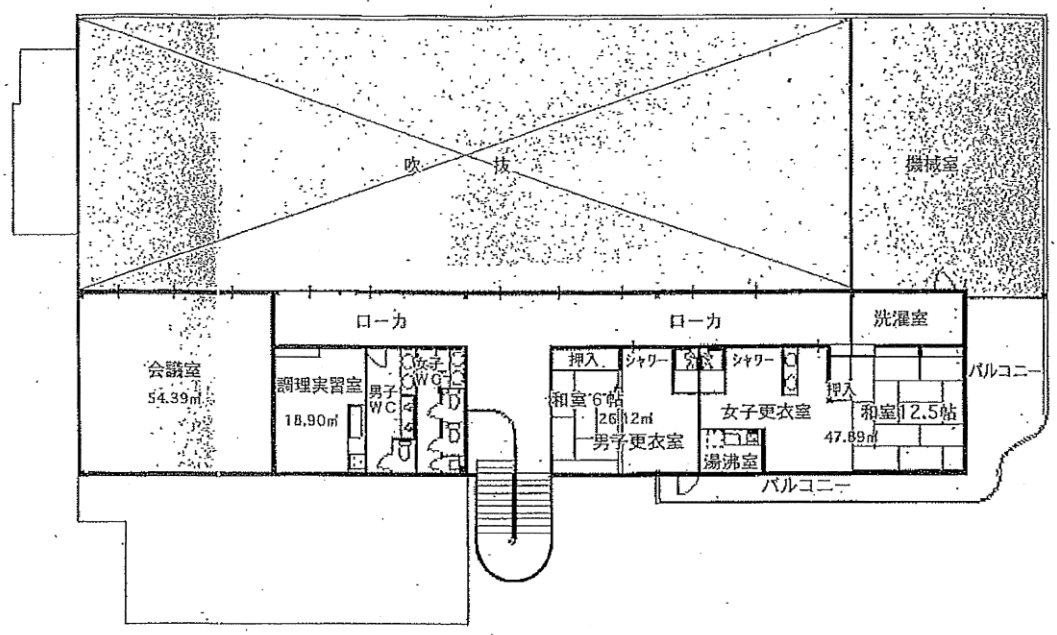
R9			R10			R11		
学校名	児童生徒園児	職員	学校名	児童生徒園児	職員	学校名	児童生徒園児	職員
麻生小学校	250	33	麻生小学校	225	33	麻生小学校	208	33
玉造小学校	405	43	玉造小学校	388	43	玉造小学校	355	43
麻生中学校	245	29	麻生中学校	251	29	麻生中学校	239	29
麻生幼稚園	15	10	麻生幼稚園	15	10	麻生幼稚園	15	10
給食センター		25	給食センター		25	給食センター		25
小　計	915	140	小　計	879	140	小　計	817	140
合　計		1,055	合　計		1,019	合　計		957
食　数		1,060	食　数		1,025	食　数		965

○北浦学校給食センター

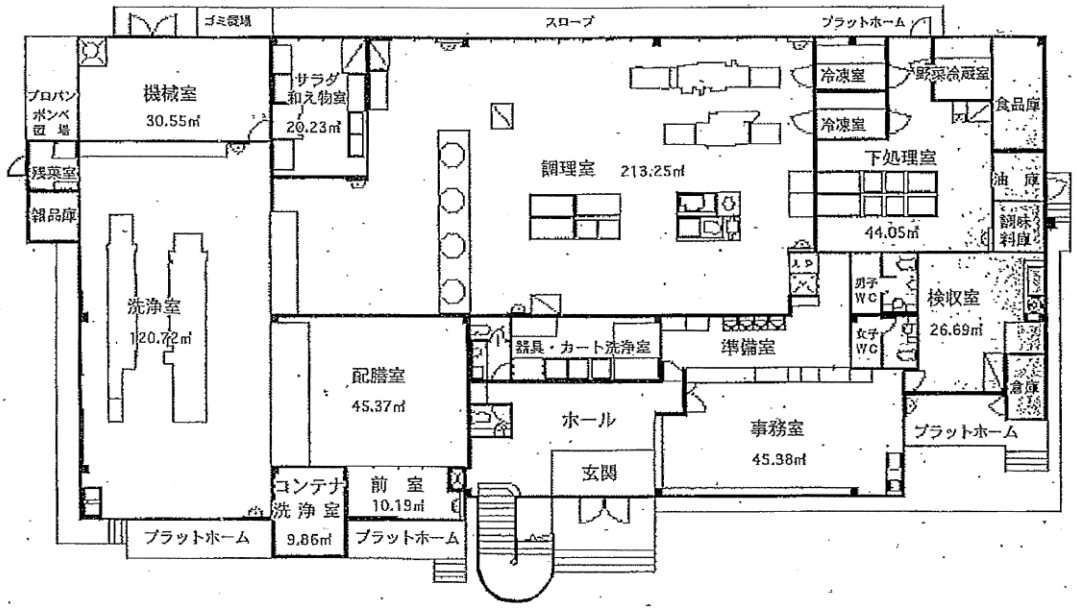
R9			R10			R11		
学校名	児童生徒園児	職員	学校名	児童生徒園児	職員	学校名	児童生徒園児	職員
北浦小学校	252	34	北浦小学校	235	34	北浦小学校	218	34
麻生東小学校	153	21	麻生東小学校	131	21	麻生東小学校	118	21
北浦中学校	154	22	北浦中学校	156	22	北浦中学校	153	22
玉造中学校	238	28	玉造中学校	222	28	玉造中学校	225	28
給食センター		21	給食センター		21	給食センター		21
小　計	797	126	小　計	744	126	小　計	714	126
合　計		923	合　計		870	合　計		840
食　数		930	食　数		875	食　数		845

別紙３①

施設図（北浦学校給食センター）



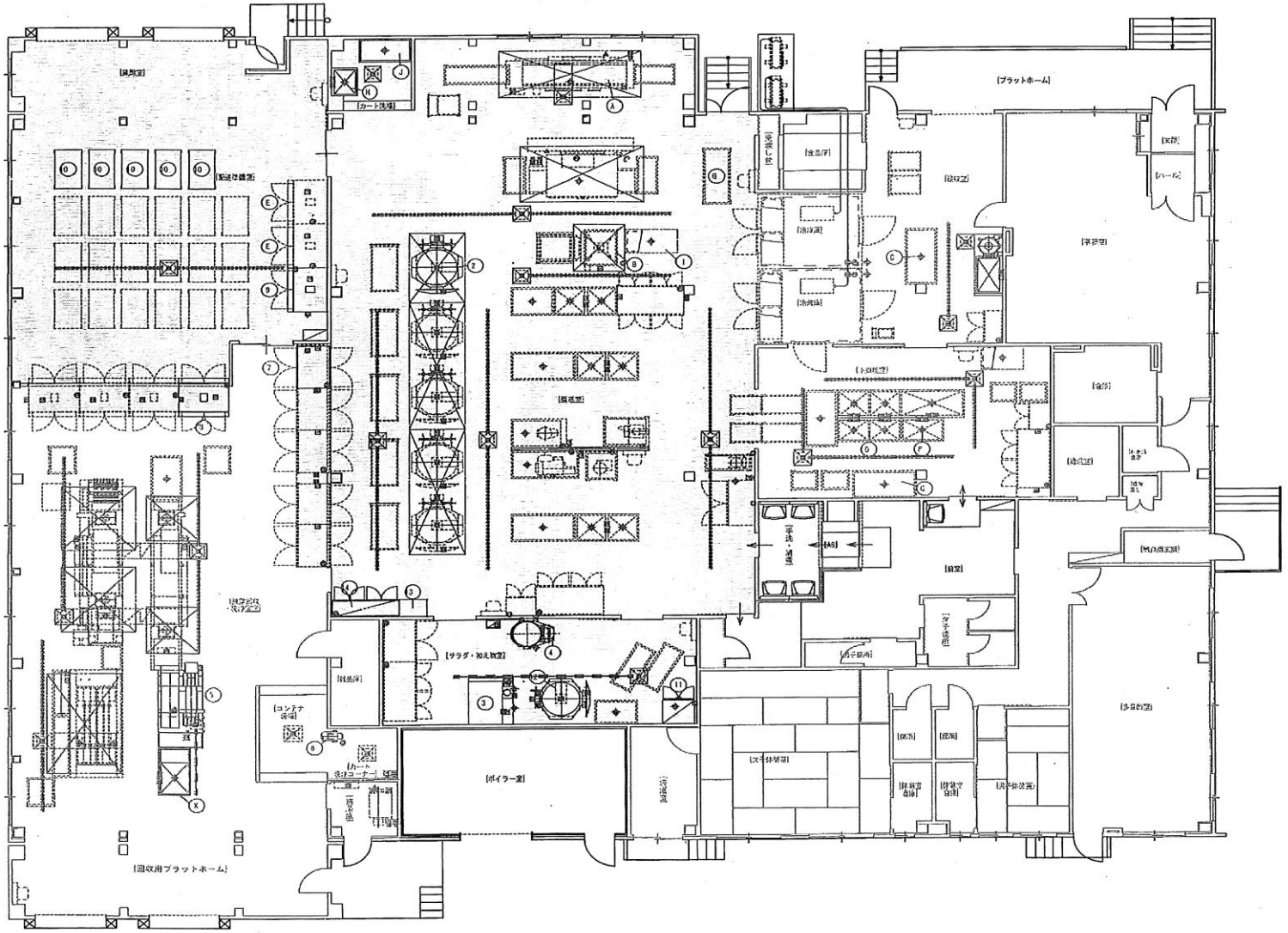
２階平面図



１階平面図

別紙３②

施設図（麻生学校給食センター）



別紙４

行政財産使用条件

1. 善良な管理者としての注意義務
   使用者は，善良な管理者としての注意を払い，適切に財産または備品を使用すること。
2. 第三者への使用禁止
   使用者は，許可なく第三者に財産を使用させてはならない。
3. 目的外使用の禁止
   許可された目的以外の使用は禁じられている。
4. 形状変更や工作物設置の事前許可
   財産の形状変更や工作物設置を行う場合は，必ず事前にセンター所長の許可を得ること。
5. 使用許可の取消または変更の条件
   以下の場合には，使用許可が取り消しまたは変更されることがある
   ・使用者が条件を守らない場合。
   ・国，県，町が公用または公共目的で財産を必要とする場合。
6. 原状回復義務
   使用期間満了または許可取消後は，速やかに原状に回復して返還する必要がある。ただし，センター所長が特に認めた場合は，原状に回復しないことができる。
7. 損失の自己負担
   使用期間満了，許可の取消や変更による損失は，使用者が負担しなければならない。

別紙５

配送車運行計画書

① 麻生学校給食センター

【配送予定時刻】

1号車	1回目	センター 10:50	3.1ｋｍ →	麻生幼(1) 11:00	0.4ｋｍ →	麻生小(3) 11:05	3.5ｋｍ →	センター 11:15	
	2回目	センター 11:30	2.5ｋｍ →	麻生中(3) 11:35	2.5ｋｍ →	センター 11:43			
2号車	1回目	センター 10:45	1４ｋｍ →	玉造小(4) 11:05	1４ｋｍ →	センター 11:28			

【回収予定時刻】

1号車	1回目	センター 13:00	3.1ｋｍ →	麻生幼(1) 13:10	0.4ｋｍ →	麻生小(3) 13:15	3.5ｋｍ →	センター 13:25	
	2回目	センター 13:30	2.5ｋｍ →	麻生中(3) 13:30	2.5ｋｍ →	センター 13:43			
2号車	1回目	センター 13:00	1４ｋｍ →	玉造小(4) 13:30	1４ｋｍ →	センター 13:55			

② 北浦学校給食センター

【配送予定時刻】

1号車	1回目	センター 10:55	0.8km →	北浦小(3) 10:59	0.8km →	センター 11:07			
	2回目	センター 11:20	9.1km →	玉造中(3) 11:35	9.1km →	センター 11:53			
2号車	1回目	センター 10:50	9.5km →	麻生東(2) 11:10	9.5km →	センター 11:40			
	2回目	センター 11:45	0.2km →	北浦中(2) 11:48	0.2km →	センター 11:54			

【回収予定時刻】

1号車	1回目	センター 13:00	0.8km →	北浦小(3) 13:04	0.8km →	センター 13:11			
	2回目	センター 13:15	9.6km →	玉造中(3) 13:52	9.6km →	センター 13:40			
2号車	1回目	センター 13:00	9.5km →	麻生東(2) 13:20	9.5km →	センター 13:40			
	2回目	センター 13:45	0.2km →	北浦中(2) 13:48	0.2km →	センター 13:54			

※ 荷降に3分程度加算してあります。

※ 学校名（ ）カッコ内の数字は、コンテナーの数量です。