

## 別添 1

### 島根県警察学校給食業務委託仕様書

#### 1 目的

島根県警察学校における給食業務に関し、島根県（以下「委託者」という。）及び受託者の業務運営上必要な事項を定め、受託者が厨房施設等を適切に運用・管理し、衛生的かつ安全に業務運営することにより給食対象者に対して良質な給食が提供されることを目的とする。

#### 2 委託業務

島根県警察学校給食業務

#### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までの間

なお、契約締結日から令和8年3月31日を準備期間とする。ただし、準備期間の費用は、委託者は負担しない。

#### 4 履行場所

島根県松江市西浜佐陀町582番地2 島根県警察学校

#### 5 委託業務の内容及び経費負担区分

委託業務の内容及び業務分担は、業務内容分担表（別表第1）のとおりとする。

また、業務の実施に必要な経費の負担区分は、経費負担区分表（別表第2）のとおりとする。ただし、別表第2に定めのない経費が発生する場合は、その都度委託者と受託者で協議の上決定するものとする。

#### 6 受託者の遵守事項

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり令和8年3月31までに食品衛生法第55条第1項に規定する許可を受けること。
- (2) 受託者は、(1)に規定する許可を受けたときは、食品衛生責任者を配置し、当該許可証の写しを直ちに委託者に提出すること。
- (3) 業務の実施に当たり、委託者との連携を密にし、島根県警察学校の職務や教養に支障が生じないよう円滑な業務運営を行うとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他の関係法令及びこれらに基づく基準等を誠実に遵守し不正や違反のないようにすること。
- (4) 食中毒を予防するため、厚生労働省の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。以下「大量調理マニュアル」という。）に準拠し、必要な点検表、記録簿等を作成、保管し、最善を尽くして衛生管理及び事故防止等安全管理に努めること。

- (5) 委託者の指示及び指導助言に誠意をもって対応すること。
- (6) 委託者が実施する業務運営に必要な各種会議等に参加すること。
- (7) 節電や節水に努め、省エネルギー等の環境負荷低減に配慮すること。
- (8) 業務に使用する備品、器具等については乱雑に扱わず、常に整理整頓に努め、業務終了後は、各室の施錠の確認、消灯及び火気の始末を確実に行うこと。
- (9) 業務の実施において知り得た個人情報を第三者に提供しないこと。また、この契約が終了し又は解除された後においても同様とする。

## 7 給食提供対象者及び食数見込み

- (1) 給食対象者は、入校生及び教職員とする。ただし、事前に委託者から申し入れがあった場合は、それ以外の者に対しても提供するものとする。
- (2) 委託者は給食数について、1か月分の予定数を前月20日までに、毎日の給食数については、土日祝日を除いた3日前までに受託者に連絡する。また、専科等短期間の入校生に対する給食数は専科等の期間の開始2週間前までに受託者に連絡することとする。
- (3) 給食を欠く事由が生じた時及び病気等により食事内容を変更する場合は、速やかに連絡するものとする。この場合、受託者は可能な限り委託者の指示に従うこと。

連絡の時期が食材等の調達変更に間に合わず、取消しが不能となる場合の給食代金は、当該給食未取得者が負担するものとする。ただし、天災その他突発かつ給食未取得者の責任に帰さない事由の場合は、負担割合について双方の協議により別途決めることとする。

- (4) 給食見込み数は、年度月別給食一覧（別表第3）を参考とする。各年度における食数はあくまでも予定であり、教養計画等の事情により変動がある。

## 8 給食提供場所、提供日及び時間帯

- (1) 給食の提供場所は、食堂とする。
- (2) 給食は、原則として、次に掲げる日を除き、入校生の入校期間の全日において、給食を提供するものとする。ただし、新規採用月（4、10月）は、後記(ア)及び(イ)においても給食を提供するものとする。このほか、委託者が特に指定する場合等、これにより難い事情があるときは、委託者と受託者で協議の上、これを定める。この場合において、受託者は可能な限り委託者の要請に応じるよう努めること。
  - (ア) 日曜日及び土曜日
  - (イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - (ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前記(イ)に掲げる日を除く）
  - (エ) 入校生が校外研修、帰宅等の事由により、給食が不要となる場合
- (3) 給食を提供する時間帯は、次のとおりとする。ただし、委託者の事情によっては、受託者に事前に連絡の上、これを変更することができる。

ア 初任科生及び教職員

- (ア) 朝食 午前7時00分から概ね30分内
- (イ) 昼食 午前11時50分から概ね30分内
- (ウ) 夕食 午後5時50分から概ね30分内

イ 専科生及び任用科生

- (ア) 朝食 午前7時00分から概ね30分内
- (イ) 昼食 午前11時50分から概ね30分内
- (オ) 夕食 午後5時15分から概ね30分内

(4) 新規採用月（4、10月）の休日中の朝食は、給食の一部を調理済食品（パン、米飯等）での提供も可能とする。

## 9 給食代金

(1) 給食の区分は、朝食、昼食及び夕食とし、給食代金（一食当たりの単価。消費税等を含む）は、次に掲げるとおりとする。

- (ア) 朝食 340円
- (イ) 昼食 540円
- (ウ) 夕食 540円

(2) 受託者は、給食代金を食材等の購入に必要な経費に充てるものとする。ただし、それ以外に充てる必要が生じる場合は、あらかじめ委託者に協議するものとする。

(3) 給食代金は、給食を受けた者の負担とする。

なお、支払時に振込手数料が発生する場合は、受託者が負担することとする。

(4) 給食に要する食材等の仕入れ及び代金の支払い等の商取引は、受託者の責任と名義によること。

また、受託者は食材等の購入及びその支払いに係る帳簿を備え、収入及び収支の額を記載し、その出納を明らかにしておくとともに、納品書、領収書等の証拠書類を保管し、各月締めの当該資料の写し等を委託者に提出する。このほかに委託者が求めた場合、当該資料の閲覧に応じること。

(5) 物価の著しい変動等、やむを得ず給食代金を変更する必要がある場合は、契約書第21条に基づき協議すること。

## 10 献立及び食材

受託者は、給食対象者の健康管理を考慮し、厚生労働省の示す「日本人の食事摂取基準の策定」の18～29歳の身体活動レベルⅢに沿って、性別、教育訓練の負荷等に応じた適切な栄養を取ることができる、バランスのとれた献立を管理栄養士又は栄養士に作成させ、前月末までに委託者の承認を得ること。

(1) 給食を魅力のあるものとするため、各料理の組み合わせを工夫し、同じメニューが繰り返される等がないように変化に富んだ献立にすること。また、月に2回以上は季節感等を考慮した特徴のある献立を委託者に示し、提供すること。

- (2) 受託者は、体調不良者に対する特別食を、食物アレルギー体質等の者に対しては除去食または代替食を、別途打ち合わせの上、提供すること。
- (3) 受託者は、入校生等に対して喫食状況を調査するほか、残食調査、嗜好調査を行い、食材の質、味付け、量等の改善に努めること。
- (4) 受託者は、食材の購入に当たり、新鮮、良質及び安全な食材を確保するとともに、可能な限り島根県産の地産地消に努め、島根県内の仕入れ業者を活用するよう配慮する。また、冷凍食品や加工食品の使用は可能な限り控えること。
- (5) 受託者は、食材の受入れ、検品及び保存を、大量調理マニュアルに準拠して行い、必要な書類を作成し保管しておくこと。委託者が食材の産地、加工国等が示された商品規格等の提出を求めたときは、これに応じること。

## 11 調理作業

- (1) 給食の調理、盛り付け及び配膳等は、原則として島根県警察学校の厨房施設、設備及び備品を使用して行うものとし、当日に調理し、仕上げ調理後1時間以内（配膳時間を含む）に喫食できるよう調理時間を調整するとともに、給食の温度や質及び味付け等が最適な状態で提供できるよう最大限の努力をすること。
- (2) 受託者は、調理業務等から発生する生ゴミを含む可燃ゴミ及び不燃ゴミを適切に分別するとともに、ゴミの減量化に努めること。

## 12 検食の保存

食材の受入れ、検品及び保存は「大量調理マニュアル」に準拠して行うこと。

## 13 業務実施体制

### (1) 業務管理者及び業務従事者

受託者は、受託者を代表して業務を管理する業務管理者を社内に置き、業務の円滑な運営のために委託者との連絡調整に当たるとともに、給食業務を行うために必要な知識及び経験を有する者（以下「業務従事者」という。）を配置し業務に当たること。

### (2) 業務責任者及び業務副責任者

受託者は、業務従事者の中から業務責任者、業務副責任者を選任し、現場における通常の業務の他に次の業務を行うこと。

なお、業務責任者は、調理師、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者とする。

#### ア 業務責任者

- (ア) 現場における業務の総括管理、業務従事者の指揮監督及び施設等の衛生管理等を行うこと。
- (イ) 業務の実施に当たり、火災、盗難及び人身事故を起こさないよう留意し常に業務の安全を確保すること。
- (ウ) 施設等の整理整頓、清掃、食材の管理、業務従事者の健康管理等衛生管理

を徹底すること。

- (イ) 服装、規律及び風紀に責任を持ち、秩序ある職場環境の保持に努めること。
- (オ) 事故の発生又は異常を認めた場合は、適切な措置を行うとともに、島根県警察学校担当者に速やかに報告すること。

イ 業務副責任者

業務責任者が不在のときはその任務に当たること。

(3) 業務従事者名簿の提出

業務管理者、業務責任者、業務副責任者及び業務従事者を明記した業務従事者名簿（様式第1号）を事前に提出し、委託者の承認を得ること。変更する場合も同様とする。

(4) 勤務形態等

ア 業務管理者及び業務従事者については、直接雇用を原則とする。ただし、やむを得ない事情により一時的に業務従事者の代替等を行う必要が生じた場合はこの限りではない。その場合は、事前に「臨時調理業務従事者届出書」（様式2）を従事期間を示して提出し、委託者の承認を得ること。ただし、受託者と業務委託契約を締結した者を業務従事者とする場合は、契約書第18条に従うこと。

イ 受託者は、必要な数の業務従事者を島根県警察学校に配置し業務に当たること。島根県警察学校の厨房内等には、朝食の提供開始時刻からその日の最終の食事の提供終了時刻までの間は、1名以上の業務従事者を配置しておくこととするが、8(2)の新規採用月中の休日の勤務形態等で、これによりがたい場合は、別途協議する。

なお、委託業務を適切に実施するため勤務時間等については、労働基準法その他関係法令の遵守を条件に一任する。

(5) 非常時の対応

受託者は、天災、業務自粛指示等により給食が提供できない場合は、直ちに必要な体制を確保の上、給食の代替品を用意するなど所要の措置を講じなければならない。

なお、契約締結後、非常時における対応マニュアル及び連絡体制表（様式不問）を作成の上、委託者に提出し、確認を得なければならない。変更する場合も同様とする。

## 14 衛生管理等

受託者は、次に掲げるもののほか、給食業務における衛生管理体制を確立し、必要な措置を講じるなど、衛生管理を徹底しなければならない。

- (1) 受託者は、業務従事者の採用時、速やかに健康診断及び検便を受けさせ、その結果を委託者に報告し、確認を得なければならない。
- (2) 受託者は、前記(1)に規定するもののほか、業務従事者に健康診断を年1回以

上、検便検査を月1回以上受けさせ、その結果を速やかに委託者に報告し、確認を得なければならない。

- (3) 受託者は、業務従事者に下痢、おう吐、発熱等の症状があるとき若しくはその疑いがあるとき又は手指等に化膿創があるときは、当該業務従事者を調理作業に従事させてはならない。
- (4) 受託者は、食中毒等の事故が発生したときは、関連法令に基づく対応を速やかに実施して、委託者に報告すること。

## 15 施設等の使用及び管理

- (1) 委託者は、業務上必要な施設等について受託者に無償で使用させることとし、給食業務で使用する光熱水費は、委託者が負担する。(主な設備及び備品は別表第4のとおり)
- (2) 受託者は、施設等をこの契約に基づく給食業務以外に使用してはならない。
- (3) 受託者は、使用する施設等を善良なる管理者としての注意義務をもって適切に管理し、清潔の保持、整理整頓及び火災の防止について責任を負うものとする。また、使用する設備等に故意又は重大な過失により損害を与えたときは、速やかに委託者に報告するとともに、その損害を賠償しなければならない。
- (4) 受託者は、施設等について模様替え、その他の行為をしようとするときは、事前に委託者の承認を受けること。また、受託者は、この契約が解除になったとき又はこの契約期間が終了したときは、施設等を原状に回復しなければならない。

## 16 業務日誌等の提出

業務責任者は、給食業務日誌（様式第3号）及び、大量調理マニュアルに準拠した衛生状態・施設管理等に必要な点検表、記録簿等を作成し、委託者の確認を受け、適切に保管すること。

## 17 給食評価の実施

委託者は、給食の内容等に係る評価（以下「給食評価」という。）を島根県警察学校において適宜実施することとする。

給食評価は、島根県警察学校の教職員によって、給食の内容（献立、食材、味付け、量等）と9(1)に示した給食費が妥当であるかを評価することとする。

受託者は、給食評価において改善すべき事項が発生した場合は、速やかに対応すること。

## 18 給食委員会の開催

委託者及び受託者は、必要に応じて給食委員会を開催し調理業務、献立、その他必要な事項について検討を行い、給食業務の向上に努めるものとする。

## 19 業務従事者の災害補償等

受託者は、業務従事者の災害補償、傷病手当及び一身上に関する事項については、受託者の責任において行うものとする。

## 20 損害・被害に係る原状回復及び賠償責任

受託者は、次の事項に対し、委託者及び第三者に損害・被害を与えたときは、受託者において補償し、現状に復するものとする。ただし、委託者及び第三者が特に承認した場合は、この限りではない。

- ア 業務に関し、管理者の注意義務を怠ったとき。
- イ 委託者の意思に基づかない業務の履行又は契約解除を行ったとき。
- ウ その他、委託者の責めに帰すべき事由のない損害を生じたとき。

## 21 暴力団排除措置

受託者は、島根県暴力団排除条例（島根県条例第49号）、島根県物品調達及び庁舎管理等に係る暴力団排除措置要綱（平成23年6月30日島根県告知第454号）の内容及び趣旨を十分理解し、業務を行うものとする。

## 22 その他

- (1) 受託者は、関係官公庁が行う調査等や、給食業務を行うために必要な関係機関への提出物について委託者から協力を求められた場合は、誠意を持って対応するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項について、速やかに改善すること。
- (2) 受託者は、委託業務期間が終了したときは、給食対象者に影響がないよう、委託者が指定する者に対し、円滑な業務引継を行うこと。
- (3) この仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者とが協議し決定する。

別表第1（5関係）

## 業務内容分担表

区分	項目	委託者	受託者
総括	給食の運営総括	○	
	給食関連事項の会議等開催	○	○
	給食関連部門との連絡及び調整	○	○
栄養管理	献立表の作成		○
	献立の修正		○
	献立の確認	○	
	給食数、特別食の指示及び管理	○	
	特別食の調製		○
	喫食調査、嗜好調査等の企画及び実施		○
調理作業	作業実施状況の管理		○
	調理、盛り付け及び配膳		○
	食器等の洗浄、消毒及び保管		○
食材管理	食材等の調達、点検		○
	食材等の保管、在庫管理及び使用状況の確認		○
	食材等の出納管理(伝票整理、書類等の作成、保管及び管理)		○
	食材等の出納状況の確認	○	
	給食評価	○	
施設等の管理	建物、厨房施設等の主要な設備の設置、改修及び補修	○	
	食堂、厨房施設、設備、備品等の点検、管理		○
	食堂、厨房施設、設備、備品等の確認	○	
	調理器具、食器等の管理	○(随時)	○
	始業・終業時の施設、設備、火気等の点検		○
業務管理	業務従事者名簿の提出及び業務責任者等の指定、報告		○
	勤務表の作成及び提出		○
	給食業務日誌の提出		○
	業務従事者の配置状況の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材等の衛生管理		○
	厨房施設、設備、調理器具、食器等の衛生管理		○
	厨房施設等の清掃（屋内排水溝等を含む）		○
	グリーストラップ（屋外）の清掃	○	
	衣類、作業着等の清潔保持状況の確認		○
	検食用保存食の確保及び管理		○
	食堂及び厨房内の防そ・防虫等駆除作業	○	
	上記以外の防そ・防虫等駆除作業	○	
	各種点検表の作成及び提出		○
	食堂及び厨房の衛生管理に関する点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働管理	上記項目の遵守義務	○	○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	定期検便(月1回以上)の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○

注：この表に定めのない項目については両者協議の上決定する。

## 別表第2(5関係)

## 経費負担区分表

項目	委託者	受託者
光熱水費(警察学校で給食業務に使用するものに限る。)	○	
建物、厨房施設等の主要な設備の設置、改修及び補修	○	
設備、調理機器、備品及び食器の修理、管理経費	委託者の所有に 係るもの (受託者の責め に による修理を除く)	受託者の所有 に 係るもの
防そ・防虫等駆除作業費	○	
食堂、厨房内の消毒及び衛生管理費		○
調理機器、食器等の洗浄、消毒		○
検食費		○
可燃ゴミ、不燃ゴミ処分費(ゴミ袋は除く)	○	
廃油処理費		○
消耗品費(事務用品、清掃用具、ゴミ袋、洗剤、消毒薬、厨房内業務用品等)		○
業務従事者的人件費		○
業務従事者の衛生管理費(健康診断、検便、細菌検査等)、被服費		○
許認可手続き等の官公庁手続きに要する経費		○
業務運営に必要な間接的経費		○
食中毒、災害発生時(学校の厨房施設が使用できない場合)の材料調達費、調理費(食材費は学校側が負担)		○
業務用通信費(設置に係る経費を含む)		○

注:この表に定めのない項目については、両者協議の上決定する。

別表第3(7関係)

## 年度別給食数一覧

	令和5年度食数					令和6年度食数					令和7年度食数				
	稼働日数	朝	昼	夕	計	稼働日数	朝	昼	夕	計	稼働日数	朝	昼	夕	計
4月	26	1,677	1,825	1,740	5,242	26	1,684	1,873	1,722	5,279	24	1,800	1,975	1,728	5,503
5月	18	1,251	1,328	1,064	3,643	19	1,261	1,322	1,036	3,619	18	1,513	1,577	1,177	4,267
6月	22	1,651	1,609	1,210	4,470	20	1,517	1,448	1,199	4,164	21	1,804	1,735	1,473	5,012
7月	20	1,288	1,337	1,037	3,662	22	1,566	1,682	1,268	4,516	22	1,844	1,812	1,456	5,112
8月	20	1,089	1,146	897	3,132	17	915	928	659	2,502	16	1,093	1,043	706	2,842
9月	20	1,244	1,293	971	3,508	19	1,008	1,061	799	2,868	20	1,233	1,281	847	3,361
10月	19	448	511	432	1,391	22	851	996	682	2,529	22	1,000	1,037	747	2,784
11月	20	518	577	422	1,517	20	472	508	399	1,379	18	662	615	490	1,767
12月	20	654	698	492	1,844	20	568	547	442	1,557	20	762	769	605	2,136
1月	17	711	741	592	2,044	19	769	791	615	2,175	19	1,015	1,007	802	2,824
2月	19	421	424	335	1,180	18	437	436	316	1,189	17	468	468	339	1,275
3月	11	242	220	176	638	10	242	221	170	633	10	260	260	208	728
計	232	11,194	11,709	9,368	32,271	232	11,290	11,813	9,307	32,410	227	13,454	13,579	10,578	37,611

※R5年度9~10月はR4年度実績。R7年度1月以降は見込み数

見込み

見込み

見込み

別表第4 (15関係)

## 設備・備品

備品等名	数量
ガス炊飯器	1
ガス回転釜	2
万能焼物器	1
ガスレンジ	1
冷凍庫	1
冷蔵庫	3
ガス蒸し器	1
給湯器	1
食器洗浄機	1
盛付配膳台・作業台	8
殺菌庫	1

## 様式第1号（13関係）

年　月　日

島根県警察学校長 殿

(受託者)

## 業務従事者名簿

1 業務管理者（就任年月日 年　月　日）

氏　名	生　年　月　日 (年　齢)	住　所 (連絡先)	有資格免許名

2 業務従事者（就任年月日 年　月　日）

氏　名	生　年　月　日 (年　齢)	住　所 (連絡先)	有資格免許名
（業務責任者）			
（業務副責任者）			

3 管理栄養士又は栄養士（就任年月日 年　月　日）

氏　名	生　年　月　日 (年　齢)	住　所 (連絡先)	有資格免許名

添付書類 (1) 履歴書（全員）

- (2) 資格を有する者は免許（調理師又は栄養士等免許等）の写し
- (3) 健康診断結果報告書の写し ※原則従事前4か月以内のもの
- (4) 腸内細菌検査結果報告書の写し ※原則従事前2週間以内のもの
- (5) 食品衛生責任者であることを証明する書類

様式第2号 (13 関係)

年 月 日

島根県警察学校長 殿

(受託者)

臨時調理業務従事者届出書

1 配置理由

2 配置期間

年 月 日～ 年 月 日

3 臨時業務従事者

氏名	生年月日 (年齢)	住所 (連絡先)	有資格免許名

添付書類 (1) 履歴書

- (2) 資格を有する者は免許（調理師又は栄養士等免許等）の写し
- (3) 健康診断結果報告書の写し ※原則従事前4か月以内のもの
- (4) 腸内細菌検査結果報告書の写し ※原則従事前2週間以内のもの

## 給食業務日誌

業務責任者等	
--------	--

		年 月 日	曜日	天候	記入者	印
朝食	調理従事者		給食 材料	購入日		
				購入担当者		
				検収者		
	調理食数	食	特記事項			
昼食	調理従事者		給食 材料	購入日		
				購入担当者		
				検収者		
	調理食数	食	特記事項			
夕食	調理従事者		給食 材料	購入日		
				購入担当者		
				検収者		
	調理食数	食	特記事項			
最終退庁者 氏名 時 分退庁						