

仕 様 書

1. 件 名 学校給食及び食器等搬送業務委託

2. 履行場所（所在地等詳細は別紙1参照）

（1）学校給食太子堂調理場（以下「調理場」という。）

（2）給食受配中学校 10校

（太子堂中・駒沢中・緑丘中・駒留中・奥沢中・尾山台中・千歳中・富士中・松沢中・学びの多様化学校（不登校特例校）分教室「ねいろ」）

（3）給食調理中学校 1校

（北沢中）

3. 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までのうち約200日。

（夏・冬・春休み期間及び給食実施日以外を除く。ただし、給食実施日以外の日においても業務の必要がある場合は、この限りではない。）

（なお、学びの多様化学校（不登校特例校）分教室「ねいろ」は、原則金曜日以外の給食実施日に給食及び食器搬送等を行うこと。）

【令和8年度給食実施日（予定）】

	中学校
1 学期	令和8年 4月 6日（月）～ 7月21日（月）
2 学期	令和8年 9月 1日（火）～ 12月25日（金）
3 学期	令和9年 1月 7日（木）～ 3月25日（木）

4. 作業時間

原則午前8時半から午後3時まで。この時間外に作業を要する場合は、別途協議とする。ただし、運行当日の第1便搬送前に車両点検作業等（30分程度）を実施すること。

5. 履行上の注意

受託者は、本業務が「学校給食法」に基づき行われる義務教育諸学校における教育の目的があることを十分に認識し、安全衛生に努めるとともに、継続的・安定的に受託業務を実施しなければならない。

6. 業務内容

本業務は、給食及び食器等の搬送を調理場から行う「調理場方式」と、中学校の給食室から行う「調理校方式」がある。

調理場及び調理校にあるコンテナ（別紙2参照）を活用して、給食及び食器等を受配小・中学校（以下「受配校」という。）へ、以下のとおり安全かつ速やかに搬送すること。詳細は、別紙3「学校給食及び食器等搬送業務委託標準作業基準（以下「標準作業基準」という。）」のとおりとする。

- (1) 各方式の搬送順序・時刻等は、調理場長等が作成した搬送計画一覧表（別紙4参照。ただし、時刻・クラス数・人数等は変更の可能性がある）により行う。また、搬送ルートについては、調理場長または調理校長と協議のうえ受託者において決めることとし、事前に調理場長または調理校長に報告すること。道路渋滞及び工事等によりやむを得ない場合を除き、定められたルートを走行すること。
- (2) 搬送は、次のとおり原則1日3便体制とする。
 - ①第1便（食器等搬送）（学びの多様化学校（不登校特例校）分教室「ねいろ」を除く）
食器等が格納されたコンテナを調理場、調理校から受配校に搬送すること。
 - ②第2便（給食等搬送）
給食等が格納されたコンテナを調理場、調理校から受配校に搬送すること。
なお、第1便の搬送がない受配校については、第2便において食器等を搬送すること。
 - ③第3便（食器等回収業務）
給食終了後の使用済み食器・食缶等が格納されたコンテナを受配校から回収し、調理場、調理校へ搬送すること。
- (3) その他、業務遂行上の詳細な作業内容については、調理場長、調理校長及び世田谷区教育委員会（以下「教育委員会」という。）と協議し定めること。搬送の際には、調理従事者及び配膳従事者等と協力体制をとり、スムーズな搬送体制をとること。
- (4) 受託者は、毎月業務完了後、速やかに別紙5「搬送業務実施報告書」を教育委員会に提出すること。
- (5) 調理場、調理校及び受配校の給食搬出入口付近における道路工事については、調理場長、調理校長及び受配校長と受託者が事前に区への工事申請及び道路における工事予告等により情報の収集を行い、給食搬送に影響のある情報を共有する等、給食の定刻搬送に努めること。
- (6) 搬送経路にスクールゾーン等の通行規制がある場合、受託者はあらかじめ所轄の警察署等により通行許可を受けること。
- (7) 令和8年度給食実施日（予定）の内、搬送を実施しない日に、車両及び搬送従事者待機場所の設備清掃、点検、整理整頓を行うこと。
- (8) 令和8年度給食実施日（予定）の内、搬送を実施しない日に、搬送従事者に業務に関する研修を行うこと。
- (9) 受託者は、「6. 業務内容（7）（8）」の業務を実施した場合は毎月業務完了後、速やかに、「業務実施報告書」（任意様式）を提出すること。

7. 搬送従事者

- (1) 受託者は、搬送従事者について、欠勤等による業務遅滞等がないよう予め予備の従事者を定めておくこと。
- (2) 標準作業基準により、衛生面に十分留意して作業を行うこと。受託者は、搬送従事者に対し、給食業務に相応しい清潔な服装を着用させるとし、作業服については、毎日洗濯した衛生的なものを身に着けるよう指導すること。
- (3) 搬送従事者のうち1名を業務責任者として、調理場長または調理校長と綿密に連絡をとり、業務履行中の事故や施設設備・備品の損傷等が発生しないよう、搬送従事者に努めさせること。
- (4) 受託者は、契約締結後速やかに業務責任者及び搬送従事者の名簿を調理場長、調理校長及び教育委員会に提出すること。やむを得ず提出した名簿を変更する場合は、事前に協議のうえ、変更後の名簿を調理場長、調理校長及び教育委員会に提出すること。
- (5) 受託者は、前項により届け出た搬送従事者（業務責任者含む）について、年1回の健康診断と月2回（各回の間隔は、15日程度空けること。ただし8月は1回とする。）の腸内細菌検査（検査内容は、赤痢菌・腸チフス菌・パラチフスA菌及びその他の血清型サルモネラの検出並びに腸管出血性大腸菌O157の検出を行う。）を行い、細菌検査結果は事業者名を明記のうえ、速やかに調理場長、調理校長に提出すること。

また、上記検査の結果及び日常の健康管理等により、感染症疾患罹患の恐れを含め、衛生上の支障の発生が想定される者は作業に従事させないこと。

なお、健康診断結果については受託者が保管し、調理場長、調理校長及び教育委員会が必要と認めた場合は、健康診断結果報告書を速やかに提出すること。

上記診断・検査に係る費用は受託者の負担とする。

- (6) 受託者は、搬送業務従事中においては搬送従事者を本業務以外の業務に従事させないこと。ただし、事前に調理場長または調理校長の承認を受けた場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は、搬送従事者に対し、自家用車での通勤をさせないこと。
- (8) 受託者は、搬送従事者に対し、道路交通法等関係法令を遵守させ、交通安全・交通マナーを徹底し、事故等が起こらないように指導すること。

8. 搬送車両（以下「車両」という。）

- (1) 車両は、受託者が用意すること。また、契約締結後速やかに使用する車両の車検証の写しを教育委員会に提出すること。
- (2) 車両は、最大積載量3トン、パネル、パワーゲート付きとする（揚力1000kg以上）。サイズは、全長6150mm、全幅1900mm、全高2950mmを上回らないこと。また、事故防止のためバックカメラを設置すること。
- (3) 荷室内には、**別紙2**に示すコンテナを8台搭載し、コンテナの落下及び転倒防止に努め、コンテナが確実に固定できる装置を施すこと。また、パワーゲートは、搬送先により異なるプラットホーム高さに対応できること。

(4) 車両は、1 校に 1 台を基本とし、調理場用を 10 台、調理校用を 1 台とする。

なお、使用台数については、受配校の状況により搬送先の学校数が年度途中に変更する場合がある。その場合は、契約の内容を変更し、契約金額についても別途協議のうえ変更する。使用台数が増えた場合は、当該車両の車検証の写しを速やかに教育委員会に提出すること。

(5) 車両の搬送業務終了後における駐車場所は、調理場方式の 10 台を調理場内とし、無償で貸与する。調理校方式の 1 台については、受託者がその駐車場を確保すること。なお、調理場方式の台数は、調理場長が認める場合、この限りでない。

(6) 受託者は車両及び駐車場所を常に清潔に保つこと。また、搬送従事者には毎業務終了前に車両内外共に清掃・点検を行わせ、常に衛生・安全の確保に努めること。

また、本契約業務で使用する車両は本業務専用とし、他の業務への使用は認めない。

(7) 受託者は常置した車両の保管に責任をもってあたること。特に、受託者の駐車場所に常置する車両については、駐車場所の衛生面に留意し、盗難や車両の不具合等が出ないように特段の注意を払って保管すること。

(8) 受託者は、(5) による車両駐車中に車両に損害等が生じた場合は、速やかに調理場長、調理校長及び教育委員会に届け出ること。その生じた損害は、受託者が負担すること。また、第三者により損害が生じた場合は、受託者がまず負担し事後に第三者に求償することとし、本契約業務に支障のないようにすること。

(9) 年度途中に車両を入れ替える場合は、調理場長、調理校長及び教育委員会と協議すること。なお、この場合においては、契約金額の変更は行わないものとする。

9. 搬送業務履行中を含む車両運行中の事故処理

(1) 受託者は、車両運行中に事故（交通事故、学校施設・設備破損、給食損失及び食器破損等）が起きた場合は、速やかに調理場長、調理校長及び教育委員会に報告すること。また、事故処理を迅速に行い、その経過についても同様に文書にて報告すること。

(2) 車両運行中に発生した事故において、相手方の賠償及び受託者の損害については受託者の責において処理解決すること。

(3) 事故が起きた際においても、本業務の履行に支障が出ないようにすること。

(4) 搬送中に搬送従事者あるいは第三者の過失等により搬送途中の給食等に損害が生じた場合は、事故原因の如何にかかわらず受託者はその責を負うものとする。

10. 搬送従事者待機場所等

(1) 委託者は、受託者に対し原則とし調理場及び調理校内の搬送従事者待機場所を無償で貸与する。なお、水道光熱費は委託者の負担とする。

(2) 待機場所の使用にあたっては、待機以外の目的に使用せず、適正な管理に努めること。

(3) 搬送従事者が使用する備品等を持ち込む場合は、事前に協議することとし、適

正に管理するとともにその所在を明確にするために備品等に受託者名を明記すること。

11. 完了届

受託者は各月の業務を完了するごとに、直ちに完了届を提出しなければならない。

12. 支払い方法

8月を除く各月の検査合格後、請求に基づき支払う（計11回）。

13. 再委託

受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を教育委員会に通知し承諾を得なければならない。また、再受託者にもこの契約を遵守させなければならない。

14. その他

- (1) 委託者より貸与した備品、物品については、**別紙6**「貸与品受領確認書」により調理場長、調理校長及び教育委員会あて提出すること。
- (2) 調理場長、調理校長及び教育委員会が、本業務を履行するにあたり提出を必要と認めた書類（月毎の搬送従事者配車予定表等：様式自由）については、要請に応じて速やかに提出すること。
- (3) 学校の改築工事等で、新校舎及び仮設配膳室などの車両動線の確認・下見等が必要となる場合は応じること。また、工事対象校で不要となった一部物品（食器等）の調理場への搬送も本契約に含むものとする。
- (4) 本仕様に定めのない事項及び疑義については、教育委員会と協議すること。

15. 担 当

教育委員会事務局学校健康推進課学校給食太子堂調理場

TEL：3410－2753

FAX：3424－4007

学校所在地一覧表

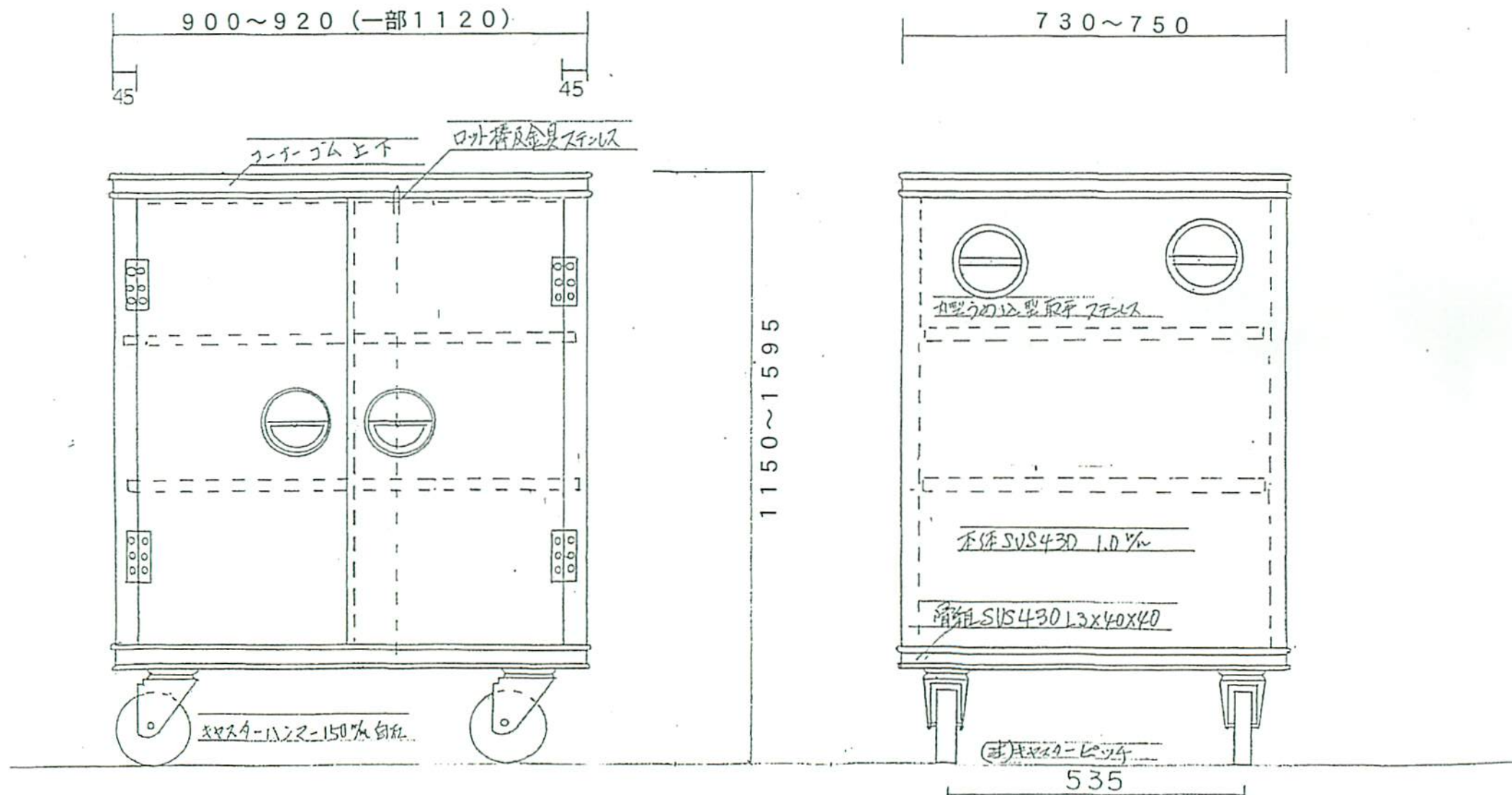
別紙 1

	学校 番号	学 校 名	所 在 地	電話番号	備 考
太子堂調理場 (調理場方式)		太子堂調理場	太子堂1-3-46	3410-2753	
	101	太子堂中学校	太子堂3-27-17	3413-0810	
	102	松沢中学校	桜上水4-5-2	3303-7381	
	104	駒沢中学校	駒沢2-39-25	3422-7401	
	105	緑丘中学校	桜上水3-19-12	3303-7332	
	107	駒留中学校	下馬4-18-1	3424-3070	
	116	奥沢中学校	奥沢1-42-1	3726-2561	
	117	千歳中学校	千歳台6-15-1	3300-7361	
	121	尾山台中学校	尾山台3-27-23	3701-1171	
	134	学びの多様化学校 (不登校特例校) 分 教室「ねいろ」	弦巻3-16-8	3429-1879	

調理 校 方 式	106	北沢中学校	北沢5-12-3	3468-2501	富士中学校(代沢1-23-17)へ搬送
-------------------	-----	-------	----------	-----------	---------------------

給食等搬送用コンテナ寸法表 (単位 mm)

別紙2



学校給食及び食器等搬送業務委託標準作業基準

1. 基準作業

- (1) 第1便搬送前に搬送車両の点検及びコンテナ積み込みのための準備を行い、待機する。
- (2) 搬送従事者個人の健康管理チェックを行う（学校給食ハンドブック「Ⅳ—2（2）③始業前の点検」参照）。
- (3) コンテナに触れる作業の前に丁寧に手を洗う（学校給食ハンドブック「Ⅳ—2（2）③始業前の点検 ウ：手洗いの基準」参照）。
- (4) 搬送作業については、原則として次の3便で行う。

※給食及び食器は、調理従事者及び配膳従事者がコンテナに格納する。

①第1便（食器等搬送）

- ・コンテナ室にある食器等を格納したコンテナを調理従事者から受け取り、搬送車両の荷室に収納し、調理場または調理校から受配校に搬送する。
- ・第1便の荷卸し後に必要に応じて第2便以降の搬送に必要なコンテナを回収し、第3便ですべてのコンテナを回収できるようにする。作業内容の詳細については、調理場長等から別途通知する。
- ・学びの多様化学校（不登校特例校）分教室「ねいろ」へは、第1便搬送は行わない。

②第2便（給食等搬送）

コンテナ室にある給食等を格納したコンテナを調理従事者から受け取り、搬送車両の荷室に収納し、調理場または調理校から受配校に搬送する。

学びの多様化学校（不登校特例校）分教室「ねいろ」へは、食器等の搬送も第2便で行う。

③第3便（食器等回収）

- ・給食終了後、受配校の配膳従事者から使用済み食器・食缶等を格納したコンテナを受け取り、調理場または調理校へ搬送し、調理従事者へ引き渡す。
 - ・調理場方式において、コンテナ数により第3便で全てのコンテナが回収できない受配校がある場合は、近隣校の第3便で収納の余力がある車両が回収する等、臨機応変な対応を行う。
- (5) コンテナ搬送時には、コンテナの落下や転倒防止に努め、給食がこぼれたり、食器が破損したりすることがないように十分注意して行う。また、調理場長または調理校長等からの求めが無い限り、原則コンテナは開けないこと。
 - (6) 第1・第2・第3便以外にも調理場長、調理校長等からの給食実施にあたり必要となる物品等の搬送について通知があった場合は、物品等を搬送する。
 - (7) 献立が変更になった場合、搬送途中の給食に損失が生じた場合、車両の事故等で給食の搬送に支障が生じた場合は、速やかに調理場長、調理校長及び教育委員会に報告のうえ対応を協議し、

調理従事者、配膳従事者等と十分に連絡をとり、スムーズな搬送に努める。

- (8) 搬送終了後、車両内外及び車庫の清掃・点検を行い、その結果を「別紙5」「搬送業務実施報告書」に記録する。「搬送業務実施報告書」は、毎月末の業務終了後、速やかに調理場長、調理校長に提出し、確認・押印を受けたうえで教育委員会に提出すること。
- (9) 毎日、業務終了後に「別紙7」「健康管理（個人）チェック表」を調理場長、調理校長に提出する。

2. 衛生管理

受託者は、履行上の衛生管理のため、次の各事項を遵守するよう、従事者に指導を行うこと。

- (1) 作業時は、専用の作業服（汚れが目立ちやすいもの）、帽子を着用する。作業服は毎日洗濯した衛生的なものを身に付ける。コンテナ室で作業を行う時は、マスクを着用する。
- (2) コンテナ室及び搬送車両荷台での作業を行う時には、学校健康推進課長及び調理校長等から通知される注意事項等に従い専用の清潔な履物を履き、外用の履物とは区別する。
- (3) コンテナに直接触れる作業を行う時は、衛生的な手袋を着用する。
- (4) トイレ使用時、休憩時（喫煙含む）は、配送作業で着用している白衣、帽子、マスク、コンテナ室用及び搬送車両荷台用の履物は使用しないこと。
- (5) 爪は短く切り、装飾品等は身に着けない。
- (6) 毎日、第1便搬送前に個人の健康状態の確認を行い、下痢、嘔吐、発熱等があれば作業に従事しない。また、手指・顔面等にキズなどがある場合は、手袋等でその部分を覆い、対応方法を「別紙7」「健康管理（個人）チェック表」に記録する。
- (7) 作業前、用便後、床面等接触後及びその他必要と思われる時は、随時次の手順を参考にして手洗いを行う。

《基本的な手洗い》

- 1. 流水で汚れを洗い落とす
- 2. 手洗い用せっけん液を十分に泡立てる
- 3. 手全体を洗う
- 4. 流水でよくすすぐ
- 5. ペーパータオルで拭き取る
- 6. アルコールをかけよくすり込む

[illegible]

月分)

別紙 5

[illegible]

貸 与 品 受 領 確 認 書

_____様

会社名_____

担当者_____印

受領日_____年_____月_____日

世田谷区立_____における貸与品を下記のとおり受領致しました。

受 領 品 情 報			
品 名	使用場所または使用目的	型式番号	数量
受領確認内容及び特記事項			

令和 年 月

健康管理（個人）チェック表

氏名

チェック 項目 日付	体調					手指・顔面		備考欄
	下痢	嘔吐	発熱	疲労感	腹痛	キズ・ できもの等	手荒れ	
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								

1. 毎日（土・日・祝日・休暇日含む。）作業前に各自が健康状態について記入する（○または×をつける）。
2. ×の項目がある場合は、どのような対応をするか確認し、対応方法を備考欄に記入する。
3. 記入後は一年間保管する。