

野島および向島の学校給食配送等業務委託 入札資料（令和８年度実施業務）

○野島学校給食配送等業務仕様書

○参考資料

位置図（防府市立野島小・中学校・野島定期船乗り場）

位置図（防府市学校給食センター・野島定期船乗り場・向島小学校・向島公民館）

野島定期航路時刻表・運賃

食缶等サイズ

※入札説明会 令和８年２月４日（水）午後１時３０分～

防府市学校給食センター ２階

※質問期限 令和８年２月６日（金）

午後４時００分

質問はメールのみ（メールアドレス hofu0141@c-able.ne.jp）

回答予定日 令和８年２月１０日（火）

※入札日時・場所 令和８年２月１３日（金） 午後１時３０分～

防府市学校給食センター ２階

野島学校給食配送等業務仕様書

1 業務の内容

(1) 配送業務

①防府市学校給食センター（以下「給食センター」という。）から、指定する時間内に防府市立野島小・中学校（以下「野島小・中学校」という。）へ食缶及び牛乳を配送し、使用済みの食缶を回収する（積込及び積降の作業及び野島渡船中の保安業務を含む。）。

②給食センターから、指定する時間内に防府市立向島小学校（以下「向島小学校」という。）へ食缶及び食器を配送し、使用済みの食缶及び食器（残菜・給食ゴミを含む。）を回収する（積込及び積降の作業を含む。）。

※各学校での搬入・配列は学校指定の場所に受託者が行う。

(2) 野島小・中学校内業務（以下「学校内業務」という。）

野島小・中学校の給食実施に係る準備及び給食後の食器等の洗浄等を行う。詳細については「1.1 学校内業務」のとおりとする。

2 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

3 実施回数

年間の配送日数は概ね200日とする。

ただし、防府市（以下「市」という。）の都合により変更する場合がある。

4 委託料の支払い

委託料の支払回数は12回とし、千円未満の端数金額は最初の支払月に加える。

5 配送実施場所

防府市立野島小・中学校 防府市大字野島158番地の1

防府市立向島小学校 防府市大字向島775番地

向島公民館 防府市大字向島636番地の7

防府市学校給食センター 防府市鐘紡町7番23号

※野島小・中学校の保温バッグについては、気象条件等により向島小学校又は向島公民館に変動する場合がある。

6 配送方法

配送方法等については、次のとおりとする。

(1) 配送内容

① 野島小・中学校

(ア) 食缶（70） 4～5個

(イ) 食器入れ 1～2個

(ウ) 牛乳 紙パック (200ml) 20～40個程度

保温バッグ (50ℓ) 2～3個に (ア)～(ウ)を入れて受渡を行う。

② 向島小学校

(ア) 食缶 (7ℓ) 6～8個

(イ) ランチジャー 3～5個

(ウ) 食器入れ 2個

保温バッグ (50ℓ) 3～4個に (ア) (イ)を入れて受渡しを行う。

保温バッグ (50ℓ) 2個に (ウ)を入れて受渡しを行う。

※保温バッグ1個の重量は20kg程度 (食数・献立内容により変わる。)

※回収時① (ウ)は無し

(2) 配送手順

①午前11時から午前11時15分までに、給食センターで野島小・中学校及び向島小学校の保温バッグを受取

②向島小学校の保温バッグを配送

③三田尻港午後0時30分発野島行き定期船に野島小・中学校の保温バッグを積込

④野島港から野島小・中学校に保温バッグを配送

⑤野島小・中学校の前回使用済み食缶 (洗浄済み) 等を格納した保温バッグを野島港午後1時30分発三田尻港行き定期便に積込

⑥三田尻港と向島小学校で保温バッグを回収し、午後2時30分までに給食センターに配送

※配送時間は、気象条件等により変動する場合があるが、柔軟に対応すること。

※配送で使用する車両については「7 配送車両」のとおりとする。

※野島・小中学校の配送で用いる台車については市が無償貸与する。貸与品の規格等は別に示す

※野島小・中学校における各学期の給食最終日分の食缶については、別途回収して給食センターへ配送すること。

7 配送車両

配送車両は、受託者の負担で用意することとし、次の要件を満たす車両で運用を行う。

(1) 6 (1) で指定した食缶等を安全で衛生的に配送できる配送車両とする。

(2) 6 (1) で指定した食缶等が転倒等しないよう安定した貨物用荷台を持ち、併せて配送に用いる台車等を積載可能な配送車両とする。

8 配送車両の運行体制

配送業務に使用する車両は特定の車両とする必要はないが、故障、整備及び点検などで運行に支障がないように予備の車両の手配等ができる体制をとるものとする。

9 配送車両の使用制限

受託者は、配送車両を衛生管理上支障があるような物品の配送等に使用してはならない。

10 配送車両等の管理

(1) 点検・整備・保守

配送車両は、関係法令により定められた点検を確実に実施すること。点検の結果、修理の必要があると認めるときは、早急に修理を行い配送業務に影響しないようにすること。

(2) 整備

配送車両は、業務の円滑な実施のための整備を行うこと。故障等の突発的な不具合には、早急に修理を実施し配送業務に影響しないようにすること。

(3) その他保守

配送車両の車体の内部は、給食実施日の業務終了後、毎日丁寧に洗浄し常に清潔を保ち、内部に異物や損傷箇所等がないよう常に点検すること。外部においても常に清潔な状態に保つように努めること。

市が貸与した台車等についても業務終了後、清掃等を行い清潔な状態を保ち、損傷箇所等がないよう常に点検すること。また、長期休業期間後の給食開始前においても同様に清掃及び点検をすること。

11 学校内業務（1（2）関係）

(1) 配膳準備

配送された食缶を指定する場所に配置し、給食の温度、計測時間を検温記録簿に記載すること。

(2) 食缶・食器等洗浄

給食で使用した食缶及び食器等を洗浄し、熱風消毒保管庫に入れて乾燥すること。食器等については次回以降の給食で使用できるように収納すること。食缶は次回、回収できるように準備すること。

次回使用する食器等（食器・箸・スプーン・お玉・トング等）がそろっているか確認すること。

(3) 清掃

給食室の清掃を行い清潔な状態を保つこと。使用した器具等も洗浄し、所定の場所に適切に整理整頓すること。洗剤等の消耗品については残量等を確認し、必要があれば給食センター及び野島小・中学校に報告して補充を依頼すること。

(4) 定期清掃等

各学期の給食最終日以降で次学期の給食開始前に以下に示す清掃等を実施すること。

(ア) 給食室等の清掃

通常のコロをに加えて給食室の床、排水路、食器等の保管庫内外、食器配置の棚内外、流し、手洗い及びその他器具等通常のコロを実施しない部分についても清掃をすること。

(イ) 控え室等の清掃

控え室内の床、畳、棚、ロッカー等通常の清掃を実施しない部分についても清掃をすること。

(ウ) 器具・消耗品等の整理等

洗浄等に使用する器具等の破損等の有無を確認し、使用に支障がないかの点検をすること。器具等の破損など不具合があった場合は、速やかに給食センター及び学校に報告すること。

調理室、控え室及び保管庫等の消耗品（洗剤類、アルコール等）について在庫の状態を確認し、補充の必要がある場合は給食センター及び学校に報告すること。

1 2 実施体制

(1) 業務責任者等

受託者は、配送業務等が円滑に実施できるよう次の者を配置すること。また、業務時間内においては、携帯電話等により常時連絡可能な状態とすること。なお、これらの装備に要する費用は、受託者の負担とする。

(ア) 業務責任者

業務遂行上の受託者としての責任を負うべき者として、業務責任者を1人配置すること。

(イ) 業務副責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する業務副責任者を1人配置すること。

(ウ) 配送業務従事者

配送業務に従事する者（以下「配送員」という。）は、2人以上配置（交代要員含む）し、配送員に欠勤等があっても、業務に支障がないよう万全を期すること。

(エ) 学校内業務従事者

学校内業務に従事する者（以下「洗浄清掃員」という。）は、2人以上配置（交代要員含む）し、洗浄清掃員に欠勤等があった場合も、業務に支障がないよう万全を期すること。

※上記の配置において業務責任者は（イ）～（エ）を兼務できないものとする。

(2) 業務責任者等の報告

受託者は、業務責任者、業務副責任者、配送員及び洗浄清掃員に関する「配送業務従事者等報告書」を、あらかじめ市へ提出すること。

また、業務責任者、業務副責任者、配送員及び洗浄清掃員を変更する場合は、「配送業務従事者等変更報告書」を、あらかじめ市へ提出すること。

1 3 配送員等の衛生管理

(1) 受託者は、配送員及び洗浄清掃員の健康診断を年1回以上行い、その結果を「健康診断結果報告書」により市に報告すること。

また、常に配送員及び洗浄清掃員の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに医師の検査等を受けさせること。

- (2) 受託者は、配送員及び洗浄清掃員の腸内細菌検査（サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌）を月2回以上（14日以上の間隔をあけること。）行うこと。

また、10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じノロウイルスの検査を実施すること。それらの結果は「細菌検査結果報告書」により市に報告すること。

- (3) 受託者は、下痢症状・発熱・せき・外傷・皮膚病等感染性の疾患で、食品衛生上支障の恐れのある者を配送業務及び学校内業務に従事させないこと。
- (4) 配送員は、常時清潔な服装に心掛けること。また、履物については外用と室内用を区別すること。
- (5) 洗浄清掃員は、学校内業務従事中においては専用の清潔な白衣（上）・白帽・マスクを着用すること。給食室内は専用の履物とすること。
- (6) 白衣・白帽・マスクを着用したまま、トイレに入らないこと。用便後は手洗い及びアルコール消毒を徹底すること。
- (7) 洗浄清掃員及び配送員は給食室に入室するときは、衛生管理点検表によるチェックを行った後に入室すること。

1 4 配送員及び洗浄清掃員の教育及び研修

受託者は、学校給食が教育の一環であることを認識し、配送員及び洗浄清掃員に対し、以下の事項について必要な教育や研修を実施すること。

- (1) 食缶等の衛生的かつ適切な取扱いを徹底すること。
- (2) 服装や態度に十分注意し、学校給食関係者としての品位を保持すること。
- (3) 交通法規や安全運転の遵守を徹底すること。特に学校及び給食センター敷地内における最徐行運行に努め、事故並びに敷地内施設の損壊防止等に万全を期すこと。

1 5 法令等の遵守

受託者は、業務の執行に当たり学校給食法、食品衛生法、道路交通法、道路運送法、貨物自動車運送事業法、道路運送車両法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令を遵守すること。

1 6 事故の責任

業務実施中の交通事故その他一切の事故は、全て受託者の責任においてこれを解決するものとする。

また、交通事故等の発生により、市が損害を被った場合に、受託者が当該損害賠償の責任を負う意思及び履行能力を担保すること。

1 7 損害の負担

- (1) 業務の実施について生じた損害は、受託者の負担とする。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき理由による場合は、この限りでない。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり第三者に損害を与えた時は、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき理由による場合は、この限りでない。

18 届出・報告等

- (1) 配送業務を受託するに当たり、貨物自動車運送事業法第3条に規定する一般貨物自動車運送事業の許可書の写し、又は同法第9条に規定する事業計画変更の認可書の写しを、事前に市に提出すること。
- (2) 受託者は、配送車両に事故が発生した場合は、自動車事故報告規則（昭和26年12月20日運輸省令第104号）による報告を市に対しても行うこと。
また、自動車事故報告規則第2条に規定する「事故」以外においても、配送車両の運行により人の死傷若しくは物の損壊（交通事故）を起こした場合には、道路交通法第72条の規定により警察官に報告するとともに、市に対しても事故発生後速やかに「事故報告書」により報告をすること。その場合、受託者は、市の要求に応じて事故に関係する資料の提出をすること。
- (3) 人身事故・物損事故で賠償金の支出がある場合は、事前に市と相談しながら示談交渉を行い、受託者が独自に示談を行わないこと。
なお、賠償の無い物損事故の場合でも、事故後の顛末等について速やかに市に報告すること。
- (4) 各報告書については、別表のとおりとする。

19 経費の負担

以下に示す経費は受託者の負担とする。

- (1) 配送車両に関する経費（具体的には下記の経費）
 - (ア) 配送車両の日常点検整備・定期点検整備・継続検査（車検整備）・一般整備（予防整備を含む）・修理・交換・事故・腐食・錆・洗浄・その他経費。
 - (イ) 車両の運行に係る経費（燃料代等）
 - (ウ) 冬用タイヤ等の安全に関する器具、その他、配送車両が「道路運送車両の保安基準」に適合することに必要な修理、交換等の経費全般。
※配送車両の運行に係る消耗品等の交換部品の交換時期は、使用する車両のメーカー等の指定・推奨する交換時期とする。
※冬用タイヤ等の滑り止めの装着は、受託者が必要に応じて行うこと。
- (2) 配送車両の自動車保険に関する経費
※自動車保険は、対人賠償・対物賠償とも無制限のものに加入すること。
- (3) 渡船料及び荷物運賃
 - (ア) 配送業務及び学校内業務に従事する人員の渡船料
 - (イ) 配送する食缶等及び配送で使用する台車等の運賃
- (4) 配送員及び洗浄清掃員の衛生管理に伴う経費及び研修に伴う経費。
※これには受託後現地での実地研修等で必要となる渡船料なども含まれる。
- (5) 気象条件等により定期航路が運休した場合に配送員及び洗浄清掃員が野島に宿泊するために必要となる経費。
※宿泊場所等の確保についても受託者で行うこと。

- (6) 貸与物品（台車等）、学校調理室内の備品等及び食缶等（配送に用いる用品含む）を受託者の瑕疵により破損等した場合の修繕費又は新規代替品の購入経費
- (7) 上記以外の経費の負担や疑義が生じた場合は、市と受託業者で協議の上決定する。

20 その他

本仕様に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

契約に係る特記仕様

※配送車の食缶等の積載方法等について、事前に市と十分協議を行い、実地で研修を行うこと。

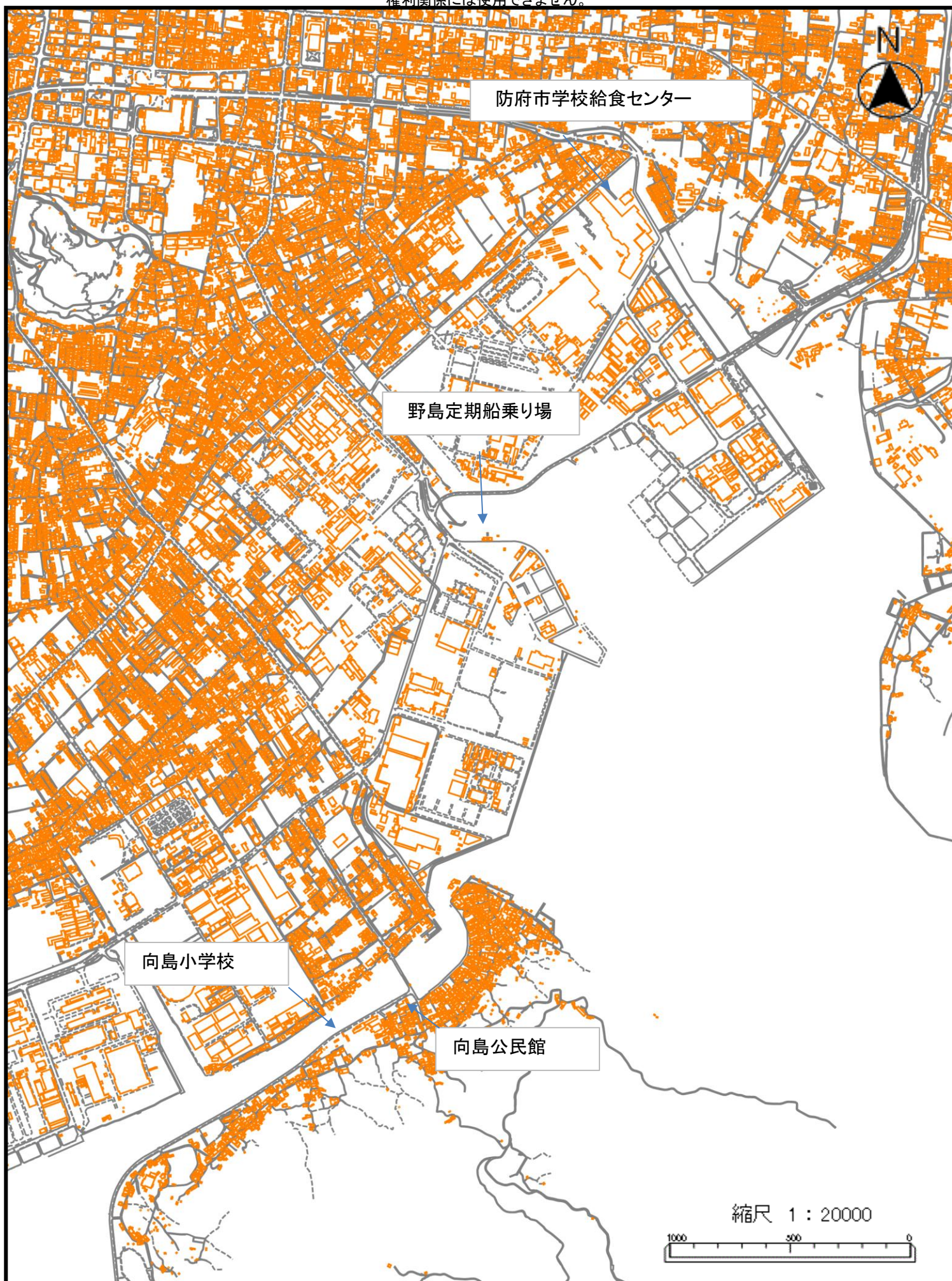
※配送員は配送業務が円滑に行えるように、事前に食缶の受取場所、野島航路の発着場所、配送場所、食缶の配置方法等について確認しておくこと。

※洗浄清掃員は学校内業務が円滑に行えるように、事前に洗浄・清掃に関する業務内容及び野島小・中学校内の施設状況について市及び野島小・中学校と打合せを行い、業務内容を確認しておくこと。

別表 各種報告書

様式番号	報告書の種類	提出時期	提出部数
1	配送業務従事者等報告書	当初	1 部
2	配送業務従事者等変更報告書	変更の都度	1 部
3	健康診断結果報告書	その都度	1 部
4	細菌検査結果報告書	毎月2回	1 部
5	研修実施報告書	その都度	1 部
6-1	配送実績報告書	毎日	1 部
6-2	洗浄等実績報告書	毎日	1 部
7	衛生管理点検表	毎月	1 部
8	事故報告書	その都度	1 部

※ 様式については別途指示します。





資料 3

野島・三田尻航路運航時刻表				
	野島発	三田尻着	三田尻発	野島着
第 1 便	6 時 30 分	7 時 00 分	8 時 30 分	9 時 00 分
第 2 便	9 時 30 分	10 時 00 分	12 時 30 分	13 時 00 分
第 3 便	13 時 30 分	14 時 00 分	14 時 30 分	15 時 00 分
第 4 便	16 時 30 分	17 時 00 分	17 時 45 分	18 時 15 分

運賃(片道)

大人 760円

問合せ (有)野島海運 電話 (0835)34-1313

○食缶等のサイズ等

【角型二重食缶（4ℓ）】

- ・W356×D270×H135mm

【角型二重食缶（7ℓ）】

- ・W395×D296×H153mm

【保温バッグ】

- ・W544×D384×H334mm
- ・折りたたみコンテナ（W530×D366×H320mm）内包

【食器入れ】

- ・W520×D390×H220mm

○貸出用配送用器具の規格等（野島）

【台車】

- ・台車サイズ W910×D600mm
- ・ハンドル折りたたみ式
- ・ノーパンクタイヤ仕様

【シートボックス】（台車に設置して使用）

- ・W670×D810×H650mm

※野島配送用器具の荷物運賃（片道）

台車…300円

シートボックス…280円