

古川国府給食センター利用組合 調理業務等委託事業仕様書

令和5年12月

古川国府給食センター利用組合

古川国府給食センター利用組合 調理業務等委託事業仕様書

項 目	頁
1. 委託業務名	4
2. 業務委託期間	4
3. 業務委託の場所、名称及び施設概要等	4
(1) 所在地	4
(2) 名 称	4
(3) 施設概要	4
4. 基本条件	4
(1) 受託業務の概要	4
5. 給食実施回数及び食数	5
(1) 給食実施回数	5
(2) 対象校名及び対象園名、食数、学級数等	5
6. 業務時間	6
(1) 業務時間	6
(2) 昼食及び休憩	6
7. 施設等の貸与	6
(1) 無償貸与	6
(2) 管理	6
(3) 報告	6
(4) 簡易補修	6
8. 乙の職員配置、服務、資格等	6
(1) 職員配置、服務、資格	6
(2) 選任の報告	7
(3) 人員に係る緊急対応等	8
9. 業務内容	8
(1) 調理作業	9
(2) 配缶及びコンテナへの積み込み作業	9
(3) 検食の準備作業	9
(4) 残菜の計量作業	9
(5) 残菜等廃棄物の処理作業	9
(6) 食材管理	9
(7) 洗浄業務管理	9
(8) 施設等の管理	10
(9) 設備管理	10
(10) 安全衛生管理	10
(11) 研修等	11
(12) 三季休暇中（夏休み、冬休み及び春休み）の作業	11
(13) 配送業務との連携	11
(14) その他の業務	11
10. 業務の指示	12
(1) 基本給食業務	12

(2) アレルギー対応調理業務	12
(3) 業務打ち合わせ	12
11. 業務及び費用の分担区分	12
12. 報告及び提出	12
13. 契約内容の履行確認	13
14. 巡回指導	13
15. 営業許可の取得	13
16. 賠償責任保険の加入	13
17. 損害賠償	14
18. 代行保証	14
19. 緊急時の対応	14
20. 守秘義務	14
21. 経費削減等	14
22. 業務の引き継ぎ	14
(1) 開設準備期間	14
(2) 次期受託業者への引き継ぎ	14
23. 災害時の協力	15
24. プロポーザル時における乙の提案事項の履行	15
25. 業務委託料の支払い	15
26. 立ち入り検査	15
27. センターの施設等	15
28. 長期の給食停止	15
29. その他	15
30. 附帯業務	16
別表 1	17
別表 2－1	20
別表 2－2	21

古川国府給食センター利用組合調理業務等委託仕様書

古川国府給食センター利用組合（以下「甲」という。）と受託請負事業者（以下「乙」という。）は、調理業務等について、本仕様書に定めるところにより業務を遂行する。

1. 委託業務名

古川国府給食センター利用組合 調理業務等委託事業

2. 履行期間

契約日から令和11年7月31日まで

（ただし、契約日から令和6年7月31日までを受託開設準備期間とする。）

なお、給食調理業務は、土曜、日曜、祝日、保育園・学校休業日（夏季等）、その他学校行事により給食がない日を除いた日を業務の履行日とする。

3. 業務委託の場所、名称及び施設概要等

（1）所在地

岐阜県高山市国府町山本61-10

（2）名 称

古川国府給食センター

（3）施設概要

下表のとおり

共用開始年月	平成15年8月
敷地面積	5,002㎡
建物構造	鉄骨造一部2階建
延床面積	1,774㎡
調理能力	3,100食／日（最大）
調理食数	2,002食程度／日（令和5年11月実績） （センター勤務者分 30食を含む）
厨房方式	ドライシステム
給食形態	米飯 週3回程度 パン 週1回程度（別の事業者が配送する） 麺 週1回程度（別の事業者が配送する）
給食食器	高強度磁器
設備	自動炊飯システム エアーシャワー コンテナイン消毒保管システムなど

4. 基本条件

教育の場での食事の提供であることを十分に理解し、園児・児童生徒の実態に合わせ、常にサービスの向上を図りながら、安全かつ安定して学校給食を供給する。

（1）受託業務の概要

ア 乙は、本仕様書に基づき給食提供に必要な調理配食業務管理、食材管理、洗浄業務管理、

施設及び設備の管理、安全衛生管理、研修等を行うものとする。

イ 乙は、学校給食法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱等を遵守し、また、調理業務にあたっては、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」並びに甲の「調理業務等にかかる作業手順及び衛生管理マニュアル」を遵守すること。

ただし、プロポーザル審査の提案書に基づく内容が、このマニュアル等を上回ると甲が判断した場合は、その提案書を遵守すること。

ウ 乙は、食物アレルギー等特別な配慮の必要な園児・児童生徒への給食についても対応すること。

アレルギー対応食は除去食・代替食を基本とし、対象は次のとおりとする。

ただし、下記に記載のない食物アレルギー品目については、甲乙協議の上決定する。

○卵、卵製品

○牛乳、乳製品

○ピーナッツ

○種実類（ごま、アーモンド、カシューナッツ、くるみ）

○魚（練り製品、かつお節、ツナは除く）

○えび、かに、いか

エ 乙は、学校給食が学校教育活動の一環としての重要な教材であることを理解し、甲の方針に基づく「食育」「地産地消」の取り組みや、給食試食会、体験学習等の学校、甲が催すバイキング給食等の行事に対して協力すること。

また、学校訪問等、子どもと接する機会には、必要に応じて調理従事者等乙の職員を参加させること。

5. 給食実施回数及び食数

(1) 給食実施回数

年間220日（令和4年度実績）

内訳 学校と保育園給食の実施日 199日、 保育園のみの給食の実施日 21日

(2) 対象校名及び対象園名、食数、学級数等

ア 下表のとおり、喫食の対象は、小学校（3校）、中学校（2校）、保育園（1園）、特別支援学校（1校）、の児童・生徒、園児及び教職員等とする。

	学校（園）名	食数	学級数	食物アレルギー 対応者数
小学校（3校）	古川小学校	452	16	30
	古川西小学校	274	11	13
	国府小学校	419	16	14
中学校（2校）	古川中学校	422	15	9
	国府中学校	224	8	9
保育園（1園）	宮城保育園	116	7	11
特別支援学校	飛騨吉城特別支援学校	65	3	2
	合計	1,972	76	88

（上記のほか、センター分を30食実施、合計2,002食、76学級）

- ・表の数字は、令和5年11月1日時点のものであり、若干の増減があり得る。
- ・学級数には、職員室も含まれる。

イ 実際の食数及び年間給食実施日数については、甲が乙に対して下表のとおり指示する。

指示単位	指示内容	帳票類	指示時期
1 年単位	年間の給食実施期間	年間学校給食実施計画書	年度初め
	学校別食数	基本食数表	
	学校別アレルギー対応者食数	食物アレルギー対応食一覧表	
1 月単位	月間の基本の食数	給食基本数（〇月）	前月末
1 週単位	学校学級別休校連絡	休校連絡票	前週
1 日単位	食数変更	給食数変更届	前日

ただし、自然災害・感染症の流行等により急に休校となることがある場合は、別途協議することがある。

6. 業務時間

(1) 業務時間

業務時間は、原則として午前7時45分から午後4時30分までとする。乙にあたっては、施設の機器等の処理能力、配送時間、食数、作業員の能力等を勘案し、業務時間を決定すること。

ただし、早出等の業務に従事する者は、業務時間を調節することも可とする。

調理業務は、甲の配送計画に基づき、乙の定める時間とする。ただし、調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮することとし、最大でも2時間以内とする。

(2) 昼食及び休憩

職員の昼食及び休憩については、甲の指定する場所で行うこととする。なお、乙の職員が学校給食を喫食するときは規定の費用を、保育園給食を喫食するときは、甲が指定する実費を指定の日までに甲に支払うこと。

7. 施設等の貸与

(1) 無償貸与

甲は、乙に対し、業務上必要な施設の使用を許可するとともに、付随する設備、備品を無償で貸与する。貸与された施設等については、注意義務を持って使用し、目的外の使用は禁止する。

(2) 管理

ア 施設備品等

乙は、施設備品等の使用に際して、最善の注意を払い、丁寧な扱いに心掛けること。

(3) 報告

乙は、施設備品等が破損した場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。

(4) 簡易補修

乙は、施設備品等が故障若しくは破損した場合、簡易に補修できるものについては、自ら行うこと。

8. 乙の職員配置、服務、資格等

業務に必要な人員の確保に当たっては、該当業務の経験を有する者の雇用を優先することにより、円滑な業務の推進に努められたい。

(1) 職員配置、服務、資格

配置する職員配置等は、次のとおりであり、いずれの職員も古川国府給食センターに常駐するものであること。（合計20名）

ア 業務責任者 1名

職員で調理に従事する者のうち、業務遂行の受託者として責任を負うべき責任者を定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、甲の市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任にあてること。業務責任者は、栄養士または調理師の資格を有し、ドライ方式で2,000食以上の学校給食施設で3年以上の実務経験を有するものとする。

イ 業務副責任者 1名

業務責任者を補佐する業務副責任者を定め、責任者に事故ある時、欠けた時にその業務を行うこと。なお、業務責任者と同程度の資格と経験を有すること。

ウ 食物アレルギー対応食責任者 1名（専任）

食物アレルギー対応食に関する業務を専任とする。食物アレルギー対応食責任者は、栄養士または調理師の資格を有するものとする。食物アレルギー対応食責任者、又は次に定める食物アレルギー対応食副責任者は、アレルギー対応食の調理日に必ず配置すること。

エ 食物アレルギー対応食副責任者 1名以上（兼務可）

あらかじめ甲が承認した者を食物アレルギー対応食副責任者に指名し、食物アレルギー対応食責任者がやむを得ない事由により急に欠勤となる際は、食物アレルギー対応食副責任者が業務を行うことができる。

オ 食品衛生責任者 1名（兼務可）

関係法令等に基づき食品の安全管理に留意し、給食調理にかかる業務が衛生的に行われるよう職員の衛生教育を行うこと。食品衛生責任者は、岐阜県食品衛生法施行条例別表第一に規定されたものとする。

カ 班責任者 3名（兼務可）

職員で調理に従事する者のうち、班の業務遂行における責任者を定めるものとする。班責任者は、栄養士または調理師の資格を有し、学校給食施設で2年以上の実務経験を有するものとする。なお、業務責任者、又は業務副責任者と兼務することができる。

キ 調理従事者 15名以上

学校給食センター調理業務に従事した経験のある調理師、栄養士免許を有する者を含めて配置し、業務責任者、業務副責任者、班責任者（兼務は除く）、アレルギー対応食責任者は含まないものとする。なお、欠員となった際には速やかに補充し、また代替要員についても留意し、甲が提示した献立を実施できる人数を日々確保すること。

ク 施設管理責任者 1名（兼務可）

設置されている調理機器、機材及び設備の取扱方法を把握すると共に、日常点検を行い、故障の予防、性能の維持に努め、安定した調理業務ができるように努めること。

- ・専門業者による定期点検にかかる業務、日程の調整及び、立ち合いをすること。
- ・施設管理責任者は、ボイラーの日常運転・点検業務、薬剤投入等の附帯業務、地下タンクの管理監視（乙種第4類免状必要）及び軽微な機械器具等の故障対応を行うこと。

ケ 火元責任者 1名（兼務可）

- ・火気の使用又は取扱に関する監督、消火器の位置、使用方法の確認並びに従業員への周知、その他火災の防止に関する業務を行うこと。

(2) 選任の報告

業務を開始しようとする1ヶ月前までに、選任した業務責任者及び業務副責任者、食物アレルギー対応食責任者、食品衛生責任者、施設管理責任者、火元責任者（以下「責任者等」という。）を下表のとおり報告すること。また他の職員についても写真付職員名簿一覧を甲に提出

すること。

提出された報告書、添付書類及び写真付職員名簿一覧等を確認し、甲が職員として不適切と思われる者については、交替を要求することができるものとする。また、責任者等に変更がある場合は、1ヶ月前、他の職員に変更のある場合は、2週間前までに報告すること。

選任報告書	添付書類	提出書類
業務責任者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1ヶ月前
業務副責任者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1ヶ月前
班責任者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1ヶ月前
食物アレルギー対応食責任者	資格を証する書類の写し	履行開始1ヶ月前
食品衛生責任者		履行開始1ヶ月前
施設管理責任者	資格を証する書類の写し 受講終了を証する書類の写し	履行開始1ヶ月前
火元責任者		履行開始1ヶ月前

(3) 人員に係る緊急対応等

急病や災害その他やむを得ない理由で、乙が定める勤務表に記載された職員が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、甲と協議のうえ対応すること。

また、食中毒等事故発生時、自然災害発生時に迅速な対応をとるため、連絡体制を作成し、甲に提出すること。

9. 業務内容

1日の業務の流れは、おおむね下表のとおりである。乙にあたっては、施設の機器等の処理能力、配送時間、食数、作業員の能力等を勘案し、業務時間を決定すること。

ただし、調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮することとし、最大でも2時間以内とするような工程とすること。

時間	業務内容
07:15	機器の異常点検（早番による）
07:45	ボイラー関係業務開始 給食物資検収（12時頃まで） 下処理開始 炊飯準備開始（センター炊飯の日）
10:00	食器コンテナの配送準備（配送は、シルバー人材センターにて）
10:40	配缶開始
10:40	食缶コンテナの配送準備（配送は、シルバー人材センターにて）
終了後	機材の清掃、食芥・残菜・ゴミの運搬 等
12:30	午前終了、昼食
13:30	午前中の反省、翌日の調理について打ち合わせ （甲の栄養教諭と、乙の業務責任者他） 給食物資検収（16時頃まで）
13:45	片付け、洗浄、消毒、翌日の準備

16 : 15	翌日の調理について打ち合わせ、当日の反省 (乙の業務責任者から、乙の調理員へ作業の周知・指示)
16 : 30	終了

(1) 調理作業

- ア 甲が提示する調理指示書及び日ごとの調理食数に従い、乙は献立ごとに調理作業の手順、時間、担当者を示した調理作業工程表と作業動線図を作成し、調理、配缶をすること。
調理場内で加工する給食の味の確認等は調理中及び調理後、常に行い、給食の完成前については甲の県栄養教諭等の検査を受けること。(塩分測定の実施含む)
- イ 甲が提示した献立を時間内に確実に実施すること。
- ウ 調理業務の実施にあたっては、ドライシステムでの運用を行うこと。
- エ 献立変更及び時間変更等による業務の変更が必要になった場合は、甲の指示に従うこと。
- オ 食物アレルギー対応食の調理については、甲が提示する調理指示書に従い、乙が作業工程表や作業動線図を作成し、調理すること。

(2) 配缶及びコンテナへの積み込み作業

- 調理済み給食を学校・保育園ごと、クラスごとに配缶後、コンテナに積み込み、確実に確認後、配送者に引き渡すこと。また、乙の責めに帰すべき理由による不測の事態については、原則乙の責任において、学校・保育園へ配送すること。

(3) 検食の準備作業

- 検食用の調理済み給食を配送前に用意すること。

(4) 残菜の計量作業

- 保育園・学校からの残菜残飯の計量を行い、その結果を指定の記録票に記録すること。

(5) 残菜等廃棄物(野菜屑、残菜、残飯)、容器等廃棄物(ダンボール、空き缶、空き瓶)、その他のゴミの処理作業

- ア 残渣等廃棄物は、甲の指示する方法で保管すること。残菜等廃棄物の処理後に、下処理室、残菜室等に汚臭や汚液が残らないように清掃等の衛生管理をすること。
- イ 容器等廃棄物は、指定の場所に整理すること。
- ウ 廃棄物等(日々発生する事務所のゴミを含む)の処分費は、甲が負担する。

(6) 食材管理

- ア 食材等の検収と保管
あらかじめ検収責任者を定め、食材の荷受及び検収並びに保管及び在庫管理を行うこと。
また、検収責任者を甲に報告すること。
- イ 保存食の管理
原材料及び調理済み給食については、食品ごと、献立ごとに保存食50g程度を採取し、専用冷凍庫で2週間保存した後、廃棄すること。製造年月日、賞味期限等が異なる場合は、それぞれ分けて保存すること。

(7) 洗浄業務管理

- ア 調理器具等の洗浄及び消毒
食器、配缶容器、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- イ 洗浄時の洗剤等

乙は、洗浄機以外で使用する洗浄業務等に必要な洗剤、石鹼、消毒剤等を購入する場合は、事前に品質及び規格について甲の承認を得ること。

(8) 施設等の管理

ア 施設及び施設内すべての清掃

施設及び施設内すべての清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。ただし、事務所内を除く。

イ ボイラー設備の運転管理、排水施設等の管理

「施設管理マニュアル」に基づいて日常点検及び運転業務を行い、故障の予防、性能維持に努めること。

ウ その他

甲の所有する施設の他に乙が必要と判断したものについては、乙の負担により調達すること。ただし調達については事前に甲と協議すること。

乙の所有物については乙の責任において管理し、甲は一切の責任を持たない。また、契約終了時には、乙において撤去すること。

(9) 設備の管理

設備は、取扱説明書及び「調理業務等にかかる作業手順及び衛生管理マニュアル」及び「施設管理マニュアル」に基づいて管理し、常に清潔な状態を保ち長期休暇中には特に重点的に洗浄、消毒及び注油を行うこと。

また、甲の指示により定期的に殺菌灯等の交換を、甲からの現物支給を受け実施すること。

(10) 安全衛生管理

ア 職員の服装

乙は、職員に対し業務に適した衣服を着用させること。

爪は常に短く切りマニキュアは禁止とする、また、指輪、ネックレス、時計、アクセサリ等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。

イ 職員の健康管理

常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、職員の健康管理を行うこと。

① 健康診断

乙は職員に対し、労働安全衛生法に定める定期健康診断を年1回以上実施すること。

また、「定期健康診断結果報告書」により甲に報告し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。なお、労働安全衛生法に定める一定の要件を満たさない職員については、胸部レントゲン検査結果を「定期健康診断結果報告書」により甲に報告し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。ただし、指定した検査項目を含み、さらに項目数がこれを上回る場合は、その項目を検査すること。

② 細菌検便

乙は職員に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157・O-25・O-111の細菌検査を月2回（各回の間隔は15日程度あけること）実施し、「細菌検査結果報告書」を甲に提出すること。ただし、指定した検査項目を含み、さらに項目数がこれを上回る場合は、その項目を検査すること。

③ ノロウイルス検査

乙は、乙の職員の感染確認のため必要と判断したとき、また10月から3月までの間には月に1回以上、国の定める検査方法（概ね便1g当たり105オーダーのノロウイルスを検出できる検査方法）によるノロウイルス検査を実施し、「結果報告書」を甲に提出するこ

と。

- ④ 乙は、上記①②③の検査の結果及び、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染疾患及び食品衛生上支障の恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑤ 甲は、上記の①②③検査報告により、委託業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、委託業務への従事の停止を乙に求めることができる。
- ⑥ 化膿性疾患が手指等にある者を調理業務に従事させてはならない。
- ⑦ 調理従事者若しくは同居人が、一類、二類、三類感染症患者、若しくはその疑似症患者である場合又は、無症状病原体保有者である場合は、調理業務等に従事させてはならない。
- ⑧ 上記理由が解消されたことにより調理業務に復帰する場合は、甲の指示に従うこと。
- ⑨ 新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事の開始前の1ヶ月以内に保菌検査、「結果報告書」を甲に提出すること。
- ⑩ すべての職員は、給食センターに従事する当日に記入した「学校給食従事者の健康調査票」を、甲に報告すること。また、異常があった場合は、その対応と処置についても報告をすること。

ウ その他

- ① 調理棟内では、私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。
また、食材及び調理済み給食の持ち出しを禁止とする。
- ② 衛生のための検査を受けていない者など、衛生上不適切と思われる者の調理棟への立入りを禁止とする。
- ③ 市、教育委員会、保健所等の検査、調査が行われる場合は、協力すること。

(11) 研修等

- ア 乙は、学校給食の目標を十分に踏まえ、安全、衛生管理及び調理、食品の取扱等が適正かつ円滑に行われ、学校給食運営が適正に実施できるように、乙の職員に対して、研修を年に2回以上実施し、安全・衛生思想の高揚と学校給食の水準の向上を図るよう努めること。
また研修の結果について研修資料を添え、甲に報告すること。
- イ 乙は、甲が必要と認めた場合には、甲又は第三者が実施する研修、調理発表会、会議及びその他の行事に乙の職員を参加させること。

(12) 三季休暇中（夏休み、冬休み及び春休み）の作業

作業内容は次のとおりとする。（専門性が高い作業については、甲が行う）

- ・調理場内の大掃除
- ・施設、設備の整備・大掃除
- ・コンテナ、ワゴン、台車の清掃
- ・調理器具類の整備作業
- ・食器、食缶の手磨き洗い及び点検作業
- ・事務所の清掃及び会議室、廊下、階段の清掃、ワックスがけ
- ・エアコンのフィルター清掃（センター全体）
- ・調理業務・衛生管理研修
- ・給食開始前の準備、清掃（三季休暇毎）

(13) 配送業務との連携

乙は、所定の配送時間及び学校の給食開始時間に支障をきたさないよう、配送者とよく連携・協力すること。

(14) その他の業務

ア 学校行事等への参加

教育委員会及び学校の行事等に積極的に参加すること。

イ 給食関係の調査に関する協力

給食関係の調査に関するデータの提供及び回答に協力すること。

ウ 定期及び日常の自主衛生検査

定期及び日常の自主衛生検査を行い、点検表を作成し、甲に提出すること。

エ 献立作成に関する協力

献立作成に関して積極的に協力すること。

オ 実習への協力

職場への体験学習、臨地実習等に協力をする事。

カ その他

甲の新規採用者の指導に協力すること。

10. 業務の指示

(1) 基本給食業務

献立は、甲の栄養教諭が作成し、乙に提示する。乙は、次表の指示区分に基づき、業務を行うこと。

指示区分	指示内容	指示日	使用書式等
月単位	月間の予定献立	前月上旬	学校給食献立予定表
月単位	使用食器入れ替えの指示	前月下旬	盛り付け表
日単位	調理業務の変更指示	前日まで	調理室手配表（変更版）

(2) アレルギー対応調理業務

献立は、甲が作成し、乙に提示する。乙は、下表の指示区分に基づき、業務を行うこと。

指示区分	指示内容	指示日	使用書式等
月単位	月間の予定献立	前月下旬	献立対応予定表
日単位	調理業務の変更指示	随時	
日単位	食数の変更	随時	学校給食数変更届

(3) 業務打ち合わせ

ア 基本給食業務

- ・ 献立会議 月 1 回
- ・ 調理作業会議 日 1 回
- ・ 打ち合わせ 随時

イ アレルギー対応調理業務

- ・ 配缶チェック 随時
- ・ 日々の打ち合わせ 随時

11. 業務及び費用の分担区分

- ・ 業務分担の詳細は、別表 1 のとおりとする。
 - ・ 給食調理業務等に係る人件費、法定福利費、福利厚生費は、すべて乙の負担とする。
- また、人件費等以外の費用分担は、別表 2 のとおりとする。

12. 報告及び提出

乙は、下表の「提出書類一覧」に挙げる書類により甲に報告をすること。

	提出書類	提出時期	様式
1	納入物資検収記録表	毎日	(毎月甲が作成)
2	調理作業工程表	毎日	
3	作業動線図	毎日	
4	作業日誌 (温度・作業・刃物・スライサー等管理記録表)	毎日	
5	学校給食日常点検表	毎日	
6	配缶表 (出来上がり計量)	随時	甲が指定した期日、期間 (甲が作成)
7	残菜量調べ	毎日	甲が指定した期日、期間 (甲が作成)
8	廃棄量調べ	毎週	甲が指定した期日、期間 (甲が作成)
9	個人記録表	毎日	
10	学校給食従事者の健康調査表	毎日	
11	ボイラー運転日誌	毎日	
12	中心温度計の定期点検票	毎月	
13	食器破損集計表	9月	(毎月作成する)
14	業務従事者勤務表	毎月前月	
15	月別履行届	毎月末	
16	業務完了報告書	年1回	
17	業務従事者変更報告書	変更時直ちに	
18	検便結果報告書	検査後直ちに	
19	事故等状況報告書	発生後直ちに	
20	緊急時実施報告書	発生後直ちに	
21	異物混入報告書	発生後直ちに	

乙が甲に提出した書類は、情報公開することがある。

13. 契約内容の履行確認

乙は、甲に契約内容について月別履行届及び業務完了届を提出し、甲は、その内容を確認する。甲は、確認の結果、業務が未完成であると判断した場合や業務の質が確保されていないと判断した場合、乙に追加作業または業務のやり直しを求めることができる。乙は、追加作業または業務のやり直しを終えた際には、再度、甲に申し出し、確認を受けること。

14. 巡回指導

乙は、給食実施月に1回以上の調理現場への巡回指導を行い、本仕様書に基づく業務の履行状況を把握するとともに、必要の都度、甲との連絡調整を行うこと。また、巡回指導の状況は巡回の都度、甲に報告すること。

15. 営業許可の取得

乙は、食品衛生法第52条の規定による営業許可を取得し、業務開始2週間前までにその写しを

甲に提出すること。取得にかかる費用については、乙の負担とする。

16. 賠償責任保険の加入

- ・給食調理業務等に起因して、児童、生徒、教職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、乙は賠償責任保険に加入及び、手配を行うものとする。ただし、既に賠償責任保険に加入している場合は、この限りでない。
- ・乙は、賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

17. 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、甲に損害を与えたときは、乙は甲に損害を賠償しなければならない。

- ・故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
- ・乙の責めに帰すべき理由により施設、備品の損壊、紛失又は遺棄したとき。
- ・受託業務中の事故において、児童、生徒、教職員等が被った損害を甲が、児童、生徒、教職員等に対して賠償したとき。

18. 代行保証

乙は、やむを得ない事情により給食調理業務等の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。また、代行に当たっては、乙が手配を行うこと。

- ・乙の給食調理業務等の全てを代行することができる者であること。
- ・給食調理業務等の代行ができる能力が担保されていること。
- ・代行に当たって連絡体制が明確であること。
- ・乙が給食業務等を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。
- ・代行保証人は、乙と資本関係のない会社であること。

19. 緊急時の対応

食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務に関して発生した問題の処理に当たるときは、業務責任者が甲に直ちに報告し、その指示に従い対応し、「事故等状況報告書」により報告すること。

20. 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本委託業務及び個人の情報は保管場所を定め適正に管理するとともに、これらの情報及び帳票類を施設外に持ち出してはならない。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

21. 経費削減等

CO2削減、経費削減の観点から調理業務及び清掃業務等に使用する灯油、電気、ガス、水などについては、節減に努めること。

22. 業務の引き継ぎ

(1) 開設準備期間

ア 契約日から令和6年7月31日までとし、内容は、速やかに甲と協議のうえ決定するものと

する。内容の決定後、習熟訓練計画書を提出すること。

イ 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて乙の負担とする。

(2) 次期受託業者への引き継ぎ

委託契約期間の満了にともない、次期受託業者が別事業者に決定した場合で、次期受託者から受託業務の引き継ぎの申し出があった場合には、次期受託者の従業員を業務に立ち合わせるなど業務に支障がない範囲で確実に引き継ぎを行うものとする。

23. 災害時等の協力

(1) 大規模な災害が発生し、甲が炊き出し等の要請を行った場合、乙は可能な限り協力するものとする。

(2) 構成市の学校給食センターにおいて給食提供が困難となり、甲が給食提供の要請を行った場合、乙は可能な限り協力するものとする。

24. プロポーザル時における乙の提案事項の履行

乙は、プロポーザル方式の手続きにおいて提出された提案の内容を受けて当該業務を履行するものとする。

25. 業務委託料の支払い

委託料は、令和6年8月分を初回として、月ごとに支払うものとする。

なお、各月の業務が完了し、甲が正当な請求書及び報告書を受け付けてから、30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

また、この契約締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合は、甲は、この契約をなんら変更することなく契約金額に相当額を加減して支払う。

26. 立ち入り検査

甲は、業務の履行状況を把握するため、いつでも調理場内に立ち入ることができるものとする。

27. センターの施錠等

乙は、センターの開錠に必要な鍵の数量を報告し、甲はセンターの開錠に必要な鍵を渡すものとする。乙は、貸与された鍵を複製することなく管理し、紛失した際は、安全のため鍵を全て交換するものとする。

28. 長期の給食停止

センター設備が故障等により長期にわたり使用できない、又は、感染症等により長期にわたり休校となる等、長期にわたり給食提供が無い期間が生じる際は、甲乙協議の上、変更契約を行うことができる。

29. その他

(1) 関係法令の改正、通知その他により、仕様書等の変更をすることがある。

(2) 学校行事等のため、給食時間や配缶等の時間に変更のある場合は、適切に対応すること。

(3) 施設内及び敷地内は禁煙とする。

(4) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項等については、必要に応じ甲乙協議の上、定めることとする。

30. 附帯業務

その他各項に附帯する業務を行うものとする。

給食調理業務等の業務分担表

別表1 (11関連)

項 目	業 務 内 容	甲	乙 (業 者)
給食管理	学校給食運営の総括	◎	
	年間給食実施計画書 の作成	◎	
	献立作成	◎	
	献立検討会の開催	◎	○
	栄養指導の実施	◎	
	実施献立表・調理指示書の作成	◎	
	主菜・副菜・汁物 学校割表の作成		◎
	主菜 クラス別配分表の作成		◎
	食材・調味料 釜分け表の作成		◎
	調理食数の管理、指示（欠食表の作成）	◎	
	添加物（ジャム等）のクラス割表の作成	◎	
	食数変更の調理現場対応		◎
	給食費徴収等の管理	◎	
	調理作業日誌 の記入		◎
	日常点検表の記入		◎
	検食のための配膳準備	◎	
	検食の実施、評価、記録の作成	◎	
	残菜調査の計画	◎	
	残菜調査の協力、実施		◎
	学校との連絡調整	◎	
	給食物資調達入札の実施	◎	
業務管理	受託者勤務表の作成		◎
	調理業務打ち合わせ	◎	○
	当日業務分担、調理従事者配置表の作成		◎
	緊急時等の業務内容の協議	◎	○
	緊急時等の業務対応		◎
食材管理	給食物資の選定と発注、出納事務	◎	
	給食物資の検収、保管、在庫管理		◎
	給食物資の支払い	◎	
	給食物資生検保存採取及び廃棄業務		◎
	食材在庫管理	○	◎
調理洗浄管理	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の作成		◎
	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の確認	◎	
	調理業務		◎
	アレルギー対応給食の立案	◎	
	アレルギー対応給食の調理指示	◎	
	アレルギー対応給食の調理		◎
	アレルギー対応給食の味見、配缶		◎

	アレルギー対応食の配達時確認	◎	○
	中心温度の測定、記録		◎
	給食物資調理済み保存食採取及び廃棄業務		◎
	給食の味の確認	◎	○
	各学校別・クラス別の配缶業務		◎
	学校配送対応食品の分配作業		◎
	添加物（ジャム等）の配送指示	◎	
	食器、食缶、調理器具、コンテナ等洗浄、消毒業務		◎
廃棄物管理	残菜の処理、計量、集積業務		◎
	ダンボールの仕分け、廃油等の処理及び集積業務		◎
	紙等の可燃ごみの集積業務		◎
	廃棄物の処理費用（ゴミ袋）負担	◎	
配送回収業務	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		◎
	配送・回収業務	◎	
	給食配送・回収時の学校への文書等伝達		◎
	給食配送後の不足分等の追加配送	○	◎
	コンテナ洗浄消毒		◎
	配送車の洗浄作業	◎	
	車両の維持管理、購入	◎	
施設管理	施設、設備、備品等の設置・買換え	◎	
	施設、設備、備品等の納品、修繕立ち合い	◎	○
	施設、設備、備品等の簡易な修繕		◎
	施設、設備の修繕立ち合い、場内の清掃（休日等）	○	◎
	施設、設備等の日常点検業務		◎
	施設の施錠及び開錠業務	○	◎
	排水処理施設、受水槽の定期点検、清掃業務	◎	
	ボイラー設備等の運転管理		◎
	ボイラー室の清掃作業		◎
	窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備類の停止作業		◎
安全衛生管理	安全衛生面の遵守事項の作成	◎	
	安全衛生面の遵守事項の点検・確認		◎
	食器、器具類等の衛生管理		◎
	調理工程における食品、食材の衛生管理		◎
	食品検査、ふき取り検査の細菌検査	◎	
	施設・設備の清掃（玄関ホール、会議室、一般トイレ、廊下等含む）		◎
	施設・設備の清掃（事務所）	◎	
	冷蔵庫、冷凍庫等の温度管理 と記録		◎
	給食物資生検保存採取及び廃棄業務（再掲）		◎
	給食物資調理済み保存食採取及び廃棄業務（再掲）		◎
	残留塩素の点検		◎

	検便の実施（月 2 回）		◎
	検便の結果確認	◎	
	業務従事者の健康調査表の記録、提出	○	◎
	調理衣の清潔保持の管理（洗濯、乾燥（甲等の分も含む））		◎
研修等	全庁的な研修の実施	◎	○
	センターが行う研修、イベントの企画・参加	◎	○
	調理従事者の技術向上のための研修・訓練		◎
	習熟訓練等	○	◎
	食材納入業者の衛生管理の指導と確認	◎	
労働安全衛生	定期健康診断の実施・報告		◎
	労災事故防止対策の策定		◎
	労災保険の加入		◎

◎主 ○副、確認等

経費負担区分表
別表２－１ （11関連）

業務に必要な費用うち、下表の区分により甲が負担するものとする。

項 目	内 容
施設備品・厨房備品	建物施設、厨房設備機器及びその付帯設備等の備品
	食器類、食缶類、食器カゴ、学級用配膳用品、学校配膳室消耗品
	洗濯機、乾燥機
	更衣室ロッカー、靴入れ等
	休憩室のテーブル、冷蔵庫、テレビ等
光熱水費	電気、ガス、灯油、上下水道料金、
管理・修繕費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、 施設消毒、害虫駆除費、油槽清掃等
食材購入費	給食に使用する食材の費用
施設付属消耗品類	蛍光灯、殺菌灯、水銀灯
	電池
調理用品類	包丁、まな板、ボール等調理道具
	なべつかみ
調理棟用消耗品	水切り用ワイパー
	ほうき、ちりとり
	ホース
	調理棟用のたわし、洗浄等ブラシ、スポンジ
事務用消耗品	文具類（甲の事務室用、調理棟用）
その他の消耗品	捕虫器の蛍光灯・テープ、防虫剤、防虫シート
	トイレトペーパー
洗剤類・薬品類	消毒用アルコール
	食器洗浄機用洗剤、食缶洗浄機用洗剤
	機器・器具清掃洗剤、施設清掃洗剤
	場内全般の洗浄用洗剤
	ボイラー関連消耗品（複合清缶剤、復水処理剤、軟水用塩）
	機械類グリス
被服品類	甲職員用の白衣等
事務室維持費 （甲の事務室用）	机、イス、電話、冷蔵庫、複写機等
会議室備品	机、イス、電話、冷蔵庫、テレビ等
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等

別表２－２ （11関連）

業務に必要な費用のうち、下表に挙げるものは乙が負担するものとする。

分 類	詳細	備 考
被服用品類	白衣	調理用・清掃用
	ズボン	調理用・清掃用
	帽子、ヘアーネット	調理用・清掃用
	使い捨てマスク	
	エプロン	下処理用・調理用・洗浄用
	靴、長靴	下処理用・調理用・洗浄用
	作業用サンダル	
	爪ブラシ	
	その他調理に必要な被服用品	
洗剤・薬品類	器具、機器類除菌剤	
	手洗い石鹸等	
	白衣等洗濯石鹸	
	DPD 試薬	
衛生消耗品類	手拭用ペーパータオル	
	使い捨て手袋 調理・配缶用	
	ゴム手袋	
	保存食用、配食用ビニール袋、 配送用ナイロン袋（センター、学校 用）	保存食用はジッパー袋
	クッキングシート	
	主に乙が消耗する消耗品	
清掃品類	器具、施設手入れ用品	ワックス、トイレ清掃、油とり 等
	掃除機（既設のもの使用可）	
その他消耗品類	その他乙の業務に必要な消耗費	
安全衛生費	救急医薬品	
	健康診断	
	細菌検査（検便）	
	研修に係る費用	
雑貨・文房具類	茶器、お茶類、ポット、筆記用具、	現行の物は、無償貸し出し
事務所維持経費	事務机、椅子	
	通信機器、通信費	
	その他事務に必要なもの	
その他	乙職員の給食費	
	許可認定等に係る費用	
	生産物賠償責任保険	

	貸与機器の修繕で、明らかに使用者の 原因による故障の修繕費用	
	その他、日々消耗するもので、受託事 業者が負担することが適当と認められ るもの	

使用するものについては、あらかじめ、甲の承認を得ること