

裾野市立学校給食センター調理業務委託 仕様書

【基本事項】

- 1 委託事業名 令和8～11年度 市単事業  
裾野市立学校給食センター調理業務委託（長期継続契約）
- 2 委託期間 令和8年8月1日から令和11年7月31日まで  
（地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約）
- 3 委託業務場所及び施設概要

施設名	裾野市立学校給食センター
所在地	裾野市深良2363番地
開設年月日	平成6年9月1日
建物構造	鉄骨造、一部2階建て
敷地面積	4333.68㎡
建物床面積	本棟1154.2㎡、付属棟32.48㎡
調理方式	ドライシステム
調理最大能力	2200食/日
調理食数	約1800食
給食実施日数	年間調理日数 195日程度（各校 180～183日） ※年間調理日数は各学校の教育計画により変動あり 令和8年度実施予定は別表1参照
給食内容	小・中学校完全給食 7校（小学校2校、中学校5校） ※令和9年4月より小学校1校減 主食（米飯・パン・めん）、牛乳は受配校へ直送 副食は1献立を給食センターにて調理 年1回小学校6年生対象にセレクト給食実施 アレルギー除去食を給食センターで調理（対応人数 約50人） 除去対応食品（卵・えび・かに・アーモンド・いか・カシューナッツ・ごま） ※アレルギー対応についてはマニュアルの見直しにより変更が生じた場合は変更後の内容で対応すること
ボイラー	簡易貫流蒸気ボイラー 三浦工業(株)SU-750ZS 3台 温水ボイラー 三浦工業(株)EW-40NS 1台

4 受託者が備えるべき要件

- (1) 静岡県内の学校給食調理施設において5年以上の受託実績を有し、かつ令和8年4月時点で静岡県内の学校給食調理業務を受託していること。

- (2) 静岡県内に本社、支社、支店、又は営業所のいずれかを構え、運営管理拠点としての機能を有していること。
  - (3) 静岡県内で、学校給食法（昭和29年法律第160号）に規定する学校給食の調理業務及び大量調理施設における調理業務において、令和5年4月1日以降に食品衛生法（昭和22年法律第233号）の規定による営業の停止処分を受けていないこと。
  - (4) 国、地方自治体、独立行政法人、国立大学法人等の公的機関から受託している給食調理業務又は食堂運営業務において、令和5年4月1日以降に受託者の契約不履行、契約条項違反又は不誠実な履行等を理由として、契約解除を受けていないこと。
- 5 業務履行日及び施設使用時間等

(1) 業務履行日

委託者が指定する給食実施日、給食開始前後の施設設備の清掃・点検日、休業中の研修日他、給食運営に必要な日を含むものとし、委託者との事前協議により定めるものとする。

(2) 業務可能時間

原則として、午前7時から午後4時45分までの間とする。ただし、これ以外の時間で必要がある場合については別途委託者と協議すること。

(3) 受配校別学級数及び対象者

給食を提供する受配校別の学級数は別表2のとおりとする。また、給食対象者は児童・生徒及び教職員等とし、対象者の増減や学校行事等により、学級数及び食数は変動するため、実際の調理食数は給食実施日ごとに指示する。

6 経費の節減

受託者は、本業務が適正に実施できるように経費の節減に努めなければならない。特に電気、ガス、水道及び灯油の不必要な使用を避けること。なお、過去の実績と比較して著しく使用が増加した場合は、委託者は原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

**【実施体制】**

1 調理従事者及び業務責任者及び人数

- (1) 受託者は、学校教育の一環として行われる学校給食業務であることを十分認識し、調理従事者について、専門の知識及び集団調理業務に従事した経験を有する次に掲げる者を配置すること。
- (2) 業務責任者（主任） 1名以上  
業務責任者は、下記の経験・資格を有するものから業務遂行上の責任者として1名以上選任し配置すること。
  - ・常勤正社員で業務責任者もしくは業務副責任者の経験が1年以上ある者。

- ・ 1日 1000食以上の規模の学校給食共同調理施設 5年以上の実務経験を有する者。

- ・ 栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者。

業務責任者は、施設に常駐して業務全体を指揮・監督し、また給食センター所長（以下「所長」という。）及び栄養士等との連絡調整の任にあたらせること。なお、業務責任者を選任もしくは変更する場合は委託者に書面をもって通知し承認をうけること。

(3) 業務副責任者（副主任） 1名以上

業務副責任者は、下記の経験・資格を有するものから1名以上選任し配置すること。

- ・ 常勤正社員で1日 1000食以上の規模の学校給食共同調理施設 3年以上の実務経験を有する者。

- ・ 栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者

業務副責任者は、施設に常駐して業務責任者（主任）に事故のあるとき、又は欠けた場合にはその職務を代行すること。

(4) 食品衛生責任者 1名（兼務可）

関係法令に規定された食品衛生責任者を1名配置すること。食品衛生責任者は施設に常駐する常勤正社員で栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とし、「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることができる。食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができる。

(5) アレルギー対応食責任者 1名以上

アレルギー対応食責任者は、下記の経験・資格を有するものから1名以上選任し食物アレルギー対応食に関する業務を指導・管理すること。

- ・ 常勤正社員で学校給食調理施設においてアレルギー対応食の業務 2年以上の経験を有する者

- ・ 栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者

なお、アレルギー対応食責任者は専任とし、業務責任者又は業務副責任者との兼務は認めない。

(6) 施設設備点検責任者 1名以上（兼務可）

施設に設置されているボイラー及び調理機器の運転・点検を管理し、併せて軽微な補修・調整を行う者を1名以上配置すること。施設設備点検責任者は常に調理場に勤務するものの中から定め、調理従事者との兼務を可とする。

(7) チームリーダー 5名以上

下処理・煮炊き調理・和え物炒め物調理・揚げ物焼き物調理・コンテナ積み込みのチームごとに調理業務経験のあるリーダーを配置し、業務管理できる体制をとること。チームリーダーは業務副責任者との兼務を可とする。

- (8) 調理従事者 全校実施日コアタイム実働人数：(2)～(7)以外に12名以上調理師資格を有する者及び学校給食調理業務の経験を有する者を中心として、食数に応じて適正な人員を配置し、調理員の欠勤、休暇等により給食献立内容に影響がでないよう人員を確保すること。(裾野市ホームページに掲載している令和7年度の給食センター献立だよりを確認し、調理に必要な人員を配置すること。)重いものを扱う作業が多いため、2人以上で協力して作業にあたるようにすること。
- なお、欠員が出たときは、速やかに人員を補充し、業務に支障のないよう努めるものとする。

(9) 調理業務従事者の報告

調理業務従事者は、「調理業務従事者報告書」により、業務を開始する2週間前に報告すること。調理業務従事者は学校給食の安全性を確保するため、連続雇用に努めること。なお、退職及び新規採用により変更がある場合は、変更前に「調理業務従事者変更報告書」を提出するとともに、新規採用者には事前に作業手順や安全衛生に関する研修を行うこと。

(10) 調理業務従事者の給食喫食

調理業務従事者は、給食内容の改善と食育の推進のため、施設内に限り給食を食べることを認める。その場合の給食費は受託者の負担とする。なお、令和8年度給食費は1食当たり407.55円、年度により変動する。給食費は毎月個人ごとにあらかじめ注文した喫食回数分の給食費を算出(円未満の端数は切り上げ)し、人数分とりまとめて市に納付すること。

2 業務内容

業務委託における委託者及び受託者の業務分担区分は、「委託者と受託者の業務分担区分」(別表3)のとおりとする。

(1) 給食調理業務

受託者は、契約書、仕様書、各種マニュアルに基づき業務を行うこと。

業務にあたっては、HACCPの考え方を取り入れた衛生管理を行い、学校給食法(学校給食衛生管理基準)及び厚生労働省の示す「大量調理施設衛生管理マニュアル」のほか、学校保健安全法、食品衛生法等の関係法令や文部科学省が示す学校給食調理場向けの各種マニュアル、及び「裾野市学校給食調理作業マニュアル」を遵守すること。文部科学省が示すマニュアルは文部科学省ホームページに掲載されているので必ず確認の上業務を行うこと。

調理業務については、委託者が作成する献立表及び用意する食材を使用し、「調理業務指示書」、「給食実施予定表」(別表1)等に基づき調理を行うこと。

委託する業務については、次のとおりとする。

① 食材等の検収と保管業務

委託者が発注した食材の受入れにあたり、学校給食衛生管理基準により「検収表」

に基づき検収業務を2名以上の体制で行うこと。検収時に不適格な食材が確認された場合は速やかに栄養士に連絡し、その指示に従って返品交換等の対応をとり、またその措置について記録すること。なお、食材の納品は基本的に午前中で、午前7時15分開始、生鮮品は当日、その他食材は前日までに納品されるが、献立内容により月3回程度午後納品の食材もある。

検収済みの食材は受託者が適切に保管し、その記録をつけること。なお、受託者は食材を当センターで調理する給食以外に使用してはならない。

#### ② 下処理業務、調理業務と保存食管理業務

委託者が指定した献立表及び「調理業務指示書」に従い、調理作業を行うこと。調理中の食材の保管や中心温度の記録は適切に行うこと。また、異物混入等の事故が発生しないよう作業前後に器具等の異常の有無の確認を行うこと。なお、異物混入があった場合またはその疑いがある場合、業務責任者は遅滞なく所長に連絡し、対応を協議すること。なお、受託者は受託者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、もしくは給食として提供が不可能になったときは、その損害を賠償しなければならない。

食品、調味料は、必ず計量して使用すること。調味料の使用量は毎日必ず記録し、毎月10日に月末の在庫予定を栄養士に報告すること。なお、在庫の調味料類は先入先出使用とする。

調理に使用した原材料及び調理済み食品を採取して専用冷凍庫に保管、保存期間終了後は適切に廃棄し、「保存食日誌」に記録すること。

#### ③ 検食及び完成検査

給食に供されるすべての献立について業務責任者による確認を実施後、栄養士の確認を受けること。また、所長及び栄養士等が行う調理確認及び検食において不具合が認められた場合は、速やかに修正を行うこと。なお、調理作業の不備により食材に不足を生じるときは、受託者の責任において対応すること。

検食は栄養士の指示する時間までに1食分を所長に提供すること。

#### ④ 配缶業務とコンテナへの積込業務

調理した給食は、完成時重量と「配缶表（重量配缶）」から算出した分量、又は「配缶表（個付け配缶）」に示された数ごとに配缶すること。配缶業務を円滑に実施するため、受託者が釜割表や配缶表などを作成すること。配缶した食缶や食器具、給食準備品等を指定した配置でコンテナに入れ、配送車両に積み込むこと。なお、配送時間については栄養士の指示に従い、配送業者と協力して安全に配送車両への積込業務を行うこと。基本の配送時間及び配送校の割り振りは別表2のとおりとする。なお、配送業者運転手用の靴消毒液と手指消毒液を準備し、配送業務が衛生的に行えるよう協力すること。

#### ⑤ 食器・食缶・調理機器・コンテナ等の洗浄・消毒保管業務

受託者は配送車両から回収したコンテナ等を受け取り、コンテナから食器、食缶等

を取り出し、残菜の計量や洗浄ができる体制を整える。食器、箸、スプーン、フォーク、トレイ、食缶、食器かご、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒を行い、消毒保管庫及び指定された場所に保管すること。また、学校からの連絡物がある場合は速やかに所長又は栄養士に連絡すること。

#### ⑥ 食物アレルギーへの対応業務

食物アレルギーへの対応については、「調理業務指示書」及び「食物アレルギー対応表」に従って対応し、担当者は関係する書類に記名すること。作業後は複数の調理員で指示書通りに調理されているか確認を行い、栄養士の検査を受けた後、該当者名が記名された容器に入れてコンテナに積み込むこと。なお、調理に使用する器具は専用のもを使用し、アレルギー対応食責任者を中心として複数で点検できる体制をとること。

#### ⑦ 施設・設備の維持、清掃及び日常点検業務（調理場）

受託者は施設・設備の清掃及び維持管理を行い、「施設・設備点検表」、「調理機器ねじ・刃物点検表」等により報告すること。また、各部屋の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、残留塩素濃度等の確認と記録を行い、「冷蔵・冷凍庫温度記録票」、「水質検査記録表」、「施設内温度・湿度記録表」等により報告をすること。なお、異常が認められたらその都度栄養士に報告すること。

#### ⑧ 残食及び厨芥の集積・処理業務

受配校から返却された残食は、学校別、料理別に計量し「残食量記録表」に記録する。計量後の残食及び厨芥は水気を切って委託者の指定するゴミ袋に入れ、委託者の指定する場所に集積すること。厨芥の集積場所に害虫等が発生しないよう常に清掃を行うこと。

#### ⑨ 前各号に付帯するその他必要な業務

##### (2) 作業工程表及び作業動線図等の作成

調理責任者は献立内容や調理方法について事前に栄養士と十分な打ち合わせを行うとともに、栄養士の指示に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、栄養士の点検後、調理業務を実施するものとする。栄養士の指示内容は必ず全従事者に周知し、当日の作業に不備がないようにすること。また、当日作業内容に変更があった場合は変更内容を朱書きで訂正して提出すること。

作業工程表及び作業動線図はパソコンを活用するなど誰が見てもわかりやすい表記を心掛けること。

##### (3) 清掃業務

調理場内は日常の洗浄・清掃作業の他、実施可能な範囲でエアコンとその周辺の壁面等の清掃を行うこととし、長期休業（春、夏、冬）中は稼働期間中に実施できない施設設備の清掃及び食器・食缶・食器かご等の洗浄を行うこと。また、2階のファンルームについても必要に応じて清掃を実施すること。なお、作業内容・日程等につい

では、事前に委託者と協議するとともに、「長期休業中作業計画書」を提出すること。

調理場以外で受託者が使用する休憩室、会議室、洗濯室、トイレ、廊下等の清掃も適宜行い、清潔を保つこと。

(4) 貸与物品（別表4）の点検及び簡易な修繕

受託者は常に貸与物品に異常がないか点検確認し、異常を発見した場合は、必ず委託者に報告の後、簡易に修繕できる場合は自ら行うこと。

(5) ボイラー運転管理業務

ボイラーの運転と日常管理に必要な作業及び点検を行う。

(6) 廃棄物処理・屋外清掃等

①廃棄物は所定の場所に分別して集積すること。集積場所は常に清掃し清潔を保つこと。

②揚げ物調理使用後の廃油は廃油回収業者に売却するため、回収日までの間、1斗缶に入れ所定の場所に保管すること。廃油容器内に雨水等が入らないよう注意すること。

③敷地内の除草や低樹木の剪定等、環境整備を適宜行うこと。

3 施設、設備、器具等の使用

受託者は、委託者と協議のうえ、施設管理運営マニュアルを作成すること。

(1) 調理業務を実施する際は、給食センターの施設、設備、器具等を使用して業務を行うこと。なお、使用にあたっては光熱水費、消耗品等の節約を心がけ、不必要な使用は避けること。

(2) 施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、業務終了後は戸締りに協力すること。

(3) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。ただし、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者がその損害を賠償すること。

(4) 受託者は、「受託者が調達する消耗品等」（別表5）を調達すること。

(5) 調理業務従事者の控室は、所長が指定した場所とする。

(6) 受託者は、給食センター敷地内の職員駐車場を使用できるものとする。使用にあたっては、使用する台数に応じた使用料は受託者の負担とし一括して市に納めること。なお、駐車場使用料は1台あたり月額1000円、駐車可能スペースは20台分である。駐車台数が20台をこえる場合は委託者と協議すること。

4 安全・衛生管理

(1) 安全衛生推進者の選任

受託者は、安全衛生推進者を選任し、その任に当たらせること。安全衛生推進者は、関係法令等に基づき、調理従事者の労働安全衛生にかかる業務を行うこと。

(2) 調理従事者の衛生管理

①調理業務従事者の健康診断

ア 受託者は、調理業務従事者の健康診断を年1回定期的に行なう他、常に調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに医療機関を受診させること。受託者は調理従事者の健康診断受診結果を、「定期健康診断実施報告書」により所長に報告すること。

イ 新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前の1か月以内に健康診断を行い、受診結果を所長に報告すること。

### ②調理業務従事者の保菌検査（検便）

ア 受託者は、調理業務従事者に対し毎月2回以上一定の間隔をあけて保菌検査（赤痢菌、サルモネラ菌、病原性大腸菌O-157、及びO-26）を行い、その結果を所長に報告すること。保菌検査は夏休み中も実施すること。また、10～3月の間はノロウイルスの高感度検査を月1回以上行い、その結果を所長に報告すること。

イ 新規採用の職員を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前の2週間以内に保菌検査を行い、その結果を所長に報告すること。

### ③調理業務従事者の健康管理

ア 受託者は、嘔吐、下痢、発熱、せき、外傷、化膿性疾患、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上問題のある者を調理業務に従事させてはならない。同居者が感染性疾患の恐れがある場合もこれに準ずる。この場合、調理業務に支障のない人員を確保すること。また、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」（平成10年法律第114号）における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者を調理業務に従事させないこと。なお、体調不良者には必ず医療機関を受診させること。

イ 受託者は、「学校給食従事者健康・服装チェック表」により、本人及び同居人の健康状態を個人ごとに把握、記録し、毎朝栄養士の確認をうけること。

ウ 受託者は、調理従事者の健康状態を常に把握し、調理従事者に嘔吐や下痢の症状がある場合及び調理従事者の同居家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合はノロウイルスの高感度検便検査を必ず実施すること。また、万一、調理従事者及びその同居者がノロウイルスを保有していた場合は、出勤を停止した後、速やかに委託者に連絡し対応について協議するとともに、「学校給食衛生管理基準」に従い適切な対応をとること。

エ 身体・衣服は常に清潔にし、清潔な作業衣・帽子・マスクを着用すること。作業衣・履物は作業ごと区分し、使用後の洗浄を一括管理し、衛生管理に努めること。

オ 指輪・ネックレス・ピアス・時計等のアクセサリ他、つけまつ毛、まつ毛エクステなど異物混入の恐れがあるものを身に付けて作業しないこと。爪は短く切り、マニキュアはしない。

カ 調理室では、私物の持込み、その他衛生上支障となる行為はさせないこと。また、水分補給は前室のみで行い調理場内では味の確認以外の飲食はしないこと。

キ 敷地内は駐車場も含め、全面禁煙であるため、喫煙場所を設けることはできない。

### (3) 施設、設備及び器具等の管理

- ① 施設、設備及び器具等は、常に安全・衛生管理の徹底を図り、管理記録すること。  
施設、設備及び器具については、常に清潔な状態を保ち、故障の予防及び性能の維持に努めること。
- ② 施設、設備及び調理機械等については、取扱方法を熟知するとともに、安全面にも十分配慮し、常に点検し良好な状態に管理し、長期休業の前後は、清掃、消毒及び整理整頓すること。
- ③ 設備等の修繕を専門業者が行うときには施設設備点検責任者等が立会い、委託者と一緒に確認すること。
- ④ 給食センター構内では、決められた場所以外は立ち入らないこと。
- ⑤ 委託者の実施するそ族昆虫駆除作業に協力すること。また、実施した翌稼働日に、「そ族昆虫防除実施結果報告書」を作成し、所長へ報告すること。

### (4) 食器の管理

- ① 受託者は、委託者が実施する食器の洗浄状態（残留脂肪、残留でんぷん）の検査に協力し、結果により作業方法を見直すなどの対応をとること。
- ② 食器、トレイ、食缶等の破損により新しいものと交換する必要がある場合はその数量を「食器等破損状況報告書」に記録し所長に報告すること。

### (5) 保存食の管理

- ① 受託者は、調理前の原材料及び調理済み食品についてそれぞれ各 50g 程度を清潔なビニール袋に入れ、密封して使用日ごとにまとめ、採取日時を記入し、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下の専用冷凍庫で2週間以上保存すること。採取方法については文部科学省作成のマニュアルに従い適切に行うこと。保存期間が終了したものは廃棄し、その記録をつけること。
- ② 「保存食日誌」に必要事項を記録し、毎日栄養士の点検をうけること。

### (6) 立入検査

受託者は、静岡県東部保健所の監視指導に対応する他、学校薬剤師や検査機関による検査が行われる場合、及び教育委員会等による施設、設備、衛生等の調査及び検査については、必要な書類の準備や検査の立会い等に協力すること。

### (7) 部外者の立ち入り

調理場敷地内に関係者以外を立ち入らせたり、動物等を入れたりしないこと。また、関係者以外の立ち入りが必要な場合は、必ず所長の許可を得ること。

## 5 研修の実施と参加

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を給食センター等において実施するものとし、その費用は受託者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、委託者と協議するものとする。

- (2) 受託者は、業務が適切に行われるよう、安全衛生・給食管理に関して専門知識と十分な実務経験をもつ者が年3回以上定期的に巡回して業務が確実に遂行できているか確認し、その結果を報告すること。
  - (3) 受託者は、学校給食の目的を十分認識した上で、労働安全・衛生管理、調理及び食品の取り扱い等、適切かつ円滑に学校給食運営が実施できるように、調理従事者に対して研修を計画的に実施し、資質の向上を図るよう努めるとともに、研修計画及び実施報告書を提出すること。また、新規採用職員に対しては、業務開始前に必ず研修を行うこと。
  - (4) 受託者は委託者または第三者が実施する研修等に出席を求められた場合には協力すること。また、委託者が行う安全・衛生管理等の研修に資料提供や講師派遣などの協力を行うこと。
- 6 学校行事への協力
- (1) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、給食時間等における学校訪問への調理員派遣などに協力すること。
  - (2) 給食センターや学校での市民等の試食について、委託者の指示に従い食事場所や給食の提供、配膳の協力をすること。
- 7 実習生等の受入れ
- 職場体験や実習生の受入れ等については、委託者の要請により協力すること。
- 8 危機管理体制
- (1) 事故等の対応
    - ① 受託者は、事故等に対応するため、危機管理マニュアル及び組織連絡体制表を作成し、委託者に報告するとともに、有事の際に対応可能な体制づくりを行うこと。
    - ② 異物混入、給食調理業務に係る事故等が発生した場合は、直ちに所長に連絡し、迅速かつ適切な対応をとること。また、事故等の原因が受託者の責に帰する事由による場合は、誠意をもってその対応に当たり、原因及び改善策等を記した報告書を提出するとともに、必要に応じて相手側の損害を賠償すること。なお、事故原因究明後は今後同様の事故を起こさないよう従事者への指導を行うこと。
    - ③ 労働災害発生時には、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に従い、対応すること。
  - (2) 地震・災害等への対応
    - ① 地震・災害等の発生時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の委託者の対応に協力すること。
    - ② 台風や土砂災害などにより、登校を遅らせる場合や、周辺道路の通行に支障が出た場合は、委託者と協議のうえ、受配校の方針を確認し、適切な対応をとること。
    - ③ 業務従事者は火災その他災害発生を発見したとき、又は、その危険性があると知ったときは直ちに委託者に報告すること。

## 9 報告

(1) 受託者は、事故その他業務に支障がある事案が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。

(2) 受託者は、次に掲げる報告を委託者に報告することとし、提出部数は1部とする。

報告の種類	様式番号	提出期限
調理業務従事者報告書	様式 1	業務開始 2 週間前
調理業務従事者変更報告書	様式 1-2	変更の都度
集団給食調理業務に係わる経歴書	様式 2	業務開始 2 週間前
実施状況報告・調理業務完了確認書	様式 3	毎日、業務終了後
受託業務完了届	様式 4	翌月 5 日
施設・設備点検表	様式 5	毎日、業務終了後
調理機器ねじ・刃物点検表	任意書式	毎日、業務終了後
長期休業中作業計画書及び報告書	任意書式	実施前及び実施後直ちに
定期健康診断実施報告書	様式 6	結果判明後直ちに
保菌検査（検便）成績報告書	任意書式	結果判明後直ちに
研修計画及び実施報告書	任意書式	実施前及び実施後直ちに
巡回指導実施報告書	任意書式	実施後直ちに
事故発生状況報告書	任意書式	発生後直ちに
学校給食日常点検表（第 8 票）	文科省書式	毎日、業務終了後
日計記録簿	様式 7	毎日、業務終了後
食品検収表	様式 8	毎日、検収終了後直ちに
調味料月末在庫予定表	様式 9	毎月 10 日
保存温度管理表	様式 10-1	毎日、業務終了後
〃          (冷蔵・冷凍食品払出表)	様式 10-2	
〃          (和え物材料)	様式 10-3	
〃          (パ ススルー冷蔵庫)	様式 10-4	
保存食日誌	様式 11	保存期間終了後
調理温度管理記録表 No. 1	様式 12-1	毎日、業務終了後
〃                  No. 2 (茹で物)	様式 12-2	
〃                  No. 2 (和え物)	様式 12-3	
〃                  No. 3	様式 12-4	
〃                  No. 4	様式 12-5	
冷蔵・冷凍庫温度記録表	様式 13	月末
水質検査記録表	様式 14	月末
温度・湿度記録表（食品庫）	様式 15-1	月末

〃 (洗浄室)	様式 15-2	
残食量記録表	様式 16	毎日、業務終了後
作業工程表	様式 17	実施日の3～4日前及び業務終了後
作業動線図	様式 18	実施日の3～4日前及び業務終了後
学校給食従事者健康・服装チェック表	様式 19	月末
学校給食従事者専用便所清掃記録票	任意書式	月末
ボイラー運転記録簿	様式 20	週末
そ族昆虫防除実施結果報告書	任意書式	実施後
温・湿度計計測値校正記録表	様式 21	実施後
食器等破損状況報告書	様式 22	発生の都度

〔費用の負担区分〕

本業務に伴う委託者及び受託者が負担する区分は、次に掲げるものの他、別表6のとおりとする

(1) 委託者が負担する費用

- ①施設の使用に伴う光熱水費、燃料費
- ②受託者の責によらない故障等が生じた場合の修繕費
- ③施設の維持管理費
- ④学校給食で使用する食器、配膳器具、食缶等の更新経費

(2) 受託者が負担する費用

- ①従事者の労務管理、健康管理、研修教育、福利厚生等に係る経費
- ②受託者が使用する事務用消耗品、通信費
- ③調理業務等に使用する消耗品（「受託者が調達する消耗品等」）に係る経費
- ④業務の委託に当たり市が受託者に無償貸与する設備・備品等（「貸与物品(別表4)」）  
以外に必要となる備品等の購入費（設置及び原状回復に要する費用を含む）
- ⑤業務従事者の衛生管理等に関する研修費
- ⑥調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用
- ⑦調理従事者の給食費、駐車場使用料
- ⑧その他、受託者の負担とすることが適当と認められる経費

〔その他〕

1 運営協議及び学校行事への参加協力について

- (1) 受託者は、円滑な給食運営を図ることを目的として組織される、学校給食センター運営委員会から要請があった場合、委員会に出席すること。

- (2) 学校給食の理解を深めるため、配食校等の視察の受入れ、給食センター等が実施する食育推進事業に参加協力すること。

また、学校訪問や給食試食会等を実施した場合、必要な協力を行うこと。

## 2 その他特記事項

- (1) 受託者は委託業務開始日の2週間前までに食品衛生法第55条第1項に規定する営業許可を取得し、許可証の写しを委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、業務上知り得た事項については守秘義務を負うこと。
- (3) 本業務の実施にあたり、委託者の承諾があるときを除き、業務を第三者に再委託してはならない。
- (4) 天災地変その他不測の事態により、給食提供が中止される場合（振替実施日設定の場合を除く）や実施条件と実際の調理数が著しく異なった場合には、委託者と受託者が協議の上、委託料の変更をすることができる。
- (5) 受託者は本業務の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。また、次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えた場合は、受託者は委託者に損害賠償しなければならない。
- ① 故意または過失により、食中毒の原因となる細菌その他の人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
  - ② 故意または過失により、学校給食が実施されなかったとき。
  - ③ 故意または過失により、施設設備及び備品を破損、紛失または遺棄したとき。
- (6) 受託者は、本仕様書に基づく業務を履行できなくなった場合に備え、業務を代行する者（以下、「履行保証人」という。）をあらかじめ設定し、履行保証人の概要（名称、代表者名、所在地、連絡先、主な実績等）を委託者に提出しなければならない。履行保証人は、学校給食業務3年以上の受託実績を有し、かつ、現在も継続して業務を実施しており、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険に加入していること。履行保証人は、委託者が受託者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料の総額から、すでに受託者に支払った費用及び業務中断により委託者が被った損害で、受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
- (7) 契約期間が満了した時、または、契約が解除された時には、貸与物品などを原状に回復して、委託者立会いのもと確認を受けること。
- (8) 契約期間が満了し、または契約の解除により受託者に変更が生じた場合は、委託者が指定する者に対して当該業務に支障をきたさぬよう調理場内の視察を含めた適切な引継ぎを行うものとする。
- (9) 本仕様書は業務の大要を示すものであり、本仕様書に定めのない事項であっても、他との関連性から判断して、委託者が必要と認めた業務は受託者の負担で誠意を持って実施すること。

- (10) 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、その都度委託者と協議し、業務に支障のないようにすること。