

君津市学校給食共同調理場調理等業務委託仕様書

【基本事項】

1 業務委託名

君津市学校給食共同調理場調理等業務委託（以下「本業務委託」という。）

2 業務委託内容

(1) 業務委託の内容は、次のとおりとする。

- ア 調理・炊飯業務（小学校、中学校の2献立）
- イ 配缶及び輸送用コンテナへの積み込み業務
- ウ 配送及び回収業務
- エ 配膳業務
- オ 食器、食缶、調理機器の洗浄消毒業務
- カ 残菜等の処理業務
- キ 施設及び設備の清掃及び点検業務
- ク 衛生管理業務
- ケ 設備機器等の管理及び簡易な点検修繕業務
- コ ボイラー運転管理業務
- サ 前各号に掲げる業務に付随する業務

(2) 本業務委託に含まれない業務は、次のとおりとする。

- ア 献立作成業務
- イ 食材調達業務
- ウ 給食費徴収等業務
- エ 廃棄物回収業務
- オ 施設設備等保守点検維持管理業務
- カ 食数管理業務
- キ 食育指導業務

3 業務場所、名称及び施設概要

(1) 所在地 君津市中島363番地1

(2) 名 称 君津市学校給食共同調理場（以下「共同調理場」という。）

(3) 施設概要

敷地面積 : 9, 112. 59 m²

延床面積 : 3, 724. 80 m²

構 造 : 鉄骨造平屋建て
開所年月 : 平成31年4月
運用方式 : ドライシステム
調理能力 : 最大調理能力 6,700食/日

4 設備、備品等

- (1) 施設の設定、備品及び機器・器具等（添付資料1～3）については、君津市（以下「市」という。）が設置・管理し、本業務委託の受注事業者（以下「受注者」という。）に無償で貸与する。

添付資料1～3に記載のない備品及び機器・器具等については、協議の上、貸与の可否や費用について決定する。

- (2) 受注者は、貸与を受けた施設の設定、備品及び機器・器具等を学校給食調理以外に使用してはならない。
- (3) 受注者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設定、備品及び機器・器具等を管理し、受注者の過失又は故意による破損・故障等については、受注者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費については市の負担とするが、経費削減に努めるとともに、適正な管理のもとに使用すること。
- (5) 業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は受注者が負担するものとする。

市と共有して使用せざるを得ないものについては、市と受注者による協議の上、応分の負担をするものとする。

5 業務委託期間

令和7年4月1日から令和10年7月31日まで

ただし、契約締結日の翌開庁日から令和7年3月31日までを業務委託の準備期間とし、市と協議の上、受託者の負担において本業務委託開始までに万全な態勢を整えるものとします。

6 対象校及び調理食数

調理食数の概数は、令和7年度においては、別表1に示すとおりとする。食数は週単位で指示し、転出転入欠食等のクラスの食数の変更がある場合は別途指示する。

なお、対象校については、学校再編の状況により変更する場合がある。

献立数は、原則として小学校と中学校の2献立とする。

令和8年度以降の対象校及び調理食数の概数については、別表1に示す水準を基準としながら、児童・生徒数、クラス数及び校舎の構造や状況等を踏まえ、協議の上、該当年度の給食開始前までに決定する。

7 業務履行日

- (1) 業務履行日は給食実施日である年間194日を基準とするが、長期休業期間における給食開始前、給食終了後の清掃及び点検等に要する日数を加えるものとする。

給食実施日は市及び学校の行事、臨時休校等による緊急でやむを得ない事情等により増減する場合がある。

- (2) 給食実施日は、市が作成する共同調理場稼働計画に基づき、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「休日」という。）及び学校の事業等によって指定する日並びに長期休業期間も除くものとする。

8 業務可能時間

原則、平日（土曜日及び日曜日、休日、12月29日から翌年の1月3日までを除く）の午前7時から午後5時15分までとする。ただし、食材の納品、各種研修会、会議等を開催する場合及び修繕や保守管理等の緊急に業務を行う必要がある場合等、業務時間の変更が生じる場合については、市との協議によりその他の時間の業務も可能とする。

9 準備期間

- (1) 準備期間は、契約締結日の翌開庁日から令和7年3月31日までとする。

- (2) 準備期間中は、市との打合せや業務従事者への研修等を行うとともに、市と協議を行ったうえで、設備及び調理機器等の準備（設備の操作訓練、荷ほどき、食器食缶等への学校名やクラス名記入等）を行うとともに、令和7年4月からの給食の提供が適正かつ確実にできる体制で調理訓練などの準備を行うものとする。

また、各学校における配膳室の清掃や点検等の準備を行うこととする。

- (3) 準備期間中の光熱水費は市で負担するが、それ以外の経費については全て受託者で負担すること。準備期間中の業務についても節電節水に努めること。

10 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 本業務委託が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、次の法令等を遵守しなければならない。

ア 学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）

イ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生労働省衛食第85号別添）

ウ 調理場における洗浄・消毒マニュアルPart1（文部科学省平成21年3月発行）

エ 調理場における洗浄・消毒マニュアルPart2（文部科学省平成22年3月発行）

オ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年3月発行）

カ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年3月発行）

キ 学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年3月発行）

- ク 君津市衛生管理マニュアル
- ケ 君津市給食配膳業務作業基準
- コ 共同調理場における感染性胃腸炎対応マニュアル
- サ 危機管理対応マニュアル
- シ 君津市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル
- ス 君津市学校給食関係条例等
- セ その他の関係法令及び市作成マニュアル等

11 法令遵守等の確認及び指導

安全、安心でおいしい給食を児童、生徒へ確実に提供するためには、前項に定める関係法令等の遵守は当然のことながら、業務委託契約書及び本仕様書に定める事項を遵守することにより、衛生管理及び安全管理を徹底することが求められる。

そのため、市は受注者が行う業務について、関係法令等の遵守状況や、衛生管理及び安全管理について確認し、必要に応じて指導を行うものとする。

12 研修・安全衛生管理指導等の徹底

受注者は、安全、安心でおいしい学校給食の提供をすることが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に受注者の責任において、全従事者に研修や教育等、安全管理及び衛生管理に係る指導等を行うこと。

また、受注者は、日常の給食調理業務及び施設管理等において、事故等の無いよう常に安全管理及び衛生管理に留意し、従事者に調理用加工機械、調理用刃物等や食器洗浄機、高温高圧になる圧力釜やフライヤー等、機械や設備品の使用方法及び危険性を十分に認識させる事を徹底した研修や教育等を行うこと。

特に、学校給食調理業務未経験者を業務に従事させる場合は、研修や教育等をより徹底して行うこと。

13 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等への食育活動に積極的に協力すること。

また、共同調理場の見学及び給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

14 会議等への出席

市から、会議や食育研修会等への出席を求められた場合は協力すること。

15 立入検査等の協力

保健所や市の指定する者の立入検査があった場合、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

16 給食時間変更の対応

学校行事や不測の事態等のため、給食時間の変更がある場合は可能な限り対応すること。

17 調理業務等に関する協議

調理業務等に関する協議を、市と受注者において定期的実施すること。

18 災害等対応への協力

大規模災害等が発生し、市が炊き出し等の要請を行った場合、受注者は市と連携し炊き出し等に協力すること。

19 事務室等の貸与

- (1) 従事者が事務作業や食事、休憩等を行うため、市が指定した部屋の使用を許可する。
- (2) 受注者は、事務作業を行うための事務用品（机・椅子・複写機・ロッカー等）、電話機の設置（取り付け工事含む）等や、食事・休憩を行うための備品（机・椅子・湯茶用具等）といった必要な備品等を備えること。ただし、それに係る経費は受注者の負担とし、市は受注者用の机や椅子、ロッカー等の設置を行わないことに留意すること。

なお、洗濯機及び乾燥機については、市が用意する。

- (3) 事務室等として貸与する部屋に発生する費用は、原則として受注者の負担とする。

ただし、電気代等の施設に付随するものについてはこの限りではないが、経費削減に努めるとともに適正な使用を行うこと。

20 業務の再委託

本業務委託のうち、配送及び回収業務については市内業者への再委託を行うよう努めること。
再委託を行える業者は君津市内に本店をもつ業者に限ることとし、本仕様書に定める衛生管理、安全管理、研修等が適切に実施できるよう受注者が一切の責任を持つこととする。

再委託を行う場合、受注者は再委託先の業者を市へ報告し、承認を得なければならない。

また、配送及び回収業務以外の業務については再委託を認めない。

【実施体制】

1 業務責任者等

受注者は、本業務委託が学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識及び学校給食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。

(1) 業務責任者（1名）

業務責任者は、本業務委託全般を掌握し、業務副責任者とその他業務従事者を指揮監督する者として、学校給食センター等のドライシステムによる1日5,000食以上の規模の学校給食調理施設で3年以上の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理、安全管理及び施

設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。

業務責任者は常勤の社員とし、業務従事者への業務遂行上の指示及び市との連絡調整事務を行う。なお、業務責任者は特定の調理工程に携わず、全体を指揮監督すること。

また、業務責任者は全業務従事者の衛生管理及び業務管理を総括し、各種必要書類を作成し市に提出すること。

(2) 業務副責任者（１名以上）

業務責任者に事故があるとき又は欠けたときその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士、調理師のいずれか一つ以上の資格を有し、学校給食センター等のドライシステムによる１日４，０００食以上の規模の学校給食調理施設で２年以上の実務経験を有する者とする。業務副責任者は、常勤の社員とする。

(3) 食品衛生責任者（１名）

千葉県食品衛生法施行条例第２条に規定された、食品衛生責任者を配置すること。

食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における、衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」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、管理栄養士又は栄養士の資格を有する常勤の社員とし、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(4) アレルギー対応食責任者（１名）

アレルギー対応食に関する責任を負うべき者とし、管理栄養士又は栄養士若しくは調理師の資格を有し、かつ、学校給食調理施設で２年以上アレルギー対応食の業務経験を持つ常勤の社員とする。

アレルギー対応責任者は、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができないものとするが、調理業務従事者を兼ねることができるものとする。

(5) ボイラー管理責任者（１名）

ボイラー運転及び点検業務の責任者として、ボイラー管理責任者を配置すること。

ボイラー管理責任者は、ボイラー取扱技能講習修了以上の資格を持つ者で、常勤の社員とし専任とする。

(6) 普通第一種圧力容器取扱作業主任者（１名）

普通第一種圧力容器の点検業務の責任者として、普通第一種圧力容器取扱作業主任者を配置すること。

普通第一種圧力容器取扱作業主任者は、普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了以上の資格を持つ者で、常勤の社員とし専任とする。ボイラー管理責任者を兼ねることができる。

(7) 調理業務従事者

安定した調理業務を可能とするため、調理業務に支障が生じない人数を配置することとし、常に全体の半数以上が学校給食調理業務を２年以上経験した者とする。

また、常に全体の３分の１程度の従事者は調理師免許を有する者とする。

なお、担当ごとに責任者１名、副責任者１名を配置すること。

(8) 配送業務従事者

各学校へ食器、食缶の配送、回収及び配送車の清掃洗浄や日常点検を行う者として、配送業務従事者を配送車両 1 台につき、運転手 1 名、補助員 1 名を配置すること。

運転手については専任とするが、補助員は調理業務従事者を兼ねることができる。

また、パンの配送、回収を行う配送車については、運転手 1 名を配置すること。

なお、パンの配送、回収を行う配送車の運転手は、調理業務従事者を兼ねることができる。

(9) 配膳業務従事者

各学校にて、給食の配膳、運搬、消毒清掃業務等を行う者を配置すること。

配置人員数は、令和 7 年度においては、別表 1 に示す人員数を下回らないこととし、配膳業務に支障が生じない人数を配置すること。

なお、配膳員の勤務時間は食缶が各学校に配送される 1 時間前程度からとし、業務に支障が生じない勤務時間となるよう留意すること。

令和 8 年度以降の配置人員数については、別表 1 に示す水準を基準としながら、児童・生徒数、クラス数及び校舎の構造や状況等を踏まえ、協議の上、該当年度の給食開始前までに決定する。

(10) 全業務従事者の共通事項として、病欠や休暇等により各業務従事者に欠員が生じたとしても、全業務に支障が生じないよう、欠員代替のための従事者を常時確保すること。

(11) 市は、受注者の業務従事者のうち、本業務委託に従事させることが不適切と認められる者については、業務従事者の交代を受注者に求めることができる。

2 本業務委託に従事する責任者等の報告

受注者は、業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者、アレルギー対応食責任者、ボイラー管理責任者及び普通第一種圧力容器取扱作業主任者について、業務を開始する 1 か月前までに市に報告することとし、報告書に添付する書類として細菌検査結果、業務履歴書及び資格を有する書類の写しを添付すること。

また、上記責任者等を変更する場合は、変更する 2 週間前までに報告すること。

なお、変更に係る報告書に添付する書類として、細菌検査結果、業務履歴書及び資格を有する書類の写しを添付することとし、変更後の責任者等についても本仕様書記載の条件を満たすこと。

3 本業務委託に従事する業務従事者の報告

受注者は、本業務委託に従事させる業務従事者については、業務を開始する 2 週間前までに市に報告することとし、報告書に添付する書類として、細菌検査結果、業務経験がある場合は業務履歴書を、資格を有する場合には資格を有する書類の写しを添付すること。

また、業務従事者を変更する場合は、変更する 1 週間前までに報告すること。

なお、変更に係る報告書に添付する書類として、細菌検査結果、業務経験がある場合は業務履歴書を、資格を有する場合には資格を有する書類の写しを添付することとし、変更後の人員

配置についても本仕様書記載の条件を満たすこと。

4 本業務委託に携わる業務従事者の教育・研修等

- (1) 受注者は、学校給食の趣旨、目標、目的を十分理解の上、児童生徒の健やかな成長に資するとともに、安全管理、衛生管理、食品の適正な取り扱い及び本業務委託の適正な実施ができるよう研修を実施し、業務従事者の資質の向上に努めること。

なお、研修は定期的及び随時行い、研修にかかる費用は受注者の負担とする。

- (2) 受注者は、正社員、パートを問わず業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。
- (3) 受注者は、各種研修実施後「研修実施報告書」を5日以内に市に提出すること。
- (4) 受注者は、市が依頼する学校給食の研修会等へ必要に応じて参加するとともに、千葉県等が開催する研修会等にも積極的に参加し資質の向上に努めること。

5 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会い補助や、業務従事者への研修及び衛生管理を徹底すること。

また、「学校給食日常点検票」による点検を実施するとともに、作業開始前及び作業終了後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認し、記録する。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに市へ連絡するとともに「異物混入等報告書」による報告を行い、その後の対応については市の指示に従うこと。

なお、学校で異物混入が発生した場合、原因究明や謝罪等の必要な対応について、市の指示に従い対応を行うとともに、速やかに「異物混入等報告書」による報告を行うこと。

【業務内容】

受注者は、学校給食衛生管理基準等に基づき、本業務を実施すること。ただし、この基準に記載の無い事項等については、君津市衛生管理マニュアル等市の指示に従うこと。

市からの業務指示については、原則として書面にて行うこととするが、緊急時等については口頭により指示を行うものとする。

1 食材検収、検温、保管業務

受注者は、検収責任者を定め、市が行う検収に立ち会うこととし、検収、検温業務の補助を行うこと。

検収後の食材については、衛生的な管理を行い、適正な場所に保管すること。

2 調理業務

- (1) 受注者は、市から提示された「学校給食献立表」や「調理業務指示書」等に基づき、「調理作業工程表」や「調理作業動線図」、「釜割り表」を作成の上、市の提供する食材を使用

して調理し、「学校給食日常点検票」に必要事項を記入して、毎日作業終了後に市に提出すること。

- (2) 調理後、2時間以内に児童、生徒が喫食できるように調理業務を行うこと。
- (3) 調理物の完了検査は、配缶前に受注者の立会いのもと市が行うものとする。
- (4) 学校で調理完了品・食器等の過不足が生じた場合は、受注者で対応すること。
- (5) 受注者は、市が指示する時間に検食用の給食（アレルギー対応食を含む）を準備すること。
- (6) 受注者は、調理過程において異物混入や不適當な食材を発見した場合は、直ちに市に「異物混入等報告書」により報告し、市の指示に従い適切に対応すること。
- (7) 市は必要に応じて、調理業務等の内容や、味付けの確認のため随時検査することが出来るものとする。
- (8) 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、受注者と市が協議の上行うものとする。

3 アレルギー対応食調理業務

- (1) 受注者は、食物アレルギー等により、市の作成した通常の献立を喫食できない児童、生徒に対して、君津市学校給食における食物アレルギー対応マニュアルや調理業務指示書等に基づき業務を行うこととする
- (2) 共同調理場はアレルギー対応食について、最大30食程度の調理能力を有する。

4 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受注者は、原材料及び調理後の食品に対して、学校給食衛生管理基準等の規定する基準に基づいて保存食を採取し、定められた期間保管するとともに、「保存食採取・廃棄一覧表」に記録し、保存期間が満了したものは廃棄すること。

また、廃棄するときは、その日の「保存食採取・廃棄一覧表」に記録し、毎日作業終了後に、市に提出すること。

5 配缶及び配送準備業務

受注者は、調理完了品を学校別、クラス別に計量し食缶に配缶する。また、デザートや小袋ソース、小袋しょうゆ等については数量を確認し、学校別、クラス別に仕分けを行い、食缶とともにコンテナへ入れること。

コンテナは調理員と配送員が協力連携を図りながら積み込みを行うこと。

6 配送及び回収業務

- (1) 配送車については、市より無償で貸与することとし、配送車に係る費用は、別表5費用負担区分に基づくものとする。

配送車両台数及び配送計画は、令和7年度においては、別表2を参照すること。なお、配送車両台数及び配送計画は、学校再編の状況により変更する場合がある。業務従事者の配置

に遺漏のないようにすること。

給食の配送及び回収は、2 tトラック（コンテナ4個積）が6台、3 tトラック（コンテナ6個積）が4台を使用する。また、パンの配送には、2 tトラックを使用する。

- (2) 配送業務については、共同調理場にて調理員と協力連携を図りながらコンテナの積み込みを行い、積み込みを行ったコンテナを各学校へ配送し、配膳員と協力連携を図りながらコンテナを各学校へ搬入すること。

なお、大雨等により正規のルートでの搬入が困難である場合は、共同調理場と当該学校にて搬入方法等を協議の上、配送開始前までに決定する。

- (3) 回収業務については、各学校にて配膳員と協力連携を図りながらコンテナの積み込みを行い、共同調理場へ配送し、調理員と協力連携を図りながら共同調理場へコンテナを搬入すること。

- (4) パンの配送、回収業務については、市と製パン業者との契約内容を踏まえ、協議の上、該当年度の給食開始前までに決定する。

なお、原則として、パン給食は小学校、中学校ともに週1回実施することとし、小学校と中学校におけるパン給食は別日に実施する。

- (5) 配送および回収にあたっては、道路交通法及び関係法令を遵守するとともに、各学校への搬入出の際は、児童、生徒の安全に配慮した運転を行うこと。

万が一、事故が発生した場合は、直ちに適切な処置をとり、業務責任者を通じて速やかに共同調理場へ連絡するとともに、事故処理に関する一切の処理について責任を持って対応すること。

- (6) 配送車は、常に点検整備及び清潔の保持に努め、業務開始前及び終了後には洗浄及び安全点検を行い、それを書面に記録すること。

- (7) 予備車についても、他の配送車同様に日常点検及び清潔の保持に努めることとし、不測の事態が生じた場合に代替車両として常時使用可能な状態とすること。

- (8) 配送車を使用しない時は、共同調理場の指定する場所に保管し、配送及び回収業務以外に使用しないこと。ただし、市の承諾を得た場合はこの限りではない。

- (9) 緊急を要する物資の配送については、市と受注者が協議の上実施すること。

- (10) 市が必要と認める場合は、市が指定する者を同乗させることができる。

- (11) 配送員は清潔な白衣、帽子、長靴等を着用すること。

- (12) 配送車両運転日誌を月末の作業終了後に提出すること。

- (13) 配送事務従事者は必要に応じて、共同調理場と学校の文書の収受を行うこと。

- (14) 配送車による事故が発生した場合、配送車の破損及び故障の修繕はもとより、第三者に損害を与えた場合の損害賠償金並びに示談交渉、訴訟手続きに係る費用及び弁護士費用等、事故解決に要する一切の費用について、全て受注者が負担するものとする。

7 配膳業務

- (1) 配膳業務は、各学校の配膳室にて実施するものとする。

- (2) 各学校の配膳室で待機し、配送車が到着次第、配送員と協力連携を図りコンテナの積み下ろしを行うこと。
- (3) コンテナ内の食器や食缶をクラス別に分け、指定の場所まで運搬を行うこと。
- (4) 牛乳、パン、デザート等、学校に直接配送されるものについては、納品後に検品、記録し、必要に応じてクラス別に分けること。
- (5) 君津市給食配膳業務作業基準に基づき、配膳作業開始前及び終了後、配膳室や配膳設備等の清掃及び消毒を行うこと。
- (6) 配膳員は学校内において、配膳業務で必要な場所以外に立ち入らないこと。
- (7) 配膳員は、配送されたものから離れないこと。

8 食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒保管業務

受注者は、学校から返却されたコンテナ、食器類、食器かご、食缶、汁杓子等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業・整理作業を行うこと。

- (1) 食器類は丁寧に扱い、洗浄後は、各学校別及び各クラス別に数量を確認の上、食器かごに入れ、専用の消毒保管庫による消毒保管を行うこと。
- (2) 洗浄後の食器等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認してから保管庫へ入れる。
- (3) 食器類の目的外使用は一切しないこと。
- (4) 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は、人的、環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。また、洗浄剤等は、受注者の負担とする。

9 残菜等の計量及び処理業務

(1) 残菜等の搬出及び回収方法

受注者は、調理業務に伴う残菜やごみをそれぞれ適切に分別し、共同調理場内の所定の場所に搬出すること。

(2) 残菜等の記録

受注者は、各学校から返却された残菜を学校毎に主食、副食別に毎日数量を計算、記録し、1ヶ月毎に「残菜等計量記録表」により市に報告すること。また、市が残菜調査等の指示をした場合は協力すること。

(3) 廃棄物の適正管理

受注者は、廃棄物（本業務委託で生じた不要物、調理残菜及び各学校から返却された残菜等をいう。）について下記に示すよう適正管理に努め、市の指示に従い分別、計量及び記録を行ったうえで、共同調理場内の所定の場所へ搬出すること。

ア 廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後に清掃すること。

イ 廃棄物は非汚染区域に持ち込まないこと。

ウ 廃棄物は水切りを行い、ごみの減量に努めること。

エ 廃棄物は適正に分別を行い、共同調理場内の所定の場所へ速やかに搬出することとし、

調理場内に放置しないこと。

オ 廃棄物の置き場は、廃棄物の回収後には清掃することとし、常に周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

10 本業務委託における施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

(1) 調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄・乾燥すること。

特に野菜等の加工や切菜に使用した機械等はよく洗浄し、清潔を保つこと。包丁やまな板等は、洗浄後に専用の消毒保管庫に入れること。

(2) 調理機器等は使用前、使用後の点検を実施し、点検結果を「学校給食日常点検票」により、毎日作業終了後に、市に報告すること。

また、調理事故等及び使用中に異音・異臭等異常を感じた場合には直ちに使用を中止し、事故、故障時等は、「事故・故障等報告書」により、速やかに市に報告すること。

(3) 作業終了後に調理場内の清掃及び整理整頓を行うとともに、受注者が使用する事務室、更衣室等のもとより、市と共用する部分についても、毎日清掃し清潔に保つこと。

また、共同調理場敷地内における駐車場、溝及び水路等外構周辺の清掃や草刈りを必要に応じて実施することとするが、少なくとも学期毎に行い、常に共同調理場周辺の環境整備に努めること。

なお、清掃に必要な清掃用具及び消耗品については、受注者負担で用意すること。

(4) 設備・調理備品の点検及び保守管理を行う。また、調理室等の温度・湿度・冷蔵・冷凍庫の温度を毎日記録すること。

(5) 食缶類やコンテナ等については、学校名やクラス名等表示の日常的な点検及び補修作業を行うこと。

(6) 学期毎に行う清掃、点検、消毒、漂白等

ア 通常の調理設備、器具類の清掃および点検等に加え、学期毎に1回以上調理設備、器具類の念入りの清掃及び点検等を行う。

イ 通常の調理室等の清掃及び消毒等に加え、学期毎に1回以上調理室等の念入りの清掃及び消毒等を行う。

ウ 通常の食器等の洗浄に加え、学期毎に1回以上の念入りの漂白及び洗浄等を行う。

(7) 夏休み、冬休み、春休みの学校の給食休業中においては、施設、設備の清掃や点検を行うとともに、食器、食缶、食器かご等や、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

また、給食再開前にも同様の洗浄及び消毒を行い、衛生管理の徹底を図ること。

(8) 給食休業中における作業内容等については、事前に市と協議すること。

(9) ボイラー管理責任者は、ボイラーの運転及び日常点検を行い、故障の予防及び性能の維持に努めるとともに、市から要請があった際には報告書を提出すること。

また、軽微な補修についてはボイラー管理責任者において対応すること。

11 本業務委託における施設・設備・機器等使用物品の管理業務等

- (1) 本業務委託は、市が備えた施設、設備、機器等を使用して行い、その管理には細心の注意義務を持ってあたるとともに、これらを本来の業務以外に使用してはならない。
- (2) 受注者は、使用する施設、設備、機器等の軽易な修理を行うなど毎日適正に保守管理するとともに、破損、故障等が生じた場合は、速やかに市に報告し、その指示に従うものとする。
なお、受注者の責めに帰すべき理由による破損、故障等については、その修復等に係る経費は受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、市が備えた施設、設備、機器等以外は、市の承諾なしに持ち込んではならない。
また、改造については原則として認めないが、市の承諾がある場合は受注者の経費負担により改造することができるものとする。
- (4) 受注者は、日々の各業務終了後、使用した施設、設備、機器等の電源の切断、電気の消灯、ガス、水道の元栓の閉鎖、各窓や出入口の施錠やその他異常の有無等を点検確認して火災や事故防止等に努めること。

12 本業務委託における衛生管理業務等

- (1) 受注者は、学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。
業務従事者の健康管理は、毎朝個別健康管理チェックなどで確認、記録すること。
- (2) 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、本業務委託における各作業が衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生教育を行うこと。
- (3) 受注者は全業務従事者に対して、年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を「定期健康診断報告書」により、市に報告するとともに、常に調理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受診させること。
- (4) 受注者は、赤痢菌、チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌 O-157、サルモネラ菌の細菌検査を必ず毎月2回定期的に全業務従事者に対し実施し、検査結果を「細菌検査結果報告書」により、速やかに市に報告すること。
細菌検査については、夏休み等の給食休業中においても実施すること。
なお、陽性反応者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査をおこない、検査結果が陰性となるまで業務従事させないこと。
また、当該陽性反応者が、追跡調査後、陰性反応を呈したときは、陰性反応結果の「細菌検査結果報告書」を、市に提出し業務従事の許可を得なければならない。
- (5) 受注者は、業務従事者が業務従事する3日前までに細菌検査結果を市に報告することとし、検査結果が陰性でない者については業務従事させないこと。
- (6) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染の恐れのある疾病に罹患している者は業務責任者に連絡を行うとともに、感染拡大防止のため出勤を控えること。
また、出勤後、下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある者または手指に化膿性疾患のある者は、調理業務等に従事させないこと。
- (7) ノロウイルスの検査については、リアルタイムPCR法と同等以上の感度を有する検査方法にて、10月から3月まで毎月1回必ず全業務従事者に対し実施し、検査結果を「細菌検

査結果報告書」により、市に報告すること。

また、陽性反応者が出た場合は、市作成の共同調理場における感染性胃腸炎対応マニュアルを遵守し、対応するとともに、陽性反応者については、リアルタイムPCR法と同等以上の感度を有する検査方法による追跡調査の結果、陰性反応を呈したときは、陰性反応結果の「細菌検査結果報告書」を、市に提出し業務従事の許可を得なければならない。

- (8) 新規採用者を業務従事させる場合は、事前に健康診断及び細菌検査を実施し、業務従事する3日前までに各検査結果を市に報告すること。

13 本業務委託における受注者の業務の範囲

受注者の業務は、前各号までに記載された業務と、別表3の業務分担により判断するものとし、各業務に付随する業務を含むものとする。

ただし、明確でない業務については、市と誠実に協議を行い決定するものとする。

【報告書等】

- 1 受注者は、毎月、本業務委託終了後速やかに「業務委託完了報告書」を提出すること。
- 2 受注者は各業務内容について別表4のとおり報告書等を作成し、提出期限までに提出すること。報告書等の様式については、受注者決定後、市と協議を行い決定するものとする。
なお、個人情報等を含む場合は、本人の承諾を得ること。
- 3 市は報告書様式や事項について追加又は変更がある場合、その都度、受注者に指示する。

【費用の負担区分】

本業務委託に係る費用の負担区分は別表5及び以下のとおりとする。

- 1 市が負担する費用
本業務委託に要する費用のうち、光熱水費、燃料費（配送車両に係る燃料費は除く）、施設の維持管理に要する費用等については、市が負担する。
- 2 受注者が負担する費用
本業務委託に要する費用のうち、業務従事者の人件費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の研修費、細菌検査及び健康診断料、配送車に係る経費等については受注者の負担とする。
また、受注者が使用する事務用消耗品、通信費等も受注者の負担とする。
なお、全業務従事者の業務における傷病等に係る費用等についても受注者の負担とする。
- 3 その他の費用
施設内において、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては、市と受注者で協議の上負担する。

【損害賠償等に関すること】

1 生産物責任賠償保険の加入

受注者は、本業務委託の実施にあたり、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、受注者は生産物賠償責任保険証書の写しを契約書に添付すること。

2 市への損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受注者は市に損害賠償をしなければならない。

- (1) 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。
- (2) 故意又は過失により原材料、施設設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

3 履行保証人

受注者は業務継続が困難となった場合のため、履行保証人を一社定めること。

受注者の責めにより、事業継続が困難であると市が判断した場合、受注者は学校給食を提供できない期間が生じないよう、履行保証人へ速やかに業務を引き継ぐものとし、業務の引き継ぎが可能な限り円滑に行われるよう、受注者と履行保証人は協力を行うこと。

この場合における委託料は、当該年度委託料総額からすでに受注者に対し支払った費用及び事業中断が生じた場合に市が被った損害のうち、受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

なお、この履行保証人による業務実施期間は契約残期間とする。

受注者は履行保証人との履行保証に関する契約書等の写しを契約書に添付すること。

【委託料の支払い】

委託料の支払いは令和7年4月分からとし、準備期間中に発生する費用については、市が負担する光熱水費以外の全ての経費を受託者が負担するものとする。

受注者は毎月の業務終了後、速やかに「業務委託完了報告書」を市へ提出することとし、市が業務委託完了報告書の確認後、受注者は当該月分の委託料の請求を行うことができる。

委託料は請求書を受理してから30日以内に支払うこととし、契約書記載の月額を毎月支払うものとする。

また、市は、受注者が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行う。その結果、業務委託契約書及び本仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。

【リスク管理区分】

市と受注者の主なリスク管理区分は、別表 6 のとおりとする。

【その他】

1 契約締結後の業務体制

受注者は契約締結後、次の事項に留意し、本業務委託に係る準備、研修を行い給食開始までに万全な業務体制を整えること。

- (1) 受注者は、準備期間中に市が開催する関係者による打ち合わせに出席すること。その際、必要に応じて受注者の業務責任者、業務副責任者等を出席させること。
- (2) 受注者は、給食開始前までに全業務従事者に対し、事前研修を行うこと。

また、事前研修のために共同調理場に入る際は、事前に細菌検査結果報告書を市に提出し、検査結果が陰性の者以外が入場しないようにすること。

2 従事者の雇用及び地域振興

- (1) 雇用については、できる限り地元での採用に努めること。
- (2) 地元経済効果を高めるため、受注者が使用する事務用消耗品、本業務委託に使用する各種消耗品の購入及びその他の業務についても、できる限り地元業者の利用に努めること。

3 その他

- (1) 安全、安心でおいしい給食を目指して、本仕様書に記載された業務、施設機器の衛生管理及び食品衛生管理等、業務全般にわたって、市と受注者の双方が給食に係る情報の共有化を図りながら、市が指導助言すべき点はもとより、改善方策や業務提携など、十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議を定期的を開催すること。
- (2) 受注者は、余裕のある業務従事者の配置を行うとともに、緊急を要する場合には増員を行い、突発的な事故や欠員等に対応することができるよう万全の体制を取ること。
- (3) 受注者は、食中毒等の事故により本仕様書に記載の業務を実施することができない場合は、市の指示に従い、代替食等に対応することとする。この場合の代替食等の費用については、帰責事由に応じて負担することとする。
- (4) 市は、受注者が提供するサービスについて、定期又は随時に評価を行う。その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。
- (5) 受注者の業務従事者が給食を食した場合は、給食費として日額 310 円を市が指定する日に当該月分をまとめて市に支払わなければならない。
- (6) 受注者は大規模災害が発生し、炊き出し等が必要となった場合は、市と連携して協力すること。
- (7) 受注者は台風などの自然災害やインフルエンザ等の流行時に、食数の変更や配缶時間の変更がある場合は、市の指示に従い対応すること。

(8) 各種研修や見学等の受け入れについて、受注者は最大限の協力をする事。

(9) 受注者用の駐車場として詰め込み駐車で55台分を用意し、駐車料金は徴収しないものとする。

また、駐輪場については市職員と共用であるが、自転車用として20台分を用意し、バイク用として5台分を用意する。

なお、駐車場及び駐輪場が不足する場合は受注者で確保すること。

(10) 本仕様書における調理食数と実際の調理数が著しく異なった場合は、市と受注者が協議の上、委託料の額を変更することがある。

(11) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について守秘義務を負う。なお、本業務委託終了後又はその職を辞した後も同様とする。

4 受注者は本業務委託契約期間終了後においても、安全、安心な学校給食の運営が円滑かつ確実に履行できるよう、次の業務委託開始日までに次の受注者へ業務の引き継ぎを行わなければならない。

その際、市又は次の受注者からの協力要請があるときは、本業務委託に支障が生じない範囲内において、積極的かつ最大限の協力をする事。

5 本仕様書は業務の概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、受注者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。

6 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、市と受注者が誠実な協議の上、決定するものとする。