

## 糸魚川市能生学校給食センター給食調理等業務委託仕様書

### 1 事業の名称

糸魚川市能生学校給食センター給食調理等業務委託

### 2 給食調理等業務委託期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間

### 3 施設概要

|                      |                                         |         |           |         |        |
|----------------------|-----------------------------------------|---------|-----------|---------|--------|
| 施 設 名                | 糸魚川市能生学校給食センター                          |         |           |         |        |
| 所 在 地                | 糸魚川市大字能生2714番地 1                        |         |           |         |        |
| 使 用 開 始              | 平成21年 9 月                               |         |           |         |        |
| 建 物 構 造              | 鉄骨造 平屋建                                 |         |           |         |        |
| 建 物 面 積              | 検 収 室                                   | 33.91㎡  | 休憩室・見学室   | 22.90㎡  |        |
|                      | 下 処 理 室                                 | 37.35㎡  | 更衣室・洗濯場   | 9.90㎡   |        |
|                      | 食品庫・計量室                                 | 15.56㎡  | 事 務 室     | 16.47㎡  |        |
|                      | 調 理 室                                   | 135.21㎡ | ト イ レ     | 10.94㎡  |        |
|                      | 和 え 物 室                                 | 26.25㎡  | ボ イ ラ ー 室 | 25.44㎡  |        |
|                      | 炊飯コーナー                                  | 16.40㎡  | 車 庫       | 66.41㎡  |        |
|                      | 消 毒 配 送 室                               | 96.73㎡  | そ の 他     | 76.80㎡  |        |
|                      | 洗 浄 室                                   | 49.23㎡  | 合 計       | 639.50㎡ |        |
| システム・運用              | ドライシステム方式                               |         |           |         |        |
| 受 配 校 数              | 5 校（小学校 4 校、中学校 1 校）（令和 8 年 4 月時点）      |         |           |         |        |
| 調理食数見込み<br>（ 食 ／ 日 ） | 令和 9 年度                                 | 令和10年度  | 令和11年度    | 令和12年度  | 令和13年度 |
|                      | 約420                                    | 約410    | 約400      | 約390    | 約380   |
| 稼 働 日 数              | 約200日／年                                 |         |           |         |        |
| 献 立                  | 1 献立（主食、汁物、主菜、副菜、果物他、牛乳）                |         |           |         |        |
| 食 器 等 の 種 類          | トレー、ごはん椀、汁椀、仕切皿、カレー皿、箸、スプーン等            |         |           |         |        |
| 配 送 車 両              | 2 t 車 2 台（令和 8 年度中に新規登録予定）<br>走行距離：0 km |         |           |         |        |

※食数には各学校の教職員分を含み、回数食職員分及び給食センター従事者分は含んでいない。

※食数等は変動するため、その都度事前に指示する。

#### 4 主な設備及び備品

| 設備・備品           | 数量  | 設備・備品       | 数量   | 設備・備品    | 数量  |
|-----------------|-----|-------------|------|----------|-----|
| 回転釜（ガス）         | 2 台 | 真空冷却機       | 1 台  | ザル運搬車    | 3 台 |
| 回転釜（蒸気）         | 2 台 | 食器洗浄機       | 1 台  | 移動シンク    | 6 台 |
| 回転釜（和え物用）       | 1 台 | 高圧洗浄機       | 1 台  | 作業台      | 2 台 |
| 三槽シンク           | 9 台 | コンプレッサー     | 1 台  | 運搬台      | 6 台 |
| 二槽シンク           | 3 台 | 天吊式コンテナ消毒装置 | 9 台  | 温水ボイラー   | 1 台 |
| 冷凍庫（保存食用含）      | 2 台 | コンテナ        | 9 台  | 蒸気ボイラー   | 1 台 |
| 冷蔵庫（パススルー含）     | 6 台 | 食器食缶消毒保管庫   | 5 台  | ラック      | 6 台 |
| 揚げ物機            | 1 台 | 自動食器浸漬槽     | 1 台  | デジタル卓上秤  | 2 台 |
| フードスライサー        | 1 台 | 器具消毒保管庫     | 5 台  | 検収用デジタル秤 | 1 台 |
| スチームコンベクションオープン | 1 台 | 移動台         | 18 台 | 生ゴミ処理機   | 1 台 |
| 包丁まな板殺菌庫        | 3 台 | ガス炊飯器（三段）   | 4 台  | L 型運搬車   | 4 台 |
| 2t 給食配送車 (MT)   | 2 台 |             |      |          |     |

#### 5 給食の食数と配送の所要距離

（令和 8 年 4 月時点）

| 配送車  | 受配校名        | 食 数  | コンテナ数 | 配送距離（片道）       |
|------|-------------|------|-------|----------------|
| 1 号車 | 南 能 生 小 学 校 | 23食  | 1 台   | 中能生小学校から 3.5km |
|      | 中 能 生 小 学 校 | 38食  | 1 台   | センターから 4.0km   |
|      | 能 生 中 学 校   | 152食 | 2 台   | センターから 0.2km   |
| 2 号車 | 磯 部 小 学 校   | 31食  | 1 台   | センターから 8.8km   |
|      | 能 生 小 学 校   | 178食 | 2 台   | センターから 0.8km   |
| 合 計  |             | 422食 | 7 台   | —              |

※令和 8 年 9 月時点において、令和 10 年 4 月を目途に南能生小学校と中能生小学校の学校統合を予定。

#### 6 基本事項 ※以下、自校の委託仕様書を準用

- (1) 受託事業者（以下「受託者」という。）は、委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に認識し、衛生や安全について万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 受託者は、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」及びその他関係法令や通知等調理に関する取決め並びに糸魚川市（以下「委託者」という。）の条例等を遵守して業務を遂行すること。
- (3) 委託者と受託者の業務の責任区分は別表 1 のとおりとし、業務の分担区分は別表 2、経費の負担区分は別表 3 のとおりとする。
- (4) 受託者は、既存の施設、設備を無償で使用するものとし、原則として改造等を行わないものとする。
- (5) 給食の対象者は、能生学校給食センター受配校の児童生徒及び教職員、その他委託者が認める者とする。

- (6) 能生学校給食センターの調理稼働日数、給食実施日数及び調理食数は、年間給食実施計画日数に基づく数とする。実際の調理食数は1か月単位で通知し、食数に変更があるときは4日前までに通知する。ただし、突発的な臨時休校、学年・学級閉鎖等の場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は、不測の事態に備えて、緊急対策マニュアルを作成しておかなければならない。
- また、労働争議又は営業停止処分などにより業務が履行できなくなる場合に備え、業務の代行を行う者をあらかじめ発注者に届け出るものとする。
- (8) 委託者及び受託者は、児童生徒数の大幅な増減等による学級数の著しい増減が生じた場合は、契約の変更を協議するものとする。

## 7 業務従事者等

受託者は、委託業務履行のため、次に掲げる者を配置すること。

### (1) 業務責任者

業務従事者のうち学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識（栄養士、調理師免許等）を有する常勤の正社員1人を業務責任者とする。

なお、業務責任者は、能生学校給食センターに常駐することとし、他の施設を兼務することができない。

### (2) 業務副責任者

業務従事者のうち学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関して、業務責任者に準ずる程度の総合的な専門知識を有する常勤の正社員1人を業務副責任者とする。業務副責任者は業務責任者を補佐し、業務責任者が休暇又は事故等で不在のときはその任にあたる。

### (3) その他の業務従事者

円滑な業務の推進に必要な業務従事者数を確保すること。業務従事者は、学校給食調理業務に従事した経験を有する者又は調理師若しくは栄養士の資格を有する者が望ましい。

なお、業務責任者及び業務副責任者を除く標準的な業務従事者数は次のとおりとし、円滑な業務に支障のない範囲でそれぞれの業務を兼務することができる。

- ア 調理業務 6人
- イ 配送業務 2人
- ウ 配膳業務 6人

### (4) 業務従事者の代替従事者

業務従事者が有給休暇等により欠員となる場合は、代替従事者を確保する等必要な措置を講じること。

なお、業務従事者の変更にあたっては、業務の質の低下をきたすことの無いよう十分配慮すること。

### (5) 食品衛生責任者

- ア 受託者は、食品衛生責任者を1人选任しなければならない。

イ 食品衛生責任者は、業務責任者がこれを兼ねることができる。

ウ 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、給食調理、盛付け、運搬等が衛生的に行われるように、業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(6) 防火管理者

受託者は、業務従事者の中から消防法に基づく防火管理者を定め、委託者に報告すること。防火管理者は火気の取扱いに関する監督、消火設備位置・使用方法の確認及び給食従事者への周知に努めるほか、防火に関する業務を行うこと。

(7) 業務従事者の報告

受託者は、発注者及び各学校に業務従事者の名簿を提出するものとする。これに変更があった場合も同様とする。

(8) 業務指示

受託者は、委託者及び栄養教諭、栄養主査、学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）から指示・指導があるときは、迅速に業務責任者や業務従事者に伝え、運営に支障の無いように努めなければならない。緊急時等において、直接、業務責任者や業務従事者に指示・指導を行う場合も同様とする。

(9) 業務従事者の服務等

ア 業務従事者は、業務上知り得た情報をほかへ漏らしてはならない。業務従事者の身分を解かれた場合も同様とする。

イ 委託者は、服務規律を確保するために必要と認める場合は、受託者に対し、その必要事項を指示できるものとする。

ウ 受託者は、業務従事者の身上及び風紀衛生、服務、規律の維持についてすべての責任を負うものとする。業務上の事故が起きた場合も同様に、受託者の責任において処理しなければならない。

(10) 緊急時の対応

食材等の不足、異物混入、食中毒その他緊急時において、迅速かつ確実に委託者と連絡できる体制を整え、事態の解決に当たるとともに、給食提供を行う場合は引き続き調理業務に必要な体制をとること。

(11) 調理員の採用に当たっては、糸魚川市内在住者を優先的に採用すること。

## 8 委託業務内容

委託する業務は次のとおりとし、各業務は本仕様書及び「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」、その他学校給食に関する法令並びに食品及び公衆衛生に関する法令に基づく最新の通知を遵守して業務を遂行すること。

(1) 食材の調達・検収

受託者は、栄養教諭等が毎月10日頃までに作成する翌月分の給食日誌（調理室手配表）、月間献立表、食物アレルギー食品発注指示書（発注連絡事項）、食数表（以下「給食日誌等」という。）に基づき給食用食材等の発注数量を決定し、納入業者ごとに発注書を作成して毎月20日頃までに発注すること。給食日誌等は、マイクロソフトExcel形

式のデータをEメールで受託者に送付する。受託者と納入業者間の連絡は、各学校の通信機器を使用せず、受託者独自の連絡手段（電話、ファックス、Eメール）で行うこと。

食材等の発注に当たっては、栄養教諭等の指示に従って規格を選定するものとし、委託者又は栄養教諭等が指定する納入業者から調達する。

食数の変更があった場合は、食数表を送付して通知するので、栄養教諭等に確認の上、必要なときは発注数量を変更すること。

食材等の検収は、発注した食材と同一のものか、数量・重量に間違いがないか、品質等に問題がないかを確実に確認するものとし、納品書との突合、検収簿の記録、食材の格納を行うこと。炊飯業務を別途委託している学校においては、納入される米飯の検収も含む。

納入業者から届く請求書は、納品書と相違がないか確認し、学校から指示のある日までに納品書と一緒に学校職員に提出すること。

なお、積雪により検収室からの納品受入れが困難な場合は、検収室前の除雪を行うこと。

## (2) 調理作業

当該献立の前日までに、調理方法について栄養教諭等と打合せを行い、作業工程表及び作業動線図（食物アレルギー等対応分を含む）を作成し、給食提供当日は作業工程表及び作業動線図に基づき調理すること。調理作業前、食材の水冷前、調理作業後に水道水の残留塩素濃度測定を行うこと。食物アレルギー対応が必要な児童生徒に対しては、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき除去食又は代替食の調理を行う。調理作業は、児童生徒が調理後2時間以内に喫食開始できるように行うものとし、学校行事等により給食時間が変わる場合は、発注者、学校長又は栄養教諭等から別途指示する。

## (3) 給食の配缶及び配送準備

調理した給食を学校、学級ごとに供給量を確認の上、配缶する。食器、食缶等の数量を確認し、コンテナに格納する。特にアレルギー対応食がある場合は、十分確認を行うこと。

## (4) 給食配送車による配送及び回収

指定の時間までに、給食配送車でコンテナを各受配校配膳室まで配送し、給食を受配校に引き渡す。給食終了後、各受配校配膳室から回収を行うこと。

なお、学校行事等により配送時間を変更することがある。

## (5) 受配校での業務

各受配校の配膳室を開錠し、室内及びワゴンの消毒作業を行うこと。コンテナ到着後は、学級ごとにワゴンへの載替え、牛乳・デザート類の仕分けを行い、引渡し場所へワゴンを運搬すること。また、検食の配膳作業も行うこと。

なお、アレルギー対応食がある場合は、「食物アレルギー対応マニュアル」に基づき確実に教職員等に引き渡すこと。給食終了後は、食器・食缶類を回収してコンテナに格納し、配送車に積み込むこと。その後、配膳室内及びワゴンの清掃・消毒作業を行い、配膳室を施錠すること。

(6) 食材、保存食の保管

ロット別の食材及び調理済食品を、保存食として50 g 程度採取し保存すること。保存食は清潔なビニール袋に入れ、専用冷凍庫で-20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後に廃棄すること。

(7) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器・食缶・調理器具・コンテナ等に異常がないか点検し、洗浄、消毒及び保管を行うこと。

(8) 残渣及び厨芥の処理

残渣は学校別、料理別に量を記録の上、厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、残渣容器は常に清潔にしておくこと。リサイクル可能なごみとそれ以外のごみは、分別の上、所定の場所へ搬出処理すること。

(9) 施設・設備の清掃及び安全点検

業務で使用する施設、設備及び調理器具等の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。施設、設備、調理器具等は、使用前、使用後の点検を確実に実施し、異常が発見された場合は直ちに発注者に報告すること。業務を終了し退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各設備機器類の停止を確認すること。

(10) 給食関係事務

- ・検収簿の作成、記録
- ・給食日誌の作成、記録
- ・調理の加熱冷却温度記録
- ・調味料の在庫管理
- ・作業工程表、作業動線図の作成
- ・学校給食日常点検票の記録
- ・納品書の整理・保管
- ・その他発注者が求める書類の作成

(11) その他

- ・施設・設備の維持管理、定期検査・点検等
- ・退勤時の火の元の点検・消灯・施錠
- ・献立作成業務、食材費支払業務及び給食費徴収等業務は、本委託業務に含まない。

## 9 業務時間等

調理及び配送業務、回収後の食器・食缶等の洗浄消毒作業は、添付資料1「配送・回収時間」に合わせて行うものとし、受託者は自ら業務時間を設定するものとする。

なお、学校行事等により時間が変わる場合は、委託者又は栄養教諭から別途指示する。

## 10 業務を行わない日

- ・土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律の定める休日
- ・学校休業日
- ・給食提供が無い日における給食調理業務

※ただし、「9 安全衛生管理 (2) 施設管理 ク」に定める長期休業期間中の作業

日、発注作業日、請求書確認作業日及び委託者が別に依頼する日を除く。

## 11 施設・設備器具等の使用

(1) 給食調理業務及び付随する業務は、委託者が備える施設・設備・器具・車両等を使用すること。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。

(2) 受託者は、経費の分担表に掲げるものを自ら調達(負担)するものとする。

ア 業務に必要な被服等

イ 洗浄・消毒・清掃等に必要な洗剤・薬品・その他消耗品

ウ 調理用品、用具類、設備器具

エ 雑貨・文房具等の事務消耗品

オ その他日常消耗する物品について、受託者が負担することが適当と認められるもの、業務の遂行に必要な設備で委託者の許可を得て設置するもの。

(3) 受託者は、使用する施設・設備・器具・車両等が破損した場合には、速やかに委託者へ報告すること。

なお、受託者の責めにより破損した施設・物品等の修復にかかる経費は、受託者の負担とする。

## 12 安全衛生管理

受託者は、関係法令を遵守し、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

(1) 業務従事者の衛生管理

受託者は、業務従事者の健康管理について、必要な措置を行うこと。

ア 業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させること。年1回の定期健康診断を行うとともに、そのほか年2回定期的に健康状態を把握することが望ましい。常に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。

イ 受託者は、業務従事者に対し月2回(各回の間隔は14日程度あけること)定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について細菌検査(検便)を行わなければならない。夏季休業等で長期間調理業務に従事しない場合も、定められた検査を実施すること。

ウ 業務従事者について、新規採用者及び代替調理員を業務に従事させる場合は、従事させる日を含め、2週間以内に行った検便の結果を把握すること。

エ 上記のアからウの検査の結果、下痢症状や発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上支障となるおそれがあると認められる者は、調理業務に従事させてはならない。同居人が法定伝染病又はその疑いがある場合も同様とする。

オ 身体、服装は常に清潔にし、調理室では清潔な白衣及びズボン、帽子、頭髪用ネットを着用し、調理作業中はマスクを着用させること。頭髪は、帽子の中にきちんと収めること。

カ 履物及びエプロンは、下処理用・調理用・洗浄用を区別して使用させること。

キ 爪は常に短く切り、マニキュアはつけないこと。

ク 手洗いを励行させること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後はブ

ラシを用いて念入りに洗わせること。

ケ 調理室内では、私物の持込み、アクセサリや時計を身につけるなどの食品衛生上支障となる行為をさせないこと。

## (2) 施設管理

ア 汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れで作業ができるように管理すること。

イ 調理室、検収室、下処理室、洗浄室、休憩室、調理員用トイレなどの給食施設内は毎日清掃し、常に整理整頓を心掛けること。

ウ 排水溝の厨芥、残渣等は毎日取り除き清潔にしておくこと。

エ 調理室には、関係者以外立ち入らせないこと。

オ 手洗いの設備は常に清潔に保ち、作動に支障がないようにすること。

カ 防虫設備のない窓、出入口は、開放したまま調理作業を行わないこと。

キ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障がないようにすること。

ク 学校の長期休業期間中は、日常業務ではこなせない汚れ落としなどや清掃、消毒点検、整理整頓、その他の用務を行い、業務の履行に支障のないよう努めること。

## (3) 設備、器具等の管理

ア 使用する前は、必要に応じて消毒すること。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させておくこと。

イ ふきんは、消毒後十分乾燥した清潔なものを使用すること。

ウ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、野菜用等に区別して使用すること。

エ 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、適切に管理すること。

オ 調理器具類及び食器具類の洗浄には、洗剤を適正濃度で使用すること。

カ 清掃用具類は用途別にして使用し、使用後は洗浄、消毒を行い、乾燥させ、専用の場所に保管すること。

## (4) 食器の取扱い

ア 常時清潔な食器が使用できるように管理すること。

イ 使用後の食器は、きれいに洗浄した後に消毒保管すること。

ウ 定期的に洗浄剤の残留検査をすること。

エ 食器の汚れ沈着等は、その都度及び学校の長期休業期間に消毒漂白すること。

## (5) 立入検査

委託者、委託者が認める者、保健所又は学校薬剤師が立入検査を行う場合は、これに応じなければならない。

# 13 異物混入等の防止

受託者は、業務従事者に対し、異物混入等の事故が起きないように食材の納入時の立会いと検収、前項に挙げた安全衛生管理の徹底、学校給食日常点検表による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損や破損のおそれがないことなどを十分に確認し、お互いに注意喚起を行うよう徹底させること。異物混入があった場合、又はその疑いがある場合は、速やかにその対応に当たるとともに「事故報告書」によりただちに委託者へ報告すること。

## 14 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し給食実施月に巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づく業務の履行状況の把握又は指導すること。

## 15 研修

受託者は、調理食品の取扱いが適切かつ円滑に行われるように、また、学校給食の目的を十分理解し、児童生徒の健やかな成長に資することができるように、衛生管理や調理技術に関する教育、研修、指導等を行い、業務従事者の資質の向上に努めること。

## 16 会議等への参加・協力

- (1) 委託者又は学校長から給食業務に関する会議・行事等への参加要請があった場合は、参加すること。
- (2) 調理場で実施される工事及び設備等の入替え・修繕において、立会い・動作確認等が必要な場合は積極的に協力すること。
- (3) 学校給食の円滑な実施と内容の充実及び児童生徒との触れ合いを目的とする学校行事等を含む諸活動に積極的に協力すること。
- (4) 災害等の発生時は、委託者に協力し、炊き出し等地域貢献を行うこと。

## 17 損害賠償等に関する事項

- (1) 受託者は、業務の受託に当たり、食中毒や事故発生時の対応として生産物賠償責任保険（ＰＬ保険）に加入すること。
- (2) 受託者は、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ときは委託者に損害を賠償すること。
  - ア 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。
  - イ 故意又は過失により給食が実施されなかったとき。
  - ウ 故意又は過失により施設・設備・器具・車両等を破損、紛失又は破棄したとき。

## 18 報告・提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに委託者へ提出しなければならない。

| 報告書名                   | 提出時期    | 備考     |
|------------------------|---------|--------|
| 業務従事者報告書               | 毎年度当初   | 学校にも提出 |
| 業務従事者変更報告書             | 変更の都度   | 学校にも提出 |
| 施設緊急連絡先報告書             | 毎年度当初   | 学校にも提出 |
| 腸内細菌結果報告書              | 翌月15日まで |        |
| 業務完了報告書（月報）            | 翌月10日まで |        |
| その他業務完了報告書             | 実施後速やかに |        |
| 事故報告書                  | 発生後ただちに | 学校にも提出 |
| 給食日誌（日報）、学校給食日常点検票、作業工 | 毎日      | 調理場で保管 |

|                                                              |  |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--|
| 程表、作業動線図、検収簿、個人別健康観察記録票、加熱調理食品の温度記録表、加熱冷却・各料理温度時間記録表、便所清掃記録簿 |  |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--|

## 19 委託料の支払い

### (1) 履行の確認

業務完了後、定められた期日までに報告を行うこと。

### (2) 委託料の支払

受託者は、当該月の委託業務を完了したときは、委託者に対して契約書に規定する額を請求するものとし、委託者は、受託者から適法な請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。

なお、受託者が委託業務の要求水準を満たしていないと認めるときは、この限りでない。

### (3) 委託料の減額及び損害賠償責任等

受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合には、委託者は受託者に対して改善勧告を行う。その場合、受託者は真摯に受け止め、速やかに改善策を提出し、その実施に努めなければならない。受託者が委託者の勧告に対し、十分な改善を行うことが出来なかったときは、委託者は委託料の減額、委託期間の途中であっても契約の解除及びこれに生じた損害賠償を請求することができるものとする。

## 20 その他

### (1) 糸魚川市立学校教育環境整備計画の方針に従い、委託期間内において学校統廃合等があった場合、対応を協議するものとする。

### (2) 業務開始時の対応

ア 受託者は、本仕様書2の委託期間開始までに十分な準備（引継ぎや業務習得、演習等）を行うこと。この準備に要する費用は、すべて受託者負担とする。

なお、調理場を使用する必要がある場合は、日程等の内容を委託者と受託者で協議する。

イ 受託者は、契約期間満了時、次期受託者が円滑に業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、現受託者が次期受託者に決定している場合は、この限りではない。

### (3) 原状回復

受託者は履行期間が満了したとき、又は契約を解除されたときは、委託者と協議の上、速やかに調理場内の自己所有物を撤去し、原状回復して返還すること。

### (4) 仕様書に定めのない事項

ア 本仕様書は、業務の大要を示すもので、明記のない業務であっても、調理業務の遂行に当たり必要な業務は、受託者の負担で誠意をもって実施すること。

イ 疑義が生じた場合は、委託者と協議し、業務遂行に支障のないようにすること。

別表１：業務の責任区分

| 種 類        | 内 容                                      | 委託者 | 受託者 |
|------------|------------------------------------------|-----|-----|
| 業務の中止・延期   | 発注者の指示によるもの                              | ○   |     |
| 不可抗力による中止等 | 災害などによる業務中止                              | ○   |     |
| 運営費の変動     | 業務増加以外の要因による運営費用の増大<br>※その他の要因については、別途協議 |     | ○   |
| 第三者賠償      | 受託者が故意又は過失により第三者に損害を与えた場合                |     | ○   |
|            | 上記以外                                     | ○   |     |
| 調理事故・異物混入  | 受託者の責めに帰すべき事由による場合                       |     | ○   |
|            | 上記以外                                     | ○   |     |
| 施設設備の補修    | 受託者の責めに帰すべき事由による場合及び簡易な補修等               |     | ○   |
|            | 上記以外                                     | ○   |     |
| 業務の実施水準    | 仕様書で定める水準に不適合である場合                       |     | ○   |

別表２：業務の分担区分

| 区 分    | 業務内容                     | 委託者 | 受託者 |
|--------|--------------------------|-----|-----|
| 給食管理   | 献立作成                     | ○   |     |
|        | 給食指導                     | ○   |     |
|        | 調理食数等必要な事項の連絡            | ○   |     |
|        | 給食費管理                    | ○   |     |
| 食材管理   | 食材の選定                    | ○   |     |
|        | 食材の調達                    |     | ○   |
|        | 食材の検収、保管、在庫管理            |     | ○   |
|        | 納品書・請求書の確認、検収簿の記録        |     | ○   |
|        | 保存食の保管及び廃棄               |     | ○   |
|        | 食材費の支払い                  | ○   |     |
| 調理業務   | 作業工程表、作業動線図の作成           |     | ○   |
|        | 作業工程表、作業動線図の確認           | ○   |     |
|        | 調理、配缶                    |     | ○   |
|        | 配膳ワゴンへの配膳、配膳ワゴンの引渡し      |     | ○   |
|        | コンテナの洗浄、消毒               |     | ○   |
|        | 給食の保存食の保管及び廃棄            |     | ○   |
|        | 給食日誌、学校給食日常点検表の作成、記入     |     | ○   |
|        | 給食日誌、学校給食日常点検表の点検        | ○   |     |
|        | 残渣の処理、記録                 |     | ○   |
| 配送業務   | 配送車の確保                   | ○   |     |
|        | 配送車の車検、法定点検、維持管理         |     | ○   |
|        | 受配校への給食・食器具配送及び回収        |     | ○   |
|        | 受配校での配膳ワゴンへの配膳、配膳ワゴンの引渡し |     | ○   |
|        | 運行日誌の記録                  |     | ○   |
| 衛生管理   | 食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管     |     | ○   |
|        | 定期的な害虫駆除・防除              | ○   |     |
|        | 日常的な害虫駆除・防除              |     | ○   |
|        | 給食室内の大型換気扇・フード、エアコンの清掃   |     | ○   |
|        | 雑排水層及び排水管の清掃             | ○   |     |
|        | 給食施設及び設備の清掃              |     | ○   |
|        | 食材納入業者の清潔保持状況の確認         |     | ○   |
| 施設設備管理 | 給食施設及び設備の維持、改修、更新        | ○   |     |
|        | 給食施設及び設備の保守、定期点検         | ○   |     |
|        | 給食施設及び設備の日常点検            |     | ○   |
|        | 調理器具、食器、食缶等の管理           |     | ○   |
| その他    | 委託業務関係報告書の作成             |     | ○   |
|        | 委託業務関係報告書の確認             | ○   |     |
|        | 業務従事者の教育、研修、指導           |     | ○   |

別表 3 : 経費の負担区分

| 項目                                             | 委託者 | 受託者 | 備考                                                       |
|------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------|
| 食材費                                            | ○   |     |                                                          |
| 光熱水費                                           | ○   |     | 電気料、ガス代、水道料、下水道使用料                                       |
| 給食施設並びに設備の設置費、維持管理費、保守点検費及び修繕費                 | ○   |     | 建物動産保険、ボイラー保守点検、害虫駆除、機械警備、グリストラップ清掃点検、高圧受電保安管理、水質検査、複写機等 |
| 給食用設備、食器、はし・スプーン、食缶、食器かごの購入費                   | ○   |     |                                                          |
| 教室等で使用する配食用器具類の購入費                             | ○   |     | トンゴ、おたま、しゃもじ等                                            |
| 教室等で給食用に使用する消耗品（配食用手袋、牛乳パック回収用ごみ袋、配膳台用ふきん）の購入費 |     | ○   |                                                          |
| ごみ収集費                                          | ○   |     |                                                          |
| 業務従事者の人件費、保健衛生費                                |     | ○   | 健康診断、検便費用等                                               |
| 業務従事者の給食費                                      |     | ○   |                                                          |
| 業務従事者の研修費用                                     |     | ○   |                                                          |
| 受託者が業務で使用する消耗品費（調理用品、衛生用品、清掃用品、防虫・駆除剤、事務用品等）   |     | ○   |                                                          |
| 受託者が業務で使用する被服費                                 |     | ○   |                                                          |
| 受託者が業務で使用する通信機器購入費及び通信費用                       |     | ○   | 電話機、ファックス、パソコン                                           |
| 給食配送車購入費                                       | ○   |     |                                                          |
| 給食配送車の基本整備料、保険料、法定点検料、車検の諸経費                   |     | ○   |                                                          |
| 給食配送車の消耗品、燃料、油脂代、タイヤ代等の維持管理費                   |     | ○   |                                                          |
| 保険料（P L 保険）                                    |     | ○   |                                                          |
| 営業許可等の申請に係る費用                                  |     | ○   |                                                          |
| 食品検査手数料                                        | ○   |     |                                                          |

※ 委託者の負担区分であっても、受託者の過失により破損した施設・設備・備品の修繕費・購入費用は、受託者の負担とする。

※ 業務開始時に施設内にある物は、使用して差し支えない。

※ 受託者が負担すべき消耗品費は、別表 4 に品名を例示する。

別表４：消耗品費の品名例示

| 区 分    | 品 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調理用品   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理用器具類（鍋、たらい、スパテラ、ひしゃく、ざる、包丁、まな板、皮むき、ボール、バット、攪拌器、ブレンダー、フードプロセッサ一、温度計、湿度計、検収用・配食用はかり、塩素測定器、アレルギー用調理器具一式など）</li> <li>・消毒用手袋、ゴム手袋、オープン用手袋、使い捨て手袋、軍手等</li> <li>・保存食用ポリ袋、温湿度計、水切りワイパー</li> <li>・ペーパータオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、ポリ袋、砥石</li> <li>※配食用器具類（食缶、トング、おたま、しゃもじ等）は委託者の負担</li> <li>※調理として使用する調理用品以外は委託者の負担</li> </ul> |
| 衛生用品   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食器用洗剤、食器洗浄機用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤、食器用漂白剤、中性洗剤、スチコン用洗剤、真空冷却機用洗剤</li> <li>・手洗い石鹸、爪ブラシ</li> <li>・次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液、ボイラー用塩</li> <li>・トイレットペーパー、ペーパータオル、ティッシュペーパー等</li> <li>・ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご、洗濯物干し</li> <li>・外部者が給食室入室時に使用するマスク、ネット帽子、履き物</li> </ul>                                                                                  |
| 清掃用品   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・デッキブラシ、洗車ブラシ、トイレ用ブラシ、溝ぶらし</li> <li>・バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、ドライワイパー、ホース、ゴム手袋、たわし、キクロンたわし、雑巾、掃除機</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| 事務用品   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具類、用紙類、コピー機</li> <li>※事務室で使用する事務用品は委託者の負担</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| その他の用品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ランプ、電池、タイマー、マグネット</li> <li>・ごみ袋</li> <li>・テーブル、いす、茶碗、ポット、救急薬品</li> <li>・洗濯機</li> <li>・ミシン油、グリス、工具、脚立、排水用パッキン、台車のキャスター</li> <li>・スコップ、スノーダンプ等の除雪用品</li> <li>・例示以外に、受託者が負担することが適当と認められるもの</li> </ul>                                                                                                                              |

別表５：長期休業時「施設設備、食器等」の主な清掃箇所

施設設備、食器等の清掃は、文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を遵守して、下記の箇所について清掃を行うこと。

| 区分     | 清掃場所                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 施設の清掃  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・天井、壁面、床等</li> <li>・照明器具の清掃</li> <li>・換気フードの清掃</li> <li>・フライヤー・スチームコンベクション等の後の壁、釜下の水受け磨き</li> <li>・施設全体の床、グレーチング磨き ※壁・ガラス窓を含む</li> </ul>                                                                  |
| 設備等の清掃 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消毒保管庫</li> <li>・冷凍庫、冷蔵庫、保存食用冷凍庫</li> <li>・まな板保管庫</li> <li>・洗浄機</li> <li>・ガスコンロ</li> <li>・真空冷却機</li> <li>・洗米機</li> <li>・炊飯釜</li> <li>・スチームコンベクション</li> <li>・フライヤー</li> <li>・運搬車、移動調理台磨き</li> </ul>        |
| 器具等の清掃 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・食器洗浄、漂白</li> <li>・食缶（ボール、蓋、トング類、食器簞を含む）、お盆、その他調理器具磨きと洗浄</li> <li>・包丁研ぎ</li> </ul>                                                                                                                        |
| 各部屋の清掃 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩室、トイレ、廊下、エアシャワー、ゴミ庫、食品庫、検収室の清掃</li> <li>・エアコンフィルター、戸棚等の清掃</li> </ul>                                                                                                                                   |
| その他    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調理衣用洗濯機の洗濯槽の洗浄・除菌をすること。</li> <li>・その他、日頃実施できない施設全体及び敷地内の清掃・除草を行うこと。</li> <li>・床塗装の剥がれ、隙間のコーキング埋めなどの軽微な施設等の補修、又は配管、調理機械固定器具等のサビ止め塗装などの補修が必要な箇所がある場合は委託者へ連絡すること。</li> <li>・上記以外に受託者が必要と認められるもの。</li> </ul> |

## 配送・回収時間表

### 1 配送

| 区分  | 1号車            | 2号車            |
|-----|----------------|----------------|
| 第1便 | 給食センター 11:00出発 | 給食センター 11:05出発 |
|     | ↓              | ↓              |
|     | 磯部小学校 11:15着   | 南能生小学校 11:20着  |
|     | ↓              | ↓              |
| 第2便 | 給食センター 11:30着  | 中能生小学校 11:35着  |
|     |                | ↓              |
|     |                | 給食センター 11:45着  |
|     |                |                |
| 第2便 | 給食センター 11:40出発 | 給食センター 11:50出発 |
|     | ↓              | ↓              |
|     | 能生小学校 11:45着   | 能生中学校 11:53着   |
|     | ↓              | ↓              |
| 第2便 | 給食センター 12:05着  | 給食センター 12:08着  |
|     |                |                |

### 2 回収

| 区分  | 1号車            | 2号車            |
|-----|----------------|----------------|
| 第1便 | 給食センター 13:00出発 | 給食センター 13:05出発 |
|     | ↓              | ↓              |
|     | 磯部小学校 13:15着   | 能生小学校 13:10着   |
|     | ↓              | ↓              |
| 第2便 | 給食センター 13:30着  | 給食センター 13:30着  |
|     |                |                |
|     | 給食センター 13:32出発 | 給食センター 13:32出発 |
|     | ↓              | ↓              |
| 第2便 | 能生中学校 13:35着   | 中能生小学校 13:40着  |
|     | ↓              | ↓              |
|     | 給食センター 13:50着  | 南能生小学校 13:50着  |
|     |                | ↓              |
| 第2便 |                | 給食センター 14:05着  |
|     |                |                |

※ 1、2とも標準的なものを表示。学校行事等により変更する場合は、その都度指示する。

### 3 受配校での作業時間

「1 配送」及び「2 回収時間」に合わせて「8 委託業務内容 (5) 受配校での業務」を行うために必要な時間とする。学校行事等により変更する場合は、その都度指示する。