

大竹市学校給食調理配送等業務委託
〔プロポーザル用基本仕様書〕

令和7年7月

大竹市教育委員会

目 次

■基本事項	3
■実施体制	6
■業務区分	7
■届け出・報告等	1 1
■費用の負担区分	1 2
■災害時の対応	1 2
■損害賠償等に関する事	1 2
■業務委託料等	1 3
■リスク管理区分	1 3
■その他	1 4

■基本事項

1 委託業務名

大竹市学校給食調理配送等業務委託

2 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 食材検収時の受取・格納・品温測定業務
- (2) 調理業務（食物アレルギー対応食の調理を含む。）
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配缶及び配送用コンテナへの積み込み業務
- (5) 配送回収業務
- (6) 食器・食缶・調理器具及び配送用コンテナの洗浄・消毒・保管並びに点検業務
- (7) 残菜の計量及び廃棄物の処理業務
- (8) 施設・設備・機器の清掃消毒及び日常点検業務
- (9) 使用物品管理業務
- (10) 衛生管理業務
- (11) ボイラー運転管理業務
- (12) その他付帯する業務

※本委託業務に含まれない業務は、次のとおり。

- ・献立作成業務
- ・食材調達業務
- ・給食費徴収等業務
- ・施設設備等保守点検維持管理業務

3 対象施設

(1) 調理施設

施設名	大竹市給食センター
所在地	大竹市小方ヶ丘 1 番 1 9 号
建築年月	平成 25 年 2 月
建物構造	鉄骨造平屋建
建物面積等	敷地面積 4、872.67 m ² 1 階 1、325.23 m ²
システム	ドライシステム
調理品目	1 本献立制（概ね副菜 2 ～ 3 品／日調理）他、食物アレルギー対応調理
給食提供校数	小学校 3 校・中学校 3 校
調理能力	約 2, 200 食／日
センター調理稼働日数	約 200 日／年
使用食器	A B S 樹脂

(2) 給食提供校

給食提供校名	所在地
玖波小学校	大竹市玖波 7 丁目 1 番 1 号
(小方学園) 小方小学校	大竹市小方ヶ丘 1 番 1 号
大竹小学校	大竹市白石 2 丁目 1 番 1 号
玖波中学校	大竹市玖波 4 丁目 12 番 1 号
(小方学園) 小方中学校	大竹市小方ヶ丘 1 番 1 号
大竹中学校	大竹市白石 1 丁目 8 番 1 号

※ () は小中一貫校の総称。

4 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等（別添資料 1）については、大竹市（以下「市」という。）が設置・管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、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。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、市の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において原状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、市の負担とし、調理業務従事者及び配送業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託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、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

5 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

6 業務可能時間

(1) 共通

原則、給食実施日の概ね午前 8 時から午後 5 時までの間とする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、市との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

(2) 配送回収業務

原則、業務日の概ね午前 9 時 30 分から午後 3 時 30 分までとする。ただし、業務時間の延長もあり得る。

なお、大竹市給食センター（以下「給食センター」という。）は住宅地に近接するため、敷地内及び周辺地域での配送等作業の際は事故防止等安全確認に万全を期するとともに、騒音等の環境対策を徹底すること。

7 配送・回収時間への対応

業務を実施するに当たっては、「配送・回収計画」（添付資料 1）に対応すること。配送・回収計画については、学校行事等により変更を行うこともある。この場合、基本的には当該月の前月末までに受託者に変更を通知する。

ただし、学級閉鎖・臨時休業等やむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する場合

もある。

8 給食提供先及び調理食数（推定数）

給食提供先	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
玖波小学校	103	94	94	94	86
大竹小学校	688	673	657	640	599
玖波中学校	48	59	59	62	56
大竹中学校	330	339	340	351	350
小方学園（総称）	633	610	550	515	493
合 計	1,802	1,775	1,700	1,662	1,584

※小方学園（総称）は、施設一体型の小中一貫校で給食センターに隣接している大竹市立小方小学校及び大竹市立小方中学校のこと。

9 基本給食実施日数及び学校の休業日

（1）基本給食実施日数（年）（推定日数）

200日

（2）学校の休業日

ア 国民の祝日に関する法律に規定する休日

イ 日曜日及び土曜日

ウ 学年始休業日 4月1日から4月7日まで

エ 夏季休業日 7月21日から8月31日まで

オ 冬季休業日 12月24日から翌年1月6日まで

カ 学年末休業日 3月26日から3月31日まで

※ なお、やむを得ず上記期間に給食を実施する場合、市と受託者は、当該期間の7日前（土日・祝祭日を除く）までに受託業務内容について別途協議する。ただし、この実施により基本給食実施日数を超える場合は、別途業務委託料及び補てん費用について協議し決定する。

10 食材の提供

（1）給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。

（2）受託者は、市から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。

11 関係法令等の遵守

（1）学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

（2）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、常に誠意を持って業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）を遵守すること。

12 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

1 3 学校行事等への協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校等への食育活動等に積極的に協力するものとし、受配校への学校訪問や給食試食会等への調理員の派遣などに協力すること。

1 4 立ち入り検査等の協力

- (1) 保健所や市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。
- (2) 施設見学者等への対応について協力すること。
- (3) 栄養士の実習生等の受入れについて協力すること。

1 5 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

1 6 安心な食材管理及び手づくりによる調理

納入された食材を適切に保管・管理し、地場産物の使用や手づくりによる調理方法に協力すること。

1 7 従事者の採用及び地域振興に関する協力

- (1) 受託者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。
- (2) 受託者が使用する事務用消耗品及び調理業務等に使用する消耗品（添付資料 4）の調達にあたっては、業務上支障のない範囲内において、地元事業者を優先するよう配慮するものとする。

1 8 調理業務に関する協議

調理業務に関する協議を市と定期的に実施すること。

■実施体制

1 業務従事者等

受託者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、つぎの業務責任者等を配置すること。

(1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を 1 人配置すること。業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、1 日 7 5 0 食以上の学校給食調理施設又は大量調理施設で 3 年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員とする。

なお、業務責任者は、離職した場合を除き、原則として 1 年間は固定する。ただし、市に事前に報告し適当と認められた者は、この限りではない。

(2) 副業務責任者

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副業務責任者を 1 人以上配置すること。副業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、1 日 7 5 0 食以上の学校給食調理施設又は大量調理施設で 1 年以上の経験を有する者で権限をもつ常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理従事者等の衛生の日常管理等を行う食品衛生責任

者を1人配置すること。食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。

(5) 配送業務従事者

給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うものを必要数配置することとし、配送経験を有する者をできるだけ多く配置すること。ただし、学校地内における児童・生徒の安全を確保するため、配送補助員を1名以上添乗させること。

(6) ボイラー運転管理従事者

ボイラー設備の運転管理業務を行うため、小型ボイラー特別講習の受講者又は有資格者をボイラー運転管理従事者として配置すること。ボイラー運転管理従事者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

2 業務従事者の報告

選任した業務責任者、副業務責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書により市に報告すること。

調理業務従事者及び配送業務従事者については、業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により市に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により市に報告すること。

3 業務従事者等の教育・研修

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、教育委員会及び現に学校給食調理配送業務を行っている事業者から業務の引き継ぎを受け、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、市と協議するものとする。

- (2) 受託者は、施設の維持管理、調理、食品の取り扱い、衛生管理等が円滑に行われるよう定期的に（毎月1回以上）研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、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。

なお、最初の調理開始までに、業務従事者の研修等を完了しておくこと。

- (3) 受託者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに提出すること。

■業務区分

本委託業務における市と受託者の業務区分は、添付資料2及び次のとおりとする。

1 市が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月 20 日及び前週末 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
学校給食献立予定表 (月間)	前月 15 日 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
各学校給食人員の変更	2 日前 (土日・祝祭日の場合は次の平日)
調理業務指示書	前々週末 (1 週間毎)
調理業務変更指示書	当日まで

(2) 給食実施食数等の指示

市は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月 20 日 (土日・祝祭日の場合は次の平日) 及び前週末までに受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の 2 日前 (土日・祝祭日を除く) の午後までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休業等緊急やむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する場合がある。

(3) 食材の調達及び検収

市は、献立、食数に応じて食材を発注し、受託者とともに検収し、受託者に引渡すものとする。

(4) 配送回収等

市は、配送・回収計画等を作成し、次のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
配送・回収基本計画 (学校給食予定日数・配送用コンテナ数)	年度当初
月間配送・回収計画 (月毎配送・回収計画)	実施前月末
配送・回収計画変更指示書	当日まで

2 受託者が実施する業務の範囲

「学校給食衛生管理基準」(平成 21 年文部科学省告示第 64 号)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号別添)により業務を実施する。

(1) 食材検収時の受取、品温測定、格納業務

受託者は、検収責任者を定め、市による発注書に基づく食材の検収、品温を測定し、引渡しを受けるものとする。検収、品温の記録は食品検収簿に記入すること。検収後の物資については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

(2) 調理業務

ア 受託者は、市が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、市の提供する食材を使用して調理すること。(給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、主食のごはん、パン及び牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校に配送する。)

イ 調理後 2 時間以内に児童・生徒等が喫食できるように調理業務を行うこと。

ウ 調理業務には、食物アレルギー対応食(除去食)を含むものとする。

エ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと市が行うものとする。なお、必要があるときは、市は随時検査を行うことができることとする。

オ 受託者は、12 時 00 分までに 1 人分の検食用の給食を準備すること。

カ 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

キ 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議の上行うものとする。

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄するものとする。

(4) 配缶及び配送用コンテナへの積み込み業務

調理した給食を学校別、学級別、個人別（食物アレルギー対応食）に供給量を計量配缶後、配送用コンテナに積み込み、配送口プラットホームまで運ぶこと。なお、食物アレルギー対応食の配缶については別途協議する。

(5) 配送回収業務

ア 配送車両は、市において2tトラック2台（車体には当給食センター名を記入）を用意するが、タイヤは受託者で用意するものとする。

イ 配送経路等は、添付資料1「配送・回収計画」を基に協議により取り決めることとする。

配送については、給食センターから、指定された配送用コンテナを各給食受配校へ配送し、各校指定の配膳室等への搬入を行い、回収については、各校指定の配膳室等から配送用コンテナを配送用車両へ積載し、給食センターへ配送するものとする。配送及び回収の際、配送確認表へ必要事項の記載を行うとともに、給食受配校の確認を行うこととする。食器・食缶等不足（給食の数物等の数量不足含む）が生じた場合は、責任をもって再度配送すること。各配送校から回収してきた配送用コンテナを配送用車両から積降を行い、所定の場所まで運ぶものとする。なお、アレルギー対応食の配送については別途協議する。

ウ 配送前は市が指定する方法で必ず配送業務従事者のアルコールチェックを行い、道路交通法令で定められた手順に従って、異常が無いことを確認し業務にあたること。配送中は交通規制等を遵守するとともに、配送用コンテナについては、荷崩れ防止を確実にし、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、小・中学校敷地内及び通学路においては、児童、生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。

また、学校施設内では、原則としてクラクションを使用しない。（ただし、緊急時は除く。）

エ 配送車は、毎日安全点検整備を行い、運転日誌及び給食配送車日常点検表に記録すること。また、清掃洗浄し、清潔に保つこと。

異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

オ 配送車は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。また、燃料をタンクに1／4以上確保しておくこと。

(6) 食器・食缶・調理器具等及び配送用コンテナの洗浄・消毒・保管並びに点検業務

受託者は給食受配校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、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を行うこと。

食器等は丁寧に扱い、洗浄後は計数の上、クラス毎に食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

ア 食器の入ったかごは積み重ねないこと。

イ 洗浄機の出口から出た食器等については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。

エ 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市が指定した洗浄剤を使用し、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。

オ 異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

カ 春季・夏季・冬季休業中においては、配送用コンテナ、食器、食缶、食器かご、トレイ、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行い、表示の書き換え等を行うこと。

(7) 残菜等の計量及び廃棄物の処理業務

ア 残菜等の搬出及び回収方法

受託者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所に置くこと。

ごみの種類	処理方法
野菜屑・残菜・残飯	下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにして所定の場所に置くこと。 学校からの残菜等は、計量後、袋詰めし、所定の場所に置くこと。
ダンボール	たたんで所定の場所に置くこと。
空き缶・空き瓶	洗浄後、所定の場所に置くこと。
その他のごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。

イ 学校から返却された残菜は、毎日、学級毎に計量すること。

ウ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された残菜等をいう。）の管理は次により行う。

- ・廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は適切に清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- ・廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努める。
- ・廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しない。
- ・廃棄物の置き場は、廃棄物の搬出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

エ 廃棄物の処理

- ・業務の遂行にあたり、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。産業廃棄物収集・運搬業の広島県の許可を受けその事業範囲において適正に処理ができること。
- ・市の分別方法により、大竹市リサイクルセンターへ搬送すること。
- ・産業廃棄物の搬出及び処理については、マニフェストシステムを実施のこと。
- ・残菜等の一部について、養鶏業者の回収（週1回程度）がある場合は協力すること。

（８）施設・設備・機器の清掃・消毒及び日常点検業務

ア 受託者は作業終了後の前室、検収室、下処理室、調理室、洗浄・コンテナ室の清掃及び整理整頓を行うこと。

また、更衣室、休憩室、廊下、便所、洗濯室等についても定期的に清掃し、清潔に保つこと。

イ 調理業務に使用した設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等は使用前、使用後の点検を実施し、機械器具点検報告書により報告すること。

ウ 春季・夏季・冬季休業中においては、日常できない施設・設備・機器の清掃・消毒・点検を行うこと。

エ 異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

（９）使用物品管理業務

施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにすること。

（１０）衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、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。

ア 健康診断は、労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施す

ること。

イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフスA菌、腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施すること。なお、保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。

ウ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染のおそれのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。

エ ノロウィルス等の多発する時期においては、適宜ノロウィルス簡易検査を月2回実施すること。
また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに市に報告をするとともに、市の指示に従って適切に対応すること。

オ 調理衣等は清潔にし、その他のものと一緒に洗濯を行わないこと。

(1 1) ボイラー運転管理業務

ボイラー設備の運転管理業務を行うとともに、点検を行うこと。

また、異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

(1 2) その他

長期休業期間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。

また、長期休業期間における作業計画書により報告すること。

■届け出・報告等

1 届け出等

受託者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに市に写しを提出すること。

2 業務報告書

各業務内容については、市指定の下記の報告書を作成し、市が報告書毎に定める指定期日までに提出すること。

報告書の種類
業務責任者等報告書
業務従事者報告書
業務従事者変更報告書
業務従事者健康記録表
定期健康診断結果報告書
腸内細菌検査結果報告書
研修実施報告書
作業工程表
作業動線図
温度等管理表
機械器具点検報告書
学校給食日常点検表
食品検収簿
保存記録表

調理作業等完了報告書
長期休業期間における作業計画書
委託業務完了報告書（月毎）
異物混入等報告書
運転日誌
給食配送車日常点検表
配送確認表

■費用の負担区分

費用の負担区分は、添付資料 3、添付資料 4 及び次のとおりとする。

1 市が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用については、市が負担するものとする。

2 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受託者の負担とする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が負担するものとする。

また、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は、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

■災害時の対応

1 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知ったときは、直ちに市に報告すること。また、市の指示に基づいてその被害を最小限に止める措置を行うこと。

2 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の市の対応に協力すること。

■損害賠償等に関すること

1 損害賠償責任

(1) 受託者は、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。（損害賠償の額の予定又はその一部と解釈しないものとする。）

(2) 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、受託者は、市に損害賠償しなければならない。

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、原材料等を損失したとき。

ウ 故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 履行保証人

業務継続が困難となった場合のため、履行保証人を1者定めること。

履行保証人は、市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。この場合における業務委託料は、当該年度業務委託料総額からすでに受託者に対し支払った費用及び事業中断により、市が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

なお、履行保証人による業務実施期間は、契約残期間とする。

■業務委託料等

1 履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに市に提出すること。

ただし、3月分の委託業務完了報告書（月毎）の提出期限については、前記【届け出・報告等】の記載にかかわらず同月末日までに提出すること。

市は、業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

2 業務委託料の支払い

（1）受託者は、委託業務完了報告書を提出後、月ごとに業務委託料の支払を請求することができる。

（2）市は、令和8年4月分を初回として月ごとに支払う。

（3）市が受託者に支払う各月の業務委託料の額は、各年度業務委託料契約金額をその年度の契約月数で除した額（ただし端数は3月分で調整）とする。

（4）市は、所定の当該支払請求書を受領した日から起算して30日以内に業務委託料を支払う。

■リスク管理区分

市と受託事業者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	受託者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	市の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
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	○	
--	------	---	--

■事業実施

受託者は、業務の継続が困難となった場合又はその懸念が生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

1 受託者の債務不履行の場合

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、市は受託者に対して修正勧告を行い、一定期間内に修復策の提出及び実施を求めることができる。受託者が当該期間内に修復をすることができなかった時は、市は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。

2 市の債務不履行の場合

- (1) 市の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった時は、受託者は契約を解除できる。
- (2) 前号において、受託者が契約を解除した場合、受託者は市に対し、これにより生じた損害賠償を請求できる。

3 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力又は受託者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び受託者双方により業務継続の可否について協議する。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する事前の通知により、市又は受託者は契約を解除できる。

■その他

- 1 本仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議の上決定するものとする。
- 2 受託者は、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とする。
- 3 受託者は、食中毒等の事故により調理業務等を実施することができない場合は、市の指示に従い、代替食等で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、受託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、業務委託料の減額等を行うことがある。
- 5 委託業務等の円滑化を推進するため、市及び受託者による連絡協議会を設置する。
- 6 実施条件（調理食数と基本給食実施日数）と実際の調理数が著しく異なった場合は、市と受託者が協議の上、業務委託料の額を変更することがある。
- 7 委託期間が満了して受託者が交代する場合、市及び新しい受託者に対し、業務引継ぎ等に関して円

滑に進むよう誠意をもって対応すること。

- 8 大規模災害が発生し、当該センターにおいて炊き出し等が必要となった場合、又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、市と連携して協力すること。
- 9 市が業務委託する他事業者との連携に努め、円滑な事業運営に努めること。

(添付資料 1)

配送・回収計画

■コンテナ等の概要

食器用・食缶用の 2 種類を配送する。

各コンテナの最大収納クラス数、収納物品は次のとおりとする。ただし、パン、米飯、牛乳は業者から直接納入とする

	食器用コンテナ	食缶用コンテナ
最大収納クラス数	1 コンテナあたり 4 クラス分	1 コンテナあたり 6 クラス分
収納物品	・ 飯椀籠 ・ 汁椀籠 ・ 菜皿籠 ・ 小皿籠 ・ トレイ籠	・ 煮炊き用食缶 ・ 揚げ物、焼物、蒸物用食缶 ・ 和え物用食缶 ・ 果物用食缶 ・ ソース入れ食缶

■各学校のコンテナ数

各学校のコンテナ数は、令和 7 年度クラス数及び職員室により下表とする。

学校名	クラス数＋職員室	食器用コンテナ	食缶用コンテナ
玖波小学校	7 クラス	2 台	2 台
大竹小学校	2 2 クラス	6 台	6 台
玖波中学校	4 クラス	1 台	1 台
大竹中学校	1 0 クラス	3 台	3 台
小方学園 小方小学校	1 4 クラス	4 台	4 台
〃 小方中学校	8 クラス	2 台	2 台

■配送時間

各学校への配送は、2t トラック 2 台で、食器・食缶別に行う。

(1) 食器用コンテナ

配送車	学校名	食器用コンテナ台数	到着予定時刻
1 号車 1 便	玖波小学校	2 台	9 : 5 8
	玖波中学校	1 台	1 0 : 1 2
1 号車 2 便	大竹小学校	6 台	1 0 : 4 8
2 号車 1 便	大竹中学校	3 台	1 0 : 0 0
2 号車 2 便	小方学園	6 台	1 0 : 3 3

(2) 食缶用コンテナ

配送車	学校名	食缶用コンテナ台数	到着予定時刻
1号車1便	玖波中学校	1台	11:25
	玖波小学校	2台	11:34
1号車2便	小方学園	6台	12:03
2号車1便	大竹小学校	6台	11:10
2号車2便	大竹中学校	3台	12:00

■回収時間

各学校からの回収は、2tトラック2台で、食器・食缶コンテナを回収する。

回収車	学校名	コンテナ台数	回収予定時刻
1号車1便	大竹小学校	6台	13:40
1号車2便	大竹小学校	6台	14:12
1号車3便	大竹中学校	6台	14:44
2号車1便	小方学園	6台	13:33
2号車2便	小方学園	6台	13:53
2号車3便	玖波小学校	4台	14:18
	玖波中学校	2台	14:28



(添付資料2)

業務区分表（調理業務）

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	食に関する指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	調理従事者の個人別健康観察報告書の記入		○
	調理従事者の個人別健康観察報告書の確認	○	
	月末物資在庫量確認・報告		○
	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	○	
	給食の配送		○
調理作業	調理業務（学校行事・食物アレルギー対策等含む）		○
	調理の検査（中間及び出来上がり検査）	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
	保存食の保存（原材料及び調理済食品）		○
食材管理	食材の購入	○	
	食材の検収	○	○
	食材の保管		○
残菜等の処理	給食の残食の計量		○
	廃棄物の管理		○
	廃棄物の処理		○
施設等の管理	給食施設の開錠・施錠	○	
	給食施設及び設備の点検・管理		○
	給食施設及び設備の保守・維持・修繕	○	
	使用物品等の管理		○
業務管理	調理従事者勤務の勤務管理		○
	調理従事者業務分担の決定		○
	調理従事者業務分担の確認	○	
衛生管理	食材の衛生管理		○
	調理従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	調理従事者の研修		○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
	腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告		○

労働安全衛生	腸内細菌検査（月２回）の実施の確認	○	
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

業務区分表（配送業務）

区分	業務内容	市	受託者
配送・回収業務	給食の配送・回収		○
	給食の配送・回収時の安全管理		○
	運搬用車両の運行管理記録の記載		○
車両・施設等管理	配送用車両の購入	○	
	搬送用車両の点検・管理		○
	配送用車両の維持管理	○	
業務管理	配送・回収基本計画の作成	○	
	配送・回収基本計画変更の指示	○	
	給食配送・回収等業務従事者等勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	給食配送・回収等業務従事者等に対する衛生管理指導		○
	施設・設備（事務室・備品）の清掃等の衛生管理		○
	給食配送・回収等業務従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	従事者の健康状態点検票の記入		○
	従事者の健康状態点検票の点検・確認	○	
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便（月２回）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
研修	給食配送・回収等業務従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

(添付資料3)

費用負担区分表

項 目	市	受託者	備 考
設備・調理機器	○		修繕・維持管理・更新
		○	受託者の責めに帰すべき事由による修繕
光熱水費	○		水道代、ガス代、電気代、燃料代
		○	受託者の責めに帰すべき事由による費用
食器及び食缶類	○		新規購入・補充
食材料	○		材料費
防鼠防虫駆除費	○		害虫駆除（受託者は協力すること）
厨芥処理		○	野菜屑及び調理ごみ(事業用ごみ)
残菜処理		○	給食の残菜
産業廃棄物処理委託		○	調理施設等で生じた廃棄物
グリストラップ清掃	○		年2回
ダクト清掃	○		年2回
営業許可申請等		○	
受託者の人件費・法定福利費		○	受託者従業員の給与等
受託者の福利厚生費		○	受託者従業員の福利厚生費等
受託者の保健衛生費		○	腸内細菌検査・健診等
受託者の被服		○	被服代（衛生費を含む）
研修に関する経費		○	従業員研修費用
配送に関する経費		○	燃料費、保険、車検、点検、タイヤ
	○		修繕・維持費等
		○	受託者の責めに帰すべき事由による修繕
消耗品等	○	○	添付資料4のとおり
生産物賠償責任保険及び 施設損害責任保険の加入		○	
各種通信費		○	電話・FAX・パソコン等

(添付資料4)

消耗品等の負担区分表

負担者	区分	品名
市	調理業務に必要なもの	食器、食缶、食器かご、はし、フォーク、スプーン、移動台、まな板、包丁、ピーラー、杓、かい棒、ゴムベラ、スパテラ、ざる、かご、バット
	清掃用品	掃除機、洗濯機
受託者	調理業務に必要なもの	ペーパータオル、キッチンペーパー、スポンジ、たわし、アルミホイル、耐熱手袋・軍手等
	衛生用品	食器洗浄機等用洗剤、手洗い用せっけん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、使い捨て手袋、ゴム手袋、トイレットペーパー等
	清掃用品	デッキブラシ、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、溝用ブラシ、油ろ化紙、ごみ袋等
	被服	作業用白衣（上・下衣、3セット）、帽子（髪の毛が完全に覆えるもの、2枚）、靴（検収室・下処理室・調理室・洗浄室）、上履き、爪ブラシ、洗濯用洗剤、使い捨てマスク、その他調理に必要な被服類
	事務用品	筆記用具、文房具、FAX、電話機、パソコン等
	福利厚生	救急薬品、従事者用茶器・お茶、休憩室内の消耗品及び備品等

※品名に記載されていない備品・消耗品に関しては甲乙協議の上、区分を定めるものとする。