

御殿場市立南学校給食センター
調理等業務委託仕様書

令和4年7月

御殿場市

御殿場市立南学校給食センター調理等業務委託仕様書

御殿場市立南学校給食センター調理等業務の委託にあたりその仕様書は下記のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

1. 業務委託名

御殿場市立南学校給食センター調理等業務委託

2. 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

業務履行日は、土曜、日曜、祝日、学校休業日、その他学校行事等により給食がない日を除いた日とする。ただし、学校行事等の関係で土曜、日曜、祝日等を業務履行日とすることもある。

なお、契約締結日の翌日から令和5年3月31日までは、御殿場市立南学校給食センター（以下「給食センター」という。）の調理業務作業基準の作成など、給食業務を遅滞なく開始するための引継ぎ等準備期間とする。

3. 履行場所及び施設・機能の概要

御殿場市立南学校給食センター

所在地	御殿場市竈534番地の1
供用開始日	平成29年9月1日
建物構造	鉄骨造2階建
敷地面積	7,388.08㎡
建物床面積	1階1,962.05㎡、2階457.26㎡ 延べ2,419.31㎡
調理方式	オール電化ドライシステム方式
調理最大能力	最大5,000食/日
調理食数	約4,200食/日
調理品目	1献立制（概ね3～4品/日調理）、他 日常的なアレルギー対応食調理なし（※年3回特定原材料7品目を使わない献立提供）
実施校数及び 実施日数	小学校5校、中学校3校 年間約193日 ※年間調理日数は各学校の教育計画により変動あり

4. 営業日及び調理日数

- (1) 営業日 営業日は、履行期間内の給食実施日及びそれに伴う準備日と休業中の研修等を含むものとする。
- (2) 調理実施日数 年間193日(予定)
その他市が指定した日（1か月前までに通知）

- (3) 業務時間 給食実施日の午前8時から午後4時45分までの間を基本とする。ただし、午前の納品が午前7時30分からのため、検収業務実施者は午前7時15分から勤務するものとする。
- また、市との事前協議により必要に応じて、給食実施日以外又は時間外の業務も可能とする。その際は、当該業務を受注した者（以下「受注者」という。）の責任において給食センター施設の開錠及び施錠を行うこと。

5. 対象及び食数

- (1) 御殿場市内の小学校、中学校の児童・生徒及び教職員等とする。
- (2) 実施対象校・予定食数等は、別表1「配食校一覧」に示すとおりとし、調理稼働日数は給食センター約193日/年とする。
- (3) 実際の食数は、「人数表」などにより、1週間単位又は1日単位でその都度指示する。

(4) 配食校一覧

別表1

学校名	所在地	食数	学級数
御殿場南小学校	御殿場市川島田580	756食	28
富士岡小学校	御殿場市中山161	576食	20
神山小学校	御殿場市神山478-2	258食	11
朝日小学校	御殿場市川島田84-1	407食	14
東小学校	御殿場市西田中310	363食	18
御殿場中学校	御殿場市萩原364	737食	22
富士岡中学校	御殿場市中山825-1	573食	18
南中学校	御殿場市萩原1327	467食	16
合計		4,137食	147

令和4年4月現在

※食数には職員数分を含む。

※学級数には職員室分を含む。

6. 業務内容

(1) 食材等の検収と保管検温業務

- ① 御殿場市（以下「市」という。）が発注した食材料の受入れにあたり、食品検収責任者立会いのもと、学校給食衛生管理基準により「様式7 検収表」に基づき検収業務を2名以上の体制で行うこと。
- ② 検収時に不適合な食材が確認された場合は速やかに「南学校給食センター内異物混入報告書」を給食センターの栄養教諭又は栄養士（以下「栄養士等」という。）へ提出すること。
- ③ 納品時間の目安は次のとおりとする。ただし、交通事情その他の理由によってはこの限りではない。

品名	日にち	時刻
野菜 (じゃがいも・玉ねぎを除く)	使用日当日	午前7時30分から 午前8時00分まで
肉・魚 (加工品等は除く) 乳製品・豆腐等	使用日当日	午前8時00分から 午前8時30分まで
生クリーム	使用日前日	午前中
玉ねぎ・じゃがいも その他食材	使用日前日	午後1時30分から 午後2時30分まで

- ④ 保管検温業務について「様式9 冷蔵・冷凍庫 保管温度管理記録表」に記録すること。

(2) 下処理業務、調理業務及び保存食管理業務

- ① 受注者は、本仕様書及び市が作成した献立表及び調理業務指示書等に基づき、市の提供する食材料を使用し調理すること。
- ② 調理の際は、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、またその疑いがある場合、業務責任者は速やかに市に連絡し、対応を協議すること。
- ③ 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「様式8 調味料在庫記録表」に記録し、栄養士等より提出を求められた場合にはその都度応じること。なお、在庫の調味料類は先入先出使用とする。
- ④ 調理に使用した原材料及び調理済み食品を採取し、専用冷凍庫に保管し、「様式10 保存食管理記録表」に記録すること。
- ⑤ 給食の調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるよう努めること。
- ⑥ 調理は概ね3～4品目の1献立調理制/日とする。
- ⑦ 米飯、パン、麺などの主食、牛乳等については、別途業者から直接配食校へ配送する。

(3) 検食及び完成検査

- ① 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、栄養士等の確認を受けること。なお、調理作業の不備により食材に不足を生じるときは、受注者の責任において対応すること。
- ② 検食用として、栄養士等の指示する時間までに1食分を給食センターに提供すること。

(4) 配缶業務及びコンテナへの積込業務等

- ① 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。また、配缶業務を円滑に実施するため、釜割表や配缶表などを作成すること。
- ② 月に1回、配缶内の温度を学校ごとに測り「様式22 配缶温度記録表」に記録すること。
- ③ 配缶した食缶や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等の指示に従い、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。

- ④ 配送後、数の不足等があった際、不足分を学校へ届ける等対応すること。
- (5) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検
 - ① 受注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。
 - ② 食器、箸、スプーン、フォーク、トレー、食缶、食器かご、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒を行い、次の給食実施日に使用する食器等を指定したコンテナへ積み込み、コンテナごと消毒保管庫で保管すること。
 - ③ コンテナ内に学校からの連絡物等があった場合は速やかに市に連絡すること。
- (6) 残菜、厨芥等の集積

受配校から返却された残食は、献立（主食とそれ以外）ごとに計量し、「様式15 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からゴミ袋に入れ、再度計量し、「様式24 生ごみ調査票」に記録後、市の指定する場所に集積すること。

なお、廃油については、回収業者による回収があるため、別に集積すること。
- (7) 施設、設備の維持、清掃及び日常点検業務（調理場）

受注者は施設・設備の清掃及び維持管理を行い、「様式3 実施状況報告・調理業務完了確認書」、「様式5 施設・設備点検表」、「様式23 学校給食設備等調理終了後洗浄・消毒記録」、「様式19 電気ボイラー蒸気量確認票」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、「様式12 冷蔵・冷凍庫温度記録表」、「様式13 水質検査記録表」、「様式14 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、栄養士等に報告すること。そのほか、月一回は温度計測機器を校正し、「様式20 温度計測機器校正記録表」に記録すること。
- (8) 上記に付帯するその他必要な業務
- (9) 市と受注者、業務区分の概要は、別表3「業務分担区分」のとおりとする。

7. 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 市は、献立及び調理食数並びに食器・食缶等の種別・使用数等に関して、次の文書により受注者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、栄養士等と打ち合わせを行ったうえ、調理従事者に周知徹底すること。

内 容	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中旬
月間予定献立表	前月25日頃
調理室手配表	前週（1週間毎）

- (2) 受注者は、前項により献立及び調理室手配表等の提示を受けた場合は、調理作業計画（様式16 調理作業工程表・様式17 調理作業動線図等）を作成しなければならない。
- (3) 市は、調理室手配表の内容に追加又は変更がある場合は、その都度受注者に指示する。

8. 作業基準及び衛生基準

厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の「学校給食衛生管理基準」のほか、食品衛生法等関係諸法令の基準並びに市の「御殿場市学校給食衛生管理要項」、「御殿場市学校給食調理衛生管理マニュアル」、「ノロウイルス対応マニュアル」及び自社の安全衛生マニュアルの範囲内で業務を実施すること。

また、受注者は提示された資料等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理室手配表等の文書による指示を含む。）に従うこと。

9. 調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の配置

給食センターにおける調理等業務が円滑に行われるように、次に示す（１）～（６）の各責任者を配置すること。

（１）業務責任者（１人選任）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、4,000食以上の学校給食センター業務経験があり、学校給食業務に3年以上従事した経験を有する常勤の正社員を業務遂行上の受注者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食センターの市職員及び栄養士等との連絡調整の任に当てること。

（２）業務副責任者（１人以上）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食業務に3年以上従事した経験を有する常勤の正社員を業務副責任者と定め、責任者に事故あるとき又は欠けたとき、その任に当てること。

（３）食品衛生責任者（１人以上）

関係法令に規定された食品衛生責任者を配置すること。食品衛生責任者は管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員で、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てること。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。

（４）食材検収責任者（１人以上）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員の中から選出し、その任に当てること。

（５）調理従事者（必要数）

受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、学校給食業務に従事した経験のある調理師又は栄養士免許を有する調理従事者を含め配置すること。また、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とともに、受注者は現在、本市の学校給食調理業務に従事している調理員が雇用を希望する場合には、優先的に採用するよう努めること。なお、欠員が出たときは、速やかに人員の補充をするものとし、必要数は学校給食に従事する職員の定数確保及び身分安定について（昭和35年文部省体育局通知）による基準数を下回らないこと。

（６）施設設備点検責任者（１人以上）

ボイラー取扱技能講習修了者及び乾燥設備作業主任者の資格を有し、施設に設置されているボイラー及び調理機器の日常運転・点検業務を行うとともに、給食センタ

ーSPC業者との連携を図り、軽微な補修・調整を行う者を配置すること。なお、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、調理従事者等との兼務を可とする。

10. 従事者の服務等

- (1) 各責任者等は、全て正規社員とすること。
- (2) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (3) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないように注意すること。
- (4) 業務副責任者は、業務責任者が不在のときこれらを代行すること。
- (5) 業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (6) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (7) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

11. 施設設備器具

- (1) 市は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等(以下「設備機器等」という。)を受注者に無償で貸与し、受注者は善良なる使用者としての注意義務を持って、使用するものとする。また、目的外の使用は一切禁止する。
なお、市の所有する設備機器等は、別紙1「施設平面図」別紙2「設備機器等一覧表」による。
- (2) 費用の負担区分は、別表4「経費負担区分」のとおりとする。
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、双方の協議のうえ、負担するものとする。
 - ① 市が負担する主な費用
施設設備費、食材料費、光熱水費、維持管理費(専門清掃を含む)、廃棄物処理費、厨房内備品、調理用品、ボイラー運転に関わる消耗品等
 - ② 受注者が負担する主な費用
厨房内消耗品、従事者に関わる経費(人件費、被服費、研修費、検便健康診断、事務通信費、福利厚生費等)等
- (3) 受注者は、施設、設備機器等を丁寧に取扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに市職員に報告し、指示に従うものとする。また、受注者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。なお、受注者が使用する事務所や休憩室、更衣室等は、受注者側の責任において清潔を維持するよう努めなければならない。
- (4) 受注者は、本業務が適正に実施できるように光熱水費等の経費節減に努めなければならない。特に電気及び水道の不必要な使用を避け、電気に係るデマンド値を常に意識すること。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、市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。また、故意または過失により電気に係るデマンド値を大きく超え、市に損害を与えた場合は、受注者は市に損害賠償をしなければならない。

- (5) 受注者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯及び各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

1 2. 安全衛生管理

- (1) 受注者は、業務委託の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等のほか、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。
- ① 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - ② 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - ③ 食品衛生法
 - ④ 市マニュアル「御殿場市学校給食衛生管理要項」「御殿場市学校給食調理衛生管理マニュアル」「ノロウイルス対応マニュアル」及び指示（調理室手配表等の文書による指示を含む。）
 - ⑤ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- (2) 食品の衛生管理
- 献立の内容や食材料の納入の都合により、給食センターの栄養士等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とすること。
- (3) 使用水の遊離残留塩素測定検査
- 給食提供日は毎日、調理開始前及び調理作業終了後に使用水の遊離残留塩素が0.1 mg/l 以上であることを検査し、「様式 1 3 水質検査記録表」に記録すること。
- (4) 設備、器具等の衛生管理
- ① 長期休業中（夏・冬・春）の数日を、給食センターの清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程等については市と協議すること。
 - ② 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
 - ③ 長期休業中に利用頻度が下がる水回りについて、シャワー室は週1回、トイレは週2回程度水を流し、排水管からの臭いやヌメリの発生等を防止すること。
- (5) 食器及び食缶の取扱い
- ① 洗浄後は、学校・学級別に指定された保管庫に収納すること。
 - ② 高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
 - ③ 激しくぶつけないように丁寧に取り扱うこと。
 - ④ クレンザー、スチールたわし、メラミンスポンジのほか、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
 - ⑤ スチコンプレートの洗浄は指定の物を使用すること。
 - ⑥ 破損した場合又は汚れの落ちない場合は、「様式 2 1 食器等破損状況報告書」により適宜報告すること。
 - ⑦ 目的外使用は一切しないこと。
 - ⑧ 食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。
- (6) 残菜及び厨芥の処理
- ① 下処理終了後、野菜くず等の水気を切り、重量を量り、「様式 2 4 生ごみ調査票 下処理用」へ記録する。

- ② 返却された残菜は、献立（主食とそれ以外）ごとに重量を量り、「様式15 残食量記録表」へ記録のうえ市に報告すること。その後、厨芥処理施設から水気を切ったものの重量を量り、「様式24 生ごみ調査票 残食用」へ記録する。
- ③ 廃棄物等は、市所定の場所に置き処理すること。

(7) 保存食及び処分

- ① 原材料及び出来上がった給食の品目毎にそれぞれ密封して入れ保存すること。
- ② 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、 -20°C 以下で保存すること。
- ③ 保存期間は、2週間以上とし、「様式10 保存食管理記録表」に記録すること。
- ④ 1日の業務委託を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(8) 作業場での衛生保持

- ① 従事者は清潔かつ作業しやすい服装で調理作業に従事すること。なお、履物・白衣は、汚染・非汚染作業区域の別を使い分けること。エプロンは色分けするなどして、汚染・非汚染作業区域だけでなく、作業工程ごとに使い分けること。
- ② 作業時に着用した白衣・エプロン等は給食センター内の洗濯機を使用し、種類ごとに洗濯し、毎日清潔に保つこと。

(9) 従事者の健康管理

① 従事者の健康診断

受注者は、従事者の健康診断を年一回以上実施するとともに、健康診断受診結果を「様式6 定期健康診断実施報告書」により市へ報告すること。また、常に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。

② 従事者の保菌検査（検便）

全員を対象として、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌0-157について、月2回実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前2週間以内に実施すること。また、必要に応じてノロウイルスの高感度検便検査を行うこと。

③ 従事者の健康管理

ア 受注者は、発熱、せき、外傷、化膿性疾患、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上問題のあるものを調理業務に従事させてはならない。また、同居人が伝染性疾患の恐れがある場合もこれに準じる。

イ 受注者は、嘔吐、下痢症状のあるものを給食センター内の業務に従事させてはならない。また、同居人に嘔吐・下痢症状がある場合もこれに準じる。いずれの場合も、ノロウイルスの高感度検便検査を実施し、「御殿場市ノロウイルス対応マニュアル」に従い適切な対応をとること。

ウ 受注者は「様式18 学校給食従事者健康観察記録票」により、本人及び同居人の健康状態を個人ごとに把握及び記録し、毎朝市に報告すること。

エ 受注者は、従事者の健康状態を常に把握し、必要に応じ、ノロウイルスの高感度検便検査を実施すること。また、万一、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、給食センター内への立ち入りを禁止し、速

やかに市へ報告するとともに、「御殿場市ノロウイルス対応マニュアル」に従い適切な対応をとること。

オ 受注者は従事者及びその同居人が「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」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及び無症状病原体保有者等を調理業務等に従事させないこと。

④ その他、新型コロナウイルス感染症及びその疑いのある場合など、上記に定めがないものについては、必要に応じて双方協議のうえ、定めるものとする。

(10) 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を基に組織連絡体制表を作成し、市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図ること。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、必要に応じて相手側の損害を賠償すること。

③ 労働災害発生時には、労働安全衛生法に準じ、対応すること。

(11) 営業許可

① 受注者は、この契約の履行に当たり、令和5年4月1日までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条第1項に規定する許可を受けなければならない。

② 前項に規定する許可を受けた場合、受注者は静岡県食品衛生法施行条例(平成12年静岡県条例第37号)別表第1に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

④ 受注者は、前項の許可を受けたときは、速やかに当該許可証の写しを市に提出しなければならない。

13. 洗剤等の品質

受注者は、業務委託を履行するために必要となる洗剤、石鹼及び消毒薬、消耗品等を購入するに際し、事前に品質及び規格等について市の了解を得ること。

14. 従事者研修等

(1) 受注者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を年に1回以上実施して、資質の向上を図ること。なお、研修結果報告を必ず行うこと。

(2) 受注者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで、業務に従事させること。

(3) 受注者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

(4) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

15. 協力事項

(1) 食育推進の協力

多様化給食や地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。

(2) 視察や学校訪問等の協力

学校からの視察、試食会及び給食センターの学校訪問の際は、必要に応じて業務責任者等を出席させる等の協力すること。

(3) 実習生等の受入れの協力

職場体験や実習生の受入れについては、可能な範囲で協力すること。

(4) 立ち入り検査等の協力

保健所等の立ち入り検査については、協力すること。また、施設修繕等の対応についても協力すること。

(5) 会議の出席

市主催の会議において、市より参加を求められた場合には、業務責任者を出席させる等の協力すること。

(6) 各種調査資料等の協力

市が、県等他の地方公共団体等に各種調査資料等を求められたときには協力すること。

(7) 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合には、市の行う救援作業等に可能な限り協力すること。

16. 報告

(1) 受注者は、次に掲げる報告書等を作成し、提出期限までに市へ提出すること。

No.	報告書の種類	様式番号等	提出期限
1	調理業務従事者報告書	様式 1	業務開始 2 週間前
2	調理業務従事者変更報告書	様式 1 - 2	変更の都度
3	集団給食調理業務に関する経歴書	様式 2	業務開始 2 週間前
4	実施状況報告・調理等業務完了確認書	様式 3	毎日、業務終了後
5	受注業務完了届	様式 4	翌月 10 日まで
6	施設・設備点検表	様式 5	毎日、業務終了後
7	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
8	定期健康診断実施報告書	様式 6	結果判明後直ちに
9	保菌検査（検便）成績報告書	任意書式	結果判明後直ちに
10	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
11	事故発生状況報告書	任意書式	発生後直ちに
12	学校給食日常点検表（第 8 票）	文科省書式	毎日、業務終了後
13	検収表（ロット記録、賞味期限記録、釜数記録）	様式 7	毎日、検収終了後直ちに
14	調味料在庫記録表	様式 8	随時、市の求めに応じて
15	冷蔵・冷凍庫 保管温度管理記録表	様式 9	毎日、業務終了後
16	保存食管理記録表	様式 10	毎日、業務終了後
17	調理記録表	様式 11	毎日、業務終了後
18	冷蔵・冷凍庫 温度記録表	様式 12	月末
19	水質検査記録表	様式 13	毎日、業務終了後

20	施設内温度・湿度記録表	様式 14	月末
21	残食量記録表	様式 15	毎日、業務終了後
22	調理作業工程表	様式 16	実施日の 3 日前及び業務終了後
23	調理作業動線図	様式 17	実施日の 3 日前及び業務終了後
24	学校給食従事者健康観察記録票	様式 18	月末
25	電気ボイラー蒸気量確認表	様式 19	週末
26	温度計測機器校正記録表	様式 20	実施後
27	食器等破損状況報告書	様式 21	発生の都度
28	配缶温度記録表	様式 22	月末
29	異物混入報告書	任意書式	発生の都度
30	学校給食設備等調理終了後洗浄・消毒記録	様式 23	毎日、業務終了後
31	生ゴミ調査票	様式 24	毎日、業務終了後

(2) 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は、その都度受注者に指示すること。

17. 委託料等

(1) 受注者は、毎月分の受注業務完了届を当該業務終了後、翌月 10 日（その日が閉所日のときは翌開所日）までに、市に提出すること。ただし、毎年 3 月分の受注業務完了届の提出期限については、前記の記載に関わらず、同月末日までに提出すること。

市は、受注業務完了届を受領したときは、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) 受注者は、当該月分の委託料を市に請求する。市は委託業務を適切に履行されたことを確認した後、月ごとに委託料を支払う。

市は請求書を受理した日から 30 日以内に受注者に委託料を支払うものとする。

18. その他

(1) 受注者は、業務上知り得た事項については守秘義務を負うこと。

(2) 本業務の実施にあたり、業務を第三者に再委託してはならない。

(3) 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、市と受注者が協議の上、委託料の変更をすることができる。

(4) 受注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、市に損害を与えた場合は、受注者は市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、施設設備及び備品を破損、紛失または遺棄したとき。

(5) 準備期間中の日程等計画は、契約後速やかに作成した上で、市に提出するとともに

に、疑義が生じた場合は市と協議し、委託業務に支障を来さないよう対応すること。

- (6) 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喫食することが出来ることとし、市に実費を支払うこと。
- (7) 給食センター施設内は禁煙とする。
- (8) 業務委託の履行に当たり、学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）及びその他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。
- (9) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (10) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、市に報告したうえで、指示に従い処置すること。
- (11) 受注者は、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。）を業務開始前までに設定しなければならない。

また、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）及び保証に係る証書を市に提出しなければならない。

履行保証人は、市が受注者の責めにより、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、すでに受注者に支払った費用及び業務中断により市が被った損害で、受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
- (12) 契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときには、貸付物品などを原状に回復して、市職員立会いの下、確認を受けること。
- (13) 契約期間が満了し、又は契約の解除により受注者に変更が生じた場合は、市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。
- (14) 受注者が別の受注者に交代する場合、受注者は次の受注予定者に対して、交代後の業務が円滑に行われるよう、業務の引継ぎに関し、全面的に協力することとする。契約期間中に引継ぎが終わらない場合でも、必要な事項については必ず引継ぎを行うこと。また、受注者及び次の受注予定者双方において、現従事者の継続的な勤務について配慮すること。
- (15) 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については、必要に応じて双方協議のうえ、定めるものとする。

運營業務等

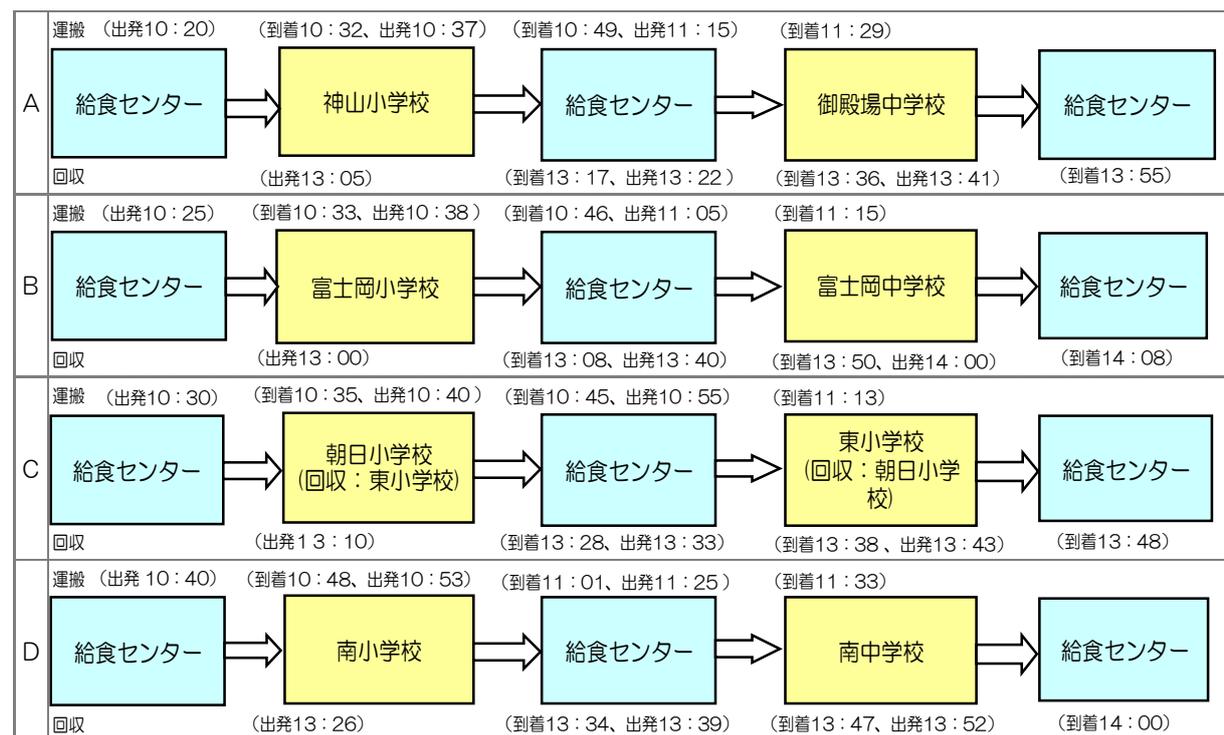
(1) 給食開始時間

朝日小学校		富士岡小学校		南小学校		神山小学校	
通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課
11:55	12:00	12:05	11:50	12:05	11:40	12:00	11:50
東小学校		御殿場中学校		南中学校		富士岡中学校	
通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課
12:10		12:20		12:15		12:15	12:25

(2) 指定時間（配膳時間を考慮）

朝日小学校		富士岡小学校		南小学校		神山小学校	
通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課
11:20	11:25	11:30	11:15	11:30	11:05	11:25	11:15
東小学校		御殿場中学校		南中学校		富士岡中学校	
通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課	通常日課	特別日課
11:35		11:45		11:40		11:40	11:50

(3) 運搬・回収計画（通常日課）



別表 3

業務分担区分

区分	業務内容	市	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立の作成・指示	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡（食数管理）	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食の実施・評価	○	
	業務委託完了報告書・衛生管理等提出書類等の作成・記入		○
	業務委託完了報告書・衛生管理等提出書類等の確認・保管	○	
食材管理	食材・物資の発注・購入	○	
	食材の選定・管理	○	
	食材の点検・検収の実施		○
	食材の点検・検収状況の確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認	○	
調理・洗浄作業管理	学校給食諸帳票（作業工程表・作業動線図等）の作成		○
	学校給食諸帳票（作業工程表・作業動線図等）の確認	○	
	下処理・調理業務（釜割りを含む）		○
	調理食品の温度管理（中心温度確認等）		○
	完成品の検食	○	
	学級別配缶、配送コンテナへの積み込み・荷下ろし		○
	食器・食缶・調理用器具類・配送コンテナ等の洗浄・消毒・保管		○
	調理機器類の洗浄・点検整備		○
廃棄物管理	回収残菜量の確認・記録		○
	残菜・厨芥の分別・集積		○
	廃棄物処理	○	
施設等管理	主要設備及び備品の修繕、維持管理	○	
	上記施設、設備、備品の点検・保管		○
	ボイラー等の日常運転・管理点検		○
	食缶、食器等の購入	○	
	食缶、食器等の管理		○
	厨房内使用消耗品類の購入（洗剤・マスク・手袋等）		○

区分	業務内容	市	受注者
業務管理	学校給食従事者勤務表の作成		○
	学校給食従事者勤務表の確認	○	
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	業務分担・職員配置の提示		○
	業務分担・職員配置の確認	○	
	緊急（事故等）を要する場合の指示	○	
	緊急（事故等）を要する場合の実施報告書等の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材、調理、配缶における衛生管理		○
	施設、設備、備品の清掃等衛生管理及び点検業務		○
	調理従事者の衣服等の購入		○
	調理従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	学校給食従事者の健康調査票の作成・確認		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	保存食（原材料及び調理済み食品）の確保・保存・点検		○
	納入業者等の衛生状況の確認	○	
	衛生管理に関する各種記録簿の記入		○
	衛生管理に関する各種記録簿の点検・確認	○	
	使用水の水質確認		○
	冷蔵庫等の温度・湿度管理及び帳票の記入		○
	冷蔵庫等の温度・湿度管理帳票の確認	○	
	保菌検査（月2回）の実施及び報告		○
保菌検査結果の確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修		○
	研修内容の確認	○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○

別表 4

経費負担区分

項目	内容	市	受注者
施設、設備、調理機器、備品	増設・改修、維持管理等受注者の責によらない故障等の修繕費	○ ※1	
光熱水費	電気・上下水道等	○ ※2	
食器及び食缶類	学校で使用する物品の補充・更新等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計等	○	
調理器具購入費	包丁、まな板、ザル、中心温度計等の購入費	○	
調理場内消耗品	ペーパータオル、手袋、マスク、スポンジ等		○
食材費	賄材料費	○	
防鼠・防虫駆除費	定期的な防鼠・防虫駆除等に係る経費	○	
施設維持管理費	専門清掃（高所清掃含む）、保守点検等、施設維持管理に係る委託料	○	
法定検査料	施設設備の法定検査料	○	
廃棄物処理費	廃油、給食残食等、調理に伴うごみ処理費	○	
ボイラー関連消耗品類	ボイラー関連の消耗品費	○	
衛生管理消耗品費	洗剤、消毒液等日常の衛生管理に必要な消耗品や薬品等の購入費		○ ※3
従事者の人件費・法定福利費	給与等		○
従事者の福利厚生費	福利厚生費等		○
従事者の健康管理費	保菌検査、健康診断費用等		○
従事者の被服費・洗濯費	被服費（調理作業着、作業靴、帽子、エプロン等）及びこれらに係る洗濯費		○
従事者の研修費	従事者の衛生管理研修等に係る費用		○
消耗品・清掃用具・日用品等	救急用品、清掃用具、休憩室内物品等		○
施設付属消耗品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
施設付属備品類	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
事務用品	文房具類等 受注者使用分		○
通信費	電話・FAX等 受注者使用分		○

項 目	内 容	市	受注者
給食費	従事者喫食分		○
食中毒保険の加入費用	生産物賠償責任保険等		○
営業許可等の申請費用	関係官庁手続きに係る経費		○

※1 市負担区分であっても、受注者の過失により破損した備品類の修繕及び受注者希望で厨房内用品を追加購入する場合は、受注者の負担とする。

※2 省エネ及び経費削減に努めること。

※3 使用する洗剤等は、市の承認を得ること。

別紙 1 : 施設平面図

別紙 2 : 設備機器等一覧表

別紙 3 : 令和 4 年度 学校給食実施計画表 (参考)