

御殿場市立南学校給食センター
調理等業務包括委託

要求水準書

令和7年2月

御殿場市

目 次

第1 本書の位置付け	1
第2 対象事業の概要	1
1 事業名	1
2 履行期間	1
3 事業実施場所及び施設概要	1
4 営業日及び調理日数・提供食数等	2
5 業務の定義	3
第3 業務実施の基本方針	5
1 業務遂行の基本原則	5
2 遵守すべき法令等	5
3 業務時間	5
4 業務実施体制	5
5 従事者の服务等	7
6 危機管理及び即応体制	7
7 業務仕様書・業務計画書・業務報告書・保守管理記録の作成・提出	8
8 関係書類・記録の保管	8
9 施設設備器具	9
10 安全衛生管理	10
11 事故等の対応	12
12 営業許可	12
13 洗剤等の品質	12
14 従事者研修等	12
15 消耗品等	13
16 苦情等への対応	13
17 コスト削減への対応	13
18 本業務期間終了時の対応	13
第4 業務内容	14
1 準備業務	14
2 維持管理業務	15
3 調理設備定期点検・保守業務	20
4 調理等業務	21
5 給食配送・回収業務	23
6 その他の業務	25
7 事業終了時の引継ぎ業務	26

8 その他.....	26
------------	----

第1 本書の位置付け

御殿場市立南学校給食センター調理等業務包括委託 要求水準書(以下、「本要求水準書」という。)は、御殿場市(以下、「市」という。)が、御殿場市立南学校給食センター(以下、「本施設」という。)調理等業務包括委託事業(以下、「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下、「事業者」という。)を公募型プロポーザル方式によって選定するにあたり公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において事業者が実施する業務に関して、市が要求するサービス水準を示し、事業者の提案の具体的な指針となるものである。

なお、市は、本要求水準書の内容を事業者の選定及び事業実施状況評価の基準として用いることとする。

事業者は、本要求水準書に示される事項を遵守する限りにおいて、自由に提案を行うことができるが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を遵守し、その他の内容についても十分に留意すること。

第2 対象事業の概要

1 事業名

御殿場市立南学校給食センター調理等業務包括委託

2 履行期間

ア 準備期間:契約日翌日から令和8年3月 31 日

本施設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。

イ 維持管理・運営期間:令和8年4月1日から令和 13 年3月 31 日まで(5年間)

ウ 調理業務の業務履行日は、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。

3 事業実施場所及び施設概要

項 目	内 容
住所	静岡県 御殿場市 竈 534-1
敷地面積	施設整備対象敷地面積: 7,388.08 m ² 維持管理業務の対象となる杉並木の敷地面積:964 m ² 維持管理業務対象を含む全体敷地面積:8,352.08 m ²
施設規模	鉄骨造2階建 延床面積:合計 2431.48 m ² 建築面積:合計 2003.32 m ²
主要施設	施設本体(給食エリア、事務エリア、その他) 付帯施設(出入口、門扉、駐車場、防火水槽、ゴミ置き場、その他)
調理方式、食数及び校数等	オール電化ドライシステム方式 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8品目を使わない献立提供)ただし、アレルギー対応を検討中であり、期間中に変更の可能性あり。その際は別途協議して金額を決める。 調理食数約 4,200 食／日 最大能力 5,000 食／日 小学校5校・中学校3校 年間約 193 日
--	---

4 営業日及び調理日数・提供食数等

(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

調理稼動日数は給食センター約 193 日／年(予定)とする。

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(第3業務実施の基本方針 4業務実施体制(2)④に詳細を記載する)は午前中の納品に対応可能な勤務時間とする。

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。

(4) 配食校一覧

ア 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。

イ 実施対象校・予定食数等は、下記「配食校一覧」に示すとおりとする。

ウ 実施対象校・予定食数等は、下記に示すとおりとするが、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。

配食校一覧

R6.5.1 現在

学校名	所在地	食 数	学級数	コンテナ数
御殿場南小学校	御殿場市川島田580	740食	27	5
富士岡小学校	御殿場市中山161	564食	20	4
神山小学校	御殿場市神山478-2	210食	9	2
朝日小学校	御殿場市川島田84-1	389食	14	3
東小学校	御殿場市西田中310	335食	17	3

御殿場中学校	御殿場市萩原364	729食	22	4
富士岡中学校	御殿場市中山825-1	496食	15	3
南中学校	御殿場市萩原1327	414食	15	3
合計		3,877食	139	27

(5) 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、次の文書により事業者へ提示する。調理に当たり、調理業務責任者(第3業務実施の基本方針 4業務実施体制(2)①にて詳細を記載する。)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 事業者は、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 15 調理作業工程表・様式 16 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、その都度事業者に指示する。

5 業務の定義

(1) 準備業務

本施設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を行う。

(2) 維持管理業務

- ・建築物定期点検・保守業務
- ・建築設備定期点検・保守業務
- ・植栽及び外構定期点検・保守業務
- ・定期清掃業務
- ・警備業務
- ・修繕計画立案業務

(3) 調理設備定期点検・保守業務

- ・調理設備定期点検・保守業務

(4) 調理等業務

- ・食材等の検収業務
- ・調理・配缶業務
- ・食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒業務

(5) 給食配送・回収業務

- ・給食配送・回収業務

(6) その他の業務

- ・見学・試食会等の受入支援
- ・食育関連事業の資料作成支援

(7) 事業終了時の引継ぎ業務

- ・事業終了時の引継ぎ業務

(8) 市が実施する主な業務

(参考)運営に関して市が実施する主な業務は次のとおり。

- ・献立等作成
- ・食材調達
- ・残菜、厨芥等の集積後の処理
- ・学校配膳業務
- ・運営備品調達・更新業務
- ・衛生管理業務や調理等についての指導・助言
- ・見学者の案内及び説明業務(市の業務に関する部分)
- ・建築物・建築設備等の修繕・更新
- ・光熱水費等(詳細は業務分担区分及び経費負担区分に明記する。)

※米飯、パン、麺、牛乳については本事業の給食の運営事業に含まない。

第3 業務実施の基本方針

1 業務遂行の基本原則

- 1) 施設の維持管理においては予防保全を基本姿勢とすること。
- 2) 以下に示す基準及びマニュアル(以下、「市が示す基準及びマニュアル等」という。)に基づいた衛生的かつ安全な給食を提供すること。
 - ア 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - イ 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - ウ 食品衛生法
 - エ 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。)
 - オ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- 3) 本要求水準書を的確に理解して、十分な実施体制により、適切に業務を遂行すること。
- 4) 市から要求水準に満たないとされた場合は、適切かつ直ちに改善すること。
- 5) 事業者は、本業務の遂行に際し、環境負荷の低減、及び使用エネルギーの削減に努めること。

2 遵守すべき法令等

本業務を実施するにあたり必要とされる関係法令(関連する施行令・規則・条例を含む)等を遵守すること。

3 業務時間

- 1) 安全かつ衛生的な学校給食の提供に支障がないよう適切に業務時間を設定すること。
- 2) 本施設に不具合が発生した場合及び事故などの緊急事態、明らかに発生が予測される場合等は、あらかじめ定めた業務時間以外であっても適切に市に協力し対応すること。

4 業務実施体制

(1) 業務実施体制の構築

- ア 事業者は、本業務期間の開始日の1ヶ月前までに、統括責任者(1名)を選定し、市に報告すること。なお、統括責任者は常勤の従事者とし、イに掲げる各業務責任者との兼務を可とする。
- イ 事業者は、本業務期間の開始日の1ヶ月前までに、調理業務の業務責任者(1名)、維持管理業務の業務責任者(1名)、厨房機器点検業務の業務責任者(1名)、配送業務の業務責任者(1名)を配置し、選定し、市に報告すること。
- ウ 統括責任者は、業務全般を掌握し、各業務責任者を統括、指揮監督すること。
- エ 各業務責任者は、それぞれの業務全般を掌握し、その他の業務従事者を指揮監督すること。

- オ 統括責任者及び各業務責任者を変更する場合には、事前に市に報告すること。
- カ 事業者は、本業務を着手する前に、本業務に必要な人員を確保し、かつ本業務に必要な訓練及び研修を行う。当該訓練及び研修を完了し、本業務の実施が可能となった場合には、市に報告すること。
- キ 事業者は、本業務の遂行にあたり、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類、及び、本業務の従事者の業務履歴、資格等を明らかにした書類を市に提出すること。

(2) 業務従事者(以下「従事者」という。)の配置

本施設における維持管理業務、調理業務、配送業務それぞれが円滑に行われるように、次に示す①～⑥の従事者を配置すること。また、各従事者は、それぞれ兼務を可とする。

① 調理業務の業務責任者(調理業務責任者)

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従事者を業務遂行上の事業者として責任を負うべき調理業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、本施設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 調理業務副責任者

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従事者を調理業務副責任者と定め、調理業務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。なお、①の調理業務責任者との兼務は出来ない。

③ 食品衛生責任者

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従事者で、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。

④ 食材検収責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する従事者の中から選出し、その任に当てること。

⑤ 調理等従事者(調理員)

受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者は、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 維持管理業務の業務責任者

事業者内で連携を図り、軽微な補修・調整を行う者を配置すること。また、維持管理業務従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。

⑦ 厨房機器点検業務の業務責任者

事業者内で連携を図り、軽微な補修・調整を行う者を配置すること。また、調理設備定期点検・保守業務従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。

⑧ 普通第一種圧力容器取扱作業主任者

普通第一種圧力容器取扱作業主任者の資格を有する常勤の従業者で、施設に設置されているボイラー日常運転・点検業務を行うこと。

⑨ 乾燥設備作業主任者

乾燥設備作業主任者の資格を有する常勤の従業者で、施設に設置されている乾燥設備機器の日常運転・点検業務を行うこと。

⑩ 配送業務の業務責任者

事業者内で連携を図り、配送・回収業務を円滑に行う者を配置すること。また、配送業務従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。

⑪ 配送業務従事者

配送業務を専門に行う従事者。欠勤、休暇等により配送に影響が出ないよう人員を確保すること。

⑫ トイレ清掃従事者

従事者トイレ及び来客用のトイレの清掃を行う従事者は専任が望ましいが、兼務も可とする。また、トイレ清掃業務従事後の調理場内への立ち入りは禁止とする。

5 従事者の服務等

- 1) 統括責任者は、本要求水準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。
- 2) 統括責任者及び各業務責任者は、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。
- 3) 統括責任者及び各業務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。
- 4) 従事者は、市が示す基準及びマニュアル等に従った清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- 5) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

6 危機管理及び即応体制

- 1) 事業者は、非常時(事故・災害時を含む)の即応体制を構築し、業務上の危機管理に努めること。非常時の即応体制は、常時最新の緊急連絡先一覧表を作成・保有し、市へ提出すること。
- 2) 本施設や配送車に不具合が発生した場合は速やかに復旧等を行い、不具合による影響を最小限に留めること。
- 3) 市より本施設の不具合の連絡を受けた場合は、直ちに本施設に業務従事者を派遣し、状況の把握及び適切な初期対応を行うこと。

- 4)性能の低下が点検等により明らかになった場合には、市の業務に支障がないように直ちに市へ報告し、対応を協議すること。

7 業務仕様書・業務計画書・業務報告書・保守管理記録の作成・提出

(1) 業務仕様書

ア 事業者は、本要求水準書及び事業者の提出した事業者提案に基づき、業務開始2ヶ月前までに本施設に関する維持管理、調理及び配送の詳細な業務仕様書を作成し、市へ正副2部を提出すること。

イ 業務仕様書の様式、内容等はあらかじめ市と協議の上、決定し、提出すること。

(2) 業務計画書

ア 事業者は、業務遂行にあたって、事業年度ごとの業務計画書を作成し、当該事業年度の前事業年度の2月末日までに市へ正副2部を提出すること。

イ 業務計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

ウ 業務計画書は、本要求水準書、事業者の提出した提案書及び業務仕様書に基づき、適切に作成すること。また、計画に際しては、創意工夫・ノウハウを生かした維持管理手法及び運営手法の提案を行い、質の高いサービスの提供に努めること。

(3) 業務報告書

ア 業務計画書に基づき実施した本維持管理業務の内容について、毎月業務報告書(月報)を作成し、市へ正副2部を提出すること。また、事業者は、法定の記録等を行い、市に提出すること。

イ 本維持管理業務及び本運営業務それぞれについて、当該年度の業務報告書(年報)を作成し、市に提出すること。

ウ 業務報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

(4) 保守管理記録の作成、保管及び提出

法定点検及び定期的な点検、これらに付随する修繕について定期点検報告書、保守管理記録を作成し、検査等終了後速やかに市に提出すること。また維持管理業務期間中に渡り適切に保管・管理し、維持管理業務期間終了時に業務期間中の報告書・記録をまとめて市へ提出すること。

8 関係書類・記録の保管

- 1)事業者は、本業務に必要な書類等を、汚損や紛失のないように保管し、市の要請があった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。
- 2)本施設の機器台帳を作成し、維持管理業務期間中の点検・保守の実績を適切に記録し、維持管理業務期間終了時、市に納めること。

3)市より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、本業務期間中適切に保管・管理し本業務期間終了時、市に返却すること。

9 施設設備器具

(1) 施設設備器具の取扱

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。)を事業者は無償で貸与し、事業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、資料1「施設平面図」資料2「設備機器等一覧表」による。

(2) 施設設備器具の負担区分

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

修繕費、食材料費、光熱水費、廃棄物処理費、厨房内備品、調理用品等

② 事業者が負担する主な費用

施設維持管理、衛生管理及び清掃用消耗品、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) 施設設備器具の故障時の取扱

事業者は、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、事業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、事業者が使用する事務所や休憩室、更衣室等は、事業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) 光熱水費の取扱

事業者は、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、事業者は市に損害賠償をしなければならない。

(5) 本施設退出時の確認

事業者は、本施設を退出するときは、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。

10 安全衛生管理

(1) 安全衛生管理の実施

事業者は、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、市が示す基準及びマニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

(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、本施設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0.1mg/ℓ以上であることを検査し、「様式 12 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

ア 長期休業中(夏・冬・春)の数日を、本施設の清掃消毒、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。

イ 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。

ウ 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

ア 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。

イ 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。

ウ 激しくぶつけないように丁寧に扱うこと。

エ 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。

オ スチコンプレートの洗浄は指定の洗剤等を使用すること。

カ 破損した場合又は汚れの落ちない場合は、随時市に報告すること。

キ 目的外使用は原則認めない。

ク 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

ア 下処理終了後、野菜くず等の水気を切り、重量を量り、「様式 22 生ゴミ調査票 下処理用」へ記録する。

イ 返却された残菜は、学校ごと、主食とそれ以外で重量を量り、「様式 14 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 22 生ゴミ調査票 残食用」へ記録する。

ウ 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

ア 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。

イ 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。

ウ 保存期間は、2週間以上とし、「様式9 保存食管理記録表」に記録すること。

エ 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

ア 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に使い分けること。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。

イ 作業時に着用した白衣・エプロン等は本施設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

事業者は、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5 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 O-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 事業者は、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 事業者は、嘔吐、下痢症状のあるものを本施設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 事業者は「様式17 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 事業者は、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、本施設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 事業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。
- カ 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。

11 事故等の対応

- ア 事業者は、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。
- イ 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、事故等の原因が事業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。
- ウ 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。

12 営業許可

- ア 事業者は、この契約の履行に当たり、令和8年4月1日までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)第55条第1項に規定する許可を受けなければならない。
- イ 事業者は、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

事業者は、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

- ア 事業者は、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。
- イ 事業者は、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。
- ウ 事業者は、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。
- エ 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 消耗品等

市は、市が使用する消耗品等を用意する。事業者は、自らが使用する消耗品等を用意すること。

16 苦情等への対応

事業者は、住民及び従事者、教職員等からの苦情や要望等について市から報告を受けた場合には、その対応について市と協議し、速やかに対応すること。

17 コスト削減への対応

事業者は、市の直接支弁するコストの縮減に協力すること。

18 本業務期間終了時の対応

事業者は本業務期間終了後、市に対して関係書類・記録を提出し、取り扱い説明等を実施すること。詳細は「第 4 業務内容」に示す。

第4 業務内容

1 準備業務

(1) 業務内容

事業者は、業務期間開始より速やかに給食提供が行えるよう、現事業者と綿密に打合せを行い、業務継続の確認及び準備を行うこと。

ア 引継業務

イ 研修等業務

(2) 引継業務

事業者は、本施設について、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、現事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または現事業者を確認を行うこと。

(3) 研修等業務

① 衛生管理研修

事業者は、業務従事者等の衛生意識の徹底を図るため、異物混入やノロウイルス発生等への対応について衛生管理に関する研修等を行い、迅速な対応が行えるように準備すること。

② その他研修

事業者は、運営業務及び維持管理業務において必要と考えられる研修等について、必要に応じて実施すること。

(4) 給食提供準備業務

事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について十分協議・調整を行い、以下のリハーサルを実施すること。なお、実施にあたっては日程等について市と調整するとともに、市は事業者が実施するリハーサルに立ち会うことができるものとする。

なお、市が認める場合はリハーサルの実施を省略することができる。

① 調理リハーサル

ア 献立は現状の献立の中から選出し、最大提供食数の半数を1回以上行うこと。

イ 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とする。

ウ 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

② 配送リハーサル

ア 調理リハーサルと同時とし、1回以上行うこと。

イ 事前に計画ルートを走行し、確認すること。

2 維持管理業務

(1) 建築物定期点検・保守業務

① 業務概要

建築物の性能の低下・機能不全を防止・復旧することを目的に、業務仕様書及び業務計画書に基づき、安全かつ衛生的な学校給食の提供及び円滑な配送・回収が実施されるよう、建築物の点検・保守を行うこと。

② 法定点検・定期検査等の実施

ア 関連する法令で定められた点検・検査等を遅滞なく実施し、本施設の機能を維持すること。

イ 施設・設備の機能維持のために必要な定期検査を実施すること。なお、本要求水準書に検査名や回数等の記載がない場合は、既存の施設や他事例を参考として実施すること。参考に現在、本施設で行われている定期検査等を資料4「学校給食センターにおける定期検査一覧」に示す。

③ 施設の破損・汚損の防止

ア 本施設を構成する部材（屋根・外壁・天井・壁・床、建具、階段等）について、破損、変形、劣化、腐食のない適切な状態を維持すること。

イ 建築物外部について、定期的に点検・保守を行い塗装の剥離、サビの発生等を発見した場合は、速やかに市に報告を行うこと。

④ 施設の水密性・気密性の確保

ア 本施設の水密性・気密性を保持するとともに、本施設の排水経路（屋上等を含む）の必要な機能を維持すること。

イ 建物外部について、定期的に点検・保守を行い、雨漏り等を発見した場合は、速やかに市に報告すること。

⑤ その他

上記以外の項目についても、建築物が所定の機能が維持できるよう定期的に点検・保守を行うこと。

(2) 建築設備定期点検・保守業務

① 業務概要

本施設内の衛生的で快適な環境を確保するとともに、建築設備の性能の低下・機能不全を防止・復旧することを目的に、業務仕様書及び業務計画書に基づき、安全かつ衛生的な学校給食の提供を確実にするため、以下に示す建築設備の点検・保守を行うこと。

② 防災設備

ア 防災施設(防火扉、防火シャッター、可動式防煙垂壁他、これらに類するもの)の必要な機能を維持するため、定期点検、法定点検等を行うこと。

イ 特に避難器具等は常に機能するよう適切に点検・保守を行うこと。

ウ 消火器については、必要な機能が発揮できる状態を維持すること。

③ 防犯設備

防犯設備(施設内の施錠装置、警報装置等)の必要な機能を維持すること。

④ 電力供給設備等

必要なエネルギーが安定して供給される状態を適切に維持するため、エネルギー供給設備、供給機器の定期点検、法定点検等を行うこと。

⑤ 給水・給湯・給蒸気設備

必要な水質・水圧・水量・水温を維持するため、法定点検、配水施設の清掃等を行うこと。

⑥ 排水設備

ア 排水関連設備は、設置した機器の性能に合わせて、定期的に点検・保守を行うこと。

イ 残菜処理設備における脱水により発生した汚水の公共下水道への放流に関しては、pH・ノルマンヘキサン抽出物質含有量(油分)・生物化学的酸素要求量(BOD)の3項目について年2回の測定及び年1回の報告を行うこと。

⑦ 換気設備

ア 換気設備の保守により、必要な空気環境を維持すること。

イ 結露が発生しないよう、必要な性能を確保すること。

ウ 臭気のない清浄な空気が供給される状態を適切に保つこと。

エ 必要な時期にフィルター等の清掃・交換を行うこと。

⑧ 空調設備

ア 本施設を構成する諸室に必要な室内環境を維持すること。

イ 必要な時期にフィルター等の清掃・交換を行うこと。

⑨ 照明設備

ア 定期的照度測定、照明設備の清掃、保守等により、必要な照度を適切に確保すること。

⑩ 昇降機設備

法定の点検及び保守を行い、機能の維持、安全性の確保を図ること。

⑪ その他設備

- ア 本施設内外の出入り口、開閉装置、可動部分等の必要な機能を維持すること。
- イ シャッターや自動ドアは、機能を維持できるよう、必要な点検・保守を行うこと。
- ウ エアシャワー・エアカーテンは、機能を維持できるよう、必要な点検・保守を行うこと。
- エ 上記以外の設備を設けた場合には、所定の機能が維持できるよう定期的に点検・保守を行うこと。

(3) 植栽及び外構定期点検・保守業務

① 業務概要

植栽及び外構維持管理業務は、整備された植栽及び外構について、業務仕様書及び業務計画書に基づき、安全で衛生的な学校給食の提供と円滑かつ安全な配送・回収業務を行うために必要な環境を確保することを目的としており、事業者は、外構の美観及び安全を保ち、年間を通じて全ての利用者が安全に利用できるように実施すること。対象とする施設は、資料1「施設平面図」及び資料3「管理する植栽等範囲図」によるものとする。

② 植栽及び外構点検・保守業務

ア 構内道路

- ・車両の走行の安全性を確保するため必要に応じた点検・保守を行うこと。
- ・構内道路等の舗装の亀裂、穴、段差等について定期的に点検・保守を行うこと。

イ 駐車場・駐輪場、門扉、フェンス、外灯、排水溝、調整池等

- ・法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適切な状態に保つよう点検・保守を行うこと。

ウ 緑地、植込み、花壇等

i) 剪定

美観を保ち、利用者の安全性を確保するため、適宜剪定を行うこと。

ii) 施肥

植栽の施肥を行う。科学肥料の使用については、あらかじめ市と協議すること。

iii) 除草

美観を保ち、利用者の安全性を確保するため、適宜除草を行うこと。

iv) 害虫駆除

植栽の害虫駆除を行う。薬剤散布については、あらかじめ市と協議すること。

エ 県道側に隣接している植栽(杉並木)

本施設内の植栽及び外構との調和を図ることを目的とし、本施設内の植栽及び外構とともに一体的に点検・保守を行うこと。なお、杉並木の剪定については、別途協議とする。

③ その他

その他の植栽・外構に類するものについても、法定点検等を含めて、機能・安全・美観上適

切な状態に保つよう点検・保守を行うこと。

(4) 定期清掃業務

① 業務概要

定期清掃業務は、本施設について、業務仕様書及び業務計画書に基づき、安全かつ衛生的な学校給食の提供を行うために必要な環境及び衛生を確保すること等を目的とし、事業者は本施設内及び外構の環境・衛生を維持し、快適な執務空間を保つよう配慮すること。

② 床面、壁、天井

ア 年2回程度、長期休暇期間中を利用し、清掃及び洗浄殺菌を適切に実施すること。

イ カビ等を発見した場合は、拭き取り及び殺菌等の適切な処理を行うこと。

ウ 床については、付着したゴミ等の剥離を実施すること。

エ 掃除器具は使用の都度洗浄し、定期的に殺菌し、市の指定した場所に収納すること。

③ 建具等

ア 年2回程度長期休暇期間中を利用し、清掃を適切に実施すること。

イ 扉、扉溝、窓枠、窓ガラス、手摺り等の汚れがないよう定期的に清掃すること。

ウ エアシャワーのフィルターは定期的に清掃すること。

④ 換気、空調、照明設備

ア 換気扇及びフィルターは、定期的に清掃し、必要に応じて交換を行うこと。

イ 除菌フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に清掃すること。

ウ 照明器具は、定期的に清掃すること。

⑤ 給水、給湯設備

ア 貯水槽等は、定期的な点検・保守にあわせて清掃すること。

⑥ 排水設備

ア 排水関連設備は、定期的な点検・保守にあわせて清掃を行うこと。

⑦ 調理設備

ア 冷蔵庫の給電コード及び冷媒チューブは、定期的に清掃すること。

イ 冷凍庫の内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、定期的に清掃すること。

ウ その他の調理設備については、定期的な点検・保守にあわせて清掃すること。

⑧ 一般区域等

- ア 床ワックスがけ及び床に付着したゴミの剥離を定期的に行うこと。
- イ 窓ガラスの清掃を定期的に行うこと。
- ウ その他職員の執務環境の向上に資するよう定期的に清掃すること。

⑨ ゴミ置き場

- 事業者は、一般区域の諸室から出るゴミの置き場について、衛生が確保されるよう定期的に清掃すること。

⑩ 防虫・防鼠

- ア ネズミ及び衛生害虫等の駆除を定期的に（発生を確認したときにはその都度）実施すること。
- イ 敷地内にネズミ及び衛生害虫等（ハチ、クモ、コウモリ、鳥等を含む）の発生、生息、繁殖の原因となるものがないよう管理すること。
- ウ 殺鼠剤等の薬剤の使用にあたっては、あらかじめ市と協議すること。

⑪ 施設、設備の維持、清掃及び日常点検業務（調理場）

- ア 施設・設備の清掃及び維持管理を行った結果を「様式3 実施状況報告・調理等業務完了確認書」、「様式4 施設・設備点検表」、「様式 18 電気ボイラー蒸気量確認表」、「様式 21 学校給食設備等調理終了後洗浄・消毒記録」等により報告すること。
- イ 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 11 冷蔵・冷凍庫 温度記録表」、「様式 12 水質検査記録表」、「様式 13 施設内温度・湿度記録表」等により報告をすること。
- ウ 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 19 温度計測機器校正記録表」に記録すること。

⑫ トイレ等清掃・消毒業務

- ア 作業場所と頻度

(1) 調理従事者専用の場所

- ① 調理員用トイレ 1階男女2か所及び2階男女1か所 毎日
- ② 調理室前室1(下処理室)及び前室2(上処理室) 毎日

(2) その他の場所

- ① 食堂、休憩室、更衣室、来客用トイレ、会議室、廊下、階段、玄関、事務所 週1回

- イ 作業内容

- 資料5「トイレ等清掃・消毒業務委託仕様書」に詳細な仕様を掲載しているので、これに基づき実施するものとする。

(5) 警備業務

① 業務概要

警備業務は、業務仕様書及び業務計画書に基づき、本施設における盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止及び施設利用者の安全確保、財産の保全等を目的とし、夜間及び休日等、本施設が無人となる時間帯において、警備を実施すること。

② 防犯警備

ア 機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等、必要な初期対応を行うこと。

イ 警備設備が適切に作動するように定期的に保守管理を行う。

③ 防火・防災

ア 機械警備を標準とし、火災等の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等、必要な初期対応を行うこと。

イ 冷蔵庫、冷凍庫の温度を常にモニターし、異常があった場合、職員勤務時間内は事務室に、勤務時間外は警備会社に通報がされるものとする。

ウ 警備設備が適切に作動するように定期的に保守管理を行うこと。

エ その他、災害時及び災害発生のある場合は、センター長に連絡し、指示に従うこと。

(6) 修繕計画立案業務

① 業務概要

市が実施する修繕は、事業者が行う本施設・設備等の定期点検・保守業務の内容を反映することが重要である。このため事業者が計画的かつ合理的な修繕計画を市に提案することにより、市の保有する施設の性能維持、及び市の支弁するライフサイクルコストの削減を図ることを目的とする。

② 修繕計画立案

ア 事業者が実施した維持管理業務履歴、及び市が実施した修繕履歴に基づいて、毎年10月末日までに次事業年度以降の短期修繕計画書を市に提出する。

イ 修繕計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

3 調理設備定期点検・保守業務

(1) 調理設備定期点検・保守業務

① 業務概要

調理設備の衛生的かつ確実な稼働を確保するとともに、調理設備の性能の低下・機能不全を防止・復旧することを目的とし、事業者は、業務仕様書及び業務計画書に基づき安全かつ衛生的な学校給食の提供を確実にを行うため、調理設備の点検・保守を行うこと。

② フライヤー、オーブン等

ア 調理設備に備えられている防災機能・消火機能等について、適切な機能が確保されるよう定期的に点検・保守を行うこと。

イ サーモスタットが正確に機能し、必要な温度を適切に維持するため、定期的な点検・保守を行うこと。

③ 冷蔵庫・冷凍庫等

サーモスタットが正確に機能し、必要な温度を適切に維持するため、定期的な点検・保守を行うこと。

④ 食器・食缶洗浄機等

適切な洗浄効果の維持のため、機器製造元(株式会社アイホー)による、定期的な点検・保守を行うこと。

⑤ その他の調理設備等

上記以外の調理設備についても、機能面において適切な状態を維持できるよう点検・保守を行うこと。

(2) 修繕計画立案業務

① 業務概要

市が実施する修繕は、事業者が行う本施設・設備等の定期点検・保守業務の内容を反映することが重要である。このため事業者が計画的かつ合理的な修繕計画を市に提案することにより、市の保有する施設の性能維持、及び市の支弁するライフサイクルコストの縮減を図ることを目的とする。

② 修繕計画立案

ア 事業者が実施した維持管理業務履歴、及び市が実施した修繕履歴に基づいて、毎年10月末日までに次事業年度以降の短期修繕計画書を市に提出する。

イ 修繕計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

4 調理等業務

(1) 食材等の検収業務

ア 市が発注した食材料の受入れにあたり、食材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6 検収表」に基づき検収業務を2名以上の体制で行うこと。

イ 検収時に不適格な食材が確認された場合は速やかに市に報告し、栄養士等の指示を仰ぐこと。

ウ 納品品目・納品時間の目安は次のとおりとする。ただし、商品の調達状況や納品業者の配送状況、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35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05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

エ 保管業務について「様式8 冷蔵・冷凍庫 保管温度管理記録表」に記録すること。

(2) 調理・配缶業務

ア 事業者は、本要求水準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。

イ 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。

ウ 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7 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。

エ 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9 保存食管理記録表」に記録すること。

オ 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。

カ 調理は概ね3～4品目の1献立調理制／日とする。

キ 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。

ク 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、事業者の責任において対応すること。

ケ 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。

コ 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、分割表や配缶表などを作成すること。

サ 月に1回、配缶内の温度を学校ごとに測り「様式 20 配缶温度記録表」に記録すること。

シ 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「運營業務

- 等」のとおりとする。
- ス 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。

(3) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒業務

- ア 事業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。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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 14 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 22 生ゴミ調査票」に記録後、市の指定する場所に集積すること。
- オ 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。

(4) その他

① 作業基準及び衛生基準

市が示す基準及びマニュアル等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、事業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。

② 業務分担等

- ア 上記に付帯するその他必要な業務を実施すること。
- イ 市と事業者、業務区分の概要は、別表3「業務分担区分」のとおりとする。

5 給食配送・回収業務

(1) 業務概要

本施設で調理された給食を、本施設から、8校(小学校5校、中学校3校)に配送し、その後、回収を行うことを目的とし、事業者は、安全かつ衛生的な学校給食の提供及び円滑な配送・回収が実施されるよう業務を行うこと。

(2) 配送・回収

① 基本的事項

- ア 配送・回収業務は、市が示す基準及びマニュアル等に遵守して行うこと。
- イ 調理完了後2時間以内に児童・生徒が喫食できること。
- ウ 配送・回収業務時は、交通安全に特に留意すること。
- エ 配送・回収にかかる燃料費については、事業者が負担すること。

② 配送・回収計画の作成

- ア 事業者は業務開始の1ヶ月前を目途に、配送・回収計画を市と協議し、作成する。
- イ 配送・回収の際は、各学校への搬出入を円滑に行えるように配慮した計画を立てること。
- ウ 本施設で調理された給食を、調理完了後2時間以内に児童・生徒が喫食できるような配送計画とすること。

③ 配送

- ア 本施設で調理された給食を配送中も適正に温度管理を行うこと。
- イ 各学校の給食開始時刻と配膳時間を考慮し、給食開始が遅延しないよう各学校の配膳室の指定場所に給食を配送すること。参考とする給食時間については、別表2「運營業務等」に令和6年4月現在を示す。
- ウ 搬出入の際の衛生管理に配慮すること。
- エ 事業者は、配送・回収業務において各学校の配膳室に到着した時、以下の手順にて作業を行うこと。
- オ 配膳員に入り口を開けてもらい、コンテナの積み下ろし作業を行うこと。
- カ 事業者は、各学校側配膳員に配送・回収業務の実施及び完了の確認を業務日誌にて受けること。

④ 回収

- ア 事業者は、各学校の給食終了時刻以降に、給食に使用された食器及び残菜等の収納されたコンテナを回収し、本施設の洗浄室まで運搬すること。
- イ 回収にあたっては、洗浄機器の能力などを考慮に入れ、食器等の洗浄作業が円滑に進むよう、同一時間帯の集中を避けて順次回収を行うこと。

⑤ 配送車の調達

- ア 事業者は、本施設で調理された給食を衛生的に配送するため、配送車を必要台数(予備車を含む)確保すること。配送の車両は給食配送・回収の専用車両とし、その他の用途に使用しないこと。
- イ 事業者は、配送先の学校の受け取りスペース、敷地内道路等にも配慮した配送車を調達すること。後部扉はシャッターとし、本施設の配送口と車両との間に隙間が生じないようにすること。本施設及び配送校のプラットフォームに関する情報は、資料6に示す。
- ウ 事業者は、本運營業務開始までに、衛生、温度管理、環境に配慮し、かつ排出ガスの低減等の環境に配慮した車を調達し、消毒・清掃を行う事。
- エ 配送車の所有権は、事業者に帰属する。

⑥ 配送車の維持管理

- ア 事業者は、配送車が調理済み食品の受領及び配送に当たって汚染がなく、かつ適切・安全であることを保証するために、運行前の点検・消毒を行うこと。
- イ 事業者は、配送車が事業期間を通して所定の能力を発揮できるよう定期的な点検及び修繕を行うこと。
- ウ 事業者は、安全かつ衛生的な学校給食の配送・回収が実施できるよう配送車の維持管理を行うこと。

⑦ 給食配送・回収業務の従事者の教育・訓練

- 事業者は、本配送業務における食品の取り扱いなどが円滑に行われるように定期的に研修等を行い、本配送業務従事者の資質向上に努めること。

⑧ 衛生管理

- ア 事業者は、衛生管理の適正な履行状況について、年1回以上の市の確認を受けること。不適合が指摘された場合は、市が定める期間内に改善報告書を提出すること。
- イ 本配送業務従事者には、市が示す基準及びマニュアル等に従い、白衣・帽子あるいはこれらに準じる衛生的な衣服を用意し、業務時間中に着用するなど衛生管理に配慮すること。
- ウ 1日の業務終了後、車両を洗浄、消毒し、常に清潔な状態を保つこと。

6 その他の業務

(1) 見学・試食会等の受入支援

① 見学・試食会や学校訪問等の協力

- 学校からの見学、試食会及び本施設の学校訪問の際は、必要に応じて業務責任者等を出席させる等の協力をする。

② 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。

③ 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。

④ 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、統括責任者等を出席させる等の協力をする。

⑤ 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。

(2) 食育関連事業の資料作成支援

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 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 事業終了時の引継ぎ業務

事業者は、本施設について、施設本体の引き渡し状態、設備等の稼動状況のほか、事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または次期事業者に引継ぎの確認を行うこと。ただし、本事業者と次期事業者が同一の場合には、本業務は対象としない。

8 その他

- 1) 事業者は、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、市と事業者が協議の上、委託料の変更をすることができる。
- 4) 事業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、事業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、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) 本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) 本要求水準書等の内容は、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) 事業者は、本要求水準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、市が事業者の責めにより、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、すでに事業者を支払った費用及び業務中断により市が被った損害で、事業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事業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) 事業者が別の事業者に交代する場合、事業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、事業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) 本要求水準書の内容に疑義が生じた場合及び本要求水準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。

資料 1 施設平面図

※別添 PDF 「資料1 施設平面図」参照。

資料 2 設備機器等一覽表

[illegible]

野菜下処理室					
		W	D	H	台数
D1・2	カートイン式プレハブ冷凍庫・冷蔵庫	3600	3000	2442	1
D3	欠番				
D4	欠番				
D5	片袖運搬車（深型L台）	950	700	600	<u>0</u>
D6	移動台（1・4レーン）	1050	900	900	2
D7	移動台（2・3レーン）	1050	750	900	2
D8	下処理用3槽シンク（1・4レーン）	2700	900	900	2
D9	下処理用3槽シンク（2レーン）	2700	750	900	1
D10	下処理用3槽シンク（3レーン）	2700	750	900	1
D11	作業台（1・4レーン）	1200	900	600	2
D12	作業台（2・3レーン）	1200	750	900	2
D13	粉碎流し台 使用停止	1500	750	850	1
D14	包丁・まな板殺菌庫	850	610	1360	1
D15	消毒保管機	975	950	1860	3
D16	清掃用具入れ	900	600	1850	<u>0</u>
D17	片袖運搬車（深型L台）	950	700	600	<u>0</u>
D18	移動式ラック	1340	650	1430	<u>3</u>
果物下処理室					
d1	果物洗浄機				1
d2	作業台	900	750	600	1
d3	パススルー冷蔵庫	1790	899	1950	1
d4	次亜水殺菌浸漬用シンク	1400	900	900	1
	<u>片袖運搬車（深型L台）</u>				<u>1</u>
	<u>片袖運搬車（L台）</u>				<u>3</u>
	<u>移動台</u>				<u>1</u>

[illegible]

[illegible]

煮炊き調理室					
		W	D	H	台数
F 1・6	移動式ラック	1340	660	1430	<u>14</u>
F 2	ライスポイラー（蒸気回転釜）				9
F 3	移動台（配缶用）	1450	750	600	<u>12</u>
F 4	コンビオープン	1000	81.5	1705	2
F 5	真空冷却機	1750	1320	2370	1
F 7	高速ミキサー（特別調理室）				<u>2</u>
F 8	器具消毒保管機	1360	950	1860	2
F 9	欠番				
F 10	清掃用具入れ	900	600	1850	1
F 11	電磁調理器（1口）				1
F 12	移動台	900	600	850	1
F 13	移動台（特別調理室 1・洗浄室 2）	1800	500	850	<u>0</u>
F 14	器具消毒保管機	1700	950	1860	1
アレルギー食調理室					
G 1	パススルー冷蔵庫	900	899	1950	1
G 2	検食保存用冷凍庫（2F 会議室へ）	555	625	850	<u>0</u>
G 3	3槽シンク	1800	750	850	1
G 4	作業台	650	750	850	1
G 5	電磁調理器（2口）（2F 会議室へ）				<u>2</u>
G 6	置台（2F 会議室へ）				<u>1</u>
G 7	移動台（スチコン横へ1台）	900	600	850	<u>1</u>
G 8	水切り台付き2槽シンク	1800	750	850	1
G 9	包丁・まな板殺菌庫（野菜上処理室へ）	500	500	1005	1
G 10	容器消毒保管庫	975	950	1860	1
G 11	パススルー戸棚	1400	750	1800	1
器具洗浄室 1・2					
I 1	3槽シンク	2400	750	850	2
I 2	欠番				
I 3	器具洗浄機				1
I 4	受け台（配送風除室へ）	750	760	720	<u>0</u>
I 5	清掃用具入れ（前室2へ）	600	600	1850	<u>0</u>
	受け台（特別注文）				<u>1</u>

[illegible]

洗浄室・残菜庫					
		W	D	H	台数
L 1	移動台	1300	900	800	4
L 2	移動台	1200	750	650	1
L 2a	移動台	1800	900	650	2
L 3	移動台	1500	450	920	1
L 4	デジタル台秤				1
L 4a	台秤置台				1
L 5	食缶前処理機				1
L 6	システム食缶洗浄機				1
L 7	作業台	1350	1100	800	1
L 8	移動台	1200	750	850	2
L 9	移動式ローラーコンベア	3450	600	800	1
L 10	自動食器浸漬機				1
L 11	ブリッジテーブル	700	500	70	1
L 12	自動食器・トレイ供給装置				1
L 13	システム食器・トレイ・スプーン洗浄機				1
L 14	自動食器・トレイ整理装置				1
L 15	移動台	900	600	600	2
L 16	移動式ローラーコンベア	2500	600	600	1
L 17	移動式ローラーコンベア	2500	600	650	0
L 18	作業台	1200	750	850	1
L 19	超音波洗浄機				2
L 20	3槽シンク	2400	750	850	1
L 21	作業台	1200	750	850	1
L 22	ローラーコンベア	3000	600	650	0
L 23	コンテナ搬送コンベア				1
L 24	連続式コンテナ洗浄機				1
L 25	調整タンク				1
L 26	厨芥処理機				1
L 27	清掃用具入れ	900	600	1850	1
	トレイ浸漬機				1
	トレイローラーコンベア				1
	作業台（食器入口）	900	690	760	1
	作業台（トレイ入口）	900	750	800	1
	作業台（スプーン・箸）	750	600	800	1
	ローラーコンベア	940	600	600	1
	扇風機（大型）				1

[illegible]

資料3 管理する植栽等範囲図

※別添 PDF 「資料3 管理する植栽等範囲図」参照。

資料4 学校給食センターにおける定期検査一覧

No	各点検書類	頻度
1	維持管理状況(月次)	—
2	維持管理業務月次報告書	
3	建築物日常巡視点検チェック表(日次)	5回/週
4	建築物日常巡視点検チェック表(週次)	1回/週
5	自家用電気工作物月次点検報告書	1回/月
6	残留塩素等検査実施記録票	1回/週
7	廃水除害施設保守点検記録票	2回/月
8	第一種圧力容器自主検査記録	1回/月
9	浮遊粒子・浮遊菌測定報告書	6回/年
10	鼠・害虫生息調査報告書	1回/月
11	エレベーター点検作業完了報告書	1回/月
12	小荷物用専用昇降機点検作業完了報告書	1回/月
13	ALSOK 警備報告書	—
14	調理機器定期点検結果報告書	3回/年
15	定期清掃作業実施報告書	3回/年
16	衛生害虫防除報告書	2回/年
17	重量シャッター点検報告書	2回/年
18	エアーシャワー点検報告書	2回/年
19	自動ドア点検報告書	1回/年
20	空調設備点検報告書	2回/年
21	冷凍・空調機器保守点検作業報告書	2回/年
22	受水槽定期点検報告書	3回/年
23	給水設備点検報告書	3回/年
24	排水管高圧洗浄清掃報告書	2回/年
25	照明器具照度測定報告書	2回/年
26	水質検査結果報告書	2回/年
27	計量証明書	2回/年
28	植栽管理報告書	2回/年
29	自動火災報知設備・非常照明点検報告書	2回/年
30	電気ボイラー点検報告書	1回/年
31	ALSOK 作業報告書	1回/年
32	貯水槽・貯湯槽清掃	1回/年
33	県道側杉並木管理	1回/年
34	アキュームレーター性能検査報告書	1回/年

資料5 トイレ等清掃・消毒業務委託仕様書

調理従事者専用の場所 毎日行う作業

(1)ドアノブ、給水レバー

- ① 布で水拭きする
- ② 次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス予防対策時は、1000ppm)溶液を含ませて軽く絞った布で浸すように拭きあげる。
- ③ 5～10 分後に、水を含ませて軽く絞った布で浸すように拭きあげる。

(2)便座、蓋

- ① 中性洗剤を含ませた布で拭く。
- ② 次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス予防対策時は、1000ppm)溶液を含ませて軽く絞った布で浸すように拭きあげる。
- ③ 5～10 分後に、水を含ませて軽く絞った布で浸すように拭きあげる。
- ④ 乾いた布で水気を拭き取る。

(3)便器(洋式)

- ① 便所用洗浄剤を便器内側に塗布し、便器内部、フチ部を便器洗浄用ブラシでこすり洗う。
- ② 便器外側は、便所用洗浄剤を含ませた布で拭きあげる。
- ③ 数回水を流して濯ぐ。
- ④ 便器内部、便器フチ部に向けて次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス予防対策時は、1000ppm)溶液を塗布する。
 - ※ 洗浄瓶などに噴射ノズルがある容器を使う。
 - ※ スプレーボトルは、次亜塩素酸ナトリウム溶液が霧状に飛散して清掃者の口や目に入る危険があるため使用しない。
 - ※ 次亜塩素酸ナトリウム溶液は、浄化槽内の微生物に影響を与えることがあるため、必要以上に量をかけすぎないこと。
 - ※ 次亜塩素酸ナトリウム溶液は効力が低下するので、作り置きしないこと。
- ⑤ 5～10 分後に、数回水を流して便器内部をよく濯ぐ。
- ⑥ 便器外側は、水を含ませて軽く絞った柔らかい布で拭きあげる。

(4)手洗い設備

- ① 中性洗剤を含ませたスポンジでこすり洗いした後に、流水で濯ぐ。
- ② 次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス対策時は、1000ppm)溶液を含ませて軽く絞った布で拭きあげる。
- ③ 水を含ませて軽く絞った布で拭きあげる。
- ④ 乾いた布で水気を拭き取る。

(5)サンダル

- ① 全体を中性洗剤等で洗浄し、流水で濯ぐ。
- ② 専用バケツに入れた次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス予防対策時は、1000ppm)

溶液に5～10分間漬け込む。

- ③ サンドルは流水で濯いだ後、専用のバケツに入れ、自然乾燥させる。

(6)床

- ① 床のゴミを掃き集める。
- ② 便所用洗剤など床の材質に合った洗剤液を含ませて軽く絞った便所清掃用のモップで、床全体をまんべんなくこすり洗いする。
- ③ 水を含ませ、軽く絞った便所清掃用モップで拭きあげる。
- ④ 次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス予防対策時は、1000ppm)溶液を含ませて、軽く絞った便所清掃用モップで拭きあげる。
- ⑤ 水を含ませ、軽く絞ったモップで拭きあげる。
- ⑥ 床面を乾燥させる。

(7)消耗品の補充及びゴミ捨て

- ① トイレトペーパー、ペーパータオル等の補充を行う。
- ② 手洗い石鹸、消毒用アルコールの補充を行う。
- ③ 袋ごとゴミを捨て、新しいゴミ袋に交換する。

(8)調理室前室1(下処理室)及び前室2(上処理室)

- ① 床の清掃をモップにより行う。その作業を行うにあたっては、白衣、帽子を着用すること。
- ② 作業靴の清掃(消毒)をし、保管庫への収納を行う。
- ③ 必要に応じ、ペーパータオル及びマスクの補充を行う。

調理従事者専用の場所 週1回行う作業

毎日洗浄・消毒を行う調理員用トイレについて「ドアノブ、給水レバーなどの手指が直接触れる場所」、「手洗い設備」、「便座、蓋」、「便器」、「サンドル」「床」に加えて、次の箇所も清掃する。

(1)壁

- ① 床から1m程度の高さの壁を水拭きする。
- ② 次亜塩素酸ナトリウム 200ppm(ノロウイルス対策時は、1000ppm)溶液を含ませて、軽く絞った布で浸すように拭きあげる。
- ③ 5～10分後に、水を含ませて軽く絞った布で拭きあげる。

その他の場所 週1回行う作業

(1)2階食堂

- ① 床に掃除機をかける。

(2)2階休憩室(男女)

- ① 畳に掃除機をかける

(3)2階更衣室(男女)

- ① 床に掃除機をかける。

- ② 洗面台の清掃及びゴミ捨てを行う。
- ③ 施設管理のため、普段使用していないシャワー室のお湯を10分程度出し放しにする。
- (4) 来客用トイレ(1階1か所、2階1か所)
 - ① 施設内トイレの毎日行う作業要領により行う。
- (5) 会議室(2階)
 - ① 床に掃除機をかける。
 - ② 机の上を水拭きする。
- (6) 廊下(1階及び2階)
 - ① 床に掃除機をかけた後、モップ掛けを行う。
- (7) 階段
 - ① 床に掃除機をかけた後、モップ掛けを行う。
- (8) 玄関
 - ① 建物内の下駄箱及び床の清掃を行う。
 - ② 建物外の階段・スロープのゴミ及び枯葉等の清掃を行う。
- (9) 事務所
 - ① 床に掃除機をかける。

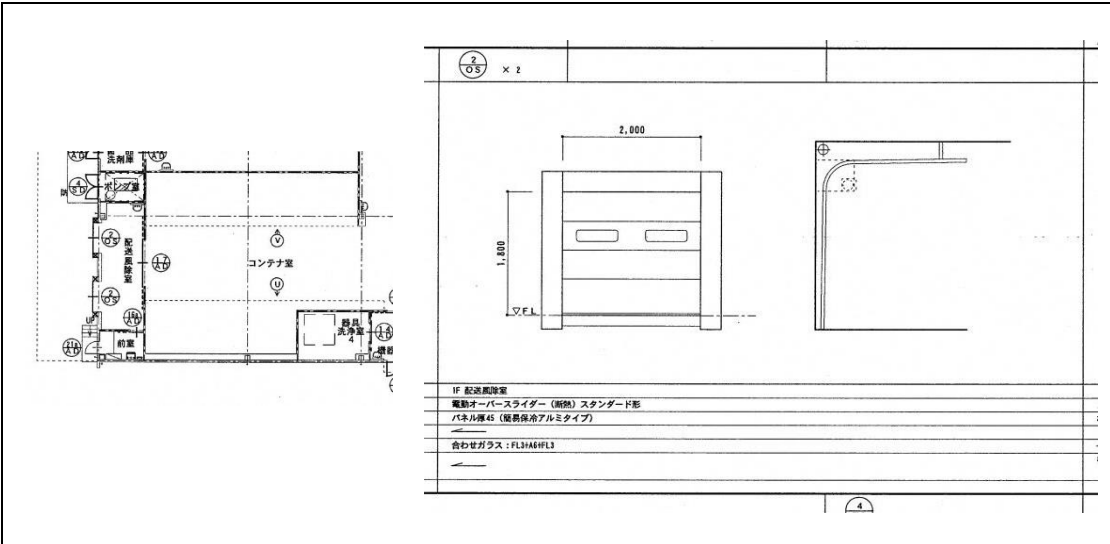
5 その他

- (1) 清掃及び消毒するときは、「ゴム手袋」及び「マスク」を装着する。(病原微生物感染防止のため)
- (2) おう吐物、下痢便の処理時や、保菌者の存在が確認された時は、さらに「使い捨てエプロン」を装着する。
- (3) モップ等は、清掃・洗浄後に、便所内の洗い場(ない場合は専用バケツ)でよく揉み洗いした後、次亜塩素酸ナトリウム200ppm(ノロウイルス対策時は、1000ppm)溶液で消毒し、濯いだ後、乾燥しやすいように吊り下げて保管する。
- (4) 清掃業務終了後、清掃記録(チェック表)をつける。
- (5) その他、作業内容で不明な点は、本施設職員と協議をし、指示を受けて行う。
- (6) 使用する道具、薬品は、学校給食課で用意する。
- (7) 作業を行う服装は、清掃しやすいものとする。
- (8) 作業の実施に際し、保菌検査を月2回行うものとする。
- (9) 学校給食課の学校給食従事者の健康管理に基づいて勤務すること。(下痢・嘔吐の症状がある場合は、担当者の指示に従って対応すること。)

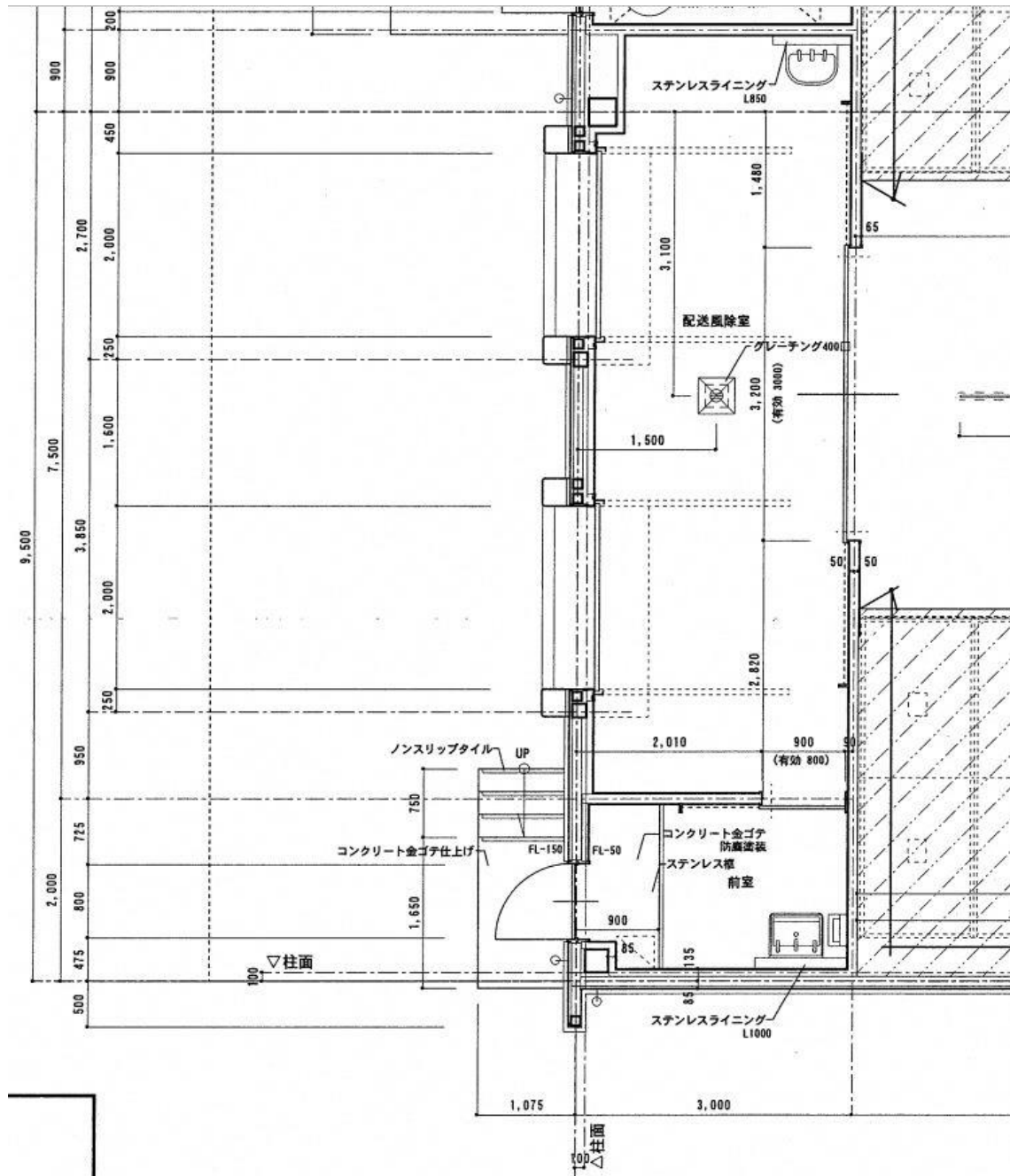
資料6 給食センター及び配送校のプラットフォームに関する情報

場所	プラットフォーム の高さ (mm)	プラットフォーム から軒の高さ (mm)	軒の高さ (mm)	備考
御殿場南小学校	850	2,400	3,250	
富士岡小学校	900	2,630	3,530	
神山小学校	800	2,515	3,315	※車止めからプラットフォームまでの距離 1200mm
朝日小学校	900	2,650	3,550	
東小学校	850	2,600	3,450	
御殿場中学校	900	1,920	2,820	
富士岡中学校	900	2,800	3,700	
南中学校	900	2,315	3,215	
南学校給食センター	900	3,100	4,000	※配送口の詳細は別図参照

南学校給食センター 配送口



南学校給食センター 詳細平面図（配送口）



別表 1

学校給食センターの運営業務に関する報告書様式

事業者は、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。詳細は、本文の中に記載している。なお、様式は参考様式であり、市が同一の内容を満たしていると判断する場合には、任意の様式を使用することができる。

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、その都度事業者に指示する。

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ー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	施設・設備点検表	様式4	毎日、業務終了後
6	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
7	定期健康診断実施報告書	様式5	結果判明後直ちに
8	保菌検査(検便)成績報告書	任意書式	結果判明後直ちに
9	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
10	事故発生状況報告書	任意書式	発生後直ちに
11	学校給食日常点検表(第8票)	文科省書式	毎日、業務終了後
12	検収表(ロット記録、賞味期限記録、釜数記録)	様式6	毎日、検収終了後直ちに
13	調味料在庫記録表	様式7	随時、市の求めに応じて
14	冷蔵・冷凍庫 保管温度管理記録表	様式8	毎日、業務終了後
15	保存食管理記録表	様式9	毎日、業務終了後
16	調理記録表	様式 10	毎日、業務終了後
17	冷蔵・冷凍庫 温度記録表	様式 11	月末
18	水質検査記録表	様式 12	毎日、業務終了後
19	施設内温度・湿度記録表	様式 13	月末
20	残食量記録表	様式 14	毎日、業務終了後
21	調理作業工程表	様式 15	実施日の3日前及び業務終了後
22	調理作業動線図	様式 16	実施日の3日前及び業務終了後

23	学校給食従事者健康観察記録票	様式 17	月末
24	電気ボイラー蒸気量確認表	様式 18	週末
25	温度計測機器校正記録表	様式 19	実施後
26	配缶温度記録表	様式 20	月末
27	学校給食設備等調理終了後洗浄・消毒記録	様式 21	毎日、業務終了後
28	生ゴミ調査票	様式 22	毎日、業務終了後

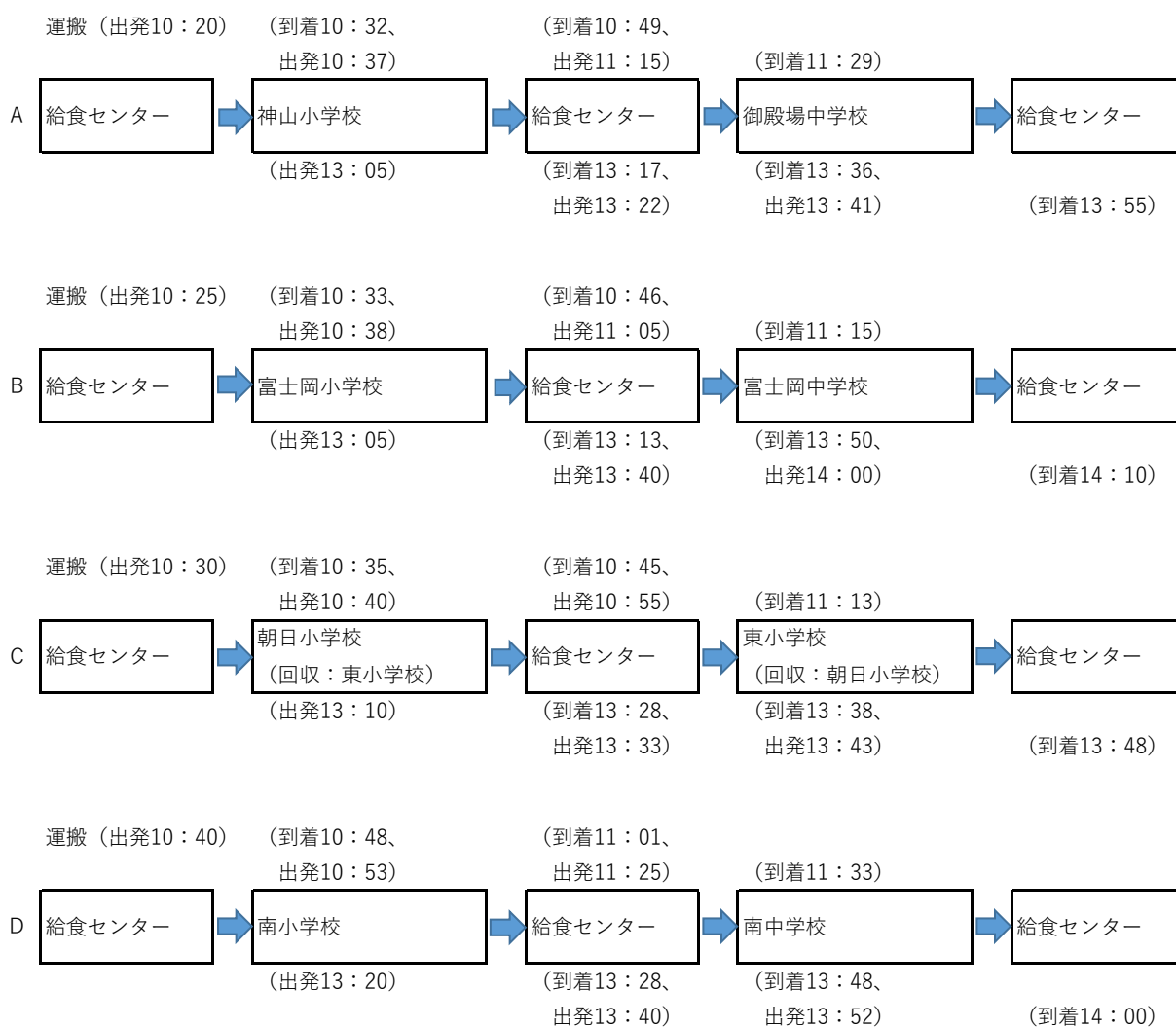
別表 2

運營業務等

(1) 給食時間(令和6年4月現在)

配送学校名	給食時間（配膳を含む）	
	通常日課	特別日課
神山小学校	12：00～12：45	11：50～12：35
富士岡小学校	12：05～12：50	11：50～12：35
富士岡中学校	12：15～12：55	12：20～13：00
東小学校	12：10～12：55	12：10～12：55
御殿場中学校	12：20～12：45	
御殿場南小学校	12：05～12：50	11：40～12：25
朝日小学校	12：10～12：55	
南中学校	12：20～12：50	12：25～12：55

(2) 配送・回収計画



別表 3

業務分担区分

区分	業務内容	市	事業者
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	○	
	上記施設、設備、備品の点検・保管・維持管理		○

	ボイラー等の日常運転・管理点検		○
	食缶、食器等の購入	○	
	食缶、食等の管理		○
	厨房内使用消耗品類の購入(洗剤・マスク・手袋等)		○
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		○
	学校給食従事者健康観察記録票の作成・確認		○
	学校給食従事者健康観察記録票の確認	○	
	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	事業者
施設、設備、調理機器、備品	増設・改修、事業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及び消耗品費		○
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 事業者使用分		○
通信費	電話・FAX 等 事業者使用分		○
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、事業者の過失により破損した備品類の修繕及び事業者希望で
厨房内用品を追加購入する場合は、事業者の負担とする。

※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。