

那珂市立学校給食センター
調理業務等委託仕様書

令和5年7月
那珂市教育委員会

目 次

1	委託業務名	3
2	業務委託場所	3
3	業務委託期間	3
4	委託業務	3
5	提供対象、調理食数等	3
	（1）提供対象	
	（2）調理食数	
	（3）献立数	
	（4）調理実施日数	
	（5）調理実施日	
6	業務時間	4
7	業務準備期間	4
8	関係法令等の遵守	4
9	営業許可	4
10	安全衛生管理指導の徹底	4
11	立入検査の協力	5
12	配送時刻の変更の対応	5
13	業務に関する協議	5
14	調理業務従事者の採用について	5
15	業務分担	5
16	業務内容	5
	（1）食材料（給食用物資）の検収業務及び保管業務	
	（2）食材料放射能測定業務	
	（3）調理業務	
	（4）加熱調理	
	（5）野菜等の取り扱い	
	（6）果物の取り扱い	
	（7）調理の確認及び検食	
	（8）保存食の管理	
	（9）配缶及び配送用コンテナへの積み込み業務	
	（10）回収後のコンテナ等の洗浄消毒及び保管	
	（11）残食調査業務	
	（12）残菜等の処理業務	
	（13）使用する施設設備等の清掃、洗浄、点検業務	
	（14）長期休業期間の業務	
	（15）その他附帯する業務	
17	調理業務の手順	8
18	調理業務従事者の配置、服務、資格	8

	(1) 調理業務従事者の配置、サービス、資格	
	(2) 選任の報告	
	(3) 人員に係る緊急対応等	
	(4) 施設設備の使用等	
19	施設設備、備品等の使用、管理、経費の負担	10
20	事務室等の貸与	10
21	安全衛生管理	10
	(1) 安全衛生管理	
	(2) 食品衛生管理	
	(3) 調理業務従事者の衛生管理	
22	危機管理	11
23	損害賠償に関する事	13
24	再委託の禁止	13
25	委託料の支払	13
	(1) 履行の確認	
	(2) 委託料の支払	
	(3) 調理数の変動に伴う委託料の変更	
26	協議事項	14
27	その他	14
28	計画書等の提出	15
	(1) 業務計画書	
	(2) 業務報告書	
別表 1	給食受配校一覧	17
別表 2	業務分担区分	18
別表 3	経費負担区分	20
別紙 1	放射能測定検査食材の処理について	21

那珂市立学校給食センター調理業務等委託仕様書

那珂市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）と受託請負事業者（以下「受託者」という。）は、学校給食センター調理業務等について、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行する。

1 委託業務名

那珂市立学校給食センター調理業務等委託（以下「本業務委託」という。）

2 業務委託場所

名称 那珂市立学校給食センター

所在地 那珂市南酒出433番地1

3 業務委託期間

令和6年9月1日から令和9年8月31日まで（3年間）

4 委託業務

委託する業務は以下のとおりとする。

ア 食材の検収業務及び保管業務

イ 調理業務

ウ 配缶及び配送用コンテナへの積み込み業務

エ 食器、食缶、調理器具の洗浄消毒業務

オ 残食調査業務

カ 残菜等の処理業務

キ 施設及び設備の清掃、点検業務

ク 給食実施日以外の業務

ケ その他附帯する業務（食材料の放射能測定検査ほか）

5 提供対象、調理食数等

（1）提供対象

ア 那珂市立小学校・中学校の児童生徒及び学校教職員等

イ 給食センターに勤務する職員等

ウ 那珂市（以下「市」という。）が認めた者

（2）調理食数

別表1「給食受配校一覧」に示すとおりとし、実際の食数は、調理指示書等により、その都度指示する。

（3）献立数 小学校・中学校別の2献立

（4）調理実施日数 約200日／年

（5）調理実施日 原則として、「那珂市立学校管理規則第3条第1項に規定する休業日（※）」を除いた日とする。（※土曜、日曜、祝日、長期休業

期間（夏季等）及び学校行事による給食休止日）

6 業務時間

業務時間は、原則として午前8時から午後4時45分までとする。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、市と協議によりその他の時間に業務することも可能とする。

7 業務準備期間

- (1) 契約日の翌日から令和6年8月31日までを業務準備期間とし、令和6年9月1日から給食を適正に提供できる体制となるよう、市と協議の上、調理訓練等を実施すること。
- (2) 契約締結後に、模擬給食（食材の検収、調理、配缶、コンテナ積み込み、洗浄等の一連の流れを想定した訓練）を実施すること。
- (3) 準備期間中の経費については、受託者の負担とする。

8 関係法令等の遵守

受託者は、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十分に理解し、学校給食法、食品衛生法、食育基本法、労働基準法等の関係法令及び関連要綱等を遵守すること。調理業務にあたっては、厚生労働省の定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の定める「学校給食衛生管理基準」を遵守すること。

以上のことを踏まえ、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こと。

9 営業許可

受託者は、この契約の履行に当たり、市が指定する日までに食品衛生法（昭和22年法律233号）第55条第1項に規定する許可を受け、営業開始日の2週間前までにその写しを市に提出しなければならない。なお、許可を受けるために必要な費用は、受託者の負担とする。

10 安全衛生管理指導の徹底

- (1) 受託者は、受託者の責任において、学期に1回以上は全従事者に研修、教育等の安全衛生管理指導を行うこと。また、業務準備期間についても実施すること。
- (2) 受託者は、本業務委託において、事故等の無いよう常に安全衛生に留意すること。全従事者に調理用加工機械、調理用刃物、フライヤー、食器洗浄機等、使用する機械や設備等の内容及び危険性を十分に認識させること。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、安全衛生管理指導を徹底すること。
- (3) 研修については、研修内容を事前に市に提示すること。また実施後は、

速やかに研修実施報告書及び研修資料を市に提出すること。

11 立入検査の協力

保健所や市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力すること。

12 配送時刻の変更の対応

学校行事等のため、別表1に定める配送時刻に変更がある場合は、市の指示により適切に対応すること。

13 業務に関する協議

- (1) 受託者は、本業務委託に関する協議を市と必要に応じて実施すること。
- (2) 受託者は、協議内容を全従事者に周知すること。

14 調理業務従事者の採用について

- (1) 本業務委託開始から円滑に業務を実施するため、現在、給食センターに勤務する職員で、継続して勤務を希望する者は、優先的に採用するよう努めること。また、市会計年度任用職員を採用する場合は、その賃金について、従前の水準を下回らないよう努めること。
- (2) 新規採用については、那珂市に居住する者を優先的に採用するよう努めること。

15 業務分担

本業務委託における市及び受託者の業務の区分は、別表2のとおりとする。

16 業務内容

業務の内容は、次のとおりとする。

(1) 食材料（給食用物資）の検収業務及び保管業務

受託者は、市の監督のもと、食材料の開封、産地・温度・異物・鮮度・消費賞味期限・数量の確認、衛生的な容器への詰め替え、記録、保管等の検収業務を行うこと。

また、食材料放射能測定のため、使用する食材料の検体採取を行うこと。

(2) 食材料放射能測定業務

別紙1「放射能測定検査食材の処理について」に従い、測定を行うこと。

(3) 調理業務

ア 市が作成した給食献立予定表及び調理指示書に基づき事前に作業工程表及び作業動線図を作成し、市に提出すること。また、調理は当日調理とし、作業工程表及び作業動線図に沿って行うこと。

イ 献立については、市の作成した献立を実施し、受託者の都合で変更する

ことは認めないものとする。

- ウ 調理に当たっては、ドライシステムで行うこと。
- エ 釜記録簿等を作成し、調理過程で調理事故や異物混入、不適當な食材を発見した場合は、直ちに市に報告し、適切に対応すること。また、原因の追究及び改善策を示した書面を、市に提出すること。
- オ 献立ごとの調理食数は、5日前までに市が提示する。ただし、緊急の場合は、当日に変更することがある。
- カ 調理後2時間以内に児童生徒等が喫食できるようにすること。
- キ 使用水は、作業前・作業中・作業終了時の各段階において、残留塩素の測定等（濃度、色、濁り等）を行い、学校給食日常点検票に記録すること。
- ク 食材を水冷する時には、使用水の塩素濃度の測定を行い、適切であることを確認してから使用すること。
- ケ 調理場内に搬入する調味料及び乾物類は、ラベルほか包装材料を外し、アルコール消毒を行うこと。
- コ 食材料は、使用前に異物混入、汚損、破損等が無いことを確認すること。ただし、乾物類（干し椎茸、木耳、乾燥わかめ、寒天、切り干し大根等）は、使用日の前日に包装材料を開き、異物混入の有無について確認を行うこと。
- サ 食材料は、必ず当日に計量し、前日には行わないこと。
- シ 調味料の在庫確認は、給食センター事務室に備えてある調味料在庫表を確認し、不足する前に市の栄養士及び栄養教諭（以下「栄養士等」という。）に申し出ること。
- ス 調理場内の温度及び湿度、冷蔵庫温度、冷凍庫温度、献立の塩分を測定し、記録を行うこと。

（4）加熱調理

- ア 内部まで十分に加熱されたことを確認するため、中心温度計で3点を測定し、釜記録簿に記録すること。なお、温度は85℃になるまで、計測時間は1分以上とする。
- イ 揚げ物、蒸し物、焼き物については、任意の3個以上について同様に測定すること。また、棚ごとに加熱ムラを確認すること。
- ウ 中心温度計は、釜ごとに別のものを使用し、使用後は洗浄とアルコール消毒をすること。

（5）野菜等の取り扱い

- ア 野菜及び冷凍野菜は、十分に洗浄し、品質によっては、市の指示を受けること。
- イ 野菜の切裁は、加熱、調味並びに出来栄を考慮して適切に行うこと。

（6）果物の取り扱い

- ア 下処理室で3回洗浄し、調理室へ運ぶこと。
- イ 調理室において、SSV（加工酢）で消毒を行ったあと、使い捨て手袋及び専用のエプロンを使用してすすぎを行うこと。

- ウ 切裁する場合は、専用のまな板及び包丁を使用すること。
- エ 児童生徒が食べやすい大きさを考慮して切裁すること。
- (7) 調理の確認及び検食
 - 調理した給食は、業務責任者の立会いのもと、栄養士等が確認し、速やかに市の検食責任者又はその代理者に検食用として提出すること。
- (8) 保存食の管理
 - ア 毎食、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠し、保存と記録をすること。
 - イ 保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分すること。
- (9) 配缶及び配送用コンテナへの積み込み業務
 - ア 給食を学校別及び学級別に配缶し、食缶等をコンテナに積み込む際は、積み間違いや積み忘れがないよう確認して配送業者に引き渡すこと。
 - イ 受託者の責めに帰すべき事由による不測の事態については、受託者の責任において学校へ配送すること。なお、状況により市職員が同行する。
- (10) 回収後のコンテナ等の洗浄消毒及び保管
 - 回収したコンテナ、食缶、食器具及び調理器具等を洗浄し、洗浄後は翌日の使用数量を確認し、学校別及び学級別に消毒し、保管すること。
- (11) 残食調査業務
 - 残食調査は、市が指定した期日（年2回）に実施する。指定した学校別に残食量の計量を行い、その結果を市に報告すること。
- (12) 残菜等の処理業務
 - 残菜、厨芥、空き缶、段ボール、廃油は分別し、市が指定する場所に集積すること。なお、汚液や汚臭の発生に注意し、作業環境を清潔に保つこと。
- (13) 使用する施設設備等の清掃、洗浄、点検業務
 - ア 施設設備は、毎日清掃し、消毒を行うこと。
 - イ 調理器具等は、使用後洗浄し、消毒、保管すること。
 - ウ 施設設備、調理器具等は、使用前後に点検し、数量を確認すること。
 - エ 食器具、食缶、調理器具等の破損状況を把握し、報告すること。
 - オ 洗浄用の洗剤は、市が指定するものを使用すること。
- (14) 長期休業期間の業務
 - 長期休業期間の業務計画書を作成し、市の確認を受けて業務を実施すること。終了後は、長期休業期間の業務完了報告書を提出し、確認を受けること。なお、その他必要な業務は、市と協議の上、対応すること。
 - ア 調理機器等の洗浄消毒、保管、点検
 - (ア) 調理機器、食器具、食缶、コンテナ等の洗浄及び点検を行うこと。
 - (イ) 食器具、食缶、コンテナは、洗浄後に学校別及び学級別に消毒し、保管すること。
 - (ウ) 洗浄機の清掃及び洗浄を行うこと。
 - イ 調理室ほか調理業務に使用する施設は、床、壁、排水溝の清掃を行うこ

と。

ウ 給食開始前と終了後は、施設設備、調理器具等の清掃、洗浄及び点検を行い、調理機器・調理器具等点検表により報告すること。

エ 全従事者の安全衛生管理指導の研修を行うこと。

オ 学年末休業日の期間は、年度切り替えに伴う業務（食缶等へのラベル書き替え等）を行うこと。

(15) その他附帯する業務

その他附帯する業務は、市と協議の上対応すること。

17 調理業務の手順

(1) 市は、調理業務の手順について、下表の書類により受託者へ提示する。

区 分	書 類	提示時期
年単位	人員表	前月下旬
月・日単位	人員変更届	変更の都度
月単位	行事予定表	前月下旬
週単位	調理指示書	7日前まで
日単位	調理変更指示書	変更の都度

(2) 受託者は、調理指示書について栄養士等と打合せを行ったうえで、その内容を調理業務従事者に周知徹底すること。ただし、市と受託者との協議により別途定めた場合、または緊急の場合（業務責任者に対する口頭による指示を含む。）は、この限りではない。

(3) 前項の打合せ後、受託者は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成すること。

(4) 市は、調理指示書の内容に追加または変更がある場合は、調理変更指示書より、その都度受託者に指示する。

18 調理業務従事者の配置、サービス、資格

受託者は、必要かつ十分な人員配置をし、業務に遅延が生じないよう人員を確保して円滑な業務の推進に努めること。なお、配置については下記のとおりとする。また、欠員が生じた場合は、業務に支障が無いよう必要な人員を確保し、速やかに市に報告すること。

(1) 調理業務従事者の配置、サービス、資格

ア 業務責任者（1名）

業務全般を掌握し、業務副責任者と調理業務従事者を指揮監督する者として、管理栄養士、栄養士、又は調理師の資格を有し、1日4,000食以上の規模の学校給食調理施設で3年以上の業務経験かつ、業務責任者として3年以上の経験を有し、調理業務管理、衛生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常勤の正社員の中から1名選任すること。また、業務責任者は専従で配置し、市との連絡調整の任に充て、給食センターに常駐すること。

イ 業務副責任者（1名）

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故等があるときは、その職務に当たること。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、1日4,000食以上の規模の学校給食調理施設で3年以上の業務経験を有する常勤の正社員の中から1名選任すること。また、業務副責任者は常駐とし、業務に関する指示について権限を持つ者とする。

ウ 食品衛生責任者（1名）

学校給食調理全般にわたる全従事者に対する衛生管理指導及び衛生教育の職務に当たること。管理栄養士又は栄養士の資格を有し、給食センターに常駐する調理業務従事者である常勤の正社員とすること。なお、業務副責任者と兼務することができる。

エ 調理業務従事者

学校給食の調理及び衛生管理等の知識を十分身につけた者とし、業務を円滑に行うため、大量調理施設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正社員を適正数配置すること。

（2）選任の報告

受託者は、業務開始の1か月前までに、選任した業務責任者、副業務責任者、食品衛生責任者、調理業務従事者（以下「責任者等」という。）を下表のとおり報告し、写真付職員名簿一覧を提出すること。市に提出された選任報告書、添付書類及び写真付職員名簿一覧等を確認し、市が従事者として不適切と判断した者については、交替を要求することができるものとする。また、責任者等に変更がある場合は、1か月前、他の従事者に変更ある場合は、2週間前までに報告すること。

選任報告書	添付書類	提出期限
業務責任者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1か月前
業務副責任者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1か月前
食品衛生責任者	資格を証する書類の写し	履行開始1か月前
調理業務従事者	業務履歴 資格を証する書類の写し	履行開始1か月前

（3）人員に係る緊急対応等

人員については、作業が遅延しない人員配置を行うこと。急病その他の衛生管理上やむを得ない理由で従事者が従事できない場合は、速やかに市に連絡するとともに、受託者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、市と協議のうえ対応すること。

また、食中毒等事故発生時に迅速な対応を取るため、連絡体制を作成し、市に提出すること。

(4) 施設設備の使用等

受託者が本業務委託を履行するために使用できる施設は、下表のとおりとする。

区分	名称
調理場	検収室、生鮮保存室、下処理室、調理室、洗浄室、残菜室
その他	更衣室、会議室、食堂、トイレ（2階と調理場前）、洗濯室、物干し室

19 施設設備、備品等の使用、管理、経費の負担

- (1) 施設設備、備品等については、市が設置し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設設備、備品等を本業務委託以外の目的に使用してはならない。
- (3) 受託者は、貸与された施設設備、備品等を管理し、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現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費及び下水道使用料は、市の負担とするが、適正な管理のもとに使用することとし、光熱費の使用量が直近2か年度の平均使用実績を正当な理由なく超過した場合は、超過分を受託者が負担するものとする。
- (5) 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、双方の協議のうえ、応分の負担をするものとする。
- (6) 管理及び経費の負担は、別表2「業務分担区分」及び別表3「経費負担区分」によるものとする。

20 事務室等の貸与

- (1) 受託者の従事者が事務作業、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。また、更衣室内のロッカーについては、使用を許可する。
- (2) 受託者は、事務作業を行うための事務用品（複写機等）、食事及び休憩を行うための湯茶用具等、必要な備品を備えること。ただし、それに係る経費は受託者負担とする。

21 安全衛生管理

(1) 安全衛生管理

関係法令を遵守したうえで、安全衛生管理を徹底して業務を実施すること。

(2) 食品衛生管理

関係法令に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、調理業務が衛生的に行われるよう調理業務従事者への指揮、監督及び指導に当たること。

(3) 調理業務従事者の衛生管理

ア 健康診断

受託者は、従事者に対し、労働安全衛生法に定める定期健康診断を年1回以上実施すること。また、定期健康診断結果報告書により市に報告し、異常を認めた場合は、速やかに受診させ市に報告すること。

イ 腸内細菌検査

受託者は、従事者に対し、赤痢菌、サルモネラ菌、腸内出血性大腸菌（O-157・O-111・O-26）の腸内細菌検査を月2回（各回の間隔は15日程度あけること）実施し、検査結果報告書の写しを市に提出すること。

ウ ノロウイルス検査

受託者は従事者に対し、10月から3月までの間に月に1回以上又は必要に応じて、国の定める検査方法によるノロウイルス検査（PCR法）を実施し、検査結果報告書の写しを市に提出すること。

エ 受託者は、上記アイウの検査結果及び下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患並びに食品衛生上支障を来す恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。

オ 市は、上記アイウの検査報告により、業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、業務への従事の停止を受託者に求めることができる。

カ 調理業務従事者が次のいずれかに該当する場合には、本業務委託に従事させないものとし、速やかに市に報告すること。

(ア) 調理業務従事者又は従事者と同居する者に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合又は衛生管理上、調理業務に支障を来す恐れがある場合。

(イ) 手指等に化膿性疾患がある場合。

キ 上記理由が解消されたことにより業務に復帰する場合は、速やかに市に報告すること。

ク 受託者は、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事開始前の1か月以内に腸内細菌検査を行い、その検査結果を市に提出すること。

ケ 受託者の従事者が、従事する当日に記入した学校給食日常点検票（衛生管理チェックリスト個人）を市に報告すること。また、異常があった場合は、その対応と処置についても報告すること。

22 危機管理

受託者は、本業務委託において事故等が発生した場合は、本市の学校給食における「危機管理マニュアル」を遵守し、誠実に対応することとする。

(1) 調理上の事故、食中毒、異物混入及び災害時等の危機管理に対して万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努めること。

(2) 事故等が発生した場合は直ちに市に報告し、適切な措置を取るとともに事故報告書を市に提出すること。

(3) 異物混入発生時の対応について

ア 受託者は、異物混入が発生した場合は、直ちに業務責任者、または業務副責任者が市に状況報告を行うこと。また、異物混入事故発生報告書を作成し、市の確認を受けること。該当校への謝罪、詳細内容の説明については、市と同行して対応すること。

イ 異物混入発生時には、異物混入事故発生報告書、食品検収簿、作業工程表、作業動線図、調理機器・調理器具等点検表、調理指示書について保健所へ提示できるよう、準備をしておくこと。

ウ 異物混入発生時の原因究明対応として、当日使用した食材類全ての包装材料は、ごみ置き場の指定された棚へ配置し、翌日になってから廃棄すること。

(4) 労働災害等

受託者は、従事者の職務中に事故・怪我等が発生した場合、使用者責任において速やかに労働災害等の手続きを行うこと。その後、事故・怪我等の原因等について報告書を作成し、市に報告すること。また、再発防止に努めること。なお事故・怪我等の賠償については、明らかに市の過失が認められない場合は、受託者において賠償責任等を果たすこと。

(5) 給食調理中の過失により生じた損害の対応について

ア 給食の提供が困難となった場合は、市の指示に従い、代替食を提供すること。

イ 受託者の責めに帰すべき食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。

(6) リスク分担区分

市と受託者の主なリスク分担区分は、次のとおりとする。

種 類	内 容	負 担 者	
		市	事業者
業務中止及び延期	市の指示によるもの	○	
	災害等不可抗力（※）によるもの	○	
	受託者の業務放棄・破綻等		○
運営費の変動	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
許 認 可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
調 理 事 故 及 び 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	○	
施設設備等の補修	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
業務実施水準	本仕様書で定める水準に不適合である場合		○

※暴風、豪雨、洪水、地震、火災、テロ、感染症等

23 損害賠償に関すること

(1) 受託者は、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策として「生産物賠償責任保険（PL保険）」加入すること。

(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、受託者は損害賠償を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、施設設備、備品等を損壊、紛失又は遺棄等したとき。

(3) 受託者に重大な過失等があった場合は、市は契約を解除することができる。なお、契約解除に伴い受託者が被る損害を市は補てんしない。

(4) 業務継続が困難となった場合のため、業務開始までに履行保証人を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、速やかに事業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、この履行保証人による業務実施期間は、契約残存期間とする。

24 再委託の禁止

本業務委託の実施に当たり、その全部又は一部の業務を第三者に委託してはならない。

25 委託料の支払

(1) 履行の確認

受託者は、毎月分の業務完了報告書を、当該月の業務終了後直ちに市に提出すること。

市は、業務完了報告書を受領したときは、速やかにその履行状況について確認するものとする。

(2) 委託料の支払

委託料は、令和6年9月分を初回として、月ごとに支払うものとする。受託者は、当該月の業務完了報告書提出後に当該月分の委託料を市に請求することができる。市は、所定の当該支払請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。なお、市が受託者に支払う毎月の委託料の額は、毎年度の委託料の額を12回で均等に分割し、100円未満を切捨てた額とし、100円未満の端数については、支払年度の最終回にまとめて支払うものとする。

(3) 調理数の変動に伴う委託料の変更

実施条件（基本給食実施回数×基本調理食数）と実際の年間調理数が著しく異なった場合には、市と受託者が協議の上、委託料の額を変更す

ることができる。なお、基本給食実施回数とは、毎年度当初に提示する学校給食予定表によるものとする。

26 協議事項

本仕様書に定めのない事項については、市と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとする。

27 その他

- (1) 受託者は、安全で衛生的な学校給食のため、市と受託者双方が、調理業務及び施設設備の衛生管理等業務全般にわたって情報共有を図り、改善や業務連携等について協議できるよう、定期的に会議を開催すること。
- (2) 市は、受託者の業務内容について、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できる。
- (3) 受託者の従事者は調理した学校給食を喫食することが望ましい。給食を食した場合は、給食費として、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。
- (4) 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。また、台風等自然災害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。
- (5) 学校行事、給食センター職員の学校訪問指導、施設見学会、実習生受け入れ等が実施される場合は、必要に応じて従事者を出席させるよう協力すること。
- (6) 受託者及び従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。なお、本業務委託終了後及びその職を退いた後も同様とする。
- (7) 受託者は、本業務委託期間満了又は契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるよう留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、次期受託者に対して適切な引継ぎを行うこと。

28 計画書等の提出

次の書類を作成し、提出期限までに市に1部提出すること。

なお、書類の様式は任意とする。

(1) 業務計画書

計画書の種類	提出期限
作業工程表	作業日3日前
作業動線図	作業日3日前
長期休業期間の業務計画書	作業日30日前
調理業務従事者研修計画書	業務開始日の前日まで。以降、年度当初まで（変更する際は再提出すること）

(2) 業務報告書

報告書の種類	提出期限
①業務責任者等の選任・解任報告書	選任・解任後速やかに
②写真付職員名簿一覧	選任・解任後速やかに
③調理業務従事者報告書	毎日調理業務開始前
④調理業務従事者変更報告書	変更毎に速やかに
⑤研修実施報告書及び研修資料（新人研修も含む）	実施後速やかに
⑥健康調査票	毎日調理業務開始前
⑦定期健康診断結果報告書	実施後速やかに
⑧腸内細菌検査結果報告書	結果判明後速やかに
⑨ノロウイルス検査結果報告書	結果判明後速やかに
⑩事故報告書	発生後速やかに
⑪異物混入事故発生報告書	発生後速やかに
⑫業務完了報告書	履行月の翌月10日まで
⑬長期休業期間の業務完了報告書	終了後7日以内
⑭長期休業期間の業務内容チェックシート	終了後7日以内
⑮食品検収簿	業務履行日
⑯児童・生徒配食分量記録簿	毎日
⑰調味料在庫表	月2回（15日、30日）
⑱釜記録簿	毎日
⑲調理状況記録票	毎日
⑳保存食記録簿	毎日
㉑残食調査表	市が指定した期間
㉒設備、戸締等保安点検報告書	毎日

報告書の種類	提出期限
⑳ 作業工程表	毎日
㉑ 作業動線図	毎日
㉒ 給食日誌	毎日
㉓ 調理機器・調理器具等点検表	毎日
㉔ 学校給食日常点検票	毎日
㉕ 同（衛生管理チェックリスト個人）	毎日

別表 1 : 給食受配校一覧 (小学校 9 校、中学校 5 校)

区分	学校名	所在地	配送時刻	食数 (概数)
1号車	菅谷小学校	菅谷 2378-1	10:40	420食/日
	横堀小学校	横堀 1502-1	10:40	280食/日
	額田小学校	額田北郷 311	11:35	130食/日
	第二中学校	額田南郷 2386-4	11:35	200食/日
2号車	五台小学校	東木倉 960-1	10:40	390食/日
	第三中学校	飯田 3645	11:35	200食/日
	第四中学校	菅谷 2476	11:35	460食/日
3号車	菅谷東小学校	菅谷 891-2	10:40	490食/日
	芳野小学校	飯田 3992	10:40	260食/日
	菅谷西小学校	菅谷 4542-1	11:35	410食/日
	第一中学校	後台 2547	11:35	410食/日
4号車	瓜連小学校	瓜連 1296	10:45	350食/日
	木崎小学校	門部 2765	10:45	100食/日
	瓜連中学校	瓜連 1015	11:40	200食/日
			合計	4,300食/日

別表 2 : 業務分担区分 (※主◎、副○)

区 分	業務内容	市	受託者
給食管理	① 献立作成	◎	
	② 給食献立予定表の作成	◎	
	③ 調理指示書の作成	◎	
	④ 食数の伝達	◎	
	⑤ 食数変更の調理現場対応	○	◎
	⑥ 学校との連絡調整	◎	
	⑦ 給食費の取扱事務	◎	
	⑧ 検食の準備		◎
	⑨ 検食の実施	◎	
	⑩ 給食日誌		◎
	⑪ 残食調査	○	◎
	⑫ 衛生管理チェックの記入		◎
	⑬ 衛生管理チェックの確認		◎
業務管理	⑭ 従事者勤務表の作成		◎
	⑮ 業務分担、調理従事者配置表の作成		◎
	⑯ 緊急時等の業務内容の協議	◎	○
	⑰ 緊急時等の業務対応	○	◎
食材料管理	⑱ 食材料の選定・発注・購入	◎	
	⑲ 食材料の点検・検収	○	◎
	⑳ 食材料の保管・在庫管理	○	◎
	㉑ 保存食記録		◎
	㉒ 食材料放射能測定業務	◎	○
調理作業管理	㉓ 作業工程表・作業動線図等の作成		◎
	㉔ 作業工程表・作業動線図等の確認	◎	
	㉕ 中心温度測定記録		◎
	㉖ 給食の味・出来上がり量・配食量の確認	◎	○
	㉗ 釜記録簿等の作成		◎
	㉘ 学校別・学級別配缶		◎
	㉙ コンテナへの積み込み		◎
洗浄消毒管理	㉚ 日常の調理機器等の洗浄消毒		◎
	㉛ 長期休業期間の調理機器等の洗浄消毒		◎

区 分	業 務 内 容	市	受託者
廃棄物管理	㉔ 残菜の計量、処理		◎
	㉕ 残菜・厨芥の集積		◎
	㉖ 段ボール、缶、ビン仕分け、廃油等処理		◎
施設等管理	㉗ 施設設備の維持・改修・更新	◎	
	㉘ 施設・主要な設備の維持と日常点検	○	◎
	㉙ 施設設備等の清掃及び点検業務	○	◎
	㉚ 使用（貸与）する施設の掃除	○	◎
	㉛ 給食センター施設の施錠及び開錠	◎	○
安全衛生管理	㉜ 使用（貸与）する施設の施錠、消灯、ガス栓閉止、空調設備、各種設備類の停止作業	○	◎
	㉝ 安全衛生面の遵守事項の点検・確認		◎
	㉞ 調理工程における食材料の衛生管理		◎
	㉟ 調理前後の細菌検査（食品検査、拭き取り検査）	◎	
	㊱ 使用（貸与）する施設設備の日常点検・清掃業務等	○	◎
	㊲ 冷蔵庫、冷凍庫等の温度管理		◎
	㊳ 残留塩素の点検		◎
	㊴ 従事者の検便の実施・報告（月2回）	○	◎
	㊵ 従事者の健康調査	○	◎
	㊶ 白衣の洗濯、乾燥		◎
㊷ 労災事故防止対策	○	◎	
研修等	㊸ 従事者等に対する技術向上の訓練・研修、安全衛生管理等の各種研修	○	◎

別表3：経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び附帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類、厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計、電池等	○	
光熱水費	電気、ガス、灯油、上水道等	○	
下水道使用料	下水道使用料等	○	
厨房内消耗品類	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル等	○	
	食器具、食缶等配膳用品	○	
	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬、食材用消毒薬	○	○
	その他洗剤、DPD剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯類		○
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫等	○	○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレトーパー、洗濯洗剤等	○	○
維持管理費	専門清掃、消毒(施設消毒・害虫駆除等)	○	
廃棄物処理費	一般廃棄物等	○	
食材料費		○	
給食費	従事者喫食分		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費等	人件費、福利厚生費、駐車場使用料等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○

※市負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。

別紙 1

放射能測定検査食材の処理について

時間	作業内容	対応者	作業場所
8:00~ 9:30 までに 10:00 までに 11:00頃	<p>【野菜納品】</p> <p>1 優先的に検査食材を検収する ※注1</p> <p>2 必要量を計る ※注2</p> <p>3 下処理室へ運ぶ ※注3</p> <p>【洗浄・下処理】</p> <p>1 食材の洗浄（流水洗浄可） ※注4 ◆泥・汚れが落ちるように洗浄を1回、丁寧に行う</p> <p>2 下処理をする ◆調理に使用できる段階までの処理をする ①皮や使用しない部分は除く ※注5 ②ぶつ切り程度の大きさに切る ※注6</p> <p>3 適度に水気を切り、ビニール袋に入れて事務室へ</p> <p>4 市役所の検査室へ所長が搬入する ※注7 (所長が不在等の時は、他の市の事務職員が搬入する)</p> <p>5 測定結果の報告（FAX）を受ける ※注8</p>	<p>荷受担当者 (市担当・受託者担当)</p> <p>↓</p> <p>調理員 (受託者担当)</p> <p>↓</p> <p>市担当</p> <p>↓</p>	<p>プラットホーム</p> <p>検収室</p> <p>↓</p> <p>下処理室</p> <p>↓</p> <p>市役所の検査室</p> <p>↓</p> <p>市事務室</p>

※注1について	朝8時から多数の納入業者が納品の為に待機しているが、下処理～搬入までの時間を考慮し、放射能検査食材を優先的に検収する必要がある。
※注2について	必要量については、1品目の発注数量を1kg分で発注している。(1kgを下回ると、測定結果がエラーになる場合がある。) みかんやオレンジは個数発注しているため、その発注個数分を検収簿等で確認し、検収する。
※注3について	検収を終えた放射能検査食材は、専用カゴに入れ、下処理室に運び、処理する担当者へ声かけをする。
※注4について	冷凍食材の取り扱いについては、冷凍状態のままだと、測定器内部の不具合を起こしやすいため、流水洗浄を1回行い、解凍後、適度に水気を切り、ビニール袋に入れる。
※注5について	オレンジやみかん等については、外皮と実に分けて下処理をし、それぞれをビニール袋に分けて入れ、市事務室に運ぶ。実に付いている薄皮は処理しなくてよい。
※注6について	ぶつ切り程度の大きさについては、概ね2～3cm程度とする。
※注7について	基本的には所長が検査室へ搬入することになっているが、常陸農業協同組合へ発注した野菜については、常陸農業協同組合の職員が市役所の検査室へ搬入する。
※注8について	市役所の検査室で測定完了後に、測定結果表が学校給食センターにFAXで届く。常陸農業協同組合へ発注した野菜の測定結果表については、FAXで常陸農業協同組合へ送信する。