

新城市学校給食調理等業務委託仕様書

令和4年6月

新城市 教育総務課

■総則

1 目的

本委託は、プロポーザル方式により、学校給食の調理、配送、配膳等の業務を民間事業者へ委託することで、事業者の有する優秀な人材や調理・食品衛生またアレルギー対応に関するノウハウを活用し、発注者と受注者が協力して、児童生徒へ安全で安心な給食を継続して提供することを目的とする。

2 委託業務名

新城市学校給食調理等業務委託

3 委託業務概要

A 共同調理場建設に係るアドバイザー業務
B 共同調理場運営業務（共同調理場方式）
C 共同調理場運営業務（親子方式）
A 共同調理場稼働開始までの助言
B・C 共通 調理業務等 配送及び回収業務 残食等集積計量処理業務 配膳業務 施設及び設備の清掃及び点検業務 設備機器等の管理及び点検業務 衛生管理業務 上記業務に附帯する業務
なお本業務に含まれない業務は以下のとおりとする。 献立作成業務 食品選定業務 食材発注業務 給食費徴収等業務 自校からの廃棄物（P10（5）に記載のあるものを除く）回収業務 施設設備等保守点検維持管理業務

4 履行場所・施設概要等

(1) アドバイザリー業務

新城市字東入船115番地他

(2) 調理業務等

B 共同調理場方式	
名称 新城市立給食センター (仮称)	
所在地	新城市川路字萩平1番地158 他3筆
敷地面積	3953.82㎡ 建築面積 1767.53㎡ 延べ面積 2679.42㎡
構造	S造 (一部RC造) 地下1階 地上3階
運用方式	ドライシステム
調理能力	最大調理能力3,500食/日 1献立制 (概ね3~4品)
C 親子方式	
名称 作手小学校調理場	
所在地	新城市作手高里字縄手上32番地
保有面積	195㎡
構造	RC造
建設年	平成29年4月 (経年5年)
運用方式	ドライシステム
調理能力	最大調理能力200食/日
食数	150食程度
学級数	9学級
1献立制 (概ね3~4品)	

(3) 配送及び回収業務

下表のとおり (新城市立小学校12校、新城市立中学校6校)

B 共同調理場方式	
施設名	所在地
新城小学校	新城市字西入船76番地
千郷小学校	新城市杉山字前野4番地1
東郷西小学校	新城市平井字東原37番地1
東郷東小学校	新城市八束穂404番地2
舟着小学校	新城市日吉字小袋13番地
八名小学校	新城市富岡字半ノ木15番地1
庭野小学校	新城市庭野字川大田33番地
鳳来中部小学校	新城市長篠字竹田14番地
鳳来寺小学校	新城市玖老勢字大栗平1番地

黄柳川小学校	新城市下吉田字五反田 1 8 7 番地 1
東陽小学校	新城市大野字小林 7 0 番地
鳳来東小学校	新城市川合字コシ 7 5 番地 1
新城中学校	新城市字滝ノ上 1 番地
千郷中学校	新城市杉山字道目木 2 4 番地
東郷中学校	新城市竹広字宮川 1 6 2 番地 2
八名中学校	新城市富岡字萩平野 3 番地
鳳来中学校	新城市長篠字仲野 1 番地
C 親子方式	
施 設 名	所 在 地
作手中学校	新城市作手高里字ブック田 5 番地

(4) 配膳業務

上記配送及び回収業務施設のとおり

5 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等（別紙 2）については、発注者が設置管理し、本業務の受注者に無償で貸与する。
- (2) 受注者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具については適切な管理を行い、委託業務以外の用に使用してはならない。
また受注者の過失また故意による破損については、受注者の責任において現状に戻すこと。
- (3) 光熱水費などの費用は発注者の負担とするが、調理業務等従事者の福利厚生に係る備品や消耗品等は受注者の負担とする。

6 契約期間

契約締結の翌日から令和 1 1 年 8 月 3 1 日まで

※地方自治法第 2 1 4 条の規定による債務負担行為を設定済

7 履行期間

委託業務 A 令和 4 年 8 月 4 日から令和 6 年 8 月 3 1 日まで

委託業務 B,C 令和 6 年 8 月 1 日から令和 1 1 年 8 月 3 1 日まで

8 給食実施日及び業務時間

調理業務における給食実施回数は年間およそ 1 9 0 日とする。ただし、市及び学校行事、臨時休校等やむを得ない事情等により、増減する場合がある。

給食実施日の考え方として、年間給食実施計画表に基づき、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び学校の行事等によって指定する日並びに長期休業期間も除くことを原則とする。

その他給食実施日以外の日についても、必要な清掃等の管理業務については適切に行うものとする。

給食実施日の調理業務における業務時間は、午前8時から午後5時を基本とする。ただし、納品や下処理及び各研修会、会議等を開催する場合や緊急に業務を行う必要がある場合は、発注者と協議によりその他の時間の業務も可能とする。また、施設使用については午前7時30分から午後5時30分までを基本とする。

給食実施日以外又は台風などによる緊急的に休校となった場合の業務時間については、都度発注者と協議の上で決定するものとする。

9 関係法令等の遵守

学校給食法（昭和29年法律第160号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令及びその他関連要綱等を遵守し、次の法令等も遵守しなければならない。

なお、業務履行中に法令等が改正された場合には最新のものを遵守し、業務を遂行すること。

- ・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日厚生労働省衛生第85号別添）最終改正 平成29年6月16日生食発0616第1号
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part1（文部科学省平成21年3月発行）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2（文部科学省平成22年3月発行）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年3月発行）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年3月発行）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年3月発行）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省平成27年3月発行）
- ・その他関係法令等

10 研修

研修にあたっては、学校給食調理従事者研修マニュアル等を参考に実施すること。

受注者は、調理、食品の取り扱い等が適切かつ衛生的に行われるよう、従事者に対して研修を学期に1回以上実施して資質の向上を図ること。

受注者は、従事者を新たに従事させるときは、事前に学校給食の意義や業務内容を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取り扱い等、業務内容に関する研修及び個人情報取り扱いなどコンプライアンスに関する研修を実施すること。

県や市が主催する研修についても極力参加すること。その際の費用負担については受注者の負担とする。

1.1 食育活動への協力

新城市学校給食基本方針や新城市食育推進計画に基づき行われる学校等の食育活動に積極的に協力すること。また学校訪問や給食試食会等が開催される場合も同様の対応

とする。

市政番組や食育活動での動画撮影等の広報活動についても積極的に協力すること。

1 2 会議等への協力

新城市立給食センター（仮称）及び学校等から会議や研修会等への出席を求められた場合は、協力すること。

1 3 各種調査等への協力

新城市や学校が行う学校給食に関する調査や必要な計量作業等に協力すること。

保健所や市の指定する者の立ち入りがあった場合は、当該調査の立ち会い等に協力すること。また、施設見学者についても同様とする。

■実施体制

B 共同調理場方式
総括責任者 副総括責任者 食品衛生責任者※ 食物アレルギー対応責任者 ボイラー取扱員※ 配送業務責任者※ 配膳業務責任者※ 調理業務従事者 配送業務従事者 配膳業務従事者
C 親子方式
業務責任者 副業務責任者 食物アレルギー対応責任者※ 調理従事者 配送業務従事者※

・責任者は基本専任とするが※のついている責任者は、兼任を可とする。ただし、兼任できる責任者は専任以外に1つまでとする。

共同調理場方式及び親子方式における衛生管理責任者については、発注者の栄養教諭等とする。

衛生管理責任者は、給食管理及び衛生管理の徹底を図るため施設内に立ち入ることができる。また、総括責任者等に対し、必要な指示を行う。

1 業務責任者等

受注者は、本業務委託が学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者とし

て、専門の知識及び集団給食調理業務に従事した経験を有する次に掲げる者を配置すること。

B 共同調理場方式

(1) 総括責任者

総括責任者は、常勤の正社員で業務全般を掌握し、副総括責任者と調理業務従事者を指揮監督する者として業務に関する指示について権限を持ち、管理栄養士または栄養士の資格を有し、共同調理場方式等の1日3,000食以上規模の大量調理業務で3年以上の実務経験があり、調理業務管理、衛生管理及び施設管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。センター長及びセンター職員並びに衛生管理者と連携を行う。

(2) 副総括責任者

副総括責任者は、常勤の正社員で総括責任者を補佐し、総括責任者が不在の場合にはその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し共同調理場方式等の大量調理業務で2年以上の実務経験を有する者とする。

(3) 食品衛生責任者

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の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従事者を指導する者とする。常勤の正社員とし、管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者とする。

(4) 食物アレルギー対応責任者

食物アレルギー対応責任者はアレルギー対応に専任で従事する者とする。責任者としてアレルギー対応業務の指導・管理を行い、発注者と調整等を行う者とし、常勤の正社員で、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食業務又は病院給食業務に2年以上の実務経験を有する者とする。

(5) ボイラー取扱員

普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者と同等以上の資格を有する者とする。

(6) 配送業務責任者

配送業務従事者のうち、円滑に業務が可能になるよう責任者を定める。

(7) 配膳業務責任者

各施設の配膳員の総括を行い、円滑に業務が行えるよう指揮監督する。

(8) 調理業務従事者

大量調理及び衛生管理等について、知識を有した者とし、業務を円滑に行うのに適正と思われる人数を配置すること。

(9) 配送業務従事者

給食受配校に配送及び回収、配送車の日常点検や清掃を行う者とする。2時間喫食が行えるように配送従事者を配置すること。

(10) 配膳業務従事者

受配校で喫食が行えるよう業務を行う者とする。

C 親子方式

(1) 業務責任者

業務責任者は、常勤の正社員で業務全般を掌握し、副業務責任者と調理業務従事者を指揮監督する者として業務に関する指示について権限を持ち、管理栄養士、栄養士又は調理師いずれかの資格を有し、学校給食業務に3年以上の実務経験があり、調理業務管理、衛生管理及び施設管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。また学校長及び栄養教諭等と連携を行う。

(2) 副業務責任者

副業務責任者は、常勤の正社員で業務責任者を補佐し、業務責任者が不在の場合にはその職務を代行する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し学校給食業務で2年以上の実務経験を有する者とする。

(3) 食物アレルギー対応責任者

食物アレルギー対応責任者はアレルギー対応の責任者として業務の指導・管理を行う者とし、常勤の正社員で、管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有し、学校給食業務又は病院給食業務に2年以上の実務経験を有する者とする。

(4) 調理業務従事者

学校給食の調理及び衛生管理等について、知識を有した者とし、業務を円滑に行うのに適正と思われる人数を配置すること。

(5) 配送業務従事者

給食受配校に配送及び回収、配送車の日常点検や清掃を行う者とする。

2時間喫食が行えるように配送従事者を配置すること。

なお調理員との兼務を可とする。

2 専任の報告

受注者は、令和6年7月末までに専任した者を任意の様式に必要書類を添付して報告するものとする。また、変更する場合にも同様の手続きを行うものとする。

■業務内容

受注者は学校給食が教育の一環で実施されているということを十分理解した上で学校と連携し、次の業務を行うものとする。なお、発注者と受注者の業務分担については、業務分担一覧表（別紙1）に定める。

(1) A 共同調理場建設に係るアドバイザー業務

受注者は共同調理場供用開始まで滞りなく準備業務の進捗ができるよう専門的見地で運用面への助言等を行うものとする。

業務には担当者をおき、常に連絡を行える体制を整備し、適切に業務が履行できるように努めるものとする。

ア 定例会議の開催

月に1度定例会議を開催し、発注者、工事施工業者（本体工事及び受入施設工事）及び設計者と情報の共有を図り、新たな課題の抽出と課題解決に向けた助言等を行うこと。

その会議報告を開催後10日以内に発注者へ提出することとする。

イ アドバイザリー業務

下記表のとおり、助言を行うものとする。

助言項目	内容	方法
本体工事	共同調理場建設にあたり、調理場運用面で支障が懸念される箇所について、洗い出しを行い、助言する。 会議の際には同席し、適切な発言を行う。	メールでのやりとりを基本とし、発注者より要請があった際には工程会議等へ出席することとする。
受入施設	受配校の改築・改修の設計内容について、運営する立場からの専門性を踏まえた助言を行う。	メールでのやりとりを基本とし、発注者より要請があった際には、会議等へ出席することとする。
厨房機器	発注の際にリストの確認や仕様等について、専門的見地からの助言を行う。	発注検討会会議等に出席し、意見を出すものとする。
調理備品等	発注の際にリストの確認や仕様等について、専門的見地からの助言を行う。	発注検討会会議等に出席し、意見を出すものとする。

(2) 調理業務等（B、C 共同調理場・親子方式）

学校給食法の中に定めのある「学校給食衛生管理基準」（平成21年4月施行）及び「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）並びに関係法令を遵守し、下記業務を行うものとする。

ア 食材検収業務

受注者は検収責任者を定め、発注者の食材発注書に基づき、荷受及び検収を行うこと。検収した食品類については適正な衛生管理のもと保管すること。

検収後、原材料の保存食を採取し、専用の冷凍庫に保存すること。

使用する食材については専用の容器に移し替え、運搬すること。

イ 調理業務

ドライ方式により調理を行うこと。

発注者が提示する「学校給食献立予定表」「調理業務指示書」等に基づき、あらかじめ調理作業工程表及び作業動線図を作成し、発注者の提供する食材で調理を行うものとする。

調理後2時間以内に児童生徒が喫食できるようにすること。

「調理業務指示書」等に定めのない事項についてはその都度協議するものとする。

ウ 配缶業務

調理済みの給食を各受配校ごと、クラスごとに配缶し、配送員と協力し、コンテナに積み込みを行うこと。

エ アレルギー対応食調理・配缶業務

アレルギー対応調理室で独立して調理を行うこと。

アレルギー対応調理は専用の機器、器具、食缶を利用すること。

アレルギー対応食はアレルギー対応専任者が調理、配缶にいたるまで他の食材と接触がないよう注意を払い、作業終了まで責任を持って誤配等ないよう確認すること。

なお、アレルギー対応食について、仕様書策定時は「卵・乳」の除去食とするが、今後新城市のアレルギー検討委員会等で示される新たな対応指針を遵守し、すみやかに対応すること。

(3) 配送及び回収業務

配送については、新城市立給食センター（仮称）コンテナプールから指定されたコンテナを配送車両へ積載し、固定する。各受配校の指定の場所へ搬入を行う。回収については各受配校指定の場所からコンテナを配送車両へ積載し、新城市立給食センター（仮称）洗浄室へ搬入するものとする。

作手小学校調理場及び鳳来東小学校については、ライトバン又は小型トラックにより配送することとする。

配送経路等については契約後協議により決定するものとする。

調理後2時間以内に児童生徒が喫食できるように配送を行うものとする。

回収時にはコンテナの他に残食についても併せて回収すること。

配送に必要な車両の規格等は次のとおりとし、受注者において人員と併せて手配すること。台数については配送経路協議時に併せて決定するものとする。

①積載能力が2t以上3t未満であること。

②各受入施設へ進入可能なサイズとすること。

※参考として発注者がW4690mm・D1690mm・H1960mmの小型トラックでの進入が可能なことを確認した。

③ボディー荷台の高さは新城市立給食センター（仮称）の床面にあわせること

④コンテナについては、食缶用・食器用・混載用コンテナW1,300mm程度×D

800 程度×H1,640 mm程度の物を発注者が準備する。

⑤荷台内での配送用コンテナは上下取外し式の角型固定バー方式で固定すること。

⑥ドックシェルターに密着し、ドックプレートに適応すること。またパワーゲートを装着すること。

⑦荷室内に温湿度計を備えること。

⑧作手共同調理場及び鳳来東小学校で使用するライトバン又は小型トラックについても配送に支障がないような車両を受注者が手配すること。

配送車両については自動車保険に加入するものとし、その写しを配送業務開始前までに発注者に提出するものとする。

配送車両の保険、点検、燃料、修理等の経費については受注者の負担において行うこと。

配送においては、交通規制を遵守するとともに事故のないよう細心の注意を払うこと。特に校内の運転については児童生徒の安全を十分確保するように最大限の注意を払うこと。また万が一事故が起こった際には直ちに適切な処置を行い、速やかな報告を行うこと。

給食実施日の業務終了後には定期的に清掃、洗浄、乾燥を行い、常に清潔を保つよう心がけること。また外部点検を日常的に行い、故障、破損がないか確かめること。車両に異常が見つかった際には受注者が対応にあたり、喫食に支障のないよう手配をすること。

配送車両は、使用しないときには、指定する場所に留置し、給食配送及び回収以外の用には使用しないこと。

(4) 配膳業務

受注者は各学校に配膳員を配置し、児童生徒が喫食できるよう以下の業務を行う。

①受入施設の清掃、クラスワゴンの消毒

②給食器材などの受入、チェック、記録

③牛乳、パン、麺、デザート類等の検収及び受領、各クラス別の仕分け

④検食用及び見本給食セットの作成・廃棄

⑤コンテナの受入・運搬及びクラスワゴンへの乗せ換え・運搬

⑥コンテナ保管及び清掃・消毒

⑦給食器材点検

⑧飲み残り牛乳の処理

⑨コンテナ及び残食その他器材の配送員への引き渡し

⑩受入施設内の清掃・消毒・施錠管理

⑪児童生徒及び教職員との積極的なコミュニケーション並びに相互協力

(5) 残食等集積計量処理業務

受注者は各学校から返却された残食について、学校ごと、クラスごと、メニューごとに計量を行い、所定の方法で記録し、発注者に報告すること。

廃棄物（調理業務に伴い発生したごみ及び各学校より返却された残食）については、適切に分別し、所定の位置に置くこと。

廃棄物は非汚染作業区域に持ち込まないようにし、水切りするなど減量に配慮した上で、所定の場所に速やかに搬出すること。

（6） 施設及び設備の清掃及び点検業務

調理業務に使用した施設及び設備、調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等は良く洗浄し、清潔を保つこと。包丁やまな板等は、洗浄後に消毒保管庫に入れること。

調理機器等は使用前、使用後の点検を実施し、点検表等により、毎日作業終了後に発注者に提出し、また調理事故等及び使用中に異臭異音等異常を感じた場合には直ちに使用を中止し、事故等、故障時は、報告書等で速やかに発注者に報告すること。

各給食施設及び付帯施設については清掃し、毎日清潔を保つこと。また敷地内における外構周辺の清掃及び草刈りを定期的に行い、近隣住民等から苦情のないよう周辺の環境整備に留意すること。

設備・調理備品の点検及び保守管理を行うこと、調理室の温度、湿度、冷蔵・冷凍庫の温度を記録すること。食缶類やコンテナ等については、学校名やクラス名等表示の日常的な点検及び補修作業を行うこと。

学期毎に通常の清掃、点検、洗浄、消毒に加えて、念入りの作業を行うこと。

夏休み、冬休み、春休み等の学校休業中においては、施設の清掃、設備の清掃や点検及び食器、食缶、食器かご、トレー等、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。なお、内容については事前に発注者と協議すること。

給食再開前には、洗浄及び消毒を行い、衛生管理の徹底を図り、万全を期すること。

（7） 設備機器等の管理及び簡易な点検業務

本業務委託については、発注者が備えた施設、設備、機器等を使用して行い、その管理には細心の注意義務を持ってあたり、またこれらを本来の業務以外に使用してはならない。

受注者は、使用する施設、設備、機器等の簡易な点検を行うものとし、毎日適正に保守管理するとともに、破損が生じた場合等は、速やかに発注者に報告しその指示に従うものとする。なお、その際の修理費について、受注者の責めに帰すべき理由による場合には、受注者の負担とする。

受注者は、発注者が備えた設備や調理機器以外は、発注者の承諾なしに持ち込んではない。機器等の改造も原則として認めないが発注者の承諾を得た場合には受注者の経費負担で行えるものとする。

受注者は、日々の業務が終了した後は、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯ガス等の元栓の閉鎖、各窓や出入り口の施錠やその他異常の有無等を点検確認して火災や事故防止等に努めること。

（8） 衛生管理業務

衛生管理については、学校給食衛生管理基準を遵守するよう努めること。

労働安全衛生

ア 事業者による衛生管理体制

- ①学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- ②従事者に対して、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知による「学校給食事業における安全衛生管理要綱」（平成6年4月21日基発257号）に基づき、業務を実施するものとする。

イ 従事者等の健康管理

- ①年1回の定期健康診断を実施し、定期健康診断結果報告書を発注者に提出すること。
- ②毎日、従事者及び同居人の健康状態を給食日常点検表に記録し、発注者に提出すること。
- ③検便は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌0-157の検査を含めて月2回以上実施すること。ノロウイルス検査については感染が疑われる場合等必要な場合には発注者との協議により適宜検査を実施すること。なお検査結果については発注者へ提出すること。
- ④下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合や手指等に化膿性疾患がある者を調理作業等に從事させないこと。
なお、復帰の際には通常検便等の結果で問題ない旨を報告すること。
- ⑤作業時、従事者は清潔な専用の調理衣及び履き物を着用すること。その調理衣及び履き物を着用したままの用便は行わないようにすること。
なお、作業区分ごとに専用のもとし、保管場所も専用の場所とする。
- ⑥作業開始前及び用便後、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合などには必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。

食品管理

ア 業務の原則

- ①食材は、検収室において食品同士の相互感染や床面からの二次感染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品の保管室及び下処理室、非汚染区域には段ボール等は持ち込まないこと。
- ②納入された食品を保管する場合には分類ごとに区分し、相互感染防止のため専用の容器、冷蔵・冷凍庫、棚で保管する。保管場所の衛生管理には十分留意する。

イ 使用水の確保

- ①使用水については、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす飲料水を使用すること。
- ②使用水については、毎日始業前に十分流水後及び調理作業終了後には遊離残留塩素0.1mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適と認められる場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに発注者に連絡すること。

ウ 二次感染の防止

①布製のタオルやふきんは使用せず、ペーパータオル又は不織布を使用すること。なお、不織布を使用する場合は、毎日消毒乾燥すること。

②エプロン、白衣、帽子及び履物類は、汚染作業区域と非汚染作業区域で使い分けること。使用後は洗浄及び消毒し、保管の際は作業区分ごとにして、翌日までに乾燥させること。

エ 検食及び保存食等の保存業務

受注者は、調理済み食品について、味の検査、異物混入の有無、加熱・冷却の確認等を行うものとする。

①保存食は、原材料、加工食品及び調理済み食品を、食品の調理単位ごとに50g程度採取し、専用のビニール袋に入れ、空気を抜いて密封し、保存食用の冷凍庫に保管する。－20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後は廃棄すること。

②保存食について、記録をとり、その結果を所定の様式で受注者に報告すること。

■報告書

受注者は、1か月の業務完了後に業務完了報告書を作成し、発注者に提出すること。提出期限は翌月5日までとする。

■成果品

Aアドバイザー業務における成果品については下記のとおりとする。

ア 定例報告

①月間業務報告書

②各会議、打合せ検討結果

③その他事業に関する各種説明資料

上記の記載事項には業務の進捗に応じて問題点や将来の課題を整理し、あわせてその対応策等を記載するものとする。

イ 完了報告

令和4年度及び令和5年度は年度末に業務期間の成果及び検討結果をまとめたもの。令和6年度は業務完了時の成果及び検討結果をまとめたものとする。

B、Cにおける成果品は上記報告書とする。

様式については任意とし、1部を紙媒体で提出するものとする。

■支払

委託料の支払いはAアドバイザー業務については、成果品の完了報告に対して検査を行い、検査の結果合格と認められた場合に請求に基づいて支払うものとする。

なお令和6年度については、履行完了後の検査において、合格と認められた場合に支払うものとする。

B、Cの調理業務については、成果品の履行確認後、翌月末日までに支払うものとする。

受注者は、履行が確認された日から翌月の10日までに発注者に請求すること。

■経費分担

受注者及び発注者の経費分担は、「経費分担一覧表」(別紙2)によるものとする。この他経費分担に疑義が生じた場合は、発注者と受注者とが協議してこれを決定する。

■損害賠償等

受注者は、調理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(PL保険)」に加入すること。

次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害賠償をしなければならない。

- (1) 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。
- (2) 故意又は過失により原材料、施設及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。その他考えられるリスク管理区分については「リスク管理区分表」(別紙3)によるものとする。
- (3) 故意又は過失によりアレルギー事故を発生させてしまったとき。

■その他

- (1) 受注者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務等の準備・研修を行い給食開始までに万全な業務体制を整えること。
 - ア) 受注者は、準備期間中に発注者が開催する関係者による打合せに出席すること。その際、必要に応じて受注者の業務責任者、総括責任者等を出席させること。
 - イ) 受注者は、業務開始前までに調理業務等従事者全員に対して、事前研修を行うこと。また履行開始より円滑に業務が進むよう十分なりハーサルを行うこと。
- (2) 安全・安心でおいしい給食を目指すため、新城市立給食センター(仮称)稼働後調理業務、施設整備の衛生及び食品衛生管理など、業務全般にわたって、発注者

と受注者の双方が給食に係る情報の共有を図りながら、改善方策や業務提携など、十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議を定期的に行うこと。

- (3) 受注者は、余裕のある人員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。
- (4) 受注者は、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、発注者の指示に従い、対応することとする。
- (5) 受注者の従事者が給食を食した場合には、給食費として発注者が指定する日に当該月分をまとめて発注者に支払うこと。
- (6) 大規模災害が発生し、炊き出しが必要となった場合は、発注者の要請に応じること。なお、台風などの自然災害時に食数や配缶時間に変更がある場合は、発注者の指示に従い対応すること。
- (7) 大学の栄養士課程実習、栄養教諭研修、並びに中学生等の職場体験学習等の受入れについては協力すること。
- (8) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。なお委託終了後又はその職を辞した後も同様とする。
- (9) 従事者の雇用及び地域振興については次のとおり努めること。
 - ア 雇用については、できる限り地元での採用に努めること。また現在新城市で雇用している者で、希望する者は可能な限り継続雇用できるよう努めること。
 - イ 地元経済効果を高めるため、受注者が使用する事務消耗品、調理等業務に使用する消耗品の購入及びその他の業務についても、できる限り地元業者の利用に努めること。
- (10) 安全・安心な学校給食運営のため、受注者は、契約期間終了後の本業務委託が円滑かつ確実に履行できるよう、次の本業務委託開始日までに次の受注者へ引き継がなければならない。その際に、発注者又は次の受注者から協力要請があるときは協力すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、発注者と受注者が誠実な協議の上、決定するものとする。

業務分担一覧表

業務区分	業務内容	発注者	受注者
給食全般管理	学校給食運営の総括	○	
	年間給食実施計画の作成	○	
	食材の選定	○	
	献立表等の作成・指示（アレルギーに対する書類含む）	○	
	献立表に対する指示の確認・実施		○
	学校との連絡調整	○	
	教育委員会及び学校行事等への参加協力に対する対応	○	○
	定期衛生検査点検表の作成	○	
	日常衛生検査点検表の作成		○
	日常衛生検査、作業工程表及び動線図の確認・指導	○	
	給食関係の調査の実施・回答	○	○
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
調理業務	給食調理業務等の詳細協議	○	○
	調理業務従事者の配置計画・管理		○
	作業工程表の作成		○
	作業動線図の作成		○
	調理・配缶		○
	食数変更の対応		○
	検食の実施	○	○
	保存食の保存・廃棄		○
	アレルギー対応の報告書作成		○
	残食等の計量・記録表の作成		○
	作業報告書の作成		○
	アレルギー対応の報告書、残食等の計量記録表、作業報告書及び業務管理の確認	○	
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の荷受・検収	○	○
	食材の保管、在庫管理	○	○
	食材管理の確認	○	
配送業務	配送車の確保、維持管理		○
	配送従事者の配置計画・管理		○
	給食の配送・回収		○
	運転日誌の作成・管理、配送車の日常点検		○

	配送業務の管理	○	
洗浄・消毒及び 保管業務	洗剤及び石鹼、消毒剤等の調達		○
	洗浄・消毒		○
	食器、配缶容器、調理器具、コンテナ等の消毒・管理		○
	食器等の選定、購入、確認	○	
	厨房設備機器等の日常点検		○
	洗浄及び保管業務管理確認	○	
施設設備等の 管理	施設の施錠及び開錠	○	○
	調理エリア内の清掃、日常点検		○
	敷地内及びその周辺の清掃、除草		○
	ボイラー設備等の運転管理		○
	ボイラー設備等の日常点検		○
	施設設備等の管理確認	○	
衛生管理業務	定期的な害虫駆除・防除	○	
	日常的な害虫駆除・防除		○
	備品の清掃等衛生管理		○
	施設及び付帯設備の設置、定期点検、保守及び改修	○	
その他	発注者・受注業者間の連絡・調整	○	○
	委託業務に関する打合せ、定期連絡協議会	○	○
	各種報告書の作成		○
	各種報告書の確認	○	
	業務従事者（配送・配膳従事者を含む）の管理（勤務、衛生、健康等）		○
	業務従事者の研修		○

費用負担区分表

項目	内容	発注者	受注者	備考
施設・設備	建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備	○		受注者へ無償貸与
厨房内備品類 (配膳室分を含む)	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、L型運搬車、掃除用具入れ、台秤、中心温度計等	○		受注者へ無償貸与
食器等	食器類、食缶類、杓子類、箸・スプーン、食器かご、その他配膳用具等	○		
調理用具	給食調理に使用する調理用具 (包丁、まな板、ボール、調理用食缶等)	○		
メンテナンス用具等	調理設備及び調理用具の手入れ用具 (砥石、ブラシ等) 調理場内清掃道具(たわし、モップ、ブラシ)		○	
洗剤等	洗剤及び消毒類		○	
消耗品等	厨房内で使用する消耗品類 (ペーパータオル、ゴミ袋等)		○	
調理用被服類	作業衣類、履き物、手袋、マスク等		○	
事務室、研修室備品	机、椅子、ロッカー、収納棚等	○		
事務用品等	事務用品、コピー機等		○	受注者の使用分
施設付属消耗品	蛍光灯等の施設付属の消耗品 (ボイラー関係含む)	○		
その他の消耗品	施設清掃用具		○	受注者の使用分
光熱水費	電気、ガス、水道	○		
通信費	電話、FAX等		○	受注者の使用分
施設管理維持費	施設・調理設備修繕及び保守点検費 定期清掃・害虫駆除費	○		
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、廃油等の廃棄物処分費用	○		
現場管理費	委託業務従事者の研修及び衛生検査費		○	
配送車両関係費	確保、維持管理、重量税等の公租公課、法定点検等にかかる費用、各種保険料、燃料費		○	
給食費	委託業務従事者の喫食する給食費		○	

リスク管理区分表

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		発注者	受注者
事業の中止・延長	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動による履行不可能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延		○
計画変更	発注者の指示による変更	○	
	受注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		○
運営損傷	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
調理事故・異物混入	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	