

田原本町学校給食センター調理・配送等業務委託仕様書

田原本町学校給食センター（以下「給食センター」という。）の給食調理業務を委託するにあたり、その仕様書は以下のとおりとする。

I 基本事項

1 件名

田原本町学校給食センター調理・配送等業務委託

2 業務委託項目

業務委託項目は次のとおりとする。

- (1) 物資検収時の受け取り、検温、格納業務
- (2) 調理業務
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配送・回収業務及び配缶業務
- (5) 学校配膳室の運営業務
- (6) 食器、食缶、調理機器及びコンテナの洗浄、消毒保管業務
- (7) 残さい及び厨芥の計量、集積業務
- (8) 施設、設備の清掃及び日常の安全点検業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) 使用物品管理業務
- (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

- ・献立作成業務
- ・食材調達業務
- ・給食費徴収等業務
- ・廃棄物回収業務
- ・施設設備等保守維持管理業務

3 業務期間（準備期間及び履行期間等）

(1) 準備期間

①準備期間は契約日～令和9年8月31日とする。

※準備期間については、発注者との打ち合わせ、調理器具等の搬入、試し炊き及び試走等給食提供業務を滞りなく開始するための期間とする。

②受託者は準備期間において、配送トラックや従事者の確保、従事者に対する教育や研修、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務が履行できるよう適切な対応を行わなければならない。

なお、準備期間中における従事者の人件費等、準備期間中に発生する費用については受託者の負担とする。発注者と受託者間で協議の上、給食提供業務に備え、次の作業を行うものとする。

ア 業務内容の打合せ

イ 備品、調理器具等の引継ぎ及び搬入

ウ 試し炊き（1回以上）、試走及び配膳

エ 試食会（オープニングセレモニー含む）※試食会の食材料費については町で負担

オ その他準備期間に必要な業務

(2) 履行期間 令和9年9月1日～令和12年7月31日

4 履行場所、名称及び施設等の概要

名称	田原本町学校給食センター
所在地	田原本町伊与戸193番地の1他 地内
竣工予定年月日	令和9年7月12日
建物構造	鉄骨造 地上2階建て
延床面積	2377㎡
敷地面積	5135㎡
システム	ドライシステム
調理予定日数	190日/年
調理予定食数（炊飯含む）	約2,000食/日
炊飯予定食数（炊飯のみ）	約800食/日（130日/年）
使用食器	PEN食器

5 対象校（受配校）及び食数

対象校（受配校）及び基本調理食数（予定）は添付資料別表1のとおり。なお、令和11年度以降に統廃合により合併する学校・園があり、その際は本町とともに協議し仕様内容及び契約内容を見直す場合がある。

6 業務時間

調理場の使用時間は原則として給食実施日の午前7時00分から午後5時00分までの間とする。ただし、学校行事その他やむを得ない事由により業務を行う必要がある場合については、本町との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

7 施設・設備等の使用

(1) 受託者は本町の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用にあたっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。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、本町の指示がある場合はこの限りではない。

なお、本町の所有する主な設備、器具等は添付資料別表5による。

また、調理従事者の駐車場は29台程度とする。

(2) 受託者は、施設、設備、器具等を丁寧に扱うとともに、故障等が発生した場合は直ちに本町の職員に報告し、指示に従うものとする。また、受託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。

(3) 受託者は光熱水費の経費削減に努めるものとする。

(各室を使用しない時間は節電等に努める)

(4) 受託者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器の停止等を確認し、業務管理日誌に記録すること。

8 配送・回収時間への対応

業務を実施するにあたっては、町と協議のうえ対応すること。配送・回収計画については、学校行事や特別給食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2週間前までに受託者に変更を通知する。

ただし、学級閉鎖・臨時休校・各種警報等で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。

9 食材の提供

(1) 給食に使用する食材は、町が提供するものとし、町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、町から提供された食材について、検収を行い、保管するものとする。

10 関係法令等の遵守

(1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法、労働安全衛生法、道路交通法等の関係法令、その他関係法規及び関連要項等を遵守すること。

(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、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「学校給食衛生管理基準」(平成21年文部科学省告示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85号別添)を遵守すること。また、法令等が改定後は速やかに対応し遵守すること。

1 1 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施すること。

1 2 学校行事等への参加・協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、特別給食の学校訪問への調理員派遣などに協力すること。学校訪問や給食試食会等が生じた場合は、必要に応じて業務責任者等を出席させること。また、施設見学等に備え、調理全体が視聴できる動画（20分程度）等を作成し、給食センターの可視化に協力すること。また、作成においては本町及び栄養教諭等と協議を行うこと。

1 3 立入検査等の協力

履行場所において、保健所や本町の指定するもの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。また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者等が出席すること。

1 4 各種調査資料等の協力

町が各種調査資料等を求めたときは、協力すること。

1 5 会議等への出席

業務責任者等は、会議等へ出席を求められた場合は、協力すること。また、内容等により会議・研修には基本全員参加すること。

1 6 給食時間の変更への対応

学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

1 7 実習生等の受入れ

学校の職場体験や栄養士及び栄養教諭等の実習生の受入については、積極的に協力すること。

1 8 安心な食材管理及び地場産農産物を活用した調理

納入された食材（調味料を含むすべての食品をいう。）を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

1 9 業務従事者の採用及び地域振興に関する協力

受託者は、業務上支障のない範囲において、本町内の住民を優先的に採用するよう配慮すること。

また、給食センターは地域食育の拠点として活用することを目的としており、さらに

地域理解を深めるために長期休業期間を利用し地域住民に普段は入れない給食センターの調理室で調理機器に触れる体験等施設内見学を年に2回程度企画し開催すること。町が学期ごとに1回程度主催する試食会についても協力をすること。

20 食材等の検査に関する協力

町及び給食センターが実施する給食食材検査の準備作業に協力すること。

21 調理業務委託に関する協議

受託者は調理業務委託に関する協議を町と必要に応じて実施すること。

22 災害時の協力

災害が発生し、給食センターの施設等に被害の予想される時は、給食センター長及び教育委員会の指示に従い業務責任者及び業務副責任者が、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査並びに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。

施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、給食センター長及び教育委員会に報告するとともに、関係部署と連携を図りながら、復旧に努めること。

また、町が給食センターで炊き出しを行う際には協力すること。

23 不測の事態への対応

給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合であっても、調理業務の確保に最善をつくすこと。

II 実施体制

1 業務従事者等

受託者は学校給食業務であることを考慮し、調理に従事するものとして、調理の専門的知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した経験を有する次のものを配置すること。

(1) 業務責任者（1名）

業務責任者は、1日2、500食以上の学校給食調理施設または、同規模程度の食数を提供する施設で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師及びボイラー取扱技能講習を修了した者以上の資格を有し、同規模程度の学校給食調理施設において業務責任者又は業務副責任者としての実務経験が1年以上あり、業務執行上の受託者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指導及び統括を行うものとともに、町との連携調整の任に充てること。業務責任者は常勤の勤務者とする。

(2) 業務副責任者（1名）

業務副責任者は、1日2、500食以上の学校給食調理施設または、同規模程度の食数を提供する施設で2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師いずれかの資格を有し、業務責任者に事故のある時または、欠けた時にその職務を行うものとする。業務副責任者は、常勤の勤務者とする。

(3) 食品衛生責任者（1名）

管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有し、1年以上の実務経験を有する者を学校給食調理全体にわたる衛生管理の指導や、業務従事者に対する衛生教育の任に充てること。食品衛生責任者は常勤の勤務者とする。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) アレルギー対応食責任者（1名）

栄養士、調理師の資格を有するとともにアレルギー対応食に関する相当の知識及びアレルギー対応食調理の経験を1年以上有する常勤の者を、指示・調理等の任に充てること。

(5) ボイラー管理責任者（1名）

ボイラー取扱技能講習を修了した者以上の資格を有するものを配置し、ボイラー運転・設備機器の点検を行うこと。なお、ボイラー取扱者は調理業務従事者を兼ねることができる。

(6) 調理業務従事者

調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団調理業務に従事した経験が豊富なものをできるだけ多く充てるよう努めること。分野ごとの調理業務において主任を配置し業務を取りまとめること。炊飯業務に関しては、1回2、500食以上を提供する大量調理施設において、炊飯実務経験を有するものを1名以上充てること。

(7) 配送業務従事者

配送業務に従事する配送員は、関係法令に規定する資格を有するもので、且つ3年以上の自動車運転経験があり、過去2年以内に重大な交通事故を起こしていない者を必要数配置すること。また、中学校の配送時には補助員1名を置き、配送・回収及び配膳業務に関し、業務全般を把握し、安全管理や衛生管理の指導等を行う常勤の配送業務従事者を1名配送業務責任者として配置すること。

(8) 配膳員

受配校における業務を行うため、各受配校に配膳員を配置すること。配膳員の配置人数は添付資料別表4を参照すること。

2 業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各種書式の作成、実施に関する指揮・監督等業務全般の責任を負うこと。
- (2) 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注意すること。

- (3) 業務副責任者は業務責任者が不在のときこれを代行するものとする。
- (4) 業務責任者は、契約期間中において、病休・死亡・退職等その他特別な理由があると事務局が認めた場合に限り、変更することができる。
- (5) 業務責任者およ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町との連絡調整ができるようにしておくこと。
- (6) 業務従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (7) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らさないこと。契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。

3 業務従事者の報告

- (1) 選任した業務責任者、業務副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週間前までに調理業務従事者報告書等により町に報告すること。
- (2) 調理従事者については、業務を開始する2週間前までに調理業務従事者報告書等により町に報告すること。
- (3) 退職及び新規採用により変更する場合は、変更する2週間前までに調理業務従事者報告書等により町に報告すること。

4 業務責任者等の教育・研修

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務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、その研修にかかる人件費は、受託者の負担とする。なお、事前研修の内容については、町と協議するものとする。
- (2) 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取扱い、衛生管理が円滑に行われるよう業務従事者全員が参加する研修を年3回以上の行い、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。
- (3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町または第3者が実施する研修等には業務従事者全員を参加させること。
- (4) 受託者は、上記の研修を行うとき、事前に給食センター長へ研修実施計画書及び研修資料を提出すること。
また、研修を行った後は、研修実施報告書を直ちに提出すること。
- (5) 業務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。

Ⅲ 業務区分

本委託業務における町と受託者の業務区分は、業務区分表添付資料別表3及び次のとおりとする。

1 町が行う業務の範囲

(1) 献立作成業務

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご、配膳器具の種類等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの指示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
年間給食実施計画	年度当初
月間予定献立表	前月25日頃
調理指示書	前月25日頃
調理業務指示打合せ	前日まで
調理業務変更指示	前日まで

(2) 提供食数等の指示

町は当該年度、各月の予定食数について、年度当初、毎月25日頃までに受託者に示す。

予定食数に変更がある場合は、提供日の2日前（提供日が休日明けの場合は休日前の平日の前々日）までに受託者にその内容を示し、それ以降は変更しない。

(3) 食材料の調達及び確認

町は、献立、食数に応じて食材料を調達する。受託者から検収の報告を受け確認する。

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）の他、関係諸法令等により業務を実施する。

また、受託者は町から指示された資料等の内容を遵守するとともに、本町の指示（調理指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

(1) 作業前の安全点検

受託者は、施設設備の作業前点検を行うとともに、器具等の消毒をはじめ、衛生面に配慮すること。

(2) 食材の検収業務、保管業務

① 検収業務

ア 納品される食材の積み下ろし、食品の表示の確認、開封、数量確認、検温等の検収を行う。なお、納品される食材の検収業務に関する具体的な連携方策

について、町と事前に協議を行うこと。

イ 検収業務は調理当日の午前7時00分からとする。また、翌日以降の食材等については、午後1時からとする。

ウ 作業中に異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに町又は栄養教諭等に報告すること。食材の使用判断については、本町の責任において行う。

②保管業務

ア 検収時に、食材ごとに消毒済みの専用容器に移し替え、所定の冷蔵庫・冷凍庫等に運搬し、適切な温度で保管する。

イ 調味料等の在庫数量把握、賞味期限の点検を行う。

(3) 調理業務

①受託者は、町が指示する「月間献立表」「調理指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、本町の提供する食材を使用して主食（米飯）及び副食を調理すること。（給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、主食（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へ配送する。）

②特別給食が実施される場合は、通常給食と平行して実施すること。

③調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるよう調理業務を行うよう努めること。

④受託者は、調理過程及び仕上がり食材温度を管理し、記録を行うこと。

⑤受託者は、調理した給食について本町職員及び栄養教諭等が行う仕上げ等の確認・評価を受けなければならない。

⑥受託者は、午前10時45分頃に一人分の検食用の給食を準備すること。

⑦受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は速やかに町に報告し、本町職員及び栄養教諭等の指示に従い処理すること。

⑧調理指示書等に記載のない事項の作業については双方の協議のうえ行うものとする。

⑨食材は原則として当日処理とする。（本町職員及び栄養教諭等が認めた場合を除く。）

(4) 食物アレルギー対応調理業務

①受託者は、食物アレルギー対応食について、町が指定する品目（卵・乳・ごま・えび・かきの5品目）を基本とする除去食の対応を行う。

②除去食については令和9年度は児童を対象に開始し、令和10年度から幼児の対応を開始する。また、令和11年度から対応品目や代替食の提供について拡充する予定とする。

③食物アレルギー対応食の調理には、細心の注意を払い、調理作業が終了しアレルギー専用容器に配缶するまで専任で行うこと。

(5) 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物は破棄するものとする。保存食の採取重量及び保存期間は「学校給食衛生管理基準」に準じ、記録及び保存すること。

(6) 配缶業務

受託者は調理した給食を学校別、学級別に配缶し、メニュー別に1クラス分計量し、記録した後、食器具とともにコンテナに収納する。

(7) 配送・回収業務

- ①食器及び調理後の給食が積み込まれたコンテナを各配送先に配送し、各担当者へ引き渡す。給食センターから配送・回収業務を行う各小・中学校は添付資料別表1を参照すること。
- ②配送車は、コンテナ専用車両で受託者の負担とし、車両は2tもしくは2tロング車で、パワーゲート付きアルミ製コンテナカーとし、ステンレスフラット床、荷崩れ防止装置（コンテナが固定できる設備）、水抜き等を施し、車体には当給食センター名等を記入するものとする。また、当給食センター配送プラットホームのドッグシェルターに接続できるものとし、配送車両後部の背面扉はシャッター式扉とする。内装は学校給食の安全性、衛生面に十分配慮したものであること。また、配送車両燃料、車両維持管理費等、車両に関するすべて受託者の負担とする。配送車を準備する際は、町と十分協議するものとする。
- ③配送経路については、事前に運航計画を提出し、双方で協議したルートにより配送（回収）業務を行い、「学校給食配送記録簿」に記録すること。
- ④配送・回収業務を円滑に行うため、また、小・中学校及び幼稚園敷地内における児童・生徒及び園児の安全を確保するため、コンテナの配送・回収はトラック周辺の状況を確認し、配膳員と連携のうえ業務を行うこと。
- ⑤業務の実施において、事故のないよう十分に注意を払うとともに、事故が発生したときは、直ちに適切な処置をとり、速やかに給食センター長及び教育委員会へ連絡すること。
- ⑥配送車は、常に点検・整備及び清潔の保持に努めること。また、業務開始前及び終了後は洗浄及び安全点検を行うこと。
- ⑦配送車を使用しないときは、本町の指定する場所に保管し、配送・回収業務以外に使用しないこと。
- ⑧給食センターと学校間における書類等の配送・回収については、受け渡しを確実に実施すること。
- ⑨各学校には配膳員を配置し、配送車が学校敷地内に侵入する際には配送車を誘導し、配送車周辺の安全管理に努めること。また、学校給食の提供が円滑に行えるように各受配校の担当者等と連携し業務を行うこと。
ア届けられた食器や調理後の給食を指定された場所へ配置すること。
イ直送された牛乳やパンなどをクラスごとに仕分けること。
ウ児童等が運搬しやすいように補助すること。

工併設された幼稚園用の食器や調理後の給食が搬入された学校においては専用配膳車を使用し、幼稚園まで配送・回収すること。その際は、幼稚園の担当者に確実に受け渡すこと。

⑩牛乳業者は各校へ配達のみを行うため、受託者は飲用後の「紙パック」の梱包や、その他の必要な処理を行い、回収業者へ引渡し可能な状態にして指定する場所で保管すること。指定された日に「紙パック」の回収が円滑に行えるよう各学校の担当者と連携すること。

⑪配送時のルートや時間を決定する際は、本町職員及び栄養教諭等と十分な協議を行うこと。

⑫緊急を要する物資の配送については、町と受託者が協議の上、協力して実施すること。

(8) 食器・食缶・調理器具等の洗浄、消毒保管業務

受託者は各受配校から返却されたコンテナを返却口プラットホームから運び入れ、食器・トレイ・かご類・食缶・スプーン・トング・コンテナを分別して洗浄し、消毒・保管を行った上、必要な点検を行うこと。

①食器類の目的外使用は禁止する。

②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、人的・環境面で安全なものを使用すること。また、適切に保管すること。

③食物アレルギー対応食用の食器類については、専用の洗浄機等で洗浄すること。

(9) 残さい等の計量及び処理業務

①残さい等の搬出及び回収方法

受託者は調理に伴う調理くずやごみや学校から返却された残さいは、下表のとおり分別し記録簿に記載し所定の場所へ搬出すること。

ごみの種類	搬出方法	回収日
調理くず・食べ残し等	水分を取り除き可燃ゴミとし、町指定の袋（ピンク色）に入れ、所定の場所へ	月・木
可燃ごみ	町指定の袋（ピンク色）に入れ、所定の場所へ	月・木
ダンボール	たたんで所定の場所へ	ごみカレンダー参照
空き缶・空き瓶	洗浄後、分別し所定の場所へ	//

②学校から返却された残さいは、毎日、クラスごとに計量して記録し、給食センター長へ報告すること。

③廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残さいをいう。）の管

理は次のように行う。

- ・ごみうけ作業終了後速やかに清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- ・廃棄物はできる限り水切りし、減量に努める。
- ・廃棄物は適宜所定の場所へ排出し、調理室内に放置しない。
- ・廃棄物を保管する場所は定期的に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(10) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

- ①調理業務に使用した施設・設備及び調理器具等は、その都度清掃又は洗浄する。
- ②調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、器具点検票に記録すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに町に報告し、本町の指示に従うこと。
- ③長期休業中に施設設備の清掃及び点検、食器・食缶・食器かご・盆・調理作業用備品・消耗品等の洗浄、消毒及び保管を行うこと。
- ④休憩室・トイレ・事務室・通路・階段等受託者が使用する部分の他、給食センター内の必要な場所の清掃を行うこと。

(11) 使用物品の管理業務

- ①毎日の業務に使用する給食センターの施設・設備・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。
- ②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。
- ③食缶、食器かご、及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。

(12) 調理場の清掃業務

- ①受託者は、作業終了後の前室、プラットホーム、残さい庫、検収室、下処理室、調理室、洗浄室、配膳室、機械室、各室清掃用具入れ施設、機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。
- ②排水溝等の厨芥、残さ等毎日取り除き、清潔にしておくこと。
- ③玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。また、週1回事務室内の清掃を行い、年に数回、調理場を除く施設内（換気扇・窓ガラス等）の清掃及び屋外敷地の除草・清掃を行うこと。
※機器等に設置されるフィルターは適宜清掃を行うこと。

(13) 衛生管理業務

- ①健康診断は、年1回の定期健康診断を含め、年1回以上実施し、健康状態の把握に努めること。
- ②検便は、赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌（0-157）の検査項目を含め、月2回以上実施すること。
- ③受託者は、業務従事者が次の各号に該当するときは、調理業務に従事させては

ならない。

ア 下痢、発熱、腹痛、嘔吐している場合

イ 化膿性疾患が手指にある場合

ウ 本人もしくは同居する家族が「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」(平成10年法律第114号)第6条に規定する一類、二類、三類感染症のものまたはその疑いのあるもの及び無症状病原体保有者である場合。

④毎日、業務従事者の健康状態を、個人別に業務従事者健康記録票に記録すること。

⑤作業時、調理従事者は、清潔な専用の調理衣等(調理衣、エプロン、マスク、帽子等)及び履物を着用すること。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗わないこと。

(14) ボイラー運転管理業務

①ボイラーは、管理責任者を定めて、日常点検・薬剤管理及び点検記録を行い、安全運転し、故障の予防と性能の維持に努めること。

②業務中に異常を認めた場合は、直ちに町に報告し、必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。

③ボイラー室等は、常に整理整頓に努めること。

④ボイラー管理責任者は施設内の設備、機器等(排水用ポンプを含む)の管理・点検も定期的(毎月1回以上)に実施すること。

(15) その他前各号に附帯する業務

その他事項については、事前に町と協議すること。

IV 届け出・報告書

1 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事責任者報告書	業務開始2週間前	1部
調理従事者報告書	業務開始2週間前	1部
調理従事者変更報告書	変更時(ただし、調理従事2週間前まで)	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	1部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果後直ちに	1部
研修実施計画書	実施の1週間前まで	1部
研修実施結果報告書	実施後直ちに	1部

業務従事者健康記録票	毎日、業務開始前	1部
学校給食日常点検票	毎日、作業終了後	1部
検収簿	毎日、作業終了後	1部
調理作業工程表	作業の3日前/毎日、作業終了後	1部
調理作業動線図	作業の3日前/毎日、作業終了後	1部
器具等点検・保存食管理簿	毎日、作業終了後	1部
温度等記録簿	毎日、作業終了後	1部
給食日誌	毎日、作業終了後	1部
調理残さ記録報告書	毎月、業務最終日作業終了後	1部
残量報告書（食べ残し）	毎月、業務最終日作業終了後	1部
業務完了報告書	毎日、作業終了後	1部
調理業務確認書	毎日、作業終了後	1部
食材料・調味料残量報告書	毎月 中旬	1部
消毒実施記録	実施後直ちに	1部
害虫駆除実施記録	実施後直ちに	1部
臨機措置報告書	発生後直ちに	1部
長期休業中作業日程表	長期休業開始3日前まで	1部
トイレ清掃チェック表	毎月、業務最終日作業終了後	1部
配送業務従事責任者報告書	業務開始2週間前	1部
配送業務従事者等届出	業務開始2週間前	1部
配送業務従事者等変更届	変更時（ただし、調理従事前2週間前まで）	1部
配送・回収等時間記録簿	毎月、業務最終日作業終了後	1部
完了届（配送業務）	毎月、業務最終日作業終了後	1部
ボイラー点検報告書	毎月、業務最終日作業終了後	1部

V 費用の負担区分

費用の負担区分は添付資料別表2及び次のとおりとする。

1 町が負担する費用

調理業務に要する費用のうち、施設・設備整備費、光熱水費、給食センター施設内で使用する燃料費、厨房内備品類・消耗品費（一部）、食材料費、施設の維持管理に要する費用については、町が負担するものとする。

2 受託者が負担する費用

業務従事者に係る人件費、福利厚生費、細菌検査及び健康診断料、衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、配送用被服費等の清潔保持に要する費用、配送に係る経費、業務従事者が使用する備品・消耗品等については、受託者が負担するものとする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食した際の経費は受託者が実費を支払うものとする。

また、町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。

VI 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とき、その危険性があると知ったときは、消防署への通報とともに直ちに給食センター長及び町に報告すること。緊急を要する場合はこの限りではない。

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、災害時の本町の対応に協力すること。

VII 事故及び損害賠償等に関すること

1 受託者は業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに町に報告するとともに速やかに善後策を講じること。

2 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。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、町に損害を与えたときは、受託者は、町に損害賠償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等その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。また、無害な物質であっても、混入したことによって給食として提供できなくなったとき。

②故意又は過失により、原材料を損失したとき。

③故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は破棄したとき。

3 履行保証人

履行保証人は、町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。引き継ぎが発生した当該年度の委託料は、当該年度委託料総額から既に受託者に対し支払った費用を減じた額を基準に算定する。履行保証の期間については、残存契約期間を考慮した上で町が決定する。

履行保証人の要件については、プロポーザル参加資格(1)～(12)の各項の要件を

満たしている者とする。

VIII 履行の確認等

- 1 受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務完了終了後、速やかに町に提出すること。
町は、委託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 委託料の支払
受託者は前月分の委託料を町に請求し、町は委託業務を履行したことを確認後、月毎に委託料を支払う。なお、各年度の委託料を月数で均等に割り振り、端数は最終月に含めて支払うこととする。
町は請求を受領した日から30日以内に支払う。(支払期日については、契約時に協議する。)

IX その他

- 1 本仕様書に定めのない事項は、町と受託者が協議の上決定するものとする。
- 2 受託者は委託された主たる業務を他人に再委託してはならない。
- 3 委託期間が満了して受託者が交代する場合、町及び新しい受託者に対し、確実に業務引継ぎをし、円滑に進むよう誠意をもって対応すること。
- 4 この契約期間中に受託者が次のいずれかに該当すると認められた場合は、町は契約を解除することができる。
(1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）、暴力団員（暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）、暴力団関係事業者（法人でその役員若しくは使用人のうちに暴力団員のあるもの又は自然人で使用人のうちに暴力団員のあるものをいう。）並びに暴力団準構成員、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ及び特殊知能暴力集団（組織犯罪対策要綱（平成26年8月18日付警察庁受託者刑発第11号警察庁次長通知）に規定する者をいう。以下同じ。）（以下総称して

- 「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。
- (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - (3) 役員等(受託者が自然人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいい、受託者の支店若しくは営業所等の代表者を含む。以下この項において同じ。)が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用する等したと認められるとき。
 - (4) 役員等が、反社会的勢力に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (5) 役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (6) この契約に係る業務の下請契約その他の契約(この号及び次号において「請契約等」という。)に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (7) 第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)において、町が受託者に対して当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、受託者がこれに従わなかったとき。
- 5 大規模災害が発生し、当該給食センターにおいて炊き出し等が必要になった場合などは、町と連携して協力すること。