

標茶町学校給食共同調理場
学校給食調理等業務
〔仕様書〕

令和6年11月

標 茶 町

目 次

◇基本事項	2
◇実施体制	6
◇業務区分	7
◇届出・報告等	1 2
◇費用の負担区分等	1 3
◇災害時の対応	1 3
◇損害賠償等に関する事	1 3
◇委託料等	1 4
◇リスク管理区分	1 4
◇その他	
添付資料 1 業務区分表	1 6
添付資料 2 費用負担区分	1 8
添付資料 3 消耗品等の負担区分	1 9

【基本事項】

1. 委託業務名

標茶町学校給食調理等業務

2. 業務基本方針

標茶町学校給食共同調理場の給食調理等業務が標茶町内に設置されている小学校、中学校、高等学校に在籍する児童生徒の心身の健全な発達の促進と栄養改善の一環であることを認識の上、給食調理等業務を行うこと。

3. 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

なお、詳細は【業務区分】の項に記載する。

- ① 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務
- ② 物資検収、検温、格納業務
- ③ 調理業務
- ④ 食物アレルギー対応業務
- ⑤ 配缶業務及びコンテナへの積み込み業務
- ⑥ 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- ⑦ 食器・食缶・調理機器及びコンテナの洗浄消毒業務
- ⑧ 残菜・残飯等の計量記録及び処理業務
- ⑨ 使用物品の管理業務
- ⑩ 衛生管理業務
- ⑪ 調理業務・施設管理等に要する消耗品の調達業務
- ⑫ ボイラー運転管理等業務
- ⑬ ①～⑫ 各号に附帯する業務

※本委託業務に含まれない業務は、次のとおり。

- ・献立作成業務 ・廃棄物回収業務 ・食材の決定及び調達業務
- ・施設設備等保守点検（定期）及び維持管理業務 ・学校給食費徴収等業務
- ・主要な調理機器・設備及び食器等の調達業務

4. 業務場所、名称及び施設概要

施設の名称	標茶町学校給食共同調理場		
所在地	北海道川上郡標茶町川上1丁目25番地		
施設概要	建築面積	1,067.74㎡	
	延床面積	1,231.51㎡	
	構造	鉄筋コンクリート・2階建	
	調理方法	ドライ方式	
	建築年月	令和3年12月	
	調理能力	1,000食/日	
	ボイラー	・蒸気ボイラー1台 ・真空式温水器（バクティンヒーター）2台 ※共にボイラー取扱に係る資格は不要	

5. 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等については、標茶町（以下「町」という。）が設置・管理し、別途、厨房備品等無償貸与契約書により受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を学校給食調理以外に使用してはならない。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、町の指示がある場合はこの限りではない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、貸与された施設の設備、備品及び機器・器具等を管理し、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) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、町の負担とする。ただし受託者は、光熱水費の節減に努めなければならない。
調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担し、維持管理を行うものとする。なお、契約を解消するときは、撤去すること。
- (5) 町と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議して決定する。

6. 業務委託期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日まで3年間

7. 受配校名

学 校 名 ・ 区 分			
標茶町立標茶小学校	市街地校	標茶町立沼幌小学校	周辺校
標茶町立磯分内小学校	周辺校	標茶町立標茶中学校	市街地校
標茶町立虹別小学校	周辺校	標茶町立虹別中学校	周辺校
標茶町立中茶安別小中学校	周辺校	北海道立標茶高等学校	周辺校

8. 業務時間等

業務時間は、原則として午前8時00分から午後4時45分とする。ただし、各種研修及び会議等の必要がある場合やノロウイルス対策で調理場内を消毒する必要がある場合などは町との協議により業務時間の変更も可能とする。

なお、調理品の配送業者への受渡しは、周辺校（約400食）は午前10時50分から11時10分の間で行い、市街地校（約400食）は午前11時30分から11時50分の間で行う。また、食缶、食器具等の回収は午後1時00分から3時00分の間で行う。

9. 給食提供先及び調理食数（令和7年度予定数）

小学校	5校	約350食	
中学校	2校	約230食	
小中学校	1校	約40食	
高等学校	1校	約180食	合計 約800食

※今後、学校施設の見直しにより、受配校に変更が生ずる場合がある。

※高校生一人分量は、中学生一人分量と同じ。

10. 基本給食実施日数

基本給食実施日数（年）（令和7年度予定）

小中学校200日・高等学校175日（稼働日203日）

※年度及び行事により日数に変更が生ずる場合がある。

11. 関係法令等の遵守

受託者は、業務の履行に当たり、学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の食品衛生及び労働関係法令等並びに以下に掲げる安全・衛生管理に関する各基準等を遵守し、契約締結後に法令等の改正があった場合には、改正後の法令等の内容に対応するために必要な措置を講ずること。また、自社の安全衛生マニュアルを作成し、安全な給食提供に努め、町に対して必要な報告を行うこと。

- ・ 標茶町学校給食衛生管理基準（令和6年11月標茶町学校給食共同調理場）
- ・ 学校給食衛生管理基準（平成21年3月31日文部科学省告示第64号）
- ・ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生省生活衛生局長通知第85号）
- ・ 学校給食調理従事者研修マニュアル（平成24年3月文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課）
- ・ 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日基発第257号 労働省労働基準局長通知）
- ・ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（平成20年3月文部科学省）
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I（平成21年3月文部科学省）
- ・ 調理場における洗浄・消毒マニュアルPart II（平成22年3月文部科学省）
- ・ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（平成23年3月文部科学省）

- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（平成24年3月文部科学省）
- ・学校給食における食物アレルギー対応指針（平成27年3月文部科学省）
- ・その他、町の示す業務関連マニュアル及び町の指示（「調理等業務指示書」等の文書による指示及び調理業務責任者に対する口頭による指示を含む）

1 2. 安全衛生管理の徹底

調理従事者等に安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

1 3. 学校行事等への協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校等への食育活動等に積極的に協力するものとし、受配校への学校訪問や給食試食会等が実施される場合は、配食時間や配膳等に協力すること。

また、年に1度実施している「子どもと学校給食調理員との調理実習会」では、調理員の派遣に協力すること。

1 4. 町が企画する行事食等への協力

受託者は、町が企画して行う「ふるさと給食」、「セレクト給食」等の行事食等に対して調理、洗浄や配膳業務において全面的に協力すること。

1 5. 立ち入り検査等の協力

保健所や町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者等への対応についても協力すること。

1 6. 給食時間変更への対応

学校行事等のため、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

1 7. 安心な食材管理及び手づくりによる調理

学校給食の意義を認識し、地場産物の使用や手づくりによる調理方法に協力すること。

1 8. 実習生の受入れの協力

学校の職場体験や栄養士の実習生の受入れについては、積極的に協力すること。

1 9. 調理業務に関する協議

調理業務に関する協議を、町と定期的実施すること。

【実施体制】

1. 業務従事者等

受託者は、学校給食に関する業務であることを認識し、業務に従事する者として、専門知識を有し、かつ集団調理業務の実務経験を有する者を配置すること。

(1) 調理業務責任者

受託業務全般を、統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、大量調理施設衛生管理マニュアルの適応を受ける施設で1年以上の経験を有する者で、権限をもつ常勤の正規従業員とし、連絡調整の任にあたらせること。

(2) 調理業務副責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する調理業務副責任者を1人以上配置すること。副業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、大量調理施設衛生管理マニュアルの適応を受ける施設で1年以上の経験を有する者で、権限をもつ常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理従事者等の衛生の日常管理等を行う食品衛生責任者を1人配置すること。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者で常勤の従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(4) 食物アレルギー対応食責任者

栄養士又は調理師の資格を有し、共同調理場での食物アレルギー対応食の調理経験を有する常勤の従業員を、指示・調理等の任にあたらせること。食物アレルギー対応食責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(5) 調理等業務従事者

調理業務（洗浄業務を含む）に必要な人員を配置すること。

(6) ボイラー等管理責任者

従業員を、ボイラー、排水処理設備、調理機器等設備の管理・点検及び軽微な機械・機器等の故障対応の任に当てること。ボイラー等管理責任者は、都道府県労働局長の登録を受けた登録教習機関が実施するボイラー取扱技能講習修了以上の者とし、調理業務責任者又は調理業務副責任者が兼ねることができるものとする。

2. 選任報告書

選任した調理業務責任者、調理業務副業務責任者、食品衛生責任者及び食物アレルギー対応食責任者については、業務を開始する2週間前までに業務責任者等報告書により町に報告すること。また、変更する場合は、変更する日の1週間前までに町へ報告すること。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

3. 業務従事者の報告

業務に従事させる者については、業務を開始する1週間前までに従事者報告書により、健康診断書、腸内細菌検査結果書類の写しを添付して町に報告すること。また、退職及び新規採用より変更する場合は、変更する日の1週間前までに町に報告すること。

4. 業務従事者等の教育・研修

- (1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を標茶町学校給食共同調理場（以下「調理場」という。）等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、施設の維持管理、調理、食品の取り扱い、衛生管理等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、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、上記の研修を行った後は、研修実施報告を速やかに行うこと。

【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1）及び次のとおりとする。

1. 町が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じて、それぞれの提示時期に受託者に提示する。

種 類	提示時期（目安）
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月25日まで
学校給食献立予定表（月間）	前月末10日前まで
食材積算表（月間）	前月末10日前まで
調理業務指示書	3日前（土日、祝祭日を除く）まで
学校別学年クラス順食数	3日前（土日、祝祭日を除く）まで
作業工程表確認	3日前（土日、祝祭日を除く）まで
作業動線図確認	3日前（土日、祝祭日を除く）まで
調理業務変更指示書	当日まで

(2) 給食実施食数等の指示

町は、各月及び各週の予定給食数について、前月25日（土日・祝祭日の場合は次の平日）及び前週末までに受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の2日前（土日・祝日を除く）までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日または当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する場合がある。

(3) 食材の調達及び検収

町は、献立、食数に応じて食材を発注し、受託者に引渡すものとする。

なお、保存用食材の管理については、「学校給食衛生管理基準」に基づいて受託者が行い、町へ報告する。

(4) 設備機器の更新及び修繕

施設・設備及び調理機器等の適切な維持管理を行うため、町は施設・設備及び調理機器等の更新及び修繕を計画的に行うものとし、その内容は受託者と調整する。

更新及び修繕計画は、次年度の予算が確定した後に受託者に示し、実施時期等を調整する。

また、突発的に発生する施設・設備及び調理機器等の故障等については、町が負担することとし、実施に当たっては受託者と十分調整する。

2. 受託者が実施する業務の範囲

「【基本事項】 1 1. 関係法令等の遵守」にある安全・衛生管理に関する各基準により業務を実施する。

(1) 調理場等の清掃・安全点検・記録業務

ア 受託者は、作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄室等の施設設備及び機器等の清掃・点検及び整理整頓し清潔に保つこと。また、調理機器等は使用前、使用後の点検を実施すること。

イ 長期休業(夏季・冬季・春季)中は、日常に実施できない清掃・点検を実施する。また、長期休業の開始直後および終了直前の数日ならびに指定する日を、施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、トレイ、調理器具等の洗浄・消毒・点検・整理整頓にあて、業務の履行に支障のないように努めること。

(2) 物資検収時の受取、検温、保管業務

受託者は、町による発注書に基づく食材の検収、検温を実施し、引渡しを受けるものとする。検収、検温の記録は「給食物資検収簿」に記入すること。検収後の物資については、受託者の責任において、衛生的な管理を行い、適正な場所に保管すること。

給食材料は、必ず品質・量目・鮮度などをその都度確認し、業務能率を考慮して整理整頓し、かつ紛失破損などの事故を起こさないように徹底すること。また、食品等の在庫の確認は毎日行い、出庫及び在庫を記録しておくとともに、月1回消費期限の点検を行い、期限が切れた物資は栄養教諭に報告し廃棄処分する。

(3) 調理業務等

調理は、すべて町が調達した給食材料を栄養教諭が作成した献立表に基づき行い、受託者は事前に「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作成し、町へ提出し承認を得るものとし、町が指示する「学校給食献立予定表」、「調理業務指示書」等に基づき調理を行い、「調理作業工程報告書」及び「調理作業動線報告書」により町へ報告する。

調理に当たっては、釜、フライヤー、スチームコンベクションオーブンの温度確認と調理品の中心温度を測定し、「給食日誌」により町へ報告する。

なお、「給食日誌」の提出は、当日の業務終了時までに行うものとする。

- ア 給食材料の風味や、温度を損なわないよう短時間で処理するよう心がける。
- イ 生食する野菜等は、良く洗浄し、二次汚染に十分注意する。
- ウ 使用調理機器は、肉、魚、野菜等に区分して使用する。
- エ 上下白衣、帽子、ヘアネット、靴、エプロンは汚染区域（下処理）、非汚染区域（調理室）、汚染区域（洗浄室）の3ゾーンに区分して着用し、使用後は洗濯を行い、毎日取り替える。靴については、使用後は毎日殺菌消毒する。
- オ 町は、調理中必要があるときは、調理物を随時検査することができる。なお、受託者は調理完了後、町の検食を受けるものとする。
- カ 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに町に報告し、町の指示に従い処理すること。
- キ 調理指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議して決める。

(4) 食物アレルギーへの対応

- ア アレルギー対応食については、除去食及び代替食を行うこと。
- イ アレルギー対応食の調理等については、食物アレルギー対応食責任者が実施すること。
- ウ アレルギー対応調理及び配食、配送の詳細については、別途協議とする。

(5) 配食業務等

調理品等を町が指示する受配校ごと、クラス別に計量又は計数、配食後、コンテナに入れ、配送車両まで運搬し、配送受託業者へ引き渡す。

なお、配送車への積み込みは配送業者が行う。

(6) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

保存食は、毎日の原材料及び調理品を所定の容器に盛り付け、冷凍庫に-20度以下で清潔状態を保ち、2週間保存することとし、採取、廃棄の都度、町へ報告する。

(7) 洗浄・消毒作業

- ア 各学校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄し、各所定の消毒保管庫への格納作業、及びコンテナの洗浄・整理を行う。
- イ 食器類は丁寧に扱い、洗浄後はクラスごとに食器かごに入れ、所定の消毒保管庫により消毒保管を行う。
 - (ア) 洗浄後の食器は、汚れの付着が無いように必ず確認する。
 - (イ) 町からの貸出し要請があった場合を除き、食器具等の目的外使用は認めないものとする。
- ウ 食器、調理機器、設備等で使用する洗剤や消毒液は、人や環境に対し安全なものを既定の濃度で使用し、適切に保管すること。なお、現在使用している洗剤等を変更する場合は、町の承諾を得ること。
- エ 返却された食器具等の数量が、配食時と異なることを発見した場合は、速やかに町へ報告すること。

(8) 残菜・残飯等の計量及び処理業務

残菜等の廃棄物搬出及び回収は、次によること

- ア 調理業務に伴うごみや残菜等は、それぞれ下記のとおり分別し、所定の場所に搬出する。

廃棄物の種類	処理方法
①残菜・残飯	下処理室及び調理室で発生した残菜や学校から返却された残飯は、厨芥処理機にて粉碎・脱水処理した後袋詰めし、所定の場所に集積する。
②廃プラスチック	袋詰めして所定の場所に集積する。
③空き缶等の廃金属	水洗いし、袋詰めして所定の場所に集積する。
④紙パック、ダンボール	紙パックは水洗いし袋詰めし、段ボールはそのまま畳んで所定の場所に集積する。
⑤ガラス瓶	水洗いし、袋詰めして所定の場所に集積する。
⑥廃揚げ油	ろ過器を使用し再利用する。再利用が行えない廃油は廃油タンクへ送り保管する。廃油タンク保管量を町へ報告する。
⑦その他	可燃、不燃ごみは袋詰めして所定の場所に集積する。

イ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された廃棄物等をいう。）の管理は、次のとおり行う。

- ・廃棄物の入ったビニール袋等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、廃棄物の回収後は適切に清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
- ・廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努める。
- ・廃棄物は、所定の場所に搬出し、放置しない。
- ・洗浄や簡単な分解で資源に成り得るものは資源化に努める。
- ・廃棄物の置き場は、廃棄物の搬出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(9) 消耗品等の調達と管理業務

施設・設備・調理機器の維持管理等及び調理に使用する消耗品等の調達と管理を行うこととする。なお、洗剤、消毒液及び設備・機械の消耗部品は、現在使用されているものを基本とし、変更する場合は事前に町と協議すること。

(10) 衛生管理業務

「標茶町学校給食衛生管理基準」（以下、「町基準」）及び「学校給食衛生管理基準」・文部科学省作成の各種マニュアル及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき健康管理、食品管理及び施設管理等を行うこと。

ア 給食材料の衛生管理

- (ア) 給食材料は、品質及び鮮度に注意して取り扱う。
- (イ) 給食材料の厨房内の搬入は、指定の容器に入れて行う。

イ 調理施設、設備の衛生管理

- (ア) 調理室、洗浄室、食品庫、コンテナプール、下処理室、収納室、搬出入室等を常に清潔にし、定期的に掃除するとともに、害虫等の侵入防止に注意を払う。
- (イ) 冷蔵庫、冷凍庫は、定期的に掃除し、常に清潔に管理する。
- (ウ) 調理機器類は、洗浄、殺菌、消毒等保管管理に万全を期する。

- ウ 業務従事者の服装等
 - (ア) 勤務中は清潔な定められた服装を着用する。
 - (イ) 作業中には、調理室内に関係者以外の者を入れないとともに、作業に関係ないもの、又は不要なものを持ち込まない。
 - (ウ) 作業にあたっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施する。
 - (エ) トイレの使用にあたっては、使用前に白衣を脱ぎ、専用の履物を使用し、調理室内外を区分する。
 - エ 健康診断は、年1回以上の定期健康診断を行うこと。
 - オ 赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群に関する検便を月2回実施すること。また、ノロウイルス検査は12月から3月の間に月1回実施する事。
ノロウイルス保菌者が確認された場合は、速やかに町に報告するとともに、他の従事者全員の状態を確認すること。
健康診断等の検査結果、食品衛生上支障のある者、又は下痢症状、嘔吐、腹痛、発熱、咳、外傷、皮膚病等及び伝染性疾患等のある者は調理業務に従事させない。
 - カ 衛生管理簿の作成
衛生管理責任者は、定期的に衛生管理の状況を点検し、その結果を衛生管理簿に記録して町に報告する。
- (11) 施設・設備及び調理機器等の維持管理業務
受託者は、調理場の施設・設備及び調理機器等の運転及び日常的な点検・維持管理を行うこととし、これらに要する消耗品及び修繕の費用は町が負担する。
なお、計画的な修繕及び設備・機器類の更新は、事前に受託者が負担することと定めたもの以外は町が負担する。
- (12) ボイラー運転管理等業務
- ア 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等を行い、安全運転し、故障の予防と性能の維持に努めること。
 - イ 業務中に異常を認めた場合は、直ちに町へ報告し、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。
 - ウ ボイラー室等は、常に整理整頓に努めること。
 - エ ボイラー管理責任者は施設内の設備、機器等の管理・点検も実施し、簡易な修繕、部品交換作業等を行うこと。
 - オ 調理場周辺の除草作業は年に数回、受託者にて行うこと。
 - カ グリストラップの簡易清掃は受託者が適宜行うこと。ただし、汲み取りを伴う清掃は、年に1回町が専門業者に汲取業務を委託する。
 - キ 施設周辺の冬期間中における簡易な除雪（施設周辺、搬入口周辺等）は、発注者と受託者が協力して行うこと。
- (13) その他前各号に付帯する業務
- ア 長期休業期間における作業内容等については、事前に町と協議すること。
 - イ その他事項については、事前に町と協議すること。

【届け出・報告等】

1. 届け出等

受託者は、食品衛生法第55条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町に写しを提出すること。

2. 業務計画

受託者は、下記のとおり調理作業工程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

- (1) 調理作業工程表・・・作業日の5日前（土日、祝祭日を除く）まで
- (2) 調理作業動線図・・・作業日の5日前（土日、祝祭日を除く）まで

3. 業務報告等書

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。なお、報告書の追加や書式変更する場合がありますので、その都度対応すること。また、個人情報を含むものは従業員の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限	備考
業務責任者等選任報告書	事業開始2週間前	業務履歴書、資格を証する書類の写し
業務責任者等選任変更報告書	変更する1週間前	
業務従事者報告書	事業開始1ヶ月前	
業務従事者変更報告書	変更する1週間前	
学校給食従事者の健康調査票	毎日業務開始前	
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	
研修実施報告書	実施後直ちに	
学校給食日常点検票	毎日業務終了後	
調理状況記録票	毎日業務終了後	
調理作業工程報告書	毎日業務終了後	
調理作業動線報告書	毎日業務終了後	
機械器具点検報告書	毎日業務終了後	
保存食簿	当該月業務終了後	
長期休業期間における清掃作業等計画書	長期休業期間の5日前	
委託業務完了報告書(月毎)	当該月業務終了後速やかに	
異物混入等報告書	発生後直ちに	

【費用の負担区分等】

費用の負担区分は、添付資料 2、添付資料 3 及び次のとおりとする。

1. 町が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、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

業務従事者の調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受託者の負担とする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が負担するものとする。

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、双方協議して決めるものとする。

【災害時の対応】

1

(1) 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時、その危険性があると知った時は、直ちに町に報告すること。また、初期消火に努めて、町の指示に基づいてその被害を最小限に止める措置を行うこと。

(2) 本町地域に大規模な災害が発生し、調理場の施設等に被害が発生したことが予想できるときは、調理業務責任者・調理業務副責任者等は、直ちに施設・設備・厨房機器等の被害状況調査ならびに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。

2. 施設・設備・厨房機器等に被害が発生しているときは、町に報告するとともに町に協力して、復旧に努めること。

3. 地震等自然災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の町の対応に協力すること。

4. 不測の事態が発生した場合であっても、調理業務従事者の確保に最善を尽くすこと。

【損害賠償等に関すること】

1. 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。

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、原材料等を損失したとき。

ウ 故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

【委託料等】

1. 履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに町に提出すること。

町は、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。

受託者は、委託業務完了報告書を提出後、請求できるものとする。

【リスク管理区分】

1. 町と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		町	受託者
事業の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	町の指示による変更	○	
	受託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		○
施設損傷	受託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	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

【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. 前記【実施体制】4（2）による定期的な研修は、年2回以上実施することとする。
3. 受託者は、適切な業務従事者の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とする。
4. 受託者は、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、町の指示に従い、代替食等に対応することとする。この場合の代替食等の費用については、帰責事由に応じて、負担することとする。
5. 委託期間が満了して事業者が交代する場合、町及び新しい事業者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。
6. 大規模災害が発生し、当該調理場において炊き出し等が必要となった場合、又は、近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、町と連携して協力すること。
7. 町が業務委託する他の事業者との連携に努め、円滑な事業運営に努めること。

※業務委託仕様書などの内容は、必要に応じ変更・追加する場合がある。

(添付資料1)

業務区分表

区分	業務内容	町	受託者
栄養管理	給食業務の統括	○	
	給食運営会議の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	食数の指示、確認	○	
	予定献立表の企画、実施	○	
	嗜好調査、喫食調査等の実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類の作成、保管	○	
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	作業工程表、作業動線図の作成		○
	作業工程表、作業動線図の確認	○	
	月末物資在庫量確認・報告		○
調理作業	調理業務(学校行事等含む)		○
	調理の検査(中間及び出来上がり検査)	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
食材管理	給食材料の調達	○	
	給食材料の検収、検温、点検、保管、在庫管理		○
	給食材料の出納事務	○	
	給食材料の使用状況の確認	○	
	給食材量の棚卸		○
	給食材量の棚卸結果確認	○	
施設等の管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	給食施設及び主要な設備の設置、改修、管理		○

	その他の設備(調理器具、食器等)の確保	○	
	その他の設備(調理器具、食器等)の保守、管理		○
	使用食器数の確認、報告		○
	使用物品等の管理		○
衛生管理	食材の衛生管理		○
	調理施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	調理従事者の衣服等の清潔保持		○
	保存食の確保		○
	保存食の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の点検・確認	○	
	定期健康診断の実施及び報告及び結果の保管		○
	定期健康診断実施状況等の確認	○	
	腸内細菌検査(月2回)の実施及び報告		○
	腸内細菌検査(月2回)の結果の確認	○	
研 修	業務従事者等に対する研修	○	○
労働安全衛生	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

(添付資料2)

費用負担区分

項目	町	受託者	備考
設備・調理機器	○		修繕・維持管理・更新
光熱水費	○		水道代、ガス代、電気代、燃料代
食器及び食缶類	○		新規購入・補充
食材料	○		材料費
防鼠防虫駆除費	○		害虫駆除
厨芥処理	○		
換気フード清掃		○	
営業許可申請等		○	
受託者の人件費・法定福利費		○	受託者従業員の給与等
受託者の福利厚生費		○	受託者従業員の福利厚生費等
受託者の保健衛生費		○	腸内細菌検査・健診等
受託者の被服		○	被服代（衛生費を含む）
研修に関する経費		○	従業員研修費用
消耗品等	○	○	添付資料3のとおり
生産物賠償責任保険等の加入		○	
各種通信費		○	電話・FAX・パソコン等（受託者用）

※記載されていない費用負担に関しては発注者と受託者とが協議の上、区分を定めるものとする。

(添付資料3)

消耗品等の負担区分

項目	内容	町	受託者	摘要
施設・厨房設備類	建物施設・厨房設備機器及びその付帯設備、照明器具の電球等施設に付属した消耗品	○		
厨房内及びその他 消耗品類	まな板、(包丁、)ピーラー、杓、かい棒、ゴムベラ、スパテラ、ざる、かご、バット調理作業に付随する用品	○		
	食器、食缶、食器かご、トレイ、フォーク、スプーン、バット、コンテナ等配膳・配食用品	○		
	デッキブラシ、たわし、スポンジ、水切りワイパー、ホース、バケツ、溝用ブラシ、ごみ袋等設備機器手入れ及び洗浄・清掃用品		○	
	食器洗浄機用洗剤、器具等の洗浄用せっけん等		○	承認を要する
	手洗い用せっけん、その他に使用するせっけん、消毒用アルコール、使い捨て手袋、ゴム手袋、トイレトペーパー、ペーパータオル等衛生用品		○	承認を要する
	作業白衣(上衣・下衣)、帽子(髪の毛が完全に覆えるもの)、靴(検収室・下処理室・調理室・洗浄室)、上履き、爪ブラシ、洗濯用洗剤、使い捨てマスク、等その他調理に必要な被服類			○
業務従事者の被服類	机、椅子等	○	○	
事務室・研修室備品類	事務文具、FAX、電話、パソコン、書庫等		○	コピー機器 別途、協議
受託者事務用品類	机、椅子等		○	受託者使用分
更衣室・休憩室備品類	救急薬品、従事者用茶器・お茶、休憩室内の消耗品及び備品等		○	受託者使用分
福利厚生			○	

※品名に記載されていない備品・消耗品に関しては発注者と受託者とが協議の上、区分を定めるものとする。