

伊達市中央給食センター調理運営等業務委託仕様書

令和8年7月

伊達市教育委員会

学校給食センター

## 目次

1	委託業務名	1
2	委託期間	1
3	委託場所とその概要	1
	(1) 施設名称	
	(2) 施設の概要	
	(3) 給食の対象校と配送の所要距離	
4	調理運営業務	2
	(1) 業務実施体制	
	(2) 提供食数	
	(3) 食材検収補助業務	
	(4) 調理業務	
	(5) 衛生管理業務	
	(6) 配送回収業務	
	(7) 洗浄残滓処理業務	
	(8) その他の業務の内容と役割分担	
5	施設維持管理業務	8
	(1) 建築設備保守管理業務	
	(2) 附帯施設保守管理業務	
	(3) 厨房機器保守管理業務	
	(4) 食器食缶等保守管理業務	
	(5) 施設備品保守管理業務	
	(6) 清掃業務	
	(7) 警備業務	
6	経費の負担	12
7	業務完了による委託料の支払	12
	(1) 履行の確認	
	(2) 委託料の支払	
8	届出・報告書等の提出書類	13
9	その他	14
	(1) 業務引継	
	(2) 原状回復	
	(3) 損害賠償等に関する事項	
	(4) 災害時の協力	
	(5) 契約金額の見直し協議	
	(6) 仕様書に定めのない事項	
10	資料	14

1 委託業務名

伊達市中央給食センター調理運営等業務委託

2 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間

なお、令和9年3月1日から令和9年3月31日までの期間は業務引継期間とする。

3 委託場所とその概要

(1) 施設名称

伊達市中央給食センター

(2) 施設の概要

所在地	福島県伊達市保原町字舟橋17番地1
延べ床面積	3,210.51 m <sup>2</sup>
敷地面積	8,669 m <sup>2</sup>
構造	鉄骨造2階建て
開設年月	平成30年
運営方式	ドライシステム方式
調理処理量	最大5,000食/日
受配校	18校（小学校12校、中学校6校） 小学校：伊達小学校、伊達東小学校、保原小学校、上保保原小学校、大田小学校、柱沢小学校、梁川小学校、堰本小学校、栗野小学校、掛田小学校、小国小学校、月舘学園小学校 中学校：伊達中学校、桃陵中学校、松陽中学校、梁川中学校、霊山中学校、月舘学園中学校
業務予定日数	192日/年
献立	1献立（主食（ごはん（自家炊飯）、パン、麺）汁物、主菜、副菜、牛乳等）
食器の種類	トレイ、ごはん椀、汁椀、仕切皿、箸、スプーン

### (3) 給食の対象校と配送の所要距離

No.	施設名	住 所	コンテナ数	給食開始 時間	距離 (km)
1	伊達小学校	館ノ内 20	7	12:10	6.4
2	伊達東小学校	伏黒字土井ノ内 42	2	11:55	4.3
3	伊達中学校	箱崎字沖 110	3	12:25	4.4
4	保原小学校	保原町字弥生町 15	8	12:05	1.5
5	大田小学校	保原町大泉字前原内 111	2	12:10	1.8
6	上保原小学校	保原町上保原字無苦代内 11	4	12:00	3
7	柱沢小学校	保原町所沢字東畑 100	2	12:00	3
8	桃陵中学校	保原町字豊田 1-1	4	12:25	2.5
9	松陽中学校	保原町大柳字向山 1	2	12:20	3.2
10	梁川小学校	梁川町字北本町 21-1	5	12:05	8
11	堰本小学校	梁川町新田字南荒野 33	2	12:00	5.5
12	粟野小学校	梁川町粟野字沼頭 28	2	12:05	7
13	梁川中学校	梁川町字菖蒲沢 141-6	5	12:00	8.8
14	掛田小学校	霊山町掛田字高ノ上 2	3	12:00	5.8
15	小国小学校	霊山町下小国字中島 26-1	1	12:20	8.4
16	霊山中学校	霊山町掛田字下川原 30	2	12:25	5.7
17	月館学園小学校	月館町月館字久保田 1	2	12:05	12
18	月館学園中学校	月館町月館字久保田 1	1	12:30	12

※クラス数には、教務室も含まれている。

## 4 調理運営業務

「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」、関係法令や通知等の調理に係る取り決め、H A C C P の考え方を取り入れた衛生管理を遵守して業務を遂行すること。

### (1) 業務実施体制

#### ア 配置すべき責任者

調理業務の実施に当たっては、以下の常勤の者を配置する。

#### (ア) 総括責任者（1名）

総括責任者は、学校給食共同調理場における 3,000 食／日以上調理業務で 3 年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者で、業務全般を掌握し、調理責任者その他の職員を指揮監督する。業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。

(イ) 調理責任者（1名以上）

調理責任者は、学校給食共同調理場における3,000食/日以上調理業務で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者で、総括責任者の指揮監督の下、調理業務に関する事務を処理する。総括責任者が、調理責任者を兼務することも可とする。

(ウ) 調理副責任者（1名以上）

調理副責任者は、学校給食共同調理場における3,000食/日以上調理業務で2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者で、調理責任者に事故があるとき又は欠けたときに、その職務を行う。

(エ) アレルギー対応食調理責任者（1名）

アレルギー対応食調理責任者は、学校給食共同調理場における3,000食/日以上調理業務で2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を設置する。

(オ) 食品衛生責任者（1名以上）

食品衛生責任者は、学校給食共同調理場における3,000食/日以上調理業務で2年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者を設置する。食品衛生責任者は、総括責任者以外の責任者と兼任することができる。なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理の基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。

(カ) ボイラー設備管理責任者

ボイラーの運転及び維持管理等に関する総合的な知識を有する者で、二級以上のボイラー技師免許を有する者。なお、責任者は調理員と兼ねることが出来るものとする。

イ 諸手続

(ア) 選任報告書

選任した総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者及び食品衛生責任者、ボイラー設備管理責任者（以下「責任者」という。）について、運營業務開始の1か月前までに、選任報告書を市に提出する。また、責任者を変更する場合も変更前の2週間前に報告する。

(イ) 営業許可の取得

事業者は、食品衛生法第52条による営業許可を取得し、運營業務開始前まで（営業許可を更新したときは、更新後1か月以内）に営業許可書等の写しを市に提出する。

(2) 提供食数

- ・施設における提供食数は、1日当たり最大4,050食とする。

なお、提供食数は、「【資料1】学校別供給予定」及び「【資料2】学校別児童生徒・職員数等一覧」を参照すること。

- ・各月の前月の10日（4月は当月の3月末）までに、市から事業者はその月の予定給食数の指示を行う。予定給食数に変更がある場合には、提供日の3稼動日前の午後3時まで市から事業者へ指示を行うものとする。

### （3）食材検収補助業務

#### ア 食材検収指示及び確認業務（市が実施する業務）

市の栄養教諭又は栄養士は、検収簿を作成し検収を行う。検収の結果、異常等があった場合、市は、食材の返品、献立の変更等必要な措置を講じる。

#### イ 食材検収補助業務（事業者が実施する業務）

事業者は、市の栄養教諭又は栄養士が実施する検収を補助し、積み卸し、運搬及び開封、産地・温度・品質・鮮度・異物・包装状態・消費賞味期限・数量確認及び計量、記録、移し替え、保管等を行う。また、検収後の段ボール等の整理、清掃を行う。検収の結果、異常等が確認された場合は、速やかに市側に報告する。各食材等の納品時間は、「【資料5】食材納品時間」に示す。

### （4）調理業務

#### ア 二次汚染の防止

- ・献立ごとに調理作業の手順及び担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、確認する。
- ・エプロンや履物等は、作業区域ごとに用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い、保管して翌日までに乾燥させておく。

#### イ 食材の適切な温度管理等

- ・調理作業時は、換気等を十分に行う。
- ・食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つ。
- ・調理済み食品は、適切な温度管理を行う。
- ・調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意する。

#### ウ 厨房機器の運転・監視

- ・調理業務を行いながら、厨房機器の運転・監視を行う。
- ・揚げ物機器、焼物機器、冷蔵庫、冷凍庫等のサーモスタットが正確に機能し、適切な温度を維持しているか、また、機器のビス等が取れそうになっていないか、機械の油が落ちて食材に触れていないか等をチェックする。

#### エ アレルギー対応食の提供

##### （ア）市の業務範囲

##### ①給食提供を行う児童生徒の決定

アレルギー対応食の対象児童生徒は、所定の決定基準に基づき市が行う。

- ・医師の診察・検査により食物アレルギーと診断されている。
- ・アレルギー（原因食品）が特定されており、医師からも食事療法を指示されている。

- ・家庭でも原因食品の除去を行うなど食事療法を行っている。
- ・原因食品の種類や発症した場合の症状の重篤度を考慮し（事業者から提案された施設や実施体制等を併せて勘案した上で）、提供が可能である。

②アレルギー対応食は除去食または代替食とする。

### ③除去対象食品

原則として、食物アレルギーへの対応として市が除去の対象とする食品は食品表示法に掲げる品目、特定原材料8品目（卵、乳、小麦、そば、落花生（ピーナッツ）、くるみ、えび、かに）及び特定原材料に準ずるもの19品目（あわび、いか、いくら、オレンジ、キウイフルーツ、牛肉、さけ、さば、大豆、鶏肉、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、バナナ、ゼラチン、アーモンド、カシューナッツ）とする。

なお、この他の食品にも対応が可能である場合には、市は、当該対応可能な食品を除去の対象とする。

## （イ）事業者の業務範囲

- ①アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者へ調理指示書にて連絡する。
- ②事業者は、アレルギー対応食業務マニュアルを用い、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、アレルギー対応調理室において除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行う。
- ③通常食の食材や調理及び食缶作業の動線に十分留意し、除去すべき対象食材が混入しないよう調理する。
- ④アレルギー対応食容器により、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各学校の配膳室へ配送するとともに、回収を行う。また、誤って配送することがないように十分に注意する。（配膳業務については、市が行う。）

## （5）衛生管理業務

事業者は、衛生管理体制の整備業務の実施に当たっては、あらかじめ運営業務仕様書・計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、実施した結果については市へ報告する。

### ア 事業者による衛生管理体制

- ・衛生管理責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従業員等に対し、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。
- ・衛生管理責任者は、施設の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行う。
- ・衛生管理責任者は、従業員等の指導・助言が円滑に実施されるよう、従業員等との意思疎通等に配慮する。

### イ 従業員等の健康管理

- 以下の検診等を実施する。
- ・健康診断

- ・検便：月 2 回以上実施（赤痢、サルモネラ、腸管出血性大腸菌O157 の検査を含める。）
  - ・必要に応じ、10 月から 3 月の期間にノロウィルスの検査を行う。
- ウ 従業員等の研修
- 従業員等の衛生意識の高揚を図るため、従業員等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設ける。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、従業員全員が等しく受講できるようにする。
- エ 定期、臨時及び日常の衛生検査業務
- 施設における定期衛生検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査（以下「定期等衛生検査」という。）を実施する。定期衛生検査の実施に当たっては、あらかじめ、運營業務仕様書・計画書を作成し、市の承認を受けてから実施する。なお、衛生管理の手法としては、施設における給食の運營業務に対応したマニュアルに基づいて実施することとし、実施した結果については市へ報告する。
- オ 建物内部及び外周部の衛生管理
- ・鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入防止を行う。
  - ・定期的に専門業者による、衛生害虫等の駆除を行う。

## （6）配送回収業務

- ア 業務範囲
- 事業者は、施設から市が指定する学校への配送（配膳室へのコンテナの収納までとする。）及び回収（配膳室から配送車までのコンテナの積み込みからとする。）とする。
- なお、本業務については伊達市内の業者を活用するように努めること。
- イ 配送車両
- ・配送業務に使用する車両は受託者が用意し、維持管理を行うこと。なお、車両は中古車両でも可とする。
  - ・2トン以上テールゲートリフター車であること。
  - ・車両には「伊達市中央給食センター」の名称を入れ、本業務専用車両とし、他の業務には使用しないこと。
  - ・業務中の事故又は故障等の不測の事態に対応できるように代替車を用意すること。
  - ・アレルギー対応食については、学校名、学級名、児童生徒名を表示し、各校の指定場所へ配送するとともに、回収を行う。なお、誤って配送することがないように十分に注意する。
  - ・コンテナ及び食缶等は、学校、学年及びクラス等を識別できるようにする。
- ウ 配送計画
- 事業者は、運營業務開始の 1 か月前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得る。

(7) 洗浄残滓処理業務

ア 業務範囲

事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した厨房機器等について、洗浄及び残滓等の処理を行う。

イ 業務内容

(ア) 洗浄業務

①食器、食缶及びコンテナ等

回収した食器、食缶等の洗浄及びコンテナ等の消毒を行う。

②調理設備機器等

・作業台、シンク等

1日1回、洗浄剤を、布巾に浸し、表面をこすり洗いし、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行う。

・排水設備

排水溝は、残滓成分が残らないように毎日洗浄する。

③残滓処理等

・事業者が処理を行う残滓の範囲は、事業者の調理等の運営業務に伴う残滓、児童生徒等の食べ残しに伴う残滓とする。

・事業者が処理を行う残滓及び運営業務に伴うゴミは、適正な分別により、ゴミの減量、再資源化を行う。

(8) その他の業務の内容と役割分担

ア 市の業務範囲

市は、以下の業務を行う。

・献立表作成業務

市は、献立表及び食器・食缶・配膳器具の種別を実施月の前月の15日までに事業者への指示を行う。

・食材調達業務

牛乳、パン、麺については事業者が行い、この他については市が行う。

・配膳業務

事業者により配送された給食は、各校配膳室で配膳担当職員に引継を行う。

・給食費の徴収管理業務

市が直接行う。

・食数調整業務

市と事業者が連携して行う。

イ 事業者の業務範囲

事業者は、調理業務のほか以下の業務を行う。

・調理工程表の提出

市からの献立を受領後、調理作業動線、調理工程表を作成し、調理日の3日前まで市に提出し、確認を受ける。

・運営業務に係る会議等への出席

市の行う、献立会議（毎週水曜日、30分程度）及びその他運営業務に係る打合

せ等について、調理責任者が参加する。

## 5 施設維持管理業務

「学校給食衛生管理の基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」を参考にして、維持管理業務計画書を作成し実施する。

### (1) 建築設備保守管理業務

#### ア 業務対象

施設の各種建築設備について、維持管理業務計画書に基づき設備等の点検・保守を行う。

#### イ 運転・監視

各部屋の用途、気候の変化及び利用者の快適さ等を考慮に入れて、各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転・監視する。また、カビ等が発生することがないように、各室の温度及び湿度の管理を行う。

#### ウ 点検業務

##### ・法定点検

関係法令の定めにより、法定点検を実施する。

##### ・定期点検

各種建築設備について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検を行う。

#### エ 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

保守管理記録は、業務期間終了時まで保管する。また、点検・修繕・事故の内容等は、総則に定めた毎月の維持管理業務報告書に記載する。

##### ①運転日誌

##### ②点検記録

- ・空調設備点検記録
- ・電気設備点検記録
- ・給排水設備点検記録
- ・受水槽点検記録
- ・ボイラー点検記録
- ・廃水処理施設点検記録
- ・防災設備点検記録
- ・消防用設備保守点検記録
- ・昇降機点検記録
- ・空気環境測定点検記録
- ・その他法令で定められた点検に係る記録

##### ③事故記録

- ・事故・故障記録

## (2) 附帯施設保守管理業務

### ア 業務対象

附帯施設（外構を含む。）について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

### イ 点検業務

以下の附帯施設（外構を含む。）について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定期的に点検する。

- ・車庫
  - ・廃水処理施設
  - ・受水槽
  - ・ガス施設
  - ・駐車場、構内通路
- 冬季間の敷地内除雪については、運營業務に支障が生じないよう適宜行う。
- ・フェンス等

## (3) 厨房機器保守管理業務

### ア 業務対象

給食エリア内の厨房機器について、維持管理業務仕様書及び計画書を定め業務を実施する。

事業者に貸与する調理器具を「【資料6】貸与備品リスト」に示す。

### イ 点検業務

#### ①日常巡視点検

- ・調理開始前と調理終了後に厨房機器の点検を行う。
- ・長期間休止していた厨房機器については、使用日の前日までに点検を行う。

#### ②定期点検

- ・各厨房機器について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法（分解整備等）により対応する。

#### ③点検等の記録の作成及び保管

- ・点検や対応（修繕、分解整備等）を行う場合には、必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。

### ウ 設備保守管理記録の提出

日常巡視点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

## (4) 食器食缶等保守管理業務

### ア 業務対象

食器食缶等について、維持管理業務仕様書・計画書を定めて、業務を実施する。

### イ 点検業務

- (ア) 日常点検  
食器食缶等について、洗浄時又は使用日の前日に点検を行う。
- (イ) 定期点検  
食器食缶等について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。
- (ウ) 点検等の記録の作成及び保管  
点検や対応を行う場合には必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。
- (エ) 設備保守管理記録の提出  
日常点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

## (5) 施設備品保守管理業務

### ア 業務対象

施設備品について、維持管理業務仕様書・計画書を定めて業務を実施する。  
ただし、事務職員用事務室、事務職員用更衣室、書庫の施設備品のうち、市職員が使用する施設備品は含まない。なお、事業者が委託費により調達した備品は、市有に帰属し、施設備品保守管理業務の対象とする。ただし、施設機能として必要な備品以外の取り扱いについては、市と事業者の協議により帰属を決定する。

### イ 点検業務

#### ① 日常点検

施設備品について、必要に応じて日常的に点検を行う。

#### ② 定期点検

施設備品について、常に正常な状態・機能を維持できるよう、適切な点検計画を作成し、それにしたがって定期的に点検・対応を行う。

#### ③ 点検等の記録の作成及び保管

点検や対応（分解整備等）を行う場合には、必ず記録を残し、業務期間終了時まで保管する。

### ウ 設備保守管理記録の提出

日常点検及び定期点検結果の記録は、毎月市に報告する。また、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。

## (6) 清掃業務

### ア 業務対象

敷地内の施設（附帯施設（外構を含む。）を含む。）について、総則に定めた維持管理業務仕様書・計画書に基づき、業務を実施する。

### イ 業務内容

#### (ア) 建物の周囲

- ・建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しない。
- ・食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、洗浄な状態とする。

- ・排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つ。
- ・施設の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしない。

(イ) 建物の内部

- ・床、内壁、天井及び扉等の洗浄殺菌は、適切に実施する。
- ・毎日又は環境に応じて決められた頻度で清掃する。この場合、調理室では、じんあいを発生させる行為を避ける。
- ・掃除用具は、使用の都度洗浄し、定期的に殺菌し、指定した場所に収納する。
- ・床（附帯施設は除く。）は1日1回以上、窓ガラス、足場を必要としない壁は月1回以上、足場が必要な天井、壁は長期休暇を利用して年3回以上清掃を行う。

① 事務職員用事務室

- ・机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持する。

② 各更衣室

- ・ロッカー、衣服収納容器に、じんあいを堆積させない。

③ 各便所

- ・衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃する。
- ・昆虫等が発生しないようにする。

(ウ) 附帯施設（外構を含む。）

附帯施設（外構を含む。）については、その周囲及び内部を適宜清掃する。

(エ) 厨房機器・各種建築設備

① 冷蔵庫

- ・壁、床及び扉は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。
- ・壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行う。

② 換気、空調、照明設備

- ・換気扇及びフィルターは、定期的に清掃する。
- ・調理エリアの各諸室（一般区域の諸室を除く。）の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図る。
- ・照明器具は、定期的に清掃する。

③ 給水、給湯、給蒸気設備

- ・受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、分解整備等を行う。
- ・パイプ類は、錆の発生によるスケールの付着により水質を低下させることがあるため、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、分解整備等を行う。

④ 排水設備

- ・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・清掃し、機能の維持に努める。
- ・排水管は、月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行う。

⑤ 衛生設備

- ・手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つ。
- ・敷地内は、鼠及び衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにする。

- ・敷地内又は施設内に設置された排水溝は、排水設備の項で示したものと同等の衛生管理を行う。
  - ・鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去する。
- ウ 清掃記録の作成及び提出清掃の記録は業務期間終了時まで保管する。

#### (7) 警備業務

##### ア 業務内容

- ・防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努める。
- ・火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行う。
- ・関係者不在時の施設警備を行う。

### 6 経費の負担

経費の負担区分は次のとおりとする。

NO	項目	市	業者
1	食材料費	○	
2	業務従事者人件費		○
3	施設等維持管理費		○
4	施設修繕費	○	
5	水道光熱費		○
6	設備・備品・食器等の購入及び修繕	○	
7	租税公課		○
8	洗剤・薬剤等消耗品		○
9	検食費	○	
10	廃棄物処理費		○
11	健康診断費		○
12	検便検査費		○
13	被服費		○
14	教育・衛生管理等研修会		○
15	業務運営にかかる保険料		○

※その他必要となるものは都度協議する。

### 7 業務完了による委託料の支払

#### (1) 履行の確認

事業者は、当該月毎に「業務完了報告書」を定められた期日までに提出し、市の確認を受けるものとする。

(2) 委託料の支払

- ア 市は、当該月分の請求書を受理した日から30日以内に支払う。
- イ 市が支払う各月の額は、同一年度内の年間委託料（税抜き額）を、該当年度の契約月数で均等分割した額とする。この場合において、各月の委託料は1,000円未満を切り捨て、切り捨てた額の合計は、年度最後の請求額に加えるものとする。
- ウ 請求額は、イの計算より算出した金額に消費税を加えた額を請求額とする。

8 届出・報告書等の提出書類

次に掲げる 届出・報告書等を期限までに提出するものとする。

維持管理業務仕様書	業務区分ごとの維持管理業務仕様書	維持管理業務開始の1か月前まで
維持管理業務計画書	業務区分ごとの維持管理業務計画書（年間）	業務開始日の1か月前まで
運営業務仕様書	業務区分ごとの運営業務仕様書（運営業務期間全体が対象）	業務開始日の1か月前まで
運営業務計画書	業務区分ごとの運営業務計画書（年間）	業務開始日の1か月前まで
維持管理・運営業務報告書	維持管理・運営業務に関する「日報」、「月報」	<日報>市が要請した場合 <月報>毎月の業務終了後、翌月の10日まで
運営マニュアル	業務仕様の規定	業務開始の1か月前まで *改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
危機管理（事故対応）マニュアル	業務仕様の規定	業務開始の1か月前まで *改定は、市が要請した場合及び事業者の提案による
アレルギー対応食業務マニュアル	業務仕様の規定	業務開始の1か月前まで
事故報告書	事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策	原則として事故後3日以内
教育・研修報告書	教育・研修内容	教育・研修終了後10日以内
給食センター選任報告書	総括責任者、調理責任者、調理副責任者、アレルギー対応食調理責任者、食品衛生責任者、ボイラー設備管理責任者	<初回>業務開始日の1か月前まで <変更>変更の2週間前まで
食品衛生管理者証	食品衛生責任者	<初回>業務開始日の1か月前まで <変更>変更の2週間前まで

## 9 その他

### (1) 業務引継

- ・事業者は、給食開始までに十分な準備（引継ぎや業務習得、演習）を行うこと。
- ・事業者は、契約期間満了前には、次期委託契約事業者の習熟のために次期委託事業従業者等を業務に立ち合わせるなど、円滑に業務を遂行できるよう万全の引継ぎを行わなければならない。ただし、現に委託を受けている事業者が次期委託事業者に決定している場合は、この限りではない。

### (2) 原状回復

事業者は履行期間が満了したとき、または契約を解除されたときは、市と協議の上、速やかに調理場内の事業者所有物を撤去し、委託業務遂行のために使用した施設、設備、調理器具等を原状回復して返還すること。

### (3) 損害賠償等に関する事項

事業者は、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、市に損害を賠償しなければならない。

- ・故意及び過失により、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。
- ・故意及び過失により、給食が実施されなかったとき。
- ・故意及び過失により、施設・設備・器具等を破損、紛失又は破棄したとき。

### (4) 災害時の協力

災害が発生した場合には、給食センターに関する作業に可能な限り協力すること。

### (5) 賃金や物価の大幅な変動によって、契約金額が不相当となった際に、受託者は市に対して、契約金額の見直しの協議を申し入れることができる。

### (6) 仕様書に定めのない事項

- ・本仕様書は、業務の概要を示すもので、明記のない業務であっても、他との関連性から判断して、市が必要と認めた業務は事業者の負担で実施すること。
- ・疑義が生じた場合は、市と協議し、業務遂行に支障のないようにする。

## 10 資料

【資料1】 学校別供給予定日（令和8年度）

【資料2】 学校別児童生徒職員数一覧

【資料3】 給食メニュー例

【資料4】 調理指示書

【資料5】 食材納品時間

【資料6】 貸与備品一覧

【資料7】 配送回収計画（参考）

【資料8】 水道光熱の使用量

【資料9】 残滓量

【資料10】 調理場平面図