

阿波市学校給食センター調理等委託業務仕様書

第 1 基本事項

1 委託業務名

阿波市学校給食センター調理等委託業務（以下「委託業務」という。）

2 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 物資検収時の受取、検温、格納業務
- (2) 調理業務及び除去食・代替食調理業務
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- (4) 配缶業務及びコンテナ等への積み込み業務
- (5) 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒業務
- (6) 残菜等の計量及び処理業務
- (7) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務
- (8) 使用物品の管理業務
- (9) 給食センターの清掃業務
- (10) 衛生管理業務
- (11) 給食の配送・回収業務
- (12) 前各号に付帯する業務

【参考】本委託業務に含まない業務は、次のとおりとする。

- (1) 献立作成業務
- (2) 食材の決定及び調達業務
- (3) 学校給食費徴収業務
- (4) 施設・設備の保守業務

3 委託業務場所、名称及び施設概要

阿波市学校給食センター

- (1) 所在地 阿波市市場町切幡字古田 117 番地 1

(2) 施設概要

ア 建築年月	平成 26 年 7 月完成
イ 敷地面積	6, 407. 04 m ²
ウ 延床面積	2, 849. 37 m ²
エ 構造	鉄骨造 2 階建
オ 調理能力	4, 000 食／日
カ 運営方式	ドライ方式

4 設備・備品等

- (1) 委託業務の実施に必要な施設の設備、備品及び機器・器具等については、阿波市（以下「市」という。）が、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・器具等を委託業務以外に使用してはならない。
- (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等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 受託者は、光熱水費等の経費節減に努めること。

5 委託業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

6 委託業務可能時間

原則、平日（土曜日及び日曜日、休日、12月29日から翌年1月3日までの日を除く日）の午前7時30分から午後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、市との協議によりその他の時間の業務も可能とする。

7 給食実施予定日数、給食提供先及び調理食数

(1) 給食実施予定日数

給食実施予定日数は、年間 200 日とする。ただし、学校行事等により、実施日数は変更することがある。

(2) 給食提供先及び調理食数

別紙1のとおり

8 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外を給食に使用してはならない。
- (2) 受託者は、市から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。

9 関係法令等の遵守

- (1) 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）及び労働基準法（昭和22年法律第49号）等の関係法令、その他関連法規並びに関連要綱等を遵守すること。

(2)「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)及び「学校給食衛生管理基準」(平成21年文部科学省告示第64号)のほか関係法令等の基準を遵守すること。

10 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を実施すること。

11 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、給食提供先への食育活動等に積極的に協力するものとし、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても協力すること。また、施設見学者等への対応についても協力すること。

12 立ち入り検査等への協力

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

13 給食時間変更の対応

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。

14 委託業務に関する協議

委託業務に関する協議を市と定期的に実施すること。

第2 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考慮し、業務に従事する者（以下「業務従事者等」という。）として、次のとおり配置すること。

（1）業務責任者

委託業務全般を統括して処理を行う権限を有する業務責任者を1名配置すること。

業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、5年以上の学校給食調理施設での調理業務従事経験を有する常勤の勤務者とする。

（2）副業務責任者

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副業務責任者を1名以上配置すること。

副業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、3年以上の学校給食調理施設での調理業務経験を有する常勤の勤務者とする。

（3）食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び業務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名配置すること。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常勤の勤務者とする。なお、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）アレルギー対応食責任者

アレルギー対応食に関する指示・調理等を行う。アレルギー対応食責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の勤務者とする。なお、アレルギー対応食責任者は、業務責任者、副業務責任者又は調理業務従事者と兼務することができる。

（5）調理業務従事者

調理業務に必要な人員を適正に配置すること。調理業務従事者は、調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者を配置するよう努めること。

（6）配送業務従事者

配送回収業務に必要な人員を適正に配置することとし、配送車1台あたり配送業務従事者2名を配置すること。また、配送業務従事者のうち1名を配送業務責任者に選任すること。

なお、業務に支障を及ぼさない範囲で、配送業務従事者は調理業務従事者と兼務することができる。

2 業務従事者等の報告

(1) 業務責任者等の報告

業務責任者、副業務責任者、食品衛生責任者及びアレルギー対応食責任者（以下「責任者等」という。）については、業務を開始する2週間前まで及び各年度当初に業務責任者等報告書により市に報告すること。

また、責任者等を変更する場合は、変更する日の2週間前までに業務従事者等変更報告書により市に報告すること。

(2) 調理業務従事者の報告

調理業務従事者については、業務を開始する2週間前まで及び各年度当初に調理業務従事者報告書により市に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する日の3日前までに業務従事者等変更報告書により市に報告すること。なお、新規採用の場合は、業務従事者等変更報告書に直近15日以内に実施した第3の2の(10)のイに規定する検便結果を添付すること。

(3) 配送業務従事者の報告

配送業務従事者については、業務を開始する1週間前まで及び各年度当初に配送業務従事者報告書により市に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する日の3日前までに配送業務従事者変更報告書により市に報告すること。なお、新規採用の場合は、配送業務従事者変更報告書に直近15日以内に実施した第3の2の(10)のイに規定する検便結果を添付すること。

3 業務従事者等の教育及び研修

(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、食品の取扱い及び衛生管理等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者等の資質向上に努めるとともに、業務従事者等を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず行うこと。

また、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に業務従事者等を参加させるものとする。

(3) 受託者は、(1)又は(2)の研修を行った場合は、速やかに研修実施報告書を市に提出すること。

第3 業務区分

本委託業務における市と受託者の業務区分は、業務区分表（別紙2）及び次のとおりとする。

1 市が行う業務の範囲

（1）献立作成等

市は、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、次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 別	提 示 時 期
学校給食実施予定食数	年度当初、当該月の前月末7日前及び前週末（土、日、祝祭日を除く。）
学校給食献立予定表（月間）	前月末7日前（土、日、祝祭日を除く。）
調理業務指示書	5日前まで（土、日、祝祭日を除く。）
調理業務変更指示書	2日前まで（土、日、祝祭日を除く。）

（2）給食実施食数等の指示

市は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月末7日前（土、日、祝祭日を除く。）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・祝祭日を除く。）の午後4時までに示し、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、前日又は当日において、給食実施数の変更又は給食の中止を指示する場合がある。

（3）食材の調達

市は、献立及び食数に応じて食材を調達する。

2 受託者が行う業務の範囲

（1）物資検収の補助（受取、検温、格納業務）

受託者は、市の発注書に基づく食材の検収及び検温の補助を行い、引き渡しを受けるものとする。検収及び検温の記録は給食材料検収記録表に記入するとともに、速やかに市の確認を受けることとする。

検収後の物資については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

（2）調理業務

ア 受託者は、市が提示する「学校給食献立予定表」及び「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成のうえ、市の提供する食材を使用して米飯及び副食を調理すること。なお、米飯回数は、週4～5回、パン回数は月2～3回を基本とする。（給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校に配送する。）

イ 調理室内の温度及び湿度、使用した機械器具等の点検結果並びに加熱調理す

る食品の中心部温度等を温度等管理表に記録すること。

ウ 調理後 2 時間以内に児童生徒等が喫食できるように調理を行うこと。

エ 調理業務には、アレルギー対応食を含むものとし、食物アレルギーをもつ児童生徒等（全体の約 2.1%）の対応として、児童生徒等に応じたアレルギー対応食（除去食又は簡易な代替食。以下同じ。）の提供を実施すること。

オ 受託業者は、市が提示するアレルギー対応食 調理指示書に基づき、アの作業工程表及び作業動線図にアレルギー対応食に関する工程及び動線を記入し、調理時間及び食品の中心部温度等をアレルギー対応食 調理指示書に記録すること。

カ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと市が行うものとする。

キ 受託者は、検食用の給食（アレルギー対応食を含む）を準備すること。

ク 受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

ケ 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議のうえ、行うものとする。

（3）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ものは廃棄するものとする。採取、保管及び廃棄の記録は、保存記録表に必要事項を記入すること。

（4）配缶業務

受託者は、調理した給食を市が指示する給食提供先ごと、クラス別、個人別（アレルギー対応食）に計量・配缶後、コンテナ等により配送車に積み込むこと。

（5）配送回収業務

ア 市が所有する配送車により、各給食提供先へ配送し、給食終了後、順次回収すること。なお、配送車の台数は次の 6 台とする。

（ア）普通貨物（最大積載量：2,000kg） 6 台

給食提供先：小学校 10 校、中学校 4 校

イ 配送経路等は、給食提供先（別紙 1）を基に協議により取り決めることとする。

ウ 給食提供先の敷地内においては、児童生徒等及び第三者に最大限の注意を払い、事故防止等、安全確認に万全を期すること。

エ 配送回収にあたっては、配送車 1 台あたり、配送業務従事者 2 名を配置すること。

オ 配送回収に関する記録を、運転日誌及び配送記録簿に記入すること。

カ 配送車は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄を行い、清潔に保つこと。

キ 配送車は、給食配送回収専用車両とし、使用しない時は、市の指定する場所

に駐車しておくこと。

(6) 食器、食缶及び調理器具等の洗浄、消毒保管業務

受託者は、給食提供先から回収した食器カゴ等（食器（アレルギー用を含む）及び食器具が収納された食器カゴ、トレイカゴ、スプーンカゴ、はしカゴ及び備品カゴをいう。以下同じ）、食缶及びコンテナを数量確認のうえ、それぞれの洗浄機で洗浄し、各指定の消毒保管庫等へ収納して消毒保管を行うこと。

ア 食器カゴ等は積み重ねないこと。

イ 洗浄機出口から出た食器カゴ等（カゴ内に収納された食器等を含む）、食缶及びコンテナは、洗浄度を確認し、汚れ等が残っている場合は再度洗浄を行う等の対応を行うこと。

ウ 食器類の目的外使用はしてはならない。

エ 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・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

オ 食器等は、長期休業中に食器等の洗浄効果確認検査を行い、汚れ等の状況に応じて漂白・磨き作業を行うこと。

カ 洗浄作業中に、食器カゴ等（カゴ内に収納された食器等を含む）、食缶及びコンテナの破損等の異常を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

(7) 残菜等の計量及び管理業務

ア 受託者は、調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ次のとおり分別し、所定の場所に置くこと。

ごみの種類	処 理 方 法
野菜屑、残菜及び残飯等	・下処理室での野菜屑は、厨芥処理機により粉碎し水気を切って、ビニール袋に入れ、厨芥処理室に置くこと。又はビニール袋に入れ、廃棄庫に置くこと。 ・学校からの残菜等は、厨芥処理機により粉碎し水気を切って、ビニール袋に入れ、厨芥処理室に置くこと。
可燃ごみ	・ビニール袋に入れ、廃棄庫に置くこと。
ダンボール	・折りたたみ、廃棄庫に置くこと。
空き缶、空き瓶等	・洗浄後、廃棄庫に置くこと。
その他のごみ	・選別し、所定の場所に置くこと。

イ 学校から返却された残菜量（厨芥処理後の量）を、洗浄日報に記入し報告すること。

ウ 毎日、学校から返却された残菜を、学校別、食缶ごとに計量して市の指定する

様式に記入し報告すること。

エ ウのほか、市が野菜屑、残菜及び残飯等の量を必要とするときは、市の指示に従い計量して報告すること。

オ 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び給食提供先から返却された残菜等をいう。）の管理は次により行う。

（ア）廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃すること。

（イ）廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。

（ウ）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こと。

（エ）廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しないこと。

（オ）廃棄物の置き場は、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

（８）施設・設備等の清掃、安全点検及び記録業務

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等は、使用前、使用后、使用中に点検を実施し、機械器具等点検報告書により、市に報告すること。

（９）清掃業務

ア 受託者は、調理業務等実施日の作業終了後、使用した調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。

イ 受託者は、市の事務室及び共用便所を除く、玄関、廊下、階段、研修室等の各室の清掃を週１回以上行うこと。

ウ 春季、夏季、冬季休業中においては、施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、トレイ、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

エ 敷地内の草刈り、建物外部（窓、プラットホーム等。建物１階部分に限る。）の清掃等を春季、夏季、冬季の長期休業中にそれぞれ実施すること。

（１０）衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、業務従事者等の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。

ア 健康診断は、年１回以上の定期健康診断を実施すること。また、定期健康診断の結果を、定期健康診断結果報告書により、市に報告すること。

イ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 **O-157** に係る検査を、長期休業中も含め月２回以上実施し、ノロウィルス検査（高感度検査（リアルタイム PCR 法、RT-PCR 法等））については、１０月から３月までの間、月１回実施すること。また、検査結果を細菌検査結果報告書により、市に報告すること。

なお、保菌者が出た場合は、追跡調査し報告書を提出すること。

ウ 業務従事者等の下痢、発熱、腹痛、嘔吐、化膿性疾患及び手指等の外傷等の

有無等健康状態を、毎日（土日祝日を含む）、個人ごとに把握するとともに、本人若しくは同居人に、感染症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。以下「感染症予防法」という。）に規定する感染症又はその疑いがあるかどうか毎日点検し、その点検結果を給食従事者健康記録表により、市に報告すること。

エ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関に受診させ感染症疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。手指に化膿性疾患のある者は調理業務に従事させないこと。

オ ノロウィルスの原因とする感染性疾患による症状と診断された者若しくはノロウィルスによる発症した者と一緒に食事を喫食する、又は、ノロウィルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある者は、高感度の検便検査を実施し、検査の結果ノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理業務に従事させないこと。

(11) その他

ア 長期休業期間における作業内容等については、長期休業期間における作業計画書により、事前に市と協議すること。

第4 届け出・報告等

1 届け出等

受託者は、食品衛生法第52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週間前までに市に写しを提出すること。

2 業務報告書等

受託者は、次のとおり報告書等を作成し、提出期限までに提出すること。ただし、やむを得ない事由により、提出期限までに報告書等を提出することが困難な場合は、市と協議のうえ、提出期限を変更することができる。また、報告書等の様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

なお、個人情報を含むものについては、業務従事者等の承諾を得ること。

報告書等の種類	提出期限
業務責任者等報告書	業務開始2週間前
調理業務従事者報告書	業務開始2週間前
調理業務従事者等変更報告書	変更の日3日前
配送業務従事者報告書	業務開始1週間前
配送業務従事者変更報告書	変更の日3日前
給食従事者健康記録表	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
細菌等検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに
研修実施報告書	実施後速やかに
作業工程表	作業日の3日前
作業動線図	作業日の3日前
温度等管理表	毎日業務完了後
炊飯日報	毎日業務完了後
アレルギー対応食 調理指示書	毎日業務完了後
洗浄日報	毎日業務完了後
機械器具等点検報告書	毎日業務完了後
学校給食日常点検表	毎日業務完了後
給食材料検収記録表	毎日業務完了後
保存記録表	当月分廃棄完了後
運転日誌及び配送記録簿	毎週業務完了後
洗浄機用洗剤在庫報告書	毎週業務完了後
調理作業等完了報告書	毎日業務完了後
業務部分完了報告書（月毎）	当該月業務終了後速やかに

業務部分完了検査請求書（月毎）	当該月業務終了後速やかに
長期休業期間における作業等計画書	長期休業期間始期の 5 日前
異物混入等報告書	発生後直ちに

第 5 費用の負担区分

費用の負担区分は、（別紙 3）のとおりとする。

1 市が負担する費用

施設設備費、維持管理費、食材料費、光熱水費、調理厨房用品、廃棄物処理費等に要する費用については、市が負担するものとする。

2 受託者が負担する費用

- （1） 厨房内消耗品、業務従事者等に関する経費（人件費、被服費、研修費、福利厚生費、細菌検査及び健康診断料等）、事務通信費等については、受託者が負担するものとする。
- （2） 委託業務開始までの業務習熟、準備、清掃等に要する費用は受託者が負担するものとする。
- （3） 業務従事者等は、当日の給食を食することを認める。その経費は、自己負担とし、業務従事者等は、1 ヶ月単位で翌月 20 日までに支払いするものとする。
- （4） 市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、双方協議のうえ、応分の負担をするものとする。

第 6 災害時の対応

- 1 業務従事者等は、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、消防署又は警察署に通報し、状況を直ちに市に報告すること。また、市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 自然災害等が発生し、炊き出し等が必要と市が判断した場合には、協力すること。

第7 損害賠償等

1 損害賠償責任

(1) 受託者は、食中毒や事故等の発生時の対応として、製造物責任法（平成 6 年法律第 85 号）に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。また、配送車に係る自動車任意保険については、対人無制限、対物無制限（免責 0）の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、市に損害を与えたときは、受託者は、市に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が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。

2 事業の実施

受託者は、業務の継続が困難となった場合又はその懸念が生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置は次のとおりとする。

(1) 受託者の債務不履行の場合

受託者の責めに帰すべき事由により、債務不履行又はその懸念が生じた場合には、市は受託者に対して修復勧告を行い、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が当該期間内に修復することができなかつたときは、市は契約の解除及びこれに生じた損害賠償を請求することができる。

(2) 市の債務不履行の場合

ア 市の責めに帰すべき事由により、委託業務の継続が困難となったときは、受託者は、この契約を解除することができる。

イ アの場合において、受託者がこの契約を解除した場合、受託者は市に対し、これにより生じた損害賠償を請求することができる。

(3) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力又は受託者の責めに帰すことができない事由により、委託業務の継続が困難となった場合は、市及び受託者双方により委託業務継続の可否について協議し、一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する事前の通知により、市又は受託者は契約を解除することができる。

第8 委託料等

- 1 受託者は、委託業務完了報告書を当該月の業務終了後速やかに、市に提出すること。
ただし、3月分の委託業務完了報告書については、同月末日までに提出すること。
- 2 市は、委託業務完了報告書の提出があったときは、委託業務が適切に履行されていることを検査する。
- 3 市の検査承認を受けた後、各年度支払額の12分の1に相当する額の委託料を請求するものとする。なお、各月の委託料は、1,000円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は各年度3月分の請求額に加えるものとする。
- 4 市は、適正な請求書を受理した日から30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

第9 リスク管理区分

市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	
		市	受託者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	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	市の指示による変更	○	
	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	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
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	○	

第10 その他

- 1 本仕様書に定めのない事項は、市と受託者が協議のうえ、決定するものとする。
- 2 各種様式等については、必要により追加・変更する場合がある。
- 3 大規模災害等により、給食実施日数が大幅に減少した場合は、減少程度に応じて、市と受託者が委託料の減額について協議するものとする。
- 4 各種調査等により、市より資料の提出を求められた場合は、協力すること。
- 5 契約期間内において、給食提供先の変更があった場合については、随時変更契約を締結するものとする。

(別紙 1)

給食提供先及び調理食数

給 食 提 供 先			調理食数
名 称	所 在 地	距離(km)	
一条小学校	阿波市吉野町西条字岡ノ川原 135 番地	10.0	160
柿原小学校	阿波市吉野町柿原字ヒロナカ 256 番地 1	6.5	130
御所小学校	阿波市土成町宮川内字広坪 89 番地	7.4	190
土成小学校	阿波市土成町成当 1203 番地 1	3.2	170
八幡小学校	阿波市市場町大野島字稻荷 138 番地 1	2.5	70
市場小学校	阿波市市場町市場字上野段 670 番地	2.7	190
大俣小学校	阿波市市場町上喜来字西原 200 番地	3.2	90
久勝小学校	阿波市阿波町森沢 28 番地	5.9	130
伊沢小学校	阿波市阿波町南柴生 172 番地	7.8	150
林小学校	阿波市阿波町東整理 155 番地 1	11.3	180
吉野中学校	阿波市吉野町西条字大西 4 番地 1	8.3	140
土成中学校	阿波市土成町吉田字一本松の二 42 番地	5.6	170
市場中学校	阿波市市場町市場字上野段 6 番地 3	0.9	190
阿波中学校	阿波市阿波町東原 230 番地 1	7.3	290
給食センター	阿波市市場町切幡字古田 117 番地 1	0	50
			2,300

※ 距離欄は、阿波市学校給食センターから各給食提供先までの距離を記載している。

(別紙2)

業 務 区 分 表

区 分	業 務 内 容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	給食実施食数等必要な事項の連絡	○	
	給食業務指示書の作成	○	
	学校給食費徴収業務	○	
	業務従事者等の給食従事者健康記録表の記入		○
	業務従事者等の給食従事者健康記録表の確認	○	
	月末物資在庫量確認・報告		○
	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	○	
	調理業務等完了の報告		○
	調理業務等完了の検査	○	
	生産物賠償責任保険の加入		○
調理作業	調理業務（アレルギー対応等含む）		○
	調理の検査	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み作業		○
	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		○
	保存食の保存・廃棄（原材料及び調理済食品）		○
食材管理	食材の購入	○	
	食材の検収	○	
	食材の検収の補助		○
	食材の保管		○
配送回収業務	配送車への積み込み		○
	配送・回収		○
	配送車洗浄・消毒		○
	配送業務従事者の業務分担の決定		○
	配送業務従事者の業務分担の確認	○	
残菜等の処理	給食の残量の計量		○
	廃棄物の管理		○
	廃棄物の処理	○	

施設等の管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	給食施設及び設備の点検・管理		○
	給食施設及び設備の保守・維持・修繕	○	
	使用物品等の管理		○
業務管理	業務従事者等の勤務管理		○
	調理業務従事者の業務分担の決定		○
	調理業務従事者の業務分担の確認	○	
衛生管理	食材の衛生管理		○
	業務従事者等の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	業務従事者等の研修		○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
	腸内細菌検査の実施及び報告		○
	腸内細菌検査の実施の確認	○	
労働安全衛生	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

(別紙 3)

費 用 負 担 区 分

項目	内 容	市	受託者
施設設備費	建物、厨房機器及び付帯施設の修繕、更新	○	
維持管理費	蒸気・空調設備・厨房機器等の点検費用、害虫駆除費	○	
食材料費	学校給食用食材	○	
光熱水費	水道代、電気代	○	
食器・食缶類	食器、トレイ、食器具、各種カゴ及び食缶等の新規購入及び補充に関する費用	○	
調理備品	移動台、作業台、配缶台、台秤、移動台車、高圧洗浄機、中心温度計等	○	
調理用品	包丁、まな板、スパテラ、ピーラー、はさみ、プラスチック、ザル等	○	
配送回収費	配送車両、重量税、自賠責保険料、車検・法定点検費用、燃料費等	○	
	任意保険料		○
保健衛生費	業務従事者の細菌検査費用(ノロウィルス検査を含む)・健康診断費用		○
廃棄物処理費	段ボール、缶、ペットボトル、事業系一般廃棄物等の処分費用	○	
人件費等	業務従事者等の人件費、法定福利費、福利厚生費		○
被服費	作業用白衣上下、帽子、調理用靴、配送用靴、マスク、エプロン、洗濯用洗剤、その他業務に必要な被服類		○
保険料	生産物賠償責任保険		○
研修経費	業務従事者等の研修費用、業務事前研修費用等		○
通信運搬費	受託者が使用する電話料金等		○
受託者事務所等備品	事務机、椅子、更衣室ロッカー、机椅子(食堂)、休憩室等机	○	
	冷蔵庫、パソコン、複写機、電話機等		○
その他備品	外部清掃用高圧洗浄機、市管理区域用の掃除機、洗濯機、空気清浄機	○	
	受託者管理区域用の掃除機		○

消耗品	(調理用品) 洗浄機用洗剤、炊飯器用機械油、調理備品用電池、軟水装置用食塩（蒸気発生器・電解次亜水） (衛生用品) 市管理区域の手洗い石鹸・消毒用アルコール・ペーパータオル・トイレトペーパー等 (清掃用品) 市管理区域用のほうき、ちりとり、ホース、バケツ等	○	
	(調理用品) 洗浄機用洗剤以外の洗剤、ペーパータオル、アルミホイル、ラップ、使い捨て手袋、耐熱手袋、保存食用ポリ袋、ごみ袋、調理配食に必要な袋類等 (衛生用品) 次亜塩素酸ナトリウム、爪ブラシ、受託者管理区域の手洗い石鹸・消毒用アルコール・ペーパータオル・トイレトペーパー等 (清掃用品) 洗車用品、受託者管理区域用のほうき、ちりとり、ホース、バケツ等 (事務用品) 筆記用具、文房具、救急薬品等		○

※ 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等の修繕又は新規購入は、受託者の負担とする。

※ 受託業者管理区域とは、市事務室、共用便所（1階・2階）、2階倉庫以外の区域とします。