Ｂ一宮市北部学校給食共同調理場調理業務委託仕様書

本市の学校給食調理等業務を委託するに当たり、その仕様は、以下のとおりとする。

# １　件名

　　一宮市北部学校給食共同調理場調理等業務委託

# ２　委託期間

　　令和６年９月１日から令和１１年３月３１日まで。

ただし、安定した調理業務の履行を確保するため、委託期間の開始日までに業務に精通しておかなければならない。

なお、本契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、一宮市（以下「甲」という。）は、本契約の締結日の属する年度の翌年度以後において歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約を変更又は解除することができるものとする。

# ３　委託対象調理場、履行場所、施設概要等

## （２）Ｂ一宮市北部学校給食共同調理場調理業務委託

　　施設概要

|  |  |
| --- | --- |
| 施　 設 　 名 | 一宮市北部学校給食共同調理場 |
| 所在地 | 一宮市浅井町江森字森前8番地 |
| 給食開始年月 | 昭和51年4月 |
| 敷地面積 | 5,680㎡ |
| 建物面積 | 2,554㎡ |
| 従事者用駐車スペース | 45台程度（縦列駐車含） |
| 日調理能力 | 15,000食 |
| 給　　食　　数 | 小学校　5,200食　中学校　2,600食　計7,800食（令和6年9月見込） |
| 対象校 | 小学校10校　　中学校4校　　計14校 |
| 給食内容 | 完全給食（おかずなど副食3品）主食（米飯・パン・麺）と牛乳は別業者により学校へ直送 |
| 献　　　　　立 | 小中学校統一の１献立 |
| 食器 | メラミン樹脂製　椀2点、皿1点はし先割れスプーン |
| 調理方法 | 委託(センター方式) |
| 給食実施回数（令和6年度予定） | 小学校・中学校2学期　 9月3日～12月20日　74回3学期　 1月8日～ 3月21日　48回【参考】年間　191回1学期 4月9日～7月18日　69回 |
| 施設使用時間 | 原則　7時00分から18時30分まで（ただし、修理対応等の業務を要する場合は、この限りではない。） |
| 配食方法 | 2重保温食缶・バット×２で学級別に配食（ふりかけ等の個付け食品は学級単位に袋詰め）コンテナに詰めて各学校へ配送 |
| 厨房設備 | 蒸気釜　14基調理能力　1釜 260ℓガス釜　 2基真空冷却機　2基フライヤー　2台調理能力コロッケ・鶏肉の唐揚げ10,300個　2台使用で2時間魚フライ10,300個　2台使用で2時間30分ロースター　2台調理能力ハンバーグ60g 10,300個　2台使用で2時間照り鶏・焼き魚10,300個　2台使用で2時間20分フランクフルト10,300個　1台使用で2時間スライサー　2台フードカッター（角切）　1台球根皮むき機　2台撹拌機　　　　1台 |
| 洗浄設備 | 食器洗浄機　　2基食缶洗浄機　　1基 |
| 消　毒　乾　燥 | ボイラーによる、消毒乾燥方式 |
| ボイラー | 川崎重工製　KF-2000AE　　　　　１基　　　　　　　IF-3000CE　　　　　 2基　貯湯槽：1基　6.07立方メートル燃料：A重油、10kl地下タンク貯蔵 |
| 配　　送　　車 | 3トントラック（コンテナ4台積載可能）　７台 |

# ４　基本給食数等

　　喫食の対象は、一宮市北部学校給食共同調理場（以下「調理場」という。）より配食する小学校・中学校の児童・生徒及び教職員等とする。　給食数は、調理場１日あたり最大１５，０００食であるが、実際の給食数及び年間給食実施日数については、甲が受託者（以下「乙」という。）に対して指示する。

# ５　給食実施回数等

　　甲は乙に対して給食実施日と給食数を通知する。

# ６　業務時間

　　基本業務時間は午前８時１５分から午後５時までとする。ただし、午前７時３０分から午前８時１５分の食材の検収は、乙の管理栄養士が行うものとする。

また、ボイラー技士については、ボイラーの運転業務が午前７時３０分から午後５時００分まで（ただし、献立等により月２回程度は午前７時１５分から午後５時００分までの勤務とする。）あるので、ボイラーの運転業務に支障をきたさないようボイラー技士を配置すること

　　これらの規定以外に業務を行わなければならないときは、甲乙協議して決定するものとする。

# ７　費用負担区分

　　業務の実施に係る費用の負担については、別表１「費用負担区分表」によるものとする。

# ８　遵守する基本条件

　　乙は、業務の実施にあたり、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）等の関係法規及び学校給食衛生管理基準等（以下「基準等」という。）を遵守しなければならない。

## （１）甲が保有する対象給食施設、設備、機器及び甲が提供する電気、ガス、上下水道を使用して調理等業務を行うこと。ただし、適切な管理のもとに使用すること。

## （２）甲が作成した家庭配布用献立表及び予定献立表に基づいて、給食実施日より事前に作業工程表及び作業動線図を作成し、調理作業等を行うこと。

## （３）甲が購入した食材、調味料等を使用すること。なお、主食、牛乳、一部のデザートやふりかけ等の個付け食品については、委託業者から直接、受配校へ納品される。

## （４）甲が委託する内容については、１１「業務の内容」のとおりである。

## （５）前各号のほか、次に掲げる各マニュアル並びにその他法令を遵守した運営を図ること。

　 ただし、改定については、甲の指示に従い対応すること。

### ①　厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成２９年６月１６日改正）

### ②　文部科学省「学校給食衛生管理基準」（平成２１年４月改正）

### ③　文部科学省「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）

### ④　文部科学省「調理場における洗浄・消毒マニュアル」（平成２２年３月）

### ⑤　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）

### ⑥　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）

### ⑦　厚生労働省「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）

### ⑧　一宮市学校給食共同調理場「学校給食衛生管理マニュアル」（年度改訂版）

## （６）調理業務従事者は、学校給食がもつ食育の生きた教材としての意義とそれを担う調理業務従事者としての役割について、十分理解し、留意すること。

# ９　衛生管理責任者

## （１）調理場の衛生管理責任者は、甲の栄養教諭等とする。

## （２）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に、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。

# 10　業務責任者等の配置

 業務実施に必要な調理業務従事者以外に次に掲げる職のものを配置し、それぞれ業

務履歴及び資格を証する書類の写しを添付した専任通知書を甲に提出する。

## （１）総括責任者　１名

 業務全体の指揮及び総括を行うとともに、甲と協力し、学校給食法の趣旨に従い、適切な学校給食の運営業務を行う。施設の適切な維持管理運営に努め、甲との連絡調整を行う。調理士の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を３年以上有する乙の常勤の正社員の中から１名選任し、調理場ごとに専従で配置する。

## （２）総括副責任者　１名

 総括責任者を補佐し、総括責任者に事故等があるときはその職務に当たる。調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を２年以上有する乙の常勤の正社員の中から、１名選任する。

## （３）管理栄養士　１名

 管理栄養士の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を２年以上有する乙の常勤の正社員の中から１名選任する。

## （４）食品衛生責任者　１名

 調理業務従事者及び委託調理業務の衛生管理に万全を期するため、管理栄養士の資格を有する乙の常勤の正社員の中から１名選出する。総括責任者は兼任することができない。

## （５）二級ボイラー技士　１名

　　　ボイラー及び付帯施設等の運転や保守業務を行うため、ボイラー取扱者を配置する。乙種危険物（４類）の資格を有する者とする。

## （６）第一種圧力容器取扱作業主任者　１名

　　ボイラー及び圧力容器安全規則第６２条に規定する第一種圧力容器取扱作業主任者に同規則第６３条各号に規定する事項を行うため、１名配置する。なお、（５）の二級ボイラー技士に兼務させることができる。

## （７）調理業務従事者

### ① 調理業務の実施に当たっては、必要かつ十分な人員を配置し業務に遅延が生じな

いよう人員を確保する。

### ② 調理業務従事者の欠員及び交代等については就業時までに報告書を提出するこ

と。

### ③ 緊急時における対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。

### ④ 急病及び衛生管理上問題が生じる等の理由で、やむを得ず調理業務従事者が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障がないように代替策を講ずること。

### ⑤ 乙が配置した調理業務従事者数において、調理業務等が滞ると甲が判断し、増員を要請した場合は、直ちに配置人数を増員すること。

### ⑥ 調理業務従事者の昼食及び休憩については、甲の指定する場所で行うこととする。

なお、給食を喫食するときは、甲の指定する方法で給食費を支払うこと。

## （８）事務員　１名

　　　消耗品等の購入に関する事務やその他の市との事務連絡を円滑に行うため事務員を１名配置すること。

# 11　業務の内容（別表２参照）

## （１）給食実施に関する書類について、甲は、乙に対して以下の書面を交付するものとする。

### ①　家庭配布用献立表

### ②　予定献立表

### ③　給食中止校一覧表

### ④　廃油計画表

### ⑤　食器具別使用日献立表（スプーン実施日）

### ⑥　納入予定表

### ⑦　肉分け一覧表

### ⑧　保存食簿

## （２）給食実施前の準備

### ①　作業工程表及び作業動線図に基づき、給食実施前々日（土・日曜日及び祝日を除く）に甲の栄養教諭等と打合わせを行うこと。

### ②　甲より、給食中止校及び早出し対応校について指示が出た場合は、配送･回収計画を作成し、甲に提出すること。また、必要に応じて釜割を作成し、調理業務に支障をきたさないよう注意すること。

### ③　給食実施日までに校種別調味料表、保存食採取用カップを作成するなど、円滑に給食が実施されるよう準備すること。

### （３）食材検収補助業務

① 検収は、甲の指示に従い、原則7時30分から行う。

②　乙は、検収責任者（事業者の常勤の正社員の中で管理栄養士又は栄養士の資格を有する者）を定めて検収を行うこと

③　甲は、原則として勤務時間内の検収に立ち会う。立ち会いのない業務内容については、乙は遅滞なく甲に報告すること

④　甲が作成した検収記録簿に基づき、食材の引き渡し・検収・検温並びに記録等を行うこと

⑤　乙は、食材を所定の専用台車又は専用容器への移し替え等を行い、異常が確認された場合は栄養教諭等に速やかに報告し、指示に従うこと

⑥　甲の指示に従い、放射能測定対象食材を確保すること

⑦ 主食、牛乳、一部のデザートやふりかけ等の個付け食品については、納入業者から直接、学校に納品される。

## （４）調理及び配缶

### ①　甲が作成する家庭配布用献立表及び予定献立表に従い、乙が作成した作業工程表、作業手順表、作業動線図に基づき、甲が提供する食材を使用して、調理業務を行うものとする。

### ②　実施給食数は、土・日曜日及び祝日を除く前々日までに甲が提示する。ただし、感染症による学級閉鎖や天災に伴う給食中止など、緊急の場合は甲の指示に従うこと。

### ③　調理した給食は、総括責任者立ち合いのもと、甲（栄養教諭等）が確認し、味付けの決定をすること。

### ④　甲（栄養教諭等）の検査を受けた給食は、学校別、学級別に供給量を計量、配缶し、ジャム類、デザート類の個別食品や食器具類とともにコンテナに積み込み、配送委託業者へ引継ぐこと。

### ⑤　校種、学年、学級毎に配缶量が異なるため、計量・配缶の際は、細心の注意を払って行うこと。

### ⑥　学校の給食時間に合わせて調理開始時間を十分考慮すること。食缶への配缶開始は、おおむね午前１０時３０分以降とし、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。年度当初月（４月）、全市一斉研究会実施日（１０月）及び学校行事等により通常の給食時間と異なる場合は、甲の指示に従うこと。

### ⑦　アレルギー食に対応した調理については、甲の指示に従うこと。

## （５）洗浄及び消毒

### ①　回収した食器、食缶、バット等の容器及び器具類、コンテナ等を洗浄する。洗浄後は、翌日の使用数量を確認して、学校別及び学級別に消毒・保管する。

### ②　食器、食缶、バット等の容器及び器具類、コンテナ等を４日以上連続して使用しない場合は、使用前日に洗浄を行うこと。

### ③　各学期の給食終了後、食器の洗浄・漂白を行うこと。

## （６）残菜等廃棄物の処理

### ①　残食量は給食実施日毎に学校別に計量して記録し、その結果を毎日甲に報告する

### こと。

### ②　調理残渣及び残食は、甲の指示する方法で所定の場所に搬出処理し、汚液や汚臭に注意し作業環境、容器等は清潔に保つこと。

### ③　可燃ごみ、空き缶、プラスチックゴミ、ダンボール、廃油等の廃棄物は、それぞれ甲の指示する方法で、所定の集積場まで搬出すること。

### ④　各廃棄物集積場は、汚液や汚臭に注意し常に清潔な状態に保つこと。

## （７）厨房施設内外の清掃

### ①　施設・設備（厨房・食品保管庫・機会室・会議室・休憩室・トイレ等）は、常に整

### 理整頓を心がけ、毎日清掃・消毒を行うこと。

### ②　施設･設備に異常を認めたときは、速やかに甲に報告すること。

### ③　積雪時には駐車場等の除雪を行い、安全の確保に努めること。

## （８）ボイラー設備等の管理

### ①　ボイラー設備等の日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。

### 　②　業務遂行中に異常を認めたときは、速やかに甲に報告すること

### ③　ボイラー室、機械室は、常に清潔な状態に保つこと

## （９）食品の管理

### ①　甲が提供する食品は、基準等に従い、乙の責任において適正に管理すること

### ②　食品に余剰が生じたときは、甲の指示に従い、保存または廃棄しなければならない。

### ③　保存食を採取（５０ｇ程度）し、ビニール袋、蓋付カップ等清潔な容器に密閉して入れ、専用冷凍庫に－２０℃以下で２週間以上保存し、保存期間終了後廃棄すること。また、採取、廃棄年月日を記録し保管すること

## (10)　安全・衛生管理

### ①　遵守する基本条件に明記したとおり、関係法規及び基準等を遵守すること

### ②　甲が乙に対して示した作成書類一覧表（別紙３）に従って、衛生管理及び作業に関わる点検を行い、定められた期限に甲に提出するものとする。

### ③　日常点検中または業務遂行中に異常を認めたときは、速やかに甲に報告すること

### ④　作業前、作業終了後に乙の調理業務従事者の衛生管理点検票（個人）に基づいた衛生チェックを行い、異常を認めた場合は、速やかに甲に報告すること

### ⑤　調理業務従事者の健康診断については、労働安全衛生法、学校給食衛生管理基準に基づき実施し、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに甲に報告すること

### ⑥　検便については、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌Ｏ１５７についての検査を月２回、加えて１０月～３月の期間については、ノロウイルスの検査を月１回行い、結果を速やかに甲に提出すること。ただし、感染症などの疑いがある場合は、甲の指示に従い別途、行うものとする。

### ⑦　検便の結果､調理業務従事者から赤痢菌又は、サルモネラ菌が検出された場合は、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間、調理業務に従事させてはならない。また、腸管出血性大腸菌が検出された場合は、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間、調理業務に従事させてはならない。

### ⑧　調理業務従事者又はその同居家族にノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、検査においてノロウイ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てはならない。また、ノロウイルスにより発症した調理業務従事者と一緒に喫食するなど、同一の感染機会があった可能性がある場合についても、検査を実施し、必要な措置を講ずること

### ⑨　調理業務従事者が施設内で下痢、嘔吐等の症状を発症した場合又は、⑦、⑧の検査の結果「陽性」と診断された場合は、速やかに施設･設備の清掃･消毒を行うこと

### ⑩　受配校で給食時間中に嘔吐等が発生したとの連絡が入った場合は、汚染が疑われる食器、食缶、バット等の容器及び器具類を場内に運び入れる前に消毒すること

### ⑪　保健所・学校薬剤師等による衛生検査が行われる場合や、甲による施設・設備衛生等の調査、その他必要の都度行う調査・検査について、これに協力し、指示に従うこと

## （11）　施設設備・器具等の管理

### ①　施設設備・器具等の使用に際しては、最善の注意を払い、丁寧な扱いに心掛がけるとともに、常時整備を行うこと

### ②　施設設備・器具等が故障若しくは破損した場合は、簡易にできる補修については、乙が行うこと

### ③　施設設備・器具等が破損等した場合は、直ちに甲に報告し、その指示に従うこと。この場合において、乙の責めに帰すべき理由により当該破損が生じたときには、その損害を賠償すること

### ④　施設の施錠及び開錠を行うこと（門扉も含む。）

### ⑤　調理場を退出する際は、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認すること

### ⑥　長期休業期間（夏季・冬季・春季）には以下の業務を行うこと

#### ア）食缶、バットの漂白消毒および洗浄

#### イ）食器・食缶洗浄機、フライヤー、ロースターの点検整備および清掃

#### ウ）コンテナ整備

#### エ）食缶、バット、食器かごの点検、補修（学校名、クラス名の文字書き）

#### オ）台車、キャリー、リスケットのキャスター整備および交換

#### カ）スライサーの点検、整備、刃研ぎ

#### キ）包丁研ぎ

#### ク）殺菌灯交換

#### ケ）はしケース、食缶・バットのふた、スプーンの修繕

#### コ）倉庫の整理

#### サ）施設･設備の点検及び清掃

#### シ）駐車場の線引き

#### ス）場内の草むしり

### ⑦　食器、食缶、バット等およびコンテナを４日以上連続して使用しないときは、使用前日に洗浄・消毒及び清掃等を行うこと。また、翌日使用する野菜の下処理等の必要な準備を行うこと

## （12）　調理業務従事者の研修等

### ①　安全、衛生管理及び調理、食品の取扱等が適正かつ円滑に行われ、学校給食運営が適正に実施できるように、乙の調理業務従事者に対して体系的に研修を実施するとともに、研修の結果について研修資料を添えて甲に報告すること

### ②　甲が必要と認めた場合には、甲又は第三者が実施する研修、会議及びその他の行事に乙の調理業務従事者を参加させること。なお、甲が主催する研修は（７から８月）に１回開催する予定である。

### ③　管理栄養士の臨地実習の受入れ及び児童生徒等の職場見学など甲の主催する行事等について協力すること

## （13）　その他

### ①　業務の実施にあたり、ドライシステムでの運用を行うこと

### ②　配送業務従事者とよく連携・協力するとともに、所定の配送時間及び学校の給食開始時間に支障をきたさないようにすること

### ③　乙独自のマニュアル等を作成したときは、事前に甲の確認を求め、承認を得ること

### ④　食品衛生法第５２条による営業許可を取得すること

### ⑤　判断に迷う事柄がある場合、またその事態が発生した場合は、甲の指示を受けること

### ⑥　主な作成書類一覧表は（別表３）のとおり。また、それぞれの作成書類は、定められた期限に甲に提出するものとする。

# 12　食中毒・異物混入等への対応

乙は、食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務に関して発生した問題の処理にあたるときは、甲に直ちに報告し、その指示に従い対応し、その結果を文書により甲に報告すること

# 13　地震等災害発生時の対応

　　地震等災害が発生したとき若しくは東海地震に対する事前対策が必要になる場合は、安全対策や出火防止対策に協力するとともに、調理場を炊き出しや給食で使用できるように協力すること

# 14　業務代行保証

　　乙は、集団感染、その他の事情により一時的に受注業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、業務の履行前までに乙の責任として、甲が認める本業務を代行できる能力が担保されている体制（業務代行者等）が整備されているか、または、受託業務の継続性を担保できる代行保証制度等への加入していること。契約後、速やかに業務代行の保証内容等を文書にて甲に届け出ること

# 15　保険への加入

乙は、故意・過失により食中毒事故を起こした場合の危険を担保するため、乙の責任として、支払い限度額が1事故あたり1億円以上の製造物責任（ＰＬ）法に基づく生産物賠償責任保険等の損害賠償制度に加入していること。契約後、速やかに保険証の写しを提出すること

# 16　報告

## （１）乙は、業務の実施にあたり必要な報告を遅滞なく行わなければならない。

## （２）様式や記載事項について指定のあるものを除き、乙は事前に作成した報告書式等、　 甲に確認のうえ承認を得るものとし、甲より変更・追加の指示あるときは修正すること

## （３）乙が甲に提出した書類については、開示要求等が発生した際は情報公開をする場合がある。

# 17　協力

## （１）学校給食及び食育への理解を深めるために、学校における調理場見学、教育委員会事業、学校行事、地域交流等の参加、食育指導用媒体及び啓発資料等作成（写真、ビデオ撮影）の指示があれば協力をすること

## （２）甲が必要と認める各種調査に協力すること

## （３）甲が行う調理場施設整備工事等に協力すること

## （４）器具の故障等の不測の事態が起きた時は、安定的に給食が提供できるよう臨機応変に協力すること

# 18　連絡体制

　　乙は、常時、速やかに連絡が取れる体制をとること

# 19　経費の削減

乙は、適正な業務の実施ができるよう、経費の削減に努めなければならない。特に、電気、ガス、水道、重油の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因にならないように設備・調理機器の正しい取扱操作や食器・器具の丁寧な取り扱いなど、設備・備品の維持管理について留意すること

# 20　業務開始時の引継ぎ

（１）乙は、委託期間の開始日までに業務に精通しておくための準備として、乙の総括責任者１名を含む乙の社員８名以上の者（以下「事前習熟者」という。）に対し、履行場所において乙の指揮で業務を学習させ、業務に精通させること。ただし、現在、本調理業務を受託しているものにおいては、この限りでない。

（２）前号の習熟は、令和６年７月１日から同年８月３１日までの全ての学校給食実施日及び業務時間帯においておこなう。ただし、事前習熟者が乙の定める休暇等を取得することを妨げない。

（３）前各号に掲げる費用は、乙の負担とする。

（４）甲は、乙の事前習熟に協力する。

# 21　業務終了時の引継ぎ

　　乙は、本契約の終了等により受託者が乙から変更となる場合は、本業務に影響を与えないよう、調理業務が滞りなく行えるよう次期業者に対し確実に引継ぎを行うこと

# 22　再委託

　　乙は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

## 23　その他

## （１）乙の事務所については、令和６年７月の給食終了後以降に、甲が指定する場所の一画をパーテーション等で区画し、乙が業務で利用する机や電話等の必要な備品は、乙で準備すること。区画や配置等の詳細については、甲乙協議して決定すること。

## （２）市の所有する既存の施設設備・器具等の使用については、乙と別途使用貸借契約（無償貸与）を締結する。

## （３）委託料の支払いは、調理業務期間中における当該年度ごとに按分した契約金額を令和６年度は７月、令和７年度から令和１０年度は１２月で割った金額（端数は毎年３月分で処理する）を毎月支払う。

（４）従事者用駐車場は、場内の駐車場で不足する場合、その不足する分については乙で確保すること

（５）乙の負担で本業務の履行に必要な一切の許可や免許等を関係機関にて履行前までに必ず取得し、写しを提出すること

# 24　契約以外の事項

## （１）この業務仕様書の内容に疑義が生じた場合及びこの業務仕様書に定めのない事項については、必要に応じ甲乙協議して定める。

## （２） この業務仕様書に明記なき場合でも、本業務上当然必要な事項は乙にて行うこと

（別表１）

費用負担区分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 経費項目 | 甲 | 乙 |
| 1 | 建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備、台車等の備品 | ○ |  |
| 2 | 食器・食缶・コンテナ等配膳用品 | ○ |  |
| 3 | 包丁・まな板・ボール・たらい等の調理器具 | ○ |  |
| 4 | たわし・モップ・ブラシ等の清掃用品 | ○ |  |
| 5 | 食器用洗剤・消毒用アルコール・手洗い石鹸等 | ○ |  |
| 6 | 手袋・保存食用袋その他厨房内消耗品 | ○ |  |
| 7 | 蛍光灯・殺菌灯の電球等 | ○ |  |
| 8 | 施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、害虫駆除費等 | ○ |  |
| 9 | 残菜・缶等の廃棄物処理費 | ○ |  |
| 10 | 水道光熱費 | ○ |  |
| 11 | 給食に使用する食材 | ○ |  |
| 12 | マスク・作業衣・調理用靴等の従事者が調理時に着用する衣類の購入、クリーニング |  | ○ |
| 13 | 乙が使用する事務室等備品（現有品以外） |  | ○ |
| 14 | 乙が使用する事務用品費 |  | ○ |
| 15 | 乙が使用する電話・ファックス・コピー |  | ○ |
| 16 | 更衣室・休憩室備品（現有品以外） |  | ○ |
| 17 | 乙の職員の人件費・研修費 |  | ○ |
| 18 | 乙の職員の検便・健康診断等 |  | ○ |
| 19 | 乙の職員が喫食する給食費 |  | ○ |
| 20 | 生産物賠償責任保険等（ＰＬ法に基づく）及びその他の損害賠償保険の保険料 |  | ○ |
| 21 | 営業のための関係官庁手続きに係る費用 |  | ○ |

〇受託前からあったものを使用してもかまわないが、新たに購入する場合は乙が調達すること。

（別表２）

業務分担区分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 業務内容 | 甲 | 乙 |
| 給食管理 | 学校給食運営の総括 | 〇 |  |
|  | 献立作成 | 〇 |  |
|  | 食数管理 | 〇 |  |
|  | 給食費管理 | 〇 |  |
|  | 学校給食の実施・評価 | 〇 |  |
| 調理作業・管理 | 調理業務 |  | 〇 |
|  | 作業工程表・作業動線図の作成 |  | 〇 |
|  | 作業工程表・作業動線図の確認・修正 | 〇 | 〇 |
|  | 作業実施状況の把握及び記録 |  | 〇 |
|  | 上記記録の確認 | 〇 |  |
|  | 配缶 |  | 〇 |
|  | 食缶及び食器類の配送用コンテナへの積み込み |  | 〇 |
|  | 食缶・食器類・調理器具等の洗浄・消毒 |  | 〇 |
| 衛生管理 | 調理業務従事者の健康調査票の記入 |  | 〇 |
|  | 調理業務従事者の健康調査票の確認 |  | 〇 |
|  | 給食施設設備等の清掃及び消毒・衛生管理・害虫駆除等 |  | 〇 |
|  | 調理業務従事者の腸内細菌検査等の衛生管理の実施 |  | 〇 |
|  | 調理業務従事者の腸内細菌検査等の衛生管理の確認 | 〇 |  |
|  | 調理業務従事者の衣服等の清潔保持状況の管理及び指導 |  | 〇 |
|  | 保存食（全材料及び完成品）の採取・記録・保存 |  | 〇 |
|  | 保存食（全材料及び完成品）の確認・管理 | 〇 |  |
| 食材管理 | 食材の選定・発注・購入 | 〇 |  |
|  | 食材の検収・検収補助 | 〇 | 〇 |
|  | 食材等に異常があった際の対応の指示 | 〇 |  |
|  | 食材の保管・在庫管理 |  | 〇 |
| 廃棄物管理・処分 | 給食残菜の計量および記録 |  | 〇 |
|  | 残菜・空き缶・ダンボール・廃油などの集積管理 |  | 〇 |
|  | 残菜・空き缶・ダンボール・廃油などの処分 | 〇 |  |
| 施設設備等管理 | 給食施設設備等の点検・整備、軽微な修繕 |  | 〇 |
|  | 給食施設設備等の維持・管理 | 〇 |  |
|  | 食缶・食器類・調理器具等の点検・整備、軽微な修繕 |  | 〇 |
|  | 食缶・食器類・調理器具等の維持・管理 | 〇 |  |
|  | 施設の環境整備等 |  | 〇 |
|  | 消耗品等の購入・管理 | 〇 | 〇 |
| 労務管理 | 勤務体制表の作成 |  | 〇 |
|  | 勤務体制表の確認 | 〇 |  |
|  | 緊急を要する場合の対応 | 〇 | 〇 |
|  | 調理業務従事者等に対する研修 |  | 〇 |
|  | 定期健康診断の実施・結果の保管 |  | 〇 |
|  | 上記の確認 | 〇 |  |

（別表３）

作成書類一覧表

（１）履行前に提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 業務従業者届出書 |
| 給食調理業務経歴書 |
| 責任者届出書 |
| 従業員名簿 |
| 製造物責任（ＰＬ）法に基づく生産物賠償責任保険等の損害賠償保険の加入を証する書類（写） |
| その他の損害賠償保険の加入を証する書類（写） |
| 一級ボイラー技士免許書等の資格の免許書（写） |
| 緊急連絡体制 |

（２）随時提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 従業員異動届出書 |
| 健康診断結果報告書（写） |
| 腸内細菌検査（検便）報告書（写） |
| ＰＣＲ検査結果報告書（写） |
| ノロウイルス検査結果報告書（写） |
| 研修等実施報告書 |
| 学校給食事故等報告書 |
| 給食数変更報告書 |
| 第一種特定製品の簡易点検記録表 |

（３）毎年提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 別記１－１製造所等定期点検記録表 |
| 地下タンク貯蔵所点検表 |

（４）毎月提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 委託業務月次終了報告書 |
| 衛生・健康管理点検票 |
| 衛生・健康管理点検表（来訪者用） |
| 刃の点検表 |
| 油・醤油入出記録表 |
| 絆創膏管理表 |
| 洗浄機湯温チェック表 |
| 第一種圧力容器の定期自主検査票 |
| ボイラー年度間燃料等使用状況 |
| ボイラー日誌（Ａ） |
| ボイラー日誌（Ｂ） |
| ボイラーの定期自主検査結果記録 |

（５）長期休業時

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 長期休業期間の作業予定表　　　※作業開始３０日前まで |
| 長期休業期間の業務完了報告書　※長期休暇終了後１週間以内 |

（６）毎週提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 検収担当者プレートチェック表 |
| 下処理担当者プレートチェック表 |
| 調味料担当者プレートチェック表 |
| 刃物本数点検表 |

（７）毎日提出

|  |
| --- |
| 書類名 |
| 学校給食日常点検表 |
| 中心温度測定記録表　第一調理 |
| 中心温度測定記録表　第二調理 |
| 中心温度測定記録表　第二調理（サラダ・和え物用） |
| 中心温度測定記録表　フライヤー、ロースター |
| 作業動線図 |
| 作業手順表 |
| 作業工程表 |
| 点検日誌 |
| 調味料使用量表 |
| 残菜記録表 |

※様式につきましては、習熟準備期間にお渡しします。