

都留市学校給食調理及び配送等業務委託
仕様書
(長期継続契約)

令和8年8月
山梨県都留市

【基本事項】

1 委託業務名

都留市学校給食調理及び配送等業務委託（長期継続契約）

2 委託業務期間及び委託料

- (1) 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）とする。ただし、令和9年4月1日から令和12年3月31日までの最初の3年間を固定期間とし、原則として同一の条件（(4)に定めるスライド条項を除く。）にて2年間延長するものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、固定期間中において、受託者に「都留市学校給食調理及び配送等業務委託公募型プロポーザル実施要項 3 企画提案の概要 (4)参加資格要件」に掲げる各号のいずれかに該当する事由、または、業務履行が著しく不適當を認められる事由がある場合、都留市（以下「市」という。）は固定期間の満了をもって本契約を終了させることができるものとする。
- (3) 固定期間の委託料は、原則として改定しないものとする。
- (4) 延長期間（4年目及び5年目）の委託料については、山梨県最低賃金の上昇率及び社会経済情勢の著しい変化（学校統廃合等を含む。）を勘案し、毎年度4月1日付けで変更契約（スライド適用）を締結するものとする。
- (5) 4年目の委託料（A4）は、固定期間の3年間の委託料を3で除した委託料（2年目の委託料の理論値：A2）に、1年目（令和9年10月改定）の山梨県最低賃金（B1）と2年目（令和10年10月改定）の山梨県最低賃金（B2）の変化率（C1）を乗じた額（3年目の委託料の理論値：A3）に、2年目（令和10年10月改定）の山梨県最低賃金（B2）と3年目（令和11年10月改定）の山梨県最低賃金（B3）の変化率（C2）を乗じた額とする。
※4年目の委託料（A4）＝A2×C1（＝B2/B1）×C2（＝B3/B2）
- (6) 5年目の委託料（A5）は、4年目の委託料（A4）に、3年目（令和11年10月改定）の山梨県最低賃金（B3）と4年目（令和12年10月改定）の山梨県最低賃金（B4）の変化率（C3）を乗じた額とする。
※5年目の委託料＝A4×C3（＝B4/B3）
- (7) 4年目及び5年目における10月の最低賃金改定から当該年度3月31日までの期間に係る賃金差額分については、受託者の負担とする。
- (8) 契約締結日から業務委託期間の始期の前日までを本業務の履行にかかる準備期間とする（現受託者が受託した場合を除く。）。この期間内における本業務の準備に関しては、市と協議の上、受託者の負担において委託業務開始までに万全な態勢を整えるものとする。

3 委託業務内容

- (1) 給食食材納品時の検収、格納業務
- (2) 調理・炊飯業務
- (3) 配缶及び輸送用コンテナへの積み込み業務
- (4) 配送及び回収業務
- (5) 食器、食缶、調理機器の洗浄消毒業務
- (6) 給食材料の管理業務
- (7) 残菜等の処理業務
- (8) 施設及び設備の清掃、消毒及び点検業務
- (9) 蒸気熱交換機設備等の運転管理業務
- (10) 衛生管理業務

- (11) 食物アレルギー対応業務
- (12) 設備機器等の管理及び簡易な点検修繕業務
- (13) 各校の牛乳保管庫の定期清掃
- (14) 前各号に掲げる業務に附帯する業務

4 業務場所、名称及び施設概要

施 設 名 称	都留市立学校給食センター
施 設 所 在 地	都留市夏狩 559-11
敷 地 面 積	5,107 m ²
施 設 構 造	鉄骨造 2 階建
延 床 面 積	1 階 1422.29 m ² 2 階 379.52 m ²
調 理 能 力	2,500 食／日

※ 平面図は、別紙 1 のとおり。

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、市が設置・管理し、本業務委託の受託事業者（以下「受託者」という。）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。
- (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) 光熱水費などの費用は市の負担とするが、受託者は適正な管理のもとに使用することとし、調理業務従事者等の福利厚生関係の備品や消耗品等は受託者が負担するものとする。
- (5) 市と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

6 対象及び食数

都留市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）で給食調理を行う対象は、都留市立の小学校（6 校）、中学校（3 校）、給食センター職員及び調理従事者等とし、食数は下記表のとおりとする。

※R8.6 月現在

学校名	クラス数	児童生徒数	教職員数	食数計	備 考
谷村第一小学校	13	286	33	319	
谷村第二小学校	6	69	17	86	
文大附属小学校	4	21	15	36	R9.4 に谷一小に統合
東桂小学校	12	267	36	303	
宝小学校	6	71	18	89	
禾生第一小学校	12	266	29	295	R9.4 にセンターに集約
禾生第二小学校	6	115	18	133	
都留第一中学校	6	155	28	183	
都留第二中学校	11	312	34	346	
東桂中学校	6	131	23	154	
給食センター				31	

合 計	82	1,693	251	1,975	
-----	----	-------	-----	-------	--

7 基本給食実施日数及び給食実施日

- (1) 給食実施回数は、各校年間 190 日を基準とするが、市及び学校等の行事、臨時休校等緊急やむを得ない事情により増減する場合がある。
- (2) 年間給食実施日は、年間給食実施計画表に基づき、土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び学校の事業等によって指定する日を除く日及び長期休業期間も除くものとするを原則とする。

8 業務委託に係る遵守事項

- (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）、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 本委託業務が、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、常に誠意をもって業務の遂行にあたること。
- (3) 業務を委託することによって生じる一切の権利又は義務を第三者に譲渡もしくは継承させてはならない。

9 業務履行日

業務履行日は、学校給食センターの稼働日である年間 195 日程度とする。加えて、夏季、冬季、学年末の休業日の給食開始前と終了後の施設・設備の清掃及び点検に要する日数とする。

10 業務可能時間

原則として、給食実施日の午前 7 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間とする。ただし、市が認めた場合は、給食実施日以外及び時間外業務も可能とする。

11 研修・安全衛生管理指導等の徹底

- (1) 受託者は、学校に提供する給食については、安全・安心でおいしい給食の提供をすることが最上の目的であることを踏まえ、本業務委託実施前に受託者の責任において、全業務従事者に研修や教育等、安全衛生指導等を行うこと。
- (2) 受託者は、日常の給食調理等業務及び施設管理等においては、事故等の無いように常に安全衛生に留意し、全業務従事者に調理用加工機械、調理用刃物等や食器洗浄機、高温高压になるフライヤー等、使用する機械や設備品の内容及び危険性を十分に認識させるよう教育等を行うこと。
- (3) 受託者は、特に学校給食調理等業務未経験者を業務に従事させる場合は、使用する機械や設備品の内容及び危険性を十分に認識させるよう研修や教育等を行うこと。

12 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、学校等の食育活動に積極的に協力すること。また、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

13 会議等への出席

給食センター及び学校等から、会議や食育研修等への出席を求められた場合は、協力すること。

14 立入検査等の協力

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。また、施設見学者への対応についても協力すること。

15 給食時間変更の対応

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。

16 調理等業務に関する協議

調理等業務に関する協議を市と定期的に実施すること。

17 災害等対応への協力

災害等が発生し、市が炊き出し等の要請を行った場合、受託者は、要請に応じること。

18 事務室等の貸与

- (1) 受託者の従事者が事務作業や食事・休憩等を行うため、市は、指定した部屋の使用を許可する。
- (2) 受託者は、事務室等を使用する際、事務用品等の必要な経費は受託者の負担で用意すること。

【実施体制】

業務責任者（1名）

業務副責任者（1名）

食品衛生責任者※（1名）

アレルギー専任者※（1名）

施設設備点検責任者※（1名）

調理業務従事者

配送業務従事者

（※の責任者は、兼任することができる。）

1 業務責任者等

受託者は、本業務委託が学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識及び集団給食調理業務に従事した経験を有する次に掲げる者を配置すること。

また、調理業務等に従事する者の数は、給食センターにおける業務実施上、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の確保に努めること。

(1) 業務責任者（1名）

業務責任者は、常勤の正社員（契約社員を含む。以下同じ。）で業務全般を掌握し、業務副責任者とその他調理等業務従事を指揮監督する者として業務に関する指示について権限を持ち、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、共同調理場方式の施設で3年以上の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理及び設備機器管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。また、給食センター所長、センター職員、栄養教諭及び学校栄養職員等との連携を行うこと。

(2) 業務副責任者（1名）

業務責任者に事故等があるとき、又は欠けたときその職務を代行する者として、常勤の正社員で業務に関する指示について権限を持つ者とし、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、共同調理場方式の施設で1年以上の実務経験を有する者とする。

(3) 食品衛生責任者 ※（1名）

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従業者を指導する者とする。常勤の正社員とし、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、共同調理場方式等の施設で1年以上の経験を有する者とする。

(4) アレルギー専任者（1名）

アレルギー専任者は、アレルギー除去食を専任で調理する者とする。常勤の正社員とし、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し共同調理場方式の施設の1年以上の経験を有する者とする。専任者の不在の場合は共同調理場方式の施設で1年以上の経験を有する者をそれに代わる専任代行者とすることができる。

(5) 施設設備点検責任者※

ボイラー取扱技術講習受講済者及び施設設備に応じた資格を有する者を、蒸気熱交換機及び施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障対応の任にあてること。

(6) 調理業務従事者

学校給食の調理及び衛生管理等の知識を十分身につけた者とし、業務を円滑に行うために適正と思われる人数を配置すること。

(7) 配送業務従事者

給食受配校へ給食等の配送、回収及び配送車の清掃洗浄や日常点検を行なう者として車両運行等に必要資格を有する配送業務従事者を必要数配置すること。配送車は2t車6台とし、うち1台は予備車とする。配送車については、配送補助員を同乗させることを必須とする。また、配送業務従事者は調理業務従事者を兼ねることができる。

(8) 受託者は、調理業務従事者等の名簿を市に提出すること。この場合において市は、受託者の業務従事者のうち、本業務委託に従事させることが不適切と認められるものについては、業務従事者の交代を受託者に求めることができる。

2 業務責任者等の選任・変更報告書

- (1) 受託者は、業務責任者等について、業務を開始しようとする1か月前までに市に報告すること。
- (2) 業務責任者等を変更する場合は、変更する2週間前までに報告すること。

3 本業務委託に従事する調理等業務従事者の報告

- (1) 受託者は、本業務委託に従事させる調理業務従事者等は、業務を開始する2週間前までに市に報告すること。
- (2) 調理業務従事者等を変更する場合は、変更する1週間前までに報告すること。

4 本業務委託に携る業務従事者の教育・研修等

- (1) 受託者は、円滑な調理業務等の遂行のため、調理業務等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、業務従事者に対して、設備機器の維持管理、調理、食品の取り扱い、衛生管理等が安全・衛生かつ適正に行われるよう定期的及び随時に研修を行い、資質の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、上記の研修会を行った後は、報告書等を速やかに市に提出すること。
- (4) 受託者は、市が行う学校給食の研修会等については、依頼に応じて参加し、また、県等が開催する研修会等にも積極的に参加し、資質の向上に努めること。

5 異物混入の防止

- (1) 異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検収の徹底、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）等に挙げた衛生管理の徹底、点検票等による点検を実施するとともに、作業開始前及び作業終了後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認すること。
- (2) 異物混入があった場合またはその疑いがある場合は、速やかに市との連絡調整をすること。

【業務区分】

受託者は、「学校給食衛生管理基準」（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）に基づき、本業務を実施すること。ただし、この基準に無い事項等については市の指示に従うこと。

1 物資検収、格納業務等

- (1) 受託者は、物資（食材）の納品の際に品質及び規格の確認等の検収を行い、検収等の記録を検収簿等に記入し、市の確認を受けること。
- (2) 検収後の物資（食材）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

- (1) 受託者は、市から提示された学校給食献立表や献立指示書等に基づき、作業工程表や作業動線図を作成の上、市の提供する食材を使用して調理し、点検票等に記入して毎日作業終了後に市に提出すること。
- (2) 調理後 2 時間以内に、児童生徒等が喫食できるように、調理業務を行うこと。
- (3) 調理の味見は、配缶前に受託者の立会いのもとで行うものとする。
- (4) 学校での食材・食器等の過不足が生じた場合は、受託者で対応すること。
- (5) 受託者は、給食センターが指示する時間に検食用の給食を準備すること。
- (6) 受託者は、調理過程において異物混入や不適當な食材を発見した場合は、直ちに市に報告書等により報告し、市の指示に従い適切に対応すること。
- (7) 市は、必要がある場合は、調理等業務の内容について随時検査を行うことができることとする。
- (8) 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、受託者と市が協議の上で行うものとする。

3 除去食（アレルギー対応）調理業務

- (1) 受託者は、食物アレルギー等により、市の作成した通常の献立を喫食できない児童生徒に対しては、「都留市学校給食アレルギー対応ガイドライン（都留市教育委員会作成）」や調理業務指示書等に基づき業務を行うこと。
- (2) 食物アレルギー対応食については、市からの指示に基づき除去食の調理を行うこと。
- (3) 食物アレルギー対応食の調理従事者は、その調理作業が終了し、コンテナに積込むまでは専任で行うこと。
- (4) 食物アレルギー対応食の調理には細心の注意を払い、食材同士が接触することがないように専用容器に配食すること。

4 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務等

- (1) 受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、学校給食衛生管理基準の規定する基準に基づ

いて保存食を採取し、定められた期間保管すること。

- (2) 保存期間が満了したものは廃棄し、その日の点検票に記録して、毎日作業終了後に、市に提出すること。

5 配缶及び配送準備業務等

調理業務従事者は、調理完了品を市が指示する学校ごとクラス別に計量し、食缶等に配缶後、コンテナに入れて、配送車両の配送員等と内容に不備がないか確認し、協力しながら積み込みを行うこと。

また、配送員等は、学校到着後は学校受入れ担当者へクラス別食缶やアレルギー食缶等を確実に引き渡すなど、適正な受け渡しに協力・連携を図ること。

6 配送及び回収業務等

- (1) 配送については、給食センターのコンテナ室から指定されたコンテナを配送車両へ積載し、固定し、各校指定の場所へ搬入を行うこと。回収については、各校指定の場所からコンテナを配送車両へ積載し、給食センターの洗浄室へ配送するものとする。
- (2) 配送経路等は、協議により決めるものとする。各学校の配置は別紙2のとおり。
- (3) 調理後2時間以内に児童生徒等が喫食できるように配送業務を行うこと。
- (4) 食器・食缶等不足（給食の数量不足を含む）が生じた場合は、責任を持って再度配送すること。
- (5) 配送中は交通規制を遵守するとともに、配送用コンテナについては、荷崩れ防止を確実にし、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、学校敷地内及び通学路においては、児童生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。また、学校敷地内では、配送補助員は下車して誘導すること。クラクションを使用しないこと（ただし、緊急時は除く）。
- (6) 配送車両は、給食実施日の業務終了後、定期的に丁寧に洗浄、乾燥を行い、常に清潔を保ち、内部に異物や損傷箇所等がないよう常に点検すること。外部においても常に清潔な状態を保つように努めること。日常点検を行った際、車両に異常が発見された場合は、受託者の責任において対応し、喫食に支障が出ないよう手配するとともに、その内容について速やかに市へ報告すること。
- (7) 配送車両は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。
- (8) 給食センターと学校との連絡文書や給食関係用品等の配送も市の指示に従い行うこと。

7 食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒保管業務等

- (1) 受託者は、学校から返却されたコンテナ、食器類、食器かご、食缶、汁杓を洗浄し、各指定の消毒保管庫へ格納・整理を行うこと。
- (2) 食器類は丁寧に扱い、洗浄後は各学校及びクラス別に数量を確認のうえ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。
- (3) 洗浄後の食器等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
- (4) 食器類の目的外使用は一切しないこと。
- (5) 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。
- (6) 洗浄剤等は、受託者の負担とする。

8 残菜及び廃棄物の処理業務

- (1) 給食実施日については、調理業務の過程で排出された食材の残菜及び各学校の給食残飯を毎日所定の処理施設へ搬出すること（ビン、缶類除く。）。なお、搬出車両については、市所有の搬出専用車両を使用すること。
- (2) 学校から返却された残菜は、学校ごとに計量して記録すること。ただし、指定する期間（週報等）及び市の指定する残菜調査の場合はクラスごとに計量すること。
- (3) 廃棄物（調理施設及び各学校から返却された残菜等をいう。）の管理は次のように行うこと。
 - ア 廃棄物の入ったビニール等は、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廃棄すること。
 - イ 廃棄物は非汚染区域には持ち込まないこと。
 - 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 廃棄物は所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しないこと。
 - オ 廃棄物の仮置き場は、搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。
- (4) 受託者は、残菜等の資源回収について、市に協力すること。

9 本業務委託における施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務等

- (1) 調理業務に使用した施設・設備、調理機器等は、その都度清掃または洗浄すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等はよく洗浄し、清潔を保つこと。包丁やまな板等は、洗浄後に専用の消毒保管庫に入れること。
- (2) 調理機器等は使用前、使用後の点検を実施し、点検表等により、毎日作業終了後に、市に提出すること。また調理事故等及び使用中に異音・異臭等異常を感じた場合には直ちに使用を中止し、事故等・故障時は、報告書等により、速やかに市に報告すること。
- (3) 準備室、検収室、下処理室、食品庫、仕分け室、調理室、サラダ・果物室、米庫、洗米室、炊飯室、コンテナ室、洗浄室等の清掃及び整理整頓を行い、プラットホーム、玄関、廊下、階段、男子休憩室、女子休憩室、研修室、更衣室、ホール、トイレ等についても、清掃し、毎日清潔に保つこと。
- (4) 給食施設の敷地内における駐車場、溝及び水路等外構周辺の清掃や草刈りを定期的に行い、常に給食施設周辺の環境整備に努めること。
- (5) 設備・調理備品の点検及び保守管理を行うこと。また、調理室の温度・湿度、冷蔵・冷凍庫の温度を記録すること。食缶類やコンテナ等については、学校名やクラス名等表示の日常的な点検及び補修作業を行うこと。
- (6) 学期ごとに行う清掃、点検、消毒、漂白等
 - ア 通常の調理用設備、器具類の清掃及び点検に加えて、学期ごとに1回以上又は必要に応じて調理用設備、器具類の念入りの清掃及び点検を行うこと。
 - イ 通常の調理室等の清掃及び消毒に加えて、学期ごとに1回以上又は必要に応じて調理室等の念入りの清掃及び消毒を行うこと。
 - ウ 通常の食器及びトレイの洗浄に加えて、学期ごとに1回以上又は必要に応じて漂白及び洗浄を行うこと。
- (7) 夏休み、冬休み、春休み等の学校の給食休業中においては、施設、設備（各学校の設備を含む。）の清掃や点検及び食器、食缶、食器かご、トレイ等、調理作業用消耗品の洗浄、消毒、保管を行うこと。
- (8) 給食再開前には、洗浄及び清掃を行い、衛生管理の徹底を図り、万全を期すこと。
- (9) 給食休業中における作業内容については、現行と同等となるよう事前に市と協議すること。

10 本業務委託における設備機器等の管理及び簡易な点検修繕業務等

- (1) 本業務委託は、市が備えた施設、設備機器等を使用して行い、その管理には細心の注意義務を持ってあたり、また、これらを本来の業務以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、使用する施設、設備機器等の軽易な修理を行うなど毎日適正に保守管理するとともに、破損が生じた場合等は、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。なお、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、その修復等に係る経費は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、市が備えた設備や調理機器等以外は、市の承諾なしに持ち込んではならない。また、その機器等の改造も原則として認めないが、市の承諾がある場合は、受託者の経費負担により改造することができるものとする。
- (4) 受託者は、日々の各業務が終了した後は、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、ガス、上水道の元栓の閉鎖、各窓や出入口の施錠やその他異常の有無等を点検確認して、火災や事故防止等に努めること。

11 本業務委託における蒸気熱交換機設備等運転管理業務

- (1) 蒸気熱交換機設備等の運転管理は、施設設備点検責任者を定めて、日常点検及び運転業務を行い、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ときは、直ちに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) 蒸気熱交換機等の機械室は、常に清潔な状態で整理整頓に努めること。
- (4) 施設設備点検責任者は、施設内の設備機器の管理・点検も実施すること。
- (5) 長期休業中または長期運転停止の時は、数日に一度、蒸気熱交換機及び施設設備の点検を行い、故障の予防と性能の維持に努めること。
- (6) 災害時や機器の故障等の有事において、蒸気熱交換機が緊急停止した際には、復旧作業を行うこと。

12 本業務委託における衛生管理業務等

- (1) 受託者は、学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。
- (2) 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、調理業務、配缶及び配送準備、配送・回収、洗浄・消毒・保管等の作業が衛生的に行われるように業務従事者の衛生教育に努めなければならない。
- (3) 受託者は、全業務従事者に対して、年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を、「定期健康診断報告書」により、市に報告するとともに、常に調理等業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。
- (4) 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 O-157、その他必要な細菌検査を必ず月2回定期的実施し、また、ノロウイルスの検査については10月から3月の間に月に1回以上実施すること。検査結果を報告書等により、市に報告するとともに、陽性反応者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査をし、良好になるまで業務従事させないこと。また、当該陽性反応者が、追跡調査後、陰性反応を呈したときは、陰性反応結果の報告書等を検査結果後、市に提出し業務従事の許可を得なければならない。
- (5) 調理業務従事者等は、業務に従事する3日前までに検便検査結果が出ていない者を業務に従事させないこと。
- (6) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染の恐れのある疾病に罹患している者、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。

- (7) 新規採用者を従事させる場合は、従事する 3 日前までに健康診断及び検便を実施し、検査結果を市に報告すること。
- (8) 新型コロナウイルス感染症等の対策など必要に応じた具体的な対応については、受託者と市で協議する。

13 本業務委託における受託者の業務の範囲

受託者の業務は、前各号に記載された業務と、業務分担区分表により判断するものとし、明確になっていない業務については、市と誠実に協議するものとする。

業 務 分 担 区 分 表

業務区分	業務内容	市	受託者
食材等管理業務	食材等の選定及び発注	○	
	食材等納入時の検収		○
	検収の確認及び納品伝票の整理	○	
	食材等の保管及び数量把握		○
調理業務	献立の作成	○	
	調理指示書の作成	○	
	作業工程表及び作業動線図等の作成		○
	作業工程表及び作業動線図等の確認	○	
	作業報告書（日報等）の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	検食の実施	○	
食器具等の洗浄消毒及び保管業務	調理器具、機器の洗浄・消毒及び保管		○
	食器、食缶の洗浄・消毒及び保管		○
残菜の計量と記録、並びに廃棄物の集積業務	残菜の確認と記録		○
	廃棄物の集積		○
	廃棄物の集積場所等の清掃		○
	廃棄物の回収		○
衛生管理業務	定期的な害虫駆除・防除等	○	
	日常的な害虫駆除・防除等		○
	食材の衛生管理	○	○
	施設及び付帯設備の衛生管理	○	○
	原材料及び調理済み食品の管理		○
	施設及び付帯設備の設置、定期点検・保守及び改修	○	
施設・設備や	施設及び付帯設備の清掃及び管理		○

機器の清掃及び日常点検業務	機器類等の日常点検及び管理		○
	施設及びその周辺の清掃		○
	施設及びその周辺の特別清掃（大規模なものに限る。）	○	
給食配送車の運行管理業務	給食配送車の確保（事故等の代車の確保を除く）、維持・管理	○	
	給食配送車の日常点検及び管理		○
その他	市教委・委託業者間の連絡・調整	○	○
	委託業務に関する打合せ	○	○
	各種報告書等の作成		○
	各種報告書等の確認	○	
	業務従事者の管理（勤務、衛生、健康等）		○
	業務従事者の研修		○

【届出・報告等】

1 届出等

受託者は、食品衛生法第 55 条の規定による営業許可、山梨県食品衛生法施行条例に基づく食品衛生責任者の配置の届出等必要な申請等を行い、業務開始 2 週間前までに完了して、当該許可証及び届出書の写しを市に提出すること。

2 業務計画書

受託者は、次のとおり調理作業工程表等を作成し、期限までに提出すること。

- (1) 調理作業工程表：作業日の 2 日前
- (2) 調理作業動線表：作業日の 2 日前
- (3) 学校給食長期休業期間における作業計画：作業日の 2 週間前
（作業内容については、必ず市と事前協議を行った後に計画を策定すること）

3 事業報告書

受託者は、次に掲げる報告書のほか、業務遂行のために必要となる事項を記録し、市へ報告すること。

報告書の種類（任意様式）	報告時期	提出部数
年間研修計画報告書	年度当初	1 部
業務責任者等報告書	年度当初	1 部
業務責任者等変更報告書	変更時	1 部
業務従事者報告書	年度当初	1 部
業務従事者変更報告書	変更時	1 部
調理作業工程報告書	作業日の 2 日前及び業務終了後提出	1 部
調理作業動線報告書	作業日の 2 日前及び業務終了後提出	1 部
調理業務完了報告書	毎日（業務終了後）	1 部
食材検収記録簿	毎日（実施後速やかに）	1 部
保存食記録簿	毎月（業務終了後）	1 部
中心温度確認表	毎日（業務終了後）	1 部

配送運行前点検表	月末（業務終了後）	1 部
配送運行記録表	毎日（業務終了後）	1 部
配送時間表	毎日（業務終了後）	1 部
衛生管理チェックリスト	毎日（業務終了後）	1 部
細菌検査成績報告書	実施後速やかに	1 部
研修実施報告書 初任者研修実施報告書	実施後速やかに（実施しなかった場合は、その旨を年度末に市へ報告すること。）	1 部
事故報告書	発生後直ちに	1 部
委託業務完了報告書	毎月の業務終了後速やかに	1 部

※ 市は、報告書等の様式や事項についての追加または変更がある場合には、その都度事業者に指示をするものとする。

4 事業報告書

経費内訳書等の収支決算について事業報告書として翌年度に提出すること。

【費用の負担区分】

1 市が負担する費用

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、市が負担する。

2 受託者が負担する費用

- (1) 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、細菌検査及び健康診断料等については、受託者の負担とする。
- (2) 受託者が使用する事務用消耗品、通信費等は受託者の負担とする。
- (3) 全従業員の業務における傷病等に係る費用等は受託者の負担とする。

3 その他の費用

施設内において、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については、双方で協議の上負担する。

費 用 の 負 担 区 分 表

項 目	内 容	市	受託者	備 考
施設・設備	建物施設、厨房設備機器及びその付帯設備	○		受託者へ無償貸与
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、L 型運搬車、掃除用具入れ、台秤、カッター、残留塩素計、中心温度計等	○		受託者へ無償貸与
食器等	食器類、食缶類、杓子類、箸・スプーン、食器かご、その他の配膳用具	○		

調理用具等	給食調理に使用する調理用具（包丁、まな板、ボール、計量カップ、プラスチック、調理用食缶、バット等）	○		
メンテナンス用具等	調理設備及び調理用具の手入れ用具（砥石、ブラシ等）調理場内清掃用具（たわし、モップ、ブラシ等）		○	
洗剤等	洗剤及び消毒液（食器用洗剤、その他の洗剤 消毒液、DPD 剤等）		○	
消耗品等	厨房内で使用する消耗品類（ペーパータオル、ゴミ袋等）		○	
調理用被服類	作業衣類、履物、手袋、マスク等		○	
事務室、研修室備品	机、椅子、ロッカー、収納棚等	○		
事務用品等	事務用品、コピー機等		○	受託者の使用分
施設付属消耗品	蛍光灯等の施設付属の消耗品	○		
その他消耗品	施設清掃用具、トイレットペーパー等		○	受託者の使用分
光熱水費	電気、ガス、水道	○		
通信費	電話、FAX 等		○	受託者の使用分
施設維持管理費	施設・調理設備修繕及び保守点検費、害虫駆除費	○		
廃棄物処分費	生ゴミ、ダンボール、廃油等の廃棄物処分費	○		
現場管理費	委託業務従事者の研修及び衛生検査費		○	
配送車両関係費	配送車両の確保、維持・管理、重量税等公租公課費、法定点検等にかかる費用、自賠責保険料等	○		
	任意保険料、燃料費等	○		
試作食材費	試作にかかる食材費		○	調理の練習を兼ねた事前試作
給食費	委託業務従事者の喫食する給食費		○	参考 R8 一人 7,030 円/月

【損害賠償に関すること】

1 損害賠償責任

受託者は、調理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（PL 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。

- (1) 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。
- (2) 故意又は過失により原材料、施設設備及び備品等を損壊、紛失または遺棄等したとき。

3 履行保証人

- (1) 業務継続が困難となった場合のため、履行保証人を1社定めること。
- (2) 履行保証人は、市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。この場合における委託料は、当該年度委託料総額からすでに受託者に対し支払った費用及び事業中断により市が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。
- (3) この履行保証人による業務実施期間は、契約残期間とする。

【リスク管理区分】

市と受託事業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・延長	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄・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	○	
	事業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		○
運営損傷	事業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	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

【その他】

1 受託者は、契約締結後、次の事項に留意し、調理業務等の準備・研修を行い、給食開始までに万全な業務態勢を整えること。

- (1) 受託者は、準備期間中に市が開催する関係者による打ち合わせに出席すること。その際、必要に応じて受託者の業務責任者、業務副責任者等を出席させること。
- (2) 受託者は、業務開始前までに調理業務従事者全員に対し、事前研修を行うこと。また、事前研修で給食施設の調理場等に入る際は、事前に検便検査結果（写し）を市に提出すること。

2 その他

- (1) 安心・安全なおいしい給食を目指して、調理業務、施設整備の衛生及び食品衛生管理など、業務全般にわたって、市と事業者の双方が給食に係る情報の共有化を図りながら、市が指導助言すべき点はもとより、改善方策や業務提携など、十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議を定期的に行うこと。
- (2) 受託者は、余裕のある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。
- (3) 受託者は、食中毒等の事故により調理等業務を実施することができない場合は、市の指示に従い、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。
- (4) 市は、受託者が提供するサービスについて、定期または随時に評価を行う。その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行うことがある。
- (5) 受託者の業務従事者が給食を食した場合は、給食費として、市が指定する日に当該分をまとめて市に支払うこととする。
- (6) 大規模災害が発生し、炊き出し等が必要となった場合は、市の要請に応じること。また、台風などの自然災害時に、食数の変更や配缶時間の変更がある場合は、給食施設長の指示に従い対応すること。
- (7) 大学の栄養士課程実習、栄養教諭、学校栄養職員の研修、並びに中学生等の職場体験学習等の受け入れについては協力すること。
- (8) 実施条件（調理食数と基本給食実施日数）と実際の調理数が著しく異なった場合は、市と事業者が協議のうえ、委託料の額を変更することがある。
- (9) 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負う。なお、委託終了後またはその職を辞した後も同様とする。

3 従業者の雇用及び地域振興

- (1) 受託者は、地元雇用に努めること。
- (2) 地元経済効果を高めるため、受託者が使用する事務用消耗品、調理等業務に使用する消耗品の購入及びその他の業務についても、できる限り地元業者の利用に努めること。

4 安全、安心な学校給食の運営のため、受託者は、契約期間終了後の本業務委託が円滑かつ確実に履行できるよう、次の本業務委託開始日までに、誠意をもって、次の受託者へ引継がなければならない。その際に、市又は次の受託者から協力要請があるときは、本業務委託に支障が生じないように積極的に協力すること。

5 本仕様書は本業務委託の概要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。

6 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、市と受託者が誠実な協議のうえ、決定するものとする。