

鶴岡市櫛引学校給食センター

調理・配送等業務委託

[仕 様 書]

鶴 岡 市 教 育 委 員 会

目 次

■基本事項	2
■実施体制	6
■業務区分	7
■届け出・報告等	1 2
■費用の負担区分等	1 4
■災害時の対応	1 4
■事故及び損害賠償等に関すること	1 4
■委託料等	1 5
■その他	1 5
（添付資料1）対象生徒及び学校職員人数・給食数	1 6
（添付資料2）設備機器等一覧表	1 6
（添付資料3）配送・回収業務計画	1 8
（添付資料4）業務区分表（調理業務）・（配送業務）	1 9
（添付資料5）費用負担区分	2 1
（添付資料6）消耗品等の負担区分	2 2

■基本事項

1 委託業務名

鶴岡市櫛引学校給食センター調理・配送等業務委託

2 委託業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 物資の検収、受取、保管業務
- (2) 調理業務（食物アレルギー対応食含む） 年間給食実施予定回数 207回
- (3) 保存食の採取及び保管業務
- (4) 配缶業務
- (5) 配送・回収業務（トレイ配送を含む）
- (6) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務
- (7) 残菜等の計量及び処理業務
- (8) 調理機器の清掃、消毒及び施設・設備の点検業務
- (9) 使用物品の管理業務
- (10) 調理場等の清掃業務
- (11) 衛生管理業務
- (12) 施設設備管理業務
- (13) 長期休業中における清掃業務

※ 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
- ・食材調達業務
- ・給食費徴収等業務
- ・廃棄物回収業務
- ・施設設備等保守点検維持管理業務（日常的に行う保守点検業務を除く）

3 業務場所、名称及び施設概要

施設の名称		鶴岡市櫛引学校給食センター
所在地		山形県鶴岡市上山添字成田21番地4
施設概要	敷地面積	1,188㎡
	建物面積	475㎡
	構造	鉄骨造平屋建
	運営方式	ドライシステム方式
	開設日	平成8年4月1日
	調理能力	1,200食/日（最大）

4 施設の使用及び管理

受注者は、施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、調理室内等の戸締り及び施錠を行うこと。

5 対象校（受配校）及び食数

対象校及び基本調理食数(予定)は添付資料 1 のとおり。

6 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具等（添付資料 2）については、鶴岡市（以下「発注者」という。）が発注者に無償で貸与する。

ただし、無償貸与している休憩室は、児童等の見学等で使用する場合は、発注者の指示に従うこと。

- (2) 受注者は、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・持ち出しをしてはならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りではない。

- (3) 受注者は、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、破損した場合は、発注者に遅滞なく報告するとともにその指示に従うこと。受注者の過失又は故意による破損・故障等については、受注者の責任において原状に復すこと。

- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、発注者の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受注者が負担するものとする。発注者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。

7 業務委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日までの 3 年間

8 業務時間

業務時間は、給食実施日の午前 8 時 1 5 分から午後 5 時 0 0 分までとする。ただし、各種研修会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、発注者との事前協議によりその他の時間帯の業務も可能とする。

配送・回収業務は、給食実施日の午前 1 1 時 0 0 分から午後 4 時 0 0 分までとする。ただし、業務時間の変更もあり得る。

なお、鶴岡市櫛引学校給食センター（以下「センター」という。）の敷地内及び周辺地域での配送作業の際は事故防止等安全確認に万全を期するとともに、騒音等の環境対策を徹底すること。

9 配送・回収時間への対応

業務を実施するに当たっては、「配送・回収業務計画」（添付資料3）に対応すること。配送・回収計画は、学校行事や特別給食等により変更することもある。この場合、基本的には該当月の前月末までに受注者に変更を通知する。

ただし、学級閉鎖・臨時休校等でやむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する。

10 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、発注者が提供するものとし、発注者から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受注者は、発注者から提供された食材（主食・牛乳を含む。）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。

11 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 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、適切な管理のもと常に誠意を持って業務の遂行に努めるとともに、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」を遵守し、衛生管理の徹底に努めなければならない。
- (3) 受注者は発注者から提示された衛生管理基準等の内容を遵守するとともに、発注者の指示（調理業務指示書の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

12 安全衛生管理の徹底

受注者は、施設・設備・器具等の安全及び衛生管理は、定期的を実施するとともに、安全衛生管理体制の徹底を図ること。また、安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施すること。

13 学校行事への協力

- (1) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、学校訪問への調理員派遣などに協力すること。
- (2) センター及び学校での試食や特別給食について、発注者の指示に従い提供・配膳の協力をすること。
- (3) 発注者が主催または共催する行事等には、積極的に協力すること。

1 4 立ち入り検査への協力

- (1) 保健所や発注者及び発注者の指定する者の立ち入り検査がある場合は、当該検査の立会いに協力すること。また、施設見学者への対応についても同様とし、必要に応じて立会いに協力すること。
- (2) 発注者から各種調査資料を求められたときは、協力すること。

1 5 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 6 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

納入された食材と調味料を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

1 7 会議の出席及び実習生等受け入れの協力

- (1) 鶴岡市学校給食センター運営委員会等の発注者主催の会議において、発注者より出席を求められた場合は業務責任者等を出席させること。
- (2) 職場体験や実習生の受け入れ等については、可能な範囲で協力すること。

1 8 従事者の採用及び地域振興に関する協力

受注者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の市民を優先的に採用するよう配慮するものとする。

1 9 調理業務に関する協議

受注者は、調理業務に関する協議を発注者と定期的に実施すること。

2 0 衛生管理用品等の品質

受注者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼及び消毒薬、消耗品等を購入するに際し、事前に品質及び規格について発注者の了解を得ること。

2 1 環境に対する配慮

鶴岡市環境基本条例の趣旨を理解し、発注者の指示に従うこと。特に目標値の設定された事項については目標達成に努めること。

2 2 光熱水費・燃料費の節減

受注者はCO₂削減、経費削減の観点から、光熱水費及び燃料費の節減に努めること。著しく使用量が増加した場合は、発注者と協議の上対策を講じるものとする。

■実施体制

1 業務従事者等

受注者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事するものとして、次の業務責任者等を配置すること。

(1) 業務責任者

受注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いずれかの資格を取得後、学校給食調理施設で3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定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。

(2) 業務副責任者

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故がある時、又は欠けた時、その職務を代行する業務副責任者を1人以上配置すること。業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食調理施設又は大量調理施設で2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

山形県食品衛生法施行条例の別表第1に規定された食品衛生責任者を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正規従業員とする。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) 調理業務従事者

栄養士又は調理師免許を有する常勤の正規従業員を含め、調理業務に必要な人員を配置すること。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できるだけ多く配置すること。

調理業務等従事者の休暇等による欠員代替のための人材を、常時確保すること。

(5) アレルギー対応食責任者

アレルギー対応食の調理等を行うアレルギー対応食責任者を配置すること。アレルギー対応食責任者は調理師など専門の知識を有する者で調理従事者を兼ねることができるものとする。

(6) 施設設備点検責任者

施設に設置されている小型ボイラーや貯湯槽等の維持点検業務を行うため、必要な資格取得者もしくは講習修了者を配置すること。施設設備点検責任者は、調理業務等従事者を兼ねることができるものとする。

(7) 配送業務従事者

給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、トレーの配送、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うものとし、配送経験を有する者（1名以上）をできるだけ配置すること。

2 業務従事者の報告

選任した業務責任者、業務副責任者、食品衛生責任者及び施設設備点検責任者については業務を開始する2週間前までに選任報告書を、その他の調理業務従事者及び配送業務従事者については業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により発注者に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書により発注者に報告すること。

3 業務従事者等の教育・研修

- (1) 受注者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修をセンター等において実施するものとし、その費用は、受注者の負担とする。なお、事前研修の詳細については、発注者と協議するものとする。
- (2) 受注者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い、衛生管理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。なお、最初の調理開始までに、業務従事者の研修等を完了しておくこと。
- (3) 受注者は、発注者が必要と認めた場合には、発注者又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 受注者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに提出すること。
- (5) 受注者は業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この仕様書に基づく契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

4 従事者の健康管理等

受注者は業務従事者の健康管理に配慮し、業務従事者は自らの健康管理に努めること。

■業務区分

本委託業務における発注者と受注者の業務区分は、業務区分表（添付資料4）及び次のとおりとする。

1 発注者が行う業務の範囲

(1) 献立及び給食実施食数等の指示

発注者は献立を作成し、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表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受注者に提示する。

ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急時のやむを得ない場合は、前日もしくは当日において、給食実施食数の変更又は給食の中止を指示する。

種 類	提 示 時 期
調理業務指示書（献立）	10日前
調理業務変更指示書（献立）	当日まで
学校給食実施予定食数（年間）	年度当初
学校給食実施予定食数（月間）	前月20日（土日・祝祭日の場合は次の平日）
各学校給食人員の変更	休日を含まない6日前

（2）食材の調達

発注者は、献立、食数に応じて食材を発注する。

（3）配送・回収等

発注者は、受注者に配送車両を提供する。また、配送・回収計画等を作成し、業務内容に応じてそれぞれの時期に受注者に提示する。

種 類	提 示 時 期
配送・回収基本計画（学校給食予定日数・配送用コンテナ数）	年度当初
月間配送・回収計画	実施前月末
配送・回収計画変更指示書	当日まで

2 受注者が実施する業務の範囲

（1）物資の検収、受取、保管業務

受注者は、検収責任者と担当者を定め、発注者の発注書に基づき物資の数量や品質表示期日等の検収と検温を行い、その後に引渡しを受けるものとする。検収の際は、物資を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所もしくは専用容器で衛生的に保管すること。

調味料の在庫については、記録表により毎月12日までに報告すること。

（2）調理業務

ア 受注者は、発注者が提示する「学校給食実施予定食数」「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上、発注者の提供する食材を使用して副食を調理すること。（給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、主食及び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 特別給食（添付資料5）は通常給食と平行して実施すること。

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業務を行うこと。

エ 調理業務には、アレルギー対応食を含むものとする。アレルギー対応食については、発注者が提示する「学校における食物アレルギー対応マニュアル」及び「調理業務指示書」に基づき、調理・配缶し、栄養教諭等の確認を受けた後に配送すること。

オ 調理物の完了検査は、配缶前に業務責任者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。

カ 受注者は、配送前に検食用の給食を準備すること。

- キ 受注者は、調理事故が発生した場合は、速やかに発注者又は栄養教諭等に報告し、その指示に従い処理すること。
- ク 食材料は、原則として当日処理とする。
- ケ 調理試作を依頼された場合は協力すること。
- コ 受注者側の業務責任者は、栄養教諭等と献立の打ち合わせを毎週行うこと。
- サ 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。
- シ 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) 保存食の採取及び保管業務

受注者は、原材料、調理後の食品及び主食・牛乳に対して、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。

(4) 配缶業務

副食を学校別、学級別、個人別（アレルギー対応食）に供給量を配缶後、配送用コンテナに入れ、配送車両まで運ぶこと。

- ア 配送前にコンテナの消毒を実施すること。
- イ 添加物はクラス別に仕分けし、コンテナ内の指定場所に積み込むこと。
- ウ 保温食材と保冷食材との区別など、副食の温度管理に留意すること。

(5) 配送・回収業務

ア 受注者は、発注者が貸与（別途契約予定）する普通貨物自動車 1 台により、コンテナの配送と回収及びトレーの配送を行うこと。

イ 発注者が受注者に貸与する配送車両の賃貸料は無償とする。受注者は、貸与を受けた車両を給食配送・回収業務以外に使用・持ち出しをしてはならない。ただし、発注者の指示がある場合はこの限りではない。

ウ 配送車両の燃料費、消耗品費等維持管理費用はすべて受託者負担とする。ただし、受注者に責がある場合を除き、車両修繕に係る費用は発注者の負担とする。

エ 配送経路等は「配送・回収業務計画」（別添資料 3）による。

オ 配送については、センターのコンテナプラットホームから、指定された配送用コンテナを給食受配校へ配送し、各校指定の配膳室等への搬入を行う。回収については、各校指定の配膳室等から給食使用済みの食器類を格納したコンテナをセンターの洗浄室前の廊下へ搬入するものとする。

カ 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。

キ 食器や器具の不足、おかずの数量不足が生じた場合は、受注者が責任を持って再度配送すること。

ク 配送・回収に当たっては、交通規制等を遵守するとともに、配送用コンテナの荷崩れ防止を確実にし、交通事故防止等安全確認に万全を期すること。また、学校敷地内では、緊急時を除きクラクションを使用しないこと。

ケ 配送車両は、毎日安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに発注者へ報告すること。

コ 配送車両は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは所定の場所に駐車しておくこと。

サ センターと学校との連絡文書（「おたより」を含む。）や給食関係用品等の配送も発注者の指示に従い行うこと。

（６）食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受注者は各提供校から返却された食器、トレイ、かご類、食缶、トングセット、コンテナ等を分別して洗浄し、食器等は丁寧に扱い、各指定の消毒保管庫への格納作業を行うこと。

ア 食器の入ったかごは、コーティングのはがれやフックの不具合等の点検を行う。

イ 洗浄後の食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。また、定期的に残留検査を行うこと。

ウ 食器類の目的外使用は一切禁止する。

エ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄剤等は発注者の確認を受け、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 ノロウイルス等の感染症が流行している学校についての洗浄消毒等については、別途協議する。

（７）残菜等の計量及び処理業務

ア 残菜等の搬出及び回収方法

受注者は調理業務に伴うごみや残菜をそれぞれ下記の通り分別し、所定の場所に置くこと。

ごみの種類	処理方法
可燃物、牛乳パック、野菜屑・残菜・残飯	・ 所定の場所に仮置きすること。 ・ 牛乳パック、残菜等は、別途運搬業務委託業者により、処理施設まで運搬するので、車両に積み出し可能な程度の重量及び容量とすること。
不燃物、資源ごみ（びん・缶）、プラスチックごみ、小型破碎ごみ	・ それぞれの分別区分により、上記の可燃物の処理方法と同様に処理すること。
段ボール	・ たたんで所定の置き場に仮置きすること。
びん・缶（資源ごみを除く）	・ 洗浄室の水槽ですすぎ、所定の置き場に仮置きすること。 （別途食材納入業者により運搬する。）
その他のごみ等	・ 可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。 ・ 業務以外で出たごみは、責任を持って処理すること。

※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。

イ 学校から返却された残菜は、毎日クラス毎に計量して残菜記録票を発注者に提出し報告すること。

ウ 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作業終了後は適切に清掃すること。

- エ 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
- オ 廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しないこと。
- (8) 調理機器の清掃、消毒及び施設・設備の点検業務
 - 調理業務に使用した調理機器及び施設・設備は、その都度清掃、消毒すること。
 - また、点検の際に異常が発見された場合は、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - ア 調理後の調理器具等（別添資料2）の洗浄は、原則として午前に行うこと。
 - イ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日、拭き取り消毒を行うこと。
 - ウ 調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報告書（任意様式）により報告すること。
 - エ 施設・設備について、月及び学期別で点検し、異常がないか確認すること。
 - オ 冬期間は、凍結防止のため、必要な措置を講ずること。
- (9) 使用物品の管理業務
 - ア 施設内の調理機器等使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもって使用すること。
 - イ 消耗品等については、在庫を確認し、不足のないようにすること。
 - ウ 食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。（アレルギー対応用品含む。）
- (10) 調理場等の清掃業務
 - ア 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、機械室等の清掃及び整理整頓を行うこと。
 - イ 排水溝等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔にしておくこと。
 - ウ 玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。
 - エ 定期的に敷地内の清掃を行うとともに、発注者の指示に従い除草を行うこと。
 - オ 床面の洗浄は、毎日実施すること。
 - カ 排水溝の洗浄は、週1回以上実施すること。
- (11) 衛生管理業務
 - ア 労働安全衛生法及びその関連法令を遵守し、年1回以上の定期健康診断を実施すること。
 - イ 毎朝、従事者及び従事者の同居家族の健康状態を確認し、異常を認めた場合は、その状態により適切な処置を行うこと。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前に健康診断及び検便検査を行い、健康状態を確認した上で、必ず事前に業務従事が可能であることを発注者に報告すること。また、業務従事者の健康状態に常に注意を払い、異常を認めた場合には、遅滞なく当該従事者の健康診断を行うこと。
 - ウ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、腸管出血性大腸菌、腸炎ビブリオ菌（7～9月）に係る検査を月2回実施し、保菌者が出た場合は、追跡調査をすること。また、ノロウイルス検査については、年複数回以上実施し、検査結果が陽性で

あった場合は、速やかに発注者に報告をし、その後の再検査で陰性となるまで調理業務に従事させないこと。

エ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染のおそ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。

下痢等の症状がある者は、速やかに申し出て医療機関を受診し、感染の有無を確認の上、勤務させること。

オ 手指に傷や手荒れがある場合には、必ず手袋を着用させるとともに、和え物などの調理、配食作業は控えること。

カ 調理衣は清潔にしておくこと。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗わないこと。

キ 業務従事者の衛生管理の状況については、「学校給食日常点検票」に記入すること。

(12) 施設設備管理業務

ア ボイラー設備の運転管理は、ボイラー管理責任者を定めて、故障の予防と性能の維持に努め、日常点検及び運転業務を行い、発注者に報告すること。

イ ボイラー室等は、常に清潔な状態を保持し整理整頓に努めること。

ウ 施設内の設備、機器等の管理・点検を実施し、簡易な修繕、部品交換作業等を行うこと。

エ 冬期間、駐車場や物資搬入口付近、コンテナプール付近、ボイラー室前、灯油納入通路等の除雪に協力すること。

(13) 長期休業中における清掃作業

長期休業中に施設設備（別添資料2）の清掃及び食器、トレイ、食缶、食器かご、調理作業用消耗品等の洗浄（手磨き洗い）、消毒、保管を行うこと。なお、作業内容については事前に発注者と協議すること。

ア 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、冷蔵・冷凍庫、殺菌庫、食品庫、調味料庫、倉庫等の清掃作業。

イ 給食開始前の点検作業

ウ 必要に応じて、食缶、バット、コンテナ等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直し作業

■届け出・報告等

1 届け出等

受注者は、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、山形県食品衛生法施行条例に基づく食品衛生責任者の配置等必要な許認可等を行い、業務開始2週間前までに発注者に写しを提出すること。

2 業務計画書

- (1) 調理作業工程表・・・作業日の5日前
- (2) 調理作業動線図・・・作業日の5日前
- (3) 学校給食長期休業期間における清掃作業計画・・・作業日の2週間前

3 業務報告書

各業務内容については、下記の通り報告書を作成し、提出期限までに任意の書式で提出すること。なお、報告書の追加や変更をする場合があるので、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	添付書類	提出部数
業務責任者選任報告書	業務開始2週間前	業務履歴書、 資格を有する書類の写し	1部
業務副責任者選任報告書	業務開始2週間前	業務履歴書、 資格を有する書類の写し	1部
食品衛生責任者選任報告書	業務開始2週間前	業務履歴書、 資格を有する書類の写し	1部
施設設備点検責任者選任報告書 (ボイラー管理責任者)	業務開始2週間前	業務履歴書、資格を有する 書類の写し(ボイラー 取扱技能講習修了者)	1部
業務従事者報告書	業務開始1週間前		1部
業務従事者変更報告書	変更時1週間前		1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに		1部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに		1部
研修実施報告書	実施後速やかに		1部
調理施設の点検表	毎日作業終了後	※1	1部
従事者等の衛生管理点検表	毎日作業終了後	※1	1部
原材料の取扱い等点検表	毎日作業終了後	※1	1部
検収の記録簿	毎日作業終了後	※1	1部
調理器具等及び使用水の点検表	毎日作業終了後	※1	1部
調理等における点検表	毎日作業終了後	※1	1部
食品保管時の記録簿	毎日作業終了後	※1	1部
食品の加熱加工の記録簿	毎日作業終了後	※1	1部
配送先記録簿	毎日作業終了後	※1	1部
調理作業工程表	毎日作業終了後		1部
調理作業動線図	毎日作業終了後		1部
残菜記録簿	当該月業務終了後		1部
ボイラー点検記録簿	当該月業務終了後		1部

委託業務部分完了通知書（毎月）	当該月業務終了後速やかに		2部
委託業務完了通知書	履行期間終了月の末日		2部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後速やかに		1部

※1 大量調理施設衛生管理マニュアル（別紙）に準じる

■費用の負担区分

費用の負担区分は、添付資料5、添付資料6のとおりとする。

なお、発注者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、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

■災害時の対応

- 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、直ちに発注者に報告すること。また、発注者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 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の発注者の対応に協力すること。

■事故及び損害賠償等に関すること

- 1 受注者は業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに発注者に報告するとともに速やかに善後策を講じること。
- 2 損害賠償責任
 - (1) 受注者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故などの発生時の対応として、生産物賠償責任保険（1事故：50,000千円以上／1名）に加入すること。
 - (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は、発注者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、備品及び食器等を破損、紛失又は遺棄したとき。
 - (3) 受注者は、配送・回収業務中の事故について、第三者が被った損害賠償に十分応じることのできるよう対人（無制限保障）及び対物（500万円以上保障）の自動車任意保険に加入すること。

配送・回収業務を実施するにあたり、受注者の責めに帰すべき理由によって発注者又は第三者が被ったすべての損害を賠償すること。

3 履行保証人

業務継続が困難となった場合のため、履行保証人を1者定めること。

履行保証人は、発注者が受注者の責めにより、事業の継続が困難と判断した場合は、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注者に対し支払った費用及び事業中断により、発注者が被った損害のうち受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

■委託料等

1 履行の確認等

受注者は、毎月分の委託業務部分完了通知書を当該月業務終了後、速やかに発注者に提出すること。ただし、3月分の委託業務部分完了通知書の提出期限については、前記【届け出・報告等】の記載にかかわらず同月末日までに提出すること。

発注者は、委託業務（部分）完了通知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検査する。

2 委託料の支払

受注者は当該月分の委託料を発注者に請求し、発注者は委託業務を履行したことを検査した後、月毎に委託料を支払う。

発注者は請求を受理した日から30日以内に支払う。（支払期限については契約時に協議する）

■その他

1 本仕様書に定めのない事項は、双方協議のうえ決定するものとする。

2 受注者は委託された業務を他人に委託してはならない。ただし、配送とボイラー管理に係る業務については書面で発注者の承認を得た場合に限り委託することができる。

3 委託期間が満了して受注者が交代する場合、発注者及び新しい受注者に対し、業務引継ぎが円滑に進むよう誠意を持って対応すること。

4 発注者が業務委託する他事業者との連携に努め、円滑な事業運営に努めること。

(添付資料1)

対象生徒及び学校職員人数・給食数 587人(食)

令和6年5月1日現在

学 校 名	児童生徒数	職 員 数	計	クラス(職員室含む)
鶴岡市立櫛引東小学校	70	17	87	7
鶴岡市立櫛引西小学校	191	19	210	9
鶴岡市立櫛引南小学校	64	17	81	7
鶴岡市立櫛引中学校	155	25	180	7
櫛引学校給食センター	—	13	13	—
合 計	480	91	571	30

対象施設：小学校 3校、中学校 1校

年間給食実施予定回数：207回(令和6年度)

(添付資料2)

設備機器等一覧表

名 称 仕 様				単位	数量
A 検収室					
1	トラックイン冷蔵庫		2500×3000×2000	台	1
2	下処理室用冷凍庫		H F - 150×3 形	台	1
3	球根皮むき機			台	1
4	保存食収納冷凍庫			台	1
B 下処理室					
1	下処理用冷凍庫		H F - 150×3 形	台	1
2	下処理室用器具消毒保管庫			台	1
3	稼働シンク			台	1
4	球根受槽	S1-97D特	900×750×500	台	1
5	三層シンク	S3-279DV	2700×900×850	台	1
C 調理室					
1	高速度ミキサー		500×370×930	台	1
2	さいの目切機	DC-80	三相 200V 0.75kw	台	1
3	野菜切機		VC-4 標準タイプ	台	1
4	缶切機		チャンピオン	台	1
5	輪切プレート			台	1
6	ガス式ティルティングパン	CSP-100	1P100V 20w	台	1
7	フードスライサー	FS-44	三相 200V 950W	台	1
8	スポットクーラー	日立	天吊式 SR-P60FLTE	台	1

9	スチームコンベクションオープン (ガス式)	AIH0	AC0-100GS	台	2
10	ガス 丸型フライヤー	新日本厨房機製	1500×750×800	台	1
11	りんご切割芯取機	重要部ステンレス	353×350×1010	台	1
12	調理機器回転刃用殺菌庫			台	1
13	食器消毒保管庫	新日本厨房機製	CND70 3240×950×1880	台	1
14	食器消毒保管庫	AIH0	EW-3503	台	1
15	食器消毒保管庫			台	1
16	調理用容器消毒保管庫	SW-1502	1360×9950×1900	台	1
17	業務用冷蔵庫	SRR-F1881A	単相式 1800×800×2000	台	1
18	業務用冷蔵庫			台	1
19	移動シンク	SI-99MD	900×900×800	台	1
20	移動シンク	SI-96MD	900×600×800	台	1
21	移動シンクドライ用			台	2
22	二槽シンク	S2-189D	1800×900×850	台	1
23	水切付一槽シンク	PSI-157D	1500×750×850	台	2
24	レストランタイプガス台	OZ-45-60D	450×600×800	台	1
25	真空冷却機	CM-50		台	1
D 洗浄室					
1	スプーン洗浄機	WSP-300D	1320×680×1225	台	1
2	システム洗浄機	ACA-2000 特		機	1
3	棚昇降式蒸気食器消毒保管機	SW2-680	1465×1100×3110	機	2
E ボイラー室					
1	ボイラー	三浦工業	小型貫流蒸気ボイラー	機	2
F その他					
1	トイレ				
2	休憩室				
3	通路				
4	駐車場				
5	配送車用車庫				
6	物置				

注2：配送車・保温食缶・コンテナ・カート類・小型作業台・棚類は掲載していません。

注3：休憩室・事務室等の設備は掲載していません。

(添付資料3)

配送・回収業務計画

(1) 配送・回収業務の概要

各校クラス毎にコンテナを配送する。

各コンテナの最大収納クラス数、収納物品は次のとおりとする。ただし、パン、米飯、
麺、牛乳は業者から直接納入とする。

令和6年5月1日現在

学校名	コンテナ寸法	コンテナ数
鶴岡市立櫛引東小学校	間口 125 cm、奥行き 73 cm、高さ 146 cm	2
鶴岡市立櫛引西小学校	間口 150 cm、奥行き 73 cm、高さ 146 cm	2
鶴岡市立櫛引南小学校	間口 125 cm、奥行き 73 cm、高さ 146 cm	2
鶴岡市立櫛引中学校	間口 150 cm、奥行き 73 cm、高さ 146 cm	3
おぼん配送用	間口 150 cm、奥行き 82 cm、高さ 146 cm	2
合 計		11

各コンテナの最大収納クラス数、収納物品

最大収納クラス数	1 コンテナあたり 4 クラス分
収 納 物 品	● 食器かご（お玉等含） ● 角バット（2ヶ） ● 二重食缶 ● 添加物等かご（ビニール袋入） ● アレルギー対応専用容器

(2) 配送時間

各学校への配送は、2 tトラック1台で、食器・食缶コンテナを配送する。

配送経路	出発(到着)予定時刻	運行距離 (km)	コンテナ数
鶴岡市櫛引学校給食センター	11時15分	—	(4)
鶴岡市立櫛引西小学校	11時20分	0.5	2
鶴岡市立櫛引南小学校	11時30分	4.2	2
鶴岡市櫛引学校給食センター	11時35分	3.8	(2)
鶴岡市立櫛引東小学校	11時40分	2.4	2
鶴岡市櫛引学校給食センター	11時50分	2.4	(3)
鶴岡市立櫛引中学校	11時55分	0.2	3
鶴岡市櫛引学校給食センター	12時00分	0.2	—

(3) 回収時間

各学校からの回収は、2 tトラック1台で、食器・食缶コンテナを回収する。

回収経路	出発(回収)予定時刻	運行距離 (km)	コンテナ数
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 3 時 1 5 分	—	—
鶴岡市立櫛引東小学校	1 3 時 2 0 分	2. 4	2
鶴岡市立櫛引南小学校	1 3 時 3 0 分	5. 3	2
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 3 時 4 0 分	3. 8	(4)
鶴岡市立櫛引中学校	1 3 時 4 5 分	0. 2	3
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 3 時 5 0 分	0. 2	(3)
鶴岡市立櫛引西小学校	1 3 時 5 5 分	0. 5	2
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 4 時 0 0 分	0. 5	(2)

(4) トレー配送時間

鶴岡市櫛引学校給食センターで洗浄したトレーを2 tトラック1台で、各校へ配送する。

配送経路	配送(到着)予定時刻	運行距離 (km)	コンテナ数
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 5 時 0 0 分	—	(2)
鶴岡市立櫛引西小学校	1 5 時 0 5 分	0. 5	—
鶴岡市立櫛引南小学校	1 5 時 1 5 分	4. 2	—
鶴岡市立櫛引東小学校	1 5 時 3 0 分	5. 3	—
鶴岡市立櫛引中学校	1 5 時 4 0 分	2. 3	—
鶴岡市櫛引学校給食センター	1 5 時 4 5 分	0. 2	(2)

(添付資料4)

業務区分表 (調理業務)

区 分	業 務 内 容	発注者	受注者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	給食数等必要な事項の対応		○
	給食調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	調理従事者の個人別健康観察報告書の記入		○
	月末物資在庫量確認・報告		○
	作業工程表、作業動線図の作成・報告		○
	給食の配送		○

調理作業	調理業務（特別給食・アレルギー対応等含む）		○
	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		○
	保存食の保存		○
食材管理	食材の購入	○	
	食材の検収		○
	食材の保管		○
残菜等の処理	給食の残食の計量		○
	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（発注者不在の場合は受注者）	○	(○)
	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		○
	調理場・施設内外の清掃		○
	除雪作業（発注者が行う除雪以外の箇所）		○
業務管理	調理従事者勤務の勤務管理		○
	調理従事者業務分担の決定		○
衛生管理	食材の衛生管理		○
	調理従事者の衣服等の清潔保持（栄養教諭等含む）		○
	学校給食日常点検票の記入・報告		○
	調理従事者の研修		○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	腸内細菌検査、ノロウィルス検査の実施及び報告		○
	調理器具、機器等のふきとり細菌検査実施及び報告		○
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
労働安全衛生	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○

業務区分表（配送業務）

区 分	業 務 内 容	発注者	受注者
配送・回収業務（トレー配送含む）	給食の配送・回収（配送車へのコンテナ積み込み作業含む）		○
	給食の配送・回収時の安全管理		○
	運搬用車両の運行管理記録の記載		○
車両・施設等管理	配送用車両の維持管理		○

業務管理	配送・回収計画の作成	○	
	配送・回収計画変更の指示	○	
	配送・回収業務従事者等勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）分担の決定・報告		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	配送・回収業務従事者等に対する衛生管理指導		○
	施設・設備（備品含む）の清掃等の衛生管理		○
	配送・回収業務従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	従事者の健康状態点検表の記入		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便（月2回）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
研 修	配送・回収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5）

費用負担区分

項 目	発注者	受注者	備 考
設備・調理機器	○		修繕・維持管理・更新
光熱水費	○		水道代・電気代・燃料代（配送車分除く）
ボイラー用消耗品	○		清缶材・塩・カートリッジ
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（受注者は協力すること）
厨芥処理	○		野菜屑及び調理ごみ（事業用ごみ）
残菜等処理	○		給食の残菜、牛乳パック
営業許可申請書		○	
受注者の人件費・法定福利費		○	受注者従業員の給与等
受注者の福利厚生費		○	受注者従業員の福利厚生費等
受注者の保健衛生費		○	腸内細菌検査・検診等
受注者の給食費		○	
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
配送車に関する経費	○		車両の購入・修繕費

配送車に関する経費		○	燃料費・保険・車検・税金・点検・維持費等
消耗品等	○	○	添付資料7のとおり
生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○	
各種通信費		○	電話・FAX・パソコン等
除雪に関する費用	○		駐車場・ボイラー室出入り口等
衛生検査(手指・器具、他)		○	

(添付資料6)

消耗品等の負担区分

負担者	区 分	品 名
発注者	調理業務に必要なもの	食器・食缶(アレルギー対応含む)・食器かご・移動台・まな板・包丁・ピーラー・トレイ・ tong・芽とり・はさみ・缶切り・アルミカップ・紙カップ・紙皿・裏ごし器・杓子・ゴムヘラ・スパテラ・ざる・かご・ボール・バット・計量器・揚げざる・しゃもじ・フライバサミ・泡立て器・すくい網・はし・フライ返し・Vカッター
	その他用品	蛍光灯・殺菌灯・スチコン用軟水器フィルター・換気扇フィルター等施設に付随した消耗品・牛乳パック回収用ビニール袋・食器かご用ネームプレート・ボイラー関連消耗品類
受注者	調理業務に必要なもの	キッチンペーパー・スポンジ・たわし・アルミホイル・耐熱手袋・果物用ビニール袋・添加物に貼る付箋、袋記入用マジック・添加物用袋・果物用手袋・クッキングシート・サランラップ・使い捨て手袋(栄養教諭等使用分含む)・アルミ箔・軍手・点火器具・乾電池・パン袋・セロハンテープ・だし袋等

受注者	衛生用品	ペーパータオル・自動噴霧殺菌除菌剤・残留塩素測定用試薬・食器洗浄機等用洗剤・手洗い用せっけん・消毒用アルコール・次亜塩素酸ナトリウム・使い捨て手袋・ゴム手袋・トイレトーパー・トイレ用洗剤、粘着マット等
	清掃用品	デッキブラシ・ほうき・ちりとり・モップ・水切りワイパー・水切りモップ・モップ絞り器・ホース・バケツ・溝用ブラシ・油濾過紙・ごみ袋・雑巾・グリス・砥石・ふきん・たわし・スポンジ・トイレ用消耗品等
	被服	作業用白衣・帽子(髪の毛を完全に覆えるもの)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・その他調理に必要な被服類・配送用安全靴・軍手・

		作業用エプロン
	事務用品	筆記用具・文房具・FAX・電話機・パソコン等
	福利厚生	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

※ 品名に記載されていない備品・消耗品に関しては双方協議の上、区分を定めるものとする。