

別途－1

宮古島市立  
平良学校給食共同調理場  
調 理 等 業 務 委 託  
仕 様 書

宮 古 島 市



## 目 次

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1. 事業の目的        | 1 |
| 2. 本書の位置づけ      | 1 |
| 3. 委託事業の実施基準    | 1 |
| 4. 受配校名、食数及び学級数 | 1 |
| (1) 給食対象者数及び日数等 | 1 |
| (2) 受配校及び食数等    | 1 |
| 5. 業務実施日及び業務時間  | 2 |
| 6. 施設設備等の使用     | 2 |
| 7. 市が負担するもの     | 2 |
| 8. 受託事業者が負担するもの | 3 |
| 9. 経費負担区分       | 3 |
| 10. 業務分担区分      | 3 |
| (1) 市の業務範囲      | 3 |
| (2) 受託事業者の業務範囲  | 4 |
| (3) 調理業務の実施体制   | 4 |
| (4) 配送・回収業務     | 6 |
| (5) 洗浄・消毒保管業務   | 6 |
| (6) 教育・研修       | 6 |
| (7) 付帯業務        | 7 |
| (8) 衛生管理        | 7 |
| (9) 労働安全衛生      | 8 |
| (10) 運営協力等      | 8 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 11. 業務委託実施に関する事項 .....        | 8  |
| (1) モニタリング .....              | 8  |
| (2) 支払いの減額等 .....             | 8  |
| 12. 給食対象者数及び食数の増減に関する事項 ..... | 8  |
| 13. 協議 .....                  | 9  |
| 14. 業務報告書 .....               | 10 |

#### 別添資料

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1 配 送 業 務（添付資料－1） ..... | 11 |
| 2 業者負担消耗品（添付資料－2） ..... | 13 |
| 3 経費の負担区分（添付資料－3） ..... | 13 |
| 4 業務分担区分（添付資料－4） .....  | 18 |

## 1. 事業の目的

宮古島市（以下「市」という。）では、宮古島市立平良学校給食共同調理場調理等業務委託（以下「本業務委託」という。）の実施にあたり、より効率的な運営を図るとともに、民間企業が有する専門的知識を活用することにより、「安全・安心な学校給食」の安定的な実現を目指すものとする。

## 2. 本書の位置づけ

本「仕様書」は、市が本業務委託を実施する事業者（以下「受託事業者」という。）を募集するに当たり、調理等業務の運営内容について、市が事業者に要求する業務内容を示し、参加する受託事業者等の提案に具体的な指針を示すものである。

## 3. 委託事業の実施基準（業務計画書等）

本業務委託は学校給食法に定める学校給食衛生管理基準に基づき実施するものとし、同基準を遵守するために必要な点検、報告を行うこととする。

## 4. 受配校名、食数及び学級数

### (1) 給食対象者数及び日数等

- ① 給食対象者数は、児童生徒、園児及び教職員とし、給食を実施する日数は、年間 200 日を基準とし、市は、「年間学校給食実施計画」により指示する。
- ② 市は、学校行事等により食数を変更することができる。

### (2) 受配校及び食数等

受配校は、下記のとおりとし、食数等は指示によるものとする。

中学校 （令和元年 5 月 1 日現在）

|   | 学 校 名   | 給食予定人員 | 学級数 |
|---|---------|--------|-----|
| 1 | 平良中学校   | 547    | 16  |
| 2 | 北中学校    | 432    | 11  |
| 3 | 久松中学校   | 157    | 6   |
| 4 | 鏡原中学校   | 112    | 4   |
| 5 | 西辺中学校   | 46     | 3   |
| 6 | 狩俣中学校   | 28     | 3   |
| 7 | 池間中学校   | 19     | 3   |
|   | 中 学 校 計 | 1,341  | 46  |

小学校（令和元年 5 月 1 日現在）

|   | 学 校 名   | 給食予定人員 | 学級数 |
|---|---------|--------|-----|
| 1 | 平良第一小学校 | 607    | 19  |
| 2 | 南小学校    | 572    | 19  |
| 3 | 北小学校    | 316    | 12  |
| 4 | 東小学校    | 519    | 17  |
| 5 | 久松小学校   | 363    | 12  |
| 6 | 鏡原小学校   | 275    | 8   |
| 7 | 西辺小学校   | 105    | 7   |
| 8 | 狩俣小学校   | 36     | 6   |
| 9 | 池間小学校   | 21     | 5   |
|   | 小 学 校 計 | 2,814  | 105 |

※給食予定人員には、児童生徒及び教職員を含む。

給食センター

|   |              |    |  |
|---|--------------|----|--|
| 1 | 給食センター（学校予備） | 35 |  |
|---|--------------|----|--|

## 5. 施設・設備等の使用

受託事業者は市の所有する施設、設備、器具、配送車両等（以下「指定設備」という。）を使用する。その際は、受託事業者として注意義務を持って使用する。また、目的以外の使用は、一切禁止する。

## 6. 委託業務実施日及び時間

- (1) 学期ごとの給食開始前と給食終了後、指定設備等の清掃等及び点検を行うものとする。
- (2) 調理場の使用時間は、原則として午前 7 時から午後 5 時 30 分とする。

## 7. 市が負担するもの

- (1) 指定設備及び計器類は市が提供し、これらに故障等が発生した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うものとする。
- (2) 電気・ガス（L P ガス）・ボイラー燃料費（A 重油）及び上下水道費、その他事業者が負担しない消耗品等は、市が負担する。ただし、経費節減に努めるものとする。
- (3) 配送車両の確保（無償貸与）（添付資料－1）

## 8. 受託事業者が負担するもの

---

- (1) 従事者の人件費等
- (2) 受託事業者の使用する電話機等の通信費
- (3) 消耗品は、添付資料－２のとおりとする。
- (4) 受託事業者が行う研修会等にかかる費用(市が開催する研修会等に参加する場合の人件費等も含む)
- (5) 給食従事者の腸内細菌検査及び健康診断料等
- (6) 調理被服等クリーニング代
- (7) その他市が負担しない消耗品等
- (8) 配送車両の保険  
自動車任意保険料（２ｔトラック４台、軽自動車１台）

## 9. 経費分担区分

---

経費の負担区分は、添付資料－３のとおりとする。

## 10. 業務分担区分

---

本業務委託の市及び受託事業者の業務分担区分は、添付資料－４のとおりとする。

### (1) 市の業務範囲

#### ① 献立作成等

献立は、前月に「月間予定献立表」を提示し、改めて当日の調理献立について、前週末までに学校栄養士が「調理業務指示書」により指示する。また、食数及び食器、食缶、食器カゴ、配膳器具の種別についても同様とし、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託事業者に提示する。

| 内 容               | 提示時期  |
|-------------------|-------|
| 年間学校給食実施計画（日数・食数） | 年度当初  |
| 月間予定献立表           | 前 月 末 |
| 調理業務指示書           | 前 週 末 |
| 調理業務指示書（変更指示書）    | 当日まで  |

#### ② 食材の調達及び確認

市は、献立、食数に応じて食材（調味料も含むすべての食品）を調達し、受託事業者が検収した食材の確認を行う。

## (2) 受託事業者の業務範囲

### ① 食材の検収・受領・保管

ア) 受託事業者は、食材の検収を行う。

イ) 受託事業者は、市が食材の確認を行った後、食材を下処理室あるいは調理室に搬入し、調理業務を開始する。

ウ) 受託事業者は、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。

### ② 調理業務

ア) 受託事業者は、市が提示する「月間予定献立表」「調理業務指示書」等に基づき、市の提供する食材を使用して調理する。

イ) 調理業務の実施は、学校給食衛生管理基準を遵守して行う。

ウ) 食材の納品開始時間は、午前 7 時 30 分からとする。

エ) 業務は、「調理作業工程表」「作業動線図」に基づき行う。

オ) 調理した給食は、受配校別、学級別に配缶を行う。

カ) 学級閉鎖等による業務変更については、その内容を記述した「調理業務指示書」に基づき業務を遂行すること。

キ) 調理後、喫食までの時間を 2 時間以内とするよう努めること。

ク) 食材等を損失した場合は、速やかに市に報告し、給食実施に支障をきたさないようにすること。

ケ) 受託事業者は、調理された給食について、市の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。

## (3) 調理業務の実施体制

実施体制に伴う調理員数は、29 名（ボイラー技士含む）以上の体制とし、次に掲げる責任者等を配置すること。ただし、「食品衛生責任者」については、調理員数には含まない。

### ※ 様式第 13-1 号 参照

#### ① 統括責任者と職務代理者の配置

統括責任者（委託業務全般の統括、その他従事者の指揮監督を行う者）と、職務代理人（統括責任者に事故あるとき、または欠けた時にその職務を代理する者）の配置は、下記②、④の責任者がいずれかの職務を兼任し、権限を持つ者とする。

#### ② 業務責任者（1 名）

業務責任者は、栄養士または調理師の資格を有し、実務経験があり、常勤とする。



③ 業務副責任者（1名）

業務副責任者は、栄養士または調理師の資格を有し、2年以上の実務経験があり、かつ、業務責任者に事故あるとき、又は欠けたときにその職務を代行するもので、権限を持つ者とし、常勤とする。

④ 食品衛生責任者（1名）

食品衛生責任者は、管理栄養士または栄養士の資格を有し、「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）」における衛生管理責任者を兼ね、常勤とする。

⑤ ボイラー及び施設・設備管理者（1名）

ボイラー運転及び施設・設備点検業務の責任者としてボイラー管理責任者を配置する。ボイラー管理者は、2級ボイラー技士資格以上で、調理業務に従事することもできることとし、常勤とする。

⑥ 危険物屋外タンク貯蔵所 危険物保安監督者（1名）

危険物屋外タンク貯蔵所（ボイラー燃料タンク）の危険物保安監督者として配置する。危険物保安監督者は、甲種危険物取扱者又は乙種第4類危険物取扱者資格保有者で、危険物取扱実務経験が6ヶ月以上であること、調理業務に従事することもできることとし、常勤とする。また、⑤ボイラー及び施設・設備管理者と兼務することが出来る。

※燃料： 危険物 第4類 第3石油類 A重油

⑦ 調理業務従事者（正規職員）の配置

安定的な調理業務の運営を行うため、上記従事者を含め、調理員数の過半数以上の正規職員を配置すること。

⑧ その他の調理業務従事者の配置

前各号に掲げる調理員のほか、パート調理員を配置することができる。

⑨ 業務従事者報告書

年度当初に「業務従事者報告書」を提出すること。なお、新たに従事者を採用及び変更した場合は、「業務従事者変更報告書」を提出すること。また、報告書の提出に伴い、「履歴事項に関する証明書」を併せて添付すること。

※ 調理業務従事者の変更等が生じて、委託業務に影響をきたさないよう十分配慮すること。

⑩ 調理場への立入

市へ事前の報告及び届出をしていない者を調理場に入れないこと。

⑪ 交代要員

緊急時の対応のため、交代要員を事前に報告しておくこと。

#### (4) 配送・回収業務

- ① 受託事業者は、各受配校に配送用コンテナ等を安全かつ確実に配送すること。また、給食終了後は、残菜とともに回収すること。
- ② 調理場及び受配校の給食室に搬入の際は、汚染しないよう清潔で安全な履物に履き替えてから出入りすること。
- ③ 学校給食室の衛生管理にも十分配慮し、必要に応じ市側及び学校側へ報告すること。
- ④ 業務終了後、配送車は毎日清掃、洗浄、消毒等を行い、常に衛生保持に努めること。
- ⑤ 配送車両を他の目的に使用しないこと。
- ⑥ 受配校への配送・回収は業務を遂行できる人員を配置すること。
- ⑦ 配送車両の台数は2tトラック4台、軽自動車1台
- ⑧ 従事者は、交通規則を遵守し、安全運転に努めること、特に、学校敷地内及び通学路において、児童生徒・園児及び第三者に最大限の注意を払い、事故防止に努めること。
- ⑨ 学校等の通用門等の開閉は、確実に行うこと。
- ⑩ 損害賠償  
ア) 受託事業者は、配送車両に対人賠償保険、対物賠償保険、車両保険に加入し、その加入保険の写しを市に提出すること。  
イ) 受託事業者は、業務の実施にあたり他者に損害を与えたときは、損害賠償の責任を負うものとする。

#### ⑪ 事故報告等

受託事業者は配送・回収業務中事故が発生した場合は、周囲の安全に万全を期すほか、道路交通法に基づく適切な処置を講ずるとともに直ちに事故報告書を市に提出すること。

#### (5) 洗浄・消毒保管業務

- ① コンテナ、食器具・食器カゴ、食缶類及び調理器具等の洗浄・消毒・保管は、学校給食衛生管理基準を基に細心の注意をもって行うこと。
- ② 施設・器具等の点検は、「施設・器具等の点検及び調理業務完了確認書」により行い、市の確認を受けること。
- ③ 学期毎、給食開始前及び終了後に、清掃、消毒、点検、整理整頓の日を設け、委託業務の支障がないように努めること。

#### (6) 教育・研修

- ① 受託事業者は、学校給食の教育的意義を理解し、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生的かつ適正に行われるよう従事者に対して、定期的に衛生面の研修及び調理技術等の訓練を実施し、資質の向上に努めること。

- ② 従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を実施すること。
- ③ 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。
- ④ 研修計画書を作成し提出すること。また、その計画に基づいて研修を実施した場合は、速やかに報告書を提出すること。

#### (7) 付帯業務

- ① 市が実施するアンケート調査及び残量調査に協力すること。
- ② 受配校が開催する行事等には、市の要請に応じ協力すること。
- ③ 市が実施する試食会等に協力すること。
- ④ 書類の作成及び報告は、市が指定する日までに行うこと。
- ⑤ 受配校の要請による給食時間等の変更は、市が作成する「調理業務指示書（変更指示書）」に基づき対応すること。
- ⑥ 工事等により清掃及び立会が必要な場合は協力すること。（業務時間外及び給食を実施しない日を含む。）
- ⑦ 市及び保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、これに応じること。
- ⑧ 指定設備（施設・設備・器具・配送車両等）の日常的な点検・整備及び軽微な修繕等を行うこと。
- ⑨ 食材・調味料、調理器具、食缶・食器具、消耗品等の在庫管理を行う。
- ⑩ 受託事業者は、給食開始日が1月6日（月）に当たる年には、4日（土）又は5日（日）に指定設備並びに、食器類の洗浄・消毒を行い、給食提供に支障がないようにすること。
- ⑪ 台風時の対策及び後片付けを行うこと。
- ⑫ ボイラー管理者は電気設備月次点検及びボイラー性能検査に立ち会うこと。

#### (8) 衛生管理

文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」や厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」や各種マニュアル及び法令等に準拠した衛生管理を行うこと。

異物混入等の事故が起きないよう、衛生管理の徹底、「衛生管理チェックリスト（日常点検票）」による点検を実施するとともに作業開始前に機械、器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分確認し、互いに注意喚起等を行うこと。特に野菜裁断機・包丁は、使用前と使用後に刃の破損がないか確認すること。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに市に連絡し、指示を受けること。

#### (9) 労働安全衛生

- ① 受託事業者は、従事者の健康管理並びに衛生管理、労働災害には万全を期すこと。
- ② 従事者の健康診断は、労働安全衛生法に基づき実施し、「健康診断報告書」を提出すること。
- ③ 受託事業者は、食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。
- ④ その他、市が従事者として衛生管理上不適当と認めるときは、当該従事者を従事させてはならない。

#### (10) 運営協力等

- ① 受託事業者は、学校給食の運営に関し会議等に必要な応じて参加するほか学校給食の円滑な実施と内容の充実等を目的とする諸活動に協力すること。
- ② 本仕様書は、委託業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は、誠意を持って対応すること。
- ③ 大規模な災害時において、学校及び調理場の機能が復旧し、給食の提供が可能になった場合は、速やかに本業務委託を再開すること。

### 11. 業務委託実施に関する事項

---

市は、業務委託契約に基づき提出される業務内容を確認するため、本業務委託の実施状況の調査を次のとおり実施する。

#### (1) モニタリング

市は、受託事業者が提供する業務内容及び雇用状況等の把握を目的に定期又は随時に調査する。また、報告書等の提出を求めることがある。

#### (2) 支払の減額等

業務委託契約書及び仕様書等で定められた業務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。

### 12. 給食対象者数及び受配校の増減等に関する事項

---

給食対象者数及び受配校の増減による食数の変更等が生じた場合は、委託料の変更を行うことがある。

### 13. 協議

---

この仕様書に基づき定められている様式等について、給食の安全面の一層の確保や業務の円滑化を図る場合は、市と受託事業者と協議して変更することができる。

#### 用語の定義

- ・ 「大量調理施設」とは、「同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上提供する調理施設」をいう。
- ・ 「管理栄養士、栄養士」とは、栄養士法（昭和 22 年法律第 245 号）第 2 条に規定する栄養士免許を有する者をいう。
- ・ 「調理師」とは、調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）第 3 条に規定する調理師免許を有する者をいう。
- ・ ボイラー技士資格とは、労働安全衛生規則（昭和 47 年 9 月 30 日労働省令第 32 号）第 69 条に規定する 2 級ボイラー資格以上を有する者をいう。
- ・ 危険物保安監督者とは、危険物の規制に関する政令（昭和34年政令第306号）第 32条及び危険物の規制に関する規則（昭和34年総理府令第55号）第50条による申請により、甲種又は乙種第4類の免状を交付された者で、実務経験が6ヶ月以上の者をいう。

## 14. 業務報告書

---

|    | 報告書等              | 提出期限      |
|----|-------------------|-----------|
| 1  | 調理業務従事者等報告書       | 業務開始前速やかに |
| 2  | 調理業務従事者等変更報告書     | 変更の都度     |
| 3  | 臨時調理業務従事者等報告書     | 随 時       |
| 4  | 個人健康管理表           | 毎 日       |
| 5  | 使用水検査・温度湿度記録表     | 毎 日       |
| 6  | 下処理業務記録表          | 毎 日       |
| 7  | 中心温度記録表           | 毎 日       |
| 8  | 保存食の記録簿           | 毎 日       |
| 9  | 異物混入防止対策          | 毎 日       |
| 10 | 施設・器具等及び調理業務完了確認書 | 毎 日       |
| 11 | 日常点検票             | 毎 日       |
| 12 | 作業動線図             | 毎 日       |
| 13 | 作業工程表             | 毎 日       |
| 14 | 検食の記録             | 毎 日       |
| 15 | 検収の記録簿            | 毎 日       |
| 16 | 配送車運行日誌           | 毎 週       |
| 17 | 腸内細菌検査成績報告書       | 実施後速やかに   |
| 18 | 健康診断結果報告書         | 実施後速やかに   |
| 19 | 調理業務完了届           | 履行の翌月     |
| 20 | 在庫管理表             | 定期的       |
| 21 | ボイラー日誌            | 随 時       |
| 22 | 研修実施報告書           | 実施後速やかに   |

## 添付資料－1

### 配送業務

- 1 受配校までの配送距離（受託事業者の判断で配送経路の変更も可能である。）

|    | 学 校 名   | 配送距離         |
|----|---------|--------------|
| 1  | 平良第一小学校 | 4 k m(12 分)  |
| 2  | 南小学校    | 5 k m(13 分)  |
| 3  | 北小学校    | 3 k m(8 分)   |
| 4  | 東小学校    | 2 k m(3 分)   |
| 5  | 久松小学校   | 6 k m(11 分)  |
| 6  | 鏡原小学校   | 8 k m(13 分)  |
| 7  | 西辺小学校   | 3 k m(5 分)   |
| 8  | 狩俣小学校   | 15 k m(25 分) |
| 9  | 池間小学校   | 21 k m(35 分) |
| 10 | 平良中学校   | 4 k m(11 分)  |
| 11 | 北中学校    | 4 k m(11 分)  |
| 12 | 久松中学校   | 6 k m(15 分)  |
| 13 | 鏡原中学校   | 6 k m(15 分)  |
| 14 | 西辺中学校   | 3 k m(5 分)   |
| 15 | 狩俣中学校   | 13 k m(20 分) |
| 16 | 池間中学校   | 21 k m(35 分) |
| 17 | 来間小学校   | 4 k m(11 分)  |
| 18 | 下地中学校   | 0.2 k m(1 分) |

※ 配送時間については、各学校の週時程表を基に給食開始に影響がないよう配送すること。

※ 17 来間小学校・18 下地中学校は下地調理場からの距離

※ 9 池間小学校・16 池間中学校は同一施設内

## 2 現在の配送車の仕様

|   |       |            |      |
|---|-------|------------|------|
| 1 | 台数    | 4 台        | 1 台  |
| 2 | 車種    | 普通貨物       | 軽貨物  |
| 3 | 燃料    | ディーゼル      | ガソリン |
| 4 | 最大積載量 | 2 t（要中型免許） |      |

## 3 配送車両は、次の車両とする。

| 車種      | 車両番号           | 取得年月        |
|---------|----------------|-------------|
| 2 tトラック | 沖縄 127 あ 10-43 | 平成 28 年 7 月 |
| 〃       | 沖縄 127 あ 10-44 | 平成 28 年 7 月 |
| 〃       | 沖縄 127 あ 10-45 | 平成 28 年 7 月 |
| 〃       | 沖縄 127 あ 10-46 | 平成 28 年 7 月 |
| 軽自動車    | 沖縄 480 も 63-93 | 平成 22 年 7 月 |

## 4 配送車両の経費負担区分

配送車両に係る対人賠償保険、対物賠償保険、車両保険の加入は受託事業者とし、その他、車検・公課費・燃料費・修理・消耗品等は市の負担とする。ただし、車両の取扱いについては、受託事業者として注意義務を持って使用し、経費節減に努めること。



## 添付資料－2

### 受託事業者負担消耗品の例

|                     |                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務に必要な調理<br>従事者の被服等 | ○調理用白衣上下、作業服上下、調理用帽子、マスク、<br>調理室内外用スリッパ等、調理業務用靴（ドライシ<br>ューズ等）、調理業務用エプロン等                                                                                     |
| 洗浄・消毒液及び<br>洗剤等     | ○調理器具用洗剤、手洗い用石鹼等、<br>○食器・調理器具用酸素系漂白剤、汚れ落とし用研磨<br>剤及び薬品（クレンザー等も含む）、消毒用薬品類<br>（次亜塩素酸ナトリウム・アルコール等）、洗濯用洗<br>剤<br>○食器・食缶洗浄機用洗剤、残留塩素試薬（D P D 剤）、<br>その他必要な洗剤・薬品等   |
| 業務に必要な消耗<br>品・清掃用具等 | ○ペーパータオル、アルミホイル、オーブンシート、<br>各種作業用ゴム手袋、軍手、ビニール袋（保存食用等）、<br>L P E D シート、ゴムベラ、皮むき、砥石<br>○各種タワシ類、手洗い用ブラシ、<br>○各種ブラシ類、ほうき、ちり取り、タオル、バケツ、<br>ホース、グリス等、その他必要品        |
| 従事者の使用する<br>雑貨等     | ○トイレットペーパー<br>○救急薬品類<br>○文具類<br>○業務連絡用電話機（携帯電話も含む）に関わる取得<br>費、加入費、基本料、度数料<br>○調理従事者の福利厚生のために使用する備品及び維<br>持管理<br>○その他日々消耗する物品について、受託者の負担と<br>することが適切と認められるもの。 |

## 経 費 の 負 担 区 分

| 項目           | 内容                                                                                             | 市 | 委託<br>事業者 | 摘要                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|----------------------|
| 施設・<br>厨房設備類 | 施設、厨房設備機器及び付帯<br>設備、ボイラー定期点検                                                                   | ○ |           |                      |
| 厨房内備品類       | コンテナ、移動台、作業台、<br>移動シンク、L型運搬車、台<br>秤、残留塩素計、中心温度計<br>等                                           | ○ |           |                      |
| 設備等維持費       | 施設・厨房設備類、厨房内<br>備品類修繕等                                                                         |   | ○         | 受託事業者の過失<br>による場合    |
|              | コンテナ取手・キャスター・<br>ペンキ・ネジ類・針金等簡易<br>修繕費                                                          |   | ○         |                      |
| 光熱水費         | 電気・ガス・重油・上下水道                                                                                  | ○ |           |                      |
| 通信費          | 電話、ファクシミリ等<br>(設置費等も含む)                                                                        |   | ○         | 受託事業者の<br>使用分        |
| 厨房内消耗品       | 包丁、まな板、ボール、プラ<br>スケット類、タライ、スパテ<br>ラ、網杓子、柄杓、軽量カッ<br>プ、金網ザル等調理器具等                                | ○ |           |                      |
|              | 食器・食缶等配膳用品                                                                                     | ○ |           |                      |
|              | 食器・食缶等配膳用品                                                                                     |   | ○         | 受託事業者の過失<br>による破損の場合 |
|              | 食器・食缶洗浄機用洗剤、<br>食器・食缶用消毒薬、調理<br>器具用消毒薬                                                         |   | ○         |                      |
|              | その他洗剤、残留塩素試薬<br>(DPD剤)、ペーパータオル、<br>オープンシート、ラップ、<br>LPEDシート、ビニール<br>袋、作業用ゴム手袋、タワシ、<br>ブラシ、清掃用具等 |   | ○         | 当市の承認<br>したもの        |

| 項目             | 内容                                                   | 市 | 受託<br>事業者 | 摘要                                               |
|----------------|------------------------------------------------------|---|-----------|--------------------------------------------------|
| 調理用被服類         | 作業用上・下衣、前掛け、<br>ドライ用シューズ、長靴、<br>帽子、マスク               |   | ○         | 当市が承認したもの。ドライ運用のため、汚染区域と、非汚染区域により、被服及び履物等の区分けが必要 |
| 食堂備品類          | テーブル、椅子等                                             | ○ |           |                                                  |
|                | 冷蔵庫、テレビ等                                             |   | ○         | 受託事業者使用分、当市の認めるもの                                |
| 雑貨・文具類、<br>医薬品 | 従事者用茶器、お茶類、<br>ボールペン等                                |   | ○         | 事務で使用するもの                                        |
|                | 消毒薬、火傷薬、絆創膏、<br>包帯等                                  |   | ○         | 当市の承認するもの                                        |
| 事務室用品類         | 机、椅子、キャビネット、<br>電話機等                                 |   | ○         | 受託事業者事務用                                         |
| 施設付属<br>消耗品類   | 水銀灯、蛍光灯、殺菌灯等<br>施設に付属する消耗品                           | ○ |           |                                                  |
| その他消耗品         | 施設内外清掃・点検用具類、<br>トイレトペーパー等主として<br>受託事業者が使用する<br>消耗品等 |   | ○         |                                                  |
|                | ボイラー関連消耗品類                                           | ○ |           |                                                  |
| 施設等管理・<br>清掃   | 害虫駆除                                                 | ○ |           |                                                  |
|                | グリストラップ清掃                                            | ○ |           |                                                  |
| 廃棄物処理費         | 生ごみ、段ボール、廃油、<br>一般廃棄物等                               | ○ |           |                                                  |
| 食材料費           | 給食用食材                                                | ○ |           |                                                  |
| 給食費            | 受託事業者喫食分                                             |   | ○         | 給食実施日は食するものとする                                   |

| 項目                 | 内容                                    | 市 | 受託<br>事業者 | 摘要                         |
|--------------------|---------------------------------------|---|-----------|----------------------------|
| 保険                 | 食中毒等で児童・生徒、<br>その他第三者又は市に損<br>害を与えた場合 |   | ○         |                            |
| 配送車                | 車両保険                                  |   | ○         | 任意保険                       |
|                    | 確保（貸与）                                | ○ |           |                            |
|                    | 維持・管理                                 | ○ |           | 車検（公課費）・<br>燃料・修理・消耗<br>品等 |
|                    | 修理・修繕等                                |   | ○         | 受託事業者の過失<br>による破損の場合       |
| 従事者人件費及び<br>その他費用等 | 人件費、法定福利費、<br>福利厚生費                   |   | ○         |                            |
|                    | 労働保険・社会保険の<br>加入                      |   | ○         |                            |
|                    | 健康診断、検便等                              |   | ○         |                            |
|                    | 研修に関する費用                              |   | ○         |                            |
|                    | 営業経費                                  |   | ○         |                            |
|                    | 営業許可証等の申請に<br>かかる経費                   |   | ○         |                            |
|                    | その他の経費                                |   | ○         |                            |

※ その他、日々消耗する物資について、受託事業者が負担することが適当と認められるもの、従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品は受託事業者が調達すること。

## 業 務 分 担 区 分 表

| 区分       | 業務内容                 | 市 | 受託事業者 |
|----------|----------------------|---|-------|
| 給食管理     | 学校給食運営の総括            | ○ |       |
|          | 献立作成業務               | ○ |       |
|          | 献立表・給食だより等の作成及び配布    | ○ |       |
|          | 食数管理業務               | ○ |       |
|          | 検食の実施、評価             | ○ |       |
| 調理管理業務   | 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       | ○ |       |
|          | 日常点検票等の作成（各種報告書・記録等） |   | ○     |
|          | 日常点検票等の確認            | ○ |       |
|          | 調理業務                 |   | ○     |
|          | 配食                   |   | ○     |
|          | 残菜、厨芥集積業務            |   | ○     |
|          | 食器等洗浄消毒保管            |   | ○     |
|          | 調理業務指示書の作成           | ○ |       |
| 材料・消耗品管理 | 食材の選定、調達及び点検         | ○ |       |
|          | 食材の検収の実施、報告等         | ○ | ○     |
|          | 食材の検収の確認             | ○ |       |
|          | 食材・消耗品の保管・在庫管理       | ○ | ○     |
|          | 食材・消耗品の保管・在庫管理の確認    | ○ |       |
| 施設管理     | 給食施設及び設備の設置、改修       | ○ |       |
|          | 指定設備等の点検・整備及び軽微な修繕等  |   | ○     |
|          | 備品等の保管・在庫管理          |   | ○     |
|          | 給食施設及び敷地内の清掃         |   | ○     |
|          | 上記に関する報告             |   | ○     |
|          | 上記に関する報告の確認          | ○ |       |
|          | 害虫駆除の実施・記録           | ○ |       |
|          | グリストラップの清掃           | ○ |       |
|          | ボイラー性能検査             | ○ | ○     |
|          | 電気設備年次点検             | ○ |       |
|          | 電気設備月次点検             |   | ○     |

| 区分        | 業務内容                 | 市 | 受託事業者 |
|-----------|----------------------|---|-------|
| 配送車両の運行管理 | 給食配送車両の確保（貸与）        | ○ |       |
|           | 給食配送車両の維持・管理（任意保険除く） | ○ |       |
|           | 給食配送車両の運行管理          |   | ○     |
| 衛生管理      | 食材の衛生管理              | ○ | ○     |
|           | 保存食の保存（原材料及び調理済み食品）  |   | ○     |
|           | 日常点検票の記入             |   | ○     |
|           | 日常点検票の点検確認           | ○ |       |
|           | 従事者の健康調査票の記入         |   | ○     |
|           | 従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認   |   | ○     |
|           | 検便の実施及び報告            |   | ○     |
|           | 検便結果の確認              | ○ |       |
|           | 水質検査の実施              |   | ○     |
|           | 水質検査の確認              | ○ |       |
| 研修        | 調理従事者等に対する研修         | ○ | ○     |
| 労働安全衛生    | 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         | ○ |       |
|           | 労災事故防止対策の策定          |   | ○     |
|           | 労災保険・社会保険の加入         |   | ○     |