

香春町学校給食調理業務等委託仕様書

令和8年7月

香春町

香春町学校給食調理業務等委託仕様書

香春町学校給食調理業務等の委託にあたり、その仕様書は下記のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

1 委託業務名

香春町学校給食調理業務等委託

2 総括

学校給食は学校給食法（昭和29年法律第160号）に基づく学校教育活動の一環であり、「安心、安全でおいしい給食」の提供を基本理念とするとともに、食育の充実が重要である。

業務の受託にあたっては、この基本理念のもと、栄養教諭が作成する献立表に基づき「安全かつ衛生的で、食育の生きた教材となるにふさわしい内容の給食」が提供できなければならない。

また、学校給食は教育の一環として行われていることを認識し、学校給食の意義や食育の役割を理解し、受配校の食育活動、学校行事に協力することが求められる。

「安心、安全でおいしい給食」の提供を実現するためには、香春町（以下「委託者」という。）と受託者の綿密な連携のもと、円滑かつ効率的な業務運営が実施されなければならない。

3 履行場所、名称及び施設等の概要

名称	香春町学校給食センター（以下「給食センター」という。）
所在地	福岡県田川郡香春町大字高野1433番地1
竣工	平成11年3月
給食開始	平成11年4月
延床面積	1171.85 m ² ※別添資料：1階平面図
	・1階床面積：874.09m ² （事務室、会議室兼食堂、準備消毒室、検収室、下処理室、調理室、アレルギー対応室、コンテナ

	保管室、洗浄室、残菜処理室、トイレ等) + プロパン庫6.29m ² ・2階床面積：291.47m ² (研修室、調理実習室、更衣・休憩 室、見学通路、洗濯室、トイレ等)
構造	鉄骨造 2 階建
調理方式	給食センター方式 (ドライシステム)
調理能力	約 1, 0 0 0 食 / 日
配送車	1 台 (2 t 未満トラック・パワーゲート付)

4 委託期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までの 3 年間
(ただし、令和 8 年度中は受託者の費用負担のもと準備期間とする。)

5 準備期間

契約締結後に、香春町立香春思永館（以下「香春思永館」という。）に給食を提供する模擬給食（食品の検品・調理・配送・回収・洗浄等の一連の流れを想定した訓練）を実施すること。

6 業務履行日数及び業務時間

①業務日数 2 1 0 日

ア. 原則として、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び日曜日・土曜日並びに教育委員会で定める休業日を除く給食実施日で 1 9 0 日

イ. 学期始めと終わりの準備期間で 2 0 日

②業務時間 原則として、午前 8 時 00 分から午後 5 時までとする。

③業務日数及び業務時間について、例外として、給食センターから変更の指示がある場合はこの限りでない。また、受託者に変更の必要が生じた場合、給食センターの許可を受けなければならない。

7 給食対象

①香春思永館の児童生徒及び教職員

②給食センター職員及び試食会等の開催で給食センターが指示する食数

8 調理予定食数等

調理予定食数は、次の表のとおりとする。

年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
予定食数/日	800	800	700

※実際の食数は、「調理業務指示書」などにより、1週間単位
または1日単位でその都度指示する。

主食の種類	回数
米飯	週4
パン	週1

9 業務内容

(1) 食材等の検収・管理業務

- ①給食に使用する食材は委託者が発注し、それ以外のものは給食に使用しないこと。
- ②委託者に納入される食材（主食、牛乳、調味料等を含む。）は、納入業者立会いのもと、複数の人員で発注書に基づいた検収及び検温並びに記録を行い、保存食の採取等適宜処理後、適切な温度管理及び保管等を行うこと。また、納品伝票等と照合し、在庫量を記録すること。
- ③保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに50グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れて密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存し、保存期限後は破棄すること。なお、別に定める日常点検票に記録すること。
- ④検収に際して、異常等があった場合は、直ちに栄養教諭または給食センター職員へ報告し、指示を仰ぐこと。

(2) 調理業務

- ①受託者は、本仕様書等により、検収された食材を所定の専用台車または専用容器に入れ替え、栄養教諭が作成した献立表、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し、栄養教諭の承認を受けたあと、委託者の提供する食材料を使用し、調理を行い、栄養教諭の検査合格後に配缶を行うものとする。
- ②調理終了後2時間以内に喫食できるように、調理・配缶・配送等を行うこ

と。

③調理は概ね2～3品目の1献立調理制／日とする。

④栄養教諭が作成した献立に対応できる体制を整えること。

(12 実施体制を参照)

⑤食物アレルギーを有する児童及び生徒については、アレルギー対応室を使用し、食物アレルギー対応食調理指示書に基づき除去食及び代替食を調理する。アレルギー対応食責任者が実施すること。

(令和8年度時点：乳・卵・えび・かに・ごまの副食に対応)

⑥パン、牛乳等については、別途業者から香春思永館へ配送する。

⑦受託者は、栄養教諭と連携し、調理業務時に月1回以上の調理現場への巡回指導を行い、本仕様書に基づく業務の履行状況を把握するとともに、必要の都度、委託者との連絡調整を行うこと。また、巡回指導の状況は巡回の都度、委託者に報告すること。

(3) 検食

給食提供に際して、配送前に給食センターで場長又はその代理者の検食・評価を受けること。また、児童生徒の喫食前までに学校長又はその代理者の検食・評価を受けること。なお、結果については業務の参考とすること。

(4) 配缶等

調理した給食について、クラス別に供給量を計量確認の上、配缶し、ジャムやゼリーなどの一食物はクラス別に仕分けすること。食器、食缶などの数量等を確認の上、コンテナに積み込み、配送プラットホームまで運ぶこと。アレルギー対応食については、委託者が別に指定した容器に入れ、明確に区分すること。

(5) 配送及び回収

①委託者が所有する配送車により、香春思永館1階搬出入口から各階（3階建て・エレベーター有）の指定された場所及び時間にコンテナを配送し、給食終了後は1階搬出入口から順次回収すること。なお、学校行事等により配送時刻の変更が生じた際は指定時間を変更する場合がある。

②配送中は交通規則や安全運転を遵守し、事故のないよう最大限の注意を払うとともに、事故が発生したときは、直ちに適切な処理をとり速やかに委託者に連絡すること。

③コンテナの移動は2人1組を必須とし、児童生徒や学校設備等に接触す

ることのないよう事故防止等安全対策に万全を期すること。

④配送車は運行日報により毎日、安全点検整備及び清掃洗浄し、清潔に保つこと。

⑤配送車は給食配送・回収専用車両とし、目的外に使用しないこと。
使用しない時は、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。

〈参考：令和 8 年度の配送時間等〉

●配送時間

A校時

配送回数	配送コンテナ数	給食センター発	学校着
1 便目	3 台 【1・2・3 年生分 (職員室分)】	11:40	11:43
2 便目	3 台【4・5・6 年生分】	11:50	11:53
3 便目	3 台【7・8・9 年生分】	12:10	12:13

B校時

配送回数	配送コンテナ数	給食センター発	学校着
1 便目	3 台 【1・2・3 年生分 (職員室分)】	11:20	11:23
2 便目	3 台【4・5・6 年生分】	11:30	11:33
3 便目	3 台【7・8・9 年生分】	11:50	11:53

【備考】

- ・ 1 学年につきコンテナ 1 台。
- ・ 3 年生のコンテナに職員室分の食缶等を同梱している。
- ・ 配送車には 1 回につき 3 台のコンテナを積み込むことが可能。

●校内でのコンテナ移動時間

階数	学年	所要時間
1 階	1・2 年生	各 2 分程度
2 階	3・4・5 年生	各 3 分程度
3 階	6・7・8・9 年生	各 3 分程度

【備考】

- ・ エレベーターにはコンテナ 2 台が積載可能。
- ・ 各学年ごとの配置場所は契約後に協議とする。

(6) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

回収したコンテナを回収プラットフォームより洗浄室へ運び、コンテナ、食器類、食缶類及び調理器具等の洗浄を行い、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、次の給食数に合わせて食器籠に入れ、各指定の消毒保管庫への格納・整理作業を行うこと。

(7) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、学年及び料理別に計量の記録をし、所定の場所に搬出すること。搬出するごみについては、委託者のごみ分別方法に従って区分し、各廃棄物集積場は常に整理整頓・清潔を保つこと。

(8) 施設、設備の清掃及び日常点検

受託者は敷地内、施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。

- ①調理業務に使用した施設・設備は、その都度、清掃、洗浄及び点検を行い、異常がないか確認すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等は良く洗浄し、清潔に保つこと。また、消毒保管が必要な調理器具等は、洗浄後に消毒保管すること。刃物については、食材ごと等の使用前、使用中、使用後に、刃こぼれ等異常がないか点検し、任意様式に記録すること。
- ②作業終了後の検収室、下処理室及び調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。また、食堂、更衣・休憩室、洗濯室及び業務従事者専用トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこととし、トイレ等は毎日ふきとり消毒を行うこと。
- ③排水ピット、排水枡、グリーストラップ等の洗浄については、毎日行うこと。なお、調理場の床の洗浄については、定期的に行うこと。
- ④包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、必要に応じて拭き取り消毒を行うこと。
- ⑤調理機器、調理器具等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理に当たり、点検等を行うこととし、異常があった場合は、速やかに給食センター職員へ報告すること。
- ⑥空調設備、冷凍庫、冷蔵庫等のフィルター、玄関、通路及び会議室等は、適宜清掃を行うこと。
- ⑦敷地内及び必要に応じて敷地周辺の除草、樹木の剪定、側溝の清掃等の環境整備を行うこと。

(9) ボイラー管理

①ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月1回自主点検を行った上、記録し、委託者に報告すること。

②業務遂行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。

(10) 上記に付帯するその他必要な業務

(11) 委託者と受託者、業務区分の概要は、別表1「業務分担区分」のとりとする。

10 献立及び給食実施日数等に関する提示

(1) 委託者は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、業務責任者は、栄養教諭等と打ち合わせを行った上、調理業務等従事者に周知徹底すること。

文書の種類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月中旬
調理業務指示書	前々週（1週間ごと）
調理業務変更指示書	変更の都度

(2) 受託者は、前項により献立及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成し、実施日の稼働3日前までに栄養教諭に提出し、確認検査を受けること。調理前日に作業工程表及び作業動線図をもとに栄養教諭と打ち合わせを行うこと。

(3) 委託者は、調理業務指示書の内容に追加または変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

11 作業基準及び衛生基準

受託者は、学校給食法第9条第1項に規定する「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び「学校における食物アレ

ルギー対応の手引」のほか、関係諸法令等の基準並びに自社の安全衛生マニュアル等を遵守し業務を実施すること。

また、受託者は、委託者より提示された他のマニュアル等の内容を遵守するとともに、委託者の指示に従うこと。（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭指示を含む。）

調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、直ちに栄養教諭または給食センター職員に報告して指示を受け、原因等が受託者側にあると考えられる場合は、受託者の責任において処理すること。なお、「異物混入等報告書」を直ちに委託者へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

1 2 実施体制

業務に従事させる調理員等の数は、作業工程表に基づき、安全で安定した給食を提供できることを考慮して次の人員数とし、調理の専門的知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した経験を有する次のものを配置すること。業務責任者等を含めた常勤（正社員）の調理員は3名以上配置すること。また、業務責任者又は業務副責任者のうち1名はアレルギー対応食責任者として、アレルギー対応食の業務にあてること。

なお、下記（1）の人員数を確保できない場合は、委託料について減額する場合がある。

（1）給食基準調理員数 12名

（2）配送基準従事者数 2名

（3）業務従事者の配置

①業務責任者（1名）

1日800食以上の学校給食調理施設または同規模程度の食数を提供する施設で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有するものを、業務執行上の受注者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、町との連絡調整の任に充てること。業務責任者は常勤の勤務者とする。

②業務副責任者（1名）

1日800食以上の学校給食調理施設または同規模程度の食数を提供する施設で2年以上の実務経験を有し、栄養士または調理師いずれかの資格を有

し、業務責任者に事故のある時または、欠けた時にその職務を行うものとする。業務副責任者は常勤の勤務者とする。

③食品衛生責任者（１名）

管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有するものを学校給食調理全体にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育の任に充てること。食品衛生責任者は常勤の勤務者とする。なお、食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができる。

④調理業務等従事者

調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団調理業務に従事した経験が豊富なものをできるだけ多く充てるよう努めること。

⑤配送業務従事者

１台の配送車により、香春思永館の指定された場所へのコンテナの配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うもので、自動車運転経験を５年以上有するものを配置することとし、配送経験を有する者をできる限り配置すること。配送業務従事者の休暇、疾病等により配送業務従事者が不足する場合は、調理業務等従事者と兼務することができる。

（４）業務従事者の報告

受託者は、調理業務等に従事する者を調理業務等従事者報告書により委託者に通知すること。

なお、学校給食の安全性を確保するため、業務従事者は連続雇用に努めること。ただし、やむを得ず業務従事者を変更する場合は速やかに、調理業務等従事者変更報告書を提出すること。また、受託者は、業務従事者の休暇等における臨時代替従事者の派遣体制を整備しておくこと。

業務従事者の休暇、疾病等により臨時代替従事者をもって対応する場合は、臨時代替従事者報告書を提出すること。

（５）その他

①業務従事者については、地元雇用に努めること。

②委託者は、業務従事者のうち、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、従事者の交代を受託者に求めることができるものとする。

1.3 業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないように注意すること。
- (3) 業務副責任者は、業務責任者が不在の時これらを代行すること。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 業務従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。なお、業務従事者でなくなった場合も同様とする。

1 4 施設設備器具

- (1) 委託者は、所有する施設の一部や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、受託者は善良なる管理者としての注意義務をもって、使用するものとする。目的外の使用は一切禁止する。なお、委託者の所有する設備機器等は、別表2「設備機器等一覧表」のとおりとする。
- (2) 費用の負担区分は、別表3「経費負担区分」のとおりとする。また、委託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、負担するものとする。
 - ①委託者が負担する主な費用
施設設備費、食材費、光熱水費、維持管理費、厨房内備品、調理用品、ボイラー運転に関わる消耗品
 - ②受託者が負担する主な費用
厨房内消耗品、業務従事者に関わる経費等（人件費、被服費、研修費、検便・健康診断、事務通信費、福利厚生費等）
- (3) 使用する施設や設備機器等については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。
- (4) 施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、点検、検査、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。故障等が発生した場合は、直ちに給食センター職員に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

- (5) 設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。
- (6) 光熱水費等の経費節減に努めること。
- (7) 給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認し、退出すること。

1 5 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、次の事項のほか、自社の安全衛生マニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。また、給食センターに対応したマニュアルを作成し委託者に提出すること。

- ①厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
- ②文部科学省「学校給食衛生管理基準」「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I 及びPart II」「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」
- ③委託者の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）
- ④その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等

- (2) 食品衛生責任者の業務

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、業務従事者の指導教育に努めなければならない。

- (3) 食品の衛生管理

食材は原則として当日処理とすること。ただし、献立の内容や食材納入の都合により栄養教諭等が認めた場合を除く。

- (4) 水質検査

調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施し、検査結果を記録すること。

- (5) 設備、器具等の衛生等管理

- ①長期休業中（夏・冬・春）に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器籠、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒及び保管等を行い、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については委託者と協議する

こと。

②施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。

③食缶、食器籠、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行うとともに、アレルギー対応食用の食器等についても適正な管理を図ること。

(6) 食器及び食缶等の取扱い

①洗浄後は、学校・クラス別に消毒・保管すること。

②高い所から落とす、激しくぶつける等、急激な衝撃を与えることは避け、丁寧に扱うこと。

③クレンザーやスチールたわしその他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。

④破損した場合若しくは汚れの落ちない場合は、随時報告すること。

⑤目的外使用は一切しないこと。

⑥食器等は、長期休業中にA T P検査、でんぷん残留等の衛生検査を行い、汚れ等の状況に応じ、漂白・磨きをすること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

①学校から返却された残菜は、学校ごとに重量を量り、記録の上、報告すること。

②廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残菜等をいう。）は、委託者所定の場所に置き、次のように処理すること。

ア 廃棄物が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、作業終了後は清掃する。

イ 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

ウ 廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。

エ 廃棄物の仮置き場は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 保存食及び処分

①全材料及び調理済み給食の品目ごとにそれぞれ保存すること。

②保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、 -20°C 以下で保存すること。

③保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管してお

くこと。

- ④ 1日の委託業務を履行した結果、食材に余剰が生じた場合は、委託者の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(9) 配送及び回収

- ① 受託者は、配送車両の使用にあたっては細心の注意を払うこと。万が一、事故等が発生した場合には、直ちに給食センター職員等に報告し、速やかに善後策を講じること。
- ② 車両の保険について、自賠責保険及び任意保険については受託者で加入すること。事故等については、受託者がその損害に対する賠償責任を負い、原則、任意保険により対人、対物、搭乗者、車両等に対し補償すること。また、車両に損害が生じた部分についても、受託者が責任をもって賠償し原状に回復するものとする。
- ③ 配送業務従事者は、運行日報により点検確認を行い、配送車両の整備・管理に努めること。

(10) 従事者の健康管理

- ① 受託者は、業務従事者の健康管理として、次に掲げる検診または検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内に実施すること。

イ 検便

全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等について月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前2週間以内に実施すること。なお、保菌者が出た場合は日時、状況等を委託者に報告するほか、ペロ毒素等の有無などについて、追跡検査をすること。

ウ ノロウイルス等

- ・ 10月から3月までの6か月間は月に1回以上のノロウイルスの高感度検査を行うこと。また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに委託者に報告するとともに、委託者と協議し、対応すること。
- ・ ノロウイルス感染の疑いのある症状が業務従事者に発生した場合

は、直ちに当該業務従事者に対して給食センターへの立入禁止を指示し、発症日時、発症状況等を委託者に報告するほか、ノロウイルスの保有を確認するための高感度検査を行い、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、従事禁止とし、適切な処置をとること。

- ・ノロウイルス感染の疑いのある症状が業務従事者と同居する者に発生した等、同一の感染機会があった可能性がある場合は、直ちに当該業務従事者に対して給食センターへの立入禁止を指示し、当該業務従事者がノロウイルスを保有していないことを高感度検査により確認できるまでの間、従事禁止とし、適切な処置をとること。
- ・その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いのある症状の発生を含む。）が発生した場合は、発症日時、発症状況等を委託者に報告するほか、必要に応じて、当該業務従事者に対して給食センターへの立入禁止を指示し、保菌の有無を確認するための検査を行うこと。

- ②受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者または本人若しくは同居人が「感染症の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）における一類、二類、三類感染症の者またはその疑いのある者及び不顕性感染者を調理業務等に従事させないこと。
- ③受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、発症日時、発症状況等を委託者に報告すること。
- ④委託者は、受託者からの前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該業務従事者の業務への従事の停止を受託者に求めることができる。
- ⑤受託者は、常に業務従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

1 6 消耗品等

- (1) 受託者は、委託業務に履行するために必要となる洗剤、石鹼、消毒薬等の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委託者の

- 了解を得ること。
- (2) 調理及び洗浄に使用する消耗品等については、在庫を常に確認し、必要に応じて補充を行うこと。

17 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう業務従事者に対して、研修を定期的及び随時に実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、委託者が必要と認めた場合には、委託者または第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。
- (4) 業務従事者に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

18 協力事項

- (1) 食育推進の協力
多様化給食や地産地消等、委託者の方針に従い、その対応に協力すること。また、香春思永館で行う食指導への調理員の同行等、児童生徒への教育面においても協力すること。
- (2) 視察や学校訪問等の協力
香春思永館からの視察や試食会及び給食センターからの学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。
- (3) 立入検査等の協力
保健所等の立入検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (4) 会議の出席
委託者主催の会議等において、委託者から参加を求められた場合は、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。
- (5) 地元業者の活用
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。

(6) 各種調査資料等の協力

委託者が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。

(7) 災害等対応への協力

災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、委託者が要請を行った場合には、受託者は町内避難所等の炊き出しや救援作業等に可能な限り協力すること。

(8) 不測の事態の対応への協力

給食の提供ができない等の不測の事態が生じた場合には、学校給食の確保に協力すること。

(9) 引継ぎの協力

安心、安全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次の受託者へ引き継がなければならない。その際に、町また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。

19 報告

(1) 許可等

受託者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の規定による許可等委託業務を処理するために必要な処分を受け、業務開始2週間前までに、当該処分を受けたことを証する書類の写しを委託者に提出すること。

(2) 業務計画書及び完了報告書等

受託者は、次に掲げる報告書等を作成し、提出するものとする。

〈提出書類一覧〉

報告書等の種類	提出期限	町様式有
調理業務等従事者報告書	給食調理開始前	
個人別健康観察記録簿	〃	○
調理業務等従事者変更報告書	変更時	
臨時代替従事者報告書	〃	
履歴事項に関する証明書	給食開始前／変更時	
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	
腸内細菌検査結果報告書	〃	
害虫点検報告書	毎月1回以上、実施後直ちに	○
害虫駆除報告書	年3回以上、実施後直ちに	
研修実施報告書	実施後直ちに	
作業工程表	作業日の前日/作業の終了後 ※必要に応じて朱書き修正し 再提出	○
作業動線図	〃	○
学校給食納入業者検収票	〃	○
物資受払簿	〃	○
学校給食日常点検票	〃	○
中心温度記録表	〃	○
残菜記録報告書	〃	○
保存食記録表	月末	○
水質検査実施報告書	毎日業務終了後	○
ボイラー日常点検報告書	月末	
学校給食配送及び回収記録	〃	○
アレルギー調理記録表	〃	○
アレルギー受け渡し管理表	〃	○
委託業務完了報告書	当該月の翌月10日までに	○
異物混入等報告書	発生後直ちに	
事故報告書	〃	

(3) その他

委託者は報告書等の様式や事項について、追加または変更がある場合は、その都度、受託者に指示する。

2 0 損害賠償等

(1) 損害賠償責任

ア 受託者は本委託業務の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時に備えるため、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し、保険証書の写しを委託者へ提出すること。

イ 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない。

- ①給食を提供すべき日に給食を提供できないとき
- ②異物混入や食中毒の事故を起こしたとき
- ③人体に有害な物質を給食に混入したとき
- ④施設、設備及び調理器具を損壊、紛失又は遺棄したとき
- ⑤給食の配送中に事故を起こしたとき
- ⑥その他、受託者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき

(2) 履行保証人

受託者は、本委託業務の継続が困難となった場合に備え、契約締結時に履行保証人を1者定めること。

履行保証人は、委託者が受託者の責めにより本委託業務の継続が困難であると判断した場合、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、委託料総額からすでに受託者へ支払った額及び業務中断により委託者が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

2 1 個人情報の管理

- (1) 受託者は、委託者から個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するための措置を講じなくてはならない。
- (2) 受託者は、香春町個人情報保護条例（平成14年香春町条例第18号）及び個人情報保護法令等を遵守するとともに、個人情報を取り扱う業務を

適正に履行しなくてはならない。

2.2 委託料の請求

受託者は、翌月10日（その日が閉所日の時は翌開所日）までに、前月分の委託業務完了報告書を委託者に提出すること。ただし、3月分については、同月末日までに提出すること。

委託者から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けたときは、当該月分の委託料を委託者に請求することができるものとする。

委託者は、所定の当該支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

2.3 その他

- (1) 「安心、安全でおいしい給食」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、委託者と受託者の双方が学校給食に係る情報の共有化を図りながら、委託者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を十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議を定期的に行うこと。
- (2) 従事者は、調理した学校給食を喫食することができることとし、委託者に実費を支払うこと。
- (3) 委託業務の履行に当たり、学校給食法その他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。委託者は、受託者が処理する委託業務について、定期または随時に評価を行い、その結果、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できるものとする。
- (4) 受託者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (6) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、委託者に報告した上で、指示に従い処置すること。
- (7) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。

別表 1：業務分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	献立作成・調理内容等の指示(アレルギー対応食含む)	○	
	各種指示の確認・実施・記録・報告(アレルギー対応食含む)		○
	月間献立表・日常点検票及び関連書類の作成	○	○
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	検食の準備		○
	検食の実施・評価	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食関係の報告書類等の作成・報告		○
	給食関係の報告書類等の点検・確認・保管	○	
調理作業管理	調理業務各指示書の作成・保管	○	
	調理業務各指示書の実施・記録		○
	調理作業工程表の作成		○
	調理作業工程表の確認	○	
	調理作業工程表の人員配置及び実施・記録		○
	調理作業動線図の作成及び実施		○
	調理作業動線図の確認	○	
	日常点検表に基づく作業の実施・記録		○
	調理・配缶の実施・確認		○
	食器・食缶・調理器具等の洗浄消毒		○
	保存食(原材料・調理済食品)の採取・保管・記録		○
廃棄物管理	残食量の計量・記録		○
	残菜・厨芥の集積		○
配送回収業務	各学校への配送・回収		○
	食器・食缶類のコンテナへの収納の実施・確認		○
	配送・回収		○
	コンテナ洗浄消毒		○
	配送車の点検・整備・清掃・消毒		○
	運行日報・配送記録簿の記入		○
	運行日報・配送記録簿の確認	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の受取・検収の実施、納品伝票の整理・検収表の記入		○
	食材の保管・在庫管理		○
	納品伝票・検収表の確認・保管	○	
	食材の出納事務	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
衛生管理	日常点検表に基づく点検・報告		○
	日常点検表に基づく点検・報告の確認・保管	○	
	業務従事者の被服等の清潔保持・確認		○
	被服、タオル等の洗浄・乾燥		○
	健康診断・細菌検査の定期実施及び報告		○
	健康診断・細菌検査の報告の確認・保管	○	
	施設・設備・調理器具・配送車両等の清掃等の実施・点検		○
	施設・設備・調理器具・配送車両等の清掃等の確認	○	
	定期的な(年3回以上)害虫駆除・防除等及び報告		○
	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		○
施設等管理	施設及び付帯設備の設置、定期点検・保守及び改修	○	
	施設及び付帯設備・調理器具等備品の設置保守	○	
	施設及び付帯設備・調理器具等備品の点検・管理		○
	給食施設の開錠・施錠	○	○
	玄関・廊下・休憩室・外回り等の清掃		○
	電源・戸締り等の確認	○	○
業務管理	業務分担・勤務表等の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	業務従事者の被服等の清潔保持・確認		○
	定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
研修等	業務従事者に対する研修の実施・研修報告書の作成		○
	県及び田川郡主催、町等主催の研修への参加		○

別表 2：設備機器等一覧表

連番	種類	個数
1	カートイン冷蔵庫	1
2	プレハブ冷蔵庫	1
3	プレハブ冷凍庫	1
4	検食用冷凍庫	1
5	コンテナ洗浄機	1
6	食缶バット洗浄機	1
7	食器洗浄機	1
8	食缶消毒保管庫	1
9	食器消毒保管庫	2
10	飯釜消毒保管庫	1
11	器具消毒保管庫	1
12	食器消毒保管庫(片面式)	6
13	ザル置き台	9
14	球根皮剥機	1
15	下処理シンク	2
16	高速度ミキサー	1
17	蒸気式回転釜	3
18	ガス回転釜	3
19	丸型フライヤー	2
20	スチームコンベクションオーブン	2
21	コンベクションカート	2
22	真空冷却器	1
23	フードスライサー	1
24	包丁まな板殺菌庫	2
25	移動作業台	16
26	移動受け台	15
27	移動調味料台	1
28	自動秤(大)	1
29	自動秤(小)	2
30	防水デジタル秤(大)	4
31	防水デジタル秤(小)	4
32	調理作業3槽シンク	3
33	L型運搬車	11
34	2段台車	4
35	3段台車	3

連番	種類	個数
36	調味料用台車	2
37	作業台	28
38	佐藤 シグマミニアルファ温湿度記録計	5
39	佐藤 放射温度計	2
40	パススルー冷蔵庫	1
41	スポットエアコンスリム床置型	4
42	配送用コンテナ	12
43	紫外線殺菌灯付ロッカー	3
44	全自動洗米機	2
45	低輻射ガス立体炊飯器	6
46	水切り付1槽シンク	1
47	IHコンロ(スタンドタイプ)	1
48	水切り作業台	1
49	家庭用冷蔵庫	1
50	器具洗いシンク	1
51	電気式熱風消毒保管庫	1
52	2連調理作業シンク	3
53	冷蔵庫カート	1
54	エプロン殺菌庫	1
55	靴殺菌乾燥保管庫(スリッパ20足)	1
56	靴殺菌乾燥保管庫(靴16足)	2
57	缶切り機	1
58	米保管庫	1

別表 3：経費負担区分

項目	内容	委託者	受託者
施設・厨房設備類	施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等	○	
光熱水費	電気、ガス、上水道、ボイラー用灯油等	○	
厨房内用品	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬、食材用消毒薬		○
	その他洗剤、DPD剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、電池等		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等 ※汚染区域と非汚染区域毎に必要。		○
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫等		○
配膳室備品類	ワゴン車、台車等	○	
配膳室用品	やかん等		○
配膳室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒薬、マスク、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ等		○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレトーパー等(1階トイレも含む)		○

	ボイラー関連消耗品類	○	
維持管理費	専門清掃、各設備点検委託業務	○	
	害虫駆除(年3回以上)・報告		○
	消毒(施設消毒・グリストラップ清掃等)		○
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等		○
配送費	車両	○	
	各種税金・車検・自賠責保険・点検・任意保険等、維持費、燃料費等		○
食材費		○	
給食費	調理業務等従事者喫食分		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
営業許可等の申請費			○
業務従事者研修費	衛生管理研修・安全管理研修		○
業務従事者人件費	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○

※一覧に表記がないものは、委託者と受託者が協議の上、区分を定めるものとする。

※委託者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の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。

賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る
特約条項第1条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は賃金の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

1. 変動の対象となる経費は、未履行业務に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。
なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、変動の対象とはならない。
2. 本委託業務における賃金水準は、福岡県最低賃金とする。
3. 本契約の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書により算出する。