

江南市立北部学校給食センター給食調理業務委託仕様書

江南市立北部学校給食センター給食調理業務を委託するに当たり、その仕様は下記のとおりとする。

1. 業務名

江南市立北部学校給食センター給食調理業務委託

2. 契約期間及び履行期間等

契約期間は、契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

履行期間は、令和4年4月1日から令和7年3月31日までとする。

なお、受託者は、安定した調理業務の履行を確保するため、履行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。また、そのための費用負担が生じる場合は、当該費用は受託者が負担するものとする。

3. 履行場所及び施設概要等

施設名称	江南市立北部学校給食センター
所在地	江南市高屋町清水 32 番地
開設年月	昭和 47 年 4 月
建物構造	鉄筋コンクリート造
敷地面積	2,946 m ²
建物床面積	1,212 m ²
運営方式	ウエットシステム（ドライ運用）
日調理能力	最大 6,000 食
給食数	小学校 2,198 食 中学校 996 食 計 3,194 食 (令和 3 年 5 月 1 日現在)
受配校	小学校 5 校 中学校 2 校 計 7 校
業務予定日数	年間従事日数 概ね 243 日 年間給食日数 概ね 195 日
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	1 献立制
食器	椀 2 点、皿 1 点（メラミン樹脂製） はし（PPS（ポリフェニレンサルファイド）製） 先割れスプーン（ステンレス製）
調理方式	センター方式

配食方法	2 重保温食缶・バット・小バットで学級別に配食（ふりかけ等の個付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
配送車	2 トントラック 2 台（配送業務は別業者に委託予定）

4. 食数等

喫食の対象は、江南市立北部学校給食センター（以下「センター」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。

センターの日調理能力は1日当たり最大6,000食であるが、実際の給食数、年間給食実施回数及び給食実施日については、委託者が受託者に対して指示する。

5. 基本事項

(1) 受託者が行う業務

受託者は、本仕様書に基づき、給食全般管理、食材料管理、調理業務管理、洗浄業務管理、施設等管理、安全衛生管理、研修等その他を行うものとする。

(2) 施設、設備及び器具等の使用及び管理

受託者は、本業務に必要な調理場の施設、設備及び器具等を無償で使用できるものとする。ただし、使用に当たっては善良なる管理者としての注意義務をもって使用及び管理するものとし、本業務の目的以外で調理場の施設、設備及び器具等を使用してはならない。これらに故障等が発生した場合には、直ちに委託者へ報告し、その指示に従うものとする。なお、これらを故意又は重大な過失により破損、損傷させた場合は、受託者の責任において補修又は損害賠償を行うものとする。

(3) 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施に当たり、食品衛生法、労働安全衛生法等の関係法規及び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、江南市学校給食衛生管理・作業マニュアル等（以下「基準等」という。）を遵守しなければならない。ただし、改定については、委託者の指示に従い対応すること。

(4) 食材の提供

給食に使用する食材は委託者が提供するものとし、委託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。また、委託者から提供された食材について、検収の上、受託者の管理において保管するものとする。

(5) 市の行事等への協力

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、食育指導用媒体及び啓発資料等作成（写真撮影等）の指示があれば協力すること。

管理栄養士の臨地実習の受け入れなどについて協力すること。

また、委託者が必要と認める各種調査、委託者が行う調理場施設整備工事等に協力すること。

(6) 立入検査等への協力

保健所等による衛生検査が行われる場合や、委託者による施設・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。

6. 調理業務従事者の雇用について

委託者が雇用し、本業務開始以前から調理等業務に従事している職員について、継続的な雇用に配慮すること。また、その者の賃金について、本業務開始以前の水準を下回らないよう配慮すること。

7. 業務実施体制

受託者は、本業務に従事する者として、次の者を配置すること。また、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報告書（様式任意）を委託者に提出すること。なお、委託者が報告内容を確認し、業務従事者として不相当と認められる者については交代を求めることができるものとする。

(1) 業務責任者（総括） 1名

業務全体の指揮及び総括を行うとともに、委託者と協力し、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、委託者との連絡調整を行う。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、食数が3,500食以上の学校給食共同調理場の業務経験を3年以上有する受託者の常勤の正社員の中から選任する。

(2) 業務副責任者（業務責任者を補佐） 1名

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故等があるときはその職務に当たる。管理栄養士、栄養士又は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年以上有する受託者の常勤の正社員の中から選任する。

(3) 栄養士 1名

管理栄養士又は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年以上有する受託者の常勤の正社員の中から選任する。

(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、管理栄養士又は栄養士の資格を有する受託者の常勤の正社員の中から選任する。

(5) ボイラー取扱者 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、小規模ボイラー取扱技能講習を受講し、危険物取扱者乙種4類の免状を有しており、ボイラーを取扱うことができる者を受託者の常勤の正社員の中から選任する。

(6) 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届出書を提出すること。
- ③緊急時における対応のため、緊急連絡体制及び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委託者へ連絡するとともに、受託者の責任において、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受託者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委託者が判断し、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、委託者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、委託者の指定する方法で給食費を支払うこと。

(7) 事務従事者（必要に応じて1名以上）

調理業務従事者の人事管理及び消耗品等発注事務を行う事務員を、必要に応じて1名以上配置すること。

8. 業務時間

基本業務時間は午前8時からとする。ただし、食材の検収は、検収責任者の立ち会いのもと行うものとする。

また、ボイラーの運転業務は午前7時30分からとし、当該業務に支障をきたさないようボイラー取扱者を配置すること。

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、受託者委託者の双方で協議のうえ決定するものとする。

9. 業務の内容（別表1「業務分担区分表」参照）

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

- ①場内献立表
- ②献立別使用量一覧表
- ③食数一覧表
- ④食器具別使用日献立表（スプーン使用日）
- ⑤検収記録簿
- ⑥保存食記録簿

- ⑦残量表
- ⑧配合表

(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、給食実施前日（土・日曜日及び祝日を除く）までに委託者と打ち合わせを行うこと。
- ②円滑に給食が実施されるよう、給食実施1週間前までに作業工程表及び作業動線図を作成し、委託者に確認を受けたうえ、①の打ち合わせまでに必ず完成させること。
- ③委託者より、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、委託者に提出すること。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) 検収

食材の検収は委託者受託者が協議のうえ取り決めた時間に行うこととし、受託者は、受託者の調理業務に従事する正社員のうち、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者を検収責任者と定めて行うものとする。検収については、適切に記録（納品時間・納入業者名・品名・数量・賞味消費期限（製造年月）・産地・鮮度・品質・包装・品温・異物等）するとともに、配合表と照合し、注文内容と相違がないかを確認すること。異常が生じた場合等は、委託者に速やかに連絡し、指示を仰ぐものとする。また、保存食を採取すること。

(4) 調理及び配缶

- ①委託者が作成する場内献立表に従い、受託者が作成した作業工程表、作業手順表、作業動線図に基づき、委託者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委託者が提示する。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、緊急の場合は委託者の指示に従うこと。
- ③調理した給食は、総括責任者立ち会いのもと、委託者が確認し、味付けの決定をすること。
- ④委託者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、配送委託業者へ引き継ぐこと。
- 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、概ね午前10時40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。ただし、学校行事等により通常の給食時間と異なる場合は、委託者の指示に従うこと。

(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、バット等及びコンテナを4日以上連続して使用しないときは、使用の前日までに洗浄・消毒及び清掃等を行うこと。
- 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（主食・副食別）して記録し、その結果を毎日委託者に報告すること。
- ②調理残渣及び残食は、委託者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、作業環境及び容器等は清潔に保つこと。
- ③可燃ごみ、空き缶、プラスチックごみ、段ボール、廃油等の廃棄物は、それぞれ委託者の指示する方法で、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、常に清潔な状態を保つこと。

(7) 厨房施設内外の清掃

- ①施設・設備（厨房・食品保管庫・機械室・会議室・休憩室・トイレ等）は常に整理整頓を心がけ、必要に応じて毎日清掃・消毒を行うこと。
- ②施設・設備に異常が認められたときは、速やかに委託者に報告すること。
- 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。また、燃料の管理等を行うこと。
- ②業務遂行中に異常が認められたときは、速やかに委託者に報告すること。
- ③ボイラー室、機械室は、常に清潔な状態に保つこと。
- ④法定点検、定期点検整備並びに立入検査等に協力すること。

(9) 食品の管理

- ①委託者が提供する食品は、基準等に従い、受託者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、委託者の指示に従い、保存又は廃棄しなければならない。
- ③保存食を採取し、ジッパー付ビニール袋、蓋付カップ等清潔な容器に密閉して入れ、専用冷凍庫にマイナス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、採取及び廃棄年月日を必ず記録すること。

(10) 安全・衛生管理

- ① 5. 基本事項に明記したとおり、基準等を遵守すること。
 - ② 受託者は、衛生管理及び作業に関わる点検を行い、定められた期限までに委託者に報告書等を提出するものとする。（別表3「主な作成書類一覧表」参照）
 - ③ 日常点検中又は業務遂行中に異常が認められたときは、速やかに委託者に報告すること。
 - ④ 作業前、作業終了後に受託者の調理業務従事者の健康管理点検票（個人）に基づいた健康管理チェックを行い、異常が認められたときは、速やかに委託者に報告すること。
 - 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、異常が認められたときは、速やかに委託者に報告すること。
 - 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、また、ノロウイルスの検査を10月から3月までの間は月1回以上及びその他の日も含め必要に応じて行い、結果を速やかに委託者へ提出すること。ただし、感染症などの疑いがある場合は、委託者の指示に従い、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、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症疾患による症状があった場合は、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、ノロウイルスを原因とする感染症が発症した調理業務従事者と一緒に喫食するなど、感染機会があった従事者についても、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を委託者から受けたときは、汚染が疑われる食缶、バット等の学校で消毒済みの容器及び器具類を場内に運び入れ、速やかに再度消毒すること。
- (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、受託者が行うこと。

- ③施設の施錠及び開錠を行うこと。（門扉も含む）
 - ④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。
 - ⑤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、バットの漂白消毒及び洗浄
 - イ) 食器・食缶洗浄機、フライヤー、ロースター等の点検整備及び清掃
 - 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) 台車のキャスター整備及び交換
 - 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) はしかご、食缶・バットの蓋、スプーン等の修繕
 - 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) 施設内の草むしり
- (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、受託者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委託者に報告すること。
 - ②委託者が必要と認めた場合には、委託者又は第三者が実施する研修、会議及びその他の行事に受託者の調理業務従事者を参加させること。
- (13) その他
- ①業務の実施に当たっては、ドライ運用を行うこと。
 - ②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・器具の丁寧な取扱など、設備・備品の維持管理について留意すること。
 - ③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。
 - ④受託者独自のマニュアル等を作成したときは、事前に委託者の確認を求め、承諾を得ること。
 - ⑤食品衛生法第52条による営業許可を取得すること。
 - ⑥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、委託者の指示を

受けること。

⑦主な書類作成は、別表3「主な作成書類一覧表」のとおりとする。また、それぞれの作成書類並びに委託者が依頼するその他の書類等の作成及び提出は、定められた期限までに行うものとする。

⑧具体的な作成書類については、別途通知するものとする。

10. 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2「費用負担区分表」によるものとする。

11. 衛生管理責任者

(1) 調理場の衛生管理責任者は、委託者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、業務責任者等に対し、必要な指示を行う。なお、衛生管理上急を要する場合は、調理従事者に直接指示を行うことができる。

12. 食中毒・異物混入等への対応

受託者は、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当たるときは、委託者に直ちに報告し、その指示に従い対応し、その結果を文書により委託者に報告すること。

13. 災害時等の対応

(1) 災害等が発生し、臨時に休校となった場合の業務については、委託者の指示に従うこと。

(2) 調理業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見したとき、又はその危険性があると知ったときは、直ちに最良の措置を講じるとともに、その措置の内容等を委託者に報告するものとする。また、委託者の指示に基づき、その被害を最小限に止める措置を講じること。

(3) 災害等が発生したとき若しくは事前対策が必要になる場合は、出火防止対策等の安全対策に協力すること。

14. 業務代行保証

受託者は、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、業務の委託期間の開始前までに受託者の責任として、委託者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）が整備されていること、又は、受託業務の継続性を担保できる代行保証制度等

へ加入していることについて、契約後速やかに業務代行の補償内容等を文書にて委託者に届け出ること。

15. 保険への加入

受託者は、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、受託者の責任として、支払限度額が1事故当たり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。また、契約後速やかに保険証の写しを委託者に提出すること。

16. 報告

- (1) 受託者は、業務の実施に当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、受託者は事前に作成した報告書式等、委託者に確認のうえ承諾を得るものとし、委託者より変更・追加の指示があるときは修正すること。
- (3) 受託者が委託者に提出した書類については、公文書開示請求がなされた場合には、公開する必要があることに留意すること。

17. 業務遂行中における事故等について

委託者及び受託者は、労働災害の防止に努めるものとし、調理業務従事者が業務遂行中に身体に係わる事故に遭った場合は、委託者が処理する必要がある事項を除き、受託者の責任において処理するものとする。また、調理業務従事者が加害者となった場合は、受託者の責任において賠償するものとする。

18. 連絡体制

受託者は、常時、速やかに連絡が取れる体制を整えること。

19. 業務開始時の引き継ぎ

- (1) 受託者は、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、受託者の業務責任者1名を含む受託者の社員（以下「事前習熟者」という。）に対し、履行場所において受託者の指揮で業務を学習させ、業務に精通させること。なお、事前習熟者の人数は、委託者及び受託者が双方協議して決定する。
- (2) 前号の習熟は、令和4年3月1日から同年3月末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行う。ただし、事前習熟者が受託者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、受託者の負担とする。
- (4) 委託者は、受託者の事前習熟に協力する。

(5) 調理用施設整備・器具類については、委託者及び受託者の双方立ち会いのもと、引き継ぐものとする。

20. 業務終了時の引き継ぎ

受託者は、本契約の終了等により委託先が変更となる場合には、本業務に影響を与えず、調理業務を滞りなく行えるよう次期業者に対し確実に引き継ぎを行うこと。

21. 再委託

受託者は、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、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りではない。

22. 委託料の支払い及び業務完了報告について

- (1) 委託料の支払いは、調理業務期間中における当該年度毎に按分した契約金額を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。
- (2) 受託者は、業務実施月の翌月15日までに請求書を委託者に提出するものとする。
- (3) 委託者は、請求書を受理した日から30日以内に受託者に支払うものとする。
- (4) 受託者は、委託業務終了後速やかに業務完了報告書を提出するものとする。

23. その他

- (1) 受託者の事務所については、令和4年3月の給食終了後に、委託者が指定する場所に設置し、受託者が業務で使用する机や電話等の必要な備品は受託者が準備をすること。なお、場所等の詳細については、委託者及び受託者が双方協議して決定すること。
- (2) 従業員用駐車場は、原則、場内の駐車場を使用するものとする。ただし、場内の駐車場で不足する場合は、その不足する分については受託者の責任において確保すること。
- (3) 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、写しを委託者に提出すること。ただし、取得にかかる費用は受託者が負担するものとする。
- (4) 業者選定審査時における受託者の提案書のとおり人員配置すること。また、業者選定審査時に受託者より提案のあった事柄についても遵守すること。
- (5) 個人情報を取り扱う場合には、その取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他適切な管理のために必要な措置を講じなければならないものとする。

- (6) 業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。なお、契約期間が終了した後も同様とする。
- (7) 受託者は、器具の現状を委託者の許可なく変更するような行為、器具の調理場からの持ち出し並びに器具を他に売却、転売、その他委託者に損害を及ぼす一切の行為をしてはならない。

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、必要に応じて委託者及び受託者が双方協議して定める。
- (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受託者にて行うこと。

(別表1)

業務分担区分表

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立作成	○	
	調理指示	○	○
	食数管理	○	
	給食費管理	○	
	学校給食の実施・評価	○	
調理作業 ・管理	調理業務		○
	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・修正	○	○
	作業実施状況の把握及び記録		○
	上記記録の確認	○	
	配缶		○
	食缶及び食器類の配送用コンテナへの積み込み		○
	食缶・食器類・調理器具等の洗浄・消毒		○
	検食の実施及び記録	○	○
衛生管理	調理業務従事者の健康調査票の記入		○
	調理業務従事者の健康調査票の確認		○
	給食施設設備等の清掃及び消毒・衛生管理・害虫駆除等（業者委託するものは委託者）	○	○
	調理業務従事者の腸内細菌検査等の衛生管理の実施		○
	調理業務従事者の腸内細菌検査等の衛生管理の確認	○	
	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		○
	保存食（全材料及び完成品）の採取・記録・保存		○
	保存食（全材料及び完成品）の確認・管理		○
	食品衛生監視・学校給食設備の衛生管理定期検査等の立ち入り等の許可	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の検収		○
	食材等に異常があった際の対応の指示	○	
	食材の保管・在庫整理		○

区 分	業 務 内 容	委 託 者	受 託 者
廃棄物管理・処分	給食残菜の計量及び記録		○
	残菜・空き缶・段ボール・廃油等の集積管理		○
	残菜・空き缶・段ボール・廃油等の処分	○	
施設設備等管理	給食施設設備等の点検・整備、軽微な修繕		○
	給食施設設備等の維持・管理	○	
	食缶・食器類・調理器具等の点検・整備、軽微な修繕		○
	食缶・食器類・調理器具等の維持・管理	○	
	施設の環境整備等		○
	消耗品等の購入・管理	○	○
	ボイラー設備等の法定点検及び定期点検整備	○	
ボイラー設備等の運転業務及び日常点検・管理業務		○	
労務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
	調理業務従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	上記の確認	○	

(別表2)

費用負担区分表

	経 費 項 目	委託者	受託者
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・たらい等の調理用具	○	
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・手洗い石鹼等	○	
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	光熱水費	○	
11	給食に使用する食材	○	
12	マスク・作業衣・調理用靴等の従業者が調理時に着用する衣類の購入、クリーニング		○
13	受託者が使用する事務室等備品（現有品以外）		○
14	受託者が使用する事務用品費		○
15	受託者が使用する電話・ファックス・コピー		○
16	更衣室・休憩室備品（現有品以外）		○
17	受託者の職員の人件費・研修費		○
18	受託者の職員の検便・健康診断等		○
19	受託者の職員が通勤に使用する自動車の駐車料		○
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		○
22	受託者の職員が使用する医薬品費		○

(別表 3)

主な作成書類一覧表

(1) 履行前に提出

書 類
責任者・業務従業者等の届出に関する書類（必要に応じ資格免許書及び資格証明書等を添付すること）
業務従事者経歴書等の書類
従業員名簿等の書類
製造物責任（P L）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）
緊急連絡体制等の書類
腸内細菌検査（検便）・健康診断等の結果報告に関する書類（写）

(2) 随時提出

書 類
従業員異動届出書等の届出に関する書類
ノロウイルス（P C R）検査・健康診断結果等の検査結果に関する報告書類（写）
学校給食事故・検査結果陽性時等の対応に関する報告書類
給食数変更・研修の実施等の報告関係書類
衛生・健康管理点検表（来訪者用）等の点検表等の点検関係書類
第一種特定製品の簡易点検記録表等の記録に関する書類

(3) 毎年提出

書 類
製造所等定期点検・地下タンクの漏洩検査等の記録に関する書類
地下タンク貯蔵所点検表等の点検に関する書類

(4) 毎月提出

書 類
委託業務月次終了・腸内細菌検査（検便）等の報告に関する書類（写）
衛生・健康管理・施設・設備点検票（始業前・作業前後）・刃の点検表等の点検に関する書類
油・醤油入出記録表等の記録表等の書類
絆創膏管理表等の管理に関する書類
洗浄機湯温チェック表等の書類
第一種圧力容器の定期自主検査票等
ボイラーの定期自主検査結果記録等
中心温度計点検表

(5) 長期休業時

書 類	
長期休業期間の作業予定表	※作業開始14日前まで
長期休業期間の業務完了報告書	※長期休業終了後1週間以内

(6) 毎週提出

書 類	
各種チェック表等の書類	
刃物本数点検表等の点検に関する書類	

(7) 毎日提出

書 類	
学校給食日常点検票	
作業工程表・作業動線図・作業手順書・点検日誌等の調理業務に関する書類	
第一調理等の中心温度測定記録表・残菜記録表等の記録に関する書類	

(8) 提出義務はないが、適宜記録するもの

書 類	
ボイラー年度間燃料等使用状況	
ボイラー日誌等の書類	