

倉敷市立真備学校給食共同調理場給食調理業務等委託業務

仕 様 書

令和 7 年 1 0 月

倉敷市教育委員会

目 次

1 基本事項	3
(1) 委託業務名	3
(2) 委託業務内容	3
(3) 業務場所、名称及び施設概要	3
(4) 用語の定義	4
(5) 設備・備品等	5
(6) 業務委託期間	5
(7) 給食提供先及び調理食数	5
(8) 基本給食実施日数及び学校の休業日等	6
(9) 食材の提供	6
(10) 関係法令の遵守	6
(11) 安全衛生管理の徹底	6
(12) 立ち入り検査等の協力	7
(13) 給食時間変更への対応	7
(14) 調理業務に関する協議	7
(15) 地産地消、食育への理解	7
2 実施体制	7
(1) 業務従事者等	7
(2) 業務従事者の報告	8
(3) 業務従事者等の教育・研修	8
(4) 服務	9
3 業務区分	9
(1) 委託者が行う業務の範囲	9
(2) 受託者が行う業務の範囲	10
4 報告等	16
(1) 業務報告書	16
5 費用の負担区分	17
(1) 委託者が負担する費用	17
(2) 受託者が負担する費用	17
6 災害時の対応	18
7 協力事項	18
(1) 視察や学校訪問等の協力	18
(2) 実習生等受入れ等の協力	18

（３）会議等への出席	18
（４）各種調査への協力	18
８ 損害賠償等に関する事	18
（１）損害賠償責任	18
（２）履行保証人	19
９ 委託料等	19
（１）履行の確認等	19
（２）委託料の額の変更	19
（３）委託業務処理状況の評価	19
１０ リスク管理区分	20
１１ その他	20

1 基本事項

(1) 委託業務名

倉敷市立真備学校給食共同調理場給食調理業務等委託事業

(2) 委託業務内容

本委託業務の内容は次のとおりとする。

- ア 物資検収時の受取、検温、格納業務
- イ 調理業務（アレルギー対応食の調理を含む。）
- ウ 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- エ 配缶業務及びコンテナへの積み込み業務
- オ 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒保管及び日常点検業務
- カ 残食等の計量及び処理業務
- キ 調理設備等管理業務
- ク 衛生管理業務
- ケ 調理場稼働準備期間における稼働準備業務
- コ 前各号に附帯する業務

※なお、本委託業務に含まれない業務は、次のとおりとする。

献立作成業務、食材の決定及び調達業務、学校給食費徴収業務、施設設備等保守点検・維持管理業務、衛生管理業務（そ族・こん虫）、配送業務（車両の用意・維持管理及び受配校への配送・回収）

(3) 業務場所、名称及び施設概要

ア 施設の概要

(ア) 所在地 倉敷市真備町箭田 1 6 1 8 番地

(イ) 敷地面積 3, 3 2 4 m²

(ウ) 構造 鉄筋コンクリート造

(エ) 面積 建築面積 1, 2 6 6 m²

延べ面積 1, 3 4 7 m²

(オ) 熱源 電気、プロパンガス

(カ) 調理方式 ドライ方式

(キ) 給食内容 小・中学校完全給食

副食は、1 系列の献立調理とする。なお、主食の米飯・パン・麺と牛乳・デザート類は、別業者が直接学校に配送している。

(ク) 食器 P E N 樹脂製食器

(ケ) 調理場稼働日 約 2 0 0 日／年

(コ) 調理能力数 小学校食数換算で約 2, 0 0 0 食／日

(サ) ボイラ

給湯用ボイラ：株式会社巴商会製 BH-810ECG 2台

蒸気用ボイラ：三浦工業株式会社製 SU-350G 2台

イ 部屋等の使用について

調理業務受託者（以下「受託者」という。）は、食堂、1階倉庫—2、休憩室、2階湯沸室、2階倉庫を使用できるものとする。なお、必要に応じて電話回線は受託者が設置すること。

駐車場については、調理場敷地内スペースを12台程度無償貸与するが、それ以上のスペースについては、受託者において確保すること。

(4) 用語の定義

本仕様書において、使用する用語は以下のとおりとする。

ア 委託者

倉敷市教育委員会学校教育部 真備学校給食共同調理場をいう。

イ 本施設

倉敷市立真備学校給食共同調理場の施設をいう。

ウ 建築設備

建物と一体になって建物の機能を全うさせる設備のことであり、空調・換気設備、給排水衛生設備、電気設備等をいう。

エ 調理設備

調理業務に使用する設備のことであり、建物に固定している調理釜、冷蔵庫、スチームコンベクションオーブン、真空冷却器、消毒保管庫、洗浄機をいう。

オ 調理備品

調理に必要な什器（作業台、移動台、コンテナ等）をいう。

カ 食器・食缶等

食器、食器かご、食缶、トレイ、はし、スプーン、配膳用おたま等、児童生徒が使用する消耗品や備品をいう。

キ 点検

機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べることをいう。

ク 保守

初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行い、注油、小部品・消耗品の取替え等の軽微な作業をいう。

ケ 修繕

劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品・消耗品（ベルト類、パッキン類、管球類、潤滑油、油脂類、添加剤等）の取替等は除く。

コ 更新

劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り換えることをいう。

（５）設備・備品等

ア 施設の設備、備品及び機器・器具等（別添資料）については、受託者に無償で貸与することとし、受託者は借用書を提出すること。

イ 受託者は、貸与を受けた施設の設備、備品及び機器・器具等を受託した学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、事前に許可を受けた場合を除く。

ウ 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・器具等を管理すること。受託者の過失又は故意による施設の設備、備品及び機器・器具等の破損・故障については、受託者の責任において現状に戻すこと。

エ 受注した業務を行う上での必要な物品（委託者が貸与した物品以外の物品で調理用、衛生用消耗品及び調理業務従事者の福利厚生関係の備品や事務用品等をいう。）については、受託者が用意するものとする。委託者と共有して使用せざるを得ないものについては、協議の上、応分の負担をするものとする。

なお、今回の委託期間中に受託者が用意した業務を行う上での必要な物品については、今回の委託期間が終了した場合は、委託者に無償譲渡するものとする。

（６）業務委託期間

令和８年４月１日から令和１０年７月３１日まで

（７）給食提供先及び調理食数

ア 調理食数（実績数）

単位：食

受配校	令和７年度	令和６年度	令和５年度	令和４年度
川辺小学校	２５４	２６７	２６６	２９２
岡田小学校	１７８	２０２	２０９	２１９
藺小学校	１８５	２０１	２１６	２１４
二万小学校	７４	７３	７８	７８

箭田小学校	2 7 1	2 7 8	2 7 5	2 7 5
呉妹小学校	8 8	8 4	9 3	8 4
真備中学校	2 0 8	2 1 9	2 2 0	2 3 0
計	1, 2 5 8	1, 3 2 4	1, 3 5 7	1, 3 9 2

イ アレルギー対応食（除去食）の提供人数（実績）

令和7年度 13人（うち、卵7人、乳6人）

（8）基本給食実施日数及び学校の休業日等

ア 基本給食実施日数（年）

実施推定日数 約200日／年

イ 学校の休業日

（ア）国民の祝日に関する法律に規定する休日

（イ）土曜日及び日曜日

（ウ）学年始休業日 4月1日から4月6日まで

（エ）夏季休業日 7月20日から8月20日まで（8月末に小学校・中学校ともに5日間程度給食調理を行う予定）

（オ）冬季休業日 12月25日から翌年1月6日まで

（カ）学年末休業日 3月27日から3月31日まで

（キ）校長が必要と認めた休業日

（9）食材の提供

ア 給食に必要な食材は、委託者が提供するものとし、委託者から提供されたものの以外は給食に使用してはならない。

イ 受託者は、委託者から提供された食材について、検収のうえ、自己の責任において保管するものとする。食材に問題があった場合は、その都度、委託者に報告すること。

（10）関係法令の遵守

ア 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関係法規及び関連要綱等を遵守すること。

イ 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」（平成21年文部科学省告示第64号）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）及び文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課発行の関係マニュアル等を遵守すること。

（11）安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を定期的実施すること。

(12) 立ち入り検査等の協力

関係官公署や委託者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。

(13) 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。

(14) 調理業務に関する協議

調理業務に関する協議を定期的実施すること。

(15) 地産地消、食育への理解

委託者が推進する地産地消及び食育を理解し、調理業務に臨むこと。

2 実施体制

(1) 業務従事者等

受託者は、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。下記のアからエまでの者は、すべて常勤の正規従業員とし、離職した場合を除き原則として1年間固定すること。また、従事者を組織的に管理指導するため、次のアの業務責任者については、専任者として配置すること。なお、各従事者の採用にあたっては、業務上支障のない範囲内において、本市の住民を優先的に雇用するよう配慮すること。業務従事者等のうち、下記のア、イ、ウにあたる者は、それぞれ携帯電話を所持させること。

ア 業務責任者（安全管理責任者）

業務全般を統括して処理を行うとともに、委託者との連絡調整の任にあたる業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、栄養士又は調理師の資格を取得後、1日1,000食以上の学校給食共同調理場で2年以上の経験を有する者で、学校給食業務全般に関し相当の知識と経験を有する者であること。

イ 業務副責任者

業務責任者に事故あるとき、又は欠けたとき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、栄養士又は調理師の資格を取得後、1日1,000食以上の大量調理施設（学校給食調理施設を含む。）で1年以上の経験を有する者であること。業務副責任者は、委託者と常に連絡が取れる体制をとること。

ウ 食品衛生管理者（衛生管理者）

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び業務従事者等の衛生の日常管理等

を行う者を1人以上配置すること。管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で、学校給食業務に2年以上従事した経験を有する者であること。

エ アレルギー対応調理責任者

調理業務等のうち、特に食物アレルギー対応に関する業務を指導・管理する者を1人以上配置すること。管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で、学校給食業務又は病院給食業務に2年以上従事した経験を有する者であること。

オ 調理主任

調理業務等の業務区分に応じ、当該業務にあたる者を指揮する者を1名以上配置すること。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で、1日1,000食以上の大量調理施設（学校給食調理施設を含む。）で1年以上の経験を有する者であること。なお、この職については、イ、ウの者と兼務して差し支えない。

カ 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置すること。ただし、食物アレルギー対応食の調理を行う従事者は、除去すべきアレルゲン以外のアレルゲンに接触しないように配慮するとともに、食物アレルギー対応食の調理開始から配食が終了するまでの間は、対応食の調理等に専念し、他の業務との掛け持ち作業をしてはならない。

（2）業務従事者の報告

（1）のアからオで選任した者については、業務に従事させる10日前までに業務責任者等報告書により委託者に報告すること。

調理業務従事者については、業務に従事させる10日前までに調理業務従事者等報告書により委託者に報告すること。

また、人員に変更が生じる場合は、変更する10日前までに業務従事者等変更報告書により委託者に報告すること。

集団給食調理業務に係る経歴書を委託者に報告すること。

（3）業務従事者の教育・研修

ア 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務開始前の事前研修・リハールを調理場において実施するものとし、その費用は受託者の負担とする。

なお、事前研修の詳細については、協議すること。

イ 受託者は、設備等の維持管理、調理、食品の取り扱い、衛生管理等が円滑に行われるように学期に1回以上研修を行い、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、研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。

また、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。

ウ 受託者は、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等に従事者を参加させること。

エ 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。

(4) 服務

ア 受託者は、履行期間中に火災、盗難等が発生しないよう注意すること。

イ 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関し調理場の所長・栄養士と連絡及び調整ができるようにしておくこと。

ウ 受託者は、委託期間中はもちろんのこと、委託期間終了後も業務上知りえた秘密を他に漏らしてはならない。従事者においても同様とする。

エ 業務責任者は、本仕様書にそ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。

オ 従事者は、華美でない被服・清潔な被服を着服すること。

3 業務区分

本委託業務における委託者と受託者の業務区分は、業務分担区分（別紙1）及び次のとおりとする。

(1) 委託者が行う業務の範囲

ア 献立作成等

委託者は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種類及び使用数等について、下表のとおり受託者に提示する。

種類	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び随時
学校給食献立予定表（月間）	前月中旬
調理業務指示書	前月上旬
調理業務変更指示書	変更の都度

イ 給食実施食数等の指示

委託者は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初及び随時、受託者に示す。

最終確定給食実施数は、提供日の2日前（土日・祝祭日を除く。）の午後までに示し、以降変更しない。ただし、気象警報発令、学級閉鎖、臨時休校等やむを得ない場合は、前日又は当日において、給食実施食数の変更又は給食

の中止を指示する場合がある。

ウ 食材の調達

委託者は、献立、食数に応じて食材を発注し、受託者に引渡すものとする。

エ 配送業務（受配校への配送・回収）

委託者は、配送業務を別業者へ委託している。

配送業者は、積み込んだ受配校毎のコンテナを各受配校へ配送する。給食終了後、コンテナ及び残菜等を回収し調理場まで配送し、配送プラットフォームまで運ぶ。

（２）受託者が行う業務の範囲

ア 物資検収時の受取、検温、格納業務

受託者は、検収責任者を定め、委託者が提供する食材の検収（受取、検温）を実施し、引渡しを受けること。検収の記録は給食日誌及び給食物資検収票に記入すること。（温度測定 of 機器を使用する場合もある。）

検収後の物資については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

イ 調理業務（アレルギー対応食の調理を含む。）

（ア）受託者は、委託者が提示する「学校給食献立予定表」「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の上、委託者の提供する食材を使用して調理すること。（米飯、パン、麺、デザート及び牛乳について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）調理業務は、アレルギー対応食を含むものとする。

（ウ）副食、食器等の過不足が無いように対応すること。

（エ）調理物の完了検査は、配缶前に受託者の立会のもと委託者が行うものとする。なお、必要があるときは、委託者は随時検査を行うことができることとする。

（オ）受託者は、委託者が指定する時間に１人分の検収用給食を準備すること。ただし、検食の結果、児童生徒への給食として不適格と判断された場合は、直ちに代替の給食を用意すること。

（カ）受託者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い処理すること。

（キ）受託者は、調理作業を合理的に行うため、調理機器の配置、整備、管理等について絶えず研究すること。

（ク）受託者は、調理機器類を衛生的に扱い、常に清潔に手入れをし、常時正常な運転又は機能的な状態を維持すること。万一機器類が故障した場合は、

直ちに委託者へ報告すること。

ウ 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

- (ア) 受託者は、原材料及び調理後の食品に対し、保存食を採取し、定められた量・状態・期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄し記録すること。
- (イ) 保存食専用冷凍庫は、清潔で衛生的に保持すること。

エ 配缶業務及びコンテナへの積み込み業務

- 受託者は、調理品を委託者が指示する受配校毎、クラス別に計量・配缶後、コンテナに積み込み、配送プラットフォームまで運ぶこと。
- 受託者は、料理の味や温度が損なわれないように、短時間で配缶・コンテナへの積み込みを行うよう、心がけること。

オ 食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄・消毒保管及び日常点検業務

- (ア) 受託者は各受配校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄すること。
- (イ) 受託者は各受配校から返却されたコンテナを洗浄すること。
- (ウ) 食器類は丁寧に扱い、洗浄後は、翌日の使用と学級毎の数を確認した上で専用の消毒保管装置による消毒を行うこと。乾燥工程が終了したことを確認した後、その旨を委託者に報告すること。
- (エ) 調理器具の使用及び洗浄にあたっては、丁寧に扱うこととし、破損が生じた場合は「器具・食器類破損報告書」により委託者に報告すること。受注者の責めに帰すべき原因により破損した場合は、原状復旧すること。
- (オ) 食缶等は、各指定の消毒保管装置等で消毒・保管すること。
- (カ) 食器の入ったかごは積み重ねないこと。
- (キ) 食器洗浄機の出口から出た食器等については、汚れの取り残しや異物の有無を確認し、清潔に保つこと。
- (ク) 食器洗浄機等が使用できない場合は手洗いすること。
- (ケ) 食器等の洗浄に使用する洗浄剤等は、人体及び環境に対し安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。
- (コ) 食器、食缶、調理器具、コンテナ等に異常がないかどうか日常的に点検すること。
- (サ) 春季・夏季・冬季休業中においては、日常的にはできない施設設備の清掃、食器、食缶、食器かご、トレイ、調理機器等の洗浄、消毒、保管、整理等をおこない、長期休業終了時の給食開始に備えること。
- (シ) 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表示シールの貼り直し等を行うこと。

カ 残食等の計量及び処理業務

(ア) 残食等の搬出

受託者は調理業務により発生するごみや残食、業務において発生する廃棄物は、倉敷市が定める分別方法及び、廃棄物に係る法律を順守し、委託者が指定する場所へ搬出すること。

(イ) 学校から返却された残食は、毎日、学校ごとに計量して残食記録表に記入し委託者に報告すること。ただし、委託者が残食の状況を詳細に把握する必要があると判断した場合には、クラス毎及び料理別に計量して記録し、報告すること。

(ウ) 廃棄物（調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された残食等をいう。）の管理は次により行うこと。

- a 廃棄物の入ったビニール袋は、汚臭、汚液が漏れないように管理すること。また、作業終了後は廃棄物専用容器等を適切に清掃すること。
- b 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
- c 廃棄物は、適切に処理を行い、ごみの減量化に努めること。
- d 野菜屑の処理にあたっては、委託者が別途回収の委託を行うため、指定した方法、場所へ搬出すること。
- e 廃棄物の置き場は、廃棄物の搬出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。
- f 排水トラップについては、毎日ごみを取り除くこと。

キ 調理設備等管理業務

本施設における全ての調理設備・調理備品について、運転・点検・維持管理を行うこと。

(ア) 調理設備・調理備品等運転管理

a 運転

安全に留意し設備の能力を最大限に発揮できるよう、効率の良い経済的な運転操作を行うこと。

建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努めること。

運転中は、異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに不測の事故発生時には、その拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し、習熟訓練すること。

各設備を適正な操作によって効率よく運転すること。

運転時期の調整が必要な設備に関しては、委託者と協議して運転期

間・時間等を決定すること。

各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見したときは除去又は適切な対応をとること。

b 調理設備・調理備品等の清掃・洗浄・消毒及び日常点検・管理業務

(a)調理業務に使用した設備及び調理備品等は、その都度清掃又は洗浄すること。

(b)調理備品等は使用前、使用後の点検整備を実施し、機械器具点検報告書により報告すること。

(c)調理設備の簡易な修繕、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。

(d)春季・夏季・冬季休業中においては、日常的にはできない設備・調理備品等の清掃・洗浄を行うこと。

(e)施設内の調理設備・調理備品等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

(イ) 環境衛生・清掃

a 環境衛生業務

管理基準に従って、残留塩素の測定を実施し、衛生的給水管理を行うこと。

残留塩素の測定については、毎日、各給排水系の末端の水栓（１ヶ所）にて定点（１点）測定を行い、遊離残留塩素が 0.1 mg/リットル以上であるかどうか確認し、所定の用紙に記録し、委託者に報告すること。

b 清掃

(a)受託者は作業終了後にプラットホーム、検収室、下処理室、和え物室、調理室、コンテナ室、洗浄室等の清掃及び整理整頓を行うこと。

(b)本施設内外（共用部分含む）の床掃除、手すり清掃、ごみの収集、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理、便所・洗面所の清掃等を日常的に行うこと。

(c)掃除用具は、汚染作業区域と非汚染作業区域等との共用を避けること。また、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌すること。

(d)給食エリアにおいて、棚や頭上構造物等の、塵埃が蓄積しやすい箇所は、塵埃を除去するため、定期的に清掃すること。

c 廃棄物管理

業務によって発生したすべてのごみを収集・分別して所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

ク 衛生管理業務

(ア) 健康診断は、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し、その結果を委託者に報告すること。

(イ) 調理業務従事者の検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌（0-157、0-1、0-18、0-26、0-74、0-91、0-103、0-111、0-114、0-115、0-119、0-121、0-128、0-145、0-161、0-165、O U T）に係る検査を月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、ベロ毒素等の有無などについて、受託者負担で本人への聞き取り調査を行い、健康状態が良好であると確認した上で、検便検査によるベロ毒素等の陰性（無）について確認すること。

(ウ) 業務従事者又はその同居者、家族が a から e の疾病に感染し、又は感染の疑いがある場合、並びに d 又は e の状態にある場合は、当該従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての事務に従事させないこと。また、その事実があった場合は、委託者に報告すること。なお、調理業務等の履行に支障をきたすと委託者が判断した場合は、当該従事者の業務への従事停止を受託者に求めることができる。

a 赤痢（疫痢を含む。）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症

b 感染症の保菌者

c 化膿性創傷、感染性皮膚疾患

d 嘔吐、下痢、発熱、腹痛などの症状が続いているとき

e 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者、ノロウイルス等陽性保菌者

(エ) 業務従事者にノロウイルスの感染の疑いのある場合には、給食調理業務等に従事させないこと。また、ノロウイルスの高感度検査（R T - P C R 検査等）を毎月1回以上受託者負担で行うこと。そして、家族が発病した場合も委託者に報告し、その指示に従うこと。

(オ) 業務従事者の服装

a 調理従事者が勤務時間中に着用する衣類は、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物について

も厨房内外の区別を明確にすること。

- b 調理従事者が勤務時間中に着用する衣類は、受託者の管理で洗濯を行い、毎日清潔なものを着用すること。

(カ) 食品の衛生管理

献立の内容や食材料の納入の都合により、委託者が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理する。

(キ) 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すること。また、水冷作業のある場合は、水冷作業直前に水質検査を実施すること。

(ク) 設備、器具等の衛生管理

- a 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。
- b 長期休業（春季・夏季・冬季）期間中の業務計画を作成し、倉敷市教育委員会に提出すること。清掃消毒、点検、整理整頓（食器かご等の書き直し作業や機器の分解点検作業等）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。

(ケ) 食器及び食缶の取扱い

- a 洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。
- b 高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避け、丁寧に取り扱うこと。
- c クレンザーやスチールたわしのほか、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
- d 破損したり、汚れの落ちない場合は、随時報告すること。
- e 目的外使用は一切しないこと。
- f 食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。

ケ 調理稼働準備期間における稼働準備業務

(ア) 調理場稼働に向けた事前準備

- a 食缶、コンテナ、施設設備表示等の事前準備
- b 配送事前確認
- c 食材納入業者との事前確認
- d 厨房内消耗品等、「5 費用の負担区分」に記載する消耗品・備品等の用意

(イ) 受託業務実施リハーサル

- a 調理・配缶・コンテナへの積み込み・洗浄等の受託業務実施リハーサル
- b 機器操作、動線確認

なお、リハーサルにかかる費用は受託者が負担すること。

(ウ) その他、調理場稼働にあたっての必要な業務

コ 献立作成支援業務

- (ア) 会議等に参加し、意見交換を行うこと。
- (イ) 委託者の求めに応じ調理方法や献立等についての支援・提案、調理試作を行うこと。
- (ウ) 新しい食材、献立、調理方法等について委託者へ提案を行うこと。

サ 食育支援

- (ア) 委託者が実施する食に関する指導の取組について、委託者への情報提供や資料作成支援、実施支援等を行うこと。
- (イ) 試食会・見学、学校での試食会、学校訪問、職場体験受け入れ等に協力すること。

シ 前各号に附帯する業務

- (ア) 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校等への食育活動等に積極的に協力するものとし、受配校への学校訪問、給食試食会及び食に関する指導等への業務従事者の派遣などに協力すること。
- (イ) 長期休業期間における業務内容等については、事前に協議すること。
- (ウ) その他、本委託業務等を行うにあたり必要な業務を行うこと。

4 報告等

(1) 業務報告書

各業務内容について受託者が下記の報告書を作成し、提出期限までに指定の様式で提出すること。なお、書式は変更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関係者の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限
業務責任者等報告書	事業開始10日前
調理業務従事者報告書	事業開始10日前
業務従事者等変更報告書	変更10日前
個人別給食従事者健康記録表	毎日業務開始前
定期健康診断実施報告書	検査を実施した後速やかに
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後速やかに

作業工程表	作業日の 5 日前
作業動線図	作業日の 5 日前
食器及び食缶コンテナ配置表	給食提供の 3 日前まで ※緊急の場合はこの限りではない。
アレルギー対応食等調理記録表	毎日業務終了後
残量記録表	毎日業務終了後
機械器具点検報告書	毎日業務終了後
学校給食日常点検表	毎日業務終了後
給食物資検収票	毎日業務終了後
調理業務完了報告書	毎日業務終了後
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了後速やかに
長期休業期間業務計画書	長期休業期間開始の 20 日前
異物混入等報告書	発生後直ちに
事故報告書	発生後直ちに
その他必要な報告書	委託者が指示する期限

- （２）委託者は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

５ 費用の負担区分（別紙２参照）

（１）委託者が負担する費用

施設設備費、施設設備等保守点検・維持管理費、厨房内備品費、光熱水費、燃料費、配送業務に要する費用、受託者の責めによらない施設設備品の修繕に係る費用、食器、食器かご、トレイ、食缶に要する費用については、委託者が負担するものとする。

（２）受託者が負担する費用

ア 調理業務等に要する費用

業務の実施にあたり委託者が受託者に無償貸与する設備・備品等以外の備品等の購入費、調理業務に使用する消耗品及び消耗性備品、受託者が使用する事務用品及び通信費等、人件費、調理用被服、調理用被服等の清潔保持、業務従事者の衛生管理等に関する研修、業務従事者の細菌検査及び健康診断料等にかかる費用については、受託者が負担するものとする。

また、業務従事者が当日の給食を食する場合は、受託者がその費用を負担するものとし、委託者に支払うこと。

イ その他

なお、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、協議の上、応分の負担をするものとする。

- (3) 受託者は、施設・設備機器等を丁寧に取り扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、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こと。
- (4) 受託者は、光熱水費等の経費削減に努めること。
- (5) 受託者は、調理場を退出する時は、窓、扉等の施錠を行い、防犯に努めるとともに、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備器具類の停止等を行い、省エネ及び機器の保全に努めること。

6 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、速やかに委託者に報告すること。また、その被害を最小限に止める措置を行うこと。
- (2) 受託者は、倉敷市地域防災計画に基づき、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、大規模災害等により給食調理場又は近隣の避難場所において炊き出し等が必要になった場合は、委託者と連携して可能な限り協力すること。

7 協力事項

- (1) 視察や学校訪問等の協力
学校等からの視察や試食会及び学校訪問等があれば、必要に応じて業務責任者等の出席について協力すること。
- (2) 実習生等受入れ等の協力
職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。
- (3) 会議等への出席
委託者主催の会議等において、委託者より参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。
- (4) 各種調査への協力
委託者が各種調査資料等を求めた場合は、協力すること。

8 損害賠償等に関すること

- (1) 損害賠償責任
ア 受託者は、委託業務の開始までに、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に加入すること。（1事故につき1人あたり5,000万円以上）

イ 次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は、委託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が学校給食に混入したとき。

（イ）故意又は過失により、原材料等を損失させたとき。

（ウ）故意又は過失により、建築設備、調理設備、調理備品等を損壊、紛失又は遺棄させたとき。

（エ）その他、受託者の責めに帰すべき事由により損害が生じたとき。

（2）履行保証人

履行保証人は、委託者が、受託者の責めにより委託業務の継続が困難であると判断した時は、速やかに当該委託業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度の委託料総額から、既に受託者に対し支払った委託料の額及び当該委託業務の中断により委託者が被った損害で受託者から損害を受けていない額を減じて得た額とする。

9 委託料等

（1）履行の確認等

受託者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに委託者に提出すること。ただし、3月分の委託業務完了報告書の提出期限については、「4 報告等」の記載にかかわらず、3月末日の翌開庁日までに提出すること。

委託者は、業務完了報告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確認する。

（2）委託料の額の変更

実際の調理食数又は、給食実施日数が実施条件（調理食数・基本給食実施日数）を著しく下回った場合（①基本数（令和8年度当初の調理食数及び予定給食実施日数）と②実食数・日数（翌年度以降年度当初食数及び予定実施日数）が「食数300食/日以上、又は給食実施日数10日/年以上下回った場合」）及び消費税・地方消費税率が改正された場合等は、委託料の額を変更することがある。変更を行う場合には、金額について事前に協議し、決定する。

（3）委託業務処理状況の評価

委託者は、受託者が処理する委託業務について、定期又は随時に評価を行う。

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、委託料の減額を行うことができる。

10 リスク管理区分

委託者と受託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	
		委託者	受託者
制度・関係法令等の変更	制度・関係法令等の変更	○	
事業の中止・延期	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・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	委託者の指示による変更	○	
	受託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		○
建築設備・調理設備・調理備品損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入・食中毒発生	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

11 その他

- (1) 本仕様書の定めのない事項は、協議の上、決定するものとする。また、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。なお、委託者の指示する資料等の内容に追加・訂正等が生じた場合は、それに従って業務を行うこと。
- (2) 受託者は、食中毒等の事故により調理業務等を実施することができない場合は、委託者の指示に従い、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。
- (3) 委託業務等の円滑化を推進するため、委託者及び受託者による連絡会議を必要に応じて開催する。
 - (4) 受託者が委託事業者選定における提案において提案した内容（提案書内容及びプレゼン内容）については、本仕様書の内容に限らず、履行することとし、不履行の場合においては、仕様書内容の不履行と同様の扱いとする。
 - (5) 令和8年4月までの間は受託者により業務開始の準備作業を実施するものとする。なお、準備作業に要する費用については、施設の維持管理費用を除き、受注者が負担するものとする。
 - (6) 倉敷市内の自校式調理場が休止した場合、委託者の要請があれば、500食を上限として、その学校の給食調理を行うこと。ただし、この場合の委託料は2カ月を越えない範囲で変更を行わないこととし、上記によらない場合は協議により決定する。

別紙 1 : 業務分担区分

区分	業務内容	倉敷市教育委員会	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
配送回収業務	配送計画の作成	○	
	食器・食缶類の配送車への積み込み	○(別業者)	
	配送及び回収	○(別業者)	
	コンテナ洗浄消毒		○
	配送車洗浄消毒	○(別業者)	
廃棄物管理	給食残菜の計算		○
	残食・厨芥の集積・管理・搬出		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の改修・更新	○	
	給食施設・主要な設備の維持管理・日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	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	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の提示	○	
	食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料および調理済み食品）の確保		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成		○
研修等	従事者等に対する研修		○
	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労働事故防止対策の策定		○
	労働保険の加入		○

別紙２：費用の負担区分

項目	内容	倉敷市 教育委 員会	受託者	備考
建築設備・調理設備	建築設備・調理設備	○		
調理備品	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車等	○		
建築設備・調理設備・調理備品維持費	修繕等	○		
	運転・保守点検・維持管理	○		
施設維持管理費	そ族こん虫駆除業務	○		
	機械警備業務	○		
	油分離槽清掃業務	○		
	高所換気扇等清掃業務	○		
	自家用電気工作物保安業務	○		
	消防用設備等点検業務	○		
	給湯ボイラ保守点検業務	○		
	蒸気ボイラ保守点検業務	○		
	真空冷却機保守点検業務	○		
	自動ドア保守点検業務	○		
	ゴミ収集・処理業務	○		
	残菜処理業務	○		
	専門清掃、消毒（施設消毒・害虫駆除・高所およびグリストラップ清掃等）	○		
廃棄物処理費	生ごみ、ダンボール、廃油、廃棄物等	○		
光熱水費	電気、ガス、灯油、重油、上下水道等	○		
厨房内消耗品	食器・食缶等配膳用品	○		

	食器・食缶等洗浄機用洗剤、その他洗浄洗剤、消毒薬等		○	
	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、番重、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル、残留塩素計、中心温度計、電子ライター、乾電池等調理用品		○	但し、既に備えている消耗品で使用に耐えるものについては、それを使用して差し支えない。
	D P D 剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ラップ、ゴミ袋、検食用ビニール袋、スポンジ、タワシ等		○	
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、長靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○	ドライシステムのため、汚染区域と非汚染区域により区分が必要
雑貨・文房書類、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		○	
受注者用事務室休憩室用品類	机、椅子、キャビネット、電話機、ファックス、パソコン、冷蔵庫等		○	
施設附属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品、消火器	○		受注者が使用する食堂、1階倉庫 - 2、休憩室、2階倉庫を除く
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○		追加の設置を受注者が便宜

				上必要と判断したものを除く
その他消耗品	清掃用具類、トイレトペーパー等		○	
	ボイラー関連消耗品類	○		
配送費	車両・各種税金・車検・自賠責保険・任意保険、維持費、燃料費等	○		
食材料費		○		
給食費	従事者喫食分		○	給食実施日は食するものとする。
保険	生産物賠償責任保険		○	
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○	
	労働保険・社会保険等		○	
	健康診断、検便、労働安全衛生等		○	

※倉敷市教育委員会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。