

# 甲州市学校給食センター調理等業務委託仕様書

令和6年6月

甲州市教育委員会

# 甲州市学校給食センター調理等業務委託仕様書

## 《基本事項》

### 1 委託業務名

甲州市学校給食センター調理等業務

### 2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

※ 委託契約締結日（令和6年10月上旬頃を予定）から令和7年3月31日までを業務委託の準備期間とし、甲州市（以下「市」という。）と協議の上、受託者の負担において、業務開始までに万全な体制を整えるものとする。

### 3 履行場所及び施設概要

施設名称	甲州市学校給食センター
施設所在地	甲州市塩山熊野958番地1
敷地面積	4561.72 m <sup>2</sup>
施設構造	鉄骨造2階
延床面積	1947.39 m <sup>2</sup>
厨房方式	ドライ方式
調理能力	2,200食/日
厨房設備	資料1配置図及び資料2厨房機器一覧表参照

### 4 対象及び食数等

甲州市学校給食センターで給食調理を行う対象は、甲州市内の中学校（3校）、小学校（9校）の生徒、児童及び教職員、甲州市学校給食センター職員及び調理従事者とし、食数は下記のとおりとする。

※ 学校毎の食数については、別表1参照

#### （1）基本食数及び基本給食実施回数（見込み）

区分	令和7年度	令和8年度	令和9年度
調理食数/日	1,850食	1,850食	1,850食
実施回数	195回	195回	195回

※ 実際の食数及び献立は、市が受託者に指示を行う。

※ 基本調理食数については、児童及び生徒等の異動等により変更する場合あり。

### 5 業務委託に係る遵守事項

（1）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、安

全衛生には万全の注意を払い、常に誠意をもって業務の遂行にあたること。

- (2) 委託業務に従事する従業員を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保険法、学校給食法、食品衛生法その他関係法令に関するすべての責任を負うこと。
- (3) 業務を受託することによって生じる一切の権利又は業務を第三者に譲渡、もしくは継承させてはならない。

## 6 業務時間

原則として、午前7時30分から午後4時30分までの間とする。  
ただし、市が認めた場合は、時間外業務も可能とする。

## 7 業務内容

本委託業務の事務内容は、次のとおりとする。

- (1) 給食食材納品時の検収、格納業務
- (2) 給食の調理業務
- (3) 配缶業務
- (4) 食器、食缶及び調理機器等の洗浄、消毒及び保管業務
- (5) 給食材料の管理業務
- (6) 残滓及び廃棄物の処理業務
- (7) 施設、設備及び厨房機器の清掃、消毒及び安全点検業務
- (8) 施設設備の運転管理業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) 使用物品管理業務
- (11) 食物アレルギー対応業務
- (12) その他の業務
- (13) 上記(1)～(12)の業務を遂行するために必要となる業務

### 《実施体制》

#### 1 業務責任者等及び調理従事者

委託事業者（以下「受託者」という。）は、学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識を有し、かつ集団調理業務に従事した次の者を配置する。

##### (1) 業務責任者（1名）

栄養士又は調理師の資格を有し、常勤の正社員で、1,800食以上の給食センター・ドライ方式の施設で3年以上の実務経験を有する者で、従事者全体を指揮し、市との連絡調整を行う者とする。

##### (2) 業務副責任者（1名）

栄養士又は調理師の資格を有し、常勤の正社員で、1,800食以上の給食センター・ドライ方式の施設で2年以上の実務経験を有する者で、業務責任者を

補佐し、業務責任者に事故があるとき又は欠けたとき、その職務を代行する常勤かつ専任の者とする。

(3) 衛生管理責任者（1名）

栄養士又は調理師の資格を有し、1,500食以上の給食センター・ドライ方式の施設で1年以上の実務経験を有する者で、受託者の食品衛生責任者として、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従事者を指導する者とする。

なお、栄養管理責任者は、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) アレルギー専任者

栄養士又は調理師の資格を有し、アレルギー除去食を専任で調理する者とする。なお、アレルギー専任者は、業務責任者と兼務することはできない。

(5) 施設設備点検責任者

施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障対応の任にあたる者とする。なお、施設設備点検責任者は、配置すべき責任者等と兼務することができる。

(6) 調理従事者

受託事務が学校給食業務であることを考慮し、学校給食センター調理業務に従事した経験のある調理師又は栄養士免許を有する調理従事者を含め配置するものとし、休暇等による欠員のための人材を常時確保されているものとする。

(7) 地元雇用

受託者は調理従事者等の雇用にあたっては、出来る限り市内に住所を有する者を雇用するよう努力するものとする。加えて、現在市内に住所を有する調理従事者を雇用している場合は、その雇用の継続に努めるものとする。

2 配置人員は次に該当する場合は、変更することができる。なお、変更する場合は、必ず事前に市に報告すること。

(1) 学校の長期休業により、給食が実施されない場合

(2) 学校行事等により、給食の変更があった場合

(3) 献立の内容又は配送時間の変更等により、通常の調理従事者が必要となる場合

(4) その他やむを得ないものとして市が認めた場合

3 選任報告書

選任した1の(1)～(5)の各業務責任者は、業務開始2週間前までに「業務責任者等選任報告書（様式任意、業務履歴書及び資格を証する書類(写)を添付）」により、市に報告するものとする。変更の場合についても同様とし、変更する1週間前までに報告する。

#### 4 調理従事者の報告

調理従事者は、業務開始前までに、「調理従事者報告書（様式任意、住所・氏名を記載し、資格を証する書類(写、ある場合)を添付）」により、市に報告するものとする。変更の場合についても同様とし、変更する3日前までに報告する。

#### 5 その他

- (1) 業務上、著しく社会的信用を損なう等の事態が生じた場合、市は受託者に対して必要な措置を求めることができるものとする。
- (2) 業務が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、調理従事者の資格向上に努めるとともに、新採用の調理従事者には初任者研修を実施するものとする。なお、その費用は受託者の負担とする。

#### 《業務区分》

委託する業務の内容は次のとおりとする。

##### 1 受託者が実施する調理業務等

調理業務等については、学校給食法第9条に基づく「学校給食衛生管理基準」（平成21年3月31日文部科学省告示第64号）及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成29年6月16日改正厚生労働省）等に基づいた衛生管理対策を実施するとともに、問題等発生時には市への報告・連絡を行うものとする。

また、「甲州市学校給食食物アレルギー対応ガイドライン」（令和5年4月改定）に基づいた食物アレルギー対応業務を実施するものとする。

調理済み食品は、調理後2時間以内に児童・生徒が喫食できるように調理業務を行なうよう努めること。

##### (1) 給食食材納品時の検収、格納業務

受託者は検収責任者を定め、市による発注書に基づき食材の引渡しを受け、検収を行い、冷蔵庫又は専用容器への格納を行うこと。

ア 食材の納品の際に品質及び規格の確認を行うこと。

イ 検収後は、物資（食材）検収記録簿に記録し、市の確認検査を受けること。

ウ 調味料の出庫は毎日報告書に記録し、在庫は記録表により毎週及び月末に報告すること。

エ 保存食の冷凍保存を行うこと。

オ 検収の際に問題が生じたときは、市に報告し、その指示に従うこと。

カ 検収後の食材の梱包及び包装材を所定の場所へ搬出すること。

##### (2) 給食の調理業務

検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、市が提示する「調理室手配表」等に基づき、次のとおり調理を行う。

ア 「調理室手配表」等に基づき、「調理作業工程表」及び「調理作業動線

図」を作成し、栄養教諭等へ提出し、確認検査を受けた内容で調理すること。

イ 「調理作業工程表」等に従い、炊飯及び主菜、副菜、汁物の調理を行い、「調理作業工程報告書」等の報告書類を作成すること。

ウ 調理の完了検査は、配缶前に受託者側の立会いのもと栄養教諭等が行い、必要がある場合は、市側が随時検査を行うことができるものとする。

エ 調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに市に報告して指示を受けること。また、異物混入等の原因が受託者側にあると考えられる場合は、別途文書による報告書を提出すること。

オ 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告し、市の指示事項に従い受託者が責任をもって処理すること。

カ 献立の打合せは毎日行い、受託者側の業務責任者が出席すること。

キ 打合わせは給食提供日の前日（土、日曜、祝日をはさむ場合は、直近の業務日）に行い、各調理作業別にその内容の確認を行うこと。

ク 検食のための配膳を行うこと。

ケ 「調理室手配表」等に記載のない事項について、作業する必要があるが生じた場合は、双方で協議のうえ行うものとする。

### (3) 配缶業務

調理済み食品を市からの「調理室手配表」等に従い、学校及び学級ごとに計量を行い、配缶後、コンテナに格納し配送車両まで運搬すること。

ア 配食前にコンテナの消毒を実施すること。

イ 食器、食缶、バット、蓄冷剤等は指定時間までにコンテナに積み込むこと。

ウ 調理したもの以外に調理場から配送するデザート等がある場合は、学校及び学級ごとに配分してコンテナに格納すること。

### (4) 食器、食缶及び調理機器の洗浄、消毒及び保管業務

ア 各学校から返却された食器、食器かご、食缶、スプーン、フォーク、箸、ご飯しゃもじ、パンばさみ、汁杓子、蓄冷剤、コンテナ等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫、蓄冷剤専用冷凍庫への格納作業を行うものとする。

イ 食器等及び備品等は丁寧に扱い、洗浄後はクラスごとに食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。また、食器、機器及び備品等の洗浄後、汚れの取り残しの有無を確認し、汚れがある場合は再度洗浄すること。なお、食器類の目的外利用は一切禁止する。

ウ 調理に使用した器具類等も洗浄、消毒及び保管を行うこと。

エ 食器や各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗剤等は、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。

### (5) 給食材料の管理業務

ア 給食用食材の検収を行い、数量確認及び記録したうえで食品庫等の決め

- られた保管場所で保管すること。
- イ 食材の保管の際に、品質及び規格の確認を行うこと。また、専用容器への格納の必要な食材の移し替えを行うこと。
  - ウ 保存食の冷凍保存を行うこと。
  - エ 受託者の責に帰する理由による食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。
- (6) 残滓及び廃棄物の処理業務
- ア 給食実施日には、調理業務の過程で排出された食材の残滓及び各学校の給食残滓を毎日、所定の場所へ搬出すること。
  - イ 学校からの給食残飯は、毎日学校毎に計量して記録すること。
  - ウ 廃棄物（調理施設及び各学校からの残滓等）の管理は次のとおり行うこと。
    - (ア) 廃棄物の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こと。
    - (イ) 廃棄物は非汚染区域に持ち込まないこと。
    - (ウ) 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。
    - (エ) 廃棄物は所定の場所に搬出し、調理場に放置しないこと。
    - (オ) 廃棄物の搬出場所は、搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼすことのないよう管理すること。
- (7) 施設、設備及び厨房機器の清掃、消毒及び安全点検業務
- ア 「学校給食衛生管理基準」に基づき、調理前には調理器具等の消毒を行うこと。
  - イ 調理後の調理器具等の洗浄は、原則として午前中に行うこと。
  - ウ 作業終了後に検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室等の清掃及び整理整頓を行うこと。
  - エ 各部屋の床面及び排水溝の洗浄については、作業終了後毎日行うこと。
  - オ 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。
  - カ 調理機器、調理器具等の点検に関する事項は次のとおりとする。
    - (ア) 刃物は、使用前、使用中、使用後に刃こぼれ等異常がないか確認するとともに記録簿をつけ、異常が確認されたときは速やかに市へ報告する。
    - (イ) スチームコンベクション、フライヤー等の調理機器は、使用前・使用中・使用後に異常がないか確認するとともに記録簿をつけること。
    - (ウ) その他の調理機器（釜、冷蔵庫等）は、月毎及び学期毎に点検し、異常がないか確認し、異常が認められた場合は、速やかに市へ報告する。
- (8) 施設設備の運転管理業務
- 施設設備点検責任者は、施設内の設備、機器の管理及び点検を実施し、故

障の予防及び性能の維持に努めるとともに、異常を認めたときは、速やかに市に報告する。

(9) 衛生管理業務

調理業務における衛生管理は、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」を遵守し、安全な衛生管理に努めること。

(10) 使用物品管理業務

施設内の調理機器などの使用する物品は、常に整理整頓を心掛け、管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

(11) 食物アレルギー対応業務

ア 食物アレルギー対応業務に関しては、「甲州市学校給食食物アレルギー対応ガイドライン（令和5年4月改定）」に基づく必要数の調理を行うこと。

※ 成分表等詳細献立対応を含め、最大で20食程度の予定

イ アレルギー対応食の配缶等については、別途指示に従うこと。

(12) その他の業務

ア 施設の清掃に関する業務

調理従事者等が使用する休憩室、会議室、洗濯室、廊下、トイレ等は毎日清掃し、清潔に保つこと。また、1階玄関ホール及び2階レクチャールーム、備蓄倉庫並びにトイレを定期的に清掃すること。

イ 長期休業中における業務

夏季、冬季及び春季の学校休業中に施設及び設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理作業用消耗品等の点検と確保、及び洗浄、消毒を行うこと。また、夏季休業中に、受配校設置の牛乳保冷庫の清掃を行うこととする。

ウ 環境整備に関する業務

市からの依頼に応じ、敷地内の維持管理、清掃に協力すること。また、積雪時には、駐車場等施設内の除雪を行い、安全の確保に努めること。

## 2 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者の配置と任務

ア 食品衛生責任者の配置

受託者は、食品衛生責任者を配置し、「業務責任者報告書」により届出を行うこと。

イ 食品衛生責任者の任務

食品衛生責任者は関係法令に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理・配食等が衛生的に行われるよう調理従事者への指揮・監督及び指導にあたること。

(2) 調理従事者の健康・衛生管理

ア 受託者は、調理従事者に対し、年1回以上健康診断を実施すること。



イ 受託者は、調理従事者に対し、月2回以上検便検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型0-157、その他必要な細菌検査）を実施し、「細菌検査成績報告書」の届出を行うこと。また、ノロウイルス抗原検査（高感度PCR法）は、10月から3月の間に月1回以上実施し、その結果を市に届出を行うこと。

ウ 感染症疾患の症状が疑われる調理従事者が現れた場合、高感度の細菌検査を実施し、良好な状態になるまで調理業務に従事させない等の適切な措置をとること。

エ 受託者は、毎朝、「健康観察記録簿」により、従事者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。

オ 調理従事者の衛生管理の状況については「個人管理チェックリスト」により衛生状態を確認すること。

### (3) 調理従事者の労務管理

受託者は、調理従事者の安全確保のために、労災事故防止対策マニュアルを策定すること。

## 3 研修及び会議等

(1) 受託者は学校給食の水準向上のために、調理従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を1年間に2回以上実施し、その結果について、市に報告すること。

(2) 受託者は、新規に本業務に従事する者に対して、事前に研修を実施したうえで従事させること。

(3) 受託者は、市等が実施する給食に関する研修会及び災害等に関する会議等に出席を求められた場合は、協力すること。

## 4 施設備品等の使用

(1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、市が経費を負担した調理場施設、設備機器及び調理器具（以下「施設備品等」という。）を無償で使用する事ができる。

(2) 受託者は、毎日業務開始前に施設備品等を点検し、業務遂行に支障をきたすと判断される場合は、直ちに市へ報告すること。

(3) 受託者が業務終了後に学校給食センターを退出する際には、次の事項を確認すること。

ア 窓及び扉等の施錠の確認

イ 消灯の確認

ウ 水栓・ガス栓の閉止の確認

エ 調理場設備及び機器の確認

## 5 新規業務開始時の対応

- (1) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて受託者の負担とする。
- (2) 受託者は契約期間満了前には、次期委託契約業者の業務習熟のために次期委託業者の職員を業務に立ち合わせることとし、円滑に業務を履行できるよう万全の引継ぎをすること。ただし、現委託業者が次期委託業者として決定している場合は、この限りではない。
- (3) 新規業務受託者は給食開始までに模擬給食を行うこと。模擬給食・調理内容・食材料等については、受託者と市で協議する。原則、食材料費は受託者の負担とする。ただし、市が主催する試食会等が行われる場合は、協議のうえ決定する。

## 6 学校行事等への協力

- (1) 学校給食の意義や特色を踏まえ、学校が行う食育活動については出来る限り協力すること。
- (2) 食育月間における活動をはじめ、学校給食センター見学会や給食試食会等が実施される場合は、体制を整えたうえで必要な協力を行うこと。

## 7 給食時間変更への対応

市全体として、給食時間を変更する場合は、あらかじめ通知するので適切に対応すること。

### 《届出・報告等》

#### 1 届出等

受託者は、食品衛生法第 52 条第 1 項の規定による営業許可、山梨県食品衛生法施行条例に基づく食品衛生責任者の配置の届出等必要な申請等を行い、業務開始 2 週間前までに完了し、当該許可証及び届出書の写しを市に提出すること。

#### 2 業務計画書

受託者は、次のとおり調理作業工程表等を作成し、期限までに提出すること。

- (1) 調理作業工程表：作業 1 週間分を前週初めまで
- (2) 調理作業動線図：作業 1 週間分を前週初めまで
- (3) 学校給食長期休業期間における作業計画：作業日の 2 週間前

※ 作業内容については、必ず市と協議を行った後に計画を策定すること。

#### 3 事業報告書

受託者は、次に掲げる報告書のほか、業務遂行のため必要となる事項を記録し、市へ報告すること。

報告書等の種類	提出時期	提出部数
年間研修計画報告書	年度当初	1 部

業務責任者等選任報告書	年度当初（業務開始 2 週間前）	1 部
業務責任者等変更報告書	変更する 1 週間前	1 部
調理従事者報告書	年度当初（業務開始前）	1 部
調理従事者変更報告書	変更する 3 日前	1 部
調理作業工程報告書	作業 1 週間分を前週（業務終了後）	1 部
調理作業動線報告書	作業 1 週間分を前週（業務終了後）	1 部
危機管理等報告書	発生時（業務終了後）	1 部
食材検収記録簿	毎日（実施後速やかに）	1 部
保存食記録簿	毎日（翌月の月）	1 部
中心温度確認表	毎日（業務終了後）	1 部
健康観察記録簿	毎日（業務終了後）	1 部
学校給食日常点検票	毎日（業務終了後）	1 部
細菌検査成績報告書	実施後速やかに	1 部
研修実施報告書	実施後速やかに	1 部
委託業務完了報告書	翌月の月初	1 部
収支決算書（経費内訳書）	毎年 4 月 10 日まで（事業報告書）	1 部

※ 市は、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、受託者に指示をするものとする。

## 《損害賠償等に関すること》

### 1 損害賠償責任

- (1) 受託者は、調理業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等発生時の対応をするため、生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果市又は市民等に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。
  - ア 故意及び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資が学校給食に混入したとき。
  - イ 故意又は過失により施設設備等を損壊、紛失又は遺棄したとき。

### 2 履行保証

- (1) 受託者は、諸事情により業務の全部又は一部の履行が困難となった場合の保障するため、あらかじめ業務の代行者を指定しておくものとする。
- (2) 受託者の申し出により、市が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、受託者の業務代行者は、受託者に代わってこの契約書及び仕様書の規定に従い業務を代行しなければならない。ただし、この場合であっても受託者の義務は免責されるものではない。

## 《経費の負担区分》

本業務の履行にあたり、市及び受託者がそれぞれ行う業務・経費分担については、

別表2 経費負担区分に掲げるとおりとする。

《災害時及び防災訓練時の対応等》

災害等が発生し、市が「炊き出し等」の要請を行ったときは、受託者は市の指示に従い、速やかに作業に従事すること。

また、災害時等に対応するため、市が実施する防災訓練等に積極的に参加し、「炊き出し」「物資の搬送」等の必要な訓練を市と連携して行うこと。

《委託料の支払い》

支払いは、毎月末日を〆切とした月払いとし、受託者は、月毎に「委託業務完了報告書」を提出し、市が検収の後、受託者からの請求を受けてから30日以内に受託者に支払うものとする。

※ 原則として委託契約額の36分の1の額とする。

《その他》

- 1 受託者は、節電及び節水等の意識を持って業務にあたり、省エネルギー化に努めること。
- 2 本仕様書の内容は、必要に応じて変更や追加する場合がある。
- 3 本仕様書に記載のない事項でも、本業務の履行上当然必要となる事項は、誠意をもって対応し実施すること。
- 4 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、必要に応じて市と受託者で協議のうえ決定する。
- 5 業務を行ううえで、著しく社会的信用を損なう等の事態が生じた場合、市は受託者に対して必要な措置を求めることができるものとする。

■ 配布資料

資料1 配置図1、配置図2

資料2 厨房機器一覧表

資料3 調理室指示書（献立3例 ごはん・パン・麺）

資料4 甲州市学校給食食物アレルギー対応ガイドライン（令和5年4月改定）

別表 1

## 令和 7 年度から 9 年度の平均の見込

## 給食受配校一覧

学校名	クラス数	児童生徒数	予定食数	備 考
塩山南小学校	15	346	386	
塩山北小学校	6	95	110	
奥野田小学校	6	95	114	
大藤小学校	3	34	49	
神金小学校	3	29	41	
玉宮小学校	2	22	33	
松里小学校	6	104	125	
井尻小学校	6	60	79	
東雲小学校	6	85	105	令和 7 年度 2 学期から
大和小学校	6	37	53	
塩山中学校	12	363	424	
松里中学校	3	69	89	
勝沼中学校	8	213	238	
合 計	82	1,522	1,846	

※その他、学校給食センター職員等およそ 32 食あり。

別表2 経費負担区分

費用項目	費用内容	市	受託者	備考
施設・厨房 設備	施設・厨房設備機器及び付帯設備	○		
	従事者用駐車場	○		
光熱水費	電気、ガス、上下水道	○		
設備等維持費	施設・厨房設備機器・付帯設備の保守点検及び修繕等	○		
調理場内備品 費	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク等備品類	○		
	台秤、残留塩素計、中心温度計等	○		
	スライサー及び替刃等	○		
調理場内物品 費	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、金網ザルタライ、 スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ等	○		
	食器及び食缶等配膳用具	○		
調理場消耗品 費	給食時に児童等に提供される消耗品（おかずカップ等）	○		
	洗浄、消毒、清掃、日常点検に必要な用具類及び薬品類等 （洗剤、石鹼、漂白剤、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナ トリウム、残留塩素測定用試薬、真空冷却器の試薬及び軟 水用塩、抗菌粘着マット等）		○	
	ペーパータオル、手洗い用洗剤等、軍手、マスク、ラップ 類、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、セー ム皮、水切りワイパーゴム部分、消毒用アルコール、電池 類(計測機器用)、爪ブラシ、 ※その他調理業務及び調理場消耗品、調理従事者用事務用 品等		○	
維持管理費	調理場内専用清掃、害虫駆除他	○		
	一般廃棄物、廃油、段ボール等	○		
食材料費	賄材料	○		
被服費	白衣上下、前掛け(ビニール、布)、作業短靴(色分け)、靴(色 分け)、帽子マスク、ゴム手袋、サンダル等		○	
	白衣洗濯用洗剤		○	※従事者用
人件費等	従事者喫食分給食費		○	
	人件費、交通費、福利厚生費、労働保険、社会保険		○	
	健康診断、保菌検査		○	
	消毒薬、火傷薬、湿布、絆創膏、包帯、その他薬		○	

費用項目	費用内容	市	受託者	備考
施設関連物品	蛍光灯、施設に付随した消耗品、清掃用具類	○		
	受託者用貸与品(机、いす等、食堂冷蔵庫等)	○		
	委託事務室におけるインターネット、電話、FAX 関連物品及び使用料		○	
	委託事務室における文房具品、コピー用紙、その他必要な雑貨類		○	
	トイレ用消耗品(トイレトペーパー、芳香剤、ペーパータオル、清掃用具等)		○	※1F、2F 受託者使用箇所

別表3 業務分担区分

区分	業務区分	業務分担	
		委託者	受託者
給食食材管理	給食食材の購入契約	○	
	給食食材納入業者の選定	○	
	給食食材の選定・発注	○	
	給食食材検収記録簿の作成	○	
	給食食材検収記録簿の確認		○
	給食食材の検収		○
	給食食材の保管・在庫管理・記録		○
	給食食材の使用状況等の確認	○	○
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	市教育委員会との連絡調整	○	
	学校との連絡調整	○	
	献立表の作成(アレルギー対応含)	○	
	献立の確認及び各種協議事項の実施	○	○
	食数の指示・管理	○	
	食数・釜割の確認		○
	嗜好・喫食及び残量調査等による企画実施業務	○	
	嗜好・喫食及び残量調査等への協力		○
	検食の用意		○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の作成	○	○
	調理作業の注意点等の作成・掲示		○
	給食関係の書類の確認・提出・保管・管理	○	○
	日常点検表の確認	○	○
	給食関係の伝票整理、報告書等の作成・確認・保管	○	○
その他各種書類の確認	○		



区分	業務区分	業務分担	
		委託者	受託者
調理作業	調理室指示書の作成(アレルギー対応を含)	○	
	調理室指示書の確認(アレルギー対応を含)	○	○
	調理作業工程表の作成(アレルギー対応を含)		○
	調理作業工程表の確認(アレルギー対応を含)	○	○
	調理作業動線図の作成(アレルギー対応を含)		○
	調理作業動線図の確認(アレルギー対応を含)	○	○
	調理(アレルギー対応を含)		○
	配缶(アレルギー対応を含)		○
	食器・食缶等、調理器具・機器の洗浄及び保管		○
	残食の確認及び記録		○
	残滓・廃棄物の集積		○
	調理施設内外の清掃	○	○
	施設管理等	給食施設、主要な設備の設置、管理、改修	○
給食施設、主要な設備の日常点検・管理			○
その他の設備(調理器具、食器、食缶等)の保守、管理、確認			○
衛生管理	給食食材の衛生管理	○	○
	施設、設備(調理器具、食器等)の清掃等衛生管理		○
	従業者の衛生状況等の確認	○	○
	保存食の確保・確認・管理	○	○
	納入業者等の衛生管理の指示	○	○
	学校給食日常点検票の作成		○
	学校給食日常点検票の確認	○	
	定期的な害虫駆除・防除等	○	
	日常的な害虫駆除・防除等		○
	施設及び付帯設備の定期点検・保守及び改修	○	

区分	業務区分	業務分担	
		委託者	受託者
労働安全衛生	健康観察記録簿の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の報告	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の保管・確認	○	○
	事故(食中毒・異物混入・火災等)防止対策の策定及び提示		○
	事故(食中毒・異物混入・火災等)防止対策の確認	○	
その他	調理従事者に対する安全・衛生・調理等各種研修・指導		○
	開催した研修・指導の確認	○	