

伊予市学校給食センター調理等業務委託仕様書

1. 委託業務名称 伊予市学校給食センター調理等業務

2. 委託期間 令和7年8月1日から令和12年7月31日まで（5年間）

3. 委託料

(1) 委託料は毎月払いとし、受注者は、発注者へ当該月の業務完了報告に関する全ての書類を提出し、確認を受けた後、委託料を請求するものとし、発注者は、請求のあった日から30日以内に委託料を受注者へ支払うものとする。

また、年度毎の支払額及び支払月額は、下の表により算出された額とする。

支払年度	年度支払額（円）	支払月額（円） （3月分以外）	支払月額（円） （3月分）
令和7年度	① 契約金額 ÷ 60 × 8 （1円未満切捨て）	ア ① ÷ 8 （千円未満切捨て）	i ① - (ア × 7)
令和8年度	② 契約金額 ÷ 60 × 12 （1円未満切捨て）	イ ② ÷ 12 （千円未満切捨て）	ii ② - (イ × 11)
令和9年度	③ 契約金額 ÷ 60 × 12 （1円未満切捨て）	ウ ③ ÷ 12 （千円未満切捨て）	iii ③ - (ウ × 11)
令和10年度	④ 契約金額 ÷ 60 × 12 （1円未満切捨て）	エ ④ ÷ 12 （千円未満切捨て）	iv ④ - (エ × 11)
令和11年度	⑤ 契約金額 ÷ 60 × 12 （1円未満切捨て）	オ ⑤ ÷ 12 （千円未満切捨て）	v ⑤ - (オ × 11)
令和12年度	⑥ 契約金額 - (①から⑤の合計)	カ ⑥ ÷ 4 （千円未満切捨て）	vi ⑥ - (カ × 3)

(2) 法律の改正、社会情勢の変化、その他契約後の事情変更により契約内容を変更する必要があるときは、発注者・受注者双方の協議により、契約金額を変更することができる。

(3) (1)の支払方法は、発注者と受注者の協議により変更することを妨げない。

4. 業務の場所及び施設の概要

所 在	〒799-3131 伊予市大平甲 911 番地 2
-----	---------------------------

名 称	伊予市学校給食センター（以下、「給食センター」という。）
延べ床面積	2,923.16 m ² （1階 2,254.78 m ² 2階 668.38 m ² ）
構 造	鉄骨造2階建
開設年月	平成28年9月開設（平成27年度新築）
運営方式	ドライシステム方式
提供予定食数	約3,100食/日（令和6年5月1日現在）
受配校	小学校9校、中学校4校
業務予定日数	年間従事日数 243 日 年間給食日数 194 日
食器等の種類	トレイ、ごはん碗、汁碗、角仕切皿、丸皿、箸、スプーン、フォーク、お玉類他
配送車両	3トントラック5台（内1台予備車）・2トントラック3台

5. 給食基本食数及び内容

(1) 給食基本食数

区 分	R 7年度 (8ヶ月)	R 8年度 (12ヶ月)	R 9年度 (12ヶ月)	R 10年度 (12ヶ月)	R 11年度 (12ヶ月)	R 12年度 (4ヶ月)
基本食数	3,100食/回	3,100食/回	3,100食/回	3,100食/回	3,100食/回	3,100食/回
基本実施回数	126回/年	192回/年	192回/年	192回/年	195回/年	69回/年
年間給食予定数	390,600食	595,200食	595,200食	595,200食	604,500食	213,900食

※基本食数は、児童生徒数等の増減により変動することがある。

※基本実施回数は、学校行事又は授業日程等の変更により変動することがある。

※各学校別の食数等については、別紙1（給食対象校一覧）を参照とすること。

(2) 献立内容

4品目（主食、主菜、副菜、汁物）と牛乳による完全給食を基本とし、月に1回程度デザートが追加する日がある。また、主な品目の提供回数、調理及び配送に関

する取扱いは以下のとおりとする。

種類	品目	提供回数 (目安)	調理・配送
主食	米	週3回程度	給食センターで炊飯・配送
	パン	週2回程度	業者製造・業者配送（双海地区及び中山地区は給食センターで配送）
	麺類	月3回程度	給食センターで調理・配送
副食	主菜	毎回	給食センターで調理・配送
	副菜	毎回	給食センターで調理・配送
飲み物	牛乳・その他	毎回	業者製造・業者配送（佐礼谷小学校のみ給食センターで配送）
デザート	果物類	月1回程度	給食センターで調理・配送
	その他 (ゼリー等)	月1回程度	業者製造・業者配送（双海地区及び中山地区は給食センターで配送）

(3) 給食実施日

委託期間のうち、土曜日、日曜日、祝日、長期休業日（夏休み、冬休み、春休み）を除く年間194日とするが、発注者及び各学校等における行事、臨時休校等の緊急のやむを得ない事情等により増減する場合がある。

(4) 業務時間

原則、平日（土曜日及び日曜日、休日、12月29日から翌年の1月3日までを除く）の午前7時15分から午後5時15分までとする。ただし、各研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、発注者と協議により、その他の時間の業務も可能とする。

6. 給食センター施設内の設備及び調理器具等の使用

- (1) 受注者は、業務の遂行に必要な給食センター施設内の設備、調理機器及び配送車両等（以下、「設備等」という。）を使用して業務を行うことができる。ただし、発注者が備えた設備等以外を発注者の承諾なく持ち込み、又は業務に使用してはならない。
- (2) 調理場等の図面は別紙2（給食センター配置図面）に示すとおりとする。
- (3) 受注者は、設備等は無償で使用できるものとする。ただし、使用にあたっては、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、発注者の許可なく本委託業務以外に使用してはならない。
- (4) 設備等に異常又は故障等が発生した場合には、受注者は遅滞なく発注者へ報告し、その指示に従うものとする。
- (5) 設備等の修繕は発注者において行うものとするが、受注者の故意又は過失により施設、設備及び調理器具等に損害を与えた場合には、受注者の責任において原状

に復さなければならない。

- (6) 受注者は申請に基づき、受注者の本委託業務に従事する者（以下、「業務従事者」という）が事務作業や食事・休憩等を行うことを目的として、発注者の許可を受けて給食センター内の指定された部屋を使用することができる。ただし、使用により生じる費用は、原則として受注者の負担とする。
- (7) 受注者が前項の規定に基づき使用する部屋の事務用品（机、椅子、複写機等）、電話機の設置（インターネット回線の引込及び取付工事を含む）、食事・休憩等を行うための備品（机、椅子、ポット等）、その他必要なもの一切は、受注者の負担により備えること。
- (8) 共用部分の消耗品費等、発注者と受注者が共用し、金額の分割が困難なものがある場合は、双方の協議により、応分を負担するものとする。

7. 関係法令等の遵守

受注者は、以下の関係各法令及び各種マニュアル等を遵守しなければならない。

【遵守法令等】

法令関係	<ul style="list-style-type: none">・学校給食法（昭和 29 年法律第 160 号）・食育基本法（平成 17 年法律第 63 号）・食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）・道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）・その他関連法令等
基準関係	<ul style="list-style-type: none">・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（平成 9 年 3 月 24 日衛食第 85 号） 最終改正 平成 29 年 6 月 16 日生食発 0616 第 1 号・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part1 （文部科学省平成 21 年 3 月発行）・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part2 （文部科学省平成 22 年 3 月発行）・学校給食調理場における手洗いマニュアル （文部科学省平成 20 年 3 月発行）・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル （文部科学省平成 23 年 3 月発行）・学校給食調理従事者研修マニュアル （文部科学省平成 24 年 3 月発行）・その他関連要綱等
伊予市の 条例等	<ul style="list-style-type: none">・伊予市学校給食センター設置条例・伊予市学校給食センター管理規則・伊予市学校給食衛生管理マニュアル

	<ul style="list-style-type: none"> ・学校給食における食物アレルギー対応マニュアル ・伊予市食中毒対応マニュアル ・学校給食における異物混入対応マニュアル ・伊予市学校給食配送マニュアル ・災害等による警報発令時における学校給食対応マニュアル
--	---

8. 発注者及び学校行事等への協力

- (1) 発注者及び学校が行うイベント等において、地産地消など食育推進に資する事業が実施されるときは、必要な協力を行うこと。
- (2) 発注者が行う多様な献立や給食形態の拡充（セレクト給食等）に対応し、児童生徒の満足度を向上することに努めること。
- (3) 施設見学のほか、実習生や職場体験の受入れについて、発注者と協議のうえ、必要な協力を行うこと。
- (4) 新入学児及び児童生徒の保護者を対象とした試食会等が実施される場合は、必要な協力を行うこと。
- (5) 小中学校における学校行事等のため、給食時間に変更がある場合は、適切に対応すること。

9. 会議等への協力

伊予市学校給食センター運営委員会及び学校から会議等への出席を求められた場合は、協力すること。

10. 立入検査等への協力

保健所あるいは発注者が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。

11. 調理等業務に関する協議

受注者は、本委託業務を円滑に実施するために、調理等業務の実施状況や方針に関する運営協議を発注者と月1度以上、実施すること。

12. 委託業務の内容

受注者は、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）に基づき、次の各号に掲げる業務を実施すること。ただし、この仕様書に記載のない事項等については、発注者の指示に従うこと。また、発注者と受注者の業務区分は、別紙3（調理等業務の業務分担表）のとおりとする。

なお、次の(1)から(3)及び(5)を除く業務については、受注者において再委託により実施する場合は、再委託業務に関わる業務実施体制を明らかにした書面を提出し、あらかじめ発注者の許可をうけること。

(1) 作業工程に関する業務

- ① 発注者は学校給食献立予定表及び調理指示書等を受注者に提示するものとする。
- ② 受注者は学校給食献立予定表及び調理指示書等を受領後、食物アレルギー対応食を含む調理業務の作業工程表及び作業動線図、その他必要な書類を作成し、発注者が指定する栄養教諭又は管理栄養士（以下、「栄養教諭等」という）の確認を受けること。また、調理途中に変更があった場合、受注者は、調理終了後に変更後の作業工程表及び作業動線図を発注者へ提出するものとする。

(2) 食材料管理業務

- ① 給食に使用する食材は発注者が手配するものとし、発注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。
- ② 受注者は、発注者が手配した食材料を荷受けし、発注者の指示に従い食材の検収を行い、検収品を速やかに所定の場所に保管し、受注者の責任において適切に管理すること。なお、検収は必ず納品業者の立ち合いのもと行うこと。
- ③ 検収後は、発注者へ結果を必ず報告すること。また、数量不足や規格外品、不良品等がある場合は、その内容も併せて発注者へ報告すること。
- ④ 原則、指定時間内に検収を行うこととし、不足や遅れによることにより、予定と異なる時間に検収する必要がある場合は、発注者に許可を得て行うこと。
- ⑤ 調味料等の在庫については、入出庫の都度管理簿に記録し、毎週末に点検を行うこと。また、毎月 15 日及び末日に管理簿（任意様式）を提出すること。

(3) 調理業務

- ① 発注者から提示された学校給食献立予定表及び調理指示書等に従い受注者が作成した作業工程表及び作業動線図に基づき、検収済みの食材で食物アレルギー対応食を含む調理を行うこと。また、調理方法等については、業務責任者、調理等各部門責任者、栄養教諭等及び、その他必要な者により、事前に打ち合わせを行うこと。
- ② 受注者において当日の調理に関わった全ての調理業務従事者を対象に、調理作業におけるミーティングを日々の調理作業後に実施し、調理作業の課題等の情報共有、翌調理日の作業内容及びアレルギー対応等注意事項の確認を栄養教諭等も同席のうえ行うこと。
また、各学期における給食開始日の調理についても同様に、給食開始日までに作業内容及びアレルギー対応等注意事項の確認を当日の調理業務従事者を対象に行うこと。
- ③ 調理物の完了検査は、配缶前に受注者の立会いのもと栄養教諭等が行うものとする。また、栄養教諭等から調理物の完了検査等において、手直しの指示があった場合は、これに従うものとする。
- ④ 受注者は調理過程において、異物混入や不適切な食材を発見した場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従い、適切に対応すること。また、事後

において当該内容の報告書を提出すること。

- ⑤ 食材及び調理済みの給食については食材料ごと、献立ごとに保存食を採取し、専用冷凍庫で2週間保存した後、廃棄すること。同一の食材で製造年月日、賞味期限が異なる場合は、それぞれ別々に保存し、保存した内容を書類に記録し、保管すること。
 - ⑥ 最初の給食が出来次第、速やかに発注者が行う検食を準備すること。
 - ⑦ 調理業務従事者及び配送業務従事者は、調理が完了した給食を発注者が指示する学校毎、クラス別に計量し、食缶等に配缶し、コンテナに積み込みを行う。その後、配送口までコンテナを運び、配送車両へ積み込みを行うこと。
 - ⑧ アレルギー等により通常の献立を喫食できない児童生徒に対しては、「学校給食における食物アレルギー対応マニュアル（伊予市教育委員会作成）」及び発注者に指示された内容に基づいて業務を行うこと。
 - ⑨ 食物アレルギー対応食については、発注者からの指示に基づき除去食等の調理を行うこと。
 - ⑩ 食物アレルギー対応食の調理従事者は、その作業が終了するまでは専任で行うこと。
 - ⑪ 食物アレルギー対応食の調理には、細心の注意を払い、食材同士が接触することのないように専用容器へ配食すること。
 - ⑫ 調理指示書等に記載のない事項の作業については、発注者へ確認のうえ、指示に従うものとする。
- (4) 配送・回収業務
- ① 配送車両は、発注者が所有する8台（予備車両を含む）を受注者へ無償貸与する。
 - ② 配送ルートは、7ルート7車両とし、各ルート及び配送計画については、概ね別紙5（配送計画及び位置図）のとおりとする。
 - ③ 受注者は学校給食配送業務計画書（様式5）に配送経路図を添付して発注者へ提出すること。なお、変更の必要が生じた場合は、同計画書を更新し、その都度提出すること。
 - ④ 配送車両を使用し、給食センターから各学校へコンテナを配送し、各学校の指定場所へ搬入すること。
 - ⑤ 受注者は、配送車両を使用し、指定場所からコンテナと給食に伴い発生した廃棄物（牛乳パック、パンの袋等）を回収した後、給食センター洗浄室へコンテナ（食缶・食器等）を返送すること。また、廃棄物については、施設内にある廃棄物置き場へ運ぶこと。なお、学校行事等により配送及び回収の時間に変更が生じた際は、その時間に合わせて業務を実施すること。
 - ⑥ コンテナの搬出入は、受注者により行うこととし、学校関係者に協力を求めないこと。
 - ⑦ 回収時におけるコンテナ内の食缶については、蓋と器部分を分別しない状態

(配送時と同じ状態)で回収し、給食センターまで搬送すること。

- ⑧ 各学校への出入りの際、受注者は常に通用門の開閉を行うこと。
 - ⑨ 受注者は、コンテナの配送及び回収の際に、給食センターと各学校との連絡文書や給食関係用品等の通送も行うこと。なお、各学校での受け渡し場所は、配膳室までとする。
 - ⑩ 午前の配送終了後、午後から行う回収までにおける配送業務従事者及び配送車両の待機場所は、給食センター施設内又は受注者により手配した場所とする。また、これに伴う費用は受注者の負担とする。
 - ⑪ 受注者は、配送車両の点検を始業時及び終業時に行うと共に、毎日の業務終了後は配送車両の荷台内部の清掃及び洗浄を実施し、必要に応じて消毒を行い、常に清潔を保ち、内部に異物や損傷箇所等がないように点検すること。車両外部等の清掃については必要な都度、清掃作業を行うこと。また、毎学期開始前には、必ず配送車両の点検、清掃及び消毒を行うこと。なお、配送車両に異常が認められた場合は、速やかに発注者へ報告すること。
 - ⑫ 配送車両を使用した際は、点検結果、行き先、経路及び到達時間等を配送車両運転日報(様式6)に記録し、発注者へ報告すること。
 - ⑬ 受注者は、翌月5日まで(3月については末日)に配送車両運転月報(様式7-1)、伊予市学校給食配送車運転記録簿(様式7-2)及び公用車管理点検表(様式7-3)を発注者へ提出し、配送車両の使用状況を報告すると共に、発注者に車両の損傷等について確認を受けること。
 - ⑭ 配送中は交通法規や安全運転を遵守すると共に、コンテナの荷崩れ防止を確実にを行い、事故防止等の安全確認に万全を期すること。特に学校敷地内は最徐行運転に努め、通学路においては、児童生徒及びその他の通行者に最大限の注意を払うこと。
 - ⑮ 交通事故等が発生した場合は、速やかに給食センター及び伊予市教育委員会学校教育課へ報告すること。
 - ⑯ 土曜日、日曜日、祝日、長期休業日(夏休み、冬休み、春休み)等は原則として業務を行わない。ただし、学校行事や災害時の支援活動等で給食を配送する場合もあることから、柔軟な対応を行うこと。
 - ⑰ 配送車両の給油は、受注者が行うこととし、給油を行う場合は、燃料購入要求書(市様式)を発注者へ提出し、許可をもらったうえ、発注者が指定する給油所で行うこと。
 - ⑱ 配送車両の法定点検及び修繕等に伴う配送車両の移動は、発注者の指示に従い、受注者において行うこと。
 - ⑲ 配送車両については、計画的に可能な限り全ての車両の走行距離や使用頻度が均一になるように使用すること。
- (5) 洗浄業務
- ① 食器、お盆、箸、スプーン、フォーク、食器かご、食缶、調理器具及びコン

- テナ等を洗浄・消毒し、発注者から指定された場所へ保管すること。
- ② 洗浄した食器については、次の給食の数量を確認し、各学校及び各クラス別に食器かごに入れ、消毒保管庫で保管すること。
 - ③ 食物アレルギー対応食の食器は、配送したものが全て返却されているか確認し、数量が異なる場合は、直ちに発注者へ報告すること。(学校で誤配食をしていないか等を確認するため)
 - ④ 洗浄後の食器等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
 - ⑤ 食器類の目的外使用は一切しないこと。
 - ⑥ 調理残渣及び残菜は、受注者により給食センターの施設内で依頼された項目ごとに毎日、数量を計量及び記録し、その結果を発注者へ報告すること。また、計量後は、適切な分別を行ったうえ、指定された場所へ搬出すること。また、発注者から残食調査等、特別に指示があった場合は協力すること。
 - ⑦ 給食センターで生じた不要物及び学校から返却された残食等(以下、「廃棄物」という)の入ったゴミ袋は、汚臭、汚液漏れがないように管理すると共に、作業終了後は清掃すること。
 - ⑧ 廃棄物は、受注者により水切り等を行うと共に、可能な限り1つの袋にまとめて入れるようにし、ゴミの減量に努めること。
 - ⑨ 廃棄物は、所定の場所へ速やかに搬出し、調理場内に放置しないこと。
 - ⑩ 廃棄物置き場は、廃棄物の搬出後等に清掃等を行い、常に周囲の環境衛生に影響を与えないように管理すること。
- (6) 施設管理・点検業務
- ① 調理業務に使用した施設、設備、調理機器等は、その都度清掃又は洗浄し、清潔を保つこと。
 - ② 本委託業務で使用する施設のほか、廊下、階段、トイレ、休憩室等についても清掃し、毎日清潔を保つこと。
 - ③ 調理機器等は使用前と使用後の点検を実施し、毎日の作業終了後に点検票等により発注者へ提出し、使用中に異音等の異常を感じた場合は、直ちに使用を中止し、速やかに発注者へ報告すること。
 - ④ 施設、設備及び調理機器等の保守管理に努めると共に食缶類やコンテナ等については、学校名やクラス名等に関する表示の日常的な点検及び補修作業を行うこと。
 - ⑤ 学校の長期休業中は、施設及び設備の清掃・消毒及び点検作業のほか、食器類、かご類、食缶類、調理作業用品等の洗浄、破損確認、保管を行うこと。また、給食再開前には、洗浄、消毒を行い、衛生管理の徹底を行い、万全を期すること。
 - ⑥ 施設の施錠及び解錠を行うこと。
 - ⑦ 受注者が業務を行う調理場等において、設備や機器の故障に伴う修繕、改修工事、清掃実施がある場合は、履行状況の確認を行うこと。また、発注者から

立会の依頼があった際は、誠意をもって従うこと。

- ⑧ 給食施設の敷地内における通路、受水槽・貯湯槽、電気温水器、発電機周辺、駐車場、植栽部分及び水路等外構周辺の清掃や除草を定期的に行い、給食センター周辺の環境整備に努めること。

(7) 安全衛生管理業務

- ① 受注者は、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、施設設備等の衛生管理、食品管理及び業務従事者の健康管理を行うこと。
- ② 健康診断は、全ての業務従事者に年1回以上の定期健康診断を実施し、その結果を健康診断結果報告書（様式8）により、発注者へ報告すると共に、常に業務従事者の健康に注意し、異常を認めた場合は速やかに医療機関を受診させること。
- ③ 検便は、全ての業務従事者に実施することとし、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌群に係る検査を月2回以上実施し、実施後速やかに検便結果報告書（様式9）により発注者へ報告すること。また、10月から3月の間は、ノロウイルス検査を月1回以上実施すること。また、発注者が随時に必要と判断した場合は、追加検査を実施すること。
- ④ 保菌者が出た場合は追加検査を行い、なお、陽性の場合には適切な治療を行い、陰性が確認されるまで業務に従事させないこと。特にノロウイルスによるものと診断された場合は、高感度の検便検査の結果、陰性が確認されるまで業務に従事させないこと。また、他への感染拡大を防止するため、受注者により給食センター内の塩素消毒等を実施すること。
- ⑤ 調理業務従事者及びその同居家族の健康状態に常に注意し、異常がある場合は速やかに医療機関を受診させるなど必要な措置を講じること。また、下痢、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染性疾患で、食品衛生上支障があると認められる業務従事者又は同居人に感染症疾患の疑いがある者を業務に従事させないこと。
- ⑥ 業務従事者を新たに採用した場合は、業務に従事する前に②と③に定める健康診断及び検便を行い、その結果を発注者へ報告すること。
- ⑦ 業務従事者の手指に傷等があるときは、必ず手袋を着用させると共に、従事する業務に配慮すること。
- ⑧ 調理作業用衣服、配送用作業着、洗浄用作業衣服、靴の洗濯乾燥を行うこと。
- ⑨ 食中毒や異物混入等を未然に防止するため、施設・設備の点検や作業過程等の内容を整理し遵守すること。なお、当該事案が発生した場合は、速やかに原因を究明すると共に、再発防止に努めること。
- ⑩ 食品衛生管理者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意すると共に、調理業務、洗浄業務等の作業が衛生的に行われるように業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(8) 研修に関する業務

学校給食の目的や趣旨を十分に理解し、学校給食運営が適正に実施できるよう、業務従事者に対し研修を行い、事故防止や学校給食の水準向上を図るよう努めること。また、研修の実施後は速やかに発注者へ報告すること。

13. 業務実施体制

(1) 業務従事者の配置

- ① 厚生労働省作成「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定められている「同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設」での調理業務を概ね2年経験し、かつ管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有した常勤者（正社員及び契約社員）を5人以上配置すること。ただし、上記以外の配置については、パートも可とする。
- ② 受注者は、突発的な事故や欠員、その他緊急を要する場合に対応できるように業務従事者の配置を行うこと。
- ③ 安定した業務運用のため、業務従事者の定着、長期雇用に努めること。また、やむを得ない理由により変更する場合は、業務の質の低下を招かないように配慮すること。
- ④ 安全運転管理者を選任すること。（事業用自動車として配送車両を使用する場合は運行管理者を選任する必要があるため、特に注意すること）

(2) 業務責任者等の配置

受注者は、業務従事者として、次の者を配置すること。また、兼任の可否については、以下のとおりとする。

① 業務責任者

本委託業務全般を掌握し、統括して指揮監督を行う業務責任者を当施設内に常時1名配置すること。業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食共同調理場方式（ドライシステム）の施設（以下「学校給食施設等」という。）において2年以上の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者で常勤の正社員とする。

また、給食センター所長及び関係職員、栄養教諭等と連携・調整を行う者とする。

② 業務副責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食施設等の業務に1年以上の実務経験を有する者で、常勤の正社員の中から選任し、当施設内に常時1名配置すること。業務責任者を補佐し、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者とする。

③ 調理等各部門責任者

調理等作業の各部門（炊飯、釜調理、加熱調理、下処理、配送など）におい

て、部門責任者を配置すること。発注者からの指示又は業務責任者からの指示などを業務従事者へ伝達や作業指導等を行う者とする。

④ アレルギー対応食責任者

管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有し、学校給食施設等の業務に1年以上、食物アレルギー対応食の調理等に従事した経験を有する者で常勤の正社員（契約社員を含む）の中から選任し、当施設内に常時1名配置すること。食物アレルギー対応食（除去食及び代替食）に関する指示、指導、管理及び調理等を行う者とする。

⑤ 食品衛生責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食施設等の業務に1年以上の実務経験を有する者で常勤の調理業務従事者の中から選任し、当施設内に常時1名配置すること。関係法令に基づき、食品の安全管理に留意すると共に給食の調理、配缶、洗浄、消毒が衛生的に実施されるように業務従事者を指導する者とする。

⑥ 調理業務従事者

献立内容及び食数に応じて、調理業務に必要な人員を適正に配置すること。調理業務従事者は、調理師など専門的な知識を有する者又は学校給食施設等における従事経験を有する者を優先的に配置すること。

⑦ 配送業務従事者

給食の配送及び回収業務に必要な人員を適正に配置することとし、配送車両の運転手が運転するコースは原則として専任とする。また、学校敷地内における児童生徒の安全の確保及びコンテナの積み下ろし作業等のため、1台につき運転者以外に配送補助員を1名以上添乗させること。

⑧ 事務従事者

調理員等従事者の人事管理及び消耗資材等発注事務を行う事務員を1名以上配置すること。

	兼 任 の 可 否 (兼 任 可 能 : ○ 、 兼 任 不 可 : ×)							
	業 務 責 任 者	業 務 副 責 任 者	調 理 等 各 部 門 責 任 者	ア レ ル ギ ー 対 応 食 責 任 者	食 品 衛 生 責 任 者	調 理 業 務 従 事 者	配 送 業 務 従 事 者	事 務 従 事 者
業 務 責 任 者		×	×	×	○	○	×	○
業 務 副 責 任 者	×		○	×	○	○	×	○
調 理 等 各 部 門 責 任 者	×	○		○ ※アレルギー 部門のみ	○	○	○ ※配送部門のみ	○
ア レ ル ギ ー 対 応 食 責 任 者	×	×	○ ※アレルギー 部門のみ		×	○ ※アレルギー 部門のみ	×	○
食 品 衛 生 責 任 者	○	○	○	×		○	×	○
調 理 業 務 従 事 者	○	○	○	○ ※アレルギー 部門のみ	○		○	○
配 送 業 務 従 事 者	×	×	○ ※配送部門のみ	×	×	○		○
事 務 従 事 者	○	○	○	○	○	○	○	

(3) 業務従事者の報告

受注者は、選任した業務責任者、業務副責任者、調理等各部門責任者、アレルギー対応食責任者、食品衛生責任者、調理業務従事者、配送業務従事者及び事務従事者について、業務開始前及び年度当初に業務従事者報告書（様式1）により発注者へ報告すること。その際、資格要件を満たしていることが確認できる業務経歴書又は資格を証する書類の写しを添付すること。

また、退職及び新規採用等により業務従事者を変更する場合は、変更する1週間前までに業務従事者変更報告書（様式2）により発注者へ報告すること。

なお、発注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。

(4) 業務従事者の服装等

- ① 身体・衣服の清潔を保つと共に、調理室は清潔な外衣を着用し、頭髪は帽子等で包み、マスクを使用すること。
- ② 手指に傷がある場合のほか、作業上、必要に応じて使い捨て手袋を使用すること。
- ③ 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごと、特に汚物の取り扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。（手洗い

の方法は厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」内の手洗いマニュアルに準拠すること。)

- ④ 調理室専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。また、汚染区域、非汚染区域においても履物を兼用しないこと。
- ⑤ 各学校へ出入りする場合は、顔写真入りの名札を着用すること。

(5) 業務責任者及び業務従事者の服務規程

- ① 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ③ 業務遂行に当たっては、発注者及び学校の方針を尊重し、給食センター職員及び学校関係職員との協調に努めると共に、常に職員間で助け合い、円滑な運営を期すること。
- ④ 職務の権限を越えて専断的行為をしないこと。
- ⑤ 業務上知り得た内容、職員、学校関係者、児童生徒等に関わる情報及び秘密事項を他に漏らさないこと。
- ⑥ 業務責任者は、所在を明らかにし、業務の履行に関して発注者と連絡及び調整が可能にすること。

(6) 業務従事者の教育・研修

- ① 受注者は、円滑な調理等業務の遂行のため、本委託業務実施前に受注者の責任において、全ての業務従事者に調理等業務の事前研修を実施し、教育及び安全衛生管理指導等を行うこと。
- ② 受注者は、全ての業務従事者に対して、施設の維持管理、調理、食品の取扱い、衛生管理等が安全かつ衛生的で適正に行われるよう随時及び年3回以上の定期的な研修を実施し、又は受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。また、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。
- ③ 受注者は、市が行う学校給食等の研修会について、依頼に応じて参加し、また、愛媛県等が開催する研修会等にも積極的に参加すること。
- ④ 上記①から③に関する費用は、受注者の負担とする。
- ⑤ 受注者は、上記の研修会を実施した場合、研修報告書（様式 10）を提出すること。

(7) 長期休業中の業務

長期休業中は、業務責任者又は業務副責任者のうち1名以上は、施設、配送車両、設備及び調理機器等の清掃、維持管理に伴う作業を行うと共に発注者との連絡調整にあたること。また、長期休暇中における作業内容等については事前に発注者と協議すること。

(8) 緊急時の連絡体制

受注者は、事故等が発生した場合における緊急時の連絡体制を整備し、その内容を発注者へ報告すること。

14. 業務の届出、報告

受注者は、業務の実施に先立ち営業許可の写しを発注者へ提出すると共に、食品衛生責任者を報告すること。

また、受注者は、以下の報告書類等を提出期限までに発注者へ提出すること。さらに、報告書類様式や事項について追加又は変更の必要がある場合は、その都度、発注者が受注者へ指示する。なお、個人情報等を含む内容については、受注者により本人の承諾を得ること。

報告書類名	内容	提出期限
業務従事者報告書 (様式1)	選任した業務責任者、業務副責任者、調理等各部門責任者、アレルギー対応食責任者、食品衛生責任者、調理業務従事者、配送業務従事者及び事務従事者の氏名、資格等を記載した書類	業務開始前及び年度当初
業務従事者変更報告書 (様式2)	上記において変更した内容を記載した書類	変更する当日の1週間前まで
委託業務日報 (様式3)	各日における業務内容等を記載した報告書	当日まで
委託業務月報 (様式4)	各月における業務内容等を記載した報告書	翌月5日まで(3月分は3月末日まで)
学校給食配送業務計画書 (様式5)	各配送車両の配送区間における出発・到着の時間、用務の内容等を記載したものに配送経路の詳細を示した図(任意様式)を添付	年度当初及び変更の都度
配送車両運転日報 (様式6)	給食実施日において使用する配送車両の始業点検及び終業点検の結果、行き先、経路及び到達時間等を記載した報告書	当日まで
配送車両運転月報 (様式7-1)	各配送車両の1ヶ月間の走行距離、運行回数、燃料補給等の状況を記載した報告書	翌月5日まで(3月分は3月末日まで)
伊予市学校給食配送車運転記録簿 (様式7-2)	日々の運行記録を記入したものを配送車両運転月報(様式7-1)と共に提出	翌月5日まで(3月分は3月末日まで)
公用車管理点検表 (様式7-3)	月末の業務終了時に点検した内容を市担当課へ報告する用紙	翌月5日まで(3月分は3月末日まで)

健康診断結果報告書 (様式 8)	安全衛生管理業務に定める健康診断の結果に関する報告書	年度当初及び業務従事者採用の都度
検便結果報告書 (様式 9)	安全衛生管理業務に定める検便の結果に関する報告書	翌月 5 日まで及び業務従事者採用の都度
研修報告書 (様式 10)	業務従事者に対して行った研修の内容を記載した書類	実施後直ちに
作業工程表	調理の工程及び作業者を記載した表 (アレルギー対応食も考慮したもの)	給食実施日の前週の発注者が指定する日まで
作業動線図	食材料等の作業動線図を記載した図 (アレルギー対応食も考慮したもの)	給食実施の前月の発注者が指定する日まで
在庫に関する管理簿 (任意様式)	調味料等の在庫について毎週末に点検した結果の報告書。	毎月 15 日及び末日
緊急時連絡体制 (任意様式)	事故等が発生した場合の緊急時における連絡体制を整備し、その内容を示した報告書	年度当初及び変更の都度
事故報告書 (任意様式)	業務において事故が発生した詳細内容を記載した報告書	事故発生後速やかに

15. 費用の負担区分

本委託業務における受注者と発注者の費用負担区分は概ね次のとおりとし、詳細は別紙 4（調理等業務の費用負担区分表）のとおりとする。

また、共用するものや、負担区分が明確でないものは両方で協議のうえ決定するものとする。

なお、光熱水費その他発注者が負担する費用において、著しい増加が認められた場合は、発注者は受注者に対し、原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができるものとする。

(1) 発注者が負担する費用

調理等業務に要する費用のうち、施設及び設備の維持管理に要する費用については、発注者が負担するものとする。

(2) 受注者が負担する費用

調理等業務に要する費用のうち、以下に掲げる費用は受注者の負担とし、それ以外の費用については、発注者が負担するものとする。

- ① 業務従事者の健康診断及び検便に要する費用
- ② 業務上必要な衣服、靴、エプロン等の被服費用
- ③ 施設等の使用にあたり、受注者の責任範囲にかかる費用
- ④ 業務従事者等受注者の給食費

- ⑤ 業務従事者の福利厚生に必要な備品及び医薬品等
- ⑥ 受注者が使用する事務用品
- ⑦ その他、受注者の負担が適当と認められる費用

16. 配送車両の取扱い

- (1) 配送車両の使用にあたり、受注者は発注者と無償の貸借契約を締結すること。
- (2) 配送車両の使用取扱いは、発注者が定める管理規定によるものとする。
- (3) 配送車両の保管場所は、原則として給食センター内の車庫とする。
- (4) 配送車両の使用に伴う燃料費、整備費は発注者の負担とする。
- (5) 配送車両の検査手数料（印紙代）、自動車重量税、車検整備費を含む定期点検料、維持管理に要する費用は、発注者の負担とする。
- (6) 自動車税、並びに名義変更に必要な費用は受注者の負担とする。
- (7) 受注者は、自動車任意保険に加入し、その費用を負担すること。なお、保険契約内容については、次に示すものと同様以上の範囲を補償するものとし、発注者が適当と認めるものとする。こと。
 - ① 対人賠償保険 1名につき無制限
 - ② 対物賠償保険 1事故につき無制限
- (8) 1週間以上給食提供がない長期休暇等期間中は、配送車両全ての燃料を給油可能な容量の上限まで給油し、バッテリーのマイナス端子を外しておくこと。
- (9) 受注者の責めに帰すべき事由による配送車両の修繕費用は受注者の負担とする。また、事故等により配送車両を破損した場合は、受注者の責任により原状に復すること。
- (10) 配送車両を管理するにあたり、安全運転管理者を選任し、安全運転管理者講習会を受講すること。また、管理者の選任に係る受講料その他必要な費用は、受注者の負担とする。
- (11) 事業用自動車として配送車両を使用する場合は、運行管理者の選任を行うなど、貨物自動車運送事業法等の各種関係法対応を遵守すること。
- (12) 発注者から貸与された配送車両を、受注者が事業用自動車として使用する場合においても、発注者が負担する費用は、上記に定めるとおりとし、ナンバー変更等のそれ以外の費用は受注者が負担すること。

17. 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、発注者の指示に従うこと。
- (2) 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共に、その措置の内容等を発注者に報告するものとする。また、発注者の指示に基づき、その被害を最小限に止める措置を講じること。

- (3) 火災、地震等の災害時には、万全の協力体制をとると共に、大規模災害等により給食センター又は近隣の避難場所において炊き出し等が必要となった場合には、発注者と連携して協力すること。
- (4) 給食センターが実施する避難訓練等に参加し、火災、その他の災害発生時には、対応できるように備えること。

18. 損害賠償等に関すること

(1) 損害賠償責任

- ① 受注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、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険（1事故につき1人あたり1億円以上）に加入すること。ただし、既に同等以上の賠償保険に加入している場合は、この限りではない。また、保険証書の写しを発注者へ提出するものとする。
- ② 受注者は、次に掲げる事項に該当し、故意又は過失により、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
 - ア 異物混入や食中毒の事故を起こしたとき
 - イ 人体に有害な物質を給食に混入したとき
 - ウ 原材料、施設、設備及び調理器具及び備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき
 - エ 給食の配送中に事故を起こしたとき
 - オ 契約に定める義務を履行しなかったとき
 - カ 本委託業務中の事故において、第三者が被った損害を発注者が第三者に対して賠償したとき
 - キ その他、受注者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき

(2) 履行保証人の確保

受注者は、やむを得ない事情により調理等業務の全部又は一部の遂行が困難になった場合のリスクを回避するため、次の要件を満たす履行保証人を確保し、履行保証確約書を契約書に添付すること。

- ① 法人格を有すること。
- ② 厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に定められた「同一メニューを1回300食以上、又は1日750食以上を提供する調理施設」での調理業務の実績を3年以上有し、又は同程度の義務教育諸学校〔学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する小学校、中学校〕を対象とした学校給食業務の受託実績を3年以上有し、現在も継続して業務を実施していること。
- ③ 製造物責任（PL）法に基づく生産物賠償責任保険（1事故につき1人あたり1億円以上）に加入していること。

19. 責任分担

本委託業務における発注者と受注者の責任分担は次のとおりとする。

種類	内容	負担者	
		発注者	受注者
事業の中止・延期	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	大規模災害等による事業中止等	○	
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	市の指示による変更	○	
	受注者の要求による変更		○
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設・設備の損傷	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

20. 業務従事者の雇用及び地域振興

- (1) 受注者は、業務従事者の採用について、伊予市に居住する人材を優先的に採用するよう努めること。また、発注者が雇用し、本委託業務開始以前から調理等業務に従事している人材について、積極的に採用すること。
- (2) 地元の経済効果を高めるため、受注者が使用する消耗品等の購入及びその他の業務については、可能な限り伊予市内の業者を利用すること。

21. 契約の解除

受注者の業務実施状況等について、発注者は必要に応じて立ち入り検査を行うことができる。その結果、業務委託契約書及び仕様書等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、発注者は受注者に対して一定期間内に具体的な改善策等の提示及びその実施を文書により求める。その場合、受注者は発注者に対して改善策等を文書により回答し、適切に実施すること。なお、当該期間内に改善できない場合、発注者は契約期間に関わらず契約を解除する場合がある。

22. 遵守事項

- (1) 受注者は、学校給食が教育の一環であることを認識し、常に誠意をもって業務を行い、学校教育に貢献すること。
- (2) 受注者は、発注者が行う指示等には誠意をもって従うこと。
- (3) 受注者は、業務を円滑に実施するための研究や調理技術の研鑽等に努めること。
- (4) 受注者は、省資源、省エネルギーに努めること。

- (5) 受注者は、安全衛生管理に努めること。
- (6) 受注者は、火災防止に努めること。
- (7) 受注者は、関係法令を遵守し、発注者の名誉を傷つけるような行為は決して行わないこと。
- (8) 受注者及び業務従事者は、業務上知り得た事項について、守秘義務を負うものとする。なお、委託終了後又はその職を辞した後も同様とする。

23. その他

- (1) 本仕様書は業務の概要を示すものであり、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって対応すること。なお、業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受注者は、食中毒等の事故により調理等業務を実施することができない場合は、市の指示に従い、代替食等で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) 給食センターが稼働停止した場合は、発注者と協議し、代替案の提案と柔軟な対応を行うこと。
- (4) 受注者は、作業に必要な所定の各種帳票類の作成・保管・管理を適切に行い、関係機関の調査等に協力すること。発注者及び受注者は、関係機関からの指示、指導を受けた場合には、両者協力し速やかに対応すること。
- (5) 業務従事者のトイレの使用については、検便検査を受けた発注者の職員及び栄養教諭と共同で使用するものとする。
- (6) 給食センター敷地内の駐車場については、駐車可能台数に限りがあるため、業務従事者は、敷地外にある私設組合の駐車場を利用するものとする。ただし、止むを得ない理由により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (7) 業務責任者及び業務従事者が、業務中負傷した場合の労働災害に関する処理は受注者において行うこと。
- (8) 受注者は、適正な調理等業務の運営ができるよう、経費の節減に努めなければならない。電気、水道の不必要な使用を避けると共に、故障の原因とならないよう、施設、設備及び調理器具等の正しい操作方法や丁寧な取扱い方法等、施設、設備及び調理器具等の維持管理に留意すること。
- (9) 給食センターにおける調理等業務の開始は令和7年8月からとし、それまでの間は受注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、準備作業に係る費用については、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。
- (10) 受注者は、本委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、事前に発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (11) 業務従事者は、給食センター内及び発注者が許可した場所で給食を喫食することは可能であるが、発注者に所定の給食費を支払うものとする。なお、食数報告については、市内の小学校及び中学校と同様の取扱いとする。

- (12) 前項の規定において、業務従事者が給食を喫食した場合は、個人から申し込みがあったものとして取り扱うものとする。
- (13) 受注者は、業務委託期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎができるよう留意事項を取りまとめた引継書を作成すると共に、次期受注者に対して適切な引継ぎを行うこと。