

学校給食業務（調理・配送）委託 仕様書

1 基本事項

（１）業務委託名

学校給食業務（調理・配送）委託

（２）業務委託内容

業務委託内容は次のとおりとする。

- ア 食材の検収、受取及び保管業務
- イ 調理業務
- ウ 原材料及び調理済み食品の保存食採取並びに保管業務
- エ 配缶業務
- オ 配送及び回収業務
- カ 食器、食缶、調理機器等の洗浄消毒保管業務
- キ 残食等の計量及び処理業務
- ク 施設、設備の清掃及び安全点検並びに記録業務
- ケ 使用物品の管理業務
- コ 清掃業務
- サ 衛生管理業務
- シ ボイラー運転管理業務
- ス その他付帯する業務

※次の業務は本業務委託に含まないものとする。

- ・献立作成業務
- ・食材調達業務
- ・給食費徴収等業務
- ・廃棄物処分業務
- ・施設設備等保守点検維持管理業務

（３）業務場所、名称及び施設概要

施設名称		湯沢市学校給食センター
所在地		秋田県湯沢市岩崎字狐崎 8 番地 1
施設概要	敷地面積	14,302㎡
	建物延面積	2,741.14㎡
	建築年度	平成28年度
	付帯施設	受水槽、排水設備、変電設備
	構造	鉄骨造一部2階建
	運営方式	ドライシステム方式
	配送用コンテナ台数	68台（小35台、大33台）
調理能力		約3,100食／日最大

施設平面図 は添付資料 1 のとおり。

（４）対象校（受配校）及び食数

湯沢市学校給食センター（以下「給食センター」という。）の給食提供日数は年間約200日と

し、対象校及び対象校の推定される基本調理食数（教職員数を含む。）は添付資料2のとおりとする。

（5）設備、備品等

- ア 受託者は、湯沢市（以下「市」という。）が設置管理する施設の設備、備品、機器及び器具等を使用して調理業務等を行うものとする。（添付資料3：主な施設の設備、備品等一覧）
- イ 受託者は、施設の設備、備品、機器及び器具等を学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合は市と協議の上、対応すること。
- ウ 受託者は、管理者の注意義務をもって、貸与された施設の設備、備品、機器及び器具等を管理し、受託者の過失又は故意による破損、故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- エ 光熱水費等、施設管理にかかる経費については、原則、市の負担とし、業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。市と共有して使用するものについては、双方協議の上、決定するものとする。

（6）業務委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

（7）業務時間

原則、給食実施日の午前7時30分から午後5時00分までの間を業務可能時間とする。ただし、各種研修会、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、市との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

なお、給食センターの敷地内及び周辺地域並びに学校敷地内での配送及び回収業務の際は事故防止等、安全確認に万全を期するとともに、騒音等の環境対策を徹底すること。

（8）配送及び回収時間

業務を実施するに当たっては、配送計画書及び回収計画書（添付資料4）により対応すること。配送計画及び回収計画については、学校行事や特別給食により変更を行うこともある。

この場合、原則として当該日の一週間前までに受託者に変更を通知する。ただし、学級閉鎖、臨時休校及び大雨警報等でやむを得ない場合は、当日に配送計画及び回収計画の変更を通知する。

（9）食材等の提供

ア 給食に使用する食材等は、市が調達するものとし、市が調達したもの以外は給食に使用してはならない。

イ 受託者は、市が調達した食材等について、検収し、自己の責任において保管する。併せて毎週末業務終了時に食材等の在庫を在庫調査表により市に報告するものとする。

（10）関係法令等の遵守

ア 学校給食法（昭和29年法律第160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）等の関係法令、その他関連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、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年衛食85号）、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、更に「湯沢市学校給食センター衛生管理マニュアル」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、衛生管理指導を必要に応じて実施すること。

(12) 学校行事への協力

- ア 学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力すること。
- イ 給食センターでの保護者等の試食について、提供及び配膳の協力をする事。

(13) 立入検査等への協力

- ア 保健所や市及び市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力すること。
また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者は出席すること。
- イ 市が各種調査資料を求めたときは協力すること。

(14) 給食時間変更への対応

給食時間に変更があった場合は、市からの指示に基づき適切に対応すること。

(15) 安心な食材管理及び地場産物を活用した調理

受託者は、調達された食材や調味料を適切に保管及び管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

(16) 実習生等の受入れ

受託者は、職場体験及び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。

(17) 業務従事者の採用

受託者は、調理員及び配送員等業務従事者の採用について、本市内に居住する人材を優先的に採用するよう努めること。

(18) 業務に関する協議

受託者は、市が要請した場合は協議に応じること。
また、受託者が要請した場合、市も協議に応じること。

(19) 環境に対する配慮

受託者は、市が示す「第2次湯沢市地球温暖化対策実行計画」の趣旨を理解し、市と協議のうえ温室効果ガスの排出の抑制に向けて協力すること。

(20) 学校給食用漆器食器への対応

受託者は、市が給食センター内設備等を使用して行う漆器食器（川連漆器）導入に向けた試験運用に全面的に協力し、本運用に対し、対応すること。

2 実施体制

(1) 業務従事者等

受託者は、次の業務責任者等を配置すること。

ア 業務責任者（1人）

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格取得及び大量調理施設において3年以上の経験を有する者で管理及び監督権限をもつ正社員と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食センターの市職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。ただし、管理栄養士又は栄養士の資格取得者の確保が難しい場合は、調理師を配置することも可能とする。

イ 副業務責任者（1人以上）

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副業務責任者を1人以

上配置すること。副業務責任者は、大量調理施設での経験を有する者で権限をもつ正社員とする。

ウ 食品衛生責任者（１人）

食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する者で正社員とする。

なお、食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

エ 調理業務従事者

調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者を多く配置すること。

なお、調理業務従事者は、配送業務従事者と兼務することができる。

オ アレルギー対応の調理業務従事者

アレルギー対応食の調理等を行う調理業務従事者については、栄養士又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者を配置すること。

カ ボイラー等取扱者（常時１人）

施設に配置されているボイラーの日常運転及び点検業務を行うため、ボイラー取扱者（危険物取扱者乙類４種以上）を常時配置すること。

なお、ボイラー等取扱者は、調理業務従事者又は配送業務従事者と兼務することができる。

キ 配送業務責任者（安全運転管理者）

配送業務責任者は、配送業務の指導及び管理を行う者とする。受配校への食器、食缶等の配送及び回収等の配送業務全般を把握し、給食配送車の安全運転を管理する者を配置すること。

なお、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

ク 配送業務従事者

受配校への食器、食缶等の配送及び回収並びに配送車の清掃、洗浄及び日常点検を行う者を必要数配置することとし、配送経験を有する者を多く配置すること。

なお、配送業務従事者は、調理業務従事者と兼務することができる。

※「大量調理施設」とは、同一メニューを１回300食以上又は１日750食以上提供する調理施設をいう。

（２）業務従事者の報告

選任した業務責任者、副業務責任者及び食品衛生責任者並びにボイラー等取扱者については、業務を開始する２週間前までに「業務責任者等報告書」により市に報告すること。調理業務従事者及び配送業務従事者については、業務を開始する１週間前までに「業務従事者報告書」により市に報告すること。

また、社内異動、退職及び新規採用により変更する場合は、直ちに「業務責任者等変更報告書」もしくは「業務従事者変更報告書」により市に報告すること。

（遅くとも変更する１週間前までには報告すること。）

（３）業務従事者の教育、研修

ア 受託者は、円滑な調理業務遂行のため、業務開始までに調理業務等の事前研修を給食センター等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、市と協議すること。

イ 受託者は、施設の維持管理、検収、調理、食品の取り扱い及び衛生管理が円滑に行われるよう必要に応じて研修を行い、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。

ウ 受託者は、市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 受託者は、上記（ア～ウ）の研修を行った後、研修実施報告書を速やかに市に提出するこ

と。

オ 従事者に業務遂行に必要な注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

カ 受託者は、月1回以上、給食センターで衛生管理や調理等の巡回指導を行い、業務従事者の資質向上に努めること。

キ 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時においても同様とする。

3 業務区分

本委託業務における市と受託者の業務区分は、業務区分表（添付資料5）及び次のとおりとする。

（1）市が行う業務の範囲

ア 献立作成等

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの時期に受託者に提示する。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急時のやむを得ない場合は、前日又は当日において、給食実施数の変更又は給食の中止を給食実数等変更通知により受託者へ提示する。

種類	提示時期
年間給食実施基本数	年度当初
各校給食人数表（1週間分）	前週の水曜日まで
給食献立予定表（月間）	1週間前
調理業務指示書（1月分）	前月下旬
調理業務変更指示書（1日分）	前日まで

イ 食材等の調達

市は、献立、食数に応じて食材等を調達する。

ウ 配送、回収等

市は、配送計画及び回収計画等を作成し、次のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に提示する。

種類	提示時期
配送計画及び回収計画（学校給食予定日数、配送用コンテナ数）	年度当初
配送計画及び回収計画変更指示書	当日まで

（2）受託者が行う業務の範囲

「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」のほか、関係諸法令等により業務を実施する。

また、受託者は、市から提示された資料「湯沢市学校給食センター衛生管理マニュアル」等の内容を遵守すること。

ア 食材の検収、受取及び保管業務

受託者は、検収責任者と担当者を定め、食材等の数量や品質表示期日等の検収を行い、冷蔵庫や冷凍庫等の適正な場所に保管すること。

イ 調理業務

（ア） 受託者は、市が提示する「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、市が調達した食材等を使用して調理すること。

（イ） 特別給食（家庭科等の学習で児童生徒が考案した給食やバイキング給食等）が実施される場合は、通常給食と平行して実施すること。

（ウ） 調理後2時間以内に児童生徒等が喫食できるように調理業務を行うこと。

（エ） 調理業務には、アレルギー対応食を含むものとする。アレルギー対応食の調理は、市が提示する「学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」及び「調理業務指示書」

に基づき市が調達した食材を使用し、栄養教諭が作成した確認書を基にアレルギー対応食を調理、配缶し、配送すること。

アレルギー対応食は、鶏卵、乳のアレルギーのある児童生徒を対象に実施するものとする。（対象者は24人程度【令和7年3月実績】）

- （オ） 調理物の確認は、業務責任者から指示を受けた調理業務従事者が配缶前に行うこと。
なお、必要があるときは、市は随時検査を行うことができることとする。
- （カ） 受託者は、10時20分頃に1食分の検食を準備すること。
- （キ） 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、速やかに市に報告し、処理について市と協議すること。
- （ク） 調理業務指示書等に記載のない事項の作業については、双方協議の上、行うものとする。
- （ケ） 食材は、原則として当日処理とする。（栄養教諭等が認めた場合を除く。）

ウ 原材料及び調理済み食品の保存食採取並びに保管業務

受託者は、原材料及び調理済み食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管する。
なお、保管期間が満了したものは廃棄するものとする。

エ 配缶業務

調理した給食を学校別、学級別及び個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量、配缶すること。

なお、アレルギー対応食の配缶について調理業務指示書に従い行うものとする。

オ 配送及び回収業務

衛生面に細心の注意を払い、配送用コンテナに積み込み、配送口から配送車により指示する場所に配送及び回収する。原則、給食センターから配送を行うのは、イ調理業務（ア）により調理された食品とする。

- （ア） 給食の配送及び回収に使用する車両は、市が所有する配送車両9台（うち予備車1台）を貸与する。
- （イ） 配送については、給食センターの配送口から、指定された配送用コンテナを配送車両へ積載、各校へ配送、各校指定の搬入口へ荷卸しし、学校職員へ引き渡す。回収については、各校指定の搬出口等から配送用コンテナを配送車両へ積載し、給食センターへ回収するものとする。
なお、アレルギー対応食も同様に配送及び回収を行う。
- （ウ） 市が年度当初に示す配送計画及び回収計画に基づき、受託者は、配送計画及び回収計画を年度当初までに作成し、市に提示すること。受託者は、市へ提示した配送計画又は回収計画に変更があった場合は、速やかに変更した配送計画及び回収計画を作成し、市に提示すること。
- （エ） 食器、食缶等の不足（給食の数量不足含む。）が生じた場合は、責任をもって再度配送すること。（対応については、その都度市と協議すること。）
- （オ） 配送中は、交通規制等を遵守し、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、学校敷地内及び通学路においては、児童生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。
- （カ） 配送車両は、毎日、安全点検整備及び荷台部の清掃をするとともに、定期的に洗浄し、清潔に保つこと。事故や異常が発見された場合は、速やかに市に報告し、対応について市と協議すること。
- （キ） 配送車両は、給食配送及び回収専用車両とし、使用しないときは、給食センター敷地内の指定する場所に駐車しておくこと。
- （ク） 給食センターと学校との連絡文書や給食関係用品等の配送についても市に協力すること。

カ 食器、食缶、調理器具等の洗浄消毒保管業務

受託者は、各受配校から返却された食器、食缶、トレイ、かご類、スプーン、トング等、

配送用コンテナを分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業を行うこと。

食器等は、丁寧に扱い、洗浄後は学校毎の配送用コンテナに入れ、消毒保管室内において消毒保管を行うこと。

- (ア) 食器の入ったかごはコーティングのはがれや、フックの不具合等の点検を行うこと。
- (イ) 食器洗浄機の出口から出た食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。
- (ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。
また、定期的に洗浄剤の残留検査を行うこと。
- (エ) 食器や各種調理設備機器、容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は、市の確認を受けた洗浄剤を使用し、人的及び環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

キ 残食等の計量及び処理業務

- (ア) 受託者は、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。）をそれぞれ下記のとおり分別し、所定の場所へ置くこと。

なお、所定の場所からの回収及び処分については、市が対応する。

ごみの種類	処理方法
残飯（米飯）	学校からの残飯（米飯）は袋詰めし、全体を計量した上、所定の場所へ置くこと。
残飯（麺）	学校からの残飯（麺）は袋詰めし、所定の場所へ置くこと。
野菜屑・残菜	下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めにして計量後、所定の場所に置くこと。学校からの残食等は、破砕機を通して袋詰めした後、所定の場所に置くこと。市から指示があった場合は、残食の計量に協力すること。
ダンボール	たたんで所定の場所に置くこと。
空き缶・瓶、プラスチック容器	洗浄後、所定の場所に置くこと。
その他ごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に置くこと。

- (イ) 学校から返却された残食は、量等の記録を調理日誌に記載し、市に報告すること。
- (ウ) 廃棄物の管理は、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。
 - b 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
 - c 廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ゴミの減量化に努めること。
 - d 廃棄物は、所定の場所に搬出し、調理場に放置しないこと。
 - e 廃棄物の置き場所は、廃棄物の回収後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

ク 施設、設備の清掃及び安全点検並びに記録業務

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度、清掃又は洗浄すること。

また、調理機器等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、調理機器点検表により報告すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに市に報告し、対応について市と協議すること。

ケ 使用物品の管理業務

施設内の調理機器など使用する物品については、管理者の注意義務をもってその管理にあたること。消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにすること。

食缶、食器かご及び配送用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随時行うこと。（アレルギー対応用品含む。）

コ 清掃業務

- (ア) 受託者は、1階事務室及び市職員が利用するトイレを除いた全ての室や各室清掃用具入れ施設設備、機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。

- (イ) 排水溝等の厨芥、残渣等は、毎日取り除き、清潔にしておくこと。

- (ウ) 玄関、廊下、休憩室及びトイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。
また、年に数回、施設内のエアコンフィルターや換気扇、窓ガラス等の清掃を行うこと。
ただし、高所作業による清掃等については、市と協議の上、実施すること。

サ 衛生管理業務

「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、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備の管理を行うこと。

- (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すること。
- (イ) 腸内細菌検査は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌に係る検査を月2回実施すること。
なお、保菌者が出た場合は、ペロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。
- (ウ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者並びに感染のおそれのある疾病に罹患している者及び手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させないこと。
- (エ) 10月～3月にノロウイルス検査を毎月実施すること。
また、その検査結果が陽性であった場合、速やかに市に報告するとともに、市と協議し、対応すること。
- (オ) 調理衣は、清潔にしておくこと。
なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯を行わないこと。

シ ボイラー運転管理業務

- (ア) ボイラーは、管理責任者を定めて、ボイラー運転日誌への記録等を行い安全運転し、故障の予防と性能の維持に努めること。
- (イ) 業務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。
- (ウ) ボイラー室等は、常に整理整頓に努めること。
- (エ) ボイラー管理責任者は施設内の設備、機器等の管理、点検も実施し、簡易な修繕及び部品交換作業等を行うこと。

ス その他付帯する業務

- (ア) 冬季の配送業務等に支障がある場合は、敷地内の除雪を実施すること。
- (イ) 長期休業期間における作業内容等については、事前に市と協議すること。

4 届出及び報告等

(1) 届出等

受託者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、営業許可証の写しを業務開始前までに市へ提出すること。

(2) 業務報告書等

受託者は、次の報告書類等を作成し、期限までに市へ提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務責任者等報告書	事業開始2週間前	1部
業務従事者報告書	事業開始1週間前	1部
業務責任者等変更報告書	遅くとも変更1週間前	1部
業務従事者変更報告書	遅くとも変更1週間前	1部
健康・身支度チェック票	毎月末	1部
調理日誌	毎日業務終了後	1部
学校給食日常点検票（第8票）	毎日業務終了後	1部

報告書の種類	提出期限	提出部数
定期衛生検査点検（第1票～第7票）	－	各1部
①学校給食施設等定期検査票（第1票）	夏季休業中（年1回）	
②学校給食設備等の衛生管理定期検査票（第2票）	長期休業中（年3回）	
③学校給食用食品の検収・保管等定期検査票（第3票）		
④調理過程の定期検査票（第4票）	夏季休業中（年1回）	
⑤学校給食従事者の衛生・健康状態定期検査票（第5票）	長期休業中（年3回）	
⑥定期検便結果処置票（第6票）	必要に応じて	
⑦学校給食における衛生管理体制定期検査票（第7票）	夏季休業中（年1回）	
腸内細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
研修実施報告書	実施後速やかに	1部
作業工程表	前々週末／毎週業務終了後	1部
作業動線図	前々週末／毎週業務終了後	1部
主菜残量表	毎週末	1部
温湿度・残留塩素記録表	2週ごと	1部
加熱処理温度記録表	毎週末	各1部
①加熱冷却処理温度記録表（調理室）		
②加熱処理温度記録表（主菜・スチコン）		
③加熱処理温度記録表（主菜・フライヤー）		
④アレルギー室中心温度記録表		
トイレ使用時間・清掃時間チェック票（1週間分）	毎週末	1部
物資検収簿（検収室①・②、肉・魚・卵、添加物室）	毎週末	各1部
物資検収簿（牛乳、パン・めん、米）	毎月末	各1部
在庫調査表	毎週末業務終了後	1部
原材料保存・廃棄確認表、調理済み保存・廃棄確認表	毎月末	1部
調理機器点検表	毎週末	1部
機械設備機器点検表	毎月末	1部
ボイラー運転日誌	毎月末	1部
配送車両運行日誌	毎月末	1部
長期休業期間における清掃作業等計画書	長期休業期間の5日前	1部
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了後速やかに	1部
異物混入等報告書（事故報告書）	発生後直ちに	1部

5 費用の負担区分

本委託業務における市と受託者の費用区分は概ね次のとおりとし、詳細は添付資料6「費用負担区分表」のとおりとする。

なお、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、決定するものとする。

(1) 市が負担する費用

調理及び配送業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費及び施設の維持管理に要する費用については、市が負担するものとする。

(2) 受託者が負担する費用

調理及び配送業務等に要する費用のうち、以下に掲げる費用は受託者の負担とし、それ以外の費用については、市が負担するものとする。

- ア 業務従事者の腸内細菌検査等に要する費用
- イ 業務上必要な衣服、靴、エプロン等の被服費用
- ウ 施設等の使用にあたり、受託者の責任範囲にかかる費用
- エ 業務従事者等受託者の給食費
- オ 業務従事者の福利厚生に必要な備品及び医薬品等
- カ 受託者が使用する事務用品
- キ その他、受託者の負担が適当と認められる費用

6 災害時の対応

(1) 受託者は、災害が発生し、臨時休校となった場合の業務については、市と協議すること。

(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、直ちに市に報告すること。

(3) 受託者は、火災及び地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の市の対応に協力すること。

また、大規模災害が発生し、給食センターにおいて炊き出し等が必要となった場合又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、市と連携して協力すること。

7 事故及び損害賠償等に関すること

(1) 受託者は、業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに市へ報告するとともに速やかに対応策を講じること。

(2) 損害賠償責任

ア 受託者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、製造物責任法に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。

イ 次に掲げる事項に該当し、故意又は過失により市又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を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、人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

(イ) 故意又は過失により、原材料等を損失したとき。

(ウ) 故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

ウ 配送車両等に係る保険

(ア) 自動車損害賠償保障法に基づく自動車損害賠償責任保険及び自動車損害賠償の任意保険は、車両を所有している市が加入する。

(イ) 受託者は、配送業務又は除雪作業の従事者の過失に対する補償保険契約を受託者の責任で締結すること。

エ 食中毒や事故等が発生した場合は、双方協議の上、対応すること。

(3) 履行保証人

受託者は、本委託業務の継続が困難になった場合に備え、契約締結時に法人格を有し、かつ、大量調理施設における学校給食業務（調理・配送）の受託実績のある履行保証人を1者定めること。履行保証人は、市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市が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を差し引いた額とする。

8 業務委託料等

(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、翌月の5日までに市へ提出すること。

なお、5日が土曜日、日曜日又は祝日にあたる場合は、翌平日までに提出すること。市は、委託業務完了報告書を受領した際は、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) 委託料の支払い

市が業務委託の履行を確認した後、受託者は当該月分の業務委託料を市に請求し、市は業務委託料を支払う。市は適正な請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

9 リスク管理区分

市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスク種類	リスクの内容	負担者	
		市	受託者
事業の中止、延期	市の要因によるもの	○	
	受託者の事業放棄、破綻		○
不可抗力	天災等による履行不能	○	
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	事業内容の変更等によるもの	○	
	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		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
調理事故、異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

10 その他

(1) 本仕様書に定めのない事項は、双方協議の上、決定するものとする。

(2) 受託者は、委託された業務を他人に委託してはならない。ただし、書面で市の承認を得た場合に限り、一部を委託することができる。

(3) 委託期間が満了して受託者が交代する場合、市及び新しい受託者に対し、業務引継ぎ等に関して円滑に進むよう誠意をもって対応すること。