

## 前橋市学校給食西部共同調理場調理配送業務等委託 仕様書

### 1 件名 前橋市学校給食西部共同調理場調理配送業務等委託

### 2 業務目的

本業務は、良質で安全・安心な学校給食の提供をより効率的に実施することを目的に、調理業務及び配送業務を委託するものである。

### 3 履行場所

前橋市学校給食西部共同調理場

前橋市総社町総社 2 3 6 8 - 1

「平面図等」(資料 1)

### 4 履行期間

業務委託の事業期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日までとする。

### 5 委託業務の範囲及び概要

本件で委託する業務の範囲及び概要は以下のとおりとする。

#### (1) 給食運営管理業務

学校訪問等への協力、学校給食日常点検票・帳票等の作成、健康観察簿の作成業務

#### (2) 調理業務

給食の副食調理を行う業務

#### (3) 食品保存業務

学校給食衛生管理基準(以下「衛生管理基準」という。)に定める保存食として、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに採取・保存し、保存期間終了後廃棄する業務。

#### (4) 配食業務

ア 調理後の副食を学校・学級別等に食缶・バット等に配食し、食具類とともに給食コンテナに格納した後、給食配送担当者に引き渡す業務

イ ゼリー・ジャム等の添加物を学校・学級別に仕分けする業務

#### (5) 検収補助業務

納品される食品を台車に移し替え、本市が検収する際に、積み下ろし、開封、数量、品質確認等の補助を行い、調理業務にこれらの食品を引き継ぐ業務

#### (6) 食品保管業務

検収した食品を専用容器に移し替え、一時保管後、調理業務又は配食業務を行う際に、これらの食品を引き継ぐ業務

#### (7) 配送業務

食器類及び給食の副食を対象学校へ配送、回収する業務

#### (8) 洗浄業務

ア 調理機器、調理器具、容器、食具、食缶、コンテナ等を洗浄・消毒し保管する業務

イ 調理場内を清掃し、洗浄及び消毒する業務

(9) 廃棄物及び残さい処理業務

各種業務により排出された廃棄物や給食残さい等を脱水処理等により適正に処理し、本市が委託する残さい処理業者に引き渡す業務

(10) 施設敷地内清掃業務

調理場内諸室の洗浄・消毒・日常点検、玄関・ホール・廊下・トイレ・階段等の日常清掃・定期清掃及び敷地内の清掃並びに除草・植栽の剪定等を行う業務

(11) ボイラー等保守運転管理業務

ア ボイラーの運転保守

イ 電気設備、給排水及び衛生設備の運転保守

(12) その他付帯する業務

ア 業務計画書等の作成・提出

本業務委託に関する業務計画書、業務報告書及び上記(1)～(11)に対応した業務マニュアルを作成する業務

イ 長期休業日における準備業務

夏季、年末年始(冬季)、学年末・学年始(春季)等の学校における長期休業期間(以下長期休業期間)における調理機器・器具等の点検、洗浄及び軽微な補修等の業務

ウ 帳票作成・報告業務

本施設の運営上必要な書類・記録等を作成し、本市に報告する業務

エ 使用物品等調達業務

受託者が使用する被服及び本業務の処理に係る物品類等の調達の業務

オ 施設設備の保守業務等への協力

本市が行う本施設や設備等の保守業務に対する協力

(参考)

本市が行う主な業務は以下のとおりとする。

- ① 献立作成業務
- ② 食品調達業務(物資選定、契約、発注、支払い)
- ③ 検収業務
- ④ 広報業務(見学者対応を含む)
- ⑤ 給食費の徴収管理業務
- ⑥ 食数管理業務
- ⑦ 施設設備等保守業務(本市が別途他業者に委託して行う)
- ⑧ 学校及び連絡機関との連絡調整業務

6 対象校及び食数

本施設対象校(資料2)の児童生徒及び教職員並びに本施設職員の食数とする。ただし、実際の食数は、その都度事前に提示するものとする。

7 業務日等

- (1) 業務日は、履行期間のうち、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日までの日を除いた日及び本市が指定した日とする。

ただし、事前に本市と協議を行うことにより、給食実施日以外の日に業務を行わない日（休業日）を設定することができる。

- (2) 施設の使用は本市職員及び学校栄養職員の勤務日、勤務時間に準ずるものとする。ただし、対象校での感染症発生等の対応を行う必要がある場合は、この限りでない。

(参考) 現在の業務スケジュール

	調理等業務	配送業務
午前	(7:30～) 食材納品→(8:00～) 朝礼・検収・調理準備・調理開始→(10:40～) 配送車給食積み込み→(10:45) 調理場内備品等洗浄→(12:00) 午前業務終了	(8:00～) 朝礼・配送準備→(8:30～) 食器引取り・配送→(10:45～) 給食配送→(12:00) 午前業務終了
午後	(13:00～) 食具食缶等洗浄準備・洗浄→(15:20～) 調理場内清掃作業→(16:30) 業務終了	(13:00～) 食缶・食器等回収→(15:20～) 有価物処理・運搬、車両整備・洗浄、調理場内清掃→(16:00) 業務終了

※上記スケジュールはあくまで一例であり、献立内容や学校行事等により変動する。

## 8 給食運営管理業務

- (1) 学校給食日常点検表・帳票等の作成

受託者は、調理業務に必要な表 1 に掲げる帳票を作成し、本市に報告し、その確認を受けること。

【表 1】

帳票名	提出期限	部数
業務従事者報告書	年度当初業務開始 1 週間前	1
業務従事者変更報告書	変更時	1
健康診断結果報告書	実施後	1
腸内細菌検査結果報告書	検査結果判明後速やかに	1
研修実施結果報告書	実施後	1
健康観察記録票	毎日	1
日常点検表（衛生管理チェックリスト）	毎日	1
作業工程表	調理日の 2 日前、終了後の報告は毎日	1
作業動線図	調理日の 2 日前、終了後の報告は毎日	1
業務実施状況報告書	毎日	1
温度記録表	毎日	1
調味料在庫表	1 週間に 1 度の指定日	1
保存食記録簿	毎日	1
残さい記録報告書	毎日	1
ボイラー点検報告書	その月の最終稼働日	1
運行日報	毎日	1
トイレ清掃記録簿	毎日	1
異物混入等報告書	発生時速やかに	1
事故報告書	発生時速やかに	1

※ 帳票は追加・変更する場合がある。

(2) (1)に掲げるもののほか、本市は、委託業務に関する事項について必要があると認めるときは、その都度、受託者に対し調査・報告を求めることができるものとする。

## 9 調理業務

受託者は、以下の業務を適切に行い、衛生管理、調理機器等の適切な運転及び使用、作業の前後及び作業中の日常点検により安全な給食を提供するとともに、安全衛生を徹底し災害防止に努めること。

### (1) 業務指示

ア 受託者は、本市の作成した献立表・釜わけ表（資料3）、その他調理業務指示書（学校別食数、食品及び調味料の品目・使用量、食品の切裁方法その他調理業務に必要な事項について、本市から受託者へ申し送りするために使用する書類をいう。以下同じ。）、仕様書等に基づき調理作業計画等を作成すること。

イ 受託者の業務責任者は、調理場の学校栄養職員等と打合せのうえ、調理従事者に周知徹底を図ること。

ウ 調理業務指示書等の内容に追加又は変更が生じた場合は、連絡表により都度指示する。

### (2) 調理業務

ア 受託者は、作成した調理作業計画に基づき、本市が調達する食品を使用し提供日当日に調理すること。ただし、対象学校へ直送となる米飯、パン、牛乳等については、調理業務に含まない。

イ 1日あたりの献立は、2献立（A小学校のみ、B小学校・中学校）とする。

ウ 1献立の内容は、副食3品を基本とする。

エ 本施設では、アレルギー対応食の調理は行わない。

オ 使用する食材には地産地消の推進に伴い地元生産者等が納入する食材も含まれる。

### (3) 配缶及び給食用コンテナへの積み込み業務

ア 調理業務指示書に従って、調理した給食を指示された数量で配缶する。

イ ゼリー・ジャム等の添加物の個別配布を行うものは、学校・学級別に仕分けし、給食用コンテナに積み込むまで適切に保管する。

ウ 配缶・仕分けした副食及び調理場から配送する食具類を給食用コンテナに積み込み、配送担当者へ引き渡す。

エ 配缶は、調理後2時間以内の喫食に対応できるように行うこと。

### (4) 食品保存業務

ア 原材料、加工食品及び調理済食品を品目ごとに各50g以上をサンプルとして保存すること。

イ 清潔な容器（ビニール袋等）に採取し、密封して専用の冷凍庫に保存すること。

ウ 採取した保存食は、2週間以上（土日祝日含む）保存すること。

エ 保存食を採取、廃棄した日時は必ず記録し、保管すること。

オ 長期休業期間にあつては、給食終了後2週間を経過した後、保存食用冷凍庫内を清掃、消毒すること。

### (5) 検収補助業務

ア 表2に示される日時に納品される食品を本市が検収する際に、積み下ろし、開封、数量、品質確認等の補助業務を行い、食材料の引渡しを補助すること。また、その際、保存する食品を採取すること。

【表2】納品時間

食品区分	時間
肉・ベーコン	調理当日 8:30～
野菜・果物(青果)類	調理当日 7:30～
冷凍食品・デザート類	調理前日 11:10～
調味料・乾物類	適宜 11:10～

※1 上記納品日・時間はあくまで予定であり、食数、献立、休業日が連続した場合等により変更するので、留意すること。

イ 金具、テープ、ビニール等の異物混入に注意すること。

ウ 納品に使用された段ボール箱等食品以外で汚染している可能性があるものは、下処理室には持ち込まないこと。

エ 本市の検収後の食品を汚損若しくは滅失させ、又は給食調理の誤り等により使用を困難とさせた場合及び食品に異常を認めた場合には、直ちに本市に報告し、指示に従うこと。

オ 食品の汚損、滅失若しくは使用困難又はその他の異常が、受託者の責に帰すべき理由によって生じた場合には、受託者はその損害を賠償すること。

#### (6)食品保管業務

ア 検収を受けた食品は、食品ごとに各所定の冷蔵庫等に運搬し適切に保管すること。

イ 調味料等の現在量の点検、記録及び翌日の準備を行うこと。

### 10 配送業務

受託者は、以下の業務を適切に行い、道路交通法ほか関係諸法令を遵守した配送車の運転及び作業の前後及び作業中の日常点検により安全な給食を提供するとともに、安全衛生を徹底し災害防止に努めること。

#### (1) 業務指示

ア 受託者は、本市の作成した配送基本計画（資料4）に基づき、年度当初に本市と協議のうえ配送計画を作成すること。

イ 受託者の業務責任者は、毎朝業務開始前に業務確認を行い、配送従事者に周知徹底を図ること。

ウ 行事や感染症の発生等により配送数、時間等に追加又は変更が生じた場合は、都度指示する。

エ 履行期間内に対象学校に変更が生じた場合は、双方協議のうえ履行するものとする。

#### (2) 副食配送・回収業務

ア 副食入りの食缶、ゼリー・ジャム等の添加物、トレイ、食具等の入った給食用コンテナを対象校の学年及び学級を確認のうえコンテナに格納する。

イ 給食用コンテナを対象学校の配膳室等指定場所まで配送する。

ウ 給食終了後、給食用コンテナを対象学校から回収し、調理場まで配送する。

エ 副食の配送は、調理後2時間以内の喫食に対応できるよう行うこと。

#### (3) 食器等配送・回収業務

ア 本市が委託する食器洗浄業者から食器類を引き取り、対象学校の配膳室等指定場所まで配送する。

イ 喫食後の食器類を対象学校から回収し、食器洗浄業者まで配送する。

ウ 夏季長期休業期間に対象学校から牛乳かごを回収し、洗浄後配送すること。

## 1 1 洗浄業務

### (1) 調理器具等洗浄

- ア 使用した調理機器等・トレイ・おたま・トング・食缶・コンテナ等は当日中に点検及び洗浄を行うこととし、洗浄に使用する洗剤等は、その取扱方法を遵守し、適正な洗浄を行うこと。
- イ 調理機器の部品、調理器具、容器等は、床に直接置かないこと。
- ウ 調理器具等の洗浄は、衝撃を与えるなど損傷が発生しないよう丁寧に行うこと。
- エ 洗浄用具は、調理器具等に傷をつける恐れのある素材を使用しないこと。
- オ 洗浄後のトレイ・おたま・トングは、学校・クラス別に消毒をし、保管すること。
- カ 使用した調理機器等に残さいや洗剤の残留のないよう確認すること。
- キ 作業中は床に水をこぼさないように注意すること。
- ク 作業終了後は、洗浄機の取り外せる箇所はすべて外して、残さいが残らないようによく清掃すること。
- ケ 床、作業台、台車類は水をよく切っておくこと。
- コ 破損した場合や、汚れが落ちない場合は、随時本市に報告すること。
- サ 牛乳かごは、長期休業期間に1回洗浄機で洗浄を行うこと。
- シ 食器（飯椀、汁椀、大皿、小皿）、食器籠は、別途洗浄委託しているため含まない。
- ス 洗浄業務に使用する洗剤は、品質及び規格について本市を確認をとること。

### (2) 調理室内清掃洗浄

- ア 調理室内の清掃は、調理業務の終了後毎日行うこと。
- イ ドアノブや給水栓等直接手を触れる部分については、適切に洗浄し消毒すること。
- ウ 清掃用具は各室専用としたうえ、この旨表示し、格納しておくこと。
- エ 各室及び掃除ロッカーなど物品庫は汚れの具合に応じて、清掃し、常に清潔を保つこと。
- オ 手洗い設備を洗浄し、常に清潔を保つこと。爪ブラシは洗浄後次亜塩素消毒し、乾燥させること。
- カ 洗剤、消毒液等を補充すること。
- キ 調理室の配管、壁、扉、床等は常に清潔を保つこと。
- ク 排水枡、排水路等は残菜等を除去し、清潔にすること。

### (3) 配送車洗浄

- ア 配送車のコンテナ内部の清掃・消毒は、配送業務の終了後毎日行うこと。
- イ コンテナ内部以外の清掃は、学校給食を配送する車両としての体裁を損なわないよう、汚れの具合に応じて行うこと。ただし、ドアノブなど配送従事者が直接手を触れる部分については、毎日消毒をすること。

## 1 2 廃棄物及び残さい処理業務

- (1) 厨芥類や加工残渣ほか各種の業務に伴い排出される廃棄物は、有機循環ほかりサイクルできるような廃棄物処理法に基づき適正に分別し、整頓して保管すること。
- (2) 保管場所は、廃棄物の搬出後清掃・洗浄するなど、常に清潔を保つこと。
- (3) 厨芥類及び学校から回収した残さいは、計量・記録し、本市が委託する残さい処理業者に引き渡すこと。

- (4) 業務に伴い排出される廃棄物は、本市が別途委託する廃棄物収集運搬業者に引き渡すこと。
- (5) 有価物（段ボール、空き缶等）は、本市が別途契約する再生資源回収業者に運搬し、引き渡すこと。再生資源回収業者から受領した伝票等は本市に提出すること。

### 1.3 調理場敷地内清掃業務

#### (1) 調理場内部の日常清掃等

- ア 調理室、調理室周辺、検収室、会議室、休憩室等は、適宜、掃き掃除、拭き掃除、磨き（ガラス含む）等を行い、清潔を保持すること。
- イ 食品保管庫・冷蔵庫は、適宜清掃を行い、清潔を保持し整理整頓に努めること。
- ウ 排水枡及び排水溝（グレーチングの網目）の塵芥、残さい等は常に除去し、清潔に保つこと。
- エ 換気装置は常に清潔を保ち、作動に支障がないようにすること。
- オ トイレは、1日1回清掃し、実施の記録及び報告を行うこと。

#### (2) 長期休業期間の清掃等

- ア 長期休業期間に、次に掲げる清掃等を実施すること。ただし、高所等の作業が困難な場所は本市と協議のうえ、除外とする。
  - (ア) 調理場内のダクトフード及びダクト
  - (イ) 施設内及び調理場内の窓ガラス及び網戸
  - (ウ) 調理場内排気口、天井排気口及び洗浄室内換気扇
  - (エ) 食缶等消毒保管機の最上部等

#### (3) 施設敷地内の清掃等

- ア 調理場敷地内の清掃作業及び植栽への除草、剪定作業を適宜行うこと。
- イ 台風や積雪が予想される場合は、本市と協議のうえ、対策及び対応を講じ、給食提供に支障がないようにすること。

### 1.4 ボイラー等保守運転管理業務

- (1) ボイラーの運転保守のため次の作業を行い、ボイラーの寿命の延命と機能の維持に努めること。
  - ア ボイラーの運転、停止（始業前、昼、始業後）
  - イ 軟水装置の点検、調整（始業前、昼、始業後）
  - ウ 缶水pH、燃料使用状況、軟水使用状況の測定及び調整
  - エ 全ブロー（週1回）
  - オ ボイラー清缶剤の補充及び軟水装置への塩の補充
  - カ ボイラー記録簿の記入、報告
- (2) 水道、ガス、電気メーターの確認など、電気整備、給排水及び衛生設備の運転保守
- (3) A重油地下タンク内の重油残量の確認（週1回）及び重油納入時の立会い
- (4) ボイラー室内の清掃
- (5) (1)～(4)のほか、本業務に付随し、必要とされる軽微な作業

### 1.5 その他付帯する業務

- (1) 長期休業期間における準備業務

ア 長期休業期間においては、施設、設備、機器、器具等すべてを点検し、清掃、消毒を行い次期調理業務に備えること。

イ 食器、食缶については、アの他に漂白剤を使用しての手洗いによる磨きを行うこと。

(2) 使用物品等調達業務

ア 受託者は、消耗品負担区分一覧表（資料５）に掲げる業務に必要な物品を調達することとする。

イ 業務従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は受託者の負担とする。

1.6 業務従事者の要件等

(1) 業務従事者の要件等

ア 業務実施に当たっては、表３に掲げる者を配置すること。

【表３】従事者の配置基準

職種	人数	業務内容・資格等
(1) 業務責任者	1名	<p>ア 事業者は、本業務を開始する前に、本業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督し、事業者の代理人として市との連絡調整を行う業務責任者1人を選任する。</p> <p>イ 3,000食程度を提供する学校給食施設で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員とする。</p>
(2) 業務副責任者	1名	<p>ア 事業者は、調理業務全般を掌握し、当該業務従事者を指揮監督する業務副責任者1人を選任する。</p> <p>イ 業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者に事故のあるときまたは欠けたときはその職務を行う。</p> <p>ウ 業務副責任者は、業務責任者と同様に経験と資格を有する常勤の正規社員とする。</p>
(3) 食品衛生責任者	1名	<p>ア 事業者は、本業務を開始する前に、食品衛生法施行規則に基づく食品衛生責任者1人を選任する。</p> <p>イ 食品衛生管理者は、関係法令等に基づき、食品の安全管理に留意し、本業務全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育及び健康管理に努めること。</p> <p>ウ 食品衛生管理者は、3,000食程度を提供する学校給食施設での3年程度の実務経験を有する常勤の正規社員とする。なお、業務責任者又は副業務責任者を兼務することができるものとする。</p>
(4) 配送業務責任者	1名	<p>ア 事業者は、配送業務全般を掌握し、配送業務の事務従事者を指揮監督し、指導・管理を行う者として配送業務責任者1人を選任する。</p>

		イ 配送業務責任者は、自動車運転経験を5年以上有する常勤の者とする。 自ら配送業務を行うことは可とする。
(5) ボイラー管理 責任者	1名	ア 事業者は、調理場に設置されているボイラー等の日常運転及び点検業務を行うボイラー管理責任者1人を選任する。  イ ボイラー管理責任者は、二級ボイラー技士免許以上の資格を有する常勤の者とする。なお、他業務との兼務は可とする。
(6) 危険物取扱者	1名 以上	ア 事業者は危険物取扱者（甲種又は乙種4類）の資格を有する常勤の者を選任すること。  イ 給食調理時には、必ず資格保有者が1人以上勤務すること。なお、他業務との兼務は可とする。

- イ 調理に従事する者として、調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食調理業務等に従事した経験が豊富な者を充てるよう努めること。また、調理師の資格を有する正規社員を多く充てること。
- ウ 正規社員以外の調理業務従事者を配置する場合には、学校給食調理業務等の従事経験者を優先すること。
- エ 配送業務に従事する者は、配送車両1台につき運転手及び補助員各1名を配置すること。
- オ ア～エで定める者のほか、業務に支障がないよう交代要員を確保し、万全を期すこと。

(2) 本事業に係る業務責任者等の選任・変更報告書

- ア 受託者は、表3に掲げる従事者について、業務を開始しようとする1カ月前までに市に報告すること。
- イ 業務責任者等を変更する場合は、変更する2週間前までに報告すること。

(3) 付帯する事項

- ア 受託者は、責任者と常時連絡が取れる体制をとること。なお、そのために生じる整備に要する費用は受託者の負担とする。
- イ 従事者の異動の際は、十分な引継ぎを実施し、業務に支障をきたさないようにすること。

1.7 業務従事者の健康管理、研修等

(1) 健康管理

- ア 受託者は、業務従業者の健康管理として次に挙げる検査等を実施すること。
  - (ア) 法令の定めによる定期健康診断を年3回実施すること。
  - (イ) 腸内細菌検査（検便検査）は、月2回以上実施すること。検査項目は、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌O-157とし、必要に応じてノロウイルス等も対象とする。
  - (ウ) 前項検査の結果、食品衛生上支障があると認められる場合は、該当従事者を本市に報告のうえ、正常であることが確認されるまで調理を含む調理室内に立ち入る業務及び配送業務に従事させないこと。
  - (エ) 新規に従事する者へは、1か月以内に定期健康診断を実施し、2週間以内に腸内細菌検査を

実施すること。

イ 受託者は、従事者が、下痢、発熱、腹痛、嘔吐、伝染性疾患、化膿性疾患等にかかったとき、またはその恐れがある場合は、本市に報告のうえ、調理を含む調理室内に立ち入る業務及び配送業務に従事させないこと。なお、従事者の同居者に症状等があり、食品衛生上支障がある恐れがある場合も同様とする。

ウ 受託者は、毎日、作業前に従事者の健康観察（同居者を含む）を行い記録し、本市に報告すること。

## (2) 研修等

ア 本業務に着手する前に必要な資格を有する人員の確保を行い、業務研修を行うこと。当該研修を完了した結果を本市に報告すること。

イ 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず業務研修を行った上で、業務に従事させること。

ウ 受託者は、調理、食品の取り扱い等が適正かつ円滑に行われるよう業務従事者に対して、研修を学期ごとに1回以上実施して、資質の向上を図ること。当該研修を実施した結果を本市に報告すること。

エ 受託者は、配送業務従事者に対し、交通法規や安全運転の遵守を徹底させ、学校敷地内又はその付近での適切な走行、事故並びに敷地内施設の損壊等の防止策が確実に行われるよう、適宜研修を実施すること。

オ 受託者は、本市が必要と認めた場合は、本市又は本市以外の第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

カ 受託者は、従事者に関する服務規定を定め、従事者に対して遵守させること。

## 1.8 安全・衛生管理

### (1) 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、学校給食の趣旨を十分に理解し、学校給食法、食品衛生法及び道路交通法並びに関係通達等の関係法令を遵守すること。

### (2) 業務マニュアルの作成

ア 受託者は、履行期間開始前までに、本施設に対応した業務区分ごとのマニュアルを作成し、業務従業者への周知徹底を図ること。

イ 前項のマニュアルは、次の事項に基づき作成し、衛生管理の徹底を図るよう特に留意すること。

- (ア) 「学校給食衛生管理基準」 (文部科学省)
- (イ) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」 (厚生労働省)
- (ウ) 「学校給食調理場における手洗いマニュアル」 (文部科学省)
- (エ) 「調理場における洗浄・消毒マニュアルPart I・II」 (文部科学省)
- (オ) 「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)
- (カ) 本市の指示書及び資料等による指示
- (キ) その他関係法令及び関係機関の通知文

ウ 受託者は、履行期間開始前までに、配送業務について、次の事項を確認後、労働安全衛生法、道路交通法及びその他関係法令並びに本市の指示に基づき、マニュアルを作成し、配送業務従事者への周知徹底を図ること。なお、確認時には本市に事前に連絡・調整を行うこと。

- (ア) 配送経路の危険箇所
- (イ) 学校内の通路
- (ウ) 児童・生徒等の安全確保に伴う事項
- (エ) 配膳室の確認

### (3) 衛生管理

#### ア 消毒

- (ア) 調理機器、調理器具及び容器（以下「調理機器等」という。）のほか、ドアノブや給水栓等直接手を触れる部分について、適切な消毒を行うこと。
- (イ) 消毒はアルコール（エタノール70%（体積）以上であり、内容物は食品添加可能な成分とする。以下同じ。）消毒を基本とすること。ただし、消毒の対象となるものの性質に応じ、アルコール消毒によって効果がないと認められるときは、次亜塩素酸溶液を使用すること。その他の消毒方式が望ましい場合には、本市の承認を得て行うこと。

#### イ 業務従事者の衛生

- (ア) 業務従事者は、マニュアルに従った衛生管理を徹底すること。
- (イ) 業務従事者は、身体を常に清潔にし、毛髪はよく整え、爪は短く切ること。また、マニキュア、香水等はつけないこと。
- (ウ) 調理従事者は、作業開始前に毎日清潔な白衣、マスク、帽子、ズボンをきちんと身につけ、帽子から毛髪がはみ出さないようにし、白衣の中に着る衣服も清潔なものとする。また、調理場より外出する際は白衣等を着用せず、私服に着替えること。
- (エ) 調理従事者は、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計、ピン止め等は必ず外すこと。
- (オ) 調理従事者は、汚染作業区域、非汚染作業区域の作業区分毎に、白衣、靴を分けると共に、作業内容、取扱い食品等にあわせたエプロン、手袋を着用し、常に清潔に保つこと。
- (カ) 業務従事者の、白衣、ズボン、帽子、作業着は、毎日洗濯し、清潔なものを着用すること。
- (キ) マスクは調理場内においては、必ず着用することとし、適時交換すること。ただし、労働環境を考慮して、本市の承認を得た場合は、この限りではない。
- (ク) 調理場内及び配送車両内では、更衣、喫煙その他衛生上好ましくない行為をしないこと。
- (ケ) 調理室に入る前は白衣、帽子に付着した毛髪やほこり等の異物を取り除くこと。また、ポケットには何も入っていないことを確認すること。

#### ウ 食品衛生

- (ア) 水道水は、作業前及び調理終了後に学校給食衛生管理基準に基づき確認、記録し、使用に不適な場合には、速やかに本市に報告すること。
- (イ) 食品物資の検収後は、食品に応じて適切に運搬、保管し、洗浄、調理すること。必要に応じて包装容器等を消毒すること。
- (ウ) 異物混入がないよう注意するとともに、作業過程において食品中の異物及び不良食材の有無も確認すること。
- (エ) 調理場に関係者以外の者を立ち入らせないこと。やむを得ず調理場内に立ち入らせる場合には、従事者と同様に健康状態を点検記録し本市に報告するとともに、専用の清潔な調理衣、マスク、帽子及び履物を着用させること。なお、不衛生な物、不必要な物等は絶対に入れないこと。
- (オ) 可能な限り窓や出入口は開放のまま放置せず、そ族昆虫等の侵入を防ぐこと。

## エ 調理機器等の衛生

- (ア) 調理機器等は洗浄、消毒を励行し、常に清潔に保つこと。
- (イ) 調理器具及び容器類は床に直に置かないこと。
- (ウ) 作業に使用する調理機器等は、作業前に予め準備し、業務を円滑に行うこと。
- (エ) 調理機器等は使用前と使用後に破損箇所等がないか点検・記録し、使用後は所定の場所に配置しておくこと。
- (オ) 作業に使用する容器・器具等の使用にあたっては、汚染作業区域と非汚染作業区域の区分を明確にし、取扱い場所や作業段階、食品等にあわせた専用品を使い分け、食品への汚染を防止すること。
- (カ) 温度計など各食品に共通で使用する物品の場合は、食品が替わるごとに洗浄し消毒すること。
- (キ) 本業務において使用する物品の取扱いを適正に行い、別に示す受託者が調達する物品を除く物品が汚損、破損などにより不足した場合は直ちに本市に報告し、補充を受けることを原則とする。
- (ク) 調理機器等はその用途に応じ丁寧に扱うとともに、調理する食品についても適正な量で作業すること。

### (4) 食品衛生責任者の選任及び営業の届出

- ア 受託者は、食品衛生責任者を選任し、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、業務従事者の指導教育に努めること。
- イ 受託者は、履行開始前に飲食店営業の許可を取得すること。なお、取得にかかる費用は受託者の負担とする。

## 19 施設設備及び物品

### (1) 施設・設備等の使用

- ア 受託者は、本市の所有する施設、設備及び器具等を使用することとし、本市はこれらを受託者に無償で貸与する。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し、受託者の責に帰すべき理由による故障や破損等については、その損害を賠償するものとする。
- イ 受託者の休憩室及び事務スペース等で使用する設備及び備品等については、受託者が設置すること。
- ウ 主要厨房機器類については、（資料6）のとおり本市が備えることとし、受託者はこれらに故障などが発生した場合には、直ちに本市に報告し、その指示に従うとともに本市が担当する保守業務に協力すること。なお、給食事情の変更等により、本市は機器の新增設や撤去、改造等を行う場合がある。

エ 目的外の使用は一切禁止する。

オ 電気、ガス、上下水道料金は本市の負担とするが、受託者はその使用を最低限に留め、経費節減に努めること。

カ 受託者は、調理場を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓等の閉止及び各設備機器類の停止を確認すること。

### (2) 車両の使用

ア 受託者は、本市の所有する車両を使用することとし、本市はこれらを受託者に無償で貸与する。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し、故障・修理・突発

的な不具合等が生じた場合は、早急に修理を実施すること。

イ 貸与車両については、（資料7）のとおりとする。なお、本市は車両の新增設や変更、廃止等を行う場合がある。

ウ 天変地変その他不可抗力により、受託者の責めに帰することができない理由により、配送車両が使用不能となった場合には、本市の責任において予備車等を調達するものとする。

エ 業務中の交通事故その他の一切の事故は、すべて受託者の責任においてこれを解決するものとする。また、交通事故等の発生により本市が損害を被った場合には、受託者が該当損害賠償の責任を負う意思及び履行能力を担保すること。

オ 目的外の使用は一切禁止する。

カ 受託者は、貸与車両の盗難防止の措置を講じること。

キ 貸与車両の管理は、前日点検から配送・回収終了後の点検、清掃完了までとし、業務終了後は本市の指定する場所に駐車すること。

ク 貸与車両の運行、維持に係る次の経費は、受託者の負担とする。

(ア) 日常点検整備

(イ) 定期点検整備・継続検査（車検整備）

(ウ) タイヤ及びタイヤ交換費用

(エ) 燃料代

(オ) (ウ)、(エ)のほか、修理・部品交換等車両の維持に係る費用

(カ) 自動車保険料（自賠責保険・任意自動車保険）

ケ 受託者は、貸与車両の対人賠償・対物賠償については、無制限の自動車保険に加入すること。

コ 受託者は、履行期間終了後、走行可能な状態で本市に貸与車両の返却を行うこと。

## 20 立入検査、会議等への協力

(1) 保健所等の立入検査への対応を行うこと。

(2) 本市が行う立入への対応を行うこと。

(3) 従事者は、本市が行う会議等に必要に応じて出席すること。

(4) 各種調査、統計等の作成に協力すること。

## 21 学校訪問・試食会等への協力

学校訪問及び試食会など学校等からの要望に応じて業務責任者等を出席させるなど協力すること。

## 22 実習生等の受入れへの協力

実習生及び職場体験の受入れについて、必要な協力をする事。

## 23 緊急時の対応

(1) 地震、火災、事故等緊急時の対応について、予め対応マニュアルを作成し、本市に報告すること。

(2) 緊急時においては、前項のマニュアルに従い、迅速に対応すること。

(3) 地震等災害発生時に本市から依頼があった場合には、これに協力すること。

(4) 不測の事態が発生し、給食の提供が困難になった場合には、調理・配送業務の確保について協

力すること。

## 2.4 本社の協力体制

業務従事者の欠員への対応や業務従事者と本市調理場職員、学校栄養職員との連携を密に行えるよう、本社の協力体制を整えること。

## 2.5 委託料の請求

- (1) 委託料は、令和8年4月分を初回とする各月払い（委託料月額は、契約額を36月で除した額、端数が生じた場合は最終支払月で調整する。）とする。
- (2) 受託者は、各月の業務終了後、当該月の業務完了報告書類を本市に提出し、業務が適正に履行されたものと認められた場合、委託料の請求ができるものとする。
- (3) 本市は、受託者からの委託料請求を受けた日から30日以内に、委託料を支払うものとする。

## 2.6 その他

- (1) 本業務は優先事業者決定後、本市と優先交渉事業者との協議により最終的な仕様書を決定し、見積書は、決定した仕様書を基に優先交渉事業者から徴するものとする。
- (2) 調理機器等はそれぞれの取扱方法を遵守し、労働災害や異物混入等の事故防止に努めること。
- (3) 受託者は、業務の円滑な遂行に支障となる恐れのある事態が発生したとき、または発生する恐れがあるときは、速やかにその内容を本市に報告し、本市と協議の上必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者は、やむを得ない事情により、仕様書どおりに履行できない事情が生じた場合には、速やかに本市に報告し、指示を受けること。
- (5) 業務の遂行にあたっては、本市の環境行動計画の運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への負荷の低減に努めること。
- (6) 受託者は業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本契約満了及び解除後についても同様とする。
- (7) 受託者は、業務遂行に遺漏がないよう、業務委託の準備期間に、現場視察及び業務引継ぎを行うものとし、本市はこれに協力するものとする。なお、準備等において発生した費用は、受託者の負担とする。
- (8) 受託者は、本契約が終了する場合において、履行期間中に新たに本業務を受託する者から業務内容の引き継ぎについて申し出があった場合には、これに協力すること。
- (9) 提案書により提案を行った業務の履行については、本市と協議の上実施すること。
- (10) 業務従事者が学校給食を食するときは、給食費相当額（前橋市学校給食共同調理場に勤務し、学校給食を受ける者と同額）を支払うものとする。
- (11) 本仕様書内容の疑義、変更及び記載のない事項については、必要に応じ別途協議のうえ、定めるものとする。