

熊谷市立学校給食センター調理・搬送業務委託

(熊谷学校給食センター分)

仕 様 書

目 次

■基本事項	2
■実施体制	4
■業務区分	5
■届出、報告等	10
■費用負担区分	11
■災害時の対応	11
■事故及び損害賠償等に関する事	11
■委託料等	12
■リスク管理区分	12
■その他	12
■添付資料1 令和4年度当初基本食数	13
■添付資料2 主な施設の設備等	14
■添付資料3 搬送及び回収計画(予定)	15
■添付資料4 業務区分	19
■添付資料5 費用負担区分	21

■基本事項

1 委託業務名

熊谷市立学校給食センター調理・搬送業務委託(熊谷学校給食センター分)

2 委託場所の概要

施設の名称		熊谷市立熊谷学校給食センター
所在地		埼玉県熊谷市代1369番地1
施設概要	敷地面積	8,856.8㎡
	建物面積	1階 2,699㎡ 2階 772.5㎡
	付帯施設	車庫、排水処理施設
	構造	鉄筋コンクリート造、一部2階建
	運用方式	ドライシステム運用方式
	開設日	昭和56年9月1日
	調理能力	15,000食/日(最大)

3 履行期間

履行期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

4 対象、食数等

- (1) 対象は、熊谷市熊谷地区内の小学校及び中学校の児童、生徒、教職員等とする。
- (2) 令和5年度の対象校は30校で、予定食数は約11,300食/日、学校での喫食日数は、181日/年とする。
- ※ 令和4年度当初基本食数：11,312食/日
「(添付資料1)令和4年度当初基本食数」参照
- (3) 熊谷市立熊谷学校給食センター(以下「給食センター」という。)の調理日数は、192日以内/年とする。
- (4) 実際の食数は、1日単位でその都度指示する。

5 委託業務内容

委託業務内容は、次のとおりとする。

- (1) 食材の検収補助、受取及び保管業務
- (2) 調理業務
- (3) 食材及び調理した給食の保存食採取及び保存業務の補助
- (4) 配缶業務
- (5) 搬送及び回収業務
- (6) 食器、食缶、調理器具及び搬送用コンテナの洗浄、消毒、保管及び日常点検業務
- (7) 残食等の処理業務
- (8) 施設、設備、機器及び備品の清掃、管理及び日常点検業務
- (9) 安全衛生管理業務
- (10) 食品管理業務
- (11) ボイラー運転管理及び重油地下タンク管理業務
- (12) その他付帯する業務

6 施設の設定等

- (1) 施設の設定、機器、備品及び器具（以下「施設の設定等」という。）については、熊谷市（以下「市」という。）が設置し、受託者に無償で貸与する。

※施設の設定等の主なものは、「(添付資料2) 主な施設の設定等」のとおり。

- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設定等を委託業務内容以外の目的に使用してはならない。ただし、災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合等、市の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意を持って、貸与を受けた施設の設定等を管理し、受託者の責めに帰すべき事由による破損、故障等については、受託者の責任において現状に復すること。

7 業務時間

原則、8時30分から17時15分までとする。ただし、業務を行う必要がある場合については、市との協議により業務時間の変更も可能とする。

8 搬送及び回収計画への対応

搬送及び回収時間は、市が作成する「(添付資料3) 搬送及び回収計画(予定)」に対応すること。「搬送及び回収計画」に変更がある場合、市は、搬送及び回収日の5日前（営業日のみとし、土・日、祝・祭日は含まない。以下同じとする。）までに受託者に「搬送及び回収計画変更指示書」を提示する。ただし、学級閉鎖等やむを得ない場合は、事前に変更を示す。

9 食材の提供及び保管

- (1) 給食に使用する食材は市が提供するものとし、受託者は、市から提供された食材以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受託者は、市から提供された食材について、自己の責任において適切に保管するものとする。

10 関係法令等の遵守

- (1) 受託者は、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）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の関連法令等を遵守すること。
- (2) 受託者は、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、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成29年6月16日付け生食発0616第1号）、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、関係省庁の通知及びマニュアルを遵守すること。

11 安全衛生管理の徹底

受託者は、安全衛生管理を目的とした研修及び指導を実施し、安全衛生管理を徹底すること。

12 給食時間変更への対応

受託者は、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。

13 調理業務に関する協議

受託者は、調理業務に関する協議を市と定期的実施すること。

14 協力事項

- (1) 食育推進の協力
受託者は、地産地消等、市の方針に従い、食育推進に協力すること。
- (2) 視察、センター試食会等の協力
受託者は、学校等からの視察、センター試食会等、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。また、センター試食会については、市の指示に従い提供及び配膳に協力すること。
- (3) 実習生及び職場体験の受入れの協力
受託者は、実習生及び職場体験の受入れについて協力すること。

- (4) 立入検査への協力
受託者は、保健所等の立入検査について協力すること。
- (5) 各種調査資料の協力
受託者は、市が各種調査資料を求めた場合は、協力すること。
- (6) 災害時の協力
受託者は、災害が発生した場合、市が行う救援作業に協力すること。また、給食センターにおいて炊き出しが必要になった場合、近隣避難場所への搬送が必要となった場合は、市と連携して協力すること。
- (7) 市の行事への協力
受託者は、熊谷さくらマラソン大会等の市の行事に協力すること。
- (8) 業務従事者の採用及び地域振興に関する協力
受託者は、新規採用者について熊谷市民を積極的に採用すること。

■実施体制

1 業務従事者の配置

受託者は、業務を円滑に履行するため、業務従事者として次の者を配置すること。ただし、配置された業務従事者が、明らかに業務従事者として不適格と認められる場合、市は、受託者に対し、その理由を明示して、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

- (1) 統括業務責任者（1人）
熊谷学校給食センターと江南学校給食センター両方の業務全体を統括して処理を行う専任の統括業務責任者を配置すること。統括業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の免許を取得後、1日3,000食以上の学校給食調理施設又は大量調理施設で3年以上の経験を有する者で、かつ常勤の正規従業員とし、両センター業務全体の指揮及び統括を行うとともに、市職員、栄養士等との連絡調整の任に当てること。
- (2) 業務責任者（1人以上）
主に熊谷学校給食センターの業務を統括して処理し、統括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専任の業務責任者を配置すること。業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の免許を取得後、1日3,000食以上の学校給食調理施設又は大量調理施設で1年以上の経験を有する者で、かつ常勤の正規従業員とする。
- (3) 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免許を有する者で常勤の正規従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者と兼務することができる。
- (4) 労働安全衛生管理体制の確立
労働安全衛生法に規定された労働安全衛生管理体制を確立するため、必要な体制をとること。
- (5) 調理業務従事者及び班長等調理業務主任者
栄養士又は調理師の免許を有する常勤の正規従業員15人以上（上記(1)から(3)までの者を含む。）を含め、調理業務に必要な人数を配置すること。また、学校給食調理施設又は大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。さらに、栄養士又は調理師の免許を有する常勤の正規従業員の内、学校給食調理業務に1年以上従事した経験のある者を班長等調理業務主任者として2人以上配置すること。
- (6) 搬送等業務従事者
学校への食器、食缶等の搬送及び回収、搬送車の清掃洗浄等を行う者を必要人数配置すること。搬送経験を有する者をできるだけ多く配置すること。
- (7) ボイラー等管理責任者（1人以上）
ボイラー取扱技能講習修了者で、かつ第1種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者で、かつ危険物取扱者乙種第4類免許取得者を専任で配置し、ボイラー等の安全運転の管理監視の任に当てること。ボイラー等管理責任者は、常勤の正規従業員とし、上記(1)から(5)までの者と兼務することができる。
- (8) その他
受託者は、現在熊谷給食センターに勤務する調理業務従事者等（ただし、雇用期間の定めのない者を除く。）が希望した場合は、採用に努めること。また、施設の設備・器具等に精通した者を1人以上配置し、簡易な修繕及び応急処置をできるようにすること。

2 業務従事者の報告

選任した業務従事者の報告については、業務開始1週間前までに「業務従事者報告書」を市に提出すること。また、業務従事者を変更する場合は、変更1週間前までに「業務従事者変更報告書」を市に提出すること。

3 業務従事者の服務

- (1) 統括業務責任者及び業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、業務報告書等各書式の作成、業務履行に関する指導等、業務全体の責任を負うこと。
- (2) 統括業務責任者及び業務責任者は、履行期間中、火災、盗難が発生しないように注意すること。
- (3) 統括業務責任者及び業務責任者は、所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡調整ができるようにしておくこと。
- (4) 業務従事者は、清潔な被服を着用すること。
- (5) 業務従事者は、業務上知り得た秘密及び個人情報を他人に漏らさないこと。業務従事者配置終了後もまた同様とする。

4 業務従事者の教育及び研修

- (1) 受託者は、業務を円滑に履行するため、受託者の負担により業務従事者に対し、衛生管理研修、安全対策研修、業務研修を含め、研修を年3回以上実施し、資質の向上を図ること。なお、研修実施後速やかに、研修資料を添付の上、「研修実施報告書」を市に提出すること。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、市が必要と認めた場合、市又は第三者が実施する研修に業務従事者を参加させること。
- (4) 受託者は、業務従事者に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。

■業務区分

市と受託者の業務区分は、「(添付資料4)業務区分」及び次のとおりとする。

1 市が行う業務

市は、次の業務を行う。

(1) 献立作成等

市は、献立を作成し、献立、食数、調理業務、食器・食缶等の使用数について、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。ただし、学級閉鎖等やむを得ない場合は、事前に変更を示す。

業務内容	書 類	提 示 時 期
献立作成	献立予定表	前月25日まで
食数の予定	給食人員表	年度当初
	給食中止一覧表	前月10日まで(変更は、14日前まで)
食数の確定	人員変更連絡表	前々日の午後2時まで
調理業務	調理業務指示書	1週間前まで
調理業務変更	調理業務変更指示書	当日まで
食器・食缶等使用数	食器・食缶等使用数表	年度当初

(2) 食材の発注等

市は、献立及び食数に応じて食材を発注、購入、検収及び点検し、受託者に引き渡す。

(3) 食材及び調理した給食の保存業務

市は、保存食を学校給食衛生管理基準に定められた期間保存し、保存期間が満了したものを

廃棄する。

(4) 搬送及び回収

市は、「搬送及び回収計画」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。

業務内容	書類	提示時期
搬送及び回収計画	搬送及び回収計画	年度当初
搬送及び回収計画変更	搬送及び回収計画変更指示書	5日前まで

(5) 給食食材及び食器の検査

ア 市は、選定した給食食材につき、年2回微生物検査、年1回理化学検査を行う。

イ 市は、年1回以上、食器のデンプン性残留物、タンパク性残留物、脂肪性残留物検査を行う。

2 受託者が行う業務

受託者は、次の業務を行うこと。また、市が提示する事項を遵守するとともに、市の指示（「調理業務指示書」等文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示）に従うこと。

(1) 食材の検収補助、受取及び保管業務

受託者は、検収補助担当者を決め、市の指導に基づき食材の数量、品質表示期日の確認等検収を補助し、その後に引渡しを受けるものとする。検収の際は、食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、冷蔵庫、冷凍庫等適正な場所に保管すること。

(2) 調理業務

ア 受託者は、市が提示する「献立予定表」、「調理業務指示書」、に基づき、「作業工程表（事前）」及び「作業動線図（事前）」を作成し市の確認を受けること。確認後、市が提供する食材を使用して副食（通常は3品の3献立/日。ただし、状況により品数が増えることもある。）を調理すること。また、ドレッシングやふりかけ類をクラスごとに配食すること。（主食、副食の一部の食品及び牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校に搬送する。）

イ 卵除去食の調理及び搬送の詳細については、別途指示する。

ウ 調理した給食の完了検査は、配缶前に受託者の立会いのもと給食センターの栄養士等が行うものとする。なお、市は、必要がある場合、随時検査を行うことができる。

エ 受託者は、10時40分（ただし、4月中旬から5月下旬までは10時30分）までに、各献立における検食用給食を1食分準備すること。

オ 受託者は、調理事故又は異物混入が発生した場合、直ちに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

カ 受託者は、不適当な食材を発見した場合、直ちに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

キ 「調理業務指示書」に記載のない事項については、市と受託者が協議の上、行うものとする。

ク 受託者は、市が調理試作を依頼した場合、協力すること。

(3) 調理した給食の保存食採取、保存業務の補助

受託者は、調理した給食の保存食採取を行い提出すること。また、長期に渡って給食を実施しない時は、保存期間が満了となった保存食を廃棄し、保存用冷凍庫を清掃すること。

保存業務について、熊谷給食センターの栄養士がやむを得ず行えない場合は、受託者が行うこと。

(4) 基本的に毎月1回、給食1食分又は市が指定する食材単品を放射性物質検査用に市に提出すること。給食1食分又は市が指定する食材単品は、フードプロセッサで粉砕すること。

(5) 配缶業務

調理した給食を学校別、クラス別に供給量を計量、配缶後、搬送用コンテナ（回収用コンテナも同様。以下「コンテナ」という。）に積み込み、給食センターのプラットホームまで運ぶこと。但し、保冷剤を使用する献立の場合は、配缶時に保冷剤を該当する食缶に入れること。

(6) 搬送及び回収業務

受託者は、以下のとおり搬送及び回収業務を行うこと。ただし、市の許可を得て再委託した場合はその許可によることとし、再委託先に準用する。

- ア 受託者は、次の仕様の搬送及び回収車（以下「搬送車」という。）を準備すること。
- (ア) 搬送車は、3 t 貨物車10台を基本とする。
 - (イ) 装備のボックスは、コンテナ（間口125 cm、奥行き73 cm、高さ143～150 cm程度）を最大6台搭載できるものとし、学校給食の安全面、衛生面を十分配慮した内装とすること。
 - (ウ) ボックス内部に、コンテナが固定できる設備を施すこと。
 - (エ) ボックス床面の高さは、92 cm とすること。
 - (オ) ボックス外装に、市が指定する文字を表示すること。（表示する文字は、「熊谷市立熊谷学校給食センター」とする。）なお、作成に当たっては市と事前に協議すること。
- イ 搬送車の燃料、車両維持経費、清掃用具等は、受託者負担とすること。
- ウ 受託者は、搬送車を任意自動車保険に加入させ、その保険証券の写しを市に提出すること。
- エ 搬送及び回収経路は、「(添付資料3) 搬送及び回収計画（予定）」に基づき、市との協議により決めること。
- オ 搬送については、コンテナを給食センターのプラットホームから搬送車へ運び積載し、各学校へ搬送し、各学校の指定場所へ運搬すること。
- カ 回収については、コンテナを各学校の指定場所から搬送車へ運び積載し、給食センターの洗浄室へ運搬すること。
- キ 受託者の責めに帰すべき事由により、搬送する食器、食缶等に不足（給食の数量不足含む。）が生じた場合は、責任をもって直ちに再度搬送すること。
- ク 搬送車を運転する者は、搬送及び回収時、事故防止等、安全確認に万全を期すること。
- ケ 受託者は、毎日、搬送車の安全点検整備及び清掃洗浄を行い、清潔に保つこと。
- コ 受託者は、3か月に1回以上、搬送車装備のボックス内部の衛生状況を検査すること。
- サ 受託者は、搬送車を給食専用車とし、使用しないときは、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。
- シ 受託者は、給食センターと各学校との連絡文書、給食関係用品等の搬送についても、市の指示に従うこと。
- ス 受託者は、搬送出発時刻、学校到着時刻及び到着時の食品の温度を記録すること。
- (7) 食器、食缶、調理器具及びコンテナの洗浄、消毒、保管及び日常点検業務
- 受託者は、各学校から返却された食器、食缶、調理器具を、分別し洗浄して、指定の消毒保管庫等へ保管すること。コンテナは、洗浄し洗浄室内に配置すること（使用前には消毒すること。）。
- ア 食器、食缶、調理器具及びコンテナの必要な日常点検を行うこと。
 - イ 自動食器洗浄機の出口から出た食器について、汚れの取残しの有無を確認すること。
 - ウ 食器の目的外使用は一切禁止する。また、月1回以上洗浄剤の残留検査を行うこと。
 - エ 食器、食缶、調理器具及びコンテナの洗浄に使用する洗浄剤は、市の確認を受けた洗浄剤を使用し、安全な濃度で使用し、適切に保管すること。
 - オ 保冷剤を使用した場合は、その保冷剤を洗浄し保管すること。
- (8) 残食等の処理業務
- ア 受託者は、次の仕様の残食等運搬車を準備すること。
- (ア) 残食等運搬車は、4 t ダンプ車1台（深あおりタイプで自動で動く左右のあおりを追加整備したもの）を基本とする。
- イ 残食等運搬車の燃料、車両維持経費、清掃用具等は、受託者負担とすること。
- ウ 受託者は、残食等運搬車を任意自動車保険に加入させ、その保険証券の写しを市に提出すること。
- エ 受託者は、回収した残食等を、市の指示に従い運搬すること。
- オ 残食等運搬車を運転する者は、事故防止等、安全確認に万全を期すること。
- カ 受託者は、毎日、残食等運搬車の安全点検整備を行うこと。
- キ 受託者は、残食等運搬車を使用しないときは、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。
- ク 残食等の搬出方法
- 受託者は、残食等を次のとおり、種類ごとに分別し所定の場所に搬出すること。

残食等の種類	搬出方法
残食、野菜屑、プラスチック容器	下処理室及び調理室で発生したものは、袋詰めにして所定の場所に搬出すること。学校からの残食は、市の指示に従い、計量後、ポリバケツに入れて所定の場所に搬出すること。
ダンボール	たたんで所定の場所に搬出すること。
空き缶、空きびん	洗浄後、所定の場所に搬出すること。
廃油	所定の場所に搬出すること。
その他のごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に搬出すること。

ケ 受託者は、学校から回収した残食を毎日計量及び記録し、「残食記録表」を市に提出すること。

コ 廃棄物（下処理室及び調理室で発生したごみ並びに学校から回収した残食をいう。）の管理は、次により行うこと。

(ア) 廃棄物が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とともに、作業終了後はビニール袋を置いた場所を適切に清掃すること。

(イ) 廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。

(ウ) 廃棄物は、水切りを行い、減量化に努めること。

(エ) 廃棄物は、所定の場所に搬出すること。

(オ) 廃棄物置場は、廃棄物搬出後、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。

(9) 施設、設備、機器及び備品の清掃、管理及び日常点検業務

ア 受託者は、施設、設備、機器及び備品の清掃、管理及び日常点検を行うこと。点検は、使用前及び使用後に実施し、「施設の設定等点検報告書」を市に提出すること。また、点検時に異常を発見した場合は、直ちに市に報告し、市の指示に従うこと。（ただし、簡易な修繕及び応急処置については、受託者が行うこと。）

イ 受託者は、作業終了後、調理室、検収室、下処理室、洗浄室、プラットホーム、車庫等の清掃及び整理整頓を行うこと。

ウ 排水溝の厨芥等は毎日取り除き、清潔にしておくこと。

(10) 安全衛生管理業務

ア 受託者は、委託業務の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアルの他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

(ア) 「大量調理施設衛生管理マニュアル」

(イ) 「学校給食衛生管理基準」

(ウ) 「学校給食調理場における手洗いマニュアル」

(エ) 「調理場における洗浄・消毒マニュアル」

(オ) 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」

(カ) 「学校給食調理従事者研修マニュアル」

(キ) 市の指示（「調理業務指示書」等文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示）

(ク) その他関係法令等

イ 食材の衛生管理

給食センターの栄養士等が認めた場合を除き、食材は原則として当日処理とすること。

ウ 使用水の管理

使用水については、毎日調理開始前及び調理終了後、遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であることを確認すること。また、外観、臭気、味等について、水質検査を実施し記録すること。使用に不適格な場合は、直ちに市に連絡すること。

エ 施設の設定等の衛生管理

(ア) 長期休業期間（夏・冬・春）の数日を、清掃業務、整理整頓等に当て、業務履行に支障がないように努めること。なお、日程については、事前に市と協議すること。

(イ) 設備及び機器メーカーの指示に従うこと。

オ 従事者の健康管理

(ア) 受託者は、業務従事者の健康管理として、次の健診又は検査を実施し、市に報告すること。

ア 定期健康診断

労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及びその関係法令を遵守し、全員を対象として、年1回以上実施すること。

イ 検便

(1) 全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157について、月2回以上実施すること。

(2) 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に検査を実施すること。

(3) 日本国外に渡航した者を業務に従事させる場合は、帰国後、検査を実施すること。

ウ ノロウィルスが多発する時期においては、高感度ノロウィルス検査を年2回以上実施すること。

(イ) 受託者は、次の者を調理業務等に従事させないこと。

ア 前記(ア)の健診又は検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者

イ 本人又は同居人が、「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」の二類、三類感染症の者、その疑いのある者又は無症状病原体保有者

(ウ) 受託者は、前記(イ)の事項が発生したときは、市にその結果を報告すること。

(エ) 市は、前記(ウ)の報告の結果、調理業務等の履行に支障があると判断される場合は、受託者に対し、当該業務従事者の業務への従事停止を求めることができる。

(オ) 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、業務従事者に「個人別健康観察票」を記録させ、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染の恐れのある疾病に罹患している者、手指に化膿性疾病のある者を調理業務等に従事させないこと。

(11) 食品管理業務

ア 二次感染の防止

(ア) 受託者は、献立表、調理業務指示書に基づき、作業工程表（事前）及び作業動線図（事前）を作成し、市はこれを確認する。受託者は、業務終了後、「作業工程表（事後）」及び「作業動線図（事後）」を市に提出すること。

(イ) 機器の汚染防止、包丁、まな板類の食材別、処理別の仕分けを徹底すること。

(ウ) 食肉類、魚介類、卵、野菜、果物等、食品の種類ごとに他の食品を汚染しないよう専用の容器、機器及び器具で調理すること。

(エ) 原材料、下処理後の非加熱食品及び加熱処理後に冷却する必要がある食品は、それぞれ速やかに冷蔵庫等で保管すること。

(オ) 調理業務等にはペーパータオルを使用すること。

(カ) 汚染作業区域、非汚染作業区域の作業区分ごとに適切にエプロンを使い分けること。

イ 適切な温度管理

(ア) 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。加熱処理する場合は、中心温度を測定し、その温度及び時間を記録すること。

(イ) 冷蔵及び冷凍保管の必要な食品は、常温放置しないこと。

(ウ) 加熱処理後、冷却を要する野菜は、真空冷却機で冷却すること。加熱直後及び冷却後の温度及び時間を記録すること。

(エ) 調理後の食品の適正な温度管理を徹底すること。

(12) ボイラー運転管理及び重油地下タンク管理業務

ア ボイラー等管理責任者は、ボイラー設備及び第1種圧力容器の日常点検及び運転業務を行うこと。また、故障の予防と性能の維持に努めるとともに、月1回以上自主検査を行い記録し、「ボイラー点検報告書」を市に提出すること。

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 ボイラー等管理責任者は、重油地下タンクの残量を確認し給油の必要が生じたときは、市に報告すること。また、重油地下タンクへの給油が行われる際に立ち会うこと。

(13) その他付帯する業務

ア 長期休業期間における清掃業務等

長期休業期間に、施設の設備等の清掃、洗浄、消毒、簡易な修繕等を行うこと。

イ その他

施設敷地内の除草等環境整備に努めること。

長期休業期間における業務内容等については、事前に市と協議すること。

■届出、報告等

1 届出等

- (1) 受託者は、食品衛生法の規定による営業許可を取得し、業務開始2週間前までに営業許可書の写しを市に提出すること。
- (2) 受託者は、埼玉県に食品衛生責任者の届出をし、業務開始2週間前までに届の写しを市に提出すること。

2 業務報告書

受託者は、次のとおり任意の書式により業務報告書を作成し、提出期限までに市に提出すること。なお、業務報告書を追加又は変更をする場合、市は、その都度受託者に指示するものとする。

業務報告書の種類	提出期限	提出部数
業務従事者報告書	業務開始1週間前	1部
業務従事者変更報告書	変更1週間前	1部
個人別健康観察票	毎日業務開始前	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
検便結果報告書	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	毎日業務終了後	1部
作業動線図	毎日業務終了後	1部
中心温度記録表	毎日業務終了後	1部
残食記録表	毎日業務終了後	1部
水質検査実施報告書	毎日業務終了後	1部
施設の設備等点検報告書	毎日業務終了後	1部
ボイラー点検報告書	毎日業務終了後	1部
学校給食日常点検表	毎日業務終了後	1部
調理日誌	毎日業務終了後	1部
運転日誌	毎日業務終了後	1部
委託業務完了届	毎日業務終了後	1部
委託業務完了報告書	業務履行月の翌月5日まで	1部
異物混入報告書	発生後直ちに	1部
事故報告書	発生後直ちに	1部
長期休業期間における清掃業務等計画書	長期休業期間の5日前	1部

■費用負担区分

市と受託者の費用負担区分は、「(添付資料5) 費用負担区分」及び次のとおりとする。また、費用負担区分が明確でないものについては、双方協議の上、各々応分の負担をするものとする。

- 1 市が負担する費用
施設、施設の設備等の維持管理に関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
業務従事者に関する費用については、受託者が負担するものとする。

■災害時の対応

- 1 受託者は、施設の防火管理に努め、火災等、災害発生を発見した場合及びその危険性があると知った場合、直ちに市に報告すること。また、市の指示に基づき、その被害を最小限にとどめる措置を行うこと。
- 2 受託者は、災害時、万全の協力体制をとるとともに、市の対応に協力すること。

■事故及び損害賠償等に関すること

- 1 受託者は、業務の履行中、事故が発生した場合、直ちに市に報告するとともに速やかに善後策を講じること。
- 2 損害賠償責任
 - (1) 受託者は、食中毒及び事故の発生時の対応として、製造物責任（P L）法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。
 - (2) 受託者は、次の事項により市に損害を与えたとき、市に損害賠償を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、食材を損失したとき。
 - ウ 故意又は過失により、施設又は施設の設備等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
 - (3) 受託者は、搬送及び回収業務中の事故について、受託者の責めに帰すべき事由により市又は第三者が被った全ての損害を賠償しなければならない。また、損害賠償に対応できるよう対人及び対物について、無制限保障の任意自動車保険に加入すること。
- 3 履行保証人の確保
契約締結時まで、次の要件を全て満たす履行保証人を確保し、証する書類の写しを提出すること。
 - (1) 法人格を有していること。
 - (2) 小学校又は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、又は「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」での調理業務の経験を5年以上有し、かつ現在も継続して業務を実施していること。
 - (3) 生産物賠償責任保険に加入していること。

■委託料等

1 履行の確認

受託者は、業務履行月の翌月5日までに「委託業務完了報告書」を市に提出すること。市は、「委託業務完了報告書」を受領したときは、速やかに業務の履行状況を確認すること。

2 委託料の支払

委託料は、月ごとの支払とし、受託者は、当該月分の委託料を市に請求できる。市は、適法な支払請求書を受領したときは、その日から30日以内に委託料を支払う。

■リスク管理区分

1 市と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	リスク管理	
		市	受託者
業務の中止又は延期	受託者の業務放棄、破綻		○
	市の指示によるもの	○	
許可	業務の実施に必要な営業許可取得の遅延等		○
計画変更	受託者の要求による変更		○
	市の指示による変更	○	
運営費	計画変更以外の要因による運営費の増大		○
施設又は施設の設備等の損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
調理責任	調理業務指示書との不適合		○
	上記以外	○	
調理事故又は異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

■その他

1 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上、決定するものとする。

2 受託者は、委託された業務を第三者に委託してはならない。ただし、搬送及び回収業務については、書面により市の承認を得た場合に限り委託できるものとする。

3 受託者は、余裕のある業務従事者の配置を行うとともに、緊急を要する場合には増員を行い、突発的な事故や欠員等に対応するものとする。

4 受託者は、食中毒等の事故により調理業務等を実施できない場合、市の指示に従い、代替食で対応するものとする。この場合の代替食の費用については、帰責事由に応じて、負担するものとする。

5 実施条件（予定食数及び学校での喫食日数）と実際の業務が著しく異なった場合は、市と受託者が協議の上、委託料の額を変更することがある。

6 受託者は、履行期間が満了し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円滑に進むよう誠意をもって対応すること。

(添付資料1) 令和4年度当初基本食数

熊谷市熊谷地区内 小学校19校 中学校12校 計31校

学 校 名	児童、生徒数 (食数)	教職員等数 (食数)	合計 (食数)
奈良小	252	22	274
久下小	233	20	253
桜木小	182	19	201
吉岡小	258	22	280
熊谷南小	308	23	331
熊谷東小	577	32	609
中条小	177	18	195
籠原小	576	33	609
石原小	723	43	766
熊谷西小	518	37	555
別府小	449	27	476
佐谷田小	343	22	365
三尻小	346	25	371
大幡小	485	31	516
新堀小	284	23	307
星宮小	53	13	66
成田小	434	29	463
大麻生小	267	23	290
玉井小	432	27	459
計	6,897	489	7,386
奈良中	154	21	175
別府中	158	20	178
吉岡中	134	21	155
熊谷東中	437	33	470
荒川中	363	28	391
三尻中	490	36	526
玉井中	364	30	394
中条中	79	16	95
富士見中	703	60	763
大麻生中	172	23	195
大原中	274	27	301
大幡中	254	29	283
計	3,582	344	3,926
合計	10,479	833	11,312

(添付資料2) 主な施設の設備等

(令和4年4月1日現在)

	名 称	数 量
検収室	秤	3
下処理室	球根皮剥機	2
	3槽シンク	6
	秤	1
冷凍室		
冷蔵室		
冷蔵庫	トラックイン	
調理室	フードプロセッサー	1
	包丁まな板殺菌庫	1
	さいの目切機	1
	蒸し器	3
	食缶保管庫	9
	連続焼物機	1
	連続揚物機	2
	回転釜	17
	フードスライサー	3
	真空冷却機	2
	2槽シンク	1
	電気式消毒保管機	4
洗浄室	自動食器洗浄機	3
	自動食缶洗浄機	2
	食器保管庫	10
計量室	しょう油タンク	2
	ラック	2
食品庫1	ラック	3
食品庫2	ラック	3
その他	スポットクーラー	12
	運搬車(台車)	139
	水槽、移動シンク	19
	ダムウォーター	1
	コンテナ	96
	保存食用冷凍庫	1
	油ろ過機	2

(添付資料3) 搬送及び回収計画 (予定)

■ コンテナの概要

各コンテナの最大収納クラス数、収納物品は次のとおりとする。ただし、パン、米飯、麺及び牛乳は、業者から直接納入とする。

1 コンテナ寸法

間口125cm、奥行き73cm、高さ143～150cm程度

コンテナ	
最大収納クラス数	1コンテナあたり6クラス分
収 納 物 品	<ul style="list-style-type: none">・丸食缶・角食缶・スプーン・ランチ皿・カップ・スプーン通し・パンばさみ・おたま・食器かご・トンゲ・スプーン用かご・おたま用かご・おたま通し・しゃもじ (主食が米飯の場合)

(添付資料3)

■各学校のコンテナ数

令和4年度の各学校のクラス数及びコンテナ数は、次のとおりである。

学 校 名	クラス数 (特支・職員室含む。)	コンテナ数
奈 良 小	13	3
久 下 小	11	3
桜 木 小	9	2
吉 岡 小	13	3
熊 谷 南 小	14	3
熊 谷 東 小	20	4
中 条 小	8	2
籠 原 小	20	4
石 原 小	25	6
熊 谷 西 小	20	5
別 府 小	18	3
佐 谷 田 小	14	3
三 尻 小	13	3
大 幡 小	19	4
新 堀 小	13	3
星 宮 小	6	1
成 田 小	15	3
大 麻 生 小	14	3
玉 井 小	16	4
計	281	61
奈 良 中	8	2
別 府 中	7	2
吉 岡 中	8	2
熊 谷 東 中	14	3
荒 川 中	13	3
三 尻 中	16	3
玉 井 中	14	3
中 条 中	8	2
富 士 見 中	21	5
大 麻 生 中	8	2
大 原 中	11	3
大 幡 中	11	2
計	139	32
合計	420	93

(添付資料3)

■搬送時間 (案)

各学校への搬送は、3t貨物車9台で行う。

搬送車	学校名	コンテナ数	学校到着予定時刻
1号車1便	奈良小	3	10:56
	奈良中	2	11:03
1号車2便	中条小	2	11:22
	中条中	2	11:27
1号車3便	石原小	6	11:48
2号車1便	熊谷西小	5	11:02
2号車2便	荒川中	3	11:30
	熊谷南小	3	11:38
3号車1便	大麻生小	3	11:16
	三尻小	3	11:26
3号車2便	富士見中	5	11:53
4号車1便	吉岡小	3	11:08
	吉岡中	2	11:15
4号車2便	玉井小	4	11:42
4号車3便	大幡小	4	11:52
5号車1便	佐谷田小	3	11:13
	熊谷東中	3	11:20
5号車2便	新堀小	3	11:45
	玉井中	3	11:53
6号車1便	別府小	3	11:03
	別府中	2	11:10
6号車2便	三尻中	3	11:36
	大麻生中	2	11:47
7号車1便	熊谷東小	4	11:15
7号車2便	籠原小	4	11:48
8号車1便	成田星宮小	3	11:21
	星宮小(成田小と統合)	—	—
8号車2便	大幡中	2	11:47
	大原中	3	11:53
9号車1便	桜木小	2	11:21
	久下小	3	11:33

(添付資料3)

■回収時間(案)

各学校からの回収は、3t貨物車9台で行う。

回収車	学校名	コンテナ数	学校到着予定時刻
1号車1便	熊谷南小	3	13:25
	荒川中	3	13:31
1号車2便	富士見中	5	13:56
2号車1便	久下小	3	13:31
	桜木小	2	13:43
2号車2便	大幡小	4	14:11
2号車3便	中条中	2	14:31
	中条小	2	14:36
3号車1便	吉岡中	2	13:29
	吉岡小	3	13:36
4号車1便	別府中	2	13:19
	別府小	3	13:25
4号車2便	熊谷東小	4	13:54
4号車3便	熊谷西小	5	14:28
5号車1便	佐谷田小	3	13:25
	熊谷東中	3	13:32
6号車1便	奈良小	3	13:18
	奈良中	2	13:27
6号車2便	籠原小	4	13:45
6号車3便	玉井中	3	14:11
	新堀小	3	14:21
7号車1便	大麻生小	3	13:21
	三尻小	3	13:31
7号車2便	石原小	6	14:01
8号車1便	玉井小	4	13:15
9号車1便	成田星宮小	3	13:22
	星宮小(成田小と統合)	-	-
9号車2便	大原中	3	13:58
	大幡中	2	14:06
9号車3便	大麻生中	2	14:28
	三尻中	3	14:40

(添付資料4) 業務区分

項 目	業 務 内 容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	食に関する指導	○	
	食数等必要事項の提示	○	
	食数等必要事項への対応		○
	献立予定表及び調理業務指示書の作成	○	
	給食費管理	○	
	検食の実施及び評価	○	
食材管理	食材の発注及び購入	○	
	食材の検収及び点検	○	
	食材の検収及び点検の補助		○
	食材の保管及び在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図（事前、事後）の作成及び報告		○
	作業工程表、作業動線図の確認	○	
	調理及び配缶		○
搬送及び回収業務	搬送及び回収		○
	搬送車の準備		○
	搬送車の維持管理		○
残食等管理	残食の計量及び報告		○
	残食の計算	○	
	残食等の管理及び処理		○
施設等管理	施設、施設の設備等の維持及び修繕（簡易な修繕及び応急処置を除く。）	○	
	施設、施設の設備等の簡易な修繕及び応急処置		○
	施設、施設の設備等の日常点検及び管理		○
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	○	
	搬送及び回収計画の作成	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○

(添付資料4)

項 目	業 務 内 容	市	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設の設定等の清掃		○
	食品、食缶、調理器具及びコンテナの洗浄、消毒、保管及び日常点検		○
	搬送車の洗浄		○
	業務従事者の被服等の清潔保持		○
	保存食（食材及び調理した給食）の採取及び保存	○	
	保存食（食材及び調理した給食）の採取及び保存の補助		○
	学校給食日常点検表の記入		○
	学校給食日常点検表の確認	○	
	業務従事者の個人別健康観察票の記入		○
	業務従事者の個人別健康観察票の確認	○	
	業務従事者の検便、高感度ノロウイルス検査の実施及び報告		○
	業務従事者の検便、高感度ノロウイルス検査の実施の確認	○	
生産物賠償責任保険の加入		○	
研 修	業務従事者に対する研修の実施及び報告		○
	業務従事者に対する研修の実施の確認	○	
労働安全衛生	業務従事者の定期健康診断の実施及び報告		○
	業務従事者の定期健康診断の実施の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

(添付資料5) 費用負担区分

項目	内容	市	受託者
施設、施設の設備等の維持費及び修繕費	施設、施設の設備等の維持及び修繕	○	
調理業務等に要する備品購入費	コンテナ、運搬車、秤、水槽、移動シンク、ラック、しょう油タンク等	○	
調理業務等に要する器具購入費	包丁、まな板、ボール、スパテラ、ざる等	○	
	食器、食缶等	○	
調理業務等に要する消耗品購入費	中心温度計、食材用消毒薬、食器食缶等洗剤、ペーパータオル、アルミホイル、クッキングシート、ラップ、紙カップ、使捨て手袋、使捨てマスク、ゴミ袋、スポンジ等		○
業務従事者用被服費	白衣、白ズボン、帽子、シューズ、前掛等		○
雑貨、文房具及び医薬品	受託者が使用する電話機、ファックス、パソコン、事務用品、お茶、医薬品等		○
施設付属備品及び消耗品	洗濯機等		○※
	蛍光灯、殺菌灯及び施設に付属した消耗品	○	
その他の消耗品	ボイラー関係消耗品	○	
	調理業務等に係る清掃用具、手洗い石鹼液、手指消毒剤、トイレトーパー等		○
維持管理費	消毒（施設消毒及び害虫駆除）、厨房特別清掃	○	
	日常的調理場等清掃		○
光熱水費及び燃料費	電気代、燃料費（搬送車及び残食等運搬車の燃料費は除く。）水道代、プロパンガス代等	○	
通信費	受託者が使用する電話機、ファックス、パソコン等に係る通信費		○
残食等処理費	残食等処理（ごみ処分施設等での処分手数料など）	○	
食材費	食材	○	
食材・食器の検査費	食材の微生物検査、理化学検査	○	
	食器のデンプン性残留物、タンパク性残留物、脂肪性残留物検査	○	
搬送費	車両、税金、保険、車検、点検、維持費、燃料費等		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
報酬費	産業医に係る報酬費		○
	薬剤師に係る報酬費	○	
給食費	業務従事者喫食分給食費		○
研修費	業務従事者の研修		○
業務従事者人件費、福利厚生費等	人件費、福利厚生費、労災保険、社会保険、健診、検査等		○

市負担であっても、受託者の責めに帰すべき事由がある場合は、受託者の負担とする。

受託者は、器具や施設の故障等に際して応急処置・簡易修繕を行うものとする。

※ 休憩室等に備え付けてある市の備品については、受託者が使用して差し支えない。ただし、新規購入については、受託者の負担とする。