

(仮称) 尾道地区学校給食センター給食調理等委託業務実施要領

(目的)

第1条 受注者は、(仮称) 尾道地区学校給食センター給食調理等業務（以下「委託業務」という。）を実施する。

(委託業務の内容)

第2条 委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 検収業務
- (2) 調理業務
- (3) 保存食の採取及び保管業務
- (4) 配缶、コンテナへの積み込み、各関係校への配送・配膳及び回収等業務
- (5) 食器具等の洗浄、消毒、保管
- (6) 施設、設備の清掃及び日常点検
- (7) 残食及び厨芥の処理
- (8) 前各号に附帯するその他必要な業務

(委託業務の履行)

第3条 受注者は、発注者の提示する献立表及び別紙2「学校給食調理等委託業務仕様書」（以下「委託仕様書」という。）に従い委託業務を履行するものとする。

- 2 履行場所は、(仮称) 尾道地区学校給食センター及び附帯する施設、また配送先の関係学校での配膳室等となる。
- 3 受注者は、不測の事態が発生し、委託業務の履行が不可能となるおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者に報告し、発注者と協議の上、正常な業務の履行を確保するよう努めなければならない。

(報告書の提出)

第4条 受注者は、毎月委託業務が完了したときは、その完了した日から起算して5日以内に調理業務完了報告書を発注者に提出する。

(履行の検査等)

第5条 受注者は、委託業務の履行結果について、その都度業務責任者の立会いのもとに委託仕様書に基づいて発注者の検査を受けるものとする。

- 2 受注者は、前項の検査の結果、不合格と認められた場合は、受注者の負担において直ちに手直しするものとする。
- 3 発注者は、受注者の履行状況について必要に応じ報告を求めることができる。

(業務管理等)

第6条 受注者は、業務従事者の健康管理及び委託業務の衛生管理には万全を期さなければならない。

- 2 受注者は、委託仕様書に定める業務責任者及び業務副責任者を置かなければならない。
- 3 受注者は、食品衛生責任者を置かなければならない。
- 4 食品衛生責任者は、業務責任者が兼ねることができる。

(施設等の取扱い)

第7条 受注者は、委託業務の履行に当たり、当該給食調理施設、設備、器具を事前に点検し、業務に支障があると判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに発注者に報告しなけ

ればならない。

- 2 受注者は、当該学校の施設、設備、器具及び食材料の使用について善良な取扱いを行うとともに、各種の注意義務を厳守しなければならない。

(遵守規定)

第8条 受注者は、委託業務の実施に当たっては、学校給食に関する法令、食品・公衆衛生に関する法令等全ての関係法令、通達を遵守しなければならない。

- 2 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、「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」(最終改正:平成29年6月16日付け生食発0616第1号)、発注者の「学校給食衛生管理マニュアル」(平成29年3月改訂)及び「アレルギー疾患に対する取り組みマニュアルⅡ」(平成24年1月改訂)を遵守しなければならない。

(損害賠償責任)

第9条 受注者は、食中毒や事故発生等の対応として、製造物責任法(平成6年法律第65号)に基づく生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険に加入すること。

- 2 受注者は次に掲げる事項に該当し、その結果発注者に損害を与えたときは、損害賠償しなければならない。

- (1) 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。

- (2) 故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(履行保証人)

第10条 受注者は、業務継続が困難となった場合のため、履行保証人を確保すること。

- 2 履行保証人は、発注者が受注者の責めにより事業の継続が困難であると判断した場合は、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、当該年度委託料総額から既に受注者に対して支払った費用及び事業中断により発注者が被った損害で受注者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

(委託料等)

第11条 調理食数(2,300食/日)・給食実施日数(200日/年)と実際の調理食数(5月1日を基本)又は給食実施日数が著しく異なった場合(食数300食/日、実施日数20日/年)及び消費税・地方消費税率が改正された場合は、委託料の額を変更することがある。変更を行う場合は、事前に発注者と受注者で金額について協議する。

(不履行責任)

第12条 受注者は、委託業務の履行において、契約条項、仕様書等に定められたとおりに履行できなかったときは、遅滞なく発注者に報告しなければならない。

- 2 発注者は、前項の場合においてその理由が受注者の責めに帰すると認められたときは受注者に対して、違約金を請求することができる。
- 3 前項の違約金の額は発注者の査定額によるものとする。

## 学校給食調理等委託業務仕様書

(仮称)尾道地区学校給食センター給食調理等業務(以下「委託業務」という。)の仕様は、次のとおりとする。

### 1. 業務名称

学校給食調理等委託業務

### 2. 履行場所及び施設概要

別表1「施設の概要」のとおり

### 3. 契約期間

契約期間は、令和8年2月1日から令和11年3月31日までの3年2か月間とし、年間給食実施日数は、約200日とする。(令和8年2月～3月は準備期間とする。調理場内の機器類の試運転・調理業務の試行等を実施する期間とする)

### 4. 基本条件

- (1) 発注者が提供する給食施設及び各学校の配膳室、設備、機器、電気、上下水道等を使用して委託業務を行うこと。
- (2) 発注者が作成した献立表及び別表2に掲げる調理業務指示書に基づいて調理作業等を行うこと。
- (3) 発注者が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (4) 発注者が指示する量(児童、生徒及び職員を対象とする。)の調理業務、配缶等を行うこと。ただし、児童・生徒数等は、年度途中に変動することがある。
- (5) 発注者及び各学校長が指定した日、時刻に調理、配缶、配膳等を完了すること。
- (6) 発注者及び各学校長が指定する日に、試食会等を行うこと。
- (7) 文部科学省が作成した「学校給食衛生管理基準」に沿って作業すること。

### 5. 委託業務の内容

発注者が委託する業務は、別表3「業務分担区分」の受注者欄に○を記した業務等とし、次の事項に注意して行うものとする。

#### (1) 給食管理

##### ア 検食について

調理された給食については、各学校長又はその代行者が行う検食のための配膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とすること。

##### イ 嗜好調査、喫食調査等について

嗜好、喫食の調査については、受注者側業務従事者も参加するものとする。

##### ウ 試食会等に伴う付随作業については協力すること。

##### エ 食事の提供に関係する書類等の作成及び報告は、発注者の指示する日までに行うこと。

##### オ 発注者及び各学校が開催する会議等には、発注者及び各学校長の要請に応じて、業務責任者又はこれを補佐するものが参加すること。

##### カ 発注者及び各学校長の要請に応じて学校行事に協力すること。

##### キ 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、発注者の対応に

協力すること。

ク その他、発注者及び発注者が認めた者が行う業務には誠意を持って協力すること。

(2) 調理作業管理

ア 作業工程表、作業動線図等を作成すること。

イ 調理後2時間以内に喫食できるよう、調理業務を行うこと。

ウ 配缶・返却は、定められた場所で行い、児童・生徒の安全を確保しながら行うこと。なお、配缶・返却の時刻は、発注者等が指定する時刻とする。

エ 調理業務には、アレルギー対応食の調理を含むものとする。

オ 調理作業は、献立表及び給食日誌に従って行うこと。調理業務指示書は、別表2のとおりとする。

カ 業務終了後は、庶務課長に業務完了報告を行い、承認を受けること。

(3) 配送・配膳業務

ア (仮称)尾道地区学校給食センター(以下「給食センター」という。)で調理した給食を配送コンテナに入れ、給食配送車を使用して関係校へ配送し、各学校の指定される場所に運搬する。

給食の配送は、市が管理する2t車5台を使用して配送すること。そのうち、2台は、昇降機(リフト)付き配送車となるため、従事者は必要となる講習を受けることと、特に安全確認を十分行ったうえで、配送に従事すること。

また、配送及び配膳業務についてのみ、再委託可とするが、配送及び配膳業務とも従事者が双方で連携し、安全、衛生面に十分配慮して学校給食の配送・配膳業務に従事すること。

イ 配膳業務従事者は、配送車で運搬したコンテナに入れられた食缶・食器類等を、給食当番等に確実に引き渡すまで、管理を徹底すること。

ウ 給食終了後に指定する場所に返納された食缶・食器類等を、コンテナ等へ格納して、給食配送車に積み込み、給食センターへ運搬すること。

エ 配送及び回収業務を円滑に行うため、また各配送校での安全を確保するため、コンテナの配送及び回収時は、必要に応じ補助員を添乗させること。

オ 給食配送を受ける各学校での配膳業務従事者は、給食センターから配送される食器食缶類の管理のみならず、直接業者から配送される飲用牛乳、パン等についても安全に管理すること。

また、各学校の配膳員は、安全な運営ができるよう従前からの体制を参考とし、必要人数を配置すること。なお、配送予定校のうち、一部の学校については、新校舎の建設に伴い、年度途中で配送ルートや配送車両のコンテナ等配送回収場所が変更となる予定であるため、状況に応じて、配送配膳業務の試行等十分行い、対応すること。

(4) 調理機器等の管理

ア 給食センターの施設については、受注者に無償で使用を許可し、調理作業等に必要設備及び機器類については無償で貸与する。

イ 給食センターの設備や機器の使用に当たっては、文部科学省が作成した「学校給食衛生管理基準」及び「学校給食における食中毒防止の手引」を参考にし、保守・管理に努めること。なお、受注者は、調理機器等を細心の注意を払って管理することとし、受注者の責めに帰すべき理由による破損等については、受注者の

負担において原状に回復させるものとする。

ウ 春季・夏季・冬季休業中においては、日常的にはできない食器、食缶、食器かご、トレイ、調理機器等の洗浄、消毒、保管、整理等を行い、長期休業終了後の給食開始に備えること。

#### (5) 衛生管理

ア 食品衛生法に基づく営業の基準等に関する条例(平成 12 年広島県条例第 11 号)第 4 条に規定する食品衛生責任者を置くこと。

イ 衛生管理は、文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」に準拠して行うこと。

ウ 給食調理場は、毎日、作業終了後に清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。

エ 設備、備品及び調理器具等においても、清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。

オ 残食及び厨芥の処理は、発注者及び給食センターの所長の指示に従い、分別し、所定の場所に置くこと。

カ 給食調理業務においては、学校給食日常点検票を作成し確実に衛生管理を行うこと。

キ 給食調理場に私物を持ち込まないこと。

#### (6) 研修等

ア 業務従事者に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、初任者研修、教育研修等を積極的に行うこと。

イ 業務従事者に注意事項等を徹底させるため、朝礼等での業務確認を必ず行うこと。

ウ 研修計画書を作成し、提出すること。また、その計画書に基づいて研修を実施した場合は、速やかに実施報告書を提出すること。

エ 発注者が主催する研修等には、発注者の要請に応じて、業務責任者又はこれを補佐するものが参加すること。

#### (7) 労働安全衛生

ア 業務従事者の健康管理及び衛生管理については、万全を期することとし、文部科学省が作成した「学校給食衛生管理基準」及び「学校給食における食中毒防止の手引」を参考とすること。

イ 業務従事者の健康診断は、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には速やかに受診させること。また、検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、パラチフス菌、腸チフス菌、病原性大腸菌（O157、O26、O111）について毎月 2 回以上実施すること。

新たな従事者を委託業務に従事させるときは、従事する日前 1 か月以内に健康診断を、15 日以内に検便を行わなければならない。

ウ 検査の結果、赤痢菌、サルモネラ菌、パラチフス菌、腸チフス菌が検出されたときは、それぞれの菌が検出されなくなるまでの間はその業務従事者を委託業務に従事させてはならない。また、3 種類の病原性大腸菌のいずれかの菌が検出されたときは、ベロ毒素が検出されないことが確認できるまでの間はその従事者を委託業務に従事させてはならない。

エ 下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしている者、感染のおそれのある疾病に罹患してい

る者、手指に化膿性疾患のある者は、調理業務に従事させてはならない。

オ 業務従事者にノロウイルスの感染機会があった場合など、発注者が必要があると判断した場合には、ノロウイルスの高感度検査（PCR法）を受注者の負担で行うこと。

#### 6. 経費の負担区分

委託業務に対する経費の発注者と受注者との負担区分は、別表4のとおりである。

#### 7. 業務従事者の配置

- (1) 調理業務に従事する者のうち3名以上は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、かつ、集団給食施設（学校給食施設を含む。）に2年以上の業務経験がある者を、常勤者として配置すること。
- (2) 勤務する給食調理員の基準数は、文部科学省基準に定める配置基準以上の配置とすること。なお、令和7年5月1日現在の児童・生徒数等及び発注者の配置基準は、別表5のとおりである。
- (3) (1)の有資格者の中から業務遂行上の業務責任者及びこれを補佐する副業務責任者1名を定め、発注者に報告すること。
- (4) 業務従事者名簿（写真を貼った履歴書及び有資格者の資格を証する書類の写しを添付したもの）を発注者に提出すること。
- (5) 引継ぎ期間は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。

#### 8. 業務従事者の服務

- (1) 業務責任者は、仕様書に沿って業務が遂行されるよう作業書の作成・実施に関する指揮監督等業務全般の責任を負うものとする。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないようにすること。
- (3) 副業務責任者は、業務責任者が不在のときにこれを代行すること。
- (4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して発注者と連絡及び調整ができるようにしておくこと。
- (5) 調理業務に従事する者は、清潔な服装を着用すること。
- (6) 業務従事中は言動に注意し、児童、生徒、教職員、来校者その他の者に不快感を与えることのないよう留意すること。
- (7) 業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

#### 9. 給食調理機器等の一覧

給食調理場の施設平面図及び調理設備等器具は、別添資料のとおりである。これらの機器等を使用して委託業務を実施するものとする。

#### 10. 報告

別表6に掲げる報告書を発注者及び学校長に提出すること。

#### 11. その他

- (1) 献立変更等による業務変更については、発注者及び学校長の指示に従って必要な業務を遂行すること。
- (2) 保健所や発注者の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。
- (3) 調理業務に関する協議を発注者と定期的に実施すること。
- (4) 発注者が推進する食育を理解し、調理業務に臨むとともに、食育活動等に積極的に協力し、給食試食会及び食に関する指導等への派遣などに協力すること。
- (5) 長期休業期間における業務内容等については、事前に発注者と協議すること。

- (6) 発注者が必要と認めた場合は、業務分担区分（別表3）にかかわらず、受注者が設備の開錠・施錠を行うこととし、施錠の鍵については、適切に管理すること。
- (7) 本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。

別表 1

施設の概要

|                |                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| 施設名            | (仮称) 尾道地区学校給食センター                                          |
| 所在地番           | 尾道市高須町                                                     |
| 建築年月           | 令和 7 年 1 1 月 (予定)                                          |
| 建物構造           | 鉄骨造 2 階建                                                   |
| 建物面積           | 建築面積 1189.72 m <sup>2</sup><br>延床面積 2021.85 m <sup>2</sup> |
| 調理作業システム       | ドライシステム                                                    |
| 熱源             | ガス・電気                                                      |
| 調理・配膳対象 (予定) 校 | 9 月初旬公表                                                    |
| 調理食数           | 約 2,300 食／日 (2,500 食対応施設)                                  |
| 給食実施日数         | 約 2 0 0 日／年                                                |
| 調理内容           | 完全給食 (米飯給食週 4 日)                                           |



## 別表 2

## 調理業務指示書

| 指示区分  | 指 示 内 容   | 指 示 日 | 様 式 番 号 等 |
|-------|-----------|-------|-----------|
| 年 単 位 | 学校給食実施計画表 | 年度当初  | 様式 1      |
| 月 単 位 | 月間予定献立表   | 前 月 末 |           |
| 週 単 位 | 調理業務指示書   | 前 週 末 | 様式 2      |
| 日 単 位 | 調理業務変更指示書 | 前日まで  | 様式 2 - 1  |

別表 3

## 業務分担区分

| 区 分          | 業 務 内 容                    | 発注者       | 受注者 |
|--------------|----------------------------|-----------|-----|
| 給食管理         | 学校給食運営の総括                  | ○         |     |
|              | 各委員会の開催・運営                 | ○         |     |
|              | 各委員会への参加・協力                | ○         |     |
|              | 発注者との連絡・調整                 | ○         | ○   |
|              | 実施献立表の作成・指示                | ○         |     |
|              | 実施献立及び各種指示の確認・実施           |           | ○   |
|              | 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施           | ○         | ○   |
|              | 検食の実施・評価                   | ○         |     |
|              | 給食関係の書類等の確認・保管・管理          | ○         |     |
|              | 上記以外の給食関係の報告書の作成・保管        |           | ○   |
|              | 学校行事への協力体制                 |           | ○   |
|              | 災害時における協力体制                |           | ○   |
| 調理作業<br>管 理  | 作業仕様書（工程表・動線図等）の作成         |           | ○   |
|              | 作業仕様書（工程表・動線図等）の確認         | ○         |     |
|              | 作業計画書及び調理業務完了確認書の作成        |           | ○   |
|              | 作業実施状況（調理業務完了確認書等）の確認      | ○         |     |
|              | 調理業務（学校行事への対応、アレルギー対応食含む。） |           | ○   |
|              | 配缶、コンテナへの積み込み、給食配送及び配膳業務   |           | ○   |
|              | 食器、食缶、調理用器具類等の洗浄・消毒保管      |           | ○   |
|              | コンテナの洗浄・消毒                 |           | ○   |
|              | 保存食の採取・保存                  |           | ○   |
|              | 管理点検記録（学校給食日常点検票）の作成       |           | ○   |
|              | 管理点検記録（学校給食日常点検票）の点検       | ○         |     |
| 食材管理         | 食材の購入                      | ○         |     |
|              | 食材の点検・検収及び記録簿の作成           |           | ○   |
|              | 食材の保管・在庫管理                 |           | ○   |
|              | 食材の出納事務                    | ○         |     |
|              | 食材の使用状況の確認                 | ○         |     |
| 施 設 等<br>管 理 | 給食施設の開錠・施錠                 | ○<br>(原則) |     |
|              | 給食施設、主要な設備の設置・改修           | ○         |     |
|              | 給食施設、主要な設備の管理              | ○         |     |
|              | 設備及び調理機器等の清掃・洗浄・点検         |           | ○   |
|              | その他の設備（調理器具、食缶、食器等）の管理     |           | ○   |
|              | 使用調理器具、食缶、食器等の確認           | ○         | ○   |

| 区 分         | 業 務 内 容                  | 発注者 | 受注者 |
|-------------|--------------------------|-----|-----|
| 業務管理        | 勤務表の作成                   |     | ○   |
|             | 業務分担・職員配置表の提示            |     | ○   |
|             | 業務分担・職員配置表の確認            | ○   |     |
|             | 緊急対応を要する場合の指示            | ○   |     |
| 衛生管理        | 衛生面の遵守事項の作成              | ○   |     |
|             | 食材の衛生管理                  |     | ○   |
|             | 残食等の計量                   |     | ○   |
|             | 残食及び厨芥の処理                |     | ○   |
|             | 施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理 |     | ○   |
|             | 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認       |     | ○   |
|             | 納入業者等の清潔保持状況等の確認         | ○   |     |
|             | 衛生管理表等の作成                |     | ○   |
|             | 衛生管理表等の点検・確認             | ○   |     |
| 研 修 等       | 業務従事者等に対する研修・訓練          |     | ○   |
|             | 発注者が主催する研修等への参加          |     | ○   |
| 労 働<br>安全衛生 | 健康管理計画の作成                |     | ○   |
|             | 定期健康診断の実施                |     | ○   |
|             | 健康診断結果の保管                |     | ○   |
|             | 健康診断実施状況等の確認             | ○   |     |
|             | 検便の定期実施                  |     | ○   |
|             | 検便結果の確認                  | ○   |     |
|             | 事故防止対策の策定                |     | ○   |
|             | 労災保険の加入                  |     | ○   |

別表 4

## 経費の負担区分

| 経費内容        |                                             | 発注者 | 受注者 |
|-------------|---------------------------------------------|-----|-----|
| 設備・機器       | 設備・調理機器等の購入費（受注者負担分を除く。）                    | ○   |     |
|             | 食器及び食缶類の購入費                                 | ○   |     |
|             | 貸与機器の修繕費（消耗によるもの）                           | ○   |     |
|             | 貸与機器の修繕費（受注者側の過失責任による場合）                    |     | ○   |
| 光熱水費        | 光熱水費（電気・水道・ガス代）                             | ○   |     |
| 清掃・衛生管理・被服  | 清掃・衛生管理用の備品の購入費                             | ○   |     |
|             | 調理・配送・配膳等業務用被服類、雑貨・文房具類、医薬材料の購入費 ※詳細は下記のとおり |     | ○   |
|             | グリストラップ清掃委託費                                | ○   |     |
|             | 防虫・防鼠等の害虫駆除費                                | ○   |     |
|             | 残食及び厨芥の処理費                                  | ○   |     |
| 車両等         | 車両、車検費用（公租公課を含む。）、自賠責保険料                    | ○   |     |
|             | 車両の修繕・管理費（修繕料、点検料）、燃料・油脂費、任意保険料             |     | ○   |
| 人事管理・労務・営業等 | 受注者の人件費、法定福利費及び福利厚生費                        |     | ○   |
|             | 受注者の保健衛生費（健康診断・検便費）                         |     | ○   |
|             | 研修に関する費用                                    |     | ○   |
|             | 営業経費                                        |     | ○   |
|             | 通信費（電話（警備通信料を含む。）、FAX、パソコン等）                |     | ○   |
|             | 営業許可申請費等                                    |     | ○   |
|             | 生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入                      |     | ○   |
| その他         | その他の経費 ※詳細は下記のとおり                           |     | ○   |

## ※ 調理・配送・配膳等業務用被服類

○作業用上・下衣、エプロン、靴、帽子、マスク、調理用シューズ、爪ブラシ、洗濯用洗剤等

## ※ 雑貨・文房具類

○ラップ、洗剤（食器洗浄機用、手指用、洗濯用等）、ビニール袋、手袋（ゴム、使い捨て）、消毒用薬剤（アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等）、残留塩素測定試薬、キッチンペーパー、キッチンタオル、スポンジ、箸、ちりとり、モップ、ブラシ、トイレブラシ、ホース、バケツ等

○業務従事者用茶器、お茶類、ハンドクリーム、筆記用具、ノート、朱肉等

## ※ 医薬材料

○消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ等

## ※ その他の経費

○その他日々消耗する物品について、受注者の負担することが適当と認められるもの

その他上記に定めのない事項及び疑義については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別表 5

## 業務従事者配置基準表

| 施設名              | 食数（参考）<br>（教職員を含む。） | 従事者数<br>尾道市の基準（人） |
|------------------|---------------------|-------------------|
| （仮称）尾道地区学校給食センター | 約 2,300 食           | 9                 |

- ※ 食数（参考）は、令和 7 年度の児童生徒数・教職員数の合計である。
- ※ 市の配置基準として、児童又は生徒等の人数 2,300 人に対し、給食調理員の人数は 9 名としている。配置人数については、配置基準と同じ人数は最低でも確保することとし、業務上必要に応じ、受注者が随時増員することができることとする。
- ※ 業務従事者については、可能な限り市内に居住する者を採用すること。

別表 6

## 報 告

| 報 告 書 の 種 類      | 様式番号  | 提 出 期 限    | 提出部数 |
|------------------|-------|------------|------|
| 委託業務完了届          | 様 式 3 | 翌月 5 日     | 2 部  |
| 定期健康診断結果報告書      | 様 式 4 | 実施後直ちに     |      |
| 検便結果報告書          | 様 式 5 | 実施後直ちに     |      |
| 業務従事者報告書         | 様 式 6 | 年度当初       |      |
| 業務従事者変更報告書       | 様 式 7 | 変更の都度      |      |
| 集団給食調理業務にかかわる経歴書 | 様 式 8 | 様式 6、7 に添付 |      |
| 研修実施報告書          | —     | 実施後直ちに     |      |

- ※ 「作業工程表」、「作業動線図」、「学校給食日常点検票」、「学校給食日誌」については、発注者への送付は不要とし、原本は、（仮称）尾道地区学校給食センターへ保管のこと。

## 別表 1

## 施設の概要

|                |                                                            |
|----------------|------------------------------------------------------------|
| 施設名            | (仮称) 尾道地区学校給食センター                                          |
| 所在地番           | 尾道市高須町                                                     |
| 建築年月           | 令和 7 年 1 1 月 (予定)                                          |
| 建物構造           | 鉄骨造 2 階建                                                   |
| 建物面積           | 建築面積 1189.72 m <sup>2</sup><br>延床面積 2021.85 m <sup>2</sup> |
| 調理作業システム       | ドライシステム                                                    |
| 熱源             | ガス・電気                                                      |
| 調理・配膳対象 (予定) 校 | 9 月初旬公表                                                    |
| 調理食数           | 約 2,300 食／日 (2,500 食対応施設)                                  |
| 給食実施日数         | 約 2 0 0 日／年                                                |
| 調理内容           | 完全給食 (米飯給食週 4 日)                                           |

## 別表 2

## 調理業務指示書

| 指示区分  | 指 示 内 容   | 指 示 日 | 様 式 番 号 等 |
|-------|-----------|-------|-----------|
| 年 単 位 | 学校給食実施計画表 | 年度当初  | 様式 1      |
| 月 単 位 | 月間予定献立表   | 前 月 末 |           |
| 週 単 位 | 調理業務指示書   | 前 週 末 | 様式 2      |
| 日 単 位 | 調理業務変更指示書 | 前日まで  | 様式 2 - 1  |

別表 3

## 業務分担区分

| 区 分          | 業 務 内 容                    | 発注者       | 受注者 |
|--------------|----------------------------|-----------|-----|
| 給食管理         | 学校給食運営の総括                  | ○         |     |
|              | 各委員会の開催・運営                 | ○         |     |
|              | 各委員会への参加・協力                | ○         |     |
|              | 発注者との連絡・調整                 | ○         | ○   |
|              | 実施献立表の作成・指示                | ○         |     |
|              | 実施献立及び各種指示の確認・実施           |           | ○   |
|              | 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施           | ○         | ○   |
|              | 検食の実施・評価                   | ○         |     |
|              | 給食関係の書類等の確認・保管・管理          | ○         |     |
|              | 上記以外の給食関係の報告書の作成・保管        |           | ○   |
|              | 学校行事への協力体制                 |           | ○   |
|              | 災害時における協力体制                |           | ○   |
| 調理作業<br>管 理  | 作業仕様書（工程表・動線図等）の作成         |           | ○   |
|              | 作業仕様書（工程表・動線図等）の確認         | ○         |     |
|              | 作業計画書及び調理業務完了確認書の作成        |           | ○   |
|              | 作業実施状況（調理業務完了確認書等）の確認      | ○         |     |
|              | 調理業務（学校行事への対応、アレルギー対応食含む。） |           | ○   |
|              | 配缶、コンテナへの積み込み、給食配送及び配膳業務   |           | ○   |
|              | 食器、食缶、調理用器具類等の洗浄・消毒保管      |           | ○   |
|              | コンテナの洗浄・消毒                 |           | ○   |
|              | 保存食の採取・保存                  |           | ○   |
|              | 管理点検記録（学校給食日常点検票）の作成       |           | ○   |
|              | 管理点検記録（学校給食日常点検票）の点検       | ○         |     |
| 食材管理         | 食材の購入                      | ○         |     |
|              | 食材の点検・検収及び記録簿の作成           |           | ○   |
|              | 食材の保管・在庫管理                 |           | ○   |
|              | 食材の出納事務                    | ○         |     |
|              | 食材の使用状況の確認                 | ○         |     |
| 施 設 等<br>管 理 | 給食施設の開錠・施錠                 | ○<br>(原則) |     |
|              | 給食施設、主要な設備の設置・改修           | ○         |     |
|              | 給食施設、主要な設備の管理              | ○         |     |
|              | 設備及び調理機器等の清掃・洗浄・点検         |           | ○   |
|              | その他の設備（調理器具、食缶、食器等）の管理     |           | ○   |
|              | 使用調理器具、食缶、食器等の確認           | ○         | ○   |



| 区 分         | 業 務 内 容                  | 発注者 | 受注者 |
|-------------|--------------------------|-----|-----|
| 業務管理        | 勤務表の作成                   |     | ○   |
|             | 業務分担・職員配置表の提示            |     | ○   |
|             | 業務分担・職員配置表の確認            | ○   |     |
|             | 緊急対応を要する場合の指示            | ○   |     |
| 衛生管理        | 衛生面の遵守事項の作成              | ○   |     |
|             | 食材の衛生管理                  |     | ○   |
|             | 残食等の計量                   |     | ○   |
|             | 残食及び厨芥の処理                |     | ○   |
|             | 施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理 |     | ○   |
|             | 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認       |     | ○   |
|             | 納入業者等の清潔保持状況等の確認         | ○   |     |
|             | 衛生管理表等の作成                |     | ○   |
|             | 衛生管理表等の点検・確認             | ○   |     |
| 研 修 等       | 業務従事者等に対する研修・訓練          |     | ○   |
|             | 発注者が主催する研修等への参加          |     | ○   |
| 労 働<br>安全衛生 | 健康管理計画の作成                |     | ○   |
|             | 定期健康診断の実施                |     | ○   |
|             | 健康診断結果の保管                |     | ○   |
|             | 健康診断実施状況等の確認             | ○   |     |
|             | 検便の定期実施                  |     | ○   |
|             | 検便結果の確認                  | ○   |     |
|             | 事故防止対策の策定                |     | ○   |
|             | 労災保険の加入                  |     | ○   |

別表 4

## 経費の負担区分

| 経費内容        |                                             | 発注者 | 受注者 |
|-------------|---------------------------------------------|-----|-----|
| 設備・機器       | 設備・調理機器等の購入費（受注者負担分を除く。）                    | ○   |     |
|             | 食器及び食缶類の購入費                                 | ○   |     |
|             | 貸与機器の修繕費（消耗によるもの）                           | ○   |     |
|             | 貸与機器の修繕費（受注者側の過失責任による場合）                    |     | ○   |
| 光熱水費        | 光熱水費（電気・水道・ガス代）                             | ○   |     |
| 清掃・衛生管理・被服  | 清掃・衛生管理用の備品の購入費                             | ○   |     |
|             | 調理・配送・配膳等業務用被服類、雑貨・文房具類、医薬材料の購入費 ※詳細は下記のとおり |     | ○   |
|             | グリストラップ清掃委託費                                | ○   |     |
|             | 防虫・防鼠等の害虫駆除費                                | ○   |     |
|             | 残食及び厨芥の処理費                                  | ○   |     |
| 車両等         | 車両、車検費用（公租公課を含む。）、自賠責保険料                    | ○   |     |
|             | 車両の修繕・管理費（修繕料、点検料）、燃料・油脂費、任意保険料             |     | ○   |
| 人事管理・労務・営業等 | 受注者の人件費、法定福利費及び福利厚生費                        |     | ○   |
|             | 受注者の保健衛生費（健康診断・検便費）                         |     | ○   |
|             | 研修に関する費用                                    |     | ○   |
|             | 営業経費                                        |     | ○   |
|             | 通信費（電話（警備通信料を含む。）、FAX、パソコン等）                |     | ○   |
|             | 営業許可申請費等                                    |     | ○   |
|             | 生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入                      |     | ○   |
| その他         | その他の経費 ※詳細は下記のとおり                           |     | ○   |

## ※ 調理・配送・配膳等業務用被服類

○作業用上・下衣、エプロン、靴、帽子、マスク、調理用シューズ、爪ブラシ、洗濯用洗剤等

## ※ 雑貨・文房具類

○ラップ、洗剤（食器洗浄機用、手指用、洗濯用等）、ビニール袋、手袋（ゴム、使い捨て）、消毒用薬剤（アルコール、次亜塩素酸ナトリウム等）、残留塩素測定試薬、キッチンペーパー、キッチンタオル、スポンジ、箸、ちりとり、モップ、ブラシ、トイレブラシ、ホース、バケツ等

○業務従事者用茶器、お茶類、ハンドクリーム、筆記用具、ノート、朱肉等

## ※ 医薬材料

○消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ等

## ※ その他の経費

○その他日々消耗する物品について、受注者の負担することが適当と認められるもの

その他上記に定めのない事項及び疑義については、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

別表 5

業務従事者配置基準表

| 施設名              | 食数（参考）<br>（教職員を含む。） | 従事者数<br>尾道市の基準（人） |
|------------------|---------------------|-------------------|
| （仮称）尾道地区学校給食センター | 約 2,300 食           | 9                 |

- ※ 食数（参考）は、令和 7 年度の児童生徒数・教職員数の合計である。
- ※ 市の配置基準として、児童又は生徒等の人数 2,300 人に対し、給食調理員の人数は 9 名としている。配置人数については、配置基準と同じ人数は最低でも確保することとし、業務上必要に応じ、受注者が随時増員することができることとする。
- ※ 業務従事者については、可能な限り市内に居住する者を採用すること。

別表 6

報 告

| 報 告 書 の 種 類      | 様式番号  | 提 出 期 限    | 提出部数 |
|------------------|-------|------------|------|
| 委託業務完了届          | 様 式 3 | 翌月 5 日     | 2 部  |
| 定期健康診断結果報告書      | 様 式 4 | 実施後直ちに     |      |
| 検便結果報告書          | 様 式 5 | 実施後直ちに     |      |
| 業務従事者報告書         | 様 式 6 | 年度当初       |      |
| 業務従事者変更報告書       | 様 式 7 | 変更の都度      |      |
| 集団給食調理業務にかかわる経歴書 | 様 式 8 | 様式 6、7 に添付 |      |
| 研修実施報告書          | —     | 実施後直ちに     |      |

- ※ 「作業工程表」、「作業動線図」、「学校給食日常点検票」、「学校給食日誌」については、発注者への送付は不要とし、原本は、（仮称）尾道地区学校給食センターへ保管のこと。

様式1

学校給食実施計画表（令和 年度）

1 給食回数

| 月 別 | 回 数 | 備 考     | 月 別 | 回 数 | 備 考     |
|-----|-----|---------|-----|-----|---------|
| 4   |     | 日（ ） 開始 | 11  |     |         |
| 5   |     |         | 12  |     | 日（ ） 終了 |
| 6   |     |         | 1   |     | 日（ ） 開始 |
| 7   |     | 日（ ） 終了 | 2   |     |         |
| 9   |     | 日（ ） 開始 | 3   |     | 日（ ） 終了 |
| 10  |     |         |     |     | 回 卒業式   |

※ 1 学期 回 2 学期 回 3 学期 回 合計 回

2 給食人員

調理食数  
対応従事者者数

食程度  
名程度

合 計

名程度

年 月 日 曜日

| アレルギー | 行事・連絡事項 |
|-------|---------|
|       |         |

[illegible]

※食品名について「A」はアレルギー物質が含まれている食品です。  
※選択設定した食品は内容欄に表示します。

# 調理業務変更指示書

|                  |  |
|------------------|--|
| <p>月 日 ( )</p>   |  |
| <p>食<br/>数</p>   |  |
| <p>連絡事項・特記事項</p> |  |

## 委託業務完了届

年 月 日

尾 道 市 長 様

受託業者

住 所

氏 名

次のとおり 月分の業務を完了したのでお届けします。

- 1 件 名 (仮称) 尾道地区学校給食センター給食調理等業務
- 2 履 行 場 所 (仮称) 尾道地区学校給食センター
- 3 調理業務実施日

【 月】

| 1      | 2      | 3      | 4      | 5      | 6      | 7      |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 |
| 8      | 9      | 10     | 11     | 12     | 13     | 14     |
| 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 |
| 15     | 16     | 17     | 18     | 19     | 20     | 21     |
| 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 |
| 22     | 23     | 24     | 25     | 26     | 27     | 28     |
| 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 |
| 29     | 30     | 31     |        |        |        |        |
| 従事者数 名 | 従事者数 名 | 従事者数 名 |        |        |        |        |
|        |        |        | 合計     |        |        |        |
|        |        |        | 日      |        |        |        |

庶務課長様

## 定期健康診断結果報告書

受託業者  
\_\_\_\_\_

このことについて、次のとおり報告します。

1 調理場名 \_\_\_\_\_

2 受診結果

| 氏 名 | 受診月日 | 診 断 結 果 |
|-----|------|---------|
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |
|     | 月 日  |         |

3 添付書類

医療機関の受診結果等（写）



年 月 日

庶務課長様

## 検便結果報告書

受託業者

このことについて、 月分（ 上期 ・ 下期 ）の結果を次のとおり報告します。

1 調理場名

2 検査成績表

| 被検査者名 | 受診月日 | 決定月日 | 成績 |
|-------|------|------|----|
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |
|       | 月 日  | 月 日  |    |

3 添付書類

検査機関の受診結果等（写）

庶務課長様

## 業務従事者報告書

受託業者  
\_\_\_\_\_

このことについて、次のとおり報告します。

1 調理場名 \_\_\_\_\_

2 業務従事者

| 氏 名 | 年齢 | 性別 | 免許・資格 |       |     | 調理業務<br>経験年数 |
|-----|----|----|-------|-------|-----|--------------|
|     |    |    | 調理師   | 管理栄養士 | 栄養士 |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |

3 各責任者

(1) 業務責任者

(2) 副業務責任者

(3) 食品衛生責任者

4 添付書類

履歴書、栄養士、調理師免許（写）

庶務課長様

## 業務従事者変更報告書

受託業者

このことについて、次のとおり報告します。

1 調理場名

2 変更年月日 月 日

3 業務従事者

(1) 変更前

| 氏 名 | 年齢 | 性別 | 免許・資格 |       |     | 調理業務<br>経験年数 |
|-----|----|----|-------|-------|-----|--------------|
|     |    |    | 調理師   | 管理栄養士 | 栄養士 |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |

(2) 変更後

| 氏 名 | 年齢 | 性別 | 免許・資格 |       |     | 調理業務<br>経験年数 |
|-----|----|----|-------|-------|-----|--------------|
|     |    |    | 調理師   | 管理栄養士 | 栄養士 |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |
|     |    |    |       |       |     |              |

4 各責任者

(1) 業務責任者 変更前 変更後

(2) 副業務責任者 変更前 変更後

(3) 食品衛生責任者 変更前 変更後

5 添付書類

履歴書、栄養士、調理師免許（写）、健康診断書（写）、検査機関による検便検査結果報告書（写）

# 集団給食調理業務にかかわる経歴書

調理場名

会社名

|      |  |
|------|--|
| ふりがな |  |
| 氏 名  |  |

|            |            |               |
|------------|------------|---------------|
| ふりがな       |            | 電話番号          |
| 現住所        | 〒 (      ) | 市外局番 (      ) |
| 緊急の<br>連絡先 |            | 市外局番 (      ) |

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 年      月 | 学歴・職歴（最終のもの及び入社年月日） |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |
| 年      月 | 集団給食業務の経歴           |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |
| 年      月 | 免許・資格等              |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |
| 年      月 |                     |

※記入上の注意 ① 鉛筆以外の黒の筆記用具で記入すること。

② 数字はアラビア数字で、楷書で正確に記入すること。