

西尾市給食センター調理等業務委託  
仕様書

令和7年4月

西尾市教育委員会  
西尾市子ども部

# 目 次

<b>第 1 趣旨</b>	・ ・ ・ ・ 1
<b>第 2 委託業務名</b>	・ ・ ・ ・ 1
<b>第 3 学校給食センター分</b>	・ ・ ・ ・ 2
1 履行場所	・ ・ ・ ・ 2
2 業務種類、準備期間及び履行期間等	・ ・ ・ ・ 2
3 準備期間	・ ・ ・ ・ 2
4 給食提供対象、食数及び給食実施回数	・ ・ ・ ・ 2
5 対象校一覧表	・ ・ ・ ・ 3
6 調理業務内容	・ ・ ・ ・ 3
7 配送及び回収業務内容	・ ・ ・ ・ 6
8 配膳業務内容	・ ・ ・ ・ 10
9 献立及び給食実施日数等に関する提示	・ ・ ・ ・ 11
10 作業基準及び衛生基準	・ ・ ・ ・ 11
11 業務従事者の配置、資格等	・ ・ ・ ・ 12
12 従事者の服務	・ ・ ・ ・ 13
13 施設設備器具	・ ・ ・ ・ 13
14 安全衛生管理	・ ・ ・ ・ 14
15 消耗品等	・ ・ ・ ・ 16
16 研修等	・ ・ ・ ・ 16
17 協力事項	・ ・ ・ ・ 16
18 作成書類等	・ ・ ・ ・ 17
19 損害賠償等	・ ・ ・ ・ 17
20 個人情報の管理	・ ・ ・ ・ 18
21 その他	・ ・ ・ ・ 18
別表 1 業務分担区分	・ ・ ・ ・ 19
別表 2 経費負担区分	・ ・ ・ ・ 21
別表 3 作成書類一覧表	・ ・ ・ ・ 23
<b>第 4 こども給食センター分</b>	・ ・ ・ ・ 25
1 履行場所	・ ・ ・ ・ 25
2 業務種類、準備期間及び履行期間	・ ・ ・ ・ 25
3 準備期間	・ ・ ・ ・ 25
4 給食提供対象、食数及び給食実施回数	・ ・ ・ ・ 25

5	対象園一覧表	・ ・ ・ ・ 26
6	調理業務内容	・ ・ ・ ・ 26
7	配送及び回収業務内容	・ ・ ・ ・ 29
8	配膳業務内容	・ ・ ・ ・ 32
9	献立及び給食実施日数等に関する提示	・ ・ ・ ・ 33
10	作業基準及び衛生基準	・ ・ ・ ・ 34
11	業務従事者の配置、資格等	・ ・ ・ ・ 34
12	従事者の服務	・ ・ ・ ・ 35
13	施設設備器具	・ ・ ・ ・ 35
14	安全衛生管理	・ ・ ・ ・ 36
15	消耗品等	・ ・ ・ ・ 38
16	研修等	・ ・ ・ ・ 39
17	協力事項	・ ・ ・ ・ 39
18	作成書類等	・ ・ ・ ・ 40
19	損害賠償等	・ ・ ・ ・ 40
20	個人情報の管理	・ ・ ・ ・ 40
21	その他	・ ・ ・ ・ 40
別表 4	業務分担区分	・ ・ ・ ・ 42
別表 5	経費負担区分	・ ・ ・ ・ 44
別表 6	作成書類一覧表	・ ・ ・ ・ 46
別紙 1	調整食形態表【学校】	
別紙 2	配膳業務計画【学校】	
別紙 3	施設平面図【学校】	
別紙 4	設備機器等一覧表【学校】	
別紙 5	クラス数と園児数【園】	
別紙 6	配膳業務計画【園】	
別紙 7	施設平面図【園】	
別紙 8	設備機器等一覧表【園】	

# 西尾市給食センター調理等業務委託仕様書

## 第1 趣旨

西尾市（以下「市」という。）では、「西尾市学校給食センター」及び「西尾市こども給食センター」の2つの給食センター（以下「給食センター」という。）を設置し、市内の小中学校、県立にしお特別支援学校（以下「特別支援学校」という。）及び県立西尾高等学校附属中学校（以下「附属中学校」という。）並びに市内の保育園・幼稚園に給食を提供している。（附属中学校には、令和8年度から提供予定）

給食センターの調理業務、配送業務並びに配膳業務（以下「調理等業務」という。）を委託するに当たり、その仕様を以下のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行することとする。

## 第2 委託業務名

西尾市給食センター調理等業務

### 第3 学校給食センター分

#### 1 履行場所

- (1) 名称  
西尾市学校給食センター
- (2) 所在地  
西尾市須脇町高河原 84
- (3) 配送校  
小学校 11 校、中学校 3 校、特別支援学校 1 校、附属中学校 1 校
- (4) 配膳校  
小学校 11 校、中学校 3 校

#### 2 業務種類、準備期間及び履行期間等

- (1) 基本業務

ア 次のとおりとする。

業務種類	準備期間	履行期間
調理業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31
配送業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31
配膳業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31

イ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、学校休業日（夏季等）、その他学校行事により給食がない日を除いた日を業務履行日とする。

ただし、学校行事等の関係で土曜日、日曜日、祝日、給食がない日等を業務履行日とすることもある。

#### 3 準備期間

受託者は準備期間中において、配送トラックや従事者の確保、従事者に対する教育や研修、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務が履行できるよう適切な対応を行わなければならない。

なお、準備期間中における従事者の人件費等、準備期間中に発生する費用については受託者の負担とする。また、テスト調理における食材費については「受託者」の負担とする。

#### 4 給食提供対象、食数及び給食実施回数

- (1) 給食提供対象  
小中学校の児童生徒、教職員等とする。
- (2) 食数  
約 5,600 食／日（普通食に食物アレルギー対応食等を加えた食数）
- (3) 給食実施回数  
約 190 日／年

## 5 対象校一覧表

	学校	所在地	調理	配送	配膳
1	一色中部小学校	一色町一色下乾地 55	○	○	○
2	一色東部小学校	一色町野田堤外 36	○	○	○
3	一色西部小学校	一色町治明通縄 68	○	○	○
4	一色南部小学校	一色町中外沢上大割 115	○	○	○
5	横須賀小学校	吉良町上横須賀菱池 13-1	○	○	○
6	津平小学校	吉良町津平大入 1	○	○	○
7	荻原小学校	吉良町荻原烏帽子 16	○	○	○
8	吉田小学校	吉良町吉田大切間 18	○	○	○
9	白浜小学校	吉良町白浜新田北切 1	○	○	○
10	幡豆小学校	西幡豆町北岡割 1	○	○	○
11	東幡豆小学校	東幡豆町中尾 10-2	○	○	○
12	一色中学校	一色町坂田新田冲向 95	○	○	○
13	吉良中学校	吉良町富田油田 8	○	○	○
14	幡豆中学校	西幡豆町京田 33	○	○	○
15	特別支援学校	須脇町高河原 86	○	○	
16	附属中学校	桜町奥新田 2 番地 2	○	○	

## 6 調理業務内容

### (1) 食材検収補助業務

- ア 食材の検収を補助する責任者を定め、市が作成した発注書、検収表に基づき、食材の引渡し、検収及び検温並びに記録等の業務を補助すること。
- イ 食材に使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物、冷凍食品、調味料等については、所定の専用台車又は専用容器への入れ替え、冷凍庫又は冷蔵庫等での保管及び下処理室への運搬を行うこと。
- ウ 食物アレルギー対応食に使用する食材については、内容等誤りがないか複数名で読み合わせ後、専用食品庫へ運搬すること。

### (2) 調理業務（食物アレルギー対応食及び調整食の調理を含む。）

- ア 受託者は、本仕様書等により、検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、市が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、市の提供する食材を使用し、原材料及びアレルギー表示を確認後、調理を行い、委託側の栄養教諭、学校栄養職員又は栄養士（以下「栄養教諭等」という。）の検査合格後に配缶を行うものとする。不備または疑問がある場合には市に必ず確認すること。
- イ 調理終了後2時間以内に喫食できるように、調理・配缶・配送等を行うこと。
- ウ 調理は概ね2～3品目の1献立調理制とする（添加物は除く）。

エ 市が作成した献立に対応できる体制を整えること。

オ 食物アレルギーを有する児童及び生徒については、除去食を調理する。食物アレルギー対応食の調理等については、食物アレルギー対応食責任者の指導のもと、実施すること。

なお、除去対象とするアレルゲンは、食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）に表示が義務付けられている特定原材料 8 品目と特定原材料に準ずる 20 品目を合わせた 28 品目とするが、食物アレルギー対応食の調理及び配送の詳細については、市と事前に打ち合わせの上、最終的な決定をすること。

カ 特別支援学校に提供する給食のうち、調整食の調理等については、西尾市が作成した別紙 1「調整食形態表」を参照し、調整食対応責任者の指導のもと、実施すること。

キ 主食、牛乳等については、別途業者から配送する。

ク アレルギー対応食責任者は、使用食材のアレルゲンチェックをすること。

### (3) 調理食材等の管理業務

ア 保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに 50 グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス 20℃以下で 2 週間以上保存し、保存期限後は破棄すること。なお、別に定める保存食記録表に記録すること。

イ 引渡しを受けた食材（主食、牛乳、調味料等を含む。）を適切な場所に保管すること。また、納品伝票等と照合し、在庫量を記録すること。

### (4) 配缶等

調理した給食を学校別、クラス別に供給量を計量確認の上、配缶する。また、添加物等もクラス別に仕分けすること。食器、食缶などの数量等を確認の上、コンテナに積み込み、配送プラットフォームまで運ぶこと。食物アレルギー対応食及び調整食については、市が別に指定した容器に入れ、明確に区分し、事故防止を徹底すること。

### (5) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

学校から返送されたコンテナを、回収プラットフォームから運び、コンテナ、食器類、食缶類、調理器具等とともに洗浄を行い、汚れや洗剤の洗い残し及び破損の有無を確認の上、次の給食数に合わせて食器籠に入れ、各指定の消毒保管庫への格納作業並びに整理作業を行うこと。また、食物アレルギー対応食用や調整食用の食器類については、専用の洗浄機等で洗浄すること。

学校から返却された嘔吐食器は、特別洗浄室において洗浄消毒した後、一般の洗浄消毒を行うこと。

### (6) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、学校別に汁気を切り、計量の記録をし、生ごみ処理機への投入又は所定の場所に搬出すること。搬出するごみについては、市のごみ分別方法に従って区分し、各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。リサイクルできるごみについては、市の指示に従い協力すること。

### (7) 施設、設備の清掃及び日常点検

敷地内、施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。

（高所作業を伴う清掃は、別途市が専門業者に委託する）。

- ア 調理業務に使用した施設及び設備は、その都度清掃、洗浄及び点検を行い、異常がないか確認すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等は細部にわたり洗浄し、清潔に保つこと。また、消毒保管が必要な調理器具等は、洗浄後に消毒保管すること。刃物については、食材ごと等の使用前、使用中及び使用後に、刃ごぼれ等異常がないか点検し、別に定める刃物点検表に記録すること。
- イ 作業終了後の荷受室、検収室、下処理室、調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。また、食堂、更衣室、休憩室、洗濯室、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔に保つこととし、トイレ等は毎日ふきとり消毒を行うこと。
- ウ 調理場の床、排水ピット、排水桝、ディスポーザー等の洗浄については毎日行うこと。
- エ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、必要に応じて拭き取り消毒を行うこと。
- オ 施設設備機器、調理機器、調理器具等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理に当たり、点検等を行うこととし、異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。
- カ 空調設備、冷凍庫、冷蔵庫等のフィルター、玄関、通路、会議室等は、適宜清掃を行うこと。
- キ 敷地内及び必要に応じて敷地周辺の雑草とりやゴミ拾い等の環境整備を行うこと。
- ク 施設で使用する白衣、前掛け等を施設内で洗濯等を行い清潔な場所に保管すること。

(8) ボイラー管理

ア ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月 1 回自主点検を行った上、「ボイラー点検報告書」に記録し、市に提出すること。

イ 業務遂行中に異常を認めるときは、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 ボイラー仕様（設置数 2 基）

仕様 小型貫流蒸気ボイラー

相当蒸発量	2,000kg/h	使用燃料	L P G
熱出力	1,254kW	外形寸法	930×2590×2380H
最高使用圧力	0.98Mpa	重量	2,280kg
伝熱面積	9.98 m <sup>2</sup>		

(9) 欠員等の対応

調理員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

(10) 上記に付帯するその他必要な業務

(11) 市と受託者、業務区分の概要は、別表 1「業務分担区分」のとおりとする。ただし、各学校の状況により業務分担区分が異なるため、「市」と「受託者」の両方に「○」が付してある業務については、令和 7 年度の各学校の業務分担とする。

## 7 配送及び回収業務内容

(1) 配送回収計画

学校給食センターから配送校までの移動時間や積み下ろし時間、配送食数等を踏まえ次のア～ウの条件のもと、共用開始までに市と打ち合わせの上、最終的な計画の決定をすること。

ア パワーゲート付バンでの配送を想定し、最大積載コンテナ数は、4 コンテナとする。

イ 学校給食センターでの積み下ろしは 5 分、配送校での積み下ろしは 10 分とする。

ウ 検食は、学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示第 64 号）を踏まえ、30 分前とする。

(2) 業務の概要

学校給食センターと配送校との間における、学校給食用副食、食器等の配送及び回収業務を行う。

ア 配送準備

給食用コンテナを指定された配送車両に搬入する。

イ 配送

(ア) 学校給食センターから配送校へ給食用品を配送する。1 回で配送できない学校は、2 回に分けて配送する。

(イ) 配送校の配膳室へコンテナを搬入し、配膳員へ受け渡す。

ウ 回収

(7) 配送校からコンテナを回収する。

(イ) 配送車両からコンテナを学校給食センターの指定された位置に搬入する。

エ 清掃及びその他の作業

配送車両の整備及び清掃並びに駐車場周辺の清掃を行う。

オ 飲み残し牛乳の収集運搬

上記ウ(7)と併せて、配送校から排出された飲み残し牛乳を学校給食センター内の指定保管場所まで収集運搬する。

なお、飲み残し牛乳は各学校からビニール袋に密封された状態のものを収集運搬する。

カ その他

市が特に依頼する業務

(3) 配送車両

ア 調達方法

受託者の提案によるものとする。なお、受託者は、配送車両を調達するものとし、契約期間満了後の車両の処理方法（売却、廃車、譲渡、他の目的への利用等）は問わないものとする。ただし、荷台の側面に表示した「西尾市給食センター」の文字については、契約期間満了後、速やかに受託者の負担において削除すること。

イ 配送車両の台数

12台

ウ 配送車両の車種等

下記の条件を満たすこと。

(7) パワーゲート付バン（車両総重量が5トン未満のショートトラック）

(イ) 320 kg程度のコンテナを4台積載可能なもの（1台あたり1,300 kg程度の積載）

(ウ) ゲートプレート面にコンテナ落下防止装置を取り付けること（プレート先端及び左右）

(エ) 一色中部保育園と一色中学校の車両の高さ制限を275 cm程度とする。

エ 装備等

(7) コンテナを収納する荷台は、次の条件を満たすものとする。

a コンテナ（幅130 cm・奥行79 cm・高さ144 cm）4台が積載可能であること。  
なお、コンテナ1台を満載にした場合の重量は、320 kg程度となる。

b 荷台内に、コンテナ固定用のストッパーを設置し、コンテナの横揺れ・転倒防止を図ること。

c 荷台両側面に、「西尾市給食センター」と表示すること。

d 荷台後部に、コンテナ搬入出用のパワーゲートを装備して、安全かつスムーズにコンテナの搬入出ができるようにすること。

e 荷台は、風雨・塵・埃が完全に防げること。

f 荷台内部は、簡単に洗浄でき、衛生状態が保てるものとする。

g 荷台等は、市と事前に打ち合わせの上、最終的な仕様の決定をすること。

h 荷台の開閉口は、シャッター式とすること。

- i ドライブレコーダーを装備すること。
  - (イ) 配送車両は、右左折・後退時に警報音を発する装置やバックモニターを設置する等、安全に配慮したものとする。
  - (ウ) 排出ガスの低減に配慮すること。
- (4) 自動車保険等
- 調達する配送車両は、次のとおり自動車保険に加入し、市にその内容が明示された書類（自動車保険証書の写し等）を提出すること。
- ア 対人賠償保険 無制限
  - イ 対物賠償保険 無制限
  - ウ 搭乗者 障害賠償保険 1名あたり 3,000 万円（1 事故×定員数）以上
- (5) 車両管理等
- ア 配送車両は、学校給食センターに駐留するものとする。
  - イ 配送車両は受託者が管理し、常に清潔な状態に保つこと。
  - ウ 円滑に業務が実行できるように、常に車両整備を行っておくこと。
  - エ 配送車両に故障等が発生した場合は記録し、直ちに市に報告するとともに業務に支障が出ないよう速やかに措置すること。
- (6) 使用制限等
- ア 配送車両は、本業務以外に使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りではない。
  - イ 市は、配送車両等を随時点検し、不備と認めるものについては、受託者の負担によりその取替又は修理を命ずることができる。この場合において、受託者は直ちに従わなければならない。
- (7) 車両の登録
- 車両が給食配送業務に適合しているかどうか、事前に市の確認を受けること。  
また、業務開始前までに、自動車車検証の写しを市に提出すること。

## (8) 配送校の給食時間、クラス数、児童生徒職員数及びコンテナ数一覧

配送校	給食時間		クラス数	コンテナ数
	開始	終了		
一色中部小学校	12:05	12:55	14	5
一色東部小学校	12:15	13:05	11	4
一色西部小学校	12:25	13:10	13	4
一色南部小学校	12:30	13:15	10	3
横須賀小学校	12:15	13:00	15	4
津平小学校	12:10	12:50	6	2
荻原小学校	12:15	12:55	10	4
吉田小学校	12:20	13:10	9	3
白浜小学校	12:25	13:15	6	2
幡豆小学校	12:20	13:10	12	4
東幡豆小学校	12:20	13:05	7	2
一色中学校	12:30	13:10	19	6
吉良中学校	12:30	13:30	18	6
幡豆中学校	12:15	12:55	9	3
特別支援学校	12:15	13:15	※参照	
附属中学校	12:40	13:15		

※ クラス数、コンテナ数は、令和7年4月1日現在。

※ 給食予定時間は変更となる場合がある。また、テスト期間や保護者懇談会等により、一時的にスケジュールが変更となる場合もあるので、可能な限り対応すること。

※ 「特別支援学校」は、児童生徒職員数 500人（普通食 450食、調整食 50食）、食缶数は 28缶、コンテナ 3個、デリカート 2台とする

※ 「附属中学校」の生徒職員数等は以下のとおりである。

年度	クラス数	生徒職員数	コンテナ数
令和8年度	2	100	1
令和9年度	4	200	2
令和10年度以降	6	300	3

## (9) 飲み残し牛乳の収集運搬

受託者は、学校から戻ってきた飲み残し牛乳を学校給食センター内の廃棄物保管場所へ運ぶこと。

## (10) 配送車1台における配置人員

配送回収計画を参考に、安全に業務を遂行できる人員を配置すること。

## (11) 配送及び回収業務の実施における留意点

ア 配送校への受渡し文書等、市の給食業務に関する書類、物品の配送を併せて行うこ

と。

- イ 調理済食品を調理後2時間以内で喫食できるよう配送すること。
- ウ 配送員は、配送用衣服（上着・ズボン）・白帽・使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。また、着衣するものは、調理場内で使用するものと区別すること。
- エ 調理済食品の運搬にあたって、配送車両に汚染がなく、かつ適切な状態であることを保証するために、使用前に点検すること。
- オ 不慮の事故や交通渋滞等に備え、配送員とは常時連絡が取れる体制を構築しておくとともに、万が一事故が発生した場合には、直ぐに適切な措置をとり、速やかに市へ連絡すること。また、緊急連絡体制が分かる書類を提出すること。
- カ 配送員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- キ 緊急時（食器・食缶等の数量不足・積載ミスが発生した場合など）に、総括責任者等が市や配送校などへ急行し、迅速に対応できる体制を構築しておくこと。
- ク 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）において、児童等の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、児童等への安全配慮を徹底すること。
- ケ 収集運搬に関しては、収集物の飛散、落下等がないよう措置すること。

## 8 配膳業務内容

### (1) 業務の概要

次に掲げる業務とし、毎月、各学校の月間業務予定に基づき、あらかじめ業務内容と業務実施日を取り決め、これに基づき業務を行うものとする。

- ア 給食物資、食器類の仕分け（クラス毎）
- イ 食器類の回収整理
- ウ 給食物資の検収及び受取
- エ 給食物資の保管及び廃棄
- オ 検食の準備及び運搬
- カ 保存食の採取、保管及び廃棄
- キ 配膳室の施設及び機械器具の清掃並びに衛生保全管理
- ク 配膳室の施設及び機械器具の日常点検
- ケ その他配膳業務に付随する業務

### (2) 委託業務体制

ア 学校給食実施日（給食実施日以外に配膳室の機器、器具等の点検整備、清掃等の実施のために必要な日を含む。以下同じ。）に、配膳員を配置するものとする。配膳員の人数については、別紙2「配膳業務計画」を参考に必要人数を配置するものとする。

なお、配膳員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

イ 配膳員の配置時間は、配膳業務計画を参考に、配膳業務に必要な時間帯に従事させるものとする。

### (3) 施設、設備、物品等の使用

ア 市の負担とするもの

- (ア) 配膳室の施設及びこれらに付随する機械器具類の購入費（これらの改造・修繕・

更新を含む。)

- (イ) 配膳用器具等の備品の購入費
- (ウ) 業務に関連して使用する通信費及び光熱水費

イ 受託者の負担とするもの

- (ア) 業務に必要な被服類（配膳用衣服、帽子、マスク、靴等）の購入費
- (イ) 配膳業務に必要な洗剤及び薬品類の購入費
- (ウ) 配膳員の保健衛生用品類の購入費
- (エ) 配膳員の定期健康診断及び腸内細菌検査手数料
- (オ) 業務に必要な簡易雑貨、消耗品及び文具類の購入費

(4) その他

ア 業務報告

毎日の業務完了後、日常点検表を学校長に提出し、検収を受けること。

イ 衛生管理

「学校給食衛生管理基準」等関係法令等を遵守すること。

## 9 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 市は、献立、調理食数、食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、受託者は、栄養教諭等と打ち合わせを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月中旬
調理業務指示書	前々週（1週間ごと）
調理業務変更指示書	変更の都度

- (2) 受託者は、前項により献立表及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成し、実施日の稼働3日前までに栄養教諭等に提出し、確認検査を受けること。
- (3) 市は、調理業務指示書の内容に追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

## 10 作業基準及び衛生基準

受託者は、学校給食法（昭和29年法律第160号）第9条第1項に規定する「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年厚生省衛食第85号別添、最終改正平成29年生食発0616第1号）」及び愛知県の「学校における食物アレルギー対応の手引（平成28年2月）」のほか、関係諸法令等の基準、自社の安全衛生マニュアル等を遵守し業務を実施すること。

また、受託者は、提示された他のマニュアル等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。

調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに栄養教諭等に報告して指示を受け、原因等が受託者側にあると考えられる場合は、受託者の責任において処理すること。なお、「異物混入等報告書」を直ちに市へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

## 11 業務従事者の配置、資格等

業務が円滑に行われるように、次に示す業務従事者（以下「従事者」という。）を配置すること。

なお、市は、従事者のうち業務委託に従事させることが不適切と認められるものについては、従事者の交代を受託者に求めることができるものとする。

(1) 総括責任者（1人）※火元取り扱い責任者を兼ねる。

業務全体の指揮及び総括を行うとともに、市と協力し、学校給食法の趣旨に従い、適切な学校給食の運營業務を行う。施設の適切な維持管理運営に努め、市との連絡調整を行う。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を3年以上有する常勤の正社員の中から1人選任する。

(2) 総括副責任者（1人）

総括責任者を補佐し、総括責任者に事故等があるときは、その職務に当たる。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を2年以上有する常勤の正社員の中から1人選任する。

(3) 食品衛生責任者（1人）

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を配置し、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や従事者に対する衛生教育の任に当てること。

なお、当該責任者は愛知県食品衛生条例（平成12年愛知県条例第10号）に基づき配置すること。また、当該責任者は、総括責任者以外の責任者等と兼任することができる。

(4) 食物アレルギー対応食責任者（1人）

食物アレルギー対応食の調理等を行う食物アレルギー対応食責任者を1人配置する。当該責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、食物アレルギー対応食調理経験のある常勤の者とする。

(5) 調整食対応責任者（1人）

調整食の調理等を行う調整食対応責任者を1人配置する。

(6) 施設設備点検責任者（1人）

施設に設置されているボイラー及び調理機器の運転及び点検を管理し、併せて軽微な補修及び調整を行う者を1人配置する。当該責任者は常勤の者とし、他の責任者等と兼任することができる。

(7) 配送業務責任者（1人）

配送及び回収業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者と兼任することができる。

(8) 配膳業務責任者（1人）

配膳業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者と兼任することができる。

(9) 調理・配送・配膳従事者

- ア 必要かつ十分な人員を配置し、業務に遅延が生じないようにすること。
- イ 従事者の欠員及び交代等については、就業時までに報告書を提出すること。
- ウ 急病及び衛生管理上問題が生じる等の理由で、やむを得ず従事者が業務に従事できない場合は、速やかに市へ連絡するとともに、受託者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障がないように代替策を講ずること。
- エ 受託者が配置した従事者数において、業務が滞ると市が判断した場合は、増員を要請することができる。
- オ 従事者の昼食及び休憩については、市の指定する場所で行うこととする。なお、給食を喫食する場合は、市の指定する方法で給食費を支払うこと。
- カ 従事者の採用にあたっては、地元雇用に努めること。
- キ 配送従事者においては、配送車両の運転に対応した運転免許を保持していること。

## 12 従事者の服務

- (1) 総括責任者は、業務委託期間中に火災や盗難等が発生しないように注意すること。
- (2) 総括責任者及び総括副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。
- (3) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (4) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。従事者でなくなった場合も、同様とする。

## 13 施設設備器具

- (1) 市は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、受託者は善良なる管理者としての注意義務をもって、使用するものとする。設備機器等については、別に「施設設備機器等使用貸借契約」を締結するものとし、目的外の使用は一切禁止する。  
なお、市の所有する設備機器等は、別紙3「施設平面図」、別紙4「設備機器等一覧表」による。
- (2) 費用の負担区分は、別表2「経費負担区分」のとおりとする。  
また、市と共有して使用するものや負担区分の明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。
- (3) 使用する施設や設備機器等については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。
- (4) 施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、点検、検査、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。故障等が発生した場合は、直ちに市に「設備機器等破損報告書」により報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (5) 設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、市に報告後に自ら行うこと。
- (6) 光熱水費の経費削減に努めること。
- (7) 学校給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設

備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認すること。

#### 14 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、次の事項のほか、自社の安全衛生マニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。また、学校給食センターに対応したマニュアルを作成し、市に提出すること。
  - ア 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
  - イ 文部科学省「学校給食衛生管理基準」「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I 及び Part II」「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」
  - ウ 市の指示（調理業務指示書等の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を含む。）
  - エ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- (2) 従事者への指導教育  
選任された食品衛生責任者は、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、従事者の指導教育に努めなければならない。
- (3) 食品の衛生管理
  - ア 献立の内容や食材の納入の都合により、栄養教諭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。
  - イ 異物混入（異味、異臭等を含む）が発見された場合には、迅速に対応し、再発防止のため検討を行い、その結果を市に報告すること。
- (4) 水質検査  
調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施し、検査結果を記録すること。
- (5) 設備、器具等の衛生等管理
  - ア 長期休業中（夏、冬、春）に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器籠、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管等を行い、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については市と協議すること。
  - イ 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
  - ウ 食缶、食器籠、コンテナ等の学校名、クラス名等の当初明記、確認及び書き直し等を行うとともに、食物アレルギー対応食用や調整食用の食器類については適正な管理を図ること。
- (6) 食器及び食缶等の取扱い
  - ア 洗浄後は、学校・クラス別に消毒・保管すること。
  - イ 高い所から落とす、激しくぶつける等、急激な衝撃と与えることは避け、丁寧に取り扱うこと。
  - ウ クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
  - エ 破損した場合若しくは汚れの落ちない場合は、随時、市に報告すること。
  - オ 目的外使用は一切しないこと。
  - カ 食器等は、市が行う ATP 検査、でんぷん残留等の衛生検査結果の状況に応じ、漂白したり磨いたりすること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

ア 学校から返却された残菜は、学校ごとに汁気を切り重量を量り、記録の上、報告すること。

イ 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残菜等をいう。）は、生ごみ処理機及び市所定の場所に置き、次のように処理すること。

(7) 廃棄物の入ったビニール、缶類等は、予洗いするなど汚臭及び汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は清掃する。

(4) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

(5) 廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。

(6) 廃棄物の仮置き場は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 保存食の保存及び処分

ア 「学校給食の管理と指導（七訂版）」を参考に原材料及び調理済み給食の品目ごとにそれぞれ保存すること。

イ 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、マイナス 20℃以下で保存すること。

ウ 保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。

エ 1日の委託業務を履行した結果、食材に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(9) 従事者の健康管理

ア 受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる検診又は検査を実施すること。

(7) 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1か月以内に実施すること。

(4) 検便

全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。なお、保菌者が出た場合は、日時、状況等を市に報告すること。

また、10月から3月までの6か月間は月に1回以上のノロウイルスの高感度検査を行うこと。

(5) ノロウイルス等

a ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者に発生した場合は、直ちに当該従事者に対して学校給食センター及び各学校への立入禁止を指示し、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、ノロウイルスの保有を確認するための高感度検査を行い、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。

b ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者と同居する者に発生した等、同一の感染機会があった可能性がある場合は、直ちに当該従事者に対して学校給

食センター及び各学校への立入禁止を指示し、当該従事者がノロウイルスを保有していないことを高感度検査により確認できるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。

- c その他の細菌、ウイルス等による感染(感染の疑いのある症状の発生を含む。)が発生した場合は、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、必要に応じて、当該従事者に対して学校給食センター及び各学校への立入禁止を指示し、保菌の有無を確認するための検査を行うこと。

イ 受託者は、前項各号に基づく検査及び検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居人が、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（平成 10 年法律第 114 号）における一類、二類及び三類感染症の者又はその疑いのある者及び不顕性感染者を業務に従事させないこと。

ウ 受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、発症日時、発症状況等を市に報告するとともに、直ちに調理場及びトイレ、その他使用した区域の洗浄、消毒を実施すること。

エ 市は、受託者からの前記ウの報告の結果、業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に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、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

## 15 消耗品等

- (1) 受託者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼、消毒薬等の消耗品等の購入に際し、事前に品質及び規格について市の了解を得ること。
- (2) 調理及び洗浄に使用する消耗品等については、在庫を常に確認し、必要に応じて補充を行うこと。

## 16 研修等

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を定期的及び随時に実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (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、市が夏期及び冬期に行う研修や第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- (4) 従事者に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

## 17 協力事項

- (1) 食育推進の協力  
多様化給食や地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。また、各学校

で行う食指導への調理員の同行等、児童生徒への教育面においても協力すること。

(2) 視察や学校訪問等の協力

学校等からの視察や試食会及び給食センターからの学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。

(3) 実習生等の受入れの協力

栄養士の臨地実習や児童生徒等の職場見学等の受入れについては、可能な範囲で協力すること。

(4) 立入検査等の協力

保健所等の立入検査については協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。

(5) 会議の出席

市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。

(6) 各種調査資料等の協力

市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。

(7) 災害等対応への協力

災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、市が要請を行った場合には、受託者は市内の避難所等の炊き出しや救援作業等に可能な限り協力すること。

(8) 不測の事態の対応への協力

給食の提供ができない等の不測の事態が生じた場合には、学校給食の確保に協力すること。

(9) 「学校給食センター」と「こども給食センター」の相互連携

人員配置、施設設備に支障が生じた場合は、両センター間で可能な限り相互連携し業務に支障をきたさないようにすること。

(10) 引継ぎの協力

委託期間終了時の業務引継ぎには、協力すること。

## 18 作成書類等

主な作成書類は、別表3「作成書類一覧表」のとおり。また、それぞれの作成書類は、定められた期限に市へ提出するものとする。

## 19 損害賠償等

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を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設備品を損壊し、紛失し、又は遺棄したとき。

## 20 個人情報の管理

- (1) 受託者は、市から個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するための措置を講じなくてはならない。
- (2) 受託者は、西尾市個人情報保護条例（平成 16 年西尾市条例第 16 号）及び個人情報保護法令等を遵守するとともに、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなくてはならない。

## 21 その他

- (1) 従事者は、毎日の健康調査及び月 2 回以上の検便検査の措置を講じた上で、調理した学校給食を喫食することができることとし、喫食した場合は市の指定する方法で給食費を支払うこと。
- (2) 受託者の事務所については、学校給食センター 2 階「会議室 2」を使用できるものとする。また、受託者が業務で利用する机や電話等の必要な備品は、受託者で準備すること。
- (3) 従事者用駐車場
  - ア 学校給食センター従事者（調理員、事務員及び配送員）

従事者用駐車場数は 65 台分あり。駐車料金は、月 800 円／台とする。駐車料金を変更する際は協議のうえ定めるものとする。

不足する場合の不足分は、受託者で確保すること。
  - イ 小中学校従事者（配膳員）

各学校内に駐車場あり。駐車料金は、月 800 円／台とする。駐車料金を変更する際は協議のうえ定めるものとする。
- (4) 受託者の負担で本業務の履行に必要な一切の許可や免許等を関係機関にて履行前までに必ず取得し、写しを提出すること。
- (5) 委託業務の履行に当たり、学校給食法、その他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。市は、受託者が実施した委託業務について、定期又は随時に評価を行い、その結果、契約書及び本仕様書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は、委託料の減額等を行うことができるものとする。
- (6) 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後においても同様とする。
- (7) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更又は追加する場合がある。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。
- (9) 本仕様書に明記なき場合でも、本業務上当然必要な事項は受託者にて行うこと。
- (10) 本契約は愛知県最低賃金の引き上げがあった場合、西尾市業務委託契約約款第 10 条の規定により、複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）を適用する契約である。

別表1：業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	
	食材の点検・検収の補助		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の点検	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
	食物アレルギー対応食及び調整食の受け渡し		○
配送回収業務	配送・回収		○
	食物アレルギー対応食及び調整食の受け渡し		○
	配送車両の日常点検及び洗車		○
	配送車の6か月点検、車検、タイヤ交換		○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積		○
施設等管理	施設及び主な設備の設置、改修、補修、更新	○	
	施設及び主な設備の保守、定期点検	○	
	施設及び主な設備の日常管理、点検、簡易な修繕		○
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	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災事故防止対策		○

研修等	従事者等に対する研修		○
衛生管理	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（原材料及び調理済み食品）の採取		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成		○
	個人別健康観察記録簿の記入		○
配膳業務	給食物資の受取		○
	米飯、パン、牛乳等をクラス毎に仕分けする		○
	食器・食缶等をコンテナから台車に移し替える		○
	保存食の採取、保管及び廃棄		○
	検食の準備		○
	検食の運搬	○	○
	教職員用給食を職員室前まで運ぶ	○	○
	児童生徒用給食を教室前まで運ぶ	○	○
	食物アレルギー対応食の受け渡し		○
	職員室分の給食を配膳する	○	
	喫食後、教室から配膳室まで食器類を運ぶ	○	○
	食器・食缶等を台車からコンテナに移し替える		○
	エレベーターを操作し、コンテナを移動させる		○
	2階及び3階でエレベーターからコンテナを移動させる。		○
	1階でゴミをまとめて、ゴミ袋に入れる		○
	牛乳パックを廃棄する		○
	牛乳ケースの準備及び片付け		○
	コンテナを引き渡す		○
	配膳室の施設及び機械器具の清掃ならびに衛生安全管理		○
	配膳室の施設及び機械器具の日常点検		○
学校給食日常点検票の記入		○	
各教室の台ふきの準備及び片付け		○	

別表2：経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等	○	
光熱水費	電気、ガス、上水道等	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、軽量カップ、金網ザル等	○	
	食器、食缶等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬及び食材用消毒薬		○
	その他洗剤、DPD剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、電池等		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫等		○
受託者用事務室用品類	机、電話機、コピー機等		○
配膳室備品類	ワゴン車、放射温度計、台車等	○	
配膳室用品	やかん等	○	
配膳室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒薬、マスク、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ等		○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレトペーパー等		○
	ボイラー関連消耗品類		○

維持管理費	専門清掃及び害虫駆除	○	
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等	○	
配送費	車両・各種税金・車検・自賠責保険		○
	点検・任意保険等・維持費、燃料費等		○
	車両修繕費		○
	車両及び業務に必要な器具等の係る費用（車両清掃に係る洗剤、モップ等）		○
食材費、テスト調理用 食材費	—	○	
給食費	従事者喫食分 ※金額は勤務地により異なる。 学校給食センター310 円／食、小学校 270 円／食、中学校 310 円／食（令和 7 年度時点） ※給食費の改定があった場合は変更になる場合ある。		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○
従事者用駐車場料金	月 800 円／台		○
配送車両の駐車料金	—	○	

別表 3 : 作成書類一覧表

報告書等の種類	提出期限
給食調理業務経歴書	履行前
責任者届出書	〃
配送車両の車検証	〃
緊急連絡体制がわかる書類	〃
従事者変更報告書	随時
定期健康診断結果報告書 (写)	〃
腸内細菌検査 (検便) 報告書 (写)	〃
P C R 検査結果報告書 (写)	〃
研修等実施報告書	〃
従事者報告書	給食調理開始前
個人別健康観察記録簿	〃
作業工程表	作業の 3 日前
作業工程表 (食物アレルギー対応食)	〃
作業工程表 (調整食)	〃
作業動線図	〃
作業動線図 (食物アレルギー対応食)	〃
作業動線図 (調整食)	〃
委託業務完了届	毎日業務終了後
作業工程報告書	〃
作業動線報告書	〃
食物アレルギー対応食調理記録表	〃
食物アレルギー対応食受け渡し管理表	〃
調整食調理記録表	〃
学校給食日常点検票	〃
日常点検票 (配膳)	〃
中心温度記録表	〃
残菜記録報告書	〃
保存食記録表	〃
水質検査実施報告書	〃
施設管理・機械器具点検報告書	〃
ボイラー点検報告書	〃
配送車運行日報	〃

給食物資受払簿	〃
掃除点検表	〃
刃物点検表	〃
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 10 日まで
学校給食長期休業期間における清掃作業計画	作業日の 1 週間前
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書	〃

## 第4 こども給食センター分

### 1 履行場所

- (1) 名称  
こども給食センター
- (2) 所在地  
西尾市吉良町荻原下川田 24
- (3) 配送園  
保育園 13 園（令和 9 年度からは 12 園）、幼稚園 3 園  
ただし、園の統廃合・民営化等により園数を変更する場合がある。
- (4) 配膳園  
保育園 13 園（令和 9 年度からは 12 園）  
ただし、園の統廃合・民営化等により園数を変更する場合がある。

### 2 業務種類、準備期間及び履行期間

- (1) 次のとおりとする。

業務種類	準備期間	履行期間
調理業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31
配送業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31
配膳業務	契約日～R8. 7. 31	R8. 8. 1～R13. 7. 31

- (2) 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、その他給食がない日を除いた日を業務履行日とする。  
ただし、園行事等の関係で土曜日、日曜日、祝日、給食がない日等を業務履行日とすることもある。また、幼稚園と保育園の休業日が異なることから、業務履行日は、園ごと及び業務種類ごとで異なることに注意すること。

### 3 準備期間

受託者は準備期間中において、配送トラックや従事者の確保、従事者に対する教育や研修、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務が履行できるよう適切な対応を行わなければならない。

なお、準備期間中における従事者の人件費等、準備期間中に発生する費用については受託者の負担とする。

### 4 給食提供対象、食数及び給食実施回数

- (1) 給食提供対象  
保育園・幼稚園の園児、職員等とする。
- (2) 食数  
約 2,600 食／日

ただし、園の統廃合・民営化等により食数を変更する場合がある。

(3) 給食実施回数

約 243 日／年（保育園） 約 150 日／年（幼稚園）

ただし、園開所日のうちこども給食センターが稼働していないときについては委託業者による園調理とする。幼稚園は実施回数を変更する場合がある。

5 対象園一覧表

	園	所在地	調理	配送	配膳
1	一色保育園	一色町一色前新田 200	○	○	○
2	一色西部保育園	一色町治明東川田 2-1	○	○	○
3	一色南部保育園	一色町中外沢中大割 21	○	○	○
4	一色東部保育園	一色町野田堤外 54	○	○	○
5	一色中部保育園	一色町一色下乾地 85-1	○	○	○
6	横須賀保育園	吉良町上横須賀宮腰 162	○	○	○
7	白浜保育園	吉良町白浜新田上七八 1	○	○	○
8	津平保育園	吉良町津平下天神 34	○	○	○
9	荻原保育園	吉良町荻原烏帽子 25	○	○	○
10	東幡豆保育園	東幡豆町中尾 36	○	○	○
11	幡豆保育園	西幡豆町前田 35	○	○	○
12	※見影保育園	西幡豆町北岡割 1	○	○	○
13	鳥羽保育園	鳥羽町古新田 16-38	○	○	○
14	西尾幼稚園	錦城町 162-13	○	○	
15	平坂幼稚園	楠村町北巴 1-1	○	○	
16	鶴城幼稚園	伊藤二丁目 4-1	○	○	

※ 園統廃合のため令和 9 年度からは、当該契約の対象外とする。

6 調理業務内容

(1) 食材検収補助業務

ア 食材の検収を補助する責任者を定め、市が作成した発注書、検収表に基づき、食材の引渡し、検収及び検温並びに記録等の業務を補助すること。

イ 食材に使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物、冷凍食品及び調味料等については、所定の専用台車又は専用容器への入れ替え、冷凍庫又は冷蔵庫等での保管及び下処理室への運搬を行うこと。

ウ 食物アレルギー対応食及び離乳食に使用する食材については、内容等誤りがないか複数名で読み合わせ後、専用食品庫へ運搬すること。

エ 食材の納入時期は前日までに納品することを基本としているが、食材によっては当日 7 時 30 分以降に納品する食材もあるため対応できる体制を整えること。

(2) 調理業務（食物アレルギー対応食及び離乳食の調理を含む。）

ア 受託者は、本仕様書等により、検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、市が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、市の提供する食材を使用し原材料及びアレルギー表示を確認後、調理を行い、委託側の管理栄養士又は栄養士（以下「市栄養士」という。）の検査合格後に配缶を行うものとする。不備または疑問点などある場合には市へ報告し、指示を仰ぐこと。

イ 調理終了後2時間以内に喫食できるように、調理・配缶・配送等を行うこと。

ウ 調理は概ね2～3品目の1献立調理制とする。（添加物は除く。）

エ 市が作成した献立に対応できる体制を整えること。

オ 食物アレルギーを有する園児については、除去食及び代替食を調理する。食物アレルギー対応食の調理等については、食物アレルギー対応食責任者の指導のもと、使用するすべての食材のアレルギー確認を実施すること。

なお、除去対象とするアレルギーは、食品表示法（平成25年法律第70号）に表示が義務付けられている特定原材料8品目と特定原材料に準ずる20品目を合わせた28品目とするが、食物アレルギー対応食の調理及び配送の詳細については、市と事前に打ち合わせの上、最終的な決定をすること。大豆アレルギーに該当する園児については個別で対応すること。

カ 離乳食の調理等については、離乳食対応責任者の指導のもと、実施すること。なお、離乳食の調理及び配送の詳細については、市と事前に打ち合わせの上、最終的な決定をすること。

キ 米飯、パン、麺等については、別途業者から配送する。ただし、離乳食及び食物アレルギー食の主食については、こども給食センターから調理・配送する。

(3) 調理食材等の管理業務

ア 保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに50グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後は破棄すること。なお、別に定める保存食記録表に記録すること。

イ 引渡しを受けた食材（主食、牛乳、調味料等を含む。）を適切な場所に保管すること。また、納品伝票等と照合し、在庫量を記録すること。

(4) 配缶等

調理した給食を園別、クラス別に供給量を計量確認の上、配缶する。また、添加物等もクラス別に仕分けすること。食器、食缶などの数量等を確認の上、コンテナに積み込み、配送プラットホームまで運ぶこと。食物アレルギー対応食及び離乳食については、市が別に指定した容器に入れ、明確に区分し、事故防止を徹底すること。

(5) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

園から返送されたコンテナを、回収プラットホームから運び、コンテナ、食器類、食缶類、調理器具等とともに洗浄を行い、汚れや洗剤の洗い残し及び破損の有無を確認の上、次の給食数に合わせて食器籠に入れ、各指定の消毒保管庫への格納作業並びに整理作業を行うこと。また、食物アレルギー対応食用及び離乳食用の食器類については、専用の洗浄機等で洗浄すること。

園から返却された嘔吐食器は、園で洗浄消毒した後、他の食器と別扱いとし、再度洗浄前室の一面において洗浄消毒した後、一般の洗浄消毒を行うこと。

(6) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、園及び主食・副食別に汁気を切り、計量の記録をし、生ごみ処理機への投入又は所定の場所に搬出すること。搬出するごみについては、市のごみ分別方法に従って区分し、各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。リサイクルできるゴミについては、市の指示に従い協力すること。

(7) 施設、設備の清掃及び日常点検

敷地内、施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。

(高所作業を伴う清掃は、別途市が専門業者に委託する)。

ア 調理業務に使用した施設及び設備は、その都度清掃、洗浄及び点検を行い、異常がないか確認すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等は細部にわたり洗浄し、清潔を保つこと。また、消毒保管が必要な調理器具等は、洗浄後に消毒保管すること。刃物については、食材ごと等の使用前、使用中及び使用後に、刃こぼれ等異常がないか点検し、別に定める刃物点検表に記録すること。

イ 作業終了後の荷受室、検収室、下処理室、調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。また、更衣室、休憩室、洗濯室、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔を保つこととし、トイレ等は毎日ふきとり消毒を行うこと。

ウ 排水ピット、排水桝、ディスポーザー等の洗浄については、毎日行うこと。なお、調理場の床の洗浄については、定期的に行うこと。

エ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、必要に応じて拭き取り消毒を行うこと。

オ 施設設備機器、調理機器、調理器具等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理に当たり、点検等を行うこととし、異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。

カ 空調設備、冷凍庫、冷蔵庫等のフィルター、玄関、通路、会議室等は、適宜清掃を行うこと。

キ 敷地内及び必要に応じて敷地周辺の雑草とりやゴミ拾い等の環境整備を行うこと。

ク 施設で使用する白衣、前掛け等を施設内で洗濯等を行い清潔な場所に保管すること。

(8) ボイラー及び第1種圧力容器管理

ア ボイラー及び第1種圧力容器の運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、労働安全衛生法による技能講習修了者が月1回自主点検を行った上、「ボイラー及び第1種圧力容器点検報告書」に記録し、市に提出すること。

イ 業務遂行中に異常を認めるときは、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 ボイラー仕様 (設置数2基)

仕様 小型ボイラー (多管式貫流ボイラ)

相当蒸発量	1,500kg/h	伝熱面積	9.72 m <sup>2</sup>
発生熱量	940kW	電気容量	9.0kw

エ 第1種圧力容器仕様（設置数1基）

種類 貯湯槽（縦円筒型）

最高使用圧力	0.8/MPa	伝熱面積	3.206/m <sup>2</sup>
貯湯量	30/m <sup>3</sup>	外形寸法	1,300Φ×2,000H

(9) 欠員等の対応

調理員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

(10) 上記に付帯するその他必要な業務

(11) 市と受託者、業務区分の概要は、別表4「業務分担区分」のとおりとする。

## 7 配送及び回収業務内容

(1) 配送回収計画

こども給食センターから配送園までの移動時間や積み下ろし時間、配送食数等を踏まえ次のア～ウの条件のもと、共用開始までに市と打ち合わせの上、最終的な計画の決定をすること。

ア パワーゲート付バンでの配送を想定し、最大積載コンテナ数は4コンテナとする。

イ こども給食センター及び各園での積み下ろしは、5分とする。

ウ 検食は、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）を踏まえ、30分前とする。

(2) 業務の概要

こども給食センターと配送園との間における、園給食用副食、食器等の配送及び回収業務を行う。なお、食物アレルギー対応食及び離乳食については、主食の配送及び回収を含む。

ア 配送準備

給食用コンテナを指定された配送車両に搬入する。

イ 配送

(ア) こども給食センターから配送園へ給食用品を配送する。

(イ) 配送園の調理室へコンテナを搬入し、配膳員へ受け渡す。

ウ 回収

(ア) 配送園からコンテナを回収する。

(イ) 配送車両からコンテナをこども給食センターの指定された位置に搬入する。

エ 清掃及びその他の作業

配送車両の整備及び清掃並びに駐車場周辺の清掃を行う。

オ 廃棄物の収集運搬

上記ウ(ア)と併せて、配送園から排出された紙パックやプラカップ等をこども給食

センター内の指定保管場所まで収集運搬する。

カ その他

市が特に依頼する業務

(3) 配送車両

ア 調達方法

受託者の提案によるものとする。なお、受託者は、配送車両を調達するものとし、契約期間満了後の車両の処理方法（売却、廃車、譲渡、他の目的への利用等）は問わないものとする。ただし、荷台の側面に表示した「西尾市給食センター」の文字については、契約期間満了後、速やかに受託者の負担において削除すること。

イ 配送車両の台数

6台。

ウ 配送車両の車種等

(ア) パワーゲート付バン（車両総重量が5トン未満のショートトラック）

(イ) 320 kg程度のコンテナを4台積載可能なもの（1台あたり1,300 kg程度の積載）

(ウ) ゲートプレート面にコンテナ落下防止装置を取り付けること（プレート先端及び左右）

(エ) 一色中部保育園と一色中学校の車両の高さ制限を275 cm程度とする。

エ 装備等

(ア) コンテナを収納する荷台は、次の条件を満たすものとする。

a コンテナ（幅125 cm・奥行75 cm・高さ144 cm）4台が積載可能であること。

なお、コンテナ1台を満載にした場合の重量は、320 kg程度となる。

b 荷台内に、コンテナ固定用のストッパーを設置し、コンテナの横揺れ・転倒防止を図ること。

c 荷台両側面に、「西尾市給食センター」と表示すること。

d 荷台後部に、コンテナ搬入出用のパワーゲートを装備して、安全かつスムーズにコンテナの搬入出ができるようにすること。

e 荷台は、風雨・塵・埃が完全に防げること。

f 荷台内部は、簡単に洗浄でき、衛生状態が保てるものとする。

g 荷台等は、市と事前に打ち合わせの上、最終的な仕様の決定をすること。

h 荷台の開閉口は、シャッター式とすること。

i ドライブレコーダーを装備すること。

(イ) 配送車両は、右左折・後退時に警報音を発する装置やバックモニターを設置する等、安全に配慮したものとする。

(ウ) 排出ガスの低減に配慮すること。

(4) 自動車保険等

調達する配送車両は、次のとおり自動車保険に加入し、市にその内容が明示された書類（自動車保険証書の写し等）を提出すること。

ア 対人賠償保険 無制限

イ 対物賠償保険 無制限

ウ 搭乗者 障害賠償保険 1名あたり 3,000 万円（1 事故×定員数）以上

(5) 車両管理等

ア 配送車両は、こども給食センターに駐留するものとする。

イ 配送車両は受託者が管理し、常に清潔な状態に保つこと。

ウ 円滑に業務が実行できるように、常に車両整備を行っておくこと。

エ 配送車両に故障等が発生した場合は記録し、直ちに市に報告するとともに業務に支障が出ないよう速やかに措置すること。

(6) 使用制限等

ア 配送車両は、本業務以外に使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りではない。

イ 市は、配送車両等を随時点検し、不備と認めるものについては、受託者の負担によりその取替又は修理を命ずることができる。この場合において、受託者は直ちに従わなければならない。

(7) 車両の登録

車両が給食配送業務に適合しているかどうか、事前に市の確認を受けること。

また、業務開始前までに、自動車車検証の写しを市に提出すること。

(8) 配送園の給食時間、クラス数、園児数及びコンテナ数一覧

配送園	給食時間		クラス数	園児数	コンテナ数
	開始	終了			
一色保育園	11:15	13:00	別紙5「クラス数と園児数」参照		2
一色西部保育園	11:15	13:00			1
一色南部保育園	11:15	13:00			1
一色東部保育園	11:15	13:00			1
一色中部保育園	11:30	13:00			1
横須賀保育園	11:15	13:00			2
白浜保育園	11:15	13:00			1
津平保育園	11:15	13:00			1
荻原保育園	11:30	13:00			1
東幡豆保育園	11:15	13:00			1
幡豆保育園	11:15	13:00			1
※見影保育園	11:15	13:00			1
鳥羽保育園	11:30	13:00			1
西尾幼稚園	11:30	13:00			2
平坂幼稚園	11:30	13:00			2
鶴城幼稚園	11:30	13:00			1

◎ 給食予定時間は変更となる場合がある。一時的にスケジュールが変更となる場合もあるので、可能な限り対応すること。

※ 園統廃合のため令和9年度からは、当該契約の対象外とする。

- (9) 紙カップ、プラカップ等廃棄物の収集運搬
  - ア 収集回数については、原則、業務日数と同じとする。
  - イ 収集物の飛散、落下等がないよう措置すること。
- (10) 配送車1台における配置人員
  - ア 配送回収計画を参考に、安全に業務を遂行できる人員を配置すること。
- (11) 配送及び回収業務の実施における留意点
  - ア 配送園への受渡し文書等、市の給食・おやつ業務に関する書類、物品の配送を併せて行うこと。
  - イ 調理済食品を調理後2時間以内で喫食できるよう配送すること。
  - ウ 配送員は、配送用衣服（上着・ズボン）・白帽・使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。また、着衣するものは、調理場内で使用するものと区別すること。
  - エ 調理済食品の運搬にあたって、配送車両に汚染がなく、かつ適切な状態であることを保証するために、使用前に点検すること。
  - オ 不慮の事故や交通渋滞等に備え、配送員とは常時連絡が取れる体制を構築しておくとともに、万が一事故が発生した場合には、直ぐに適切な措置をとり、速やかに市へ連絡すること。また、緊急連絡体制が分かる書類を提出すること。
  - カ 配送員が欠員となった場合に対応できる体制を構築すること。
  - キ 緊急時（食器・食缶等の数量不足・積載ミスが発生した場合など）に、総括責任者等が市や配送園などへ急行し、迅速に対応できる体制を構築しておくこと。
  - ク 配送及び回収の過程（特に登降園時間帯）において、園児等の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、園児等への安全配慮を徹底すること。
  - ケ 収集運搬に関しては、収集物の飛散、落下等がないよう措置すること。

## 8 配膳業務内容

### (1) 業務の概要

次に掲げる業務とし、毎月、各園の月間業務予定に基づき、あらかじめ業務内容、と業務実施日を取り決め、これに基づき業務を行うものとする。

- ア クラス及び年齢に配慮した給食の配膳、お茶、おやつの発注書作成、手作りおやつ調理及び配膳
- イ 食器類の回収整理
- ウ 乳児用食器、おやつ用食器具の準備及び洗浄
- エ 嘔吐食器の洗浄及び消毒
- オ 給食物資の検収及び受取
- カ 給食物資の保管及び廃棄
- キ 検食の準備及び運搬
- ク 保存食の採取、保管及び廃棄
- ケ 調理室の施設及び機械器具の清掃並びに衛生安全管理
- コ 調理室の施設及び機械器具の日常点検

サ その他配膳業務に付随する業務

(2) 委託業務体制

ア 園給食実施日（給食実施日以外に調理室の機器、器具等の点検整備、清掃等の実施のために必要な日を含む。以下同じ。）に、配膳員を配置するものとする。配膳員の人数については、別紙6「配膳業務計画（園）」を参考に必要人数を配置するものとする。

なお、配膳員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

イ 配膳員の配置時間は、配膳業務計画のとおりとするが、手作りおやつ等で人員が必要な場合には必要人数を配置するとともに、配膳に必要な時間帯に従事させるものとする。

(3) 施設、設備、物品等の使用

ア 市の負担とするもの

(7) 調理室の施設及びこれらに付随する機械器具類の購入費（これらの改造・修繕・更新を含む。）

(イ) 配膳用器具等の備品の購入費

(ウ) 業務に関連して使用する通信費及び光熱水費

イ 受託者の負担とするもの

(7) 業務に必要な被服類（配膳用衣服、帽子、マスク、靴等）の購入費

(イ) 配膳業務に必要な洗剤及び薬品類の購入費

(ウ) 配膳員の保健衛生用薬品類の購入費

(エ) 配膳員の定期健康診断及び腸内細菌検査手数料

(オ) 業務に必要な簡易雑貨、消耗品及び文具類の購入費

(4) その他

ア 業務報告

毎日の業務完了後、給食日誌を園長に提出し、検収を受けること。

イ 衛生管理

「学校給食衛生管理基準」等関係法令等を遵守すること。

## 9 献立、給食実施日数等に関する提示

(1) 市は、献立、調理食数、食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、受託者は、市栄養士と打ち合わせを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
園給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月中旬
調理業務指示書	前々週（1週間ごと）
調理業務変更指示書	変更の都度

(2) 受託者は、前項により献立表及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業

計画（作業工程表・作業動線図等）を作成し、実施日の稼働3日前までに市栄養士に提出し、確認検査を受けること。

- (3) 市は、調理業務指示書の内容に追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

## 10 作業基準及び衛生基準

受託者は、学校給食法（昭和29年法律第160号）第9条第1項に規定する「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年厚生省衛食第85号別添、最終改正平成29年生食発0616第1号）」及び「保育所における食物アレルギー対応ガイドライン（平成23年厚生労働省雇児保発0317第1号、平成31年改正）」のほか、関係諸法令等の基準、自社の安全衛生マニュアル等を遵守し業務を実施すること。

また、受託者は、提示された他のマニュアル等の内容を遵守するとともに、市の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。

調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに市職員に報告して指示を受け、原因等が受託者側にあると考えられる場合は、受託者の責任において処理すること。なお、「異物混入等報告書」を直ちに市へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

## 11 業務従事者の配置、資格等

業務が円滑に行われるように、次に示す業務従事者（以下「従事者」という。）を配置すること。

なお、市は、従事者のうち業務委託に従事させることが不適切と認められるものについては、従事者の交代を受託者に求めることができるものとする。

- (1) 総括責任者（1人）※火元取扱い責任者を兼ねる。

業務全体の指揮及び総括を行うとともに、市と協力し、学校給食法等の趣旨に従い、適切な園給食の運営業務を行う。施設の適切な維持管理運営に努め、市との連絡調整を行う。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を3年以上有する常勤の正社員の中から1人選任する。

- (2) 総括副責任者（1人）

総括責任者を補佐し、総括責任者に事故等があるときは、その職務に当たる。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を2年以上有する常勤の正社員の中から1人選任する。

- (3) 食品衛生責任者（1人）

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を配置し、園給食調理全般にわたる衛生管理の指導や従事者に対する衛生教育の任に当てること。

なお、当該責任者は、愛知県食品衛生条例（平成12年愛知県条例第10号）に基づき配置すること。また、当該責任者は、総括責任者以外の責任者等と兼任することができる。

- (4) 食物アレルギー対応食責任者（1人）  
食物アレルギー対応食の調理等を行う食物アレルギー対応食責任者を1人配置する。当該責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、食物アレルギー対応食調理経験のある常勤の者とする。
- (5) 離乳食対応責任者（1人）  
離乳食の調理等を行う離乳食対応責任者を1人配置する。離乳食対応責任者は園給食で離乳食調理を1年以上経験した者とする。
- (6) 施設設備点検責任者（1人）  
施設に設置されているボイラー及び調理機器の運転及び点検を管理し、併せて軽微な補修及び調整を行う者を1人配置する。当該責任者は常勤の者とし、他の責任者等と兼任することができる。
- (7) 配送業務責任者（1人）  
配送及び回収業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者と兼任することができる。
- (8) 配膳業務責任者（1人）  
配膳業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者と兼任することができる。
- (9) 調理・配送・配膳従事者
- ア 必要かつ十分な人員を配置し、業務に遅延が生じないようにすること。
  - イ 従事者の欠員及び交代等については、就業時までに報告書を提出すること。
  - ウ 急病及び衛生管理上問題が生じる等の理由で、やむを得ず従事者が業務に従事できない場合は、速やかに市へ連絡するとともに、受託者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障がないように代替策を講ずること。
  - エ 受託者が配置した従事者数において、業務が滞ると市が判断した場合は、増員を要請することができる。
  - オ 従事者の昼食及び休憩については、市の指定する場所で行うこととする。なお、給食を喫食する場合は、市の指定する方法で給食費を支払うこと。
  - カ 従事者の採用にあたっては、地元雇用に努めること。
  - キ 配送従事者においては、配送車両の運転に対応した運転免許を保持していること。

## 12 従事者の服務

- (1) 総括責任者は、業務委託期間中に火災や盗難等が発生しないように注意すること。
- (2) 総括責任者及び総括副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。
- (3) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (4) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。従事者でなくなった場合も、同様とする。

## 13 施設設備器具

- (1) 市は、所有する施設や設備機器等を受託者に無償で貸与し、受託者は善良なる管理者としての注意義務をもって、使用するものとする。設備機器等については、別に「施設

設備機器等使用貸借契約」を締結するものとし、目的外の使用は一切禁止する。

なお、市の所有する設備機器等は、別紙7「施設平面図」、別紙8「設備機器等一覧表」による。

- (2) 費用の負担区分は、別表5「経費負担区分」のとおりとする。  
また、市と共有して使用するものや負担区分の明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。
- (3) 使用する施設や設備機器等については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。
- (4) 施設、設備機器等を丁寧に扱うとともに、点検、検査、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。故障等が発生した場合は、直ちに市に「設備機器等破損報告書」により報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (5) 設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、市に報告後に自ら行うこと。
- (6) 光熱水費の経費削減に努めること。
- (7) こども給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認すること。

#### 14 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、次の事項のほか、自社の安全衛生マニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。また、こども給食センターに対応したマニュアルを作成し、市に提出すること。
  - ア 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
  - イ 文部科学省「学校給食衛生管理基準」「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I 及び Part II」「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」
  - ウ 市の指示（調理業務指示書等の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を含む。）
  - エ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
  - オ センター及び配膳業務にかかる園については、営業許可を取得すること。取得にかかる費用は受託者の負担とする。
- (2) 従事者への指導教育  
選任された食品衛生責任者は、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、従事者の指導教育に努めなければならない。
- (3) 食品の衛生管理
  - ア 献立の内容や食材の納入の都合により、市栄養士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。
  - イ 異物混入（異味、異臭等を含む）が発見された場合には、迅速に対応し、再発防止のため検討を行い、その結果を市に報告すること。
- (4) 水質検査

調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施し、検査結果を記録すること。

(5) 設備、器具等の衛生等管理

ア 計画的に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器籠、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管等を行い、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については市と協議すること。

イ 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。

ウ 食缶、食器籠、コンテナ等の園名、クラス名等の当初明記、確認及び書き直し等を行うとともに、食物アレルギー対応食用や離乳食用の食器類については適正な管理を図ること。

(6) 食器及び食缶等の取扱い

ア 洗浄後は、園・クラス別に消毒・保管すること。

イ 高い所から落とす、激しくぶつける等、急激な衝撃を与えることは避け、丁寧に扱うこと。

ウ クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。

エ 破損した場合若しくは汚れの落ちない場合は、随時、市に報告すること。

オ 目的外使用は一切しないこと。

カ 食器等は、計画的にATP検査、でんぷん残留等の衛生検査を行い、汚れ等の状況に応じ、漂白したり磨いたりすること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

ア 園から返却された残菜は、汁気を切り、園ごとに主食、副食に分けて重量を量り、記録の上、報告すること。

イ 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び園から返却された残菜等をいう。）は、生ごみ処理機及び市所定の場所に置き、次のように処理すること。

(ア) 廃棄物の入ったビニール、缶類等は、予洗いするなど、汚臭及び汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は清掃する。

(イ) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

(ウ) 廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。

(エ) 廃棄物の仮置き場は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 保存食の保存及び処分

ア 原材料及び調理済み給食の品目ごとにそれぞれ保存すること。

イ 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、マイナス 20℃以下で保存すること。

ウ 保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。

エ 1日の委託業務を履行した結果、食材に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(9) 従事者の健康管理

ア 受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる検診又は検査を実施すること。

(7) 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1か月以内に実施すること。

(イ) 検便

全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。なお、保菌者が出た場合は、日時、状況等を市に報告すること。

また、10月から3月までの6か月間は月に1回以上のノロウイルスの高感度検査を行うこと。

(ウ) ノロウイルス等

a ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者に発生した場合は、直ちに当該従事者に対してこども給食センター及び各園への立入禁止を指示し、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、ノロウイルスの保有を確認するための高感度検査を行い、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。

b ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者と同居する者に発生した等、同一の感染機会があった可能性がある場合は、直ちに当該従事者に対してこども給食センター及び各園への立入禁止を指示し、当該従事者がノロウイルスを保有していないことを高感度検査により確認できるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。

c その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いのある症状の発生を含む。）が発生した場合は、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、必要に応じて、当該従事者に対してこども給食センター及び各園への立入禁止を指示し、保菌の有無を確認するための検査を行うこと。

イ 受託者は、前記ア各号に基づく検査及び検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居人が、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（平成10年法律第114号）における一類、二類及び三類感染症の者又はその疑いのある者及び不顕性感染者を業務に従事させないこと。

ウ 受託者は、前記イに掲げる事項が発生したときは、発症日時、発症状況等を市に報告するとともに、直ちに調理場及びトイレ、その他使用した区域の洗浄、消毒を実施すること。

エ 市は、受託者からの前記ウの報告の結果、業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に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、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

## 15 消耗品等

- (1) 受託者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼、消毒薬等の消耗品等の購入に際し、事前に品質及び規格について市の了解を得ること。
- (2) 調理及び洗浄に使用する消耗品等については、在庫を常に確認し、必要に応じて補充を行うこと。

## 16 研修等

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を定期的及び随時に実施して、資質の向上を図ること。また、1年に1回以上こども給食センター及び園へ巡回すること。なお、研修資料、巡回結果等を添付の上、書面にて結果報告を必ず行うこと。
- (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には、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。
- (4) 従事者に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

## 17 協力事項

- (1) 食育推進の協力  
多様化給食や地産地消等、園で収穫された食材を使用するなど、市の方針に従い、その対応に協力すること。また、各園で行う食指導への調理員の同行等、園児への教育面においても協力すること。
- (2) 視察や園訪問等の協力  
園等からの視察や試食会及びこども給食センターからの園訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。
- (3) 実習生等の受入れの協力  
栄養士の臨地実習や児童生徒等の職場見学等の受入れについては、可能な範囲で協力すること。
- (4) 立入検査等の協力  
保健所等の立入検査については協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (5) 会議の出席  
市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をすること。
- (6) 各種調査資料等の協力  
市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。
- (7) 災害等対応への協力  
災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、市が要請を行った場合には、受託者は市内の避難所等の炊き出しや救援作業等に可能な限り協力すること。

- (8) 不測の事態の対応への協力  
給食の提供ができない等の不測の事態が生じた場合には、園給食の確保に協力すること。
- (9) 「学校給食センター」と「こども給食センター」の相互連携  
人員配置、施設設備に支障が生じた場合は、両センター間で可能な限り相互連携し業務に支障をきたさないようにすること。
- (10) 引継ぎの協力  
委託期間終了時の業務引継ぎには、協力すること。
- (11) 現従事者の雇用の協力  
市が令和8年7月31日まで現委託業者に在籍している者のうち、令和8年8月1日以降も引き続き保育園及びこども給食センターでの就業を希望する者については、優先的に雇用するとともに、現在の賃金を下回ることはないように経験年数に応じるなど一定の配慮がなされるように努めるものとする。

## 18 作成書類等

主な作成書類は、別表6「作成書類一覧表」のとおり。また、それぞれの作成書類は、定められた期限に市へ提出するものとする。

## 19 損害賠償等

次に掲げる事項に該当し、その結果、市に損害を与えたときは、受託者は、市に損害を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園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し、紛失し、又は遺棄したとき。

## 20 個人情報の管理

- (1) 受託者は、市から個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するための措置を講じなくてはならない。
- (2) 受託者は、西尾市個人情報保護条例（平成16年西尾市条例第16号）、個人情報保護法令等を遵守するとともに、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなくてはならない。

## 21 その他

- (1) 従事者は、毎日の健康調査及び月2回以上の検便検査の措置を講じた上で、調理した園給食を喫食することができることとし、喫食した場合は市の指定する方法で給食費を支払うこと。
- (2) 受託者の事務所については、こども給食センター1階「事務室」を使用できるものとする。また、受託者が業務で利用する机や電話等の必要な備品は、受託者で準備すること。

と。

(3) 従事者用駐車場

ア こども給食センター従事者（調理員、事務員及び配送員）

従事者用駐車場数は24台分あり。駐車料金は、月800円／台とする。駐車料金を変更する際は協議のうえ定めるものとする。

不足する場合の不足分は、受託者で確保すること。

イ 園従事者（配膳員）

各園内に駐車場あり。駐車料金は、月800円／台とする。駐車料金を変更する際は協議のうえ定めるものとする。

- (4) 受託者の負担で本業務の履行に必要な一切の許可や免許等を関係機関にて履行前までに必ず取得し、変更した際は写しを提出すること。
- (5) 委託業務の履行に当たり、学校給食法、その他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。市は、受託者が実施した委託業務について、定期又は随時に評価を行い、その結果、契約書及び仕様書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は、委託料の減額等を行うことができるものとする。
- (6) 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後においても同様とする。
- (7) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更又は追加する場合がある。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。
- (9) 本仕様書に明記なき場合でも、本業務上当然必要な事項は受託者にて行うこと。
- (10) 本契約は愛知県最低賃金の引き上げがあった場合、西尾市業務委託契約約款第10条の規定により、複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）を適用する契約である。

別表 4 : 業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入・出納事務	○	
	食材の点検・検収	○	○
	食材の点検・検収の補助		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の点検	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
	食物アレルギー対応食及び離乳食の受け渡し		○
配送回収業務	配送・回収		○
	食物アレルギー対応食及び離乳食の受け渡し		○
	配送車両の日常点検及び洗車		○
	配送車の6か月点検、車検、タイヤ交換		○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積		○
施設等管理	施設及び主な設備の設置、改修、補修、更新	○	
	施設及び主な設備の保守、定期点検	○	
	施設及び主な設備の日常管理、点検、簡易な修繕		○
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	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災事故防止対策		○
研修等	従事者等に対する研修		○
衛生管理	食材の衛生管理		○

	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等、蛇口フィルター交換及び清掃		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（原材料及び調理済み食品）の採取		○
	衛生管理チェックリスト（給食日誌）の作成		○
	個人別健康観察記録簿の記入		○
	ATP 検査、でんぷん残留等の検査費用		○
配膳業務	食材（おやつ使用分）の発注、検収及び調理配膳在庫管理		○
	給食物資の受取		○
	米飯、パン、牛乳等をクラス毎に仕分けする		○
	食器・食缶等をコンテナから台車に移し替える		○
	保存食の採取、保管及び廃棄		○
	検食の準備		○
	検食の運搬	○	○
	職員用給食及びおやつを職員室前まで運ぶ	○	○
	園児用給食及びおやつを保育室前まで運ぶ	○	○
	食物アレルギー対応食及び離乳食の受け渡し		○
	職員室分の給食を配膳する	○	○
	喫食後、保育室から調理室まで食器類を運ぶ	○	
	食器・食缶等を台車からコンテナに移し替える		○
	ダムウォーター等を操作し食器、食缶等を移動する		○
	1階でゴミをまとめて、ゴミ袋に入れる		○
	牛乳パック等を廃棄する		○
	牛乳ケース準備及び片付け		○
	コンテナを引き渡す		○
	調理室の施設及び機械器具の清掃ならびに衛生安全管理		○
	調理室の施設及び機械器具の日常点検		○
	給食日誌の記入		○
	保育室の台ふきの準備及び片付け	○	○
害虫駆除管理及び報告		○	

別表5：経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○	
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等	○	
光熱水費	電気、ガス、上下水道等	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、軽量カップ、金網ザル等	○	
	食器、食缶等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬及び食材用消毒薬		○
	その他洗剤、DPD剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、電池等、ビニール袋、その他消耗品		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従事者用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫等		○
受託者用事務室用品類	机、電話機、コピー機等		○
調理室備品類	ワゴン車、放射温度計、台車等	○	
調理室用品	やかん等	○	
調理室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒薬、マスク、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ等、ラップ		○
施設付属消耗品備品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレットペーパー等		○
	ボイラー関連消耗品類		○

維持管理費	専門清掃及び害虫駆除	○	
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等	○	
配送費	車両・各種税金・車検・自賠責保険		○
	点検・任意保険等・維持費、燃料費等		○
	車両修繕費		○
	車両及び業務に必要な器具等の係る費用（車両清掃に係る洗剤、モップ等）		○
食材費、テスト調理用 食材費	—	○	
給食費	従事者喫食分 こども給食センター260円／食、保育園260円／食（給食のみ）※給食費の改定があった場合は変更になる場合ある。		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○
従事者用駐車場料金	月800円／台		○
配送車両の駐車料金	—	○	

別表 6 : 作成書類一覧表

No.	報告書等の種類	提出期限
1	給食調理業務経歴書	履行前
2	責任者届出書	〃
3	配送車両の車検証	〃
4	緊急連絡体制がわかる書類	〃
5	従事者変更報告書	随時
6	定期健康診断結果報告書 (写)	〃
7	腸内細菌検査 (検便) 報告書 (写)	〃
8	P C R 検査結果報告書 (写)	〃
9	研修等実施報告書	〃
10	従事者報告書	給食調理開始前
11	個人別健康観察記録簿	〃
12	作業工程表	作業の 3 日前
13	作業工程表 (食物アレルギー対応食)	〃
14	作業工程表 (離乳食)	〃
15	作業動線図	〃
16	作業動線図 (食物アレルギー対応食)	〃
17	作業動線図 (離乳食)	〃
18	委託業務完了届	毎日業務終了後
19	作業工程報告書	〃
20	作業動線報告書	〃
21	食物アレルギー対応食調理記録表	〃
22	食物アレルギー対応食受け渡し管理表	〃
23	離乳食調理記録表	〃
24	園給食日常点検票	〃
25	給食日誌 (配膳)	〃
26	中心温度記録表	〃
27	おやつ在庫管理表	〃
28	残菜記録報告書	〃
29	保存食記録表	〃
30	水質検査実施報告書	〃
31	施設管理・機械器具点検報告書	〃
32	ボイラー及び第 1 種圧力容器点検報告書	業務履行の翌月 10 日まで

33	配送車運行日報	〃
34	掃除点検表	〃
35	刃物点検表	〃
36	委託業務完了報告書	業務履行の翌月 10 日まで
37	園給食長期休業期間における清掃作業計画	作業日の 1 週間前
38	異物混入報告書	発生後直ちに
39	事故報告書	〃
40	設備機器等破損報告書	〃
41	センター運営報告書	業務履行の翌月 10 日まで