

富士宮市立学校給食センター  
調理及び配送業務委託

仕様書

令和8年4月

富士宮市

## 目 次

基本事項	2
実施体制	4
業務区分	6
届出・報告等	1 1
費用の負担区分	1 2
その他	1 3

### 添付資料

- 別紙 ①
- 別紙 ②
- 別紙 ③

富士宮市立学校給食センター調理及び配送業務委託仕様書

[基本事項]

- 1 業務名 富士宮市立学校給食センター調理及び配送業務
- 2 委託期間 契約締結日の翌日から令和14年3月31日まで  
 ただし、契約締結日の翌日から令和9年3月31日までは、富士宮市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）の調理・配送業務作業基準の作成など、給食業務を遅滞なく開始するための引継ぎ等準備期間とする。
- 3 業務実施場所及び施設等の概要

施設名	富士宮市立学校給食センター
所在地	富士宮市北山5186番地の1
開設年月日	平成29年4月1日
建物構造	鉄骨造2階建
敷地面積	11,469.88㎡
建物床面積	1階 3,234.61㎡ 2階 1,318.67㎡ 別棟等437.75㎡ 延べ 4,991.03㎡
調理方式	完全ドライシステム（床を常に乾いた状態に保ち、はね水による二次感染の防止や場内の湿度を低く保つことで、細菌の繁殖を抑え、食中毒の発生要因を最小限にする方法。）
調理最大能力	13,000食/日
調理食数	約10,000食/日
給食実施日数	年間 191日（予定）
給食内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小、中学校完全給食 34校（小学校21校、中学校13校）へと配送</li> <li>・副食3献立（小学校2献立・中学校1献立）・1回転調理</li> <li>・主食（米飯、パン、麺）、牛乳、デザート等は、別業者が調理加工の上、直接学校に配送。ただし、小規模校1校は給食センターから配送する場合あり</li> </ul>
食物アレルギー除去食対応	最大：100人分/日 アレルギー食対応室にて調理 除去食物：卵・乳・小麦（ピーナッツ・くるみ・えび・かに・そば提供はなし） 専用個別容器、専用食器、移し替え用スプーンを一緒に袋に入れ、専用カゴに入れて配送。袋には学校名・クラス名・氏名を明記
使用食器	個別食器：飯椀、汁椀、大皿（深皿・浅皿） 材質：PEN樹脂 ：トレイ 材質：FRP
電気設備概要 受変電設備	屋外キュービクル 2,320KVA、非常用自家発電設備 50KVA、太陽光発電設備20KW

電灯設備	照明、コンセント等
動力設備	厨房機器・設備機器用・空調機器
弱電設備	放送設備、インターホン設備、テレビ、電話、防犯設備、映像・音響設備
自動火災報知設備	P型70回線、光電式・差動式・定温式スポット型感知器
機械設備概要	
空調設備	空冷ヒートポンプエアコン、チリングユニット、膨張タンク、外気処理空調機、加湿器
換気設備	全熱交換器、送風機、天井換気扇、光触媒脱臭装置
自動制御設備	貯湯槽廻り制御チリングユニット廻り制御、ボイラー廻り制御等
給水設備	受水槽（加圧給水方式）、市上水道（一部）
給湯設備	貯湯槽、給湯循環ポンプ
蒸気設備	蒸気ボイラー、膨張タンク
排水設備	排水処理施設、グリーストラップ、排水ポンプ、汚泥脱水機
消火設備	屋内消火栓
ガス設備	プロパンガス
昇降機設備	エレベーター、小荷物専用昇降機
少量危険物保管庫	手指等消毒用アルコール保管
厨房設備等	調理用設備器具一覧表（別紙①）のとおり

#### 4 総則

富士宮市立学校給食センター調理及び配送業務委託（以下「業務委託」という。）を実施するに当たり、学校給食法「学校給食衛生管理基準（平成21年4月1日一部改訂文部科学省）」、食品衛生法「大量調理施設衛生管理マニュアル」のほか、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱、さらに、「学校給食センター衛生管理マニュアル」、「学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」及び「配送基準」を基にして、「衛生管理マニュアル」、「食物アレルギー除去食作業マニュアル」、「配送業務マニュアル」及び「危機管理マニュアル」を富士宮市（以下「市」という。）と協議の上、各種のマニュアルを作成しすべての業務を行うこと。

#### 5 配送車両

受託者は、下記仕様の配送車両を準備すること。

- (1) 車両
  - 貨物車 2 t～3 t車 15台程度
  - 軽車両 1台程度（小規模校対応）
  - ※平成17年自動車排出ガス規制に対応した、低排出ガス車の認定を受けた自動車であること。
- (2) 装備等
  - 食缶、食器等を収納する5クラス分積載コンテナ（W1470mm×H1600mm×

W850mm及び3クラス分積載コンテナ（W970mm×H1600mm×W850mm）が搭載可能であること。

車両の荷台（コンテナ部分）に富士宮市の市章と富士宮市立学校給食センターの文字を入れること。

## 6 営業日及び調理・配送日数

- (1) 営業日 営業日は、履行期間内の給食実施日及びそれに伴う準備日と休業中の研修等を含むものとする。
- (2) 調理実施日数 年間191日（予定）  
その他、市が指定した日（1箇月前までに通知）
- (3) 給食配送日数 年間191日（予定）  
その他、市が指定した日（1箇月前までに通知）
- (4) 業務時間 給食実施日の午前8時から午後4時45分までの間を基本とする。ただし、必要に応じて市との事前協議により、給食実施日以外又は時間外の業務も可能とする。その際、必要に応じて給食センター施設の開錠及び施錠を行うこと。

## 7 経費の節減

受託者は、本業務が適正に実施できるように、経費の節減に努めなければならない。特に、電気、ガス及び水道の不必要な使用を避けること。

## [実施体制]

### 1 調理・配送業務従事者及び業務責任者

#### (1) 業務従事者配置基準

職種	人数	業務内容	資格等
総括責任者	1人 専任	業務全般を掌理し、業務責任者他の従事者を指揮監督し本市職員と連絡調整を行う。安全管理責任者の業務も兼ねること。	管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、3年以上の学校給食又は大量調理施設における責任者として業務経験があり、学校給食業務全般に関し相当の知識を有する者であること。
調理業務責任者	1人 専任	総括責任者の指揮監督の下、給食調理業務、洗浄衛生管理業務及びこれらに付随する業務（以下「調理業務」という。）に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、3年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。

調理等業務副責任者	1人以上	業務責任者に事故又は欠けた場合、その業務を行う。調理業務に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、3年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
食物アレルギー除去食調理責任者	2人以上専任	調理業務のうち、特に食物アレルギーの特別食対応に関する業務を指導・管理する。	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務及び食物アレルギー等の特別食対応の経験を有する者であること。
食品衛生責任者	1人以上	調理業務のうち、特に調理作業従事者の衛生、施設・設備の衛生及び食品衛生業務全般について指導・管理する。	管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
食材検収業務責任者	1人以上	調理業務の業務区分に応じ、当該業務に当たるものを指揮する。	管理栄養士、栄養士及び調理師のいずれかの資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
調理主任	8人以上	調理業務の業務区分に応じ、当該業務に当たるものを指揮する。	栄養士又は調理師の資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
調理副主任	8人以上	調理主任に事故又は欠けた場合、その業務を行う。	栄養士又は調理師の資格を有する者で、2年以上の学校給食又は大量調理施設における業務経験を有する者であること。
配送業務責任者	1人専任	配送業務全般について指導・管理する。	
配送業務副責任者	1人以上	配送責任者に事故又は欠けた場合、その業務を行う。配送業務全般について指導・管理する。調理業務兼任可	

- ・ 各責任者等は、全て正規社員として、離職した場合を除き原則として1年間固定すること。
- ・ 総括責任者をはじめとする各責任者と常に連絡が取れる体制をとること。
- ・ 上記に定めるほか、その他運営業務に必要な人員を配置すること。

(2) 調理業務及び配送業務従事者の報告

① 調理業務

調理業務従事者は、「調理業務従事者報告書」により、業務を開始しようとする2週間前に報告すること。なお、変更があった場合は、速やかに「調理業務従事者変更報告書」を市に提出すること。

## ② 配送業務

配送業務に必要な人員を配置する。「配送業務従事者報告書」により、業務を開始しようとする2週間前に市に報告すること。なお、変更があった場合は、速やかに「配送業務従事者変更報告書」を市に提出すること。

## [業務区分]

### 1 業務内容

#### (1) 給食調理業務

受託者は、契約書、仕様書、各種マニュアルに基づき業務を行うこと。

調理業務については、市が作成する献立及び用意する食材を使用し、「調理業務指示書」、学校給食実施計画書（年間）及び学校別学校給食実施計画書に基づき調理を行うこと。また、清掃・点検については、各種確認点検票に従い行うこと。

委託する業務については、次のとおりとする。

#### ① 食材等の検収と保管検温業務

検収表に基づき、食品が納入される際に食品の数量、品質、鮮度、品温、生産地、異物混入の有無、異臭の有無、製造業者名及び所在地、品質保持期限、ロット情報等の表示等について、検収すること。

食品在庫調査を月2回実施し、市に報告すること。

保管検温業務について記述すること。

#### ② 下処理業務、調理業務と保存食管理業務

泥落とし、皮むき、野菜洗浄、切裁等の業務を行うこと。

市が指定した「学校給食献立表」及び「調理業務指示書」に従い、焼物、揚物、煮物、炒め物、切裁、だし取り等の調理作業を行うこと。

調理に使用した原材料及び調理済み食品を採取し、専用冷蔵庫に格納を行うこと。

#### ③ 検食及び完成検査

それぞれの献立の完成時に給食センター栄養士の検査を受ける。その結果、必要に応じて訂正すること。なお、訂正により食材に不足を生じるときは、受託者の責任において対応すること。

#### ④ 検食の提供

検食用として給食センターに提供すること。

#### ⑤ 配缶業務とコンテナへの積込業務

「調理業務指示書」に従って「釜割表」を作成すること。調理した給食は、完成時重量と「配缶表(重量配缶)」から算出した分量、又は「配缶表(個付け配缶)」に示された数ごとに配缶すること。配缶した食缶や給食準備品等を指定した配置でコンテナに入れ、配送車両に積み込むこと。

⑥ 食器・食缶・調理機器・コンテナ等の洗浄・消毒保管業務

回収したコンテナ等を受け取る。コンテナから食器、食缶等を取り出し、残菜の計量や洗浄ができる体制を整える。飯椀、汁椀、深皿、浅皿、トレイ、食缶、食器かご、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

⑦ 施設・設備の維持、清掃及び日常点検業務（調理場等）

施設・設備の清掃及び維持管理を行い、「給食実施状況及び調理業務完了確認書」、「業務完了確認報告書」、「施設・設備管理点検報告書」、「調理機器安全点検表」及び「学校給食日常点検報告書」等により報告すること。また、各部屋の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、残留塩素濃度等の確認と記録を行い、「冷蔵・冷凍庫温度記録票」、「日常水質検査記録票」、「施設内温度・湿度記録票」等により報告をすること。

⑧ 食物アレルギーへの対応（除去食）調理業務

⑨ 残菜及び厨芥の集積・処理業務

残菜は、学校・学年・クラス毎に計量・記録し、所定の場所まで運搬処理する。厨芥処理機で処理された食物残渣は、専用容器への移し替え作業を行うこと。

⑩ 調理中に発生する野菜くず、調味料等使用後の容器等の廃棄物は分別し所定の場所まで運搬処理する。

⑪ グリーストラップ内清掃業務

⑫ 衛生管理業務

⑬ その他機器の簡易な点検修繕業務

⑭ 前各号に付帯する業務

⑮ その他、市が必要とする業務

※業務委託における市及び受託者の業務分担区分は、「市と受託者の業務分担区分」（別紙②）のとおりとする。

(2) 配送維持管理業務

① 配送業務

ア 受託者は、市と協議の上で、配送業務マニュアル（配送計画等含む。）を作成し、副食・食器等を収納したコンテナを各学校に配送し、給食終了後に回収すること。

イ 給食調理後、「配送時刻指示書」により、原則的に給食開始時間の45分前までに配送すること。（給食開始時間は、原則的に小学校が正午、中学校は午後0時20分。）

ウ 学校行事がある場合は、各学校の給食開始時間を変更する場合がありますので対応すること。

エ 給食用コンテナが走行中動かないように固定すること。

オ 受託者は、配送従事者に作業衣、作業帽及び安全靴を着用させること。

カ 回収時刻は、「回収時刻指示書」に沿って、概ね午後2時30分までに食器・食缶及び残菜（給食から出たゴミを含む）を給食センターへ送致すること。

## ② 配送車両維持管理業務

- ア 受託者は、配送専用車両の運行に必要な維持管理経費を負担すること。
- イ 使用する車両は、自動車保険に加入し、その保険証券の写しを市に提出すること。
- ウ 車両は、常に良好な衛生状態に保全すること。車両の管理や運行状況を記録し、配送車運転日誌（報告書）を作成した上で、月ごと市に報告すること。
- エ 車両内部は、常に清潔な状態を維持し、1日の配送終了後は、指定した場所で清掃洗浄し、保管場所に収納すること。
- オ 各学期始業日前に、衛生状況を検査し、市に報告すること。
- カ 配送車両については、本業務以外の目的で使用しないこと。
- キ 配送車両（庫内のみ）の殺菌消毒を月1回実施し、市に報告すること。

## 2 作業動線図等の作成

受託者は、市からの下記の指示に従い、自ら作業動線図及び作業工程表を作成し、給食業務を実施するものとする。

- ・学校給食献立予定表 【月単位】
- ・調理業務指示書 【日又は週単位】
- ・調理業務変更指示書 【日単位】

## 3 施設、設備、器具等の使用

受託者は、市と協議のうえ、施設管理運営マニュアルを作成すること。

- (1) 調理業務を実施する際は、給食センターの施設、設備、器具等（「調理用設備器具一覧表」のとおり）を善良な管理者のもと、機器類の丁寧な取り扱いにより、これを使用して業務を行うこと。なお、ボイラーの使用に際しては、必要に応じて受託者が、市が別に委託する施設設備管理業務受託者と調整をとること。  
前述の、調理用設備器具の補充、修繕については、市が行うものとする。なお、軽微な修繕等は、受託者が実施する。
- (2) 施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、施設及び施設内事務所の戸締り及び施錠は協力すること。
- (3) 従事者の白衣・調理用靴等の洗濯は、施設内の洗濯・乾燥室を使用させること。
- (4) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。ただし、受託者の責に帰すべき理由による場合は、受託者がその損害を賠償すること。
- (5) 受託者は、「受託者が調達する消耗品等」（別紙③）を調達すること。
- (6) 調理業務従事者の控え室は、市が指定した場所とする。
- (7) 受託者は、給食センターに隣接する職員等駐車場を使用できるものとする。使用に当たっては市が提示する駐車場使用の注意事項を守り、使用する駐車台数に応じた使用料を一括して市に納めること。

- ① 所在地 富士宮市北山5200番地の2 駐車可能台数 約95台
- ② 使用料 1台当たり月額1,500円(当月分を翌月に請求)

#### 4 安全・衛生管理

##### (1) 衛生管理者の配置と任務

受託者は、衛生管理者を置き、その任に当たらせること。

衛生管理者は、関係法令等に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等の業務が衛生的に行われるよう、調理・配送業務従事者の衛生教育・指導を行う。

##### (2) 調理・配送業務従事者の衛生管理

###### ① 調理・配送業務従事者の健康診断

ア 受託者は、調理・配送業務従事者の健康診断を年1回定期的に行うほか、常に調理・配送業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医療機関を受診させること。受託者は、調理・配送業務従事者の健康診断の結果について、「定期健康診断結果報告書」により市に報告すること。

###### ② 調理・配送業務従事者の保菌検査(検便)

ア 調理・配送業務従事者は、毎月2回の検便による腸内細菌検査(赤痢、サルモネラ、O-157、その他地域の状況等により必要な細菌)を行い、「保菌検査(検便)実施報告書」により市に報告すること。

イ 新規採用の調理・配送業務従事者を業務に従事させる場合は、従事する前2週間以内に健康診断及び腸内細菌検査を行い、市に報告すること。

ウ 調理・配送業務従事者及びその家族が赤痢、コレラ等の常在国に旅行した場合は、帰国後に検便検査を行うこと。

###### ③ 調理業務従事者の健康管理

ア 受託者は、嘔吐、下痢、発熱、せき、外傷、化膿性疾患、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上問題のある者を、業務に従事させてはならない。この場合、調理業務に支障のない人員を確保すること。

イ 受託者は、「学校給食従事者健康管理票」により、本人及び同居人の健康状態を個人ごと把握、記録し、毎朝市に報告すること。

ウ 必要に応じ、ノロウイルスの高感度検便検査を実施すること。

##### (3) 施設、設備及び器具等の衛生管理

① 施設、設備及び器具等は、常に安全・衛生管理の徹底を図り、管理記録するとともに、所長に報告し、記録を保管すること。施設、設備及び器具については、常に清潔な状態を保つこと。

② 受託者は、付帯設備の維持管理を行うこと。また、市と協議のうえ、施設設備点検表を作成し、点検状況については記録及び報告を行うこと。

③ 施設、設備及び調理機械等については、取り扱い方法を熟知するとともに、安全面にも十分配慮し、常に点検し良好な状態に管理し、長期休業の前後は、清掃、消毒及

び整理整頓すること。

④ 施設、設備、器具等の衛生管理は、「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I、part II」に従って行うこと。

⑤ 給食センター構内では、決められた場所以外は立ち入らないこと。

(4) 施設・設備の清掃・消毒・保管作業

① 「調理場における洗浄・消毒マニュアルpart I、part II」に従って行うこと。

② 市がそ族昆虫防除を実施した翌稼働日に、施設に異常を発見した場合は、そ族昆虫防除実施結果報告書を作成し、市へ報告すること。

(5) 食器の管理

① 受託者は、各学期給食調理終了後食器（サンプル抽出）の洗浄状態（残留脂肪、残留でんぷん）を、科学的検査方法により確認すること。

② 食器、トレイ等を新しく取り換えようとする場合、その数量を事前に市に報告すること。

(6) 保存食の管理

① 受託者は、全ての原材料及び調理済み食品を、それぞれ50gずつ清潔に密封できるビニール袋に入れ、使用日ごとにまとめ、採取年月日を記入し、-20℃以下の専用冷凍庫で2週間保存すること。

② 「保存食記録簿」に記録し、毎月市に提出すること。

(7) 立入検査

受託者は、静岡県東部保健所等の検査機関による検査が行われる場合や、市等による施設、設備、衛生等の調査及び検査については、必要な書類を準備し、これに応じること。

(8) 営業許可

① 受託者は、この契約の履行に当たり、令和9年4月1日までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)第52条第1項に規定する許可を受けなければならない。

② 前項に規定する許可を受けた場合、受託者は静岡県食品衛生法施行条例(平成12年3月21日条例第37号)別表第1に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

③ 受託者は、前項の許可を受けたときは、直ちに当該許可証の写しを市に提出しなければならない。

5 各種研修の実施と参加

受託者は、学校給食の目的を十分認識した上で、安全・衛生管理、調理及び食品の取り扱い等、適正かつ円滑に学校給食運営が実施できるように、調理・配送業務従事者に対して、研修を計画的に実施し、安全・衛生思想の高揚及び資質の向上を図るよう努めるとともに、研修計画及び実施報告書を提出すること。

業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

給食センター及び静岡県等が実施する各種研修会へと積極的に参加すること。

また、職場における良好な人事管理に努めること。

## 6 危機管理体制

### (1) 事故等の対応

- ① 受託者は、事故等に対応するため、危機管理マニュアルを基に組織連絡体制表を作成し、市に報告するとともに、有事の際に対応可能な体制づくりを行うこと。
- ② 異物混入、給食調理業務に係る事故等が発生した場合は、直ちに所長に連絡し、迅速かつ適切な対応を取ること。また、事故等の原因が受託者の責に帰する事由による場合は、誠意をもってその対応に当たり、必要に応じて相手側の損害を賠償すること。
- ③ 労働災害発生時には、労働安全衛生法に準じ、対応すること。

### (2) 地震・災害等への対応

- ① 災害等緊急時には、市と協議の上必要な協力を行うこと。また、給食調理及び配送体制の早期確保にできる限り協力すること。
- ② 給食センターが開催する災害等緊急時を想定した訓練に参加協力すること。
- ③ 台風や土砂災害などにより、周辺道路の通行に支障が出た場合は、市と協議のうえ、配送ルート of 道路状況及び各配食校の方針（給食停止等）を確認し、適切な対応を取ること。
- ④ 自然災害その他不可抗力により、学校給食の提供が不可能となった場合、受託者はその責めを負わない。

### (3) 食物アレルギーの対応について

受託者は、食物アレルギーのある児童生徒に対して、除去食の対応をする。対応については、市の指示のもと万全を期して作業に当たること。

万一、指示に従わず事故が起きた場合、その原因が受託者の責に帰する事由によるときは、適切かつ迅速にその責を負うものとする。

## [届出・報告等]

### 1 業務報告書

受託者は、次に掲げる事項について、市へ報告すること。

なお、報告書の追加や種類変更する場合があるので、その都度対応すること。

	報告書の種類	提出期限	備考
1	衛生管理マニュアル	業務開始2週間前	
2	食物アレルギー除去食作業マニュアル	業務開始2週間前	
3	配送業務マニュアル（配送計画含む）	業務開始2週間前	
4	危機管理マニュアル	業務開始2週間前	
5	施設管理運営マニュアル	業務開始2週間前	
6	集団給食調理業務に関わる経歴書	業務開始2週間前	
7	調理業務従事者報告書	業務開始2週間前	

8	調理業務従事者変更報告書	変更時	
9	配送業務従事者報告書	業務開始2週間前	
10	配送業務従事者変更報告書	変更時	
11	調理作業工程表	調理業務の3日前	
12	調理作業動線図	調理業務の3日前	
13	定期健康診断結果報告書	検査結果後、直ちに	
14	保菌検査（検便）実施報告書	検査結果後、直ちに	
15	学校給食従事者健康管理票	毎日	
16	学校給食日常点検報告書（8票）	毎日	
17	日常衛生管理点検報告書	毎日	
18	調理機器安全点検票	毎日	
19	施設・設備管理点検報告書	毎日	
20	冷蔵・冷凍庫温度記録票	月末	
21	調理時温度記録票	毎日	
22	検収記録簿	毎日	
23	保存食記録簿	毎日	
24	調味料在庫記録票	月末	
25	日常水質検査記録票	毎日	
26	出来上がり温度記録表	毎日	
27	そ族昆虫防除実施結果報告書	実施日の翌日	
28	残菜量報告書	月初	
29	食材使用状況報告書	月末	
30	食器等破損状況報告書	月末	
31	学校給食従事者専用便所清掃記録票	月末	
32	施設内温度・湿度記録票	月末	
33	温度計測機器点検表	実施（長期休み中）後	
34	職員研修計画書	実施2週間前	
35	職員研修実施報告書	実施後速やかに	
36	配送車運転日誌報告書	月末	
37	長期休業中作業計画書	長期休み2週間前	
38	長期休業中作業報告書	学期開始日	
39	事故発生状況報告書	発生後、直ちに	
40	給食実施状況及び調理業務完了確認書	毎日	
41	業務完了確認報告書	毎日	
42	調理業務完了確認報告書	当該月実施後、速やかに	

## [費用の負担区分]

### 1 委託料

#### (1) 委託料の支払

委託料は締結した契約に基づき、各支払年度毎月月額を支払う。

市は、請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うこととする。

#### (2) 市による業務委託の実施状況の確認

市は、受託者が提供する業務状況について、定期または随時に確実に履行されているか確認を行う。

その結果、業務委託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、委託料の減額等を行うことができるものとする。

#### (3) 市が負担する費用

調理・配送業務に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用等については、市が負担する。

#### (4) 受託者が負担する費用

調理・配送業務に要する費用のうち、受託者が使用する事務用消耗品、配送車の燃料費、通信費、調理業務等に使用する消耗品（「受託者が調達する消耗品等」）、業務の委託に当たり市が受託者に無償貸与する設備・備品等（「調理用設備器具一覧表」）以外の備品等の購入費、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、調理従事者等の細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担する。

## [その他]

### 1 学校給食センター運営委員会及び学校行事等への参加協力について

(1) 受託者は、円滑な給食運営を図ることを目的として組織される、学校給食センター運営委員会から要請があった場合、委員会へと出席すること。（年2回程度）

(2) 学校給食の理解を深めるため、配食校等の視察の受け入れ、給食センター等が実施する食育推進事業に参加協力すること。（給食センター主催試食会、献立検討・物資選定部会への出席、小学校の社会科見学等）

また、学校訪問や給食試食会等を実施した場合、必要な協力を行うこと。

### 2 市内業者の優先利用

配送車の燃料等、受託者が使用する消耗品等で、富士宮市内の事業者で調達できるものは、できる限り利用すること。

### 3 実習生の受入れに協力すること。

### 4 従事者は当日の給食を喫食できることとし経費は受託者負担とすること。

5 給食センター施設内、敷地（職員用駐車場合む）内は禁煙とする。

6 その他特記事項

- (1) 受託者は、業務上知り得た事項については守秘義務を負うこと。
- (2) 準備期間中の日程等計画は、契約後速やかに作成した上で、市に提出するとともに、疑義が生じた場合は市と協議し、委託業務に支障が生じないよう対応すること。
- (3) 契約期間が満了した時、または契約が解除された時には、貸付物品などを現状に回復して、給食センター職員立会いのもと確認を受けること。
- (4) 契約期間が満了し、または契約の解除により受託者に変更が生じた場合は、市が指定する者に対して業務の引き継ぎを行うものとする。
- (5) 受託者が別の受託者に交代する場合、受託者は次の受託予定者に対して、交代後の業務が円滑に行われるよう、業務の引継ぎに関し、全面的に協力することとする。契約期間中に引継ぎが終わらない場合でも、必要な事項については必ず引継ぎを行うこと。また、受託者及び次の受託予定者双方において、現従事者の継続的な勤務について配慮すること。
- (6) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じて協議すること。