

小千谷市学校給食センター調理・運搬等業務委託仕様書

1. 委託業務名

小千谷市学校給食センター調理・運搬等業務委託

2. 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

3. 履行場所とその概要

（1）履行場所

小千谷市学校給食センター

（2）施設の概要

所在地	〒947-0052 小千谷市大字千谷甲 1787 番地 3
延床面積	993.84 m ² （1階 773.59 m ² 2階 220.25 m ² ）
構造	鉄筋コンクリート造 2階建（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
開設年月	平成 12 年 4 月
運営方式	ドライシステム方式
予定食数	1,000 食／日 （アレルギー対応食あり）
受配校	中学校 4 校、総合支援学校 1 校
業務予定日数	210 日／年
給食の形態	主食、副食（主菜、副菜、汁物が基本）、牛乳
食器等の種類	トレイ、ごはん碗、汁碗、角仕切皿、どんぶり、カレー皿、箸、スプーン等
配送車	3 台

（3）給食対象校及び食数等

（令和7年5月1日現在）

学校名	配送距離(km)	児童生徒数	教職員等	計
小千谷中学校	5.0	413	52	465
東小千谷中学校	4.5	130	20	150
千田中学校	0.8	110	17	127
片貝中学校	7.2	95	16	111
総合支援学校	13.8	50	41	91
合計（アレルギー対応食 18 食含む）				944

*実際の食数は、その都度事前に指示する。

*上記の食数に給食センターの食数は含まれていない。

4. 基本事項

（1）本市（以下「委託者」という。）と本業務受託事業者（以下「受託者」という。）の業務の分担及び経費の負担は、別表1、別表2のとおりとする。

- (2) 献立作成は栄養教諭等が行う。調理業務は月間献立表、調理業務指示書又は調理業務変更指示書により受託者に指示する。
- (3) 食材は委託者が発注し、受託者に提供する。
- (4) 受託者は、既存の施設設備を使用することを原則とし、増改築、改造等を行わない。また、委託者の許可なく設備等の持ち込みをしてはならない。
- (5) 別表3にある被服、消耗品等は受託者が調達する。
- (6) 給食の対象者は、小千谷市学校給食センター受配校の児童・生徒及び教職員、受託者の業務従事者、その他委託者が認める者とする。
- (7) 給食実施日数及び調理食数は、年間給食実施計画に基づく数とする。ただし、転出入による児童生徒の増減、学校行事等による欠食により変動があるため、別途指示する。
- (8) 業務の実施は、以下の関係各法令及び委託者の定める条例及びマニュアル等を遵守しなければならない。

《遵守法令等》

法令関係	・学校給食法 ・食品衛生法 ・労働基準法等の労働関係法令 ・道路交通法等の交通関係法令 ・その他関連法規等
基準関係	・学校給食衛生管理基準（文部科学省） ・大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省） ・その他関連要綱等
小千谷市の条例等	・小千谷市学校給食センター条例 ・小千谷市学校給食衛生管理の手引き ・学校教育活動における食物アレルギー対応マニュアル ・小千谷市感染性胃腸炎等対応マニュアル ・その他必要により定めるマニュアル等

- (9) 委託者と受託者の責任区分は、別表4のとおりとする。
- (10) 受託者は業務の継続が困難になった場合又はその懸案が生じた場合は、速やかに委託者に報告するものとし、その場合の措置は別表5のとおりとする。
- (11) 受託者は、不測の事態に備えて、緊急対応マニュアルを作成しなければならない。
- (12) 委託者及び受託者は、受配校の減、児童生徒の大幅な増減による学級数の著しい増減が生じた場合は、契約の変更を協議する。
- (13) 食物アレルギー等対応給食については、委託者の決定・指示に従い行うものとする。
- (14) 学校への食育や、学校行事その他市の事業等については、調理業務従事者を学校に派遣するなど積極的に協力する。
- (15) 業務の受託にあたり、業務上取り扱う個人情報の秘密の保持に万全を期すとともに、他人に漏らしてはいけない。業務終了後も同様とする。
- (16) 上記以外の事項については、別途委託者と協議する。

5. 業務内容

(1) 食材の検収

ア 食材の検収は、必ず納入業者立会いのもとで行い、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取、保存食記録票等の記録を行う。なお、納入された食材は、専用容器に移し替え、適切に保管、管理及び調理する。

イ 不足や不良品等がある場合は速やかに委託者にも報告し、指示を仰ぐこと。

(2) 調理業務

ア 栄養教諭等が作成する献立表及び調理業務指示書又は調理業務変更指示書に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、委託者が提供する食材により調理をする。調理方法については、当該献立の前日までに栄養教諭等と業務責任者が打ち合わせを行う。

イ 食品の保存食採取及び保管をする。

ウ 通常の調理業務のほか、食物アレルギー等の児童生徒に対し除去食又は代替食の調理を行う。

エ 委託者から給食の調味等について手直しの指示があった場合は、これに応じること。

(3) 給食の配缶及び配送準備

調理をした給食の配缶並びにコンテナ等への積み込みを行う。

(4) 給食配送車による配送及び回収

配送手順書に基づき、受配校へのコンテナ等の配送及び回収、積み降ろしを行う。

(5) 食器具等の洗浄、消毒、保管、点検

食器・食缶・調理器具・コンテナ等を点検の上、洗浄、消毒、保管及び点検を行う。なお、食器等は必要に応じて漂白または手洗い作業をする。

(6) 施設及び設備の安全衛生管理、清掃と日常点検

施設及び設備の清掃を励行し、学校給食日常点検表により日常点検を行う。また、必要に応じて消耗品等の交換・修理を行う。

(7) 設備・調理備品の保守管理

設備・調理備品の点検及び保守管理を行う。また、調理室の温度・湿度、冷蔵・冷凍庫の温度、水質検査結果を記録する。

(8) 残渣及び厨芥の処理

残渣は学校別にクラスごとの総量を記録の上、厨芥とともに所定の場所へ搬出処理し、残渣容器は常に清潔にしておく。また、リサイクル可能なごみとそれ以外のごみは分別のうえ量を記録し、所定の場所へ衛生的に保管する。

(9) 廃油の処理

揚げ物の廃油はリサイクルするため、委託者の指示に従う。

(10) 給食関係事務

ア 検収簿の記入

イ 納品書と検収簿との照合

ウ 給食人員（食数）の管理に関する事務の一部

エ 調理用消耗品等の発注及び支払い

オ 作業工程表、作業動線図の作成

カ 学校給食日常点検表の記入

- キ 給食日誌の記入
- ク 委託者が別に求める書類の作成
- (11) その他
 - ア 施設・設備の日常的な維持管理を行う。
 - イ 退勤時の火の元点検、消灯、施錠、警備の設定・解除を行う。

6. 業務従事者及び業務責任者等

受注者は、委託業務履行のため、次に掲げる者を配置すること。

(1) 調理業務従事者

業務を円滑に行うために、業務従事者については安定した人員配置を図ることとし、務従事者は学校給食調理業務に従事した経験を有する者、栄養士又は調理師等の資格を有する者が望ましい。

なお、業務に支障をきたすことがないよう人員の確保に努めるとともに調理従事者等の変更にあたっては、業務の質が低下することの無いよう十分配慮すること。

(2) 業務責任者

調理業務従事者のうち調理、洗浄及びこれらに付随する業務等に関する事務の処理を行う業務責任者を1人配置する。業務責任者は、常勤の者とし、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食センター等のドライシステムによる750食以上の規模の共同調理場方式の施設で3年以上の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理及び施設管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。また、委託業務全体を総括し、業務に関する指揮権限を有するほか、栄養教諭等と連絡調整を行う。なお、栄養教諭等の不在時には給食管理業務を代行する。

(3) 業務副責任者

調理業務従事者のうち学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関して、業務責任者に準ずる程度の総合的な専門知識を有する常勤の者を1人業務副責任者とする。業務副責任者は業務責任者を補佐し、業務責任者に事故等があるとき、または、業務責任者が欠けた時に職務を代行する。

(4) 配送業務従事者

第一種普通自動車免許を有しており、かつ運転経験を3年以上有する者とする。なお、調理業務従事者と業務を兼ねない者を配置し、車両ごとに前記の資格を有する者と補助者の2名体制で行うこととする。

(5) 食品衛生責任者

ア 受託者は、常勤職員のうち管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する専門知識及び実務経験を有する者の中から、食品衛生責任者を1人選任しなければならない。

イ 食品衛生責任者は、業務責任者がこれを兼ねることができる。

ウ 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、調理業務、配缶及び配送準備、配送、洗浄、消毒、保管、点検等が衛生的に行われるように、業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(6) ボイラー等設備運行管理責任者

ボイラー運転及び点検業務等の責任者として、普通第一種圧力容器取扱作業主任者資格を有する者を配置すること。この責任者は調理業務従事者と兼ねることができる。

(7) 業務従事者の名簿の提出

受託者は、業務従事者報告書により委託者へ業務従事者を報告する。変更がある場合は、業務従事者変更報告書により報告する。

(8) 選任報告書の提出

選任した業務責任者について、それぞれ選任報告書に各種書類を添えて委託者へ報告する。変更がある場合は、責任者変更報告書により報告する。

報告書	添付書類
業務責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し
業務副責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し
食品衛生責任者選任報告書	業務履歴書及び資格を証する書類の写し
ボイラー等設備運行管理責任者選任報告書	資格を証する書類の写し

(9) 休暇等による代替者については、その都度委託者に報告する。

(10) その他

ア 業務従事者の採用にあたっては、地元雇用に努め、小千谷市内在住者または小千谷市学校給食または保育園給食に従事した経験を有する者を優先的に採用すること。

イ 業務従事者に業務上の事故が起きた場合は、迅速に委託者に報告し、受託者の責任において処理しなければならない。

ウ 業務上知り得た情報を他へ漏らしてはならない。業務従事者等の身分を解かれた場合も同様とする。

7. 業務の指示

業務責任者は、栄養教諭等が指示する調理業務を円滑に遂行するために、調理業務従事者の作業管理を行い、適切な作業工程動線のもと、調理業務を行う。また、調理業務従事者は業務責任者の指示により調理業務を行う。

8. 業務時間等

受託者が業務を行う時間は、原則として午前7時00分から午後5時までとする。

調理及び配送業務、回収後の食器・食缶等の洗浄・消毒・保管作業等は、委託者が定めた時間までに完了しなければならない。

業務を確実にを行うために基本の業務時間の変更が必要な場合、また、作業の進捗状況等により時間の変更が必要な時は、委託者と協議した時間の範囲内で対応すること。

労働時間及び休憩時間については、労働基準法を遵守して人員配置すること。

9. 業務を行わない日

業務を行わない日は、委託者が特に業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。ただし、学校の長期休業期間又は休日振替日は、施設・設備の保守管理上支障がない限り、受託者の判断により委託者の許可を得て業務を行わない日を別に設けることができる。

- (1) 土曜日及び日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

10. 施設・設備・器具等の使用

- (1) 給食調理・運搬業務及びこれに付随する業務は、委託者が備える施設・設備・器具等・配送車両を使用して行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。なお、受託者所有の器具を使用する場合は、委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、別表3の他に、日常消耗する物品について、受託者が調達することが適当と認められるものを自ら調達（負担）する。
- (3) 受託者は、使用する施設・設備・器具・車両等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告すること。なお、受託者の責めにより破損したものは、その修復にかかる経費は受託者の負担とする。

11. 安全衛生管理

受託者は、関係法令及び「小千谷市学校給食衛生管理の手引き」を遵守し、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

(1) 業務従事者の衛生管理

- ア 受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければならない。また、年1回の定期健康診断を行い、常に業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合は速やかに医療機関へ受診させなければならない。
- イ 業務従事者に対し月2回定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について細菌検査を行わなければならない。なお、感染性胃腸炎の感染の恐れがあるときは、「小千谷市感染性胃腸炎対応マニュアル」に従い、対応しなければならない。
- ウ 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事させる日前に健康診断及び細菌検査を実施しなければならない。
- エ 上記のアからウまでの検査の結果、嘔吐、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障となる恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。また、同居人が法定感染症又はその疑いがある者は、調理業務に従事させてはならない。
- オ 身体、服装は常に清潔にし、調理作業中は清潔な白衣、ズボン、帽子、頭髪用ネット及びマスクを着用しなければならない。また、専用の履物を用い、室外履きと兼用してはならない。
- カ 履物及び前掛けは、下処理用・調理用・洗浄用を区別して使用させなければならない。
- キ 爪は常に短く切り、マニキュアはつけないこと。また、アクセサリや時計は身につけさせてはならない。
- ク 手洗いを励行させること。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後、用便後、配缶前はブラシを用いて念入りに洗わせなければならない。
- ケ 調理室内では、私物の持込み、その他食品衛生上支障となる行為をしてはならない。

(2) 食品の取扱い

- ア 提供された食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。
- イ 食材の洗浄や調理方法は、調理業務作業基準により行う。

- ウ 食品は、床上高 60 cm 以下など不適當な場所に置かない。
- エ 給食に使用する容器や器具は、完全に消毒したものを使用する。
- オ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は適温を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で行う。
- カ 食品の加熱は使用当日に行う。特に肉類、魚介類、卵類は、中心部の温度が 85℃以上で 1 分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れがある食品の場合、85～90℃で 90 秒以上）加熱処理する。温度の確認と記録を行う。

（３）施設管理

- ア 汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるように管理する。
- イ 調理室、検収室、洗浄室、下処理室、配膳室、休憩室、会議室、調理員専用トイレなどは、常に清潔を保つよう清掃及び整理整頓をする。
- ウ 排水溝の厨芥、残渣等は毎日取り除き清潔にしておく。
- エ 調理室には、関係者以外は立ち入らせない。
- オ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、ブラシ、消毒液等を常備する。
- カ 防虫設備のない窓、出入口は開放したまま調理業務を行わない。
- キ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障がないようにする。
- ク 学校の長期休業期間は、日常業務ではこなせない汚れ落としなどや清掃、消毒、点検、整理整頓、その他の用務にあて、業務の履行に支障のないように努める。

（４）設備、器具等の管理

- ア 使用する前は、必要に応じて消毒する。また、使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒の上、よく乾燥させておく。
- イ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、野菜用等に区別して使用する。
- ウ 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、適正に管理する。
- エ 調理器具類及び食器具類の洗浄には、洗剤を適正濃度で使用する。
- オ 清掃用具類は用途別に区分して使い、使用後は洗浄、消毒を行い乾燥させ、専用の場所に保管する。

（５）食器の扱い

- ア 常時清潔な食器が使用できるように管理する。
- イ 使用後の食器は、きれいに洗浄した後に消毒保管する。
- ウ 定期的に洗浄剤の残留検査をする。
- エ 食器の汚れ沈着等は、その都度及び学校の長期休業期間に消毒漂白する。

（６）配送車両の保管及び管理

- ア 配送車両を使う場合は、配送車両の点検・給油・清掃等を行い、保管及び管理する。
- イ 給食のコンテナ等の積み降ろしの際は、必ずブレーキを掛け車止めでタイヤを固定し、安全確認を行い事故防止に努める。
- ウ 法令を遵守し、安全運転に努める。
- エ 車両修繕が必要な場合は、速やかに委託者と協議する。
- オ 受託者の責めに帰すべき事由による配送車両の故障及び事故等の場合には、代替車による配送を行う。
- カ 配送車両は、学校給食センターの給食配送業務以外に使用しない。

(7) 食材、保存食の保管

- ア 50g程度の食材、釜及びロット別の給食を保存食として保管する。
- イ 保存場所は専用冷凍庫とし、指定のポリ袋に入れて-20℃以下で保存する。
- ウ 保存期間は、2週間以上とする。

(8) 立入検査

委託者、委託者が認める者、保健所又は学校薬剤師会が立入検査を行う場合は、これに応じなければならない。

(9) 設備・器具等の点検

設備・器具等の保守点検に努め、給食日誌に記録しなければならない。

12. 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検収の徹底、「小千谷市学校給食衛生管理の手引き」に挙げた衛生管理の徹底、学校給食日常点検表による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことなどを十分に確認し、お互いに注意喚起を行う。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに委託者へ報告し、指示を仰ぐ。

13. 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し給食実施月に1回以上の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づく業務の履行状況の把握又は指導をするとともに、必要に応じて栄養教諭等及び受託者との連絡調整をする。

14. 研修

受託者は、調理食品の取扱いが適切かつ円滑に行われるように、また、学校給食の目的を十分理解し、児童生徒の健やかな成長に資することができるように、安全衛生や調理技術に関する初任者研修、教育研修、資格取得研修等を行って、衛生管理の高揚と資質の向上に努めなければならない。

事前研修は、契約後から学校給食の配食開始までの間に行うものとし、その費用は事業者の負担とする。

なお、研修のために施設の使用許可が必要な場合は、市と協議する。

15. 会議等への参加・協力

- (1) 委託者から給食業務に関する会議・行事等への参加要請があった場合は、参加すること。
- (2) 調理場で実施される工事及び設備等の入替・修繕において、立会い・動作確認等が必要な場合は積極的に協力すること。
- (3) 学校給食の円滑な実施と内容の充実及び児童生徒との触れ合いを目的とする学校行事等を含む諸活動に積極的に協力すること。
- (4) 災害等の発生時は、委託者に協力し、炊き出し等地域貢献を行うこと。

16. 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

様 式 名	提出時期	提出先	備 考
業務従事者報告書	毎年度当初	教育委員会	センターへ写し提出のこと
業務従事者変更報告書	変更の都度	教育委員会	センターへ写し提出のこと
施設緊急連絡先報告書	毎年度当初	教育委員会	センターへ写し提出のこと
緊急対応マニュアル	毎年度当初	教育委員会	センターへ写し提出のこと
委託業務完了報告書（月報）	翌月 5 日まで	教育委員会	
腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	
検収簿	翌月 5 日まで	センター長	センターで保管
配送車運転前後点検表・運転日誌	翌月 5 日まで	センター長	センターで保管
事故報告書	発生後直ちに	教育委員会	センターへ写し提出のこと
給食日誌（日報）、学校給食日常点検表、作業工程表、作業動線図、検収簿、個人別健康観察記録表、調理の加熱冷却温度記録	毎日	センター長	センターで保管

※教育委員会への提出書類は、センター長等を経由すること。

※報告書等は必要に応じて追加・変更する場合がある。

17. その他

（１）新規業務開始時の対応

ア 受託者は、委託業務開始までに十分な準備（引継ぎや業務習得、演習等）を行うこと。
この準備に要する費用は、すべて受託者負担とする。

イ 受託者は、契約期間満了には、次期受託者の習熟のために次期受託者等を業務に立ち会わせるなど、円滑に業務を遂行できるよう万全の引継を行わなければならない。ただし、現に委託を受けている受託者が次期受託者に決定している場合は、この限りではない。

（２）仕様書に定めのない事項

ア 本仕様書は、業務の概要を示すもので、明記のない業務であっても、他との関連性から判断して、委託者が必要と認めた業務は受託者の負担で誠意をもって実施すること。

イ 疑義が生じた場合は、委託者と協議し、業務遂行に支障のないようにすること。

別表 1 : 業務の負担区分

区 分	業 務 内 容	委託者		受託者
		教育委員会	栄養教諭等	
給食管理	献立及び調理業務指示書の作成		○	
	調理食数等必要な事項の連絡		○	
	作業工程表、作業動線図の作成			○
	作業工程表、作業動線図の点検		○	
	給食日誌、学校給食日常点検表の記入			○
	給食日誌、学校給食日常点検表の点検	○		
	残渣及び廃棄物量の記録、処理			○
食材管理	食材の選定及び調達		○	
	食材の検収、受け取り、格納、検温		△	○
	保存食（原材料）の保管及び廃棄			○
	納品伝票の整理及び在庫管理、請求書管理	○	△	△
調理作業等	調理、配缶、配食業務			○
	配食量の指示		○	
	受配校への配送及び回収			○
	給食の保存食（調理済）の保管及び廃棄			○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管			○
	コンテナの洗浄、消毒、保管			○
	ごみの分別及び集積業務			○
	使用済み食用油の管理保管業務			○
施設設備管理	施設及び主な設備の設置、改修、修繕、入替	○		
	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			○
	調理器具、食器、食缶等の管理及び保守	△		○
	配送車の 6 か月点検、車検	○		
	配送車の日常点検及び給油、洗車			○
	配送車のタイヤ交換			○
	降雪期の玄関、車発着出入口除雪			○
衛生管理	衛生管理の指導	○	○	
	食材の衛生管理			○
	施設、設備、器具、食器等の清掃、洗浄、消毒			○
	業務従事者の清潔保持状況の確認			○
	食材納入業者の清潔保持状況の確認			○
	衛生管理点検表の記入			○
	衛生管理点検表の確認	○	○	
給食会計	給食費の徴収、食材費支払業務、決算集計等	○		
その他	受託者による業務従事者に対する研修			○
	委託者による業務従事者に対する研修	○		
	定期健康診断の実施			○
	検便の実施			○
	労災事故防止対策			○
	緊急対応マニュアルの作成			○

※△は業務遂行の補助を行う。

別表 2 : 経費の負担区分

委 託 者	受 託 者
・栄養教諭等の検便手数料 ・栄養教諭等の被服費 ・光熱水費、下水道使用料、通信運搬費、管理事務費 ・施設設備の修繕費、補修費 ・備品購入費 ・食器等更新費・食缶更新費 ・配送車両 ・配送車 6 か月点検・車検の基本整備料、諸経費 ・保険料（自動車保険損害賠償責任保険） ・警備・消防用設備等保守点検委託料 ・自家用電気工作物保守点検委託料 ・空調設備保守点検委託料 ・ボイラー保守点検委託料 ・害虫等駆除委託料 ・グリストラップ処理業務委託料 ・給水施設清掃・水質検査委託料 ・厨房機器点検委託料 ・ガバナ点検委託料 ・建築物定期検査・建築設備定期検査報告委託料 ・食品検査手数料 ・食器具衛生検査手数料 ・施設定期衛生検査手数料	・業務従事者の人件費及び法定福利費 ・業務従事者の福利厚生費 ・業務従事者の保健衛生費（健康診断・検便等） ・業務従事者の被服費 ※ 1 ・業務従事者の給食費（自己負担） ・業務従事者の研修に要する費用 ・業務の実施にかかる消耗品費等（調理用品、衛生用品、清掃用品、事務室以外の事務用品等） ※ 2 ・器具・物品等の軽微な修繕費 ・配送車の燃料・油脂代、タイヤ交換代、基本整備料以外の修理費 ・保険料（自動車任意保険、P L 保険） ・営業許可等の申請に係る費用 ・業務用通信機器購入費及び使用料（開設費含む）

※ 1 現に施設内にある物は、使用して差し支えない。

※ 2 上記の他に必要と認めるものはその都度協議する。

※被服費及び消耗品費は、別表 3 に品名を例示する。

別表３：被服及び消耗品等の品名例示

区分	品名
被服等	①調理衣、調理ズボン、帽子、ネット、マスク、手袋 ②調理用靴、室内外用サンダル ③下処理用前掛け、調理用前掛け、洗浄用前掛け ④配送運転手用帽子、調理衣、履物、防寒衣
調理用品	①調理用器具類（鍋、たらい、スパテラ、ひしゃく、ざる、包丁、まな板、皮むき、ボール、おたま、トング、はし、スプーン、フォーク、バット類、攪拌器、アレルギー用調理器具一式など）、中心温度計、ストップウォッチ ②消毒用手袋、ゴム手袋、オープン用手袋、使い捨て手袋、軍手等 ③保存食用ポリ袋、使い捨てエプロン、温湿度計、水切りワイパー ④ペーパータオル、ふきん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、片開きシート、ラップ、ポリ袋等
衛生用品	①食器用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤、食器用漂白剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、スチコン用洗剤 ②手洗い石けん、爪ブラシ ③次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液、残留塩素測定用試薬、残留洗剤測定用試薬、電解次亜水生成装置に使用する塩 ④トイレットペーパー、ティッシュペーパー等 ⑤ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご、洗濯物干し
清掃用品	①デッキブラシ、洗車ブラシ、トイレ用ブラシ、溝ブラシ ②バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ドライワイパー、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、掃除機
事務用品	①文房具類、用紙類、電池 ②複合機及びプリンタ用インクカートリッジ、リソグラフィンク等
その他の用品	①市指定ごみ袋 ②電子ライター、ミシン油、グリス、ホワイトオイル、錆止め潤滑油、グリススプレー、砥石、工具、脚立、蛇口用パッキン、排水用パッキン、台車等のキャスター ③茶器、ポット、救急薬品 ④スコップ、ペンチ、スノーダンプ、ビニール袋、チェーン、軍手、その他の除雪用具 ⑤例示以外に、受託者が負担することが適当と認められるもの

※児童生徒が配膳に使用する調理器具類や使い捨て手袋等は、委託者が負担する。

別表 4：業務の責任区分

種類	内容	委託者	受託者
業務の中止・延期	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の業務放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	災害などによる業務中止	○	
運営費の変動	業務増加以外の要因による運営費用の増大 ※その他の要因については、別途協議		○
第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故・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	○	
施設設備の補修	受託者の責めに帰すべき事由による場合 及び簡易な補修等		○
	上記以外	○	
業務の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

別表 5：業務継続困難の場合の措置

区分	措置内容
受託者の債務不履行の場合	受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸念が生じた場合は、委託者は受託者に対して改善勧告を行い、速やかに改善策の提出及びその実施を求めることができる。受託者が委託者の指定する期間内に十分な業務の改善が行えなかったときは、委託者は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を求めることができる。
委託者の債務不履行の場合	委託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になったときは、受託者は契約を解除できるものとする。受託者が契約を解除した場合には、委託者に対しこれにより生じた損害賠償を求めることができる。
不可抗力等による場合	不可抗力その他委託者又は受託者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になったときは、委託者と受託者は業務継続の可否について協議し、継続困難と判断した場合には、委託者及び受託者は契約を解除できるものとする。

別表 6：関係資料

資料 1	施設の主な設備
資料 2	現行の配送・回収経路及び時間表
資料 3	作業動線図
資料 4	学校給食衛生管理の手引き（小千谷市）
資料 5	学校教育活動における食物アレルギー対応マニュアル（小千谷市）
資料 6	感染性胃腸炎等対応マニュアル（小千谷市）