

福島市東部学校給食センター調理業務委託仕様書

令和4年9月

福島市

福島市東部学校給食センター（以下「センター」という。）の給食調理業務を委託するにあたり、その仕様書は以下のとおりとする。

I 基本項目

1 件名

福島市東部学校給食センター調理業務委託

2 委託業務項目

業務委託項目は次のとおりとする。

(1) 給食実施日の業務

- ①作業前の安全点検
- ②食材の検収補助業務、保管業務
- ③調理業務
- ④原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務
- ⑤配缶業務
- ⑥食器、食缶、調理用具等の洗浄・消毒保管業務
- ⑦残さい等の計量及び処理業務
- ⑧施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務
- ⑨使用物品の管理業務
- ⑩調理場の清掃業務
- ⑪衛生管理業務
- ⑫ボイラー運転管理業務
- ⑬その他前各号に附帯する業務

(2) 給食実施日以外の業務

- ①長期休業中の食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管業務
- ②施設設備及び調理器具等の清掃・点検業務

※委託業務に含まれない主な業務

- ・献立作成業務
- ・食材調達業務
- ・配送、回収業務
- ・廃棄物回収業務
- ・給食費徴収業務
- ・施設設備等保守点検維持管理業務

3 履行期間

令和5年4月1日 ~ 令和10年3月31日

4 履行場所、名称及び施設等の概要

名称	福島市東部学校給食センター
所在地	福島市岡部字根深5番地の1
建設年月日	平成7年4月1日
建物構造	鉄筋コンクリート造2階建て
延床面積	1,668㎡
敷地面積	4,733㎡
システム	ドライシステム
コンテナ台数	29台
調理予定日数	207日/年(令和5年度)
調理予定食数	約2,600食/日(令和5年度)
清掃・準備日数	21日(令和5年度)
使用食器	PEN食器

※施設の平面図については、実施要項5により実施する現地見学会で配布する。

5 対象校(受配校)及び食数

対象校(受配校)及び基本調理食数(予定)、基本給食実施回数(予定)は添付資料1のとおり。なお、令和7年度より追加予定の小学校2校については添付資料1参照のこと。

6 業務時間

調理場の使用時間は原則として給食実施日の午前7時00分から午後6時00分までの間とする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び、緊急に業務を行う必要がある場合については、市との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

7 施設・設備等の使用

(1) 受注者は、市の所有する施設、設備、器具等を使用する。使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理する。また、目的外の使用は一切禁止する。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、市の指示がある場合はこの限りではない。

なお、市の所有する主な設備、器具等は添付資料2による。

(2) 受注者は、施設、設備、器具等を丁寧に扱うとともに、故障等が発生した場

合は直ちに市の職員に報告し、指示に従うものとする。また、受注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。

- (3) 受注者は、施設、設備、器具等が故障も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、自ら行うこと。
- (4) 受注者は光熱水費の経費削減に努めるものとする。
(各室を使用しない時間は節電等に努める)
- (5) 受注者は、センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認し、業務管理日誌に記録すること。

8 配送・回収時間への対応

業務を実施するにあたっては、配送工程表（添付資料4）に対応すること。配送・回収計画については、学校行事や特別給食により変更を行うこともある。この場合、基本的には当該月の前月末までに受注者に変更を通知する。

ただし、学級閉鎖・臨時休校、各種警報等でやむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する。

9 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、市が提供するものとし、市から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受注者は、市から提供された食材について、検収を補助し、自己の責任において保管するものとする。

10 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要項等を遵守すること。
- (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、常に誠意をも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」（平成9年3月24日衛食85号別添）を遵守すること。

11 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導を実施すること。

12 学校行事等への参加・協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、受配校への食育活動に積極的に協力するものとし、特別給食の学校訪問への調理員派遣などに協力すること。学校訪問や給

食試食会等が生じた場合は、必要に応じて業務責任者等を出席させること。

1 3 立入検査等の協力

履行場所において、保健所や市の指定するものの立入検査があった場合は、当該検査の立会いに協力すること。また、施設見学者への対応についても協力し、必要に応じて業務責任者等が出席すること。

1 4 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。

1 5 会議等への出席

業務責任者等は、給食主任会・給食センター運営委員会等に出席を求められた場合には、協力すること。

1 6 給食時間の変更への対応

学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。

1 7 実習生等の受入れ

学校の職場体験や栄養士の実習生の受入れについては、積極的に協力すること。

1 8 安心な食材管理及び地場産農産物を活用した調理

納入された食材料（調味料を含むすべての食品をいう。）を適切に保管・管理し、地場産物の使用による調理に協力すること。

1 9 業務従事者の採用及び地域振興に関する協力

受注者は、業務上支障のない範囲内において、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮すること。

2 0 食材等の放射性物質検査に関する協力

市および給食センターが実施する給食食材の放射性物質検査の準備作業に協力すること。

2 1 調理業務委託に関する協議

受注者は調理業務委託に関する協議を市と定期的実施すること。

2 2 災害時の協力

災害が発生し、センターの施設等に被害の予想されるときは、センター所長の指示

に従い業務責任者及び業務副責任者が、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査並びに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。

施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、センター所長に報告するとともに、関係部署と連携を図りながら、復旧に努めること。

また、市がセンターで炊き出しを行う際には協力すること。

2.3 不測の事態への対応

給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合であっても、調理業務の確保に最善をつくすこと。

II 実施体制

1 業務従事者等

受注者は学校給食業務であることを考慮し、調理に従事するものとして、調理の専門的知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した経験を有する次のものを配置する。

(1) 業務責任者（1名）

1日2、500食以上の学校給食調理施設または、同規模程度の食数を提供する施設で3年以上の実務経験を有し、管理栄養士、栄養士または調理師のいずれかの資格を有するものを、業務執行上の受注者として責任を負うべき業務責任者として定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、市との連絡調整の任に充てること。業務責任者は常勤の勤務者とする。

(2) 業務副責任者（1名）

業務副責任者は、1日2、500食以上の学校給食調理施設または、同規模程度の食数を提供する施設で2年以上の実務経験を有し、栄養士または調理師いずれかの資格を有し、業務責任者に事故のある時または、欠けた時にその職務を行うものとする。業務副責任者は、常勤の勤務者とする。

(3) 食品衛生責任者（1名）

管理栄養士、栄養士または調理師の資格を有するものを学校給食調理全体にわたる衛生管理の指導や、業務従事者に対する衛生教育の任に充てること。食品衛生責任者は常勤の勤務者とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理師等の専門知識を有し、かつ、学校給食等の集団調理業務に従事した経験が豊富なものをできるだけ多く充てるよう努めること。

(5) 危険物取扱責任者（1名）

危険物取扱者免状（乙種第4類）の資格を有する責任者を配置し、重油タンク取扱等の任に充てること。危険物取扱責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができる。

2 業務従事者の服務

(1) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等業務全般の責任を負うこと。

(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注意すること。

(3) 業務副責任者は業務責任者が不在のときこれを代行するものとする。

(4) 業務責任者は、契約期間中において、病休・死亡・退職等その他特別な理由があ

ると事務局が認めた場合に限り、変更することができる。

- (5) 業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市との連絡調整ができるようにしておくこと。
- (6) 業務従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (7) 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。契約解除後及び契約期間満了後においても同様とする。

3 業務従事者の報告

- (1) 選任した業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者については、業務を開始する2週間前までに調理従事者報告書により市に報告すること。
- (2) 調理従事者については、業務を開始する1週間前までに業務従事者報告書により市に報告すること。
- (3) 退職及び新規採用により変更する場合は、変更する2週間前までに業務従事者報告書により市に報告すること。

4 業務責任者等の教育・研修

- (1) 受注者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務の事前研修を給食センター等において実施するものとし、その研修にかかる人件費は、受注者の負担とする。
なお、事前研修の内容については、市と協議するものとする。
- (2) 受注者は、施設の維持管理、検収補助業務、調理、食品の取扱い、衛生管理が円滑に行われるよう年3回以上研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、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。
- (3) 受注者は、市が必要と認めた場合には、市または第三者が実施する研修等に業務従事者を参加させること。
- (4) 受注者は、上記の研修を行う1週間前までに市へ研修実施計画書を提出すること。
また、研修を行った後は、研修実施報告書を直ちに提出すること。
- (5) 業務従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

Ⅲ 業務区分

本委託業務における市と受注者の業務区分は、業務区分表（添付資料5）及び次のとおりとする。

1 市が行う業務の範囲

（1）献立作成業務

市は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご、配膳器具の種類等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受注者に提示する。

種類	提示時期
年間給食実施計画	年度当初
月間予定献立表	前月25日 ※
調理業務指示書	前月25日 ※
調理業務指示書打合せ	前日まで
調理業務変更指示書	前日まで

※25日が土日・祝日の場合は休日前の平日

（2）提供食数等の指示

市は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月20日（土日、祝日の場合は次の平日）及び前週末までに受注者に示す。

予定給食数に変更がある場合には、提供日の前々日（提供日が土日、祝日明けの平日の場合は休日前の平日）の14時までに受注者にその内容を示し、それ以降は変更しない。

（3）食材料の調達及び確認

市は、献立、食数に応じて食材料を調達する。受注者から検収の報告を受け確認する。

2 受注者が実施する業務の範囲

「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3月24日衛食第85号別添）の他、関係諸法令等により業務を実施する。

また、受注者は市から提示された資料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並びに業務責任者に対する口頭による指示を含む。）に従うこと。

(1) 作業前の安全点検

受注者は、施設設備の作業前点検を行うとともに、器具等の消毒をはじめ、衛生面に配慮すること。

(2) 食材の検収補助業務、保管業務

①検収補助業務

ア 納品される食材の積み下ろし、食品表示の確認、開封、数量確認、検温等の検収補助業務を行う。なお、納品される食材の検収補助業務に関する具体的な連携方策について、市と事前に協議を行うこと。

イ 検収補助業務は原則として調理当日の午前7時30分からとする。また翌日以降の食材等については、午後1時からとする。

ウ 作業中に異物の混入等、不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。食材の使用判断については、市の責任において行う。

②保管業務

ア 検収時に、食材ごとに消毒済の専用容器に移し替え、所定の冷蔵庫・冷凍庫等に運搬し、適切な温度で保管する。

イ 調味料等の在庫数量把握、賞味期限の点検を行う。

(3) 調理業務

①受注者は市が提示する「学校給食献立表」、「調理業務指示書」等に基づき、作業工程表及び作業動線図を作成の上、市の提供する食材を使用して主食（米飯）及び副食を調理すること。（給食の内容は、主食、副食及び牛乳であるが、主食（パン・めん）及び牛乳は別業者へ外部発注し、発注先から直接学校へ配送する。）

②特別給食が実施される場合は、通常給食と平行して実施すること。

③調理後2時間以内に児童・生徒等が喫食できるよう調理業務を行うこと。

④受注者は、調理過程及び仕上がり食材温度を管理し、記録を行うこと。

⑤受注者は調理した給食について学校栄養職員が行う仕上げ時の確認・評価を受けなければならない。

⑥受注者は、午前10時45分ごろに1人分の検食用の給食を準備すること。

⑦受注者は、調理事故又は、調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに市に報告し、市の指示に従い処理すること。

⑧調理業務指示書等に記載のない事項の作業については双方協議の上行うものとする。

⑨食材は原則として当日処理とする。（学校栄養職員等が認めた場合を除く。）

(4) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務

受注者は、原材料及び調理後の食品に対して、保存食を採取し、定められた期間保管し、保存期間が満了したものは廃棄するものとする。保存食の採取重量及び保

存期間は学校給食衛生管理基準に準ずること。

(5) 配缶業務

受注者は調理した給食を学校別、学級別に配缶し、メニュー別に1クラス分計量し、記録した後、食器具とともにコンテナに入れ、配送口プラットホームまで運び、配送受託業者へ引き渡すこと。(配送車へのコンテナ積み込みは、配送受託業者が行う。)

(6) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒保管業務

受注者は各受配校から返却されたコンテナを返却口プラットホームより運び、食器・トレイかご類、食缶、スプーン、トングセット、コンテナを分別して洗浄し、消毒、保管を行った上、必要な日常点検を行うこと。

①食器類の目的外使用は一切禁止する。

②食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗浄剤等は市が提供する洗浄剤を使用し、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に管理すること。

(7) 残さい等の計量及び処理業務

①残さい等の搬出及び回収方法

受注者は調理に伴うごみや残さいは、それぞれのごみを下表のとおり分別し、記録簿に記載し所定の場所へ搬出すること。

ごみの種類	搬出方法	回収日
野菜くず・可燃ごみ	可燃ごみ袋に入れ所定の場所へ	火・金
ダンボール	たたんで所定の場所へ	月
空缶・ビン	洗浄後、分別し所定の場所へ	月
残さい	計量し、残さい処理機にかけて、袋詰めし、所定の場所へ	火・金

②学校から返却された残さいは、毎日、学校毎に計量して残さい記録票を市に報告すること。

③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さいをいう。）の管理は次のように行う。

- ・ごみ受けは、作業終了後は速やかに清掃する。
- ・廃棄物は、非汚染作業区域に持ち込まない。
- ・廃棄物はできる限り水切りし、減量に努める。
- ・廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しない。
- ・廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 施設・設備の清掃及び安全点検と記録業務

①調理業務に使用した施設、設備及び調理器具等は、その都度清掃又は洗浄すること。

②調理器機等（特に刃物）は使用前、使用後の点検を確実に実施し、機械器具点検報

告書により報告すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに市に報告し、市の指示に従うこと。

③長期休業中に施設設備の清掃及び点検、食器、食缶、食器かご、調理作業用備品・消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

④休憩室、シャワールーム、トイレ、通路、階段等受注者が使用する部分の清掃を行うこと。

(9) 使用物品の管理業務

①毎日の業務に使用するセンターの施設・設備・物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

②消耗品等については、在庫を管理し、不足のないようにすること。

③食缶、食器かご及びコンテナ等の学校名、クラス名等の確認及び書き直し等を随時行うこと。

(10) 調理場の清掃業務

①受注者は、作業終了後の前室、プラットホーム、残さい庫、検収室、下処理室、調理室、洗浄室、機械室、各室清掃用具入れ施設、機器等の清掃及び整理整頓を行うこと。

②排水溝等の厨芥、残渣等は毎日取り除き、清潔にしておくこと。

③玄関、廊下、休憩室、トイレ等についても毎日清掃し、清潔に保つこと。また、週1回事務室内の清掃を行い、年に数回、調理場を除く施設内(換気扇・窓ガラス等)の清掃及び屋外敷地の除草・清掃を行うこと。

(11) 衛生管理業務

①健康診断は、年1回の定期健康診断を含め、年1回以上実施し、健康状態の把握に努めること。

②検便は、赤痢菌・腸チフス・パラチフス・サルモネラ菌・病原性大腸菌(0-157)の検査項目を含め、月2回以上実施すること。また、6月から10月については病原性大腸菌(0-26)について月1回以上の検査を実施すること。

③受注者は、業務従事者が次の各号に該当するときは、調理業務に従事させてはならない。

ア 下痢、発熱、腹痛、嘔吐している場合

イ 化膿性疾患が手指にある場合

ウ 本人もしくは同居する家族が「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)第6条に規定する一類、二類、三類感染症のものまたはその疑いのあるもの及び無症状病原体保有者である場合

④毎日、業務従事者の健康状態を、個人別に業務従事者健康記録票に記録すること。

⑤作業時、調理従事者は、清潔な専用の調理衣等(調理衣、エプロン、マスク、帽子等)及び履物を着用すること。なお、洗濯機を使用する場合は、調理衣とその他のものを一緒に洗濯を行わないこと。

(12) ボイラー運転管理業務

- ①ボイラーは、管理責任者を定めて、日常点検・薬剤管理及び点検記録等を行い、安全運転し、故障の予防と性能の維持に努めること。
- ②業務中に異常を認めた場合は、直ちに市に報告し、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。
- ③ボイラー室等は、常に整理整頓に努めること。
- ④ボイラー管理責任者は施設内の設備、機器等の管理・点検も実施し、簡易な修繕、部品交換作業等を行うこと。

(13) その他前各号に附帯する業務

その他事項については、事前に市と協議すること。

IV 届け出・報告等

1 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
調理従事責任者報告書	業務開始 2 週間前	1 部
調理従事者報告書	業務開始 1 週間前	1 部
調理従事者変更報告書	変更時(ただし、調理従事前 2 週間前までに)	1 部
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	1 部
腸内細菌検査結果報告書	検査結果後直ちに	1 部
研修実施計画書	実施日の 1 週間前までに	1 部
研修実施結果報告書	実施後直ちに	1 部
業務従事者健康記録票	毎日、業務開始前	1 部
学校給食日常点検表	毎日、業務終了後	1 部
検収簿	毎日、検収終了後	1 部
調理作業工程表	作業日の 5 日前/毎日、業務終了後	1 部
調理作業動線図	作業日の 5 日前/毎日、業務終了後	1 部
給食日誌	毎日、業務終了後	1 部
残さい記録報告書	毎日、業務終了後	1 部
業務管理日誌	毎日、業務終了後	1 部
機械器具点検報告書	毎日、業務終了後	1 部
調理作業記録表	毎日、業務終了後	1 部
保存食記録票	当該月業務終了後	1 部
異物混入等報告書	発生後直ちに	1 部
事故報告書	発生後直ちに	1 部
ボイラー点検報告書	毎日、業務終了後	1 部
長期休業期間における清掃 作業等計画書	長期休業期間の 5 日前	1 部
委託業務完了報告書(月毎)	業務完了後直ちに	1 部

V 費用の負担区分

費用の負担区分は添付資料3及び次のとおりとする。

1 市が負担する費用

調理業務に要する費用のうち、施設・設備整備費、光熱水費、燃料費、厨房内備品類・消耗品（一部）、食材料費、施設の維持管理に要する費用については、市が負担するものとする。

2 受注者が負担する費用

業務従事者に関わる人件費、福利厚生費、細菌検査及び健康診断料、衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服費等の清潔保持に要する費用、業務従事者が使用する備品・消耗品等については、受注者が負担するものとする。

なお、調理従事者は、当日の給食を食した際の経費は受注者が実費を支払うものとする。

また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

VI 災害時の対応

1 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見したとき、その危険性があると知ったときは、直ちに市に報告すること。

2 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、災害時の市の対応に協力すること。

VII 事故及び損害賠償等に関すること

1 受注者は業務過程において、事故が発生した場合は、直ちに市に報告するとともに速やかに善後策を講じること。

2 損害賠償責任

(1) 受注者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 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、受注者は、市に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等その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。また、無害な物質であっても、混入したことによって給食として提供ができなくなったとき。
- ②故意又は過失により、原材料を損失したとき。
- ③故意又は過失により、施設設備及び備品を損壊、紛失又は廃棄したとき。

3 連帯保証人

連帯保証人は、市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。引き継ぎが発生した当該年度の委託料は、当該年度委託料総額から既に受注者に対し支払った費用を減じた額を基準に算定する。連帯保証の期間については、残存契約期間を考慮した上で市が決定する。

なお、連帯保証人は学校給食施設等の健康増進法（平成14年法律第103号）第20条に規定する「特定給食施設」（※特定かつ多数のものに対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。）における給食業務について、3年以上の経験を有していること。

VIII 委託料等

1 履行の確認等

受注者は、毎月分の委託業務完了報告書を当該月業務終了後、速やかに市に提出すること。

ただし、3月分の委託業務完了報告書（月毎）の提出期限については、前記IV届け出・報告等の記載に関わらず同月末日までに提出すること。

市は、委託業務完了報告書を受領したときは、業務が本業務委託契約等により適切に履行されていることを確認する。

2 委託料の支払

受注者は前月分の委託料を市に請求し、市は委託業務を履行したことを確認した後、月毎に委託料を支払う。

市は請求を受理した日から30日以内に支払う。（支払期日については、契約時に協議する。）

IX リスク管理区分

1 市と受注者の主なリスク管理区分は次のとおりとする。

リスク管理	リスクの内容	負担者	
		市	受注者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	受注者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	市の指示による変更	○	
	受注者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
仕様	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	受注者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

X その他

- 1 本仕様に定めのない事項は、市と受注者が協議の上決定するものとする。
- 2 受注者は委託された業務を他人に再委託してはならない。ただし、ボイラー管理にかかる業務については書面で市の承認を得た場合に限り再委託することができる。
- 3 委託期間が満了して受注者が交代する場合、市及び新しい受注者に対し、確実に業務引継ぎをし、円滑に進むよう誠意をもって対応すること。
- 4 この契約期間中に受注者が次のいずれかに該当するとき認められた場合、市は契約を解除することができる。
 - (1) 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時建設コンサルタント業務等の契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）又は暴力団員

の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）であると認められるとき。

- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員若しくは暴力団員の配偶者が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方が（1）から（5）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 受注者が、（1）から（5）までのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（（6）に該当する場合を除く。）に、市が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

5 この契約の履行にあたり、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、市へ報告すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び市への報告が適切に行われた場合で、これにより、履行遅延等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じて、工程の調整等の措置を講じる。

6 大規模災害が発生し、当該センターにおいて炊き出し等が必要になった場合などは、市と連携して協力すること。

(添付資料 1)

■給食受配校等一覧

学校名	住所
福島市立南向台小学校	福島市南向台二丁目 36-1
福島市立福島第一中学校	福島市南町 480
福島市立福島第二中学校	福島市桜木町 5-20
福島市立福島第三中学校	福島市古川 44-2
福島市立福島第四中学校	福島市南平 5-8
福島市立岳陽中学校	福島市須川町 1-33
福島市立渡利中学校	福島市渡利字平内町 106

■対象児童生徒及び学校教職員人数・給食数 約2,600人(食) 令和5年度推定値

学校名	児童生徒数	教職員数	計	クラス数(職員室含む)
南向台小学校	110	14	124	7
福島第一中学校	529	41	570	22
福島第二中学校	207	31	238	10
福島第三中学校	431	37	468	18
福島第四中学校	409	36	445	17
岳陽中学校	383	30	413	16
渡利中学校	262	23	285	11
合計	2,331	212	2,543	101

■基本調理食数及び基本実施回数推定値(教職員数を含む)

	給食提供先	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
基本調理食数/日	小学校	124	121	173	174	170
	中学校	2,419	2,348	2,286	2,306	2,374
	計	2,543	2,469	2,459	2,480	2,544
基本給食実施日数/年	小学校	188	188	188	188	188
	中学校	193	193	193	193	193

【参考】令和7年度より小学校2校追加予定

■給食受配校等一覧

学校名	住所
福島市立岡山小学校	福島市山口字上中田 43
福島市立月輪小学校	福島市鎌田字早津小屋 12

■対象児童生徒及び学校教職員人数・給食数 約610人（食） 令和5年度推定値

学校名	児童生徒数	教職員数	計	クラス数（職員室含む）
岡山小学校	443	34	477	21
月輪小学校	114	15	129	6
合計	557	49	606	27

■基本調理食数及び基本実施回数推定値（教職員数を含む）

	給食提供先	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度
基本調理食数／日	小学校	606	608	557	574	576
基本給食実施日数／年	小学校	188	188	188	188	188

(添付資料2)

■東部学校給食センター内の主な器具・備品一覧

室名	名称(仕様・規格寸法)	個数	取得年度
検収室	保存食用冷凍庫 福島工業 EXD-252FM 647L	1	H8
下処理室	2槽シンク	2	H6
	1槽シンク	3	H6
	作業台車	2	H6
	プレハブ冷蔵庫 2400*2600*2484	1	H6
	プレハブ冷凍庫 2400*2600*2434	1	H6
	プレハブ冷風庫 1500*2600*2434	1	H6
	包丁・まな板殺菌庫 イシダ厨機製 DS-114C	1	H6
	自動手指殺菌機 サラヤ HDI-2000	3	H6
調理室	蒸気回転釜 KSDS-60	3	H6
	グランケトル KSM-800	2	H6
	ガス回転釜 KGSLD2-40	2	H6
	マイコンスライサー 中西製作所 MFS-24S	1	H29
	ミキサー 中西製作所製 R-750	1	H6
	自動フライヤー 中西製作所製 FA-6000LDT	1	H6
	コンバアオープン ミドルビーマーシャル社製 PS360-3T	1	H6
	蒸し物機 中西製作所製 SW-100S	1	H6
	包丁・まな板殺菌庫 イシダ厨機製 DS-114BH	1	H6
	プレート殺菌庫 イシダ厨機製 DS-120	1	H17
	器具消毒保管庫 中西製作所製 MW-30DT	1	H6
	器具消毒保管庫 日本調理機製 ISC-W20A-SH	1	H12
	調理台	4	H6
	2槽シンク	2	H6
	1槽シンク	6	H6
	真空冷却機	1	H29
	冷蔵庫	1	H29
	パンラック	5	H6
	二重食缶	125	H6
	作業台	19	H6
	コンテナ	32	H6
	L型台車	19	H6
	丸台車	8	H6
炊飯室	半自動連続炊飯システム	1	H26
	連続洗米機	1	H6
	米コンテナ	17	H6
洗浄室	自動食器洗浄機	1	H6
	自動食缶洗浄機	1	H6
	コンテナ洗浄機 中西製作所	1	予定
	昇降消毒保管機 中西社製 EMW-84D	2	H7
	ラウンドバヤ 中西製作所製 RBS-189DT	2	H6
	食缶消毒保管庫 中西製作所 16140	1	H6
	超高压洗浄機	1	H29
	食器浸湿槽	4	H6
その他	ボイラー	2	H6
	厨芥処理設備	1	H6

※取得年度が予定と書かれているものは、今年度中に取得予定のもの。

(添付資料3)

費用負担区分

項目	内容	市	受注者
施設・厨房設備類	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	○	
光熱水費	電気、ガス、灯油、重油、上下水道等	○	
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、電池等	○	
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、番重、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル、電子ライター、乾電池他調理用品	○	
	食器、食缶等配膳用品、食缶用洗剤、食缶用消毒薬、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、ラップ、ごみ袋、検食用ビニール袋、スポンジ、タワシ、消毒薬品等	○	
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、短靴、長靴、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		○
受注者用事務室・休憩室用品類	机、椅子、キャビネット、電話機、ファクシミリ、パソコン、冷蔵庫等		○
施設附属消耗品備品類	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	一般清掃		○
	グリストラップ清掃等	○	
	消毒（施設消毒・害虫駆除）	○	
廃棄物処理費	生ごみ、ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○	
食材料費		○	
給食費	従事者喫食分		○

項目	内容	市	受注者
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		○
	細菌検査、健康診断等		○
	研修費		○

※市負担区分であっても、受注者の過失により破損した備品類の修繕又は新規購入は受注者の負担とする。

(添付資料4)

配送工程表

(配送時間)

各学校への配送は2 tトラック3台で行う。

配送車	場所	コンテナ 積載量	コンテナ 下ろし量	到着時間	出発時間	備考
1号車	センター	2			9:00	
	一中		2	9:17	9:20	
	センター	3		9:37	10:20	
	南向台小		3	10:36	10:39	
	センター	6		10:55	10:58	
	一中		6	11:14	11:18	
	センター			11:34		
2号車	センター	6			10:25	
	岳陽中		6	10:42	10:46	
	センター	6		11:03	11:05	
	四中		6	11:20	11:24	
	センター			11:36		
3号車	センター	1			9:00	
	三中		1	9:07	9:09	
	センター	6		9:16	10:25	
	三中		6	10:32	10:36	
	センター	4		10:43	10:46	
	渡利中		4	10:57	11:00	
	センター	4		11:11	11:15	
	二中		4	11:24	11:30	
	センター			11:39		

※令和7年度より追加を予定する小学校2校については記載なし

(回収時間)

各学校への回収は2 tトラック3台で行う。

配送車	場所	コンテナ 積載量	コンテナ 下ろし量	到着時間	出発時間	備考
1号車	センター				13:10	
	三中	6		13:22	13:26	
	センター		6	13:33	13:37	
	渡利中	4		13:48	13:51	
	センター		4	14:02	14:05	
	一中	5		14:22	14:27	
	センター		5	14:44		
2号車	センター				13:05	
	岳陽中	6		13:25	13:29	
	センター		6	13:46	13:50	
	四中	6		14:04	14:08	
	センター		6	14:22	14:26	
3号車	センター				13:05	
	三中	1		13:12	13:14	
	二中	4		13:22	13:26	
	センター		5	13:33	13:42	
	南向台小	3		13:58	14:00	
	一中	3		14:10	14:12	
	センター		6	14:28		

※令和7年度より追加を予定する小学校2校については記載なし

(添付資料5)

業務負担区分

※△は確認

区分	業務内容	市	受注者
給食管理	献立作成業務	○	
	栄養指導業務	○	
	食数管理業務	○	
	実施献立表、調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	調理従事者の個人別健康観察報告書の記入・報告	△	○
	作業工程表、作業動線図の作成・報告	△	○
調理作業	調理業務（特別給食を含む）		○
	調理の確認・評価（中間及び出来上がり）	○	
	配缶業務及びコンテナへの積込み業務		○
	保存食の採取・保存（原材料）		○
	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
	保存食の採取・保存（調理済食品）		○
	検食業務	○	
食材管理	食材の購入	○	
	食材の検収補助業務	△	○
	食材の保管		○
残さい等の処理	給食の残さいの計量・記録	△	○
	残さい・厨芥集積業務		○
	残さい・厨芥処理業務	○	
施設等の管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	施設設備等の保守・維持管理業務	○	
	施設設備の清掃及び日常点検業務		○
	使用物品等管理業務		○
業務管理	調理従事者勤務の勤務管理		○
	調理従事者業務分担の決定	△	○

(添付資料5)

業務負担区分

※△は確認

区分	業務内容	市	受注者
衛生管理	調理従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検票の記入・報告	△	○
	調理従事者の研修		○
	定期健康診断の実施及び報告	△	○
	腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告	△	○
労働安全衛生	労災事故防止		○
	労災保険等の加入		○