

千歳市学校給食センター
調理配膳等業務委託

仕 様 書

令和3年9月
千歳市教育委員会

目 次

基本事項・	2
実施体制・	4
業務区分・	6
届け出・報告等・	10
費用の負担区分・	11
損害賠償等に関する事	13
その他・	13

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託仕様書

【基本事項】

1 委託業務名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託

2 委託業務内容

委託業務内容は、次のとおりとする。なお、詳細は【業務区分】の項に掲載する。

- (1) ボイラーの運転管理を含む施設・設備及び調理機器の維持管理業務（小破修繕を含む）
- (2) 調理業務
- (3) 主食・牛乳の発注、食材の検収及び管理業務
- (4) 調理品の管理業務
- (5) 食器、食缶、コンテナ等の洗浄・消毒業務
- (6) 調理器具等の洗浄・消毒業務
- (7) 学校給食センターの清掃業務
- (8) 学校給食配膳業務（各学校において行い、配膳室の清掃を含む）
- (9) 調理業務・施設管理等に要する消耗品の調達業務
- (10) 学校給食会計の経理業務
- (11) 前各号に附帯する業務

3 対象施設の概要

(1) 所在地 千歳市流通3丁目1番地の11

(2) 名称 千歳市学校給食センター

(3) 施設概要

- | | |
|---------|---|
| ① 敷地面積 | 9,364.39㎡ |
| ② 建築面積 | 2,972.84㎡（地階39.00㎡、1階2,205.42㎡、2階728.42㎡） |
| ③ 構造 | 鉄骨造2階建（一部地下） |
| ④ 図面 | 別図1・2のとおり |
| ⑤ 附帯設備 | 廃水処理棟（65.3㎡）、ごみステーション棟（9.56㎡）、資材庫（28.6㎡） |
| ⑥ 建築年月日 | 平成5年5月10日 |
| ⑦ 調理能力 | 11,000食/日 |
| ⑧ 形態 | ドライシステム |

4 学校給食対象校（提供校及び食数）

別表1のとおり

5 学校給食配膳員の配置校

別表2のとおり

6 設備・備品等

業務の実施に当たり、各施設に備付けの厨房機器等（別表3）については、無償貸与とするほか、1階事務室（21.00㎡以内）、2階男子休憩室・同女子休憩室の使用を認める。

また、1階小会議室、2階大会議室の使用に当たっては、事前に市の許可を得るものとする。
なお、調理従事者は、基本的に専用トイレを使用するものとする。

7 業務委託期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

8 業務時間

原則、午前7時から午後6時までの間とする。

食材の受け入れは、午前7時30分から行う。また、調理品を格納したコンテナを配送業者に受け渡す業務は、午前10時15分から11時の間で行い、食缶等を格納したコンテナを配送業者から受け取る業務は、午後1時15分から2時10分の間で行う。

9 基本調理食数及び基本給食実施日数

(1) 調理食数(1日予定数) 9,000食

(2) 給食実施日数(年間予定数) 207日

10 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法の学校給食調理及び労働基準法、廃棄物処理法等の給食センター施設管理等に係る必要な法令並びにその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。また、厚生労働省が定めた「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省が定めた「学校給食衛生管理基準」、北海道が作成した「第3次改訂学校給食衛生管理マニュアル」及び千歳市が作成した「学校給食実施事務要領」を遵守すること。

11 安全衛生管理研修

安全衛生管理を目的とした研修・衛生管理指導等を定期的に実施すること。

12 立入検査等の協力

保健所や消防署等の立入検査があった場合は、検査の立会い等に協力すること。また、栄養士等を養成するための教育実習等の受入れ、施設見学者への対応についても協力すること。

13 給食時間の変更に係る対応

学校行事等により、給食時間に変更があった場合は、適切に対応すること。

14 お祝い給食など特別な給食への協力

各小学校において6年生を対象(基本)に年1回実施していることから、通常の調理業務とは別に、必要な物品の管理、配送、調理及び配膳等、必要に応じて協力すること。

15 給食試食会等への協力

給食試食会等が実施される場合の配膳等に協力すること。

16 アレルギーに対する配慮

学校給食センターは、一つのフロアで複数の献立を調理することから、アレルギー対策として、献立間で他の食材、成分等が混入しないよう、従事者、食品等の移動に際し十分配慮すること。

【実施体制】

1 業務責任者等

事業者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、専門の知識を有し、かつ大量調理業務の実務経験を有する者を配置するよう努めること。

統括責任者、調理責任者、施設管理責任者のいずれかに労働安全衛生法に定める「第一種衛生管理者」及び食品衛生法に定める「食品衛生責任者」の資格を有する者を配置する。

(1) 統括責任者

受託業務全般を統括して処理を行う統括責任者を1人配置する。

なお、統括責任者は、調理責任者又は施設管理責任者のいずれかを兼務することができる。

統括責任者は、常勤の者とする。

(2) 調理責任者

調理・洗浄及びこれらに付随する業務等の処理を行う調理業務責任者を1人配置すること。

調理責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、一日750食以上の調理を行うドライシステム方式の学校給食センターなどで3年以上の実務経験を有する者とする。

調理責任者は、常勤の者とする。

(3) 衛生管理責任者

学校給食衛生管理基準に定める給食衛生管理全般を統括する衛生管理責任者を1人配置する。

なお、衛生管理責任者は、統括責任者又は調理責任者のいずれかが、兼ねることができる。

衛生管理責任者は、常勤の者とする。

(4) 施設管理責任者

ボイラー運転及び施設・設備機器の点検・維持管理の責任者として、施設管理責任者を1人配置すること。

施設管理責任者は、二級ボイラー技士免許、乙種第4類危険物取扱者の資格を有し、3年以上の実務経験を有するものとする。

施設管理責任者は、常勤の者とする。

(5) 調理副責任者

調理責任者に事故があるとき、又は欠けたとき、その職務を代行する調理副責任者を1人以上配置すること。

調理副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、一日750食以上の調理を行うドライシステム方式の学校給食センターなどで3年以上の実務経験を有する者とする。

調理副責任者は、常勤の者とする。

(6) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。

(7) 施設管理業務従事者

ボイラー運転及び施設・設備機器の点検・維持管理業務に従事する施設管理業務従事者を必要数配置する。

施設管理業務従事者は、二級ボイラー技士免許、乙種第4類危険物取扱者の資格を有し、2年以上の実務経験を有するものとする。

(8) 用務員

施設内及び周辺の清掃、トイレ掃除、資源ゴミの管理及び引き渡し、玄関周り等に係る簡易な除雪等を行う用務員を必要数配置する。

(9) 学校給食配膳員

各学校において、配送業者等から調理品を格納したコンテナ等を受け取る業務、各学級や職員

室への給食配膳業務、給食時間終了後の下膳業務、食缶等を格納したコンテナを配送業者に引き渡す業務、配膳室や配膳業務に係る物品の清掃や洗浄業務を実施する学校給食配膳員を別表2の学校に必要数配置する。

(10) 事務員

学校給食会計の経理事務やその他、委託業務に係る事務処理を行うために事務員を必要数配置する。

(11) 安全衛生委員会

労働安全を確保するため、安全衛生委員会を設置し、構成員に第一種衛生管理者を含めること。

(12) 自衛消防組織

防火管理や火災予防を図るため、自衛消防組織に参加すること。

2 選任報告書

選任した統括責任者、調理責任者、衛生管理責任者、施設管理責任者、調理副責任者（以下「責任者等」という。）について、業務を開始する2週間前までに選任報告書（様式1号（仕））を市に提出すること。

また、変更する場合は、変更する日の2週間前までに、選任変更報告書（様式1-2号（仕））を市に提出すること。

3 業務従事者の報告

業務に従事させる者については、業務を開始する2週間前までに従事者報告書（様式2号（仕））を市に提出すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する2週間前までに従事者変更報告書（様式2-2号（仕））を市に提出すること。

4 業務従事者等の教育・研修

施設の維持管理、調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、資質向上に努めるとともに、新たに採用した場合は、初任者研修を必ず実施すること。

5 その他

(1) 事業者は、従事者をできる限り既存雇用者及び地元から雇用すること。

(2) 事業者は、千歳市が実施する消防訓練や環境に関する研修等に業務従事者を参加させること。

(3) 千歳市の環境に関する方針に準じて、次のような環境に配慮した業務の実施に努めること。

①環境法令などを順守し、環境や人に影響を及ぼす事故を未然に防止すること。

②エネルギー使用量の削減に向けて、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）に規定する諸事項を順守するとともに、市が行う諸施策に協力すること。

③環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

④業務従事者への教育及び学習を推進すること。

(4) A重油を除く、光熱水費の使用量及び費用、購入した消耗品及び修繕等（金額は除く）について、市の求めに応じて資料を提供すること。

【業務区分】

本業務委託における千歳市と事業者の業務区分は、次のとおりとする。

1 千歳市が行う業務の範囲

(1) 献立作成等

献立は、栄養教諭が作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に事業者に提示する。

献立は、温食缶、揚げ缶大、揚げ缶小に格納する給食を調理することを基準とする。

種 類	提 示 時 期
学校行事予定表（年間）及び児童生徒数（学校別）	年度当初
献立表明細書（月間）	前月15日前後に事前に配付し、事業者は全体の内容を把握する。修正があれば、前月末5日前までに確定版を通知する。（土日・祝祭日を除く）
調理業務指示書	2週間前まで（1か月毎）
調理業務変更指示書	3日前まで

(2) 給食実施食数等の指示

当該年度に係る給食実施食数等については、市が、年度当初に、学校行事予定表及び学校別の児童生徒数の一覧に基づき、学校ごとの喫食日と食数を事業者に示す。

また、各月の予定給食数については、事業者が各学校から当該月の発注書を受領し、確認後、速やかに市へ報告する。

なお、予定給食数に変更がある場合は、事業者が提供日の3日前（土日・祝祭日を除く）までにその内容を栄養教諭に報告し、それ以降は変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急でやむを得ない場合は、市が、前日においても給食実施数の変更を指示する場合がある。

(3) 食材の購入

食材の購入については、市が、献立、食数に応じて食材購入業者と契約を締結する。

食材の発注については、主食（米飯、パン、麺）、牛乳を事業者が、その他の食材については栄養教諭が行う。

なお、保存用食材の管理については、事業者が、北海道の「第3次改訂学校給食衛生管理マニュアル」（P131～P134）に基づいて行い、結果を栄養教諭に報告する。

(4) 設備機器の更新及び修繕

施設・設備及び調理機器等の適切な維持管理を行うため、市は施設・設備及び調理機器等の更新及び修繕を計画的に行うものとし、その内容を事業者と調整する。

・新及び修繕計画は、次年度の予算が確定した後に事業者に示し、実施時期等を調整する。

また、突発的に発生する施設、設備機器及び調理機器等の障害については、20万円を超えるものについては市が負担することとし、実施に当たっては事業者と十分に調整を行う。

2 事業者が実施する業務の範囲

文部科学省の「学校給食衛生管理基準」（平成21年4月1日施行）、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、北海道の「第3次改訂学校給食衛生管理マニュアル」及び千歳市の「学校給食実施事務要領」に基づき業務を実施する。

(1) 施設管理、施設、設備及び調理機器等の維持管理業務

事業者は、開館、閉館に係る施設管理及び閉館後の施設の安全管理、緊急対応を担う。

また、施設、設備及び調理機器等の運転や維持管理を行うこととし、これらに要する消耗品及び20万円以下の修繕の費用は事業者が負担する。なお、計画的な修繕及び設備・機器類の更新等は、事前に事業者が負担することと定めたもの以外は市が実施する。

(2) 食器類の準備

事業者は、発注書を基に、新年度の学級編成等に対応し過不足の無いよう食器類を振り分け、各月の転出入分についても同様とする。また、食器類は市が用意し、食器類の配分によって不足が生じた場合は、事業者と栄養教諭が協議のうえ、準備する。

(3) 食数の把握

事業者は、毎月20日に届く各学校及び保育所からの発注書を確認し、市に提出する。また、毎月、学校別の「全休・学年欠食・試食会状況」を作成し、市に提出する。なお、変更があったときは、随時、修正のうえ、市に提出する。

(4) 主食・牛乳の発注及び変更について

事業者が、主食及び牛乳発注書を作成し、発注する。

また、変更があるときは、随時、修正し、発注する。

なお、副食の発注、変更は栄養教諭が行う。

(5) 食数の集計

① 月末に、当月分の主食数を納入業者と照合し、市に報告する。

② 月末に、当月分の牛乳数、調理乳、乳製品の数量を納入業者と照合し、市に報告する。

③ 月末に、給食人数・給食費調定報告書を作成し、各学校と照合のうえ、市に報告する。

④ 1週間ごとに実施数報告書を作成し、市に報告する。

(6) 試食会の申請受付

事業者は、申請の受付を行い「全休・学年欠食・試食会状況」に記入し、市に報告する。

(7) 物資（食材）の受入

栄養教諭が発注した物資の受け入れは、栄養教諭が作成した「給食物資検収簿」に基づいて行い、その結果を栄養教諭に報告する。

また、在庫物資については、毎週末1回チェックを行い、消費期限が切れた物資については月1回点検し、栄養教諭に報告する。なお、廃棄については、栄養教諭の指示をあおぐこととする。

(8) 調理業務等

① 毎月初めに1回実施される打ち合わせで栄養教諭から全体の説明を受けること。その他については、随時連絡を受け確認すること。

② 事業者は、栄養教諭が指示する「学校給食献立予定表」、「調理業務指示書」等に基づき、「調理作業工程書」及び「調理作業動線図（予定）」を作成し、栄養教諭に提出し承認を得ること。

③ 献立、調理業務指示書等に変更があったときは、栄養教諭に報告し承認を得ること。

④ 事業者は、承認を得た「調理作業工程表」及び「調理作業動線図（予定）」を基に調理業務を行い、業務終了時までに、調理作業報告書（様式9（仕））に「調理作業工程表（実施）」及び「調理作業動線図（実施）」を添付のうえ、市に提出すると。

⑤ 調理に当たっては、グランドケトル、ライス釜、フライヤー・蒸し器の温度確認と調理品の中心温度を測定し、記録すること。

⑥ 記録用紙、給食日誌に記入し、栄養教諭に提出すること。

⑦ 給食日誌（様式8号（仕））については、当日の業務終了後、記録用紙を栄養教諭に提出、グランドケトル、ライス釜については実施出来上がり量についても記録すること。

(9) 保存食

毎日の原材料及び加工品、調理済食品を2週間保存（-20℃以下50g程度清潔なビニール袋に入れ密閉）することとし、採取及び廃棄については保存食記録票（様式8号（仕））を市へ提出すること。

(10) 配缶業務等

調理品を市が指定する提供校、クラス別に計量・記録・配缶後、コンテナに入れ、配送区域まで運搬し、配送業務受託事業者へ引き渡す。なお、配送車への積み込みは、配送業務受託事業者が行う。

(11) 洗浄、消毒業務

- ① 各提供校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・消毒・整理作業を行うこと。
- ② 食器等は丁寧に扱い、洗浄後はクラス毎に食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。
 - (ア) 食器類は、直接床に置かないこと。また破損等に注意すること。
 - (イ) 食器洗浄機出口から出た食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。
 - (ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。
- ③ 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、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

なお、現在使用している洗浄剤等を変更する場合は、市の承諾を得ること。
- ⑤ 夏・冬・春の長期休みを利用するなど1年に3回以上、食器類、スプーン、トレーを磨き、汚れを除去すること。

(12) 残菜等集積業務

残菜等の搬出及び回収は、廃棄物に係る各法によるほか、次によること。

- ① 調理業務に伴うごみや残菜は、それぞれを表のとおり分別し、所定の場所に搬出すること。

ごみの種類	処 理 方 法
野菜屑・残菜・残飯	・ 下処理室及び調理場において発生したものは、袋詰めして所定の場所に仮置きする。(運搬事業者が処分場まで運搬する) ・ 廃水処理棟におけるものは、脱水後に袋詰めして所定の場所に仮置きする。(運搬事業者が処分場まで運搬する)
ダンボール	たたんで所定の置き場所に仮置きし、一定程度蓄積のうえ、リサイクル等適正に処理する。
空き缶・空き瓶	洗浄後、所定の置き場所に仮置きし、一定程度蓄積のうえ、リサイクル等適正に処理する。
その他のごみ	可燃ごみ、不燃ごみに分別し、所定の場所に仮置きしたのち、廃棄物処理法等に基づき適正に処理する。

- ② 廃棄物(調理施設等で生じた廃棄物及び受配校から返却された残菜等をいう。)の管理は次により行う。
 - (ア) 受配校から返却された残菜等は、市が指定した小学校・中学校の残菜等重量を量り、作業日誌に記載する。
 - (イ) 廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後に清掃する。
 - (ウ) 廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。
 - (エ) 廃棄物は、できるだけ水切りを行いごみの減量化に努める。
 - ・ 廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。
 - ・ 廃棄物の仮置き場は、廃棄物の施設からの搬出後に清掃し、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。
- ③ 使用済み食用油については、再利用等、適切な処理を行うこと。

(13) 配膳業務及び用務員業務

配膳業務及び用務員業務の詳細については、別紙1に定める。

(14) 消耗物品の調達と管理

施設・設備・調理機器の維持管理等及び調理・配膳業務に使用する消耗品等の調達と管理を行うこととし、使用する洗剤及び設備・機器の消耗物品は、事前に市の承諾を得ること。また、変更する場合は事前に市と協議すること。

なお、包丁・まな板などの調理器具等の更新は市が行うこととする。

(15) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」、「第3次改訂学校給食衛生管理マニュアル」に基づき従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。

① 健康診断は、年1回以上の定期健康診断を実施すること。

② 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群、腸チフス菌、パラチフス菌に係る検査を月2回実施すること。保菌者が出た場合は、ベロ毒素等の有無などについて、追跡調査をすること。

また、市の職員等（事務補助、栄養教諭等会計年度職員を含む）のうち、必要な者についても、検査を実施すること。

③ ノロウイルスについて、市の職員等（非常勤職員、臨時職員、栄養教諭等を含む）や従事者、その家族に嘔吐や下痢などの、ノロウイルス感染が疑われる症状が出た場合は、その家族全員を医療機関に受診させ、ウイルス検査を実施してその結果を市へ報告すること。

また、ノロウイルスの発生（流行）状況により、従業員全員又は一部に対しノロウイルス検査を指示することもある。

なお、この場合のノロウイルスの検査方法は、「RT-PCR法」又はこれに準じる精度の検査とする。

(16) 長期休業中における清掃作業等

夏休み、冬休み、春休みの休業中においては、施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、トレイ等、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

休業中における清掃作業等の内容については事前に市と協議すること。

(17) 学校給食会計の経理業務

学校給食会計の経理業務の実施については、「学校給食総合管理システム」の端末1台を配置する。

① 収入

(ア) 調定

・食数を確定し、各学校等に請求書を発送する。

(イ) 給食費の入金処理

・北央信用組合と株式会社ゆうちょ銀行からの入金通知により給食費納入簿に記載する。

過年度分については、市の収納推進員に入金状況を知らせる。

(ウ) 就学援助費の受け入れ。（イの給食費の入金処理と同じ）

(エ) 株式会社ゆうちょ銀行口座から北央信用組合口座への振り替え手続き。

② 支出

(ア) 食材納品伝票の処理

(イ) 振替伝票の作成

(ウ) 仕入帳の作成

(エ) 勘定元帳の作成

(オ) 請求額の照合

(カ) 支払い手続

(18) その他

市が作成した「給食だより」等、学校給食に係る配付文書を梱包し、各学校に配送する。

配送に当たっては、給食提供日においては給食配送車を利用することができる。

。現在私会計で運用している学校給食会計を公会計に移行する場合には、経理業務の分担、委託経費等について改めて市と協議すること。

【届け出・報告等】

1 届け出等

事業者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに市に写しを提出すること。

2 業務計画書

事業者は、次のとおり調理作業工程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

- (1) 調理作業工程表・・・作業日の5日前（承認後返却し、調理業務終了時に調理作業報告書に添付）
- (2) 調理作業動線図・・・作業日の5日前（承認後返却し、調理業務終了時に調理作業報告書に添付）
- (3) 学校給食長期休業期間における清掃作業計画書・・・作業日の5日前
- (4) 保守点検業務等年間計画書・・・年度当初

3 業務報告書

各業務内容については、次のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で提出すること。
なお、個人情報を含むものは従業員の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限	提出部数	様式
選任報告書	業務開始前	1部	様式1号（仕）
選任変更報告書	変更時	1部	様式1－2号（仕）
従事者報告書	業務開始前	1部	様式2号（仕）
従事者変更報告書	変更時	1部	様式2－2号（仕）
従事者の細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部	様式3号（仕）
個人別健康観察記録報告書	毎日業務終了後	1部	様式4号（仕）
研修実施報告書	実施後直ちに	1部	様式5号（仕）
学校給食日常点検報告書	業務終了後	1部	様式6号（仕）
機械器具点検報告書	業務終了後	1部	様式7号（仕）
学校給食日誌（記録用紙）	業務終了後	1部	様式8号（仕）
実績数報告書	業務終了後	1部	様式8－2号（仕）
調理作業報告書	業務終了後	1部	様式9号（仕）
保存食記録票	廃棄後	1部	様式10号（仕）
異物混入等報告書	発生後直ちに	1部	様式11号（仕）
委託業務完了報告書（毎月）	当該月業務終了後直ちに	1部	様式12号（仕）

【費用の負担区分】

1 市が負担する費用

- (1) 食材の購入費用
- (2) 包丁、まな板、カゴ等の調理器具の買い換えに伴う費用
- (3) A重油の購入費
- (4) 施設及び設備・機器（調理機器を含む）の計画的な更新及び修繕の費用
- (5) 施設及び設備・機器（調理機器を含む）の修繕費（1件20万円を超えるもの）
- (6) その他事務室内で使用する消耗品等の購入費用
- (7) 業務に関連して使用する通信費の費用

2 事業者が負担する費用

- (1) 業務従事者の給与、社会保険料等人件費
- (2) 被服費及び被服等の清潔を保持するための費用
- (3) 調理従事者等の細菌検査（市職員等を含む）及び健康診断等の費用
- (4) 業務従事者の衛生管理等に関する研修費用
- (5) 光熱水費（電気料、ガス料、上下水道料）
- (6) 施設・設備・調理機器等の消耗品及び1件20万円以下の修繕費用
- (7) 調理業務等に使用する消耗品の購入費用（調理器具の単発的な買い換えを含む）
- (8) 事業者間並びに事業者と従業員の間で使用する通信費、コピー費、事務用品費
- (9) 切り傷など簡易な怪我等に使用する医療材料費
- (10) 市が事業者に無償貸与する設備、備品等（別添資料）以外の備品等の購入費
- (11) 連絡車の購入又はリース費用及び維持管理費
- (12) テレビ受信料（2台分）
- (13) 生産物賠償責任保険料
- (14) 前各号の外に次の費用を負担する。

① 消耗品

- ・配膳台部品（天板）20組（各年度）
- ・食缶類用の明記シール（各年度）
- ・配膳員用のハンドペーパータオル（各年度）
- ・殺菌灯30本（各年度）
- ・配膳業務用洗剤、タオル等消耗品費

② 手数料等

（ア）各年度

- ・地下重油タンク漏洩検査（年1回）
- ・受水槽清掃業務（年1回）
- ・簡易水道一般検査（年1回）
- ・鼠・昆虫防除（年2回）
- ・煤煙測定（年2回）
- ・廃水処理施設汚泥処分（年9回）
- ・廃水処理施設汚泥運搬（年9回）

（イ）令和4年度

- ・窓ガラス・網戸清掃（3年に1回）
- ・庁内エアコン清掃（3年に1回）

（ウ）令和5年度

- ・厨房内空調ダクト吸排口清掃業務（2年に1回）
- ・エアーカーテン分解清掃（3年に1回）

- ・換気扇清掃（3年に1回）
- ・厨房内床面清掃（3年に1回）
- (エ) 令和6年度
 - ・地下重油タンク清掃（3年に1回）
- (オ) 令和7年度
 - ・厨房内空調ダクト吸排口清掃業務（2年に1回）
 - ・窓ガラス・網戸清掃（3年に1回）
 - ・庁内エアコン清掃（3年に1回）
- (カ) 令和8年度
 - ・エアーカーテン分解清掃（3年に1回）
 - ・換気扇清掃（3年に1回）
 - ・厨房内床面清掃（3年に1回）
- ③ 委託料等（各年度）
 - ・機械警備業務
 - ・廃棄物処理業務
 - ・ボイラー点検整備業務（年1回）
 - ・厨房室空調システム点検整備業務（年1回）
 - ・消防用設備等保守点検業務（年2回）
 - ・電動シャッター保守点検業務（年2回）
 - ・小荷物専用昇降機保守点検業務（年2回）
 - ・厨房設備保守点検業務（年3回）
 - ・自動ドア保守点検業務（年3回）
 - ・廃水処理設備保守点検業務（年22回）
- ④ その他
 - (ア) 注意事項
 - ・業務遂行のための事務処理（事務所内）で使用する事務用品、コピー代、ファックス、郵便料、電話料は市が負担するが、従業員の教育・研修や従業員と会社の連絡にかかるコピー代、ファックス、郵便料、電話代は事業者が負担する。
 - なお、コピーについては、市が設置しているコピー機を使用することとし、使用料は市の単価とする。
 - (イ) パソコンの使用
 - 学校給食会計の事務処理に使用するパソコンについては、市が貸与し、市が設置しているプリンターで帳票出力を行うこと。
 - その他の処理に使用するパソコンやプリンターについては、事業者の負担により用意すること。

【損害賠償等に関すること】

1 損害賠償責任

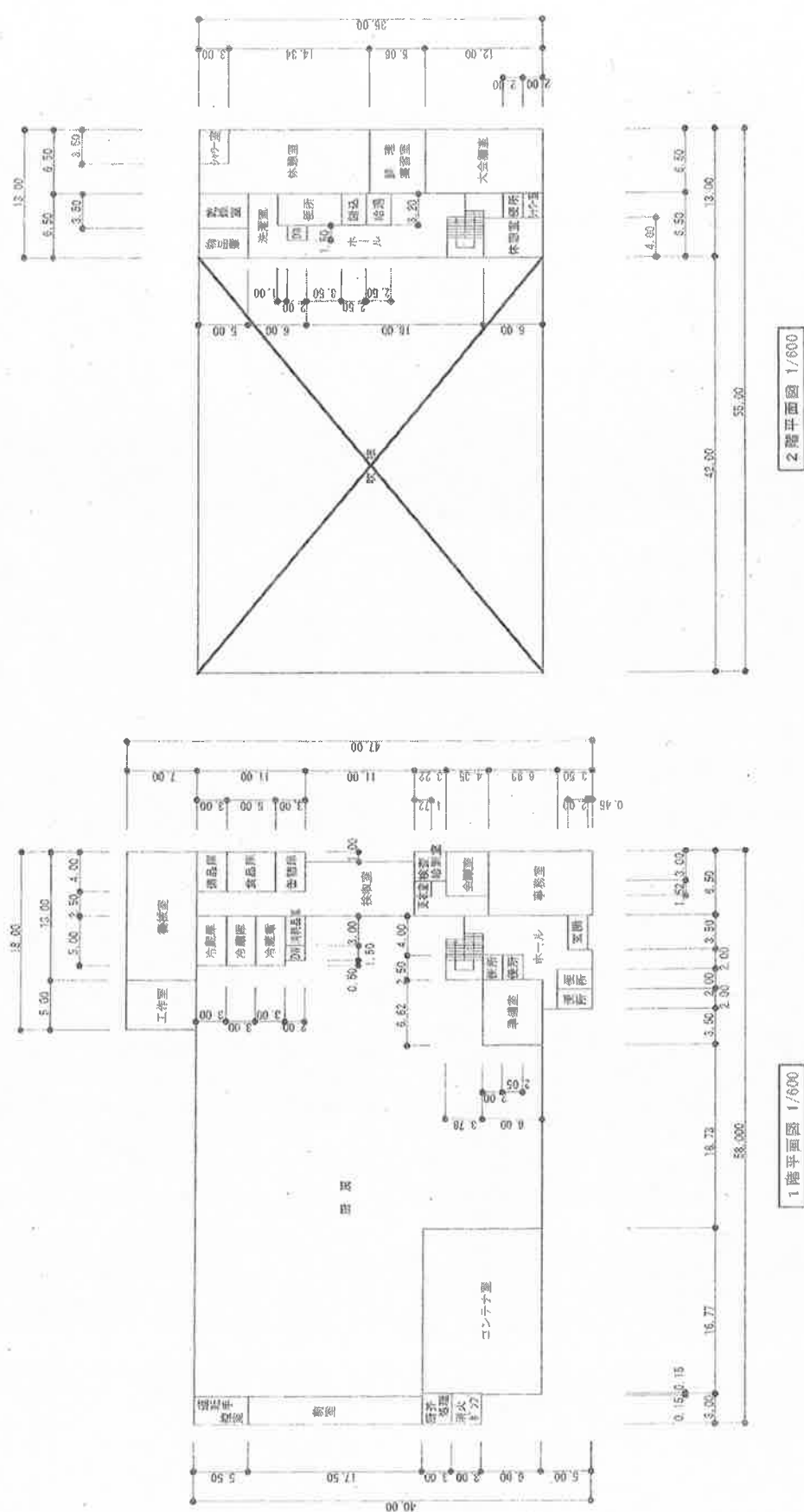
- ① 事業者は、業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。
- ② 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、事業者は、市に損害賠償しなければならない。
 - (ア) 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
 - (イ) 故意又は過失により施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 履行保証人

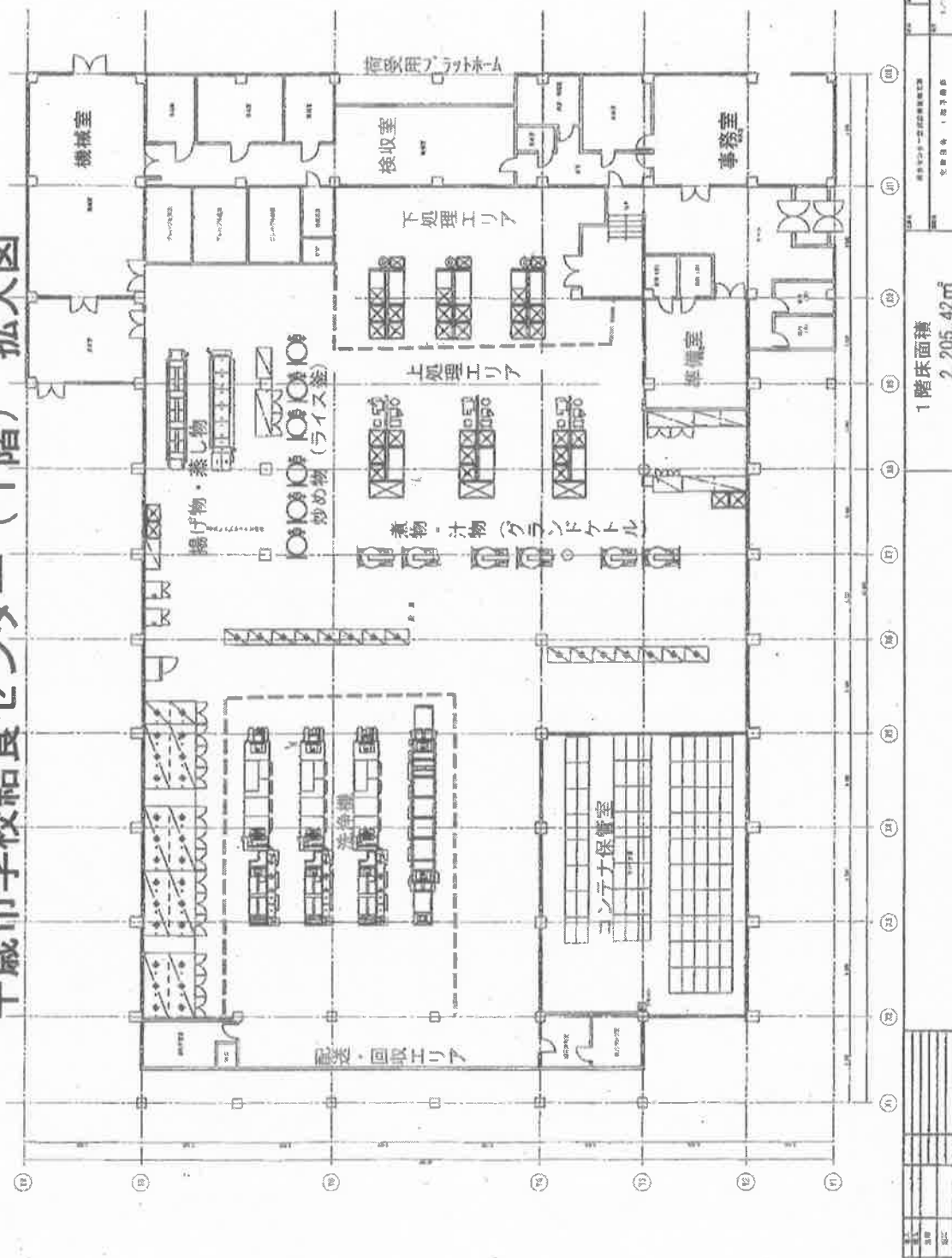
履行保証人は、市が事業者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に事業者を支払った費用及び事業中断により市が被った損害で事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

【その他】

本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、必要に応じて市と事業者とが協議してこれを定める。



千歳市学校給食センター（1階）拡大図



学校給食対象校

番号	学校名	所在地	食数	備 考
1	千歳小学校	千歳市本町3丁目4番地の1	272	
2	北進小学校	千歳市北栄1丁目2番6号	49	中学校と併置
3	北栄小学校	千歳市北栄1丁目10番2号	276	
4	末広小学校	千歳市富丘2丁目6番2号	541	
5	緑小学校	千歳市緑町4丁目4番1号	431	
6	千歳第二小学校	千歳市清流1丁目4番1号	358	
7	駒里小学校	千歳市駒里945番地の6	28	中学校と併置
8	支笏湖小学校	千歳市支笏湖温泉2番地	20	
9	日の出小学校	千歳市日の出2丁目3番20号	470	
10	信濃小学校	千歳市信濃2丁目34番12号	410	
11	高台小学校	千歳市富丘1丁目19番4号	299	
12	東小学校	千歳市東丘824番地の30	39	
13	祝梅小学校	千歳市梅ヶ丘3丁目2番1号	271	
14	桜木小学校	千歳市自由ヶ丘7丁目1番1号	344	
15	向陽台小学校	千歳市若草5丁目1番地	168	
16	北陽小学校	千歳市北陽3丁目9番1号	942	
17	泉沢小学校	千歳市柏陽2丁目9番地	228	
18	みどり台小学校	千歳市みどり台北5丁目3番地1	608	令和4年開校予定
19	千歳中学校	千歳市栄町4丁目35番地	596	
20	北進中学校	千歳市北栄1丁目2番6号	40	小学校と併置
21	青葉中学校	千歳市豊里4丁目1番1号	352	
22	東千歳中学校	千歳市幌加731番地の117	27	
23	駒里中学校	千歳市駒里945番地の6	18	小学校と併置
24	富丘中学校	千歳市あずさ1丁目2番1号	535	
25	勇舞中学校	千歳市勇舞3丁目4番1号	778	
26	北斗中学校	千歳市北斗5丁目1番1号	292	
27	向陽台中学校	千歳市若草5丁目5番地	236	
28	駒里保育所	千歳市駒里945番地の10	7	
29	支笏湖保育所	千歳市支笏湖温泉市民センター内	10	
30	東千歳保育所	千歳市幌加731番地の114	10	
31	学校給食センター		89	
32	千歳高等支援学校		101	
合 計			8,845	8,845

注) 食数は、令和3年6月現在である。なお、北陽・みどり台小学校については予定案分数。

学校給食配膳員の配置校

番号	学校名	所在地	備 考
1	千歳小学校	千歳市本町 3 丁目 4 番地の 1	
2	北進小学校	千歳市北栄 1 丁目 2 番 6 号	中学校と併置
3	北栄小学校	千歳市北栄 1 丁目 1 0 番 2 号	
4	末広小学校	千歳市富丘 2 丁目 6 番 2 号	
5	緑小学校	千歳市緑町 4 丁目 4 番 1 号	
6	千歳第二小学校	千歳市清流 1 丁目 4 番 1 号	
7	日の出小学校	千歳市日の出 2 丁目 3 番 2 0 号	
8	信濃小学校	千歳市信濃 2 丁目 3 4 番 1 2 号	
9	高台小学校	千歳市富丘 1 丁目 1 9 番 4 号	
10	祝梅小学校	千歳市梅ヶ丘 3 丁目 2 番 1 号	
11	桜木小学校	千歳市自由ヶ丘 7 丁目 1 番 1 号	
12	向陽台小学校	千歳市若草 5 丁目 1 番地	
13	北陽小学校	千歳市北陽 3 丁目 9 番 1 号	
14	泉沢小学校	千歳市柏陽 2 丁目 9 番地	
15	みどり台小学校	千歳市みどり台北 5 丁目 3 番地 1	令和 4 年開校予定
16	千歳中学校	千歳市栄町 4 丁目 3 5 番地	
17	北進中学校	千歳市北栄 1 丁目 2 番 6 号	小学校と併置
18	青葉中学校	千歳市豊里 4 丁目 1 番 1 号	
19	富丘中学校	千歳市あずさ 1 丁目 2 番 1 号	
20	北斗中学校	千歳市北斗 5 丁目 1 番 1 号	
21	向陽台中学校	千歳市若草 5 丁目 5 番地	
22	勇舞中学校	千歳市勇舞 3 丁目 4 番 1 号	

主な厨房機器

No.	調理機器名	メーカー・型式	数量	設置年度
1	球根皮剥機	(株)中西製作所 NHP T-30	3	平成 20 年度
2	プレハブ冷凍庫	ラックランド プレハブ	1	平成 20 年度
3	プレハブ冷蔵庫	ラックランド プレハブ	1	平成 20 年度
4	プレハブ冷風庫	ラックランド プレハブ	1	平成 20 年度
5	ミキサー	日本調理器(株) MX-40SA-M	2	令和 2 年度
6	さいの目切機	(株)榎村鐵工所 DC-203NK 型フードナイター	2	令和 2 年度
7	合成調理機	(株)AIHO VC-44	3	平成 22 年度
8	マイコンスライサー	(株)中西製作所 MSI-04	3	平成 19 年度
9	グランドケトル	桐山工業(株) KSMCD-600HF	3	平成 25 年度
			3	平成 26 年度
10	ライスボイラー (フロントロー式蒸気釜)	桐山工業(株) KSMTD-60H	6	平成 5 年度
11	自動フライヤー	(株)中西製作所 FA-700DR	1	平成 18 年度
12	自動ロースター	(株)中西製作所 BC-70DR	1	平成 18 年度
13	蒸し庫	(株)中西製作所 HM-10	2	平成 5 年度
14	昇降式消毒保管庫	(株)中西製作所 EMW-42 DT	8	平成 5 年度
		(株)中西製作所 EMW-30 DT	8	
15	カートイン消毒保管庫	(株)中西製作所 CMW-90DT	1	平成 5 年度
16	カートイン消毒保管庫	(株)中西製作所 CMW-270DT	4	平成 5 年度
17	食器箆スプーン洗浄機付浸漬槽	(株)中西製作所 NAW-6SI-2	3	平成 20 年度
18	食器洗浄機	(株)中西製作所 NAW-5DW-FR	3	平成 20 年度
19	食器自動供給装置	(株)中西製作所 NAW-SU-F	3	平成 20 年度
20	食器自動整理装置	(株)中西製作所 NAW-ST-F	3	平成 20 年度
21	食缶類洗浄機	(株)中西製作所 NAW-12UM-LT	1	平成 23 年度
22	電動缶切り機	江部松商事(株) EC-1	3	平成 17 年度
23	コンテナ洗浄機	(株)中西製作所	1	平成 5 年度
24	熱風消毒保管機	日本調理器(株) ISC-W-60NS-3P	2	平成 5 年度

主な設備機器

No.	調理機器名	メーカー・型式	数量	設置年度
1	厨芥処理装置	内訳別紙	1	随時更新
2	多管式貫流ボイラー（蒸気）	タクマ TWAN-2000	2	平成 25・26 年度缶体交換
3	真空式給湯暖房温水器	日本サーモエナジー KFL-800BH	2	平成 23 年度
4	給水加圧装置	エバラ製作所 65BNBMD3.7	1	平成 22 年度
5	空気調和機（第一種寒気）	ファン 22kw4 台、インバータ制御	1	平成 5 年度
6	受水槽	三菱樹脂 GSA80m³	1	平成 5 年度

厨芥処理装置

No.	調理機器名	メーカー・型式	数量
1	回転円盤装置	タクマ MH248	1 式
2	油移送ポンプ	新明和工業 FP50Y	1 式
3	スカムスキマーポンプ	新明和工業 FP50Y	1 式
4	揚水ポンプ	新明和工業 CVS65-P65	1 式
5	汚水ポンプ	新明和工業 CVS50-P50	1 式
6	汚泥ポンプ	新明和工業 CVS50-P50	1 式
7	放流ポンプ	新明和工業 CVS50-P50	1 式
8	汚泥移送ポンプ	新明和工業 CVS50-P50	1 式
9	排水ポンプ	新明和工業 A401D-F40	1 式
10	水中曝気装置	新明和工業 JA151V	1 式
11	レベルレギュレーター	新明和工業 LC11	1 式
12	電気ヒーター	トヨホク EP90T-1500S	1 式
13	臭気ファン	エバラ No.1 SRMC	1 式
14	薬注ポンプ	アクアス Z-403	1 式
15	厨芥処理機	アクター調理機	1 式

配膳業務及び用務員業務

1. 配膳業務

- (1) 配膳業務を行う配膳員は、固定の者を配置し、配膳員が休暇の取得等により業務に従事できない場合は、学校に報告し、代替配膳員に業務を行わせることとする。
- (2) 配膳員の勤務を要する日は学校で給食が実施される日とし、勤務時間は原則9時00分から14時までの5時間とする。なお、勤務時間5時間のうち、30分は休憩時間とする。
- (3) 配膳員は、身体、衣服等の清潔保持に努め、調理業務従事者と同じ検便を実施するものとする。
- (4) 配膳員は、次の配膳業務を行うものとする。

ア 日常的に行うもの

- ・業務の開始前に、学校に当日の行事及び人数の確認を行う。
- ・配膳室の清掃（出入り口周辺及び配膳に利用する通路を含む）
- ・食器カバー、タオル及び台ふき等の洗濯並びに整理整頓（タオル・布巾等にクラス名を付ける）
- ・配膳台の清掃と点検
- ・配膳用消耗品の数量把握及び管理（洗濯物干し、ストロー立て、布巾等を含む）
- ・食品等の受け入れ（必ず数量チェックを行うこと）
- ・各クラスへの配膳
- ・職員室への給食準備（盛り付けまで）と後片づけ
- ・温食缶等の返却物の受領（スプーン通しのスプーンの向きの確認及びご飯ケース等へのスプーン混入チェック）
- ・給食に関連して生じたゴミ等の処理（コンテナ回収車に乗せて給食センターまで送る）

イ 必要に応じて行う業務

- ・給食だより、給食カレンダー及び学校給食等に関する配布文書のクラスごとの仕分け
- ・牛乳パックのダンボール詰め（ダンボールの準備を含む）
- ・牛乳パックの乾燥用バットの洗浄
- ・小学校1年生の給食開始時期における配膳・盛り付け・後片づけ（学校の要請により協力すること）

ウ その他の配膳に関する業務

ア及びイ以外の配膳に関連する業務が発生した場合は、事業者は、その内容を市に報告し、協議する。

- (5) 各学校の配膳業務に係る設備については、エレベーターやダムウエーターの設置の有無等、学校によって異なることから、細部に係る業務実施の方法については、学校の指示に従い、行うこととする。
- (6) 各学校の配膳業務に使用する洗剤、タオル類については、事業者が購入すること。

2. 用務員業務

- (1) 用務員業務を行う用務員は固定の者を配置する。
- (2) 用務員は、調理業務従事者と同じ検便を実施するものとする。
- (3) 用務員は、次の業務を行うものとする。

ア 日常的に行うもの

- ・施設内の清掃
- ・施設内のゴミ回収（一般廃棄物の処理に関する手順書による）
- ・1階及び2階トイレの清掃

イ 必要に応じて行う業務

牛乳パック回収用の、汚れていない清潔なダンボールの配付（学校からの依頼により必要数を準備して配送業者へ引き渡す。）

- ・各学校からコンテナ配送車で回収された牛乳パックの重量を、学校ごとに測定記録し、年度末に集計して市へ報告する。
 - ・回収された牛乳パックを整理し、リサイクル業者へ牛乳パックを引き渡す。
 - ・月末に牛乳パックリサイクルに係る清算金をリサイクル事業者から受領し、市に引き継ぐ。
 - ・床のワックスかけ。（各学期1回）
 - ・敷地内の草刈り。（必要に応じ実施する）
 - ・玄関まわり等に係る簡易な除雪。
- ※駐車スペースや道路の除雪は、市が別途委託した事業者が行う。

千歳市学校給食センター
調理配膳等業務委託

仕様書様式集

令和3年9月

千歳市教育委員会

目 次

様式1号(仕)	・	選任報告書
様式1-2号(仕)	・	選任変更報告書
様式2号(仕)	・	従事者報告書
様式2-2号(仕)	・	従事者変更報告書
様式3号(仕)	・	従事者の細菌検査結果報告書
様式4号(仕)	・	個人別健康観察記録報告書
様式5号(仕)	・	研修実施報告書
様式6号(仕)	・	学校給食日常点検報告書
様式7号(仕)	・	機械器具点検報告書
様式8号(仕)	・	学校給食日誌
様式9号(仕)	・	調理作業報告書
様式10号(仕)	・	保存食記録票
様式11号(仕)	・	異物混入等報告書
様式12号(仕)	・	委託業務完了報告書

選 任 報 告 書

年 月 日

千歳市長 様

事業者名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託仕様書の【実施体制】2の選任報告につきまして、
下記の者を選任しましたので報告します。
また、経歴につきましては、履歴書を添付いたします。

記

- 1 統括責任者
- 2 調理責任者
- 3 衛生管理責任者
- 4 施設管理責任者
- 5 調理副責任者
-
-
-

選 任 変 更 報 告 書

年 月 日

千歳市長

様

事業者名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託仕様書の【実施体制】2の選任報告につきまして、
変更がありましたので報告します。

また、経歴につきましては、履歴書を添付いたします。

記

役 職	変 更 前	変 更 後
統括責任者		
調理責任者		
衛生管理責任者		
施設管理責任者		
調理副責任者		
調理副責任者		
調理副責任者		
調理副責任者		
調理副責任者		

従 事 者 報 告 書

年 月 日

千歳市長

様

事業者名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託仕様書の【実施体制】3の業務従事者の報告につきまして、下記のとおり報告します。

記

No.	職 種	氏 名	生年月日	住 所
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

従事者変更報告書

年 月 日

千歳市長 様

事業者名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託仕様書の【実施体制】3の業務従事者の報告につきまして、下記のとおり報告します。

記

No.	職 種	氏 名	生年月日	住 所	変更事由
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

従事者の細菌検査結果報告書

年 月 日

千歳市長 様

事業者名

下記のとおり、報告いたします。

記

■検体実施日 年 月 日
■検体判定日 年 月 日
■検査項目

	検査内容
検査1	赤痢菌検査
検査2	サルモネラ菌検査
検査3	病原性大腸菌 O-157 検査
検査4	腸チフス検査
検査5	パラチフス検査

陰 性	陽 性
名	名

上記のとおり 名、異常ありませんでした。

[illegible]

年 月 日

千歳市長

様

事業者名

研 修 実 施 報 告 書

下記のとおり報告いたします。

記

1. 実施日時

2. 研修場所

3. 受講者数

4. 講師名

5. 研修内容

学校給食日常点検報告書

検査日	年 月 日
天気	外気温 (12:00)

統括責任者

--

衛生管理チェックリスト						
業 前	作 業	施 設 ・ 設 備	☐ 調理場の清掃・清潔状態はよい。			
			☐ 調理室には、調理作業に不必要な物品等を置いていない。			
			☐ 主食置場、容器(食器・食缶類)は清潔である。			
			☐ 床、排水溝は清潔である。			
			☐ 調理用機械・機器・器具は清潔である。			
			☐ 冷蔵庫内は整理整頓され、清潔である。			
			☐ 機械、機器の故障の有無を確認した。			
			☐ 食品の保管室の温度・湿度は適切である。			
			☐ 冷蔵庫(5℃以下)・冷凍庫(-18℃以下)(ただし、保存食の保管のための専用冷凍庫については-20℃以下)・冷風庫(10℃以下)の温度は適切である。			
			☐ 食器具、容器や調理用器具は乾燥しており、保管場所は清潔である。			
			☐ 手洗い施設の石けん液、アルコール、ペーパータオル等は十分にある。			
			☐ ねずみやはえ、ごきぶり等衛生害虫は出ていない。			
業 前	作 業	使 用 水	☐ 作業前に十分(5分間程度)流水した。			
			☐ 使用水の外観(色・濁り)、臭い、味を確認した。(異常なし、異常あり)			
			☐ 遊離残留塩素について確認し、記録した。(0.1mg/L以上あった) 測定時間(:) (mg/L)			
			検 収	☐ 食品は、検収室において検収責任者が立ち会い受け取った。		
				☐ 品質、鮮度、包装容器の状況、異物の混入、食品表示等を十分に点検し、記録した。		
				☐ 納入業者は衛生的な服装である。		
				☐ 納入業者は検収時に下処理室や調理室内に立ち入っていない。		
				☐ 食品は、食品保管場所に食品の分類毎に衛生的に保管した。		
			業 前	作 業	学 校 給 食 従 事 者	☐ 調理衣・エプロン・マスク・帽子は清潔である。
						☐ 履物は清潔である。
						☐ 適切な服装をしている。
						☐ 爪は短く切っている。
健 康 状 態	☐ 石けん液やアルコールで手指を洗浄・消毒した。					
	☐ 下痢をしている者はいない。					
	☐ 発熱、腹痛、嘔吐をしている者はいない。					
	☐ 本人や家族に感染症又はその疑いがある者はいない。					
	☐ 感染症又はその疑いがある者は医療機関に受診させている。					
	☐ 手指・顔面に化膿症疾患がある者はいない。					

機械器具点検報告書

年 月 日

千歳市教育委員会学校給食センター長 様

事業者名

下記のとおり、報告いたします。

記

年 月 日 (曜日)			施設管理責任者		印	
A 重油	残留塩素	厨房	午前 7 時	午前 10 時	午後 1 時	午後 2 時
残量 ℓ	AM ppm	温度	℃	℃	℃	℃
使用量 ℓ	PM ppm	湿度	%	%	%	%
項目	施設・機器等名称	数量	状況	備 考		
1	建物全般		良・否			
2	施設内敷地		良・否			
3	冷凍・冷蔵・冷風庫	1	良・否			
4	球根皮剥機	3	良・否			
5	下処理用粉砕機	3	良・否			
6	洗浄用粉砕機	1	良・否			
7	電動缶切機	3	良・否			
8	マイコンスライサー	3	良・否			
9	さいの目カッター	2	良・否			
10	合成調理機	3	良・否			
11	攪拌方式自動煮炊釜	6	良・否			
12	ミキサー	2	良・否			
13	蒸気式煮炊釜	6	良・否			
14	自動フライヤー	1	良・否			
15	自動ロースター	1	良・否			
16	蒸し器	2	良・否			
17	スプーン洗浄機付浸漬装置	3	良・否			
18	食器類洗浄器	3	良・否			
19	食缶類洗浄器	1	良・否			
20	コンテナ洗浄器	1	良・否			
特記事項						

學校給食日誌

[illegible]

	高学年
	合計

中学校行事予定	
---------	--

人	人	人		人	人	人
調理員教 久勤職員 補充職員	午 前			調理員教 久勤職員 補充職員	午 後	

殘菜狀況
由學校

筆記事項

調理作業報告書

年 月 日

千歳市教育委員会学校給食センター長 様

事業者名

標記報告書 月 日分について、下記書類のとおり、実施したことを報告します。

記

- ・ 調理作業工程表
- ・ 調理作業動線図

様式10号(仕)

保存食記録票(原材料・調理品の保存食の採取票)

主食	小 学 校 中 学 校	(米飯・パン) (米飯・パン)	
牛乳			
麺 (小 ・ 中)			
献	材料名	採取チェック	
	採 取 日		月 日
	処 分 日		月 日
確認者名			

様式10号(仕)

保存食記録票(原材料・調理品の保存食の採取票)

[illegible]

異物混入等報告書

年 月 日

千歳市長 様

事業者名

月 日の異物混入等について、次のとおり報告します。

- 1 発生事案
発生学校 :
商 品 名 :
事業内容 :
- 2 発生状況
- 3 発生原因
- 4 今後の対策

委託業務完了報告書

年 月 日

千歳市長 様

事業者名

千歳市学校給食センター調理配膳等業務委託業務の 月分について、次のように実績を報告いたします。

記

1 実施期間 年 月 日より
年 月 日まで

2 業務内容

(1) 千歳市学校給食センター運転管理業務
施設の運転管理実施日数 日

(2) 千歳市学校給食センター調理業務
学校給食調理業務実施日数 日

(3) 千歳市学校給食配膳業務
各学校における配膳業務の実施日数は別紙のとおり

※ 詳細な業務内容については各種日報による