

高知市立一宮小学校
給食調理等業務委託事業

仕 様 書

令和 8 年 7 月
高知市教育委員会

高知市立一宮小学校給食調理等業務委託事業
仕様書

I 基本事項 1 事業名 2 施設の場所及び名称 3 履行期間 4 基本食数 5 給食実施日及び業務日数 6 業務時間 7 基本条件 8 災害時の対応 9 事故等への対応等 10 立入検査等の協力 11 学校・行事等への協力 12 準備期間（履行開始前）の業務 II 実施体制等 13 従事者の配置 14 研修及び指導助言者の確保等 III 業務内容 15 委託業務の概要 16 具体的な業務の内容 IV 服務規律及び安全衛生 17 服務規律 18 労働安全衛生	V 経費負担区分、リスク区分 19 経費負担区分、リスク区分 VI 損害賠償等 20 損害賠償責任 21 履行保証人 VII その他 22 特記事項 23 委託料 別表 1 学校の概要 別表 2 給食設備備品リスト 別表 3 業務区分 別表 4 経費区分 別表 5 リスク区分
---	---

仕 様 書

I 基本事項

1 事業名

高知市立一宮小学校給食調理等業務委託事業

2 施設の所在地及び名称

所在地	高知市一宮西町1丁目9-1
施設名	高知市立一宮小学校

3 履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

4 基本食数

学年別学級数及び給食基本食数は別表1のとおりとする。

5 給食実施日及び業務日数

- (1) 給食実施日は、日曜日、土曜日、国民の休日に関する法律に規定する休日及び長期休業期間を除く日とする（参考 令和7年度 195日）。
- (2) (1)にかかわらず、学校の行事等により指定された日は給食実施日とする。
- (3) 業務日数は、給食実施日に、給食実施日の物資の受取（検収）、研修等への参加、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び設備、備品等の点検等に要する日数を加えたものとする。

6 業務時間

業務時間は、原則として学校給食調理業務等にかかる時間とし、事業を委託した者（以下「委託者」という。）の許可する時間帯とする。

7 基本条件

- (1) 委託業務の内容は、次のとおりとする。

ア 調理業務（検収含む）

イ 受渡

ウ 食器、食缶、調理機器等の洗浄消毒業務

エ 残食等の処理業務

オ 施設及び設備（調理、受渡業務等に係る部分）の清掃、管理、点検及び簡易な修繕業務

カ 衛生管理業務

キ 前各号に掲げる業務に附帯する業務

【参考】本委託業務に含まない業務は、献立作成業務、食材調達業務、給食費徴収等業務、施設設備等保守点検維持管理業務（日常の保守点検、維持管理業務を除く。）とする。

- (2) 事業を受託した者（以下「受託者」という。）は、専門的技術や経験を生かし、安全で衛生的な調理等業務を行うとともに、教育の場での食事の提供である事を十分に理解し、常にサービス向上に向けた取組に努めること。
- (3) 業務の履行に当たっては、学校給食法（学校給食衛生管理基準を含む）、食品衛生法その他の関係法令、学校給食調理場における手洗いマニュアル、調理場における洗浄・消毒マニュアル、調理場における衛生管理&調理技術マニュアル、学校給食における食物アレルギー対応指針（以上、文部科学省関係）及び大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省関係）並びに高知市学校給食衛生

管理マニュアル（以下「市衛生管理マニュアル」という。）等、関連する法令等を遵守すること。

(4) 委託者は、受託者が実施する業務について、定期又は随時に評価を行う。

(5) 受託者は委託者の所有する施設、設備、器具等を使用すること。使用に当たっては、あらかじめ使用説明を受けること。また、目的外の使用は一切禁止する。

設備等の一覧は、別表2のとおりとする。

(6) 受託者は、施設の設備、備品等を適正に管理するとともに、受託者の過失又は故意による破損、故障等については、受託者の責任において原状回復すること。

(7) 受託者は、委託者が使用を許可した室を、従事者の事務作業や食事、休憩等のための室として使用することができる。

(8) 受託者は、事務作業のための事務用品（パソコン、複写機等）、電話機（取付工事含む。）等、必要に応じて物品を備えることとし、当該物品に係る経費は受託者の負担とする。ただし、電気代等の施設に附随するもの（電話に係るものは除く）については、この限りではないが適正な使用に努めること。

8 災害時の対応

(1) 受託者は、自然災害等により緊急な対応が必要なときは、委託者との協議に基づき、誠意をもって協力、対応すること。

(2) 地震、風水害等災害時に避難場所が開設され、炊き出し等が実施されるときは、委託者の要請に応じること。この場合の費用は、別途協議とする。

(3) 受託者は、災害その他の事由により、本委託業務の全部又は一部の履行が困難となったときは、本仕様書、発注書及び関係法令等をもって速やかに履行保証人に引き継ぐこと。この場合、教育委員会、受託者及び履行保証人の三者で協議の上、迅速に対応するものとする。

9 事故等への対応等

受託者は、緊急に判断が必要とされる事態が生じたときは、速やかに委託者へ連絡するとともに、受託者の責任において業務が完全に履行されるよう代替策を講じること。また、食中毒等事故発生時に迅速に対応できるよう、食中毒等事故発生時の連絡体制（様式C-⑤）を作成し、委託者に提出すること。

10 立入検査等の協力

委託者が実施する衛生検査及び学校薬剤師による指導、高知市保健所の食品衛生監視指導計画に基づく監視指導等に協力すること。

11 学校・行事等への協力

(1) 受託者は、日々の学校給食が生きた教材であることを理解し、学校における食に関する指導及び高知市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の食育や地産地消の取組等、学校・行事等に対して協力すること。

(2) 受託者は、学校及び教育委員会の経営方針を十分に理解し、教職員、児童、保護者及び来訪者等との良好な関係の構築に努めること。また、周辺地域住民、各種業者と常に良好な関係を維持するよう努めること。

(3) 受託者は、学校又は教育委員会が残食調査、アンケート等を実施するときは、誠意をもって協力すること。

(4) 受託者は、学校に設置される給食運営委員会に参加し、業務の円滑な運営に努めること。

(5) 受託者は、学校が栄養教諭等の教育実習等を受け入れる場合は、調理室内の見学等、業務に支障のない範囲で対応すること。

- (6) 受託者は、委託者から会議等への出席を求められた場合は、協力すること。
- (7) 受託者は、委託者が行う防災訓練等に協力すること。

12 準備期間（履行開始前）の業務

受託者は、人員体制、備品の種類及び数量、作業工程及び時間、個別対応の内容、受渡の確認等、業務開始に向け、学校との連携を含め必要な準備を行うこと。また、この費用は受託者の負担とする。

Ⅱ 実施体制等

13 従事者の配置

- (1) 受託者は、調理等業務に従事する者として、次表に掲げる者を配置し、ア、イに掲げる者は、常勤とすること。また、人員の確保に当たっては、業務を円滑に行うために適正な人数を配置するとともに、「８災害時の対応」に遅滞なく対応できるよう、可能な限り近隣住民の継続的な雇用に努めること。

ア 業務責任者 (１名)	栄養士の資格を有し、学校給食施設又は保育所給食施設で１年以上の経験のある者であって、学校及び教育委員会等との連絡、調整、仕様書に沿った業務の履行等業務全般を把握し、他の従事者を指揮監督する者
イ 業務副責任者 (１名)	栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食施設で１年以上の経験のある者であって、業務責任者の業務を補佐し、業務責任者が不在の時はその職務を代行する者
ウ 食品衛生責任者	関係法令に基づき食品の安全管理に留意し、業務が衛生的に行われるよう従事者の衛生教育を行う者 業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができるものとする。
エ 調理等業務従事者	調理及び衛生管理等の知識を十分身につけた者 配膳室等で児童への給食等の受渡を行う者

- (2) 従事者に関する諸届は、次のとおりとする。

提出時期	様式番号	様 式 名
年度当初	様式Ｃ－①	従事者届出書
	様式Ｃ－②	従事者の勤務体制計画書
	様式Ｃ－⑤	食中毒等事故発生時の連絡体制
随時	様式Ｃ－③	従事者変更届出書
	様式Ｃ－⑥	研修実施届
年度当初及び随時	様式Ｃ－④	臨時従事者届出書
	－	健康診断結果（写）
	－	検便検査結果（写）

- (3) 受託者は、履行開始１か月前までに従事者届出書（様式Ｃ－①）を委託者に提出すること。その際、届出前１年以内の健康診断結果の写しと届出前２週間以内の検便検査結果の写しも提出すること。有資格者にあつては、資格の免許等の写しを添付すること。また、併せて従事者届出書に基づいた勤務体制計画書（様式Ｃ－②）を提出すること。
- (4) 受託者は、業務責任者、業務副責任者に変更が生じたときは変更する１か月前までに、その他の従事者に変更が生じたときはその都度事前に、従事者変更届出書（様式Ｃ－③）を委託者に提出すること。なお、調理等業務従事者、受渡業務従事者に緊急の変更が生じたときは、あらかじめ臨時従事者届出書（様式Ｃ－④）を委託者に提出し、その中から従事させることができるものとする。

- (5) 原則、従事者届出書（様式C－①、③、④）により届け出た業務責任者その他従事者は、当該学校勤務とすること。

14 研修及び指導助言者の確保等

- (1) 受託者は、従事者に学校給食における調理の役割を認識させ、求められる衛生管理、調理にかかる知識や技術の習得、資質の向上を図るために研修、指導を積極的に行うこと。
- (2) 受託者は、業務の履行場所が教育機関の一つであることを認識し、人権や交通安全等の研修を積極的に行うこと。
- (3) 受託者は、従事者に研修を実施した後、研修実施届（様式C－⑥）を委託者に提出すること。また、調理等業務にかかる衛生管理（作業工程表、作業動線図の理解を含む）、調理技術（各種機械器具の安全な取扱いを含む）、食物アレルギー対応等の研修を受講した者を当該業務に従事させること。
- (4) 受託者は、委託者が実施する給食に関する研修等に従事者を参加させることができる。
- (5) 受託者は、調理等業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行うことのできる管理栄養士等の指導者を確保し、従事者が日常的に指導助言を受けられる体制を整備すること。

Ⅲ 業務内容

15 委託業務の概要

- (1) 委託する業務は、「7 基本条件(1)」の各項の業務であって、別表3の受託者欄に○印を記した業務とする。
- (2) 業務の履行に当たって使用する様式等は、次のとおりとする。

ア 発注書等

様式番号	様 式 名
様式A－①	学校給食実施計画表（年間）
様式A－②	学校給食実施計画表（月間）
様式A－③	給食予定日・食数変更連絡票
様式A－④	調理等業務発注書
様式A－⑤	調理等業務変更発注書（実施献立の変更）
様式A－⑥	食物アレルギー等個別対応発注書

イ 各種様式・報告書等

様式番号	様 式 名
様式B－①	業務計画書（月間）
様式B－②	業務完了報告書（日報）
様式B－③	衛生管理チェックリスト-学校給食日常点検票-
様式B－④	検収票
様式B－⑤	温度等管理票
様式B－⑥	業務完了報告書（月報）
様式B－⑦	調理等従事者一覧票
様式B－⑧	衛生管理チェックリスト-個人別記録票-
様式B－⑨	青果品質連絡票
様式B－⑩	保存食簿
様式B－⑪	冷蔵庫・冷凍庫・食品庫温度管理票
様式B－⑫	献立連絡票

様式B－⑬	業務実施報告書（月報）
様式B－⑭	委託業務完了届（月報）
様式B－⑮	異物混入報告書
様式B－⑯	事故等報告書（受託校用）
様式B－⑰	事故等報告書（他事業所用）
様式B－⑱	高知市個人情報取扱委託業務に関する個人情報取扱状況報告書

- (3) 業務の履行に当たっては、学校の行事予定等に基づき、実施前には、月毎に業務計画書（月間）（様式B－①）を、実施後には、業務完了報告書（日報）（様式B－②）、業務実施報告書（様式B－⑬）及び業務完了報告書（月報）（様式B－⑥）を委託業務完了届（様式B－⑭）に添付し、所定の期日までに委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、本委託業務に関して委託者から資料の提出を求められた場合は、遅滞なくこれに応じること。
- (5) 調理等業務は、衛生管理を徹底し、委託者が作成する献立及び発注書並びに学校給食衛生管理基準及び市衛生管理マニュアルに沿って実施すること。委託者が改善を求めたときは、速やかに対応すること。
- (6) 食材料は、公益財団法人高知市学校給食会が購入する食材料を使用すること。
- (7) 食物アレルギー等特別な配慮の必要な児童への給食についても対応すること。
- (8) 業務上必要な発注書、計画書、報告書様式、従事者に関する諸届等は、定められた様式を使用すること。

16 具体的な業務の内容

- (1) 業務責任者は、学校が示す発注書により、作業工程表及び作業動線図を1週間前までに作成すること。また、調理等業務に変更が生じた場合は、実際の内容を記入すること。なお、発注書の内容に疑義のあるときは、速やかに学校に申し出ること。
- (2) 業務責任者は、円滑な業務の履行及び事故防止のため、従事者に対して業務内容の説明、注意事項等の徹底等、前日までに業務の打合せを行うこと。
- (3) 食材料の検収、検査用保存食の採取及び保管については、次のとおり対応すること。
 - ア 食材料の検収及び保管については、高知市学校給食用物資納品規格集に沿って行い、検収結果は、検収票（様式B－④）及び青果品質連絡票（様式B－⑨）に記録すること。
 - イ 検査用保存食は、市衛生管理マニュアルに沿って保存することとし、原材料は洗浄、消毒を行わず納品された状態で、調理済食品は料理毎（釜別）に配膳後の状態で50g以上を採取して、マイナス20℃以下で保存すること。
 - ウ 冷蔵庫等の温度及び湿度については、冷蔵庫・冷凍庫・食品庫温度管理票（様式B－⑪）に記録すること。毎月末には、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく業務用冷凍冷蔵庫の点検を行い、記録すること。
 - エ 検査用保存食の保存期間は、2週間とする。
 - オ 保存食の採取及び廃棄は、その都度保存食簿（様式B－⑩）に記録すること。
- (4) 調理等業務については、次のとおりとする。
 - ア 調理等業務は、献立表、発注書、作業工程表、作業動線図に沿って行うこと。
 - イ 業務責任者は、児童等が調理後2時間以内に喫食できるように調理作業を行うこと。また作業に当たっては、衛生管理を徹底し、温度等管理票（様式B－⑤）等、必要な記録をその都度行うこと。
 - ウ 委託者は、配缶前に受託者の立会いのもと調理の完了検査を行うものとする。
 - エ 業務責任者は、教育委員会及び学校が指定する時間及び場所に検食用の給食を準備すること。

- オ 献立変更等により業務に変更が生じたときは、委託者の発注に誠意を持って対応し、業務を履行すること。日々の献立については、献立連絡票（様式B-⑫）に意見等を記入すること。
- カ 受託者は、食材料や給食への異物の混入を発見したときは、速やかに異物混入報告書（様式B-⑮）を委託者に提出すること。また、調理過程において異物混入や不適当な食材を発見した場合は、直ちに委託者に報告し、適切に対応すること。
- キ 受託者の責めによる食材料等の損失については、受託者がその費用を弁済するものとし、事故等報告書（様式B-⑯）を委託者に提出するものとする。
- ク その他業務について事故があった場合も、事故等報告書（様式B-⑯）を委託者に提出すること。
- ケ 委託者は、調理等業務の履行の確認について随時検査を行うことができるものとする。業務責任者は、委託者が行う検査に必ず立ち会うこと。
- (5) 食物アレルギー等個別対応食の実施は、次のとおりとする。
- ア 食物アレルギー等個別対応食については、教育委員会及び学校の発注のとおり対応すること。
- イ 食物アレルギー等個別対応食の調理は、原因食物の接触を防ぐ等細心の注意を払うこと。
- ウ 調理した食物アレルギー等個別対応食は、他の料理等と接触、混同することのないよう細心の注意を払うとともに、配膳室、教室等で確実に受取等が確認できるよう確認票を付するなど明示して受渡すること。
- エ 食物アレルギー等個別対応食を担当する調理従事者は、原因食物を扱わない等細心の注意を払うこと。
- (6) 配缶等に関する業務については、次のとおりとする。
- ア 業務責任者は、食器及び配食用器具等を学級毎に専用のカゴに入れること。
- イ 業務責任者は、調理をできるだけ給食時間の直前に仕上げ、学級毎に計量し、配缶すること。
- ウ 業務責任者は、食器及び食缶等をカウンター等の所定の位置に配置すること。
- (7) 給食の受渡し業務は、次のとおりとする。
- ア 喫食前の業務は、次のとおりとする。
- ・児童等が取りやすいようにカウンター等に食缶、食器かごの配置
 - ・牛乳業者が配送する牛乳の検収及び学級別の仕分
 - ・パン給食の場合にあっては（月4回程度）、パン業者が配送するパンの検収及びパン箱の配置
 - ・米飯給食の場合にあっては（週4回程度）、炊飯業者が配送する米飯の検収及びケースの配置
- イ 受渡し時の業務は、次のとおりとする。
- ・児童等が食器及び食缶等を運搬する際の安全確認を行うこと。
 - ・時間帯、立会場所等については、学校と協議の上対応すること。
 - ・食物アレルギー等個別対応食を確実に受渡すこと。
- ウ 喫食後の業務は、次のとおりとする。
- ・児童等がカウンターに返却した食器、食缶等を調理場内の洗浄エリアに取り込むこと。
 - ・牛乳は中身を所定の方法で廃棄し、漏出しないよう容器を廃棄すること。
 - ・カウンター周辺の清掃、消毒及び整理整頓を行うこと。
- (8) 食器等の洗浄、消毒及び保管
- ア 食器及び食缶等の洗浄、消毒、保管は、衛生管理を徹底し、市衛生管理マニュアルに沿って行うこと。
- イ 洗浄後は、各学級別に数量を確認し、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。
- ウ 洗浄後の食器及び食缶等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
- エ 食器、食缶及び各種調理設備機器等の洗浄及び消毒に使用する洗浄剤等は、人的、環境的に適切な規定濃度で使用し、適切に保管すること。
- オ 洗浄剤、薬剤等に係る経費は、受託者の負担とし、洗浄剤等の使用に当たっては、事前に教育

委員会に届け出ること。

(9) 残食等の計量及び処理業務等

ア 毎日の残食及び厨芥等の廃棄物の処理は、委託者の定めた方法で行うこと。

イ 残食及び厨芥等の廃棄物は、所定の場所で、蓋のある所定の容器に入れ、他へ汚染、汚臭が広がることのないようにし、かつその周辺を清潔にしておくこと。

ウ 残食等の記録は、返却時に、定められた方法で主食、副食別に毎日計量し、記録すること。また、結果を毎日の業務に役立てること。

(10) 施設、設備の清掃及び日常点検

ア 受託者は、毎日、施設、設備の清掃及び整理整頓を市衛生管理マニュアルに沿って行うとともに、衛生管理チェックリスト（様式B－③）によって点検を行い、記録すること。

イ 使用水の検査については、次のとおりとする。

(ア) 常勤者が出勤後すぐに手洗い場所、下処理室、調理室等の蛇口を開き、5分間流水すること。

(イ) 調理作業前及び終了後、調理する水の遊離残留塩素の検査を行うこと。

(ウ) 検査の結果、遊離残留塩素が0.1 mg/ℓ未満の場合は、委託者に連絡するとともに再検査を行い、その上で適と判断した水を使用すること。

ウ 施設、設備の定期清掃は、各機器の取扱い説明書や市衛生管理マニュアルに沿って行うこと。また、点検及び使用中に異音、異臭等異常を感じた場合は、速やかに委託者に報告すること。

エ 各学期の最終の給食実施日以降の数日及び各学期の最初の給食実施日以前の数日並びに修繕等で指定する日は、清掃、消毒、点検及び整理整頓を行うこと。

オ 調理業務を行う室だけではなく、通常使用する出入口、廊下、休憩室、更衣室、トイレ等についても、毎日清潔に保つこと。また、調理場周辺についても同様に、環境整備に努めること。

(11) 施設、設備、機器等使用物品の管理業務等

ア 調理、清掃業務等に使用する水、電気、ガス等については節減に努めること。

イ 受託者は、使用した機器等の電源の切断、照明の消灯、ガス、上水道の元栓の閉鎖、各窓や出入口の施錠を行うとともにその他異常の有無等の点検確認を行うこと。

ウ 受託者は、火災、盗難等が発生しないよう注意すること。

エ 受託者は、使用する施設、設備、機器等の簡易な修繕を行うなど、毎日適正に保守管理するとともに、破損等が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、必要に応じて協議すること。なお、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、その修復等に係る経費は受託者の負担とする。

オ 委託者が設置している機器等の改造等は原則認めない。ただし、委託者が承認する場合は、原則契約期間満了時に原状回復することとして、受託者の経費負担により改造等を行うことができるものとする。

カ 厨房機器、食器及び食缶、その他調理場に配置している物品等の目的外使用はしないこと。

(12) 完了報告

ア 受託者は、1日の業務終了時に、業務完了報告書（日報）（様式B－②）を作成し、指定する記録を添付すること。また、毎月末には、業務完了報告書（月報）（様式B－⑥）を作成し、指定する記録を添付すること。

イ アにより確認した結果、業務に不備がある場合は、受託者の負担において直ちに対処すること。

IV 服務規律及び安全衛生

17 服務規律

受託者は、勤務場所が教育機関であることを踏まえ、従事者に対し服装や行動に留意すること及び業務に適した服装及びネームプレート等の着用を徹底させること。

18 労働安全衛生

(1) 従事者の健康管理

- ア 受託者は、従事者に対し労働安全衛生法に定める健康診断を実施し、結果を委託者に報告すること。
- イ 受託者は、従事者に対し検便検査を実施し、結果を委託者に報告すること。検便検査には、月2回（各回の間隔は15日程度あけること）サルモネラ、腸チフス、パラチフス、赤痢及び腸管出血性大腸菌（O26、O111、O157）の細菌検査と必要に応じてノロウイルス検査を含めること。
- ウ 受託者は、ア及びイの検査結果又は下痢症状、発熱、外傷、皮膚疾患その他感染性疾患等で食品衛生上支障を来す恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。
- エ 従事者は、健康状態に常に注意し、毎日、衛生管理チェックリストー個人別記録票ー（様式Bー⑧）に記録すること。
- オ その他、市衛生管理マニュアルに沿って対応すること。

(2) 従事者の衛生管理

- ア 身体、衣服は常に清潔にし、調理場では清潔な調理衣、帽子、前掛、マスク等を着用すること。また、作業区域ごとに専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。
- イ 業務に従事するときは、作業内容に応じて専用の前掛、履物等を着用すること。また、交差汚染を防ぐため汚染区域と非汚染区域、作業別に使い分けをすること。
- ウ 爪は短く切り（マニキュアもしないこと。）、作業中は、香水、時計、指輪、ネックレス、ブレスレット、ピアス等のアクセサリはしないこと。つけまつげ（エクステンション含む）等、落下等により料理に混入する恐れのある化粧はしないこと。
- エ 手洗いは、学校給食調理場における手洗いマニュアルに沿って行うこと。
- オ 調理業務を行う室においては、私物の持ち込みその他食品衛生上支障となる行為はしないこと。

(3) 事故の防止

- 受託者は、業務履行に当たり事故防止対策マニュアル等を策定し、従事者の労働安全に努めること。

V 経費負担区分、リスク区分

19 経費負担区分、リスク区分

- (1) 経費負担区分は、別表4のとおりとする。これに該当しない事項については別途協議とする。
- (2) リスク区分は、別表5のとおりとする。これに該当しない事項については別途協議とする。
- (3) 受託者は、本委託業務の履行において、受託者の責めに帰すべき事由により委託者又は第三者に対して損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うこと。

VI 損害賠償等

20 損害賠償責任

受託者は、調理等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とし、次に掲げる事項に該当し、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害賠償を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、ウイルスその他健康被害の起こりうる物質を学校給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により原材料、施設設備及び備品等を損壊、紛失又は遺棄等したとき。

21 履行保証人

委託者が受託者の責めに帰する事由により事業の継続が困難であると判断したときは、受託者は、速やかに履行保証人に業務を引き継ぐこと。この場合の委託料は、当該年度の委託料総額からすでに受託者に対し支払った費用及び事業中断により委託者が被った損害のうち受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

なお、履行保証人による業務実施期間は、契約残期間とする。

VII その他

22 特記事項

- (1) 本委託業務は、高知市公共調達条例（平成24年条例第4号）に規定する「特定業務委託契約」に該当するものであること。
- (2) 関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更が発生することがある。
- (3) 上記の場合を含め、本仕様書、発注書及び市衛生管理マニュアル等に定めのない事項または疑義が生じた場合は、委託者と受託者で別途協議の上、誠意をもって協力、対応していくものとする。
- (4) 受託者は、本委託業務について再委託しないこと。
- (5) 受託者は、本委託業務とは別に実施している業務において、食中毒等の事故が発生した場合は、事故報告書（他事業所用）（様式B-⑰）を速やかに委託者に提出し、業務の改善策を提示すること。
- (6) 受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、本委託業務及び個人の情報は保管場所を定めた上で適正に管理するとともに、これらの情報及び帳票類を持ち出してはならない。
- (7) 敷地内は、禁煙とする。
- (8) 従事者は学校内に駐車できないため、受託者が駐車場を準備すること。やむを得ず学校内へ車を乗り入れる場合は、児童の安全確保の面から、事前に委託者の許可を得ること。
- (9) 受託者は、契約期間満了のとき又は契約期間中において契約が解除されたときは、施設、設備、器具等について経年又は通常の使用による損耗を除き、原状回復すること。また、次の受託者が、円滑かつ確実に業務を履行できるよう、次の委託業務開始日までに引き継ぎを行うこと。この場合において、委託者又は次の受託者から協力要請があるときは、本委託業務に支障が生じないように積極的に協力すること。
- (10) 受託者は、委託者が調理室等を使用した研修等を実施するときは、本委託業務に支障が生じない範囲で協力すること。
- (11) 受託者は、業務の履行に当たって作業の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況（以下「管理体制等」という。）について、定期及び随時に、点検を実施し、本市に報告すること。
また、本市は管理体制等について検査を行うものとし、受託者は、その検査に先立ち毎年2月に高知市個人情報取扱委託業務に関する個人情報取扱状況報告書（様式B-⑱）又は個人情報の取扱状況等を報告する書面（以下「取扱状況報告書等」という。）を本市に提出すること。

23 委託料

(1) 委託料の支払

- ア 委託料は、月毎に支払うものし、当該年度の委託料を月数で按分した額とする。この場合において、按分した額に1円未満の端数が生じたときは当該年度2月目以降の委託料はこれを切り捨てた額とし、各月の切り捨てた端数の合計を加えた額を当該年度初回の委託料とする。
- イ 受託者は、翌月5日までに委託業務完了届（月報）（様式B-⑭）を委託者に提出すること。
- ウ 委託者は、提出されたイの内容を速やかに確認し、受託者に確認結果を連絡するものとする。
- エ 受託者は、ウの連絡を受けた後、所定の様式により委託者に請求するものとする。
- オ 委託者は、受託者から適切な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

(2) 条件の変動に伴う委託料の変更

仕様書の条件と実際の調理食数が著しく異なる場合、自然災害等に伴う休校等で実際の給食実施日数が著しく異なる場合及び緊急時の対応を実施した場合については、別途協議の上、委託料を変更することができる。

(3) 委託者が行った評価の結果、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は、委託料の減額等を行うことがある。

別表 1

1 高知市立一宮小学校

所 在 地	高知県高知市一宮西町1丁目 9-1									
建 築 年 月	昭和58年 8 月									
延 床 面 積	197㎡									
給食調理場の方式	ウェット施設 ドライ運用									
実施予定日数	概ね189日（参考：令和8年度給食実施予定日数）									
予 定 食 数	408食（令和8年5月1日現在）									
使用食器 (現在使用中のもの)	A B S 製（平皿・小食器・中食器） F R P 製（トレイ）									
献 立 種 類	統一献立 1 種類（委託炊飯） 食物アレルギー等の個別対応の状況 調理での除去対応児童数 14名（令和8年5月1日現在） アレルギー 1 食品対応： 2 名 アレルギー 2 食品対応： 5 名 アレルギー 3 食品以上対応： 7 名 学校行事等により、一部学年が別献立になることがある。									
配食の方式	カウンター方式									
現在の業務従事者数 (参考)	民間委託 6 名 栄養教諭 1 名									
各 学 級 数 各 人 数	学年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	特別 支援	職員 室	計
	学級数 職員室数	2	3	2	2	2	2	1	1	15
	児童数 教職員数	58	72	71	64	64	61	7	11	408
配 食 ・ 返 却 時 間 等	配食 概ね12時20分からカウンター対応 返却 概ね13時10分からカウンター対応 ※学校行事により、一部学年が別時間になることがある。									
受 渡 方 法	各学級のカウンター等に、配食後の食缶やボール等をセットし、配膳室で 各学級の給食当番を確認し、手渡しで受け渡す。									

別表2 給食設備備品リスト

一宮小学校

番号	品名	数量	規格寸法等
1	シンク	3	3 槽シンク×1、4 槽シンク×1、 6 槽シンク×1
2	回転釜	5	服部工業 GHT-30×1、GHT-26×2、 タニコー TRK-110G×2
3	フードスライサー	1	エムラ MK-202
4	球根皮むき機	1	アイホー P-48
5	焼き物機	1	服部工業 GOC-20-3
6	真空冷却機	1	タカギ冷機 THRD-20LC
7	食器洗浄機	1	北沢産業 KWC-22A
8	消毒保管庫	4	明城製作所 MEW-30EX-S ホシザキ HSB-15SB3、 タニコー H202E-W30、NHE-40BW
9	包丁まな板殺菌庫	1	タニコー TNS-85WF
10	牛乳保冷库	1	ホシザキ MR-150X
11	冷凍冷蔵庫	1	パナソニック SRR-K1283CS
12	電子レンジ	1	シャープ RE-T11、TWINBIRD DR-D419型
13	フードプロセッサー	3	パナソニック MK-48P、MK-K62、MK-K62-W
14	缶切り機	1	
15	移動シンク	4	
16	水切りドラム		
17	給食ワゴン	1	
18	はかり	5	検収用×1、配食用×3、残食用×1
19	表面温度計	2	チノー IP-67
20	中心温度計	3	タニタ TT-508
21	残留塩素測定器	1	
22	卓上IH	1	
23	その他、一式	1	

別表3 業務区分

栄養管理

	委託者	受託者	備 考
1 給食運営の統括	○		
2 給食運営委員会の開催、運営	○		
3 給食運営委員会への参加		○	
4 関係機関との連絡・調整	○		
5 献立基準の作成	○		
6 献立発注書の作成	○		
7 献立発注書の確認		○	
8 食数の発注・管理	○		
9 食物アレルギー等個別対応食の発注	○		
10 食物アレルギー等個別対応食の調理・受渡		○	
11 残食調査・嗜好調査・アンケート等の企画・実施	○		
12 残食の計量等上記調査への協力		○	
13 検食の準備		○	
14 検食の実施・評価	○		
15 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管・管理	○		
16 上記書類等の作成	○		
17 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成		○	
18 給食調理業務に関する書類等の確認・保管	○		

調理作業管理

	委託者	受託者	備 考
1 業務責任者との打合せ	○	○	
2 作業工程表・作業動線図の作成・点検		○	
3 作業工程表・作業動線図の確認	○		
4 従事者との打合せ		○	
5 調理		○	
6 配食		○	ワゴン等運搬・見守り含む
7 受渡		○	残食の計量・記録含む
8 食器等洗浄消毒及び保管		○	
9 作業実施状況の点検		○	
10 作業実施状況の確認	○		
11 学校給食日常点検票等の作成・点検		○	
12 学校給食日常点検票等の確認	○		各種記録・報告書等

材料管理

	委託者	受託者	備 考
1 食材の調達（契約から発注まで）	○		
2 食材の検収・報告		○	
3 食材の確認	○		
4 食材の保管・在庫管理		○	記録含む
5 食材の使用状況の確認	○		
6 食材の出納事務	○		記録の確認

施設設備等管理

	委託者	受託者	備 考
1 学校給食調理場、設備の設置・改修	○		
2 学校給食調理場、設備の清掃・維持管理		○	
3 給食関連廃棄物処理作業		○	
4 グリストラップの日常清掃・管理		○	
5 その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○	
6 2～5 に関する報告		○	
7 2～5 に関する報告の確認	○		
8 食缶・食器の計画的な補充	○		

労務管理

	委託者	受託者	備 考
1 勤務表の作成・管理		○	
2 業務分担・従事者配置の指示		○	
3 従事者配置の確認	○		
4 健康管理計画の作成		○	
5 定期健康診断の実施・報告		○	
6 定期健康診断実施の確認	○		
7 定期検便検査の実施・報告		○	
8 検便検査結果の確認	○		
9 事故防止対策の策定		○	
10 従事者に対する研修・講習の計画・実施		○	
11 従事者に対する研修・講習の実施状況の確認	○		

衛生管理

	委託者	受託者	備 考
1 衛生面の遵守事項の作成・遵守状況の確認	○		
2 衛生面の遵守事項の点検		○	
3 食材の衛生管理		○	
4 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
5 衣服・従事者等の清潔保持状況等の確認		○	
6 保存食の確保・管理		○	
7 納入業者に対する食材料等の衛生管理の指導		○	業務責任者が行い、内容を報告すること
8 2～6 に関する記録の作成		○	
9 2～6 に関する記録の確認	○		
10 緊急対応を要する場合の要請	○		
11 従事者個人の衛生管理・報告		○	
12 従事者個人の衛生管理の報告の確認	○		

別表４ 経費区分 （負担者 ○は主分担、△は従分担）

設備及び備品・消耗品費等

内 容	委託者	受託者	備 考
1 学校給食調理業務に必要な基本的設備	○		
2 学校給食調理場の定期点検費	○		
3 什器・食器・器具備品等の補充補修費	○	○	協議事項（※１）
4 受託者の責めによる修繕等の費用		○	協議事項
5 光熱水費	○	△	
6 調理用消耗品		○	手袋・ポリ袋等
7 洗浄用消耗品		○	洗剤・アルコール等
8 事務用消耗品		○	
9 業務用機器類		○	コピー機・パソコン・洗濯機等
10 業務用電話設置費・使用料		○	
11 業務用備品	○	△	机・椅子・ロッカー等（※２）
12 残菜処理費	○		
13 廃棄物処理費	○		委託者設置のものを廃棄
14 廃棄物処理費		○	受託者が設置したものを廃棄
15 専門業者による定期防虫・防鼠費	○		（年２回）
16 日常の防虫・防鼠費		○	
17 日常の清掃費		○	カウンター及び残菜等保管場所を含む
18 専門業者によるグリストラップ清掃費	○		（年１回）
19 日常グリストラップ清掃費		○	

※１ 包丁、まな板、中心温度計等の器具の補充及び受託者が便宜上必要と判断したものについては、受託者負担

※２ 休憩室に机やロッカーの追加設置を受託者が便宜上必要と判断したものについては、受託者負担

食材費

内 容	委託者	受託者	備 考
1 食材費	○		
2 受託者の責めにより追加購入する食材料費		○	協議事項

人件費及び保健衛生費

内 容	委託者	受託者	備 考
1 給与・保険料等の従事者にかかる一切の費用		○	
2 健康診断料		○	
3 検便手数料（定期検査）		○	月２回の定期検査
4 検便手数料（臨時検査）		○	（※２）
5 被服費		○	
6 その他の保健衛生費		○	

※２ 定期検査で陽性反応があったときの追加検査、事故発生時の臨時的検査等検便にかかる一切の費用

その他の費用

内 容	委託者	受託者	備 考
1 求人募集にかかる費用		○	
2 教育研修にかかる費用		○	
3 官庁等への届出にかかる費用		○	営業許可申請等

別表5 リスク区分（負担者 ○は主分担、△は従分担）

選定段階

種類	リスクの内容	委託者	受託者
募集要項等リスク	募集要項等公表資料の内容の誤り	○	
	募集要項等公表資料の理解		○
	上記の訂正連絡の収受		○
計画変更リスク	委託者に起因する事業内容の変更	○	
応募リスク	応募費用の負担		○
契約締結リスク	委託者事由による契約締結の遅延、締結不能	○	
	受託者事由による契約締結の遅延、締結不能		○

全段階共通

種類	リスクの内容	委託者	受託者
政治関連リスク			
法令変更	本事業に関連する法令、制度の新設及び変更	○	
	法制度、許認可の新設、変更(上記以外のもの)		○
許認可	委託者が取得すべき許認可の遅延	○	
	上記以外の許認可		○
税制	一般的な税制変更（新設含む）のうち、収益関係税の変更、外形標準課税に関するもの		○
	一般的な税制変更（新設含む）のうち、上記以外の変更にに関するもの	○	
	消費税の範囲変更及び税率変更に関するもの	○	
政治関連	政策の変更	○	
社会リスク			
住民問題	政策に対する住民反対運動、訴訟、苦情、要望等	○	
	上記以外		○
環境問題	受託者が行う業務に起因する環境問題に関するリスク		○
第三者賠償	受託者が行う業務に起因する事故等		○
	上記以外	○	
債務不履行リスク			
受託者	受託者の事業破綻・事業放棄等		○
	受託者のサービス水準の低下		○
不可避	天災等、委託者又は受託者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な事象	○	△

準備段階

リスクの種類	リスクの内容	委託者	受託者
手続リスク	営業許可申請等にかかる費用の発生に関するもの		○
	業務履行前の打ち合わせ等にかかる費用の発生に関するもの		○
第三者賠償	業務履行前において、受託者が行う業務に起因する事故等		○
	上記以外	○	

業務履行段階

リスクの種類	リスクの内容	委託者	受託者
支払遅延・不能リスク	サービス対価の支払遅延・不能	○	
学校対応リスク	従事者で対応可能な調理場やカウンター・給食ワゴン等設置場所での児童生徒等からの苦情や児童生徒間トラブル		○
	従事者で対応不可能な児童生徒等からの苦情や児童生徒間トラブル	○	△
運営管理リスク			
運営管理	要求仕様の不適合		○
施設瑕疵	使用開始前の施設の瑕疵の修復にかかる費用	○	
	使用開始後の施設の瑕疵の修復にかかる費用	○	
	使用開始後の施設の瑕疵で、受託者の責めによるものの修復にかかる費用		○
運営コスト	政策の変更による仕様の大幅な変更に伴う運営費の増大	○	
	上記以外の運営費の増大		○
施設損傷	使用に伴う劣化による施設の損傷	○	
	委託者又は第三者の責めによる施設の損傷	○	
	受託者の責めによる施設の損傷		○
	帰責者を特定できない施設の損傷	○	△
什器備品	委託者及び第三者の責めによる破損、不具合	○	
	受託者の責めによる破損、不具合		○
	帰責者を特定できない破損、不具合	○	△
防犯	受託者の責めによる事故、不法侵入、盗難等の犯罪の発生		○
	上記以外のもの	○	
運営リスク			
検収	関係法令、基準等を遵守せずに食中毒等が発生した場合		○
	検収の段階での食材の差し換えを求める場合	○	
	検収後、調理中に食材の瑕疵を発見した場合	○	△
調理	仕様書、発注書、基準、マニュアル等を遵守せずに、調理を仕上げるができなくなった場合		○
	受託者の責めに帰さない事由により調理を仕上げるができなくなった場合	○	△
給食提供	給食設備事故、給食提供の遅延、食中毒等		○
	児童・教職員数の増減による食数の変動	○	△
受渡	食材交換等による納入遅延による遅配	○	△
	作業の遅れや調理ミスに起因する遅配		○
	誤配		○
	状況の変動が一定範囲以上の場合	○	△
陳腐化リスク	施設の機能的、社会的劣化の報告に関すること		○
	施設の機能的、社会的劣化	○	

※ 上記区分は、業務履行前に行う模擬給食、試食会等にかかるリスクについて準用するものとする。

その他

リスクの種類	リスクの内容	委託者	受託者
契約満了に伴うリスク	契約満了にかかる事務手続き及び原状復帰に関する費用の発生に関するもの		○