

学校給食調理等委託仕様書

1 委託業務名

学校給食調理等委託

2 委託場所

知多市立八幡給食センター（以下「給食センター」という。）

所在地 知多市佐布里字堀切9番地の2

3 契約期間等

(1) 契約期間 契約締結日の翌日から令和13年3月31日まで

(2) 準備期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(3) 履行期間 令和9年4月1日から令和13年3月31日まで（債務負担行為）

4 食数、学校数、学級数、配送用コンテナ数

次のとおりとする。ただし、変動があるため、委託業務を知多市（以下「発注者」という。）から受託した事業者（以下「受注者」という。）は、臨機応変に業務に当たるものとする。日々の実施食数、学校数及び学級数は給食数集計表により通知する。

(1) 食数

令和8年度1学期現在の基本食数 7,000食

(2) 学校数、学級数

令和8年度1学期現在 15校 231学級

学校名、所在地は、別紙1のとおり。

(3) 配送用コンテナ数

令和8年度1学期現在、別紙1のとおり。

5 委託業務の実施日及び時間

(1) 委託業務の実施日は次に掲げる日とする。

ア 給食実施日

学年始、夏季、冬季、学年末休業期間を除く月曜日から金曜日までのうち知多市教育委員会が定める日（年間約190日）

イ 給食実施日以外の日

ア、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から12月31日まで及び1月1日から1月3日まで）を除く日

(2) 委託業務の実施時間は、学校が指定する時刻までに給食の調理、配缶及び配送が完了する時刻に開始し、午後5時までとする。なお、学校行事等により給食開始時間を変更する場合、学校が指定できる給食開始時刻は午前11時30分以降とする。

(3) ボイラー設備の操作その他業務遂行に必要な時又は緊急を要する時はこの実施日又は

実施時間以外も業務に当たるものとする。

6 業務の分担

業務の分担は、別紙2のとおりとする。

7 経費の負担区分

経費の負担区分は、別紙3のとおりとする。

8 業務内容

受注者は、学校給食の趣旨を十分に理解し、安全安心でおいしい給食を提供するため、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）等関係諸法令、基準及び関係省庁の通知等を遵守して、次の業務を行う。

(1) 給食実施日の業務内容

ア 検収

検収責任者を定め、食材料の納入に立ち会い、検収を確実に実施する。検収済の食材料の搬入、所定の台車又は容器への移替え及び保管並びに記録を行い、検収の結果を発注者に提出する。また、調味料等食材料について、現在量を点検し、発注者に報告する。

イ 調理

発注者が作成した献立表及び調理室手配表により、発注者が提供する食材料を使用し、副食を調理する。なお、献立の内容や食材料の納入の都合により知多市教育委員会所属の栄養教諭が認めた場合を除き、食材料の処理は、原則として当日行う。また、1日の業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、発注者の指示に従い保存又は廃棄すること。

ウ 配缶

調理した給食を学校別、学級別に供給量を計量の上、食缶類（食缶、バット等をいう。以下同じ。）に配缶し、添加物等は学校別、学級別に小分けしてビニール袋等に入れ、食器具（食器、食器かご、しゃもじ、お玉、フライばさみ等をいう。以下同じ。）とともに配送用コンテナに収納し、発注者の指定する時刻までに配送業務従事者に引き渡す。

エ 配送回収

給食センターで用意した給食、食缶類、食器具等を収納した配送用コンテナを発注者が指定する時刻に給食センターから学校に配送する。また、給食終了後、使用済み食缶類、食器具、残菜等を収納した配送用コンテナ及び給食で出た廃棄物を発注者が指定する時刻に学校から給食センターに回収する。給食の搬出搬入時刻及び庫内温度を記録し、発注者に報告する。配送及び回収の際は、汁物等がこぼれないよう特に注意を払い、汚れた場合は直ちに洗浄及び消毒をする。配送用コンテナの受取及び受渡しは、給食センター又は学校の指定する場所で行うものとし、学校では学校職員とも

連携して、丁寧かつ確実にを行う。学校敷地内及び通学路においては、児童生徒に最大限の注意を払い事故防止に努める。

オ 調理用具、食缶類、食器具等の洗浄、日常点検、消毒及び保管

使用済み調理用具並びに学校から返却された食缶類、食器具及び配送用コンテナを、当日中に洗浄、点検、消毒及び保管する。なお、食器具については、洗浄後、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、学校別、学級別に分けて消毒及び保管する。食缶類、食器具及び配送用コンテナについて、学校で下痢若しくは嘔吐が流行している場合又は嘔吐物が付着した場合は、発注者と協議の上、次亜塩素酸ナトリウムを使用して消毒するなど、二次汚染防止のための措置をとる。食缶類、食器具及び配送用コンテナに破損があった場合、汚れが取れない場合及び在庫数が不足すると見込まれる場合は、その都度発注者に報告する。

カ 廃棄物の処理

学校から返却された副食の残菜を献立別、学校別に計量して記録し（年5日間程度は主食の残菜も計量する。）、発注者に報告するとともに、残菜及び厨芥を所定の場所に移動させ、発注者の認めた場合を除き、当日中に給食センターから搬出し、食品リサイクル法に沿った方法にて処分する。その他の一般廃棄物及び産業廃棄物は、発注者の分別方法に従って、所定の場所に移動し、毎週2回以上給食センターから搬出し、法令に従い処分する。なお、廃棄物の保管場所及びその周囲は常に清潔に保つこと。

キ 調理施設及び調理設備の清掃、消毒、日常点検及び日常整備

調理施設、設備及び器具を使用後に清掃し、使用前又は使用後に消毒する。また、使用前及び使用後に点検を行うとともに、必要の都度注油、刃物の研磨、ネジ・ボルト・ナット等の締め具合の確認調整等の整備を行い、任意様式に記録する。冷凍機及び冷蔵機については、庫内温度を記録する。

ク 保存食

全材料及び調理済給食の品目ごとに保存食を採取し、専用の冷凍庫にて保存し、保存食日誌に記録する。保存期間は、2週間を経過した日までとし、保存期間を過ぎた保存食は、速やかに処分し、廃棄日時を記録する。

ケ 使用水の水質検査の実施及び記録

使用水の水質検査を調理開始前と調理終了後の1日2回実施し、その結果を記録し、発注者に報告する。

コ ボイラー設備の操作

ボイラー設備の運転、停止、温度管理、ブロー操作、軟水装置への塩の補充及び水質安定用薬注装置への薬品補充を行う。

サ 調理等業務の実施記録

各工程において清潔かつ適切に加熱及び冷却調理が行われているかを確認し、その結果を記録する。

(2) 給食実施日以外の日の業務内容

ア 食器の漂白

各学期に1回以上行う。

イ 食缶類磨き

各学期に1回以上行う。

ウ 調理設備の入念な清掃、点検整備及び試運転

調理設備の入念な清掃及び点検整備を各学期に1回以上行う。各学期開始前には、調理設備の試運転を行い、給食開始当初に機器の不具合が起きないように努めること。

エ 調理施設の入念な清掃及び消毒

各学期に1回以上行う。

オ 調理施設の窓ガラス及び網戸の清掃

各学期に1回以上行う。

カ 除草、側溝の清掃等給食センター敷地内の環境整備

1学期及び3学期の学校休業期間中に1回以上行う。

キ 各学期の給食開始前の準備及び給食終了後の後始末

(3) (1)及び(2)に共通する業務内容

ア 調理施設及び設備の修繕

必要の都度行う。

イ 補虫機のランプ及び補虫テープの取替

必要の都度行う。

ウ 休憩室、トイレ、玄関、廊下、階段、会議室等の清掃

常に清潔に保つこと。

エ 従事者（給食センター職員を含む。）の白衣等の洗濯

着用の都度行う。

オ 電気、ガス及び水道のメーターの値の記録

毎日の業務開始前及び終了後に行う。

カ その他各業務に付帯して必要となる業務

9 準備期間

(1) 受注者は、発注者との協議により、準備期間中に、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条に基づく営業許可の取得、人員の確保、物品の調達、車両の架装、業務習熟、清掃等業務を円滑に開始するためのあらゆる準備を行い、委託期間開始後に支障が出ないようにすること。また、配送回収業務について、必要に応じ、貨物自動車運

送事業法（平成元年法律第83号）に基づく一般貨物自動車運送事業許可を取得すること。給食センターから学校までの試験走行、学校内の通路及び配膳室の確認を必ず実施すること。

(2) 受注者は、契約締結後、速やかに準備期間の業務計画書を提出すること。

(3) 準備期間中の費用及び責任については、受注者が負う。

10 献立、調理食数、給食開始時刻に関する通知

(1) 発注者は、献立、調理食数及び給食開始時刻について、受注者に献立表、調理室手配表、給食数集計表及び行事予定表により通知するものとする。

(2) 業務に当たり、受注者の業務責任者は、栄養教諭とあらかじめ打ち合わせを行い、受注者の業務従事者に周知徹底をすること。

(3) 受注者は、(1)により献立、調理食数及び給食開始時刻の通知を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表、作業動線図）を作成し、実施日の稼働3日前までに栄養教諭に提出し、確認を受けるものとする。

(4) 受注者は、(1)により適切に配缶するために釜割表を作成するものとする。

(5) 発注者は、献立表、調理食数及び行事予定表の内容に追加又は変更がある場合には、あらかじめ受注者の業務責任者に通知する。

(6) 受注者は、(5)により献立、調理食数及び給食開始時刻の変更等の通知を受けた場合は、変更後の調理作業計画を作成するものとする。

11 調理の検査

調理が献立表及び調理作業計画どおりに行われたかを栄養教諭が検査し、受注者は、検査合格後に配缶を行うものとする。

12 配送回収時刻

配送は、午前10時45分に第1便の給食センター出発を基本とし、回収は、午後1時30分に給食センター出発を基本とする。なお、令和8年度1学期の学校給食配送計画は、別紙4のとおりである。ただし、学校行事等により学校給食配送計画を変更する必要がある場合は、行事予定表で通知し、受注者は、変更後の行事予定表に沿って学校給食配送計画を作成するものとする。

13 業務従事者

調理等業務が円滑かつ適正に行われるよう、次に示す(1)～(3)の各責任者を配置すること。なお、(1)と(2)を兼務することはできない。

(1) 業務責任者（1名）

受注者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する業務従事者の中から業務執行上の受注者として責任を負うべき業務責任者を定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、発注者及び栄養教諭との連絡調整の任に充てることとする。

(2) 業務副責任者（1名以上）

受注者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する業務従事者の中から業務副責任者を定め、業務責任者が不在の場合にその職務を代理させるものとする。なお、受注者は、業務遂行中、業務責任者又は業務副責任者を委託場所に常駐させること。

(3) 食品衛生責任者（1名）

受注者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有する業務従事者の中から愛知県食品衛生条例（平成12年愛知県条例第10号）に基づく食品衛生責任者を選任し、施設及び設備の衛生、食品の衛生及び業務従事者の衛生の日常管理等に当たらせるとともに、業務が衛生的に行われるように業務従事者の指導及び監督を行わせるものとする。

(4) 選任届及び変更届

受注者は、業務責任者、業務副責任者及び食品衛生責任者を定めたとき及び変更が生じたときは、発注者に届け出るものとする。

(5) 配送回収業務及び廃棄物処理業務の従事者

車両を運転する業務従事者は、自動車運転免許等、関係法令に規定する資格を有する者とする。

(6) 配置人数

受注者は、発注者の通知する献立及び食数を調理し、発注者の指定する時刻に配送及び回収を完了し、かつ、業務実施時間内に当日の全ての業務を完了するのに十分な技能及び専門知識を有する十分な人数の業務従事者を配置するものとする。なお、業務従事者に欠員が生じた場合、受注者の責任において必ず補充すること。

(7) 身上、風紀衛生、サービス、規律維持、災害、事故等

受注者は、業務従事者の身上、風紀衛生、サービス、規律維持、災害、事故等について、一切の責任を負うものとする。

14 施設、設備等

(1) 受注者は、発注者が所有する調理施設及び調理設備を使用して調理するものとする。

(2) 発注者は、受注者に対し、業務遂行上必要な設備機器（以下「貸与品」という。）を別に締結する貸借契約により使用させるものとし、受注者は善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

(3) 施設及び貸与品が故障若しくは破損した場合において、簡易に修復できるものについては受注者が行う。施設及び貸与品の瑕疵に起因する場合は、発注者が対応する。

(4) 施設、貸与品、発注者が用意する食器具、食缶類、配送用コンテナ、食材料等の目的外使用は一切禁止する。

(5) 受注者は、業務に必要な次のものを受注者の負担で調達するものとする。

ア 被服等

作業用上下衣、帽子、マスク、靴、前掛け、手袋等

イ 調理用具及び配缶用具

包丁、まな板、中心温度計、たらい、かご、スパテラ、使い捨て手袋（食器とともに学校に配送するものを含む。）、アルミホイル、ラップ、ビニール袋、油ろ過材、残留塩素濃度測定用具及び試薬等

ウ 洗浄用具、清掃用具及び日常点検用具

雑巾、たわし、モップ、軍手、ホース、砥石、掃除機、バケツ、デッキブラシ、機械油、防虫剤、駆虫剤等

エ 洗剤、衛生用品等

石けん、洗剤、消毒剤、漂白剤、爪ブラシ、ペーパータオル、救急医薬品等

ただし、人的、環境的安全性に配慮するとともに、設備能力に合った品質のものを使用すること。

オ 文具及び雑貨

筆記用具、紙、テープ、ひも、輪ゴム、磁石、トイレットペーパー、ゴミ袋等

カ ボイラー用塩

キ 事務機器及び通信機器

パソコン、プリンター、コピー機、業務用電話機等

ク 配送回収用車両、廃棄物搬送用車両及び車両の運行管理に必要な物品

ケ 日々消耗する物品又は取得単価5万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の物品で、受注者の負担とすることが適当と認められるもの

(6) 受注者の業務従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受注者が負担する。

(7) 光熱水費は、発注者の負担とし、受注者は、光熱水費の経費節減に努めること。

(8) 受注者は、業務に使用する配送回収用車両を給食センター敷地内の所定の場所に無償で駐車することができる。

(9) 受注者は、業務従事者の着替え及び休憩のために、給食センター内の所定の部屋を無償で利用することができる。ただし、発注者の職員等も利用するため、発注者と調整すること。

(10) 受注者は、給食センターの防火及び防犯に努めるものとする。

(11) 受注者は、給食センターを退出する場合は、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認すること。

(12) 受注者は、給食センターの開錠、施錠をする際は、警備機器の操作を行うこと。

15 配送回収用車両

(1) 受注者が配送回収業務に使用する車両は、6台以上とする。

(2) 受注者は、関係法令に基づき配送回収用車両を調達するものとし、車両及び運行に要する一切の経費を負担する。

(3) 配送回収用車両の仕様は次のとおりとする。

ア 積載能力は2トン以上とし、自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法の適合車とする。

イ 車両の大きさは、給食センター、各学校において支障なく業務遂行可能なものとする。

ウ 車両は、配送用コンテナ6台を一度に積み込める容積を持つこと。なお、配送用コンテナのサイズは、別紙5のとおりとする。

エ 荷台ボディーは、学校給食の配送回収に適した素材とする。

オ 荷台内は、汁物等がこぼれないように配送用コンテナが固定される仕様とする。

カ 4台以上の車両に配送用コンテナ積み下ろしのためのパワーゲートを装備すること。ただし、1台はパワーゲートを装備しない車両とすること。

キ 荷台の高さは、給食センターのプラットホームと同じ高さとなるよう調整すること。

ク 荷台ボディー両サイドに「学校給食配送」と表示すること。

(4) 受注者は、定期的に車両の清掃を行うとともに、車両には清掃用具、消毒薬品等を常備し、荷台内部の清掃及び消毒薬品の噴霧又は塗布による消毒等を毎日実施すること。

(5) 受注者は、給食実施日は毎日、運行日報により車両の点検整備を行い、安全運行すること。また、指定場所に駐車すること。ただし、発注者の要請があるときは、車両を移動するものとする。

(6) 受注者は、車両を長期間使用しない場合においても、維持管理を行い、常に業務遂行可能な状態を保つこと。

(7) 受注者は、車両が事故、故障等の不測の事態に陥ったとき、代替の車両で対応できる体制を整えること。

(8) 受注者は、道路運送車両法（昭和26年法律第185号）の規定に基づく車両の検査を受けるとき、又は車両の修理等をするときは、業務に支障のないよう配慮し、代替車を使用するときは、その旨を発注者に届け出て承認を得ること。

(9) 受注者は、車両を更新するときは、その旨を発注者に届け出るものとする。この場合、更新にかかる費用は全て受注者の負担とする。

(10) 受注者は、本契約業務以外の用途に車両を使用する場合、事前に発注者の承認を受けらること。

16 安全及び衛生管理

(1) 受注者は、業務の実施に当たり、学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）を始めとする関係法令、基準及び関係省庁の通知並びに発注者が策定した作業基準、衛生管理基準、その他発注者の提示する資料の内容等を遵守し、衛生管理を徹底するものとする。また、本委託業務用の安全・衛生管理マニュアルを契約締結後速やかに発注者に提出すること。

- (2) 受注者は、選任した食品衛生責任者の指導及び助言が円滑に実施されるよう業務従事者の意思疎通等に配慮するものとする。
- (3) 調理施設内は、ドライ運用で作業を行うものとする。
- (4) 受注者は、非常時に備え、発注者及び業務従事者との連絡体制を整え、業務の履行に関して連絡・調整ができるようにしておくこと。配送及び回収の際は、携帯電話等即時対応が可能な方法により連絡体制を整えること。
- (5) 受注者は、業務従事者の日常的な健康状態の点検を行うとともに、次に掲げる健診及び検査を実施するものとする。

ア 定期健康診断

業務従事者を対象に、定期健康診断を年1回以上実施するとともに、新規に採用した者については、業務に従事する日の直前1か月以内に実施すること。

イ 検便

業務従事者を対象に、赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌O157についての検便を月2回以上実施する。新規に採用した者については、業務に従事する日の直前2週間以内に実施すること。

ウ 海外旅行後の検便

業務従事者が海外旅行した場合は、帰国後、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌O157及びコレラ菌についての検便を実施し、非感染の検査結果が出るまで業務に従事させてはならない。

エ ノロウイルスの検便

業務従事者を対象に、毎年10月から翌年3月までの間に2回以上ノロウイルスの高感度の検便を実施すること。なお、詳細な実施時期については、事前に発注者と協議すること。

- (6) 受注者は、(5)の健診及び検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者、本人若しくは同居人が感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を業務に従事させてはならない。
- (7) 受注者は、常に業務従事者の健康状態に注意し、下痢、発熱、嘔吐、せき、外傷、皮膚病等の感染症等の感染性疾患で、食品衛生上支障が出るおそれのある者を業務に従事させてはならない。
- (8) 受注者は、ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された業務従事者について、高感度の検便においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとること。
- (9) 受注者は、ノロウイルスにより発症した業務従事者と一緒に食事を喫食する、又はノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者について、速やかに高感度の検便を実施し、検査の結果ノロウイルスを保有して

いないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じること。

17 研修

- (1) 受注者は、調理及び食品の取扱い等が円滑に行われるよう、業務従事者に対し年1回以上研修等を実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 受注者は、業務上車両を運転する必要がある業務従事者に対し、交通法規を遵守させ、安全運転するよう研修等を実施し、資質の向上に努めること。
- (3) 受注者は、新規に業務に従事する者については、従事前には必ず研修を実施した上で業務に従事させること。
- (4) 受注者は、発注者の要請に応じ、発注者又は第三者が実施する研修に業務従事者を参加させるよう努めること。
- (5) 朝礼等で業務確認を行い、業務従事者に注意事項等を周知徹底すること。

18 協力

- (1) 受注者は、食材料若しくは設備機器の異常、事故等、献立表及び調理作業計画どおりの業務遂行が困難な事態が発生した場合、配送回収用車両が故障その他の理由により運行不能な場合又は業務遂行中に給食が不適品となった場合は、直ちに発注者に報告するとともに、発注者と協議して代替策を講じるものとする。
- (2) 保健所等の立入検査がある場合には、受注者は、発注者と協力して対応するものとする。
- (3) 受注者は、知多市立学校給食センター運営委員会、給食主任会議、物資選定委員会その他の会議に、発注者の要請に応じて業務責任者等を出席させるものとする。
- (4) 視察、試食会、見学等がある場合には、受注者は、来所者への対応に協力するものとする。
- (5) 受注者は、発注者が各種調査資料等を求めたときは、協力するものとする。
- (6) 大規模災害が発生した場合は、受注者は、発注者の行う調理施設及び設備の復旧作業等に協力するものとする。
- (7) 給食の提供ができない等の不測の事態が発生した場合には、受注者は、学校給食の確保に協力するものとする。
- (8) 受注者は、業務の引継ぎが生じた場合、契約期間内において、通常の業務を行うほかに、業務の遂行に当たり必要な事項を発注者の指定する者に引き継ぎするものとする。

19 報告

(1) 受注者は、次に掲げる報告書等を発注者に提出するものとする。

| 報告書等の種類 | 提出期限 |
|--|----------------|
| 代行保証確約書 | 契約締結時 |
| 準備期間の業務計画書 | 契約締結後速やかに |
| 業務従事者名簿 | 委託期間開始まで・変更時 |
| 業務責任者選任届・変更届 | 委託期間開始まで・変更時 |
| 業務副責任者選任届・変更届 | 委託期間開始まで・変更時 |
| 食品衛生責任者選任届・変更届 | 委託期間開始まで・変更時 |
| 定期健康診断結果報告書 | 結果判明後直ちに |
| 細菌検査（検便）結果報告書 | 結果判明後直ちに |
| 研修実施報告書 | 実施後直ちに |
| 調理作業計画（作業工程表、作業動線図） | 実施日の稼働3日前まで |
| 衛生管理日常点検表、日常健康点検表、 水質検査結果報告書、庫内温度記録表、 機械器具点検報告書、施設管理報告書、 保存食記録表、調理記録表、中心温度記録表、 搬入搬出時刻記録表、残菜記録表 | 毎日 |
| 配送車運行日報 | 毎週末 |
| 事故報告書 | 異物混入、事故等発生後直ちに |
| 調味料等の現在量報告書 | 毎月2回 |
| 委託業務実施報告書（日報） | 毎日 |
| 委託業務月次完了報告書（月報） | 月末 |
| 委託業務年次完了届 | 年度末 |
| 委託業務完了届 | 業務完了後 |

(2) 発注者は、報告書及び報告事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受注者に通知する。

20 機密保持

(1) 受注者及び受注者の業務従事者は、業務上知り得た発注者及び児童生徒等に関する全ての情報を他に漏らしてはならない。なお、業務従事者が異動、退職した後も同様とする。

(2) 受注者は、個人情報の保護について、別紙6「個人情報の保護に関する法律等遵守のための特記事項」の規定を遵守すること。

21 契約変更

- (1) 天災等であって受注者の責に帰すことができないものにより受注者が業務を行うことができないと認められるとき、又は発注者が必要があると認めるときは、発注者は、業務の中止、仕様書若しくは業務に関する通知事項の変更又は委託期間の短縮変更をすることができる。
- (2) (1)により委託料の変更が必要と認められる場合は、業務の遂行状況等を勘案して発注者、受注者で協議のうえ決定する。ただし、業務の中止又は委託期間の短縮変更によって委託料を変更する場合は、契約予定金額又は契約金額を限度とする。
- (3) 業務の中止又は委託期間の短縮変更によって委託料を変更する場合であって、協議による決定ができない場合は、業務を中止した日をもって日割り計算により支払経費を認定する。

22 損害賠償

- (1) 受注者は、受注者の故意又は過失により貸与品及び施設が滅失若しくは毀損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは現状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償するものとする。
- (2) 受注者の責に帰する理由により、食中毒、異物混入等学校給食に影響のある事柄が発生した場合、食材料が使用不適品となった場合、その他業務の遂行に関し発注者又は第三者に損害を与えた場合、又は受注者が契約に定める義務を履行しないために発注者若しくは第三者に損害を与えた場合は、受注者は、その損害を賠償するものとする。「23 契約の解除」に規定する受注者の責による契約解除の場合も同様とする。
- (3) 給食配送回収及び廃棄物搬送にかかる事故は、受注者が責任を負うものとし、誠意を持ってその処理にあたり、その損害を賠償するものとする。

23 契約の解除

- (1) 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。
 - ア 契約を履行しないとき又は履行の見込みがないとき。
 - イ 契約に違反したとき。
 - ウ 契約の履行について、不正行為があったとき。
 - エ 行政庁の処分を受けたとき。
 - オ 正当な理由なく発注者の指示に従わないとき。
- (2) (1)の規定により契約が解除された場合において、受注者に損害を生ずることがあっても発注者はその損害を賠償しない。
- (3) (1)の規定により契約が解除された場合においては、受注者は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払うものとする。

24 暴力団等排除に係る契約解除

- (1) 発注者は、受注者が次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができるものとし、このため受注者に損害が生じても、発注者はその責めを負わないものとする

る。

ア 法人等（法人又は団体若しくは個人をいう。以下同じ。）の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に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「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団関係者」という。）がいると認められるとき。

イ 暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がその法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 法人等の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められるとき。

エ 法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 法人等の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等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。

カ 再委託契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当する法人等であ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。

キ 受注者が、アからオ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（カに該当する場合を除く。）に、発注者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。

ク カ及びキのほか、法人等の役員等又は使用人が、アからオまでのいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

(2) (1)の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、委託料の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払うものとする。

25 委託料の請求

(1) 委託料の支払整理日は、年度ごとに毎月末とし、4月から12回払いの均等割りとする。ただし、毎回の支払額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数金額の合計を最終支払月において支払うものとする。

(2) 受注者は、毎月業務を完了したときは、委託業務月次完了報告書を発注者に提出し、発注者の承認を受けた上で、支払請求書を翌月の10日までに発注者に提出するものと

する。

(3) 発注者は、適法な請求書を受注者より受理した日から30日以内に受注者に支払うものとする。

26 保険

受注者は、発注者又は第三者に与えるおそれがある損害に対して十分な賠償能力を有するものとし、生産物賠償責任保険その他の損害賠償保険に加入しているときは、その保険に係る証券又はこれに代わるものを発注者に提示するものとする。

27 代行者の確保

(1) 受注者は、この契約の履行を保証するため、発注者の認める者を業務の代行者として定めるものとする。

(2) 受注者は、代行者を確保した証として、契約締結時に代行保証確約書を発注者に提出するものとする。

28 その他

(1) 受注者は、発注者と業務改善のための会議を月1回及び必要の都度行うこととし、業務の向上に努めるものとする。なお、日程は発注者と協議して決定する。

(2) 本委託業務を第三者に再委託してはならない。ただし、配送回収業務、廃棄物処理業務等で、あらかじめ書面を提出して発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 受注者は、業務従事者が学校給食を食するときは、発注者にその給食費を支払うものとする。

(4) 受注者が、技術提案書により提案を行った事項は、発注者が必要ないと認めたものを除き、必ず実施するものとする。

(5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合や、変更及び追加が生じた場合は、必要に応じて発注者、受注者で協議の上定めるものとする。

別紙 1

学校・コンテナ数

| 学校名 | 所在地 | 令和8年度1学期現在の 配送用コンテナ数(台) |
|----------|------------------|----------------------------|
| 八幡小学校 | 知多市八幡字里之前84 | 6 |
| 新知小学校 | 知多市新知字廻間1 | 4 |
| 佐布里小学校 | 知多市佐布里字五明26 | 4 |
| 新田小学校 | 知多市八幡字鍋山65 | 5 |
| 岡田小学校 | 知多市岡田字段戸坊1 | 3 |
| 旭北小学校 | 知多市日長字白山50 | 4 |
| 旭南小学校 | 知多市金沢字向山1 | 3 |
| つつじが丘小学校 | 知多市つつじが丘4丁目26 | 3 |
| 南粕谷小学校 | 知多市南粕谷本町3丁目77 | 2 |
| 旭東小学校 | 知多市大興寺字広目10 | 2 |
| 八幡中学校 | 知多市八幡字左り脇135 | 4 |
| 知多中学校 | 知多市日長字原山160 | 3 |
| 旭南中学校 | 知多市金沢字中向山132 | 3 |
| 東部中学校 | 知多市八幡字池下77 | 3 |
| 中部中学校 | 知多市新知東町3丁目28番地の1 | 3 |

別紙 2

業務分担表

| 業務内容 | 発注者 | 受注者 |
|----------------------------|-----|-----|
| 献立の作成 | ○ | |
| 調理室手配表、給食数集計表、行事予定表の作成 | ○ | |
| 調理作業計画、学校給食配送回収計画の作成 | | ○ |
| 食材料の購入 | ○ | |
| 食材料の検収、搬入及び保管 | | ○ |
| 副食の調理 | | ○ |
| 学校別、学級別の配缶 | | ○ |
| 給食の配送及び回収 | | ○ |
| 調理用具、食缶類、食器具等の洗浄、点検、消毒及び保管 | | ○ |
| 廃棄物の処理 | | ○ |
| 調理施設、調理設備の清掃、消毒、点検及び整備 | | ○ |
| 補虫機のランプ及び補虫テープの取替 | | ○ |
| 保存食の採取及び保存 | | ○ |
| 使用水の水質検査の実施及び記録 | | ○ |
| 食材料の使用量及び残量の確認 | | ○ |
| 検食の配膳 | | ○ |
| 検食の実施 | ○ | |
| ボイラー設備の操作並びに塩及び水質安定用薬品の補充 | | ○ |
| 休憩室、トイレ、玄関、廊下、階段、会議室等の清掃 | | ○ |
| 電気、ガス及び水道のメーターの値の記録 | | ○ |
| 業務に必要な消耗品等の購入及び管理 | | ○ |
| 日報及び月報の作成 | | ○ |
| 衛生管理日常点検表の記録 | | ○ |
| 業務従事者の日常健康点検表の記録 | | ○ |
| 業務従事者の検便及び健康診断の実施 | | ○ |
| 除草、側溝の清掃等給食センター敷地内の環境整備 | | ○ |
| 車両の整備、法定点検、清掃及び消毒 | | ○ |

別紙 3

経費負担区分

| 内容 | 発注者 | 受注者 |
|--|------------|-----|
| 調理施設、調理設備、食缶類、食器具、台車等 | ○ | |
| 調理施設、調理設備、食缶類、食器具、台車等の修繕（通常の使用による破損等及び瑕疵があった場合） | ○ | |
| 調理施設、調理設備、食缶類、食器具、台車等の修繕（受注者の故意又は過失による破損等） | | ○ |
| 光熱水費 | ○ | |
| 食材料購入費 | ○ | |
| 食材料購入費（受注者の故意又は過失により使用不可となった場合） | | ○ |
| 廃棄物処理費（産業廃棄物処理費含む） | | ○ |
| 調理場内の定期の防虫防鼠 （一斉消毒 年5回、点検 毎月） | ○ | |
| 業務に必要な消耗品類（業務従事者の被服、調理用具、配缶用具、洗浄用具、清掃用具、日常点検用具、洗剤、衛生用品、文具、雑貨、ボイラー用塩等） ※捕虫機ランプ、捕虫機テープ、軟水装置用試薬は発注者が負担 | | ○ |
| 事務機器、通信機器 | | ○ |
| 配送回収用車両、廃棄物搬送用車両及びこれらの運行管理にかかる費用 | | ○ |
| 通信費（業務用電話及びFAXの通話料） | | ○ |
| 報告書等印刷費（コピー代含む） | | ○ |
| 業務従事者の人件費・諸手当・福利厚生費 | | ○ |
| 業務従事者の健康診断料・検便費用 | | ○ |
| 業務従事者の研修費用 | | ○ |
| 営業許可、一般貨物運送事業許可等の申請費 | | ○ |
| 受注者が行うべき官公庁手続きに係る経費 | | ○ |
| 保険料（生産物賠償責任保険等） | | ○ |
| 休憩室の備品（ロッカー、座卓等） | ○ (現有品) | ○ |

令和8年度配送計画

| | | | | | | |
|-----------|----------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| 1号車 | センター発 10:40 | 南粕谷小 11:00 11:04 | 旭南小 11:12 11:16 | センター 11:35 11:40 | 佐布里小 11:45 11:50 | センター 11:55 |
| 2号車 (PG車) | センター発 10:45 | 旭北小 11:00 11:05 | 旭南中 11:34 11:39 | センター 11:20 11:25 | 旭南中 11:34 11:39 | センター 11:46 11:51 |
| 3号車 (PG車) | センター発 10:45 | ※八幡小 10:58 11:08 | ※つつじ小 11:35 11:40 | センター 11:20 11:25 | ※つつじ小 11:35 11:40 | ※東部中 12:03 12:08 |
| 4号車 | センター発 10:55 | 旭東小 11:10 11:15 | 旭南中 11:49 11:54 | センター 11:30 11:35 | 旭南中 11:49 11:54 | センター 12:07 |
| 5号車 (PG車) | センター発 11:05 | ※新田小 11:20 11:25 | ※知多中 12:00 12:05 | センター 11:40 11:45 | ※知多中 12:00 12:05 | センター 12:20 |
| 6号車 (PG車) | センター発 11:10 | ※新知小 11:20 11:27 | ※八幡中 11:55 12:03 | センター 11:35 11:40 | ※八幡中 11:55 12:03 | センター 12:15 |

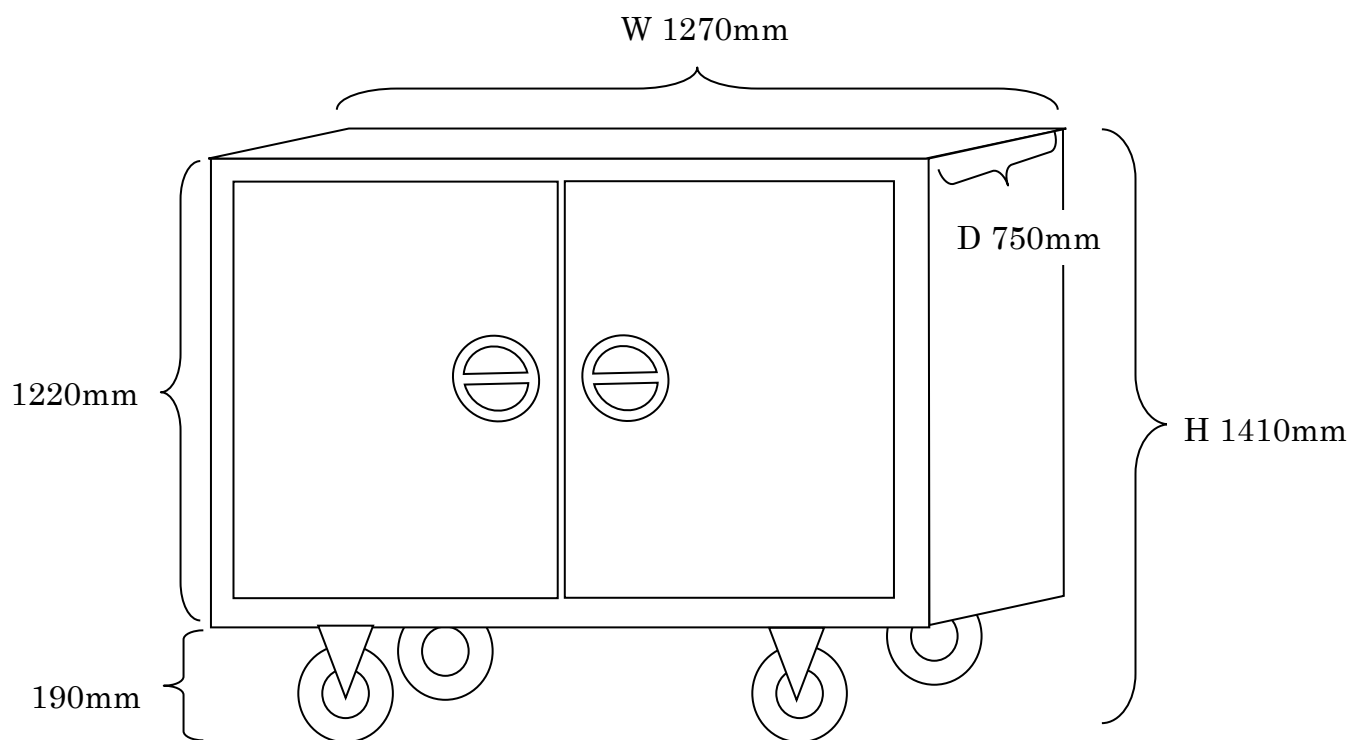
ゲート不可

※⇒ 要PG車

別紙 5

コンテナのサイズ

W1270×D750×H1410mm



個人情報の保護に関する法律等遵守のための特記事項

(目的)

第1条 本特記事項は、受注者が本契約により直接又は間接に知り得た一切の個人情報（以下「個人情報」という。）について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び関係法令、条例を受注者の業務従事者に遵守させることを目的とする。

(個人情報の漏洩の禁止)

第2条 受注者は、本契約により直接又は間接に知り得た一切の個人情報を第三者に漏洩してはならず、本契約期間はもとより本契約終了後も、個人情報保護法を遵守することを受注者の従業員に周知徹底しなければならない。

(目的外使用の禁止)

第3条 発注者は、本契約期間はもとより本契約終了後も、受注者が個人情報を委託業務の目的以外に使用することを禁止する。

(保管及び管理)

第4条 受注者は、個人情報の保管及び管理について、本契約期間はもとより本契約終了後も、善良なる管理者の注意をもってあたり、個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(流失事故防止責任)

第5条 事由の如何を問わず、個人情報が流失した場合には、受注者は直ちに発注者へ報告するとともに情報流失の原因を追求し、以後の情報の流失を防止しなければならない。

2 前項の事故が生じた場合、以後、情報の流失を防止できる管理体制を整え、発注者へ報告しなければならない。

(複製及び複写の禁止)

第6条 受注者は、個人情報を発注者の承諾なしに複製及び複写をしてはならない。

(管理状況の報告及び調査)

第7条 発注者は、個人情報の管理状況について、受注者に報告を求めるとともに調査することができる。

(契約終了後の返還)

第8条 受注者は、本契約による業務が終了した場合は、その保有する個人情報をすべて発注者に返還するとともにデータをすべて消去しなければならない。