

宗像市立学校給食調理等業務委託(区分 1)仕様書

1 業務名

宗像市立学校給食調理等業務委託(区分 1)

2 履行場所

本業務の履行場所は、以下に掲げる各学校の給食施設(以下、「給食施設」という。)とする。

学校名	所在地
宗像市立吉武小学校	宗像市武丸644
宗像市立赤間小学校	宗像市赤間1-4-1
宗像市立赤間西小学校	宗像市土穴633-2
宗像市立城山中学校	宗像市陵厳寺1-13-1

【宗像市立学校給食調理等業務委託にかかるプロポーザル実施要領から抜粋】

令和7年9月1日推計の1日当たりの食数及び令和7年5月1日時点のアレルギー対応対象児童生徒数については、下表のとおり。また、アレルギー対応対象児童生徒数は1日当たりの食数の内数。

学校名	所在地	1日当たりの食数	アレルギー対応対象児童生徒数
吉武小学校	宗像市武丸 644	180 食	10人
赤間小学校	宗像市赤間 1-14-1	899 食	35人
赤間西小学校	宗像市土穴 633-2	549 食	20人
城山中学校	宗像市陵厳寺 1-13-1	838 食	20人
合 計		2,466 食	85人

3 履行期間

契約日の翌日から令和12年7月31日までとし、履行場所での履行開始は令和8年8月1日とする。履行開始の日には給食施設における食品衛生法に規定する営業許可(注1)(以下、「営業許可」という。)が必要である。

特に、受注者が現行の業務委託契約の受注者から変更となる場合には、営業許可取得のための手続きや引継等の関係で履行開始日前に給食施設での対応が必要となる。

履行期間中に営業許可の更新申請が必要となる施設について、受注者は、期限までに更新の許可を受け、履行期間内かつ申請した年の年度末までにその事実が確認できる資料を発注者に提出するものとする。

注1:営業の種類は飲食店営業(給食)である

4 関係法令の遵守

受注者は、本業務の履行にあたって、学校給食に関する法令、食品衛生に関する法令等の関係法令を遵守すること。

あわせて、調理等業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法

等の関係法令を遵守するものとし、調理等業務従事者に関する指揮監督及び人事管理又は労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。

5 給食実施日数、食数等について

各月の給食実施日数は、別途通知する。年度当初の基本調理食数(注2)及び内訳は、「学級別基本調理食数一覧表」(参考様式①)のとおりとし、日々の確定調理食数(注3)は、「調理指示書」(参考様式②)によるものとする。

注2:基本調理食数とは1日当たりの調理すべき学校給食の数をいう

注3:確定調理食数とは1日当たりの調理すべき学校給食で学校行事等を反映した数をいう

6 委託料の支払

委託料の支払いは、履行初年度の8月分から行う。

受注者は、月末締めで発注者が受注者の業務完了を確認した後、翌月1日以降発注者に対し受注者所定の請求書により請求し、発注者は適正な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

この委託料の金額は業務委託料を48月で除して得た金額に適法な消費税及び地方消費税相当額を加えた金額とする。

なお、履行期間中、給食実施日数及び調理食数の増減の有無にかかわらず、委託料の変更は行わないことを原則とするが、長期間、給食施設に立ち入ることができない等の状況となりあらかじめ想定された稼働日数と大きくかけ離れる稼働日数となる場合は減額の協議を行うことができるものとする。

7 業務内容

受注者は、学校給食が教育の一環として実施されることを十分理解したうえで、発注者が各学校に整備した給食施設において、最新の「大量調理施設衛生管理マニュアル」(厚生労働省)、「学校給食衛生管理基準」(文部科学省)のほか、「宗像市学校給食衛生管理マニュアル(追補を含む)」及び「宗像市立小中学校給食における食物アレルギー対応マニュアル改訂版」(以下、これらを総称して「マニュアル」という。)に基づき、栄養教諭、学校栄養職員代理及び会計年度任用栄養士(以下「栄養教諭等」という。)並びに発注者所管課職員との連携を密にし、次に掲げる業務を行うものとする。マニュアルは改訂されても同様に対応するものとする。

なお、全体を通しての業務分担については、「業務分担一覧表」(別表1)に定める。

(1) 調理業務、清掃業務等に関すること

①-1調理室等の温度等の確認

調理室・食品庫・冷凍庫・冷蔵庫および熱風保管庫の温度等については、毎日点検し、使用水の点検とともに、「温度管理・使用水等記録票」(参考様式③)に記入すること。表示の数値に異常を認めた場合は、栄養教諭等に報告し、指示を仰ぐこと。

①-2食材料の検収

ア 受注者は、栄養教諭等が調達した食材料の品名・数量・アレルギー対応表示等が指定したものであることを確認のうえ、食材料の検収を行うものとする。このとき、「物資検収表」(参考様式

④)に記録し、所定の場所に適切に保管すること。

なお、長期休業中の食材料の検収についても同様に対応すること。

イ 受注者が、食材料を適切に検収したにもかかわらず、調理業務に使用できないことが判明したときは、直ちにその旨を栄養教諭等に申し出、調理業務に支障が生じないよう迅速かつ適切に対応すること。

②食材料の保管管理

ア 受注者は、毎月1回以上(各施設において栄養教諭等と協議し、提出期限を設定すること)に食材料の残量を把握のうえ、「食材料残量表」(様式1)を作成し、栄養教諭等に提出するものとする。

イ 受注者は、受注者の責に帰すべき事由により食材料が滅失し、若しくは調理業務に使用できない状況が生じたときは、「事故報告書」(様式2)を作成し、発注者に提出するとともにその損失を補てんすること。

ウ 受注者は、いかなる事由があっても、食材料を学校給食の調理以外の目的に使用し、若しくは学校外に持ち出してはならない。

エ 食材料のうち、揚げ油については、使用後、残滓を濾し取り、適切に保管すること。

③下処理(汚染区域・非汚染区域)

受注者は、マニュアルに沿った衛生管理を行い、所定の場所で食材料の下処理を行うこと。

④調理

ア 受注者は、栄養教諭等が作成する調理指示書に基づいて調理及び食器具等の準備を行うものとする。また、調理指示書の変更は、原則として「調理業務変更指示書」(様式3)によって行うものとする。

イ 調理の実施にあたっては、調理指示書、調理業務変更指示書のほか、栄養教諭等が「週間献立予定表」(様式4)を作成し、受注者に提示するものとする。

ウ 受注者は、栄養教諭等が調達した食材料のみを使用し、学校給食を調理するものとする。

エ 受注者は、献立および使用する食材料について、食育推進や市の政策等の観点から、発注者および栄養教諭等が決定した内容を尊重するものとする。

オ 調理は、学校給食を児童生徒に提供する当日に行い、前日の作業は一切行わないこと。

カ 調理方法、調理手順等については、調理の前日までに、栄養教諭等と十分に打合せを行うこと。

⑤配缶等

ア 受注者は、調理後の学校給食を学級毎に計量、配缶し、「調理等業務記録票」(参考様式⑤)の所定の欄に記録するものとする。

イ 配缶した学校給食はすべて、食器具等とともに、学校長が指定する給食開始時刻までに各階の配膳室に運搬すること。

ウ 各階の配膳室への食缶、食器具等の運搬後、部外者による異物の混入や害虫等の侵入等を防止するため、児童生徒にすべて引き渡すまで待機すること。配膳室から離れる時には、確実に配膳室の施錠を行うなど、適切な措置を講じること。

エ 食缶、食器具等の児童生徒への引き渡しにあたっては、児童生徒の補助や積極的な声掛けなどを行うこと。特に、食物アレルギー対応食がある旨の声掛けは確実にすること。

オ 展示食は、給食開始前までに各階の配膳室に備え付けのサンプルケースに展示し、展示終了後は下膳すること。

カ 検食は、児童生徒の摂食開始時刻の 30 分前までに終わることができるよう、あらかじめ学校長が指定した検食開始時刻までに準備すること。また、栄養教諭等が不在のときは、検食を校長室まで運搬すること。

キ 学校給食の終了後、各階の配膳室から食缶、食器具等を回収すること。

⑥保存食の採取、廃棄

ア 保存食は、学校給食の実施日毎、原材料及びできあがりの献立毎に50グラム以上採取し、所定の冷凍庫に保管すること。

イ 採取した保存食は、保存期間(2週間以上)満了後に廃棄を行い、廃棄日、時刻等を「保存食廃棄記録票」(参考様式⑥)に記録すること。

⑦食缶、食器具等の洗浄、検査

ア 受注者は、食缶、食器具等を適切に洗浄、消毒し、衛生的に保管するものとする。

イ 熱風消毒保管庫での保管にあたっては、保管する器具類の耐熱温度を確認したうえで、保管庫の温度・時間を適切に設定すること。

ウ 受注者は、食缶、食器具等の洗浄状態を確認するため、学期毎に 1 回程度、有機残留物及び残留洗剤にかかる検査を実施するものとする。なお、検査の方法は任意とし、検査結果について発注者に報告すること。

⑧廃棄物(残菜等)の整理

ア 残菜等の廃棄物については、発注者が定める分別方法に従い、適正に排出すること。

イ 残菜については、献立別に計量し、調理等業務記録票に記録すること。

ウ 搬出した可燃ごみの量は、「可燃物袋数及び不燃物処理委託調査表」(様式5)の所定の欄に、日別、袋種別に分類して記録すること。

エ 廃油の回収の要否については、発注者が指定した期日までに廃油回収調査(様式6)フォームに回答すること。また、回収事業者から「納品書」(参考様式⑦)を受け取り、記載内容を確認のうえ、栄養教諭等に提出すること。

⑨給食施設・設備の日常清掃等

ア 給食施設は毎日、清潔、良好な状態を保持し、衛生管理を徹底するとともに、休憩室、トイレ等についても、日常的な清掃、点検等を行うほか、害虫等を発見したときは適切に処理すること。

イ 食缶、食器具等を洗浄する際は、床に水を落とさないよう十分配慮すること。

ウ 給食施設以外の配膳室、リフト等についても、配膳前の消毒や日常的な清掃、点検等を行うこと。あわせて、ごみ集積場等の外回りについても、常に清潔、良好な状態を保持すること。

⑩定期清掃等の実施

ア 受注者は、春季、夏季及び冬季の長期休業期間において、日常的に実施しない施設、設備、器具等の清掃、消毒及び点検(以下「定期清掃等」という。)を実施するものとする。また、発注者が契約した専門業者が行う清掃等に立ち会うこと。

イ 定期清掃等の実施にあたっては、実施前に栄養教諭等と協議のうえ、「長期休業にかかる給食施設清掃・点検業務実施計画書」(様式7)を作成し、学校長に提出すること。また、定期清掃等の実施後は、「長期休業にかかる給食施設清掃・点検業務完了確認書」(様式8)を作成し、学

校長の承認を得たうえで、速やかに発注者に提出すること。

ウ 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(平成13年法律第64号)に基づく業務用エアコン点検(目視による簡易点検)を各学期1回以上実施すること。また、その結果を(様式9)に記入し、学校長に提出すること。

エ グリストラップの清掃については、月2回以上行うこと。

(2) 業務管理に関すること

①作業工程表及び作業動線図の作成

ア 受注者は、調理指示書に基づき、「作業工程表」(参考様式⑧)及び「作業動線図」(参考様式⑨)を作成し、調理実施の前日までに、詳細な内容について栄養教諭等と協議するものとする。

イ 作業工程表及び作業動線図の作成は、原則として1週間分を一括して行うこと。

ウ 上記イの作成期限は、調理実施日の1週間前までとする。

エ 受注者は、調理業務の終了後、毎回、翌日までに作業工程表を学校長に提出するものとする。
なお、作業工程表の内容に変更が生じたときは、朱書き訂正したものを提出すること。

②学校給食の出来栄えの調整又は手直し

受注者は、学校給食の出来栄えについて、栄養教諭等が味付け等の調整や手直しを指示したときは、その指示に従い迅速かつ適切に調整又は手直しを行うものとする。

なお、栄養教諭等が不在のときは、業務遂行責任者(後述の8(2)①を参照)を中心に、出来栄えの調整や手直しを行うこと。

③食物アレルギーの対応

ア 受注者は、食物アレルギーを有する児童生徒に対して、「宗像市立小中学校給食における食物アレルギー対応マニュアル改訂版」に基づき、アレルギー抗原となる食品を完全に除去し、個別に配食するものとする。あわせて、各学校の対応マニュアルについても確認し、対応を行うこと。

イ 日々の献立における対応については、調理指示書によるものとし、受注者は作業工程表及び作業動線図に反映させ、栄養教諭等と協議すること。

ウ 食物アレルギー対応食を調理、配食し、対象の児童生徒に提供するときは、原因食物の混入や誤食、誤配がないよう、複数人で調理指示書と照合すること。

エ 食物アレルギー対応において、受注者の責に帰すべき事由により事故が生じたときは、受注者は速やかに発注者及び学校長に報告するほか、事故報告書を作成し発注者に提出すること。このとき、受注者は発注者に対して事故報告書の内容について説明するとともに、調理等業務従事者に対しても改善策等について周知、徹底するものとする。

④調理等業務完了確認書等の作成

ア 受注者は、調理当日の業務完了後「調理等業務完了確認書」(様式10)を作成し、学校長及び栄養教諭等の承認を得るものとする。

イ 受注者は、毎月の業務完了後「受注業務完了届」(様式11)を作成し、学校長及び栄養教諭等の承認を得たうえで、翌月10日までに調理等業務完了確認書を添付のうえ、発注者に提出すること。

8 調理等業務従事者

受注者は、本業務を履行するために、調理等業務従事者を配置するものとする。

(1)調理等業務従事者の配置等

- ア 調理等業務従事者として調理の専門知識を有し、かつ、学校給食調理業務に従事経験のある者を配置できるよう努めること。
- イ 調理等業務従事者を新規に配置しようとするときは、業務に支障が生じないよう、新規従事者に対して必要な教育、指導、訓練等を実施すること。
- ウ 献立内容(アレルギー対応食を含む)により、配置人数を調整するなど、柔軟な人員配置に努めること。
- エ 調理等業務従事者が同一の配置校で継続的に業務に従事できるよう配慮すること。
- オ 調理等業務従事者は、原則として配置予定校の児童生徒の保護者以外の者を配置すること。
- カ 調理等業務従事者を募集するにあたって、募集広告等に学校名を明記するときは、あらかじめ学校長の意向を確認すること。

(2)業務遂行責任者及び業務遂行副責任者

受注者は、各学校において、常勤の調理等業務従事者のうちから業務遂行責任者1人を定め、あわせて1日当たりの食数が100食を超える学校については、業務遂行副責任者を1人以上定めるものとする。

また、業務遂行責任者及び業務遂行副責任者は、特別な事情がない限り、年度単位で同一の配置校において業務に従事できるよう配慮すること。なお、業務遂行責任者及び業務遂行副責任者が長期にわたり不在となるときは、業務が円滑に実施されるよう速やかに後任を配置すること。

①業務遂行責任者

業務遂行責任者は履行場所に常駐し、本業務の遂行にあたっての指導、監督を行うものとする。

- ア 業務遂行責任者は、受注者の常勤職員で調理師もしくは栄養士の資格を有し、学校給食調理業務の経験が1年以上ある者、又は受注者がこれと同等と認める者であって、作業工程表及び作業動線図を作成する能力を有する者とする。
- イ 業務遂行責任者は、食品衛生責任者として、食品の衛生的な取り扱いについて調理等業務従事者に対して指導を行い、給食施設内の衛生管理を統括すること。
- ウ 業務遂行責任者は、給食施設の火気の使用に関する管理、監督を行い、調理等業務従事者に対して、給食施設内の消火器の位置及び使用方法等の周知やその他防災に関する業務のほか、各学校の防火管理者の指示に従い、防火管理業務を行うこと。
- エ 業務遂行責任者が不在のときは、業務遂行副責任者等をもってその任務にあたらせるものとする。

②業務遂行副責任者

業務遂行副責任者は、業務遂行責任者を補佐し、必要に応じて業務遂行責任者の業務を代行することができる者とする。

(3)調理等業務従事者の届出等

①調理等業務従事者の届出

受注者は、各学校の調理等業務従事者について、「調理等業務従事者届」(様式12)を作成し添付書類を添えて、本業務の履行開始前までに発注者に届け出るものとする。

なお、業務遂行責任者については、調理師もしくは栄養士の資格を有することを証明する書面（免許証の写し等）を添付のうえ、「経歴書」（様式13）を発注者に提出すること。

②調理等業務従事者の変更

調理等業務従事者に変更が生じるときは、遅滞なく調理業務従事者届等を発注者に提出すること。

③調理等業務従事者の代替者の配置

調理等業務従事者の欠員に対応するため、又は調理等業務従事者を増員するため、各学校の調理等業務従事者とは別に、代替者を配置しようとするときは、代替調理等業務従事者届（様式14）を発注者に提出すること。

（4）調理等業務従事者の健康管理、衛生管理

①定期健康診断

受注者は、調理等業務従事者に対して、年1回以上健康診断を実施するものとする。

なお、健康診断を実施したときは、健診実施機関からの報告書類（写し）を添付のうえ、「定期健康診断結果報告書」（様式15）を発注者に提出すること。

②腸内細菌検査

受注者は、調理等業務従事者に対して、毎月2回、赤痢菌、サルモネラ属菌及び腸管出血性大腸菌（O26、O111、O157 他を含みベロ毒素の有無についても確認をすること）にかかる腸内細菌検査を実施するものとする。

また、発注者が別途指定したときにも、同様に検査を実施すること。

なお、腸内細菌検査を実施したときは、検査実施機関からの報告書類（写し）を添付のうえ、「細菌検査結果報告書」（様式16）を発注者に提出すること。

③ノロウイルス検査

ア 受注者は、調理等業務従事者に対して、ノロウイルス検便検査を実施するものとする。

イ 検査の実施は、年6回（10月から翌年3月まで、毎月1回）とし、発注者が別途指定したときにも実施すること。

ウ 検査の方法は、高感度検査法（概ね便1g当たり 10^5 オーダーのノロウイルスを検出できる検査方法を基準）による。

エ 検査結果は、検査実施機関からの報告書類（写し）を添付し、細菌検査結果報告書を発注者に提出すること。

④新規採用者に対する健康診断等

受注者は、新規に調理等業務従事者を採用し、当該採用者を調理等業務に従事させようとするときは、従事開始前の3か月以内に、上記①と同様に、新規採用者に対して健康診断を実施し、業務従事前はその結果について発注者に報告するものとする。

また、新規採用者に対して、従事開始前の2週間以内に、上記②と同様に、腸内細菌検査を実施し、新規採用者の従事開始時期が10月から翌年3月までの間となるときは、上記③のノロウイルス検査をあわせて実施し、それぞれ業務従事前に関注者に報告すること。

⑤調理等業務従事者等の健康管理

受注者は、常に調理等業務従事者（代替調理等業務従事者を含む）及びその同居人の健康状態に注意を払うものとし、学校給食の安全な提供に努めなければならない。

ア 調理等業務従事者の日常の健康状態の把握、管理については、個人毎に「学校給食従事者健康状態等記録票」(様式17)を作成し、栄養教諭等の承認を得ること。

また、春季、夏季及び冬季の長期休業期間中に清掃等の作業を実施しようとするときは、実施予定日の5日前から学校給食従事者健康状態等記録票の作成を行い、栄養教諭等の承認を得ること。

あわせて、すべての調理等業務従事者の健康状態については、「学校給食日常点検票」(様式18)にも記入し、学校長及び栄養教諭等の承認を得たうえで、点検票を適切に保管、管理すること。

イ 調理等業務従事者又はその同居人の健康状態で、異常が認められるときは、医療機関の受診を勧奨するなど、適切な措置を講じるものとする。衛生管理上、支障があると認められるとき及び支障が生じる恐れのあるときは、直ちに発注者及び学校長に報告すること。

このとき、業務に支障が生じないよう、当該調理等業務従事者の代替者を配置するなど、必要な措置を講じるものとする。

該当者に対しては正常な健康状態に回復したことを確認できるまでは、その者を業務に復帰させないこととし、検査実施機関における検査結果を実施した場合の検査結果については、その都度、発注者に報告すること。

(5)調理等業務従事者の被服等

ア 受注者は、調理等業務従事者に対して、受注者の負担により、業務の実施に必要なすべての被服(調理衣、エプロン、マスク、帽子等)及び履物を支給するものとし、毎日清潔な被服を着用するものとする。

また、エプロン及び履物については、作業区分及び作業内容毎に、専用のものを着用するよう調理等業務従事者に周知、徹底すること。

イ 受注者は、調理室内に調理等業務従事者が被服に付着したほこりや毛髪を持ち込まないように、あらかじめ粘着ローラーを用いて取り除くなど、必要な対策を講じること。

(6)学校内における行動等

ア 受注者は、調理等業務従事者が、児童生徒はじめ教職員、来訪者等へのあいさつや声掛けなどを行い、良好な人間関係を醸成するよう、また、服装・靴・髪型・化粧などの身だしなみにしても不快な感じを与えることのないよう周知、徹底するものとする。

イ 学校敷地内は全面禁煙であるため、調理等業務従事者の喫煙については、学校敷地外であっても喫煙場所等については学校が教育現場であることを十分に理解し配慮すること。

ウ 学校に届けられる受注者宛の郵便物等の受理方法については、受注者が、学校長と協議すること。

(7)調理等業務従事者の調理した献立の喫食

調理等業務従事者が自ら調理した献立を喫食するときは、受注者は所要の経費を負担するものとする。

9 異物混入の防止

受注者は、異物混入の事故が生じないよう衛生管理を徹底し、作業開始から終了までの間、施設、設備、器具等の破損や破損の恐れがないことを十分に確認するものとする。

ア 受注者は、学校給食に異物の混入があったとき又は異物の混入が明らかなときは、業務遂行

責任者が直ちにその旨を栄養教諭等に報告するとともに、栄養教諭等の指示に従い、適切な措置を講じるものとする。

あわせて、遅滞なく「異物混入報告書(兼事故報告書)」(様式19)を作成し、発注者及び学校長に報告すること。

このとき、業務遂行責任者は、混入した異物を可能な限り回収するものとする。

- イ 受注者は、業務遂行責任者から回収した異物を引き受け、外部検査機関により検査を実施するなど、異物の内容の特定に努めること。
- ウ 受注者は、イにおいて実施した検査の結果を発注者に報告するほか、以降の調理業務における異物混入の防止対策を立案すること。
- エ 受注者は、ウの防止対策について発注者に説明し、発注者の承認を得るとともに、その内容を調理等業務従事者に対して周知、徹底すること。

10 給食施設、設備等の使用等

給食施設、設備等については、常に業務遂行責任者の注意をもって、良好に使用、管理するものとする。

詳細については、以下に掲げるとおりとし、必要に応じて学校長と協議し、決定するものとする。

- ア 受注者は、給食施設を調理等業務の目的のみに使用すること。

また、使用時間は、原則として、月曜日から金曜日の午前8時から午後5時とする。

- イ 給食施設の開錠・施錠は、原則として、業務遂行責任者又は業務遂行副責任者が行うものとする。

なお、セキュリティタグを使用する施設については、タグを所持する調理等業務従事者を学校長に届け出ること。

- ウ 給食施設の使用にあたっては、光熱水費の節約に努め、調理当日の業務完了後、水道栓、ガス栓、給食設備等の電源の確認、窓・出入口の施錠、消灯のほか、給食施設の火元の始末及び戸締りを行い、調理等業務完了確認書へ記録すること。
- エ 受注者は、施設ごとに、毎月末の水道メーターの値を水道メーター調査(様式20)フォームにて発注者に報告すること。

- オ 受注者は、原則として、調理等業務従事者以外の者を給食施設内に入室させないこと。

ただし、発注者が発注する業務等で、調理等業務従事者以外の者が入室するときは、その者に「調理場立入者健康状態等点検票」(様式21)を記入させ、入室の際は、入室用の被服を着用させるなど、適切な措置を講じること。

- カ 設備等は取扱説明書などにより、使用方法、手入方法、注意事項等を十分理解したうえで操作、点検し、正常に稼働するよう管理すること。必要に応じて、機器に注油やビスの締め直しなどの軽微なメンテナンス等を行うこと。特に、長期休業期間前には電池を外す等の適切な措置を講じること。

- キ 受注者の負担で、給食施設内に新たな備品等を搬入、設置するときは、あらかじめ発注者の承認を得ること。

また、本業務の履行期間が満了するときは、受注者の負担で、設置した備品等を撤去し、給食施設の原状回復を行うこと。

ク 給食施設、設備等を破損・亡失し、故障を発見したときは、直ちに発注者に報告し、その指示に従うこと。

また、給食施設、設備等の破損等が、受注者の責に帰すべき事由によるときは、受注者は「施設設備の亡失・き損報告書」(様式22)を作成し、発注者に提出すること。

このとき、受注者の負担において、給食施設、設備等を原状に復し、現物を弁償し、又はその損害を賠償すること。なお、当該物品等の弁償に要する費用は受注者の負担とし、故意による損失、損害以外は従事者に負担させてはならない。

ケ 受注者は、発注者が実施する給食施設の定期点検、修繕、設置等に立ち会い、終了の確認をするものとし、定期点検等の実施の確認を学校長又は栄養教諭等が行った後、その旨を発注者に報告すること。

なお、立ち会いの際は直接作業員に対して修繕の依頼をせず、施設の栄養教諭等に申し出ること。

コ 受注者専用の駐車場は設けていないが、校務に支障がない範囲で、一般来訪者用の駐車場等に駐車するものとし、その場合の駐車料金等の費用負担は不要とする。ただし、駐車中の事故や盗難などのトラブルについて、発注者および学校は責任を負わないものとする。

11 巡回指導

受注者は、月に1回以上、各給食施設を訪問し、業務の履行状況を確認のうえ、調理等業務従事者に対して必要な指導を行うものとし、巡回指導の実施後速やかに「巡回指導報告書」(様式23)を作成し、発注者に報告するものとする。

12 研 修

ア 受注者は、学校給食の目的が達成されるよう、学期毎に1回程度、調理等業務従事者に対して、安全、衛生、調理、その他必要事項に関する研修を行い、調理等業務従事者の安全・衛生意識の高揚と資質の向上に努めるものとする。

特に、新規採用者に対する研修は、業務に支障が生じないよう、あらかじめ十分な期間を確保し実施すること。

また、研修の実施後速やかに、「研修実施報告書」(様式24)を作成し、研修資料を添付のうえ発注者に提出すること。

イ 研修の実施にあたって、各学校の給食施設、設備等を使用しようとするときは、あらかじめ発注者及び学校長の承認を得ること。

13 その他

本業務の履行にあたって、受注者は、調理等業務のほか、以下に掲げる事項に留意し、又は必要な対応をするものとする。

(1)経費の負担

本業務の履行に関して発生する経費のうち、発注者が負担する経費は、原則として「経費分担一覧表」(別表2)に掲げるとおりとし、「提出書類一覧表」(別表3)に掲げる書類の作成に要する経費、その他の経費は受注者が負担すること。

(2)環境への配慮

給食施設、設備等の使用にあたっては、省エネルギー、廃棄物やごみの削減に努めるなど、環境に配慮すること。

(3)学校行事等への協力

受注者は、学校給食が学校教育の一環として実施されるものであることを鑑み、次に掲げる学校行事等に協力すること。

ア 学校給食の試食会、食に関する児童生徒の体験活動、ランチルームにおける学校給食、縦割り給食等の実施

イ 児童生徒等に対する学校給食の調理に関する説明

ウ 栄養教諭等が管理栄養士等の実習生に対して行う指導

エ 学校給食の配布物、掲示物等への調理等業務従事者の写真等の掲載

(4)立入検査等への対応

受注者は、県教育事務所、県保健福祉環境事務所、学校薬剤師など、発注者が指定する者が実施する立入検査、発注者又は発注者が指定する者が実施する学校給食に関する各種調査等に、所要の対応をすること。

(5)休校、学級閉鎖等への対応

受注者は、学校行事の実施のほか、インフルエンザの流行等に伴う休校・学級閉鎖による調理食数の変更や学校給食の中止等について、発注者及び栄養教諭等と協議、調整のうえ、所要の対応をすること。

(6)発注者が開催する協議への参加

受注者は、学校給食の運営、業務改善等を目的として、発注者が開催する会議、研修等への参加について協力すること。

(7)業務改善

受注者は、発注者、県教育事務所、県保健福祉環境事務所等から業務上の問題点を指摘されたときは、速やかに「業務改善報告書」(様式25)を作成し、発注者に提出するとともに、改善内容について確実に履行すること。

(8)非常変災、大規模災害時の対応等

受注者は、非常変災、大規模災害等により、学校給食の実施が困難で、学校施設が避難場所に指定されたときは、発注者との連携を図り、避難者への炊き出しの支援など、最大限の協力をすること。

受注者は、調理等業務従事者が学校施設での作業中に、災害発生またはそのおそれが高い状況に置かれた場合、作業終了後であっても安全確保のために学校施設内に留まる等、命を守る行動を取らせること。

(9)業務の引継

履行期間の満了等に伴い、受注者の変更が生じるときは、受注者は発注者が指定する者に対して、遅滞なく業務の引継を行うこと。

(10)試作調理

発注者が指示する場合、令和8年8月の給食開始前に1日間、発注者作成の献立により試作調理を実施する。なお、試作費用は、受注者の負担とする。

(11)個人情報の保護

受注者は本業務を履行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を

侵害することのないよう、個人情報 を適正に取り扱わなければならない。あわせて調理等業務従事者に対し、宗像市個人情報保護条例に規定される罰則条項の適用について周知するとともに個人情報の漏えい防止等個人情報の保護に関し必要な事項の周知を徹底させなければならない。

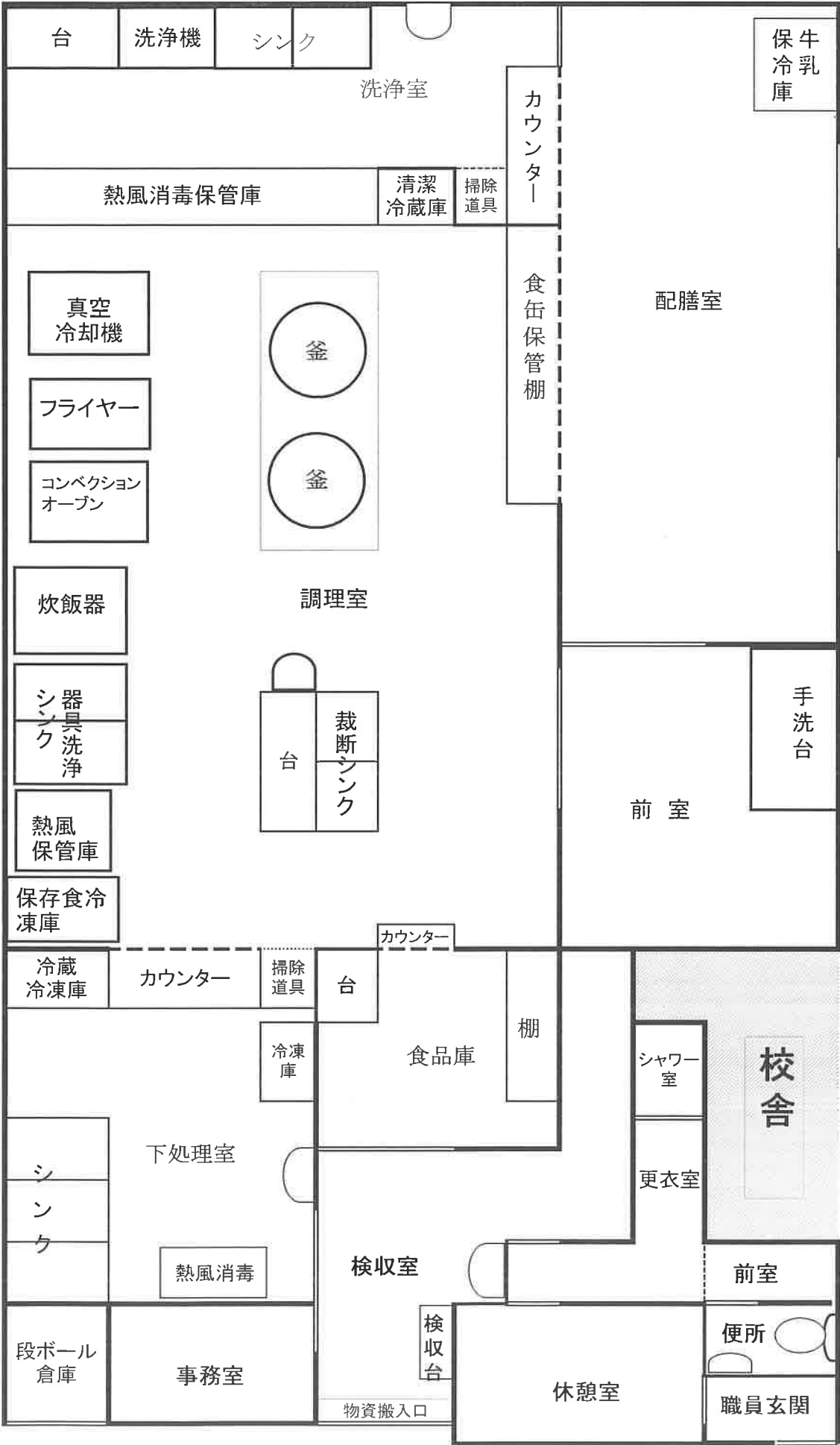
(12) 損害の負担

受注者は、本業務の履行において、受注者の責めに帰すべき事由により発注者若しくは第三者（発注者の職員を含む）に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、損害を賠償しなければならない。

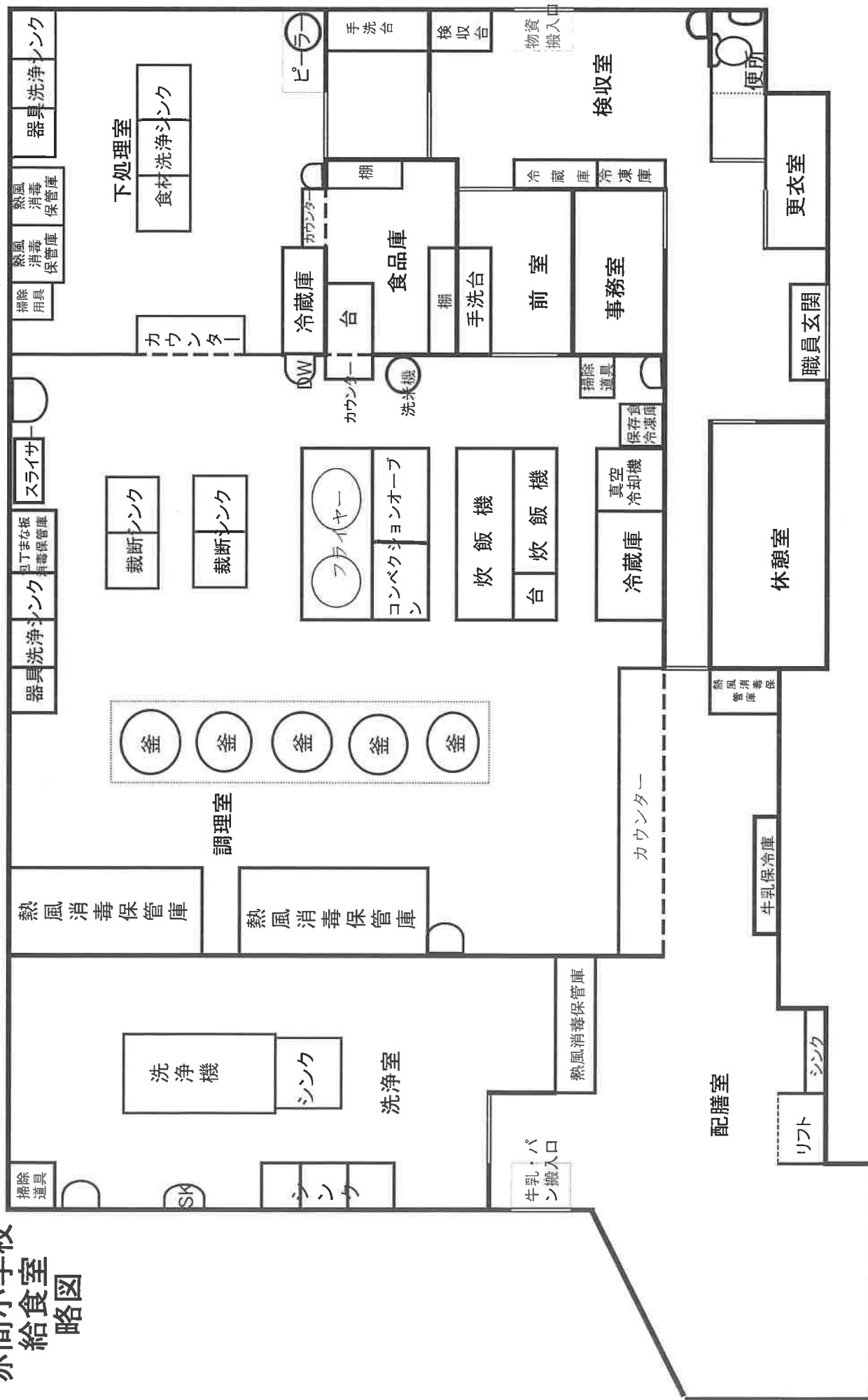
(13) 協 議

この仕様書に定めのない事項について定める必要が生じたとき、又はこの仕様書に定める事項について疑義が生じたときは、双方協議のうえ決定するものとする。ただし、協議が成立しないときは、発注者の定めるところとする。

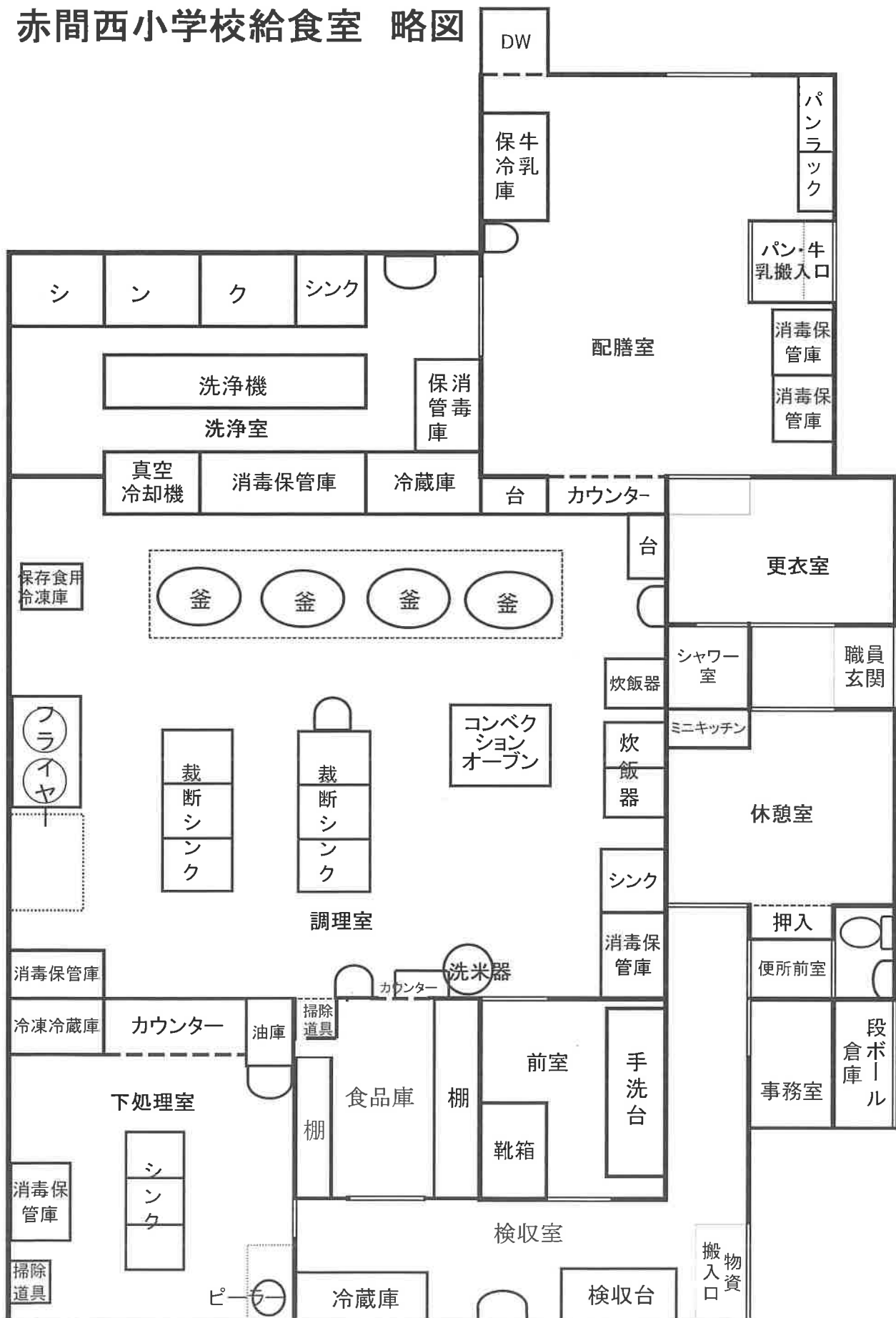
吉武小学校給食室 略図



赤間小学校
給食室
略図



赤間西小学校給食室 略図



宗像市立城山中学校 略図

