



## 業務委託契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と一富士フードサービス株式会社（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（委託業務）

第1条 甲は次の業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

- (1) 和歌山市立学校給食第一共同調理場（和歌山市弘西1131番地の1。以下「調理場」という。）での給食調理業務及び食器洗浄業務
- (2) 調理場と別紙仕様書（以下「仕様書」という。）に示す小学校及び幼稚園の間の給食配送業務
- (3) 前2号に付随する業務

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、平成19年4月1日から平成22年3月31日までとする。

（委託業務の履行方法）

第3条 乙は、仕様書の定めるところに従って委託業務を履行しなければならない。

（委託金）

第4条 委託金の総額は79,800,000円（消費税及び地方消費税分を含む。）とし、各年度の支払額は26,600,000円とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡等により承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託の禁止等）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行について、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（委託業務を履行する者についての乙の責任等）

第7条 乙は、委託業務に従事する者の行為に関し、一切の責任を負うものとする。

- 2 乙は、委託業務に従事させる者の氏名及びその有する資格を甲に通知しなければならない。委託事務に従事する者に変更があった場合も同様とする。

（業務責任者等の報告）

第8条 乙は、この契約締結後、直ちに仕様書に定める業務責任者及び業務副責任者を定め、その氏名その他甲の指示する事項を甲に報告しなければならない。業務責任者又は業務副責任者を変更したときも同様とする。

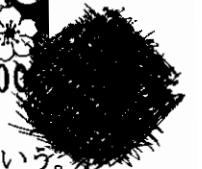
（委託業務報告書の提出等）

第9条 乙は、仕様書に定めるところに従い、甲に委託業務報告書を提出しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況に関し調査を行い、若しくは乙に報告を求め、又は乙に対し委託業務の履行に関し必要な指示を与えることができる。

（委託業務の内容の変更等）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定める。



2 甲は、前項の場合において、乙に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。  
(損害の負担)

第11条 委託業務の履行に際し発生した損害(第三者に与えた損害を含む。以下この条において同じ。)は、乙が負担する。ただし、甲の責めに帰すべき理由により発生した損害は、甲が負担する。

(履行不能)

第12条 乙は、その責めに帰すべき理由により委託業務を履行しないときは、その履行不能部分に相当する額を減額して委託金の請求をしなければならない。この場合において、委託金の減額は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げないものとする。

(検査等)

第13条 乙は、調理した給食について、その都度、甲の検査を受けなければならない。

2 乙は、その日の委託業務が終了したときは、甲の確認を受け、仕様書に定める書類を提出しなければならない。

3 第1項の検査又は第2項の確認の結果、甲がその修補を請求したときは、乙は、直ちに、これに応じなければならない。

4 第1項の検査及び第2項の確認を受けなければ、当該日の委託業務は、完了しないものとする。

(委託金の支払)

第14条 乙は、甲に対し、当該月(8月を除く。)の委託業務を完了した後、2,418,181円(4月分にあつては、2,418,190円)を当該月の翌月に請求するものとする。

2 甲は、前項の請求を受けたときは、その日から30日以内に支払を行わなければならない。

3 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により前項の期間内に甲が支払を行わないときは、その未受領金額につき、その遅延日数に応じ、年3.4パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金の請求をすることができる。

(履行場所等)

第15条 乙は、委託業務である給食調理業務及び食器洗淨業務並びにこれらに付随する業務を調理場で行うものとする。

2 乙は、委託業務である給食配送業務を行う際には、甲の車両(自動車登録番号和歌山11せ722及び和歌山11せ7172)を使用して行うものとする。

3 乙は、故意又は過失により甲の物をき損し、又は滅失したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

4 乙は、甲の物に修理の必要があると認めたときは、甲に対し、その旨の報告を行うものとする。この場合において、その修理の原因が乙の故意又は過失によるものであるときは、甲の書面による承諾を得て、乙が自費で修理を行わなければならない。

(甲の解除権)

第16条 甲は、乙の債務不履行及び次条の規定によるほか、次の各号のいずれかに該当するときは、催告することなく、この契約を解除することができる。

(1) 乙の責めに帰すべき理由により、契約期間中委託業務を継続して履行できる見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 乙が違法行為を理由として行政処分を受けたとき。

- ハ。 (3) 乙に破産、民事再生、会社更生又は特別清算の決定がされたとき。  
ハ (4) 食中毒が発生し、その原因が特定されない場合において、引き続き委託業務をさせることが  
甲 適当でないと認められるとき。  
部 (5) この契約に関し乙又は乙の従業員に不正又は不当な行為があったとき。  
と (6) 乙が第5条又は第6条に違反したとき。  
 (7) その他乙がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができな  
き。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、完了した委託業務に相応する額  
の委託金を乙に支払わなければならない。

第17条 甲は、必要があるときは、3か月前までに通知をして、この契約を解除することがで  
きる。

2 第10条第2項及び前条第2項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に準用  
する。

(乙の解除権)

第18条 乙は、甲の債務不履行の場合によるほか、次の各号のいずれかに該当する事実がある  
ときは、この契約を解除することができる。

(1) 第10条第1項の規定により委託業務の内容を変更したため、委託金の総額が3分の2以  
上減少したとき。

(2) 第10条第1項の規定による委託業務の一時中止期間が、契約期間の10分の5を超えた  
とき。

(損害賠償金の徴収)

第19条 甲は、乙がこの契約に基づく損害賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、  
甲が乙に支払うべき委託金と相殺し、なお不足あるときは追徴する。

(秘密の保持)

第20条 乙は、委託業務の履行に際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務の履行に際し作成した記録等を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡して  
はならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(契約費用)

第21条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(補則)

第22条 この契約に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議  
して定める。

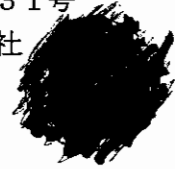
この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

平成19年3月15日

甲 和歌山市七番丁23番地  
和歌山市  
和歌山市長 大橋建



乙 大阪市福島区福島4丁目6番31号  
一富士フードサービス株式会社  
取締役近畿支社長 池田



## 仕 様 書

和歌山市立学校給食第一共同調理場（以下「調理場」という。）の学校給食調理等業務を委託するに当たり、その仕様は、次のとおりとする。

### 1 委託業務名

和歌山市立学校給食第一共同調理場調理等業務委託

### 2 実施場所

和歌山市弘西1131番地の1

和歌山市立学校給食第一共同調理場

### 3 契約期間

平成19年4月1日から平成22年3月31日まで

### 4 基本条件

- (1) 本市が提供する上記実施場所で給食施設、設備、機器、電力、ガス、上水道、配送用自動車等を使用して業務を行うこと。
- (2) 市が作成した「基本献立表」、「調理業務指示書」及び「学校給食衛生管理マニュアル」に沿って業務を行うこと。
- (3) 調理場が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (4) 給食実施予定日数は年間190日（ただし、日数は変動することがある。）とし、学校給食実施計画表（様式1）によるものとする。
- (5) 第一共同調理場長（以下「場長」という。）が別表5で示す施設等を対象とする食数の調理業務、配缶、洗浄、配送等を行うこと（ただし、食数は変動することがある。）。
- (6) 場長が指定した時刻に業務を完了すること。
- (7) 配送用自動車は市所有のものを使用すること。

### 5 委託業務の内容

委託業務は、別表1で示す「業務分担区分①及び②」の受託者欄にチェックした業務とし、次の事項に注意して行う。

#### (1) 給食管理

##### ① 検食について

受託者は調理された給食について、場長及び各受配校の校長及びその代行者の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。

##### ② アンケート調査、残量調査等について協力すること。

- ③ 試食会等に伴う付随作業に協力すること。
- ④ 書類等の作成及び報告は、場長の指定する日までに行うこと。
- ⑤ 調理場及び各受配校が開催する行事や会議などには、場長の要請に応じて業務責任者等が参加し、協力すること。
- ⑥ 市が認めた者が行う行事には誠意をもって協力すること。
- ⑦ 食物アレルギー児童等への各学校等の実態に即した対応について協力すること。

(2) 調理作業管理

- ① 作業工程表、作業動線図等を作成すること。
- ② 調理作業は、献立表及び調理業務指示書に従って行うこと。また、指示区分は、別表3のとおりとする。
- ③ 食材の検収時間は、午前8時からとする（時間変更あり）。
- ④ 調理後、給食までの時間を2時間以内とすること。
- ⑤ 受配校の要請による給食時間等の変更は、場長の指示により対応すること。
- ⑥ 副食、食器等の過不足については、対応すること。
- ⑦ 業務終了後は場長に業務完了報告を行い、承認を受けること。

(3) 食材管理

共同調理場に納入される食材の検収については、常勤の栄養士又は調理師が「学校給食衛生管理マニュアル」に基づいて責任をもって行い、検収表・保存食簿（様式6）に記録すること。

(4) 施設・調理機器等の管理

- ① 調理場の設備や機器類の使用に当たっては、保守・管理に努めることはもちろん、調理機器等を細心の注意を払って管理し、受託者の責めに帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において原状に回復させ又は代替品をもって代えるものとする。
- ② 各学期毎、給食開始直前及び終了後、日常の清掃、洗浄消毒の出来ない部分について、場長の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないよう努めること。

(5) 配送業務

- ① 従事者は、各受配校に配送用コンテナを安全かつ確実に運搬すること。また、給食終了後、残さいと共に食器、配缶等を調理場に運搬すること。なお、配送手順等については、給食配送業務指示書（様式4）により行うこと。
- ② 従事者は、交通規則を遵守し、安全運転に努めること。特に、学校敷地内及び通学路において児童等及び第三者に最大限の注意を払い、事故防止に努めること。
- ③ 調理場及び受配校の配膳室にコンテナを搬出入する際は、配膳室を汚染しないよう清潔で安全な履き物に取り替えてから入出すること。
- ④ 配送・回収の時間は場長が指定した時間に行うこと（時間変更あり）。

- ⑤ 配送終了後、車両は、毎日清掃・洗浄・消毒等を行い、常に衛生保持に留意すること。
- ⑥ コンテナの積み降ろしは、学校関係者に協力を求めないこと。
- ⑦ コンテナは配送中動かないよう固定し、搬出入の際は落下、転倒しないよう注意すること。
- ⑧ 当該業務に係る書類（運転日誌等）を提出すること。

#### (6) 衛生管理

- ① 受託者は、業務の履行に当たり、食品衛生法第48条第1号に規定する許可を有すること。また、和歌山市食品衛生法施行条例別表第1の1に規定する食品衛生責任者を置くこと。
- ② 衛生管理は文部科学省の定めた「学校給食衛生管理の基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して行うこと。
- ③ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌O-157等について、月2回実施すること。実施後、検便結果報告書（様式13）により結果報告すること。
- ④ 検便の結果、赤痢菌又はサルモネラ菌が検出された場合、それぞれの菌が検出されなくなるまで、その従業員を業務に従事させてはならない。また、O-157等の検査結果が陽性の場合、ペロ毒素が検出されないことが確認できるまで、その従業員を業務に従事させてはならない。検査の結果陽性の場合、調理室及び食器類の消毒を行うこと。
- ⑤ 調理場は、毎日作業終了後、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑥ 設備・備品及び調理器具等においても、適切な清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑦ 残さい及び厨芥の処理は、適切に行うこと。
- ⑧ 業務は、衛生管理を確実にを行い、衛生管理記録票及び日常点検票（様式5-1）に記録しておくこと。
- ⑨ 調理場の調理室に私物を持ち込まないこと。

#### (7) 研修等

- ① 従業員に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術習得のため、教育研修は、学期に1回以上行うこと。また、従業員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。
- ② 県又は市が主催する衛生管理研修会には、業務責任者等が積極的に参加し、業務における衛生管理等の徹底に努めること。
- ③ 従業員に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

責

校  
227

ん、  
損  
も

つ  
障

給  
順等

通

よ

④ 研修計画書を年度当初に参考例をもとに作成し、提出すること。また、その計画書に基づいて研修を実施した場合は、速やかに実施報告書を提出すること。

(8) 労働安全衛生

① 従業員の健康管理及び衛生管理については、万全を期すこととし、本市が作成した「学校給食衛生管理マニュアル」を参考とすること。

② 従業員の健康診断は、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、定期健康診断結果報告書（様式12-1）により報告すること。また、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。

③ 新たな従業員を業務に従事させるときは、従事する日の前1か月以内に健康診断、15日以内に検便を行い、調理従事者変更報告書（様式14-2）、給食配送業務従事者変更報告書（様式15-2）により報告をしなければならない。

④ 受託者は、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等で食品衛生上支障のおそれのある者を業務に従事させてはならない。

6 経費の負担区分

市と受託者との委託業務に対する経費の負担区分は、別表2のとおりとする。

7 損害賠償責任

(1) 受託者は、調理に関する委託業務の実施に当たり、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条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症その他食中毒等食品衛生に係る事故のため、第三者が被った損害を市が当該第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について、市からの求償に応じること。また、受託者はこれらの求償に充分応じられるような生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 受託者は、給食配送に関する委託業務中の事故については、事故のため第三者が被った損害は、市が当該第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について、市からの求償に応じること。

また、受託者は、これらの求償に充分応じられるよう対人及び対物については無制限補償、搭乗者については500万円以上補償の自動車任意保険に加入すること。

(3) 受託者は、上記(1)(2)に規定するもののほか、この契約の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者が被った全ての損害を賠償すること。ただし、市の責めに帰すべき理由により生じた損害については、市が負担する。この場合において、市が負担すべき額は、両者で協議し、定めること。

8 契約保証人

(1) 受託者は、この業務の債務を履行しない場合に生じる遅延損害金、違約金その他の



損害金を支払うこと及び受託者が債務を履行しない場合に、受託者に代わって自ら委託業務を履行することを保証するため、受託者と同等以上の資力及び資格能力を有する者1人以上を契約保証人として立てること。

- (2) 受託者は、上記(1)の規定により契約保証人を立てようとするときは、所定の様式による保証人承認願を市に提出し、その承認があったときは、当該保証人をして所定の様式による保証契約書を作成させること。

## 9 従業員の配置

- (1) 勤務する従業員の基準数は、7名以上とし、勤務体制表を場長に届け出ること。
- (2) 調理業務に従事する者の中に、栄養士の資格を有し、かつ、業務の処理に必要な経験を有する者を常勤者として1名配置すること。
- (3) (2)を除く調理業務に従事する者は、調理師の資格を有し、かつ特定給食施設（学校給食含む）に3年以上の業務経験を有する者を常勤者として少なくとも1名配置すること。かつ、上記の人数に加え調理師の資格を有する者を常勤として少なくとも2名配置すること。また、上記の人数に加え常勤以外の調理員として少なくとも3名以上を当該業務に従事させること。
- (4) 配送業務に従事する者は、専任の運転士として2名を配置すること。また助手として2名配置すること。ただし、助手については、調理業務に支障がない限り、調理に従事している者が兼務をすることが可能である。
- (5) (2)(3)の資格者の中から業務責任者及び業務副責任者を各1名定め、場長に報告すること。
- (6) 従業員名簿(様式14-1、様式15-1)及び業務従事者経歴書(様式16)は年度当初、場長に提出すること。

有資格者はその資格を証する書類の写しを添付したものを提出すること。変更する場合は、調理従事者変更報告書(様式14-2)、給食配送業務従事者変更報告書(様式15-2)及び業務従事者経歴書(様式16)を提出すること。

## 10 従業員の服務

- (1) 業務責任者は仕様書に沿って業務が履行されるよう、作業書の作成・実施に関する指揮・監督等業務全般の責任を負うものとする。
- (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時これを代行すること。
- (4) 業務責任者は常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 調理・配送業務に従事する者は「和歌山市職員被服貸与規則」に準じた、清楚かつ清潔な被服を着用すること。

(6) 業務中は言動に注意し、教職員、児童園児及びその他の者に不快感を与えることのないよう留意すること。

(7) 業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

#### 11 給食調理機器の一覧等

調理場の主な調理機器類は、別表6のとおりとし、これらの機器等を使用して業務を実施するものとする。

#### 12 報告書及び業務計画書

受託者は別表4に掲げる報告者及び業務計画書を場長に提出すること。

#### 13 その他

(1) 献立変更等による業務変更については場長の指示に従って必要な業務を遂行すること。

(2) 受託者が使用する休憩室、便所等は常に整理整頓に努め、また、敷地内、周辺の側溝及びゴミ置き場等の清掃を行うこと。

(3) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。

区  
給

調:

食

施

業

別表 1

業務分担区分①

区分	業務内容	本市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	各会議の開催・運営	○	
	各会議への参加・協力		○
	市教委との連絡・調整	○	
	実施献立表の作成・指示	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	学校給食従事者個人別健康記録簿記入		○
	学校給食従事者個人別健康記録簿確認	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理, 報告書の作成・保管		○
調理作業管理	作業仕様書（工程表・動線図等）の作成		○
	作業仕様書（工程表・動線図等）の確認	○	
	作業計画書及び調理業務完了確認書の作成		○
	作業実施状況（調理業務完了確認書等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	食器洗浄消毒		○
食材管理	食材の購入契約・発注	○	
	食材の点検・検収・保管・保管庫管理		○
	食材の点検・検収・保管・保管庫管理の確認	○	
	食材の出納事務	○	
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設, 主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設, 主な設備の管理		○
	その他の設備（調理機器, 食缶, 食器等）の管理		○
	使用調理器具, 食缶, 食器等の確認	○	
業務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の作成		○
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	

の

を

るこ

の側

通す

231

区分	業務内容	本市	受託者
配送業務管理	運搬計画書（運搬経路）の作成		○
	配送実施状況（配送業務完了確認書等）の作成		○
	配送実施状況（配送業務完了確認書等）の確認	○	

業務分担区分②

区分	業務内容	本市	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	残さい及び厨芥の処理		○
	施設・設備（調理器具，食器等）の清掃等の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理票，衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の作成		○
	衛生管理票，衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の確認	○	
研修等	調理従業者等に対する研修・訓練		○
	調理従業者等に対する研修・訓練の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表2

## 経費の負担区分

甲(和歌山市)	乙(受託者)
設備・調理機器等の購入費(受託者負担分を除く)	受託者の人件費及び法定福利費
水道・光熱費	受託者の福利厚生費
食器及び食缶類の購入費	受託者の保健衛生費(健康診断・検便費)
貸与機器の修繕費(消耗によるもの)	貸与機器の修繕費(受託側の過失責任による場合)
食材料費	営業経費
防鼠・防虫等の害虫駆除費	研修に関する費用
委託側の使用する通信 通信機器費及び通信費	受託側の使用する通信 通信機器費及び通信費
調理業務等に必要とする消耗品費(食器洗浄 用洗剤・清掃用洗剤・手洗い用洗剤・食器・食 缶類及び受託者負担分を除く)	調理業務用被服類, 雑貨, 文房具類, 医薬材 料等の購入費 ※詳細は別記のとおり
	受託側従業員の食材料費(ただし、一食の負担 額は、保護者が負担する額とする。)
配送車, 車検に関する経費(自賠責, 修繕), 燃料, 及び維持管理に関する経費	総合保険(PL), 配送車に関する保険(対人・対 物無制限, 搭乗者 500 万円, 車両時価額)
	その他の経費

## 別記

## 1 調理業務用被服類

- 作業用上・下衣, エプロン(下処理用・調理室用・配膳室用・肉用・魚用・卵用・洗浄用), 長靴, 三角布, 帽子, マスク, 作業用靴(下処理・調理場用・配膳室用)等

※ 和歌山市において、ドライシステムの施設で学校給食調理従者に貸与している貸与品と同等以上の物

## 2 雑貨・文房具

- 従業員用茶器, お茶類, ハンドクリーム, ペーパータオル, 衛生手袋(2種類), 検体保存食用ナイロン袋(チャック式), 油性ペン, セロテープ, ボールペン, 鉛筆, 消しゴム, ノート, 朱肉等

## 3 医薬材料

- 消毒薬, 火傷薬, 湿布薬, 救急絆創膏, 包帯, ハサミ等

○その他, 日々消耗する物品について, 受託者の負担することが適当と認められるもの。

○受託前からあったものを使用している場合も, 従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が, 使用不能になった場合は, 受託者が調達すること。

別表3

指示区分

指示区分	指示内容	指示日	様式番号等
年単位	学校給食実施計画表	年度当初	様式1
月単位	月間予定献立表	前月末	様式2
前週	調理業務指示書1	前週	様式3-1
前週	日単位献立表	前週	様式3-2
前週	調理業務指示書2	前週	様式3-3
前週	タイムスケジュール	前週	様式3-4
前週	食缶への配食数1	前週	様式3-5
前週	クラス別個数表	前週	様式3-5-2
前週	食缶への配食数第2表	前週	様式3-6
日単位	調理業務変更指示書	当日	様式3-7
月単位	給食配送業務指示書	前月末	様式4-1
前週	給食配送業務指示書	前週	様式4-2

## 別表4

## 報告書等

場長を経由して市教委へ原本を1部、学校給食第一共同調理場へ写しを1部提出すること。

報告書の種類	様式番号	提出期限	提出部数
調理業務完了確認書	様式3-8	毎月3日	2部
調理業務完了確認書日報	様式3-9	実施後直ちに	
作業動線図	様式3-10	実施前日	
給食配送業務完了確認書	様式4-4	毎月3日	
給食配送業務完了確認書日報	様式4-3	実施後直ちに	
委託業務完了届	様式5-1	毎月3日	
業務報告日誌	様式5-2	毎月3日	
第7票 学校給食日常点検票	様式5-3	実施後直ちに	
検収表・保存食簿(日報)	様式6	毎月3日	
食品加熱記録表	様式7	毎月3日	
調理場搬出時の温度記録	様式8	毎月3日	
冷蔵庫・冷凍庫温度記録簿	様式9	毎月3日	
水質検査点検記録簿	様式10	毎月3日	
物資納品簿	様式11	毎月3日	
定期健康診断結果報告書	様式12-1	実施後直ちに	
学校給食従事者個人別健康観察記録表	様式12-2	毎月3日	
検便結果報告書	様式13	実施後直ちに	
調理従事者報告書	様式14-1	年度当初	
調理従事者変更報告書	様式14-2	変更のつど	
給食配送業務従事者報告書	様式15-1	年度当初	
給食配送業務従事者変更報告書	様式15-2	変更のつど	
業務従事者経歴書	様式16	年度当初	
研修計画書	—	作成後直ちに	
研修実施報告書	—	実施後直ちに	
標準作業書	—	作成後直ちに	
勤務体制表	—	作成後直ちに	
検食簿	様式17		
栄養価計算表	様式18		

※ 「調理作業工程表」、「作業動線図」、「衛生管理票、衛生管理チェックリスト(日常点検票)」、「学校給食調理従事者健康観察記録表」、「在庫品受払簿」及び「消耗品管理表」については、市教委への送付は不要とし、原本は学校給食第一共同調理場保管のこと。

別表 5

## 配食対象小学校・幼稚園の状況

平成18年10月1日現在

学校・園名	所在地	児童数	教員等数	計
紀伊小学校	弘西 321 番地	5 1 6	3 1	5 4 7
小豆島分校	小豆島 277 番地			
直川小学校	直川 1253 番地	2 2 5	1 6	2 4 1
川永小学校	楠本 285 番地	4 0 2	2 1	4 2 3
山口小学校	里 146 番地	1 0 2	1 3	1 1 5
紀伊幼稚園	弘西 317 番地	8 2	7	8 9
山口幼稚園	里 146 番地	3 4	5	3 9
第一共同調理場	弘西 1131 番地の 1			1 4
計		1, 3 6 1	9 3	1, 4 6 8

## 和歌山市立学校給食第一共同調理場施設

区 分	内 容
所在地	和歌山市弘西 1 1 3 1 番地の 1
開設年月日	昭和 4 4 年 4 月 1 6 日 (平成 13 年 4 月 1 日移設)
総面積	2, 0 9 9 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 2 階建て
建築面積	8 6 7 m <sup>2</sup> (1 階 6 4 2 m <sup>2</sup> , 2 階 1 5 5 m <sup>2</sup> , 車庫 7 0 m <sup>2</sup> )
施設の仕様	ドライ方式導入施設
施設の配置	別紙「平面図」のとおり
主食・牛乳	主食は和歌山県学校給食ライス事業共同組合及び各パン業者から、また、牛乳は業者から学校・園にそれぞれ直接搬送
ごみ処理	① 収集日 ② 保管場所



別表6

## 学校給食第一共同調理場貸与備品

品名	規格	数量	品名	規格	数量
2槽式洗濯機		1	超小型高温水洗浄機		1
L型運搬車		6	調理シューズ乾燥殺菌収納ロッカー		1
L型運搬車(ダスト付作業 代用)		1	デジタル式上皿自動秤		1
油切コンベアー		1	デジタル台秤		2
アルミロースパン		28	電動ドリル泡立機		1
一層シンク		1	食材専用容器	50人	35
移動式受台		8	ドライ移動ラック		2
移動台		19	トレイ用昇降消毒保管機		1
受渡し戸棚		1	生ごみ処理機		1
エアーコンプレッサー		1	二層シンク		4
エアーコンプレッサー用 ホースとフレーム		1	配送用両開コンテナ		10
エレクターシェルフ		3	秤	20kg	1
角型二重食缶	4L	10	バスル冷蔵庫		1
角型二重食缶	10L	11	食材専用容器	30人	6
角型二重食缶	7L	54	食材専用容器	45人	12
ガス回転釜		5	パン箱	50人	113
ガステーブル		1	パンラック	5段	3
金網ざる		14	ピーラー(球根皮剥機)受槽		1
壁掛け扇風機		2	ピーラー球根皮剥機		1
缶切り(手動式)		3	非接触デジタル温度計		1
配缶カート		6	ピックターナー	大	4
検収台		1	ピックターナー		1
更衣ロッカー	4人用	3	フードプロセッサー		1
抗菌しゃもじ		2	普通貨物自動車	トヨ	1
抗菌まな板		7	普通貨物自動車	日産	1
高速度ミキサー		2	防水型温度計		2
コンテナ		1	包丁まな板消毒保管庫		3
サービスマグ		1	保温食缶		8
作業台		8	保温食缶	14L	48
三槽シンク		3	保存用冷凍庫		1
残留塩素測定器		1	マイコンスライサー		1
システム食器洗浄機		1	丸形ザル受台		4
自動手指消毒器		15	水切り台		3
自動フライヤー		1	ライスボイラー		1
自動ロースター		1	リフトカート		2
消毒保管機		2	冷蔵庫		5
食油ろ過機		1	冷凍庫		2
食缶用昇降消毒保管機		2			
食缶類洗浄システム		1	食器かご		70
食器用昇降消毒保管機		1	盆かご		70
真空冷却機		1	パンばさみ		120
人力消毒機		1	トング		70
水中ポンプ		1	おたま大		100
スパテラストンド		3	おたま中		60
スプーン洗浄機付浸漬装置		1	おたまミニ		60
スライサー置槽		1	うどん用たま		60
扇風機		1	スプーン通し		80
掃除用具入れ		6	包丁		12
台秤	100kg	1	プラスチックザル水色		10
ダスト付作業台		1	プラスチックザル緑		15
ダストテーブル		1	プラスチックザル黄		15
タライ		5	プラスチックザルピンク		23

E

7

1

3

5

9

9

4

8

237

か

別表6

## 学校給食第一共同調理場貸与備品

品名	規格	数量	品名	規格	数量
柄杓		60			
調理用パンばさみ		5			
調理用はさみ		1			
豆腐切り器		3			
連続式焼き物機用油受け		1			
焼き物用へら		2			
スライサーのなぎ刃		6			
スライサーのベルト		1			
アルマイト蓋付きボール					
大・小		27			
ステンレスボール大・中		7			
ステンレスたらい		4			
アルマイトたらい		3			
金ざる 大・中・小		30			
泡立て棒		5			
すくい網大・小		4			
アルマイト蓋付きバケツ					
大・小		12			
生ゴミ入れ		7			
蓋付きゴミ箱		15			
台拭き用水切りワイパー		7			
水質検査用器械		2			
真空冷却器用温度記録用紙		1			
真空冷却器用洗浄スポンジ		1			



## 業務委託契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と大新東ヒューマンサービス株式会社（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（委託業務）

第1条 甲は次の業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

- （1）和歌山市立学校給食第二共同調理場（和歌山市桑山128番地。以下「調理場」という。）での給食調理業務及び食器洗浄業務
- （2）調理場と別紙仕様書（以下「仕様書」という。）に示す小学校及び幼稚園間の給食配送業務
- （3）前2号に付随する業務

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、平成20年4月1日から平成23年3月31日までとする。

（委託業務の履行方法）

第3条 乙は、仕様書の定めるところに従って委託業務を履行しなければならない。

（委託金）

第4条 委託金の総額は105,525,000円（消費税及び地方消費税分を含む。）とし、各年度の支払額は35,175,000円とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約から生ずる権利又は義務を第三者に譲渡等により承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託の禁止等）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行について、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

（委託業務を履行する者についての乙の責任等）

第7条 乙は、委託業務に従事する者の行為に関し、一切の責任を負うものとする。

- 2 乙は、委託業務に従事させる者の氏名及びその有する資格を甲に通知しなければならない。委託事務に従事する者に変更があった場合も同様とする。

（業務責任者等の報告）

第8条 乙は、この契約締結後、直ちに仕様書に定める業務責任者及び業務副責任者を定め、その氏名その他甲の依頼する事項を甲に報告しなければならない。業務責任者又は業務副責任者を変更したときも同様とする。

（委託業務報告書の提出等）

第9条 乙は、仕様書に定めるところに従い、甲に委託業務報告書を提出しなければならない。

- 2 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況に関し調査を行い、若しくは乙に報告を求め、又は乙に対し委託業務の履行に関し必要な要請を行うことができる。

（委託業務の内容の変更等）

第10条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定める。

- 2 甲は、前項の場合において、乙に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。（損害の負担）

第11条 委託業務の履行に際し発生した損害（第三者に与えた損害を含む。以下この条において同じ。）は、乙が負担する。ただし、甲の責めに帰すべき理由により発生した損害は、甲が負担する。

（履行不能）

第12条 乙は、その責めに帰すべき理由により委託業務を履行しないときは、その履行不能部分に相当する額を減額して委託金の請求をしなければならない。この場合において、委託金の減額は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げないものとする。

（検査等）

第13条 乙は、調理した給食について、その都度、甲の検査を受けなければならない。

2 乙は、その日の委託業務が終了したときは、甲の確認を受け、仕様書に定める書類を提出しなければならない。

3 第1項の検査又は第2項の確認の結果、甲がその修補を請求したときは、乙は、直ちに、これに応じなければならない。

4 第1項の検査及び第2項の確認を受けなければ、当該日の委託業務は、完了しないものとする。

（委託金の支払）

第14条 乙は、甲に対し、当該月（8月を除く。）の委託業務を完了した後、3,197,727円（4月分にあつては、3,197,730円）を当該月の翌月に請求するものとする。

2 甲は、前項の請求を受けたときは、その日から30日以内に支払を行わなければならない。

3 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により前項の期間内に甲が支払を行わないときは、その未受領金額につき、その遅延日数に応じ、年3.4パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金の請求をすることができる。

（履行場所等）

第15条 乙は、委託業務である給食調理業務及び食器洗浄業務並びにこれらに付随する業務を調理場で行うものとする。

2 乙は、委託業務である給食配送業務を行う際には、甲の車両（自動車登録番号和歌山11せ5494及び和歌山100さ1223）を使用して行うものとする。

3 乙は、故意又は過失により甲の物をき損し、又は滅失したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

4 乙は、甲の物に修理の必要があると認めるときは、甲に対し、その旨の報告を行うものとする。この場合において、その修理の原因が乙の故意又は過失によるものであるときは、甲の書面による承諾を得て、乙が自費で修理を行わなければならない。

（甲の解除権）

第16条 甲は、乙の債務不履行及び次条の規定によるほか、次の各号のいずれかに該当するときは、催告することなく、この契約を解除することができる。

(1) 乙の責めに帰すべき理由により、契約期間中委託業務を継続して履行できる見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 乙が違法行為を理由として行政処分を受けたとき。

(3) 乙に破産、民事再生、会社更生又は特別精算の決定がされたとき。

(4) 食中毒が発生し、その原因が特定されない場合において、引き続き委託業務をさせることが適当でない認められるとき。



- (5) この契約に関し乙又は乙の従業員に不正又は不当な行為があったとき。  
(6) 乙が第5条又は第6条に違反したとき。  
(7) その他乙がこの契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができな  
とき。

2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、完了した委託業務に相応する額  
の委託金を乙に支払わなければならない。

第17条 甲は、必要があるときは、3か月前までに通知をして、この契約を解除することがで  
きる。

2 第10条第2項及び前条第2項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に準用  
する。

(乙の解除権)

第18条 乙は、甲の債務不履行の場合によるほか、次の各号のいずれかに該当する事実がある  
ときは、この契約を解除することができる。

- (1) 第10条第1項の規定により委託業務の内容を変更したため、委託金の総額が3分の2以  
上減少したとき。  
(2) 第10条第1項の規定による委託業務の一時中止期間が、契約期間の10分の5を超えた  
とき。

(損害賠償金の徴収)

第19条 甲は、乙がこの契約に基づく損害賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、  
甲が乙に支払うべき委託金と相殺し、なお不足あるときは追徴する。

(秘密の保持)

第20条 乙は、委託業務の履行に際し知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務の履行に際し作成した記録等を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡して  
はならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得たときは、この限りでない。

(契約費用)

第21条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(補則)

第22条 この契約に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、必要に応じて甲乙協議  
して定める。

この契約の締結を証するため、契約書2通を作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

平成20年3月5日

甲 和歌山市七番丁23番地  
和歌山市  
和歌山市長 大橋建



乙 大阪市淀川区宮原4丁目1番14号 住友生命新大阪北ビル  
大新東ヒューマンサービス株式会社大阪支店  
支店長 神英憲



## 仕 様 書

和歌山市立学校給食第二共同調理場（以下「調理場」という。）の学校給食調理等業務を委託するにあたり、その仕様は次のとおりとする。

### 1 委託業務名

和歌山市立学校給食第二共同調理場調理等業務委託

### 2 実施場所

和歌山市桑山128番地

和歌山市立学校給食第二共同調理場

### 3 契約期間

平成20年4月1日から平成23年3月31日まで

### 4 基本条件

- (1) 本市が提供する上記実施場所で給食施設、設備、機器、電力、ガス、上水道、配送用自動車等を使用して業務を行うこと。
- (2) 市が作成した「基本献立表」、「調理業務指示書」及び「学校給食衛生管理マニュアル」に沿って業務等を行うこと。
- (3) 調理場が購入した食材、調味料等を使用すること。
- (4) 給食実施予定日数は年間191日（ただし、日数は変動することがある。）とし、学校給食実施計画表（様式1）によるものとする。
- (5) 第二共同調理場長（以下「場長」という。）が別表5で示す施設等を対象とする食数の調理業務、配缶、洗浄及び配送等を行うこと（ただし、食数は変動することがある。）。
- (6) 場長が指定した時刻に業務を完了すること。
- (7) 配送用自動車は市所有のものを使用すること。

### 5 委託業務の内容

業務委託は、別表1で示す「業務分担区分①及び②」の受託者欄にチェックした業務とし、次の事項に注意して行う。

#### (1) 給食管理

##### ① 検食について

受託者は調理された給食について、場長及び各受配校の校長及びその代行者の行う検食の評価を受け、業務の参考とすること。

##### ② アンケート調査、残量調査等について協力すること。

- ③ 試食会等に伴う付随作業に協力すること。
- ④ 書類等の作成及び報告は、場長の指定する日までにすること。
- ⑤ 調理場及び各受配校が開催する行事や会議などには、場長の要請に応じて業務責任者等が参加し、協力すること。
- ⑥ 市が認めた者が行う業務には誠意を持って協力すること。
- ⑦ 食物アレルギー児童等への各学校等の実態に即した対応について協力すること。

## (2) 調理作業管理

- ① 作業工程表、作業動線図等を作成すること。
- ② 調理作業は、献立表及び調理業務指示書に従って行うこと。また、指示区分は、別表3のとおりとする。
- ③ 食材の検収時間は午前8時からとする（時間変更あり）。
- ④ 調理後、給食までの時間を2時間以内とすること。
- ⑤ 受配校の要請による給食時間等の変更は、場長の要請により対応すること。
- ⑥ 副食、食器等の過不足については、対応すること。
- ⑦ 業務終了後は場長に業務完了報告を行い、承認を受けること。

## (3) 食材管理

共同調理場に納入される食材の検収については、常勤の栄養士又は調理師が「学校給食衛生管理マニュアル」に基づいて責任をもって行い、検収表・保存食簿（様式6）に記録すること。

## (4) 施設・調理機器等の管理

- ① 調理場の設備や機器類の使用にあたっては、保守・管理に努めることはもちろん、調理機器等を細心の注意を払って管理し、受託者の責めに帰すべき理由による破損等については、受託者の負担において現状に回復させ又は代替品をもって代えるものとする。
- ② 各学期毎、給食開始直前及び終了後、日常の清掃、洗浄消毒のできない部分について、場長の指定する日を清掃、消毒、点検、整理整頓にあて、業務の履行に支障のないよう努めること。

## (5) 配送業務

- ① 従事者は、各受配校に配送用コンテナを安全かつ確実に運搬すること。また、給食終了後、残さいと共に食器、食缶等を調理場に運搬すること。なお、配送手順等については、給食配送業務指示書（様式4）により行うこと。
- ② 従事者は、交通規則を遵守し、安全運転に努めること。特に、学校敷地内及び通学路において児童等及び第三者に最大限の注意を払い、事故防止に努めること。
- ③ 調理場及び受配校の配膳室にコンテナを搬出入する際は、配膳室を汚染しないよう清潔で安全な履き物に取り替えてから入出すること。
- ④ 配送・回収の時間は場長が指定した時間に行うこと（時間変更あり）。

- ⑤ 配送終了後、車両は、毎日清掃・洗浄・消毒等を行い、常に衛生保持に留意すること。
- ⑥ コンテナの積み降ろしは、学校関係者に協力を求めないこと。
- ⑦ コンテナは配送中動かないよう固定し、搬出入の際は落下、転倒しないよう注意すること。
- ⑧ 当該業務終了後、直ちに給食配送業務完了確認書（様式4）を提出すること。

#### (6) 衛生管理

- ① 受託者は、業務の履行にあたり、食品衛生法第48条第1号に規定する許可を有すること。また、和歌山市食品衛生法施行条例別表第1の1に規定する食品衛生責任者を置くこと。
- ② 衛生管理は文部科学省の定めた「学校給食衛生管理の基準」及び厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準拠して行うこと。
- ③ 検便は、赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌O-157等について、月2回実施すること。実施後、検便結果報告書（様式13）により結果報告すること。
- ④ 検便の結果、赤痢菌又はサルモネラ菌が検出された場合、それぞれの菌が検出されなくなるまで、その従業員を業務に従事させてはならない。また、O-157等の検査結果が陽性の場合、ペロ毒素が検出されないことが確認できるまで、その従業員を業務に従事させてはならない。検査の結果陽性の場合、調理室及び食器類の消毒を行うこと。
- ⑤ 調理場は、毎日作業終了後、適切な方法で清掃及び洗浄消毒を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑥ 設備・備品及び調理器具等においても、適切な清掃、洗浄消毒及び保管を行い、清潔保持に留意すること。
- ⑦ 残さい及び厨芥の処理は、適切に行うこと。
- ⑧ 業務は、衛生管理を確実にし、学校給食日常点検票（様式5-3）に記録しておくこと。
- ⑨ 調理場の調理室に私物を持ち込まないこと。

#### (7) 研修等

- ① 従業員に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術習得のため、教育研修等は学期に1回以上行うこと。また、従業員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。
- ② 県又は市が主催する衛生管理研修会には、業務責任者等が積極的に参加し、業務における衛生管理等の徹底に努めること。
- ③ 従業員に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。
- ④ 研修計画書を年度当初に参考例をもとに作成し、提出すること。また、その計画



書に基づいて研修を実施した場合は、速やかに実施報告書を提出すること。

#### (8) 労働安全衛生

- ① 従業員の健康管理及び衛生管理については、万全を期すこととし、本市が作成した「学校給食衛生管理マニュアル」を参考とすること。
- ② 従業員の健康診断は、労働安全衛生法等の法令に基づき実施し、定期健康診断結果報告書（様式12-1）により報告すること。また、常に健康状態に注意し、異常を認めた場合には、速やかに受診させること。
- ③ 新たな従業員を業務に従事させるときは、従事する日の前1ヶ月以内に健康診断、15日以内に検便を行い、調理従事者変更報告書（様式14-2）、給食配送業務従事者変更報告書（様式15-2）により報告をしなければならない。
- ④ 受託者は、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等で食品衛生上支障のおそれのある者を業務に従事させてはならない。

#### 6 経費の負担区分

市と受託者との委託業務に対する経費の負担区分は、別表2のとおりとする。

#### 7 損害賠償責任

- (1) 受託者は、調理に関する委託業務の実施に当たり、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条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症その他食中毒等食品衛生に係る事故のため、第三者が被った損害を市が当該第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について、市からの求償に応じること。また、受託者はこれらの求償に充分応じられるような生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 受託者は、給食配送に関する委託業務中の事故については、事故のため第三者が被った損害は、市が当該第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について、市からの求償に応じること。  
また、受託者は、これらの求償に充分応じられるよう対人及び対物については無制限補償、搭乗者については500万円以上補償の自動車任意保険に加入すること。
- (3) 受託者は、上記(1)(2)に規定するもののほか、この契約の履行に当たり、受託者の責めに帰すべき理由により市又は第三者が被った全ての損害を賠償すること。ただし、市の責めに帰すべき理由により生じた損害については、市が負担する。この場合において、市が負担すべき額は、両者で協議し、定めること。

#### 8 契約保証人

- (1) 受託者は、この業務の債務を履行しない場合に生じる遅延損害金、違約金その他の損害金を支払うこと及び受託者が債務を履行しない場合に、受託者に代わって自ら委

託業務を履行することを保証するため、受託者と同等以上の資力及び資格能力を有する者1人以上を契約保証人として立てること。

- (2) 受託者は、上記(1)の規定により契約保証人を立てようとするときは、所定の様式による保証人承認願を市に提出し、その承認があったときは、当該保証人をして所定の様式による保証契約書を作成させること。

## 9 従業員の配置

- (1) 従事する従業員の基準数は、10名以上とし、従業員配置表を場長に届け出ること。
- (2) 調理業務に従事する者の中に、栄養士の資格を有し、かつ、業務の処理に必要な経験を有する者を常勤者として1名配置すること。
- (3) (2)を除く調理業務に従事する者は、調理師の資格を有し、かつ、特定給食施設（学校給食含む）に3年以上の業務経験を有する者を常勤者として少なくとも1名配置すること。かつ、上記の人数に加え調理師の資格を有する者を常勤として少なくとも4名配置すること。また、上記の人数に加え常勤以外の調理員として少なくとも4名以上を当該業務に従事させること。
- (4) 配送業務に従事する者は、専任の運転士として2名を配置すること。また、助手として2名配置すること。ただし、助手については、調理業務に支障がない限り、調理に従事している者が兼務をすることが可能である。
- (5) (2)(3)の資格者の中から業務責任者及び業務副責任者を各1名定め、場長に報告すること。
- (6) 従業員名簿(様式14-1、様式15-1)及び業務従事者経歴書(様式16)は年度当初、場長に提出すること。

有資格者は、その資格を証する書類の写しを添付したものを提出すること。変更する場合は、調理従事者変更報告書(様式14-2)、給食配送業務従事者変更報告書(様式15-2)及び業務従事者経歴書(様式16)を提出すること。

## 10 従業員の服務

- (1) 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう、作業書の作成・実施に関する指揮・監督等業務全般の責任を負うものとする。
- (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時これを代行すること。
- (4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 調理・配送業務に従事する者は、「和歌山市職員被服貸与規則」に準じた清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 業務中は言動に注意し、教職員、児童園児及びその他の者に不快感を与えることの

ないように留意すること。

(7) 業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

#### 11 給食調理機器

調理場の給食調理機器類は、和歌山市が設置したものを使用して業務を実施するものとする。

#### 12 報告書及び業務計画書

受託者は別表 4 に掲げる報告書及び業務計画書を場長に提出すること。

#### 13 その他

(1) 献立変更等による業務変更については、場長の要請に従って必要な業務を遂行すること。

(2) 受託者が使用する休憩室、便所等は常に整理整頓に努め、また、敷地内、周辺の側溝及びゴミ置き場等の清掃を行うこと。

(3) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意を持って実施すること。

別表 1

## 業務分担区分①

区分	業務内容	本市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	各会議の開催・運営	○	
	各会議への参加・協力		○
	市教委との連絡・調整	○	
	実施献立表の作成・指示	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	
	学校給食従事者個人別健康記録簿記入		○
	学校給食従事者個人別健康記録簿確認	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○
調理作業管理	作業仕様書（工程表・動線図等）の作成		○
	作業仕様書（工程表・動線図等）の確認	○	
	作業計画書及び調理業務完了確認書の作成		○
	作業実施状況（調理業務完了確認書等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	食器洗浄消毒		○
食材管理	食材の購入契約・発注	○	
	食材の点検・検収・保管・保管庫管理		○
	食材の点検・検収・保管・保管庫管理の確認	○	
	食材の出納事務	○	
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主な設備の管理		○
	その他の設備（調理機器、食缶、食器等）の管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	
業務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の作成		○
	業務分担・職員配置表（標準作業書等）の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	

区分	業務内容	本市	受託者
配送業務管理	運搬計画書（運搬経路）の作成	○	
	配送実施状況（配送業務完了確認書等）の作成		○
	配送実施状況（配送業務完了確認書等）の確認	○	
	運転日報の作成		○

業務分担区分②

区分	業務内容	本市	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	残さい及び厨芥の処理		○
	施設・設備（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理票、衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の作成		○
	衛生管理票、衛生管理チェックリスト（日常点検票）等の確認	○	
研修等	調理従業者等に対する研修・訓練		○
	調理従業者等に対する研修・訓練の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表2

## 経費の負担区分

甲(和歌山市)	乙(受託者)
設備・調理機器等の購入費(受託者負担分を除く)	受託者の人件費及び法定福利費
水道・光熱費	受託者の福利厚生費
食器及び食缶類の購入費	受託者の保健衛生費(健康診断・検便費)
貸与機器の修繕費(消耗によるもの)	貸与機器の修繕費(受託側の過失責任による場合)
食材料費	営業経費
防鼠・防虫等の害虫駆除費	研修に関する費用
委託側の使用する通信 通信機器費及び通信費	受託側の使用する通信 通信機器費及び通信費
調理業務等に必要とする消耗品費(食器洗淨用洗剤・清掃用洗剤・手洗い用洗剤・食器・食缶類及び受託者負担分を除く)	調理業務用被服類、雑貨、文房具類、医薬材料等の購入費 ※詳細は別記のとおり
	受託側従業員の食材料費(ただし、一食の負担額は、保護者が負担する額とする。)
配送車、車検に関する経費(自賠責、修繕)、燃料、及び維持管理に関する経費	総合保険(PL)、配送車に関する保険(対人・対物無制限、搭乗者 500 万円、車両時価額)
	その他の経費

## 別記

## 1 調理業務用被服類

- 作業用上・下衣、エプロン(下処理用・調理室用・配膳室用・肉用・魚用・卵用・洗淨用)、長靴、帽子、マスク、作業用靴(下処理・調理場用・配膳室用)等

※ 和歌山市において、ドライシステムの施設で学校給食調理従者に貸与している貸与品と同等以上の物

## 2 雑貨・文房具

- 白衣・エプロン用洗剤、従業員用茶器、お茶類、ハンドクリーム、トイレットペーパー、ペーパータオル、クッキングペーパー、使い捨て手袋(調理作業用)、検体保存食用ナイロン袋(チャック式)、油性ペン、セロテープ、ボールペン、鉛筆、消しゴム、ノート、朱肉等

## 3 医薬材料

- 消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯、ハサミ等

○その他、日々消耗する物品について、受託者の負担することが適当と認められるもの。

○受託前からあったものを使用している場合も、従業員の福利厚生に関する備品及び消耗品が、使用不能になった場合は、受託者が調達すること。

別表3

## 指示区分

指示区分	指示内容	指示日	様式番号等
年単位	学校給食実施計画表	年度当初	様式1
月単位	月間予定献立表	前月末	様式2
前週	調理業務指示書	前週	様式3-1
前週	食缶への配食数	前週	様式3-4-1
前週	各学校クラス別個数表	前週	様式3-4-2
前週	クラス別配食表	前週	様式3-5
日単位	調理業務変更指示書	当日	様式3-6
前週	給食配送業務指示書 兼完了確認書	前週	様式4

## 別表4

## 報告書等

場長を経由して市教委へ決裁後、学校給食第二共同調理場で保管すること。

報告書の種類	様式番号	提出期限	提出部数
調理作業工程表	様式3-2	実施前日	1部
タイムスケジュール	様式3-3	実施前日	
作業動線図	様式3-9	実施前日	
調理業務完了確認書	様式3-7	毎月3日	
調理業務完了確認書(日報)	様式3-8	実施後直ちに	
委託業務完了届	様式5-1	毎月3日	
業務報告日誌	様式5-2	実施後直ちに	
第7票 学校給食日常点検票	様式5-3	実施後直ちに	
検収表・保存食簿(日報)	様式6	実施後直ちに	
食品加熱記録表	様式7-1、2	実施後直ちに	
調理場搬出時の温度記録	様式8	毎月3日	
冷蔵庫・冷凍庫温度記録簿	様式9	毎月3日	
水質検査点検記録簿	様式10	毎月3日	
物資受払簿	様式11	毎月3日	
定期健康診断結果報告書	様式12-1	実施後直ちに	
学校給食従事者個人別健康観察記録表	様式12-2	毎月3日	
検便結果報告書	様式13	実施後直ちに	
調理従事者報告書	様式14-1	年度当初	
調理従事者変更報告書	様式14-2	変更のつど	
給食配送業務従事者報告書	様式15-1	年度当初	
給食配送業務従事者変更報告書	様式15-2	変更のつど	
業務従事者経歴書	様式16	年度当初	
研修計画書	—	作成後直ちに	
研修実施報告書	—	実施後直ちに	
標準作業書	—	作成後直ちに	
勤務体制表	—	作成後直ちに	
検食簿	様式17	場長が実施	
栄養価計算表	様式18	学校栄養職員が作成	

※ 「調理作業工程表」、「タイムスケジュール」、「作業動線図」、「物資出納簿」、「学校給食従事者個人別健康観察記録表」については、市教委への送付は不要とし、原本は学校給食第二共同調理場保管のこと。



別表 5

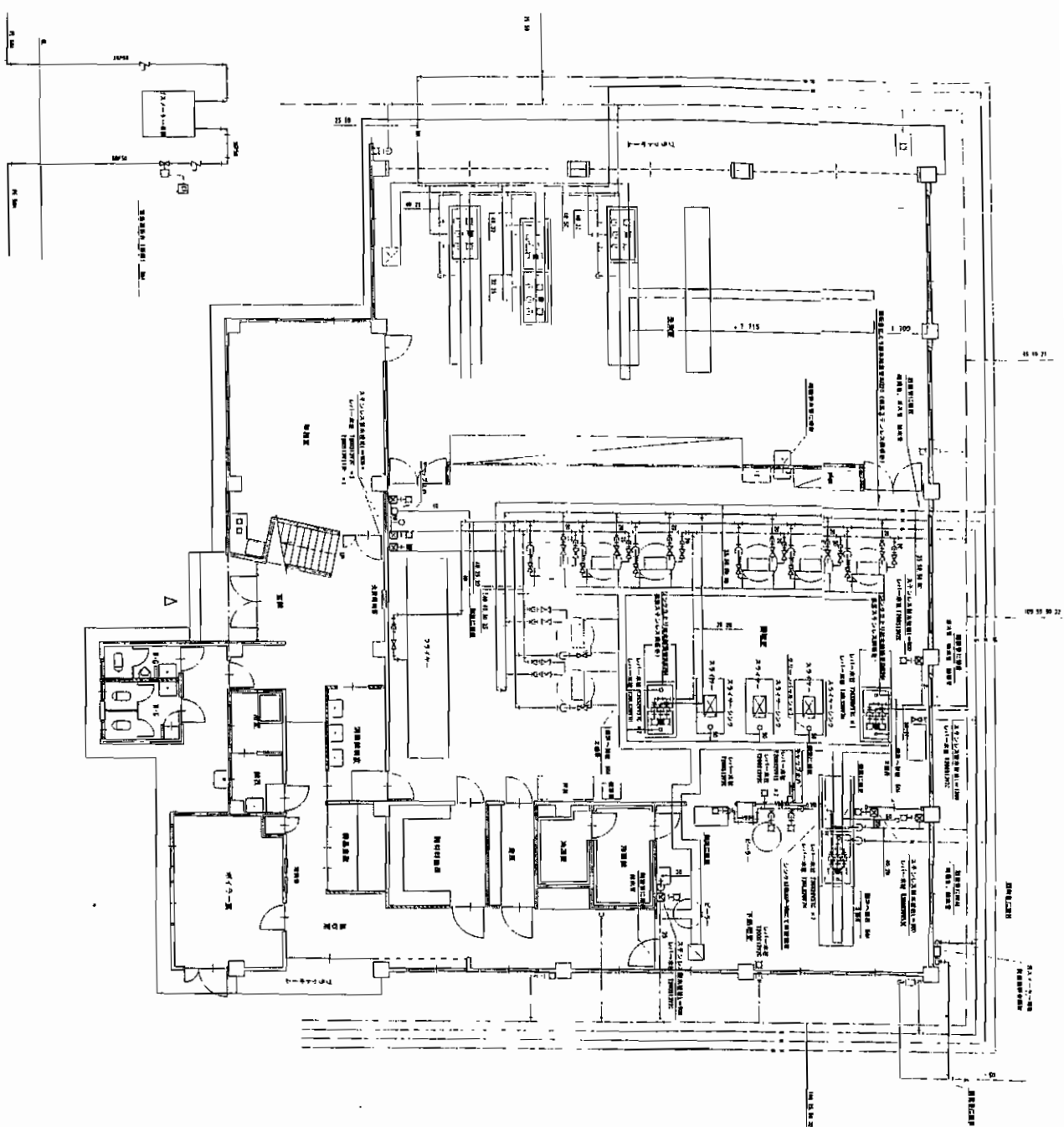
## 配食対象小学校・幼稚園の状況

平成20年2月1日現在

学校・園名	所在地	児童数	教員等数	計
宮前小学校	北中島 1-7-4	844人	47人	891人
岡崎小学校	寺内 426 番地	395人	20人	415人
和佐小学校	祢宜 949-2	397人	22人	419人
安原小学校 吉原分校	江南 239 番地 吉原 1316 番地	439人	33人	472人
宮前幼稚園	北中島 1-7-4	117人	10人	127人
和佐幼稚園	祢宜 949 番地	60人	6人	66人
第二共同調理場	桑山 128 番地		21人	21人
計		2,252人	159人	2,411人

## 和歌山市立学校給食第二共同調理場

区 分	内 容
所在地	和歌山市桑山128番地
開設年月日	昭和48年6月25日
総面積	1,858㎡
構造	鉄筋コンクリート造2階建て
建築面積	661㎡
施設の仕様	ウェット方式
施設の配置	別紙「平面図」のとおり
主食・牛乳	主食は和歌山県学校給食ライス事業共同組合及び各パン業者から、また、牛乳は業者から学校・園にそれぞれ直接搬送
ごみ処理	① 収集日 ② 保管場所



調剤名	数量	単位	備註
クワイヤー	1	個	壁掛け型付
目録紙	DIS-211 (約書7丸)	5	壁掛け分冊品取付 (本工事で導入)
図紙集	605-211 (約書80巻)	2	壁掛け分冊品取付 (本工事で導入)
2巻シツク		3	壁掛け分冊品取付 (本工事で導入)
壁掛けシツク		1	壁掛け分冊品取付
作業台		1	壁掛け分冊品取付
作業台		2	壁掛け分冊品取付
戸棚	1600-100-2000	1	壁掛け分冊品取付
棚	1800-150-1600	1	壁掛け分冊品取付
棚	900-100-1800	1	壁掛け分冊品取付
スライダー		3	壁掛け分冊品取付
色丁用紙		1	壁掛け分冊品取付
ローラー		2	壁掛け分冊品取付
カヌコロ	5050 1=1200 413	1	壁掛け分冊品取付
本棚	5050 1=800 413	5	壁掛け分冊品取付
本棚	5050 1=1000 420	1	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	126051372C (1本)	8	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	1200520V15 (1本)	3	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	1200520V17H (1本)	1	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	130M10V32C (1本)	1	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	13E320V57C (1本)	5	壁掛け分冊品取付
レバー本棚	13E120V11 (1本)	3	壁掛け分冊品取付
スライダースラック	900 x 1800	3	壁掛け分冊品取付