

松阪市立三雲北こども園・豊田こども園給食調理等業務委託仕様書

本仕様書は、松阪市立三雲北こども園及び松阪市立豊田こども園における給食調理のほか、配送・回収、食器洗浄や施設の清掃等に関する業務について示したもので、実施にあたっては本仕様書に基づくほか受託者（以下「乙」とする。）は松阪市（以下「甲」とする。）の指示に従い、誠実に本業務を実施するものとする。

1. 件 名

松阪市立三雲北こども園・豊田こども園給食調理等業務委託

2. 業務委託期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和6年3月31日までは、準備期間として乙の負担と責任において準備を行うこと。

3. 業務を行う場所等

委託場所	園 名	住 所
調理場所	三雲北こども園	松阪市肥留町551番地
	豊田こども園	松阪市嬉野川北町1346番地8
配送場所	中川こども園	松阪市嬉野中川町1854番地
	こだま小規模保育事業所	松阪市嬉野須賀領町9番地1

4. 給食基本食数

食数は、次のとおりとする。ただし、園児の入退園や登園状況により、増減があるため甲の指示に従うこととする。（食）

園 名	園 児	職 員	計
三雲北こども園	186	35	221
豊田こども園	94	24	118
中川こども園	(3歳以上) 103	17	120
こだま小規模保育事業所	(3歳未満) 13	8	21

※園児数、職員数は令和5年4月時点

5. 食事の時間（平日、土曜日のみ）

食事の時間は、次のとおりとする。ただし、園の事情により前後することがあるため甲の指示に従うこととする。

(1) 昼食

	園 名	対象クラス	配膳時間	食事開始	下膳時間
平日	三雲北こども園	0-2歳児 (離乳食含)	11:00	11:15	12:45
	豊田こども園				
	中川こども園	3歳児	11:15	11:30	12:45
	こだま小規模保育事業所	4-5歳児	11:30	11:45	12:45
土曜日	三雲北こども園 豊田こども園 中川こども園	0-5歳児(全員)	11:00	11:15	12:00

(2) 湯茶

平日は 9:30 と 14:30、土曜日は 9:15 の提供とする。ただし、園の事情により提供時間及び回数を変更することがあるため、その場合は、甲の指示に従うこととする。

※配送対象園は各園で用意する。

(3) おやつ

園 名	対象クラス	配膳時間	食事開始	下膳時間
三雲北こども園	0-2 歳児	9:30	9:45	10:30
豊田こども園		15:00	15:10	15:45
中川こども園	3-5 歳児	15:00	15:10	15:45
こだま小規模保育事業所				

※離乳食完了期以降の 0-5 歳児については、おやつを出すこと。

0-1 歳児のおやつについては、園児の離乳食の進み具合・咀嚼・家庭等の状況に応じて対応する。

※中川こども園・こだま小規模保育事業所は手作りおやつのみ配送する。

6. 食事の種類

種 類	内 容
普通食	<主食>米飯食、麺類、その他 <副食>年齢別に対応
離乳食	月齢に応じて個々に対応 ※家庭において複数回食した食品のみを使用し、離乳食の進み具合・咀嚼等の状況に応じて対応する。
除去・代替食	必要に応じて実施。園児に食物アレルギーがある場合は市の基準に従って除去食、代替食を提供する。
行事食	必要に応じて実施
その他	必要に応じて実施（個別対応食等）

7. 業務日数

令和 6 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までのうち、日曜、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く 1,200 日程度とする。ただし、行事・臨時休園等で給食時間に変更のある場合は、双方協議するものとし、適切に対応すること。

8. 委託業務内容

(1) 業務内容

業務内容	詳細
食材発注	ア 発注
食材納入	ア 受け取り イ 検収 ウ 管理
調理	ア 仕込み イ 調理 ウ 炊飯
配膳・下膳	ア 配膳・下膳 イ 食器・食品取扱器具の洗浄及び消毒・管理 ウ 残飯及び残菜の処理

業務内容	詳細
保存食・検食・展示食	ア 保存食の管理等 イ 検食の準備 ウ 展示
アレルギー対応	ア アレルギー会議 イ アレルギー対応食の調理
帳票	ア 記入 イ 管理 ウ 提出
配送・回収	ア 積込・積降 イ 配送・回収 ウ 車両管理
食育	ア 給食レシピ作成 イ 食育活動への参加（試食会・クッキング等） ウ 園児と給食を食べる等
会議・研修等	ア 園職員との給食会議 イ 園が計画した避難訓練等への協力 ウ 松阪市こども未来課栄養士との業務連絡打合せ エ 松阪市こども未来課主催の研修会への出席

(2) 食材納入

- ア 給食用調理業務に使用する食材の発注は、甲が作成した発注書を基に、甲が示した限度額内で乙が行うものとし、支払いは甲が行うものとする。おやつに使用するお菓子等も同様とする。
- イ 食材の保管は個々の食材料にふさわしい方法で保存、管理する。
- ウ 乙は、食材の納品に際しては搬入業者立ち合いのもと検収を行い、品質及び数量等を確認し記録すること。

(3) 調理

- 献立については、甲が作成した献立を実施し、乙の都合で変更することは認めないものとする。
- ア 甲が示した調理師用献立表に基づき、調理を行うこと。
- イ 料理の味や温度を損なわないよう短時間で配缶するよう心がける。

(4) 配膳及び下膳作業

- ア 配膳は、指定された場所とし、園職員へ確実に引渡しを行うこと。
(三雲北こども園、豊田こども園のみ)
- イ 下膳は、食器等を確認のうえ、指定された場所から行うこと。
- ウ 配膳及び下膳の時には、園児に対する言動に注意すること。
- ※配膳・下膳とは、食缶・食器等を積載したワゴン等を移動すること。

(5) 保存食及び検食・展示食

- ア 乙は、毎食保存食として、原材料及び調理済みを毎回1食分(50g以上)を保存する。
- イ 保存場所は、保存食専用冷凍庫とし、専用の容器に入れて保存すること。
- ウ 保存期間は、2週間以上とする。
- エ 保存期間を過ぎた保存食は、すみやかに処分すること。
- オ 乙は、調理の内容が献立のとおりに作成されているか、食品衛生、形態及び味付けが適当かどうか確認するため、園児への供食前に、園長またはその代理者の検食を受けること。
- カ 乙は、給食・手作りおやつのサンプルを所定の場所に展示すること。

(6) 食物アレルギーへの対応

食物アレルギー対応は、甲が作成した「食物アレルギーマニュアル（改訂版）」に基づき対応すること。

ア アレルギー対応の詳細は、保護者、園職員、乙の職員が出席する会議にて決定する。会議は月5回程度、午後の時間帯に実施する。

イ アレルギー対応食の調理、配膳及び配送には、細心の注意を払い、食材同士が接触することがないようにすること。

ウ アレルギー対応食の調理業務従事者は、調理作業が終了するまで専任で行うこと。

エ 調理業務前に食材、調理作業工程等を複数の調理業務従事者で確認し、調理業務中、業務後においても誤調理、誤配食をしないよう細心の注意を払うこと。また、配膳業務及び配送業務においても同様に誤配食をしないよう細心の注意を払うこと。

オ 個別対応が必要な園児については、アレルギー対応と同様とする。

(7) 施設・設備・器具等の使用・管理

ア 乙は、園内の調理室を使用して調理すること。

イ 甲は、乙に対し業務遂行上必要な施設及び設備・器具・備品等は無償で使用させるものとする。

ウ 乙は、前項により、借り受ける施設及び設備・器具・備品等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

エ 備品の修繕については、甲において行うものとする。ただし、乙の過失による場合は乙が修繕するものとする。

オ 調理担当者専用トイレ、休憩室等は調理業務に支障のないように適宜清掃を行うこと。

設備機器等一覧表 調理場・下処理室・洗浄室

●三雲北こども園

NO.	設備機器等名称	備考
1	電気スチームコンベクションオーブン ニチワ SCOS-18.5RSaa	・2台
2	電気丸型ティルティングブレージングパン ニチワ ENTP-115R	・1台
3	電磁調理器 ニチワ MIR-1535SBSP ニチワ MIR-1033BSP	・1台 ・1台
4	電気立体炊飯器3段 ニチワ ERC-27N	・1台
5	洗米機 コニカミノルタテクノプロダクト RM-301C	・1台
6	冷凍冷蔵庫 ホシザキ HRF-180SF3-6D6D	・1台
7	冷凍庫 ホシザキ HF-75CA3-2D2D	・1台

NO.	設備機器等名称	備考
8	テーブル型冷蔵庫 ホシザキ RT-180SBC	・1台
9	冷蔵庫（牛乳保冷库） ホシザキ MR-90A3	・1台
10	冷蔵庫（下処理室） ホシザキ HR-150S3-ML	・1台
11	製氷機 ホシザキ IM-45TL-1	・1台
12	自動食器洗浄機 ホシザキ JW-650F	・1台
13	食器消毒保管庫 ホシザキ HSB-10SA3 ホシザキ HSB-30DPA3 ホシザキ HSB-20DPA3 ホシザキ HSB-15SB3	・2台 ・1台 ・1台 ・1台
14	電気湿温冷蔵庫 ニチワ HS-1575YKL	・1台
15	球根皮剥器 アイホー P-27	・1台
16	フードプロセッサー パナソニック ML-K48P パナソニック MK-K62	・1台 ・1台

●豊田こども園

NO.	設備機器等名称	備考
1	ガススチームコンベクションオープン ホシザキ MIC-6SC-G	・1台
2	回転釜 ハットリ GHS-28 ハットリ GHS-26	・1台 ・1台
3	ガステーブル タニコー TSGT-1232A	・1台
4	炊飯器 リンナイ RR-30SL リンナイ RR-50SL	・1台 ・1台
5	冷凍冷蔵庫 日立 R-KW57K パナソニック NR-B17H	・1台 ・1台
6	冷凍庫 三菱 MF-V12N-W	・1台
7	食器消毒保管庫 ホシザキ HSB-10SA3 フジマック	・1台 ・2台

N0.	設備機器等名称	備考
8	球根皮剥器 アイホー P-27	・1台

(8) 配送・回収

乙が所有、又は賃貸借する配送車両を使用し、食器及び食缶の配送並びに回収を行う。

ア 食缶や蓄冷材を用いて、10℃以下または、65℃以上の適切な温度管理を行い配送する。

イ 配送は、三雲北こども園の指定場所にて、食器及び食缶を配送車両内のプラスチックコンテナ等に積載し、配送先へ運送して、配送指定場所へ食器及び食缶を搬入する。(手運びが基本となる。)

ウ 園周辺及び敷地内では、最徐行で運転するとともに、車両の発進・後退に際して車両周辺の安全を十分確認し、施設及び園児・園職員等の安全確保を図ること。

エ 積み込み及び配送時に食缶等を開封しないこと。

オ 回収は、配送先の指定場所から食器及び食缶を配送車両内のプラスチックコンテナ等に積載し、三雲北こども園へ運送して、指定場所へ積降ろす。(手運びが基本となる。)

カ 配送時間は、次のとおりとする。ただし、配送時間の変更が必要である場合は、双方で協議する。

配送時間表

時間帯	平日 (おやつなし)	平日 (おやつあり)	土曜日
10:30	三雲北こども園 積込 積込後、配送出発	三雲北こども園 積込 積込後、配送出発	三雲北こども園 積込 積込後、配送出発
11:00	こだま小規模保育事業所 到着 積降 出発	こだま小規模保育事業所 到着 積降 出発	中川こども園 到着 積降 出発
11:15	中川こども園 到着 積降 出発	中川こども園 到着 積降 出発	配送終了
11:40	配送終了	配送終了	
12:30			回収出発
13:00	回収出発		中川こども園 到着 回収後、出発
13:30	こだま小規模保育事業所 到着 回収後、出発		回収終了 三雲北こども園 到着
13:45	中川こども園 到着 回収後、出発		
14:10	回収終了 三雲北こども園 到着	三雲北こども園 積込 積込後、おやつ配送出発	
14:30		こだま小規模保育事業所到着 積降 出発	
14:45		中川こども園 到着 積降・回収後、出発	

時間帯	平日 (おやつなし)	平日 (おやつあり)	土曜日
15:10		こだま小規模保育事業所到着 回収後、出発	
15:30		回収終了 三雲北こども園 到着	

(9) 厨房内管理

- ア 乙は、下膳、回収した食器類を洗浄消毒し、清潔に保管しなければならない。
- イ 乙は、使用する厨房等を常に清潔に保持するとともに、定期的に清掃消毒し、防虫防鼠に万全を期さなければならない。
- ウ 冷蔵庫・冷凍庫・給食機器および食品庫は、常に清潔に管理しなければならない。

(10) 食育

- ア 乙は、園長の要請する食育活動に参加・協力すること。
- イ 乙は、給食レシピを作成する。内容・発行回数は園で定めたとおりとする。
- ウ 栽培収穫物等の喫食にあたって調理や消毒の必要がある場合、園と調整のうえ、その対応に協力すること。

(11) 会議等

- ア 乙は、園が開催する給食会議に出席すること。(毎月1回)
- イ 乙は、園が計画した避難訓練等へ参加・協力すること。
- ウ 乙は、松阪市こども未来課栄養士との打ち合せに出席すること。(必要に応じて)
- エ 乙は、こども未来課が主催する研修会へ出席すること。(年4回)
- ※午後の時間帯に開催

(12) 業務の分担区分

区 分	業務内容	甲	乙
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	調理師用献立表・発注書・検収記録簿の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食の実施評価	○	
食材管理	食材の選定・入札	○	
	食材の発注		○
	食材の点検及び検収、検収記録簿の記入		○
	食材の保管及び在庫管理、食品受払表の記入		○
	食材の保管及び在庫管理の確認	○	
	食材の出納事務、納品書・請求書管理	○	
	献立カードの記入	○	
調理作業管理	調理、配缶		○
	調理師用献立表の記入		○
	献立反省の記入	○	○

区 分	業務内容	甲	乙
調理作業管理	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
配送回収業務	食器・食缶類の積み込み等		○
	配送、回収 (中川こども園・こだま小規模保育事業所)		○
	コンテナ等洗浄消毒		○
	配送車両洗浄消毒		○
	配送実施記録の記入		○
配膳下膳業務	各クラスへの配膳・下膳 (三雲北こども園・豊田こども園)		○
	配膳室の清掃、ワゴン等の清掃		○
	盛り付け	○	
	食物アレルギー対応食・個別対応食の受け渡し	○	○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・塵芥の集積		○
施設等管理	給食施設：主要な設備の維持・改修・更新	○	○ 簡易なもの
	給食施設：主要な設備の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理	○	○
	施設・設備の清掃等		○
	従事者の腸内細菌検査の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の採取・管理		○
	衛生管理の日常点検と各点検表の記入		○
研修等	従事者に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

9. 作業基準及び衛生基準

乙は、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」のほか、関係諸法令等の基準並びに甲が作成した「衛生管理の手引き」等を遵守し業務を実施すること。また、乙は、提示された他のマニュアル等の内容を遵守するとともに、甲の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに三雲北こども園長・豊田こども園長に報告して指示を受け、原因等が乙にあると考えられる場合は、乙の責任において処理すること。なお、「異物混入等報告書」を直ちに甲へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

10. 実施体制

乙は、業務が円滑に実施できるよう次の者を配置すること。

(1) 業務責任者

業務全般を掌理し、従事者を指揮監督する業務責任者を1名配置する。業務責任者は、こども園と連携をとり適正な業務の遂行を図ること。また、緊急時等に速やかな対応が行うことができるよう、業務時間内においては、常時連絡可能な状態とすること。

(2) 食品衛生責任者

管理栄養士または栄養士の資格を有する常勤の正社員を、給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てること、なお、業務責任者の業務を兼務することができるものとする。

(3) 調理従事者

ア 調理従事者は、保育園こども園給食における給食の趣旨を十分認識し、調理を行うものであること。

イ 調理業務に従事する者は、原則として保育園こども園給食または集団給食施設での調理経験を有する者であること。

ウ 継続的に勤務し、安定した給食の提供ができるように、業務実施上必要かつ十分な人員を配置すること。

(4) 運転業務従事者

ア 配送車両の運転に必要な運転業務従事者を業務に支障がないよう配置すること。

イ 運転業務従事者は、配送対象園へ食器・食缶等の配送及び回収、配送車両の清掃洗浄及び日常点検を行うもので、配送経験を有する者をできる限り配置すること。

(5) その他

急病及び病欠、その他の衛生管理上やむを得ない理由で業務責任者等が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じ、甲と協議の上対応すること。

また、業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して、甲に提出しなければならない。また、異動があった場合も同様とする。

11. 業務従事者の服務規程等

(1) 業務従事者の衛生管理

ア 乙は、業務従事者の健康管理について、絶えず注意を払うとともに、従事者に対して年1回以上の健康診断を実施し、その結果を甲に報告すること。

イ 業務従事者については、サルモネラ・赤痢菌・腸チフス・パラチフス・腸管出血性大腸菌O-157の検査を月2回以上実施、また、ノロウイルス検査を10月から3月までの間に月1回以上実施し、その結果を甲に提出すること。

ウ 乙は、自身の責任において、適宜立入検査を行うこと。また、市・保健所等の立入検査及び必要な資料の提出を求められた時はこれに応じること。

(2) 業務従事者の就業禁止事項

乙は、従事者または、その同居者が次のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

- ア 下痢、発熱、腹痛または嘔吐している場合。
- イ 感染症の保菌者。
- ウ 検便による食中毒原因菌保菌者。
- エ 化膿性創傷、伝染性皮膚疾患、その他食品衛生上支障のおそれのある者。

(3) 業務従事者の服装など

- ア 業務従事者は、身体・衣服の清潔を保つとともに、調理室内では清潔な上下白衣を着用し、頭髮は帽子等で包み、マスクを使用すること。
- イ 作業上必要に応じて、使いきり手袋を使用すること。
- ウ 作業にあたっては、常に頭髮、手指および爪等の清潔保持に努め、厨房入室及び作業ごと特に汚物の取扱い後は入念に手指の洗浄・殺菌を行うこと。
- エ 業務従事者は、調理室専用の履物を用い、室外と兼用としないこと。

(4) 業務従事者の服務規程

- ア 常に健康に留意し、明朗堅実たる態度をもって就業すること。
- イ 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその効率化に努めること。
- ウ 業務遂行に当たっては、こども園の方針を尊重し、園の職員と協調することに努めるとともに、職員間で助け合い円滑なる運営を期すること。
- エ 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- オ 法令を遵守し、園等の名誉を傷つけるような行為は行わないこと。

(5) 業務従事者の教育

- ア 乙は、業務従事者をこども園内・こども園外の講習会等に積極的に参加させること。
- イ 乙は、業務従事者に対し、定期的に衛生面および技術面の教育または、訓練を実施すること。
- ウ 乙は、調理従事者へ食物アレルギー等に関する研修を年1回以上定期的に実施し、食物アレルギー等に関する基礎知識の定着を図り、調理従事者間で事故防止の啓発、注意喚起ができる体制整備に努めること。

1 2. 経費

費用の負担区分は、次のとおりとする。また、甲と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。なお、設備機器等の更新については、市と協議・決定する。

経費負担区分

項 目	内 容	甲	乙
施設・厨房設備類	施設整備、厨房設備機器及び付帯設備	○	
厨房内備品類	コンテナ等、シンク、作業台、台車、清掃用具入れ、台秤、残留塩素計等	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、スパテラ、計量カップ、ザル等	○	

項 目	内 容	甲	乙
厨房内用品	食器、食缶等配膳用品	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類、厨房用備品類、メンテナンス、修繕等	○	
光熱水費	電気、上下水道	○	
配膳室備品類	ワゴン車、台車等	○	
配膳室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒液、マスク、ペーパータオル、使い捨て手袋類、ごみ袋、スポンジ、放射温度計等		○
配送費	車両、各種税金、車検、自賠責保険		○
	任意保険、維持費、燃料費等		○
厨房内消耗品	食器・食缶等用洗剤、食器・食缶等用消毒薬、食材用消毒薬、残留塩素試薬、油脂酸化試験紙		○
	その他洗剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ごみ袋、スポンジ、電池、中心温時計等		○
調理用被服類	調理用白衣、帽子、短靴（作業エリアごと）、長靴、エプロン、マスク、サンダル、手袋等		○
雑貨・文房具類、医薬品	筆記用具等、職員用茶器、茶葉等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、カラー絆創膏、包帯、胃腸薬等		○
受託者用事務室用品類	机、椅子、キャビネット等（設置にかかる費用も含む）		○
受託者分通信費	電話、ファックス		○
施設付属消耗品類	水銀灯、蛍光灯、殺菌灯等施設付随の消耗品		○
その他の消耗品	清掃用具、トイレットペーパー、手指消毒液等、主として乙が使用する消耗品等		○
維持管理費	専門清掃、防虫防鼠施工、浄化槽維持管理、受水槽・貯湯槽管理、ボイラー管理、空調設備管理等	○	
廃棄物処理費	生ごみ、ダンボール、廃油、一般廃棄物等	○	
賄材料費	給食に使用する原材料及び調味料（保存・検査・展示含む）	○	
給食費	乙喫食分		○
保険料	異物混入・食物アレルギー・食中毒等の給食調理、または配送中の交通事故等で、市に損害を与えた場合		○
従事者人件費等	人件費、法定福利費、福利厚生費		○
	労働保険・社会保険等		○
	健康診断、腸内細菌検査等		○

1 3. 配送車両

配送車両は衛生的構造にすることを考慮し、能率的で安全な車両を次の内容で配備する。

(1) 配送車両及び装備について

ア 車両は、法定点検整備したもので、次の甲が用意するプラスチックコンテナ等が積載でき、安全に運べる仕様（最大 800kg 積載可能なトラックやバンタイプ箱型）とする。なお、トラックの場合は風雨、塵、埃が完全に防げること。

プラスチックコンテナ等の規格

名 称	規 格	最大個数
プラスチックコンテナ	長さ 700mm×幅 600mm×高さ 500mm 程度	5 個
保冷コンテナ	長さ 685mm×幅 485mm×高さ 360mm 程度	4 個
食器ケース	長さ 635mm×幅 440mm×高さ 325mm 程度	6 個

※最大個数は、変動する可能性がある。

イ 車両が後退する場合は、警報が鳴るようにすること。

ウ 外装・内装ともに清掃がきちんに行えるものであり、給食の安全性・衛生面に十分配慮した内装にすること。（FRP、アルミ等）荷室内部は、コンテナ等が相互に衝突しないための中仕切り及びコンテナ等が損傷しないためのクッション板等を設けること。

エ 荷室部分は断熱仕様であること。

オ 外部両側面に「給食配送車」と表示すること。（細部については、別に協議する。）

(2) 配送前には運行前の点検を行うこと。

(3) 配送作業終了後、車両の点検整備と内外装を完全に洗浄し、三雲北こども園の敷地内に常置すること。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りではない。

(4) 配送車両の殺菌消毒を随時行うこと。

(5) 車両は、三雲北こども園からの給食配送業務以外に使用してはならない。

1 4. 配送車両の事故対策等

(1) 配送業務中に生じた事故等による損害は、全て乙の負担とし、責任をもって解決すること。

(2) 乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害額を賠償しなければならない。ただし、甲の責に帰すべき事由によって生じた損害については、甲が負担する。この場合において甲が負担すべき額は、両者で協議し定めるものとする。

(3) 配送車両の車検、故障及び事故などの場合には、代替車を配車すること。

1 5. 危機管理

食中毒または感染症が発生した場合には、保健所の調査に基づき、その対応について乙で協議すること。なお、調査の結果、乙の過失による場合には誠意をもって賠償の責に任ずるものとする。食中毒、感染症、異物混入等事故が発生した際は直ちに甲に一報を行うとともに、事故発生の原因や経緯、今後の対策等について明記した事故報告書により速やかに（原則として事故発生日の翌日まで）甲に報告し、再発防止に

努めること。

16. 業務の引き継ぎ等

令和6年4月1日からの給食実施に向けて、従事者に業務の引き継ぎに必要な訓練を行うための措置については別途協議するものとする。

業者が変更となる場合は円滑に業務が実施されるよう、次期受注者に引継ぎを行うこと。

17. 提出書類及び報告書等

(1) 業務開始前

乙は、業務開始前までに次の書類を甲に提出しなければならない。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者報告書	様式第1号	業務開始2週間前までに
◇自動車任意保険証（写）	指定なし	業務開始2週間前までに
◇自動車損害賠償責任保険証（写）	指定なし	業務開始2週間前までに
◇自動車車検証（写）	指定なし	業務開始2週間前までに

様式第1号については、次の書類を添付すること。

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
 - ② 調理師免許又は管理栄養士もしくは栄養士免許（写）
※当該免許を有している者のみ
 - ③ 自動車運転免許証（写）
※配送業務に従事する者のみ
 - ④ 健康診断書（写）
※労働安全衛生規則第43条各号にかかげる項目について実施したもの
 - ⑤ 腸内細菌検査報告書（写）
※業務開始前1月以内の検査結果を提出すること
- なお、◇の書類については、更新の都度提出すること。

(2) 業務開始後

ア 乙は、次の書類を甲に提出しなければならない。なお、次の書類以外にも追加報告を求めることができる。

提出書類	様式番号	提出時期
業務従事者変更届出書	様式第2号	変更の都度、事前に
定期健康診断結果報告書	指定なし	実施後、速やかに
腸内細菌検査結果報告書（月2回）	指定なし	毎月
研修実施報告書	様式第3号	研修後14日以内に
事故報告書	様式第4号	事故発生後速やかに

様式第2号については、次の書類を添付すること。

- ① 履歴書（給食調理の経歴を含む）
- ② 調理師免許又は管理栄養士もしくは栄養士免許（写）
※当該免許を有している者のみ
- ③ 自動車運転免許証（写）
※配送業務に従事する者のみ

④ 健康診断書（写）

※労働安全衛生規則第 43 条各号にかかげる項目について実施したもの

⑤ 腸内細菌検査報告書（写）

※業務開始前 1 月以内の検査結果を提出すること

イ 乙は、次の書類について、翌月の 5 日までに甲に 1 月分まとめて提出しなければならない。

報告書等	様式番号	補足事項
業務完了報告書	様式第 5 号	
調理師用献立表		前月に市により掲示
アレルギー対応記録表		前月に市により掲示
検収記録簿		前月に市により掲示
献立反省	様式第 6 号	
食品受払表	様式第 7 号	
調理器具点検表	様式第 8 号	
保存食記録表	様式第 9 号	
個人衛生点検表	様式第 10 号	
給食衛生自主点検表（毎日点検）	様式第 11 号	
給食衛生自主点検表（毎月点検）	様式第 12 号	
配送実施記録	様式第 13 号	

18. 再委託の禁止と契約の解除事項

(1) 権利義務等の譲渡の禁止

第三者に対し、業務の全部若しくは一部の処理を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約によって生じる権利又は義務を譲渡し、若しくは継承させてはならない。ただし、甲が事前に承認した場合は除く。

(2) 契約の解除

業務契約を完全に履行しないとき、又は業務委託に違反したときは、甲はいつでも業務契約を解除することができる。

なお、業務契約を解除した場合において、損害が生じて甲は、その責めを負わない。

19. 入札書の記入

入札書には、費用の総額 110 分の 100 を乗じて得た額（1 円未満の端数は切り捨てる。）を記入すること。

20. 支払い方法

入札書に記載した入札価格（税抜）に 100 分の 110 を乗じて得た金額を 48 等分した金額を月額とし、請求書により毎月後払いとする。なお、月額に 1 円未満の端数が生じた場合は、支払開始月に支払うこととする。

2 1. その他

- (1) 甲は、乙の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を乙に求めることができる。
- (2) 乙は、業務の履行による個人情報の取扱いについては、個人情報保護法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (3) 乙は、業務の履行上知り得た秘密を第三者にもらしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (4) 業務の履行にあたっては、道路運送法、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (5) 業務の履行にあたっては、十分な感染症対策を講じること。
- (6) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、双方がその都度協議の上、決定するものとする。

【連絡先】

松阪市健康福祉部こども局こども未来課 担当：京谷（0598-53-4212）