

# 城陽市学校給食調理等業務委託仕様書

城陽市学校給食調理等業務委託仕様は次のとおりとする。

## 1 委託業務名

城陽市学校給食調理等業務委託

## 2 業務委託項目

業務委託項目は次のとおりとする。なお、業務内容は「7 業務委託内容」のとおりとする。

- (1) 調理・配缶・配送・回収業務
- (2) 食器、食缶（保冷剤含む）、調理用具等の洗浄・消毒・保管業務
- (3) 残菜及び厨芥等の処理業務
- (4) 施設、設備の清掃・維持管理業務
- (5) ボイラーの日常点検及び運転管理業務
- (6) アレルギー対応給食業務
- (7) 前各号に付帯する業務

【参考】献立作成業務、食材調達業務、施設設備法令点検等業務、給食費徴収業務を除く。

## 3 業務委託期間と給食実施回(日)数等(予定)

- (1) 期間は、令和8年(2026年)4月1日から令和13年(2031年)3月31日までとする。
- (2) 給食実施回(日)数等の予定は、次のとおりとするが、体制等については協議により定める。

	日数等
給食実施回(日)数	1年度につき196日以内
給食準備等日数	21日
夏季の施設保守等人日数	66人日

- ① 給食準備等日数は、各学期の給食開始前平日4日間と、給食終了後平日3日間とし、この間に必要な作業を行うこととする。ただし、そのいずれかの日に職員研修を充ててはならない。また冬休みの1月4日から給食開始までに平日4日間が確保できない場合は、不足分を12月の冬休み期間に実施する。
- ② 夏季の施設保守等日数は、施設内の配管類や空調機器、厨房機器等の保守点検や施設設備の補修・修繕業務を実施するための集中期間での業務量とする。
- ③ 配送業務については、給食実施日以外にパン箱の配送及び回収のため、学期始めパン箱配送1回、学期終了後パン箱回収1回それぞれ年3回(学期)パン箱の配送業務を行う。

- ④ 城陽市立富野幼稚園の給食実施回(日)数等の予定は、次のとおりとする。

	日数等
給食実施回(日)数	1年度につき74日以内

なお、上記3(1)の契約期間中に、城陽市立富野幼稚園の給食実施回数の変更を行う場合は別途協議する。

#### 4 業務場所、各称及び概要

- (1) 施設の名称 城陽市立学校給食センター(以下「給食センター」という。)
- (2) 施設の所在地 城陽市富野森山39-3
- (3) 建物の構造 ①構造：鉄骨造2階建  
 ②敷地面積：5,105.16㎡  
 ③延床面積：2,812.76㎡  
 (1階：2,249.38㎡、2階：563.38㎡)  
 ④厨房方式：ドライシステム調理場
- (4) 給食配送校数 小学校10校、中学校5校、幼稚園1園、合計15校
- (5) 調理食数 約5,500食/日(令和7年度実績)  
 (小学校：約3,600食/日、中学校：約1,900食/日、幼稚園：約30食/週)
- (6) 調理能力 最大調理能力8,000食/日
- (7) 施設概要 別紙、施設案内パンフレット参照

#### 5 対象施設と対象者

- (1) 対象施設：城陽市立小学校の設置に関する条例及び城陽市立中学校の設置に関する条例に規定する小学校及び中学校(以下「学校」という。)、城陽市立富野幼稚園(以下「幼稚園」という。)及び給食センター。(別紙①参照)
- (2) 対象者：学校及び幼稚園の園児・児童・生徒・教職員及び給食センター内の職員等とする。

#### 6 受託事業者の要件

受託事業者は、次の要件を満たしたものであること。

- (1) 令和7年11月1日時点で、小学校又は中学校を対象とした1日当たり4,000食以上の学校給食共同調理場2ヶ所以上の受託実績(調理業務実績)を京都府内又は京都府に隣接する近畿地方の府県(兵庫県・大阪府・奈良県・滋賀県)において有していること。
- (2) 令和2年11月1日以降(過去5年以内)に、学校給食調理業務において食中毒事故で食品衛生法(昭和22年法律第233号)による営業禁止又は営業停止の行政処分を受けていないこと。

## 7 業務委託内容

業務委託内容は、次のとおりとする。

### (1) 物資検収、検温、格納業務等

- ① 受託者(以下「乙」という。)は、検収責任者を定め、必ず納入業者立会いのもとで検収を行い、市(以下「甲」という。)による発注書等に基づく物資(食材)検収、検温を実施して、納品伝票を確認の上、引き渡しを受けるものとする。検収、検温等の記録は、「調理日誌」及び「保存食記録表」に記入すること。また、検収後の物資(食材)については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。
- ② 乙は、物資(食材)の検収にあたり、安全衛生管理上明らかに不適切な状態の物資(食材)を発見した場合は、当該物資(食材)の全部又は一部の納品を拒むこととし、納入業者に引き取りを求めた上で、栄養教諭及び市職員に報告すること。
- ③ 乙は、物資(食材)の検収にあたり、安全衛生管理上明らかに不適切な状態の物資(食材)であると判断することが困難な場合は、栄養教諭及び市職員に報告し、その指示に従うこと。

### (2) 調理業務等

- ① 1日当たりの調理食数及び年間給食日数は、甲が乙に提示する。
- ② 乙は、調理業務を執行するに際し、学校給食業務に従事していることを十分認識し調理食数や献立内容に応じて効率的で、常に安全で衛生的な調理を心がけなければならない。
- ③ 学校の給食時間に合わせて、調理完了から給食開始までできる限り時間が短くなるよう、出来上がり時間を十分考慮して調理するものとする。
- ④ 乙は従事者に対し、日々の調理内容を十分認識させるとともに、従事者の調理技術の向上に努めなければならない。
- ⑤ 乙は、従事者名簿に登載されていない者を、調理業務を含む本仕様に定める業務に従事させてはならない。なお、応援等で登録されていない者を業務に従事させる場合は事前に、定期健康診断結果報告書(様式8)及び細菌検査報告書(検便)(様式9)を甲に提出すること。
- ⑥ 乙は、調理業務を執行するに際し、必ず調理専用の白衣・帽子・靴を着用しなければならない。
- ⑦ 乙は、調理室、下処理室、洗浄室等、調理業務を執行する施設内に、不必要な物を持ち込んで서는ならない。
- ⑧ 卵又はエビの加工品の提供で、それを取り扱った調理従事者は、アレルギーの混入を防ぐため、他の献立に触れる作業は行わないこと。
- ⑨ 乙は、甲が作成する調理業務指示書(調理業務変更指示書を含む)に従い、調理作業工程表、動線図を作成し、調理業務を行うものとする。
- ⑩ 乙は、甲が発注する食材料の給食センター納品時に、甲の立会いの下、その食材料を検収するとともに、その食材料を、調理するまでの間、乙の責任において、衛生的に、か

つ、安全に食品庫等に格納し、適正に保管しなければならない。なお、検収記録を作成し、甲に提出しなければならない。

- ⑪ 乙は、甲から提供された調理業務指示書等により、甲の提供する、その食材料を使用して調理する。
- ⑫ 乙は煮え具合や味等の調整を行い完成させる。甲からの指示があれば乙は対応する。
- ⑬ 乙は、原材料及び調理した副食をロット毎に 50g 以上ずつ採取し、保存食として、-20℃以下の専用の冷凍庫に 2 週間以上保管すること。なお、保管方法等については、甲の指示どおりとすることとし、保存食の保管記録を作成し、甲に提出しなければならない。
- ⑭ 年間を通して献立内容により保冷食缶を使用する。ただし、気候・気温等により使用しない場合がある。
- ⑮ 乙は、調理業務に際し、問題等が生じた場合は、速やかに甲にその旨を報告し解決策等の協議を行うとともに、解決に向けて迅速かつ適正に対応すること。

### (3) 配送及び回収業務

- ① 車両は『給食配送車一覧表』（別紙②）に記載する甲の所有する車両及びリース車両を無償で乙に貸与するものとする。
- ② 配送業務は、調理した給食及び食器（専用コンテナ等に格納されたもの）を、市内小中学校及び幼稚園（別紙①）に配送するものとする。  
また、回収業務は、各学校及び幼稚園の給食終了後、給食容器（専用コンテナ等に格納されたもの）及びパン残菜、使用済み牛乳パック、デザート容器等の収納されたビニール袋を回収し給食センターまで搬送するものとする。なお、各学校及び幼稚園における配送時の配膳室内所定位置までのコンテナの移動作業、及び回収時の車両までのコンテナの移動作業は乙が行うものとする。  
配送車からコンテナの積み下ろしは危険が伴うため、パワーゲートのストッパーを必ず掛ける等、安全に作業を行うこと。
- ③ 乙は、給食配送前に食器類を各学校及び幼稚園に配送し、その後調理した給食を学校別・学級別の食缶に配缶の上、コンテナに搬入し配送する。
- ④ 学校給食に関する書類及び保存食、パン箱等の学校給食センターと各学校間の搬送。  
\*書類については重要な書類も含むため、紛失等取扱いには十分に注意すること。
- ⑤ 緊急を要する物資等の搬送。（ただし、乙に事前了解を得る）。
- ⑥ 甲の指定する配送及び回収の時間に基づき、乙は「学校給食配送経路」及び「学校給食回収経路」を甲に提出。双方で協議により決定し、配送及び回収を行う。
- ⑦ 各車両には事故等不測の事態の発生に備えて、通信手段の対策を講じるものとし、万一、交通事故等が発生した場合には、まず被災者の救護に努めるとともに、給食が未着となる等の事態の緊急対応について甲と協議を行うものとする。
- ⑧ 乙は車両について、甲が指定する方法により毎週 1 回車内の消毒清掃（逆性石鹼等）を行うほか、日常の清掃、整備点検等車両の安全管理、衛生管理に努め、業務に支障を来

すことが無いようにしなければならない。また、甲は随時車両の管理状況を調査し、安全管理及び衛生管理に不備がある時は改善を命ずることができるものとする。

- ⑨ 甲の所有する車両及びリース車両について、燃料費、車検代、点検費、保険料、油脂類（エンジンオイルは車検時交換、燃料を除く）の補充・交換、消耗品の交換、バッテリー交換、タイヤ交換等の維持管理経費は、乙の負担とする。なお、甲の所有する車両のうち4台についてはオールシーズンタイヤを装着しており、当該車両のタイヤ交換の際には同等のタイヤに交換すること。その他、車両の修繕に係る負担については、甲乙で別途協議するものとする。
- ⑩ 車両のパワーゲートについて、年1回点検を実施すること。また、点検終了後、速やかに報告すること。
- ⑪ 1台当たりの車両の乗務員は、運転手及び助手（以下「運転手等」という。）各1名とする。＊他の調理業務等と兼務可能。
- ⑫ 乙は、衛生のため、運転手等に対し作業服、雨衣、帽子、靴、手袋等の業務衣服等を確保し、業務中にはこれらを着用しなければならない。
- ⑬ 乙は、配送業務について運転手等が『城陽市学校給食配送委託作業マニュアル』（別紙③）に基づき配送業務を進めなければならない。
- ⑭ 乙は、給食配送車両ごとに『学校給食配送業務日誌兼車両点検票』（様式6）に必要事項を記録し、業務終了時に甲に報告するものとする。
- ⑮ 乙は車両の運行に当たっては、法令の遵守に努めるとともに、常に市の車両を運行しているという意識を持ち、市民の信頼を失墜させるような運転はしないこと。
- ⑯ 学校及び幼稚園施設内では、原則としてクラクションを使用しないこと。（ただし、緊急時は除く）園児児童生徒等の危険が予想される場所では、助手が下車をして安全確認をし、車両を誘導する。なお、通路上に自動車等があり、通行に支障を来たす場合は、職員室及び配膳室へ連絡するものとする。
- ⑰ 配送車をバックさせる場合は助手がトラック後部の安全を確認すること。
- ⑱ 学期ごとに1回以上、運転手と助手に対して、車両の運転や誘導に関する実施研修を行い、実施後は速やかに車両運転誘導等実施研修報告書（様式14）を甲に提出すること。

(4) 食器、食缶（保冷剤含む）、調理用具等の洗浄・消毒・保管業務等

- ① 調理用具等は使用後に分解して洗浄し、消毒保管する。
- ② 乙は、回収した食器・食缶（保冷剤含む）・コンテナ等は、洗浄用機器を使用して洗浄するものとする。
- ③ 洗浄された食器・食缶（保冷剤含む）は、学校別・学級別に分けて、その数量を確認し、所定の保管庫に消毒保管する。
- ④ 洗浄後の食器類等については、汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。
- ⑤ 洗浄されたコンテナは、水切りを十分に行い、汚れや残菜などが残っていないか確認し、コンテナプールの定められた位置に整列させること。

⑥ 洗浄機の洗剤は、洗浄機指定の洗剤を使用すること。

⑦ 食缶等へのネーム書きやテプラ作成貼り付け。

(5) 残菜及び厨芥等の処理業務

① 学校及び幼稚園から戻ってきた残菜については、学校及び幼稚園毎に重量を測り、『給食調理日誌』（様式5）に記録し、毎日甲に報告するものとする。

② 残菜は、十分に水切りし、所定の場所に搬入する。

③ 食材料等を梱包しているダンボール類については、適宜結束し、指定の場所に搬入する。

④ 使用済み牛乳パックが入った廃棄用ビニール袋を集約し、可能な限り圧縮し所定の場所へ搬入し保管すること。

⑤ 下処理業務で発生する野菜くず等の残菜で、ディスポーザーで処理できないものは、専用の台車で、所定の場所に搬入する。

⑥ 空瓶、空缶、ビニール袋等は、選別した上で所定の場所に搬入する。なお、空缶は上下を切り外して圧縮し、ビニール袋は可能な限り圧縮すること。

(6) 施設・設備の維持管理業務

① 乙は施設設備の清掃及び日常保守点検等の維持管理業務を行わせるための職員を配置する。万一異常が発生した際は、甲に速やかに報告し対応策を協議の上、早急に必要な措置を講じなければならない。

また、日常保守点検において計画的に日々施設や機器の不具合を確認し、修繕が必要な場合には速やかに施設設備点検報告書（様式11）で報告する。

② 調理室、下処理室、洗浄室、食品倉庫、冷凍冷蔵庫、検収室等は毎日清掃、点検し、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つこと。

③ 排水溝等の塵芥、残菜等は、常に除去し、清潔さを保つこと。

④ 施設全体ドライ運用であり、床が濡れた場合には速やかにワイパーで水切りを行う等徹底したドライ運用を行うこと。

⑤ 長期休業中の清掃や機器点検業務について、長期休業中の清掃等の計画を任意の書式で甲に提出し、事前に甲と協議すること。

⑥ 地元野菜納品時に使用されたコンテナケースは、洗浄し所定の場所に戻してカバーを掛ける等の管理を行う。破損等が見つかった場合には速やかに乙に報告すること。

(7) ボイラーの日常点検及び運転業務

① ボイラー設備の点検及び機械室の清掃は毎日実施し、『ボイラー運転管理日誌』（様式7）に記録し、甲に報告するものとする。

② 業務中にボイラー設備に異常を認めるときは、直ちに甲に報告の上、必要な措置を講じるものとする。

③ ボイラーの機種等は次のとおりである。

機 種： 小型多管式貫流ボイラー（給水ポンプ組込型） 3台

伝熱面積： 9.9 m<sup>2</sup>(1台当たり)

相当蒸発量： 1,500kg/Hr

燃 料： 都市ガス

(8) アレルギー対応給食業務

① 卵及びエビの除去食を調理については、通常の調理作業工程の卵及びエビを投入する前の段階でアレルギー除去給食用の鍋に必要量を取り分け、アレルギー専用のコーナーで個人の専用容器に配缶する。

終了後は、器具、容器等をアレルギー専用の洗浄区画で洗浄・消毒・保管する。

② 基本体制は次のとおりとするが、卵及びエビの除去食の実施数により必要な体制をとること。

- ・ 調理、配缶業務 2人

- ・ 洗浄業務 1人

- ・ 各年度の実施回数は25回程度、対象者数は90人程度をそれぞれ見込む。

- ・ アレルギー給食に係る専門知識を持った者を指導監督のため派遣する。派遣の回数は各学期1回(年3回)程度を見込む。

③ アレルギー調理業務に従事する職員は、アレルゲンと接触する可能性のある作業に従事してはならない。

8 業務の負担区分について

業務執行に係る、甲と乙との業務の負担区分は、『業務の負担区分表』別表1に示すとおりとする。

9 経費の負担区分について

業務執行に係る、甲と乙との経費の負担区分は『経費の負担区分表』別表2に示すとおりとする。

10 光熱水費の負担と適切管理

業務執行に伴う電気・ガス・水道料金は甲の負担とするが、乙は、これについて、適切な管理のもとに節電、節水等に努めなければならない。

\*各室を使用しない時間は節電等に努めること。

11 従事者名簿の提出

乙は、従事者の名簿を各年度当初に甲に提出しなければならない。また、従事者に変更があった場合も同様に、速やかに提出しなければならない。

(様式1・様式2・様式3・様式8・様式9・様式10)

## 12 従事者の交代要求

甲は、従事者の内、業務執行に従事させることが不相当と認める者については、乙にその従事者の交代を求めることができる。

## 13 従事者の指揮監督等について

乙は、業務執行に際し、従事者を指揮監督し、従事者に対し労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負うものとする。

## 14 実施体制

当事業が安全・安心な学校給食を安定供給することが目的であることを理解し、必要な要員を安定的に確保し効率的に配置しなければならない。なお、従事者については、甲の定める要件を有した者であることとする。

### (1) 責任者等の要件

#### ① 総括責任者（1人）

管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格を取得後、1日3,000食以上の学校給食調理施設で2年以上の経験を有する者で、業務全般に関する相当の知識と経験、権限をもつ者を、業務執行上の受託者として責任を負うべき総括責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うとともに、給食センター職員、栄養教諭等との連絡調整の任に当てること。総括責任者は常勤の正社員とする。

総括責任者は給食センターに常駐することとし、本職は他の責任者を兼ねることはできない。

#### ② 総括副責任者（1人）

管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格を取得後、1日3,000食以上の学校給食調理施設で1年以上の経験を有する者で、業務全般に関する相当の知識と経験、権限をもつ者を、総括責任者を補佐する総括副責任者と定め、責任者に事故があるときは、その職務を代行するものとする。

総括副責任者は常勤の正社員とする。総括副責任者は常駐することとする。

#### ③ 衛生管理責任者（1人）

管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を取得後、1日3,000食以上の学校給食調理施設で1年以上の経験を有する者で、「学校給食衛生管理の基準（文部科学省）」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」の他、関係諸法令等並びに学校給食衛生管理作業マニュアルに基づき、給食調理の全般にわたる衛生管理の指導や乙の従事者に対する衛生教育と、給食センター職員、栄養教諭等との連絡調整の責任を遂行できる者を配置すること。衛生管理責任者は常勤の正社員とする。



衛生管理責任者は常駐することとし、本職は他の責任者を兼ねることはできない。

④ 衛生管理副責任者（1人）

管理栄養士、栄養士、又は調理師のいずれかの資格のある者を衛生管理副責任者に選任し、衛生管理責任者を補佐するとともに、衛生管理責任者の不在時には衛生管理責任者に代わり、当該委託業務全般における衛生管理と甲との連絡調整の責任を遂行できる者を配置しなければならない。

衛生管理副責任者は常勤の正社員とする。

⑤ 配送安全責任者（1人）

学校給食配送・回収作業に関する配送安全責任者を配置する。配送安全責任者は、自動車運転経験を3年以上有する者で、配送業務全般を把握し、学校給食配送・回収業務の運行管理、安全管理、配送車両管理の指揮を遂行する。兼務可とする。

⑥ アレルギー対応責任者（1人）

アレルギー対応食に関する相当の知識を有する管理栄養士又は栄養士のいずれかの有資格者を配置すること。兼務可とする。

⑦ 調理班長（5人）

調理業務の円滑な実施のため、調理師の資格を有する常勤の正社員とする。

⑧ 調理員（必要人員）

調理員については、調理業務等に必要の人員（調理師資格所有率30%以上）を配置すること。なお、調理員のうち、肉・魚・卵類の荷受け及び下処理を専属で行う者を5人配置することとし、その者は荷受け及び下処理の区画外の業務に従事させないこととする。

ただし、肉・魚・卵類の荷受け及び下処理を専属で行う者の人数は前述の調理師資格所有率の算出に含めないこととする。

また、配置人員のうち調理師資格の有する常勤の正社員を4名以上配置すること。

⑨ 配送員＜小中学校用＞（12人）

配送車両の運転者は、関係法令に規定する資格を有し、自動車運転経験を3年以上有する者とする。兼務可とする。

⑩ 配送員＜幼稚園用＞（2人）

配送車両の運転者は、関係法令に規定する資格を有し、自動車運転経験を3年以上有する者とする。兼務可とする。

⑪ 施設設備維持管理者＜ボイラー管理＞（1人）＊兼務可能  
（施設設備維持管理）

施設・設備の清掃及び機器の状況を確認し維持管理を行う。

(ボイラー管理)

普通第一種圧力容器取扱作業主任者（化学設備関係第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了者以上の者）を配置し、日々のボイラー運転及び管理を行う。

※上記にある正社員とは、正規雇用で雇用期間に定めのない社員とする。

(2) 調理場等作業場への責任者（リーダー）の配置について

次の作業に責任者（リーダー）を配置すること。

- ・ 下処理 ・ 調合 ・ スライサー ・ グランドケトル ・ 蒸気釜（和え物等）
- ・ 焼き揚げ ・ 炊飯 ・ コンテナ ・ 洗浄

(3) 従事者の服務等

- ① 従事者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。従事者でなくなったときも同様とする。
- ② 従事者は、業務中は私語を慎み、外来者には親切な応対に心がけるとともに、児童生徒のための安心安全な学校給食の提供ということに鑑み、業務中に着用する調理服・帽子・靴等は常に清潔なものを着用しなければならない。
- ③ 甲は、その他、従事者の服務規律を確保する為に必要と認める場合には、乙に対し、その必要な事項を指示できるものとする。
- ④ 調理に従事した者は、自身が調理した給食をできる限り喫食することとし、甲の請求に基づき給食費を乙は月々まとめて支払う。  
(参考 令和7年度 給食費：小学校 255 円・中学校 285 円)

## 15 安全・衛生管理

(1) 衛生管理作業は、次の①～④の基準に準拠したものであること。

- ① 「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）
- ② 「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）
- ③ 関係諸法令等の基準
- ④ 「学校給食衛生管理作業マニュアル」（城陽市）

(2) 乙は、従事者の日常の健康管理に努める。

- ・ 定期健康診断については、年 1 回以上実施し、定期健康診断結果報告書（様式 8）により甲に報告する。
- ・ 検便については、腸管出血性大腸菌 (0-157、-26、-111、-128) ・サルモネラ菌・赤痢菌

に対応した項目の検査を月2回以上実施し、細菌検査報告書（検便）（様式9）により甲に報告する。

- ・高感度のノロウイルス検便検査は、10月から3月の間に2回以上実施し（実施時期については甲と協議により決める）細菌検査報告書（検便）（様式9）により甲に報告する。
- ・指定の実施回数に限らず、体調不良者でノロウイルス感染の疑いがある場合は、高感度のノロウイルス検便検査を実施するなど安全性を確認すること。

また、同居の家族等にノロウイルス感染の疑いがある場合は、その体調不良者本人と、調理に従事する者の、高感度のノロウイルス検便検査を実施し、安全性を確認すること。

- ・安全衛生上、健康診断や検便検査の結果、就労に適さない者と認められる者が確認されれば、直ちにその旨を甲に通知するとともに、その者が就労に適すると判断できるまでは就労させてはならない。
- ・ノロウイルス対応マニュアルに基づき対応すること。

- (3) 乙は、本業務が円滑かつ適正に執行されるために、乙の責任と負担において、従事者に対し、衛生研修を各学期毎に1回以上給食準備日以外に実施し、その資質の向上を図らなければならない。

また、業務従事者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。なお、衛生研修実施後、乙は甲に対し、速やかに衛生研修実施報告書（様式10）を提出しなければならない。

- (4) 甲或いは保健所等の行う各種検査に際しては、協力するとともに、検査結果等に基づく指示や改善事項について、速やかに対応するように努めなければならない。

## 16 乙の履行責任

- (1) 業務委託開始日までに、従事者の内の各責任者(予定者を含む)については、当該委託業務の執行に必要な引き継ぎを前期受託者から受けなければならない。また、次期受託者に対しては、業務執行に必要な技術等について、引き継ぎを行わなければならない。
- (2) その他、甲が指示した業務は必ず履行すること。なお、実施については、甲と協議し、業務委託仕様の内容は、必要に応じ、変更・追加する場合がある。

## 17 甲への協力義務

- (1) 甲の主宰する学校給食に関する各会議等や学校などからの視察や試食会について、甲は、必要に応じ、乙に、総括責任者、衛生管理責任者等の出席を求めることができる。この場合、乙は、その出席について協力しなければならない。
- (2) 給食センターの施設・設備や備品等は、日常的に、または定期的に清掃・整頓し、清潔保

持に努めるとともに、その使用に際しては、丁寧に取り扱わなければならない。

- (3) 毎日の業務終了後、給食センター退出の際には、電気・ガス・水道の元栓を閉鎖し、火気その他の異常の有無を確認するとともに、シャッター等の戸締りの確認を行うこと。
- (4) 施設設備の使用にあたっては、光熱水費の経費削減及び廃棄物の削減に努めること。
- (5) 学校及び幼稚園で感染症（胃腸風邪やノロウイルス等）が流行し、児童生徒等の休みが多い場合などで、甲が消毒が必要と認めた場合は、対象となる学校への配送車・コンテナ・食器・食缶・並びにトレー等に次亜塩素酸ナトリウムによる消毒を実施する。
- (6) 学校及び幼稚園の行事として3学期等に実施するお祝いメニューなどで学校及び幼稚園への運搬・配膳などスタッフの応援が必要と考えられる場合は協力すること。
- (7) 仕様書に明記されていない内容であっても、給食提供に関することで甲が協力を求めた場合には、できる限り協力すること。

#### 18 献立及び給食実施日数等について

- (1) 甲は献立及び給食実施日数等に関し、次の文書により乙に提示する。

文 書 名	提示時期	備 考
学校給食実施計画	年度当初	別紙④（令和8～12年度）
幼稚園給食実施計画	年度当初	別紙④－1（令和8～12年度）
予定献立表	前月下旬	
調理業務指示書	前週	
調理業務変更指示書	当日	

- (2) 乙は、(1)により提示を受けた場合は、調理作業計画を策定しなければならない。

#### 19 報告文書

- (1) 乙は、下記に掲げる文書を甲に報告しなければならない。なお、下記報告書以外にも、追加の報告を求める場合がある。

文 書 名	様式番号	提出時期	提出部数
従事者名簿	様式1	年度当初・変更時	1部
従事者変更届	様式2	変更の都度直ちに	1部
業務経歴書	様式3	年度当初・変更時	1部
組織図	特になし	年度当初・変更時	1部

学校給食日常点検票	様式 4	毎日	1 部
給食調理日誌	様式 5	毎日	1 部
学校給食配送業務日誌兼車両点検票	様式 6	毎日	1 部
ボイラー運転管理日誌	様式 7	毎日	1 部
定期健康診断結果報告書	様式 8	実施後直ちに	1 部
細菌検査報告書(検便)	様式 9	実施後直ちに	1 部
衛生研修実施報告書	様式 10	実施後直ちに	1 部
設備機器等点検報告書	様式 11	速やかに	1 部
報告書(簡易)	様式 12	速やかに	1 部
学校給食従事者個人別健康観察記録票	様式 13	毎月	1 部
車両運転誘導等実施研修報告書	様式 14	実施後直ちに	1 部
長期休業清掃等計画	特になし	長期休暇前	1 部
事故報告書	特になし	事故後直ちに	1 部

(2) 本市学校給食衛生管理作業マニュアルに規定する報告書については、当該マニュアルに基づき提出しなければならない。

## 20 委託料の支払い

委託料は、別紙⑦「月別業務委託料支払書」に基づき、各年度 1 1 回に分けて支払うこととし、端数は各年度末の 3 月支払い分で調整する。

甲は請求を受けた日から 3 0 日以内に支払うものとする。

なお、業務委託開始日までの引き継ぎ等に要する経費は乙の負担とする。

## 21 損害賠償等

### (1) 損害賠償責任

① 乙は、業務執行に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として生産物賠償責任保険等に加入すること。

② 次に掲げる事項に該当し、その結果として甲に損害を与えたときは、乙は甲に損害を賠償しなければならない。

ア) 故意又は過失により食中毒の原因となる細菌、その他人体に有害な物質を給食に混入したとき。

イ) 故意又は過失により施設設備や備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

### (2) 履行保証人

甲が乙の責任による事業の継続が困難であると判断した場合は、履行保証人は、速やかに業務を引き継ぐものとする。引き継ぎが発生した当該年度の委託料は、当該年度委託料

総額から既に乙に対し支払った費用を減じた額を基準に算定する。履行保証の期間については、残存契約期間を考慮した上で甲が決定する。なお、履行保証人の要件については、P 2 の 6 に定める受託事業者の要件と同様とする。

(3) 労働災害等

乙は、従事者の職務中の事故・傷害等が発生した場合、使用責任者として速やかに労働災害等の手続きを行うこと。その後、事故等の原因について甲に報告書等を作成して報告し、再発防止に努めるものとする。なお、事故・傷害等の賠償等については明らかに甲の原因によるものが認められない場合は、乙の責任において賠償責任等を果たすこと。

(4) 車両運行時の損害賠償責任

乙は、車両の運行実施に当たり、事故等発生時の対応として、対人補償無制限、対物補償無制限の任意自動車保険等に加入すること。事故等が発生した場合は、乙の責任で速やかに車両運行事故に係るすべての手続きを実施すること。その後、事故等の原因を甲に報告書等を作成して報告し、再発防止に努めるものとする。なお、事故等の賠償については、乙の責任において賠償責任等を果たすこと。

(5) 配送中の事故発生時等の賠償責任

乙は、配送中に発生した事故・過失等において給食等に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。なお、事故等において、給食の中止等の事態となった場合も乙の責任において、その損害等の賠償をすること。

(6) 調理中等の過失責任

調理中等に発生した過失による食材への損害については、その損害を乙に賠償させる場合がある。その賠償責任の有無については、甲と協議の上、明らかに乙に責任があると甲が判断した場合は、速やかに乙の責任において損害等の賠償をすること。

(7) 責任区分

種 類	内 容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破たん		○
不可抗力による中止等	大規模な災害や暴動等による事業中止	○	
許認可等	事業実施に必要な許認可取得等の遅延等		○
計画変動	市の指示による計画の変更	○	
	事業者の要求による事業内容の変更		○
運営費変動	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○

第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故・異物混入	事業者の責に帰する事由による場合		○
	上記以外	○	
施設・設備等の補修	事業者の責に帰する事由による場合		○
	上記以外	○	
事業の実施水準	仕様書に定める水準に不適合である場合		○

## 22 契約

万一倒産等の事故が起こった場合の委託業務の履行を確保するために、履行保証人を含めた三者契約とする。

本契約に係る予算が城陽市議会において減額又は削減された場合は、甲は、本契約を解除することができる。解除に伴い損害を生じた場合、乙は残存契約期間に相当する金額の範囲内で損害の補償を請求することができる。この場合において、必要な事項は契約の当事者間において協議し定めるものとする。

## 23 大規模災害時

大規模災害が発生し、炊き出し等が必要となった場合には、市職員等と連携してできる限り協力すること。

## 24 仕様書に定めのない事項の取扱

この仕様書に定めのない事項は、別途協議をしてこれを定める。

## 25 その他

### ① 従業員の駐車場 38 台まで可能（台数が超える場合は別途相談）

年間を通じて月々38 台分の駐車場代を甲の請求に基づいて支払う。

\*38 台を超える場合は別途追加請求あり。

参考：1 区画月額 6,000 円（税抜き）

@6,000×38 台×（消費税率）＝金額（1 ヶ月分）

請求金額（1 ヶ月分）×12 回＝年間請求額

### ② 当該契約を履行するための個人情報の保護に関しては、「個人情報保護に関する特記仕様書」（別紙⑤）の規定を遵守すること。

### ③ 乙は契約期間終了後の委託業務が円滑かつ確実に履行できるよう、次の委託業務開始までに次の受託者へ引き継がなければならない。その際に、甲又は次の受託者から協力要請があるときは、乙は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。

- ④ 本仕様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。



## 従事者配置人数

業 種	人 数	備 考
総括責任者【常勤正社員】	1名	管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者
総括副責任者【常勤正社員】	1名	管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者
衛生管理責任者【常勤正社員】	1名	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者
衛生管理副責任者【常勤正社員】	1名	管理栄養士、栄養士、調理師のいずれかの資格を有する者
配送安全責任者	1名	兼務可能
アレルギー対応責任者	1名	管理栄養士又は栄養士の資格を有する者。 兼務可能
調理班長【常勤正社員】	5名	調理師の資格を有する者
調理員 〔うち調理師資格を有する 常勤正社員4名以上〕	33名 以上	調理師資格所有率30%以上 (10名以上)
配送員(小中学校用)	12名	兼務可能
配送員(幼稚園用)	2名	兼務可能
施設設備維持管理者 <ボイラー管理>	1名	施設、設備の清掃及び維持管理・ボイラー運転(普通第一種圧力容器取扱作業主任者) 兼務可能

(うち正社員13名)

\*調理場等作業場への責任者(リーダー)の配置について

次の作業に責任者(リーダー)を配置すること。

- ・下処理
- ・調合
- ・スライサー
- ・グランドケトル
- ・蒸気釜(和え物等)
- ・焼き揚げ
- ・炊飯
- ・コンテナ
- ・洗浄

(注)本表は、最低見込み人数を示したものである。詳細は、仕様書による。

別紙1 城陽市立小中学校名及び幼稚園所在地

小学校

名 称	所 在 地
城陽市立久津川小学校	京都府城陽市平川指月1番地
城陽市立古川小学校	京都府城陽市上津屋境端57番地
城陽市立久世小学校	京都府城陽市久世芝ヶ原143番地
城陽市立深谷小学校	京都府城陽市寺田深谷111番地の2
城陽市立寺田小学校	京都府城陽市寺田北山田2.3番4.13番合地
城陽市立寺田南小学校	京都府城陽市寺田新池23番地の1
城陽市立寺田西小学校	京都府城陽市寺田西ノ口65番地
城陽市立今池小学校	京都府城陽市寺田大畔177番地の1
城陽市立富野小学校	京都府城陽市富野堀口1番地
城陽市立青谷小学校	京都府城陽市中向河原1番地

中学校

城陽市立城陽中学校	京都府城陽市寺田北山田35番地
城陽市立西城陽中学校	京都府城陽市寺田乾出北82番地
城陽市立南城陽中学校	京都府城陽市観音堂巽畑17番地の4
城陽市立東城陽中学校	京都府城陽市久世上大谷24番地
城陽市立北城陽中小学校	京都府城陽市平川長箴33番地

幼稚園

城陽市立富野幼稚園	京都府城陽市富野南清水30番地
城陽市立学校給食センター	府城陽市富野森山39番地の3

別紙2 給食配送車一覧表

車両登録番号	初年度登録年月日	稼動年月	走行距離	備 考
		(R7年7月末)	(R7年7月末)	
No.① (市所有車両) ★ 京都 100 せ 48-58	H25年9月1日	12年1ヵ月	119,379 km	車長 6.40m
No.② (リース車両) 京都 100 そ 72-66	R5年3月20日	2年4ヵ月	24,110 km	車長 6.40m
No.③ (市所有車両) ★ 京都 100 せ 35-18	H24年9月3日	13年1ヵ月	119,881 km	車長 6.40m
No.④ (市所有車両) ★ 京都 100 せ 25-04	H23年12月1日	13年8ヵ月	131,609 km	車長 6.40m
No.⑤ (市所有車両) 京都 100 せ 10-09	H22年3月20日	15年1ヵ月	132,009 km	車長 6.40m
No.⑥ (市所有車両) ★ 京都 100 そ 83-25	R6年3月4日	1年4ヵ月	12,983 km	車長 6.40m
No.⑦ (市所有車両) 京都 480 ひ 34-71	R3年10月1日	3年10ヵ月	1,279 km	車長 3.39m

★・・・オールシーズンタイヤ装着車

## 城陽市学校給食配送委託作業マニュアル

### 1 作業の準備

- ①運動靴に履き替え車庫に集合し、各車両の点検を実施する。 《車両点検票》
- ②石鹸及び逆性石鹼を利用し、手を洗淨する。  
(用便は出勤前に、小便は洗淨前に済しておくこと)
- ③運転免許証の携帯を確認の後、所定の作業服、手袋、作業帽の清潔状態を点検し着用する。
- ④指示された健康チェック表により、当日の健康状態を自己診断しその結果を責任者に報告する。 《従事者個人別健康観察記録票》
- ⑤責任者は、事務所において、配送業務日誌を受け取り必要な指示連絡事項を確認する。 《配送業務日誌》

### 2 配送作業の開始

- ①指示に基づき給食配送車両をコンテナプラットホームに付ける。
- ②食器及び食缶のコンテナの積載を終了した時点で、給食受け取り時間を記録する。 《配送業務日誌》
- ③定められた配送経路により配送車両を運行し、目的とする学校へ搬送する。
- ④車両運転について次の事項を遵守する。
  - (1) 配送業務日誌により、配送ルートの変更の有無を確認する。
  - (2) シートベルトを着用するほか道路交通法を遵守し、安全運転を期する。
  - (3) 学校及び幼稚園構内については、徐行運転とするとともに、助手は下車して安全確認、車両誘導など、最大の安全運行に心がけること。

### 3 コンテナの配膳室への格納

- ①車両を配膳室前プラットホームにバックで接続し、コンテナを室内の指示場所に降ろす。なお、富野幼稚園については、入りロスロープ横にバックで駐車し、配膳室内の指示場所までコンテナを運ぶこと。  
\*コンテナの積み下ろしは車両の安全バーを必ず設置すること。
- ②作業終了後、学校配膳職員又は幼稚園職員により、受け取り時間の確認を受ける。

### 4 配送作業の終了

予定されたすべての学校及び幼稚園の配送を終了した後、配送車両は学校給食センターに戻り、指定された場所に駐車する。

### 5 回収作業

- ①定められた回収経路により、順次、各学校及び幼稚園配膳室からコンテナを回収、給食センターまで、搬送する。\*車両から降ろす際は必ず安全バーを設置すること。
- ②学校給食センタープラットホームにおいて、定められた場所に停車する。

## 6 配送車両の清掃

- ①車両内を清掃する。（通常時、ホウキを使用するほか必要な場合水洗実施）
- ②毎週、金曜日は薬剤噴霧により消毒を実施する。（幼稚園用配送車は配送当日に消毒作業を実施する。）
- ③責任者は、業務終了報告を行う。（配送業務日誌兼車両点検票を事務所に返却する。）

別紙④

## 令和8年度 学校給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
小学校	開始 10日(金) *1年生 15日(水)から 14回	18回	22回	終了 16日(木) 12回	66回
中学校	開始 13日(月) 12回	19回	22回	終了 16日(木) 12回	65回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
小学校	開始 27日(水) 2回	19回	21回	19回	終了 22日(火) 16回	77回
中学校	開始 27日(水) 2回	19回	21回	19回	終了 22日(火) 16回	77回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和8年度 合計
小学校	開始 12日(火) 14回	17回	終了 19日(金) <卒業式1回欠食あり> 14回	45回	188回
中学校	開始 12日(火) 14回	17回	終了 23日(火) <卒業式1回欠食あり> 15回	46回	188回

センター稼働日数:190日

別紙④

## 令和9年度 学校給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
小学校	開始 12日(月) *1年生 15日(木)から 14回	18回	22回	終了 16日(木) 12回	66回
中学校	開始 13日(火) 13回	18回	22回	終了 16日(木) 12回	65回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
小学校	開始 30日(月) 2回	20回	20回	20回	終了 22日(火) 16回	78回
中学校	開始 30日(月) 2回	20回	20回	20回	終了 22日(火) 16回	78回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和9年度 合計
小学校	開始 11日(火) 15回	18回	終了 22日(水) <卒業式1回欠食あり> 14回	47回	191回
中学校	開始 11日(火) 15回	18回	終了 23日(火) <卒業式1回欠食あり> 15回	48回	191回

センター稼働日数:193日

別紙④

## 令和10年度 学校給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
小学校	開始 12日(水) *1年生 17日(月)から 13回	20回	22回	終了 16日(木) 12回	67回
中学校	開始 13日(木) 12回	20回	22回	終了 16日(木) 12回	66回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
小学校	開始 29日(火) 3回	19回	21回	20回	終了 21日(木) 15回	78回
中学校	開始 29日(火) 3回	19回	21回	20回	終了 21日(木) 15回	78回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和10年度 合計
小学校	開始 11日(木) 15回	18回	終了 22日(木) <卒業式1回欠食あり> 14回	47回	192回
中学校	開始 11日(火) 15回	18回	終了 23日(金) <卒業式1回欠食あり> 15回	48回	192回

センター稼働日数:194日

別紙④

## 令和11年度 学校給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
小学校	開始 11日(水) *1年生 16日(月)から 13回	21回	21回	終了 19日(木) 13回	68回
中学校	開始 12日(木) 12回	21回	21回	終了 19日(木) 13回	67回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
小学校	開始 28日(火) 4回	18回	22回	21回	終了 20日(木) 14回	79回
中学校	開始 28日(火) 4回	18回	22回	21回	終了 20日(木) 14回	79回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和11年度 合計
小学校	開始 9日(水) 16回	19回	終了 19日(火) <卒業式1回欠食あり> 12回	47回	194回
中学校	開始 9日(水) 16回	19回	終了 21日(木) <卒業式1回欠食あり> 13回	48回	194回

センター稼働日数:196日

別紙④

## 令和12年度 学校給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
小学校	開始 11日(木) *1年生 16日(火)から 13回	21回	20回	終了 18日(木) 13回	67回
中学校	開始 12日(金) 12回	21回	20回	終了 18日(木) 13回	66回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
小学校	開始 28日(水) 3回	19回	22回	20回	終了 20日(木) 15回	79回
中学校	開始 28日(水) 3回	19回	22回	20回	終了 20日(木) 15回	79回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和12年度 合計
小学校	開始 10日(金) 15回	18回	終了 19日(水) <卒業式1回欠食あり> 12回	45回	191回
中学校	開始 10日(金) 15回	18回	終了 21日(金) <卒業式1回欠食あり> 13回	46回	191回

センター稼働日数:193日

別紙④-1

## 令和8年度 幼稚園給食実施計画(予定)

## 第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
幼稚園	開始 15日(水) 新入園児は22日(水)から 4回	8回	8回	終了 10日(金) 4回	24回

## 第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
幼稚園		開始 4日(金) 7回	9回	8回	終了 16日(水) 5回	29回

## 第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和8年度 合計
幼稚園	開始 13日(水) 6回	8回	終了 17日(水) 5歳児は10日(水)まで 5回	19回	72回

別紙④-1

## 令和9年度 幼稚園給食実施計画(予定)

第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
幼稚園	開始 14日(水) 新入園児は21日(水)から 6回	7回	9回	終了 14日(水) 4回	26回

第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
幼稚園		開始 3日(金) 8回	9回	7回	終了 15日(水) 5回	29回

第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和9年度 合計
幼稚園	開始 12日(水) 6回	6回	終了 15日(水) 5歳児は10日(金)まで 5回	17回	72回

別紙④-1

## 令和10年度 幼稚園給食実施計画(予定)

第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
幼稚園	開始 12日(水) 新入園児は19日(水)から 6回	7回	9回	終了 14日(金) 4回	26回

第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
幼稚園		開始 6日(水) 7回	8回	8回	終了 15日(金) 5回	28回

第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和10年度 合計
幼稚園	開始 12日(金) 6回	7回	終了 14日(水) 5歳児は9日(金)まで 4回	17回	71回

別紙④-1

## 令和11年度 幼稚園給食実施計画(予定)

第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
幼稚園	開始 13日(金) 新入園児は18日(水)から 5回	8回	9回	終了 13日(金) 4回	26回

第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
幼稚園		開始 5日(水) 8回	9回	8回	終了 14日(金) 4回	29回

第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和11年度 合計
幼稚園	開始 11日(金) 6回	8回	終了 15日(金) 5歳児は8日(金)まで 5回	19回	74回

別紙④-1

## 令和12年度 幼稚園給食実施計画(予定)

第1学期

	4月	5月	6月	7月	1学期
幼稚園	開始 12日(金) 新入園児は17日(水)から 5回	9回	8回	終了 12日(金) 4回	26回

第2学期

	8月	9月	10月	11月	12月	2学期
幼稚園		開始 6日(金) 7回	9回	9回	終了 13日(金) 4回	29回

第3学期

	1月	2月	3月	3学期	令和11年度 合計
幼稚園	開始 15日(水) 6回	8回	終了 14日(金) 5歳児は7日(金)まで 4回	18回	73回



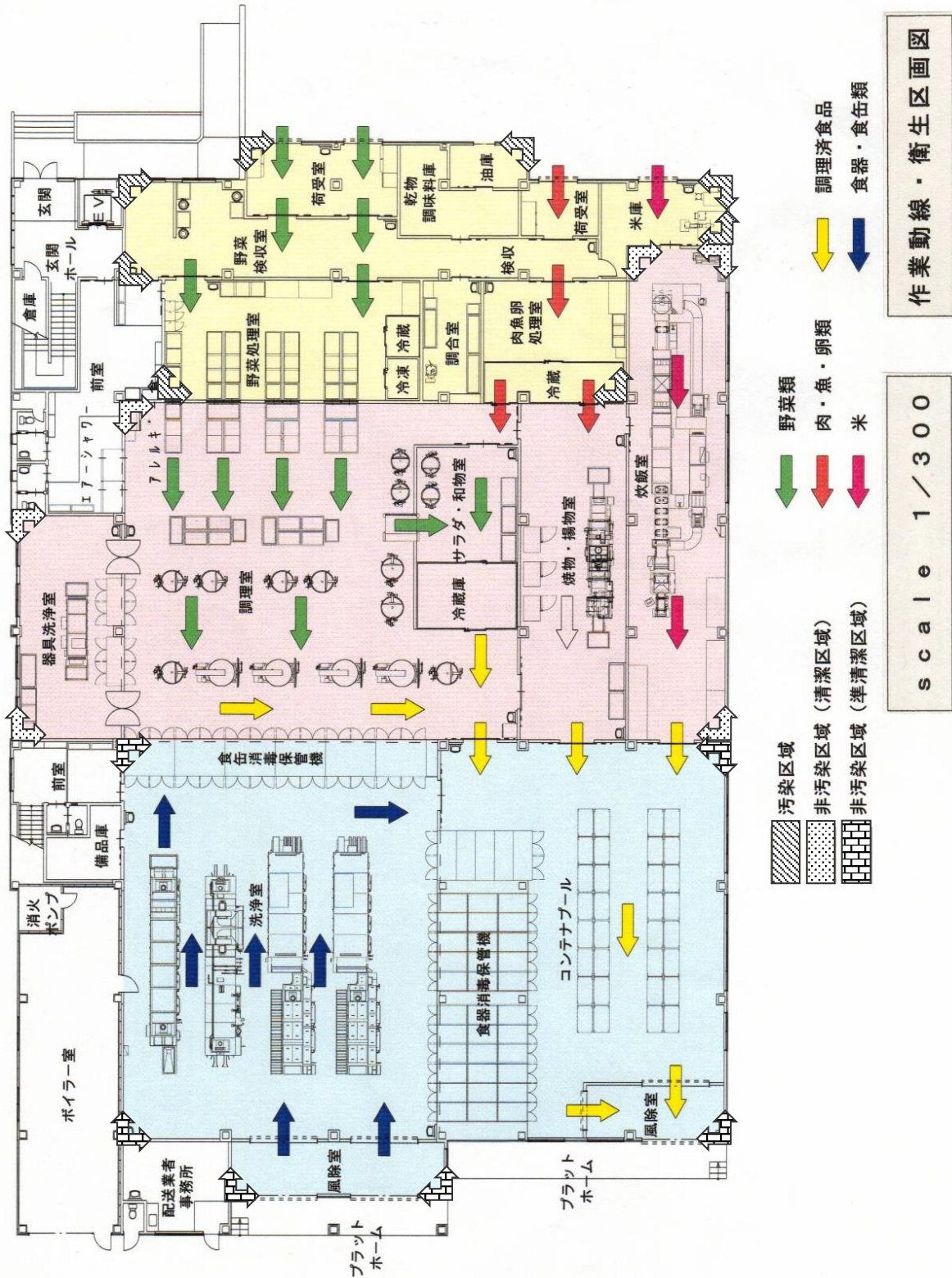
別紙⑤

個人情報保護に関する特記仕様書

この契約（工事請負、物品購入、業務委託、賃貸借等）に係る業務（以下「委託業務」という。）を履行するために受託者（受注者）が講ずるべき、個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置は次のとおりであるので、委託業務を履行するための個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第66条第2項において準用する同条第1項の規定を遵守し、個人情報を保護しなければならない。

- (1) 委託業務に係る秘密を保持すること。
- (2) 個人情報を厳重に管理すること。
- (3) 個人情報を委託業務を履行する目的以外に使用しないこと。
- (4) 個人情報を第三者に提供しないこと。
- (5) 市長の承諾を受けることなく、委託業務の処理を第三者に請け負わせ、又は再委託しないこと。
- (6) 市長の承諾を受けることなく、個人情報の複写又は複製をしないこと。
- (7) 委託業務の処理を完了したときは、個人情報（複写又は複製したものを含む。）を直ちに返還し、又は廃棄すること。
- (8) 市長が必要と認めて委託業務の処理状況又は個人情報の管理に関する調査を行うときは、これに応じること。
- (9) 委託業務の処理に関し事故が発生したときは、直ちに、市長に報告し、指示に従うこと。
- (10) 自己の責めに帰する事由により、市長又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償すること。
- (11) その他市長が必要と認めて指示する事項を遵守すること。

学校給食センター厨房図面衛生区画図



## 月別業務委託料支払書

業 務 月	月 別 業 務 委 託 料	
2026 年 4 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
5 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
6 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
7 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
9 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
10 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
11 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
12 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2027 年 1 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
3 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)

合 計 円

(うち消費税及び地方消費税の額 円)

## 月別業務委託料支払書

業 務 月	月 別 業 務 委 託 料	
2027 年 4 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
5 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
6 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
7 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
9 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
10 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
11 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
12 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2028 年 1 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
3 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)

合 計 円

(うち消費税及び地方消費税の額 円)

## 月別業務委託料支払書

業 務 月	月 別 業 務 委 託 料	
2028 年 4 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
5 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
6 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
7 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
9 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
10 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
11 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
12 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2029 年 1 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
3 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)

合 計 円

(うち消費税及び地方消費税の額 円)

## 月別業務委託料支払書

業 務 月	月 別 業 務 委 託 料	
2029 年 4 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
5 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
6 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
7 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
9 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
10 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
11 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
12 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
2030 年 1 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
2 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)
3 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額	円)

合 計 円

(うち消費税及び地方消費税の額 円)

## 月別業務委託料支払書

業 務 月	月 別 業 務 委 託 料	
2030 年 4 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
5 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
6 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
7 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
9 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
10 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
11 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
12 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2031 年 1 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
2 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)
3 月	金	円
	(うち消費税及び地方消費税の額)	円)

合 計 円

(うち消費税及び地方消費税の額 円)

別表 1

業務の負担区分表

区 分	業 務 内 容	城陽市	受託者
給 食 管 理	学校給食調理等業務運営の総括	○	
	学校給食運営委員会の開催	○	
	学校給食運営委員会への参加・協力		○
	市教育委員会との連絡・調整	○	
	予定献立表の作成・指示	○	
	予定献立及び各種指示の確認と実施		○
	検食の実施と評価	○	
	給食調理等業務関係書類・報告書等の作成		○
	上記、書類等の確認・保管・管理	○	
調理作業管理	調理業務指示書（変更指示書）の作成	○	
	調理作業工程表・作業動線図の作成		○
	調理作業工程表・作業動線図の確認	○	
	調理用日誌類の作成		○
	調理実施状況の確認	○	
	調理加工・配缶・コンテナへの積み込み		○
	使用済み食器、食缶類の洗浄・消毒・保管		○
	ボイラー設備運転管理		○
	給食センター施設設備の清掃消毒		○
	施設設備点検日誌類の作成		○
	施設設備点検実施状況の確認	○	
	給食調理時の温度記録		○
	食 材 管 理	食材の購入事務	○
食材の点検・検収			○
食材の保管・在庫管理			○
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・設備の設置、改修	○	
	給食施設・設備の維持管理		○
	その他設備(厨房機器・食器・食缶)の管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の補充	○	
	使用調理器具、食缶、食器等の確認		○
配 送 等 管 理	学校給食・給食容器等の配送・回収		○
	配送車両の維持管理		○
業 務 管 理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の作成		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛 生 管 理	衛生遵守事項の作成	○	
	施設・設備の定期点検の実施	○	○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)の清掃等衛生管理		○
	作業用衣服・従事者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保・保管・記録等		○
	衛生管理に関する記録の作成		○
衛生管理に関する記録の点検・確認	○		
研 修 等	従事者に対する研修・教育等		○
	研修実施の報告		○
	研修実施の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の結果の確認	○	
	定期健康診断の結果の保管		○
	定期健康診断の実施状況等の確認		○
	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		○	
そ の 他	前期受託者からの引き継ぎ及び次期受託者への引き継ぎ		○
	業務内容が受託者の業務であると考えられるもの		○



別表2 経費の負担区分表

城 陽 市 負 担	委託者	受託者
施設・調理機器・備品の購入費(更新的費用で、受託者負担を除く)	○	
光熱水費	○	
事務用消耗品、通信運搬費	○	
食器・食缶類の購入費	○	
食材料費	○	
貸与設備・機器の修繕費(受託者負担以外のもの)	○	
防虫・防鼠等害虫駆除費	○	
受託者の従事者の人件費、法定福利費		○
受託者の従事者の保健衛生費(健康診断・検便)		○
受託者の被服(クリーニング費用含む)		○
研修に関する経費		○
受託業務執行に伴う受託者自身の事務用消耗品、通信運搬費		○
調理用消耗品及び施設、設備及び食器食缶類の洗浄消毒等業務に要する洗剤類、消毒用具、衛生用消耗品		○
貸与設備・機器の修繕費(受託者の過失によるもの)		○
配送車両に関しては、仕様書P4⑧のとおり	○	○
その他の経費(委託者負担以外のもの)		○
受託者の従事者の研修・教育費、及び契約日以降業務委託開始日までの引き継ぎ等の期間中の経費、並びに次期受託者への引き継ぎ期間中の経費		○

別表3 厨房機器一覧表

場所	名称	形式等	外形寸法 (mm)			数量	備考
			間口	奥行	高さ		
荷受室・検収室	検収台		1500	750	600	3	
	デジタル台秤	BSC-102C	340	320	740	3	
	冷蔵庫	NS-K823FM2	750	800	1890	1	
	冷凍庫	NS-K663FM2	1797	800	1890	1	
	ピーラー	OMP-30F	550	550	888	2	
	ピーラー受槽		900	750	600	2	
	移動台		1500	750	630	6	
野菜処理室	器具消毒保管機	MCWK-40	1750	950	1900	3	
	三槽シンク		2400	900	830	1	
	包丁・まな板消毒保管機	KCSK-5	550	550	1900	3	
	三槽シンク		2700	900	830	6	
	作業台		900	900	630	6	
	二槽シンク		1800	900	830	1	
	作業台		1800	900	630	1	
	プレハブ冷蔵庫		2200	1800	2400	1	
	プレハブ冷凍庫		2300	1800	2400	1	
	シェルフ		900	600	1500	4	
	移動台		1200	750	630	6	
乾物・調味料庫、油庫、調合室	シェルフ		1500	600	1500	5	
	シェルフ		1200	600	1500	1	
	シェルフ		1000	600	1500	2	
	新油タンク	ST-700-XN	1260	1400	2175	1	
	廃油タンク	ST-1200-XO	1245	1630	2545	1	
	器具消毒保管機	MCSK-10	900	550	1900	1	
	一槽シンク		600	750	830	2	
	デジタル式上皿自動秤	UDS-100	230	285	68	2	
	作業台		2100	750	830	3	
	ブレンダー	SB-4	270	365	445	2	
	カッターミキサー	AC-50S	1198	583	1280	1	
	電動缶切り機	1000型	230	450	388	1	
	肉魚卵処理室	器具消毒保管機	MCSK-40	1750	950	1900	1
三槽シンク			1800	750	830	1	
包丁・まな板消毒保管機		KCSK-5	550	550	1900	1	
プレハブ冷蔵庫			2200	7700	2400	1	
シェルフ			1800	600	1500	1	
シェルフ			1500	600	1500	5	
移動台			1500	750	830	4	

米庫・炊飯室	シェルフ		1200	600	1500	4
	昇米機	NKS-250A	425	185	5000	1
	米サイロ	RTS-27RL	1500	1500	4000	1
	昇米機	NKS-250N	425	185	5000	1
	エアコンプレッサー	FLP86-22TAD	890	657	1120	1
	連続洗米機	SRW-7AL	1502	805	1105	1
	計量・洗米ライン制御盤	KSS-41PT	550	250	1800	1
	炊飯ライン制御盤	RS-12PT	850	300	2000	1
	オートライマー	SAR-9857LT	1000	1000	3300	1
	オーバブリッジ	SDB-2360L	1500	2796	3205	1
	パレットコンベアー	PCA2-6LT	2988	1490	798	1
	炊飯釜	RP2-7	635	344	295	80
	連続炊飯器	CRC2-60SART	6260	904	1640	1
	立体蒸らし装置	ARM2-60AR	4350	930	3100	1
	パレットコンベアー	PCD2-5RT	2902	700	1090	1
	自動蓋取装置	LC2-190LT	630	1110	2311	1
	自吸装置	EN2-07LT	540	725	1355	1
	自動反転機	KT2-21ART	922	1629	2573	1
	飯缶盛付機制御盤	S-20	600	270	1800	1
	飯缶盛付機	BM-17CSRT	2140	1287	2160	1
	炊飯釜返却コンベアー	UCA39-12LT	1210	1830	990	1
	空炊飯釜反転返却装置	ETR2-12ALT	1100	901	1900	1
	炊飯釜・蓋洗浄機	KWJ-25SR	4125	1040	1535	1
	蓋方向転換装置	LX2-10ALT	1590	650	1691	1
	空炊飯釜反転機	ET2-12ALT	1200	901	1797	1
	炊飯釜返却コンベアー	UCB39-50LT	5022	1010	773	1
	蓋返却コンベアー	LR2-41LT	4130	700	1050	1
	自動蓋被せ装置	LS2-115LT	580	460	1781	1
	自動逆洗式浄水器	PF-50	400	400	1416	1
	食缶消毒保管機	CMCK-60D	2650	1000	1953	3
	食缶消毒保管機	CMCK-90D	3950	1000	1953	1
	ガストロノームカート	PH-1	700	620	1558	3
	移動台		1200	750	630	1
焼物・揚物室	スチームコンベクションオープン	CSWH-GW202	1230	975	1860	2
	スチームコンベクションオープン	CSWH-GW202	1230	1035	1800	1
	ガス連続式フライヤー	DSKC-53A-R-X	7005	1575	2550	1
	一槽シンク		1500	900	830	2
	オープン専用カート	CSWH-GW202専用	705	967	1718	9
	移動台		1200	900	830	1
	移動台		1200	900	700	1
	移動台		1500	750	830	4

サラダ・和物室	和物用回転釜	KIG2-40KH	1510	1150	855	2	
	一槽シンク		1500	900	830	1	
	作業台		1500	900	830	2	
	プレハブ冷蔵庫		3600	5300	2400	1	
	電動缶切機	1000型	230	450	388	1	
	移動台		900	750	830	2	
調理室	包丁・まな板・刃物消毒保管機	KSCK-10T	900	550	1900	3	
	刃物消毒保管機	KSCK-5T	550	550	1900	1	
	フードカッター	DX-90	580	390	240	2	
	作業台		1800	900	630	3	
	さいの目切機	DC-203	943	718	1012	2	
	さいの目受槽		1800	900	700	3	
	マイコンスライサー	MSI-04	965	655	1017	4	
	スライサー受槽		1800	900	700	4	
	作業台		900	900	630	1	
	ガスレンジ	MGRX-157C	1500	750	830	1	
	ガス回転釜	KIG2D-40KH	1510	1150	855	2	
	真空冷却機	CH-150RKW	1950	1915	2415	1	
	蒸気回転釜	AS1-60K	1770	1290	955	2	
	蒸気回転釜	AS1-60K	1770	1290	955	6	
	グランドケトル	KSMD-1000F	2660	1000	1820	4	
	冷凍庫	NS-K823FM2	750	800	1390	1	
	ざるカート		680		600	17	
	移動台		1200	750	630	10	
	移動台		1200	750	830	2	
	移動式一槽シンク		1500	750	830	2	
移動式パンラック		1500	750	1200	6		
配缶台車		1100	850	850	12		
器具洗浄室	三槽シンク		2700	900	830	1	
	作業台		1800	900	830	1	
	器具洗浄機	WAE2-5LUS	3000	1000	1730	1	
	器具消毒保管機	MCW-60D	2550	950	1900	1	
	器具消毒保管機	H2020-60BW	2600	950	1900	1	
	移動台		1200	750	830	1	
	移動台		1200	750	750	1	
	移動台		1200	750	630	2	
コンテナプール	サービスコンテナ		1440	820	1585	32	
	サービスコンテナ		1440	820	1485	32	

洗浄室	トラフテーブル		1500	750	830	1	
	食缶類洗浄システム	NAW-12UW-R	9400	1575	2100	1	
	コンテナ洗浄システム	NAW-CW-S	9500	1870	3250	1	
	フリーコンベアー		4500	575	650	2	
	スプーン洗浄機付浸漬装置	NAW-8SL-2T	5400	1735	1830	2	
	システム食器洗浄機	NAW-5DW-TR	7050	2101	2390	2	
	食缶消毒保管機	CMC-60DT	2650	2000	1953	6	
	食器消毒保管機	CMC-150BT	1350	5000	2050	2	
	食器消毒保管機	CMP-23D	2090	4800	2053	1	
	食器消毒保管機	CMP-33D	3110	4800	2053	1	
	移動台		1500	750	830	1	
	移動台		1800	750	630	3	
	移動台		1200	750	630	2	
備品庫	シェルフ		1000	600	1500	2	
	シェルフ		1200	600	1500	4	