

高根沢町学校給食業務

基本仕様書

令和2年8月

高根沢町教育委員会

目 次

◎学校給食の部

I. 基本事項

1. 給食実施期間	2
2. 契約	2
3. 業務名及び業務を行う場所並びに施設の概要	2
4. 施設・設備等の使用	3
5. 事業者負担	3
6. 業務分担等	4
7. 届出・報告等	6
8. 関係法令等の遵守	7

II. 実施体制

1. 業務責任者等	7
2. 業務責任者等の報告	8

III. 業務内容等

1. 調理業務	8
2. 配缶・配送回収業務	9
3. 洗浄・消毒業務	9
4. 残菜等処理業務	9
5. 安全・衛生管理	10
6. 食品等の管理	10
7. 施設・設備等の管理	10
8. 独自提案	11

IV. 関連事項

1. 損害賠償に関する事	11
2. 委託料等に関する条件	12
3. 法令遵守	13
4. 事業実施に関する事項	13
5. その他	13

高根沢町学校給食業務基本仕様書

高根沢町学校給食業務に関する業務委託仕様は次のとおりとする。

I. 基本事項

1. 給食実施期間（契約履行期間）

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（5年間）

2. 契約

- (1) 契約締結日から契約履行期間の開始日前日までの期間を準備期間とし、事務及び作業の引継ぎ並びに打合せ等を行う。
- (2) 上記準備期間における事業者が派遣する従業員の人件費等は無償とする。
- (3) 委託人件費は月額とし、支払方法は別途協議とする。
- (4) 事業者は代行保証に加入する、または業務を代行できる業者と提携する等、事業者の事情により受託業務の遂行が困難となった場合であっても、給食を提供できるように努めること。

3. 業務名及び業務を行う場所並びに施設の概要

(1) 業務名

高根沢町学校給食業務委託事業

(2) 業務を行う場所及び施設の概要

施設名 高根沢町立学校給食センター

所在地 高根沢町大字宝積寺1894番地5

延べ床面積 1449.91㎡

1階部 1154.71㎡

2階部 295.20㎡

構造 鉄骨造2階建

建築年月 平成14年3月

方式 ドライシステム方式

調理予定日数 年間約200日程度

調理予定食数 約2,500食/日（処理能力4,000食/日）

使用食器 PEN製樹脂食器

(3) 給食実施計画

- ① 実施予定日は学校開校日（運動会等、学校行事開催日を除く）とする。
- ② 献立は小学校、中学校共に同一献立とする。
- ③ 食数は1日単位で指示を行う。
- ④ 米飯は自炊方式、パン、牛乳は配送込みで外注。

(4) 受配校等

① 小学校6校

- ・阿久津小学校 高根沢町大字宝積寺1178番地
- ・中央小学校 高根沢町大字石末2247番地1
- ・東小学校 高根沢町大字太田752番地
- ・上高根沢小学校 高根沢町大字上高根沢2080番地
- ・北小学校 高根沢町大字飯室876番地
- ・西小学校 高根沢町光陽台3丁目2-3

② 中学校2校

- ・阿久津中学校 高根沢町大字中阿久津1470番地
- ・北高根沢中学校 高根沢町大字太田753番地

③ フリースペースひよこの家 高根沢町大字寺渡戸261番地

4. 施設・設備等の使用

(1) 事業者には、町の所有する施設、設備、器具、配送車等を無償で貸与する。

使用に当たっては、善良なる管理者としての注意義務をもって管理するものとし、目的外の使用は一切禁止する。

施設、設備等に故障などが発生した場合は、直ちに町に報告し、その指示に従うものとする。

また、事業者の責に帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。

なお、事業者所有の器具を使用する場合は、町と協議するものとする。

(2) 電気、ボイラー燃料、上下水道費は町が負担するが、経費節減に努めること。(各室使用しない時間は節電等に努めるなど)

(3) 業務可能時間

調理場等の使用時間は原則として、午前7時30分から午後4時15分までとする。

5. 事業者負担

(1) 事業者が負担し、用意する消耗品等は次のとおりとする。

① 調理、配送業務等に必要な被服、履物類

作業用白衣(上下)、帽子、不織布キャップ、マスク、エプロン(配缶用・汚染・非汚染区域・洗浄室)、調理用靴(汚染・非汚染区域・洗浄用)

② 調理、洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な消耗品及び用具類

ビニール袋類(検食保存用等)、オープン用クッキングシート、爪ブラシ、ペーパータオル、ドライロール、たわし、スポンジ、手袋類、ブラシ類、ワイパー類、ホース、バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、雑巾等

- ③ 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な洗剤・薬品類
石けん、洗剤類（食器・食缶用洗剤を含む）、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、残留塩素測定試薬等
 - ④ 従業員が使用する雑貨類
救急薬品、トイレ用品、茶器、お茶等
 - ⑤ 事業者に関わる通信費、事務用消耗品
 - ⑥ その他消耗する物品について、事業者の負担することが適当と認められるもの。
 - ⑦ 町有の配送車 2 t 2 台、軽ダンプトラック 1 台の燃料費、車検等整備費用、任意保険料と、事業者が用意する配送車 2 t 1 台（リース費用等）、燃料費用、タイヤ式の交換、保管等
- (2) 従業員の研修会・福利厚生等に係る経費
- (3) 従業員の保健衛生費（腸内細菌検査及び健康診断料等）
腸内細菌検査においては、赤痢菌・サルモネラ属菌・腸内出血性大腸菌血清型 0157 を毎月 2 回以上及びノロウイルス検査を年 1 回以上（10 月～3 月）実施

6. 業務分担等

- (1) 本事業の町及び事業者の業務分担は、次のとおりである。

業 務	町	事業者
献立作成業務	○	
栄養指導業務	○	
食数管理業務	○	○
給食費管理業務	○	
食材調達・検収業務	○	○検収補助
衛生管理業務	○	○
食材の保管・在庫管理		○
工程計画、衛生計画等の作成業務 （作業工程表、作業動線図）		○
調理業務		○
食材料・保存食の保存		○
検食業務	○	
配缶業務		○
配送・回収業務		○
洗浄・消毒業務		○
残菜等の処理業務		○
施設設備等の維持管理業務	○	
施設設備等の点検・整備業務		○

調理室清掃業務		○
使用物品等管理業務		○
食物アレルギー献立内容明細表作成及び確認	○	○（確認）

(2) 業務の指示等

① 業務は町の指示によって行う。指示区分は次のとおりとする。

	種 類	提示時期
年単位	年間給食実施計画	年度当初
月単位	月間献立表（給食献立予定表・食育だより）	前月末
週単位	調理業務指示書	前 週
日単位	調理業務変更指示書	当日まで

② 提供給食数等

各月の前月末までに、事業者はその月の予定給食数を示す。

食数は1週間単位又は、1日単位で指示を行う。なお、実施日の2日前までに連絡のあった食数の変更には応じなければならない。

ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合には、当日においても変更を指示することもある。

(3) 事業者の業務内容

事業者は、以下の業務を行う。

① 食材料の受取・保管

- ・食材の納入に際し検収を補助し、検収された食材を運搬し調理業務を行う。
- ・また、安全、適切に保管し在庫管理を行う。

② 調理業務

- ・献立表、調理業務指示書等に基づき、町の提供する食材料を使用し調理する。

③ 配缶・配送回収業務

- ・調理した給食を学校別、学級別に配缶し、コンテナに入れ、配送車両により、各学校等指定場所への配送回収、並びに配送時に連絡帳等の送致をする。
- ・阿久津小学校・阿久津中学校・北高根沢中学校においては、配送の運転手及び助手が配膳の補助をする。（コンテナから学級別ワゴンに食器具、食缶等に移す作業等を行う）

④ 洗浄・消毒業務

- ・食器具、食缶、調理器具及びコンテナ、配送車両内部等の洗浄・消毒・保管をする。

⑤ 残菜・厨芥の処理

- ・廃棄物を分別して指定の場所に集積する。（町等で収集）
- ・生ゴミは脱水し、軽ダンプトラックで毎日塩谷広域行政組合（場所：矢板市安沢3640番地）に運搬する。

※R3. 9～土づくりセンター（場所：高根沢町大字平田1525番地1）

（計量記録を含む）

- ・可燃物は、軽ダンプトラックで週2回塩谷広域行政組合へ搬送する。

（計量記録を含む）

⑥ 清掃業務

- ・施設設備・機械器具等の日常的な清掃及び整理整頓。
- ・休憩室、会議室、更衣室、トイレ、玄関、通路、階段等事業者が使用する部分の清掃。
- ・給食センター敷地内の環境美化。（除草・剪定等）

⑦ ボイラー運転管理、その他付帯する業務

- ・ボイラーの運転管理、施設設備、機械器具等の日常点検・整備作業及び電源の確認、戸締り等付帯して必要とする業務。
- ・労働安全衛生に関する業務

⑧ 給食実施日以外の日の業務内容は次のとおりとする。

- ・調理機械、器具類等の清掃・点検整備。
- ・給食センター施設内外の清掃及び点検整備。

（あらかじめ給食実施日以外の業務作業計画書を提出のこと）

⑨ 日常の管理で配慮することは、次のとおりとする。

- ・給食センター敷地内・周囲、隣接地5m幅までの環境美化。

7. 届出・報告等

(1) 営業許可の取得

- (2) 事業者は、食品衛生法の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに町に写しを提出する。

(3) 業務計画書

業務遂行に当たっては、次のとおり、調理作業工程表、調理作業動線図等を作成し、提出期限までに提出する。

種 類	様 式	提出期限	備 考
調理作業工程表	任意	前月20日までに	
調理作業動線図	〃	前月20日までに	
給食実施日以外の業務計画書	〃	作業日10日前	

(4) 業務報告書

報告書の種類	様 式	提出期限	備 考
業務従事者報告書	指定	業務従事10日前	様式第1号
業務従事者変更報告書	〃	調理実施前変更毎に	様式第2号
給食調理業務等の経歴書	任意（注1）	同上及び変更時	

健康診断結果報告書	指定	検査結果後直ちに	様式第 3 号
月分細菌検査結果報告書	〃	検査結果後直ちに	様式第 4 号
事故報告書	〃	発生後直ちに	様式第 5 号
研修実施報告書	〃	実施後直ちに	様式第 6 号
受託業務完了届	〃	終了後直ちに（月単位）	様式第 7 号
給食実施日以外の業務作業計画書	〃	実施前に	様式第 8 号
業務実施状況報告書兼検査簿	〃	毎日	様式第 9 号
運行記録簿	〃	毎日	様式第 10 号
調理記録簿（焼物、茹物、揚物）	〃	毎日	様式第 11 号
学校給食衛生管理日常点検表	〃	毎日	様式第 12 号
給食受領確認書	〃	毎日	様式第 13 号
施設設備管理点検表	〃	毎日	様式第 14 号
調理作業工程表	〃	毎日	様式第 15 号
検収簿	〃	毎日	様式第 16 号
調理用器具の点検票	〃	毎日	様式第 17 号

（注 1）学歴、職歴、資格、学校給食の経験年数等記載

添付書類 資格の写し、健康診断の写し、検便結果の写し

8. 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

II. 実施体制

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ集団給食調理業務に従事した者を配置するよう努めること。

1. 業務責任者等

（1）業務責任者

業務責任者は、学校給食センター等の大量調理施設で3年以上の実務経験を有し、かつ栄養士または調理師のいずれかの資格を有する者とする。また、業務全般に精通し他の従事者を指揮監督ができ、常勤の正規社員とする。

なお、業務責任者の異動に関しては、事前に協議すること。

（2）業務副責任者

業務副責任者は、学校給食センター等の大量調理施設で2年以上の実務経験を有し、栄養士または調理師のいずれかの資格を有し、業務責任者に事故のある時、または、欠けた時にその職務を代行できる者として常勤の正規社員2名を配置する。

(3) 食品衛生責任者

「栃木県食品衛生法施行条例」に規定された常勤の食品衛生責任者を配置する。

食品衛生責任者は、栄養士または調理師のいずれかの有資格者とし業務責任者または、業務副責任者を兼ねることができるものとします。

(4) ボイラー作業取扱主任者及び業務従事者（ボイラーの講習を受講した者）

ボイラー運転及び点検業務の責任者とし、ボイラー作業取扱主任者を配置する。（兼務可）

(5) 危険物取扱丙類免許取得者を配置する。（兼務可）

(6) 調理・洗浄等業務従事者

- ① 上記、(1)(2)(3)に該当する者を含め、**常勤の正規社員6名以上とする。**
- ② **常勤の正規社員**は、調理師又は栄養士の免許のある者とする。
- ③ その他調理・洗浄等業務に必要な人員を配置する。

(7) 配送・回収業務従事者

- ① 配送車は**3台**とし、運転手3名、助手3名を確保する。
(運転手及び助手は調理・洗浄業務従事者兼務可)

- ② 特に、交通安全には十分配慮すること。

(8) その他給食業務に関する事項

- ① 休暇等による補充員を確保すること。なお、腸内細菌検査を受けた者とする。
- ② 給食実施日以外の日については、常勤の正規社員のみ出勤とする。

2. 業務責任者等の報告

事業者は、履行開始10日前までに、上記責任者及び従事者等の名簿及び経歴書、業務に従事するために必要な資格を証する書類の写しを町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。

なお、従事者として不適当と思われる者については、町は交替を求めることができるものとする。

III. 業務内容等

事業者が実施する調理業務等については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施するものとする。

また、従事者に対して労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省で定める「学校給食事業における安全衛生管理要綱」に基づき、業務を実施するものとする。

1. 調理業務

調理業務については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」並びに、以下に基づき実施するものとする。

- (1) 調理の出来具合について栄養教諭又は栄養職員による検査を受け、味等調整が必要な場合は栄養教諭又は栄養職員の指示に従うこと。
- (2) 調理過程で異物混入や不適當な食材を発見した場合は、速やかに報告し、町の指示を受けること。異物混入等の原因が事業者側にあると考えられる場合は、別途文書による報告書を提出すること。
- (3) 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに町に報告し、町の指示事項に従い、事業者の責任において処理すること。

2. 配缶・配送回収業務

配送業務については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」並びに、以下に基づき実施するものとする。

- (1) 町が指示する学校に、学級別に配缶し、コンテナに積み込み、配送車両により指定する場所に配送及び回収する。
- (2) 配送車両3台(2台は町が無償貸与、1台は事業者が確保すること。)
- (3) 業務従事者は、本仕様書の「5. 安全・衛生管理」の項を遵守すること。
- (4) 児童生徒や学校関係者に対しては、挨拶の励行や親切丁寧な対応に努めること。
- (5) 各学校で食器、添加物等が不足の場合は、折り返し配送すること。
- (6) 運行記録簿及び給食受領確認書へ必要事項を記載し報告すること。

3. 洗浄・消毒業務

洗浄・消毒業務については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」並びに、以下に基づき実施するものとする。

- (1) 学校から返却された、食器、スプーン、食器籠、食缶、バット等を分別洗浄し指定の消毒保管庫への格納作業及びコンテナの洗浄・整理作業を行うこと。
- (2) 食器等は、丁寧に取り扱い、洗浄後は各学校の学級別に籠に入れ消毒保管庫で保管すること。
 - ① 食器の入った籠は、積み重ねないこと。
 - ② 食器洗浄機出口からの食器は1枚ずつ手に取り、汚れの有無を確認すること。
 - ③ 食器の目的外使用は一切禁止する。
 - ④ クレンザー、スチールたわしの他、傷つける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
 - ⑤ 破損したり、汚れの落ちない場合は随時報告すること。

4. 残菜等処理業務

- (1) 調理に伴うゴミや残菜の処理方法

ごみの種類	出し方	処理方法
-------	-----	------

可燃物 ・ビニール・紙類ごみ等	指定袋に入れ保管し、週2回塩谷広域行政組合へ軽ダンプトラックで搬送	事業者が搬出
生ごみ ・残菜等（よく水を切る） ・野菜くず（よく水を切る）	毎日塩谷広域行政組合へ軽ダンプトラックで搬送（R3.9～土づくりセンター）	事業者が搬出
資源ゴミ ・ダンボール ・ペットボトル	ひもで縛り保管 指定のカゴに入れる	事業者が収集・搬出 事業者が収集・搬出
不燃物 ・缶 ・瓶	指定のカゴに入れる 指定のカゴに入れる	事業者が収集・搬出 事業者が収集・搬出

(2) 廃棄物の管理は次のように行うこと。

文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施するものとする。

5. 安全・衛生管理

食品衛生責任者の任務及び業務従事者の衛生管理については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食事業における安全衛生管理要綱」に基づき実施するものとする。

6. 食品等の管理

下記の5項目については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施するものとする。

- (1) 食品管理
- (2) 使用水の管理
- (3) 二次汚染の防止
- (4) 食材の適切な温度管理等
- (5) 検食及び保存食の保存業務

7. 施設・設備等の管理

施設・設備等の管理については、文部科学省で定める「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省で定める「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「学校給食事業における安全衛生管理要綱」並びに、以下に基づき実施するものとする。

- (1) ボイラー管理業務

ボイラーは責任者を定め、定期自主検査及び点検記録等を行い安全運転し故障の予防と性能の維持に努めること。

業務中に異常を認めるときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。

ボイラー用薬品、塩その他消耗品が不足したときは、町職員に連絡する。

灯油給油の際は、立ち会い納品量を確認すること。

ボイラー点検等必要時に立会いをすること。

- (2) 各機器の振動、異常音、油漏れ等の確認点検をする。
- (3) 設備・機器に欠陥、異常がある時は直ちに町へ報告し指示に従う。
- (4) 必要に応じて食缶、バット、食器籠等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直しを行うこと。
- (5) 施設設備については、常に整理整頓、清掃し衛生を保持する。
天井、腰壁、ドア、窓のサン、床等も常に清潔を保つように清掃すること。
休憩室、会議室、通路、階段、トイレも清掃すること。
- (6) 敷地内の環境美化については、清掃、除草等を随時実施すること。

8. 独自提案

事業者は高根沢町が施策的に行っている事業について、関与する分野については、積極的に協力するよう努める。例えば、高根沢町産の食材を利用した献立の実施について協力をする等。

食を通じて高根沢町へ愛着を形成するような提案について、積極的に行うように努めること。

IV. 関連事項

1. 損害賠償に関すること

- (1) 事業者は受託業務実施に当たり、製造物責任（PL）法に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。
- (2) 次に掲げる事項に該当し、その結果、町又は、第三者に損害を与えたときは、事業者は損害を賠償しなければならない。
 - ① 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学校給食に混入したとき。
 - ② 故意又は過失により施設備品等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
 - ③ 事業者は上記に規定する他、業務を実施するにあたり、事業者の責に帰すべき理由によって町又は第三者に損害を与えたとき。
- (3) 第三者が被った損害を町が第三者に対し賠償したときは、当該賠償額について町の求償に応じること。

2. 委託料等に関する条件

(1) 委託料に関する条件

委託料は月額払いとし、毎月末に締め切り、事業者は業務完了報告書を町に提出し、業務が適切に履行されていることが確認された後、当該月分の委託料を町に請求することができます。

町は、適正な請求書を受領した日から 30 日以内に委託料を支払います。

委託料は、令和 3 年 4 月分を初回として支払う予定です。(準備期間を除く)

町が事業者を支払う各月の委託料の額は、当該年度契約金額を 12 で除した額（ただし 1,000 円未満の端数は 3 月にまとめて支払い）とします。

また、消費税法の改正があった場合は、施行日以降、変更契約を締結し、改正内容どおりの消費税相当額を支払うこととします。

なお、準備期間中に発生する費用は、事業者負担とする。

(2) リスク分担方針

契約締結後の町と事業者の主なリスク分担方針は、以下のとおりです。これらは、不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものです。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		町	事業者
事業の中止・延期に関するリスク	町の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻、倒産によるもの		○
不可抗力リスク	天災、暴動等による履行不能によるもの	○	
許認可リスク	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等によるもの		○
計画変更リスク	町の指示による変更の場合	○	
	事業者の要求による変更の場合		○
物価変動リスク	インフレーション・デフレーション（100 分の 15 を超える場合）	○	
	インフレーション・デフレーション（100 分の 15 以下の場合）		○
施設損傷リスク	事業者の故意または過失による事故、火災による施設等の損傷		○
	上記以外のもの	○	
性能リスク	業務仕様書の不履行による性能リスク低下に伴う損傷		○
調理事故・異物混入等リスク	事業者の故意または過失による場合		○
	上記以外のもの	○	
施設、調理機器等の修繕リスク	事業者の故意または過失による施設や調理機器等（配送車を含む）の損傷		○
	上記以外のもの	○	
保護者、住民対応リスク	事業者の故意または過失により、第三者が被害を受けたことにより生じた損害		○
	上記以外のもの	○	

※リスクの詳細な部分については、町と事業者が協議するものとする。

3. 法令遵守

- (1) 法令 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等関係法令及びその他の関連法規等
- (2) 要綱等 学校給食衛生管理の基準（文部科学省）、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）及びその他の関連要綱等

4. 事業実施に関する事項

(1) 業務の継続が困難となった場合の措置

①事業者の債務不履行の場合

事業者の責めに帰すべき事由により債務不履行、又はその懸念が生じた場合には、町は事業者に対して修復勧告を行い、一定期間内に修復策の提出及びその実施を求めることができます。事業者が当該期間内に修復をすることができなかつたときは、町は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができるものとします。

ただし、契約を解除する場合には、業務を引き継ぐ事業者が決定し、業務の引き継ぎが完了するまでの6か月間（プロポーザル方式による事業者選定等期間）は事業を継続するものとします。

②町の債務不履行の場合

(ア) 町の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、事業者は契約を解除できることとします。

(イ) 前号において、事業者が契約を解除した場合、事業者は町に対し、これにより生じた損害賠償を請求できることとします。

③当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合

不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、町及び事業者双方により業務継続の可否について協議します。一定期間内に協議が整わないときは、相手方に対する事前の通知により、町又は事業者は契約を解除できます。

(2) 町による本委託事業実施状況の監視

町は事業者が提供するサービス内容の把握を目的に、定期的又は随時に監視を行います。

その結果、業務委託契約書及び仕様書で定められた内容を充足していないことが判明した場合は、委託料の減額等を行います。

(3) 連絡調整会議等の設置

調理業務等の円滑化を促進するため、会議等を行います。

5. その他

(1) 業務従事者の研修

業務従事者の研修については、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるように「学校給食調理員の標準型研修プログラム」を参考に実践的な衛生教育を計画的に複数回実施し、業務従事者の資質向上に努めるものとする。

新たに採用した者には、同様に食中毒や衛生管理に関する基本的な研修を必ず実施すること。
研修実施後は直ちに、研修資料を添付し研修実施報告書を町に提出すること。

(2) 立入検査等の協力

履行場所において、県北健康福祉センターや町及び町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会等に協力する。また、見学者への対応についても協力すること。

(3) 会議、研修会、業務打合せ会議等への出席

業務責任者等は、運営委員会、給食主任会議等に出席を求められた場合は協力すること。

当センター、関係機関、団体から会議研修会等へ業務従事者の参加を求められたときには出席させること。

(4) 学校訪問や行事への参加・協力

学校訪問や給食試食会、視察等の場合には、必要に応じて業務責任者・従事者等を参加協力させること。

(5) 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間の変更のある場合は適切に対応すること。

(6) 実習生等の受入れ及び調査資料協力

中学生の職場体験や栄養士養成施設の実習生の受入れについては協力すること。

町が各種調査等のため資料の提出を求めたときは協力すること。

(7) 緊急災害発生時の協力

緊急災害時における炊き出し等の業務については、町の指示に従い協力すること。ただし、それらの対応時に発生する費用については、協議の上支払うこととする。

(8) 食材等の放射性物質検査協力

町及び給食センターが実施する給食食材等の放射性物質検査時の準備作業には、協力すること。

(9) 本仕様に定めのない事項

本仕様書は業務の概要を示すもので、この仕様書に記載されていない事項であっても、業務処理上、特に必要と認めて指示した事項については、誠意をもって対応すること。

(10) 施設の故障時の協力

施設の故障等により給食の調理が出来ない時は、代替給食について協力すること。ただし、それらの対応時に発生する費用については、協議の上支払うこととする。

(11) 履行期間の変更について

町が、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、契約期間の短縮変更を受注者に請求する。

また、必要があると認められるときは、業務委託料を変更するものとする。

(12) 喫煙等について

調理場では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障となる行為はしないこと。特に喫煙

は、給食センター敷地内が全面禁煙であるので、施設内外を問わず禁止とする。

(13) 学校臨時休業等に関する措置について

契約の締結後、学校臨時休業、天災地変その他著しい事情の変更により、この契約に定めるところが不適當となったと認められる場合は、この契約に定めるところを変更するため協議するものとし、必要があると認められるときは、業務委託料の減額等変更するものとする。