仕様書

１　業務名

守口市立庭窪小学校他４校給食調理業務委託

２　履行期間

令和９年４月１日から令和13年７月31日まで

（１）　Ａグループ

庭窪小学校、藤田小学校及び八雲小学校（※）をＡグループとし、以下を履行期間とする。

令和９年４月１日から令和13年７月31日まで

※　八雲小学校には、最短で令和10年度９月に開校を予定する八雲学園（前期課程・後期課程）を含む。

（２）　Ｂグループ

金田小学校及びさつき学園（前期課程・後期課程）をＢグループとし、以下を履行期間とする。

令和９年４月１日から令和12年７月31日まで

３　履行場所

守口市佐太中町１－６－10（守口市立庭窪小学校）外４校

表１「委託校詳細」のとおり

４　対象者、食数、調理日数及び勤務日

（１）　対象者は児童及び教職員等とする。さつき学園及び八雲学園は、生徒も対象とする。

（２）　食数は、日単位で指示する。

（３）　調理日数は守口市立学校の「学校給食実施計画献立日程表」（別紙１）による。

また、「学校給食実施計画献立日程表」以外の勤務については、「学校給食実施計画献立日程表以外の勤務予定表」（別紙２）による。

（４）　調理業務実施日の勤務時間は、午前７時30分（自動警備装置解除時間）から午後４時（最終納品時間）までとする。ただし、春季・夏季・冬季休業日（学校閉庁日を除く。）、学校行事等による代休日又は給食実施のない平日については、業務実施日を本市と協議の上で決定し、施設・設備の点検及び清掃等を実施することとする。また、その場合の勤務時間は、午前８時（自動警備装置解除時間）から午後４時（最終納品時間）までとする。（別紙２参照）

（５）　令和10年度から13年度までの食数、調理日数及び勤務日は、令和９年度の計画に準じたものとする。令和10年度から13年度までの詳細については、それぞれ前年度末に連絡する。

５　業務内容

学校給食調理業務の内容は次のとおりとする。

（１）　食材の検収及び保管

（２）　調理

本市教育委員会が作成した「献立調理法」（参考資料１）に従い、検収した食材料を使用して調理する。

さつき学園及び八雲学園については、前期課程（１～６年生）と後期課程（７～９年生）を併せて調理する。献立は、前期課程の献立を基本に１品程度の追加や増量を行い、追加分の献立は本市で作成する。

ただし、献立の対象学年は変更になる場合がある。

（３） 配缶及び回収

学校が指定した時間及び場所に給食を配缶し、回収する。

配膳コンテナによる受渡を行う場合は、学校が指定した時間及び場所に配膳コンテナを運搬し、回収すること。

さつき学園及び八雲学園については、以下の事項に留意すること。なお、実際の運用が変更となる場合にも、柔軟に対応すること。

ア　さつき学園

○　後期課程生徒への提供について

①　後期課程の生徒はランチルームで給食を喫食するため、学校の指定する時間に受注者が配膳窓口で１人分ずつ各食器に配膳し、生徒に提供すること。また、喫食後に指定の場所に返却された食器等を回収する。

②　配膳量の増減に対応するため、ランチルームの机に給食を120食程度配膳すること。その際、ラップ等を用いた衛生対策を講じること。

③　配膳後は、ランチルームで生徒のおかわりに対応できる人員を配置すること。

④　ランチルームの清掃を行うこと。日常管理及び清掃に要する経費は受注者が負担すること。

○　後期課程生徒の食物アレルギー対応について

除去対応者の給食は、１食分を配膳した後、食札を貼付し、除去対応者用コンテナの所定の位置に用意すること。除去対応のない日においても、通常食１食分を配膳した後、食札を貼付し、除去対応者用コンテナの所定の位置に用意すること。食札は受注者が作成し用意すること。

○　コンテナをエレベーターで運搬する運用が必要となる場合には、受注者が対応し、児童生徒が取りに来るまでの間、待機すること。

イ　八雲学園

○　最短で令和年10年9月より新校舎の供用を開始する。

○　小型パントリーが次のとおり設置される。ただし、学年は変更になる場合がある。

２階：１か所（３、４年生）
３階：１か所（５年生）
４階：１か所（６、８年生）
５階：１か所（７、９年生）

○　各クラスの児童生徒は、同フロアにあるパントリーまで給食を取りにいく。

○　各フロアのパントリーまで、調理従事者がコンテナを運搬し、児童生徒が取りに来るまでの間、待機すること。

○　返却については、児童生徒が各フロアのパントリーまで運搬する。ただし、１階にある配膳室まで運搬する場合にも対応すること。

（４） 食器具、調理器具等の洗浄、消毒及び保管

器具・消耗品の洗浄・点検を毎日行い、その結果を「調理業務完了確認書」（様式１）に記入し、校長に提出する。

発注者が樹脂製食器を導入した際には、受注者は樹脂食器用の洗剤、スポンジを使用すること。

（５） 施設（ランチルーム・パントリーを含む）・設備の清掃及び点検

施設・設備の整理整頓と清掃・点検を毎日行い、その結果を「調理業務完了確認書」（様式１）に記入し、校長に提出する。

日をまたいで食材（保存食・調味料含む）を保管する冷機器には、最高最低温度計を設置し、記録すること。

さつき学園及び八雲学園については、以下の事項に留意すること。

〇給茶機による湯茶の提供

給食の提供までに給茶機に茶葉を収納し、湯茶が出る状態にすること。給食の提供の前後には、給茶機を適切な方法で清掃、洗浄を行い、衛生的に管理すること。茶葉は受注者の負担と給茶機の純正のものを使用すること。

〇ランチルームの管理業務について

ランチルーム等は毎日、作業の前後に適切な方法で清掃、洗浄を行い、衛生管理の保持に努めること。日常管理及び清掃に要する経費は受注者が負担すること。

（６） 残菜及びゴミの処理

（７） 長期休業中における施設・設備等の管理

長期休業中は、本市教育委員会の通知に従い、日常業務や定期的業務で実施することのできない施設設備、器具の清掃、点検、調整、消毒等の衛生管理を行い、報告すること。機械の試運転を給食開始の１週間前に行う。

（８） 嚥下調整食の提供

ア 履行開始時から嚥下調整食の提供に対応すること。本市が定める「嚥下調整食の調理方法」（別紙３）に基づき、柔軟に対応すること。

イ 発注者は、嚥下調整食の提供を中止する場合、受注者と別途協議を行い、Ａグループにおいては、１校につき、大阪府最低賃金（協議日現在）相当額×８時間×870日×嚥下調整食の最終提供日が属する月の翌月から履行期間の最終月までの月数÷52か月を、Ｂグループにおいては、１校につき、大阪府最低賃金（協議日現在）相当額×８時間×670日×嚥下調整食の最終提供日が属する月の翌月から履行期間の最終月までの月数÷40か月を契約金額より減額するものとし、書面をもって定めるものとする。

ただし、嚥下調整食の提供を履行開始後の最初の給食から中止する場合、「嚥下調整食の最終提供日が属する月の翌月」は「履行開始月」とする。

ウ 発注者は、嚥下調整食の提供を中止後に実施する場合、受注者と別途協議を行い、Ａグループにおいては、１校につき、大阪府最低賃金（協議日現在）相当額×８時間×870日×実施を予定している日が属する月から履行期間の最終月までの月数÷52か月を、Ｂグループにおいては、１校につき、大阪府最低賃金（協議日現在）相当額×８時間×670日×実施を予定している日が属する月から履行期間の最終月までの月数÷40か月を契約金額より増額するものとし、書面をもって定めるものとする。

（９） （１）～（８）に付帯する業務

除去食・検食・展示食・試食会の対応、食物アレルギー対応委員会（学校内）への参加、在庫品の点検整理、施設、設備及び備品修繕の立会い、各作業に伴う記録の作成、感染症対策、試食

会対応業務、各種調査への対応（集計作業含む。）、学校行事への協力等を行う。

6　献立日程

受注者は、次の内容により業務を行う。

内　　容	提　示　日	備　　考
学校給食実施計画献立日程表	年　度　当　初	別紙 1
学校給食実施計画献立日程表以外の勤務予定表	年　度　当　初	別紙 2
献立調理法 ※	学校給食実施計画献立日程表の献立月開始の３日前	参考資料 1 参考資料 2 参考資料 3 発注者から献立月単位で事前に通知または説明

※　学校別食数一覧表、アレルギーの除去食を含む。

7　作業基準

（1）　受注者は、食品衛生及び公衆衛生に関する法令並びに厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」及び本市教育委員会が作成した「調理業務等作業基準」、「食物アレルギー疾患対応マニュアル」等に基づき、調理業務等作業基準を作成すること。また、落札後、速やかに発注者へ提出し、承認を得ること。なお、発注者の承認を得られない場合は、承認を得られるまで訂正を行うこと。

※　揚油の使用後のろ過については、原則として油こし器（40メッシュ以上）を用いることに留意すること。

（2）　調理業務にあたっては、受注者の作成した調理業務等作業基準を遵守すること。

8　調理業務正副責任者及び調理員等の配置並びに服務

（1）　調理業務正副責任者及び調理員（以下「調理業務従事者」という。）について、業務が適切かつ完全に実施されるよう、十分な人員配置を行うこと（表２参照）。

（2）　調理業務責任者

ア　次の(ア)～(エ)の条件をすべて満たす者を、調理業務責任者として各校に配置し、業務にあたらせること。

(ア)　業務の開始から終了まで全業務日勤務する者（以下「常勤者」という。）であり、調理師または栄養士の資格を有すること。

(イ)　調理師として業務にあたらせる場合は調理師免許を取得した後、また、栄養士として業務にあたらせる場合は栄養士免許を取得した後、それぞれ学校給食調理業務の経験を３年以上有し、そのうち１年以上業務責任者又は２年以上業務副責任者として実務にあたっていること。

※　対象となる学校給食調理業務は、学校給食法に基づく調理業務で、かつ自校方式で給食を提供するものとする。

(ウ)　本市の献立調理法を基に作業工程表と調理作業動線表を作成できるとともに、調理業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

（エ） ドライシステムの運用方法を熟知し、ウエットシステム調理場のドライ運用を円滑に行えること。

イ　調理業務責任者は調理・盛り付け等業務を従事者の中心となって遂行すること。また、日常業務に係る学校との連絡調整及び事故や異物混入発生時等における学校への報告並びに給食運営に係る発注者との連絡調整等を遂行すること。

（3） 調理業務副責任者

次のア～エの条件すべて満たす者を、調理業務副責任者として各校に配置し、調理業務責任者に事故のあるときはその任にあたらせること。

ア　調理師または栄養士の資格を有する常勤者であること。

イ　調理師として業務にあたらせる場合は調理師免許を取得した後、また、栄養士として業務にあたらせる場合は栄養士免許を取得した後、それぞれ学校給食調理業務の経験を３年以上有する者であること。

ウ　本市の献立調理法を基に作業工程表と調理作業動線表を作成できるとともに、調理業務従事者を指揮監督して円滑に業務を遂行できること。

エ　ドライシステムの運用方法を熟知し、ウエットシステム調理場のドライ運用を円滑に行えること。

（4） 調理業務責任者及び調理業務副責任者は、一方を調理師として業務にあたらせる場合、もう一方は栄養士として業務にあたらせること。

（5） 異動

調理業務責任者及び調理業務副責任者が異動となった場合には、調理場での注意事項、学校との調整事項、文書類の記入方法及び食器等を含む消耗品類の在庫等について、引継を行い、業務に支障を来たさないようにすること。また、引継時には総括責任者も、内容について把握しておくこと。

（6） 調理員

受注者は、特定給食業務または学校給食等業務経験のない者を従事させる場合には、事前に学校給食調理業務に必要な知識（主に「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び受注者の作成した調理業務等作業基準等）を習得するための説明を行うとともに、調理業務に支障が生じないよう人員を配置すること。

（7） 総括責任者

受注者は、総括責任者を1名以上配置すること。総括責任者は「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び受注者の作成した調理業務等作業基準等を熟知し、業務全般を統括する者で、委託業務を円滑に遂行するため、人事管理、現場状況の把握及び問題に対する改善策の検討を行うとともに、調理業務責任者及び調理業務副責任者、調理員と密接に連携を図り、発注者や学校との連絡調整に当たること。受注者は総括責任者を正社員の中から選任すること。総括責任者の不在及び繁忙時に備えて、当日中に本市との連絡調整ができる体制を整備すること。

9　施設、設備、器具等の使用

（1） 調理業務は、小学校の給食調理施設で行い、備え付けの設備、器具（食器を含む。）等を使用して行う（別紙４、５、６）。

（2） 土地、建物及び設備の使用は無償とする。

（3） 受注者は、調理用具、掃除・洗浄用品、衛生管理品、被服等及び事務用品その他日々消耗する物品を用意すること。別紙６の負担区分は受注者が負担すべきものを最低限示すものであり、記載がないことをもって発注者負担になるものではない。嚥下調整食の提供に要するものも同様とする。

（4） ア　受注者は、FAX機能付電話及びインターネット接続のパソコン等を給食室に設置すること。インターネット接続のパソコン等は、Ｅメール及びマイクロソフトオフィスのエクセル並びにファイルの拡張子「.pdf」を閲覧可能なソフトを準備すること。

イ　受注者は、FAX機能付電話に加え、異物の混入、施設、設備、器具の不具合等の発生時に発注者へ写真、動画等を送付するため、調理業務責任者に通話も可能な携帯電話を支給すること。

ウ　回線の開通及び端末の設置費用、配線工事等を含めた設置費用、維持管理に要する経費及び通信費については、受注者の負担とする。なお、固定回線によるインターネット接続ができない場合は、モバイルWi-Fiルーター等を用いた移動体通信によるインターネット環境を整えること。

エ　固定IPアドレスが必要となる献立システムを発注者が導入した際には、受注者は固定IPアドレスを取得し、発注者の献立システムを使用できるよう対応すること。

オ　契約終了時には、受注者の負担で配線工事等に対する原状回復を行うこと。ただし、発注者が原状回復を求めない場合は、受注者はそれに応じること。

（5） 受注者は、善良な管理者の注意をもって、給食調理施設、調理備品、器具（食器を含む。）等の使用にあたり、当該施設及び物品が破損した場合には発注者に報告し、その指示に従うものとする。なお、受注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。

（6） 光熱水費は発注者の負担とするが、経費削減に努めること。

（7）業務用冷凍空調機器の簡易点検

ア　受注者は、「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」に基づき、給食施設に設置されたすべての業務用冷凍空調機器（第一種特定製品）について、３か月に１回以上の簡易点検を実施すること。

イ　点検項目は、異音の発生、振動の有無、霜付きの有無、油にじみの有無、フィルタの汚れの有無その他冷媒漏えいの兆候が認められる状態を含むものとし、目視・聴覚・触覚等により異常の有無を確認すること。

ウ　点検結果は日報または専用記録簿に記録し、３年間保存すること。

エ　点検の実施にあたっては、以下の手引きに準拠することとし、改訂があった場合は改訂版に準拠すること。

①　「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き　改正フロン法対応（フロン類の漏えい点検）（冷凍冷蔵ショーケース・業務用冷凍冷蔵庫編）」　平成26年度経済産業省委託事業／2014年10月10日 第1版／一般社団法人 日本冷凍空調設備工業連合会発行

②　「業務用冷凍空調機器ユーザーによる簡易点検の手引き　改正フロン法対応（フロン類の漏えい点検）（業務用エアコン編）」　平成26年度経済産業省委託事業／2014年10月10日 第1版／一般社団法人 日本冷凍空調設備工業連合会発行

オ　受注者は、業務用冷凍空調機器に設置されたフィルタについて、原則３か月に１回以上洗浄を実施すること。洗浄状況は日報または専用記録簿に記録し、３年間保存すること。

10　安全・衛生管理

（1）　受注者は、関係法令に基づき食品衛生責任者を決め、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶等が衛生的に行われるよう、調理業務従事者の衛生教育に努めること。

（2）　受注者は、関係法令に基づき衛生管理責任者を定め、調理業務従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の日常管理、特に調理過程における下処理、調理、配缶等の作業工程を分析し、それぞれの工程において、清潔、迅速及び冷却・加熱処理が適正に行われているかを確認すること。また、検収責任者を定め、検収責任者は、食品の納入に立会い検収を確実に実施し記録後、衛生責任者が確認すること。

（3）　調理業務正副責任者のうち、一方を食品衛生責任者及び検収責任者とし、もう一方を衛生管理責任者とすること。ただし、やむを得ないときは、いずれかの者が両責任者を兼ねることができる。

（4）　調理業務従事者の衛生管理

ア　受注者は、調理業務従事者に対し胸部Ｘ線検査を含む健康診断を定期的に行うほか、とくに新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の３ヶ月前以内に胸部Ｘ線検査を含む健康診断を、また２週間前以内に検便を行い、異常がないことを確認すること。

イ　受注者は、調理業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。

ウ　受注者は、調理業務従事者に対し１ヶ月に２回以上検便を行い、陽性が判明した場合には、直ちに発注者へ報告すること。また、陽性が判明した場合には、直ちに検査業者から受注者へ連絡が入る体制をとること。

なお、検便検査は、調理業務従事者全員もれなく提出することとし赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群（0157・026・0111必須）を検査項目として、年間実施計画並びに検査結果について校長と発注者に報告する。

また、10月から３月までの間には月に１回以上ノロウイルスも検便項目に含めるとともに、必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。

ノロウイルス等の診断を受けた場合は、復帰時にリアルタイムPCR法等の高感度の検便検査による陰性の証明書を提出すること。また、ノロウイルスによる発症者が家族にいる等、同一の感染機会があった可能性がある調理業務従事者についても、同様の陰性の証明がされるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じること。

（5）　熱中症対策など従事者の健康管理に十分留意すること。

（6）　業務内容に伴う安全衛生管理は、受注者の調理業務等作業基準に従って行うこと。

ア　食材の取扱い

イ　施設、設備、器具（食器を含む）等の管理

ウ　残菜及びゴミの処理

エ　保存食用食材等の管理

（7）　検食

受注者は、調理をした給食について検食者に供し、その評価を受けること。

（8）　立入検査等

受注者は、守口市教育委員会、保健所、学校薬剤師、衛生点検業務委託業者等の立入検査の他、修理業者等の作業が行われる場合は協力すること。使い捨ての帽子、履物等の必要な消耗品は受注者の負担とする。

（9）　危機管理マニュアル

異物混入等への事故対応、人員不足時の対応及び欠員補充について、その他給食実施に著しい影響が考慮される事態について、危機管理マニュアルを作成し、契約締結後、速やかに提出すること。

(10) 軽微な不備への対応

箸、食器の数え間違いや洗い残し、料理の焦げ、書類の記入漏れ、検収時の確認漏れなど業務上の軽微な不備が判明した場合、改善を求めてから同一の学校で１か月以内に新たに３回確認されたときには、現在の調理業務従事者以外の学校給食調理業務を理解した正社員が４(４)の勤務時間の開始から終了までの間、該当校において調理業務従事者に対して指導を行うこと。

なお、学校給食調理業務を理解した正社員が履行場所に勤務する時間について、発注者が改善の見込みがあると認めた場合のみ短縮できるものとする。また、業務上の軽微な不備が頻繁に発生していることが判明した場合など、学校給食調理業務を理解した正社員による指導が至急必要であると発注者が判断したときには、協議の上で受注者は対応を行うこと。

(11) 事故対応

受注者は、委託業務の履行中、調理業務従事者に事故等が発生した場合には、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の責任において処理するものとする。

11 異物混入防止対策

(１)検収

①検収時に虫等が混入しないよう細心の注意を払うこと。また、異物を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

②検収は検収担当者が必ず立ち合い、品名、納品日時、数量、重量、表示、産地、異物異臭の有無、品質、鮮度、包装状態、品温、製造年月日又は品質保持期間を確認し、検収表に記録すること。

(２)調理業務

ア 身支度

①調理員は、複数の職員で粘着ローラーなどを使って毛髪、ゴミなどを完全に除去し、相互に確認をする。また、作業前に鏡等を使って身支度チェックを行う 。

②調理に不必要なものは、作業区域内に持ち込まない。鉛筆やシャープペンは芯が折れて飛び、食材に混入する恐れがあるので使用を禁止する。

③アレルギー対応のため給食で使用しないことと定めている食品（別紙７）は、調理場（休憩室等を含む）に持ち込まない。

イ 調理場内の点検

①調理場内（下処理室を含む）は、関係者以外立ち入り禁止する。

②調理場内は、常に整理整頓を行い、定期的に床、扉、窓等の汚れや破損の有無について確認すること。なお、破損が確認された場合には、教育委員会へ報告すること。

③調理員は、あらかじめ受注者が作成したチェックリストに基づいて、作業開始前、作業中及び作業終了後に調理機器の点検を実施し、部品の脱落や刃こぼれがないか等の確認をする。

ウ 調理作業における遵守事項

①下処理及び調理の全ての工程は、複数の調理員による目視確認を徹底し、異物の混入や異常を発見した時は、速やかに教育委員会へ報告すること。

②調理機器は、適正に取り扱い、危険な行為は厳に慎むこと。

③食材の袋やパックを開封した際は、切れ端、乾燥剤、内蓋等を適正に処分すること。

④使い捨て手袋を着用する場合は、使用前後や使用中に破損がないか確認する。

⑤調理中に食材を床に落下させた場合は、全て廃棄すること。ただし、調理前（下処理中）の食材を落下させた場合は、床と接触した部分は廃棄するとともに、念入りに洗浄を行ったうえで使用するものとする 。

⑥瓶や袋入りの食材、調味料については、ボールに移し替えて、目視確認を行い、使用すること。

⑦調理員は味見を行う際、異物の混入、異臭の有無等を確認し、異常があった場合、速やかに校長及び教育委員会へ報告するとともに、原因がわかるまで給食の受渡しを開始しないこと。

（3）配膳室等の管理

①給食準備開始前には、関係者以外は児童 生徒や職員であっても立入禁止とする。また、給食搬入口や配膳室の施錠・開錠などの管理は責任者を定めて厳重に行うこと。

②配膳室は、常に整理整頓を行うこと。

12　日常業務の検査

（1） 受注者は、１日の委託業務を履行したときは、調理業務完了確認書を校長に提出し、その検査を受けること。

（2） 受注者は前項の検査を受けた結果、不合格になったときは、受注者の負担において直ちに再履行すること。

（3） 受注者は、再履行を終えたときは、校長に申し出て検査を受けなければならない。

13　異物混入等事故時の対応

（1） 異物混入、調理及び食材の検収・管理上の不備による事故（以下「異物混入等事故」という。）により給食の提供に支障が生じた場合、直ちに校長及び発注者に報告すること。なお、疑義が生じた場合も同様とする。

（2） 受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じ、給食の提供を中止した場合、配缶の前後を問わず、受注者がその費用を補填すること。なお、受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた疑いがあると発注者が判断した場合も同様とする。

（3） 受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた場合、配缶の前後を問わず、受注者の負担で検査機関での検査・分析を行い、原因を究明すること。なお、受注者の責に帰すべき事由により異物混入等事故が生じた疑いがあると発注者が判断した場合も同様とする。

（4） 事後速やかに改善策を講じ、文書により発注者及び学校へ報告すること。

14　違約金及び損害賠償金

（1） 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により下表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合、区分に応じてその発生ごとに「違約金の算定方法」により得られた金額を違約金とし、発注者が指定する方法により支払わなければならない。

なお、違約金の対象となる事案が重複する場合は、「違約金の算定方法」により得られた金額のうち、最高額を違約金の金額とする。

	違約金の 対象となる事案	例示	違約金の算定方法
ア	食中毒	食中毒が発生した場合（後日の給食に影響する場合を含む。）	契約金額（Ａグループ相当額）×1/870×1/3×校数×日数＋契約金額（Ｂグループ相当額）×1/670×1/2×校数×日数
イ	危険異物の混入 （※１）	危険異物が混入した場合（後日の給食に影響する場合を含む。）	
ウ	給食の 全部提供中止	給食施設が使用できない状態になるなどし、児童等が全く喫食できなかった場合	○Ａグループ 契約金額（Ａグループ相当額）×1/870×影響を受けた食数の割合（※２）×日数 ○Ｂグループ 契約金額（Ｂグループ相当額）×1/670×影響を受けた食数の割合（※２）×日数
エ	給食の提供遅延	指定時間に配缶できなかったが、児童等が喫食できた場合	
オ	給食の 一部提供中止	食缶を落とすなどにより、一部の献立を提供できなかった場合	
カ	給食の献立変更	調理の不備などにより、全部又は一部の献立を変更した場合	

※１　異物分類は小学校及び義務教育学校給食における異物混入対応マニュアル（令和４年８月策定）中、１（２）のとおりとし、改訂があった場合、改定後の内容に基づくものとする。下表は当該マニュアルより抜粋。

異物	区分		具体例
非危険異物	レベル１	異物自体は不快であり衛生的ではないが、健康への影響が少ないと思われる異物	毛髪、ビニール片、鋭利ではないプラスチック片、繊維、スポンジ片、植物の皮や殻、小石、羽虫等の衛生害虫以外の虫
危険異物	レベル２	喫食することにより、健康への影響が大きいと思われる異物	衛生害虫（ゴキブリ、ハエ等）、ネズミ、製造過程で不適切な取扱いにより生成したもの（変色、異臭、かび等）
	レベル３	喫食することにより、生命に深刻な影響を与える異物	金属片、針、ガラス片、鋭利なプラスチック片、食肉の鋭利な骨、陶磁器片、薬品類等
原則として、原料そのものに由来する物質や、食品の変色部分等（魚の鱗や骨、こげ、たまねぎの皮、米ぬか、海産物に付着した貝殻や小エビ）は、「異物」に含まない。ただし、形状や大きさによっては、異物と同様に扱う。			

※２　影響を受けた食数の割合＝当該給食提供日において全部提供中止、提供遅延、一部提供中止又は献立変更となった食数/実施予定食数

（２）　受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した前号に掲げる「違約金の対象となる事案」以外の事案による損害を発注者に与えた場合、発注者に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

（3） 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した第１号に掲げる「違約金の対象となる事案」による実際の損害額が違約金の額を超える場合、発注者に対して実際の損害額を賠償する義務を負う。

（4） 受注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した第１号に掲げる「違約金の対象となる事案」による実際の損害額が違約金の額以下の場合、発注者に対して違約金の額を支払う義務を負う。

（5） 受注者は、受注者を含む複数者の責めに帰すべき事由により上表の「違約金の対象となる事案」が発生した場合、発注者に対して実際の損害額を折半した金額を賠償する義務を負う。

15 研修

受注者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるように、学校給食の目的を十分理解し、児童の健やかな成長に資することができるように調理業務従事者に対して学期に１回以上研修を実施し、資質の向上に努めること。

16 学校行事、会議等への協力

受注者は、試食会や四者懇談会等が行なわれる場合は協力すること。

17 試し炊き

（1） 試し炊きは、契約締結後の最初の給食実施前や調理場の変更、調理員の大幅な変更など必要に応じて100食程度までを発注者の指示に従い、実施すること。

（2） 試し炊きに係る費用は受注者の負担とする。ただし、発注者が試食した食数分について、発注者が発注者の負担を申し出た場合は、発注者の負担とする。

18 給食費

（1） 調理業務従事者の給食喫食数について、受注者は前月の15日（土日祝日の場合は、その前日）までに翌月の喫食数を学校及び発注者に報告すること。ただし、変更がない場合は、報告はなくてもよいものとする。

（2） 受注者は、前月の日ごとの調理業務従事者の人数及び喫食数を発注者へ報告すること。

（3） 給食費については、報告した喫食数（第１号に定める期日を過ぎて変更の報告があった場合は、当初に報告のあった喫食数とする。）に応じて、高学年児童と同額の給食費を発注者が指定する期日までに指定する方法で支払うこと。

19 災害発生時の対応

（1） 本市地域に災害が発生した場合、受注者は、発注者に確認の上、施設・設備・器具等の被害状況調査及び点検を行うこと。また、そのおそれがある場合も、受注者は、施設・設備・器具等の被害状況調査及び点検を行えるよう備えること。業務時間外の発生時も同様とする。

（2） 施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、校長及び発注者に報告するとともに、協力して復旧に努めること。

20 長期間にわたる臨時休業等による委託料の変更

暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動、感染症、疫病その他の自然的又は人為的な事象により、長期間にわたって臨時休業等となり、児童に給食提供を行う必要が

なくなった場合、発注者が「学校給食実施計画献立日程表」における回数等に基づき、委託料を積算し、受注者にその変更を申し入れたときには、受注者はその協議に応じること。

21　廃棄物処分

（1）　受注者は、生ごみ、プラスチック、ペットボトル、空き缶、ビン、ガラス等の廃棄物について、排出量を毎月末に発注者に報告すること。

（2）　受注者は、廃棄物の排出の際、発注者の指示に従い、ラベルをはがす、水洗いを行う、水気を切る、圧縮するなど適切に処理するとともに、分別を行い、袋数を削減すること。

22　連帯保証人

（1）　受注者は、本仕様書の条件どおりに業務の履行が可能な業者を連帯保証人として定めること。

（2）　受注者は、労働争議、火災、天変地異その他の事情により契約書に定められたとおり履行できないことが明らかになった場合または受注者の責に帰すべき事由により契約解除となった場合、連帯保証人に当該業務の履行をさせること。

23　発注者の請求による履行期間の短縮等

（1）　発注者の請求による履行期間の短縮

発注者は、事業内容の見直しによる変更等特別の事由により履行期間を短縮する必要がある場合、受注者に対して、予定している短縮後の終期の３か月前までに書面をもって通知し、履行期間を短縮するものとする。この場合における変更内容については、別途協議を行い、書面をもって定めるものとする。

（2）　発注者は、事業内容の見直しによる変更等特別の事由により学校の数、所在地、食数等に変更が生じる場合、受注者に対して、当該変更が生じる３か月前までに書面をもって通知する。この場合における変更内容については、別途協議を行い、書面をもって定めるものとする。

（3）　最短で令和10年度９月に開校を予定する八雲学園（前期課程・後期課程）の開校が延期された場合には、発注者は、受注者と別途協議を行い、令和10年９月を基準として実際の開校月までの経過月数（暦月単位）を35か月で除した割合を乗じた額を契約金額より減額するものとし、書面をもって定めるものとする。

24　帳票類の印刷及び提出

受注者は、学校ごとに次の帳票類の印刷を行い、使用すること。また、発注者が別途、本業務で必要な帳票類の印刷を依頼した場合は印刷を行うこと。なお、発注者が帳票類の提出を依頼した場合は、発注者が指示する方法で期日までに提出すること。

帳票名	仕上がり	サイズ	（参考）印刷部数	
給食日誌（給食がない日）	片面	Ａ４	20	年間
給食日誌（工程表・動線図あり）	両面	Ａ３	210	
日常点検票	両面	Ａ４	55	
個人衛生点検票	片面	Ａ４	従事者数×12か月	
そ族害虫発生・駆除の記録表	両面	Ａ４	2	
清掃確認表	片面	Ａ４	13	
温度記録表（さつき・八雲学園）	片面	Ａ４	26	

帳票名	仕上がり	サイズ	（参考）印刷部数	
調理業務完了確認書	片面	Ａ４	1	毎月
学校給食献立調理法	任意	Ａ４	－	
嚥下調整食用献立表	任意	Ａ４	－	
検収記録票	任意	Ａ４	－	
学校別食数一覧表	任意	Ａ４	－	
業者マスタ	任意	Ａ４	－	年度当初のみ

25　報告

受注者は、学校ごとに次に掲げる項目について、発注者及び学校に報告を行うこと。

報告書等の提出に不備や遅滞等が見られる場合、受注者は原因を究明し、改善策を講じること。その上で、改善されない場合は、総括責任者を含む人員体制について、見直しを行うこと。

様式	報告書	提出時期	提出先	
			学校	発注者
別票　1	学校給食日常点検票	都度	○	－
別票　2	給食日誌・作業工程表	都度	○	－
別票　3	作業動線図	都度	○	－
別票　4	個人衛生点検票	都度	○	－
様式　1	調理業務完了確認書	①学校へは都度 ②発注者へは 履行の翌月速やかに	○	○
様式　2	業務一部完了届※	履行の翌月速やかに	－	○
様式　3	健康診断の実施結果について	年度当初及び変更の都度	○	○
様式　4	検便検査の結果について	実施後速やかに	○	○
様式　5	調理業務従事者等の届出について	年度当初及び変更の都度	○	○
様式　6	調理業務従事者（応援）について	変更の都度	○	○
様式　7	調理従事者の食数報告書兼変更届	変更の都度	○	○
－	研修実施報告書	実施後速やかに	○	○

※契約最終月は業務完了届によること。

26　その他

（1）　学校給食棟に調理業務従事者の顔写真（四つ切り 254㎜×305㎜）と名前を掲示すること。

（2）　調理業務従事者（常勤者、パート職員）は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（3）　車の校内への乗り入れを禁止する。

（4）　調理業務従事者が発注者の指示する時間以外に勤務し、警備業務委託業者から料金の請求があった場合には、その料金を受注者が負担すること。

27　この仕様書は業務の大要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項については別途協議する。

表１

委託校詳細

学 校 名	所　在　地	給食施設運用方式
守口市立庭窪小学校	守口市佐太中町１－６-10	ウェットシステム（※）
守口市立藤田小学校	守口市藤田町１-58-18	ウェットシステム（※）
守口市立八雲小学校	守口市八雲西町４-31-31	ウェットシステム（※）
守口市立金田小学校	守口市金田町３-11-11	ウェットシステム（※）
守口市立さつき学園	守口市春日町13-26	ドライシステム
守口市立八雲学園	旧下島小学校　跡地	ドライシステム

※　ドライ運用で実施すること。

表２

参考配置人員内訳

学　校　名	常　勤　者			パート調理員	食数見込(児童数見込)				
	調理師免許を持つ者	栄養士免許を持つ者	調理員		令和９年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
守口市立庭窪小学校	1	1	1	4	269 (240)	271 (242)	271 (242)	279 (250)	294 (265)
守口市立藤田小学校	1	1	1	4	407 (373)	425 (391)	426 (392)	438 (404)	444 (410)
守口市立八雲小学校	1	1	2	7	644 (595)	652 (603)	658 (609)	661 (612)	666 (617)
守口市立八雲学園（後期）					＝	297 (270)	297 (270)	305 (278)	318 (291)
守口市立金田小学校	1	1	1	4	681 (634)	727 (680)	732 (685)	745 (698)	739 (692)
守口市立さつき学園（前期）	1	1	2	6	544 (501)	514 (471)	502 (459)	459 (416)	420 (377)
守口市立さつき学園（後期）					221 (178)	245 (202)	262 (219)	293 (250)	308 (265)