

守口市立中学校給食調理業務委託仕様書

1 概要

発注者は、食材料の発注、保管管理及び調理、各学校への配送及び回収、配膳室等での再加熱及び盛付け、給茶機の管理、食器類の洗浄及び保管、残菜及び厨芥の処理、その他これらに付属する業務（検食・展示食の対応、在庫品の点検整理、各作業に伴う記録の作成、感染症対策、各種調査への協力、学校行事・試食会への協力等）を受注者に委託することにより、選択制デリバリー方式による守口市立中学校給食を実施する。

2 履行期間

令和5年4月1日から令和8年3月31日まで

3 対象中学校・対象者

対象中学校・対象者は下表のとおりとする。

中学校名	住所	令和5年度見込み		〈参考〉 令和3年度 喫食率
		生徒数	教職員数	
守口市立第一中学校	守口市竹町12番9号	495人	31人	23.3%
守口市立庭窪中学校	守口市佐太中町4丁目1番7号	442人	35人	8.0%
守口市立八雲中学校	守口市八雲西町3丁目5番21号	238人	22人	16.8%
守口市立梶中学校	守口市梶町4丁目28番5号	378人	29人	9.3%
守口市立大久保中学校	守口市大久保町4丁目23番46号	285人	23人	12.7%
守口市立錦中学校	守口市南寺方東通4丁目1番31号	298人	27人	14.7%
守口市立樟風中学校	守口市西郷通3丁目14番60号	429人	31人	17.0%

4 給食実施日

給食実施日は、契約履行期間内で土・日曜日、国民の祝日及び長期休業日を除いた日のうちで、発注者が受注者に指示する日とする。給食実施日数は、各校年間最大185日程度とする。

なお、中学校給食の準備期間に行う試食会及びPTA・学校関係者・教育委員会関係者・地域団体等を対象に行う試食会に要する日数は、履行日数に含まない。

5 委託食数

- (1) 委託食数は発注者が中学校給食予約システム（以下「システム」という。）等を通じて、給食実施日の3日前（土・日曜日及び国民の祝日を除く。）までに受注者に指示する数とする。
- (2) 参考の喫食率を超えた場合であっても実施できる体制をとること。ただし、平均月間喫食率が3か月継続して令和3年度平均喫食率の2倍以上の率となる場合には、契約金額について、協議するものとする。
- (3) 受注者の責に帰すべき事由により、平均月間喫食率が3か月継続して令和3年度平均喫食率の5割以下の率となる場合には、契約金額について、協議するものとする。
- (4) 当該食数に別途、各校に保存食を1食、検食を1食及び予備食を3食、調理施設に検食を1食及び保存食を1食並びに教育委員会事務局に検食を1食追加するものとする。
なお、予備食数については、協議により増減できるものとする。

6 給食内容等

給食内容については、次のとおりとする。

- (1) 給食は主食、副食、牛乳とする。
- (2) 献立は、「守口市立中学校給食献立作成大要」及び発注者の指示に従い、受注者の栄養士が作成し、発注者と調整の上、発注者が決定する。
 - ・受注者は、原則、献立を給食実施月の2か月前の5日までに開示できるよう3か月前の下旬までに作成すること。ただし、8・9月の献立については5月下旬までに作成すること。
 - ・受注者は、作成した献立を発注者に提出後、発注者より修正箇所の指摘があった場合は対応すること。
 - ・受注者は、発注者の要望に応じて、最大4か月分の献立作成にも対応すること。
 - ・受注者は、月毎に献立表（栄養価・食品構成含む。）、調理指示書、使用食材の規格書及びアレルギー物質配合一覧表並びに予定単価等を2か月前の5日までに発注者に提出すること。
 - ・受注者は、食材や献立のねらい等を生徒及び保護者向けに発信するため、月毎に旬の食材や行事食などの献立のPR書類を作成し、給食実施月の2か月前の5日までに発注者に提出すること。
 - ・受注者は、献立及び食材等の単価がわかる資料を遅滞なく発注者に提出すること。
 - ・受注者は、発注者の関係団体が献立作成に加わる場合、打合せ等に参加し、それに応じること。
- (3) 主食は、米飯を中心とし、副食は3、4品程度とする。
- (4) 食材料の選定・発注は、発注者が作成した「守口市立中学校給食食材料発注指示書」及び「守口市立中学校給食用物資規格基準」に従って行うこと。また、発注者が守口市学校給食協会の選定業者及び公益財団法人大阪府学校給食会から購入するよう指示した場合、協議の上、そのように対応すること。なお、生鮮食材の産地情報を給食実施日の前日までに報告すること。
- (5) 給食は受注者の調理場で調理作成し、対象中学校に配送する。
- (6) 配送された主食、副食は、必要に応じて再加熱を行い、それぞれの食器に盛り付け、おいしく食べるのに適した温度状態で提供する。

7 給食施設・設備等の負担区分

- (1) 発注者は、中学校の配膳室等の整備を行うものとする。
- (2) 受注者は、業務の履行に際し、善良な管理者の注意をもって、発注者が提供する施設、設備、備品、器具（食器を含む。）等（以下「施設備品等」という。）の点検を行い、使用するものとする。

また、当該施設備品等に業務の履行に支障を来すと判断される瑕疵が発見された場合や当該施設備品等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。
- (3) 受注者は、発注者が提供する施設備品等以外に必要な調理施設・設備、配送用車両、備品、消耗品を用意するものとし、点検を行ったうえで、使用するものとする。

8 委託業務の内容

原則として、次の業務を委託する。

また、委託業務を遂行するにあたっては、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」、本市教育委員会「守口市立中学校給食衛生管理基準」を遵守して行うこと。

- (1) 業務内容
 - ア 食材料の選定、発注及び保管管理業務
 - イ 給食調理業務

- ウ 調理された食材の配送業務
- エ 学校の配膳室等での荷受業務
- オ 配膳室等での再加熱調理、盛付及び配膳業務
 - ・ランチルームでの碗、皿等の食器による提供を原則とするが、発注者の指示によりランチボックスによる提供にも対応すること。
- カ 給茶機による湯茶の提供業務及びその清掃等の管理業務
- キ 学校の配膳室等の管理業務
 - ・配膳室及びランチルームの清掃
 - ・スチームコンベクションオープン等調理機器の点検・洗浄
スチームコンベクションオープンを洗浄する際は、排管に高温の湯が流れないように、他のシンクから水を流すこと。
- ク 食器等の洗浄、消毒及び保管業務
- ケ 残菜及び厨芥の処理業務
- コ 給湯器の管理業務
- サ 食材料費の管理
 - ・食材料費は1食あたり330円とし、330円を超えた金額については、受注者の負担とする。
 - ・発注者は受注者から提出された提供食数報告書を基に支払額を確定し、前月利用者に係る食材料費を受注者に支払う。
 - ・支払いに係る口座振込手数料等は受注者の負担とする。
- シ P T A・学校関係者・教育委員会関係者・地域団体等を対象に行う試食会に付帯する業務
- ス 発注者が指定する「システム」運用業者との連携業務
 - ・「システム」にて予約した対象者への仕分け
 - ・マークシートの回収管理
 - ・「システム」からの帳票類の出力
 - ・翌月用献立イメージ写真の撮影（2か月前に提出すること。撮影した写真の著作権は発注者に帰属するものとする。）
- セ 施設、設備及び備品修繕等の立会い
- ソ その他アからセまでの実施に必要な業務

(2) 留意事項

留意事項として、次の点を提示する。

ア 施設の衛生管理

調理施設並びに配膳室及び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。

イ 食材料の発注

食材料の発注については、発注者と受注者が十分協議しながら行い、アレルギー関係資料等を常に整理し、発注者に報告できるようにすること。発注者が、余剰の牛乳を翌給食実施日に使用するよう指示した場合には、それに応じるとともに、対応できる体制を取っておくこと。

ウ 食材料の検収

食材料の納品は調味料及び発注者が指定したものを除き、原則として給食実施日当日とする。ただし、衛生的に保管のできる食材料の場合は前日までの納品も可とする。納入時にトラブルが生じたときは速やかに発注者に報告できるようにすること。

食材料の納品書等の関係書類は常に整理し、発注者に報告できるようにすること。

エ 食材の保管

発注者の指示に基づき、適切な温度、湿度で食材料を保管すること。なお、受注者の責による食材料の損失について、発注者はこれを補てんしない。

また、給食実施日前に納品された食材料を給食実施日より前に原則洗浄及び調理しないこと。ただし、発注者と協議し許可を得たものはこの限りではない。

給食実施日前日までに納品された食材料の保存状態に不具合が生じたときは、速やかに発注者に連絡し、受注者が責任を持って代替品を用意すること。この際の食材料の損失について発注者はこれを補てんしない。

オ 調理等

調理方法に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、これに基づいて調理作業を行うこと。

また、調理場内の作業ラインには調理した食品への金属片等異物混入を未然に防止し、学校給食の調理は、他の一般調理とは区分して行うこと。

大盛用の主食の食数については、発注者の指示に従うこと。予備食の食数については、協議の上、決定すること。

カ 保存食及び検食

材料及び調理した食品については、調理現場及び学校で2週間保存食を保存し、調理した食品は学校長等責任者による検食を受けるものとする。

キ 配膳室等での再加熱、盛付け及び給食の提供

- 調理業務責任者は、各校配膳室における再加熱および配膳指示書を作成すること。
- 調理した食品は、「守口市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、必要に応じて再加熱し食器へ盛り付けること。

- ごはんは生徒の希望に応じて大（250～300 g 程度）・中（200～250 g 程度）・小（150～200 g 程度）と異なる分量で提供できるようにすること。

- 給食の提供は、昼休み開始後、速やかに完了できるようにすること。

- ランチボックスによる提供を指示した場合は、昼休みまでに温かい主食・副食を加熱し、保温コンテナ等によりおいしく食べるのに適した温度状態で保温し、昼休み直前に生徒単位でビニール袋等に仕分けして、昼休み開始後速やかに提供できるようにすること。

なお、ランチボックスによる提供方法が変更となった場合には、受注者はそれに応じること。

ク 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。

ケ 配送及び回収

- 配送時には配送ケース（保温コンテナ）等を給食開始時間の30分前までに各中学校の配膳室に配送するとともに学校長に検食用の給食を提供すること。

- 中学校の配膳室等には、学校の規模に応じた配膳員を必要な人数配置し、配膳員、配送員双方で数量等を確認した後、再加熱し、対象生徒に配膳すること。

- 給食終了後、各中学校の配膳室等から配送ケース（保温コンテナ）、牛乳等を給食終了時間の1時間後までに回収すること。併せて発注者に配送した食器類についても回収すること。

なお、配膳員の配置時間等については配送時間を勘案し、給食納品30分前に配膳員を配置すること。

コ 配膳室等の管理

- 給食開始前に配膳員は、配膳室等の衛生状況の確認を行い、牛乳等の直送品の数量を確認すること。

- 給食終了後に配膳員は、配膳室等の掃除等を行い、配膳室等を衛生的に管理すること。

サ 食品の適切な温度管理

調理、盛り付け及び配送の一連の作業は、「守口市立中学校給食衛生管理基準」に基づき、適切な温度管理を行い食中毒防止に万全を期すこと。

シ 食器及び配送ケース（保温コンテナ）等の洗浄、消毒及び保管

食器及び配送ケース（保温コンテナ）等は、回収し、洗浄、すすぎ、消毒を行った後、清潔

に保持し細心の注意を払い、適切に保管すること。

ス 残菜、厨芥及び廃油等の処理

残菜、厨芥等（回収した牛乳を含む。）は適法に処理し、食材料の搬入に使用された段ボールや包装等についても同様に処理すること。

また、残菜量を記録し、発注者が指定した様式に従って残菜率を計算したデータを提出すること。

セ 給食調理に使用する設備、用具及び容器類の衛生管理

・給食調理に使用する設備については毎日、調理作業等の終了後、適切な方法で速やかに清掃及び洗浄・消毒を行い、衛生的な環境を保持すること。

・給食調理に使用する用具及び容器類についても同様に十分な衛生管理に努めること。

ソ 立入検査等

受注者は、発注者及び保健所等の立入検査が行われる場合にはこれに応じなければならない。この検査の結果、発注者から改善等を求められた場合には受注者は速やかに改善等の措置を講じること。

タ 臨時対応

台風等の災害時における臨時対応については、発注者の指示を求め、その指示に従い、適切に対応すること。

チ その他

毎週金曜日に、システムから注文情報を打ち出し、翌週の業務に備えること。

なお、給食実施日の前の営業日の午後にシステムを使用し注文情報を確認し、翌業務日に備えること。

(3) 日常業務の検査

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

9 パソコン及び通信端末の設置等

(1) 給食予約システム利用に伴うパソコン等の設置

発注者が使用するシステムの利用にあたっては、パソコン等を用い、給食システムのデータセンターから情報提供を受けるものとする。

なお、当該回線の開通及び端末の設置並びに維持管理に要する経費は、受注者が負担するものとする。

(2) 通信端末の設置及び支給

受注者は、発注者と配膳業務責任者が連絡をとるため、また、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、各配膳業務責任者に通話も可能な電話を支給するものとする。

なお、当該回線の開通及び端末の設置または支給並びに維持管理に要する経費は、受注者が負担するものとする。

また、電話を支給している場合には、配膳業務副責任者も使用できるようにすること。

10 配送及び回収車両の運行

配送及び回収時の車両の運行にあたっては、交通法令を遵守し、安全運行に万全を期すこと。特に学校敷地内では最徐行で運行するとともに車両の発進・後退に際して車両周囲の安全を十分確認し、生徒等の安全確保を図ること。

11 責任者等の配置

(1) 総括責任者

- ・受注者は、総括責任者を配置し、正社員の中から選任すること。
- ・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「守口市立中学校給食衛生管理基準」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、他の責任者等と密接に連携を図り、窓口として発注者や学校との連絡調整に当たること。
- ・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。

また、「守口市立中学校給食衛生管理基準」等を遵守しないなど調理業務に支障が生じている場合には、問題点を分析し、発注者へ文書により報告するとともに、受注者の代表者へ報告のうえ、人員体制を含めた改善策を講じ、発注者へ文書により再度報告すること。

(2) 調理業務責任者

- ・受注者は、調理業務責任者を配置すること。
- ・調理業務責任者は、調理師免許取得後特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する調理師資格者でかつ正社員の中から選任すること。
- ・調理業務責任者は調理・盛り付け等業務に従事者の中心となって遂行すること。
- ・配膳業務の円滑な遂行及び衛生管理の徹底のため、各校配膳室の状況を把握するとともに、必要に応じて栄養士と協力し、再加熱・配膳指示書並びに調理作業工程表及び動線図を作成することとし、配膳業務責任者との連絡調整を行うこと。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(3) 調理業務副責任者

- ・受注者は、調理業務副責任者を配置すること。
- ・調理業務副責任者は調理業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、受注者は調理師有資格者でかつ正社員の中から選任すること。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(4) 栄養士

- ・受注者は、栄養士免許取得後特定給食施設の調理業務に3年以上の経験を有する当該委託業務専任の栄養士有資格者を配置し、その任に当たらせること。
- ・栄養士は、献立を作成するとともに、配膳業務の円滑な遂行及び衛生管理の徹底のため、各校配膳室の状況を把握するとともに、必要に応じて調理業務正副責任者と協力し、再加熱・配膳指示書並びに調理作業工程表及び動線図を作成することとし、配膳業務責任者との連絡調整を行うこと。

また、必要に応じて、学校の配膳室を巡回し、配膳室での給食の荷受から残菜の確認作業までを確認し、配膳業務従事者に対して指導及び助言を行うこと。

(5) 配膳業務責任者

受注者は、各中学校の配膳室に配膳業務責任者を配置すること。配膳業務責任者は、配置校における給食希望対象者の把握確認及び配膳業務全般の管理、日常業務に係る配置校との連絡調整及び事故や異物混入発生時等における配置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ものであり、受注者は業務の開始から終了まで全業務日勤務する者の中から選任すること。

(6) 配膳業務副責任者

受注者は、各中学校の配膳室に配膳業務副責任者を配置すること。

また、配膳業務副責任者は配膳業務責任者に事故があったとき又は欠けたとき、その職務を行うものであり、受注者は業務の開始から終了まで勤務する者の中から選任すること。

(7) 配送業務責任者

受注者は、配送業務責任者を配置すること。

また、配送業務責任者は、配送業務全般の管理、学校への配送時間等の調整等を遂行するものであり、受注者は自動車運転免許証等の有資格者でかつ正社員の中から選任すること。

(8) 異動

総括責任者を除く各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、引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。

また、引継ぎには総括責任者も可能な限り立会いを行い、内容について把握しておくこと。

12 配膳員の配置

受注者は中学校の配膳室等に学校の喫食数に応じ、配膳員を下表「配膳業務従事者参考人数表」に沿って必要な人数を配置すること。

なお、試食会が行われる場合にも、必要な人員を配置し、生徒への影響が生じないようにすること。

配膳員の主な業務は次のとおりとする。

(1) 給食の配膳及び生徒への受渡し時における安全確保

受渡し業務は、学校側と協議をし、円滑に行えるようにすること。

(2) 配膳室等の清掃等衛生環境の保持

配膳室及びランチルームは常に清掃に努め、消毒等により徹底した衛生管理を施し、清潔な状態を保つこと。

また、配膳室内、冷蔵庫、冷凍庫の温度が適切に保たれているか確認すること。

(3) 保存食の採取、記録、廃棄

(4) 残菜量の記録及び報告

(5) 残菜、飲み残しの牛乳の処理、未開封の牛乳の管理

(6) 物品の管理及び保管

市より貸与された物品については、数量を管理し、適切に保管すること。

(7) 日常業務に係る中学校との連絡調整

(8) その他学校における給食実施に必要な業務

配膳業務従事者参考人数表

喫食数	責任者	副責任者	配膳員	計
30食以下	1人	1人		2人
31～60食	1人	1人	1人	3人
61～80食	1人	1人	2人	4人
81～100食	1人	1人	3人	5人
101～120食	1人	1人	4人	6人
121～140食	1人	1人	5人	7人
141～160食	1人	1人	6人	8人
161～190食	1人	1人	7人	9人
191食以上	1人	1人	8人	10人

13 業務従事者の健康管理

受注者は、下記のとおり業務従事者の健康管理を行うこと。

- (1) 受注者は業務従事者（配送業務従事者・配膳員を含む。以下、同じ。）に対して、日常的な健康状態の点検を行うとともに年1回、胸部X線検査を含む健康診断を行うこと。
- (2) 受注者は、業務従事者に対し1ヶ月に2回以上検便を行うこと。
なお、検便検査は、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。
- (3) 受注者は、前号の検査結果について発注者に書面により定期的に報告すること。
- (4) 配膳業務責任者は、業務従事者一人一人の健康状態を業務開始前に確認し、個人別に記録を残すとともに異常があると認められる場合には、調理業務等に従事させず適切な処置を講じなければならない。
- (5) 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。

14 研修

受注者は調理及び食品の取り扱い等が適切かつ円滑に行われるよう次のとおり研修を実施し、又は研修機関が実施する研修を受講させ、業務従事者の資質の向上に努めること。

- (1) 業務従事者を対象として、衛生管理に関する研修を各学期に1回以上実施、又は受講させるとともに調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施し、報告すること。
- (2) 業務従事者を新たに業務に従事させるときは事前に当該委託業務について十分に認識させるとともに調理及び食品の取り扱い等に関する研修を実施すること。

15 危機管理

- (1) 受注者は中学校給食の実施に伴う危機管理として次の項目について危機管理対応案を書面により提案し、発注者と協議しながら対応策を講じること。
ア 天災、計画停電等により電気、ガス、水道のライフラインに影響が出た際の対応について
イ 異物混入等の事故について
ウ 交通事故等による配送中の事故について
エ 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
- (2) 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。
- (3) 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。

16 事故対応

- (1) 給食が中学校の配膳室に到着するまでの対応
受注者は異物混入、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。）や、交通事故等による配送の遅れ等が生じた場合は、速やかに発注者へ連絡するとともにその指示に従うこと。
また、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。
- (2) 給食が中学校の配膳室に到着した後の対応

- ア 異物混入等事故により給食の提供に支障が生じた場合、直ちに発注者及び学校長に報告すること。疑義が生じた場合も同様とする。
- イ 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、配膳の前後を問わず、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。
- ウ 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、配膳の前後を問わず、受注者の負担で検査・分析等を行い、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。
- エ 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。

17 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。）	① 原因が工場にある場合 $\text{契約金額} \times 1/600 \times \text{日数}$ ② 原因が学校配膳室にある場合 $\text{契約金額} \times 1/600 \times \text{日数} \times 1/7 \times \text{校数}$
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、生徒等が全く喫食できなかった場合	$\text{契約金額} \times 1/600 \times \text{影響を受けた食数の割合} (\text{※}2) \times \text{日数}$
エ	給食の提供遅延	指定時間に配缶できなかったが、生徒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全額を賠償する義務を負う。

18 経費負担

委託料に含まれる経費は、本仕様により委託される業務に係る全ての費用とする。ただし、その他別途下記については、発注者・受注者それぞれの負担とする。

(1) 発注者が負担する経費

以下に記すものは発注者の負担とする。

- ア 食器等、対象者の喫食に関して直接必要な経費
- イ 配膳室等の整備に関する経費
- ウ 配膳室等内の備品の整備に関する経費
- エ 配膳室等の光熱水費
- オ 配膳室等の整備
- カ 配膳室等内の備品（温かい給食を実施するために必要な施設・備品等を含む。）

(2) 受注者が負担する経費

以下に記すものは受注者の負担とする。

- ア 業務従事者の健康管理に要する費用

- イ 業務従事者の研修に要する費用
 - ウ 薬剤類、薬品類の経費
 - エ 衛生管理、清掃、日常点検の必要な用具類と消耗品の経費
 - オ 写真撮影用の食材料費、検食及び食品検査検体の経費
 - カ 発注者の指定するシステムから出力される帳票類の印刷に要する経費
 - キ 配送・管理及び回収に要する経費
 - ク 配膳室等の日常管理及び清掃に要する経費
 - ケ 電話等の設置及び支給に関する経費
 - コ 電話等の通信に関する経費
 - サ 土地、建物及び設備の使用は無償とする。調理備品の使用は有償とし（別表1）、本業務委託契約の連帯保証人となる業者を連帯保証人と定め、賃貸借契約を締結すること。ただし、使用料を積算し、無料となる場合には無償とする。
 - シ その他、日々消耗する物品について、受注者の負担とすることが適当と認められる経費
- (3) 負担区分を明確にするため、別表2を定める。発注者負担物品以外で、その他業務に必要なものは受注者の負担とする。

19 業務履行報告書の提出

- (1) 受注者は業務の履行の経過を月ごとに業務履行報告書として提出するものとする。
- (2) 業務履行報告書には業務内容、業務の進捗状況を記載するものとする。
- (3) 業務の実施に重大な影響を与える事態が生じた場合については校数に関わらず遅延なく業務履行報告書を提出し、発注者と協議するものとする。

20 貸与物品報告書の提出

市より貸与された物品については、学期ごとに在庫数、破損数を記した報告書を提出すること。

21 臨時休業・学級閉鎖時における給食の提供について

- (1) 臨時休業・学級閉鎖が危惧・予見される場合であっても、給食の提供準備を行うこと。ただし、発注者より指示があった場合、この限りでない。
- (2) 臨時休業・学級閉鎖となった場合には、発注者からの指示により提供か中止かを決定し、予約者の喫食の有無にかかわらず、受託業者の費用負担とする。臨時休業は、台風を含む天災、多数の生徒の欠席などが考えられる。
- (3) 天災等で電気、ガス、水道のライフラインに影響が出たことにより給食実施が困難な場合その他受託業者の責による事由により給食実施が困難な場合、受託業者の費用負担とする。

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 その他

この仕様書に定めのない事項が生じた場合は必要に応じて発注者及び受注者が双方協議の上、これを定めるものとする。