

柏崎市学校給食業務委託共通仕様書

1 事業名

柏崎市学校給食業務委託

2 本仕様書の目的

柏崎市の学校給食調理施設における給食業務委託内容、基準等について必要な事項を定め、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、本仕様書により業務を行うものとする。

3 契約期間及び業務実施期間

(1) 業務委託の契約期間

契約締結の日から令和12年（2030年）3月31日まで

(2) 業務の実施期間

令和9年（2027年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

(3) 準備期間の対応等

契約締結日から業務開始日（令和9年（2027年）4月1日）までの間、受託者は本業務を履行するための準備期間として必要な対応を行う。

なお、受託者の交代があった調理場は、契約締結日から業務開始日までは業務移行期間とし、受託者は現受託者からの業務引継、調理業務従事者に対する教育・研修、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務が履行できるよう適切な対応を行わなければならない。

移行期間中の対応については、受託者決定後、別途配付する業務引継計画書を基に協議を行う。

移行期間中における従業員の人件費等、移行期間中に発生する費用については受託者の負担とする。

4 履行場所（全5か所）

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) 中央地区学校給食共同調理場 | 柏崎市三和町8番51号 |
| (2) 南部地区学校給食共同調理場 | 柏崎市大字枇杷島2842番地1 |
| (3) 西部地区学校給食共同調理場 | 柏崎市常盤台25番24号 |
| (4) 北部地区学校給食共同調理場 | 柏崎市小金町2番11号 |
| (5) 西山地区学校給食共同調理場 | 柏崎市西山町鬼王179番地 |

5 基本事項

- (1) 本市（以下「委託者」という。）と受託者の業務の分担及び経費の負担は、別表3、別表4のとおりとする。
- (2) 受託者は、既存の施設設備を使用するものとし、委託者の許可なく既存設備の改造や設備の持ち込みをしてはならない。
- (3) 給食の対象者は、各共同調理場受配校の児童生徒及び教職員、調理従事者その他委託者が認める者とする。
- (4) 給食実施日数及び調理食数は、資料1、資料6を基本とした「年間給食実施計画」に基づく数とし、実際の調理食数は1か月単位で通知する。ただし、食数に変更が生じた場合、突発的な臨時休校等の場合はこの限りではない。共同調理場の調理稼動日数は、資料5を基本とする。
- (5) 業務の実施は、委託者の定める「柏崎市学校給食衛生管理マニュアル」のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。ただし、改正のあったときは、それに従わなければならない。

【遵守法令等】

法令関係	学校給食法 食品衛生法 労働基準法 労働関係法令 その他関連法規等
基準関係	学校給食衛生管理基準（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） その他関連要綱等

- (6) 受託者は、栄養教諭、学校栄養職員、栄養士（以下「栄養教諭等」という。）が求める食育の授業等への協力を行なうものとする。
- (7) 受託者は、不測の事態に備えて、「緊急対応マニュアル」を作成しておかななければならない。
また、労働争議又は営業停止処分などにより業務が履行できなくなる場合に備え、業務の代行を行う者をあらかじめ委託者へ届け出るものとする。（任意様式）
- (8) 受託者は、業務が安全に履行されるための安定的な人員の配置を図らなければならない。
また、業務従事者の急な欠勤にも代替者を配置し、業務に支障のないようにしなければならない。
- (9) 受託者は、食物アレルギー及び特別対応が必要な児童生徒に適切な給食を提供するため、共同調理場の栄養教諭等の求めに応じて原材料の内容確認、適切な調理作業、配膳確認等必要な作業を行わなければならない。また、その対象者は年度毎又は年度内にも変更が生じることがあるため、柔軟に対応しなければならない。
- (10) 委託者及び受託者は、受配校の減、児童生徒の大幅な増減による学級数の著しい増減、その他必要と認められる事案が生じた場合、契約の変更を協議するものとする。
- (11) 受託者は、施設の改修工事や災害等の緊急事態による施設使用に制限が生じた場合は、委託者との協議の上、柔軟に対応する。

6 業務従事者及び業務責任者等

(1) 業務従事者

業務従事者の半数は正規調理員とする。また、従事者は、学校給食調理業務に従事した経験を有する者又は調理師もしくは栄養士の資格を有することが望ましい。

(2) 業務責任者

1 調理場に業務従事者である業務責任者を1人配置する。

業務責任者は、学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を備え、他の調理員の指導ができる者であり、調理師もしくは栄養士の資格を有し、他の施設の業務を兼務してはならない。

(3) 業務副責任者

1 調理場に業務従事者である業務副責任者を1人配置する。

この業務副責任者は、学校給食調理にかかる業務管理、衛生管理及び設備管理等に関する総合的な専門知識を業務責任者に準ずる程度を有し、業務責任者を補佐する。業務責任者に事故等でその任を遂行できない場合は、業務副責任者がその任を担う。

また、業務副責任者は、調理師もしくは栄養士の資格を有することが望ましく、他の施設に精通する限り兼務を制限しない。

(4) 業務従事者の名簿の提出

受託者は、「調理業務従事者報告書」により委託者へ業務従事者を報告する。また、変更のあった場合は、「調理業務従事者変更報告書」を提出する。

(5) その他

① 受託者は、業務従事者の服務、規律の維持について全ての責任を負うものとする。また、業務従事者の過失により業務上の事故等が起きた場合も同様とする。

② 受託者は、業務従事者が業務上知り得たことを外部に漏らしてはならないことを指導しなければならない。

7 業務内容

(1) 食材の検収

食材の検収は、必ず納入業者立会いのもと調理場の規模に見合った人数で行い、納品伝票の確認及び検算、検収簿の記録、格納、保存食の採取・保管を行う。

(2) 作業工程表及び作業動線図の作成

栄養教諭等と業務責任者が作業内容等を確認した献立表及び調理業務指示書に従い、食物アレルギー等対応分を含む作業工程表及び作業動線図を事前に作成し、当該献立の前日までに栄養教諭等と業務責任者が内容確認を行う。

(3) 調理作業

食材は、委託者が提供するものを使用し、「柏崎市学校給食衛生管理マニュアル」に基づいた作業を行う。

(4) 食物アレルギー及び特別対応食の対応

① 食物アレルギー等対応食の管理を十分に行える者を担当者とする。

② 食物アレルギー等で特別な対応が必要な児童生徒に対しては、「柏崎市学校におけるアレルギー対応マニュアル」「柏崎市学校給食等における特別対応食（申合せ）」及び調理業務指示書に基づき除去又は代替食調理等を行う。

③ 食材の納入時の検収作業では、食物アレルギー等の原因物質不使用等も十分に確認する。

④ 対応食を確実に調理し、原因食品の混入防止のため、調理指示書や作業工程表、動線図、食物アレルギー等の対応に関する書類等は調理中も確認できる場所に掲示し、作業を行う。

- ⑤ 食物アレルギー対応食に使用する調理器具や食器などは原因食品が触れないようにする。
 - ⑥ 調理済の食物アレルギー等対応食は専用の食器を使用し、ラップ等で覆い、他の食材が混入しないようにする。氏名のシールを貼る等、個人の特定ができるようにする。
 - ⑦ 複数人で確認を行なう等、誤配を防ぐための措置を講じる。
 - ⑧ 調理過程で誤りがあった場合、速やかに栄養教諭等及び委託者に報告し、委託者と協議の上、対応しなければならない。
- (5) 異物混入の防止
- ① 食材の納入時の立会いと検収による確認を徹底する。
 - ② 「柏崎市学校給食衛生管理マニュアル」の「安全衛生管理基準」に挙げた衛生管理の徹底と学校給食日常点検表による点検を行う。
 - ③ 器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを作業開始前、作業終了後に確認する。
 - ④ 洗浄用具に劣化等による異物混入の原因になりうるものがないことを確認する。
 - ⑤ 調理作業の各段階において、複数人で目視等による確認を徹底する。
 - ⑤ 従事者の身支度を従事者同士で十分に確認し、注意喚起を行う。
 - ⑥ 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は作業を一旦中止し、速やかに栄養教諭等に報告し、委託者の指示を仰ぐ。
 - ⑦ 業務責任者は、事故対応後速やかに業務従事者全員と協議し、発生の原因を明らかにする。その後、事故防止の具体的な改善策を講じ、栄養教諭等に報告する。混入の原因が受託者側にあるときは、委託者に「事故報告書」を提出する。
- (6) 給食の配缶及び配送準備
- 調理をした給食の配缶並びにコンテナ等への積み込みを行う。なお、ランチルーム併設調理場、受配校分牛乳を調理場卸し対応をしている調理場においては、納品された牛乳を提供時間まで冷蔵保管する。必要によりクラスごとに分ける等の作業も行う。
- (7) 給食運搬車による配送及び回収
- 受配校へのコンテナ等の配送及び回収は、資料４の共同調理場配送・回収一覧表により、確実に行う。自然災害、人為的事故等により通常の配送・回収ができなくなった場合は、委託者と協議し、適切に対応する。
- (8) 受配校での配膳及び下膳
- 受配校の配膳室において、配送されたコンテナ等から食器や食缶、牛乳等を学級ごと等に分ける等の配膳作業を行う。
- 給食後、児童生徒の下膳食器及び食缶類を回収し、残渣をまとめてコンテナに積み込む。配膳室の清掃等衛生管理に努める。配膳及び下膳を行う受配校については資料７による。
- (9) 食器具等の洗浄、消毒、保管
- 食器・食缶・調理器具・コンテナ等（単独調理校を除く）を点検のうえ洗浄、消毒及び保管を行う。
- (10) 施設及び設備の安全衛生管理、清掃と日常点検
- 施設及び設備の清掃を励行し、学校給食日常点検表によって日常点検を行う。また、必要により消耗品等の交換、修理を行う。
- (11) 設備・給食備品の保守管理
- ① 「柏崎市学校給食衛生管理マニュアル」により保守管理を行い、給食日誌に記録する。

- ② 災害時用の食缶等の保管場所に指定してある調理場は、清潔な状態で保管を行い、委託者から要請のあった時は貸し出しを行う。

(12) 残渣及び厨芥の処理

残渣は、厨芥とともに所定の場所へ搬出処理し、残渣容器は常に清潔にしておく。また、リサイクル可能なごみとそれ以外のごみは分別し、所定の場所へ衛生的に保管する。なお、生ごみ処理機を設置する施設は、その取扱い要領のとおり処理する。

- (13) 揚げ物の廃油はリサイクルするため、所定の保管容器に入れて保管・管理する。廃油の受け入れに指定される調理場は廃油の受け入れを行う。

(14) 給食関係事務

- ① 検収簿の記入
- ② 納品書と請求書との照合及び食材費等の請求書内容を確認する事務の一部
- ③ 給食人員（食数）の管理に関する事務の一部
- ④ 調味料受払簿の記入及び在庫の管理
- ⑤ 作業工程表、作業動線図の作成
- ⑥ 学校給食日常点検票の記入
- ⑦ 給食日誌の記入
- ⑧ 教育委員会が別に求める書類の作成

(15) その他

- ① 施設・設備の維持管理、定期検査や点検等を行う。
- ② 退勤時の火の元点検、消灯、施錠を行う。
- ③ 施設の警備を行う会社からの緊急連絡先には、業務責任者を第1位に登録し、異常の連絡を受けた際は受託者の管理責任者及び委託者に連絡をする。

8 業務の要請

栄養教諭等は、業務責任者に対し調理業務を要請し遂行させる。その要請は、原則として調理業務指示書の内容のとおりとする。

9 業務時間等

- ① 調理及び配送業務、回収後の食器・食缶等の洗浄消毒作業等は、委託者が定めた時間までに完了するように、受託者は自ら業務時間を設定する。ただし、日常的な衛生管理や翌日の業務に支障がないよう考慮する。
- ② 配膳業務は、受配校の配膳・下膳に必要な時間を学校と協議の上、委託者が定める。受配校ごとの業務時間は資料7による。
- ③ 委託者は、業務の適正な履行のため業務時間外に業務従事員の対応が必要な場合は、勤務時間の設定に関わらず要請することができる。

10 業務を行わない日

業務を行わない日は、委託者が特に業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。ただし、学校の長期休業期間又は休日振替日は、施設・設備の保守管理に支障がない限り、受託者自らの判断により業務を行わない日を別に設けることができる。

- (1) 土曜・日曜、国民の祝日に関する法律に定める休日
- (2) 12月29日から1月3日まで
- (3) 8月13日から8月16日まで

11 調理業務の作業基準

「柏崎市学校給食衛生管理マニュアル」で示している、調理業務作業基準のとおりとする。

12 施設・設備器具等の使用

- (1) 給食調理業務及び付随する業務は、委託者が備える施設・設備・器具等・車両を使用して行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。使用に際しては取扱説明書等に沿い丁寧に取り扱いなければならない。
- (2) 受託者は、別表4に掲げる以外の次のものを自ら調達（負担）するものとする。
 - ① 食器及び一重食缶は、委託者の定める更新計画に従って定期的に交換する。
 - ② その他日常的に消耗する物品について、受託者が負担することが適当と認められるもの。また、業務の遂行に必要な設備のうち受託者が特に希望し、委託者の許可を得て設置するもの。なお、契約の更新により受託者が交代する際は原状回復とし、その際に掛かる経費は受託者の負担とする。
 - ③ 調理従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、使用する施設・設備・器具等・車両が破損した場合には、速やかに委託者へ報告し、簡易に修繕ができるものについては、自ら行なうものとする。

なお、受託者の責めにより破損したものは、その修復にかかる経費は受託者の負担とする。
- (4) 受託者は、給食業務が公費によって行われていることを十分認識し、施設・備品の丁寧な使用や光熱水費等の経費節減に努めること等、業務従事者に教育しなければならない。

13 安全衛生管理

受託者は、関係法令及び「柏崎市学校給食衛生管理基準マニュアル」で示している安全管理基準を遵守し、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

- (1) 食品衛生責任者
 - ① 受託者は、各調理場に食品衛生責任者を1人選任し配置しなければならない。
 - ② 食品衛生責任者は、業務責任者がこれを兼ねることができる。
 - ③ 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、施設及び設備の衛生管理を行なう。また、給食調理、盛り付け、運搬等が衛生的に行われるように、業務従事者の衛生教育に努めなければならない。
- (2) 業務従事者の衛生管理
 - ① 受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければならない。また、年1回以上の定期健康診断を行うとともに、そのほかにも定期的に健康状態を把握するように努めなければならない。また、常に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医療機関に受診させなければならない。
 - ② 業務従事者に対し月2回定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について腸内細菌検査を行わなければならない。

- ③ 新規採用者を業務に従事させる場合は、従事させる日より前に健康診断及び腸内細菌検査を実施しなければならない。
 - ④ 上記の①又は②もしくは③の検査の結果、当該従事者が伝染性疾患で食品衛生上支障となる恐れがあると認められる場合、または、その同居人が法定伝染病あるいはその疑いがある場合は、調理業務に従事させてはならない。
 - ⑤ 業務従事者及び同居人に、下痢や嘔吐の体調不良が認められた場合は、直ちに学校給食従事者体調不良者報告書を委託者に提出し、業務従事者本人の高感度検便検査を実施し、検査結果において陰性の確認が出来るまでは勤務を控えさせなければならない。
 - ⑥ 調理場職員（調理場栄養士、業務従事者）がノロウイルスに感染した場合は、受託者が該当調理場職員全員の高感度検便検査を実施する。
なお、検査に係る経費の負担区分については、別表４－２のとおりとする。
 - ⑦ 調理室内では、私物の持ち込みの他、食品衛生上支障となる行為をさせてはならない。
- (3) 施設管理
- ① 汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるように管理すること。
 - ② 調理室、下処理室、検収室、洗浄室、休憩室、トイレなど、施設内は毎日清掃し、常に整理整頓を心掛ける。
 - ③ 排水溝の厨芥、残渣等は毎日取り除き清潔にしておく。
 - ④ グリストラップは定期的に清掃を行い清潔に保ち、学校の長期休業期間（調理業務のない期間）に専門業者による清掃を行なう。
 - ⑤ 調理室には、関係者以外は立ち入らせない。止むを得ず立ち入りを許可する際には、手洗いの指示及び清潔な帽子と白衣の着用を求め、給食日誌に記録する。
 - ⑥ 手洗い設備は常に清潔に保ち、各所専用の手洗い石けん、爪ブラシ、消毒液、ペーパータオル、蓋付きの専用ゴミ箱を常備する。
 - ⑦ 窓、出入口は開放したまま調理業務を行わない。
 - ⑧ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に支障がないようにする。
 - ⑨ 学校の長期休業期間は、日常業務では行なえないような施設、設備の点検や汚れ落とし、清掃、食器具や食缶等の消毒、施設の整理整頓、外回りの整備、その他の用務にあて、施設の衛生的な運用及び業務の履行に支障のないように努める。
 - ⑩ 施設の外回りは定期的に点検及び清掃を行い、ごみ、汚れ、蜘蛛や蜂等の巣等がないようにする。
- (4) 設備、器具等の管理
- ① 設備・器具等の保守点検を実施し、故障の予防及び性能の維持に努める。
 - ② 使用する調理器具のチェックリストを作成し、使用前後に破損の有無を確認する。
 - ③ 設備・器具等の状態及び数量を常に把握する。
- (5) 食器の扱い
- ① 常時清潔な食器が使用できるよう食器の特性や汚れに応じた洗浄を行う。
 - ② 洗浄後の食器は、消毒保管庫により適正な温度で乾燥消毒を行ない保管する。
 - ③ 定期的に洗浄剤の残留検査をする。
 - ④ 食器の汚れ沈着等は、その都度及び学校の長期休業期間に消毒漂白する。

(6) 食材、保存食の保管

- ① 50g程度の食材の可食部分、釜及びロット別の給食の全食材を保存食として保管する。
- ② 保存場所は専用冷凍庫とし、清潔なビニール袋等に入れて完全密封し-20℃以下で2週間以上保存する。

(7) 立入検査等の協力

受託者は、委託者、委託者が認める者、学校環境衛生検査を行う薬剤師又は保健所職員が立入検査を行う場合は、これに応じなければならない。また、施設見学者への対応についても協力するよう努めなければならない。

14 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し給食実施月に1回以上の巡回を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づき業務の履行状況を把握し、給食業務の向上の指導に努めなければならない。

15 研修

- (1) 受託者は、業務従事者全員の安全衛生教育、調理技術及び学校給食の意義の周知徹底や、給食業務の改善を目的とした研修等を年1回以上行うように努めなければならない。
- (2) 受託者は業務従事者全員が食物アレルギーに関する正しい知識を習得する研修を定期的に行なわなければならない。

16 災害時における対応について

災害時においては、業務責任者は施設設備等の被害状況を確認し、委託者に報告しなければならない。

17 施設別特記事項

- (1) 生ごみ処理機設置調理場（中央・南部・西山地区共同調理場）は、その維持管理を行わなければならない。
- (2) 炊飯が必要な西山地区共同調理場については、委託料のうち炊飯加工に係る経費を本契約には含めず、委託者は受託者に別途支払うものとする。

18 業務の引継ぎ

契約期間の満了又は契約の解除により、受託者が当事者でなくなる場合には、受託者は業務の一切の引き継ぎを委託者が定める期間に確実にを行い、委託者の運営に支障がないよう対処しなければならない。

19 疑義の解決

受託者は、本仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項が生じた場合には、委託者と協議し、その決定に従わなければならない。

20 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

No.	様式名	提出時期	提出先	備考
1	調理業務従事者報告書	毎年度当初	教育委員会	調理場に写しを提出
2	調理業務従事者変更報告書	変更の都度	教育委員会	調理場に写しを提出
3	施設緊急連絡先報告書	毎年度当初	教育委員会	事業所単位で作成
4	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	事業所単位で作成
5	腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	教育委員会	事業所単位で作成
6	調理業務完了報告書（月報）	翌月 5 日まで 3 月は 3 1 日までに	教育委員会	
7	その他業務完了報告書	実施後速やかに	教育委員会	
8	学校給食従事者等体調不良者報告書	発生後直ちに	教育委員会	
9	巡回指導実施報告書	実施後速やかに	教育委員会	事業所単位で作成
1 0	研修実施報告書	実施後速やかに	教育委員会	事業所単位で作成
1 1	事故報告書	発生後直ちに	教育委員会	調理場に写しを提出
1 2	給食日誌（日報）	毎日	場長	調理場で保管
1 3	学校給食日常点検票	毎日	場長	調理場で保管
1 4	学校給食従事者個人別健康観察記録表	翌月 5 日まで	場長	調理場で保管
1 5	作業工程表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
1 6	作業動線図	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
1 7	検収簿	翌月 5 日まで	場長	調理場で保管
1 8	配送車運転前点検表・運転日誌	翌月 5 日まで	課長	配送車配置調理場のみ
1 9	休業時業務実績表	終了後速やかに	教育委員会	

※場長への提出書類は、栄養教諭等を経由する

別表 1：関係資料

資料 1	共同調理場の概要
資料 2	学校給食施設設備台帳
資料 3	調理場施設図面
資料 4	共同調理場配送・回収一覧表
資料 5	調理場稼動予定表（参考）
資料 6	学校別給食実施回数及び月額給食費（参考）
資料 7	配膳業務一覧表
資料 8	小・中学校管理運営に関する規則（抜粋）
資料 9	物品入札参加資格審査申請書提出要領
資料 10	柏崎市学校給食衛生管理マニュアル
資料 11	新潟県柏崎市学校給食費の徴収に関する条例施行規則

別表 2：業務の責任区分

種類	内容	委託者	受託者
業務の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	災害などによる業務中止	○	
運営費の変動	業務増加以外の要因による運営費用の増大		○
税率の変更	消費税率が変更された場合	○	
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	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設設備の補修	事業者の責めに帰すべき事由による場合 及び簡易な補修等		○
	上記以外	○	
業務の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

別表 3：業務の分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	献立及び調理業務指示書の作成	○	
	調理食数等必要な事項の連絡	○	
	作業工程表、作業動線図の作成		○
	作業工程表、作業動線図の点検	○	
	給食日誌、学校給食日常点検表の記入		○
	給食日誌、学校給食日常点検表の点検	○	
調理作業等	調理、配缶、配食業務		○
	受配校への配送及び回収		○
	給食の保存食の保管及び廃棄		○
	食器、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管		○
	コンテナの洗浄、消毒		○
	配送車の日常点検及び洗車		○
	残渣及び廃棄物の処理、生ごみ処理機の管理		○
食材管理	食材の選定及び調達	○	
	検収、検温、受け取り、格納		○
	納品伝票の整理及び在庫管理		○
	保存食の保管及び廃棄		○
施設設備管理	施設及び主な設備の設置、改修、補修、入替え	○	
	施設及び主な設備の保守、定期点検	○	
	施設及び主な設備の日常管理、点検、簡易な修繕		○
	調理器具、食器、食缶等の管理及び保守		○
	配送車の6か月点検、車検、タイヤ交換		○
	構内及び隣接道路の除雪作業	○	
	構内及び隣接道路の除雪補助作業		○
	災害時の施設設備復旧確認	○	○
衛生管理	食材の衛生管理		○
	施設、設備、器具、食器等の清掃、洗浄、消毒		○
	業務従事者の清潔保持状況の確認		○
	食材納入業者の清潔保持状況の確認		○
	衛生検査の実施	○	
	衛生管理点検表の記入		○
	衛生管理点検表の確認	○	
給食会計	納品伝票と請求書との照合		○
	給食数の確認その他の事務	○	
その他	業務従事者に対する研修		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の結果確認	○	
	腸内細菌検査の実施		○
	腸内細菌検査の結果確認	○	
	労災事故防止対策		○
	緊急対応マニュアルの作成		○

別表 4：経費の負担区分

委託者	受託者
食材費 光熱水費、下水道使用料、電話料、通信費 施設の補修費、設備の大規模修繕費 2 万円以上の備品購入費 ※ 1 5 万円以上の交換・修繕費 栄養教諭等の被服費 配送車の基本整備料以外の修理費 配送車のタイヤ購入費 栄養教諭等の検便手数料 火災報知機保守点検手数料 給湯器定期点検手数料 水質検査手数料 食品検査手数料 生ごみ処理機定期点検手数料 調理機器定期点検手数料 ごみ収集運搬業務委託料 機械警備業務委託料 自家用電気工作物保守管理業務委託料 コピートータルサービス料 複合機リース料 施設保守費（熱交換機管理の業者委託料）	業務従事者の人件費及び法定福利費 業務従事者の福利厚生費 業務従事者の保健衛生費（健康診断・検便等） 業務従事者の被服費 ※ 2 研修に要する費用 消耗品費（調理用品、衛生用品、清掃用品、事務用品）※ 3 食器等更新費 ※ 4 食缶更新費（必要数増加、破損時等必要により更新）※ 5 施設保守費（害虫等駆除、汚泥処理の業者委託料） 更衣室・休憩室の障子及びふすまの張り替え 単価 5 万円未満の施設設備等の交換・修繕費 調理室等の暖房用灯油代 保険料（自動車保険、P L 保険） 配送車の消耗品、燃料・油脂代、タイヤ交換代 配送車 6 か月点検・車検の基本整備料、諸経費 営業許可等の申請に係る費用 NHK 受信料（必要な施設） 営業経費

現に施設内にある物は、使用して差し支えない。

※ 1 備品とは、柏崎市財務規則別表第 7 の物品分類基準表に示す「物品のうち、その性質又は形状を変えずに比較的長期（1 年以上の反復）使用に耐えるもの。ただし、その取得価格が 2 万円未満のものを除く」ものである。

※ 2、3 被服費及び消耗品費は、別表 5 に品名を例示する。

※ 4、5 食器等更新費及び食缶更新費の詳細は、別表 6 のとおりとする。

※ 受託者が購入した備品及び消耗品のうち、委託期間終了後も使用に耐えるものは委託者に帰属するものとする。

別表 4－2：ノロウイルス検査に係る経費の負担区分

委託者	受託者
検査の原因が調理場栄養士の場合（全職員分）	検査の原因が業務従事者の場合（全職員分）
原因が特定できない場合の栄養士分	原因が特定できない場合の業務従事者分

別表 5：被服費及び消耗品費の品名例示

区分	品名
被 服 等	① 調理衣、調理ズボン、帽子、ネット、マスク ② 調理、洗浄等各業務用靴、それ以外の室内外用履物 ③ 下処理用前掛け、調理用途別前掛け、洗浄用前掛け ④ 配送運転手用帽子、調理衣、履物、防寒衣 ⑤ 受配校配膳パート用帽子、配膳用衣、履物、マスク
調 理 用 品	① 調理用器具類（鍋、たらい、スパテラ、ひしゃく、ざる、包丁、まな板、皮むき、ボール、おたま、トンゴ、はし、スプーン、フォーク、食缶、バット類、攪拌器、中心・照射温度計、アレルギー用調理器具一式など） ② 消毒用手袋、ゴム手袋、オープン用手袋、使い捨て手袋（児童生徒の配膳用を含む）、軍手等 ③ 保存食用ポリ袋、使い捨てエプロン、温湿度計、水切りワイパー ④ ペーパータオル、ふきん、ブラシ、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、片開きシート、ラップ、ポリ袋 ⑤ 破損による給食用具等の入替（食缶、バット類、はし、スプーン、フォーク） ⑥ アレルギー用給食用品一式（保温ポット、各種食器）
衛 生 用 品	① 食器用洗剤、食器用漂白剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、スチコン用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤 ② 手洗い石けん、爪ブラシ ③ 次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液、残留塩素測定用試薬、残留洗剤測定用試薬、電解次亜水生成装置に使用する塩及び濃度測定試験紙 ④ トイレトペーパー、ティッシュペーパー等 ⑤ ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご、洗濯物干し ⑥ 受配校配膳用アルコール消毒液、ペーパータオル
清 掃 用 品	① デッキブラシ、洗車ブラシ、トイレ用ブラシ、溝ブラシ ② バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ドライワイパー、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、掃除機
事 務 用 品	① 文房具類、用紙類（給食だより色上質、コピー用紙） ② 複合機及びプリンタ用インクカートリッジ、リソグラフィック等
その他の用品	① 蛍光灯、殺菌灯、グローランプ、電池、タイマー、マグネット ② 電子ライター、ミシン油、グリス、ホワイトオイル、錆止め潤滑油、グリスプレー、砥石、工具、脚立、蛇口用パッキン、排水用パッキン、台車等のキャスター ③ テーブル、茶器、ポット、救急薬品 ④ スコップ、スノーダンプ、ビニール袋、配送車用チェーン、軍手、その他の除雪用具 ⑤ 例示以外に、受託者が負担するが適当と認められるもの

別表 6：食器類等の更新計画

No.	施設名	中央	南部	西部	北部	西山
	必要数(予備含む)	1,750	1,100	800	1,350	250
1	汁椀 PNB-31EG	R11	R9	R9	R10	R10
2	飯椀 PNB-31EBLO	R9	R10	R10	R11	R11
3	仕切皿 PNS-23EBLO	R10	R11	R11	R9	R9
4	カレー皿 PNS-19E	○	○	○	○	○
5	小皿 PNS-13EC					
6	中皿 PNS-15EC					
7	どんぶり PNB-39EYSI					
8	スプーン 先丸スプーン 34×52×150mm	○		○	○	
9	フォーク ベビーフォーク 25×56×150mm	○		○	○	
10	箸	○			○	

- ※ No. 1 から No. 7 のメーカーは三信化工株式会社とする。
- ※ No. 8 から No. 9 のメーカーは日本調理機株式会社とする（同等品可）
- ※ 表中の汁椀、飯椀、仕切皿は指定年度に入替とする。
- ※ 表中の○は、契約期間中に受託者の負担により 1 回の入替とする。
- ※ 受託者は令和 9（2027）年 5 月末までに、委託者及び調理場栄養教諭等と協議のうえ契約期間中の実施計画を作成し実施する。
- ※ 更新計画の指定年度及び種類は、必要に応じて双方協議のうえ変更することができる。
- ※ 原則として種類ごとに一括入替とし、実施するたびに受託者へ報告を行うとする。
- ※ 受託者が購入した食器・食缶等は、柏崎市に帰属するものとする。
- ※ その他食缶類及び更新予定以外の食器類の一括更新は委託者の負担とし、破損や一部入替は受託者の負担とする。