

日野町立学校給食センター調理等業務委託仕様書

【基本事項】

1 件 名

日野町立学校給食センター調理等業務委託

2 業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 物資検収時の受け取り、格納、検温業務
- (2) 主食（米飯）及び副食の調理業務
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食の採取及び保管業務
- (4) 配缶業務
- (5) 給食の回収業務（配膳台車の洗浄消毒業務を含む。）
- (6) 食器、食缶及び調理機器の洗浄消毒保管業務
- (7) 残さいの計量及び記録並びに塵芥の集積業務
- (8) 施設、設備及び機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録業務
- (9) 使用物品管理業務
- (10) 衛生管理業務
- (11) 前各号に附帯する業務
- (12) 本件委託業務に含まれない業務
 - ・ 献立作成業務
 - ・ 食材調達業務
 - ・ 給食費徴収等業務
 - ・ 施設設備等保守業務

3 業務場所、名称及び施設概要等

(1) 所在地及び名称

施設名	日野町立学校給食センター
所在地	日野町野田269番地1

(2) 施設概要及び調理食数 添付資料1のとおり

4 施設設備及び備品等の貸与（添付資料2、添付資料4）

調理業務に必要な施設設備及び備品等は、町が無償で貸与する。

但し、ビニール・ゴム手袋、使い捨て手袋、軍手、爪ブラシ、洗濯用洗剤、ほうき、ちりと
り、モップ等は、事業者が負担するものとする。

業務従事者の白衣類・履物・エプロン・マスク並びに福利厚生関係の備品や消耗品等、事業

者が必要と思われるものについても、事業者が負担するものとする。

なお、町と共有して使用せざるを得ない手指消毒用アルコール、トイレ用消耗品などについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

5 業務委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで 3年間

6 対象校（受配校）及び調理食数

添付資料1のとおり

7 業務可能時間

原則として、給食実施日の午前7時30分から午後5時30分までの間とする。ただし、各種研修及び会議等必要がある場合については、町との事前協議により、給食実施日以外及び時間外の業務も可能とする。

8 基本調理食数及び基本給食実施日数

基本調理 食数	150食
基本給食実施回数	200回

（注）基本調理食数には、センター事務所・調理員の食数は含まれていない。

また、児童生徒の異動等により変更となる場合がある。

9 給食実施日

1 学期 始業日～終業日まで

2 学期 始業日～終業日まで

3 学期 始業日～終了日まで

【参考：令和7年度】

	1 学期				2 学期					3 学期			合計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	196日
実施日数	15	19	21	14	3	20	20	18	17	17	18	14	
開始日	4 月 9 日 (水)				8 月 2 7 日 (水)					1 月 7 日 (水)			
終了日	7 月 1 8 日 (金)				1 2 月 2 3 日 (水)					3 月 2 3 日 (月)			

10 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働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。

1 1 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした、研修・衛生管理指導等を実施すること。

1 2 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等へ食育活動に積極的に参加すること。また、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

1 3 立入検査等の協力

保健所や町の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立会い等に協力すること。また、施設見学者への対応についても協力すること。

1 4 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間を変更する場合は、適切に対応すること。

1 5 食物アレルギーへの対応

- (1) 日野町のアレルギー対応方針に従い調理等を行うこと。
- (2) 栄養教諭の提示する調理指示書に従い十分に配慮して調理すること。
- (3) 必要に応じて、学校その他関係者と十分協議すること。

1 6 災害等発生時の対応

災害等発生時における日野郡3町の学校給食の相互支援に係る協定書に基づき、日野郡3町の学校給食施設が被災し相互支援が必要になったとき、町から支援の要請があった場合は、可能な範囲で人材、器具等を提供するものとする。

【実施体制】

1 業務責任者等及び配置

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識を有し、かつ、集団調理業務に従事した次の者を配置するものとする。

なお、これらの従事者については、地元住民の採用と継続的な雇用に努めること。

(1) 調理業務責任者（正社員1人）

調理・洗浄及びこれらに付随する業務等に関する事務の処理を行う常勤かつ専任で、学校給食センター所長及び栄養教諭等との連携のもとで受託業務を行う権限を有する調理業務責任者を学校給食センターに配置すること。

調理業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食センターなどのドライシステム又はウェットシステムによる大量調理施設で5年以上の実務経験を有する者とする。

(2) 調理業務副責任者（1人）

調理業務責任者を補佐し、調理業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する常勤かつ専任の調理業務副責任者を学校給食センターに配置すること。

調理業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食センターなどのドライシステム又はウエットシステム（ドライ運用）による大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者とする。

(3) 食品衛生責任者（1人）

鳥取県食品衛生条例（平成12年鳥取県条例第17号）の別表第1に規定された常勤の食品衛生責任者を学校給食センターに配置すること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者とし、調理業務責任者又は調理業務副責任者を兼ねることができるものとする。

なお、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理者は、学校給食センターの栄養教諭等が担当するものとする。

(4) 調理業務等従事者

調理食数に応じて、調理業務に必要な調理員（調理師の資格を有する社員）、調理補助員を適正に配置すること。

調理業務等従事者の休暇等による欠員代替のための人材は、常時確保されているものとする。また、アレルギー対応給食を調理する場合は別に1名配置すること。

2 配置人員

次の事項に該当する場合は、町と事前協議の上、配置人員等を変更することができるものとする。

- (1) 長期休業等により、給食が実施されない場合
- (2) 学校行事等により、大幅に通常の調理食数を下回る場合
- (3) 献立の内容により、通常の調理作業より人数が多く必要と思われる場合

3 選任報告書

選任した調理業務責任者、調理業務副責任者及び食品衛生責任者（以下「責任者」という。）について、業務を開始しようとする2週間前までにそれぞれ下表の選任報告書を町に提出するものとする。また、責任者を変更する場合は、変更2週間前までに町に報告すること。

報告書	添付書類	提出期限
調理業務責任者選任報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
調理業務副責任者選任報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前
食品衛生責任者	業務履歴書、資格を証する書類の写し	履行開始2週間前

4 業務従事者等の異動、教育・研修

- (1) 業務従事者については、給食開始前までに「業務従事者報告書」を町へ提出するものとする。
- (2) 業務従事者に異動があった場合は、変更時に「業務従事者変更報告書」を町へ提出す

るものとする。

- (3) 業務従事者として不適当と思われる者については、町は乙に対して必要な措置を求めることができるものとする。
- (4) 調理、食品の取り扱い等が円滑に行われるよう定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上に努めるとともに、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。

【業務区分】

本委託事業の日野町及び事業者の責任区分は、添付資料3のとおりとする。

1 町が行う業務の範囲

調理業務に関して町が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 献立作成等

町は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について、下表のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に事業者に提示する。

区 分	提示時期
学校給食実施予定	年度当初
学校給食予定献立表実施記録表（月間）	前月末10日前（土、日曜日、祝日を除く。）
各学期給食基本人員	開始5日前（土、日曜日、祝日を除く。）
調理業務指示書	前々週
調理業務変更指示書	当日まで

(2) 給食調理食数等の提示

町は、各月の5日前（土、日曜日、祝日を除く。）までに、事業者はその月の予定調理食数を示すものとする。予定数に変更がある場合は、提供日の3日前（土、日曜日、祝日を除く。）までに事業者はその内容を示しそれ以降変更しない。

ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、前日においても調理食数の変更を指示する場合もあるものとする。

(3) 食材の調達

町は、献立、調理食数に応じて食材を調達し、事業者は、町の発注書に基づく食材の検収を行い、引き渡しを受けるものとする。

なお、保存食用食材については、「日野町立学校給食センター衛生管理マニュアル」に基づいて処理をするものとする。

2 事業者が実施する調理業務等

事業者が実施する調理業務等については、学校給食法第9条に基づく「学校給食衛生管理基準（平成21年3月31日文科科学省告示第64号）及び町が作成した「日野町学校給食セン

ター衛生管理マニュアル」等に基づいた衛生管理対策を実施するとともに、「日野町学校給食センター感染症・食中毒対応マニュアル」により町への報告・連絡を行うものとする。

調理済み食品は、調理後2時間以内で児童生徒が喫食できるように調理業務を行うよう努めること。

(1) 物資検収時の受け取り、格納、検温業務

事業者は、検収責任者を定め、町（学校給食センター）による発注書に基づき、食材の引渡しを受け、検収と検温を行い、冷蔵庫、冷凍庫、解凍庫又は専用容器等への格納を行うこと。

検収後は、物資検収記録簿に記録するとともに、速やかに町（学校給食センター）の確認検査を受けること。

検収後の物資については、帳簿への記録と保存を行うとともに、衛生的な管理を行うこと。

調味料の出庫は、毎日、報告書に記録し、在庫については記録表により毎週及び月末に町に報告すること。

(2) 副食及び主食(米飯)の調理業務

検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、町が提示する「学校給食予定献立表実施記録表」「調理業務指示書」等に基づき、町が提供する食材を使用して副食及び主食(米飯)を調理すること。

ア 「学校給食予定献立表実施記録表」「調理業務指示書」等に基づく「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作業日の5日前までに栄養教諭等へ提出し、確認検査を受けた内容で副食及び主食(米飯)を調理すること。

イ 調理物の完了検査は、配缶前に事業者側の立会いのもと栄養教諭等が行うほか、必要がある場合は町側が随時検査を行うことができるものとする。

ウ 調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに町に報告して指示を受けること。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。

エ 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て、町の指示事項に従い事業者の責任において責任をもって処理すること。

オ 献立の打合わせは毎週行い、事業者側の食品衛生責任者が出席すること。

カ 当日の打合わせを前日（土、日曜、祝日をはさむ場合は、直近の業務前日）に行い、各調理作業別にその内容の確認を行うこと。

キ 調理業務指示書等記載のない事項の作業については、双方協議の上行うものとする。

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食の採取及び保管業務

事業者は、食品及び保存用食材料、並びに保存食については、「学校給食衛生管理基準」及び「日野町学校給食センター衛生管理マニュアル」等に基づいて適切に取り扱い、保存するものとする。

(4) 配缶業務

調理済み食品を町が指示する受配校毎、クラス別に計量・配缶後、コンテナに入れ、配

送台車まで運搬し、積み込みを行うこと。

ア 配食前にコンテナの消毒を実施すること。

イ 食器、食缶、バット、蓄冷剤等は、指定時間までにコンテナに積み込むこと。

ウ 添加物等はクラス別に仕分けし、コンテナ内の指定場所に積み込むこと。

エ 保温食材と保冷食材との区分など、副食の温度管理に留意すること。

(5) 給食の配缶及び回収業務（輸送用配膳台の洗浄消毒業務を含む。）

調理済みで配缶後の配膳台を学校へ受け渡す。給食時間終了後、学校から配膳台が返却されるので洗浄すること。

業務遂行中に異状を認めたときは、直ちに町側と連絡を取り、適切な指示を仰ぎ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。

(6) 食器、食缶及び調理機器の洗浄消毒保管業務

ア 学校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫への格納作業及び配送および回収業務により洗浄されたコンテナの整理作業を行うこと。

イ 食器類は丁寧に取り扱い、洗浄後はクラス毎に食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。

(ア) 食器の入ったかごは、積み重ねないこと。

(イ) 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残しの有無を確認すること。

(ウ) 食器類の目的外使用は一切禁止する。

ウ 食器や各種調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

(7) 残さいの計量及び記録並びに塵芥の集積業務

ア 残さい等の搬出及び回収方法

(ア) 調理作業に伴うごみや残さいは、それぞれを次のとおり分別し、所定の場所に搬出すること。

ごみの種類	処理方法
可燃物 (野菜くず、残さい、残飯等)	・ 所定の場所に仮置きする。 ・ 別途運搬業務受託業者により、処理施設まで運搬するので、1袋当たり輸送業者職員が車両に積み出し可能な程度の重量及び容量とする。
不燃物 (不燃ごみ、資源ごみ、布類、軟質プラスチック、発泡スチロール、ペットボトル、蛍光灯、乾電池)	・ それぞれの分別区分により、上記の可燃物の処理方法と同様に処理する。
ダンボール	・ 所定の置き場に仮置きする。
その他のごみ等	・ 業務以外で出たごみは、責任を持って処理すること。

(イ) 学校から返却された残さいは、学級毎に計量して記録すること。

ただし、指定する期間（週報など、5 日程度）及び町の指定する残さい調査等の場合はクラス毎に計量すること。

(ウ) 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び受給校から返却された残さい等をいう。）の管理は、次のように行うこと。

- ・廃棄物の入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は清掃すること。
- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
- ・廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。
- ・廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しないこと。
- ・廃棄物の仮置き場は、廃棄物の施設からの搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

(8) 施設、設備及び機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録業務

ア 「学校給食衛生管理基準」及び「日野町立学校給食センター衛生管理マニュアル」に基づき、調理前には調理器具等の消毒を行うこと。

イ 調理後の調理器具等の洗浄は、原則として午前に行うこと。

ウ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄・コンテナ室等の清掃及び整理整頓を行うこと。

エ 各部屋の床面の洗浄については、毎日実施すること。

オ 各部屋の排水溝の洗浄については、週 1 回以上行うこと。

カ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日、拭き取り消毒を行うこと。

キ 調理機器、調理器具等の点検に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 刃物については、使用前、使用中、使用後に、刃こぼれ等異常がないか確認するとともに、記録を行い、調理終了後速やかに町側へ報告すること。

(イ) 調理機器（スライサー、IH 釜等）については、使用前、使用中、使用後に異常がないか確認するとともに、記録を行い、調理終了後速やかに町側へ報告すること。

(ウ) その他の調理機器（冷蔵庫等）については、月及び学期別で点検し、異常がないか確認すること。

(エ) 異常があった場合は、速やかに町側へ報告すること。

(9) 使用物品管理業務

施設内の調理機器など使用する物品については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理にあたること。

(10) 衛生管理業務

調理業務における衛生管理は、「学校給食衛生管理基準」、「日野町立学校給食センター衛生管理マニュアル」を遵守し、安全な衛生管理に努めること。

業務従事者の健康・衛生管理については、後述。

(11) その他の業務

ア 給食センターの清掃に関する業務

施設の玄関、休憩室、研修室、洗濯室、廊下、トイレは、毎日清掃し、清潔に保つこと。

イ 長期休業中における清掃作業

夏季・冬季・春季の休業中に添付資料 2 に掲げる施設、設備の清掃及び食器、食缶、食器かご、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管を行うこと。

(ア) 食器、食缶、スプーン、バットの手磨き洗い及び点検作業

(イ) 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、冷蔵庫、冷凍庫、殺菌庫、消毒保管庫、食品庫、調味料室、倉庫等の清掃作業

(ウ) 厨房機器等の点検・整備及び清掃作業

(エ) その他調理器具の点検作業

(オ) 必要に応じて食缶、バット、配膳台のクラス変更等、文字の書き直し作業

ウ 敷地内の清掃等

敷地内の生垣の剪定、草刈りなどを年 1 回以上行うこと。

敷地内は、常に清潔に保ち、整理整頓に心掛けること。

エ 作業ごとに定めた各様式に漏れなく記入し、速やかに提出すること。

3 安全・衛生管理業務

(1) 食品衛生責任者の配置と任務

① 食品衛生責任者の配置

事業者は、食品衛生責任者を配置すること。

② 食品衛生責任者の任務

食品衛生責任者は、関係法令に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理・配食等が衛生的に行われるよう業務従事者への指揮・監督、指導にあたること。

③ 食品衛生責任者の届出

食品衛生責任者については、「業務従事者報告書」により届出を行うこと。

(2) 業務従事者の健康・衛生管理

① 事業者は、業務従事者に対する労働安全衛生規則第 44 条に規定の定期健康診断及び新規採用従事者に対する労働安全衛生規則第 43 条に規定の雇入れ時の健康診断を実施し、業務従事者の届出にあたっては、「健康診断書」及び従事前 15 日以内に実施した「細菌検査成績報告書」を提出すること。

② 事業者は、業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、毎朝、個人別健康観察記録票により、従事者及び従事者の同居の家族の健康状態を確認し、異常を認めた場合は、その状態により適切な処置を行うこと。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前に健康診断及び検便検査（ノロウィルス検査を含む。）を行い、健康状態を確認した上で、必ず事前に業務従事可能であることを町に報告すること。また、業務従事者の健康状態に常に注意を払い、異常を認めた場合には、遅滞なく当該従事者の健康診断を行うこと。

③ 衛生管理に関する詳細については、日野町立学校給食センター衛生管理マニュアル等

に基づいて行うものとする。

- ④ 事業者は、業務従事者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに町に報告するとともに、業務に従事させないものとする。

ア 従事者又は従事者と同居する家族に下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合。

イ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、擬似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア及び腸管出血性大腸菌感染症をのぞく。）又は無症状病原体保菌者である場合

ウ 化膿性疾患が手指にある場合

- ⑤ 事業者は、業務従事者の手指に傷や手荒れがある場合には、必ず手袋を着用させるとともに、和え物などの調理・配食作業は控えるものとする。

- ⑥ 事業者は、化膿性疾患が手指にある業務従事者について、速やかに医師の精密検査を受けさせるとともに、その指示に従わなければならないものとする。

- ⑦ 事業者は、下痢の症状がある業務従事者について、速やかに検便検査（特にノロウイルス検体検査）を実施しなければならないものとする。

- （3）事業者は、業務従事者に対して定期的な細菌検査を月2回（1回目は当該月初旬、2回目は1回目と15日程度間隔をあけて実施。）実施するとともに、ノロウイルスに係る検査を12月から翌年3月までの4ヶ月間は、月1回（当該月初旬に行う定期細菌検査と同時に実施。）実施し、その結果を報告すること。

- （4）業務従事者の衛生管理の状況については、「学校給食日常点検表」に記入すること。

4 施設・設備・器具等

- （1）施設・設備・器具等の使用

調理業務は、学校給食センターに備えてある施設・設備・器具等を用いて行うこと。

また、これらを学校給食センター以外に持ち出してはならない。

- （2）施設の管理

施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、施設及び施設内事務所の戸締り及び施錠は町職員、栄養教諭等が行うものとし、業務終了後は戸締りに協力すること。

- （3）施設・設備・器具等の安全及び衛生管理

- ① 施設・設備・器具等の安全及び衛生管理は、定期的を実施するとともに、安全衛生管理体制の徹底を図ること。

- ② 安全及び衛生管理の状況については、「学校給食日常点検表」に記入すること。

- （4）調理業務用設備・器具等の破損の報告

事業者は、施設・設備・器具等が破損した場合は、学校給食センター所長または、栄養教諭等を経由して教育委員会に遅滞なく報告するとともに、その指示に従うこと。

事業者は、施設・設備・器具等の破損が、事業者の責めに帰すべき事由によって発生した場合は、直ちに学校給食センター・教育委員会に報告するとともに、その指示に従うこと。

【届け出・報告等】

1 届け出等

事業者は、食品衛生法第52条第1項の規定による営業許可、鳥取県食品衛生条例施行規則に基づく食品衛生管理者の配置の届出等必要な許認可等を行い、業務開始2週間前までに完了して、当該許可証及び届出書の写しを町に提出すること。

2 業務計画書

事業者は、次のとおり調理作業工程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

(1) 調理作業工程表……作業日の5日前

(2) 調理作業動線図……作業日の5日前

(3) 学校給食長期休業期間における清掃作業計画……作業日の2週間前

3 業務報告書

各業務内容については、次のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務従事者報告書	給食開始前	1部
業務従事者変更報告書	変更時	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
従事者の細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
個人別健康観察記録報告書	毎朝（作業開始前）	1部
物資検収記録簿	実施後直ちに	1部
学校給食日常点検報告書	毎日、業務終了後	1部
機械器具点検報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業等完了報告書	毎日、業務終了後	各1部
熱風消毒保管庫温度確認票	毎日、業務終了後	1部
調理作業工程報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業動線報告書	毎日、業務終了後	1部
保存食採取記録票	採取後	1部
異物混入等報告書	発生後直ちに	1部
職員研修実施報告書	実施後速やかに	1部
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了後直ちに	1部

【費用の負担区分】

1 町が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち、光熱水費、燃料費、施設の維持管理に要する費用等については、町が負担するものとする。

2 事業者が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち事業者が使用する事務用消耗品、通信費、調理業務等に使用する消耗品（添付資料4）、業務の委託に当たり町が事業者が無償貸与する設備・備品等（添付資料2）以外の備品等の購入費、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の細菌検査及び健康診断料等については、事業者が負担するものとする。

なお、業務従事者は、当日の給食を食することに努めるものとし、その場合の経費は事業者が負担するものとする。

また、業務従事者の白衣等の洗濯は、町の備品及び消耗品を使用することができるとともに、施設は、必要に応じ、町の了解を得て使用することができるものとする。

【損害賠償等に関すること】

1 損害賠償責任

（1）事業者は、調理業務委託の実施に当たり、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（1事故：50,000千円以上／1名）に加入すること。

（2）次に掲げる事項に該当し、その結果町に損害を与えたときは、事業者は、町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学校給食に混入したとき。

イ 故意又は過失により施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

2 履行保証人

履行保証人は、町が事業者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度委託料総額から既に事業者に対し支払った費用及び事業中断により町が被った損害で事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

【その他】

1 義務教育学校の事情により業務内容が変更になる場合は、町と事業者が協議の上、契約内容を変更する。

2 本仕様書に定めのない事項は、町と事業者が協議の上、決定するものとする。

添付資料 1

日野町立学校給食センター 施設概要および調理食数

施設名	日野町立学校給食センター
所在地	日野町野田 2 6 9 番地 1
建築年月	平成 1 3 年 2 月
建物構造	鉄骨造 平屋建て
建物延べ面積	4 4 6 . 4 0 m ²
システム・運用	ドライシステム ドライ運用
給食配送校数	1 校 (義務教育学校 1)
食 器	強化磁器、PEN食器 (小皿はステンレス)
調理食数	約 1 5 0 食／日

日野町立学校給食センター 調理数等

(令和 8 年 9 月 1 日現在)

給食提供校	配缶数等	食数	年間給食 予定回数
日野学園	1 0	1 5 0	2 0 0
合 計	1 0	1 5 0	2 0 0

※食数合計には、センター事務所・調理員の食数は入っていません。

※各校の行事等により、食数は前後します。

添付資料 2

日野町立学校給食センター 設備・備品等

整理番号	名 称	備付場所	数量	備 考
1	パススルー冷蔵庫	検収室	1	
2	パススルー冷凍庫	〃	1	
3	解凍庫	〃	1	
4	ピーラー	下処理室	1	
5	受シンク	〃	1	
6	下処理シンク	〃	2	
7	2槽水切りシンク	〃	1	
8	器具保管庫	〃	1	
9	包丁まな板殺菌庫	〃	1	
1 0	パススルー冷蔵庫	〃	1	
1 1	手指消毒器	〃	1	
1 2	3槽シンク	調理室	1	
1 3	プレート殺菌庫	〃	1	
1 4	包丁まな板殺菌庫	〃	1	
1 5	器具消毒保管庫	〃	1	
1 6	電気フライヤー	〃	1	
1 7	スチームコンベクションオーブン	〃	1	
1 8	2槽シンク	〃	1	
1 9	冷蔵庫	〃	1	
2 0	2槽シンク	〃	1	
2 1	真空冷却機	〃	1	
2 2	I H万能煮炊き釜	〃	2	
2 3	釜洗いシンク	〃	1	
2 4	立体電気炊飯釜	〃	3	
2 5	自動計量洗米機	〃	1	
2 6	アレルギー調理用IHコンロ	〃	1	
2 7	検食用冷凍庫	〃	1	
2 8	3槽シンク	洗浄室	1	
3 0	食器食缶洗浄機	〃	1	
3 1	食缶消毒保管庫	〃	1	
3 2	食器消毒保管庫	〃	1	
3 5	食器消毒保管庫	〃	1	

整理番号	名 称	備付場所	数量	備 考
3 6	食器消毒保管庫	洗浄室	1	
3 7	食器消毒保管庫	〃	1	
3 8	フードスライサー	〃	1	
3 9	ヒートポンプ給湯器	機械室	1	

注1：保温食缶、コンテナ、カート類、小型作業台、計量機、棚類等は掲載していません。

注2：休憩室、事務室等の設備は掲載していません。

添付資料 3

日野町立学校給食センター 日野町及び事業者の責任区分

種 類	内 容	負担者	
		町	事業者
事業の中止・延期	町の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
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	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	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設・設備等の補修	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
事業の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

添付資料 4

日野町立学校給食センター 調理業務等に使用する消耗品等

区 分		品 名
日野町負担	厨房用品等	移動台、まな板、包丁、杓、かい棒、スパテラ、ざる、食缶、食器、かご、バット等
	事務関係	ロッカー、事務机、いす、洗濯機、乾燥機等
受託者負担	業務用被服等	作業用白衣（上・下）、帽子、靴、長靴、ビニール・ゴム手袋、マスク、エプロン等 （※ 作業区分等に応じて、種類、数量を確保すること。）
	厨房用品等	使い捨て手袋、軍手、不織布、ペーパータオル、ナイロン袋、ポリ袋、たわし、スポンジ、タオル、アルミホイル、ラップ、クッキングシート、ライスガード等
	洗浄、衛生用品等	次亜塩素酸ナトリウム、食器洗浄機用洗剤、専用洗剤（調理機器・設備、器具）等 爪ブラシ、洗濯用洗剤（漂白系洗剤等を含む）、デッキブラシ、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、業務用ゴミ袋等
	手入れ用具	機械用グリス、砥石、錆び止め潤滑油等
	事務関係	筆記用具・文房具等、救急用品・薬品、更衣室・休憩室内備品（貸与備品は除く）等

※共有して使用せざるを得ない消耗品等（手指消毒用シャボネット、消毒用アルコール、トイレ用消耗品等）、事務関係品等（電話回線、プリンター、FAX等）などについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

※事務机、椅子の使用個数については、別途協議するものとする。

※受託者がパソコンを使用する場合の、パソコンの購入費用は、受託者負担とする。パソコンに係るネットワークについては、別途協議する。