

明 石 市 立 学 校 給 食 セ ン タ ー
調 理 等 業 務 委 託
仕 様 書

明石市教育委員会

目次

調 理 等 業 務 委 託	0
明石市立学校給食センター調理等業務委託仕様書	3
総則	3
1. 委託件名	3
2. 委託業務場所の名称等	3
3. 履行期間	3
4. 関係法令の遵守	3
第 1 章 調理業務	5
1. 業務日数	5
2. 調理食数等及び配送先	5
3. 業務時間帯	5
4. 厨房の仕様	5
5. 関係法令の遵守	6
6. 安全衛生管理の徹底及び各種研修の実施	6
7. 献立検討、作成の補助・支援	6
8. 学校行事等への協力	6
9. 立入検査等の協力	6
10. 給食時間及び調理食数変更の対応	6
11. 業務内容等	6
12. 献立及び給食実施日数等に関する提示	13
13. 食材の調達及び検収	14
14. 実施体制	14
15. 従事者の服務	16
16. 施設・設備・器具等の使用及び管理	16
17. 厨房消耗品の調達・管理	17
18. 経費負担区分	17
19. 安全衛生管理	18
20. 報告及び届出等	20
21. 協力事項	20
22. 委託業務に関しての準備及び引継ぎ	21
23. その他	22
第 2 章 施設維持管理業務	
1. 実施体制	24
2. 実施計画	24
3. 報告及び届出	24

4. 一般事項	25
5. 建築設備維持管理業務	26
表 1 建築設備維持管理業務	27
6. 清掃業務	33
表 2 清掃業務	35
7. 分析業務	37
8. ボイラー設備保守点検・維持管理業務	37
9. 水質検査業務	39
10. ガスヒートポンプエアコン保守業務	40
11. 真空ドレン回収ポンプ保守点検・維持管理業務	40
12. 蒸気式温水製造ユニット保守点検・維持管理業務	41
13. 廃棄物処理業務	42
14. 建物警備業務	43
15. 芝生維持管理業務	44
第 3 章 修繕業務	
1. 業務内容	45
2. 一般事項	45
別表 1 : 給食受配校一覧	47
別表 2 : 標準的な校時表 (50 分及び 45 分授業)	48
別表 3 : 各受配校教室配置図	49
別表 4 : 業務分担区分	62
別表 5 : 施設平面図及び衛生区分図	65
別表 6 : 設備機器等一覧表	70
別表 7 : 厨房消耗品一覧表	79
別表 8 : 配送用コンテナ、クラス用運搬ワゴンの積載図 (一般的なケース)	
93	
別表 9 : 配送用車両等について	95
別表 10 : 食材等の納品時間 (予定)	97
別表 11 : 報告書類等一覧	99
別表 12 : 経費負担区分	101
別表 13 : 各センター周辺地図	103
別表 14 : 中学校給食献立 (参考 ; A 献立)	105

明石市立学校給食センター調理等業務委託仕様書

総則

1. 委託件名

明石市立学校給食センター調理等業務委託

2. 委託業務場所の名称等

① 明石市立西部学校給食センター

明石市魚住町西岡 2119 番地の 9

建築面積：1,882.40 m²

延床面積：2,020.10 m²

構造：鉄骨造 地上 2 階

調理能力：中学生分量換算で 1 日最大 3,000 食

給食開始：令和 8 年度 1 学期（注）

② 明石市立東部学校給食センター

明石市和坂 1 丁目 2 番 11 号

建築面積：2,939.55 m²

延床面積：3,999.17 m²

構造：鉄骨造 地上 2 階

調理能力：中学生分量換算で 1 日最大 7,000 食

給食開始：令和 8 年度 1 学期（注）

（注）令和 8 年 4 月 1 日から上記給食開始までは、調理等業務従事者の研修や作業基準の習得、「明石市立西部学校給食センター」（以下「西部給食センター」という。）及び「明石市立東部学校給食センター」（以下「東部給食センター」という。）における準備期間とし、調理及び配送、学校内配膳などの一連業務の試行を行うものとする。

③ 「別表 1」で示す中学校（以下「給食受配校」という。）

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

ただし、本契約は履行上問題なく双方に異存がない場合は、令和 13 年 3 月 31 日まで契約を延長する（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）。

なお翌年度以降において、本委託における契約金額について、歳入歳出予算が業務遂行に支障をきたす程度に減額若しくは削減された場合又は当該年度における所要の年間予定委託料総額未滿に減額された場合は、契約を変更又は解除することがある。

4. 関係法令の遵守

業務履行にあたり、次の法令等を遵守し、より安全かつ衛生的に業務を行うこと。

① 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令、その他関連法規等

② 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

- ③ 学校給食衛生管理マニュアル(兵庫県教育委員会)、その他明石市が運用している関連基準及び要綱等
- ④ 電気事業法、水道法、下水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、危険物取扱規則、廃棄物の処理及び清掃に関する法律

第 1 章 調理業務

1. 業務日数

給食実施日数（センター稼働日ベース。以下同じ。）は、明石市（以下「委託者」という。）の定める日【年間 185 日程度】とし、以下を加えた日数その他委託者が指定した日を業務日数とする。実施にあたっては、委託者の指示によること。

- ・導入時等試行演習及び物資を受け取り、検収を行う日数
- ・研修等への参加日数
- ・各学期の給食開始前と終了後、給食開始までの間における清掃及び施設・設備の点検に要する日数（長期休業期間（夏・冬・春）含む）

各学校における給食実施日は、各年度の給食開始日までに「年間給食実施計画表」を提示する。

2. 調理食数等及び配送先

（１）明石市立中学校の生徒及び教職員の食数及び保存食数とする。

（２）予定回数と調理能力

給食実施予定回数：185 回

西部調理能力：3000 食／回

東部調理能力：7000 食／回

（３）実際の食数は、「調理作業手順書（以下「手順書」という。）」などにより、1 週間単位又は 1 日単位でその都度指示する。変更のある場合も、その都度連絡する。

（４）献立等

- ① 西部給食センターは同一献立（1 献立）、東部給食センターは原則 2 献立とし、委託者が指定した献立を使用すること。なお、東部給食センターにおいては年間数回程度、1 献立として実施する場合もある。
- ② 1 週間のうち、原則 3 回を米飯給食とする。
- ③ 副食（本業務委託の対象日）は、概ね主菜 1 品目、副菜 1 品目、汁物 1 品目の合計 3 品目とし、別にデザートやふりかけ類がつく場合がある。
- ④ 献立ごとの調理予定数は、委託者が、対象月の前月の 20 日までに提示する。
- ⑤ 調理手順の打ち合わせは、基本的に毎週行い、受託者の代表者等が出席すること。

3. 業務時間帯

委託業務は、原則として、委託者が指定する時間帯（作業手順書における調理開始時刻から 17 時まで）の範囲内において行うこと。ただし、必要がある場合は、委託者との事前協議により、給食実施日以外又は時間外の業務も可能とする。

また、食材等の検収の目安となる時間帯は、基本的に前日の午後で、食材等ごとに委託者が指定する時間帯とする。

（※）学校給食センターの開所時間：7 時 55 分～17 時 40 分

4. 厨房の仕様

フルドライシステム方式（床を常に乾いた状態に保ち、はね水等による二次感染の防止や場内の湿度を低く保つことで、細菌の繁殖を抑え、食中毒の発生要因を最小限にする方法）

5. 関係法令の遵守

学校給食法及び同法関連法令、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、「学校給食における食物アレルギー対応指針」、兵庫県教育委員会「学校給食衛生管理マニュアル」、明石市教育委員会「明石市中学校給食食物アレルギー対応マニュアル(以下「マニュアル」という。))」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」や、食品衛生法及び労働基準法等の関係諸法令及びその他業務委託の履行に関連する法令等を遵守すること。

6. 安全衛生管理の徹底及び各種研修の実施

次のことを目的とした研修・衛生管理指導等を、初動時や初任時に実施し、本契約履行期間中も定期的かつ継続的に実施すること。

- ① 安全衛生管理の徹底
- ② 危機管理及び調理技術の向上
- ③ 学校給食の目的の理解・資質の向上

7. 献立検討、作成の補助・支援

献立については、委託者が最終決定する。受託者は、この献立作成の検討過程において、調理及び配送等の業務を安全・衛生的かつ効率的に遂行する観点から具体的な提案等を行い、必要な情報や資料等の提供について適宜協力すること。

8. 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校や地域等への食育活動に積極的に参加、協力すること。また、学校訪問、試食会やその他学校給食の普及啓発等に資する行事並びに広報活動などが実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

9. 立入検査等の協力

保健所や委託者の指定する者の立入検査等があった場合は、当該検査等に協力すること。

10. 給食時間及び調理食数変更の対応

学校行事や短縮日課等のため、給食時間を変更する場合は、通常時間を基準に前後 30 分程度まで給食の提供時間を変更する対応を行うこと。もしその時間を超えて給食提供を行う必要がある場合は、委託者と受託者双方で、方法等を別途協議した上で対応を決めることとする。

また、学校閉鎖や学校行事等により、調理食数等に変更が生じた場合は、臨機な対応を行うこと。

なお、学校における標準的な校時表については、「別表 2」を参照のこと。

11. 業務内容等

(1) 給食用物資（食材）の検収、保管等

- ① 食材の納品は、原則調理日の前日とし、詳細は「別表 10」で示すとおりとする。
ただし、調理日の前日が休日の場合や委託者が特に指示した場合は、この限りでない。
- ② 検収担当者（正職員に限る）は、発注書に基づき給食用物資の納入に立ち会い、

確実に検収（検温等含む）を行うこと。検収の結果、異状を発見した場合、直ちに委託者へ報告して指示を受けること。また、検収後は「検収及び原材料保存食簿」等に記録するとともに、委託者の確認を受けること。

- ③ 調理に使用する食品は、数量・品質・鮮度・包装等の状態、品温、異物混入、品質保持期限等について、十分な点検（検収）を行うこと。
- ④ 納入された食品を保管する必要がある場合には、食品の分類ごとに区分して、専用容器を使用し、冷蔵庫等に適切に保管すること。また、調味料の在庫については記録票に記入して指定した日に報告すること。

（２）調理

- ① 委託者の作成した献立を、「手順書」等に従い、（１）の食材を使用して調理すること。

また、青果等食材の下処理を適切に行えるよう、十分な体制を整えること。

- ② 西部給食センターは副食（概ね３品目）調理の１献立調理制／日、東部給食センターは副食（概ね３品目）調理の原則２献立調理制／日とする（パン・米飯・牛乳については、各販売業者より直接学校へ納入するため、本業務の対象としない。）。
- ③ 食器、食缶等

食器、食缶等は次の物を使用する。

ア 食器

- ・ 材質 ＰＥＮ樹脂
- ・ 種類 飯碗（１４５×６１）、汁碗（１４０×５８）、深皿（１８０×２６）、菜皿（１３０×３２）
※１日４点（パン食のときは３点）の使用を想定。
- ・ その他 箸（生徒持参）、スプーン（１８０ｍｍ）、トレイ（ＦＲＰ：３８０×２９０×１８）

イ 食缶等

- ・ 角型２重食缶 １４リットル／７リットル／４リットル
- ・ バット９リットル
- ・ その他（杓子、 tong、しゃもじ等）
- ④ 調理の打ち合わせを事前に実施し、各調理作業別にその内容の確認を行う。
- ⑤ 受託者は、「手順書」に基づき、委託者と調整しながら「調理作業動線図」及び「調理作業工程表」を作成し、委託者の確認を受けなければならない。原則として、調理の５日前までに確認を完了すること。

ア 調理作業工程表

献立ごとに準備・下処理・調理・配缶等の作業手順・時間及び担当者を記入すること。調理実施後、作業手順、担当者、調理時間等に変更が生じた場合は、実際の内容を記入すること。

イ 調理作業動線図

調理室のレイアウト図に食品の動線を記入すること。調理実施後、作業動線に変更が生じた場合は、実際の内容を記入すること。

- ⑥ 調理は、喫食時間に合わせ適温で提供できるよう「手順書」に基づき、受託者が調整すること。なお、調理終了後２時間以内に喫食できるよう、配送時間も考慮の上、業務を行うこと。緊急な献立変更等のための業務変更についても対応すること。

- ⑦ 調理物の完了検査は、配缶前に受託者が立会いのもと委託者が行うほか、必要がある場合は、委託者が随時検査を行うことができるものとする。
- ⑧ 受託者は調理完了次第、委託者の検食用の給食を準備する。（食物アレルギー対応食（除去食）も同様）
委託者は、検食を行ったのち、受託者に配食の決定を指示する。その際、味、香り、見栄え等、手直しの指示を受けた場合は、適宜再調理等を行うこと。
- ⑨ 調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、直ちに委託者に報告して指示を受けること。異物混入等の原因が受託者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し、委託者の指示事項に従うとともに、速やかに再発防止策を策定し、委託者に提出すること。
- ⑩ 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、直ちに委託者に報告して、委託者の指示に従い、受託者において責任をもって処理すること。

（３）食物アレルギー対応食に関する業務

- ① 食物アレルギー等により、委託者の作成した通常の献立を喫食できない生徒に対しては、原則除去食対応とし、その調理を行うこと。
- ② 調理する除去食としては、食品表示法で表示が義務付けられている特定原材料８品目を完全に除去したもので、原則１品目につき１種類（１対応）のみとする。
- ③ 対応範囲は、食物アレルギーとして医師の診断書により、委託者が認定したものとする。
- ④ 専従の調理従事者が、原因食品を加えるまでは通常どおりに調理し、その後の調理及び配缶は、専用の調理室で専用の調理器具を使用し行い、専用の容器に盛りつけ、コンテナ等に入れること。調理時には、食材同士の接触やアレルゲンの混入がないよう、細心の注意を払うこと。
なお、除去食調理を行う場合は、委託者と事前の協議を行うこと。
- ⑤ 除去食の専用容器については、通常の献立と色分けなどを行って管理できるようにすること。
- ⑥ 食物アレルギー対象者を把握するための情報整理など、除去食を的確に調理し確実に食物アレルギー対象者に提供するために必要な事務を行うこと。
- ⑦ 除去食の提供開始時期は、通常の献立の提供開始時期と同一とするので、除去食に関する業務開始に支障がないように準備すること。

（４）原材料及び調理後等の食品の保存食の採取及び保管

受託者は、食品及び保存用食材料並びに保存食（直接学校納入の食品を含む）については、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。

（５）配缶及び配送準備

- ① 配送車両は「別表９」を参照し、受託者が用意すること。なお、配送車両に係る経費の一切は、受託者の負担とする。
- ② 食缶や食器類の積み込みまでにコンテナの消毒を実施すること。
- ③ 個人ごとに提供するデザート類（ジャム・マーガリン・ふりかけやソース等の添加物類含む。以下同じ）は、学校ごと及びクラスごとに仕分けした上で、コンテナ内の指定場所に積み込むこと。
- ④ 調理した給食を学校別、クラス別、個人別（アレルギー対応食等）に供給量を計量配缶後、コンテナに積み込み、配送前室まで運ぶこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 各学校での食数、食器等の過不足が生じた場合は、迅速に対応すること。

（６）配送及び回収

- ① コンテナに収納された食器、食缶等の配送及び回収をすること。食器に関しては常に清潔な状態で提供することとし、乾燥不十分や異物の付着などを防ぐため、センターや配膳室等で複数回の目視確認を行うこと。
- ② 配送は、学校給食センターの配送前室から配送車両へコンテナを積載し、受配校へ配送して、配送車両から配膳室へコンテナを搬入すること。なお、配膳室は各校に1箇所（※）設置している。
※（大久保北中学校の配膳室は2箇所）
- ③ 配送車両は、基本的に1台につきコンテナ最大6台の積載を想定している。
- ④ 回収は、受配校の配膳室から配送車両へコンテナを積載し、学校給食センターへ配送して、回収前室へコンテナを搬入すること。また、状況に応じ、コンテナを特別洗浄コーナーへ搬入すること。
- ⑤ 安全上2人での作業が必要な場合は、2人で行うこと。
- ⑥ 受託者は、給食受配校に対し、別表等に掲げる各種の情報及び受託者が独自に調査、収集した情報等を基に、配送及び回収計画を作成し、委託者の承認を得なければならない。
- ⑦ 学校における行事又は短縮日課の実施等により学校の給食開始時間が変更となる場合は、委託者と十分協議し、適宜協力すること。
- ⑧ 配送は、基本的に食器と食缶等を別々に配送する2段階配送とし、配送車両の学校への到着は、原則として、食器が午前10時00分頃まで、食缶等が午前11時45分頃までに行うこと。ただし、効率の良い配送方法を選択する中で食器及び食缶を同時に配送することも可能とする。その場合の到着時刻は、食缶等の到着時刻に準ずること。また、各学校における給食の開始時間は、概ね午後12時35分を想定している。
- ⑨ 食器及び食缶等を、給食受配校ごとに調整した時間に搬出し、学校給食センターへ回収すること。基本的に食器及び食缶等を同時に回収する。食器及び食缶を別々に回収するなどの場合は、別途委託者と協議を行うこと。
- ⑩ 学校給食センターへの配送車両の到着が、同一の時間帯に集中しないよう、回収時間の調整を図ること。
- ⑪ 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯や通学路、受配校の敷地内）において、生徒や学校教職員、来校者等の動線と交錯する箇所については、最大限の注意を払い、安全配慮を徹底すること。
- ⑫ 配送及び回収業務に当たっては、施設の保全に十分注意すること。
- ⑬ 配送及び回収の際、必要に応じ、各学校の配膳室搬入口の施錠を行うこと。
- ⑭ 不慮の事故や交通渋滞発生等に備えて、配送業務の従事者とは常に連絡が取れる体制を構築しておくこと。
- ⑮ 緊急時（食器・食缶等の数量不足や積載ミスが発生した場合など）に、業務責任者等が委託者や受配校などへ急行し、迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。
- ⑯ 業務の実施において事故のないよう十分に注意を払うとともに、事故が発生した場合は、直ちに適切な処置をとり、委託者に連絡すること。

- ⑰ 配送及び回収完了後、「調理配送業務完了報告書」を記入すること。
- ⑱ 交通事情や天候不順又は従事者の休暇等で短期的に通常の配送及び回収計画の遂行が困難となった場合や、配送車両の故障等又は従事者の欠員等で長期的に配送及び回収計画の遂行が困難となった場合における予備車両の配備や配送及び回収計画の変更その他の代替手段準備策など、配送及び回収業務に係る危機管理計画とその代替運用体制、方法を配送開始までに定めて、委託者に提示しておくこと。

(7) 配膳及び下膳

- ① 生徒による給食の配膳時間及び返却時間は、「別表2」を目安にすること。配膳従事者による下膳作業は原則5校時開始後から実施する。ただし、教育課程により時間を変更する場合は、その都度、指示を行う。配膳、返却は定められた場所で、当該業務従事者が立会い、安全確認を行うこと。なお、配膳又は返却時の状況に応じ、適宜生徒の補佐を行うこと。
- ② 各学校において、配送担当者よりコンテナを受け入れ、クラス用ワゴンに食器・食缶等の積み替えを行った後は配膳室に保管し、別途行われる検収の補助・支援を行うこと。また、クラス用ワゴンは配膳室とは別に、別表3「各受配校教室配置図」を参考に、原則各クラス前へ4校時の開始と同時に配備すること。この配備については、食器・食缶等をクラス用ワゴン(1台につき1クラスで、食器・トレイ・主食・副食等・全て積載可)等に載せ換えた上で、校舎等を跨ぐ平行移動による運搬(校舎間等の高低差のため階段等によって移動する箇所を含む。以下同じ)を基本とし、エレベータで階上に移動した上で、平行移動による運搬を行う。業務開始時に学校施設の状況等により、上述の内容と変更となる場合があるが、その場合は委託者から別途指示する。
※全校とも牛乳は生徒が全て配膳室から運ぶ。
※全校とも小荷物昇降機(ダムウェーター)はない。
- ③ 安全上2人での作業が必要な場合は、2人で行うこと。
- ④ 給食時間中には、適宜校内巡回を行うなど、安全で確実な給食提供となるよう支援を行うこと。
- ⑤ 学校内配膳等(特にクラス用の食器・食缶類の運搬)については、受託者の提案内容等も考慮して、委託者と受託者の双方で運用詳細について協議の上、決定するものとする。
- ⑥ 各受配校の施設面や教室配置の変更、教育上の方針の変更等により、学校内配膳等の変更を行う必要が生じた場合は、速やかに対応すること。
- ⑦ 各販売業者から配送されたパン・米飯・牛乳・その他主食関連付随品(直接受配校に配送されるものに限る。)等の数量及び異状の有無を確認し、各給食受配校の人数・実態に合わせて仕分けること。
※クラス用ワゴンが配膳室以外の場所に設置されている学校については、衛生面、安全面の観点から、パン・米飯の移し替えは、クラス用ワゴンの移動開始時間以降に行うこと。
- ⑧ 食物アレルギー対応食の受け渡しについては、当該校の教職員又は学校給食員と受託者とが、あらかじめ食物アレルギー対応食であることを確認した上で、対象生徒に確実に引き渡すこと。
- ⑨ 給食終了後の食器、食缶等の下膳については、別途示す場合を除き、上記②に

示す配膳の逆の一連業務（ワゴンの回収、配膳室への運搬及びコンテナへの積載並びに配送担当者への受け渡し作業等）を行うこととする。

- ⑩ パン・米飯・牛乳の直接受配校に配送される食品の残菜及び厨芥は、委託者が指定する単位毎に計量のうえ記録し、ともに廃棄物として場外の所定の場所（牛乳パック用ダストボックスの廃棄物集積所）まで搬出する。また回収業者による廃棄物の収集を確認したのち、廃棄物集積所を清掃して清潔を保つ。
 - ⑪ 毎日、コンテナ受入れ前又はコンテナ回収後に配膳室（床、窓（サッシ含む）、扉（取手を含む）、シンク（段差がある場所を含む）等）及び配膳室内で保管している物品（クラス単位運搬用のワゴン、冷蔵庫、棚、台車、はかり、ごみ箱、ロッカー、受託者の使用する机・椅子等）の清掃消毒を行うこと。また、汚れがある場合はその都度（汚れがない場合も最低でも週に1度）、配膳室前廊下・外回り、プラットホーム、受託者が使用するトイレ・更衣室等についても同様に清掃消毒を行うこと。配膳室の高所については、安全に配慮を行い、時期を定めて定期的に清掃消毒を行うこと。
 - ⑫ 配膳室内で保管している物品は、毎日、清掃消毒を行った上、当該物品における不具合等の有無を確認し、必要な日常点検を行うこと。また、簡易な不具合等が生じた場合は、受託者が部品等を準備して、修繕を行うこと。なお、簡易な不具合等とは、受託者が部品、工具等を使用して、機能回復が可能なネジや扉等のゆるみ・ゆがみ、注油作業等をいう。
 - ⑬ 長期休業中の年2回、配膳室の衛生害虫の防除及び防鼠作業を実施し、衛生管理の徹底並びに食中毒の予防を行うこと。
 - ⑭ 業務開始までに、当該業務従事者への研修体制や事故未然防止のための安全基準及び安全かつ効率的な作業工程・方法を定めた業務手順書を給食受配校ごとに作成すること。その際、標準的、統一的な作業方法や作業工程は、共通部分とし、受配校ごとに異なる要素（生徒・クラス数や校舎形状、時間割等）により影響される作業方法や作業工程は、個別部分として作成することも可能とする。また、実態や実際の運用に即して加筆、修正等が必要な場合は、速やかに行うこと。
 - ⑮ その他給食受配校において給食提供上必要な衛生管理、安全管理に係る業務のうち、委託者が指定するものを行うこと。
 - ⑯ 学校において委託者が実施している業務について、当該業務を実施する職員に欠員等が生じた場合、その業務の支援・補助を行うこと。
- （8）食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検
- 食器具・食缶類、調理器具及び厨房器具等の洗浄・消毒・保管は、汚染区域・非汚染区域を区別して「マニュアル」に基づき毎日実施すること。
- また、異状があった場合は、直ちに委託者に報告すること。
- ① 学校から返送されたコンテナを、回収前室より運び、コンテナ、食器類、食缶類及び調理器具等とともに洗浄・消毒・保管を行った上、洗浄後の食器等における汚れの取り残しの有無や破損等を確認し、必要な日常点検を行うこと。
 - 月ごとに食器等の破損状況及び在庫チェックを行い、「食器等破損状況報告書」により、委託者に報告すること。
 - ② 洗浄済み食器類等は、翌日の使用と学級毎の数を確認し、食器かご毎にコンテ

ナに収納して専用の消毒保管装置（蒸気式・電気式）により消毒し、所定の位置に保管すること。

- ③ 洗浄済み食缶類等は、学校・学級別に専用の消毒保管装置（蒸気式・電気式）により消毒し、所定の位置に保管を行うこと。
- ④ 食缶・食器具類や各種調理器具及び調理設備機器・容器等の洗浄に使用する洗剤等は、人的及び環境的に配慮した安全な規定度で使用し、適切に保管すること。なお、機器又は備品類を適正に使用するためにメーカーや成分仕様等の指定を委託者が行う場合がある。その場合には、その指定に従うこと（以下同様）。
- ⑤ 破損や汚れの落ちない場合は、随時報告すること。
- ⑥ 委託者の要請・許可等がある場合を除き、目的外使用をしてはならない。
- ⑦ 長期休業中においては、食缶・食器具類、各種調理器具や調理作業用消耗品等の洗浄、漂白、消毒及び点検保管並びに施設、設備等の清掃を実施すること。また、調理業務開始前の準備作業として、食缶、バット及びコンテナ等の学校名、クラス変更等、文字の書き直し及び食器等の数の確認作業を行うこと。
- ⑧ 給食休業期間中における作業内容については、事前に委託者と協議すること。

（９）施設・設備の清掃及び日常点検

- ① 毎日、「マニュアル」に基づき、常に清潔に保つよう洗浄、清掃及び整理整頓を実施するとともに、「衛生管理チェックリストー日常点検表ー」に基づき点検を行い、その結果を点検票に記録すること。
- ② 調理機械器具等の日常点検は、異音・異臭等の異状がないか、刃こぼれや異物混入の原因となる恐れのあるものがないかを確認し、「機械・器具点検票」に記録すること。
- ③ 常に敷地内及び施設外周の美化を保つよう努めること。
- ④ 給食実施期間の開始直前及び終了直後の数日を、調理場等の清掃・消毒、点検及び整理整頓にあて、調理業務履行に支障のないようにすること。また、長期休業期間も清掃・消毒、点検及び整理整頓（機器の分解点検作業等）にあてること。
- ⑤ 施設・設備の清掃及び日常点検について、その内容や区分け、実施頻度等、必要に応じて委託者が指示する場合は、受託者はその指示に従うこと。

（１０）施設・設備の定期洗浄・清掃

- ① 施設、設備機器等の取扱い説明書や設備機器メーカー及び委託者の指示並びに「マニュアル」に従って適正に行い、常に清潔かつ正常な状態を保つこと。
- ② 毎日の洗浄、清掃の結果、異状を発見した時は、委託者に連絡し、適切な処理をすること。

（１１）残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は計量の上、ともに廃棄物として所定の場所に搬入し、収集業者に引き渡すこと。また収集を確認したのち、廃棄物集積所を清掃して清潔を保つこと。

学校から返却された残菜は、委託者が指定する単位毎に重量を量り、「残菜記録報告書」に記録の上、報告すること。

- ① 調理場で生じた廃食用油は、委託者の指示に基づき処理すること。
- ② ごみの減量化に努めること。
- ③ 廃棄物の区別は、委託者の指示に従い分別し、調理場には放置しないこと。

（１２）完了報告

- ① 受託者は、１日の業務の終了に際し、「日常点検表」及び「業務完了報告書」

をもって、委託者に報告し、確認を受けたうえ、1 か月分を「委託完了届」に添えて委託者に提出すること。

- ② ①の確認の結果、不具合等がある場合は、受託者は直ちに手直し等をしなければならない。

(13) 業務分担区分

委託者と受託者の業務区分の概要は、別表4「業務分担区分」のとおりとする。

(14) その他

- ① 受託者は、配置時間内で調理、配送業務、洗浄等業務や給食受配校内の配膳、下膳業務が完了しない場合又はその恐れが認められる場合は、事前に委託者の了解を得た上で、受託者の責任において、従事者を配置し速やかにその業務を完了させること。
- ② 受託者は、従事者等が学校給食センターや給食受配校で嘔吐した場合に備えて、給食センターや配送車に、それぞれ衛生的に処理・回収できる用具及び食品衛生簡易検査キットなど必要な物品類を用意するとともに、従事者等に適切な処理・検査の方法等を指導しておくこと。
- ③ 学校給食センターで実施される工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別な清掃等の状況の確認、報告及び引継ぎなどを含め、適宜協力すること。
- ④ 調理及び定期清掃等に使用する水道、電気、ガス等については節減に努めるとともに、環境に配慮した業務運営を行うこと。
- ⑤ 施設内の調理機器などの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。
- ⑥ 作業中は持ち場を離れてはならない。また、火災等の事故防止を怠らないこと。
- ⑦ 敷地内は、常に清潔に保ち、整理整頓を心掛けること。
- ⑧ 作業ごとに定めた各様式に漏れなく記入し、速やかに委託者に提出すること。
- ⑨ 委託者は、委託業務の履行が適切でないと認める場合は、受託者に対して、手直し及び業務の改善を求めることができる。その場合において、受託者は、委託者の指示に誠意を持って対応しなければならない。
- ⑩ 委託者は、当該仕様書に明記するもののほか給食実施に際して必要となる事項について、受託者にその履行を求めることができる。

12. 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 委託者は、献立を作成し、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳器具等の種別・使用数等に関して、次のアからエの文書により受託者へ提示する。調理にあたり、業務責任者は、委託者と打ち合わせを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内 容	提示時期
ア 学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬まで
イ 月間予定献立表	前月中旬まで
ウ 調理作業手順書	前々週（1週間毎）
エ 調理業務変更手順書	変更の都度

また提示内容について、急な変更がある場合でも可能な限り対応すること。

- (2) 受託者は、前項により献立及び手順書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・調理作業動線図等）を策定しなければならない。

- (3) 委託者は、手順書の内容に追加又は変更がある場合は、変更手順書により、その都度受託者に指示する。

13. 食材の調達及び検収

委託者は、献立、調理食数に応じて食材を調達し、受託者は、委託者より提示する発注書に基づく食材の検収を行うものとする。

保存食用食材については、マニュアルに基づいて処理するものとする。

14. 実施体制

受託者は、学校給食に関する業務であることを考慮し、業務に従事する者として、次の責任者等を各センター毎（(1)は除く）に配置すること。

受託者は、各責任者と常時連絡が取れる体制をとること。

配置の時期については、業務責任者は、総則3に示す履行期間の初日からとし、その他の各責任者は、給食センター入場開始日から直ちに給食実施に向けた各種の準備行為等が実施できるようにその実施に向けた体制構築を始める時期からとする。

専任者として配置した各責任者は、総則3に示す履行期間中は、基本的に継続して配置すること。もし変更が必要な場合は、原則として委託者に事前に申し出て、その承認を得るようにすること。

また、各業務従事者の採用にあたっては、明石市在住者採用に努めるとともに、継続的な雇用にも努めること。併せて、業務の安定的かつ効率的な実施を図るために、経験者の採用にも努めること。

※(1)、(2)、(5)、(8)以外の配置予定業務責任者等調書の提出がない者については、契約締結までにその資格や業務従事経験等が確認できる書類を提出すること。

(1) 業務責任者（1名）

本委託業務全体を執行する上での受託者として責任を負うべき常勤の正職員を業務責任者と定め、当該業務の履行期間中を通じて、業務全般を掌握し、両給食センターへの指揮及び統括を行うとともに、委託者やその他の関係者との連絡調整並びに書類の作成・管理の任にあてること。

(2) 業務副責任者（1名以上）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、学校給食共同調理場(※1)で3年以上業務責任者又は業務副責任者として業務従事経験を有する常勤の正職員を、給食センター運営上で受託者として責任を負うべき業務副責任者と定め、当該業務の履行期間中を通じて、給食センターの業務全般を掌握し、指揮及び統括を行うとともに、業務責任者と連携して連絡調整並びに書類の作成・管理の任にあてること。

(3) 業務主任（1名以上）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を取得後、学校給食共同調理場(※1)で2年以上業務従事経験を有する常勤の正職員を、業務副責任者を補佐する業務主任と定め、病気や事故等で不在の期間が生じたときに、その任にあてること。

なお、2献立を調理する東部給食センターにおいては、献立ごとに1名配置すること。

(4) 食品衛生責任者（1名以上）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正職員を、関係法令に基づき食品の安全衛生及び学校給食業務が衛生的に行われるよう従事者の指導教育の任にあてること。

なお、食品衛生責任者は「学校給食衛生管理基準」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることができる。

（業務副責任者と兼務することができる。）

（５）アレルギー対応食責任者（１名以上）

管理栄養士又は栄養士の資格を有し、学校給食施設又は特定給食施設（※２）で２年以上食物アレルギー対応食の調理に従事した経験を有する常勤の正職員を、食物アレルギー対応食（除去食）に関する指示、指導、管理及び調理等の任にあてること。

（６）配送業務責任者（１名以上）及び配送業務従事者

配送業務全般を把握し、また、配送車両の安全運転を管理するものとし、自動車運転経験を３年以上有する常勤の正職員を配置すること。

配送業務従事者は、常勤の正職員とすること。なお、配送業務従事者（配送業務責任者を除く）は調理従事者と兼務することができる。

（７）ボイラー取扱責任者（１名以上）

ボイラー取扱技能講習修了以上の資格を有する者を配置し、ボイラー運転・設備機器の点検を行うこと（調理従事者と兼務することができる。）。

なお、西部学校給食センターについては上記の資格に加え、普通第一種圧力容器取扱作業主任者技能講習終了以上の資格を有していること。

（８）維持管理業務責任者（１名）及び施設維持管理業務従事者

施設維持管理業務全般に精通した者を専任者として配置すること。非常勤者を責任者とする場合は、緊急事態に対応し、調理等業務に支障がない体制を整えておくこと。（常駐は求めないが専任者として両センターで１名を配置）

施設維持管理業務従事者は、資格者が定められている業務については、当該資格を有する者を主担当者とし、その者が必ず業務を行うこと。

（９）各業務従事者

調理従事者は、常勤の正職員を適正に配置すること。調理の下処理・煮炊き・和え物・揚げ物・焼き物等の業務分担（班）ごとに、調理師の資格を有し、学校給食施設又は大量調理施設（※３）での調理業務経験が１年以上ある常勤の正職員を１名以上配置して業務をとりまとめること。

（１０）従事者の確保

上記に示す各責任者の他、調理・配送・学校内配膳業務を円滑に行うために十分な人員（食物アレルギー対応食に関する業務を含む）を確保するとともに、安定した配置とすること。

受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行うことのできる管理栄養士等を確保し、従事者が学期に１回以上定期的に指導助言を受けられる体制を整備すること。

なお、従事者配置の際、終日の固定勤務だけでなく、午前のみや午後のみといった短時間勤務（シフト制勤務、交代制勤務を含む）など、種々の雇用形態をバランスよく活用して、業務遂行にあたり人的な余裕の確保及び多様な働き方の提供を図るように努めること。

青果物の下処理等において委託者が指定する献立を適正に処理できないと予想される場合には、受託者は人員を増員することや、応援要員を配置すること、又は勤務時間をシフトさせるなどの臨機の対応を行うこと。

※１ 学校給食法第６条に規定する施設をいう。

※2 健康増進法施行規則第5条の規定により、特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして、厚生労働省令で定めた1回100食以上又は1日250食以上の食事を供給する施設をいう。

※3 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」に規定する同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設をいう。

15. 従事者の服務

- (1) 業務責任者、業務副責任者及び業務主任は、業務時間内において所在を明らかにし、業務の履行に関して委託者と連絡・調整ができるようにしておくこと。
また、休業期間中の連絡体制を構築しておくこと。
- (2) 休暇等による臨時の代替者については、事前に委託者に届け出ること。
- (3) 各従事者は、身分証明書を常に携帯し、委託者の指示があれば提示すること。
- (4) 各従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

16. 施設・設備・器具等の使用及び管理

- (1) 委託者は、所有する施設や設備機器、現在所有する食器具や調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に貸与し、受託者は、別に締結する施設設備機器等使用貸借契約に基づき、使用できるものとする。なお、本業務委託の趣旨に合致する範囲内で設備機器等を使用する場合においては、無償とする。
受託者は、設備機器等を本来の用法に従い、善良な管理者の注意をもって使用し、良好な環境を保持するものとする。
また、委託者の要請又は許可等がある場合を除き、目的外の使用は一切禁止する。
設備機器等は、別表5、別表6参照。
- (2) 施設設備及び器具等点検
 - ① 調理機器、調理器具、ボイラー設備等は、日常業務に支障がないよう安全かつ衛生的に点検及び管理し、記録を行うこと。
 - ② 業務遂行中に設備機器等に異状を認めたときは、直ちに委託者に報告し指示に従うとともに、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。
また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (3) 受託者は、設備機器や器具等が故障若しくは破損した場合において、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。
- (4) 受託者は、学校給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認すること。
- (5) 業務従事者の控え室は、委託者が指定した場所とする。
- (6) 給食センター敷地内及び建物内では、あらかじめ決められた場所以外は立ち入らないこと。ただし、委託者の要請又は許可等がある場合は、この限りでない。
- (7) 受託者は、月1回食器（サンプル抽出）の洗浄状態について、残留脂肪、残留でんぷん、残留洗剤等が残っていないことを科学的検査方法により確認すること。実施については、別途指示する。
- (8) 受託者は、食器類について、長期休業中の年2回、漂白を行うこと。
- (9) 受託者は、副食調理や食器・食缶の管理及び運搬など受託業務の範囲内において発見された異物混入事案のうち、混入異物の種類、成分又は毒性等の特定が必要な場合は、委託者の指示に従い、十分な調査能力を有する外部の専門検査機関又は専

門検査業者に、当該異物の特定のための調査を依頼し、その結果を書面により委託者に報告すること。

- (10) 施設、設備及び器具等の安全及び衛生管理についての体制整備を行い、徹底に努めること。
- (11) 調理、洗浄、配送及び配膳等の業務をより円滑に実施するために必要な備品で、委託者が調達、配備していないものは、委託者の承諾の上、受託者が積極的に調達、用意し、持ち込んで使用することができる。

17. 厨房用物品の調達・管理

- (1) 委託者が所有する厨房用物品について、本業務委託の履行に必要なものに限り受託者は使用することができる。
なお、受託者は委託者の許可なく、委託者が所有する物を委託施設外に持ち出さないこと。
 - (2) 受託者の故意・過失により破損等が発生した場合は、早急に委託者へ報告するとともに、調理業務に支障がないよう対処すること。その際に必要な経費については受託者負担とする。
 - (3) 業務履行に必要な厨房用物品を購入する場合、限度額内（※）で受託者が負担すること。
 - (4) 円滑に業務を遂行できるよう、現在委託者が所有する厨房用物品を含めた厨房用物品全般について適正に使用・管理すること。
 - (5) 厨房用物品を廃棄・更新・購入した場合は、その内容を月ごとに報告書としてまとめ、他の業務報告書とともに翌月 5 日までに提出し、委託者の承認を得ること。
- ※ 厨房用物品の限度額については、年間 100 万円以内とする。
なお、限度額に余剰が生じる場合は、委託者の指示に従って物品等を納めること。

18. 経費負担区分

別表 12 を参照。

また、委託者と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方協議の上、決定するものとする。

① 委託者が負担する主な費用

施設設備費、厨房内備品、食器・食缶等配膳用品、光熱水費、食材料費等

② 受託者が負担する主な費用

厨房消耗品、施設設備維持管理費（調理エリア内を除く部分の清掃を含む）、廃棄物処理費、ボイラー運転等（空調機、除外施設を含む）に関わる消耗品、従事者に関わる経費（人件費、被服費、研修費、検便健康診断、事務通信費等）、配送車両及びその運用管理に関わる経費等

なお、受託者は「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」（省エネ法）の定めに基づき体制を整備し、委託者の求める省エネルギーのために取り組みを実施すること。

また、その他の委託者が負担する経費に関し、著しい増加が認められた場合、委託者は受託者に原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。

19. 安全衛生管理

(1) 受託者は、本業務委託の履行にあたり、マニュアル及び自社の安全衛生基準等の他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を遂行すること。

- ① 食品衛生法及び労働基準法等の関係諸法令及びその他関連法規等及び関係省庁の通知文等
- ② 委託者の指示(手順書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む)
- ③ H A C C P

(2) 従事者の身分の明確化

受託者は、従事者に、業務に適した服装を着用及び身分証明書を携帯させること。

(3) 従事者の健康管理

① 受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる健診及び検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施する。なお、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。

イ 検便

全員を対象として、赤痢・サルモネラ・腸チフス・パラチフスA・腸管出血性大腸菌(O-157等)検査について、毎月2回実施すること。新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前2週間以内に実施すること。なお、1回目は月の初旬、2回目は1回目と15日程度あけて実施する。

ノロウイルス抗原検査は、毎月初旬に1回実施すること。なお、ノロウイルス流行期など1年間を通じて一部の時期には、高感度によるノロウイルス抗原検査を実施すること。

下痢症状や伝染性疾患のある場合や海外渡航からの帰国の場合は、速やかに検便検査(ノロウイルス抗原検査含む)を実施した後、従事させること。

委託者が別途指示する場合は、この限りでない。

ウ サルモネラ菌検査、赤痢菌検査、腸チフス菌検査、腸管出血性大腸菌検査において、ベロ毒素産生遺伝子又はベロ毒素を検出したときは、直ちに委託者に報告し、ベロ毒素産生遺伝子検出検査又はベロ毒素検出検査を行うこと。また菌が検出されなくなるまでの間(病原性大腸菌の場合はベロ毒素が検出されないことが確認されるまでの間)、従事禁止とし適切な処置をとること。

エ 従事者がノロウイルスを原因とする感染性疾患と判明した場合は、直ちに委託者に報告し、高感度の検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止とするなど適切な処置をとること。また、ノロウイルスによる発症者が同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、同様に、直ちに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

- ② 受託者は、①ア～ウに基づく健康診断若しくは検査の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居人が「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」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者を調理業務に従事させないこと。
- ③ 受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、委託者にその結果を報告すること。
- ④ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚

病等の感染症等の感染性疾患その他の異状が見られ、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。また必要に応じて、臨時に検便検査や健康診断等を実施すること。

- ⑤ 受託者は、従事者で化膿性疾患が手指にある場合は、直ちに委託者に報告し、医師の精密検査を受けさせ、調理業務に従事させないなど適切な処置をとること。

(4) 従事者に対する教育・研修等

- ① 受託者は、学校給食における調理・配缶等、配送・配膳等及び食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、教育、研修や指導を積極的に行い、資質の向上を図ること。少なくとも年1回以上は衛生教育を行うこと。なお、研修実施後は速やかに研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- ② 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- ③ 受託者は、注意事項等の徹底のため、朝礼等で毎日の業務の確認を必ず行うこと。
- ④ 受託者は、委託者の実施又は斡旋する給食の安全衛生に関する研修等に従事者を任意に参加させることができる(費用が発生する場合は受託者負担とする。)。なお、研修等の実施又は斡旋については、その都度連絡する。

(5) 食品の衛生管理等

- ① 学校給食衛生管理基準等に従い、食品を衛生的に取り扱い、調理すること。
- ② 受託者の責めによる食材料等の損失については、委託者の指示に従い弁済すること。
- ③ 1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、委託者の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(6) 衛生検査

- ① 受託者は、常に従事者に対する衛生教育を行い、施設・設備の衛生管理並びに調理、配送、配缶及び配食等(以下この項で「調理場等」という。)の衛生管理の徹底に留意すること。また受託者は、定期(年3回)及び臨時の自主的衛生検査を行い、調理場等の衛生管理状況及び従事者の健康管理状況並びに保存食の状況の点検を行い、指導、改善に努めなければならない。
- ② 自主的衛生検査の結果、不備又は欠陥があった際には、直ちに適切な措置を講じ、委託者に報告すること。
- ③ 委託者が指定する者及び保健所等関係行政機関の立入検査等には、積極的に協力すること。
- ④ 調理場等の衛生管理状態を確認するため委託者が行う専門検査機関による食材検査(細菌検査)等については、積極的に協力すること。
- ⑤ 食器洗浄残留物検査については、受託者が月1回実施し、また、手指・調理器具の拭き取り検査等についても委託者の指示に従い実施することとし、受託者は実施した検査等について委託者に当該検査等の結果を書面にて報告すること。

(7) 労働災害

業務遂行にあたり、従事者に労働災害が起こった際には、受託者の責任と負担で、適切に対応すること。また、委託者に災害発生報告を直ちに行うこと。

(8) 給食センター等業務上の安全衛生管理マニュアルの作成

給食センター等の安全かつ衛生的な運用を継続的に確保する指針とするため、「マニュアル」、設備機器等、給食センターの施設内外及び配送・配膳の状況及び委託者からの指示事項並びに食品衛生法の示すHACCPの考え方等に基づき、「明石市立学校給食センター等安全衛生管理マニュアル」を新たに作成し、速やかに委託者に提出して承認を得た上で、当該マニュアルに即した安全衛生管理体制を整備すること。なお、当該マニュアル及びその関連書類等一切の著作権は、委託者に帰属する。

20. 報告及び届出等

- (1) 受託者は、「別表 11」に掲げる報告等を、提出期限までに、委託者に行うこと。
- (2) 委託者は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。
- (3) 上記の報告に係る書類・帳簿等を給食センター内及び給食受配校内の所定の位置に備え付け、委託者の求める場合には、適宜提出又は閲覧させなければならない。
委託者が必要と認める場合は、上記以外の書類・帳簿等についても備え付けるものとする。
なお、報告書等の様式について、特に委託者が指定しない場合は、受託者が任意で作成し、委託者の承認を得るものとする。
- (4) 受託者は、各種書類・帳簿について、本業務委託の履行期間中保存するものとする。
- (5) 業務従事者の報告
 - ① 受託者は、本委託業務に携わる各責任者等について、「責任者等届出書」により、決まり次第直ちに（期限は給食センターへの入場の1か月前まで）委託者に報告すること。なお、受託者との雇用関係を確認するための書類（雇用保険、社会保険被保険者証の写し等）及び栄養士又は調理師等資格を有するものについては、当該資格証の写しを添付すること。
 - ② 受託者は、本業務に携わる従事者（調理担当者及び配送、配膳担当者等）について、「業務従事者届出書」により、決まり次第直ちに（期限は給食センターへの入場まで）委託者に報告すること。
 - ③ 受託者は、①及び②の場合において、届出書の内容に変更があった場合は、直ちに委託者に報告すること。
- (6) 受託者は、食品衛生法の規定による営業許可、兵庫県食品衛生法基準条例に基づく食品衛生責任者の配置の届出その他の事業実施に必要な許認可等の申請を行い、給食センター入場後遅滞なく取得完了して、当該許可証及び届出書の写し等を委託者に提出すること。

21. 協力事項

- (1) 食育推進の協力
有機給食等、委託者の方針に従い、その対応に協力すること。
- (2) 視察や学校訪問等の協力
学校等からの視察や給食試食会及び給食センターの学校訪問等、必要に応じて業務責任者等の出席について協力すること。
また、給食センター視察者や見学者等の受入れ及びその際の各種説明について、

協力すること。

(3) 実習生等受入れの協力

職場体験や実習生の受入れ及び各種の研修等について、協力すること。

(4) 会議の出席

委託者主催の各種会議等において、委託者より参加を求められた場合には、業務責任者や専門の従事者等を出席させるなどの協力をすること。

(5) 各種調査資料等の協力

委託者が、各種調査資料の提示、作成等を求めたときは協力すること。

(6) センター説明資料作成等の協力

委託者が、学校給食事業や給食センターに関する説明資料、DVD紹介資料等を作成する際に必要となる素材や情報等の提供を求めたときは協力すること。

(7) 大規模災害時等の協力

① 大規模災害が発生した場合には、委託者が行う救援作業等に協力すること。

② 受託者は、災害防止に努めること。また、委託者が計画した防災訓練等に協力すること。

(8) 委託者の実施する施策等への協力

委託者の実施する施策等が当該委託業務に関わる、あるいは委託者が実施しようとする施策の一部又は全部が当該業務の一部又は全部と類似の業務に関わる場合、委託者の指示のもと、その実現に向けて協力すること。

22. 委託業務に関する準備及び引継ぎ

(1) 受託者は、円滑に委託業務を開始するために、委託者と協議の上、準備作業として次の業務を行い、給食開始までに万全な調理業務体制を整えるものとする。

また、受託者は、契約締結日以後に行う準備行為等について、契約締結後、委託者と協議の上、速やかに実施計画書（様式任意）を提出すること。

① 調理設備等の試運転及び調理等従事者全員への事前研修、調理トレーニング。

（なお、これらに必要な人件費、食材費用、試作品の処分・廃棄費用等は受託者が負担する。）

② 厨房内備品、調理器具・用品等の確認、洗浄及び収納等（過不足については、委託者と協議すること。）

③ 受託者が業務遂行を行うために準備する必要がある消耗品等物品類の調達、配備、調整等（別表12を参照）

④ 食缶等への学校名、クラス等の表記作業

⑤ 委託者が行う説明や打ち合わせ等への出席

⑥ その他、委託業務の開始に必要な業務

(2) 受託者は、契約締結後速やかに、学校給食配送計画書を作成し、配送コース、配送時間等について、委託者と協議を行い、承認を得ること。

(3) 受託者は、業務期間満了時に次期業務委託受託者から厨房機器並びに備品等の操作及び取扱い等について、引継ぎまたは教育指導の依頼があった場合、責任を持って次期業務委託受託者がその業務期間における受託業務に支障のないように引継ぎ等を実施すること。なお、引き継ぎ期間は、業務委託契約の最終年度における最終の給食提供日の翌日から翌年度の最初の給食提供日の前日まで、又は委託者の指定する期間とする。

23. その他

- (1) 従事者は調理した学校給食を原則喫食することとし、委託者が指定する方法により、委託者が指定する日までに喫食数に応じた費用を支払うこと。なお、給食費の1回あたりの金額は、367円（令和7年度現在）である。
- (2) 給食数の日々の変動に伴う勤務調整等は、受託者の負担とする。
- (3) 業務において、著しく社会的信用を損なう等の事態が生じた場合は、委託者は受託者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) 受託者は、給食業務に関わる一切の帳票類（電子媒体等を含む）を持ち出さないこと。また、業務上知り得た事項、情報については守秘義務を負うこと。このことについて、従事者に対して十分な研修等を実施し、不法な行為が行われないう措置すること。
- (5) 受託者は、業務履行において委託者と事前に十分な打合せを行うこと。業務履行の疑義において事前に確認しておくこと。
- (6) 受託者は、学校内配膳業務に携わる従事者も含めた全従事者の業務の履行状態を月1回以上確認し、受託業務を円滑に履行するよう努めること。また、連絡や調整が必要なときは、委託者と打合せや面談等を行うこと。
- (7) 通勤のために自動車を使用する従事者がセンターの敷地内に同時に駐車できる台数は、委託者が許可した1日に使用する最大台数（令和7年度時点で4台）までとし、受託者は別に定める規定に基づいて駐車料金を納付しなければならない。なお、駐車中の事故等については、受託者の責任において処理すること。
- (8) 給食センター内は禁煙とし、指定した喫煙場所以外での喫煙は厳に慎むこと。
- (9) 委託業務の履行に当たり、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の関連法規及び要綱等を遵守すること。
- (10) 業務実施等に伴い発生する各種のゴミや廃棄物等の分別及び処理等については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）その他各種の環境関連法令及び明石市における廃棄物の処理及び清掃に関する条例（昭和46年条例第57号）その他各種の環境関連法規ならびに委託者の指示等を遵守すること。また、ゴミや光熱水費等の削減及び有効かつ効率的な利用に努めることとし、環境に配慮した配送車両の活用や天ぷら油（植物性廃食用油）の回収その他の環境保全及び資源循環再利用等の施策に積極的に協力すること。
なお天ぷら油の回収方法及び回収時間については、別途委託者が指示する方法及び時間に従うこと。
- (11) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
また、委託者の指示する資料等の内容に追加・訂正等が生じた場合は、それに従って業務を行うこと。
- (12) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、直ちに委託者に報告し、可能な範囲内で速やかに善後策を講じた上で、指示に従い処置すること。
- (13) 受託者は自ら実施する研修とは別に、国、県や市が行う衛生管理研修会等に積極的に従事者を参加させること。その際の参加に係る費用は、受託者が負担すること。
- (14) 受託者は、受託業務を円滑かつ安全に遂行するために必要な業務手順・基準、留意事項や経験則・慣習等を、各業務単位で書面化（可能な限りのデータ化）してまとめおくこと。また当該書面化等したものは、実態に即して、常に更新、改訂した上で、絶えずそれを受託業務に活用できる状態とすること。なお、当該書面化等（法人又は個人の権利利益等に鑑み秘匿とする部分を除く。）したものは、作成及び

更新、改訂の都度、その翌月の委託完了届の提出時に、併せて委託者に提出することとする。

- (15) 本業務委託期間満了または契約の解除により、契約が終了する場合は、業務の引き継ぎが円滑に遂行できるように、前項(14)において作成している最新の書面等その他を活用し、次期受託者に対して、適切な引き継ぎを行うこと。
- (16) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書等に記載のない事項については、必要に応じて双方協議の上、決定するものとする。
- (17) 業務実施については、本仕様書等に基づく内容とともに、受託者が企画提案書により提案を行い委託者が承諾した業務の履行については、あらかじめ委託者と協議して実施すること。
- (18) 市の実施する施策等で当該業務の一部または全部と類似の業務契約があれば、施行体制等は本業務を基本として協力や調整を行うこと。

第 2 章 施設維持管理業務

1. 実施体制

受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するよう維持管理業務責任者及び各業務の主担当者を定め、委託者に提出すること。なお、維持管理業務責任者は施設維持管理業務全般に精通した者であること。また、資格者が定められている業務については、当該資格を有する者を主担当者とし、その者が必ず業務を行うこと。

2. 実施計画

- (1) 受託者は、業務の履行に先立ち年間業務計画書を委託者に提出すること。業務計画書には、業務内容、業務体制、作業手順、作業方法、作業時間帯、連絡体制等を記載し、定めに従い提出すること。
- (2) 受託者は、業務実施予定表等の月間業務に係る翌月分の書類を、月末までに委託者に提出し、確認を得ること。
- (3) 詳細な業務実施日や内容は予め調理等業務に支障のないよう、時期、手法等の最適化を図ったうえで、委託者と協議し、承諾を得ること。
- (4) 受託者は、特別の事由により清掃等の必要が生じ、委託者から要請を受けた時は、双方協議の上、実施するものとする。
- (5) 受託者は、所轄関係監督官庁への法律に基づく必要な届出を遅滞なく行うこと。
- (6) 受託者は、業務開始前に各業務の従事者名簿を委託者に提出すること。
- (7) 緊急事態に対応できる非常呼び出し体制を整えておくこと。

3. 報告及び届出

- (1) 各業務が完了した時点で、適宜委託者の確認を受けること。確認後、委託者が業務結果について不適切と認めたときは、手直しを命ずることができる。
- (2) 水質検査業務については、測定結果を電子メール等の手段を用いて速報すること。また、測定結果に疑義が生じた場合は、委託者は再測定を指示することができ、この場合の費用は受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、点検箇所、点検内容及び点検結果や作業工程に応じて現場写真を撮影記録したものを月ごとに報告書としてまとめ、翌月の 5 日までに提出し、委託者の承認を得ること。廃棄物の処理量については、収集 1 回ごとの重量を kg 単位で記載すること（小数点以下第 2 位まで記載することとし、第 3 位以下は切り捨てるものとする。）。
- (4) 異常事態や事故等が発生した場合は、速やかに委託者に報告するとともに、後日報告書を作成し委託者に提出すること。
- (5) 本業務により得た成果及び報告様式等一切は、委託者にその著作権利が帰属するものであり、いかなる場合においても委託者の許可なく、発表、引用又は第三者に提供してはならない。

4. 一般事項

- (1) 受託者は次に掲げる法令等を遵守し、誠実に業務の履行にあたるものとする。
 - ① 建築物の衛生的環境の確保に関する法律
 - ② 労働基準法、労働安全衛生法等労働関連法令
 - ③ 最低賃金法に基づき厚生労働省近畿労働局が定めた兵庫県最低賃金規定
 - ④ 建築基準法及び関係法令
 - ⑤ 明石市契約規則
 - ⑥ 明石市個人情報保護法施行条例
 - ⑦ その他本業務の執行に必要とされる関係法令
- (2) 受託者は、速やかに施設管理に関する損害賠償保険及び清掃業者賠償保険に加入し、その写しを委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、従事者の能力向上と適正な管理を行うため、業務研修や安全教育を行うこと。
- (4) 本業務委託場所は、衛生面に特段の配慮を行う必要があるため、受託者が業務上、当該施設に入場する場合は、毎月、腸内細菌検査（赤痢菌、サルモレラ直接、腸管出血性大腸菌O157）を行わなければならない。
- (5) 業務遂行にあたっては、引火性危険物の使用は原則禁止とし、自他ともに事故防止及び安全保持に十分注意すること。万一事故が発生した場合は、受託者が一切の責を負うこと。
- (6) 受託者は、業務委託の遂行において故意又は過失により損害を与えた場合、これを賠償しなければならない。
- (7) 従事者は、作業中、特に盗難、火災の予防に注意し、使用した資機材は必ず元の場所に片付け、整理整頓して管理すること。
- (8) 保守業務に要する基本料、技術料及び部品代は当該委託料に含む。
 - ※ ただし、ガスヒートポンプエアコンシステムの保証開始日から起算してシステムの設置経過年数が13年もしくはシステムの通算運転時間が30,000時間を超過した後に発生した故障修理に要する費用のうち、部品・部材代金は当契約の対象外とする（通算運転時間は室外機の時間計による）。
- (9) 受託者の作業服・作業靴、安全保護具、消耗品、工具類、測定機器類、清掃用具、文房具類、常備薬など本業務に必要な資機材は、全て受託者の負担とする。
- (10) 受託者は委託者の許可なく委託施設内の土地建物及び備品等を使用しないこと。
- (11) 受託者は委託者の許可なく市の所管する物を委託施設外に持ち出さないこと。
また、委託者の許可なく作業に必要なものを委託施設内に持ち込まないこと。
- (12) 受託者は工事、防災活動など委託業務に関連する特別な業務が生じた場合は、協議の上、協力するものとする。
- (13) 本業務において管理する施設、設備等に不測の事態により故障等が発生した場合は、早急に技術員を派遣するなどにより調理業務に支障がないよう、対処すること。
- (14) 受託者は、委託者の進める省エネ、省資源、廃棄物の減量・リサイクルの推進等による環境負荷の低減などに協力すること。

- (15) 受託者は、本委託業務の履行期間が満了し、かつ引続き業務を受託しない場合でも、新規受託者に対して、円滑な引継のため指導を行うこと。また、新規受託者の場合には、全て自己負担にて業務承継に必要な期間を設定し、委託業務の習得を図り、本業務委託を開始すること。
- (16) 受託者は、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。また、職を退いた後も同様とする。
- (17) 受託者は、委託期間終了後に委託者と協議の上、警備機器等の撤去を行うこと。
- (18) その他、この仕様書に定めのない事項に関しては、協議の上、決定するものとする。

5. 建築設備維持管理業務

1 業務内容

- (1) 設備や機器の故障や不具合を早期に発見し事故やトラブルを未然に防止するため建築設備維持管理業務（表1）を行う。
- (2) 各維持管理業務を行う際は下記の各業務等における関係法令を遵守し適正に行う。

①電気設備保守業務

- ・電気事業法
- ・電気設備に関する技術的基準
- ・明石市立西部学校給食センター自家用工作物保安規程
（自家用電気工作物保安管理業務特記仕様書）
- ・明石市立東部学校給食センター自家用工作物保安規程
（自家用電気工作物保安管理業務特記仕様書）

②空気調和設備及び給排水衛生設備の保守管理

- ・ボイラー及び圧力容器安全規則
- ・水道法
- ・下水道法
- ・ガス事業法
- ・フロン排出抑制法

③その他建築設備関係の保守業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法及び危険物取扱規則に関する法令
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律

表 1 建築設備維持管理業務

【西部給食センター】

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
1	シャッター	12 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
2	ドックシェルター	4 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
3	自動ドア	35 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
4	加圧水ポンプ (3.7kw)	3 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
5	給湯循環ポンプ (0.75kw)	2 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
6	湧水ポンプ	2 基	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
7	送風機	11 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 グリスアップ 吹き出し口、吸い込み口の清掃 Vベルト交換	年 1 回
8	給排気ファン	40 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃、グリスアップ 吹き出し口、吸い込み口の清掃 Vベルト交換	年 3 回
9	給気フィルター	3 組 [27 枚]	目視点検、異音等の確認	週 2 回	フィルター清掃	年 3 回
10	全熱交換機	6 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	年 3 回
11	エアーカーテン	7 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	年 3 回

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
12	エアーシャワー	2 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	月 1 回
13	空調機 (室内・ガスヒーポン)	47 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃 吹き出し口、吸い込み口の清掃	年 3 回
14	パッケージ空調機 (室内・電気)	3 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃 吹き出し口、吸い込み口の清掃	年 3 回
15	貯湯槽 (4.5 m³)	2 槽	目視点検、異音等の確認	週 2 回	点検、水抜き、 槽内清掃	年 1 回
16	還水槽 (8 m³)	1 槽	目視点検、異音等の確認	週 2 回	点検、水抜き、 槽内清掃	年 1 回
17	受変電設備 (設備容量：700KVA)	1 式	各受電盤内目視点検、異音等の確認	週 2 回	別紙特記仕様書のとおり	月 1 回 [年次点検含]
18	消防設備点検 機器点検・総合点検	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	消防設備一覧のとおり 報告書作成含む。	年 2 回
19	除害施設 (FKRI-75)	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	運転確認及び調整 スクリーン清掃、し渣処分 各機器点検、油脂類給油	月 2 回
					脱臭カートリッジ交換(酸性・中性) 脱臭フィルター交換 Vベルト交換 ※カートリッジ、フィルター費用は、委託費用に含む。	年 2 回

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
					調理室排水口からの污水管洗浄 原水ポンプ槽清掃、 汚泥引抜き処分 (3.5 m ³ ・産廃処分)	年 2 回
20	受水槽 (容量:40 m ³)	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	機能点検及び槽内清掃 水質検査	年 1 回
21	脱臭装置	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	厨房排気フィルター フィルターユニット用フィルター 外観、汚れ、破損の点検	年 2 回
					脱臭装置フィルター 取替交換 プレフィルター 32 枚 除塩フィルター 32 枚 ロールフィルター 一式 ※フィルター費用は、委託費用に含む。	年 1 回
22	警報盤、制御盤	1 式	目視点検	随時	シーケンサー等のバックアップ 電池交換	5 年毎

※日常業務に関して、遠隔監視などによる点検を実施する場合は、対象となる設備等、点検の方法や頻度、報告の方法について、委託者と協議し、承諾を得ること。

【東部給食センター】

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
1	シャッター	4 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
2	電動式重量スライダートラックシェルダー	6 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
3	自動ドア	38 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、清掃	年 1 回
4	加圧水ポンプ (3.7kw)	3 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
5	給湯循環ポンプ (0.75kw)	2 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
6	湧水ポンプ (1.5kw×2)	4 基	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認	年 1 回
7	送風機	13 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 グリスアップ 吹き出し口、吸い込み口の清掃 Vベルト交換	年 1 回
8	給排気ファン	63 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃、グリスアップ 吹き出し口、吸い込み口の清掃 Vベルト交換	年 3 回
9	給気フィルター	1 組 [9 枚]	目視点検、異音等の確認	週 2 回	フィルター清掃	年 3 回
10	全熱交換機	8 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	年 3 回
11	エアーカーテン	9 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、	年 3 回

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
					フィルター清掃	
12	エアーシャワー	2 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	月 1 回
13	空調機 (ガスヒーポン)	131 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃 吹き出し口、吸い込み口の清掃	年 3 回
14	パッケージ空調機 (室内・電気)	4 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃 吹き出し口、吸い込み口の清掃	年 3 回
15	ユニット型空気調和機	4 台	目視点検、異音等の確認	週 2 回	動作確認、異音等の確認、 フィルター清掃	年 3 回
16	還水槽 (11.3 m³)	1 槽	目視点検、異音等の確認	週 2 回	目視点検、異音等の確認 槽内清掃	年 1 回
17	受変電設備 (設備容量 : 1,100KVA)	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	別紙特記仕様書のとおり	月 1 回 [年次点検含]
18	消防設備点検 機器点検・総合点検	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	消防設備一覧のとおり 報告書作成含む。	年 2 回
19	除害施設 (FKRI-175)	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	運転確認及び調整 スクリーン清掃、し	月 2 回

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
					渣処分 各機器点検、油脂類給油	
					脱臭カートリッジ交換(酸性・中性) 脱臭フィルター交換 Vベルト交換 ※カートリッジ、フィルター費用は、委託費用に含む。	年2回
19	除害施設 (FKRI-75)				調理室排水口からの污水管洗浄 原水ポンプ槽清掃、汚泥引抜き処分 (3.5 m ³ ・産廃処分)	年4回
20	受水槽 (容量:40 m ³)	1式	目視点検、異音等の確認	週2回	機能点検及び槽内清掃 水質検査	年1回
21	脱臭装置	1式	目視点検、異音等の確認	週2回	厨房排気フィルター フィルターユニット用フィルター 外観、汚れ、破損の点検	年2回
					脱臭装置フィルター 取替交換 フレフィルター 32枚 除塩フィルター 32枚 ロールフィルター一式	年1回

No.	設備等	数量	日常業務		定期業務	
			内容	頻度	内容	頻度
					※フィルター費用は、委託費用に含む。	
22	昇降機 (W-11-2C0-45-2T)	1 式	目視点検、異音等の確認	週 2 回	製造メーカーと標準的なメンテナンス契約を締結すること。	年 4 回 [停止点検]
23	警報盤、制御盤	1 式	目視点検	随時	シーケンサー等のバックアップ電池交換	5 年毎

※日常業務に関して、遠隔監視などによる点検を実施する場合は、対象となる設備等、点検の方法や頻度、報告の方法について、委託者と協議し、承諾を得ること。

消防設備一覧

	西部給食センター	東部給食センター
設備名	仕様・数量等	仕様・数量等
防災監視盤	P 型 1 級 30 回線	P 型 1 級 40 回線
消火ポンプユニット	口径 50×40φ 水量 300ℓ/m 揚程 570KPa7.5kw 1 台	口径 50×40φ 水量 300ℓ/m 揚程 470KPa5.5kw 1 台
消火栓	3	7
消火器	17	24
防排煙システム(防火戸、シャッター)	別紙図面のとおり	別紙図面のとおり
誘導標識		
感知器		

6. 清掃業務

1 業務内容

(1) 日常清掃

- ・表 2 に記載箇所等の清掃を 1 回以上行い、終日清潔の保持に努めること。
- ・ごみの保管場所は定期的に清掃すること。
- ・散水する芝生等の範囲は以下のとおり。

西部学校給食センター：芝地 698 m²、芝保護材 204 m²

東部学校給食センター：芝地 343 m²、芝保護材 882 m²、ハイネズブルーパシフィック 115 m²

(2) 定期清掃

表 2 に記載の清掃箇所等について、適切な清掃を行うこと。

2 従事日等

(1) 日常清掃

- ・土曜日、日曜日、祝日を除く毎日行う清掃業務をいう。
- ・9:00 から 16:00 の間において業務を完了すること。

※夏季期間は時間変更を行うことができる

(2) 定期清掃

- ・委託者との調整で給食実施日以外に計画した清掃業務（表 2）をいう。

3 その他

清掃業務に使用する材料は日本工業規格、経済産業省工業試験所認定のものを使用すること。製品安全データシート「MSDS」があるものは、提出することとする。

表 2 清掃業務

① 日常清掃

清掃箇所	内容等	頻度
風除室、玄関ホール、ロビー、廊下、市事務室、更衣室、倉庫、トイレ（一般部分）、湯沸室、駐車場その他建屋周辺等 ※東部給食センターは階段、会議室、研修室、書庫を含む	除塵、水拭き清掃等	毎日 （土・日・祝日を除く）
市事務室、トイレ等	ごみを集め、計量後、指示する保管場所に集積	毎日 （土・日・祝日を除く）
ドアノブ、手摺、便器、水栓	次亜塩素消毒	11 月から 3 月
芝生等	散水	適宜

② 定期業務

No.	清掃箇所	内容等	頻度
1	事務室 （繊維床、ブラインド）	事務室の容易に移動できる椅子、机等は移動させ、丁寧に清掃し、適した洗剤で洗浄し、汚れ、水分を十分に除去すること。	年 3 回
2	供用部分 （樹脂製シート床・硬質床、ブラインド） ※東部給食センターは、会議室・研修室を含む。	供用部分及び各室の容易に移動できる椅子、机等は移動させ、床材に適した洗剤で洗浄し、床材に応じた樹脂製ワックス等を使用して、光沢が出るよう仕上げを行うこと。	年 3 回
3	天井・壁面・アクリル板	空間噴霧や手の届く箇所の拭上げにより、厨房内の次亜塩素消毒作業を行うこと。	年 3 回
4	照明器具、フード	照明器具（反射傘を含む）、電球及びフードの埃、汚れを除去すること。	年 1 回
5	網戸（100 m ² ）、窓ガラス	晴天の昼間に適合材を用いて内外面とも透明かつ鮮明になるまで汚れを除去すること。（窓枠を含む） 排煙窓、廊下窓、部屋窓の流水清掃を行うこと。	年 2 回

No.	清掃箇所	内容等	頻度
6	外壁簡易清掃	よごれが目立つ箇所（吸排気口を含む）の清掃	年 1 回
7	地下ピットの清掃	ピット内の溝及び溝外表面のごみ、汚れの清掃	年 1 回
8	衛生害虫防除 （屋内全域）	・ 薬剤は、繊維系床材などを汚損しないものを使用すること。 ・ 特に湯沸し室の流し台など部屋の隅々まで、防除すること。 ・ 害虫の潜む箇所は、扉を開け内部まで防除すること。 鼠：機械的除去 （捕獲網、粘着性補鼠剤） 衛生害虫：噴霧及びU L V 法 （水性乳剤、ピレスロイド系乳剤）	年 12 回
		発生状況の巡回点検	年 12 回
9	空調機器、換気扇のフィルター	・ 空調機本体の内外、冷房暖用吹き出し口及び吸い込み口の埃、汚れを清掃すること。 ・ エアーフィルター及び換気扇は、原則取外して水洗い、乾燥後取付けること。 ・ ひどい汚れの場合は、洗剤等を使用して清掃すること。	年 3 回
10	屋外設備機器置場	屋外設備機器置場の清掃及び草抜きを行うこと。	年 1 回
11	スチームトラップ	・ 調理場内スチームトラップ（釜、真空冷却器）の分解清掃を行うこと。	年 2 回
12	トイレウォシュレット脱臭フィルター	・ トイレ内ウォシュレットの脱臭フィルターの清掃を行うこと。	年 1 回
13	厨房フード	・ Vバンク、ドレン配管、つなぎ部分の清掃作業を行うこと。 ・ 清掃後、配管の通水確認を行うこと。	年 3 回
14	排水管	・ 検収室、煮炊調理室、残菜処理室、コンテナ室、機械室各系統及び外部横引管の洗管を行うこと。 ・ 除害施設流入槽手前配管までの洗管を行うこと。	年 2 回

※No. 1・2 以外は給食センター内全てが対象

7. 分析業務

1 業務内容

以下の分析を行うこと。

No.	分析名	内容等	頻度	備考
1	飲料水水質分析	16 項目 1 検体 建築物衛生法	年 2 回	
2	飲料水検査	消毒副生成物 12 項目 建築物衛生法	年 1 回	
3	飲料水検査	11 項目学校環境衛生基準	年 3 回	
4	空気環境測定	ビル管理法	年 6 回	14 ポイント

8. ボイラー設備保守点検・維持管理業務

1 業務内容

(1) 業務対象 (設置している装置は全て三浦工業株式会社製)

	西部給食センター		東部給食センター	
小型貫流ボイラー	S Q-2 0 0 0 A S	2 基	S Q-2 5 0 0 A S	3 基
台数制御装置	B P-2 0 1 S T	1 基	B P-2 0 1 S T	1 基
脱気装置	W D-4 0 0 0 C	1 基	W D-4 0 0 0 C	2 基
軟水装置	M W-5 0	1 基	M W-6 5	1 基
排ガス中和装置	W N-8 0 0 G	1 基	W N-8 0 0 G	1 基
ストレージタンク	0. 4 9 M p a 5. 0 2 m ³	2 基	—	—

(2) 定期自主検査

法規（ボイラー及び圧力容器安全規則等）で定められた定期自主検査を実施すること。

(3) 第1種圧力容器及び第2種圧力容器

第1種圧力容器性能検査を受検すること。その際は、安全弁など附属品の清掃や分解を事前に行い、検査完了後、速やかに復旧整備を行うこと（西部学校給食センターのみ）。また、第2種圧力容器の自主点検（施設内調理器具も含む）を行うこと。

(4) 予防保全

定期点検時に、ボイラーの総合的な機能チェックを行い、不具合箇所・不具合部品等の早期発見・補修交換を実施すること。これにより、不慮のボイラーストップを、予見できる範囲で未然に防止することに努めること。

(5) 性能管理

専任技術員による定期点検時、必要に応じてバーナの分解・点検・整備を行い、また専用測定機器を使って燃焼量や燃焼空気比を常に適正な値に調整することで、ボイラーの性能管理を行うこと。

①排ガス温度測定 ②燃焼調節 ③炉内圧力調整 ④バーナ調整

(6) ボイラー効率の保証

定期点検毎に排ガス損失法に基づいて、ボイラー効率を算出し、ボイラー効率の保証値が確保されているかどうかをチェックすること。保証値が確保されていない場合は、缶体の高圧洗浄、燃焼量や燃焼空気比の調整等を行い、ボイラー効率を保証値まで復旧させること。

(7) 水管理

専任技術員にて、ボイラー缶水のサンプリングを行い、水分析を行うことによって、ボイラーの水管理を実施すること。

- ①スケール付着状況・腐食状況の点検
- ②スケールモニタの確認
- ③缶水測定
- ④濃縮ブロー装置の作動チェック
- ⑤軟水装置の機能点検
- ⑥薬注装置の機能点検

(8) 機能点検

点検結果報告書に基づいて、ボイラーの機能を維持するために必要な各項目の点検・調整、併せて安全装置の作動チェック等を実施し、結果を報告すること。

- ①安全弁点検
- ②給水制御及び低水位遮断確認
- ③不着火・疑似炎遮断確認
- ④加熱サーモ作動確認
- ⑤プレパージ・ポストパージタイミングの点検
- ⑥その他

* 本体関係

- ・耐火材の点検
- ・エアレジスタの焼損状況の確認
- ・ガス漏れ、油漏れ、水漏れ及び蒸気漏れの点検

* 補機関係

- ・送風機及びダンパの点検
- ・給水ラインの点検（逆支弁、ポンプメカニカルシール、制御機器等）

- ・燃料ラインの点検
- ・指定する減圧弁を使用可能な状態に維持すること
西部学校給食センター：100A＊4台、65A＊2台
東部学校給食センター：80A＊2台、65A＊4台
※確認を行い、機能維持ができている場合は、不要
- ・指定する安全弁を使用可能な状態に維持すること
西部学校給食センター：6台
東部学校給食センター：6台
※確認を行い、機能維持ができている場合は、不要

＊エコノマイザ関係

- ・伝熱管の煤付着状況・腐食状況の点検
- ・エコノマイザ入口排ガス温度の測定

(9) 水処理役務代行

軟水装置、薬注装置等の水処理を実施すること。

2 その他

(1) オンラインメンテナンス

ボイラーより発報された異常を自動的に受信し、異常内容が緊急を要する場合、直ちにメンテナンス対応を実施すること。

9. 水質検査業務

1 業務内容

下水道法第12条の12及び明石市下水道条例に規定されている水質の測定を以下の要領で行う。

- (1) 給食センターの排水を指定する場所で採水し、「下水の水質の検定方法等に関する省令」に定める測定方法により実施すること。
- (2) 測定日時は、委託者と協議を行い決定すること。
- (3) 測定項目及び測定回数は、以下のとおり。

測定項目	測定回数	
	毎月（8月除く）	合計（再測定分含む）
温度	月4回	46回
水素イオン濃度（PH）	月4回	46回
生物化学的酸素要求量（BOD）	月2回	24回
浮遊物質（SS）	月2回	24回
ノルマルヘキサン抽出物質含有量 （動植物油脂類含有量）	月2回	24回
沃素消費量	月2回	24回

10. ガスヒートポンプエアコン保守業務

1 業務内容

ガスヒートポンプエアコンが常に正常な状態で運転できるよう整備、点検する。具体的には以下の項目を行う。(1)から(4)は業務委託期間中1回以上、(5)は故障時、(6)は業務期間中常時、行う。

- (1) ガスエンジン及び制御機器等の注油、清掃及び調整
- (2) 装置全般の総合調整
- (3) 装置全体の作動試験
- (4) 改正フロンの排出抑制法で遵守すべき機器の簡易及び定期点検
- (5) 故障時の修理調整
- (6) 無線による遠隔監視、遠隔管理

2 対象設備（ガス冷房機）

(1) 型式

西部給食センター (アイシン精機(株)製 9台)		東部給食センター (アイシン精機(株)製 24台)	
AHGP560E2NDG	2台	AWGP450F2ZDE	1台
AHGP710E2NDG	2台	AWGP560F2ZDE	3台
AHWGP560E2NDG	2台	AWGP710F2ZDE	2台
AXGP280E1ND	1台	AXGP224E4NDE	3台
AXGP355E1ND	2台	AXGP280E4NDE	3台
		AXGP355E4ND	1台
		AXGP450F2ZDE	1台
		AXGP560F2ZDE	8台
		AXGP710F2ZDE	1台
		AXGP850F2ZDE	1台

(2) 室外機設置場所

屋上

(3) 使用燃料

都市ガス

11. 真空ドレン回収ポンプ保守点検・維持管理業務

1 業務対象

西部学校給食センター：真空ドレン回収ポンプ（CP-V） 1台

東部学校給食センター：真空ドレン回収ポンプ（CP-V） 1台

2 業務内容

真空ドレン回収ポンプの機能を適正に維持するために、以下の業務を行うこと。

なお、機器交換のうち、エゼクター連成計、ポンプ（荏原製作所 LPD）、ポンプ吐出圧力計、液面計（ガラス管）の交換については、隔年（合計 3 回）で、実施するものとする。

項目	内容
動作・性能確認	外観確認
	各種機器 動作状態確認
	システム 制御動作確認
清掃・機器交換①	フロートスイッチ 清掃
	温度センサー 清掃
	エゼクター吸引ストレーナ 清掃・部品交換
清掃・機器交換②	タンク内部 分解清掃（下部吸引清掃）
	エゼクター連成計 交換
清掃・機器交換③	エゼクター 分解清掃
	ポンプ（荏原製作所 LPD） 交換
	ポンプ吐出圧力計 交換
	液面計（ガラス管） 交換

1 2. 蒸気式温水製造ユニット保守点検・維持管理業務

1 業務対象

東部学校給食センター：蒸気式温水製造ユニット（SQ） 2 台

2 業務内容

蒸気式温水製造ユニット（SQ）機能を適正に維持するために、以下の業務を行うこと。
 なお、部品・機器交換については、隔年（合計 3 回）で、実施するものとする。

項目	内容
動作・性能確認	各種機器 個別動作確認
	各種機器 状態確認
	システム 制御動作確認
分解清掃	ストレーナー 分解清掃
	温度センサー 清掃
	フロースイッチ 清掃
	セパレータートラップ部 分解清掃
部品・機器交換	制御弁 ポジショナー交換
	パワートラップ 部品交換
	圧力計ゲージ部 部品交換
	エアイベント 交換

項目	内容
	駆動蒸気配管用スチームトラップ 交換
	セパレータートラップ部 部品交換
	蒸気用電磁弁 交換
	フロースイッチ・温度センサー 交換
	逆止弁 交換

1 3. 廃棄物処理業務

1 業務内容

(1) 本業務の対象となる廃棄物の種類については、以下のとおり

ただし、専ら物については、再生利用に努めること。

① 事業系一般廃棄物

可燃ごみ：事務所ごみ、調理くず・残菜、ダンボール等

資源ごみ：缶、びん、ペットボトル（明石クリーンセンターに持ち込みが可能な個人消費分に限る。）

② 産業廃棄物

廃プラスチック類：プラスチック製容器・チューブ等

ガラスくず：びん等

金属くず：缶、金属製調理器具等

その他：蛍光灯・殺菌灯、電池

(2) 可燃ごみ（調理くず・残菜等）は、給食実施日（令和 8 年度は予定日数 185 日程度）の翌日の午前 8 時から 9 時までの間に収集すること。

(3) 廃プラスチック類、ガラスくず及び金属くずは、原則として月 2 回、午後収集すること。

(4) 廃棄物の排出量の計量については、原則として受託者側で行うものとする。

(5) 廃棄物の種類ごとの排出予定量は、下表のとおり。

ただし、排出予定量は各学校給食センターの実績をもとに推計したものであり、実際の排出量とは大きく異なる恐れがある。なお、その場合においても委託費の増減は行わないこととする。

2 実施者の資格等

(1) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 7 条第 1 項の規定による明石市長の許可を受けた一般廃棄物収集運搬業者であること。

(2) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 14 条第 1 項の規定による兵庫県知事の許可（品目は、ガラスくず、金属くず、廃プラスチック類）を受けた産業廃棄物収集運搬業者であること。

(3) 産業廃棄物の収集、運搬、処分については、法令を準拠して適切に処理すること。
また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を適切に運用すること。

【廃棄物の種類ごとの排出予定量】

・西部学校給食センター

		排出予定量		収集 予定回数	年間排出 予定量
		1 回あたり	1 回あたり		
一般 廃棄物	可燃ごみ (調理くず・残菜等)	70 kg		220 回	15,400kg
	可燃ごみ (事務所ごみ)	3 kg		210 回	630kg
	資源ごみ	2 kg		100 回	200kg
産業 廃棄物	廃プラスチック類		4 kg	5 回	20 kg
	ガラスくず		2 kg	5 回	10 kg
	金属くず		10 kg	5 回	50 kg
	蛍光灯・殺菌灯、電池			随時	25kg

・東部学校給食センター

		排出予定量		収集 予定回数	年間排出 予定量
		1 回あたり	1 回あたり		
一般 廃棄物	可燃ごみ (調理くず・残菜等)	170 kg		220 回	37,400kg
	可燃ごみ (事務所ごみ)	3 kg		210 回	630kg
	資源ごみ	2 kg		100 回	200kg
産業 廃棄物	廃プラスチック類		10 kg	5 回	50 kg
	ガラスくず		3 kg	5 回	15 kg
	金属くず		32 kg	5 回	160 kg
	蛍光灯・殺菌灯、電池			随時	25kg

1 4 . 建物警備業務

1 業務内容

(1) 業務内容

- ① 防犯監視及び火災監視 (侵入、火災など異常事態の感知)
- ② 異常事態発生時における関係先への通報、連絡及び報告

(2) 業務時間

- ① 防犯監視 : 対象施設が無人となる時間
- ② 火災監視 : 終日

(3) 機械警備の内容

- ① 警備装置の設置
- ② 警備受信装置の監視及び異常事態発生時の対応

(4) 警備装置の設置

- ① 設置する警備装置は、警備操作を識別可能なカードで行えること。また、感知した異常事態を受託者の事務所へ自動通報する機能を有すること。

③ カードリーダー（１か所）及びセンサー（３８か所）は、委託者が別に示す図面の位置に設置するものとする。

③ 新たに警備装置を設置する場合は、事前に委託者と協議を行い、承認を得ること。

（５）異常事態発生時の対応

① 異常事態を感知したときは、速やかに現場へ急行し、異常事態を確認するとともに事態の拡大防止にあたること。

② 異常事態が確認された場合は、直ちに委託者の緊急連絡者及びその他関係連絡先へ連絡を行うこと。

（６）警備装置の保守点検及びその報告

① 設置した警備装置の機能について、定期的に保守点検を行うこと。

② 保守点検を実施した場合、その状況について、委託者に報告を行うこと。

２ 警備機構

（１）受託者の事務所

受託者は市内に事務所を有し、警備受信装置を間断なく監視するとともに、常に機動隊との連絡を密にすること。

（２）機動隊

常に受託者の事務所と連絡を保持し、警備対象施設の異常事態に備えること。

３ 費用の負担

（１）警備機器に必要な設置費用、撤去費用、その他の経費は、受託者が負担すること。

（２）異常事態発生時の対応にかかる経費は、受託者が負担すること。

（３）受託者の事務所へ自動通報する機能は、携帯電話通信網等とし、必要な通報装置にかかる機器費、通信費等は、受託者の負担とする。

（４）警備装置にかかる電気使用料は、委託者が負担すること。

１５．芝生維持管理業務

１ 業務内容

（１）芝刈 合計 ６回（４月：１回、６月：１回、７月：１回、８月：２回、９月：１回）

（２）施肥 合計 １回（６月：１回）

（３）除草剤散布 合計 ２回（６月：１回、１０月：１回）

（４）業務対象 西部給食センター ノシバ：698 m²

コウライシバ（グラスパーキング部）：204 m²

東部給食センター ノシバ：343 m²

コウライシバ（グラスパーキング部）：882 m²

ハイネズブルーパシフィック：115 m²

第3章 修繕業務

1. 業務内容

- (1) 施設や設備の簡易な補修・修繕は、受託者が部品等を準備して、補修・修繕をすること。(※1)
 - (2) 簡易な補修・修繕にて対応不可能な施設や設備の修繕を限度額内において、委託者の依頼に基づき行うこと。(※2)
 - (3) 委託者より依頼のあった修繕について、受託者は修繕範囲・修繕内容を明示し、修繕金額が適正である旨を証明できるものと併せて見積書を委託者へ提出すること。委託者は提出された見積書等の精査を行い見積額等が妥当な場合、受託者へ通知するものとする。受託者は通知を受けた後、修繕に着手すること。なお、修繕金額に疑義が生じた場合は、委託者と協議のうえ、決定するものとする。(※3)
 - (4) 修繕完了時は、報告書、写真を委託者へ提出すること。
 - (5) 受託者は簡易な内容も含めた補修・修繕の内容を委託者の求めがあれば提出できるよう管理すること。
 - (6) 限度額を超過した場合、以降の修繕については委託者が別途修繕を行う。不足した場合は委託者の指定する消耗品等の納入に協力すること。
- ※1 「簡易な補修・修繕」とは、材料・工具等を使用して職員のみで機能回復が可能で別途費用が発生しない補修・修繕とし、「修繕」とは、機能回復のために専門技術を有する者が行わなければならない修繕で別途費用が発生する修繕とする。
- ※2 修繕の限度額については、年間500万円以内とする。
なお、限度額に余剰が生じる場合は、委託者の指示に従い物品等を納めること。
- ※3 書類の提出等、修繕実施に必要な手続きについては、委託者の指示に従うこと。
- ※4 別表6「設備機器等一覧表」で示した厨房機器については、厨房機器メーカーと別途保守業務委託を締結している。

2. 一般事項

- (1) 受託者は、業務を総合的に把握し円滑に実施するよう、業務の主担当者を定め委託者に提出すること。
- (2) 業務遂行にあたっては、事故防止及び安全保持に十分注意すること。万一事故が発生した場合は、受託者が一切の責を負うこと。
- (3) 受託者は、業務委託の遂行において故意又は過失により損害を与えた場合、これを賠償しなければならない。

- (4) 受託者の作業服・作業靴、安全保護具、消耗品、工具類、測定器具類など本業務に必要な資機材は、全て受託者の負担とする。
- (5) 受託者は委託者の許可なく委託施設内の土地建物及び備品等を使用しないこと。
- (6) 受託者は委託者の許可なく市の所管する物を委託施設外に持ち出さないこと。
- (7) 受託者は委託者の許可なく作業に必要なものを委託施設内に持ち込まないこと。
- (8) 補修・修繕中に不測の事態により故障等が発生した場合は、早急に委託者へ報告するとともに、技術員を派遣するなどにより調理業務に支障がないよう、対処すること。
- (9) 詳細な業務実施日や内容は予め委託者と協議し、承諾を得ること。
- (10) 簡易な補修・修繕を実施した場合は補修箇所及びその結果を月ごとに報告書としてまとめ、他の業務報告書とともに翌月 5 日までに提出し、承認を得ること。
- (11) その他、この仕様書に定めのない事項に関しては、協議の上、決定するものとする。

