

志布志市立学校給食センター

調理配送業務委託事業

仕 様 書

志布志市

志布志市立学校給食センター調理配送等業務委託事業仕様書（案）

志布志市立学校給食センター調理配送等業務委託事業の実施に当たり、学校給食の質の低下を招くことがないよう十分配慮しながら、業務受託事業者の技術力や経営感覚等を導入することで効率的な運営を図るとともに、業務受託事業者が有する食品衛生や経験等に関するノウハウを活用することにより「安全・安心な学校給食」の実現を目指す。

1 事業名 志布志市立学校給食センター調理配送等業務委託事業

2 履行場所 志布志市立学校給食センター
鹿児島県志布志市有明町野井倉 1565 番地

3 施設及び委託業務概要

業務を実施するための市の指定する施設及び業務概要は、次表のとおりとする。

市の指定する施設	調 理 施 設	志布志市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）
	敷 地 面 積	3,389 m ²
	施 設 構 造	鉄骨造平屋建
	施 設 床 面 積	2,148 m ²
	運 用 方 式	ドライシステム方式
	調 理 器 具 類	調理施設内に設置されている設備、器具類
	配 送 車	9 台（3 トン車 3 台、2 トン車 6 台（予備車 1 台含む））
調 理 ラ イ ン	2 献立ライン（別にあレルギー対応食調理ラインあり）	
調 理 食 数	約 2,700 食／日（最大調理能力 約 2,700 食／日）	
受 配 校	22 校（小学校 16 校、中学校 5 校、義務教育学校 1 校）別表 1 参照	
配 送 コ ー ス	8 コース	
調 理 食 内 容	主食、副食 3 品以内（今後変更の可能性あり）	
食 器 の 種 類	PEN 食器（深皿、小皿及びボール各 1）	
箸 と ス プ ー ン	給食センター管理	
食 器 食 缶 コ ン テ ナ	42 台（食器コンテナ 24 台、食缶コンテナ 18 台）別表 1 参照	
給 食 用 ト レ イ	各学校管理（長期休業中は給食センター管理）	
そ の 他	食育の推進に協力し、その活動に参加すること。 除去食及び代替食の調理を行うこと。 地産地消の取組を理解し、その調理に協力すること。	

4 履行期間 令和 8 年 8 月 1 日から令和 11 年 7 月 31 日まで

5 基本条件

(1) 志布志市（以下「委託者」という。）が行う、調理配送業務について業務受託事業者（以下「受託者」という。）は、「安全・安心でおいしい学校給食」の安定的な供給を行うために誠実な業務の遂行に努めること。

(2) 受託者は、委託者が作成する献立表、調理業務指示書及び以下の関係各法令等を遵守して、委託者の施設（厨房機器、器具等を含む。以下「施設」という。）及び食材（調味料等含む。）を使用し、適切に委託事業に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督するものとする。

- ア 学校給食法
- イ 食品衛生法
- ウ 労働基準法・労働安全衛生法等の労働関係法令
- エ 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
- オ 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
- カ その他の関連法規等
- キ 業務上の要領及びマニュアル等

- (3) 給食を実施する予定日数は、年間 190 日（基本給食実施回数）とする。ただし、学校の行事等により実施日数は変更することがある。
- (4) 志布志市立学校給食センターが管轄する小学校、中学校、義務教育学校の児童、生徒並びに教職員等に給食を提供すること。
- (5) 適正な人員を確保し、日々の確実な人員配置をして業務を行うこと。また、業務従事者を採用する場合、現在、志布志市立学校給食センターに勤務する会計年度任用職員を優先的に採用すること。
- (6) 委託者が提供する給食施設、設備、機器、電気、ガス、水道を使用して業務を行うこと。
- (7) 委託者が購入した食材等を使用すること。
- (8) 委託者が要請する調理衛生講習会、ふれあい給食等に参加すること。
- (9) 予定者食数は、別添 1 の「学校給食数の状況」のとおりであり、給食を調理し、配缶してコンテナを搬出し、各学校へ配送を行うこと。コンテナを回収して洗浄、消毒、保管する。また、給食数は変更することがある。なお、コンテナの配送及び回収の予定時間は、別添 2-1「配送計画」、別添 2-2「回収計画」のとおりとする。
- (10) 業務のための施設等の使用時間は、原則として給食提供日の午前 7 時から午後 5 時までとする。ただし、必要がある場合については、委託者との事前協議により、給食提供日以外及び時間外においても使用することができる。
- (11) 委託者が指定した日、時刻に業務を完了すること。
- (12) 食物アレルギー対応食について、業務等行うこと。
- (13) 持続可能な開発目的（SDGs）の取組にも配慮すること。

6 業務の内容

(1) 調理業務

- ア 食材を指示した「給食用物資検収票」に基づいて、検収した後に搬入し、その結果を記録して栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）に報告する。
- イ 委託者の作成した献立表及び調理業務指示書等に基づき、受託者は、作業工程表及び作業動線図の実施書類を作成し、委託者の購入した食材等を使用し、給食の調理作業を実施すること。
- ウ 調理した時間、温度等を記録し、給食を学校別、学級別、個人別供給量を計量後に配缶し、食器類と共にコンテナに格納して搬出すること。また、食物アレルギー対応食につい

ては、栄養教諭等の指示に基づき調理し、時間、温度等を記録し、配缶してコンテナに格納して、配送車への積み込みを行うこと。

エ 献立変更等による業務変更については、栄養教諭等の作成する調理業務変更指示書に基づき必要な業務を遂行すること。

オ 学校行事による献立変更やアレルギー食献立等に対応し、きめ細かな調理業務を行うこと。

カ 調理中の加熱、冷却の温度管理を確実に行之、温度を確認し、「加熱温度記録表」及び「出来上がり温度記録表」等に記録すること。

キ 献立に調理場から配送するパン、添加物、デザート等がある場合は、学校及び学級ごとに小分け及び梱包してからコンテナに格納すること。

ク 調理後、喫食までの時間を2時間以内とすること。

ケ 業務中に作業ミスや異物混入等の事故が発生した場合、受託者は事故報告書を作成して委託者に報告すること。

コ 受託者は、調理された給食について、所長及び市職員、栄養教諭等又はその代行者の行う検食の評価において、不具合と認められた場合、手直しに応じなければならない。

サ 受託者の責による食材等の損失については、委託者の指示に従い弁済すること。

(2) 配送業務

ア 配送・回収に使用する車両は、給食コンテナ専用車両とし給食業務以外には使用しないこと。

イ 学校給食センターから小、中学校への給食の配送と回収を行うこと。

ウ 常に清潔に保ち適した服装とすること。

エ 配送車や運搬器具等は、常に清潔に保つこと。

オ 配送車の日常管理・点検を行い、運行日誌の記録をして業務に支障がないようにすること。

カ 交通規則を遵守し、交通違反や交通事故のないように努めること。

キ 給食センターと学校間の文書配送・回収も給食配送と同時に行うこと。

ク 学校の夏休み、冬休み、春休み期間の給食センターと学校間の文書配送・回収についても委託者の指定する日に行うこと。（お盆の回収及び配布時等）

(3) 廃棄物等の処理業務等

ア 包装容器等廃棄物（ダンボール、廃プラスチック類）の区分は委託者の指示に従って片付け、分別して指定の場所に集積すること。また、その周辺は、常に清潔保持に努めること。

イ 食材用の包装材は、調理後の切りくず等を指定する場所まで搬出すること。

ウ 使用した容器は、洗浄して清潔に保つこと。

(4) コンテナ・食器等の洗浄、消毒、保管業務

ア コンテナ、食器、食缶、スプーン及び調理器具等を洗浄し、数の確認後に食毒、保管すること。

イ 洗浄済みの食器・スプーン等の食器具類は、次の使用のために学級ごとの数を確認し、食器籠ごとに消毒、保管すること。

(5) 施設等の管理、点検、清掃業務

ア 事務室を除く施設、設備、器具類及び備品類の清掃、整理整頓、日常点検を行い、その

結果を毎日、「学校給食日常点検票」に記録して委託者に報告すること。

- イ 衛生害虫の発生状況を毎日点検し発生を確認した場合は、できる範囲で駆除すること。
また、その結果を記録簿に記録すること。

(6) 事前研修業務

上記(1)から(4)を遂行するため、委託業務開始までに事前研修を行うこと。研修期間については、契約締結後から令和 8 年 8 月 31 日までとし、委託者と協議の上、行うこと。

(7) 前各号に附帯する業務

- ア 委託者が実施する各種調査や資料等の提供を求めた場合は、協力すること。
- イ 委託者が実施する試食会等に付随する作業に協力すること。
- ウ 書類の作成及び報告は、委託者の指定する日までに行うこと。
- エ 各学校が開催する行事や会議等には、委託者の要請に応じて業務責任者等が参加し、協力すること。
- オ 委託者が認めた者が行う業務には、誠意をもって協力すること。
- カ 各学校の要請により給食時間の変更には、栄養教諭等の指示に基づき対応すること。
- キ 業務終了後には、調理業務完了確認書及び委託業務完了届を提出すること。
- ク 工事等による清掃及び立ち入り検査等に立会いが必要な場合は協力すること。
また、施設見学者への対応についても協力すること。
- ケ 異物混入、食中毒等が発生した時には、各学校の状況把握等に協力すること。

7 安全・衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、安全・衛生管理について HACCP の概念を取り入れた自社の安全衛生マニュアル等を作成するとともに、次の事項に基づき安全・衛生管理を行い、業務を実施すること。

- ア 学校給食衛生管理基準（平成 21 年文部科学省告示 64 号）
- イ 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年厚生労働省衛食 85 号）
- ウ 学校給食事業における安全衛生管理要綱（平成 6 年 4 月 21 日基発第 257 号労働省労働基準局長通知）
- エ 委託者が作成した各種マニュアル
- オ 受託者の作成した安全衛生マニュアル
- カ 委託者の指示（栄養教諭等による調理業務指示書などの文書や資料等による指示及び口頭による指示含む。）

(2) 許可証の取得

委託者は、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）第 52 条第 1 項の規定による営業許可を取得し、委託業務開始 2 週間前までに、営業許可証の写しを提出すること。

(3) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、食品の安全・衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう従業者の指導・教育に努めなければならない。

(4) 食品の衛生管理

- ア 献立の内容や食材料の納入の都合により、栄養教諭等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理すること。
- イ 食品を保管する場合は、衛生的に保管し、変質、腐敗しないようにすること。

また、使用前に安全を確認すること。

(5) 水質検査

調理開始前（５分間水を流水した後）、調理中（栄養教諭等の指示するとき）及び調理作業終了後に水質検査を実施し、記録表に記録すること。また、異常がある場合は、速やかに栄養教諭等に報告し、指示を受けること。

(6) 設備・器具等の衛生管理

ア 夏季休業、冬季休業、春季休業（以下「長期休業」という。）中の委託者の指定する日に、大掃除、消毒、点検、整理整頓等を実施し、年間の業務の履行に支障のないようにすること。

イ 施設、設備機器等の使用に際しては、操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。

(7) 食器及び食缶等の取り扱い

ア 高いところから落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

イ 激しく衝突させることのないように丁寧に扱うこと。

ウ クレンザーやスチール製のたわしの他、傷をつけるおそれのある材質のたわしで洗わないこと。

エ 破損したり、汚れの落ちない場合は、随時報告すること。

オ 目的外の使用は、一切しないこと。

カ 食器等は、長期休業中に汚れ等の状況に応じて漂白すること。

キ 食缶等の学年・学級表示のあるもので、表示が褪せたものや新たに補充したものには、表示を新たに記載すること。

(8) 給食サンプルの保存及び処分

ア 食材及び調理した給食の品目ごとにそれぞれ 50 g 以上をサンプルとして清潔で密封された容器（ビニール袋等）に入れ、マイナス 20℃以下で保存すること。

イ 保存場所は、専用の冷凍庫とし、その時の冷凍庫内の温度及び保存した時間を保存食材管理記録簿表に記載すること。

ウ 保存期間は 2 週間以上とすること。また、その記録を必ず保存しておくこと。指示に従い、2 週間後に廃棄する場合も、同様に冷凍庫内の温度及び廃棄した時間を保存食材管理記録簿に記載すること。

エ 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又は廃棄すること。

(9) 従事者の健康管理

ア 受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる項目を実施すること。

（ア） 定期健康診断

全員を対象として年 1 回以上実施するとともに、新規採用の従事者を調理業務に従事させる場合は、従事させる日の直前 1 か月以内に実施し、その結果を健康診断結果報告書により報告すること。

（イ） 検便検査

全員を対象として毎月 2 回以上実施するとともに、新規採用の従事者を調理業務に従事させる場合は、従事させる日の直前 2 週間以内に実施し、その結果を検便検査結果報告書により報告すること。

(ウ) 検便は、サルモネラ菌、赤痢菌、腸管出血性大腸菌等について検査を行うこと。

また、必要に応じてノロウイルス検査を行うこと。

イ 受託者は、前項に基づく検査等の結果、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法律（平成 10 年法律第 114 号）」における一類感染症、二類感染症、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業務に従事させないこと。

ウ 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。

エ 委託者は、前項の規定に基づく受託者からの報告の結果、業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、受託者に対して当該従業者の業務への従事停止を求めることができる。

オ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で、食品衛生上支障があるおそれのある者を業務に従事させないこと。

カ 受託者は、従事者の学校給食従事者等健康観察記録表を提出すること。

8 研修等

- (1) 従事者に学校給食の役割を認識させるとともに、食品衛生知識や食物アレルギーの基礎的知識、調理技術のため教育研修等は年 6 回以上行うこと。また、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。なお、研修を実施するに当たっては、平成 24 年 3 月に文部科学省の作成した「学校給食調理従事者研修マニュアル」に基づくこと。
- (2) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務を確認すること。
- (3) 研修計画書を年度の当初に作成し提出すること。また、その計画書に基づいて研修を実施した場合は、研修資料を添付の上、速やかに研修実施報告書を提出すること。
- (4) 受託者は、委託者が必要と認めた場合には、委託者又は第三者が実施する研修に従事者を参加させること。

9 献立及び給食実施日数等に関する指示

- (1) 委託者は、献立及び給食実施日数等に関して、表 1 に示す文書により受託者に指示する。
受託者の業務責任者は、調理に当たり栄養教諭等と打合わせを行った上で、従事者に周知徹底すること。

表 1 献立及び給食実施日数等の指示に係る文書

項 目	提示時期	備 考
年間給食実施計画	年度当初	
月間予定献立表	毎月 20 日まで	
各学期給食基本人数	各学期開始 5 日前	
給食用物資検収票	前週	
調理業務指示書	前々週	
調理業務変更指示書	当日まで	

- (2) 受託者は、適正に配缶するため、缶割表を作成しなければならない。

10 業務管理

- (1) 委託者は、行事予定表等について、事前に月間行事計画表を作成し、受託者に提示する。

- (2) 受託者は、前項に基づいて勤務体制表を作成し、委託者に提出すること。

11 経費の負担区分

委託者と受託者との委託業務に対する経費の負担区分は、次のとおりとする。

(1) 委託者が負担する費用

- ア 設備、調理機器、調理用品（包丁、まな板、スパテラ、ボール等）の購入費及び修繕費（受託者分を除く）
- イ 備品、食器及び食缶等の購入費
- ウ 光熱水費（電気、ガス、水道、農業集落排水処理施設使用料）
燃料費（重油）
- エ 通信運搬費（受託者分を除く）
- オ 食材料費
- カ 施設等の維持管理費（一般廃棄物運搬処理、グリストラップ清掃、ボイラ設備、消防用設備、電気保安設備、貯水槽、換気設備等の維持管理費、衛生害虫駆除に関する経費）
- キ 調理業務に使用する消耗品費（洗剤、防虫剤、消毒液、ペーパータオル、使い捨て手袋、ゴミ袋、ほうき、モップ、水切りワイパー等）
- ク 残菜及び包装容器等の処理費
- ケ 配送車両、配送車両に係る燃料費、整備や車検等に係る維持管理の経費

(2) 受託者が負担する費用

- ア 人件費、交通費、法定福利費及び福利厚生費
- イ 保健衛生費（健康診断、検便等）
- ウ 調理配送業務用被服等購入費（調理用白衣上下、エプロン、シューズ、帽子等）
- エ 設備、調理機器の修繕費（受託者の過失による場合）
- オ 通信運搬費（受託者分）
- カ 衛生管理等の研修に要する経費（業務引継に要する経費を含む）
- キ 日用品、文房具等購入費（従業員用茶器、お茶類、鉛筆、ボールペン等）
- ケ その他、受託者が負担することが適当と認められる物資等に要する経費
- コ 配送車両の修繕費（受託者の過失による場合）
- サ 配送従事者の自動車運転に係る任意保険（受託者分）

12 従事者の配置等

- (1) 調理業務に従事する者については、調理師の資格を有した常勤者を配置することとし、業務に必要な人員を配置すること。また、業務に従事させる調理師等の数は、作業工程に基づき、それぞれの業務に支障とならないよう適正な人数を配置しなければならない。
- (2) 前項に規定する常勤者の中から業務遂行上の業務責任者、業務副責任者、配送業務責任者、アレルギー対応食責任者、安全衛生推進者を定めて委託者に報告すること。
- (3) 従事者を採用する場合、本仕様書の5基本条件(5)と同様とし、新規採用者については、志布志市内住民の採用について配慮すること。
- (4) 年度当初に業務従事者報告書を業務開始日の2週間前までに提出すること。また、従事者を変更した場合は、速やかに業務従事者変更報告書を提出すること。なお、全ての従事者について、「履歴事項に関する証明書」及び「資格を証する書類の写し」を報告書に添えて提出

すること。

(5) 前項の報告をしていない者を調理場に入れないこと。

(6) 業務の引継ぎ期間は、委託者と協議の上、決定すること。

(7) 前各号における用語の定義

ア 管理栄養士及び栄養士とは、栄養士法（昭和 22 年法律第 245 号）第 2 条に規定する管理栄養士又は栄養士の免許を有した者をいう。

イ 調理師とは、調理師法（昭和 33 年法律第 147 号）第 3 条に規定する調理師の免許を有した者をいう。

ウ 常勤者とは、1 従事日につき、休憩時間を除き 7 時間以上従事することを常態とする者をいう。

(8) 業務責任者及び業務従事者

ア 業務責任者（1 人）

（ア） 業務責任者は、受託者に社員として雇用されている者を配置することとし、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの免許を有している、または、学校給食等の同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上提供する調理施設で 3 年以上の実務経験を有し、業務全般を掌理し、業務副責任者その他の従事者を指揮監督し、業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。

（イ） 業務責任者は、委託者との協議事項及び指示事項を的確に処理し得る権限を有する者とし、緊急時や非常時にも迅速に対処できる者とする。

（ウ） 業務責任者は、食材衛生、施設管理、防火管理の責任を負うものとする。

（エ） 業務責任者は、調理従事者の勤務日や勤務時間及び作業配置を行い、委託者に関係書類を提出すること。

（オ） 業務責任者は、職場秩序の保持、風紀維持のための規律及び管理を行うものとする。

イ 業務副責任者（1 人）

（ア） 業務副責任者は、受託者に社員として雇用されている者を配置することとし、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの免許を有している、または、学校給食等の同一メニューを 1 回 300 食以上又は 1 日 750 食以上提供する調理施設で 3 年以上の実務経験を有し、業務責任者に自己あるとき又は欠けた時にその職務を代行する知識と経験を有する者とする。

ウ 配送業務責任者（1 人）

（ア） 配送業務責任者は、配送業務全般を把握し、また、配送業務の安全衛生を管理することとし、自動車運転経験 3 年以上、かつ、配送業務経験を 2 年以上有する正社員として配置すること。この者に交通道德指導者として不適格な行いがあった場合は、速やかにその任を解き、新たに適格者を配置すること。

エ アレルギー対応食責任者（1 人）

（ア） アレルギー対応食責任者は、アレルギー対応食の調理業務を指導・管理するものとし、アレルギー対応食に関する相当の知識を有するものとする。

（イ） 業務責任者、業務副責任者は、アレルギー対応食責任者を兼ねることが、出来るものとする。

オ 業務従事者

- (ア) 受託者は、業務従事者の雇用に当たっては、現在の志布志市立学校給食センター調理業務従事者の調理資格の有無など現在の雇用条件に留意して雇用すること。
- (イ) 受託者は、業務従事者の雇用に当たっては、志布志市内住民の雇用に努めること。
- (ウ) 受託者は、できるだけ多くの調理師免許を保持した者を調理業務従事者として配置すること。

カ 安全衛生推進者

- (ア) 受託者は、委託業務に関する安全衛生及び保安の確保に努めるものとし、安全衛生推進者を選任し、学校給食センターに専属させること。

13 従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に基づいて業務が履行されるよう、書類の作成、業務の実施に関する指揮、監督等の業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないように注意すること。
- (3) 業務責任者は、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。
- (4) 業務副責任者は、業務責任者が不在の時にこれを代行すること。
- (5) 業務に従事する者は、清潔な白衣等を着用すること。
- (6) 業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

14 施設、設備、機器等

- (1) 調理場内の配置は、別添３の「調理場内配置図」に示すとおりとし、主な調理機器類は、別添４の「厨房機器一覧表」のとおりとし、受託者は、これらを使用して業務を実施するものとする。
- (2) 受託者は、施設、設備、機器等を丁寧に扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに報告し、委託者の指示に従うものとする。
- (3) 受託者は、施設、機器等が故障又は毀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) 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。
- (5) 受託者は、光熱水費及び燃料費の経費削減に努めなければならない。
- (6) 受託者は、調理場を退出する時は、窓、扉等の施錠、消灯、各種設備機器類の停止等を確認しなければならない。

15 報告書等

- (1) 受託者は、表２に掲げる報告書等を作成し、同表に定める期限までに委託者に提出すること。
- (2) 委託者は、報告書等の様式や項目に変更を要する時は、その都度、受託者に指示するものとする。

表2 報告書等及びその提出期限

番号	種 別	提出期限	備 考
1	業務従事者報告書	業務開始、当初	
2	研修計画書	業務開始、当初	
3	研修実施報告書	実施後、速やかに	
4	健康診断結果報告書	検査後、速やかに	
5	検便検査結果報告書	検査後、直ちに	
6	作業工程表	前日	
7	作業動線図	前日	
8	作業工程報告書	毎日、業務終了後	
9	作業動線報告書	毎日、業務終了後	
10	計量報告書	毎日、業務終了後	
11	日常点検報告書	毎日、業務終了後	
12	調理・配送業務完了確認書	毎日、業務終了後	
13	学校給食従事者等健康観察記録表	毎日、業務開始前	
14	保存食材管理記録表	廃棄後、直ちに	
15	事故報告書	発生後、直ちに	
16	業務従事者変更報告書	変更時	
17	勤務体制表	毎月、業務開始前	
18	委託業務完了届	毎月、業務終了後	

16 委託料等

(1) 履行の確認等

(2) 委託料の支払い

ア 委託料は、令和8年8月分を初回として支払う。

イ 受託者は、志布志市契約規則43条（検査）に基づく完了確認検査の実施後、委託者から委託業務の完了を確認した旨の通知を受けた時は、当該月分の委託料を委託者に請求することができる。

ウ 委託者は、所定の支払請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払う。

エ 委託者が受託者に支払う各月の委託料の額は36か月で均等に分割した額とする。この場合、各月の委託料は100円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は、毎年度最終の請求における請求額に加えるものとする。

(3) 調理数の変更に伴う委託料の変更

実施条件（基本給食実施回数×基本調理数）と実際の年間調理数が著しく異なった場合には、委託者と受託者で協議の上、委託料の額を変更することができる。

17 損害賠償等に関すること

(1) 損害賠償責任

ア 受託者は、業務の実施に当たり、食中毒や事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。

イ 次に掲げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えた時は、受託者は、速やかに事故報告書を提出し、その損害を賠償しなければならない。

(ア) 故意又は過失により、食中毒等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、設備備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

(2) 履行保証人

ア 履行保証人は、委託者が受託者の責めにより業務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、当該年度の委託料総額からすでに受託者に対して支払った費用及び業務中断により委託者が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

イ 履行保証人は、学校給食業務又は大量調理業務の実績がある者とする。

18 その他

(1) 本仕様書は、業務の概要を示すものであり、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。また、本仕様書の内容は必要に応じて変更することがあるので、委託者の指示する資料等の内容に追加、訂正が生じた場合は、それに従って業務を行うこと。

(2) 臨機の措置を取らなければならない事故等が発生した場合は、所長又は栄養教諭等に連絡をした上で、指示に従い処理すること。

(3) 大規模災害が発生し、避難所において炊き出し等が必要になった場合は、委託者の指示に従って協力すること。

(4) 従事者の欠員の対応や従事者と栄養教諭等との連携を密に行えるよう協力体制を整えること。

(5) 受託者は、従事者に調理した給食を昼食として提供する時は、その費用は志布志市立学校給食センター運営規程に基づき志布志市立学校給食センターに支払うこと。

(6) 受託者が、志布志市立学校給食センター調理配送業務委託事業公募型プロポーザル実施要領に基づき提出した企画提案書による提案業務について、確実に履行しなければならない。

また、その実施に当たっては、委託者と協議すること。

(7) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて委託者・受託者で協議の上、定めるものとする。