

鹿屋市立北部学校給食センター

調理配送等業務委託

仕様書

鹿屋市

目 次

| | |
|---------------------|-------|
| 第1章 総則 | P. 1 |
| 1 事業の目的 | P. 1 |
| 2 本書の位置付け | P. 1 |
| (1) 事業名称 | P. 1 |
| (2) 履行場所 | P. 1 |
| (3) 履行期間 | P. 1 |
| 3 委託事業の関連条件 | P. 1 |
| (1) 基本遵守事項 | P. 1 |
| (2) 事前研修の実施 | P. 1 |
| (3) 施設及び委託業務概要 | P. 1 |
| 4 業務内容及び経費の負担等 | P. 2 |
| (1) 受託者の業務内容 | P. 2 |
| (2) 受託者の負担する経費等 | P. 4 |
| (3) その他 | P. 4 |
| 5 営業許可の取得 | P. 4 |
| 第2章 学校給食提供業務 | P. 4 |
| 1 実施体制 | P. 4 |
| (1) 責任者等 | P. 4 |
| (2) 業務従事者の指揮監督等について | P. 5 |
| (3) 業務従事者の服务等 | P. 5 |
| (4) 業務従事者の雇用について | P. 5 |
| 2 調理配送等業務 | P. 5 |
| (1) 納品された食材の受取及び保管 | P. 5 |
| (2) 給食の調理等 | P. 5 |
| (3) 給食の配缶 | P. 6 |
| (4) 除去食及び代替食の調理 | P. 6 |
| (5) 洗浄及び消毒業務 | P. 6 |
| (6) コンテナの配送及び回収 | P. 6 |
| (7) 残渣及び残飯の集積等 | P. 7 |
| 3 衛生管理 | P. 7 |
| (1) 業務従事者の衛生管理 | P. 7 |
| (2) 食品の管理 | P. 8 |
| (3) 施設及び設備等の管理 | P. 9 |
| 4 HACCP対応マニュアルの整備 | P. 10 |
| 5 業務従事者の研修及び教育 | P. 10 |
| 6 事前研修の実施等 | P. 10 |
| (1) 施設の設備等に係る研修 | P. 10 |
| (2) 器具等の事前準備への協力 | P. 10 |
| (3) 調理及び清掃業務の試験運用 | P. 10 |
| (4) 配送及び回収に係る試験運行 | P. 10 |
| 第3章 その他の業務等 | P. 10 |
| 1 巡回指導の実施 | P. 10 |
| 2 運営経費の節減 | P. 10 |
| 3 市による本委託事業の実施状況の把握 | P. 10 |
| (1) モニタリングの実施 | P. 10 |
| (2) 支払の減額等 | P. 10 |
| (3) 定例会議の開催 | P. 11 |
| 4 損害賠償責任等 | P. 11 |

| | |
|--------------------------------------|------------|
| (1) 受託者の業務不履行の場合 |P. 11 |
| (2) 市の業務不履行の場合 |P. 11 |
| (3) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合 | ...P. 11 |
| 5 その他 |P. 11 |
| (1) 業務実施に係る特約事項 |P. 11 |
| (2) 残食調査への協力 |P. 11 |
| (3) 実習生等の受入れ |P. 12 |
| (4) 施設見学及び試食会への対応 |P. 12 |
| (5) 会議等への出席 |P. 12 |
| (6) 大規模災害等の発生時の協力 |P. 12 |
| (7) 臨時の措置 |P. 12 |
| (8) 契約及び仕様書に定めのない事項 |P. 12 |
| 第4章 書類の提出等 |P. 12 |
| 1 業務従事者等届出書の提出 |P. 12 |
| (1) 責任者等の選任届 |P. 12 |
| (2) 業務従事者名簿 |P. 12 |
| (3) 定期健康診断の結果 |P. 12 |
| (4) 腸内細菌検査の結果 |P. 12 |
| 2 マニュアル等の提出 |P. 13 |
| (1) HACCP対応マニュアル |P. 13 |
| (2) 業務マニュアル |P. 13 |
| 3 施設、設備、備品等の管理の報告 |P. 13 |
| 4 業務従事者の研修計画等の報告 |P. 13 |
| 5 業務履行に係る書類の提出 |P. 13 |
| (1) 市が受託者に提出する書類 |P. 14 |
| (2) 受託者が市に提出する書類 |P. 14 |
| 6 委託料請求に係る書類の提出 |P. 14 |
| (1) 委託業務完了届 |P. 14 |
| (2) 委託業務完了報告書 |P. 14 |
| 7 立入検査及び調査等に係る書類 |P. 14 |

別表1 受配校

別表2 経費の負担区分表

様式1～様式8

第1章 総則

1 事業の目的

鹿屋市立北部学校給食センター調理配送等業務委託の実施に当たり、学校給食の質の低下を招くことがないように十分配慮しながら、受託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、受託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。

2 本書の位置付け

本「仕様書」は、鹿屋市（以下「市」という。）が業務委託を実施するに当たり、その内容を具体的に受託者へ示し、業務委託契約書とあわせてその円滑な履行に当たらせるためのもの。

- (1) 事業名称 鹿屋市立北部学校給食センター調理配送等業務委託
- (2) 履行場所 鹿屋市内全域
- (3) 履行期間 令和6年8月1日から令和9年7月31日まで

3 委託事業の関連条件

(1) 基本遵守事項

- ア 受託者は、北部学校給食センター調理配送等業務（以下「業務」という。）が教育の一環として行われる学校給食であることを十分に理解し、信義を重んじて誠実な遂行に努めること。
- イ 受託者は、安全・安心でおいしい学校給食の安定的な供給に資するため、衛生管理には万全の注意を払い、適切な管理の下、誠意をもって業務の遂行に努めること。
- ウ 受託者は、業務を履行するに当たり、以下の関係各法令及び市の条例等（以下「法令・条例等」という。）を遵守し、市の指定する施設（配送車、厨房機器、器具等を含む。以下同じ。）及び食材（調味料等を含む。以下同じ。）を使用し、適切に業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を指揮監督すること。

- 【法令等】
 - ・学校給食法
 - ・食品衛生法
 - ・労働基準法等の労働関係法令
 - ・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)
 - ・その他の関連法規等

- 【市の条例等】
 - ・鹿屋市立学校給食センター条例及び同条例施行規則
 - ・鹿屋市立学校給食センター運営要綱（以下「要綱」という。）
 - ・鹿屋市学校給食運営基本方針
 - ・鹿屋市が定めた要領及びマニュアル等

(2) 事前研修の実施

受託者は、業務の円滑な履行のため、その履行開始から学校給食の配食開始までの間に、市の指定する施設において、その事前研修を実施すること。

(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 | 鹿屋市立北部学校給食センター(以下「給食センター」という。) 鹿屋市串良町有里 8078 番地 5 |
| | 敷地面積 | 8,777.81 m ² |
| | 施設構造 | 鉄骨造1階建 |
| | 施設床面積 | 1,991.33 m ² 業務関係スペース 1,637.73 m ² その他の受託者の使用スペース 148.58 m ² |
| | 運用方式 | ドライシステムキッチン方式 ドライ運用 |
| | 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 | 7台(3トン車2台、2トン車5台(予備車1台含む)) |
| 調理ライン | 2献立ライン(別にアレルギー対応食調理ラインあり) | |
| 調理食数 | 約4,000食/日(最大調理能力 約4,000食/日) | |
| 受配校 | 11校(小学校7校、中学校4校)別表1参照 | |
| 年間業務従事日数 | 240日以内 | |
| 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、菜皿及び汁椀各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18台、混載用コンテナ4台、食缶コンテナ20台) | |
| 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 業務内容及び経費の負担等

(1) 受託者の業務内容

ア 作業工程表等及び清掃業務計画書の作成

業務の履行に当たり、毎日の調理作業工程表及び調理作業動線図(以下、「作業工程表等」という。)並びに長期休業中の清掃業務計画書を作成すること。また、その実施状況についても、報告書を作成すること。

イ 食材の受取及び保管

(ア) 受託者は、栄養教諭又は発注者の立会い又は指示の下、検収責任者を定め、食材の荷受け及び検収を行い、それを食品庫又は下処理室に運搬すること。受取りに際しては、専用の容器を使用し、数量・賞味期限・品温・異常の有無等の確認を行うこと。不足、不良品等がある場合は、速やかに委託者に報告し、指示を仰ぐこと。

(イ) 受け取った食材は、衛生的に保管すること。

(ウ) 保存食は、毎日、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつビニール袋等清潔な容器に密封して入れ、保存食として市に提供すること。詳細な実施方法等については、市と別に確認を行うこと。

ウ 給食の調理

受託者は、市が提示する指示書及び「(1) 受託者の業務内容ア」の作業工程表等により給食調理業務を履行すること。

(ア) 調理は、2献立ラインとする。

(イ) 作業工程表等に従い、主食及び副食等を調理すること。

(ウ) 検食のための配膳等の準備を行うこと。

(エ) 市から給食の味等について手直しの指示があった場合は、これに応じること。

エ 除去食及び代替食の調理

「ウ 給食の調理(ア)」とは別に、市から除去食及び代替食の調理を指示された場合は、これに応じること。

オ 給食の配缶等

(ア) 市からの指示に従い学校及び学級ごとの配食指示書及び記録簿を作成し、配

- 缶作業に備えること。
- (イ) 配食が決定した給食を、食缶ごとに計量してから配食指示書及び記録簿に記録し、コンテナに格納すること。
 - (ウ) その日の献立に給食センターから配送する添加物、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。
(その内容も配缶等計画書に記録しておくこと。)
- カ コンテナの配送及び回収
- (ア) 学校給食配送業務計画書に従い、準備の完了した食器及び食缶コンテナを配送車に積載し、各学校の受配室に配送及び搬入すること。
 - (イ) 学校給食配送業務計画書に従い、食器及び食缶コンテナの回収を行い、給食センターに搬送すること。
 - (ウ) 受配校とのコンテナの受け渡しに係る手順に関しては、別に協議を行うこと。
- キ 洗浄、消毒及び保管
- (ア) 食器類及び調理器具等の数量を食器等管理簿により管理すること。
 - (イ) 回収した食器等は、洗浄し、翌日の配食指示書及び記録簿に従い学校及び学級ごとにかご等に入れ、コンテナに積み込んで、消毒保管装置にセットして消毒保管すること。また、その他の器具等は、洗浄し、消毒保管庫に収納して消毒保管すること。
 - (ウ) 食器等は、必要に応じて漂白又は手洗い作業を実施すること。
 - (エ) 破損した食器は、各学校から毎日持ち帰り、水洗いして、指定の場所に集積すること。
 - (オ) 給食用トレイは、各学期の給食終了時に各学校から回収し、洗浄、消毒を行い、三期休業期間中は給食センターに保管すること。
- ク 残渣及び残飯の処理
- (ア) 業務の過程で排出された食材の残りかす（以下「残渣」という。）及び各学校から持ち帰った給食の残り（以下「残飯」という。）は、所定の方法により処理し、市の指定する業者に引渡しを行うこと。また、その他の廃棄物は、種類ごとに分別し、所定の場所に集積すること。
 - (イ) 残渣及び残飯は、それぞれ区別してその重量を残渣及び残飯記録簿に記録すること。
- ケ 配送車の管理等
- (ア) 配送車は、常に清潔で衛生的に保たれるよう、毎回業務終了後に清掃すること。
 - (イ) 毎日の配送車の稼働状況を学校給食配送車日誌に記録すること。
 - (ウ) 配送車に異常、故障又は破損が生じたときは、配送車故障報告書により市に報告し、その指示を受けること。
- コ 施設、設備及び敷地等の清掃
- (ア) 給食センター事務室、調理場内高所を除く施設及び設備の清掃を行い、常に清潔を保つようにすること。
 - (イ) 給食センターの敷地内は、常に美化を保つように心がけ、必要に応じて清掃を行うこと。
- サ 施設及び設備等の維持点検
- (ア) 調理場、ボイラ設備、機械室等及び厨房機器等の使用に当たっては、日常業務に支障がないよう点検及び衛生的に管理し、設備等維持点検簿に記録すること。
 - (イ) 業務終了後、施設の施錠及び電源の確認等を実施すること。
 - (ウ) 三期休業期間中は、長期休業中の清掃業務計画書に基づき清掃、消毒、点検（学級数及び人数変更に伴う食器かご等の文字の書き直し作業及び機器の分解作業等を含む。）及び整理整頓等を行うこと。
 - (エ) ボイラの保守点検作業を定期的に行い、その結果を市に報告すること。
 - (オ) 毎月1回、ストレージタンク（第一種圧力容器）の定期検査を行い、報告すること。
- シ その他附帯する業務
- その他附帯する業務についても、実施することとする。また、必要に応じて市と業務分担の区分を確認すること。

- (2) 受託者の負担する経費等
委託事業における市と受託者の経費の負担区分については、別表2のとおりとする。
- (3) その他
本仕様書に定めのない業務内容及び経費の負担に関しては、市及び受託者の協議により決定する。

5 営業許可の取得

受託者は、食品衛生法第52条の規定による営業許可を取得し、業務開始前までに、その写しを市に提出すること。ただし、保健所の判断により、その申請が不要と判断された場合は、この限りではない。

第2章 学校給食提供業務

1 実施体制

受託者は、業務が「安全・安心な学校給食」の安定的な提供を要することを考慮し、市の指示に従い、確実な業務の履行に必要な業務従事者の配置を行うこと。

なお、次に掲げる責任者等は、通常の業務従事者を兼ねることができる。

(1) 責任者等

受託者は、業務従事者を組織的に管理指導するため、次に示す責任者等を配置すること。

ア 総括責任者（1人）

総括責任者は、業務全般を掌握し、全ての業務従事者を指揮監督するとともに、受託者側の現場責任者として市との連絡調整の任に当たることとし、学校給食を大量調理する施設（注1）での実務経験（注2）を3年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する正社員（注3）で、業務全般に関する相当の知識及び経験を有するものを配置すること。

イ 調理業務責任者（2人）

調理業務責任者は、各調理ライン（除去食及び代替食調理ラインを含む。）の業務の責任者として、学校給食を大量調理する施設での実務経験を3年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する正社員として配置すること。

なお、このうち1人を、総括責任者に事故があるとき、又は総括責任者が欠けたときに、その職務を代行するものとして指定すること。

ウ 配送業務責任者（1人）

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 副業務責任者（4人以上）

副業務責任者は、調理業務責任者及び配送業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行することとし、学校給食を大量調理する施設での実務経験を2年以上有し、かつ、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者（配送副業務責任者にあつては、自動車運転経験3年以上、かつ、配送業務経験を2年以上有する適格者）を正社員として配置すること。

オ 主任（3人以上）

主任は、各調理ラインブロックごとの指導的役割を担うこととし、学校給食を大量調理する施設での実務経験を1年以上有する者とし、A及びB調理ラインに正社員として配置すること。

カ 食品衛生責任者（1人）

食品衛生責任者（注4）は、各調理ラインの食品の安全管理に留意するとともに、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や業務従事者に対する衛生教育の任に当たることとし、管理栄養士又は栄養士のいずれかの資格を有する正社員を配置すること。

また、業務従事者の健康管理を行い、体調に異変が見られる者に対して、適切な指導及び対処を講ずること。

なお、食品衛生責任者は上記ア又はイの業務を兼務することができる。

キ 施設設備点検責任者（1人）

施設設備点検責任者は、施設、機械、調理機器等設備の安全運転の管理監視及び軽微な機械機器等の故障に対応するため、ボイラ取扱技能講習受講済者及び危険物取扱者乙種第4類の資格を有する正社員として配置すること。

（注1）「学校給食を大量調理する施設」とは、学校給食を1日3,500食以上調理する共同調理場等をいう。

（注2）「学校給食の実務経験」とは、それぞれ通算の期間において1従事日につき休憩時間を除き6時間以上従事することを常態としたものでなければならない。

（注3）正社員とは、フルタイム（常勤）で従業する期間を定めない形態により雇用（正規雇用）された社員を指し、事業者が社会保険や雇用保険に加入させている社員を指す。

（注4）「食品衛生責任者」とは、都道府県知事が「食品衛生責任者」と認めるもの若しくは、都道府県の養成講習を修了した者をいい、管理栄養士又は栄養士の有資格者をいう。

(2) 業務従事者の指揮監督等について

受託者は、業務の履行に際し、業務従事者を指揮監督し、業務従事者に対して労働基準法、労働者災害補償保険法その他関係法令上の一切の責任を負うこと。

(3) 業務従事者の服務等

ア 業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務従事者でなくなったときも同様とする。

イ 業務従事者は、学校給食の業務に従事するものであることをかんがみ、業務中は私語を慎み、着用する調理服・帽子・靴等は常に清潔でなければならない。

ウ 市は、その他業務従事者の服務規律を確保する為に必要と認める場合には、受託者に対し改善を申し入れることができる。

(4) 業務従事者の雇用について

地元雇用に努めること。

2 調理配送等業務

受託者は、業務の履行に際して、法令・条例等を遵守すること。

なお、市が業務従事者に新たな情報の伝達を図る場合は、総括責任者を通じて行うこととする。

(1) 納品された食材の受取及び保管

使用する野菜類、果物類、食肉及び魚介類、食肉加工品、乾物並びに冷凍食品等の食材は、納入業者によりさまざまな容器で搬入されるため、受取の際に所定の専用容器（キャリーケース及び専用台車等）に移し替えること。

また、その後は、調理開始まで衛生管理に配慮し、適正な状態で保管しておくこと。

(2) 給食の調理等

調理業務は、ドライシステム運用により実施すること。

また、調理済食品は、調理後2時間以内に児童生徒が喫食でき、かつ、学校検食者が給食時間の30分前までに検食を行えるよう調理業務を行うこと

ア 調理室においては、食材の搬入から調理、保管、配缶等における衛生的な取扱いに努め、ねずみ、ハエ等によって汚染されないよう注意するとともに、食材及び給食の配送時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的な取扱いに配慮すること。

イ 野菜類については、食材の状況を判断しながら、必要に応じてピーラー等で下処理してから3回流水で洗浄すること。

ウ 提供する給食は、原則として、前日調理を行わず、すべてその日に調理室で調理し、生食する野菜及び果実類を除き、完全に熱処理すること。特に、食肉類、魚介類及びその加工食品、冷凍食品、ソーセージ及びハム等の食材及びその他加熱処理する食材については、中心温度計を用いるなどにより、中心部（回転釜の場合は3点）が

- 85℃以上で1分間以上又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認すること。
- エ 生食する野菜及び果実類については、二次汚染の防止に十分注意して、専用のシンクを用いて流水により洗浄し、必要に応じ次亜塩素酸ナトリウム溶液（100～200mg/L）等で5分間以上浸漬してから十分洗い流すこと。
 - オ 食材の混ぜ合わせ及び配缶作業等に際しては、必ず専用の場所で清潔な器具を使用するとともに、使い捨て手袋等を着用して、食品に直接手を触れないようにすること。
 - カ 和え物等については、各食材を調理（加熱）後、速やかに真空冷却機等で冷却し、冷却後は二次汚染や温度に注意して保管し、配缶の直前に和えるよう作業工程に配慮すること。
 - キ 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装及び缶切り屑の状態等に十分注意すること。
 - ク 調理に、直接の関係ない者をみだりに調理室に入れないこと。調理又は点検に従事しない者がやむを得ず調理室内に立ち入らなければならない場合は、市の許可を得て、専用の清潔な帽子、外衣及び履物を着用させること。
 - ケ 調理開始前には、調理台、調理用器具、容器等の衛生管理に十分配慮すること。
 - コ 調理済み食品については、メニュー別に配缶量を計量し、記録すること。
 - サ フードスライサーなどを使用するときは、食材のカット作業開始前、作業途中及び作業終了後に刃こぼれや部品の脱落等がないか十分に確認すること。また、洗浄作業完了後消毒保管庫に格納する前も確認を行うこと。
 - シ 区切られた作業区域ごとに、すべての食品が搬出され作業が完全に終了してから、洗浄、消毒作業等に取り掛かること。

(3) 給食の配缶

調理済み食品を市が指示する学校及び学級ごとに食缶に配缶した後、コンテナに積み込み、配送担当者へ引き渡すこと。なお、配送車への積み込みは、各配送担当者へ協力して行うこと。

(4) 除去食及び代替食の調理

食物アレルギー等により、市の作成した通常の献立（以下「普通食」という。）を喫食できない児童生徒等に対しては、市の指示に従い、別に献立の調理を行うこと。

その対応範囲は、食物アレルギー、不耐症及び食品に含まれる物質の薬理作用による反応とし、学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）及び医師の診断書等により市が認定した者とする。

なお、その調理及び配缶作業は、市の指定した室内で専用の調理器具を使用し、専従の調理業務従事者が行うこと。

(5) 洗浄及び消毒業務

ア 各受配校から返却された食器等を分別して洗浄し、各指定のコンテナ及び消毒保管庫へ格納して消毒保管を行うこと。

イ 食器等は、かごとと洗浄ラインで洗浄し、洗浄終了後は所定のコンテナに収納して、コンテナプールの消毒保管装置にセットして消毒保管すること。

(ア) 食器の入ったかごは、高く積み重ねないこと。

(イ) 食器洗浄機出口からの食器等は、汚れ残り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こと。

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については、市の指定があるものについてはそれに従い、そうでないものについても人的及び環境的に安全な規格濃度で使用し、その保管が適正に行われるように留意すること。

(6) コンテナの配送及び回収

ア 配送及び回収業務を行う各小・中学校は、別表1を参照すること。

イ 給食センターで調理した食品及び食器類を納めたコンテナは、事前に定められた時間内に各小・中学校の受配室へ配送すること。

ウ 使用済みの食器等を納めたコンテナは、給食終了後、各学校から給食センターへ計画に従って回収すること。

- エ 配送及び回収には配送車を使用し、その経路及び時間については、市と十分に協議すること。
- オ 配送物件の性格から配送業務責任者を定め、衛生保安の指揮監督に当たらせること。
- カ 配送車の運転手は、自動車運転経験3年以上、かつ、配送業務経験を2年以上有する者を充てるものとし、業務遂行上不適格と認める事態が生じたときは、速やかに変更の措置を取ること。
- キ 配送及び回収業務を円滑に行うため、また小・中学校敷地内における児童生徒の安全を確保するため、食器食缶コンテナの配送及び回収には、配送補助員を1人添乗させることとする。なお、配送補助員は、調理業務従事者が兼ねることもできるが、配送車の運転が可能な人に限る。
- ク 業務の実施においては、事故のないよう十分注意を払うとともに、事故が発生した時は、直ちに適切な処置をとり、速やかに給食センターと連絡が取れる体制にあること。
- ケ 配送車ごとに運転日誌を備え付けて、毎日記録すること。
- コ 配送車は、業務開始前の安全点検及び終了後の清掃作業を毎日的確に行うこと。
- サ 配送車を使用しないときは、市の指定する場所に留置し、配送及び回収業務以外に使用しないこと。ただし、その必要が生じ、市がその理由を認めた場合はこの限りでない。
- シ 配送中の服装は専用の配送服とし、その業務以外には着用しないこと。また、靴は調理場用と区別して使用し、コンテナを取り扱う前には必ずアルコールで手を消毒するなど衛生管理に努めること。
- ス 市と各学校の書類の受渡しに協力すること。
- セ 緊急を要する物資の配送については、市と受託者が協議の上、協力して実施すること。

(7) 残渣及び残飯の集積等

調理作業に伴う残渣、廃棄物及び受配校から返却された残飯等（以下「廃棄物等」という。）は、次のとおり取り扱い、適切な場所に集積して管理すること。

- ア 廃棄物等は、その種類ごとに計量して、残渣及び残飯記録簿に記録すること。
- イ 廃棄物等の入った袋等は、汚臭及び汚液が漏れないように処置した後、適切に管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃すること。
- ウ 廃棄物等は、非汚染作業区域内に持ち込まないこと。
- エ 廃棄物等は、できるだけ水切りし、減量に努めること。
- オ 廃棄物等は、適宜指定の集積場又は仮置場に搬出し、調理場に放置しないこと。
- カ 指定の集積場又は仮置場は、廃棄物等の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響が及ばないよう配慮して管理すること。

3 衛生管理

(1) 業務従事者の衛生管理

ア 受託者による衛生管理体制の整備

- (ア) 業務従事者に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- (イ) 業務従事者に対しては、労働安全衛生に十分配慮し、厚生労働省労働局長通知「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257号）に基づき業務を行うこと。
- (ウ) 食品衛生責任者は、施設の日常点検の結果、改善を要する事態が生じた場合は、必要な応急措置を講じるとともに、総括責任者を通して、市に改善のための協議を申し入れること。
- (エ) 食品衛生責任者は、業務従事者の指導及び援助が円滑に実施されるよう、常日頃から業務従事者との意志疎通等に努めること。
- (オ) 食品衛生責任者は、業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合又は手指等に化膿性疾患があるときは、業務に従事させないようにし、総括責任者に報告して必要な措置を講じること。家族等に同様の症状が見られ、同一の感染機会が疑われる場合も同様とする。

イ 調理従事者等の健康管理

- (ア) 受託者は、調理従事者等の定期健康診断を年1回実施すること。
- (イ) 腸内細菌検査は、腸管出血性大腸菌0-157、0-111、0-26 の検査を含めて月2回以上実施し、ノロウイルス検査についても必要に応じて実施すること。
なお、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。
- (ウ) 食品衛生責任者は、毎日、業務従事者の健康状態を個人ごとに、給食調理員の健康状態確認票に記録すること。
- (エ) 業務従事者は、その業務従事中は清潔な専用の調理衣等（調理衣、エプロン、マスク、帽子等）及び履物を着用すること。
- (オ) 業務従事者は、施設の汚染作業区域及び非汚染作業区域の区分に基づき、調理衣等及び履物を取り替えることとし、そのままの服装でトイレに入らないこと。
- (カ) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
 - a 作業開始前及び用便後
 - b 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動するとき。
 - c 食品に直接触れる作業に当たる前
 - d 生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れるとき。

(2) 食品の管理

ア 食品の管理の原則

- (ア) 食材は、全ての作業工程において食品同士の相互汚染や床面からの二次汚染に十分注意し、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等は持ち込まないこと。
- (イ) 納品された食材を保管する必要がある場合は、食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等食材の分類ごとに区分して専用の容器で保管し、原材料の相互汚染を防ぎ、次の表により冷蔵又は冷凍設備及び棚で保管すること。また、保管場所の衛生管理に十分留意すること。

| 区分 | 保存手段 | | 保存場所 | | 保存温度 |
|-----------|----------------------|------|------|--------------|--------|
| | 防湿 | 空気遮断 | 冷暗所 | 冷蔵庫、冷凍庫又は保冷库 | |
| 米、パン | ○ | | | | 室温 |
| 牛乳 | | | | 専用冷蔵庫 | 10℃以下 |
| 小麦粉及びその製品 | ○ | | | | 室温 |
| 芋及びその製品 | ○ | | | | 室温 |
| 砂糖類 | ○ | | | | 室温 |
| 油脂類 | 液状油脂 | ○ | ○ | | 室温 |
| | 固形油脂（ラード及びマーガリン） | | | ○ | 10℃以下 |
| 種実類 | ○ | | 開封前○ | 開封後○ | 15℃以下 |
| 大豆 | 大豆 | ○ | | | 室温 |
| | 豆腐 | | | ○ | 10℃以下 |
| 魚介類 | 生鮮魚介 | | | ○ | 5℃以下 |
| | 魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装蒲鉾 | | | ○ | 10℃以下 |
| | 冷凍魚肉練り製品 | | | ○ | -15℃以下 |
| 食肉類 | 食肉 | | | ○ | 10℃以下 |
| | 冷凍食肉 | | | ○ | -15℃以下 |
| | 食肉製品 | | | ○ | 10℃以下 |
| | 冷凍食肉製品 | | | ○ | -15℃以下 |
| 卵類 | 殻付卵 | | | ○ | 10℃以下 |
| | 液卵 | | | ○ | 8℃以下 |
| | 凍結卵 | | | ○ | -15℃以下 |

| 区分 | 保存手段 | | 保存場所 | | 保存温度 |
|----------|------|------|------|--------------|--------|
| | 防湿 | 空気遮断 | 冷暗所 | 冷蔵庫、冷凍庫又は保冷库 | |
| 乳類 | バター | | | ○ | 10℃以下 |
| | チーズ | | | ○ | 15℃以下 |
| | クリーム | | | ○ | 10℃以下 |
| 生鮮果実・野菜類 | | | | ○ | 10℃前後 |
| 海藻類 | | | | ○ | 10℃以下 |
| 生麺 | | | | ○ | 10℃以下 |
| 冷凍食品 | | | | ○ | -15℃以下 |

イ 使用水の安全確保

- (ア) 業務には、施設の水道設備を使用し、「学校環境衛生基準」（平成21年文部科学省告示第60号）に定める基準を満たす水であることを確認すること。
- (イ) 使用水の確認は、毎日、始業前、調理中及び調理後に、遊離残留塩素が0.1 mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、その結果を記録すること。ただし、始業前の水質検査に際しては、5分以上流水してから実施すること。また、使用に不適な場合には、「学校給食衛生管理基準」に定める措置をとり、速やかに市に報告すること。

ウ 二次汚染の防止

- (ア) 調理ラインごとに調理作業の手順及び担当者を示した調理作業工程表並びに食品ごとの調理室内の移動経路を示した調理作業動線図を作成し、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示しておくこと。
また、実際の業務実施状況についても記録しておくこと。
- (イ) ふきんは使用せず、ペーパータオル等を使用すること。

エ 検食及び保存食（調理済み食品）の採取

- (ア) 受託者は、調理済み食品について、味の検査、異物混入の有無、加熱又は冷却の確認等を行うこと。市が調理完了前に味見等を行った結果、手直しを要する場合は、その指示に従うこと。
- (イ) 保存食は、食品の調理単位ごとに50 g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋）に密封し、市に提出すること。
- (ウ) 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場合は、再検査を行うこと。その際、適と判定して水を使用した場合は、使用水1 lを清潔な容器（ビニール袋）に密封し、市に提出すること。

(3) 施設及び設備等の管理

- ア 施設設備点検責任者は、設備又は機器に欠陥又は異常がないかを確認すること。
- イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器及び器具類は、使用後に分解して洗浄及び消毒後、よく乾燥させること。
- ウ 調理用シンクは、洗浄作業時に調理器具等を洗浄するシンクとは共用しないこと。
- エ 調理場及び食品保管庫の温度及び湿度並びに冷蔵庫及び冷凍庫の内部温度を、毎日、調理室及び食品の保管室温度・湿度記録簿に記録すること。
- オ 使用する給食設備については、整理整頓、清掃等により衛生を保持すること。
また、定期的に点検した結果は記録しておくこと。
- カ 冷蔵庫、冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部及び食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。
- キ 調理場の換気状態は、常に適正に保たれること。
- ク 食器、食缶、調理機器その他の器具類は、使用後に必ず洗浄及び消毒すること。
- ケ 調理場内には、調理作業に不必要な物品等を置かないこと。
- コ 作業区域は、次のとおり汚染作業区域と非汚染作業区域に区別すること。

| 作業区分別 | 作業区域の諸室別 |
|---------|--|
| 汚染作業区域 | 検収室、器具カート洗浄室、魚肉下処理室、野菜下処理室、食品庫、仕分室、米庫、洗米室、油庫、洗浄室、残菜庫 |
| 非汚染作業区域 | 焼物・揚物・蒸物室、煮炊き調理室、和え物準備室、和え物室、炊飯室、アレルギー食調理室、コンテナプール |
| その他 | 前室、機械室、更衣室、休憩室、トイレ |

- 4 HACCP対応マニュアルの整備
受託者は、給食センターに対応したHACCP対応マニュアルを作成の上、市に承認を得ること。
- 5 業務従事者の研修及び教育
 - (1) 受託者は、業務が円滑に行われるよう定期的に研修等を行い、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、必ず初任者研修を実施した後に、業務に従事させること。
 - (2) 受託者は、計画的に研修を実施し、その内容を記録しておくこと。
 - (3) 受託者は、業務従事者に注意事項を徹底させるために、毎日業務開始前の朝礼等で確認を行うこと。
- 6 事前研修の実施等
 - (1) 施設の設定等に係る研修
受託者は、施設の設定等については、機器保守点検受託事業者の指導の下、業務従事者が学校給食提供開始日までに操作方法の習得を完了するよう、研修を実施すること。
 - (2) 器具等の事前準備への協力
受託者は、市と協議の上、業務に使用する器具類の識別を行うためのステッカーの貼り付け等の作業に協力すること。
 - (3) 調理及び清掃業務の試験運用
 - ア 受託者は、学校給食提供開始日までに、業務従事者の作業動線等の研修を十分に実施した後、食材等を使用した調理の試験運転を2回以上実施すること。
 - イ 受託者は、市の要請があった場合、試験運転で調理した給食を市の試食会に提供すること。
 - ウ 受託者は、学校給食提供開始日までに、作業行程に従い通常業務で使用する設備、器具及び食器等を全て洗浄し、清掃を行うなどの試験運用を1回以上実施すること。
 - (4) 配送及び回収に係る試験運行
受託者は、学校給食提供開始日までに、配送車及びコンテナを使用した実際の配送業務を、試験運行として3回以上実施すること。その内1回は、すべての学校の受配室内にコンテナの搬入まで行うこと。

第3章 その他の業務等

- 1 巡回指導の実施
受託者は、給食実施月に1回程度、受託者が定める専門職による巡回指導を実施し、業務の履行状況の把握に努め、又は改善点の指導を行うとともに、必要に応じて市と連絡調整を図ること。
- 2 運営経費の節減
受託者は、運営経費の節減に関する提案等がある場合は、随時市に申し入れること。
- 3 市による本委託事業の実施状況の把握
 - (1) モニタリングの実施
市は、学校及び児童生徒等を対象に、業務に対して提供されているサービス内容の把握を目的として、定期又は随時にモニタリング調査を行うこととし、受託者はこれに協力すること。
 - (2) 支払の減額等
市は、モニタリングの実施等により、受託者の業務水準が市のそれを充足していないことが確認された場合は、委託料の減額等を行うことができる。
受託者が前段の措置を受けた場合は、その結果を真摯に受け止め、直ちに業務の改善に努めること。

- (3) 定例会議の開催
受託者は、業務の円滑な履行を図るため、市との間に、学期毎に1回程度の定例会議を開催すること。
市及び受託者は、業務の円滑な履行のため、定例会議以外にも必要な担当者会等を定期又は随時に開催すること。

4 損害賠償責任等

- (1) 受託者の業務不履行の場合
ア 受託者の責めに帰すべき事由により業務不履行又はその懸念が生じた場合には、市は受託者に対して改善勧告を行い、業務の改善を求めることができる。
受託者が、市の指定する期間内に十分な業務の改善を行えなかった場合は、市は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。
イ 受託者は、業務の履行に当たり、この仕様書を満たす業務の実施が可能な事業者を、履行保証人として事前に市に届け出ること。市は、届出のあった事業者が適格であるかを判断し、不適な場合は、その理由を示して変更を求めることができる。
ウ 市は、受託者が業務を完全に履行する見込みがないと認めるとき、又はこの契約に違反してその目的を達することができないと認めるときは、受託者の合意を得て、履行保証人に対し業務の履行を求めることができる。
エ 履行保証人は、前項の規定による業務の実施の請求があったときは、受託者に代わり業務を履行しなければならない。
- (2) 市の業務不履行の場合
ア 市の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となったときは、受託者は、契約を解除できる。
ただし、その解除日は、学校への給食の提供に支障が生じないように、市と協議して決定すること。
イ 前項の場合において契約を解除した場合は、受託者は市に対し、これにより生じた損害賠償を請求できる。
- (3) 当事者の責めに帰すことのできない事由により継続が困難となった場合
不可抗力又は当事者のいずれの責めに帰すこともできない事由により業務の継続が困難となった場合、市及び受託者双方により業務継続の可否について協議を行うこと。

5 その他

- (1) 業務実施に係る特約事項
受託者は、次に示す項目を業務の履行の特約事項と認識して、市の取組には積極的に協力するとともに、新たな提案があれば市に申し出ること。
ア 旬の食材を生かし、食材の美味しさ素晴らしさを伝えられるような調理に努めること。
イ 地場産品を取り入れた行事食や郷土料理などの調理を通じて、食育の推進に協力すること。
ウ リクエスト給食及びセレクト給食の実施に取り組むこと。
エ 本施設でバイキング給食等多様な給食の提供を実現するため、有効な提案等を行うこと。
オ 可能な限り冷凍又は加工食材を使用せず、生鮮食材を利用した調理に努めること。
カ 地産地消の推進については、市の方針に従い、その対応に協力すること。
キ 食に関する指導の推進のため、学校、保護者、生産者、地域の住民及び行政と連携し、その取組に協力すること。
ク 学校訪問、給食試食会等が実施される場合は、協力すること。
ケ 各学校の行事等に際しては、定められた期日までに所定の手順で申請されたものについては協力すること。ただし、調理時間に変更が生じない場合に限るものとし、その対応は配送順序の入替えにより行うこと。
- (2) 残食調査への協力
市は、給食センターが提供する学校給食に係る調査として、学校ごとの残食調査を実施する。受託者は、この調査の実施に際して、センター内での計量作業等に協力す

ること。

- (3) 実習生等の受入れ
受託者は、職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。
- (4) 施設見学及び試食会への対応
受託者は、施設見学者への対応及び試食会への給食の提供について、市の指示に従い、可能な範囲で協力すること。
- (5) 会議等への出席
受託者は、市が指定する学校給食衛生管理に関する研修会等に出席を求められた場合は、可能な範囲で協力すること。
- (6) 大規模災害等の発生時の協力
受託者は、大規模災害等が発生し、近隣避難場所において炊き出し等が必要となった場合は、市と連携して協力すること。
- (7) 臨時の措置
受託者は、臨時の措置をとらなければならない重大な事故等が発生した場合は、遅滞なく市に報告し、その指示に従うこと。
- (8) 契約及び仕様書に定めのない事項
受託者は、契約及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、市と協議し、業務の履行に支障が生じないように、円滑な解決に協力すること。

第4章 書類の提出等

1 業務従事者等届出書の提出

- (1) 責任者等の選任届
受託者は、選任した責任者等について、業務履行開始日までに、様式1「責任者等選任届」及び添付書類により、市に報告すること。
また、責任者等に変更が生じた場合は、速やかに様式2「責任者等選任変更届」により、市に報告すること。

| 責任者等 | 添付書類 |
|-----------|--------------------|
| 総括責任者 | 業務履歴書及び資格を証する書類の写し |
| 調理業務責任者 | 業務履歴書及び資格を証する書類の写し |
| 副業務責任者 | 業務履歴書及び資格を証する書類の写し |
| 配送業務責任者 | 業務履歴書及び資格を証する書類の写し |
| 主任 | 業務履歴書及び資格を証する書類の写し |
| 食品衛生責任者 | 資格を証する書類の写し |
| 施設設備点検責任者 | 資格を証する書類の写し |

- (2) 業務従事者名簿
受託者は、責任者等以外の業務従事者について、業務履行開始日までに、様式3「業務従事者名簿」により、市に報告すること。
また、変更があった場合は、速やかに様式4「業務従事者変更届」により、市に報告すること。
- (3) 定期健康診断の結果
受託者は、様式1から4により報告した人員について、実施した定期健康診断の結果を、任意の様式により、速やかに報告すること。
- (4) 腸内細菌検査の結果
受託者は、様式1から4により報告した人員について、毎月実施した腸内細菌検査の結果を、任意の様式により、速やかに報告すること。

2 マニュアル等の提出

(1) HACCP対応マニュアル

受託者は、学校給食の配食開始日までに、HACCP対応マニュアルを市に提出し、承認を得ること。

(2) 業務マニュアル

ア 本施設等に対応した業務の作業マニュアルを作成し、学校給食提供開始日までに市に提出して、承認を得ること。

イ そのマニュアルは、次の業務区分ごとに整理し、作成すること。

(ア) 食材等の下処理業務

(イ) 調理業務

(ウ) 配缶業務（コンテナへの収納及びトラックへの積込み作業を含む。）

(エ) コンテナの配送及び回収業務

(オ) 食器等の洗浄業務（保管庫への収納及び消毒保管を含む。）

(カ) 配送車の衛生管理業務（配送車を衛生的に保つための日々の清掃等）

(キ) 施設の運用及び設備、器具等の取扱いに係る業務

(ク) 危機対応時の業務（すべての業務を通して、事故及び自然災害等を想定し対応を定めておくこと。）

ウ マニュアルの作成に当たっては、衛生管理基準等、各関係法規等を遵守して作成すること。また、文部科学省スポーツ・青少年局学校健康教育課が示す「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月）及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I・II」（平成21年3月・平成22年3月）等も参照すること。

エ 定められたマニュアル等は、必要なときに適正に運用できるように、すべての業務従事者に周知しておくこと。また、必要に応じて随時見直しを行い、市に報告すること。

オ 調理服等の着用については、別にマニュアルを作成し、業務従事者へ周知及び徹底を図ること。

3 施設、設備、備品等の管理の報告

(1) 施設、設備、備品等の日常点検結果を毎日実施し、別に定める設備等維持点検簿に記載して、1週間単位で市に報告すること。ただし、異常が確認された場合は、速やかに報告すること。

(2) 調理室、食品の保管室、冷凍庫及び冷蔵庫の温度及び湿度を、定められた時間に計測し、1月ごとに報告すること。

(3) 施設内の衛生害虫等の駆除及び点検の結果を月に1回程度記録し、報告すること。

(4) ボイラの定期点検作業の実施状況を、任意の様式に記録し、市に報告すること。

(5) 長期休業中に実施する清掃作業の業務計画書を、様式5により作成し、実施予定日の1週間前までに、市に報告すること。また、その実施結果を様式6により作成し、実施後速やかに市に報告すること。

4 業務従事者の研修計画等の報告

受託者は、業務従事者の教育及び研修が、衛生管理基準等を満たし、体系的に行われていることを確認できる計画書等を任意の様式で作成し、市に報告すること。

また、その実施状況についても、任意の様式で報告すること。

5 業務履行に係る書類の提出

市及び受託者は、本委託業務の履行に係る次の書類を作成し、提示及び報告の期日までに、相手方に対して提出すること。

(1) 市が受託者に提出する書類

| 書類名 | 提示及び報告の期日 | 様式 |
|---------------|---------------|-------|
| 学校給食年間献立計画 | 年度当初の月の5日まで | 任意の様式 |
| 月間献立予定表 | 実施月の前月末まで | 任意の様式 |
| 学校給食人員(変更)報告書 | 実施日の2稼働日前まで | 任意の様式 |
| 調理業務指示書 | 実施日の2週間前まで | 任意の様式 |
| 調理業務変更指示書 | 実施日の2稼働日前まで | 任意の様式 |
| 学校給食配送業務計画書 | 年度当初の配食日7日前まで | 任意の様式 |

(2) 受託者が市に提出する書類

※要綱：鹿屋市立学校給食センター運営要綱

| 書類名 | 提示及び報告の期日 | 様式 |
|----------------------|--------------|----------|
| 調理作業工程表 | 作業日の2稼働日前まで | 任意の様式 |
| 調理作業動線図 | 作業日の2稼働日前まで | 任意の様式 |
| 配食指示書及び記録簿 | 実施日の1週間前まで | 任意の様式 |
| 学校給食配送車日誌 | 委託業務完了届に添付 | 要綱第10号様式 |
| 配送車故障報告書 | 発生後直ちに | 任意の様式 |
| 食器等管理簿 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 残渣及び残飯記録簿 | 委託業務完了届に添付 | 任意の様式 |
| 給食調理員の従事状況 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 給食調理員の健康状態確認票 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 事故報告書 | 発生後直ちに | 任意の様式 |
| 中心温度測定記録表 | 委託業務完了届に添付 | 任意の様式 |
| 和えもの等温度記録表 | 委託業務完了届に添付 | 任意の様式 |
| 使用水残留塩素及び水質検査記録表 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 調理室及び食品の保管室温度・湿度記録簿 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 冷凍庫・冷蔵庫の温度・湿度管理表 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 学校給食施設の衛生害虫等駆除・点検記録表 | 委託業務完了報告書に添付 | 任意の様式 |
| 施設等維持点検簿 | 委託業務完了届に添付 | 任意の様式 |
| 調理実施・配缶記録 | 委託業務完了届に添付 | 任意の様式 |

6 委託料請求に係る書類の提出

(1) 委託業務完了届

受託者は、毎日の業務が完了したことを、調理作業工程表及び調理作業動線図を添えて、委託業務完了届(様式7)により、原則として当日業務終了後に市に届けること。ただし、事故等が発生した場合は、発生後直ちに市に届けること。

(2) 委託業務完了報告書

本委託事業開始月から毎月、翌月の10日(その日が閉所日のときは次稼働日)までに、当月分の委託業務完了報告書(様式8)を市に提出すること。

7 立入検査及び調査等に係る書類

受託者は、保健所等の検査機関により検査、市等による施設、設備、衛生等の調査、その他必要の都度行う点検等について、市と協力体制をとり、必要な書類を提供しなければならない。

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

責任者等選任届

鹿屋市立北部学校給食センター調理配送等業務委託の責任者等を、下記のとおり選任いたしましたので報告します。

記

1 総括責任者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|----|----|------|----|------|------|-------|
| | | | | | | |

2 調理業務責任者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|----|----|------|----|------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

3 配送業務責任者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|----|----|------|----|------|------|-------|
| | | | | | | |

4 副業務責任者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|----|----|------|----|------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 添付書類として、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付すること。

様式 1 - 2

5 主 任

| 氏 名 | 性別 | 生年月日 | 住 所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|-----|----|------|-----|------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6 食 品 衛 生 責 任 者

| 氏 名 | 性別 | 生年月日 | 住 所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|-----|----|------|-----|------|------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

7 施 設 設 備 点 検 責 任 者

| 氏 名 | 性別 | 生年月日 | 住 所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
|-----|----|------|-----|------|------|-------|
| | | | | | | |

※ 添付書類として、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付すること。

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

責任者等選任変更届

鹿屋市立北部学校給食センター調理配送等業務委託の責任者等を、下記のとおり変更いたしましたので報告します。

記

1 変更前

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

2 変更後

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

| 責任者等の区分 | | | | | | |
|---------|----|------|----|------|------|-------|
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 経験年数 | 資格免許等 |
| | | | | | | |

※ 添付書類として、業務履歴書及び資格を証する書類の写しを添付すること。

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

業務従事者変更届

鹿屋市立北部学校給食センター調理配送等業務委託の業務従事者（責任者等を除く）を、下記のとおり変更します。

記

1 業務に従事しなくなる者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 雇用区分 | 従事する業務 |
|----|----|------|----|------|------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2 新たに業務に従事する者

| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 住所 | 電話番号 | 雇用区分 | 従事する業務 |
|----|----|------|----|------|------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 常勤・非常勤を問わず、業務に従事する全ての者について報告すること。

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

長期休業中の清掃業務実施報告書

鹿屋市立北部学校給食センターの長期休業期間中の清掃業務について、下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

| 月/日() | 実施予定作業の概要 | 業務従事者 | | |
|--------|-----------|-------|------|----|
| | | 人数 | 実施時間 | |
| | | | 開始 | 終了 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ 必要により、補足資料を添付すること。

様式7

| 所長 | 回 議 | 担当 |
|----|-----|----|
| | | |

令和 年 月 日

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

委 託 業 務 完 了 届

鹿屋市立北部学校給食センターの 年 月 日 () の調理配送等委託業務が完了
しましたので、届け出ます。

※ 調理作業工程表及び調理作業動線図を添付すること。

様式8

| 所長 | 回 | 議 | 担当 |
|----|---|---|----|
| | | | |

令和 年 月 日

鹿屋市長 中西 茂 様

受託者

㊟

委託業務完了報告書

鹿屋市立北部学校給食センターの 年 月の調理配送等委託業務が完了しましたので、報告いたします。