

仕 様 書

(総則)

第1条 北九州市立 中学校給食調理等業務委託 (配送) 契約の契約書 (以下「契約書」という。) 第2条第1項に規定する仕様書は、この仕様書とし、この仕様書で使用する用語は契約書で使用する用語と同意義とする。

(手引書等)

第2条 契約書第1条第1項第1号に規定する手引書等は、次のとおりとする。

- (1) 北九州市中学校給食衛生管理基準
- (2) 北九州市中学校給食配膳業務作業マニュアル
- (3) 学校給食指示書 (日誌)
- (4) 北九州市学校給食用物資納品規格書
- (5) 特記仕様書

2 乙は、委託業務の実施にあたり、甲の供与した給食材料等を他の食材料と区分して保管し、他の食材料と区分して調理しなければならない。

(給食基本人員等)

第3条 契約書第2条第2項に規定する給食基本食数は、1給食実施日において調理すべき学校給食の数をいい、その数は314食とする。

2 契約書第2条第2項に規定する給食基本日数は、契約期間中に給食を実施する予定の日数をいい、その数は217日とする。また、契約期間中における学期別給食基本日数は、平成19年度3学期が45日、平成20年度1学期が60日、同2学期が67日、同3学期が45日とする。

3 契約書第2条第3項に規定する給食基準調理員数は3名とする。

4 乙は、給食を実施する日において、食缶への配食完了後、速やかに給食を乙の従事者に検食させなければならない。

5 乙は、給食を実施する日において、給食開始時刻の15分前までに給食を甲が指定する職員の検食に供しなければならない。

6 前2項の規定にかかわらず、甲は、遠足その他の学校行事を実施するに当たり必要と認めるときは、前項に規定する検食を行う時刻及び給食開始時刻を変更することができる。この場合において、甲はその旨を事前に乙に通知するものとする。

(委託料の支払い)

第4条 契約書第3条第1項に規定する委託料の請求方法は、各月において前月の委託業務の実施を確認した後、契約金額を平成20年2月から平成21年4月までの各月 (平成20年9月を除く。) において均等に分割して請求するものとする。この場合、各月の委託料は千円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は最終の請求における請求額に加える。

2 契約書第3条第3項に規定する日割計算の方法は、契約金額を給食基本日数で除

したものに契約期間の始期からの実給食実施日数を乗じて得た額（1円未満は切り捨てる。）から既支払額を減じて得た額とする。

- 3 契約書第3条第4項に規定する給食基本日数に満たない期間において給食を実施した場合の委託料の減額は、次の方法による。
 - (1) 各学期末において、契約金額を給食基本日数で除して得た額（1円未満は切り捨てる。）に、各学期別給食基本日数に満たない日数を乗じて得た額を契約金額から減じる。
 - (2) 前号に規定する契約金額から減じる額については、各学期末月の請求における請求額から減じるものとし、なお不足額があるときは、甲は、これを乙から徴収する。
- 4 契約書第3条第5項に規定する給食食数に大幅な減少があった場合の委託料の減額は、次の方法による。
 - (1) その原因が乙の責めに帰すべきでない場合は、実給食人員が給食基本食数の2分の1未満の給食実施日（以下「減食実施日」という。）が給食基本日数の100分の5を超えたときにおいて、当該超えた日1日につき、契約金額を給食基本日数で除して得た額（1円未満は切り捨てる。）に0.2を乗じて得た額を契約金額から減じる。
 - (2) その原因が乙の責めに帰すべき場合は、1減食実施日につき、契約金額を給食基本日数で除して得た額（1円未満は切り捨てる。）を契約金額から減じる。
 - (3) 前2号に規定する契約金額から減じる額については、この契約における最終の請求における請求額から減じるものとし、なお不足額があるときは、甲は、これを乙から徴収する。
- 5 契約書第3条第7項に規定する給食基本日数を超えた期間において給食を実施した場合の委託料の増額は、次の方法による。
 - (1) 各学期末において、契約金額を給食基本日数で除して得た額（1円未満は切り捨てる。）に、各学期別給食基本日数を超えた日数を乗じて得た額を契約金額に加える。
 - (2) 前号に規定する契約金額に加える額については、この契約における各学期末月の請求における請求額に加えるものとする。
- 6 契約書第3条第4項及び第7項に規定する給食を実施した日数については、次により算定することとする。
 - (1) 給食を全部実施しなかった日が、次の条件の一に該当する場合は、給食を実施した日数に算入しない。
 - ア 甲が、台風、大雪、地震などの天災地変により、全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前8時30分以前に乙に通知していた場合。
 - イ 甲が、土曜日、日曜日又は祝日に開催する予定の運動会（体育大会）等の学校行事の代休日としていたため全部の給食を実施しないことを、当該代休

日の前日以前に乙に通知していた場合。

ウ 甲が、インフルエンザ等の疾病により、全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前 8 時 30 分以前に乙に通知していた場合。

エ 上記のほか、甲が全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前 8 時 30 分以前に乙に通知していた場合。

(2) 給食を全部実施しなかった日が、次の条件の一に該当する場合は、給食を実施した日数に算入する。

ア 甲が、台風、寒波、地震などの天災地変により、全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前 8 時 30 分以前に乙に通知していなかった場合。

イ 甲が、土曜日、日曜日又は祝日に開催する予定の運動会（体育大会）等の学校行事の代休日としていたため全部の給食を実施しないことを、当該代休日の前日以前に乙に通知していなかった場合。

ウ 甲が、インフルエンザ等の疾病により、全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前 8 時 30 分以前に乙に通知していなかった場合。

エ 上記のほか、甲が全部の給食を実施しないことを、当該全部の給食を実施しない日の午前 8 時 30 分以前に乙に通知していなかった場合。

(3) 給食を一部実施した場合は、給食を実施した日数に算入する。

(4) 各学期の給食開始日の前日までに調理施設及び配膳室で実施される清掃等の準備に要する日数については給食を実施した日数に算入しない。

(業務の分担区分等)

第 5 条 甲又は乙がそれぞれ分担する業務の内容は別記の「業務の分担区分」（別紙 1）のとおりとする。

2 契約書第 5 条に定める業務計画書は、「1 日の作業の流れ」（別紙 2）に準拠して作成しなければならない。

3 乙は、委託業務の実施に当たり、あらかじめ前項の業務計画書に従い、100 食を 4 日間調理し、このうち 2 日間は配送及び配膳を行い、甲の承認を得なければならない。調理及び配送、配膳に要する費用は、乙の負担とする。

(業務報告書等)

第 6 条 契約書第 6 条第 1 項に定める業務報告日誌は、第 2 条第 1 項第 1 号に規定する北九州市中学校給食衛生管理基準で定める書類とする。

2 乙は、平成 19 年 12 月 3 日から同年 12 月 28 日までの間において、次条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する従事者に対する研修を 10 日間（第 1 号、第 4 号及び第 7 号に規定する従事者については 5 日間、第 5 号及び第 6 号に規定する従事者については 3 日間）以上行わなければならない。研修の内容については第 2 条第 1 項第 5 号に規定する特記仕様書の定めるところによる。

- 3 乙は、次条第1項各号に規定する全ての従事者に対する研修を各学期に最低1回は行わなければならない。
- 4 乙は、第2項及び前項に規定する研修を行おうするときは、事前に研修計画書を甲に提出し、その承諾を受けた後に研修を行うものとする。乙は、研修を行ったときは、研修を行った日時、場所、研修参加者の氏名及び研修の内容を記入した研修実施報告書を研修で配布した文書と併せて甲に提出しなければならない。
- 5 第2項及び第3項に規定する研修の実施に要する費用は乙の負担とする。
- 6 甲は、委託業務を円滑に実施するために必要があると認めるときは、甲の指示する日に会議を開催し乙の出席を求めることができる。出席者については、甲の指示するところによる。

(従事者の配置等)

第7条 乙が配置する従事者の種類は次のとおりとする。

- (1) 業務総括責任者
 - (2) 調理業務責任者
 - (3) 調理業務副責任者
 - (4) 調理業務従事者
 - (5) 配膳業務従事者
 - (6) 配送業務従事者
 - (7) 第3号から第6号までに掲げる者が欠勤した場合にその代替を行う者
- 2 契約書第10条第1項に定める提出を必要とする書類は、次に掲げる書類とする。
 - (1) 前項各号に規定する従事者(第7号に規定する従事者を除く。)の氏名、生年月日、住所、従事者の種類及び栄養士又は調理師の免許の有無を記載した書類
 - (2) 前項第7号に規定する従事者の氏名、生年月日、住所及び栄養士又は調理師の免許の有無並びにその者が代替を行う従事者の種類を記載した書類
 - (3) 調理業務責任者及び調理業務副責任者については勤務経験のある特定給食施設または大量調理施設名及び勤務期間を記載した書類、及び栄養士又は調理師の免許証の写し
 - (4) 第1項各号に規定する全ての従事者について実施した赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌(=EHEC。O157のほか、他の腸管出血性大腸菌を含む。)検査の結果報告書(直近のものに限る。)の写し
 - (5) 第1項各号に規定する全ての従事者について実施した健康診断(学校保健法施行規則(昭和33年文部省令第18号)第10条に規定する健康診断の項目と同内容又は同内容以上であることを要する。以下同じ。)の結果(直近のものに限る。)の写し
 - 3 乙は、契約期間中において、前項第4号の検査にあつては毎月2回、同項第5号の健康診断にあつては毎年1回それぞれ第1項各号に規定する全ての従事者について実施し、前項第4号の検査にあつては毎月10日までに、同項第5号の健康診断にあつてはその都度速やかに結果報告書等の写しを甲に提出しなければならない。

- 4 契約書第 10 条第 2 項に定める調理業務従事者の配置にあたっては、学校給食の調理その他付随する業務に支障が生じない人数を配置しなければならない。
- 5 契約書第 10 条第 6 項に定める書類には、次の第 1 号及び第 2 号に掲げる事項を記載し、第 3 号に掲げる書類を添付しなければならない。
 - (1) 委託業務から除外させた理由及びその理由が生じた日時
 - (2) 委託業務から除外させたことによる影響及び対応方法
 - (3) 委託業務から除外させた理由が、医学的な事項に係る場合は、医師の診断書の写し
- 6 乙が、契約書第 10 条第 7 項に定める従事者等の異動又は交替を行う場合は、新たに業務に従事させる者にあつては第 2 項の規定を、業務から除外する者にあつては前項の規定を準用する。
- 7 乙は、第 1 項第 3 号及び第 4 号に規定する従事者の欠勤のため、契約書第 10 条第 2 項に規定する従事者の数が不足する場合は、直ちに第 1 項第 7 号に規定する従事者を従事者が不足する場所に配置しなければならない。
- 8 乙は、第 1 項第 5 号及び第 6 号に規定する従事者の欠勤のため、契約書第 10 条第 3 項及び第 4 項に規定する従事者の数が不足する場合は、直ちに第 1 項第 7 号に規定する従事者を従事者が不足する場所に配置しなければならない。
- 9 乙は、委託業務実施日ごとに、調理業務従事者の業務分担を決定し、乙が作成する調理作業工程表にその分担を記入しなければならない。

(業務の従事制限)

第 8 条 乙は、従事者が次の各号のいずれかの場合に該当するときは、業務に従事させてはならない。

- (1) 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐をしている場合
 - (2) 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除く。)又は無症状病原体保有者である場合
 - (3) 化膿性疾患が手指にある場合
- 2 乙は、従事者またはその同居者が、前項第 1 号または第 2 号のいずれかの場合に該当するときは、直ちに甲へ報告するとともに、必要な措置を行わなければならない。
 - 3 乙は、従事者が手指に傷がある場合には適切に処置させなければならない。
 - 4 乙は、下痢をしている従事者について、速やかに検便を実施しなければならない。

(配送等)

第 9 条 乙は、頭書の業務履行場所へ甲の指定する食数の給食を配送するため、北九州市学校給食衛生管理基準を遵守できる設備を備えた車両(以下「配送車」という。)を使用しなければならない。

- 2 配送車に積載する運搬コンテナ車(配送にあたって食器食缶等を収納するものを

いう。)の大きさと数量は、「運搬コンテナ車仕様」(別紙3)のとおりとする。

3 乙は、配送にあたって、甲の実施する給食事業に関するもの以外のものを配送車に併載してはならない。

(営業許可等)

第10条 乙は、この契約の履行にあたり、食品衛生法第52条第1項に規定する許可について、有効期間が満了となった場合は改めて許可を受けなければならない。許可を受けるため必要な費用は乙の負担とする。

2 前項の許可を受けた場合、乙は、北九州市食品衛生法に基づく公衆衛生上講ずべき措置の基準等に関する条例(平成12年北九州市条例第23号)別表第1に規定する食品衛生責任者を配置しなければならない。

(費用の負担区分等)

第11条 契約書第1条第1項第1号に定める指定器材等については、「指定器材等一覧表」(別紙4)のとおりとする。

2 契約書第21条第7項に定める経費の負担区分については、「経費の負担区分」(別紙5)のとおりとする。

業務の分担区分

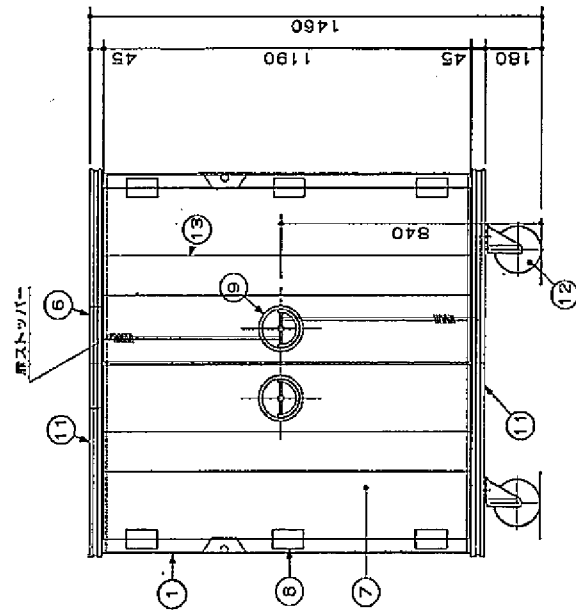
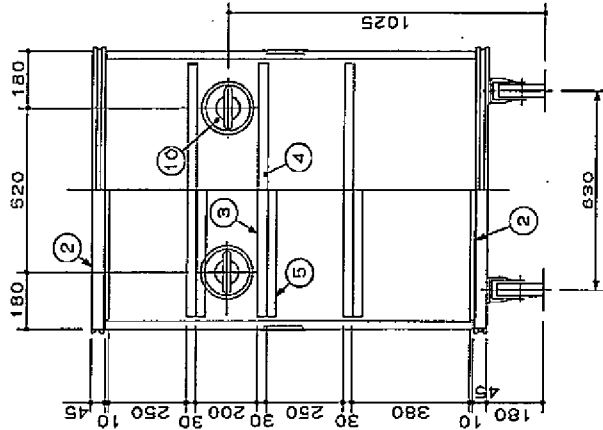
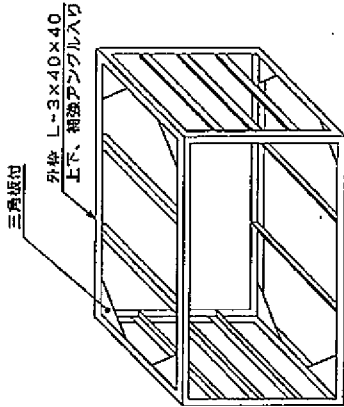
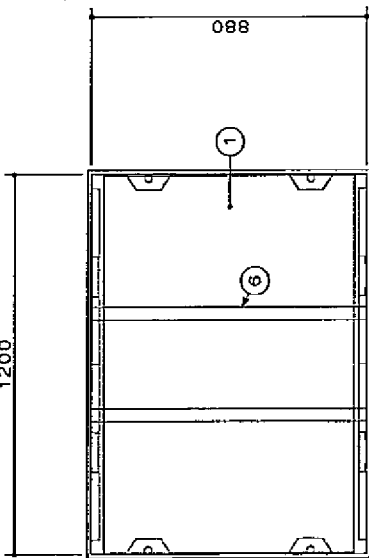
仕様書【別紙1】

区 分	業 務 内 容	北九州市	受 託 者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事(協議、打ち合わせ等)への協力		○
	献立作成	○	
	学校給食指示書(日誌)、献立表、検収書等(各月分)の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	学校給食指示書(日誌)及び各種指示の確認・実施		○
	学校給食指示書(日誌)の点検	○	
	検食の実施・評価	○	○
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	上記書類等の作成配布	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
	月末物資残量報告書・学期末乾麺残量報告書の作成及び保管		○
調理作業管理	学校給食指示書(日誌)(調理日誌・作業工程表・検収書)の記入		○
	上記の確認	○	
	調理		○
	配食・配膳(各受配校配膳室への配送を含む。)		○
	展示食の展示		○
	配膳室での食缶食器等の生徒への引渡し(声かけを含む。)		○
食材管理	食器具類等の洗浄消毒		○
	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の実施・報告、納品伝票の整理		○
施設等管理	食材の保管・在庫管理		○
	給食施設、主要な設備の設置・改修		○
	給食施設、主要な設備・その他の設備(調理器具等)の保守管理		○
	配膳施設、主要な設備の設置・改修	○	
業務管理	配膳施設、主要な設備・その他の設備(食缶食器等)の保守管理		○
	勤務表の作成		○
	当日業務(清掃を含む。)分担の決定・報告		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	衛生管理	衛生面の遵守事項の作成(マニュアル)	○
食材の衛生管理			○
調理及び配膳施設・設備(調理器具、食器等)の清掃等の衛生管理			○
従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認			○
保存食の確保(原材料及び調理済食品)点検			○
納入業者等の清潔保持状況等の確認			○
衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入			○
衛生管理チェックリストの点検・確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便(月2回)の実施及び報告		○
労働 安全衛生	検便結果の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

1日の作業の流れ

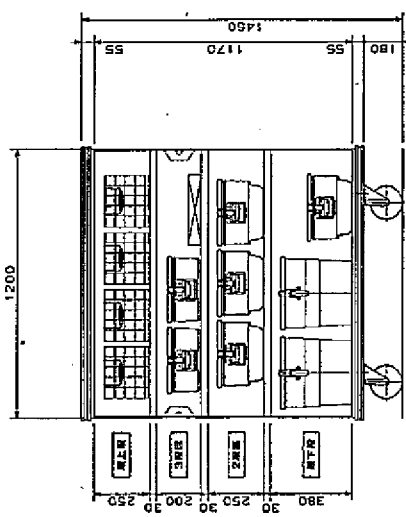
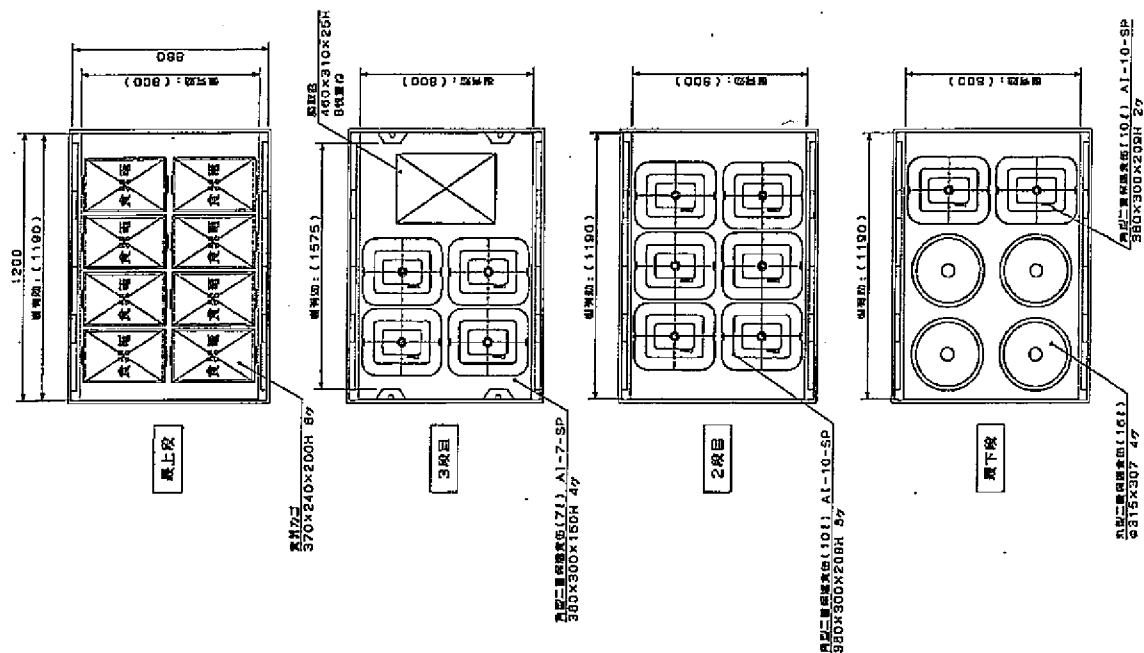
調理施設	中学校(配膳室)
<p>朝の打ち合わせ</p> <p>①当日の打ち合わせ 従事者の健康調査 献立の説明・担当の確認 給食人員・予定配食量の確認 衛生管理の留意点等</p> <p>②更衣・・・清潔な白衣と帽子着用</p> <p>作業の準備</p> <p>①手洗い ②使用水の遊離残留塩素測定、気温・湿度測定 ③冷蔵庫および冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認 ④施設設備、器具等の点検、消毒</p> <p>出庫・検収</p> <p>①在庫品の出庫・納入物資の検収 ②原材料保存食の採取</p>	
<p>調理</p> <p>計量・材料の下処理・裁断・加熱調理・調味 ⇒調理(加熱・冷却)温度、時間の確認、記録</p> <p>出来上がりの確認</p> <p>保存食の採取</p> <p>調理済み食品(弁当は1食分)</p> <p>盛付・配食</p> <p>〔弁当配送〕献立指示書の配膳見本を参考に盛付 学級人員別に配分 〔食缶配送〕学級人員別に食缶に配食 配送用コンテナに収納</p> <p>検査</p> <p>配膳前に実施</p> <p>配送</p> <p>適正な温度を保ち、学校へ配送</p> <p>後片付け</p> <p>使用水の遊離残留塩素測定 調理に使用した機器類・器具類の洗浄 冷蔵庫および冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認</p>	<p>準備</p> <p>①従事者の健康調査 ②手洗い ③冷蔵庫・冷凍庫および保存食用冷凍庫の温度確認</p> <p>清掃</p> <p>配膳棚・配膳台の清掃</p> <p>出庫・検収</p> <p>当日使用食品(直納品)の出庫 翌日使用食品(直納品)の検収 当日使用食品(主食)の検収</p> <p>配分</p> <p>当日使用食品(直納品)を学級人員ごとに配分 主食(〔弁当箱配送〕パンのみ、〔食缶配送〕米飯及びパン)を学級人員ごとに配分 →配分した物を学級ごとに配膳</p> <p>受け入れ・配膳</p> <p>〔弁当箱配送〕学級ごとに配膳 〔食缶配送〕運搬コンテナ車から取り出し、学級ごとに配膳</p> <p>保存食の採取</p> <p>サンプルの展示 *〔食缶配送〕のみ</p>
<p>回収</p> <p>給食後の弁当箱または食器・食缶を回収</p> <p>残食量調査</p> <p>〔弁当箱配送〕主食(ごはん)とおかず 〔食缶配送〕おかずのみ</p> <p>食器類洗浄・消毒</p> <p>洗浄し、消毒保管庫へ収納</p> <p>調理室清掃</p> <p>①作業終了後の清掃 ②残渣処理 ③機器類の点検</p>	<p>運搬立会い</p> <p>配膳室での給食当番への受け渡しに立ち会う</p> <p>返却立会い</p> <p>配膳室への返却に立ち会う</p> <p>残食量調査</p> <p>主食(〔弁当箱配送〕パンのみ、〔食缶配送〕米飯及びパン)、牛乳及び一食物の残食量計量</p> <p>配送車へ受け渡し</p> <p>〔弁当箱配送〕配送業務従事者に渡す 〔食缶配送〕運搬コンテナ車に収納し、配送業務従事者</p> <p>後片付け</p> <p>残食計量用ポリペールやゴミ箱の洗浄</p> <p>配膳室清掃</p> <p>配膳棚 冷蔵庫、冷凍庫の清掃 配膳室全体の清掃 冷蔵庫、冷凍庫、保存食用冷凍庫の温度確認</p>

No. _____



NO	品名	規格	数量
1	本体外装	SUS430 1.0t #400 仕上げ	
2	本体骨組	SUS430 L-3x40x40 コーナーには、補強用三角板が入	
3	中間	SUS430 1.2t #400 仕上げ	
4	中間補強	SUS430 1.2t #400 仕上げ	
5	側板	SUS430 L-3x30x30	
6	天板補強	SUS430 L-3x40x40	
7	踏台踏み板	SUS430 1.0t #400 仕上げ	
8	扉窓	SUS304 製	
9	扉用取手	SUS304 製	
10	押し手ハンドル	SUS304 製	
11	ハンバー(上下)	材質: 1.5mm厚 鋼板(冷間)	
12	自在キャスター	φ130mm自在キャスター 規格: プッシュロックハンマーキャスター SUS430 1.0t #400仕上げ 耐荷重 #100000kg以上対応	
13	扉補強板		

記 事	北九州市教育委員会	原 図	製 図	年 月 日	縮 尺	名 称	取組コード	台 数	番 号
				2007	1/15	運搬コンテナ車		4	KD-4246-3



コンテナ収容物

段数	品名	型式	寸法 W×D×H(mm)	構造	数量
最上段	角型二重扉構造	-	370×240×200	樹脂製 ターフ付	8ヶ
3段目	角型二重扉構造	AI-7-SP	380×300×150	7ヶ (樹脂製) 樹脂製	4ヶ
	角型二重扉構造	-	460×310×25	樹脂製	8ヶ
2段目	角型二重扉構造	AI-10-SP	380×300×200	10ヶ (樹脂製) 樹脂製	6ヶ
最下段	角型二重扉構造	-	φ315×307	樹脂製	4ヶ
	角型二重扉構造	AI-10-SP	380×300×200	10ヶ (樹脂製) 樹脂製	2ヶ

図名: コンテナ収容図

図番: KD-4245-3

年月日: 2007年10月02日

縮尺: 1/15

北九州市教育委員会

指定器材等一覧表

仕様書【別紙4】

番号	場所	品名
1	受配校	牛乳保冷库
2		冷凍冷蔵庫
3		保存食用冷凍庫
4		デジタルはかり
5		配膳棚
6		サンプルケース
7		献立白板
8		人員白板
9		事務用机
10		事務用椅子
11		ポリペール
12		残乳計量バケツ
13		掃除道具入れ
14		配膳室及び配膳室に付属する設備
15	調理施設	食器(お椀)
16		食器(ニツ仕切皿)
17		食器かご
18		スプーン(丸型)
19		スプーンかご
20		角型二重保温食缶(7ℓ 10ℓ)
21		丸型二重保温食缶(16ℓ)
22		配膳盆
23		おたま(大・小)
24		麺用おたま
25		中華サービススプーン
26		トンゲ
27		運搬コンテナ車
28	その他	市が指定する器材

経費の負担区分

甲（北九州市）	乙（受託者）
指定器材(食器食缶等を含む)等の購入費	受託者の人件費及び法定福利費、福利厚生費等、従事者の雇用に要する経費
指定器材等の修繕費(消耗によるもの)	受託者の被服費・洗濯費、保健衛生費(健康診断・検便等)
配膳室清掃用具等	調理施設の維持・運営経費、防鼠・防虫等の害虫駆除費
教室用残食ビニール袋	調理施設用消耗品(ボール・ざる・まな板・包丁等調理器具、ラップ・各種ビニール袋・清掃用具等)の購入費
食材料費(※保護者負担)	調理施設用消耗品(ボール・ざる・まな板・包丁等調理器具、ラップ・各種ビニール袋・清掃用具等)の購入費
作業日報等関係書類の作成に要する経費	配膳室用消耗品(保存食用ビニール袋、ペーパータオル、爪ブラシ、石鹸、消毒液等)
	指定器材等の修繕費(受託側の過失責任による場合)
	配送車の維持経費等、配送に要する経費
	通信機器費及び通信費、雑貨・文具類
	作業日報等関係書類の複写使用に要する経費
	研修に関する費用
	営業許可及び通行許可の申請にかかる費用
	営業その他の経費