

# 下田市学校給食調理配送等業務委託

## 仕 様 書

令和6年9月

下田市教育委員会

## 目 次

第1 基本事項	.....	1
第2 実施体制	.....	4
第3 業務分担区分	.....	6
第4 届出・報告等	.....	8
第5 費用の負担区分	.....	9
第6 災害時の対応	.....	10
第7 損害賠償等に関する事	.....	10
第8 委託料の請求	.....	11
第9 リスク管理区分	.....	11
第10 その他	.....	12
（資料1）業務区分表	.....	13
（資料2）費用負担区分	.....	15
（資料3）消耗品等の負担区分	.....	16
（資料4）配送・回収基本計画	.....	17

# 下田市学校給食調理配送等業務委託仕様書

## 第1 基本事項

### 1 事業の目的

下田市（以下「委託者」という。）における学校給食の調理配送等の業務を、民間事業者（以下「受託者」という。）に委託することにより、受託者が有する優れた調理技術や衛生管理能力、業務効率性等を活用し、学校給食の質を維持し、安心・安全でおいしい学校給食を児童・生徒に提供することを目的とする。

### 2 業務名

下田市学校給食調理配送等業務

### 3 業務場所、名称及び施設概要

施設の名称	下田市立学校給食センター（以下「給食センター」という。）	
所在地	下田市須崎 1782 番地の 1	
施設の概要	敷地面積	3,503.10 m <sup>2</sup>
	延床面積	1,077.66 m <sup>2</sup>
	構造	鉄骨造一部 2 階建
	作業方式	ドライシステム
	建築年月	平成 28 年 3 月竣工
	調理能力	1,700 食/回
	使用食器	ABS 樹脂製、PEN 樹脂製

### 4 業務内容

委託業務内容は次のとおりとする。

- (1) 調理業務
- (2) 配缶業務
- (3) 洗浄及び消毒業務
- (4) 配送及び回収業務
- (5) 検収業務
- (6) 残菜及び厨芥集積業務
- (7) 衛生管理業務
- (8) 施設及び設備清掃業務
- (9) その他付帯する業務

※本委託業務に含まれない業務は、次のとおり。

献立作成業務、食材調達業務、給食費徴収等業務、廃棄物回収業務

## 5 設備・備品等

- (1) 施設の設備、備品及び機器・器具類については、委託者が設置・保守し、受託者は、これを使用する。
- (2) 受託者は、施設の設備、備品及び機器・器具類を学校給食調理以外に使用してはならない。ただし、大規模災害の発生を含め緊急対応が必要となる場合など、委託者の指示がある場合はこの限りでない。
- (3) 受託者は、善良なる管理者の注意をもって、用意された施設の設備、備品及び機器・器具類を使用・点検し、受託者の過失又は故意による破損・故障等については、受託者の責任において現状に戻すこと。
- (4) 光熱水費等、施設管理に係る経費については、原則、委託者の負担とし、調理業務従事者の福利厚生関係の備品や消耗品等は、受託者が負担するものとする。委託者と共有して使用せざるを得ないものについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

## 6 契約期間

契約締結日から令和10年3月31日(金)までとする。

なお、令和7年3月31日(月)までを準備期間とし、準備期間までの委託料は、発生しないものとする。

## 7 業務可能時間

原則、午前7時から午後5時までとする。ただし、各種研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、委託者との事前協議によりその他の時間の業務も可能とする。

## 8 配送・回収時間への対応

業務を実施するにあたっては、「下田市学校給食配送・回収基本計画」(資料4)に対応すること。配送・回収計画については、学校行事等により変更を行うこともある。この場合、基本的には当該月の前月末までに受託事業者に変更を通知する。ただし、学級閉鎖・臨時休校、各種警報等やむを得ない場合は、当日に配送・回収計画の変更を指示する場合もある。

## 9 年間給食実施日数等

- (1) 基本給食実施日数           年 180日/校
- (2) 年間延べ稼働日数           年 191日程度(令和6年度実績)
- (3) 長期休業中の全体清掃    年 10回程度

※学校行事による変動あり

## 10 給食提供先及び調理食数（推測数）

給食提供先	令和7年度	令和8年度	令和9年度
稲梓小学校	54	51	49
稲生沢小学校	162	145	139
白浜小学校	70	67	65
浜崎小学校	84	74	72
下田小学校	206	184	166
大賀茂小学校	48	46	39
朝日小学校	93	85	77
下田中学校	417	418	397
静岡県立伊豆の国特別 支援学校伊豆下田分校	35	35	35
合 計	1169	1105	1039

※推測数であり、変動があり得る。

※日々の食数は、教育委員会の指示による。

## 11 食材の提供

- (1) 給食に使用する食材は、委託者が提供するものとし、委託者から提供されたもの以外は給食に使用してはならない。
- (2) 受託者は、委託者から提供された食材について、検収の上、自己の責任において保管するものとする。

## 12 関係法令等の遵守

- (1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関係法規及び関連要綱等を遵守すること。
- (2) 委託業務が教育の一環として行われる学校給食であることを認識し、保健衛生に万全の注意を払い、適切な管理のもと、常に誠意をもって業務の遂行に努めるとともに、「学校給食衛生管理基準」（平成21年文部科学省告示第64号）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号別添、最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号）を遵守すること。

## 13 安全衛生管理の徹底

受託者は、調理従事者全員を対象に、安全衛生管理を目的とした研修を定期的を実施すること。また、栄養士による巡回指導を、月1回を目安に実施すること。

#### 14 学校行事等への協力

学校給食の意義や食育推進の役割を踏まえ、学校（以下「受配校」という。）への食育活動等に積極的に協力するものとし、受配校への訪問や給食試食会等への調理員の派遣などに協力すること。

#### 15 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、施設見学者等への対応についても協力すること。

#### 16 給食時間及び食数変更への対応

学校行事や休校により、給食時間及び食数に変更があった場合は、適切に対応すること。

#### 17 安心な食材管理及び手づくりによる調理

納入された食材を適切に保管・管理し、地場産物の使用や手づくり（ルウ作り、グラタン、オムレツ、蒸しパン、衣付け等）による調理方法に協力すること。

#### 18 従事者の採用及び地域振興に関する協力

- (1) 受託者は、職員の採用については、本市内の住民を優先的に採用するよう配慮するものとする。
- (2) 受託者は、前号の者のうち、従前から従事していた者を優先的に採用するよう配慮するものとする。
- (3) 受託者が使用する事務用消耗品及び調理業務等に使用する消耗品の調達にあたっては、業務上支障のない範囲内において、地元業者を優先するよう配慮するものとする。

#### 19 調理業務に関する協議

調理業務に関する協議を委託者と定期的に実施すること。

## 第2 実施体制

---

### 1 業務従事者等

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、次の業務責任者等を配置すること。

#### (1) 業務責任者

受託業務全般を統括して処理を行う業務責任者を1人配置すること。

業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設（※）で3年以上の経験を有する者で権限を持つ常勤の正規従業員とする。

※ 「学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設」とは、同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する共同調理場等の調理施設をいいます。以下同じ。

(2) 業務副責任者

業務責任者に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する業務副責任者を1人以上配置すること。業務副責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設で1年以上の経験を有する者で権限を持つ常勤の正規従業員とする。

(3) 食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理従事者等の衛生の日常管理等を行う食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で常勤の従業員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は副業務責任者と兼務することができる。

(4) 調理業務従事者

調理業務に必要な人員を配置する。調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者をできるだけ多く配置すること。

(5) 配送業務従事者

給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行う者を必要数配置することとし、配送経験を有する者をできるだけ多く配置すること。ただし、学校敷地内における児童・生徒の安全を確保するため、配送補助員を1人以上添乗させること。

労働安全衛生規則（第151条の74）に基づき、テールゲートリフターの操作を行う者は、学科・実技教育を受講すること。テールゲートリフター操作中は、型式検定に合格した保護帽を着用すること。

## 2 業務従事者の報告

全ての業務従事者等について、年度当初2週間前までに調理業務従事者等報告書により委託者に報告すること。

また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更する1週間前までに調理業務従事者変更報告書により委託者に報告すること。

配送業務従事者の運転免許証の有効期限の確認を受託者にて行うこと。

## 3 業務従事者の教育・研修

(1) 受託者は、円滑な調理業務の遂行のため、調理業務等の事前研修を給食センター等において実施するものとし、その費用は、受託者の負担とする。

なお、事前研修の詳細については、委託者と協議するものとする。

(2) 受託者は、施設の維持管理、調理、食品の取扱い、衛生管理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。

なお、最初の調理開始までに、業務従事者の研修等を完了しておくこと。

- (3) 受託者は、上記の研修を行った後は、研修実施報告書を速やかに提出すること。

### 第3 業務分担区分

---

本委託業務における委託者と受託者の業務区分は、業務区分表（資料1）及び次のとおりとする。

#### 1 委託者が行う業務の範囲

##### (1) 献立作成等

委託者は、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受託者に提示する。

種 類	提示時期
学校給食年間計画表	3月
学校給食予定献立表	実施前月末
調理室手配表	前週（変更がある場合は前日まで）

##### (2) 給食実施食数等の指示

委託者は、当該年度及び各月の予定給食数について、給食開始当初、年度当初及び当該月の前月25日までに事業者に指示をする。変動がある場合については、随時その内容を事業者に指示をする。

##### (3) 食材の調達及び発注

委託者は、献立、食数に応じて食材（調味料を含むすべての食品をいう。）を調達し、原則として調理当日の午前8時30分までに検収室にて検収し、受託者に食材を引き渡すものとする。

#### 2 受託者が実施する業務の範囲

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」により業務を実施する。

##### (1) 調理業務

ア 委託者が提供する「学校給食予定献立表」「調理室手配表」等に基づき、委託者の提供する食材を使用して副食を調理する。

イ 食物アレルギー対応はレベル2「学校給食における食物アレルギー対応指針」（平



成 27 年 3 月文部科学省作成) のため、受託者による除去食の調理対応は無い。

ウ 今後、炊飯機能を追加する場合は、委託者と受託者とで契約内容の変更等について協議するものとする。

(2) 配缶業務

調理した副食をメニュー別に 1 クラス分計量し、コンテナに入れて、配送車両まで運搬・積込みをする。

(3) 洗浄及び消毒業務

ア 食器具、食器かご、食缶、調理器具及びコンテナ等の洗浄・消毒・保管を行う。

イ 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管機で保管する。

(4) 配送及び回収業務

ア 配送車両は、委託者において 2 トン車 3 台、軽自動車 1 台を用意し、受託者は、これを使用する。

イ 配送経路等は、給食センターから、指定された配送用コンテナを各給食受配校へ配送し、各校指定の配膳室等への搬入を行い、回収については、各校指定の配膳室等から配送用コンテナを配送用車両に積載し、給食センターへ配送する。

ウ 各受配校から回収してきた配送用コンテナを配送用車両から積降を行い、所定の場所まで運搬する。

エ 配送中は、交通法規を遵守するとともに、配送用コンテナについては、荷崩れ防止を確実にし、事故防止等安全確認に万全を期すること。特に、小・中学校敷地内及び通学路においては、児童、生徒及び第三者等に最大限の注意を払うこと。

オ 配送車は、毎日午前 9 時 20 分までに安全点検整備を行い、使用後は清掃洗浄し、清潔に保つこと。

異常が発見された場合は、速やかに委託者に報告し、運転日報に記入すること。

カ 配送車は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは、給食センター内の指定する場所に駐車しておくこと。

(5) 検収業務

ア 委託者の指示に基づき、食材の検収を行う。その際、品質・包装・異物・数量等、異常がないか確認すること。

イ 検収した食材は、速やかに適切に保管すること。

ウ 委託者が指定した日は 2 人以上で検収を行うこと。

(6) 残菜及び厨芥集積業務

ア 残食は計量の上、厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、清潔を保つ。

イ 包装容器その他の廃棄物は、下田市指定の方法で分別し、所定の場所に整理整頓して保管する。

ウ ごみ処理後の保管容器・保管場所はよく清掃し乾燥させ、はえやごきぶり等の発生

を予防する。

(7) 衛生管理業務

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、業務従事者の健康管理、食品管理及び施設設備等の管理を行うこと。

ア 食材の衛生的な保管及び在庫管理を行う。

イ 調理従事者等の学校給食従事者個人別健康観察記録表や衛生管理チェックリストの記入を行う。同居の家族が嘔吐や下痢等の症状又は感染症が判明した場合は速やかにノロウイルス検査を実施し、陰性及び体調の回復が確認されてから従事すること。

(8) 施設及び設備清掃業務

調理業務に使用した施設、設備及び調理機器等は、その都度清掃又は洗浄すること。また、調理機器等は使用前、使用後の点検を実施すること。この他下記の清掃業務を実施する。

ア 長期休業中には、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、保管を行うこととし、その作業内容等については、事前に委託者と協議すること。

イ 休憩室、トイレ及び通路など受託者が業務活動で使用する部分の清掃を行う。

(9) その他付帯する業務

ア 調理場内の温度・湿度の記録、冷蔵冷凍庫の温度記録、配送車両の温度記録、調理用被服の洗濯、調理室の設備、洗浄施設の日常点検作業、蒸気ボイラー給湯温度の記録、電源の確認、戸締り等を行う。

イ 調理従事者に対する研修、本社又は営業所等による巡回指導、健康診断及び検便（月2回）の実施

ウ 労働安全衛生に関する事項

エ 安全運転管理に関する事項

オ その他学校給食の調理配送業務全般に関する業務を行う。

## 第4 届出・報告等

---

### 1 届出等

受託者は、食品衛生法第55条の規定による営業許可等必要な許認可を取得し、業務開始2週間前までに委託者に写しを提出すること。

### 2 事業計画書

受託者は、調理作業工程表及び作業動線図を作成し、実施日2日前までに委託者に提出すること。

### 3 業務報告書

各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で委託者に提出すること。ただし、指定の書式及び提出期限（準備期間に限る）については、相互協議の上、変更することができる。

なお、個人情報を含むものは、従業員の承諾を得ること。

報告書の種類	提出期限等	提出部数
調理業務従事者等報告書	年度当初2週間前まで	1部
調理業務従事者変更報告書	変更の都度	1部
集団給食調理業務に係る経歴書	年度当初	1部
健康診断書	当初及び実施直後	1部
保菌検査（検便）成績報告書	当初及び実施直後	1部
委託業務完了報告書（毎月）	履行月の翌月10日までに	1部
学校給食従事者個人別健康観察記録表	履行月の翌月5日までに	1部
実施状況及び業務完了報告書	毎日	1部
学校給食日常点検票	毎日	1部
中心温度記録（副食ごと）	毎日	1部
調理作業工程表・作業動線図	毎日	1部
市有自動車運転日報（4台分）	毎日	1部
調理機器等点検表	毎週	1部
食数報告書	毎月	1部
ボイラー給湯温度管理表	履行月の翌月5日までに	1部
トイレ清掃記録表	履行月の翌月5日までに	1部
温度湿度・冷蔵庫温度記録表	履行月の翌月5日までに	1部
配送温度・車内温度記録表	履行月の翌月5日までに	1部
研修実施報告書	その都度	1部
事故報告書	即時	1部
長期休業中の清掃業務実施計画書	長期休業15日前までに	1部
長期休業中の清掃業務完了確認書	長期休業5日後までに	1部
長期休業中の清掃業務内容チェックシート	長期休業5日後までに	1部

## 第5 費用の負担区分

費用の負担区分は、次のとおりとする（資料2参照）。

### 1 委託者が負担する費用

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については、委託者が負担するものとする。

## 2 受託者が負担する費用

業務従事者の調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、衛生管理等に関する研修費、細菌検査及び健康診断料等については、受託者が負担するものとする。

受託者が使用する事務用消耗品、調理業務等に使用する消耗品、通信費等も受託者の負担とする。

なお、業務従事者は、当日の給食を食することを認める。その場合の経費は、受託者が負担するものとする。

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、応分の負担をするものとする。

業務従事者の駐車場は、給食センター駐車場一部及び徒歩3分程度の浜崎小学校の指定場所を駐車場とし、駐車料は徴収しない。

## 第6 災害時の対応

---

- 1 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見したとき、その危険性があると知ったときは、直ちに最善の措置を講じるとともに、その措置の内容等を委託者に報告すること。また、委託者の指示に基づいて、その被害を最小限に止める措置を行うこと。
- 2 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の委託者の対応に協力すること。

## 第7 損害賠償等に関すること

---

- 1 損害賠償責任
  - (1) 受託者は、業務委託の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時の対応として、製造物責任（PL）法に基づく生産物賠償責任保険に加入すること。
  - (2) 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ときは、受託者は、委託者に損害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、施設設備及び備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- 2 履行保証人  
業務継続が困難となった場合のため、受託者は、契約締結時点で、履行保証人を1者定めること。

履行保証人は、委託者が受託者の責めにより、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、既に受託者に対し支払った費用及び事業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。

## 第8 委託料の請求

- 1 受託者は、委託業務完了報告書を毎月提出し、委託者の確認を受けた後、各年度の支払い限度額の12分の1に相当する額の委託料を請求するものとする。
- 2 委託者は、適正な請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受託者へ支払うものとする。この場合、各月の委託料は1,000円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額は、各年度3月分の請求における請求額に加えるものとする。
- 3 契約は令和6年度内に締結するが、令和6年度分の委託料は発生しないものとする。

## 第9 リスク管理区分

- 1 委託者と受託者の主なリスク管理区分は、次のとおりとする。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		委託者	受託者
事業の中止・延期	委託者の指示によるもの	○	
	受託者の事業放棄・破綻		○
不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
許認可	事業の実施に必要な許認可取得の遅延等		○
計画変更	委託者の指示による変更	○	
	受託者の要求による変更		○
運営経費	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
施設損傷	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
性能	要求物との仕様の不適合		○
調理事故・異物混入	受託者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	

## 第10 その他

---

- 1 本仕様書に定めのない事項は、委託者と受託者が協議の上決定するものとする。ただし、両者の利益に供する変更の場合は、本仕様書の定めに関わらず協議できるものとする。
- 2 前記「第2 実施体制」3-(2)による定期的な研修は、毎月1回以上行うこととする。
- 3 受託者は、余裕のある業務従事者の配置を行うとともに、緊急を要する場合には増員を行い、突発的な事故や欠員等に対応することとする。
- 4 受託者は、適正な調理業務の運営ができるように、経費の節減に努めなければならない。特に、電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、故障の原因とならないように設備・調理機械の正しい取扱い操作方法や、食器具類の丁寧な取扱い方等、設備・備品の維持管理について留意すること。
- 5 食中毒発生の疑い、異物混入その他の調理業務に関して発生した問題の処理にあたる時は、業務責任者が直ちに委託者に報告し、その指示に従い対応する。
- 6 大規模災害が発生し、給食センターにおいて炊き出し等が必要となった場合、又は近隣避難場所において配送等が必要となった場合などは、委託者と連携して協力すること。
- 7 大規模災害、感染症等により、給食実施日数が大幅に減少した場合は、減少程度に応じて、委託者と受託者とで委託料の額の変更について協議するものとする。
- 8 受託者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。
- 9 令和7年4月1日(火)から受託者が変更となった場合は、令和7年3月31日(月)までの間に、令和7年4月1日(火)から業務開始ができるように引継ぎを受けること。引継ぎ及び業務の準備のために発生する費用は、受託者の負担とするものとする。

(資料1)

業務区分表

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な連絡	○	
	給食調理指示書の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	調理配送従事者の個人別健康観察報告書の記入		○
	調理配送従事者の個人別健康観察報告書の確認	○	
	月末物資在庫量確認	○	
	作業工程表、作業動線図の作成		○
	作業工程表、作業動線図の確認	○	
調理作業	調理業務		○
	調理の検査	○	
	配缶業務及びコンテナへの積み込み業務		○
	食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒		○
	コンテナの洗浄・消毒		○
	保存食の保存・廃棄（原材料及び調理済食品）		○
食材管理	食材の購入	○	
	食材の検収	○	○
	食材の保管		○
残菜等の処理	給食の残食の計量		○
	廃棄物の管理		○
	廃棄物の処理	○	
施設等の管理	給食施設及び設備の点検・管理		○
	給食施設及び設備の保守・維持・修繕	○	
	使用物品等の管理		○
	給気・排気・換気の取り扱い		○
	給気・排気・換気の指示	○	
	エアコンフィルター清掃（夏季）		○
	エアコンフィルター交換（春季）	○	
	施設・設備（事務室・備品）の清掃		○
業務管理	調理配送従事者勤務の勤務管理		○
	調理配送従事者業務分担の決定		○
	調理配送従事者業務分担の確認	○	

衛生管理	食材の衛生管理		○
	放射温度計、中心温度計校正及び記録（月1回）		○
	調理配送従事者の衣服等の清潔保持		○
	学校給食日常点検表の記入・報告		○
	調理配送従事者の研修・指導		○
	定期健康診断の実施及び報告		○
	定期健康診断の実施の確認	○	
	腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告		○
	腸内細菌検査（月2回）の実施の確認	○	
労働安全衛生	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
	労災事故防止対策		○
	労災保険等の加入		○
配送・回収業務	給食の配送・回収		○
	給食の配送・回収時の安全管理		○
	運搬用車両の運行管理記録の記載		○
	配送用車両の購入・法定点検	○	
	配送用車両の維持管理		○
	配送・回収基本計画の作成・変更指示	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	運転前アルコールチェック		○



## (資料2)

## 費用負担区分

項 目	委託者	受託者	備 考
設備・調理機器	○		修繕・維持管理・更新
光熱水費	○		水道料・ガス代・電気料・燃料費
食器及び食缶類	○		新規購入・補充
食材料	○		材料費
害虫等駆除費	○		害虫駆除（受託者は協力すること）
厨芥処理	○		野菜屑及び調理ごみ（事業用ごみ）
残菜処理	○		給食の残菜
グリストラップ清掃	○		年3回
ダクト清掃	○		夏季休業中
営業許可申請等		○	
受託者の人件費・法定福利費		○	受託者従業員の給与等
受託者の福利厚生費		○	受託者従業員の福利厚生費等
受託者の保健衛生費		○	腸内細菌検査・健診等
受託者の被服		○	被服代（衛生費を含む）
研修に関する経費		○	従業員研修費用
配送車に関する経費	○		燃料費、保険料、車検等維持費
消耗品等	○	○	資料3のとおり
生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○	
各種通信費		○	電話・FAX・パソコン等

(資料3)

消耗品等の負担区分

負担者	区 分	品 名
委託者	調理業務に必要なもの	食器、食缶、食器かご、はし、スプーン、移動台、まな板、包丁、ピーラー、杓、ゴムベラ、スパテラ、ざる、かご、バット 等
	清掃用品	掃除機、洗濯機
受託者	調理業務に必要なもの	ペーパータオル、キッチンペーパー、スポンジ、ラップ、アルミホイール、耐熱手袋 等
	衛生用品	食器洗浄機用洗剤、手洗い用せっけん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、使い捨て手袋、ゴム手袋、トイレットペーパー 等
	被服	作業用白衣（上・下衣）、帽子（毛髪が完全に覆えるもの）、靴（下処理室・調理室・洗浄室）、上履き、爪ブラシ、洗濯用洗剤、使い捨てマスク、その他調理に必要な被服類
	事務用品	筆記用具、文房具、FAX、電話機、パソコン等
	福利厚生	救急薬品、従事者用茶器・お茶、休憩室内の消耗品及び備品等

※品名に記載のない備品・消耗品に関しては、委託者及び受託者協議の上、区分を定めるものとする。

(資料4)

下田市学校給食配送・回収基本計画

※ ( ) 内はコンテナ数を示す

【配送計画】

1便

	積載 10:40発	到着 10:50	到着 11:10	戻り 11:30
1号車	センター	下田分校(0.5)下田小(1.5)	朝日小(1)	センター
距離(km)	0	3.6	2.9	6.4
所要時間(分)	0	10	10	15
積降時間	10	10	5	0

	積載 10:45発	到着 11:05	到着 11:20	戻り 11:45
2号車	センター	稲梓小(1)	稲生沢小(2)	センター
距離(km)	0	10.9	5.6	5.4
所要時間(分)	0	20	10	15
積降時間	10	5	10	0

	積載 10:50発	到着 10:55	到着 11:10	戻り 11:25
3号車	センター	浜崎小(1)	白浜小(1)	センター
距離(km)	0	0	5.9	5.9
所要時間(分)	0	5	10	10
積降時間	10	5	5	0

2便

	積載 11:45発	到着 11:55	戻り 12:15
	センター	下田中(3)	センター
	0	4.7	4.7
	0	10	10
	10	10	0

	積載 11:00発	到着 11:15	戻り 11:40
軽自動車	センター	大賀茂小	センター
距離(km)	0	7.5	7.5
所要時間(分)	0	15	15
積降時間	10	10	0

※献立により、下田中へ臨時配送を実施する場合があります(月2回程度)

【回収計画】

1便

	出発 13:00発	到着 13:10	到着 13:30	戻り 13:50
1号車	センター	下田分校(0.5)下田小(1.5)	朝日小(1)	センター
距離(km)	0	3.6	2.9	6.4
所要時間(分)	0	10	10	15
積降時間	0	10	5	10

	出発 13:00発	到着 13:20	到着 13:35	戻り 14:00
2号車	センター	稲梓小(1)	稲生沢小(2)	センター
距離(km)	0	10.9	5.6	5.4
所要時間(分)	0	20	10	15
積降時間	0	5	10	10

	出発 13:10発	到着 13:20	到着 13:35	戻り 13:45
3号車	センター	白浜小(1)	浜崎小(1)	センター
距離(km)	0	5.9	5.9	0
所要時間(分)	0	10	10	5
積降時間	0	5	5	5

2便

	出発 13:50発	到着 14:00	戻り 14:20
	センター	下田中(3)	センター
	0	4.7	4.7
	0	10	10
	0	10	10

	出発 13:00発	到着 13:15	戻り 13:40
軽自動車	センター	大賀茂小	センター
距離(km)	0	7.5	7.5
所要時間(分)	0	15	15
積降時間	0	10	10