

第二学校給食センター調理等業務委託仕様書

【基本事項】

1 件 名

第二学校給食センター調理等業務委託

2 業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 物資検収時の受け取り、格納、検温業務
- (2) 副食の調理業務（アレルギー対応食の調理を含む。）
- (3) 原材料及び調理後の食品の保存食の採取及び保管業務
- (4) 配缶業務
- (5) 食器、食缶及び調理機器の洗浄消毒保管業務
- (6) 残さいの計量及び記録並びに塵芥の集積業務
- (7) 施設、設備及び機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録業務
- (8) 使用物品管理業務
- (9) 衛生管理業務
- (10) ボイラー運転管理業務
- (11) 前各号に附帯する業務
- (12) 本件委託業務に含まれない業務
 - ・ 献立作成業務
 - ・ 食材調達業務
 - ・ 給食費徴収等業務
 - ・ 給食の配送及び回収業務（輸送用コンテナの洗浄消毒業務を含む。）
 - ・ 施設設備等保守業務

3 業務場所、名称及び施設概要等

- (1) 所在地 鳥取市蔵田 9 3 番地 2
- (2) 名 称 第二学校給食センター
- (3) 施設概要 添付資料 1 のとおり

4 施設設備及び備品等の貸与（添付資料 2、添付資料 4）

調理業務に必要な施設設備及び備品等は、市が無償で貸与する。

但し、ビニール・天然ゴム手袋、使い捨て手袋、軍手、爪ブラシ、洗濯用洗剤、ほうき、ちりとり、モップ等は、事業者が負担するものとする。

業務従事者の白衣類・履物・前掛け・マスク並びに福利厚生関係の備品や消耗品等、事業者が必要と思われるものについても、事業者が負担するものとする。

なお、市と共有して使用せざるを得ない手指消毒用アルコール、トイレ用消耗品などについては、双方協議の上、応分の負担をするものとする。

5 業務委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで 5 年間

6 対象校（受配校）及び調理食数

添付資料 1 のとおり

7 業務可能時間

原則として、給食実施日の午前 7 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間とする。ただし、各種研修及び会議等必要がある場合については、市との事前協議により、給食実施日以外及び時間外の業務も可能とする。

8 基本調理食数

令和 7 年 5 月 1 日現在 約 4,800 食 児童生徒及び教職員等

※1 日の食数は各校の行事等により増減する。

※今後の児童生徒数の推移により、年度ごとの食数は増減する。

9 給食実施日

給食を提供する日数は、年間 200 日前後

※各校の行事等により日数は増減する。

（学校の休業日について）

鳥取市立小学校、中学校及び義務教育学校管理規則 第 7 条

- (1) 国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4 月 1 日から 4 月 10 日までの間において校長が定める期間
- (4) 夏季休業日 7 月 10 日から 8 月 31 日までの間において校長が定める期間
- (5) 学期間休業日 10 月の第 2 月曜日の直前の土曜日から 10 月の第 2 月曜日まで
- (6) 冬季休業日 12 月 20 日から翌年 1 月 14 日までの間において校長が定める期間
- (7) 学年末休業日 3 月 25 日から 3 月 31 日まで
- (8) 体験的学習活動等休業日 国民の祝日に関する法律に規定する昭和の日と憲法記念日の間の教育委員会が定める期間及び同法に規定するスポーツの日の翌日
- (9) その他校長が必要と認めた休業日

10 関係法令等の遵守

学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令及びその他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

11 安全衛生管理の徹底

安全衛生管理を目的とした、研修・衛生管理指導等を実施すること。

12 学校行事等への協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等へ食育活動に積極的に参加すること。また、学校訪問や給食試食会等が実施される場合についても、必要な協力を行うこと。

13 立入検査等の協力

保健所や市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、施設見学者への対応についても協力すること。

14 給食時間変更の対応

学校行事等のため、給食時間を変更する場合は、適切に対応すること。

【実施体制】

1 業務責任者等及び配置

事業者は、学校給食業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識を有し、かつ、集団調理業務に従事した次の者を配置するものとする。

(1) 調理業務責任者（1人）

調理・洗浄及びこれらに付随する業務等に関する事務の処理を行う常勤かつ専任で、学校給食センター所長及び栄養教諭等との連携のもとで受託業務を行う権限を有する調理業務責任者を配置すること。調理業務責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食センターなどのドライシステム又はウェットシステム（ドライ運用）による大量調理施設で5年以上の実務経験を有する者とする。

(2) 調理業務副責任者（1人以上）

調理業務責任者を補佐し、調理業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときその職務を代行する常勤かつ専任の調理業務副責任者を配置すること。調理業務副責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食センターなどのドライシステム又はウェットシステム（ドライ運用）による大量調理施設で2年以上の実務経験を有する者とする。

なお、管理栄養士又は栄養士の有資格者は、調理業務責任者又は調理業務副責任者における必須条件とする。

(3) 食品衛生責任者（1人）

鳥取市食品衛生条例（平成29年12月22日鳥取市条例65号）に規定された常勤の食品衛生責任者を配置すること。食品衛生責任者は、管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者とし、調理業務責任者又は調理業務副責任者を兼ねることができるものとする。

なお、「学校給食衛生管理基準（文部科学省）」における衛生管理責任者及び「大量調理施設衛生マニュアル（厚生労働省）」における衛生管理者は、学校給食センターの栄養教諭等が担当するものとする。

(4) アレルギー対応食責任者（1人）

アレルギー対応食の調理等を行う場合は、アレルギー対応食責任者を1人配置する。アレルギー対応食責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、常勤の者とし、調

理業務責任者又は調理業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(5) 調理業務従事者（１２人以上）

調理食数に応じて、調理業務に必要な調理員（調理師の資格を有する常勤１２人以上）及び調理補助員を適正に配置すること。

調理業務従事者の休暇等による欠員代替のための人材は、常時確保されているものとする。

(6) ボイラー管理責任者（１人以上）

ボイラー運転及び点検業務の責任者として、ボイラー管理責任者を配置すること。ボイラー管理責任者は、ボイラー取扱技能講習を修了した者とし、他の業務と兼ねることができるものとする。

また、業務開始にあたり、ボイラー製造事業者の実施する講習を受講することとする。

2 配置人員

次の事項に該当する場合は、市と事前協議の上、配置人員等を変更することができるものとする。

- (1) 長期休業等により、給食が実施されない場合
- (2) 学校行事等により、大幅に通常の調理食数を下回る場合
- (3) 献立の内容により、通常の調理作業より人数が多く必要と思われる場合

3 選任報告書

選任した調理業務責任者、調理業務副責任者、食品衛生責任者並びにアレルギー対応食責任者、及びボイラー管理責任者（以下「責任者」という。）について、業務を開始しようとする２週間前までにそれぞれ調理業務責任者等選任報告書を市に提出するものとする。また、責任者を変更する場合は、調理業務責任者等変更報告書を変更２週間前までに市に提出するものとする。

報告書	責任者	添付書類	提出期限
調理業務責任者等 選任報告書 調理業務責任者等 変更報告書	調理業務責任者	業務履歴書、資格を 証する書類の写し	履行開始２週間前
	調理業務副責任者		
	食品衛生責任者		
	アレルギー対応食責任者		
	ボイラー管理責任者		

4 業務従事者等の異動、教育・研修

- (1) 業務従事者については、給食開始前までに「業務従事者報告書」を市へ提出するものとする。
- (2) 業務従事者に異動があった場合は、変更時に「業務従事者変更報告書」を市へ提出するものとする。
- (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、市は事業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) 調理、食品の取り扱い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を図り、業務従事者を新たに採用した場合は、初任者研修を実施すること。

【業務区分】

本委託事業の鳥取市及び事業者の責任区分は、添付資料３のとおりとする。

1 市が行う業務の範囲

調理業務に関して市が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 献立作成等

市は、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事業者に表示する。

区 分	提示時期
学校給食実施予定	年度当初
学校給食予定献立表（月間）	前月末１０日前（土、日曜日、祝日を除く。）
各学期給食基本人員	開始５日前（土、日曜日、祝日を除く。）
調理業務指示書	前々週
調理業務変更指示書	当日まで

(2) 給食調理食数等の提示

市は、各月の５日前（土、日曜日、祝日を除く。）までに、事業者はその月の予定調理食数を示すものとする。予定数に変更がある場合は、提供日の３日前（土、日曜日、祝日を除く。）までに事業者はその内容を示しそれ以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急やむを得ない場合は、調理食数の変更を指示する場合もあるものとする。

(3) 食材の調達

市は、献立、調理食数に応じて食材を調達し、事業者は、市の発注書に基づく食材の検収を行い、引き渡しを受けるものとする。

なお、保存食用食材については、「第二学校給食センター衛生管理マニュアル」に基づいて処理をするものとする。

2 事業者が実施する調理業務等

事業者が実施する調理業務等については、学校給食法第９条に基づく「学校給食衛生管理基準（平成２１年３月３１日文科科学省告示第６４号）及び市が作成した「鳥取市学校給食センター衛生管理マニュアル」（平成２１年７月鳥取市教育委員会制定）等に基づいた衛生管理対策を実施するとともに、「学校給食における食中毒（疑い）発生時初動対応マニュアル」（平成１９年２月６日鳥取市教育委員会制定）により市への報告・連絡を行うものとする。

また、市が作成した「鳥取市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」（平成２６年３月鳥取市教育委員会制定）及び「鳥取市学校給食における食物アレルギー対応マニュアル」（給食センター編）（平成２６年９月鳥取市教育委員会制定）に基づき、市

が提示した「食物アレルギー対応指示書」等により、食物アレルギー対応業務を実施するものとする。

調理済み食品は、調理後 2 時間以内に児童生徒が喫食できるように調理業務を行うよう努めること。

(1) 物資検収時の受け取り、格納、検温業務

事業者は、検収責任者を定め、市（学校給食センター）による発注書に基づき、食材の引渡しを受け、検収と検温を行い、冷蔵庫又は専用容器等への格納を行うこと。

検収後は、物資検収記録簿に記録するとともに、速やかに市（学校給食センター）の確認検査を受けること。

検収後の物資については、帳簿への記録と保存を行うとともに、衛生的な管理を行うこと。

調味料の出庫は、毎日、報告書に記録し、在庫については記録表により毎週及び月末に報告すること。

(2) 副食の調理業務

検収された食材を所定の専用台車又は専用容器に入れ替え、市が提示する「学校給食予定献立表」「調理業務指示書」等に基づき、市が提供する食材を使用して副食を調理すること。

ア 「学校給食予定献立表」「調理業務指示書」等に基づく「調理作業工程表」及び「調理作業動線図」を作業日の 5 日前までに栄養教諭等へ提出し、確認検査を受けた内容で副食を調理すること。

イ 調理物の完了検査は、配缶前に事業者側の立会いのもと栄養教諭等が行うほか、必要がある場合は市が随時検査を行うことができるものとする。

ウ 調理過程で異物混入や不適当な食材を発見した場合は、速やかに市に報告して指示を受けること。異物混入等の原因が事業者側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すること。

エ 調理ミス、数量間違い等が生じた場合は、速やかに市に報告して、市の指示事項に従い事業者の責任において責任をもって処理すること。

オ 献立の打ち合わせは毎週行い、事業者側の食品衛生責任者が出席すること。

カ 当日の打ち合わせを前日（土、日曜、祝日をはさむ場合は、直近の業務前日）に行い、各調理作業別にその内容の確認を行うこと。

キ 調理業務指示書等記載のない事項の作業については、双方協議の上行うものとする。

(3) 原材料及び調理後の食品の保存食の採取及び保管業務

事業者は、食品及び保存用食材料、並びに保存食については、「学校給食衛生管理基準」及び「第二学校給食センター衛生管理マニュアル」等に基づいて適切に取り扱い、保存するものとする。

(4) 配缶業務

調理済み食品を市が指示する受配校毎、クラス別に計量・配缶後、コンテナに入れ、配送車両まで運搬し、配送受託事業者へ引き渡すものとする。なお、配送車への積み込みは、配送受託事業者と協力して行うこと。

ア 配食前にコンテナの消毒を実施すること。

- イ 食器、食缶、バット、蓄冷剤等は、指定時間までにコンテナに積み込むこと。
 - ウ 添加物等はクラス別に仕分けし、コンテナ内の指定場所に積み込むこと。
 - エ 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。
- (5) 食器、食缶及び調理機器の洗浄消毒保管業務
- ア 各受配校から返却された食器類、食器かご、食缶、スプーン、汁杓子、蓄冷剤等を分別して洗浄し、各指定の消毒保管庫、蓄冷剤凍結庫への格納作業及び配送業者により洗浄されたコンテナの整理作業を行うこと。
 - イ 食器類は丁寧に取り扱い、洗浄後はクラス毎に食器かごに入れ、専用の消毒保管装置による消毒保管を行うこと。
 - (ア) 食器の入ったかごは、積み重ねないこと。
 - (イ) 食器洗浄機出口からの食器については、汚れの取り残し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。
 - 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は、人的・環境面で安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。
- (6) 残さいの計量及び記録並びに塵芥の集積業務
- ア 残さい等の搬出及び回収方法
 - (ア) 調理作業に伴うごみや残さいは、それぞれを次のとおり分別し、所定の場所に搬出すること。

ごみの種類	処理方法
可燃物 (野菜くず、残さい、残飯)	・ 所定の場所に仮置きする。 ・ 残さい等は、別途運搬業務受託業者により、処理施設まで運搬するので、1袋当たり輸送業者職員が車両に積み出し可能な程度の重量及び容量とする。
不燃物 (資源ごみ(びん・缶)、プラスチックごみ、小型破碎ごみ)	・ それぞれの分別区分により、上記の可燃物の処理方法と同様に処理する。
ダンボール	・ たたんで所定の置き場に仮置きする。
空き缶・空き瓶 (資源ごみを除く)	・ 洗浄室の水槽ですすぎ、所定の置き場に仮置きする。(別途食材納入業者により運搬する。)
その他のごみ等	・ 可燃ごみについては、所定の場所に搬出する。 ・ 業務以外で出たごみは、責任を持って処理すること。

- (イ) 学校から返却された残さいは、学校毎に計量して記録すること。ただし、指定する期間(週報など。5日程度)及び市の指定する残さい調査等の場合はクラス毎に計量すること。
- (ウ) 廃棄物(調理施設で生じた廃棄物及び受配校から返却された残さい等をいう。)の管理は、次のように行うこと。
 - ・ 廃棄物が入ったビニール等は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、

作業終了後は清掃すること。

- ・廃棄物は、非汚染区域に持ち込まないこと。
- ・廃棄物は、できるだけ水切りを行い、ごみの減量化に努めること。
- ・廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しないこと。
- ・廃棄物の仮置き場は、廃棄物の施設からの搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

(7) 施設、設備及び機器の清掃、消毒及び安全点検並びに記録業務

ア 「学校給食衛生管理基準」及び「鳥取市学校給食センター衛生管理マニュアル」に基づき、調理前には調理器具等の消毒を行うこと。

イ 調理後の調理器具等の洗浄は、原則として午前に行うこと。

ウ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室、洗浄・コンテナ室等の清掃及び整理整頓を行うこと。

エ 各部屋の床面の洗浄については、毎日実施すること。

オ 各部屋の排水溝の洗浄については、週1回以上行うこと。

カ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、毎日、拭き取り消毒を行うこと。

キ 調理機器、調理器具等の点検に関する事項は次のとおりとする。

(ア) 刃物については、使用前、使用中、使用後に、刃こぼれ等異常がないか確認するとともに、記録を行い、調理終了後速やかに市へ報告すること。

(イ) 調理機器（スライサー等）については、使用前、使用中、使用後に異常がないか確認するとともに、記録を行うこと。

(ウ) その他の調理機器（釜、冷蔵庫等）については、月及び学期別で点検し、異常がないか確認すること。

(エ) 異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。

(8) 使用物品管理業務

施設内の調理機器など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。

(9) 衛生管理業務

調理業務における衛生管理は、「学校給食衛生管理基準」、「鳥取市学校給食センター衛生管理マニュアル」を遵守し、安全な衛生管理に努めること。

業務従事者の健康・衛生管理については、後述。

(10) ボイラー運転管理業務

ボイラー設備等の管理に関する事項は、次のとおりとする。

ア ボイラー等設備の運転管理は、ボイラー管理責任者を定めて、日常点検及び運転業務を行い、故障の予防と性能の維持に努めること。

イ 業務中に異常を認めたときは、直ち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。

ウ ボイラー室等機械室は、常に清潔な状態で整理整頓に努めること。

エ ボイラー管理責任者は、施設内の設備、機器等の管理・点検も実施すること。

(11) その他の業務

ア 管理棟の清掃に関する業務

施設の玄関、休憩室、会議室、シャワー室、洗濯室、廊下、トイレは、毎日清掃

し、清潔に保つこと。

イ 長期休業中における清掃作業

夏季・冬季・春季の休業中に添付資料 2 に掲げる施設、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。

(ア) 食器、食缶、スプーン、バット等の手磨き洗い及び点検作業

(イ) 検収室、下処理室、調理室、洗浄室、コンテナ室、冷蔵・冷凍庫、殺菌庫、消毒保管庫、食品庫、調味料庫、倉庫等の清掃作業

(ウ) 自動フライヤーの分解・清掃作業

(エ) 厨房機器等の点検・整備及び清掃作業

(オ) その他調理器具の点検作業

(カ) 受配校のパン箱の清掃作業

(キ) 必要に応じて、食缶、バット、コンテナ等の学校名及びクラス変更等、文字の書き直し作業

ウ 敷地内の清掃等

敷地内の草刈りなどを年 1 回以上行い、敷地内の衛生環境を維持すること。

敷地内は、常に清潔に保ち、整理整頓に心掛けること。

エ 作業ごとに定めた各様式に漏れなく記入し、速やかに提出すること。

3 安全・衛生管理業務

(1) 食品衛生責任者の配置と任務

①食品衛生責任者の配置

事業者は、食品衛生責任者を配置すること。

②食品衛生責任者の任務

食品衛生責任者は、関係法令に基づき、食品の安全・衛生管理に留意するとともに、調理・配食等が衛生的に行われるよう業務従事者への指揮・監督、指導にあたること。

③食品衛生責任者の届出

食品衛生責任者については、「業務従事者報告書」により届出を行うこと。

(2) 業務従事者の健康・衛生管理

① 事業者は、業務従事者に対する労働安全衛生規則第 44 条に規定の定期健康診断及び新規採用従事者に対する労働安全衛生規則第 43 条に規定の雇い入れ時の健康診断を実施し、業務従事者の届出にあたっては、「健康診断書」及び従事前 15 日以内に実施した「細菌検査成績報告書」を提出すること。

② 事業者は、業務従事者の健康診断を定期的に行うほか、毎朝、個人別健康観察記録票により、従事者及び従事者の同居の家族の健康状態を確認し、異常を認めた場合は、その状態により適切な処置を行うこと。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日以前に健康診断及び検便検査（ノロウイルス抗原検査を含む。）を行い、健康状態を確認した上で、必ず事前に業務従事可能であることを市に報告すること。また、業務従事者の健康状態に常に注意を払い、異常を認めた場合には、遅滞なく当該従事者の健康診断を行うこと。

③ 衛生管理に関する詳細については、「鳥取市学校給食センター衛生管理マニュアル

ル」等に基づいて行うものとする。

- ④ 事業者は、業務従事者が次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに市に報告するとともに、業務に従事させないものとする。

ア 従事者又は従事者と同居する家族に下痢、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある場合。

イ 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（平成10年法律第114号）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のぞく。）又は無症状病原体保有者である場合

ウ 化膿性疾患が手指にある場合

- ⑤ 事業者は、業務従事者の手指に傷や手荒れがある場合には、必ず手袋を着用させるとともに、和え物などの調理・配食作業は控えるものとする。
- ⑥ 事業者は、化膿性疾患が手指にある業務従事者について、速やかに医師の精密検査を受けさせるとともに、その指示に従わなければならないものとする。
- ⑦ 事業者は、下痢・嘔吐の症状がある業務従事者について、速やかに検便検査（特にノロウイルス抗原検査）を実施しなければならないものとする。
- (3) 事業者は、業務従事者に対して定期的な細菌検査を月2回（1回目は当該月初旬、2回目は1回目と15日程度あけて実施）するとともに、ノロウイルス抗原検査を月1回（当該月初旬に行う定期細菌検査と同時期に実施。また、市の指示により12月に月2回実施する年もある。）実施し、その結果を「細菌検査成績報告書」により報告すること。
- (4) 業務従事者の衛生管理の状況については、「学校給食日常点検表」に記入すること。

4 施設・設備・器具等

(1) 施設・設備・器具等の使用

調理業務は、学校給食センターに備えてある施設・設備・器具等を用いて行うこと。また、これらを学校給食センター以外に持ち出してはならない。なお、これらは更新や改修または新規に導入をすることがあるので、適切に対応すること。

(2) 施設の管理

施設の使用に際しては、異常の有無を確認するとともに、最終退所者は施設の戸締り及び施錠を行うこと。

(3) 施設・設備・器具等の安全及び衛生管理

① 施設・設備・器具等の安全及び衛生管理は、定期的を実施するとともに、安全衛生管理体制の徹底を図ること。

② 安全及び衛生管理の状況については、「学校給食日常点検表」に記入すること。

(4) 調理業務用設備・器具等の破損の報告

事業者は、施設・設備・器具等が破損した場合は、市に直ちに報告するとともに、その指示に従うこと。

事業者は、施設・設備・器具等の破損が、事業者の責めに帰すべき事由によって発生した場合は、直ちに市に報告するとともに、その指示に従うこと。

【届出・報告等】

1 届出等

事業者は、食品衛生法第52条第1項の規定による営業許可、鳥取市食品衛生法施行条例に基づく食品衛生責任者の配置の届出等必要な許認可等を行い、業務開始2週間前までに完了して、当該許可証及び届出書の写しを市に提出すること。

2 業務計画書

事業者は、次のとおり調理作業工程表等を作成し、提出期限までに提出すること。

- (1) 調理作業工程表……作業日の5日前
- (2) 調理作業動線図……作業日の5日前
- (3) 学校給食長期休業期間における清掃作業計画……作業日の2週間前

3 業務報告書

各業務内容については、次のとおり報告書を作成し、提出期限までに指定の書式で提出すること。

報告書の種類	提出期限	提出部数
業務従事者報告書	給食開始前	1部
業務従事者変更報告書	変更時	1部
定期健康診断結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
従事者の細菌検査結果報告書	検査結果が出た後直ちに	1部
個人別健康観察記録報告書	毎朝（作業開始前）及び業務終了後	各1部
物資検収記録簿	実施後直ちに	1部
学校給食日常点検報告書	毎日、業務終了後	1部
機械器具点検報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業等完了報告書	毎日、業務終了後	各1部
熱風消毒保管庫温度確認票	毎日、業務終了後	1部
温度管理記録表	毎日、業務終了後	1部
消毒点検表	毎日、業務終了後	1部
調理作業工程報告書	毎日、業務終了後	1部
調理作業動線報告書	毎日、業務終了後	1部
保存食採取記録票	採取後	1部
異物混入等報告書	発生後直ちに	1部
職員研修実施報告書	実施後速やかに	1部
委託業務完了報告書（月毎）	当該月業務終了後直ちに	1部

4 事業報告書

収支決算等について事業報告書を作成し、翌年度に提出すること。

【費用の負担区分】

1 市が負担する費用

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等については、市が負担するものとする。

2 事業者が負担する費用

調理業務等に要する費用のうち事業者が使用する事務用消耗品、通信費、調理業務等に使用する消耗品（添付資料4）、業務の委託に当たり市が事業者が無償貸与する設備・備品等（添付資料2）以外の備品等の購入費、業務従事者の衛生管理等に関する研修費、調理用被服費、調理用被服等の清潔保持に要する費用、業務従事者の細菌検査及び健康診断料等については、事業者が負担するものとする。

また、業務従事者の白衣等の洗濯は、市の備品及び消耗品を使用することができるとともに、施設は必要に応じ、市の了解を得て使用することができるものとする。

【損害賠償等に関すること】

1 損害賠償責任

(1) 事業者は、調理業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等発生時の対応として、生産物賠償責任保険（1事故：50,000千円以上／1名）に加入すること。

(2) 次に掲げる事項に該当し、その結果市に損害を与えたときは、事業者は、市に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備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

【その他】

本仕様書に定めのない事項は、市と事業者が協議の上、決定するものとする。

第二学校給食センター施設概要

施設名	第二学校給食センター
所在地	鳥取市蔵田 9 3 番地 2
開設年月	平成 2 年 4 月
建物構造	鉄骨造 平屋建一部 2 階建
建物面積	1 階 8 8 3. 9 m ² 2 階 2 0 0 m ²
システム・運用	ウェットシステム・ドライ運用
給食配送校数	1 5 校 (小学校 1 1、中学校 3、義務教育学校 1)
食 器	メラミン食器
給食の配送	5 台 (別途委託)
調理食数	約 4, 8 0 0 食 / 日

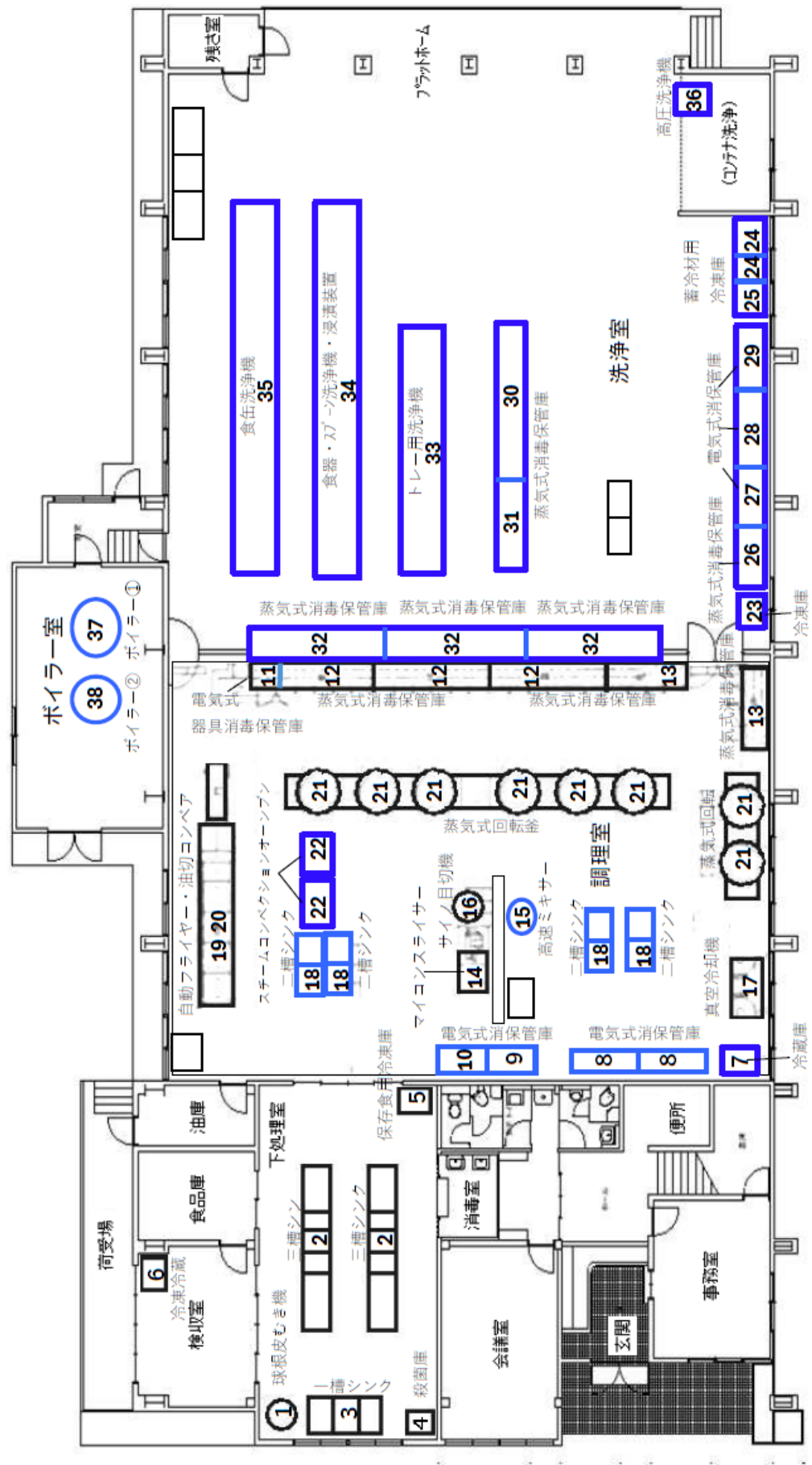
第二学校給食センター 調理食数

(令和 7 年 5 月 1 日現在)

対 象 校	学級数	給食人員
修 立 小学校	17	268
稲葉山 //	11	213
倉 田 //	8	103
面 影 //	17	345
大 正 //	13	245
東 郷 //	4	34
米 里 //	7	161
津ノ井 //	9	182
岩 倉 //	23	546
美保南 //	24	538
若葉台 //	10	186
江山学園(小)	8	149
東 中学校	21	489
南 //	26	708
桜ヶ丘 //	21	513
江山学園(中)	5	67
計	224	4, 747

(注) 学級数≠コンテナ数、学級数≠食器カゴ数

添付資料 1-2 第二学校給食センター平面図



設 備 一 覧 表 (第二学校給食センター)

区分	整理 番号	名 称	規格・品番等	数量
検収室 下処理室	1	球根皮むき機	P-84	1
	2	三槽シンク	2400*900*H800	2
	3	一槽シンク	1500*600*H760	1
	4	包丁まな板殺菌庫	114-A	1
	5	保存食用冷凍庫	HF-75A-1	1
	6	冷凍冷蔵庫	IRD-251PM	1
調理室	7	冷蔵庫	HR-150B-ML	1
	8	電気式消毒保管庫 NO. ①②	EWK-2003	2
	9	電気式消毒保管庫 NO. ③	NHE-20BW	1
	10	電気式消毒保管庫 NO. ④	MCW-50-e	1
	11	電気式器具消毒保管庫 NO. ⑤	MCWK-30-e	1
	12	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑥⑦⑧	MW-90DT	3
	13	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑨⑩	MW-60DT	2
	14	マイコンスライサー	MSI-04	1
	15	高速度ミキサー	MX-46	1
	16	サイの目切り機	DC-81	1
	17	真空冷却機	CMG-150HD	1
	18	二槽シンク	1800*900*H800	4
	19	自動フライヤー	FAD-60RDT	1
	20	油切りコンベアー	FAD-60RDT	1
	21	蒸気回転釜 NO. ①～⑧	KS II -d1-60	8
	22	スチームコンベクションオープン NO. ①②	TGSC-40P	2
洗浄室	23	冷凍庫	HF-63NA	1
	24	蓄冷材専用凍結庫 NO. ①②	FKD-22FMTA5	2
	25	蓄冷材専用凍結庫 NO. ③	HF-75LA3-CU	1
	26	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑪	MCW-60D	1
	27	電気式消毒保管庫 NO. ⑫	MCW-50	1
	28	電気式消毒保管庫 NO. ⑬	MCWK-20	1
	29	電気式消毒保管庫 NO. ⑭	MCWK-60	1
	30	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑮	MW-100DT	1
	31	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑯	MW-60DT	1
	32	蒸気式消毒保管庫 NO. ⑰⑱⑲	MW-100DT	3
	33	トレー洗浄機	ED3-5L	1
	34	食器・スプーン洗浄機・浸漬装置	NAW-8000W・WSP-300	1
	35	食缶洗浄機	NAW-8000T	1
	36	高圧洗浄機	TRY-395	1
ボイラー室	37	ボイラーNo. ①	EQS-10001KM	1
	38	ボイラーNo. ②	NBO-1500N	1

注1：保温食缶、コンテナ、カート類、小型作業台、棚類等は掲載していません。

注2：休憩室、事務室等の設備は掲載していません。

添付資料 3

第二学校給食センター 鳥取市及び事業者の責任区分

種 類	内 容	負担者	
		市	事業者
事業の中止・延期	市の指示によるもの	○	
	事業者の事業放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	大規模な災害や暴動等による事業中止	○	
許認可等	事業実施に必要な許認可取得等の遅延等		○
計画変動	事業内容の変更		○
運営費変動	計画変更以外の要因による運営費用の増大		○
第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故・異物混入	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
施設・設備等の補修	事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
事業の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

添付資料 4

第二学校給食センター 調理業務等に使用する消耗品等

区 分		品 名
鳥 取 市 負 担	厨房用品 等	移動台、まな板、包丁、杓、かい棒、スパテラ、ざる、食缶、食器か ご、バット、等
	事務関係	ロッカー、事務机、いす、電話回線、洗濯機、乾燥機、等
	洗浄、衛生 用品等	手指消毒用シャボネット、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、 食器洗浄機用洗剤、専用洗剤（調理機器・設備、器具）、等
事 業 者 負 担	業務用 被服等	作業用白衣（上・下）、帽子、靴、長靴、ビニール・天然ゴム手袋、 マスク、前掛け（ビニール）、エプロン（布製）、等 （※ 作業区分等に応じて、種類、数量を確保すること。）
	厨房用品 等	使い捨て手袋、軍手、不織布、ペーパータオル、規格袋、たわし、ス ポンジ、タオル、アルミホイル、クッキングシート、ラップ、等
	洗浄、衛生 用品等	爪ブラシ、洗濯用洗剤（漂白系洗剤等を含む）、デッキブラシ、ほう き、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、業務用ご み袋、等
	事務関係	筆記用具・文房具等、救急用品・薬品、更衣室・休憩室内備品（貸与 備品は除く）、等