

給食センター調理等業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和 7 年 5 月 1 6 日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1. 事業の目的等

給食センター調理等業務委託について、安心・安全な給食を安定的に提供できるように、委託業者の経営状況や業務実績、調理現場に配置される従事者の体制や支援体制等を確認し、その他業務に有効な提案を受けるために公募型プロポーザル方式により委託業者を選定することとし、委託業者募集に関して必要な事項をこの実施要領で定めることとする。

2. 委託業務の内容

- (1) 業務名 給食センター調理等業務委託
- (2) 業務内容 給食センター調理等業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり。
- (3) 履行期間 委託契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日
- (4) 提案上限額 1,120,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
を上限とし、提案の内容に関わらず、この上限額を超える提案は無効とする。なお、前払いは行わない。

本業務を実施する事業者を選定するため、プロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がいらないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

3. 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号の暴力団員等又は同条第 5 号の暴力団密接関係者でないこと。

- (5)「学校給食法」に規定する学校給食を、給食センター方式において元請で5年以上継続して行った実績を複数有すること。

4. 関係書類の配布

(1) 受付場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 宇治市宇治琵琶 33 宇治市役所庁舎本館 3階

郵便番号 0774-20-8716

FAX番号 0774-20-8778

(2) 受付期間

令和7年5月16日（金）から令和7年5月22日（木）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

（正午から午後1時までを除く）

5. プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、給食センター給食業務実績調書（資格審査用）を宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領4（1）に同じ

(2) 受付期間

本要領4（2）に同じ

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかをを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。

6. 提案書の提出者について

- (1) 審査の結果、提案書の提案者として選定した者には、令和7年6月2日（月）にメール等により連絡するので、本要領8により提案書を宇治市長に提出すること。

- (2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨をメール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

7. 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領 4 (1)に同じ

② 受付期間

令和 7 年 5 月 1 6 日（金）から令和 7 年 6 月 3 日（火）まで

土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

（正午から午後 1 時までを除く）

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 1 時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

8. 審査資料（提案書）の提出

(1) 審査資料（企画提案書）

資料は原則として A4 判（A3 判の折り込みは可）とし、専門用語はできるだけ避け、標準的な用語を用いて以下の要点について簡潔にまとめること。詳細については「提案書を特定するための評価基準」の内容を参照のこと。

ア 学校給食に対する見解書（提案様式 1）

イ 会社の取り組み（提案様式 2）

ウ 業務実施体制及び支援体制について（提案様式 3）

詳細については「提案書を特定するための評価基準」及び「委託仕様書」の内容を参照し、記載を指示している内容については必ず記載すること。また、代行保証の詳細な内容やアピールできることがあれば記載すること。

エ 提案書（提案様式 4）

全体を通じて、その他有効な提案があれば記入すること。

オ 配置予定総括責任者調書（提案様式 5）

カ 配置予定総括副責任者調書（提案様式 6）

キ 配置予定業務従事者調書（提案様式 7）

ク 従業員教育及び健康管理状況調書（提案様式 8）

独自の研修資料等有効と思われる資料の添付可

ケ 行政処分等調書（提案様式 9）

コ 給食センター調理等業務に係る代行保証に関する確約書（提案様式 10）

サ 決算報告書（直近 5 年分のもので写し可）

シ 参考見積書 ※別途、1 部原本を提出すること

ス 給食センター業務実績調書（評価用）

3 (5) に記載の要件を満たす実績を全て記載すること。

記載の実績のうち 1 件については、契約書・仕様書等、食数等の業務内容が分かるもの

(写し可)を添付すること。

なお、審査資料はすべてコピーでよいものとする。表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等を利用してもよい。

(2) 審査資料(提案書)の受付等

ア 受付場所

本要領4(1)に同じ

イ 受付期間

令和7年6月16日(月)から令和7年6月20日(金)まで
午前8時30分から午後5時00分まで(正午から午後1時までを除く)

ウ 提出方法

郵送又は持参とすること。

エ 提出部数

10部 ※参考見積書については、1部原本を提出すること。

9. 審査資料等応募書類の取り扱い等について

- (1) 提案は、提案者1者につき1案までとする。
- (2) 一度受理した応募書類については、内容の変更は一切認めないものとする。なお、本市が追加で資料提出を求めた場合には迅速に対応すること。
- (3) 膨大な資料が提出された場合には、提出者に断りなく妥当な量に削除することがある。
- (4) 提出された資料は返還しない。
- (5) プロポーザル参加に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。

10. 資料作成にあたっての留意点

(1) 「学校給食に対する見解」について

① 「教育の一環としての学校給食」、「給食の安心安全」について、給食センター方式であることを踏まえて記載すること。

② 「学校関係者との連携について」、「児童・保護者との信頼関係の構築」について、特に学校配膳室での業務について、記載すること。

(2) 「会社の取り組み(アピールポイント)」について

会社の経営理念及び社会貢献や地域貢献の取り組みについて記載すること。

(3) 「会社の取り組み(業務管理の工夫)」について

国や京都府における衛生管理の基準等を勘案し、衛生面及び調理面での工夫について記載すること。

(4) 「会社の取り組み(従業員の雇用環境)」について

給食従事者に対する雇用条件(賃金等、特に最低時給について及び休憩時間の設定については必ず記入すること)及び福利厚生制度(休暇制度等、特に6ヶ月以上雇用している場合の年次有給休暇の付与日数については必ず記入すること)について具体的に記載すること。

(5) 「業務実績」について

過去10年間(平成27年度以降)の参加表明書提出日までに完了した、履行期間が5年以上

の給食センター方式による学校給食業務実績（元請に限る）を全て記入すること。なお、現在契約（履行）中の業務でも参加表明書提出日までに5年以上経過しているものであれば、実績と認める。

直近のものから記入すること。なお件数、内容に応じての加点とするため、複数枚の提出も可とするが、5年以上継続している食数5,000食以上の実績、配送・配膳業務を含んだ実績は高く評価するため優先的に記載すること。また、過去10年間（平成27年度以降）の給食センター供用開始年度（センター立ち上げ時）の実績は評価するため、実績の有無と、供用開始年度を記載すること。

学校給食業務とは、「学校給食法」に規定する学校給食の実施に必要な施設での業務を指すものとする。

記載した業務のうち1件については、契約書・仕様書等、食数等の業務内容がわかるもの（写し可）を添付することとし、他の地方公共団体から受注した同種業務の報告書や会社概要等、有効と思われる資料の添付も可とする。

(6)「業務実施体制（配置予定責任者の実績等）」について

配置予定総括責任者及び総括副責任者について、これまでの業務実績（学校給食現場の責任者としての経験年数やその他給食に関する経験年数、実績について）や保有する資格等について記載すること。

ただし、次の条件を満たせない場合は契約対象者として選定しない。

- ・総括責任者及び総括副責任者は常勤職員で管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、3年以上の学校給食共同調理場の業務経験を有する者を配置すること。
- ・食品衛生責任者・食物アレルギー対応食責任者・施設設備点検責任者・配送業務責任者・配膳業務責任者を配置すること。

(7)「業務実施体制（その他従業者について）」について

総括責任者・総括副責任者を除く調理業務従事者について配置予定を記載すること。

食品衛生責任者・食物アレルギー対応食責任者・施設設備点検責任者・配送業務責任者・配膳業務責任者について、兼任を可としたものについてはその有無を示すこと。

予定が決まっていない場合は、実績のある同程度の食数の調理現場でのシフトを参考にし、最低限配置する人数を記載すること。

なお、各責任者の実績等については評価の対象とする。

(8)「業務実施体制（支援体制について）」について

感染症対策に係る感染予防策、出勤停止基準、支援体制について記載すること。

(9)「業務実施体制（災害時・緊急時への対応について）」について

調理中、配送中等に想定されるトラブルとその対策について提案すること。

宇治市学校給食センター基本計画を踏まえて、災害時における学校給食の実施や、災害の状況に応じて炊き出し調理を行うことについて、委託業者の立場として実施することを提案すること。

(10)「業務実施体制（食育への取り組みについて）」について

宇治市学校給食センター基本計画を踏まえて、学校への調理の様子を動画配信することやセンターを訪れた児童・生徒への食育授業など市が行う食育への取り組みについて、委託業者の立場で協力することを提案すること。

(11)「業務実施体制（リハーサル計画について）」について

契約締結以降（令和7年9月と仮定）、令和8年4月の給食開始までの間に必要と考える調理・配送・配膳等のリハーサルの実施について、計画を提案すること。また、工事の進捗によってセンターを使つてのリハーサルができない場合でもどのようにリハーサルを実施するのか、給食開始（令和8年4月1日）に間に合う最終期日と合わせて提案すること。

あわせて、年度当初である4月からの給食実施（アレルギー対応含む）についての課題とその克服についても記載すること。

(12)「業務実施体制（食物アレルギー対応について）」について

食物アレルギー対応を確実にを行うために、誤配・誤食の防止のため、委託業者の立場で実施する内容について提案すること。

特に、センターでは除去食対応を行わない（弁当対応になる）児童生徒への注意喚起について、対策があれば提案すること。

(13)「業務実施体制（省エネルギー・コスト削減の取り組みについて）」について

調理・配送・配膳の一括受託による安全性の向上や、省エネルギー化の手法など、メリットについて記載すること。また、光熱水費等の削減のために受託事業者として取り組む内容について提案すること。

(14)「業務実施体制（地域に根差した給食センターについて）」について

勤務地周辺からの従事者雇用のほか、地域とのつながりという観点での取り組みについて提案すること。

(15)「業務実施体制（代行保証について）」について

代行保証の詳細な内容やアピールできることがあれば記載すること。

ただし、代行保証制度に加入し業務を代行できる体制を確保、又はあらかじめ代行保証者を定めることができれば契約対象者として選定しない。代行保証は業務継続が困難になった場合に、次の受注者が決定するまでの間（3ヶ月程度）代行業務を実施できる者とする。

また、代行保証の実施以外に、業務継続に係る方策について、あわせて提案すること。

(16)「財務健全性及び事業継続性について」について

直近5年間の決算報告書を提出すること。

ただし、直近及び直近5年間平均の決算において、流動比率が80%以上、かつ、自己資本比率が0%以上でない場合は契約対象者として選定しない。

その他、財務健全性や事業継続性についてアピールできることがあれば記載すること。

(17)「教育・健康管理状況」

1年間の調理従事者に対する衛生研修、技能研修、健康管理の取り組み等の実績及び次年度予定について記載すること。

(18)「行政処分等」について

過去5年間（令和2年度以降）に行政処分を受けた回数、及び処分を受けた場合はその後の対応や改善策について記載すること。

ただし、過去1年間に2回以上の営業上の行政処分がある場合は契約対象者として選定しない。

(19)「その他有効な提案」について

全体を通じて、その他有効な提案があれば記載すること。

(20)「参考見積」について

業務全般についての見積金額を、消費税及び地方消費税相当分を含んだ額にて記載すること。

ただし、予定価格内でない場合は契約対象者として選定しない。

11. 評価項目及び評価点

別表「提案書を特定するための評価基準」のとおりとする。

12. プレゼンテーション・ヒアリングの実施

(1)実施予定日

令和7年7月8日（火）（予定）

※開始時刻・開催場所（宇治市役所内）については、別途通知する。

(2)プレゼンテーション・ヒアリングの実施時間

1 企画提案者あたり 40 分（説明 20 分 質疑 20 分）

(3)プレゼンテーション・ヒアリングの出席者

説明員は本件の担当者を含む3名以内とする。

(4)注意事項

- ・通知した時刻に遅刻しないこと。ただし審査委員会がやむを得ない事由と判断した場合はこの限りではない。
- ・審査委員会及び事務局の指示に従うこと。
- ・プレゼンテーションでの説明に用いた映写画像の内容が、提出された企画提案書の内容と異なったり、新たに追加または変更をしないこと。
- ・プレゼンテーションに必要な備品については各自で準備すること。なお、プロジェクター及びスクリーンは事務局で準備する。

13. 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査及びプレゼンテーション・ヒアリングにて審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、異議の申し立ては認めない。

14. 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により業務委託契約を締結する。

15. 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

16. 閲覧

宇治市財務規則（昭和 44 年宇治市規則第 1 号）、宇治市業務委託契約約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

17. その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、仕様書等の内容は必要に応じて変更又は追加する場合があります、これに係る委託料の増額等については、別途協議するものとする。
- (4) 1 から 17 までは定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合があります。

提案書を特定するための評価基準

	評価項目	評価基準(主な着眼点)	評価資料	配点
1	学校給食に対する見解	①学校給食の目的について理解しているか ②センター方式での給食を実施するにあたり、各学校(教職員、児童、保護者等)との協力の重要性について理解しているか	提案様式1	20
2	会社の取り組み			
	アピールポイント	会社の経営理念について、内容を記載すること。 又、社会貢献や地域貢献の取り組みについて実績や方針を記載すること。	提案様式2	10
3	業務管理の工夫	センター方式での給食に関する業務の衛生面及び調理面で会社として工夫していることについて記載すること。	提案様式2	20
4	従業員の雇用環境	給食従事者(配送業務、配膳業務従事者に関する内容含む)に対する雇用条件及び福利厚生制度について具体的に記載すること。 従事者に対する指導・研修等、人材育成に関する内容についても記載すること。	提案様式2	10
5	業務実績	過去10年間(平成27年度以降)の給食センター方式による学校給食の業務実績(契約期間、業務名、対象食数等)を記載すること。 (5年以上継続している食数5,000食以上の実績、配送・配膳業務を含んだ実績は高く評価するため優先的に記載すること) 過去10年間(平成27年度以降)の給食センター供用開始年度(センター立ち上げ時)の実績は評価するため、実績の有無と、共用開始年度を記載すること。	業務実績調書	50
6	業務実施体制			
	配置予定責任者の実績等	配置予定総括責任者及び総括副責任者について、これまでの業務実績(学校給食現場の責任者としての経験年数や、給食センターでの経験年数、実績について)や保有する資格等について記載すること。	提案様式5 提案様式6	40
7	その他従事者について	本業務実施にあたっての体制が整っているか。 総括責任者、総括副責任者以外の従事者について、配置人数、業務時間、有資格者数(栄養士・調理士のほか、仕様書に定めた資格以外に業務において有効と考えられるもの)、その他業務経験などのアピールポイントについて記載すること。 特に、アレルギー対応に係る従事者において、特筆すべき実績があれば評価するため記載すること。	提案様式7	10
8	支援体制について	体調不良等により調理従事者が休むことになった場合の支援の方策について記載すること。 新型コロナウイルス感染症を始めとする感染症対策に係る感染予防策、出勤停止基準、支援体制については必ず記述すること。	提案様式3	25
9	災害時・緊急時への対応について	調理中、配送中等に想定されるトラブルとその対策について提案すること。 宇治市学校給食センター基本計画を踏まえて、災害時における学校給食の実施や、災害の状況に応じて炊き出し調理を行うことについて、委託業者の立場として実施することを提案すること。	提案様式3	25

	評価項目	評価基準(主な着眼点)	評価資料	配点
10	食育への取り組みについて	宇治市学校給食センター基本計画を踏まえて、学校への調理の様子を動画配信することやセンターを訪れた児童・生徒への食育授業など市が行う食育への取り組みについて、委託業者の立場で協力することを提案すること。	提案様式3	10
11	リハーサル計画について	契約締結以降(令和7年9月と仮定)、令和8年4月の給食開始までの間に必要と考える調理・配送・配膳等のリハーサルの実施について、計画を提案すること。また、工事の進捗によってセンターを使つてのリハーサルができない場合でもどのようにリハーサルを実施するのか、給食開始(令和8年4月1日と仮定)に間に合う最終期日と合わせて提案すること。 あわせて、年度当初である4月からの給食実施(アレルギー対応含む)についての課題とその克服についても記載すること。	提案様式3	10
12	食物アレルギー対応について	食物アレルギー対応を確実にを行うために、誤配・誤食の防止のため、委託業者の立場で実施する内容について提案すること。特に、センターでは除去食対応を行わない(弁当対応になる)児童生徒への注意喚起について、対策があれば提案すること。	提案様式3	25
13	省エネルギー・コスト削減の取り組みについて	調理・配送・配膳の一括受託による安全性の向上や、省エネルギー化の手法など、メリットについて記載すること。また、光熱水費等の削減のために受託事業者として取り組む内容について提案すること。	提案様式3	10
14	地域に根差した給食センターについて	勤務地周辺からの従事者雇用のほか、地域とのつながりという観点での取り組みについて提案すること。	提案様式3	10
15	代行保証について	業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食実施に支障をきたさないよう、代行保証に関してアピールできることがあれば記載すること。 また、代行保証以外の業務継続に係る方策についても、あわせて記載すること。	提案様式3 提案様式10	25
16	財務健全性及び事業継続性について	直近5年間の決算状況 その他、財務健全性や事業継続性についてアピールできることがあれば記載すること。	決算報告書 提案様式4	30
17	教育・健康管理状況	1年間の調理従事者に対する衛生研修、技能研修、健康管理の取り組み等の実績及び次年度予定について記載すること。	提案様式8	20
18	行政処分等	過去5年間(令和2年度以降)に行政処分を受けた回数、及び処分を受けた場合はその後の対応や改善策について記載すること。	提案様式9	20
19	その他有効な提案	全体を通じて、その他有効な提案があれば記載すること。	提案様式4	20
20	参考見積	費用対効果について	参考見積書	20
合計				410

給食センター調理等業務委託仕様書

令和 7 年 5 月

宇治市教育委員会

目 次

第1 趣旨	・・・ 1
第2 委託業務名	・・・ 1
第3 内容	・・・ 1
1 履行場所	・・・ 1
2 業務種類、準備期間及び履行期間等	・・・ 1
3 準備期間	・・・ 1
4 給食提供対象、食数及び給食実施回数	・・・ 2
5 対象校一覧表	・・・ 2
6 調理業務内容	・・・ 2
7 配送及び回収業務内容	・・・ 4
8 配膳業務内容	・・・ 7
9 献立及び給食実施日数等に関する提示	・・・ 8
10 作業基準及び衛生基準	・・・ 8
11 業務従事者の配置、資格等	・・・ 9
12 従事者の服務	・・・ 10
13 施設設備器具	・・・ 10
14 安全衛生管理	・・・ 11
15 消耗品等	・・・ 13
16 研修等	・・・ 14
17 協力事項	・・・ 14
18 作成書類等	・・・ 15
19 損害賠償等	・・・ 15
20 個人情報の管理	・・・ 15
21 業務代行保証	・・・ 15
22 その他	・・・ 15
別表1 業務分担区分	・・・ 17
別表2 経費負担区分	・・・ 19
別表3 作成書類一覧表	・・・ 21
別表4 調理機器一覧	・・・ 22
別紙1 配送計画（案）	
別紙2 配送車両概要	
別紙3 配膳室図面	
別紙4 施設平面図	

給食センター調理等業務委託仕様書

第1 趣旨

宇治市（以下「市」という。）では小学校・中学校における調理業務、配送業務、配膳業務等の委託にあたり、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

第2 委託業務名

給食センター調理・配送・配膳等業務

第3 内容

1 調理場所

給食センター 宇治市五ヶ庄三番割 25 番 38

2 業務種類、準備期間及び履行期間等

(1) 基本業務

ア 次のとおりとする。

業務種類	準備期間	履行期間
調理業務	R 8.2.1～R8.3.3 1	R 8.4.1～R 1 2.3.3 1
配送業務	R 8.2.1～R8.3.3 1	R 8.4.1～R 1 2.3.3 1
配膳業務	R 8.2.1～R8.3.3 1	R 8.4.1～R 1 2.3.3 1

※準備期間については、発注者との打ち合わせ、試し炊き及び試走等給食提供業務を滞りなく開始するための期間とする。

イ 土曜日、日曜日、祝日、年末年始、学校休業日（夏季等）、その他学校行事により給食がない日を除いた日を業務履行日とする。

ただし、学校行事等の関係で給食がない日等を業務履行日にすることもある。

ウ 配送・配膳

「5.対象校一覧表」のとおり

3 準備期間

受託者は準備期間中において、従事者の確保、従事者に対する教育や研修、関係法令の確認等、業務開始日から円滑に業務が履行できるよう適切な対応を行わなければならない。

なお、準備期間中における従事者の人件費等、発生する費用については受託者の負担とする。ただし、試し炊き又は試食会における食材費については、市の負担とするが、回数及び食数については市と協議のうえ決定すること。

委託者と受託者間で協議の上、給食提供業務の業務開始日に備え、次の作業を行うも

のとする。

- (1)業務内容の打合せ
- (2)備品、調理器具等の引継及び搬入
- (3)試し炊き、試食会
- (4)その他準備期間に必要な業務

4 給食提供対象、食数及び給食実施回数

(1) 給食提供対象

小中学校の児童生徒および教職員等とする。

(2) 食数

約 5,200 食/日

＊施設の最大調理能力は約 6,500 食/日

(3) 給食喫食回数

184 日/年 (R6 小学校実績*)

＊年間調理回数は 189 回。各学校の行事等に応じて調理回数は多少増減する。

5 対象校一覧表

	学校	所在地
1	宇治中学校	宇治矢落 64-1
2	北宇治中学校	槇島町島前 33
3	槇島中学校	槇島町本屋敷 35-1
4	宇治西小倉学園	伊勢田町遊田 7-1
5	西宇治中学校	伊勢田町南山 21-1
6	南宇治中学校	大久保町平盛 31-5
7	広野中学校	広野町尖山 3
8	東宇治中学校	五ヶ庄池ノ浦 36-1
9	木幡中学校	木幡内畑 34
10	黄檗中学校	五ヶ庄三番割 27

※にしおぐら小学校及び
西小倉中学校

6 調理業務内容

市が調達した食材を使用し、市が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、受託者は、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、調理を行い、配缶を行うものとする。その他、以下の点に留意して行うこと。

(1) 食材検収業務

- ア 食材の検収の責任者を定め、市が作成した発注書に基づき、食材の引渡し、検収及び検温並びに記録等の業務をすること。
- イ 食事に使用する野菜類、果物類、食肉・魚介類、食肉加工品、乾物、冷凍食品、

調味料等については、所定の専用台車又は専用容器への入れ替え、冷凍庫又は冷蔵庫等での保管及び下処理室への運搬を行うこと。

(2) 調理業務（食物アレルギー対応食の調理を含む。）

ア 学校給食衛生管理基準「調理後の食品は、適切な温度管理を行い、調理後2時間以内に給食できるよう努めること」を遵守して、調理・配缶・配送等を計画すること。

イ 調理は概ね2～3品目の1～2献立調理制とし、2献立の組み合わせは別途指示する。行事食の提供の場合等は1献立制とする場合もある。米飯給食の回数は週3回以上を目安に実施。

ウ 市が作成した献立に対応できる体制を整えること。

エ 食物アレルギーを有する児童及び生徒については、除去食を基本として調理することとし、対応の詳細は市と受託者で協議を行ったうえで定めるものとする。

オ パン、牛乳等については、別途業者から各校に配送するものとし、おおむね午前10時から11時30分の間である。

(3) 調理食材等の管理業務

ア 保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに50グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス20℃以下で2週間以上保存し、保存期限後は破棄すること。なお、別に定める保存食記録表に記録すること。

イ 引渡しを受けた食材等を適切な場所に保管すること。また、納品伝票等と照合し、在庫量を記録すること。

(4) 配缶等

調理した給食を学校別、クラス別に供給量を確認の上、配缶する。また、添加物等もクラス別に仕分けすること。食器、食缶などの数量等を確認の上、コンテナに積み込み、配送口まで運び配送できる状態にすること。

(5) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

学校から返送されたコンテナに収納されている食器類、食缶類等の洗浄を行い、汚れの洗い残し及び破損の有無を確認の上、次の給食数に合わせて食器カゴに入れ、各指定の消毒保管庫へ格納作業並びに整理作業を行うこと。コンテナについては専用のコンテナ洗浄機で洗浄を行い、所定位置で消毒・保管を行うこと。また、食物アレルギー対応食用の食器類については、専用の洗浄機等で洗浄すること。

学校から返却された嘔吐食器は、特別洗浄コーナーにおいて洗浄消毒した後、一般の洗浄消毒を行うこと。

(6) 残菜及び厨芥の処理

残菜及び厨芥は、学校及び主食・副食別に計量の記録をし、厨芥処理機で減容した後等に所定の場所に搬出すること。搬出するごみについては、市のごみ分別方法に従って区分し、各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。

(7) 施設、設備の清掃及び日常点検

敷地内、施設、設備の清掃、整理整頓及び日常点検を行うこと。

ア 調理業務に使用した施設及び設備は、その都度清掃、洗浄及び点検を行い、異常がないか確認すること。特に野菜等の加工や切削に使用した機械等は良く洗浄し、清潔に保つこと。また、消毒保管が必要な調理器具等は、洗浄後に消毒保管すること。刃物については、食材ごと等の使用前、使用中及び使用後に、刃こぼれ等異常がないか点検し、別に定める刃物点検表に記録すること。

イ 作業終了後の検収室、下処理室、調理室等の清掃及び整理整頓を行うこと。また、食堂兼休憩室、更衣室兼休養室、洗濯・乾燥室、トイレ等についても、毎日清掃し、清潔に保つこととし、トイレ等は毎日ふきとり消毒を行うこと。

ウ 排水ピット、排水桝、グリストラップ等の洗浄については、毎日行うこと。なお、調理場の床の洗浄については、定期的に行うこと。

エ 包丁まな板殺菌庫、消毒保管庫、冷蔵庫等は、必要に応じて拭き取り消毒を行うこと。

オ 調理機器、調理器具等については、善良なる管理者の注意義務をもってその管理に当たり、点検等を行うこととし、異常があった場合は、速やかに市へ報告すること。

カ 空調設備、冷凍庫、冷蔵庫等のフィルター、玄関、通路、会議室等は、適宜清掃を行うこと。

キ 敷地内及び必要に応じて敷地周辺の雑草とりやゴミ拾い等の環境整備を行うこと。

ク 施設で使用する白衣、前掛け等を施設内で洗濯等行うこと。

(8) ボイラー管理

ア ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月1回自主点検を行った上、記録し、市に報告すること。

イ 業務遂行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。

(9) 欠員等の対応

調理員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

(10) 上記に付帯するその他必要な業務

(11) 市と受託者、業務区分の概要は、別表1「業務分担区分」のとおりとする。

7 配送及び回収業務内容

(1) 配送計画、回収計画

学校給食センターから配送校までの移動時間や積み下ろし時間、配送食数等を踏まえ次の条件のもと別紙1「配送計画（シミュレーション）」を策定している。その計画を参考にしつつ、配送車の実走等を踏まえた上で、供用開始までに市と打ち合わせの上、最終的な配送計画及び回収計画の作成をすること。

ア パワーゲート付3tトラック 5台及び2tトラック 2台の計7台での配送を想定し、最大積載コンテナ数は、3tトラックが6コンテナ、2tトラックが4コンテナとする。

建物の構造上、宇治黄檗学園等一部の学校は2tトラックのみの配送回収とする。

イ 検食は、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）を踏まえ、児童生徒の摂食開始時間の30分前までに行うものとする。

（2）業務の概要

給食センターと対象校との間における、学校給食用食缶、食器等の配送及び回収業務を行う。

ア 配送準備

給食用コンテナを指定された配送車両に搬入する。

イ 配送

（ア）給食センターから対象校へ配送する。なお、配送は食器・食缶別載とし2回に分けて配送する。ただし、全校が給食を実施しない日など、混載での配送が可能な場合はこの限りではない。

（イ）対象校の配膳室へコンテナを搬入し、配膳員へ受け渡す。

ウ 回収

（ア）対象校からコンテナを回収する。

（イ）配送車両からコンテナを給食センターの指定された位置に搬入する。

エ 清掃及びその他の作業

配送車両の整備及び清掃を行う。

オ その他

市が特に依頼する業務

（3）配送車両

市が調達し、無償で貸し出すものとする（別紙2「配送車両概要」）。

（4）自動車保険等

配送車両は、次の自動車保険に受託者の負担において加入し、市にその内容が明示された書類（自動車保険証書の写し等）を提出すること。

また、保険契約の人身事故、物損事故、車両保険、搭乗者保険等のそれぞれの契約内容は、判例等により示される最大限の金額を補償するものであること。

（5）車両管理等

ア 配送車両は、給食センターに駐留するものとする。

イ 配送車両は受託者が管理し、常に清潔な状態を保つこと。

ウ 円滑に業務が実行できるように、常に車両整備を行っておくこと。

また、長期休業中（夏、冬、春）のメンテナンスについても実施すること。

エ 配送車両に故障等が発生した場合は記録し、直ちに市に報告するとともに業務に支障が出ないよう速やかに措置すること。

(6) 使用制限等

- ア 配送車両は、本業務以外に使用してはならない。ただし、市の承諾を得た場合は、この限りではない。
- イ 市は、配送車両等を随時点検し、準備条件に満たない不備と認めるものについては、受託者の負担によりその取替又は修理を命ずることができる。この場合において、受託者は直ちに従わなければならない。

(7) 対象校のクラス数、児童生徒職員数及びコンテナ数一覧

配送校	クラス数	児童生徒数/ 職員数	コンテナ数
宇治中学校	16	499/48	6
北宇治中学校	13	405/37	4
槇島中学校	10	268/31	4
宇治西小倉学園 (上段：小学校、下段：中学校)	25	619/73	12
	11	283/34	
西宇治中学校	12	341/36	4
南宇治中学校	8	210/38	4
広野中学校	17	529/38	6
東宇治中学校	16	499/46	6
木幡中学校	20	684/57	6
黄檗中学校	11	343/34	4
計	159	4,680/472	56

※クラス数、児童生徒数は、令和8年4月1日推計。職員数は令和6年5月1日時点。

※コンテナのサイズは長さ約1,500mm、幅約850mm、高さ約1,500mmとするが、一部学校(黄檗中学校)については、長さ約1,250mm、幅約850mm、高さ約1,500mmを使用する。

(8) 配送車1台における配置人員

配送計画を参考に、安全に業務を遂行できる人員を配置することとし、学校内への進入時には2名以上とすること。

(9) 配送及び回収業務の実施における留意点

- ア 対象校へ受渡し文書等、市の給食業務に関する書類の配送を併せて行うこと。
- イ 調理済食品を調理後2時間以内で喫食できるよう配送を計画すること。
- ウ 配送員は、白衣(上着・ズボン)・白帽・使い捨てマスクを着用し、手洗いを徹底すること。また、着衣するものは、調理場内で使用するものと区別すること。
- エ 調理済食品の運搬にあたって、配送車両に汚染がなく、かつ適切な状態であることを保証するために、使用前に点検すること。

- オ 不慮の事故等や交通渋滞等に備え、配送員とは常時連絡が取れる体制を構築しておくとともに、万が一事故が発生した場合には、直ぐに適切な措置を取り、速やかに市へ連絡すること。また、緊急連絡体制が分かる書類を提出すること。
- カ 配送員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。
- キ 緊急時（食器・食缶等の数量不足・積載ミスが発生した場合など）に、総括責任者等が対象校へ急行し、迅速に対応できる体制を構築しておくこと。
- ク 配送及び回収の過程（特に登下校時間帯）において、児童生徒の動線と交錯する箇所については、最大限注意を払い、児童等への安全配慮を徹底すること。

8 配膳業務内容

（１）業務の概要

次に掲げる業務とし、毎月、各学校の月間業務予定に基づき、あらかじめ業務実施日を取り決め、これに基づき業務を行うものとする。

- ア 給食物資、食器・食缶類の仕分け（クラス毎）
- イ 食器・食缶類の回収整理
- ウ 給食物資の検収及び受取
- エ 給食物資の保管及び廃棄
- オ 検食の準備及び運搬
- カ 保存食の採取、保管及び廃棄
- キ 配膳室の施設及び機械器具の清掃並びに衛生安全管理
- ク 配膳室の施設及び機械器具の日常点検
- ケ その他配膳業務に付随する業務

（２）業務体制

- ア 学校給食実施日（給食実施日以外に配膳室の機器、器具等の点検整備、清掃等の実施のために必要な日を含む。以下同じ。）に、配膳員を配置するものとする。配膳員の人数については、別紙３「配膳室図面」を参考に必要人数を配置するものとする。

なお、配膳員が欠員となった場合に対応できる体制を構築しておくこと。

- イ 配膳員の配置時間は、配膳業務内容を実施するのに必要な時間帯に従事させるものとする。
- ウ センターから別食缶で配送されるアレルギー対応食の受け渡しについて、最大の注意を払い、確実に行うこと。
- エ パン、牛乳等、別途業者から配送されるものについては、原則、午前 10 時以降に到着するものとし、当該業者から直接受け取りを行うこと。

（３）施設、設備、物品等の使用

- ア 市の負担とするもの
 - （ア）配膳室の施設及びこれらに付随する機械器具類の購入費（これらの修繕・更新

を含む。)

(イ) 配膳用器具等の備品の購入費

(ウ) 施設に付属し業務に関連して使用する通信費及び光熱水費

イ 受託者の負担とするもの

(ア) 業務に必要な被服類（配膳用白衣、帽子、マスク、靴等）の購入費

(イ) 配膳業務に必要な洗剤及び薬品類の購入費

(ウ) 配膳員の保健衛生用薬品類の購入費

(エ) 配膳員の定期健康診断及び腸内細菌検査手数料

(オ) 業務に必要な簡易雑貨及び文具類の購入費

(4) その他

ア 業務報告

毎日の業務完了後、日常点検票を給食センターの長に提出し、検収を受けること。

イ 衛生管理

「学校給食衛生管理基準」等関係法令等を遵守すること。

9 献立及び給食実施日数等に関する提示

- (1) 市は、献立、調理食数、食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等に関して、次の文書により受託者へ提示する。調理に当たり、受託者は、栄養教諭等と打ち合わせを行った上、調理従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月中旬
調理業務指示書	前々週（1週間ごと）
調理業務変更指示書	変更の都度

- (2) 受託者は、前項により献立表及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成し、実施日の稼働3日前までに栄養教諭又は市栄養士等に提出し、確認検査を受けること。
- (3) 市は、調理業務指示書の内容に追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

10 作業基準及び衛生基準

受託者は学校給食法（昭和29年法律第160号）第9条第1項に規定する「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年厚生省衛食第85号別添、最終改正平成29年生食初0616第1号）」及び「学校における食物アレルギー対応の手引」のほか、関係諸法令等の基準、自社の衛生マニュアル等を遵守し業務を実施すること。

また、受託者は、市が提示する他のマニュアル等の内容を遵守すること。

調理過程で異物混入や不適切な食材を発見した場合は、速やかに栄養教諭等に報告

して指示を受け、原因等が受託者側にあると考えられる場合は、受託者の責任において処理すること。なお、「異物混入等報告書」を直ちに市へ提出すること。調理ミス、数量間違い等が生じた場合も同様とする。

11 業務従事者の配置、資格等

業務が円滑に行われるように、次に示す業務従事者（以下「従事者」という。）を配置すること。

なお、市は、従事者のうち業務に従事させることが不適切と認められるものについては、従事者の交代を受託者に求めることができるものとする。

（１）総括責任者（１人）

業務全体の指揮及び総括を行うとともに、市と協力し、学校給食法の趣旨に従い、適切な学校給食の運営業務を行う。施設の適切な維持管理運営に努め、市との連絡調整を行う。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を３年以上有する常勤の正社員の中から１人選任する。

（２）総括副責任者（１人）

総括責任者を補佐し、総括責任者に事故等があるときは、その職務に当たる。管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、学校給食共同調理場の業務経験を３年以上有する常勤の正社員の中から１人選任する。

（３）食品衛生責任者（１人）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する常勤の正社員を配置し、学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や従事者に対する衛生教育の任に当てること。

なお、当該責任者は京都府食品衛生条例に基づき配置すること。また、当該責任者は、総括責任者以外の責任者等と兼任することができる。

（４）食物アレルギー対応食責任者（１人）

食物アレルギー対応食の調理等を行う食物アレルギー対応食責任者を１人配置する。当該責任者は、管理栄養士又は栄養士の資格を有し、食物アレルギー対応食調理経験のある常勤の者とする。

（５）施設設備点検責任者（１人）

施設に設置されているボイラー及び調理機器の運転及び点検を管理し、併せて軽微な補修及び調整を行う者を１人配置する。当該責任者は常勤の者とし、他の責任者等と兼任することができる。

（６）配送業務責任者（１人）

配送及び回収業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者若しくは総括副責任者と兼任することができる。

（７）配膳業務責任者（１人）

配膳業務の指揮監督を行う。なお、総括責任者若しくは総括副責任者と兼任することができる。

(8) 調理・配送・配膳従事者

- ア 必要かつ十分な人数を配置し、業務に遅延が生じないようにすること。
- イ 従事者の欠員及び交代等については、就業時までに報告書を提出すること。
- ウ 急病及び衛生管理上問題の生じる等の理由で、やむを得ず従事者が業務に従事できない場合は、速やかに市へ連絡するとともに、受託者の責任において、代替者を配置するなど業務に支障がないように代替策を講ずること。
- エ 受託者が配置した従事者数において、業務が滞ると市が判断した場合は、増員を要請することができる。
- オ 従事者の昼食及び休憩については、市の指定する場所で行うこととする。なお、給食を喫食する場合は、市の指定する方法で給食費を支払うこと。
- カ 従事者の採用にあたっては、地元雇用に努めること。
- キ 配送従事者においては、配送車両の運転に対応した運転免許を保持していること。

12 従事者の服務

- (1) 総括責任者は、業務委託期間中に火災や盗難等が発生しないように注意すること。
- (2) 総括責任者及び総括副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡調整ができるようにしておくこと。
- (3) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (4) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。従事者でなくなった場合も、同様とする。

13 施設設備器具

- (1) 市は、所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」をいう。）を受託者に無償で貸与し、受託者は善良なる管理者として注意義務をもって、使用するものとする。設備機器等については、別に「施設設備機器等使用賃借契約」を締結するものとし、目的外の使用は一切禁止する。
なお、市の所有する設備機器等は、別紙4「施設平面図」、別表4「調理機器一覧」及び別表5「厨房機器一覧」による。
- (2) 費用の負担区分は、別表2「経費負担区分」のとおりとする。
また、市と共有して使用するものや負担区分の明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。
- (3) 使用する施設や設備機器等については、整理整頓、清掃などにより衛生を保持すること。
- (4) 施設、設備機器等を丁寧に取り扱うとともに、点検、検査、部品交換及びグリスアップ作業等を行うこと。故障等が発生した場合は、直ちに市に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。

- (5) 設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修復できるものについては、自ら行うこと。
- (6) 光熱水費の経費削減に努めること。
- (7) 業務終了後に給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備機器類の停止及び火気その他異常の有無等を確認すること。

14 安全衛生管理

- (1) 受託者は、業務の履行に当たり、次の事項のほか、自社の安全衛生マニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。また、給食センターに対応したマニュアルを作成し、市に提出すること。

ア 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」

イ 文部科学省「学校給食衛生管理基準」「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I 及び Part II」「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」

ウ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等

- (2) 従事者への指導教育

選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育に努めなければならない。

- (3) 食品の衛生管理

ア 献立の内容や食材の納入の都合により、栄養教諭等が認めた場合を除き、食材は原則として当日処理とすること。

イ 異物混入（異味、異臭等を含む）が発見された場合には、直ちに市に連絡し、原因究明その他必要な措置及び再発防止のため検討を行い、その結果を書面にて市に報告すること。

- (4) 水質検査

調理開始前及び調理作業終了後に水質検査を実施し、検査結果を記録すること。

- (5) 設備、器具等の衛生等管理

ア 長期休業中（夏、冬、春）に施設及び設備の清掃並びに食器、食缶、食器カゴ、調理作業用消耗品等の洗浄、消毒、保管等を行い、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程については市と協議すること。

イ 施設、設備機器等の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。

ウ 食缶、食器カゴ、コンテナ等の学校名、クラス名等の当初明記、確認及び書き直し等を行うとともに、食物アレルギー対応食用の食器類については適正な管理を図ること。

- (6) 食器及び食缶等の取扱い

ア 洗浄後は、学校及びクラス別に消毒・保管すること。

イ 高い所から落とす、激しくぶつける等、急激な衝撃と与えることは避け、丁寧に扱うこと。

ウ クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。

エ 破損した場合若しくは汚れの落ちない場合は、随時、市に報告すること。

オ 目的外使用は一切しないこと。

カ 食器等は、長期休業中に ATP 検査、でんぷん残留等の衛生検査を行い、汚れ等の状況に応じ、漂白や研磨を行うこと。

(7) 残菜及び厨芥の処理

ア 学校から返却された残菜は、学校ごとに重量を量り、記録の上、報告すること。

イ 廃棄物（調理施設で生じた廃棄物及び学校から返却された残菜等をいう。）は、厨芥処理機で減容した後等に所定の場所に置き、次のように処理すること。

（ア）廃棄物の入ったビニール等は、汚臭及び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。

（イ）廃棄物は、非汚染区域に持ち込まない。

（ウ）廃棄物は、所定の仮置き場に搬出し、調理場に放置しない。

（エ）廃棄物の仮置き場は、廃棄物の搬出後に清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理する。

(8) 保存食の保存及び処分

ア 「学校給食の管理と指導」を参考に原材料及び調理済み給食の品目ごとにそれぞれ保存すること。

イ 保存場所は、専用の冷凍庫とし、食品ごとに 50 グラム以上ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、マイナス 20℃以下で保存すること。

ウ 保存期間は、2 週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。

エ 1 日の委託業務を履行した結果、食材に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(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、次に掲げる検診又は検査を実施すること。

（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たな従事者を業務に従事させる場合は、従事する直前 1 か月以内に実施すること。

（イ）検便

従事者全員を対象として、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌等について、月 2 回以上実施するとともに、新たな従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前 2 週間以内に実施すること。なお、保菌者が出た場合は、日時、状況等を市に報告すること。

また、10 月から 3 月までの 6 か月間は月に 1 回以上のノロウイルスの高感度検査を行うこと。

（ウ）ノロウイルス等

- a ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者に発生した場合は、直ちに当該従事者に対して給食センター及び対象校への立入禁止を指示し、発症日時、発生状況等を市に報告するほか、ノロウイルスの保有を確認するための高感度検査を行い、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、従事禁止として適切な処置をとること。
 - b ノロウイルス感染の疑いのある症状が従事者と同居する者に発生した等、同一の感染機会があった可能性がある場合は、直ちに当該従事者に対して給食センター及び対象校への立入禁止を指示し、当該従事者がノロウイルスを保有していないことを高感度検査により確認できるまでの間、従事禁止とし適切な処置をとること。
 - c その他の細菌、ウイルス等による感染（感染の疑いのある症状の発生を含む。）が発生した場合は、発症日時、発症状況等を市に報告するほか、必要に応じて、当該従事者に対して給食センター及び対象校への立入禁止を指示し、保菌の有無を確認するための検査を行うこと。
- イ 受託者は、前項各号に基づく検査及び検診の結果、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医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）における一類、二類及び三類感染症の者またはその疑いのある者及び不顕性感染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、発症日時、発症状況等を市に報告すること。
- エ 市は、受託者から前記ウの報告の結果、業務の履行に支障をきたすと判断される場合は、当該従事者の業務への従事の停止を受託者に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、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障がでる恐れがある者を業務に従事させないこと。

15 消耗品等

- (1) 受託者は、委託業務を履行するために必要となる洗剤、石鹼、消毒薬等の消耗品等の購入に際し、事前に品質及び規格について市の了解を得ること。
- (2) 調理及び洗浄に使用する消耗品等については、在庫を常に確認し、必要に応じて補充を行うこと。

16 研修等

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を定期的及び随時に実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料等を添付の上、研修結果報告を必ず行うこと。
- (2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に

従事させること。

(3) 受託者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

(4) 従事者に注意事項等を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

17 協力事項

(1) 食育推進の協力

地産地消等の他、市では給食センターの調理の様子を動画配信する予定としているため、市の方針に従い、従事者等が映ることの事前承諾を得るなど、その対応を行うとともに、各学校で行う食指導及び食育活動に従事者が積極的に参加するなど、児童生徒への教育面においても協力すること。

(2) 視察や学校訪問等の協力

学校や他自治体からの視察や試食会及び給食センターからの学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。

(3) 実習生等の受入れの協力

栄養士の臨地実習や児童生徒の職場見学等の受入れについては、可能な範囲で協力すること。

(4) 立入検査等の協力

保健所等の立入検査については協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。

(5) 会議の出席

市主催の会議等において、市から参加を求められた場合には、業務責任者等を出席させる等の協力をする事。

(6) 各種調査資料等の協力

市が、各種調査資料等を求めたときは協力すること。

(7) 災害等対応への協力

災害等が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等に協力すること。また、市が要請を行った場合には、受託者は炊き出し等に可能な限り協力すること。

消防訓練の他、災害等対応に必要な訓練についても実施すること。

(8) 不測の事態の対応への協力

給食の提供ができない等の不測の事態が生じた場合には、学校給食の確保に協力すること。

(9) 引継ぎの協力

受託期間終了後の業務引継ぎについて、新たな事業者が決定した際には、市と調整の上、期間中を含め円滑に引継ぎができるよう、協力すること。

18 作成書類等

主な作成書類は、別表3「作成書類一覧表」のとおり。また、それぞれの作成書類は、定められた期限内までに市へ提出するものとする。

19 損害賠償等

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、受託者は、市に損害を賠償しなければならない。

- (1) 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。
- (2) 故意又は過失により施設備品等を損壊し、紛失し、又は遺棄したとき。

20 個人情報の管理

- (1) 受託者は、市から個人情報を受領し、業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するための措置を講じなくてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報保護法令等を遵守するとともに、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなくてはならない。

21 業務代行保証

受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食の実施に支障をきたさないよう、代行保証制度に加入し業務を代行できる体制を確保するとともに、これを証する書類を契約締結後速やかに市教育委員会に提出すること。もしくは、業務の代行を保証する者を定め、これを証する書類として「給食センター調理等業務に係る代行保証に関する届」(様式1)を市教育委員会に提出すること。なお、代行保証制度への加入等にかかる経費については受託者の負担とする。

22 その他

- (1) 従事者は、毎日の健康調査及び月2回以上の検便検査の措置を講じた上で、調理した学校給食を喫食することができることとし、喫食した場合は市の指定する方法で給食費を支払うこと。
- (2) 受託者の事務所については、給食センター「調理従事者用事務室」を使用できるものとする。

受託者が業務で利用する机や電話等の必要な備品等は、受託者で準備すること。

(3) 従事者用駐車場

ア 給食センター従事者(調理員、事務員及び配送員)

従事者用駐車場は約30台分あり。

イ 配膳員

原則、校内駐車場は使用不可とし、付近の民間駐車場の利用若しくは、公共交通機関を利用すること。

自転車及びバイクはこの限りではない。

- (4) 受託者の負担で本業務の履行に必要な一切の許可や免許等を関係機関にて履行前までに必ず取得し、写しを提出すること。
- (5) 業務の履行に当たり、学校給食法、その他関係諸法令等を遵守し、万全を期すものとする。
- (6) 受託者は、業務上知り得た情報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。
- (7) 本仕様書等の内容は、契約締結後にも必要に応じて変更又は追加する場合があり、これに係る委託料の増額等については、市と受託者で別途協議するものとする。
- (8) 部分払については月払いとし、契約金額の4/8分の1相当額を令和8年4月分からの請求に基づき4/7回支払う。円未満の端数が生じる場合は、最終支払時に調整する。なお、契約日から令和8年3月31日までは準備期間のため、支払いは行わない。
- (9) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて双方協議の上、定めるものとする。
- (10) 本仕様書に明記なき場合でも、本業務上当然必要な事項は受託者にて行うこと。

別表 1 : 業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	
	食材の点検・検収		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の点検	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
	食物アレルギー対応食の受け渡し		○
配送回収業務	配送・回収		○
	食物アレルギー対応食の受け渡し		○
	配送車両の日常点検及び洗車		○
	配送車の 6 か月点検、タイヤ交換	○	
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積		○
施設等管理	施設及び主な設備の設置、改修、補修、修繕、更新	○	
	施設及び主な設備の保守、定期点検	○	
	施設及び主な設備の日常管理、点検、簡易な修繕		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災事故防止対策		○
研修等	従事者等に対する研修		○
衛生管理	食材の衛生管理		○

	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（原材料及び調理済み食品）の採取		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成		○
	個人別健康観察記録簿の記入		○
配膳業務	給食物資の受取		○
	パン、牛乳等をクラス毎に仕分けする		○
	保存食の採取、保管及び廃棄		○
	検食の準備		○
	検食の運搬		○
	教職員用給食を職員室前まで運ぶ		○
	児童用給食を教室前まで運ぶ（宇治西小倉学園の小学校分のみ）		○
	食物アレルギー対応食の受け渡し	○	○
	職員室分の給食を配膳する	○	
	喫食後、教室からコンテナまで食器食缶を運ぶ	○	
	1階でゴミをまとめて、ゴミ袋に入れる		○
	牛乳パックを廃棄する	○	
	牛乳ケースを準備及び片付け		○
	配膳室の施設及び機械器具等の清掃ならびに衛生安全管理		○
	配膳室の施設及び機械器具の日常点検		○
	学校給食日常点検票の記入		○

別表 2 : 経費負担区分

項目	内容	市	受託者
施設・厨房設備類	建設施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類	○	
	メンテナンス・軽微な修繕		○
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、L型運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計等	○	
光熱水費	電気、ガス、上水道等	○	
厨房内用品	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル等	○	
	食器、食缶等配膳用品	○	
厨房内消耗品	食器・食缶用洗剤、食器・食缶用消毒薬及び食材用消毒薬		○
	その他洗剤、DPD 剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ、電池等		○
調理用被服類	作業用白衣、前掛け、ドライシューズ、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨・文房具類、医薬品	従業員用茶器、お茶類、ボールペン等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急絆創膏、包帯等		○
受託者用休憩室用品類	テーブル、キャビネット、冷蔵庫等		○
受託者用事務室用品類	机、電話機、コピー機、簡易ベッド（休養室用）等		○
配膳室備品類	ワゴン車、放射温度計、台車等	○	
配膳室用品	やかん等	○	
配膳室消耗品	清掃用具、洗剤、消毒薬、マスク、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類、ゴミ袋、スポンジ等		○
施設付属消耗品備品類	灯具、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、トイレトペーパー等		○

	ボイラー関連消耗品類		○
維持管理費	専門清掃及び害虫駆除	○	
廃棄物処理費	段ボール、廃油、一般廃棄物等	○	
配送費	車両・各種税金・車検・自賠責保険・点検・維持費	○	
	任意保険等・燃料費等		○
	車両修繕費		○
	車両及び業務に必要な器具等の係る費用（車両清掃に係る洗剤、モップ等）		○
食材費、市が必要と認めたテスト調理用食材費	—	○	
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、検便等		○

別表 3：作成書類一覧表

報告書等の種類	提出期限
給食調理業務経歴書	履行前
責任者届出書	〃
緊急連絡体制がわかる書類	〃
従事者報告書	給食調理開始前
個人別健康観察記録簿	〃
従事者変更報告書	随時
定期健康診断結果報告書（写）	〃
腸内細菌検査（検便）報告書（写）	〃
PCR 検査結果報告書（写）	〃
研修等実施報告書	〃
作業工程表	作業の 3 日前
作業工程表（食物アレルギー対応食）	〃
作業動線図	〃
作業動線図（食物アレルギー対応食）	〃
委託業務完了届	毎日業務終了後
作業工程報告書	〃
作業動線報告書	〃
食物アレルギー対応食調理記録表	〃
食物アレルギー対応食受け渡し管理表	〃
学校給食日常点検票	〃
日常点検票（配膳）	〃
中心温度記録表	〃
残菜記録報告書	〃
保存食記録表	〃
水質検査実施報告書	〃
施設管理・機械器具点検報告書	〃
ボイラー点検報告書	〃
配送車運行日報	〃
掃除点検表	〃
刃物点検表	〃
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 10 日まで
学校給食長期休業期間における清掃作業計画	作業日の 1 週間前
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書	〃

別表 4：調理機器一覧

番号	品名	型式	数量
1	防水放射温度計	SK-8950	5
2	防水デジタル台秤	DP-6900K-60	4
3	カラー角カゴ No.500 イエロー	298-A	70
4	カラー角カゴ No.500 レッド	298-A	30
5	カラー角カゴ No.500 ブルー	298-A	30
6	カラー角カゴ No.500 グリーン	298-A	70
7	カラー角カゴ蓋 #500 用	298-AF	50
8	カラー角カゴ No.800 グリーン	298-A1	75
9	カラー角カゴ No.800 イエロー	298-A1	75
10	カラー角カゴ No.800 ブルー	298-A1	60
11	カラー角カゴ蓋 #800 用	298-A1F	50
12	18-8 抗菌給食バット 24 インチ 手付	28K-E	40
13	18-8 抗菌給食バット蓋 24 インチ	28K-F	40
14	アルマイト丸型一重食缶 14L	215	54
15	アルマイト丸型一重食缶 12L (にぎり 1 ケ付)	214	18
16	ブルートコンテナ 75.7L グレー	BC-2620	5
17	ブルートコンテナ用蓋 グレー	BC-2619	5
18	丸型ドーリー	BC-2640	5
19	18-0 粉スコップ 大	36A-07	10
20	アルマイト 重なるパン箱 (蓋付) 35~45 人クラス対応	TA-40	86
21	パイスケット ブルー	298-1	8
22	パイスケット イエロー	298-1	7
23	18-8 金網ざる 60 cm 荒目	344	5
24	18-8 角深型キッチンポット (目盛付) 16 cm	46C-09	4
25	シルバーアルマイトタライ 54 cm	317-3	18
26	18-8 ボール 39 cm	314-08	46
27	18-8 ボール 33 cm	314-06	36
28	18-8 計量水マス (口付) 1000 cc	51D-04	6
29	18-8 計量水マス (口付) 200 cc	51D-01	6
30	チャンピオン缶切	S-1	3

31	ステンレス V カッター	60B-1	3
32	ヤマトデジタル式上皿自動秤 20 kg	UDS-211W-20K	15
33	シリコン モノクリーナー ワイド	37F-01	14
34	抗菌泡立 II ライン 45 cm イエロー	H-225	24
35	抗菌泡立 II ライン 45 cm ブルー	H-225	21
36	カラー包丁 (抗菌) 牛刀 210 mm ホワイト	H-153	12
37	カラー包丁 (抗菌) 牛刀 210 mm グリーン	H-153	10
38	カラー包丁 (抗菌) 牛刀 210 mm ブルー	H-153	10
39	カラー包丁 (抗菌) 牛刀 210 mm イエロー	H-153	10
40	カラー包丁 (抗菌) ペティ 150 mm ホワイト	H-156	13
41	カラー包丁 (抗菌) ペティ 150 mm グリーン	H-156	13
42	カラー包丁 (抗菌) ペティ 150 mm ブルー	H-156	13
43	カラー包丁 (抗菌) ペティ 150 mm イエロー	H-156	13
44	抗菌まな板 600×300×20 mm W	H-103	10
45	抗菌まな板 600×300×20 mm G	H-103	10
46	抗菌まな板 600×300×20 mm B	H-103	10
47	抗菌まな板 600×300×20 mm Y	H-103	10
48	18-8 共柄芽取器	55F-01	23
49	シリコングローブ (片手 1 枚) ブルー	85 E-02	10
50	ハイテクスパテラ丸 120 cm	H-207	24
51	ハイテクスパテラ丸 40 cm	H-201	12
52	オールステンレス抗菌ひしゃく 180 mm×900 mm	KH-183	16
53	18-8 パンチング網杓子 300 mm×1000 mm	350-SP8	24
54	SATO 防水デジタル温度計	SK-1260	18
55	交換用標準センサ	SK-1260 用	3
56	18-8 ロート 24 cm×口径 15 mm	53A-05	2
57	ノンスティックホテルパン 1/1×25 mm	KSNS02	300
58	デラックスホテルパン 1/1×65 mm	G-THP-1/1-65	300
59	穴あきホテルパン 1/1×65 mm	KSH004	300
60	スライサー 標準 1 枚刃セット (刃物、ビス付)	MK-202 用	3
61	スライサー 調整式二枚刃円板	MK-202 用	3

62	スライサー 千切り円板 2枚刃式	MK-202 用	3
63	スライサー たんざく円板 2枚刃式	MK-202 用	2
64	スライサー用丸切千円板 (中目 8 mm)	MK-202 用	2
65	スライサー用斜切ホッパー	MK-202 用	2
66	スライサー用おろし円板	MK-202 用	2
67	回転釜目盛板		15
68	スパテラスタンド	H-200	12
69	ポリペール 45 型本体	P45N	12
70	ポリペール 45 型蓋	P45F	12
71	オールステンレス抗菌麺ひしゃく 180 mm×900 mm	KM-183	16
72	ひしゃく 210 mm 2.7L	H-170	12
73	抗菌角柄 (ワンプッシュ式) 600 mm	H-175P	6
74	スパテラスタンド	H-200	5
75	ハイテクスパテラ丸 120 cm	H-207	6
76	ひしゃく 180 mm 1.8L	H-169	12
77	抗菌角柄 (ワンプッシュ式) 600 mm	H-175P	5
78	アルマイト 丸型一重食缶 (にぎり 3 ケ付) 14L	215	50
79	18-8 角深型キッチンポット (目盛付) 16 cm	46C-09	40
80	ノンスティックホテルパン 1/1×25 mm	KSNS02	10
81	デラックスホテルパン 1/1×65 mm	G-THP-1/1-65	10
82	穴あきホテルパン 1/1×65 mm	KSH004	5
83	サンテナー B#300 キャスター付	925 × 665 × 712	2
84	ヤマトデジタル式上皿自動秤 20 kg	UDS-211W-20K	4
85	IH 用ミラーフライパン 30 cm	584-09	15
86	IH プロマイスターCT フライパン 33 cm	548-06	2
87	ステンレス三層鋼片手鍋 18 cm 1.8L	JUN-18	6
88	PCE PRO&煮込鍋 30 cm 10.0L	551-08	9
89	PCE PRO&煮込鍋 27 cm 7.2L	551-07	6
90	PCE PRO&煮込鍋 18 cm 2.6L	551-01	9
91	揚げ鍋 30 cm	524-K	5

92	シリコングローブ (片手 1 枚) ブルー	85 E-02	10
93	シリコン モノクリーナー ワイド	37F-01	34
94	マジックしゃもじ 36 cm 特大	39A-05	24
95	シリコン菜箸 グリーン	48F-03	24

別表5：厨房機器一覧

設備名称	モデル	数量	寸法(mm)			備 考
			間口	奥行	高さ	
移動検収台		2	1500	750	850	ドライ仕様
デジタル台秤	HV60KC-K	4	390	746	750	デジタル表示、秤量：60kg
台秤置台		4	450	700	500	
スタッキングカート	SKC-120	12	910	710	605	ドライ仕様
L型運搬車		3	950	700	600	
球根皮剥機	P-84D	2	1250	820	1043	ドライ仕様、処理量：25～30kg/回
L型運搬車		8	900	600	850	
保存食用冷凍庫	GRN-094FX(改)	1	900	650	2000	内容積605L 網棚8枚
アレルギー対応食用冷凍冷蔵庫	GRN-061PX(改)	2	610	650	2000	冷凍192L、冷蔵169L
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS(改)	1	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
三槽シンク		2	2400	750	850	ドライ仕様
作業台		2	1200	750	850	ドライ仕様
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS(改)	4	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
廃油タンク	TA-900H	1	995	970	2216	SUSタンク：900リットル 油用渡り配管要
新油タンク	TA-900S	1	995	970	2216	SUSタンク：900リットル 油用渡り配管要
二槽シンク		1	1500	750	850	ドライ仕様
残菜粉碎シンク	ATEL-1575BL-15SV3/ACP-10X	1	1500	750	850	粉碎機、搬送ポンプ、ブレイク付
器具洗浄機	TDWA1-8REM	1	3050	1200	1550	
移動台		1	1200	750	750	ドライ仕様
プレハブ冷凍庫		1	2550	3550	2800	室外機別置き（防振架台付）、カートインタイプ
プレハブ冷蔵庫		1	2500	3550	2742	室外機別置き（防振架台付）、カートインタイプ
庫内移動ラック	N-TES-15-6115S+C	8	1515	610	1758	SUS棚4段、キャスター付
電気式包丁まな板消毒保管庫	HENS-5(改)	1	580	600	1900	デジタル表示 包丁20本、俎板10枚
L型運搬車		2	950	700	600	
水切台		1		800	650	ドライ仕様
下処理用四槽シンク		1	3300	800	850	ドライ仕様、大型オーバーフロー付
水切台		1	775	800	650	ドライ仕様
下処理用四槽シンク		1	3300	800	850	ドライ仕様、大型オーバーフロー付
下処理用四槽シンク		3	3300	800	850	ドライ仕様、両面式、大型オーバーフロー付
水切台		3	775	800	650	ドライ仕様
移動台		5	1200	750	850	ドライ仕様
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BW(改)	3	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
庫内移動ラック	N-TES-15-6112S+C	6	1209	610	1758	SUS棚4段、キャスター付
冷蔵庫	GRD-150RX(改)	1	1490	800	2000	内容積1379L、フレンジアジャスト
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS(改)	1	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
二槽シンク		1	1500	750	850	ドライ仕様
作業台		1	1500	750	850	ドライ仕様
デジタル式上皿自動秤	SL-5000WP	2	266	280	146	乾電池駆動
高速度ミキサー	MX-46D	1	945	465	1130	攪拌容量：22L
電動缶切機	K-1000	2	230	445	385	
移動台		2	1200	750	850	ドライ仕様
パススルー冷蔵庫	GPD-150RDX-G(改)	1	1490	840	2000	内容積1259L、結露パン付、フレンジアジャスト
プレハブ冷凍庫		1	2850	3600	2800	室外機別置き（防振架台付）、カートインタイプ
プレハブ冷蔵庫		1	2450	3550	2742	室外機別置き（防振架台付）、カートインタイプ
庫内移動ラック	N-TES-15-6115S+C	6	1515	610	1758	SUS棚4段、キャスター付
庫内移動ラック	N-TES-15-6110S+C	2	1059	610	1758	SUS棚4段、キャスター付
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
パススルー冷蔵庫	GPD-120RX-G(改)	2	1200	840	1950	内容積957L、結露パン付、フレンジアジャスト
業務用カートイン冷蔵庫		1	1725	1000	2235	カートインタイプ 容量2588L
移動台		8	1200	750	850	ドライ仕様
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
パススルー冷蔵庫	GPD-080RX-G(改)	1	755	840	2000	内容積583L、結露パン付、フレンジアジャスト
移動台		6	1200	750	850	ドライ仕様
パススルースチームコンベクションオープン	TGSC-A40PL	4	1370	1065	1850	扉幅1211/1-40段 ラック1セット付
40段パススルー専用ドーリー	TSC0-PD40	4	634	1170	1350	
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BW(改)	3	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
全自動軟水器	MS-15GL	1	280	565	990	軟水用機器渡り配管要
軟水器架台		1	350	600	910	
ガス煮炊釜	AG2-L40	1	1890	1370	850	満水量230L
連続フライヤー	CFL-70AP-R(改)	1	7120	1350	880	油量：330L、冷凍コロッケ5939個/h、油渡り配管
冷却沈殿ろ過タンク	KTC-400(改)	1	1150	1460	2400	貯油量：400L
油切コンベア	COC-17-R(AP)	1	1721	691	740	角度調整機能付き
配缶台車		3	1200	700	600	ドライ仕様
三槽シンク		1	2700	750	850	ドライ仕様

設備名称	モデル	数量	寸法 (mm)			備 考
			間口	奥行	高さ	
電気式カートイン器具消毒保管庫	HEK-22S (改)	1	2200	3100	2540	カート4台収納、給排気ダクト、点検パネル付
庫内ラック		4	1400	800	1800	ドライ仕様、棚3段
作業台		1	1200	750	850	ドライ仕様
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
庫内ラックドーリー		4	863	675	380	ドライ仕様
移動台		5	1200	750	650	ドライ仕様
移動式サイの目切機置台		1	1800	800	650	サンフック樹脂付
さいの目切機	DC-81	1	390	565	820	能力1200Kg/h
移動台		2	1800	750	850	ドライ仕様
フードスライサー	MK-202	2	569	1108	823	野菜310～3100Kg/h
移動式スライサー置台		2	1800	800	650	サンフック樹脂付
フードカッター	OMF-500D	1	646	520	620	容量10L
L型運搬車		5	950	700	600	
移動台		6	1200	750	850	ドライ仕様
移動シンク		3	900	750	850	ドライ仕様
電気式プレート消毒保管庫	HENS-10PL (改)	1	960	600	1900	デジタル表示
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS (改)	1	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
電気式包丁まな板消毒保管庫	HENS-10 (改)	1	960	600	1900	デジタル表示 包丁40本、組板20枚
食材カート		9	1500	700	1100	バスケット#500 6個収納
低輻射型蒸気式回転釜	AS2-70T (CP)	12	2205	1512	860	満水量400L、排水ドレー、水栓、エプロン付
配缶台車		9	1200	700	600	ドライ仕様
電気式カートイン食缶消毒保管庫	HEK-31W (改)	2	3260	1600	2540	カート3台収納、給排気ダクト、点検パネル付
庫内ラック		6	1400	800	1800	ドライ仕様、棚3段
保存食用冷凍庫	GRN-094FX (改)	1	900	650	2000	内容積605L 網棚8枚
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
作業台		1	1200	750	850	ドライ仕様
バススルー式コンベクションオープン	TESC-A40PL	1	1370	1065	1850	桁間1/1～40段
40段バススルー専用ドーリー	TSC0-PD40	2	634	1170	1350	
食材カート		1	1500	700	1100	バスケット#500 6個収納
低輻射型蒸気式回転釜	AS2-70T (CP)	2	2205	1512	860	満水量400L、排水ドレー、水栓、エプロン付
ボイル受けカート		2	950	700	600	ドライ仕様
ハイブリッド軟水器	THB-K10L	1	150	102	380	
冷却カート		4	1420	710	1720	庫内カート付
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS (改)	1	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
プレハブ冷蔵庫		1	2600	3100	2742	室外機別置き (防振架台付)、カートタイプ
冷却カート		4	1420	710	1720	庫内カート無
バススルー式蓄氷型真空冷却機	JO-150MQW	2	2500	1415	2050	150Kg/回 10℃冷却、レール付、蓄氷式
移動式和え釜	ASO-30K	4	1620	960	815	満水量200L、排水ドレー、移動式
配缶台車		2	1200	700	600	ドライ仕様
移動台		2	1200	750	850	ドライ仕様
電動缶切機	K-1000	1	230	445	385	
果物切機	HK-203B	1	753	720	1250	皮剥、十分割、時間あたり900個
移動シンク		2	900	750	850	ドライ仕様
三槽シンク		1	2400	750	850	ドライ仕様
電気式包丁まな板消毒保管庫	HENS-5 (改)	1	580	600	1900	デジタル表示 包丁20本、組板10枚
電気式カートイン器具消毒保管庫	HEK-22S (改)	1	2200	3100	2540	カート4台収納、給排気ダクト、点検パネル付
庫内ラック		4	1400	800	1800	ドライ仕様、棚3段
蓄冷材用急速凍結専用庫	GKD-082FMD-U (改)	2	755	800	2000	
検収台		1	1200	600	850	
米袋収納カート		17	800	600	1700	
昇降機付納米庫 (SS)		1	1220	1967	3336	貯米量：900kg、連続洗米機接続
連続洗米送米機	RSS600MK2L	1	1605	600	1455	洗米量：600kg/h、米計量機付き、サンタリー配管
炊飯システム制御装置	ASS500WL	1	350	(1000)	1000	半自動ライン用
浸漬充填装置	RSWC350DAWL	1	2380	1355	3615	浸漬容量 350kg、自動配米・拼計量式、上部クランプ付き
接続コンベア	RC2050	1	2000	575	650	浸漬充填装置～連続炊飯機接続用
連続炊飯機	RS9000GL	1	9000	930	2770	80釜/h、立体むらし機併設ダクト付き
角型炊飯釜 (外蓋仕様)	RK3670FS	100	700	360	285	釜内側フッ素樹脂加工 (外蓋式)
立体むらし機 (釜送りコンベア含む)	RSM270L	1	7575	1310	2650	27釜吊り (80/h釜対応)
自動釜搬送コンベアA	RDA1100020	1	4700	550	980	反転ほぐし機 接続タイプ
自動蓋取装置	HA020011	1	800	660	2101	コンベアH1000対応型
水釜バキューマー	RSWV400H	1	550	470	1556	コンベアH1000対応型
反転ほぐし機	RSHS115NL	2	2374	1406	2285	角釜用、ならしコンベア仕様
米飯計量器	RSK3015CN	2	1500	475	450	秤量：30kgまで (※高さは容器の確認後)
自動釜搬送システム制御装置	AHS10070	1	1000	230	700	釜搬送コンベアBの架台組付け仕様

設備名称	モデル	数量	寸法 (mm)			備 考
			間口	奥行	高さ	
自動釜搬送コンベア B	RDA1100023	1	1825	550	1000	反転ほぐし機 2基接続タイプ
自動釜搬送コンベア C	RDA1100024	1	2820	550	980	反転ほぐし機 接続タイプ
釜反転機付き釜洗浄機	TRW5-86LSAH6	1	9430	1250	2370	5タンク、コンベア式、蒸気ブースター搭載、ガス釜用
水切りコンベア		2	1000	900	980	
炊飯釜収納ラック		6	1650	750	1750	角釜用、20釜収納
具材投入用移動踏台		2	1200	600	700	アルミ製、移動式
エアーコンプレッサー	1.50P-9.5GP5	1	1140	360	842	
一槽シンク		1	1800	750	850	
電気式器具消毒保管庫	THDE-20BS (改)	1	960	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
電気式カートイン食缶消毒保管庫	HEK-32S (改)	1	3260	3100	2540	カート6台収納、給排気ダクト、点検パネル付
庫内ラック		6	1400	800	1800	ドライ仕様、棚3段
配缶台車		4	1200	700	600	ドライ仕様
一槽シンク		2	750	750	850	
ガード		2	1000	250	800	
移動台		1	1200	750	850	ドライ仕様
電気式器具消毒保管庫	THDE-30BS (改)	1	1400	950	1900	デジタル表示、保温機能付 棚3段
三槽シンク		1	1800	750	850	ドライ仕様
アレルギー対応食用冷凍冷蔵庫	GRN-061PX (改)	2	610	650	2000	冷凍192L、冷蔵169L
スチームコンベクションオープン	TESC-A6DL	1	860	790	820	1/1ホテルパン6枚収納、軟水器付
スチームコンベクションオープン専用架台	TSC0-BC101NL (改)	1	860	660	700	固定式架台
光るIHコンロ	TIT-A5I (改)	2	450	600	850	加熱 1口
台付一槽シンク	TSC0-BC101NL (改)	2	1200	600	850	ドライ仕様
移動台		4	900	600	850	ドライ仕様
プラストチラー	QXF-006SFSV2	1	770	880	1515	1/1ホテルパン 6枚
移動台		2	1200	600	850	ドライ仕様
炊飯ジャー	JN0-A361	6	360	426	383	2升炊き
移動台		3	1200	750	850	ドライ仕様
電気式容器消毒保管庫	THDE-15AS (改)	3	1340	550	1900	デジタル表示、保温機能付
保存食用冷蔵庫	GRN-062FX (改)	1	610	650	2000	内容積390L 網棚8枚
台付一槽シンク		2	1650	600	850	ドライ仕様
光るIHコンロ	TIT-A55I (改)	2	900	600	850	加熱 2口
食器用コンテナ		36	1470	850	1500	天井吊り下式コンテナ消毒機専用
天吊式コンテナ消毒装置 (ツイン型)	HET-6T	11	1150	1660	1100	コンテナ2台消毒
食缶用コンテナ		32	1470	850	1500	
電気式カートイン器具消毒保管庫	HEK-11YS (改)	5	1700	1050	2540	カート1台収納、給排気ダクト、点検パネル付
庫内ラック		5	1400	800	1800	ドライ仕様、棚3段
移動台		9	1200	750	850	ドライ仕様
天吊式コンテナ消毒装置 (シングル型)	HET-6S	10	1150	830	1100	コンテナ1台消毒
三槽シンク		4	2400	750	850	ドライ仕様
移動台		10	1200	750	850	ドライ仕様
回転式洗浄機	TSW-240D	1	680	1307	1489	
残菜計量台		1	1200	600	650	移動式
デジタル台秤	HV60KC-K	1	390	746	750	
残菜粉碎シンク	ATEL-15140L-15W/ACP-10X	1	1400	1500	850	粉碎機、搬送ホップ、フレシャワー付
食缶バット洗浄機		1	9200	1770	2270	2コンベア、ブロー
カゴごと食器・トレイ洗浄機	TDWXN-108-8-4-TBS	1	10880	1825	2130	
カゴごと食器・トレイ洗浄機	TDWXN-108-8-4-TBS	1	10880	1825	2130	
コンテナ洗浄機		1	9000	1850	3500	
厨芥処理機	AD-3500W	1	650	1295	1535	下処理と回収した残菜を1/3～1/5に減容。
ポリバケツ交換機	ATB-8	1	1545		330	45Lポリバケツ8個仕様
靴クリーンロッカー	TNSB-110 (改)	6	1100	450	1900	短靴32足
エプロンクリーンロッカー	TNCB-110 (改)	9	1100	600	1900	エプロン16枚
白衣クリーンロッカー	TNCB-60 (改)	1	600	600	1900	白衣8枚
展示用回転釜		1	1528	1060	850	展示仕様
掃除用具入		16	400	600	1900	

別紙1 配送計画（シミュレーション）

給食センター	→	西宇治中学校	→	南宇治中学校	→	給食センター
発 10:50	移動	着 11:15 積下し 発 11:25	移動	着 11:35 積下し 発 11:45	移動	着 12:10
	25分	10分	10分	10分	25分	
		検食10分 11:25 → 11:35		検食10分 11:45 → 11:55		
		準備20分 11:25 → 11:45		準備20分 11:45 → 12:05		
		配膳20分 12:20 → 12:40		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		摂食開始: 12:40		

給食センター	→	宇治中学校	→	広野中学校	→	給食センター
発 10:55	移動	着 11:10 積下し 発 11:20	移動	着 11:30 積下し 発 11:40	移動	着 12:00
	15分	10分	10分	10分	20分	
		検食10分 11:20 → 11:30		検食10分 11:40 → 11:50		
		準備20分 11:20 → 11:40		準備20分 11:40 → 12:00		
		配膳20分 12:20 → 12:40		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		摂食開始: 12:40		

給食センター	→	槇島中学校	→	北宇治中学校	→	給食センター
発 11:00	移動	着 11:15 積下し 発 11:25	移動	着 11:35 積下し 発 11:45	移動	着 12:00
	15分	10分	10分	10分	15分	
		検食10分 11:25 → 11:35		検食10分 11:45 → 11:55		
		準備20分 11:25 → 11:45		準備20分 11:45 → 12:05		
		配膳20分 12:20 → 12:40		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		摂食開始: 12:40		

給食センター	→	木幡中学校	→	東宇治中学校	→	給食センター
発 11:05	移動	着 11:20 積下し 発 11:30	移動	着 11:40 積下し 発 11:50	移動	着 11:55
	15分	10分	10分	10分	5分	
		検食10分 11:30 → 11:40		検食10分 11:50 → 12:00		
		準備20分 11:30 → 11:50		準備20分 11:50 → 12:10		
		配膳20分 12:20 → 12:40		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		摂食開始: 12:40		

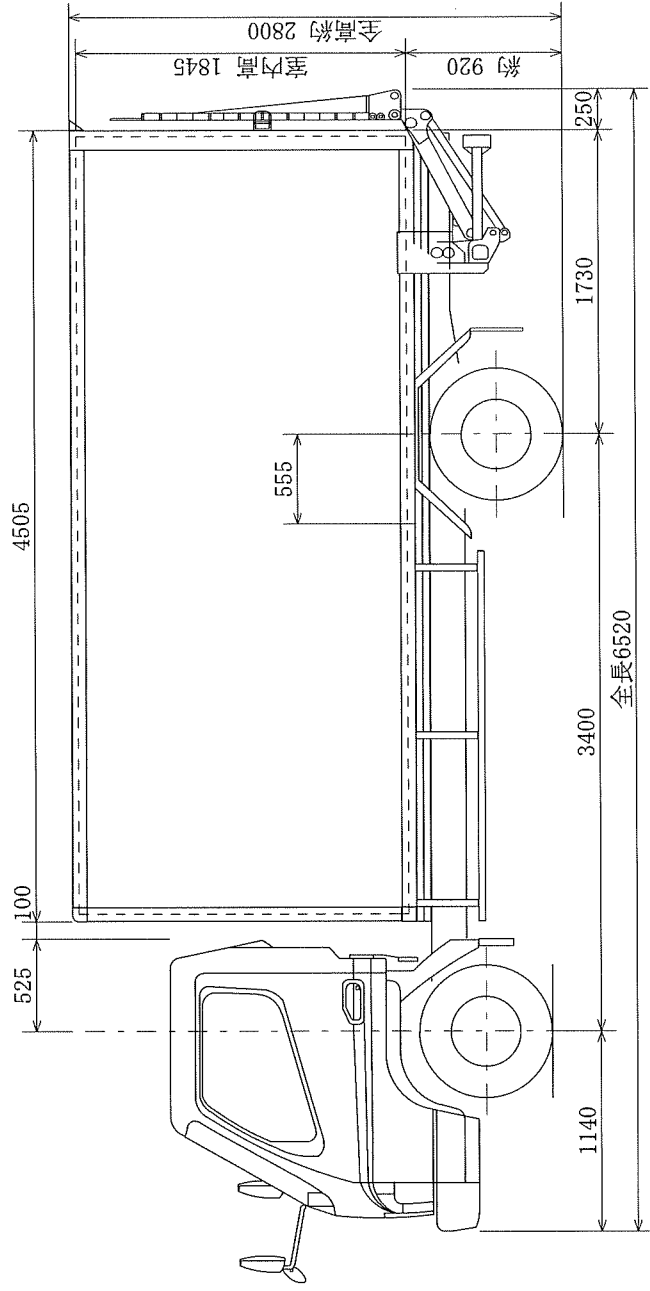
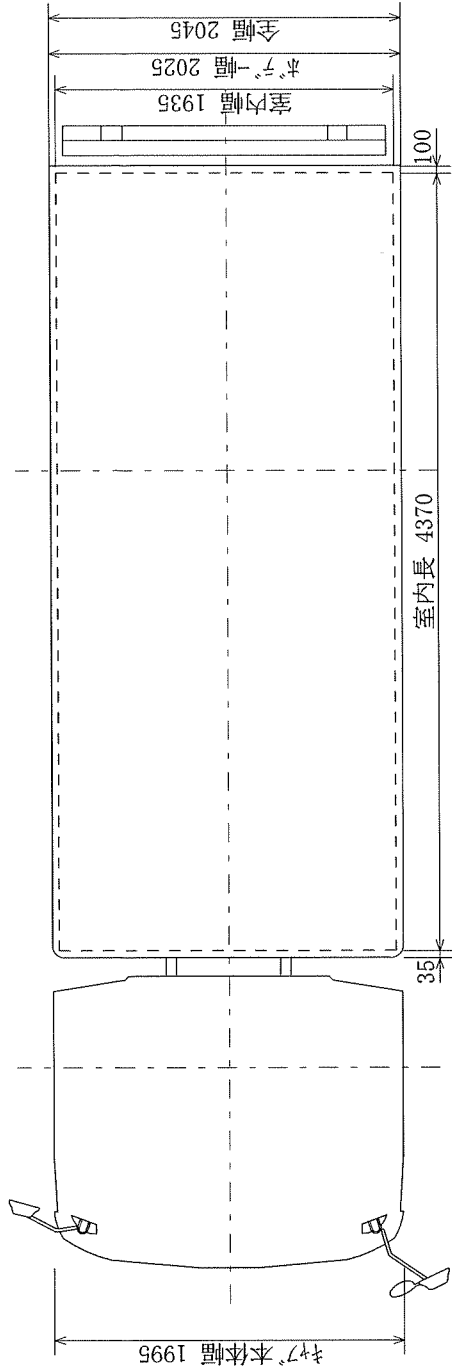
給食センター	→	宇治西小倉学園	→	給食センター
発 11:10	移動	着 11:35 積下し 発 11:45	移動	着 12:10
	25分	10分	25分	
		検食10分 11:45 → 11:55		
		準備30分 11:45 → 12:15		
		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		

※小学校は各教室前にセット

給食センター	→	黄檗中学校	→	給食センター
発 11:30	移動	着 11:35 積下し 発 11:45	移動	着 11:50
	5分	10分	5分	
		検食10分 11:45 → 11:55		
		準備20分 11:45 → 12:05		
		配膳20分 12:20 → 12:40		
		摂食開始: 12:40		

図 番	Y01-34899		
名	バン全体図		
称	株式会社 北村製作所		
認 可	点	設	2024/07/31
	検	計	
車型：2RG-FEB50-E23S00G			

※ 計算値の為、多少の誤差があります。

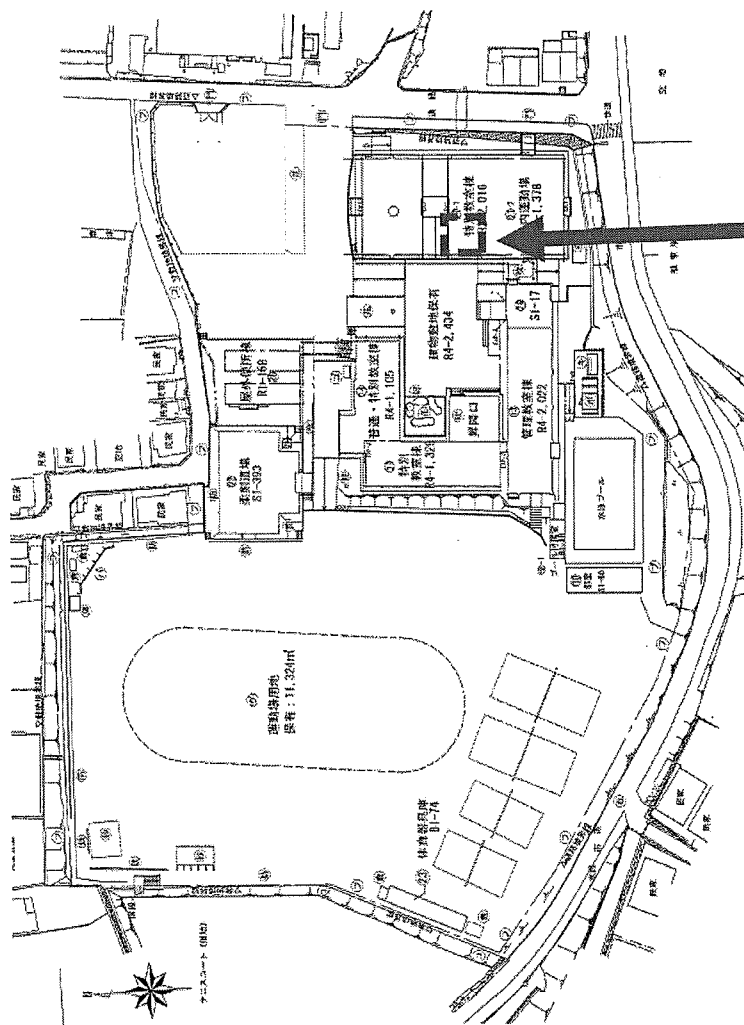


※ 推定値の為、多少の誤差が生じる場合がありますので考慮して下さい。

宇治中学校

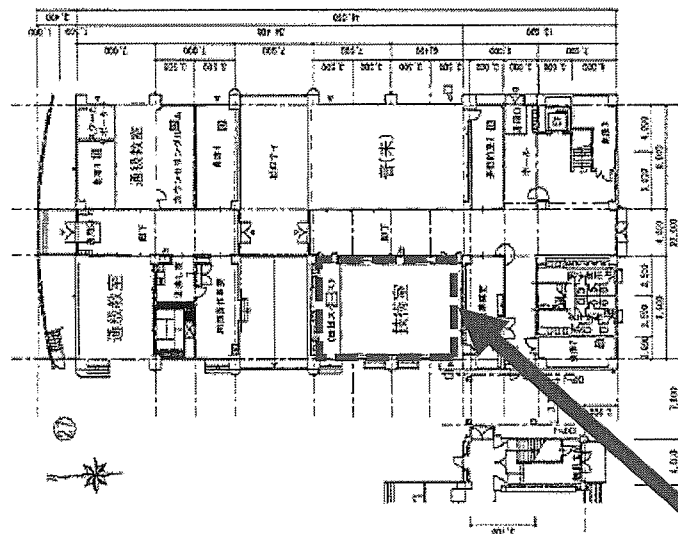
別紙 3 配膳室図面

1 階配膳室付近拡大図

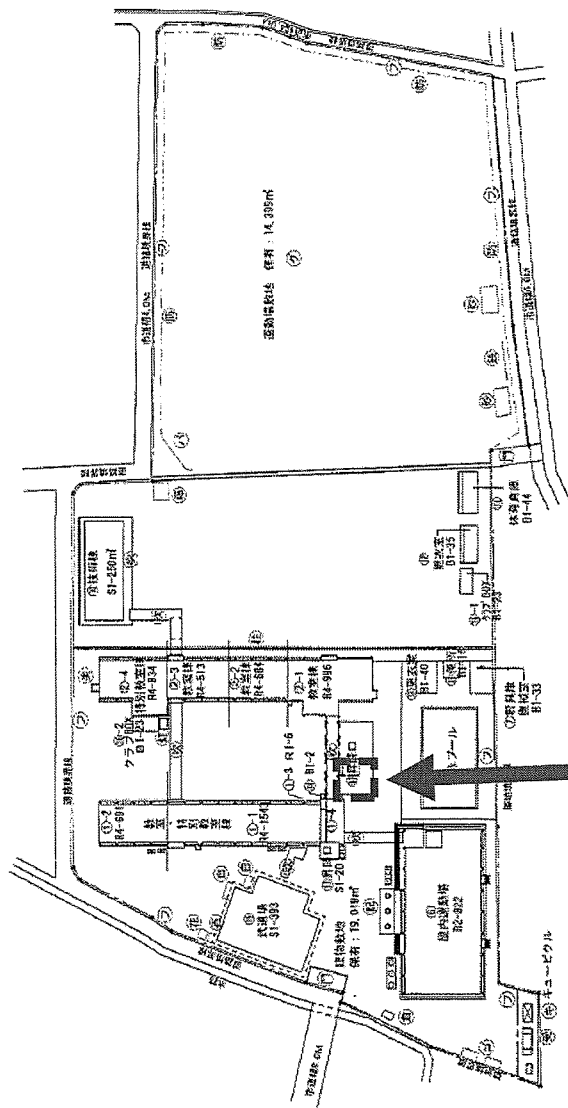
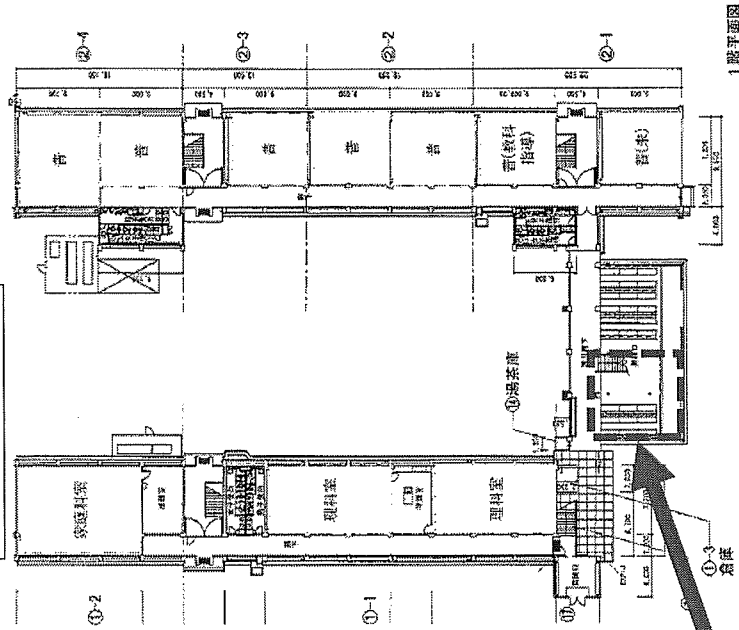


配膳室設置位置

- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)



1階配膳室付近拡大図

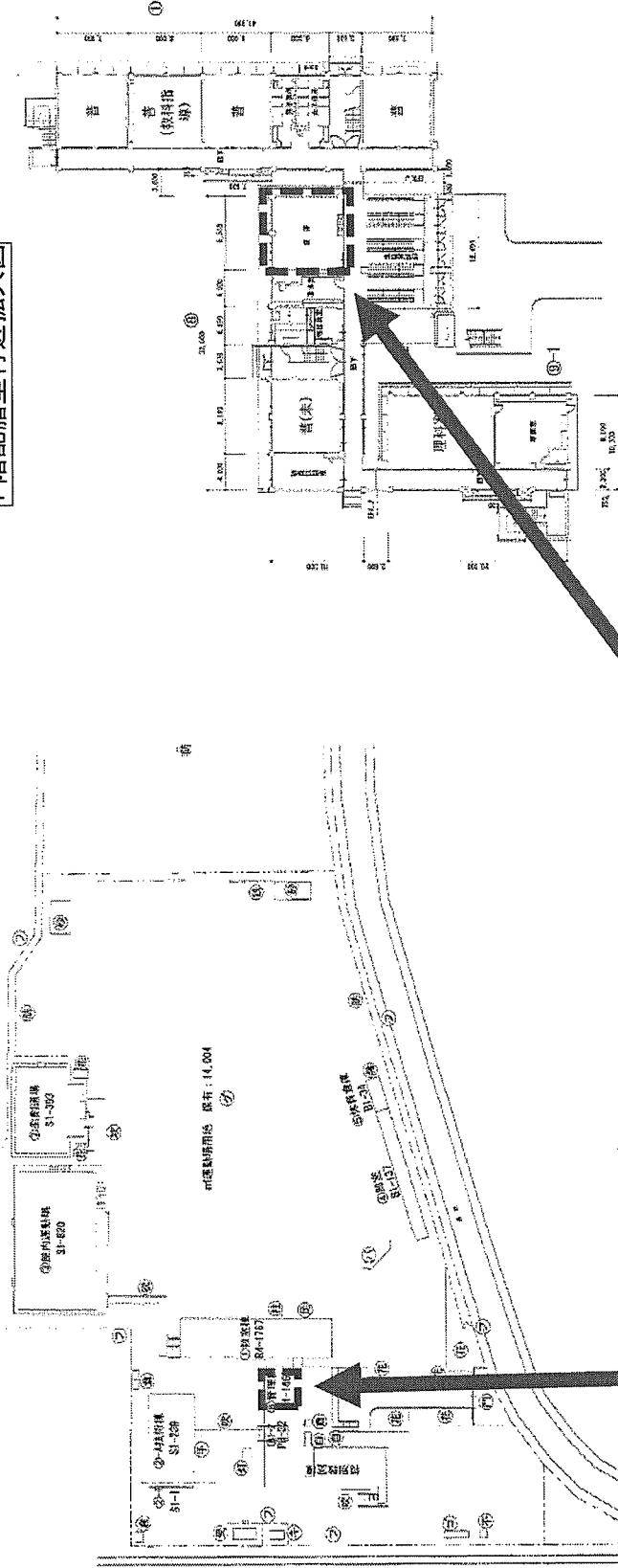


配膳室設置位置

- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)

檳島中學校

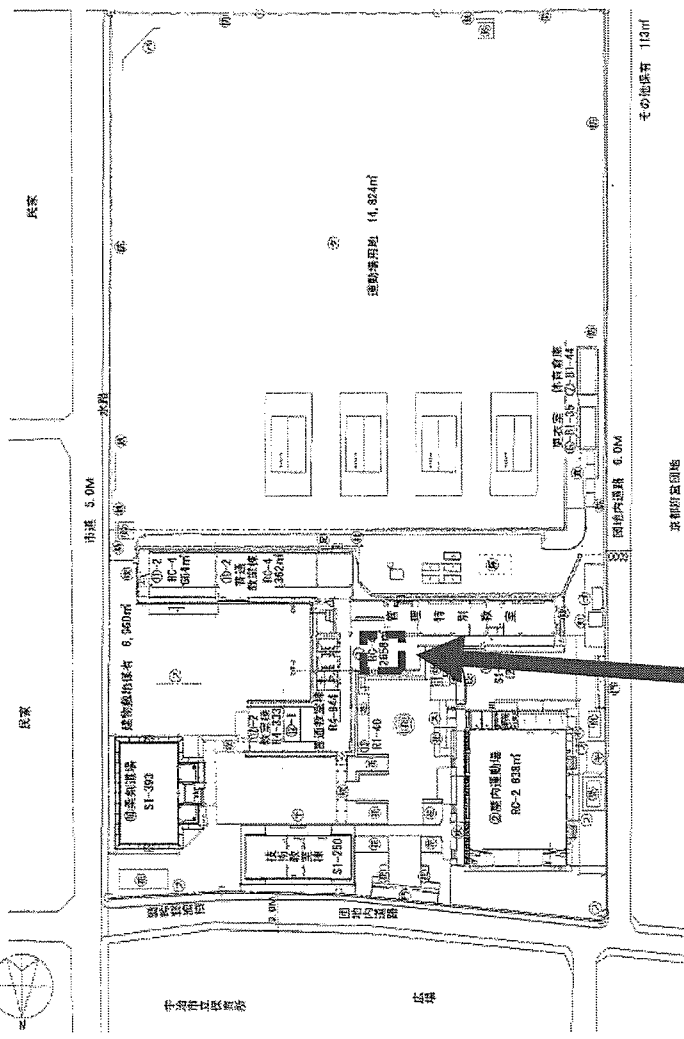
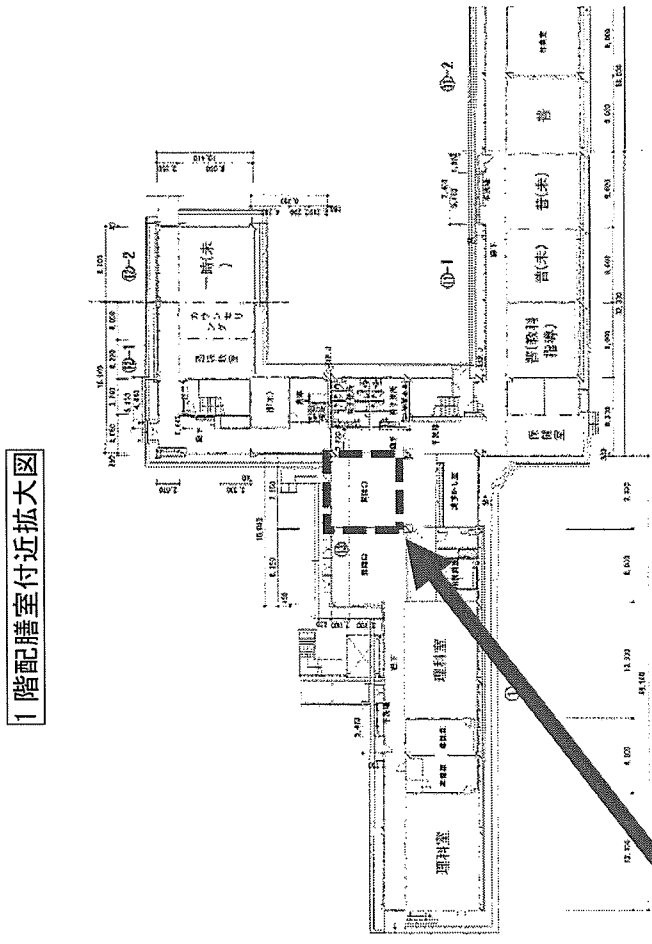
1階配膳室付近拡大図



配膳室設置位置

- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)

南宇治中学校

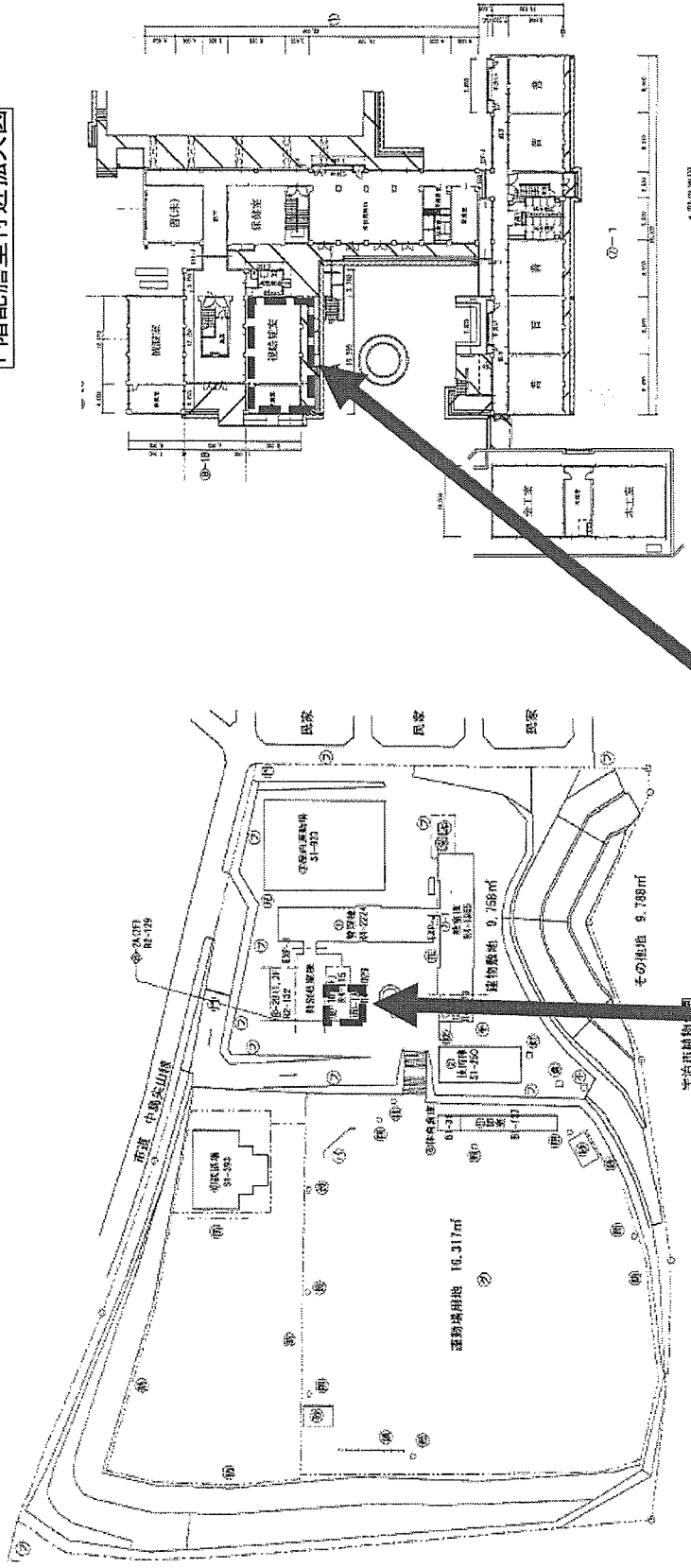


配膳室設置位置

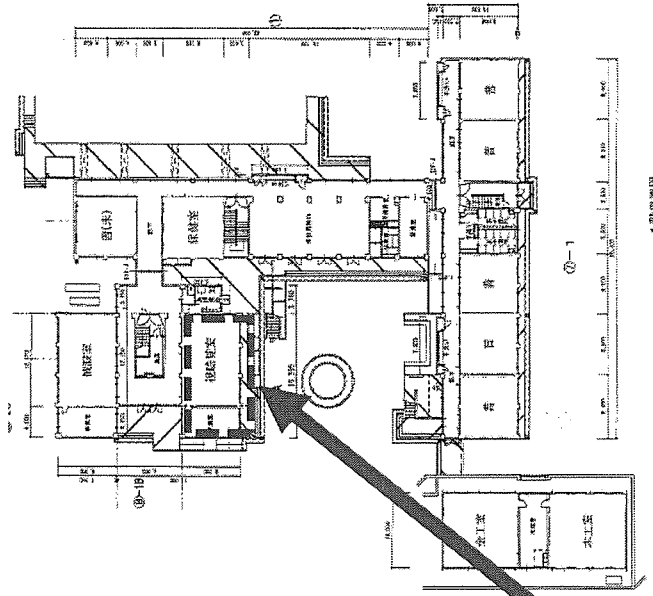
- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)
- ※コンテナから配膳ラックへの移し替え
必要

広野中学校

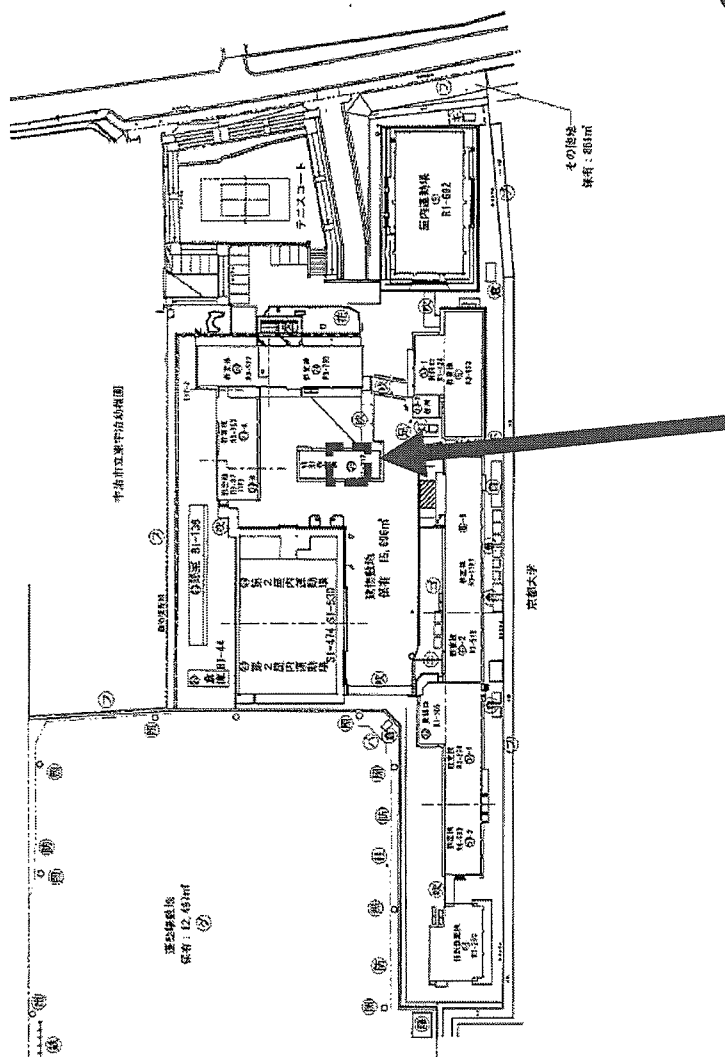
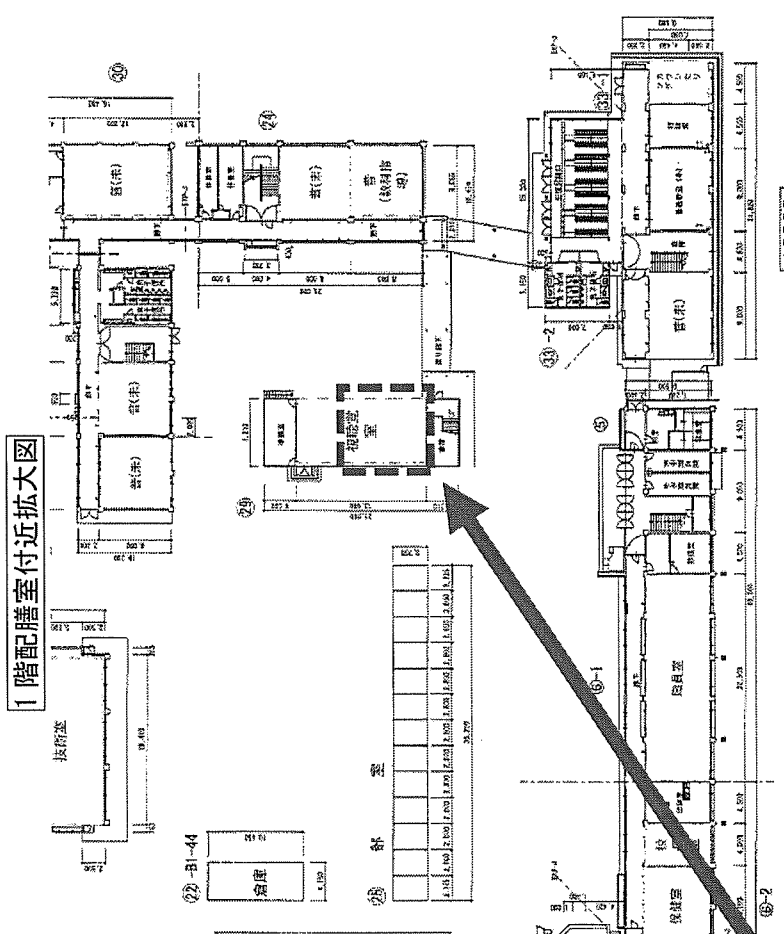
1階配膳室付近拡大図



配膳室設置位置
・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)



東宇治中学校

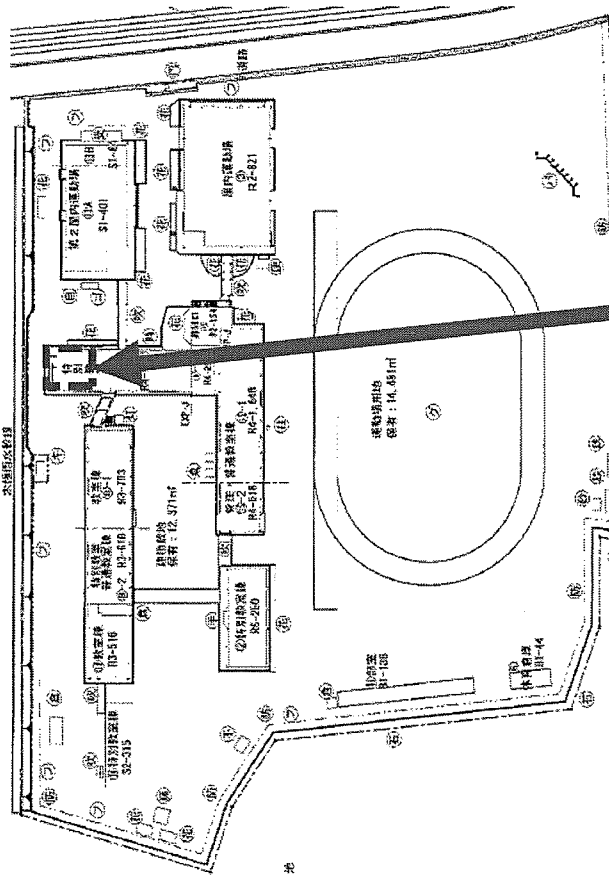


配膳室設置位置

- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)

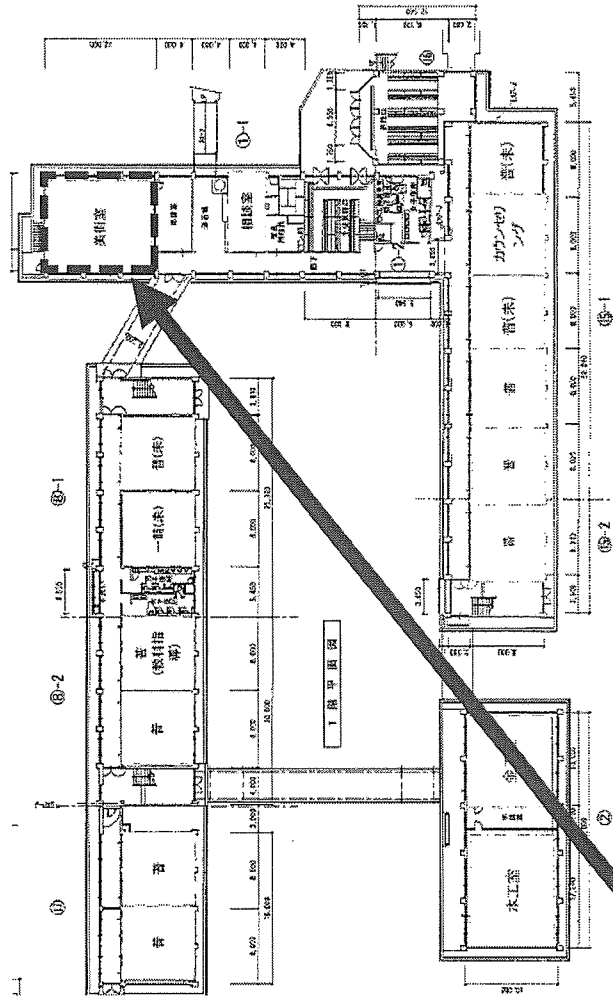
木幡中学校

1階配膳室付近拡大図

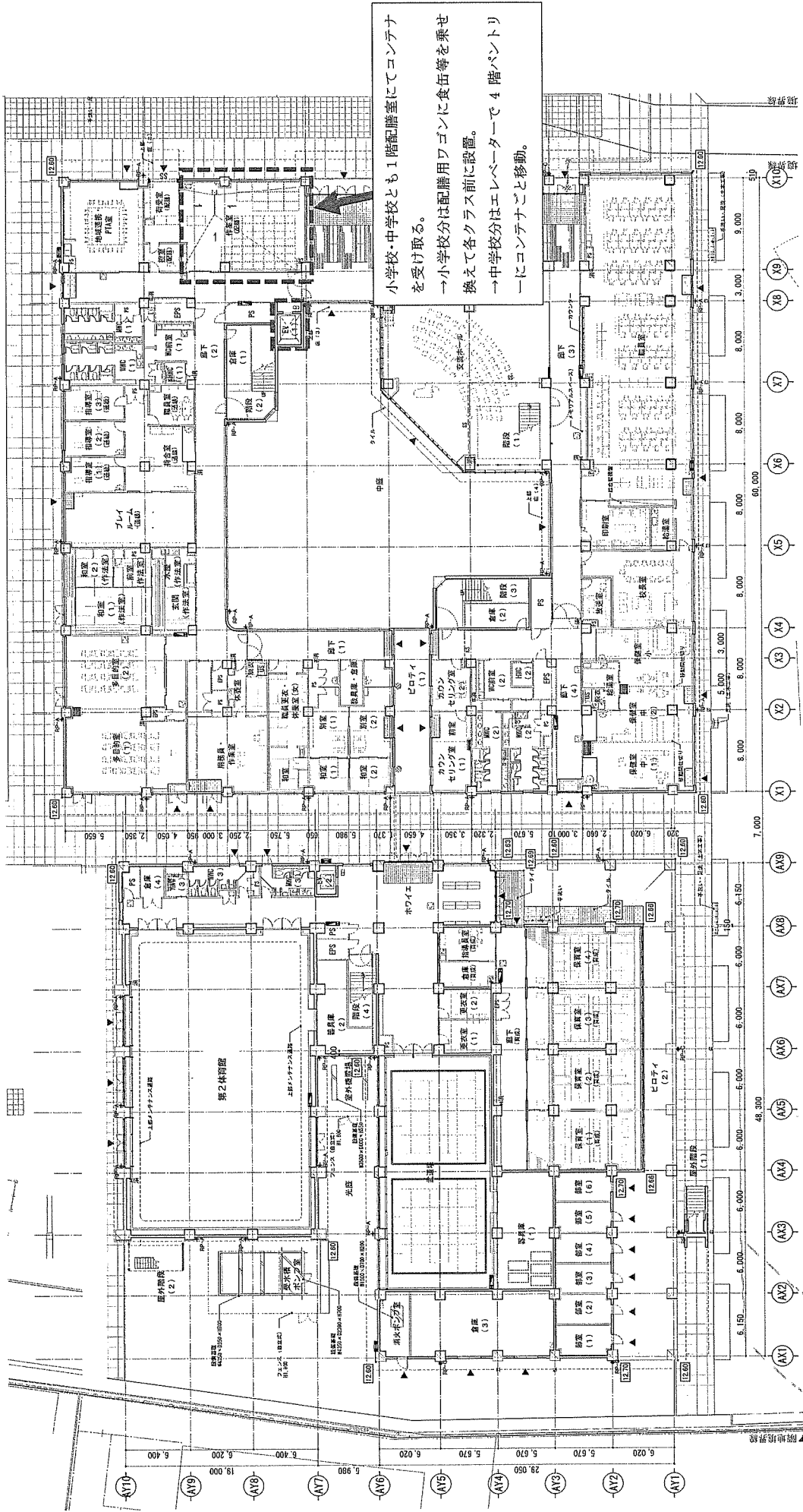


配膳室設置位置

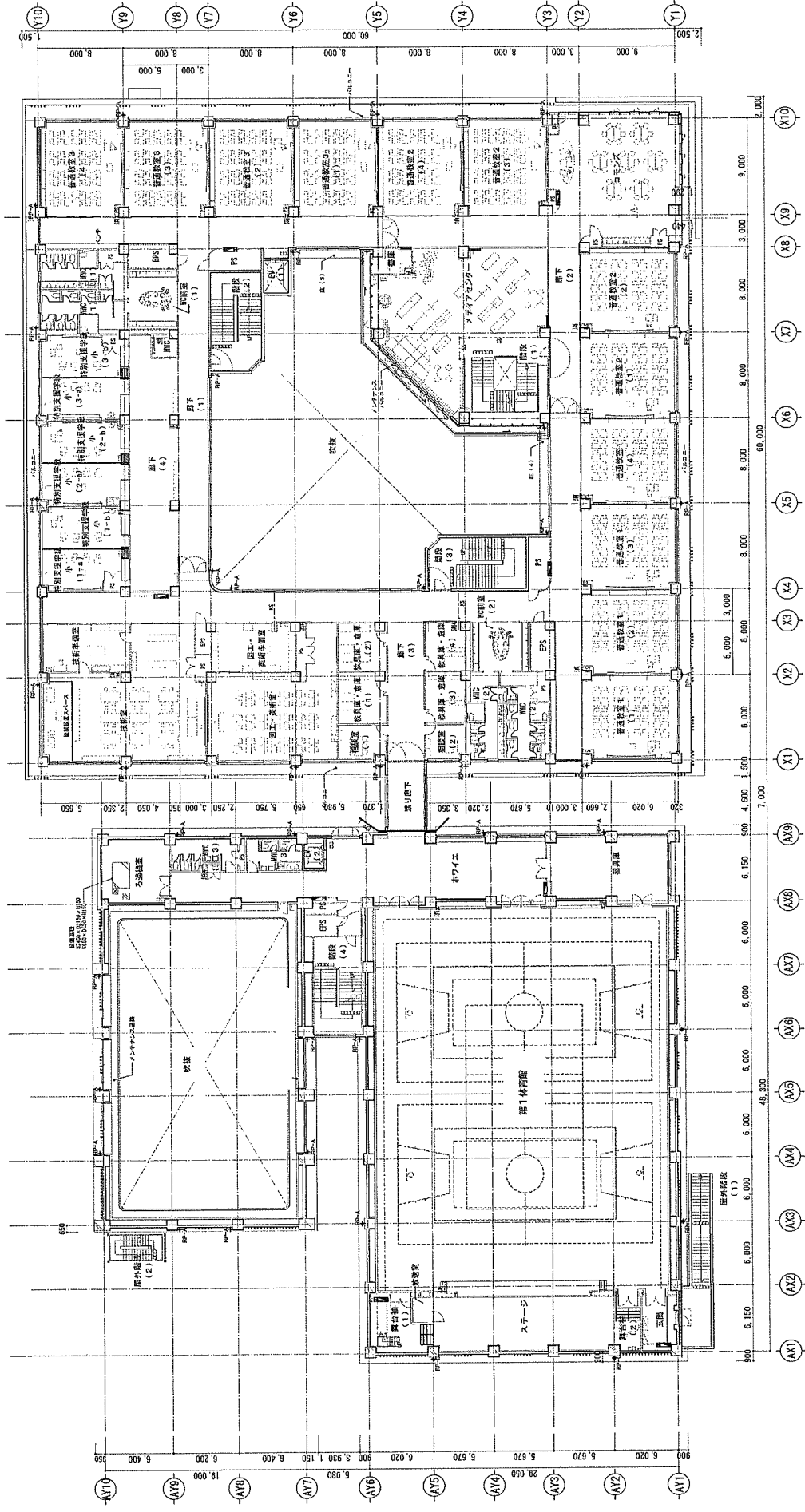
- ・各クラスの給食当番が取りに来る想定
(回収も同様)



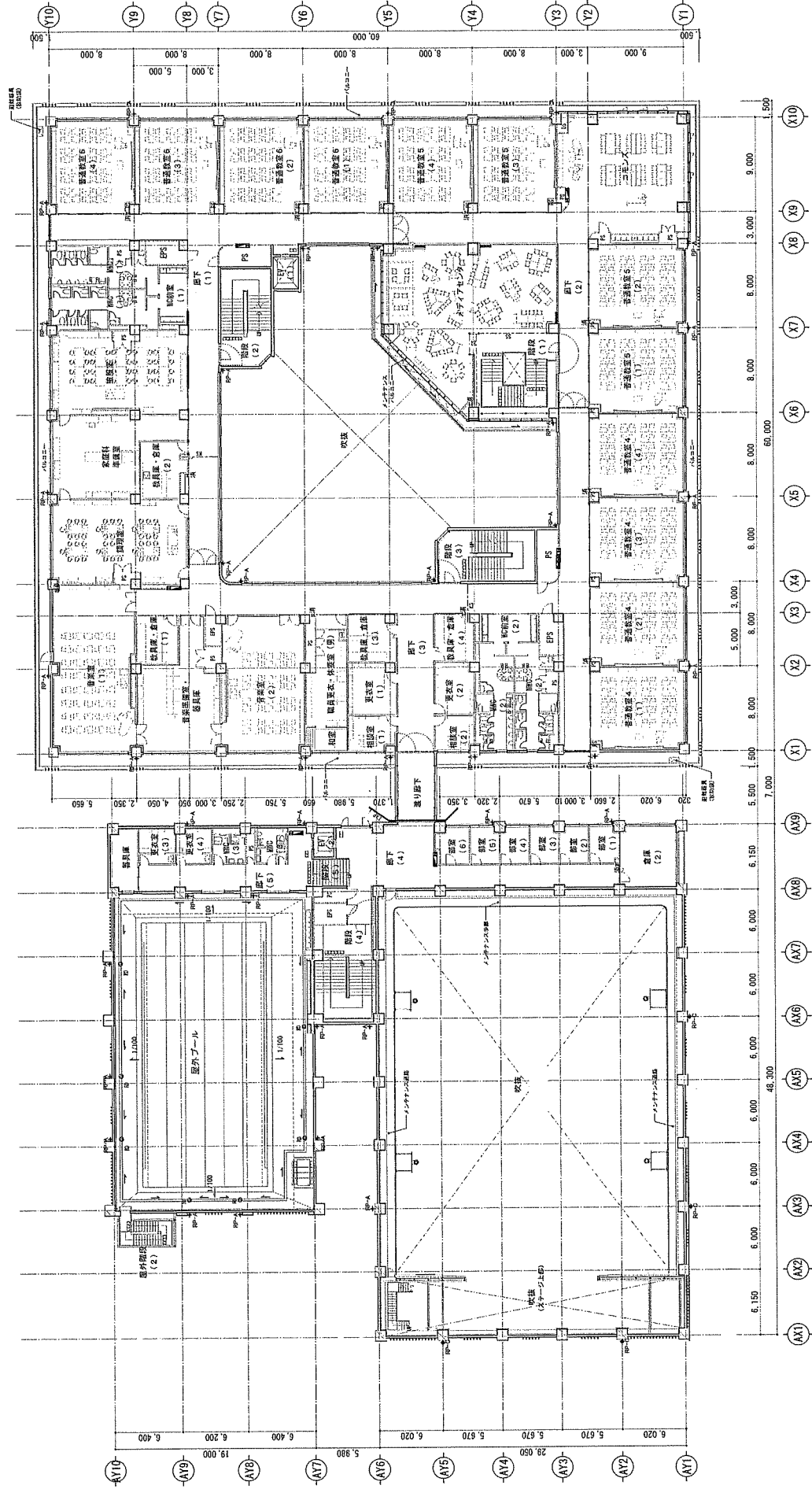
宇治西小倉学園1階

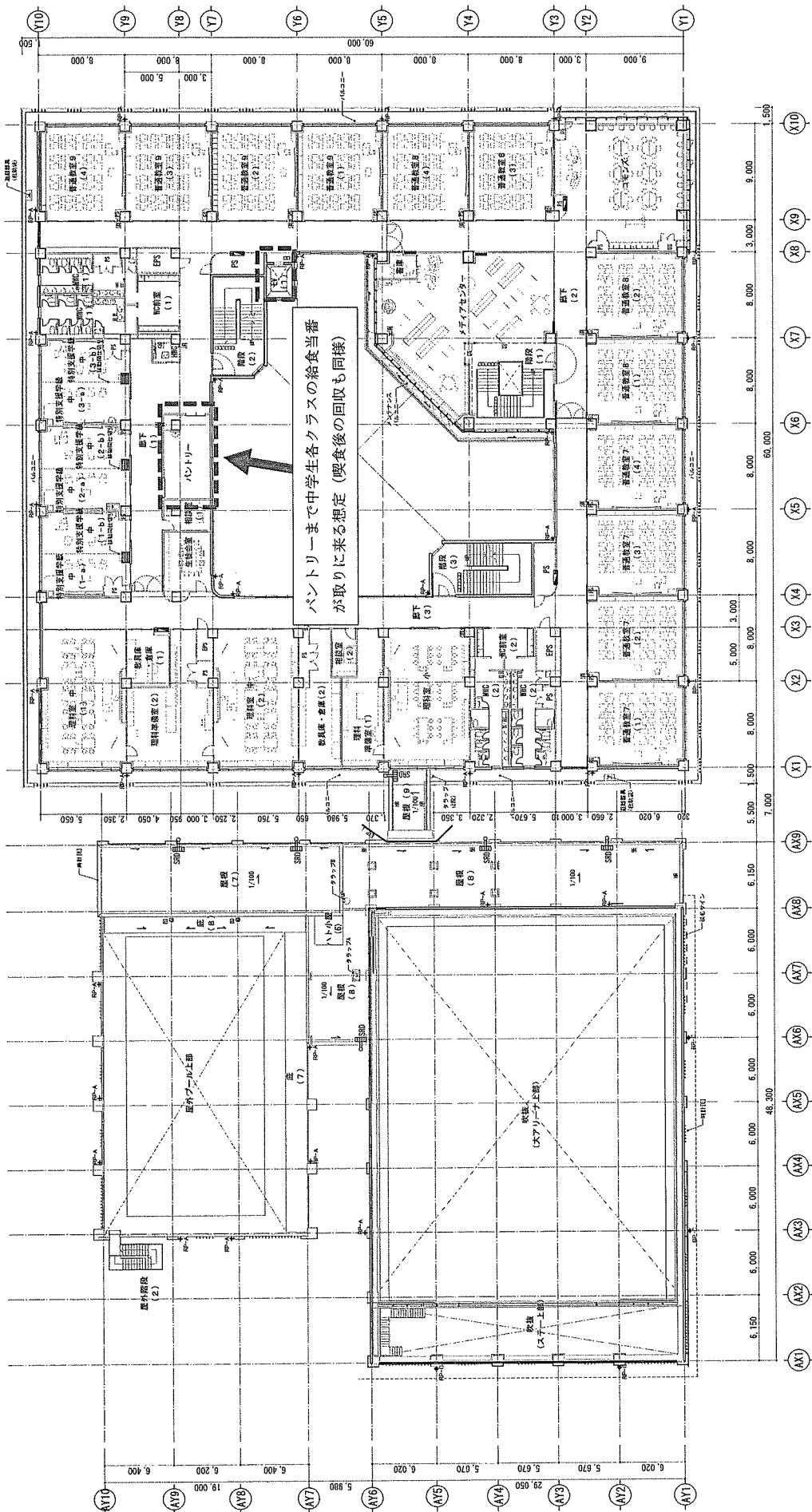


宇治西小倉学園 2 階



宇治西小倉学園 3 階

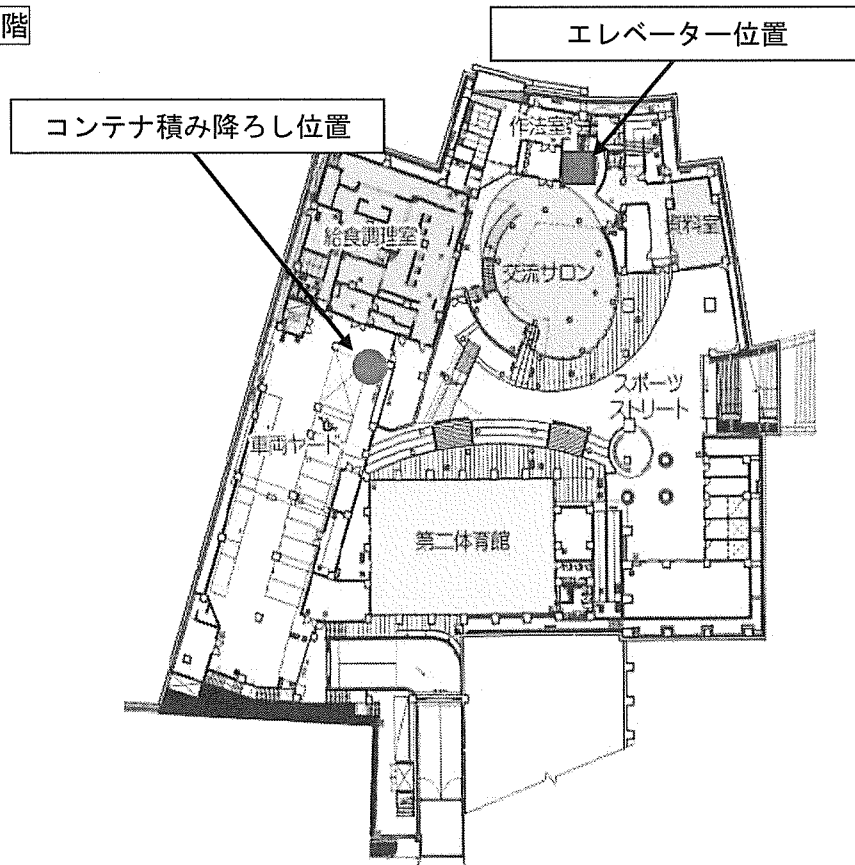




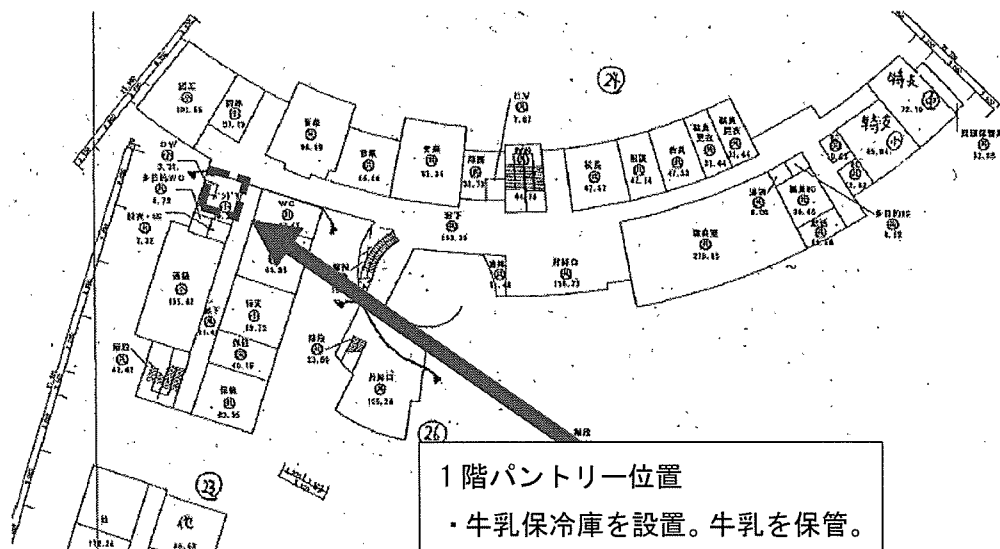
黄檗中学校

- ・黄檗中学校には配膳室を整備せず、地下1階でコンテナを降ろした後エレベーターで中学生の普通教室がある2階及び3階に移動し、所定のスペースにて各クラスの給食当番に配膳を行う。
- ・牛乳、パンは小学校給食室で納品を受けた後、1階のパントリーに保管。
中学校給食時にはコンテナと合わせて2階・3階で配膳を行う。

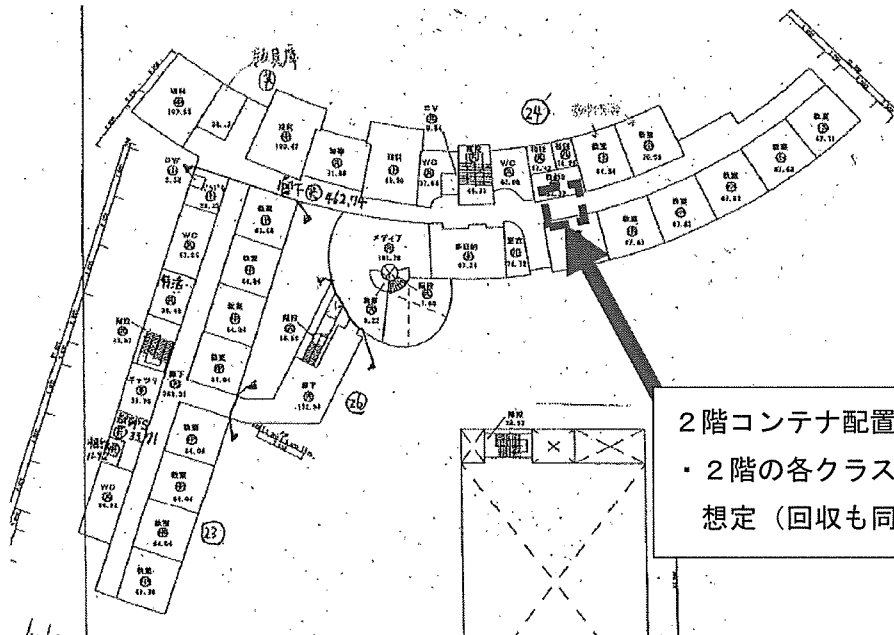
地下1階



1階



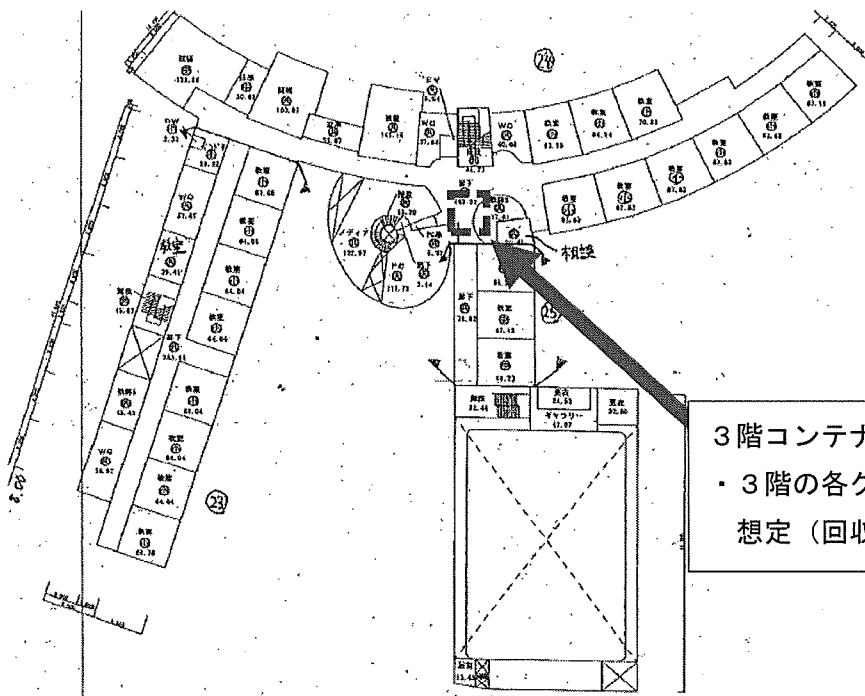
2階



2階コンテナ配置位置

- ・ 2階の各クラス給食当番が取りに来る想定（回収も同様）

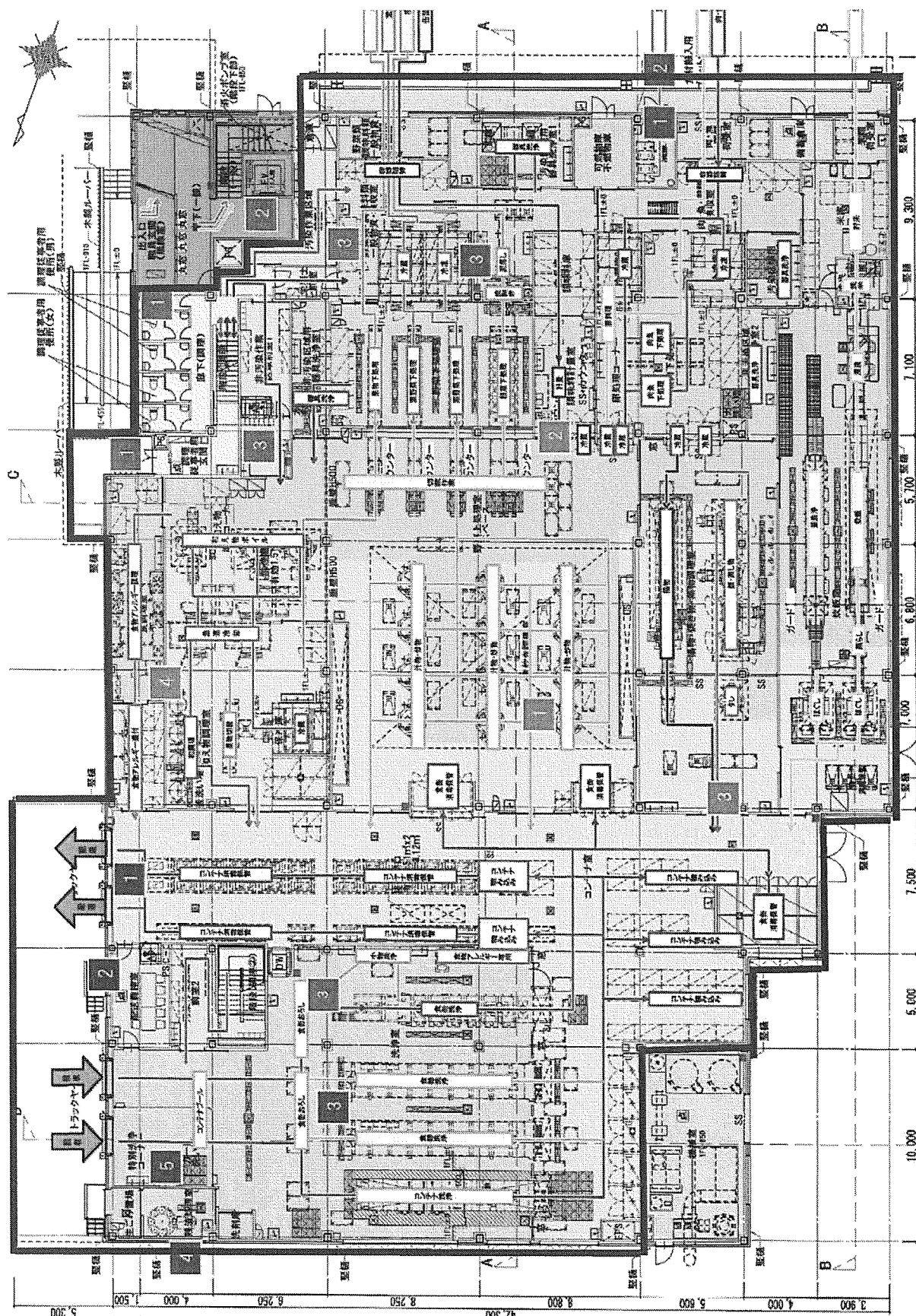
3階



3階コンテナ配置位置

- ・ 3階の各クラス給食当番が取りに来る想定（回収も同様）

別紙4「施設平面図」



.....委託者範囲

給食センター調理等業務に係る代行保証に関する届

あて

私は、____年____月____日付けで貴市と契約締結した給食センター調理等業務委託契約に係る業務を遂行するに当たり、火災、労働争議、業務停止その他の事情により、当該業務の全部又は一部の履行ができなくなった場合においても給食の実施に支障をきたさないよう、あらかじめ_____を業務代行保証者として定めます。

____年____月____日

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____ ⑩

(業務代行保証者)

上記のことは、事実と相違ないことを証します。

____年____月____日

住 所 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____ ⑩

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間

- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は

複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（契約の解除）

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。