

②

田辺市立城山台学校給食センター
給食配送・回収等業務委託事業仕様書

令和6年5月

田辺市教育委員会

基本事項	.....	P 2
共通事項	.....	P 4
実施体制に関する事項	.....	P 5
業務に関する事項	.....	P 7
届出・報告等に関する事項	.....	P 10
費用の負担区分に関する事項	.....	P 11
施設及び配送用車両等に関する事項	.....	P 11
賠償等に関する事項	.....	P 12
委託料に関する事項	.....	P 12
その他の事項	.....	P 13

[基本事項]

1 委託業務名

田辺市立城山台学校給食センター給食配送・回収等業務

2 業務場所、名称及び施設概要

(1) 名称 田辺市立城山台学校給食センター

(2) 所在地 田辺市城山台3番1号

(3) 施設概要

- | | |
|---------|-------------------------|
| ①竣工年月 | 平成19年8月 |
| ②敷地面積 | 7,885.04 m ² |
| ③構造 | 鉄骨2階建 |
| ④延床面積 | 2,569 m ² |
| ⑤供給可能食数 | 6,500食（最大調理能力） |

3 業務区分及び委託業務内容

(1) 業務区分

市と事業者の業務区分は添付資料-1のとおりとする。

(2) 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとする。

ア 配送・回収業務

(ア) 配送用コンテナ積載業務（田辺市立城山台学校給食センター（以下「学校給食センター」という。）から配送用車両への積載）

(イ) 配送業務（学校給食センターから各対象校。対象校配膳室への配送用コンテナ搬入業務含む。）

(ロ) 回収業務（各対象校から学校給食センター。対象校配膳室からの配送用コンテナ搬出・積載業務含む。）

(エ) 配送用コンテナ荷下ろし業務（配送用車両から学校給食センターへの荷下ろし）

イ 衛生管理業務

ウ 配送用車両等清掃業務

エ 配送用車両維持管理業務

オ 前各号に付帯する業務

4 設備・備品等

業務の委託に当たり市が事業者が無償で貸与する設備・備品等については添付資料-2のとおりとする。

5 業務委託期間

- (1) 契約期間 契約締結日の翌日から令和9年7月31日まで
- (2) 履行期間 令和6年8月1日から令和9年7月31日

ただし、仕様書に基づき委託業務が良好に実施されない場合は、委託者の権限において委託契約を解除できるものとする。

6 配送・回収基本計画

令和6年度の配送・回収基本計画は、添付資料-3のとおり。

配送・回収基本計画については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事業者に変更を通知する。ただし、やむをえない場合はこの限りではない。

7 業務時間

原則給食実施日（土・日・祝日を除く平日）の午前10時から午後3時30分までとする。ただし、事前食器配送業務は午前9時からとする。また、業務時間の延長もあり得る。

8 基本給食実施日数

年間（4月から3月）の基本給食実施日数は190日程度とする。

[共通事項]

1 関係法令等の遵守

学校給食法、道路交通法、道路運送法、道路運送車両法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令及びその他関連法規並びに関連要綱等を遵守すること。

2 安全衛生管理の徹底

学校給食が教育の一環である事を認識し、必要な教育や研修、衛生管理指導等を実施すること。

3 学校行事への参加・協力

学校給食の意義や特色を踏まえ、対象校等への食育活動等に積極的に協力すること。また、学校行事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。

4 立入検査等の協力

学校給食センターにおいて、保健所や市の指定する者の立入検査があった場合は、当該検査の立ち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。

5 会議等への出席

業務責任者は、学校給食センター長から市や関係機関が実施する研修会等に出席を求められた場合は協力すること。

また、業務を実施するうえで定期的又は不定期に開催する会議へ必要職員を出席させること。

6 給食時間変更の対応

対象校における給食時間に変更のある場合は、適切に対応すること。

[実施体制に関する事項]

1 業務責任者等

事業者は、業務が円滑に実施できるよう次の者を配置する。

業務責任者又は業務副責任者は、緊急時等に速やかな対応を行うことのできるよう、配送・回収等業務時間内については、市が容易に連絡をとることのできる体制を整備するとともに、市の要請に基づき召集にも応じること。

(1) 業務責任者（1名）

業務全般を掌理し、業務副責任者その他従事者を指揮監督する総括責任者を1名配置する。業務責任者は、事業者を代表して市との連絡調整を行うものとする。

(2) 業務副責任者（1名以上）

業務責任者に事故あるとき、又は欠けたときにその職務を代行する業務副責任者を1名以上配置する。

(3) 車両整備責任者（1名）

配送用車両の点検、整備、点検等記録簿の管理等に関する責任者として、車両整備責任者を1名配置する。車両整備責任者は、自動車（二輪を除く）の点検若しくは整備又は整備管理に関して2年以上の実務の経験を有する者とする。車両整備責任者は、配送用車両の点検、整備に関し、運転業務従事者を指導し監督する。

(4) 運転業務従事者

市が貸与する配送用車両（8台）の運転に必要な運転業務従事者を配置する。運転業務従事者は、運転経験を1年以上有する者とする。

(5) 配送補助作業員

市が貸与する配送用車両（8台）にて行う配送業務に、必要な補助作業員を配置する。

※運転業務従事者、及び配送補助作業員は、業務に支障がないと認められる場合は、業務責任者又は業務副責任者と兼ねることができる。ただし、業務責任者と業務副責任者の両方が同時に、運転業務又は配送補助業務に従事しないこと。

※車両整備責任者は、業務に支障がないと認められる場合は、業務責任者又は業務副責任者と兼ねることができる。さらに、運転業務従事者又は配送補助作業員と兼ねることができる。

2 選任報告書

選任した業務責任者、業務副責任者、車両整備責任者（以下「責任者」という。）について、業務履行開始の1週間前までにそれぞれ下表の選任報告書により市に報告すること。また、責任者を変更する場合は、変更日の1週間前までに選任報告書により市に報告すること。

(表1)

報告書	添付書類	提出期限
業務責任者選任報告書	業務履歴書	履行開始1週間前
業務副責任者選任報告書	業務履歴書	履行開始1週間前
車両整備責任者選任報告書	業務履歴書、経験を証する書類	履行開始1週間前

3 業務従事者等の教育・研修

事業者は、学校給食が教育の一環である事を認識し、運転業務従事者及び配送補助作業員に対し、以下の事項について必要な教育や研修を、各学期の最初の業務までに実施すること。また、常に安全面及び衛生面に十分配慮した業務が行われるよう、随時、必要な研修・指導を行い、業務従事者の資質向上に努めること。業務従事者として新たに就業させる場合は、以下の事項についての初任者研修を必ず実施すること。

研修終了後には、研修実施報告書により報告すること。特に令和6年度については、令和6年8月31日までに第1回の研修を実施すること。

- ①給食物資の衛生的かつ適切な取扱いの徹底と、従事者の健康管理の徹底を図ること。
- ②服装や態度に十分注意し、学校給食関係者としての品位を保持すること。
- ③交通法規や安全運転の遵守を徹底すること。特に学校敷地内における最徐行運行に努め、事故並びに敷地内施設の損壊防止等に万全を期すこと。
- ④コンテナの取り扱いが常に円滑に行われるよう手順確認、技術向上に努め、事故防止に万全を期すこと。

[業務に関する事項]

1 市の業務の範囲

市は、配送・回収基本計画及び給食実施計画を作成し、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提示する。

種 類	提示時期
配送・回収基本計画（配送・回収時間、配送コンテナ数等）	年度当初
給食実施計画（月毎・対象校ごと給食実施計画）	実施前月末

2 事業者が実施する業務

(1) 配送・回収業務

事業者が実施する配送・回収業務については、市が定める配送・回収基本計画（添付資料－４）に基づき、安全かつ適切な運行計画を作成し、市に提出して確認を受けたうえで、給食実施計画に基づき下記のとおり実施するものとする。ただし、学級閉鎖、各種警報等やむをえない場合は当日に、配送・回収基本計画、給食実施計画の変更を指示する場合もある。

なお、運行計画を変更する場合は、事前に市に提出して確認を受けるものとする。

各配送車両には事故等不測の事態の発生に備えて通信手段等の対策を講じるものとする。

配送中は交通規則等を順守すること。特に、小・中学校敷地内及び通学路においては、園児、児童、生徒及び第三者に最大限の注意を払うこと。また、学校等施設内では、原則としてクラクションを使用しないこと。（ただし、緊急時は除く。）

配送用コンテナを移動させる際には、必ず２人以上で行うこととし、車両荷箱内ではラッシングバーを確実に掛け、事故防止等安全確認に万全を期すること。

給食センターにおけるコンテナ搬出入口の積載・荷下ろし方法等については、調理受託業者と十分連絡調整を行い、事前に実地研修を行うこと。

配送車両の使用にあたっては、田辺市公用車管理規程の定めにより、運行日誌に必要事項を記載するとともに、毎学期の最終の運行終了後ただちに、学期分を取りまとめて市に提出すること。また、毎月の配送車両ごとの走行距離及び給油量を翌月の３日までに、公用車走行距離等申告表により市に報告すること。

(ア) 配送用コンテナ積載業務

学校給食センターにおいて、運行計画に基づき、配送用コンテナを配送用車両へ積載する。

(イ) 配送業務

学校給食センターから、運行計画に基づき、配送用コンテナを各対象校へ配送し、配膳室への搬入を行う。この際、学校への搬入時間を記録すること。

(ウ) 回収業務

運行計画に基づき、各対象校配膳室から指定された配送用コンテナを配送用車両へ積載し、学校給食センターへ配送する。この際、学校からの搬出時間を記録すること。

※(イ)(ウ)に際し、学校給食センター事務所と対象校間の給食関係文書等についても配送を行い、引き渡し又は引き受けた相手方の氏名を記録すること。

(エ) 配送用コンテナ荷下ろし業務

学校給食センターにおいて、各対象校から回収してきた配送用コンテナの配送用車両からの荷下ろしを行う。

(2) 衛生管理業務

ア 事業者による衛生管理体制

- (ア) 衛生管理について常に注意を払うとともに、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) 業務従事者は、業務中は専用の清潔な白衣（上）、白帽子、マスク等を着用すること。
- (ウ) 下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状がある者は配送・回収業務に従事させないこと。

イ 業務従事者等の健康管理

- (ア) 年1回の定期健康診断を実施し、定期健康診断結果報告書を市に提出すること。特に令和6年度については、契約後すみやかに提出すること。
- (イ) 検便は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌 O-26・O-157 について、毎月2回以上実施し、腸内細菌検査結果報告書を市に提出すること。なお、その他ノロウイルス等による感染症が疑われる場合は即時検査を実施し、結果を市に報告すること。
※令和6年度については、令和6年8月31日までに第1回腸内細菌検査結果報告書を市に提出すること。
給食コンテナについては、検便の結果、陰性が確認できた従事者以外は取り扱わないこと。
- (ウ) 業務責任者又は業務副責任者は、毎日、業務従事者の健康状態等を個人別に点検し、疾病、疲労、その他の理由により安全な運転、又はその補助をすることができない従事者を乗務させないこと。点検結果については、点検表に記入し、週1回市に提出すること。
- (エ) 業務従事者は、学校給食センターにおいては、配送前室を除く非汚染作業区域等自らの作業区域以外の作業区域へ立ち入らないこと。
- (オ) 作業に使用する白衣等は清潔に保つこと。
- (カ) 作業開始前及び作業終了時、用便後は必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。白衣等を着用したままトイレに入らないこと。

(3) 配送用車両等清掃業務

事業者は配送用車両について、毎日の回収業務終了後、荷箱内の消毒清掃（逆性石鹼、アルコール消毒等）を行うほか、日常の点検清掃、衛生管理に努め、業務に支障をきたすことのないよう努めること。車両外部についても常に清潔な状態に保つよう努めること。特に、有料広告掲載部については、汚損のないよう、点検清掃に努めること。また、毎学期開始前には、必ず配送車両の清掃・点検を行うこと。

車庫、事務所についても日常の清掃に努め清潔を保つこと。また、市は配送用車両等の管理状況について改善を命ずることができるものとする。

(4) 配送用車両維持管理業務

- (ア) 車両整備責任者は、配送用車両の日常点検の実施方法と様式を定め、市に提出して確認を受けたうえで、業務の円滑な実施のための適切な点検整備を行うこと。月例点検、運行前・運行後の日常点検業務について、運転業務従事者を指導し監督して実施し、給食の実施に支障をきたすことのないよう十分整備すること。故障等の不具合については直ちに修理し、配送業務に影響を与えないようにすること。なお、配送用車両の運行に係る消耗品等の交換部品の交換時期は、車両メーカー等の指定・推奨する交換時期とし、その他、配送用車両が「道路運送車両の保安基準」に適合することに必要な修理、交換等を実施すること。
- (イ) 配送用車両の継続検査は、有効期限が満了する日よりも前に完了させ、更新された自動車検査証や点検整備記録及び自賠責保険証明書を保持するとともに、その写しを有効期限が満了するとされた日までに市に提出すること。
- ※ただし、令和6年度の継続検査については、契約締結後に行うものとする。
- (ウ) パワーゲートについては、車両の継続検査に併せて毎年点検を実施し、必要な整備を行い、その記録を保持するとともに、その写しを市に提出すること。
- (エ) 配送用車両の保管については、学校給食センター車庫とし、それ以外の場所に保管してはならない。
- (オ) 配送用車両の運行により人の死傷若しくは物の損壊（交通事故）を起こした場合には、道路交通法第72条の規定により警察に報告するとともに、市に対しても事故発生後速やかに「事故報告書」により報告すること。その場合、事業者は、市の要求に応じて事故に関する資料の提出も併せて行うこと。

(5) 前各号に付帯する業務

[届出・報告等に関する事項]

1 運行計画書

委託業務遂行に当たっては、市が定める配送・回収基本計画に基づき、安全かつ適切な運行計画を作成し、履行開始の前々日までに市に提出して確認を受けること。また、運行計画を変更する場合は、変更日の前日までに市に提出して確認を受けること。

2 業務報告書等

下表の報告書等を指定の様式で作成し又は写しを取って、提出期限までに提出すること。業務従事者に変更がある場合は、変更日の前日までに市に報告すること。

報告書	添付書類	提出期限
業務従事者報告書	業務履歴書、資格を証する書類の写し、 経験を証する書類	履行開始前々日
業務従事者変更報告書		変更日の前日
運行計画		履行開始前々日
運行計画（変更）		変更日の前日
自動車任意保険証券の写し		履行開始前々日
損害賠償保険証券の写し		履行開始前々日
定期健康診断結果報告書		年1回、検査結果判明後直ちに
腸内細菌検査結果報告書		月2回、検査結果判明後直ちに
ノロウイルス検査結果報告書		検査結果判明後直ちに
研修実施報告書		実施後直ちに
従事者健康観察点検表		毎週末
配送用車両点検方法・様式		履行開始前々日
配送用車両点検記録簿		1か月分を翌月5日
公用車運行日誌		学期最終運行終了後直ちに
公用車走行距離等申告表		1か月分を翌月3日
自動車検査証の写し	点検整備記録、自賠責保険証明書の写し	有効期限満了日
パワーゲート点検記録の写し		実施後直ちに
事故報告書		事故発生後直ちに
業務完了報告書（月ごと）		業務履行の翌月5日

[費用の負担区分に関する事項]

1 市が負担する費用

配送・回収等業務に要する費用のうち、車両購入費、事務所、車庫等にかかる電気代・水道代及び清掃等にかかる電気代・水道代については市が負担する。

2 事業者が負担する費用

配送・回収等業務に要する費用のうち、業務従事者の人件費、運行に関する一般的な経費（車両燃料費を含む）、車両の一般的な修繕料、車検の諸費用（重量税、自賠責保険料を含む。）、任意保険料、委託業務遂行上生じた事故の処理経費、第三者に与えた損害賠償などにかかる経費、業務に使用する消耗品費（洗剤、消毒液、ワックス等）、事業者が使用する事務用消耗品費、通信費、業務従事者の安全・衛生管理等に関する研修費、業務用被服費、車両及び被服等の清潔保持に要する費用、検便検査及び健康診断料等については事業者が負担する。

3 その他

上記以外の経費や、疑義が生じた場合は、市と事業者双方の協議の上決定する。

[施設及び配送用車両等に関する事項]

1 施設及び配送用車両等の使用条件

- (1) 配送・回収等業務従事者用事務室並びに配送用車両等の使用料は無償とする。
- (2) 配送・回収等業務従事者用事務室並びに配送用車両等については常に清潔の保持に努めること。
- (3) 配送・回収等業務従事者用事務室並びに配送用車両等の使用にあたっては善良な管理のもとに使用すること。また、給食コンテナ等の積載品についても善良な取扱いを行うこと。破損した場合は、速やかに学校給食センター長に報告し、その指示に従うものとする。また、事業者の責めに帰すべき理由による場合は事業者の負担とし現状に回復させるものとする。
- (4) 配送用車両は、当業務以外に使用してはならない。ただし、配送車両の管理上において必要な使用をするときは、この限りでない。
- (5) 配送・回収等業務従事者用事務室並びに配送用車両等の改造は行わないこと。

[賠償等に関する事項]

1 損害賠償責任

(1) 事業者が、次に掲げる事項に該当し、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき理由による場合は、この限りではない。

ア 車両運行中の交通事故等で、市または第三者に損害を与えたとき。

イ 業務の実施中に、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を故意又は過失により調理済食品等に混入したとき。

ウ 調理済食品等を故意又は過失により損失したとき。

エ 給食センター施設設備機器、対象校施設設備機器、配送用車両、給食コンテナ・食缶等の積載品を故意又は過失により損壊、紛失又は遺棄したとき。

(2) 事業者は、上記の損害賠償に十分応じることのできるよう、対人および対物は無制限保証、搭乗者は1000万円以上の補償の自動車任意保険に加入すること。さらに、車両にかかる事故以外の事故等による損害賠償に十分応じることのできるよう、運搬物に対しては1000万円、第三者に対しては1億円以上の補償の損害賠償保険に加入すること。

[委託料に関する事項]

1 委託料の算定及び支払い方法

委託料の算定については「[基本事項]」8 「基本給食実施日数」で定める基本給食実施日数及び6 「配送・回収基本計画」で定める配送・回収基本計画を基礎として委託料を算定すること。入札金額には消費税を含めない。

支払額については、令和6年度は委託料金に（8/12か月）を乗じ、1,000円未満を切り捨てた額に消費税を加えた額であり、令和9年度は委託料金に（4/12か月）を乗じ、1,000円未満を切り捨てた額に消費税を加えた額である。ただし、契約期間の満了日以前の年度途中で契約を終了した場合については、委託料金に（実給食提供日数/190日）を乗じ、1,000円未満を切り捨てた額に消費税を加えた額とする。

支払い方法については、当該年度委託料金に消費税を加えた額を契約月数で除し、1,000円未満を切り捨てた額の支払請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。ただし、当該年度末月については当該年度の委託料金に消費税を加えた額から既に支払っている金額を減じた額を支払うものとする。

また、契約期間内に配送・回収基本計画及び給食実施計画等の大幅な見直しが生じた場合の委託料については、市と事業者で協議し決定するものとする。

[その他の事項]

1 他事業者との連絡調整

市が業務を委託する他事業者との連絡調整を図り、円滑な事業運営に努めること。

2 大規模災害発生時の協力

大規模災害が発生し、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をすること。

3 臨機の措置

臨機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、直ちに学校給食センター長又は学校給食センター市職員に連絡し、指示に従い処置すること。

4 地元雇用の促進

本業務を受託するにあたり、新たに業務従事者を雇用する場合には、できる限り市内居住者の雇用に努めること。

5 秘密の保持

配送・回収等業務に従事する者は、業務上知り得た内容を他に漏らしてはならない。

6 本仕様書に定めのない事項

本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても本仕様書に付随する業務は誠意をもって実施すること。