（頭書）

業務委託契約書

収入印紙

1　委託業務名　福岡市小学校給食調理等業務（区分○○，・・・，区分○○）

2　履行場所　別紙共通仕様書のとおり

3　履行期間　令和　○○　年　○○　月　○○　日から
令和　○○　年　○○　月　○○　日まで

4　業務委託料

		十億			百万			千			円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額　　円

5　契約の保証
（該当するものに☑）

発注者が指定する契約の保証
☐(1)金銭的保証　☐(2)保証人方式　☑(3)免除

受注者が選択する金銭的保証の種類
※上記(1)が指定された場合に以下のいずれかを選択
☐ 契約保証金　☐ 有価証券（利付国債又は地方債）
☐ 金融機関の保証　☐ 履行保証保険

6　個人情報又は情報資産の取扱い　☑ あり　☐ なし
（該当するものに☑）

7　支払い方法　☐ 完了後１回払い　☑ 一部完了の都度複数回払い
（該当するものに☑）

8　長期継続契約の該当有無　☐ 該当　☑ 非該当
（該当するものに☑）

上記の委託業務について，発注者と受注者は，各々の対等な立場における合意に基づいて，別添の条項によって公正な委託契約を締結し，信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
この契約の証として本書2通を作成し，当事者記名押印の上，各自１通を保有する。

令和　○○　年　○○　月　○○　日

発注者　福岡市中央区天神一丁目８番１号
福岡市
福岡市長　髙　島　　宗　一　郎　　印

受注者　所　在　地
商号又は名称
代表者役職氏名　　印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は，この契約書（頭書及び別に特約条項がある場合はこれを含む。以下同じ。）に基づき，設計図書（仕様書及び別に図面，仕様書等に対する質問回答書その他関係書類がある場合はこれらを含めた書類をいう。以下同じ。）に従い，日本国の法令を遵守し，この契約（この契約書及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は，頭書記載の業務（以下「業務」という。）を頭書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了するものとし，発注者は，その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は，業務に関することについて，必要に応じて受注者又は受注者の業務遂行責任者と協議又は調整を行うことができる。

４　受注者は，この契約書若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の協議又は調整がある場合を除き，業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

５　受注者は，この契約により知り得た秘密を他人に漏らし，又は他の目的に利用してはならない。この契約が終了し，又は解除された後も同様とする。

６　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は，日本語とする。

７　この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は，日本円とする。

８　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は，設計図書に特別の定めがある場合を除き，計量法（平成４年法律第51号）に定めるところによるものとする。

９　この契約書及び設計図書における期間の定めについては，民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10　この契約は，日本国の法令に準拠するものとする。

11　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては，発注者の所在地を管轄する裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

（請求等の書面主義）

第２条　この契約書に定める請求，通知，報告，申出，承諾，質問，回答及び解除（以下「請求等」という。）は，書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，緊急やむを得ない事情がある場合には，発注者及び受注者は，前項に規定する請求等を口頭で行うことができる。この場合において，発注者及び受注者は，既に行った請求等を書面に記載し，これを相手方に交付するものとする。

（発注者が金銭的保証を指定した場合における契約の保証）

第３条　発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として金銭的保証を指定した場合においては，受注者は，この契約の締結と同時に，契約保証金を納付しなければならない。

２　受注者が，この契約の締結と同時に，次のいずれかに掲げる保証を付したときは，当該保証は契約保証金の納付に代わる担保の提供とみなす。

(1)　契約保証金に代わる担保となる国債又は地方債の提供

(2)　この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する発注者が確実

と認める金融機関の保証

３　第１項の規定にかかわらず，発注者は，受注者がこの契約と同時に，この契約に基づく債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約を締結したときは，契約保証金の納付を免除する。

４　前３項の保証に係る契約保証金の額，保証金額又は保険金額（第６項において「保証の額」という。）は，業務委託料の100分の10以上としなければならない。

５　受注者は，第３項に規定する履行保証保険契約を締結した場合においては，当該契約の締結後，直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

６　業務委託料の変更があった場合には，保証の額が変更後の業務委託料の100分の10に達するまで，発注者は，保証の額の増額を請求することができ，受注者は，保証の額の減額を請求することができる。

（発注者が保証人方式を指定した場合における契約の保証）

第３条の２　発注者が頭書に定めるところによりこの契約の保証として保証人方式を指定した場合において，受注者が第24条各号及び第24条の２第１項各号のいずれかに該当するときは，発注者は，保証人に対し業務を履行すべきことを請求することができる。

２　保証人は，前項の請求があったときは，次条第１項の規定にかかわらず，この契約に基づく受注者の権利及び義務を承継する。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第４条　受注者は，この契約により生じる権利又は義務を，あらかじめ発注者の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し，若しくは承継させ，又はその権利を担保に供してはならない。ただし，発注者が定めるところにしたがって，信用保証協会法（昭和28年法律第196号）第６条の規定に基づき主務大臣の認可を受けて設立された信用保証協会及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第１条の３に規定する金融機関に対して同時に業務委託料請求債権を譲渡する場合（設計図書に譲渡を禁止する規定がある場合を除く。）は，この限りでない。

２　前項ただし書の規定に基づいて業務委託料請求債権の譲渡を行った場合，発注者の業務委託料の支払による弁済の効力は，福岡市会計規則（昭和39年福岡市規則第20号）第40条第１項の規定に基づき，支出担当者が支出命令書を会計管理者又は区会計管理者に送付した時点（公営企業会計にあっては，当該会計の規則等に基づき支払伝票等を企業出納員に送付した時点）で生ずるものとする。

（個人情報・情報資産の保護）

第４条の２　業務が個人情報又は情報資産を取り扱うものであることが頭書に示されている場合にあっては，受注者は，業務を実施するにあたって，別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（再委託等の制限）

第５条　受注者は，業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し，又は請け負わせてはならない。

２　受注者は，福岡市競争入札参加停止等措置要領（平成７年１月11日助役決裁）に基づく競争入札参加停止，競争入札参加資格取消又は排除措置を受けている者及び第24条の２第１項第１号から第８号までのいずれかに該当する者に業務の一部を委任し，若しくは

請け負わせ，又は当該者から資材，原材料等を仕入れてはならない。ただし，あらかじめ，発注者の承諾を得た場合は，この限りでない。

３　受注者は，業務の一部を第三者に委任し，又は請け負わせようとするときは，あらかじめ，発注者の承諾を得なければならない。

４　受注者は，前項の規定により業務の一部を第三者に委任し，又は請け負わせた場合，発注者に対し，その第三者の受任又は請負に基づく行為全般について責任を負うものとする。

（特許権等の使用）

第５条の２　受注者は，特許権，実用新案権，意匠権，商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料，履行方法等を使用するときは，その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし，発注者がその材料，履行方法等を指定した場合において，設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく，かつ，受注者がその存在を知らなかったときは，発注者は，受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（監督員）

第６条　発注者は，監督員を置いたときは，その氏名を受注者に通知しなければならない。監督員を変更したときも，同様とする。

２　監督員は，この契約書の他の条項に定めるもの及びこの契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか，設計図書に定めるところにより，次の各号に掲げる権限を有する。

(1)　この契約書及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(2)　この契約の履行に関する受注者又は受注者の業務遂行責任者との協議又は調整

(3)　業務の進捗の確認，設計図書の記載内容と履行内容との照合その他この契約の履行状況の監督

３　発注者は，２名以上の監督員を置き，前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を，監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を，受注者に通知しなければならない。

４　この契約書に定める受注者の発注者に対する書面の提出は，設計図書に定めるものを除き，監督員を経由して行うものとする。この場合においては，監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

５　発注者が監督員を置かないときは，この契約書に定める監督員の権限は，発注者に帰属する。

（業務遂行責任者）

第７条　受注者は，業務の管理並びに運営に必要な知識，技能，資格及び経験を有する業務遂行責任者を定め，その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。業務遂行責任者を変更したときも，同様とする。

２　業務遂行責任者は，この契約の履行に関し，業務の管理及び統轄を行うほか，業務委託料の変更，履行期間の変更，業務委託料の請求及び受領，次条第１項の規定による請求の受理，同条第２項の規定による決定及び通知，同条第３項の規定による請求，同条第４項

の規定による通知の受理並びにこの契約の解除に係る権限を除き，この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3　受注者は，前項の規定にかかわらず，自己の有する権限のうちこれを業務遂行責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは，あらかじめ，当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

（業務遂行責任者等に対する措置請求）

第８条　発注者は，業務遂行責任者又は受注者の使用人若しくは第５条第３項の規定により受注者から業務を委任され，若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは，受注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2　受注者は，前項の規定による請求があったときは，当該請求に係る事項について決定し，その結果を，請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3　受注者は，監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは，発注者に対して，その理由を明示した書面により，必要な措置をとるべきことを請求することができる

4　発注者は，前項の規定による請求があったときは，当該請求に係る事項について決定し，その結果を，請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

（履行報告等）

第９条　受注者は，設計図書に定めるところにより，この契約の履行状況について発注者に報告しなければならない。

2　受注者は，この契約の履行に関し事故が生じたときは，直ちに発注者に当該事故の状況を報告しなければならない。

（善管注意義務）

第10条　受注者は，設計図書に定めるところにより，発注者の施設その他発注者の所有する物品等を使用するときは，善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（条件変更等）

第11条　受注者は，業務を行うに当たり，次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは，その旨を直ちに発注者に通知し，その確認を請求しなければならない。

(1)　仕様書，図面，仕様書等に対する質問回答書その他関係書類が互いに一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

(2)　設計図書に誤謬又は脱漏があること。

(3)　設計図書の表示が明確でないこと。

(4)　履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

(5)　設計図書に明示されていない履行条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

2　発注者は，前項の規定による確認を請求されたとき，又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは，受注者の立会いの上，直ちに調査を行わなければならない。ただし，受注者が立会いに応じない場合には，受注者の立会いを得ずに行うことができる。

3　発注者は，受注者の意見を聴いて，調査の結果をとりまとめ，調査の終了後14日以内に，

その結果を受注者に通知しなければならない。ただし，その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは，あらかじめ，受注者の意見を聴いた上，当該期間を延長することができる。

４　前項の調査の結果により第１項各号に掲げる事実が確認された場合において，必要があると認められるときは，発注者は，設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。

５　前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において，発注者は，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（設計図書の変更）

第12条　発注者は，前条第４項の規定によるほか，必要があると認めるときは，設計図書の変更内容を受注者に通知して，設計図書を変更することができる。この場合において，発注者は，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の一時中止）

第13条　発注者は，必要があると認めるときは，業務の中止内容を受注者に通知して，業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

２　発注者は，前項の規定により業務を一時中止させた場合において，必要があると認められるときは，履行期間若しくは業務委託料を変更し，又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき，若しくは受注者に損害を及ぼしたときは，必要な費用を負担しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第14条　受注者は，その責めに帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは，その理由を明示した書面により，発注者に対して，履行期間の延長を請求することができる。

２　発注者は，前項の規定による請求があった場合において，必要があると認められるときは，履行期間を延長しなければならない。発注者は，その履行期間の延長が発注者の責めに帰すべき事由による場合においては，業務委託料について必要と認められる変更を行い，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第15条　発注者は，特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは，受注者に対して，履行期間の短縮を請求することができる。

２　発注者は，この契約書の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において，特別の理由があるときは，延長する履行期間について，受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

３　発注者は，前２項の場合において，必要があると認められるときは，業務委託料を変更し，又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第16条　履行期間の変更については，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知す

るものとする。ただし，発注者が，履行期間の変更事由が生じた日（第14条の場合にあっては発注者が履行期間の変更の請求を受けた日，前条の場合にあっては受注者が履行期間の変更の請求を受けた日）から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

（業務委託料の変更方法等）

第17条　業務委託料の変更については，設計図書に定める予定給食実施日数と実際の給食実施日数又は予定調理食数と実際の基本調理食数が著しく異なった場合など，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議の開始の日から14日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知するものとする。ただし，発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

３　第１項に規定する業務委託料の変更については，学校ごとに取り扱う。

４　この契約書の規定により，受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については，発注者と受注者とが協議して定める。

（一般的損害）

第18条　業務を行うにつき生じた損害（次条第１項又は第２項に規定する損害を除く。）については，受注者がその費用を負担する。ただし，その損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第19条　業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について，当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは，受注者がその賠償額を負担する。

２　前項の規定にかかわらず，同項に規定する賠償額（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち，発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては，発注者がその賠償額を負担する。ただし，受注者が，発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に知らせなかったときは，この限りでない。

３　前２項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては，発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。

（業務委託料の変更に代える設計図書の変更）

第20条　発注者は，第５条の２，第11条から第15条まで又は第18条の規定により業務委託料を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において，特別の理由があるときは，業務委託料の増額又は負担額の全部若しくは一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において，設計図書の変更内容は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については，発注者が受注者の意見を聴いて定め，受注者に通知しなければならない。ただし，発注者が同項の業務委託料を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には，受注者は，協

議開始の日を定め，発注者に通知することができる。

（検査）

第21条　受注者は，業務を完了したときは，設計図書に定めるところにより，業務を履行したことを証する必要な書類を提出し，発注者の検査を受けなければならない。

２　発注者は，前項の規定による提出を受けたときは，提出を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上，設計図書に定めるところにより，業務の完了を確認するための検査を完了しなければならない。

３　受注者は，業務が前項の検査に合格しないときは，直ちに，必要な措置をとった上，発注者の検査を受けなければならない。この場合においては，必要な措置の完了を業務の完了とみなして前２項の規定を適用する。

（業務委託料の支払い）

第22条　受注者は，前条第２項（同条第３項後段の規定により適用される場合を含む。第３項において同じ。）の検査に合格したときは，業務委託料の支払いを請求することができる。

２　発注者が頭書に定めるところにより業務委託料の支払い方法を複数回払いと指定した場合においては，受注者は，別紙明細書に定める期間に実施した業務（以下「精算対象業務」という。）ごとに，別紙明細書に定める業務委託料の支払いを請求することができる。この場合において，前条第１項中「業務を完了したとき」とあるのは「精算対象業務を完了したとき」と，同項中「業務を履行したこと」とあるのは「当該精算対象業務を履行したこと」と，同条第２項及び第３項中「業務」とあるのは「当該精算対象業務」と読みかえて，これらの規定を準用する。

３　発注者は，第１項又は前項の規定による請求があったときは，適法な支払請求を受けた日から30日以内に当該請求額を支払わなければならない。

４　発注者がその責めに帰すべき事由により前条第２項の期間内に検査をしないときは，その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は，前項の期間（以下この項において「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において，その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは，約定期間は，遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（業務実施日時等の変更）

第22条の２　受注者は，設計図書に業務の実施日時，業務に従事する者の資格又は人数その他業務を履行するための方法（以下「業務実施日時等」という。）が定められている場合であって，当該業務実施日時等の全部又は一部を遵守することができないことが明らかになったときは，発注者に対し，直ちにその理由を付した書面により申し出なければならない。

２　発注者は，前項の規定による申出があった場合において，当初期待されていた業務の成果が軽減せず，かつ，発注者にとって支障がないと確認できる場合に限り，業務委託料を変更することなく受注者に対して業務実施日時等の変更を指示することができる。

（一部不履行等）

第22条の３　業務の一部が不履行となったとき（第21条第２項の検査に合格しないままとなった場合を含む。）は，第22条第１項中「業務委託料」とあるのは，「業務委託料から不

履行となった業務に相応する業務委託料に相当する額を除して得た額」と，同条第２項中「別紙明細書に定める業務委託料」とあるのは，「別紙明細書に定める業務委託料から不履行となった業務に相応する業務委託料相当額を除外した額」と読み替えて，これらの規定を準用する。

２　受注者の責めに帰すべき理由により，給食を実施する日の調理食数が予定調理食数の２分の１未満となった場合（以下「減食実施日」という。）は，業務の一部が不履行になったとして，契約金額を予定給食実施日数で除して得た額（１円未満の端数は切り捨て）に当該減食実施日数を乗じて得た額を，前項に定める不履行となった業務に相応する業務委託料相当額とする。

３　第１項又は前項の規定については，学校ごとに取り扱う。

４　受注者は，第１項又は第２項の場合において発注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。

（履行遅滞の場合における損害金等）

第23条　受注者の責めに帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては，発注者は，損害金の支払いを受注者に請求することができる。

２　前項の損害金の額は，業務委託料につき，遅延日数に応じ，この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第８条第１項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（以下「基準率」という。）の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき，又はその全額が100円未満であるときは，その端数金額又はその全額を切り捨てた額）とする。

３　発注者の責めに帰すべき事由により，第22条第３項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては，受注者は，未受領金額につき，遅延日数に応じ，基準率の割合で計算した額（100円未満の端数があるとき，又はその全額が100円未満であるときは，その端数金額又はその全額を切り捨てた額）の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

４　発注者が頭書に定めるところにより業務委託料の支払い方法を複数回払いと指定した場合においては，第１項中「履行期間」とあるのは，「別紙明細書に定める履行期間」と，「業務」とあるのは，「精算対象業務」と，前２項中「業務委託料」とあるのは，「当該精算対象業務に相応する業務委託料」と読みかえるものとする。

（発注者の解除権）

第24条　発注者は，受注者が次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

(1)　正当な理由なく，業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2)　その責めに帰すべき事由により，業務を履行できないと明らかに認められるとき。

(3)　業務遂行責任者を配置しなかったとき。

(4)　前３号に掲げる場合のほか，この契約に違反し，その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。

(5)　第26条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

（暴力団等関与に対する発注者の解除権）

第24条の２　発注者は，福岡県警察本部からの通知に基づき，受注者が次の各号のいずれか

に該当するときは，この契約を解除することができる。この場合において，解除により受注者に損害があっても，発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1)　役員等（受注者が個人である場合にはその者を，受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）を代表する者をいう。以下この項において同じ。）が，暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号。以下この項において「暴対法」という。）第２条第２号に規定する団体（以下この項において「暴力団」という。）の構成員（暴対法第２条第６号に規定する者（構成員とみなされる場合を含む。）。以下この項において「構成員等」という。）であると認められるとき。

(2)　暴力団又は構成員等が経営に実質的に関与していると認められるとき。

(3)　暴力団又は構成員等に対して，資金的援助又は便宜供与をしたと認められるとき。

(4)　自社，自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団又は構成員等を利用するなどしたと認められるとき。

(5)　構成員等であることを知りながら，その者を雇用し若しくは使用していると認められるとき。

(6)　役員等又は使用人が個人の私生活上において，自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって，暴力団又は構成員等を利用したとき，又は暴力団又は構成員等に資金援助若しくは便宜供与をしたと認められるとき。

(7)　役員等又は使用人が，暴力団又は構成員等と密接な交際又は社会的に非難される関係を有していると認められるとき。

(8)　下請契約若しくは資材，原材料等の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。）に当たり，その相手方が第１号から第７号までのいずれかに該当することを知りながら，当該者と契約を締結したと認められるとき。

(9)　受注者が，第１号から第７号までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（第８号に該当する場合を除く。）に，発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め，受注者がこれに従わなかったとき。

２　前項第９号の規定により，下請契約等が解除されたことにより生じる当該契約当事者の損害その他同号の規定により発注者が受注者に対して解除等を求めたことによって生じる損害については，受注者が一切の責任を負うものとする。

（契約が解除された場合等の違約金）

第24条の３　次の各号のいずれかに該当する場合においては，受注者は，業務委託料（業務委託料の変更があった場合には，変更後の業務委託料）の10分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1)　前２条の規定によりこの契約が解除された場合

(2)　受注者がその債務の履行を拒否し，又は，受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合

２　次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は，前項第２号に該当する場合とみなす。

(1)　受注者について破産手続開始の決定があった場合において，破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2)　受注者について更生手続開始の決定があった場合において，会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
(3)　受注者について再生手続開始の決定があった場合において，民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
3　第１項の場合において，第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは，発注者は，当該契約保証金又は担保をもって第１項の違約金に充当することができる。
（長期継続契約の特則）
第24条の４　この契約が長期継続契約に該当することが頭書に示されている場合にあっては，発注者は，翌年度以降において歳入歳出予算の金額について，減額又は削除があった場合はこの契約を解除することができる。
2　発注者は，前項の規定によりこの契約を解除する場合は，必要に応じて受注者に契約解除金を支払うものとする。
3　前項の契約解除金の額は発注者と受注者とが協議して定める。
4　この契約が長期継続契約に該当することが頭書に示されている場合にあっては，第３条第４項，第23条第２項，第24条の３第１項及び第29条第１項中「業務委託料」とあるのは「業務委託料を１年当たりの額に換算した額」と読み替えて，これらの規定を適用する。
（発注者の任意解除権）
第25条　発注者は，業務が完了するまでの間は，第24条，第24条の２第１項及び前条第１項の規定によるほか，必要があるときは，この契約を解除することができる。
2　発注者は，前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは，その損害を賠償しなければならない。
（受注者の解除権）
第26条　受注者は，次の各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。
(1)　第12条の規定により設計図書を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。
(2)　第13条の規定による業務の中止期間が履行期間の10分の５（履行期間の10分の５が６月を超えるときは，６月）を超えたとき。ただし，中止が業務の一部のみの場合は，その一部を除いた他の部分の業務が完了した後３月を経過しても，なおその中止が解除されないとき。
(3)　発注者が，この契約に違反し，その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
2　受注者は，前項の規定によりこの契約を解除した場合において，損害があるときは，その損害の賠償を発注者に請求することができる。
（解除の効果）
第27条　この契約が解除された場合には，第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし，第21条第２項の規定による検査を完了した部分については，この限りでない。
2　発注者は，前項の規定にかかわらず，この契約が解除された場合において，受注者が既

に業務を履行した部分があるときは，当該履行部分を検査の上，当該検査に合格した部分に相応する業務委託料（以下「既履行部分委託料」という。）を受注者に支払わなければならない。

3　前項の既履行部分委託料は，発注者と受注者とが協議して定める。ただし，協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には，発注者が定め，受注者に通知する。

（契約終了に伴う措置）

第28条　受注者は，この契約が完了又は解除によって終了した場合において，発注者からの貸与品があるときは，当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において，当該貸与品が受注者の故意又は過失により滅失し，又はき損したときは，発注者の指定した期間内に代品を納め，原状に復して返還し，又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

2　受注者は，この契約が完了又は解除によって終了した場合において，受注者が使用した発注者の施設（以下「使用施設」という。）に受注者が所有する業務機械器具，仮設物その他の物件（以下「物件等」という。）があるときは，物件等を撤去するとともに，使用施設を修復し，取り片付けて，発注者に明け渡さなければならない。

3　前項の場合において，受注者が正当な理由がなく，相当の期間内に物件等を撤去せず，又は使用施設の修復若しくは取片付けを行わないときは，発注者は，受注者に代わって物件等を処分し，又は使用施設の修復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において，受注者は，発注者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し立てることができず，また，発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

（談合等の不正行為に対する違約金）

第29条　受注者が，次に掲げるいずれかに該当したときは，受注者は，発注者の請求に基づき，業務委託料（業務委託料の変更があった場合には，変更後の業務委託料）の10分の２に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1)　この契約に関し，受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し，又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより，公正取引委員会が受注者に対し，独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い，当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第63条第２項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。

(2)　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは，受注者等に対する命令で確定したものをいい，受注者等に対して行われていないときは，各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において，この契約に関し，独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3)　前号に規定する納付命令又は排除措置命令により，受注者等に独占禁止法第３条又

は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において，この契約が，当該期間（これらの命令に係る事件について，公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い，これが確定したときは，当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり，かつ，当該取引分野に該当するものであるとき。

(4)　この契約に関し，受注者（法人にあっては，その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の６又は独占禁止法第89条第１項若しくは第95条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の規定は，発注者に生じた損害の額が同項に規定する額を超える場合において，発注者が当該超える額の支払いを請求することを妨げるものではない。

３　前２項の規定は，この契約が終了し，又は解除された場合においても，引き続き有効に存続するものとする。

４　発注者は，受注者が第１項各号のいずれかに該当するときは，この契約を解除することができる。

（保険）

第30条　受注者は，設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき，又は任意にこの契約の履行に関する保険を付しているときは，当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（相殺）

第31条　発注者は，受注者に対して金銭債権を有するときは，当該金銭債権と受注者が発注者に対して有する金銭債権とを相殺することができる。

２　前項の場合において，相殺して，なお不足があるときは，受注者は，発注者の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

（福岡市契約事務規則等の遵守）

第32条　受注者は，この契約書に定めるもののほか，福岡市契約事務規則（昭和39年福岡市規則第16号）その他関係法令の定めるところに従わなければならない。

（規定外の事項）

第33条　この契約書に定めのない事項については，必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1　基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第２項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2　定義

（１）個人情報

法第２条第１項に規定する個人情報をいう。

（２）情報資産

次に掲げるものをいう。

・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体

・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（ＯＡソフトウエアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書

・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

（３）機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

（４）完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

（５）可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3　秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。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。

4　従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。

・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5　作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6　収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7　使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8　安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9　複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10　再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11　委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12　報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に１回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求

め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13　事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14　事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15　契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

決裁	・・	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○　否→×　該当なし→／

確認項目			確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認			
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。			
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。			
		②漏えい事故等発生時の体制を確認			
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。			
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。			
		③従事者に対する研修の実施状況を確認			
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。			
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認			
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。			
		イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。			
2	作業場所、保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認			
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。			
		イ.入退室管理を適切に行っているか。			
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。			
		②個人情報等の保管場所を確認			
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）			
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。			
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）			
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認			
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。			
		イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。			

		確認項目	確認結果	実施日	確認内容
3	個人情報の収受、利用	**①漏えい等の事故を防止するための対策を確認**			
		ア.個人情報等の収受や送付について、記録等の管理が行われているか。（日時・書類名・担当者等）			
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。			
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。			
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認			
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。			
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。			
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。			
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。			
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認			
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。			
		イ.業務以外の目的外利用をする場合（自社の営業活動など）、市に書面で承諾を得ているか。			
4	返還・廃棄・消去	**①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認**			
		（個人情報を市に返還する場合） ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。			
		（個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合） イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。			

【確認要領】

① 特記事項に基づき、少なくとも年１回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
※確認項目１及び４については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。

② 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。

③ 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】 適→〇　否→×　該当なし→／　※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実 施 日】 実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】 実地検査において確認した内容（適否判定の根拠）を記載

④ 確認結果が「否（×）」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨（再確認日・改善結果）を追記してください。

⑤ 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※ 業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加（行を追加）して実施してください。
ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
（情報セキュリティ共通実施手順８(１)①エ）

（別紙）

支払明細書

区分	精算対象業務の実施期間	業務委託料
4月分	年 4 月 1 日 ～ 年 4 月 末 日	0 円
5月分	年 5 月 1 日 ～ 年 5 月 末 日	0 円
6月分	年 6 月 1 日 ～ 年 6 月 末 日	0 円
7月分	年 7 月 1 日 ～ 年 7 月 末 日	0 円
8月分	年 8 月 1 日 ～ 年 8 月 末 日	0 円
9月分	年 9 月 1 日 ～ 年 9 月 末 日	0 円
10月分	年 10 月 1 日 ～ 年 10 月 末 日	0 円
11月分	年 11 月 1 日 ～ 年 11 月 末 日	0 円
12月分	年 12 月 1 日 ～ 年 12 月 末 日	0 円
1月分	年 1 月 1 日 ～ 年 1 月 末 日	0 円
2月分	年 2 月 1 日 ～ 年 2 月 末 日	0 円
3月分	年 3 月 1 日 ～ 年 3 月 末 日	0 円
合　計		0 円

（別紙）

支払明細書内訳（区分別）

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

（別紙）

支払明細書内訳（区分別）

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

（別紙）

支払明細書内訳（区分別）

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

【区分〇】

履行月	請求額	内　訳		
		〇〇小学校	〇〇小学校	〇〇小学校
4月	円			
5月	円			
6月	円			
7月	円			
8月	円			
9月	円			
10月	円			
11月	円			
12月	円			
1月	円			
2月	円			
3月	円			
合　　計	円	円	円	円

※金額は，消費税及び地方消費税を含む。

福岡市小学校給食調理等業務委託　共通仕様書（案）

１　委託業務名

福岡市小学校給食調理等業務（区分○○、区分○○、・・・、区分○○）

２　履行場所

区　分	学校名	住　所
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
区分○○	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）
	福岡市立○○小学校	（福岡市○○区○○○○丁目○○番○○号）

３　履行期間

令和○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで

４　業　務

受注者は、学校給食が教育の一環として実施されていることを十分理解した上で、各学校に備え付けられた給食施設・設備及び器具等を使用し、この仕様書に定めるほか、発注者が定める手引書（福岡市学校給食衛生管理マニュアルをはじめとした本市作成のマニュアル類・学校給食衛生管理基準（文部科学省告示第 64 号）・文部科学省作成の調理場における各種マニュアルなどをいう。）を遵守し、次の業務を行うものとする。

なお、業務分担については、「業務分担一覧表」（別表１）に定める。

また、受注者は、本業務の履行にあたり、関係法令等を遵守しなければならない。関係法令等の改正又は新たな法令等の施行により、本業務に対応が必要となる事項が生じた場合は、受注者の責任において適切に対応しなければならない。

（１）業務内容

ア　食品の検収

・受注者は、食品の検収を行い、食品の品名・数量・品質等が発注者の指定するものであることを確認した後にこれを受領し、「学校給食業務日誌」（発注者から配付したものを使用すること。以下に同じ。）に記録し、所定の場所に適切に保管すること。

※長期休業中にも食品等の納品があるので対応すること。

・受注者は、検収した食品（以下「食品」という。）について、その品名等が発注者の指定するものと異なり、又は使用に適当でないと認めたときは、速やかにその旨を学校長に申し出なければならない。

・また、食品の受領時に発見することが困難であった隠れた瑕疵があり、使用に適当でないと認めたときは、直ちにその旨を学校長に申し出て、必要な対応を行わなければならない。

イ　食品の保管管理

・受注者は、学校長の指示に従い、食品を適切に保管しなければならない。
・受注者は、毎月１０日までに、当月末時点における「月末食材料残量表」（様式７）の作成を行い、学校長の確認を受けなければならない。
・受注者は、受注者の責に帰すべき事由により食品が滅失し、若しくは給食として児童等に提供が不可能となったときは、「事故報告書」（様式１６）を発注者に提出し、損害を賠償しなければならない。
・受注者は、食品を当該学校で調理する給食以外に使用してはならない。また、調理後の給食も含め、食品を学校外に持ち出してはならない。

ウ　下処理

・受注者は、手引書に沿って衛生面に十分配慮しながら、器具等を使用し、所定の場所で野菜・肉・冷凍食品等の下処理を行うこと。

エ　調　理

・受注者は、発注者が提示する「小学校給食献立表」（様式４）・「調理説明書」（様式５）・「配膳表」（様式６）等に基づき、発注者が調達した食品のみを使用し調理すること。
・調理作業は当日に行い、前日の作業（下ごしらえ等）は禁止とする。
・調理方法等については、栄養教諭等と十分な打合わせを行うこと。

オ　配缶等

・調理した給食を学級ごとに配缶し、あらかじめ指定した献立について、学年別あるいは学級別に分量を計り、「学校給食業務日誌」の留意事項欄に記録すること。
・配缶した給食は、食器具等とともに、学校長が指定する時刻までに給食室の専用リフト等を使用して各階の配膳室に運搬し、給食終了後、児童が給食室まで運搬してきた食缶及び食器具等を回収すること。
・配膳室において児童へ食缶及び食器具等の引渡しを行う際や、給食終了後に児童が食缶及び食器具等を給食室に返却する際などには、立ち会いを行い、児童の補助や積極的な声かけを行うなど、児童と従事者の信頼関係を築き、親近感を確保すること。

カ　保存食の採取等

・保存食は、「調理説明書」（様式５）に従い、給食実施日ごと、原材料及びできあがりの献立ごとに５０グラム程度採取し、所定の冷凍庫に収納すること。
・また、保存期間（２週間以上）満了後に廃棄を行うこと。
・廃棄にあたっては、廃棄時刻等を「学校給食業務日誌」に記録すること。

キ　検食の配膳等

・検食及び展示食の配膳・下膳を行うこと。
・検食は、児童の摂食開始３０分前に配膳すること。

ク　食缶・食器具等の洗浄等

・食缶・食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管を行うこと。
・洗浄等にあたっては、発注者が備え付けた石けん等を必ず使用すること。

ケ　廃棄物（残食等）処理等

・残食等の廃棄物については、本市が定める分別方法に従い、適正な処理を行うこと（学校別仕様書を参照すること。）
・残食については、献立別（または学級別）に残量を計り、「学校給食業務日誌」に記録すること。

・給食ごみの搬出量は、「給食ごみ搬出記録表」（様式２１）に記録すること。
・使用済油については、回収量を確認し、回収事業者が作成した「回収量確認票」の写しを発注者に提出すること。

コ　給食施設・設備の日常清掃等

・調理室は毎日清潔な状態に保ち、衛生面をチェックするとともに、控室・トイレ・シャワー室等の施設・設備の日常的な清掃・保守・点検を行うほか、害虫等の駆除を行うこと。
・給食室外にある配膳室・リフト等の周辺については、配膳前の消毒及び午後からの日常的な清掃・保守・点検を行うほか、ごみ集積場等の給食室周辺の外回りについても常に清潔を保つこと。

サ　定期清掃等

・長期休業（春季・夏季・冬季）の時期において、日常的に実施できない給食施設・設備及び器具等の清掃・消毒・点検を行い、専門業者が行う清掃等に立ち会うこと。
・実施日程及び内容については、作業実施前に学校長と協議のうえ調整し、「長期休業にかかる給食室清掃・点検業務実施計画書」（様式８）を学校長に提出すること。
・また、実施後は、「長期休業にかかる給食室清掃・点検業務完了確認書」（様式９）により学校長の確認を受けること。

シ　その他の業務

・従事者が調理作業時に着用する被服の管理・洗濯を行うほか、火元・電源等の確認、窓・出入口等の戸締りを行うこと。
・業務内容に不明な点があるときは、速やかに学校長に指導・助言を求め、円滑な業務の履行に努めること。

（２）業務管理

ア　調理業務の指示

・調理業務は、発注者が提示する「小学校給食献立表」（様式４）・「調理説明書」（様式５）・「配膳表」（様式６）等に基づいて行うこと。
・内容に変更が生じた場合は、「調理業務変更指示書」（様式３）により指示するが、緊急やむを得ない場合は、これらの様式によらず指示できるものとする。

内　容	様　式	提示日
小学校給食献立表	様式４	履行日の属する月の前月１０日まで
調理説明書(アレルギー除去含む)	様式５	履行日の属する月の前月１０日まで
配膳表	様式６	履行日の属する月の前月末日まで
調理業務変更指示書	様式３	履行日当日の業務開始前まで

イ　作業工程表及び作業動線図の作成

・受注者は、日々の調理に関し、発注者が定める基準に基づき、履行日の属する週の前週の月曜日までに、「作業工程表」（任意様式）及び「作業動線図」（任意様式）を原則１週間分一括して作成し、栄養教諭等と内容について打合せを行った後、学校長の確認を受けなければならない。
・また、調理作業中に内容の変更があった場合は、変更内容を訂正したうえで履行日の翌日までに学校長に提出し、その確認を受けなければならない。

ウ　出来栄え等の確認及び手直し業務

・受注者は、原則として、調理作業中・調理終了後の適当な時点において、学校長または栄養教諭等による出来栄え等の確認を受け、味等について調整が必要と認められた場合は、その指示に従い、手直ししなければならない。

エ　食物アレルギー等の対応

・食物アレルギー体質等の児童に対して、発注者が定める基準に基づき、調理最終段階で加えるアレルギー抗原等となる食品（鶏卵・マヨネーズ・ごま・ごま油）を除去したうえ、個別配食すること。
・日々の献立における対応については、「調理説明書」（様式５）により指示するものとし、受注者は「作業工程表」（任意様式）に反映させ、栄養教諭等と協議しなければならない。
・食物アレルギー等対応に関する学校と保護者との面談について、学校長が同席を求めたときは、業務遂行責任者もしくは業務遂行副責任者がこれに応じなければならない。

（３）調理業務完了確認書等の作成

・受注者は、１日の業務完了後「調理業務完了確認書」（様式１９）を作成しなければならない。
・受注者は、１か月の業務完了後、調理業務完了届（様式２０）を作成し、学校長の確認を受けたうえで、履行翌月１０日までに、「調理業務完了確認書」（様式１９）とともに、発注者に提出しなければならない。ただし、３月分業務にかかる発注者への提出期限は、同月末日とする。

５　給食施設等の使用等

給食施設等の使用に関しては、次のとおりとし、このほか、学校施設の使用に関することは、学校長と協議して決定することとする。

（１）給食施設・設備及び器具等の貸付

・受注者は、学校の給食施設等において、学校別仕様書の別表「貸付施設等一覧表（備品・消耗品）」に記載する給食設備・物品（以下「給食設備等」という。）の貸付を受け、これらを使用して業務を行う。
・給食設備等の利用は、無償とする。
・受注者は、発注者に対し貸付を受けた給食設備等について、物品借用書を提出しなければならない。

（２）施設の使用時間

・施設の使用時間は、原則として、午前８時から午後５時までとする。ただし、学校長が認めた場合は、使用開始時刻を繰り上げ、または使用終了時刻を繰り下げることができる。
・使用開始時刻を繰り上げ、または使用終了時刻を繰り下げて使用する場合は、入退校時の対処につき、必ず学校長の指示を受けること。

（３）目的外使用の禁止

・受注者は、貸付を受けた給食設備等を本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、発注者が特に認めた場合はこの限りでない。

（４）施設の使用及び維持管理

・受注者は、手引書に基づき、給食施設・設備及び器具等について、良好な状態を維持するよう努めなければならない。
・受注者は、調理業務に使用する学校の給食施設・設備及び器具等の手入れ、操作方法等について、取扱説明書等を確認の上、業務開始までに習得しておかなければならない。

（５）ウェットシステムにおけるドライ運用

・受注者は、学校の給食施設がウェットシステムである場合、ドライ運用で調理業務等を行わなければならない。

（６）給食施設等使用時の遵守事項

・受注者は、給食施設への入室に際し、開錠する必要がある場合は、学校長の指定する方法で開錠し、１日の業務完了後、必ず施錠すること。
・鍵の開錠・施錠を行う者は、原則として業務遂行責任者または業務遂行副責任者とし、給食施設の使用中、責任を持って鍵を管理すること。
・１日の業務完了後、水道栓・ガス栓・給食設備等の電源の確認、窓・出入口の施錠・消灯のほ

か、給食施設の火元の始末及び戸締りを行うこと。
・給食施設内に新たな備品等を受注者の負担で設置・搬入する場合は、必ず事前に発注者の許可を得るとともに、その配置・保管場所等について学校長と調整すること。なお、その維持管理にかかる経費は、受注者の負担とする。
・貸付を受けた給食設備等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が必要と認めた場合は、この限りでない。
・学校敷地内は全面禁煙とする。なお、学校敷地外の喫煙においても、喫煙場所等について十分配慮しなければならない。

（７）車両等の使用

・受注者は、原則として車両等を学校敷地内に駐車してはならない。
・ただし、学校長が必要と認めた場合に限り、車両等を学校敷地内に駐車することができる。この場合、駐車料金は受注者負担とするが、発注者が指示するまでの間は無料とする。

（８）給食施設・設備の破損等

・受注者は、給食施設・設備及び器具等を破損・亡失した場合、または故障を発見した場合は、速やかに学校長に報告し、その指示に従うものとする。
・給食設備等の破損等が、受注者の責に帰すべき事由によるときは、受注者の負担において原状に復し、現物を弁償し、またはその損害を賠償しなければならない。
・受注者は、給食施設・設備及び器具等の故障、不具合その他給食提供に支障を及ぼす事象が発生した場合は、発注者又は学校長の要請に応じ、勤務時間外であっても速やかに対応できる体制を確保するとともに、状況確認、立合い、復旧確認、試運転その他給食の円滑な提供に必要な対応を行うものとする。

（９）給食施設点検時の立ち会い

・受注者は、発注者が長期休業期間中等に行う給食施設・設備等の定期点検の際に、発注者が立ち会いを求めたときは、これに応じるものとする。ただし、当該定期点検の最終確認は学校長の責において行う。

６　学校への出入り等

・受注者は、学校への出入りの際には、学校長が指定した方法により出退勤を報告しなければならない。
・また、学校に届けられる受注者宛の郵便物等については、受注者が、学校長が定めた場所へ取りに行かなければならない。

７　従事者等

受注者は、給食調理等業務が学校教育の一環であることを考慮し、調理業務従事者として調理の専門知識を有し、かつ、学校給食調理業務の従事経験を有する者を配置するよう努めるものとする。

また、受注者は、従事者を新規で配置しようとする場合は、この仕様書・学校別仕様書及び手引書等についての教育・指導・訓練を実施し、業務に支障をきたすことのないよう適切に対応しなければならない。

受注者は、「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第 69 号。以下「こども性暴力防止法」という。）」その他関係法令等に基づき、従事者に対する研修の実施、犯罪事実確認に必要な手続きその他必要な措置を適切に実施しなければならない。

新たに対象業務（児童等と他の職員の立会いがない状況において接する業務をいう。以下同じ。）に従事させようとする者については、犯罪事実確認書の交付を受けるまでの間、当該業務

に従事させてはならない。

また、こども性暴力防止法の施行日前から対象業務に従事している者については、発注者が定める期間内に必要な手続きを行わなければならない。犯罪事実確認の結果、対象業務への従事が認められない者であることが確認された場合又は定められた期間内に必要な手続きが行われず犯罪事実確認書の交付を受けていない場合は、当該従事者を対象業務に従事させてはならない。この場合において、受注者は配置換えその他必要な措置を講じ、業務の適正な履行に支障が生じないよう対応しなければならない。

（１）従事者の配置等

・従事者の配置人数は、当区分の事業者提案公募にかかる事業提案書に記載した配置数とすること。なお、急病等やむを得ない事情により欠員が生じた場合も、「最低給食調理員数一覧表」（別表２）に示す調理員総数以上としなければならない。

・業務委託料の支出にあたり、従事者の勤務状況を確認するため、受注者は本共通仕様書４の（3）にて記載した「調理業務完了確認書」（様式 19）により、従事者の各日の配置数を提出すること。

・業務委託の内容が適切に履行されているか確認するため、発注者が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関連する受注者の施設等を現地調査することがある。この場合、受注者は誠実に応じること。

・受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規程に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

・受注者は、校区内居住者を配置する場合、当該従事者が配置する学校の児童、教職員及びその他学校関係者と二親等以内の親族である場合については、事前に発注者と協議しなければならない。

・受注者において従事者を募集するにあたり、広告等に学校名を明記する場合は、事前に学校長の意向を確認するものとする。

（２）業務遂行責任者等

・受注者は、業務の履行にあたり、各学校において、常勤の調理業務従事者のうちから業務遂行責任者及び業務遂行副責任者を、それぞれ１名以上、定めるものとする。

・業務遂行責任者及び業務遂行副責任者は、特別な事情がない限り、履行期間を通じて当該校に配置しなければならないものとする。

・やむを得ず変更する場合は、当事者間で十分に業務の引き継ぎを行い、業務に支障をきたすことのないようにしなければならない。

ア　業務遂行責任者

・業務遂行責任者は、受注者が直接雇用する常勤職員で栄養士もしくは調理師の資格を有し、学校給食調理業務の経験が３年以上ある者、または発注者がこれと同等と認める者とする。

・業務遂行責任者は、従事者の指揮監督及び学校との連絡調整を行う。そのため、業務遂行責任者は、業務中、学校と連絡調整ができるよう常に所在を明らかにしなければならない。

・業務遂行責任者は、火元・防災責任者として、給食施設の火気の使用に関する管理・監督を行うほか、給食室内の消火器の位置及び使用方法等の従事者への周知、その他防災に関する業務を行い、学校長の定める防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従うものとする。

・業務遂行責任者は、食品衛生責任者として、従事者へ食品の衛生的な取り扱いについて指導を行い、給食室内の衛生管理を行わなければならない。

イ　業務遂行副責任者

・業務遂行副責任者は、受注者が直接雇用する常勤職員で栄養士もしくは調理師の資格を有し、学校給食調理業務、もしくは健康増進法第２０条第１項に規定する特定給食施設における調理

業務経験が合計２年以上ある者、または発注者がこれと同等と認める者とする。
・業務遂行副責任者は、業務遂行責任者を補佐し、業務遂行責任者が不在のときは、その任務を代行する。

（３）従事者の報告

ア　調理業務開始前

・受注者は、各学校に従事する全従事者の氏名及び経歴等を「調理業務従事者報告書」（様式１０）等により調理業務開始前までに速やかに発注者及び学校長に報告しなければならない。
・業務遂行責任者及び業務遂行副責任者については、「学校給食調理業務等経歴書」（様式１１）及び栄養士または調理師の資格を有することを証明する書面（免許証の写し等）を添付しなければならない。

イ　従事者を変更する場合

・調理業務開始前と同様の手順により、（新規採用・異動・離職等の）変更日の２日前までに発注者及び学校長に報告しなければならない。
・新たに対象業務に従事させようとする者については、前項の規定を遵守するとともに、対象業務従事前に、こども性暴力防止法に基づく研修を受講させなければならない。

ウ　一時的に従事者を増員・交代する場合

・代替調理業務従事者届（様式１２）及び「学校給食調理業務等経歴書」（様式１１）等により発注者及び学校長に報告しなければならない。
・上記の届により、継続して業務に従事できる期間は１か月までとし、１か月以上にわたる場合は、上記アもしくはイにより報告しなければならない。

（４）従事者の健康管理・衛生管理

ア　定期健康診断

・受注者は、従事者に対して健康診断を年１回以上行わなければならない。

イ　腸内細菌検便検査

・受注者は、従事者に対し、毎月２回及び発注者が指示した場合に腸内細菌検査（赤痢菌・サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌（ベロ毒素産生菌全て））を行い、その結果が確認できる書類により、学校長に報告しなければならない。なお、結果が陽性の場合は、直ちに学校及び給食運営課に連絡すること。

ウ　ノロウイルス高感度検便検査

・受注者は、従事者に対し、年６回（１０月～３月までの間で各月１回）及び発注者が指示した場合にノロウイルス検便検査を行い、その結果が確認できる書類により、学校長に報告しなければならない。なお、結果が陽性の場合は、直ちに学校及び給食運営課に連絡すること。
・検査は、概ね便１ｇ当たり10^5オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いて行うこと。

エ　新規採用者の健康診断等

・受注者は、新規採用者を業務に従事させる時は、従事開始日前３か月以内に上記アに規定する健康診断を行わなければならない。
・また、従事開始日前２週間以内に上記イに規定する腸内細菌検査を行い、その結果が確認できる書類により、従事前に学校長に報告しなければならない。
・なお、新規で従事開始する時期が１０月～３月までの間の場合は、上記ウに規定するノロウイルス高感度検便検査も合わせて行い、その結果が確認できる書類により、従事前に学校長に報告しなければならない。
・上記イ及びウに規定する検査結果の報告については、代替調理業務従事者が従事開始する場合に準用する。ただし、当該従事者が市内受託校の従事者である場合についてはこの限りではな

い。

オ　従事者の衛生管理

・受注者は、上記アからウまでの検査結果によるほか、衛生上支障のある者、または衛生上支障のおそれのある者を業務に従事させてはならない。
・受注者は、従事者に衛生上支障のあること、または衛生上支障のあるおそれのあることが判明した場合は、直ちに学校長に報告しなければならない。
・受注者は、従事者に衛生上支障のある、または衛生上支障のあるおそれのある者が発生した場合は、再検査等により衛生上支障のないことが明らかとなるまでの間、当該従事者を業務に従事させてはならない。
・受注者は、日々の従事者の健康状態等について、学校給食日常点検票（発注者が指定したものを使用すること）及び個人別健康管理票（発熱、下痢、腹痛、嘔吐、化膿性疾患、感染症等（本人・家族)、傷・やけど等の確認項目を含む任意様式）に記録し、学校長の確認を受けなければならない。

カ　その他（安全配慮・熱中症対策等）

・受注者は、給食の安定的な提供のため、従事者に対し、安全かつ健康に業務に従事できるように配慮しなければならない。
　特に夏期においては、熱中症予防の観点から、従事前後の健康状態の確認、こまめな休憩時間の確保、熱中症予防及び発症時の救急措置に関する教育の実施等、発症リスク軽減に向けて対策を講じること。なお、その対策に伴い関連用品を導入する場合など、特別な対策を講じる場合は、事前に発注者と協議すること。

（５）従事者の被服等

・従事者は、常に洗濯された清潔な被服を着用しなければならない。
・従事者が調理作業時に着用する被服（調理衣・エプロン・マスク・帽子等)、履物は受注者の負担により調達しなければならない。
・エプロン及び履物については、作業区分及び作業内容ごとに区別された専用のものを着用しなければならない。

（６）名札の着用等

・従事者は、学校の敷地内において、調理作業時に着用する被服を着用しないときは、会社名及び氏名を表記した名札を見やすい位置に着用しなければならない。
・従事者は、服装・靴・髪型・化粧などの身だしなみについて、市民に不快な感じを与えることのないよう配慮しなければならない。

（７）従事者等の給食費

・受注者は、従事者及び受注者の担当者等が学校で給食を食べる場合は、給食費を負担しなければならない。なお、支払方法については、学校長と協議のうえ決定するものとする。

８　経費分担

・受注者及び発注者の経費分担は、「経費分担一覧表」（別表３）のとおりとする。
・経費分担に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して決定するものとする。

９　異物混入の防止

・受注者は、異物混入等の事故が起きないよう衛生管理を徹底し、「学校給食業務日誌」等に基づき点検を実施するとともに、作業開始前後に器具等の破損箇所や破損の恐れがないこと等を十分に確認しなければならない。
・異物混入があった場合またはその疑いがある場合、業務遂行責任者は、速やかに学校長に報告し、指示を仰がなければならない。

・万が一事故があった場合、受注者は速やかに「異物混入報告書（兼事故報告書)」（様式１７）を発注者及び学校長に提出しなければならない。

１０　環境への配慮

受注者は、給食設備等の使用及び調理業務等にあたっては、節電節水等の省エネルギー・省資源をはじめ、廃棄物やごみの削減に努めるなど、環境に配慮しなければならない。

１１　立入検査等の対応

・受注者は、発注者・保健所・学校薬剤師など、発注者の指定する者による立入検査等が行われる場合は、これに応じなければならない。
・また、学校給食に関する各種調査が行われる場合、受注者は学校に協力して必要な作業を行わなければならない。

１２　問題点の改善

発注者等により、業務上の問題点の指摘を受けた場合、受注者は速やかに適切な対応を行うとともに、改善内容について「業務改善報告書」（様式２２）により報告しなければならない。

１３　巡回指導

・受注者は、月１回以上、各学校を訪問して、業務の履行状況を確認し必要な指導を行うとともに、必要に応じて発注者と連絡調整を行うものとする。
・受注者は、福岡市食品衛生条例（平成 12 年福岡市条例第 19 号）第２条第６号に規定する食品衛生責任者の資格を有する者を巡回指導の実施者とし、実施前に「巡回指導実施者報告書」(様式１３）及び「学校給食調理業務等経歴書」（様式１１）により発注者及び学校長に報告しなければならない。また、当該資格を資することを証明する書面（免許証の写し等）を添付するものとする。
・受注者は、巡回指導を行った月の翌月１０日までに、その結果を「巡回指導報告書」（様式１４）により発注者及び学校長に報告しなければならない。ただし、緊急に対応が必要なものについては随時報告するものとする。
・各学校を訪問する際は、事前に学校長に連絡し、日時の調整を行うものとする。

１４　研　修

（１）受注者は、学校給食の目的が達成されるよう、従事者に対し、安全・衛生・調理・その他必要な研修を行い、従事者の安全・衛生意識の高揚と資質向上に努めなければならない。
（２）受注者は、従事者を新たに業務に従事させる時は、事前に学校給食の意義や業務内容を十分に認識させるとともに、調理及び食品の取扱い等、業務内容に関する研修を実施しなければならない。また、受注者は、従事者を新たに対象業務に従事させるときは、対象業務への従事開始前までに、こども性暴力防止法に関する研修を受講させなければならない。
（３）受注者は、契約後、給食開始前までに、調理業務等において使用する器材と同等の器材を使用し、実際に調理作業を行う形態で下記事項について事前研修を実施しなければならない。ただし、発注者が受注者と再度委託契約を締結した場合においてはこの限りではない。

ア　回転釜を使用した調理に関する次の事項
・煮物・炒め物・揚げ物についての調理方法及び味付け
・手作りルー（カレールー及びホワイトルー）の作成方法
・炊き込み御飯・リゾット等の調理方法及び味付け
・サラダ・和え物等についての調理方法

イ　茹で野菜等の冷却に関すること。
ウ　球根皮むき機・野菜裁断機・調理用ミキサー・食器洗浄機の操作に関すること。
エ　中心温度計の取扱方法に関すること。
オ　遊離残留塩素の測定方法に関すること。
カ　保存食の採取方法に関すること。
キ　物資の検収及び保存方法に関すること。
ク　汚染区域及び非汚染区域ごとに区別すべき次の事項に関すること。
・区域を移動した際の手洗い
・エプロン・履物等の使い分け
・調理器具等の使い分け
ケ　給食用リフトの取り扱いに関する次の事項
・給食用リフトの昇降操作
・各階ごとに搬送する米飯またはパン・おかずの仕分け（能率の良いリフトへの搬入）
コ　学校給食業務日誌及び提出書類等の記録方法に関すること。
サ　献立表、調理説明書、配膳表、作業工程表、作業動線図、食物アレルギー除去食の理解に関すること。
（４）受注者は、学校の給食施設・設備等を使用して研修を実施する場合は、事前に学校長の許可を受けるものとする。
（５）発注者は、必要と認める場合、受注者に対し、受注者の実施する研修の視察を求めることができる。なお、受注者は原則としてこれを拒むことができない。
（６）受注者は、上記（１）（２）に規定する研修を行った場合は実施月の翌月１０日までに、上記（３）に規定する研修を行った場合は実施後速やかに、その内容等を「研修実施報告書」（様式１５）により、発注者及び学校長に報告しなければならない。なお、（２）に規定するこども性暴力防止法に関する研修については、「調理業務従事者報告書」（様式１０）の研修報告欄に研修実施日を記載し、対象業務への従事開始前までに発注者へ報告しなければならない。

１５　労働災害事故等

・受注者は、業務の履行にあたり、従事者に労働災害事故等が発生した場合は、受注者の責任において処理しなければならない。
・労働災害事故等が発生した場合、受注者は速やかに学校長にその内容を報告するとともに、再発防止に努めなければならない。
・事故の内容・経過・改善策等については「事故報告書（負傷）」（様式１８）により発注者に報告しなければならない。

１６　学校行事等への参加

（１）受注者は、業務を履行するうえで、学校給食が教育の一環として実施されていることを十分理解し、児童・保護者等に対応しなければならない。
（２）受注者は、学校給食を紹介することが目的の配付物や掲示物に従事者の写真等を掲載することについて、できる限り協力するよう努めるものとする。
（３）受注者は、学校別仕様書に記載する学校行事について、学校長が指定する従事者を出席させなければならない。
（４）受注者は、学校が食に関する体験活動等を実施するときは、必要に応じて協力しなければならない。
（５）受注者は、学校が行うランチルームの利用や縦割り給食等について、学校長と協議のうえ、実施に協力しなければならない。

（６）このほか、学校が防災訓練等を実施するときは、従事者は、業務に支障のない範囲で参加しなければならない。
（７）各学校において共通に実施することが必要とされる作業は、契約書及び仕様書に定めるほか次のとおりとする。
ア　社会見学・修学旅行等のために調理食数が減少した日等において実施する試食会の開催に協力すること。
イ　学校長からの要請があった場合、給食室内において、児童等に対し、日常の給食調理に関する説明を行うこと。
ウ　児童の喫食状況に注意を払い、学校長からの求めに応じて状況を報告すること。
エ　学校において食品等を購入した際の納品時の検収・保管等に協力すること。
オ　栄養士養成等のために学校給食実習が行われる際、学校の栄養教諭等が実習生に対し行う指導に協力すること。
カ　その他学校長と協議のうえ実施することを決定した事項を行うこと。

１７　臨機の対応

受注者は、学校行事、またはインフルエンザの流行等による休校・学級閉鎖等により、給食実施日または調理食数に変更が生じた場合は、学校と連絡調整をはかり、柔軟に対応しなければならない。

１８　非常変災・大規模災害時の対応等

・受注者は、非常変災その他急迫の事情により業務の履行に支障が生じた場合の対応について、あらかじめ学校と協議して体制を整えておくとともに、非常変災等が起きた場合は誠意をもって対応しなければならない。
・台風等による休校時などにおいては、原則として食品の受け取りやその他緊急時の対応ができる体制を整えなければならない。ただし、別途、学校長から指示があった場合は、その指示に従うものとする。
・受注者は、発注者が給食調理業務にかかる緊急連絡表を作成する場合、その作成に協力しなければならない。
・受注者は、大規模災害発生時、学校が住民の避難場所とされ、当該校の給食施設が避難住民への炊出しなどに使用されることとなった場合、可能な限り協力しなければならない。

１９　協議組織への協力

受注者は、発注者が、業務内容の改善を含め幅広く給食運営等について協議する組織を設置した場合は、その運営に協力しなければならない。

２０　営業許可等

・受注者は、この契約の履行にあたり、発注者が指定する日までに食品衛生法第５２条第１項に規定する許可を受けなければならない。なお、許可を受けるために必要な費用は受注者負担とする。
・発注者が受注者と再度委託契約を締結した場合において、当該許可の有効期限が満了していない時は、改めて許可を受ける必要はない。ただし、当該契約期間中に有効期限が満了する場合は、期限満了前に改めて許可を受けなければならない。
・受注者は、この契約の履行にあたり、学校に面する道路が、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第８条第１項に規定する車両等が通行を禁止されている道路である場合は、車両通行開始前までに、当該学校に配置する全従事者の運転する車両について、同条第２項に規定する警察

署長による通行の許可を受けさせなければならない。なお、許可を受けるために必要な費用は受注者負担とする。

・受注者は、通行許可を受けた全従事者の許可証の写しを、直ちに発注者に提出しなければならない。

２１　業務代行

受注者は、受注者の事情により本委託業務の遂行が困難になった場合の危機を回避するため、受注者の責任として、代行保証制度への加入に加え、本業務に精通する代行保証人を独自に確保することに努めるなど、業務を代行できる体制を整備するとともに、事実を証明できる書類を発注者へ提出しなければならない。

２２　提出書類等の作成

受注者は、「提出書類一覧表」（別表４）に定める提出書類等を作成し、定められた期限までに提出先に提出し、その確認を受けなければならない。

２３　業務の引き継ぎ

この契約の終了等により、各学校の給食調理等業務の受託者に変更が生じた場合、受注者は、発注者が指定する方法により、発注者または発注者が指定する者に対して業務の引き継ぎを行わなければならない。

２４　変更等の協議

この仕様書及び学校別仕様書の記載事項に疑義または変更の必要が生じた場合は、その都度、双方協議の上、決定しなければならない。また、この仕様書及び学校別仕様書に定めのない事項についても同様とする。

別表1

業 務 分 担 一 覧 表

区 分	業務内容	給食運営課	学 校	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	◎		
	献立表(除去食対応も含む)等の作成・指示	◎	○	
	調理食数等必要な事項の連絡		◎	
	検食の配膳・下膳			◎
	検食の実施・評価		◎	
	立入検査	◎	○	
	学校行事への協力			◎
食品管理	給食管理・食材発注システムの入力		◎	
	食品の選定・発注	◎		
	食品の検収の実施及び納品記録			◎
	食品の保管・在庫管理			◎
	上記受注者分担業務の確認		◎	
調理作業管理	作業工程表及び作業動線図の作成			◎
	調理作業			◎
	配缶・配膳(各階配膳室への運搬)・児童への引渡し			◎
	展示食の配膳・下膳			◎
	食缶・食器・調理器具等の洗浄・消毒作業等			◎
	残食量の調査と記録・報告			◎
	上記受注者分担業務の確認		◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項(マニュアル等)の作成	◎		
	施設・設備等の清掃作業等			◎
	保存食の採取・保存・廃棄			◎
	調理業務従事者の健康診断・検便の定期実施・結果の保管			◎
	調理業務従事者の検便の結果報告			◎
	上記受注者分担業務の確認		◎	
施設等管理	給食施設・主要な設備の設置・改修	◎		
	給食施設・設備の保守・管理	○		◎
	給食施設・設備の修繕依頼等	○	◎	
業務管理	調理業務従事者の人事・労務管理			◎
	緊急対応を要する場合の指示	○	◎	
その他	調理業務従事者等に対する研修			◎

主:「◎」, 副:「○」と記載

最低給食調理員数一覧表

予定調理食数	調理員数		
	常勤	パート	総数
1 ～ 99	1	1	**2**
100 ～ 199	1	2	**3**
200 ～ 299	2	1	**3**
300 ～ 499	2	2	**4**
500 ～ 699	2	3	**5**
700 ～ 899	3	3	**6**
900 ～ 1，099	3	4	**7**
1，100 ～ 1，299	4	4	**8**
1，300 ～ 1，599	4	5	**9**
1，600 ～	5	5	**10**

※調理員数については，学校給食の調理等に従事する福岡市職員の配置数等を参考に定めたもの。

※各学校の予定調理食数については，学校別仕様書に規定する「５　予定調理食数」のとおり。

別表3

経 費 分 担 一 覧 表

区分	項 目		内 訳
発注者	施設設備等の整備、修繕		給食室内調理機器（回転釜・シンク・調理台・消毒保管庫・食器洗浄機・球根皮むき機・野菜裁断機・調理用ミキサー・真空冷却機・スチームコンベクションオーブン・冷蔵庫・冷凍庫　等）、配膳車及びこれらに付随する消耗品（まな板渡し、洗浄機用ブラシ・蛍光・殺菌灯ランプ・電池　等）　等 ※受注者の責に帰すべき事由による破損・滅失等の場合を除く。
	調理器具・食器食缶類の購入、修繕		**秤、スパテラ、缶切り、ボール、ざる、攪拌棒、柄杓、肉用蓋付容器、食缶、バット、食器籠、食器、盆、スプーン、フォーク、はし　等**
	消耗品		廃棄物処理用ごみ袋、機械用油、洗浄剤・洗剤（施設設備・調理器具・スチコン及び真空冷却機を除く調理機器・食器類用）、防虫・駆虫剤　等
	その他の備品等の更新、修繕		**調理業務従事者控室の空調設備、洗濯機、冷蔵庫、ロッカー　等**
	光熱水費		電気、ガス、上下水道　等 ※調理業務従事者控室にかかるものを含む。
	食材料費		※受注者の責に帰すべき事由による破損・滅失等により給食として提供が不可能となった場合を除く。
	定期清掃、定期点検		**定期排水管等清掃、定期害虫駆除　等**
	廃棄物処理		**廃棄物処理用ごみ袋、給食残食等の回収**
	その他		**各種報告書等作成に係る経費** ※市が負担するものに限る。
受注者	従事者の人件費、法定福利費		**給与、各種手当、通勤費、社会保険料　等**
	従事者の保健衛生		**健康診断、検便　等**
	従事者の福利厚生		**従事者が使用する茶器・お茶類、トイレットペーパー　等**
	従事者の研修関係		**研修会参加費、交通費　等**
	通信費		電話等に係る経費（設置費用を含む）、郵送料、事務連絡用交通費　等
	消耗品	従事者の被服等	調理衣、前掛け、マスク（栄養教諭等用含む）、帽子、ドライシューズ、長靴、サンダル　等 ※洗濯にかかる経費を含む
		調理用品等	まな板、包丁、調理用はさみ、ピーラー、ゴムベラ、中心温度計、検収用温度計（非接触式温度計等）、手袋類（使い捨て（児童用・栄養教諭等用含む）・調理用・耐熱用・布　等）、ラップ（児童用含む）、ビニール袋（調理用・添物用・保存食用）、クッキングシート、点火棒　等
		洗浄、衛生用品	食材保管用容器（肉用除く）、遊離残留塩素測定器・薬品、手洗い用石けん液（栄養教諭等用含む）、爪ブラシ（栄養教諭等用含む）、ペーパータオル（栄養教諭等用含む）、消毒用アルコール（手指消毒用（栄養教諭等用含む）・器具等用）、次亜塩素酸ナトリウム、硬度指示薬（真空冷却機用）、洗浄剤・洗剤（真空冷却機・スチコン・洗濯・トイレ用）、ブラシ・デッキブラシ、たわし、スポンジ、ふきん、ぞうきん、ほうき、ちりとり、モップ、水切りワイパー、ホース、バケツ、洗濯ピンチ、ごみ箱、ごみ袋（廃棄物処理用を除く）　等
		その他	**従事者が使用する文具類、救急薬品、名札、控室で必要な物品　等**
	受注者の責に帰すべき事由による施設等の破損、滅失等		**施設設備・器具等の修繕・購入**
			給食として提供が不可能となった食材料等の購入
	営業許可申請		**営業許可申請にかかる必要経費**
	試食会経費		**受注者が実施する試食会開催にかかる食材料費　等**
	その他経費		各種報告書等作成に係る経費（受注者が負担するものに限る。）、その他受注者が負担することが適当と認められるもの。

・受注者が負担する消耗品「手袋類（使い捨て）」「ラップ」「手洗い用石けん液」「消毒用アルコール」については、発注者が指定するものを使用すること。
・真空冷却機、スチコン用の洗浄剤については、メーカー指定品又はメーカー指定品と同等品を使用すること。
・その他の選定にあたっては、必要に応じて発注者と協議のうえ決定すること。

別表4

提出書類一覧表

【発注者が作成するもの】 ※作成にかかる経費は学校負担

様　式	書類名	提出時期	提出先	保存	備　考
様式1	学校給食年間実施計画表	4月初旬(始業式まで)	受注者	1年	
様式2	学級別基本調理食数一覧表	年度当初:4月初旬(始業式まで) 変更:その都度			受注者は確認印を押印のうえ写しを学校に返却
様式3	調理業務変更指示書	その都度(当日業務開始前まで)			
様式4	小学校給食献立表	前月10日まで			
様式5	調理説明書(動線図作成用)	前月10日まで			
	調理説明書(最終版)	前月末日まで			
様式6	配膳表	前月末日まで			

【受注者が作成(記入)するもの】 ※作成にかかる経費は受注者負担

様　式	書類名	提出時期	提出先	保存	備　考
マニュアル参照	学校給食業務日誌	毎日業務終了後	学　校	1年	年度当初に冊子配布
マニュアル参照	学校給食日常点検票	毎日業務開始前			
マニュアル参照	温度記録票	毎日業務終了後			
マニュアル参照	牛乳納入記録票	毎日業務終了後			必要に応じて作成
任意様式	個人別健康管理票	毎日業務開始前			
任意様式	作業工程表	1週間分を前週月曜日まで			
任意様式	作業動線図	1週間分を前週月曜日まで			
様式7	月末食材料残量表	翌月10日まで			
様式8	長期休業にかかる給食室清掃・点検業務実施計画書	実施の7日前まで			
様式9	長期休業にかかる給食室清掃・点検業務完了確認書	実施後7日以内			
様式10	調理業務従事者報告書	年度当初:調理業務開始前まで 変更:2日前まで	学校・給食運営課		
－	腸内細菌検査結果	様式10に添付 結果判明後速やかに(毎月2回)	学　校		陽性の場合は、直ちに学校及び給食運営課へ報告
－	ノロウイルス高感度検便検査結果	様式10に添付 結果判明後速やかに (10月～3月のみ)			
様式11	学校給食調理業務等経歴書	様式10，12，13に添付	学校・給食運営課		
様式12	代替調理業務従事者届	代替従事者配置時			
様式13	巡回指導実施者報告書	年度当初:巡回指導実施前まで 追加:2日前まで			
様式14	巡回指導報告書	実施翌月10日まで			
様式15	研修実施報告書	実施翌月10日まで			
様式16	事故報告書	発生後速やかに			連絡:学　校→給食運営課 提出:事業者→給食運営課
様式17	異物混入報告書(兼事故報告書)	発生後速やかに			
様式18	事故報告書(負傷)	発生後速やかに			
様式19	調理業務完了確認書	毎日業務終了後	学　校		
		様式20に添付	給食運営課		
様式20	調理業務完了届	履行翌月10日まで	給食運営課		
様式21	給食ごみ搬出記録表	翌月10日まで			
－	回収量確認票	回収後7日以内			原本は学校保管 (写しを提出)
様式22	業務改善報告書	指摘後14日以内			

※給食運営課への提出については、電子メールにて提出してください。(様式19及び20を除く)
送信先:kyushoku.bes@city.fukuoka.lg.jp
集計作業の都合上、データは形式を変更せずに、様式ごとに区分順で並べたうえ、ご提出くださいますようお願いいたします。
件　名:【小学校給食調理等業務委託】(事業者名)○月分書類提出

【発注者・受注者双方が作成(記入)するもの】

－	緊急連絡表	4月給食開始前まで(随時変更)	学　校	―	

※学校と受注者においては、本契約満了後、1年間保存しておくこと。

様式1

令和(　　)年度　学校給食年間実施計画表

福岡市立(　　)小学校
校　長(　　)

【3学期制の場合】

月別		給食実施日数		備　考	
1学期	4月	日	0　日	2年生以上給食開始	4月　日
	5月	日		1年生給食開始	4月　日
	6月	日			
	7月	日		1学期給食終了	7月　日
2学期	8月	日	0　日	2学期給食開始	8月　日
	9月	日			
	10月	日			
	11月	日			
	12月	日		2学期給食終了	12月　日
3学期	1月	日	0　日	3学期給食開始	1月　日
	2月	日		6年生給食終了	3月　日
	3月	日		3学期給食終了	3月　日
合　計			0　日		

【2学期制(前期・後期)の場合】

月　別		給食実施日数		備　考	
前期	4月	日	0　日	2年生以上給食開始	4月　日
	5月	日		1年生給食開始	4月　日
	6月	日			
	7月	日			
	8月	日			
	9月	日			
	10月	日		前期給食終了	10月　日
後期	10月	日	0　日	後期給食開始	10月　日
	11月	日			
	12月	日			
	1月	日			
	2月	日		6年生給食終了	3月　日
	3月	日		後期給食終了	3月　日
合　計			0　日		

※各学年及び学級別の基本調理食数は,「学級別基本調理食数一覧表」を参照のこと

様式2

令和　　年　　月　　日

学級別基本調理食数一覧表（ 年度当初 ・ 変更 ）

学校長	教　頭	栄養教諭等	業務遂行責任者

福岡市立（　　）小学校

（変更の場合） 令和　　年　　月　　日から変更

学級名	児　童	学級担任等	合　計	備　考
1年1組			0	
1年2組			0	
1年3組			0	
1年4組			0	
1年5組			0	
1年6組			0	
1年生計	0	0	0	
2年1組			0	
2年2組			0	
2年3組			0	
2年4組			0	
2年5組			0	
2年6組			0	
2年生計	0	0	0	
3年1組			0	
3年2組			0	
3年3組			0	
3年4組			0	
3年5組			0	
3年6組			0	
3年生計	0	0	0	
4年1組			0	
4年2組			0	
4年3組			0	
4年4組			0	
4年5組			0	
4年6組			0	
4年生計	0	0	0	
5年1組			0	
5年2組			0	
5年3組			0	
5年4組			0	
5年5組			0	
5年6組			0	
5年生計	0	0	0	
6年1組			0	
6年2組			0	
6年3組			0	
6年4組			0	
6年5組			0	
6年6組			0	
6年生計	0	0	0	
特別支援学級			0	
職員室				
検　食				
合　計			0	

※年度当初は，2年生～6年生分を先に提出し，1年生分が確定したら追記したものを再度提出する
※変更の場合は，備考欄に記載するなど，該当箇所がわかるようにする

様式３

令和　　年　　月　　日

調理業務変更指示書（　　回目）

栄養教諭等	業務遂行 責任者

福岡市立（　　）小学校

【　実施日：令和　　年　　月　　日　（　　）　】

変更 項目	給食時間・発注先・食品名・使用量・注文量・切り方・作り方・使用食器具・その他

変　更　内　容

様式4

令和〇〇年〇〇月小学校給食献立表（決）

日	曜日	（イ）			（ロ）			（ハ ）			（ニ）			（ホ）		
		主食	添え物	おかず	主食	添え物	おかず	主食	添え物	おかず	主食	添え物	おかず	主食	添え物	おかず

様式5

調 理 説 明 書

実 施 日	(イ) 月 日( )	(ロ) 月 日( )	(ハ) 月 日( )	(ニ) 月 日( )	(ホ) 月 日( )

献立名	材 料 名	保存食採 取	1 人 分			総使用量	備 考
			総使用量 g	廃棄率 %	可食量 g	kg	

調 理 法

(下処理)

(作り方)

(下処理)

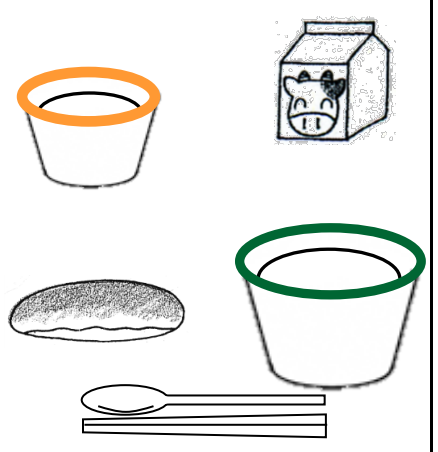
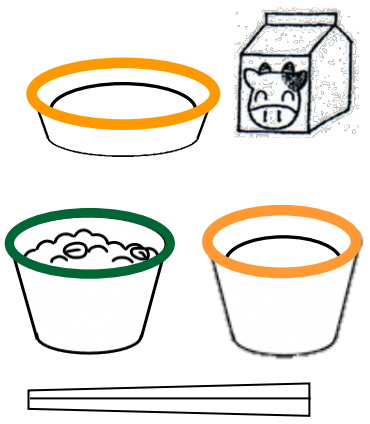
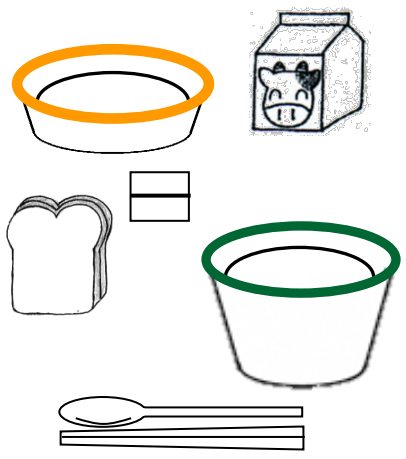
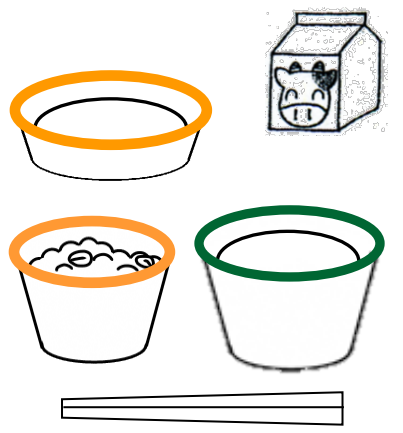
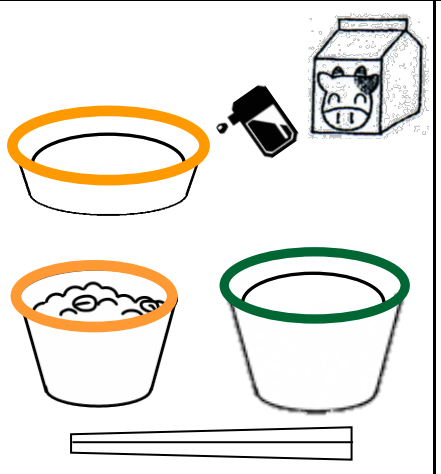
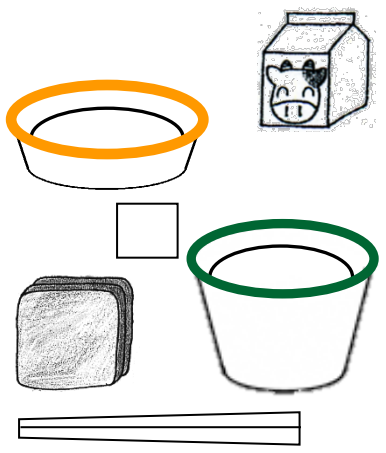
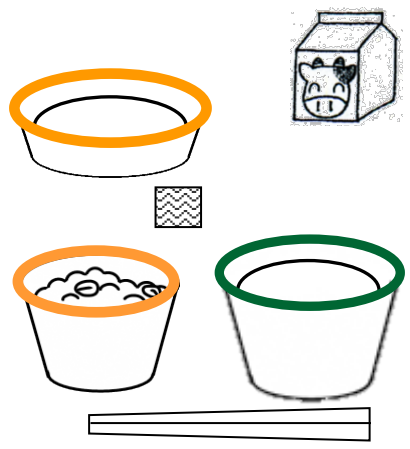
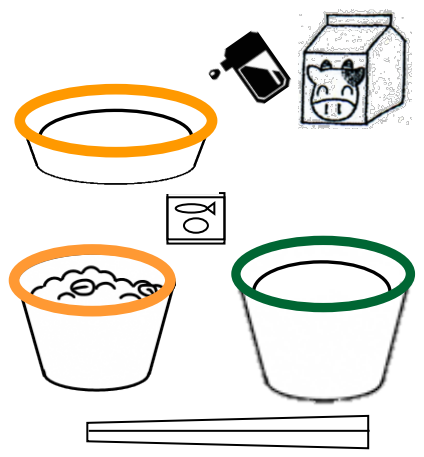
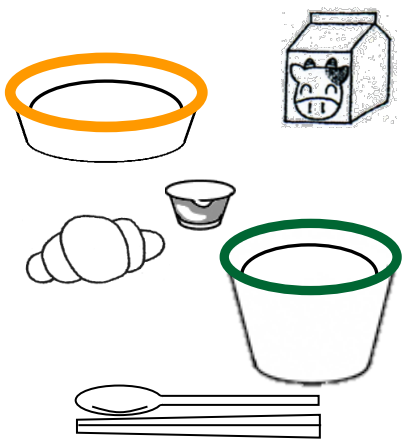
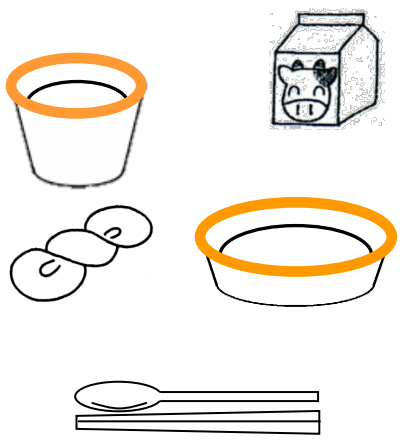
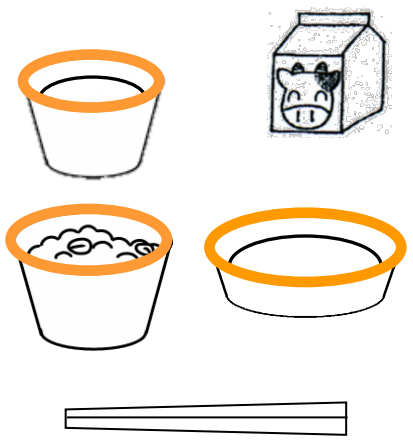
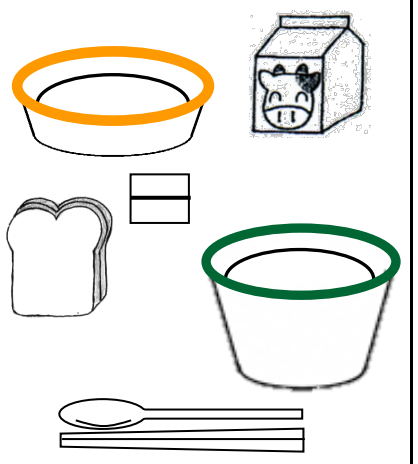
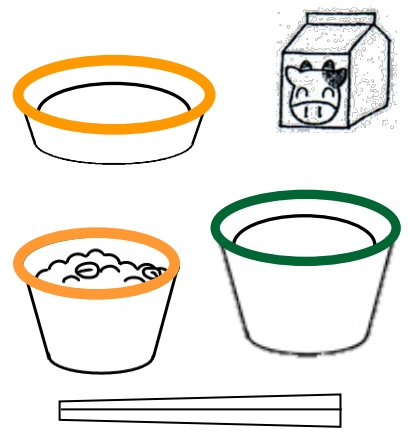
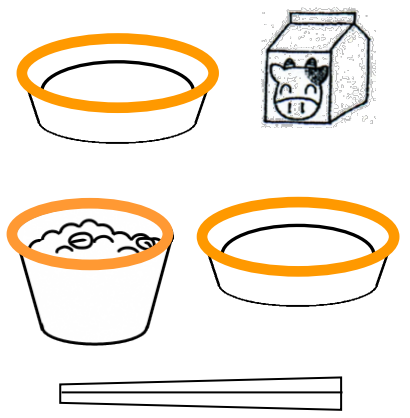
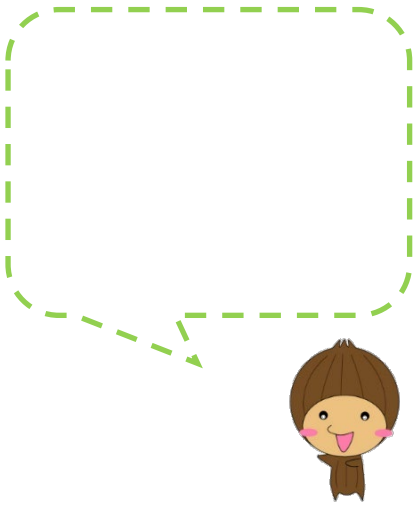
(作り方)

備 考

	エネルギー kcal	たんぱく質 g	脂肪 g	カルシウム mg	マグネシウム mg	鉄 mg	亜鉛 mg	ビタミン A効力 μgRE	ビタミン B_1 mg	ビタミン B_2 mg	ビタミン C mg	食塩相当量 g	食物繊維 g
栄養量													

様式6

○○月(がつ)はいぜんひょう

月(げつ)よう日(び)	火(か)よう日(び)	水(すい)よう日(び)	木(もく)よう日(び)	金(きん)よう日(び)
				
				
				
				

様式7

月末食材料残量表（令和　　年　　月）

校　長	教　頭	栄養 教諭等	業務遂行 責任者

番号	コード	品　名	予定残量	番号	コード	品　名	予定残量
1	01011	小麦粉（中力）	kg	41	15101	カレールウ	kg
2	01012	小麦粉（薄力）	kg	42	15111	ハヤシルウ	kg
3	01043	スパゲティ（ハーフ）	kg	43	15151	中華スープの素	kg
4	01181	無洗米（ヒノヒカリ）	kg	44	15161	乾燥コンソメ	kg
5	02011	でん粉	kg	45	15181	カレー粉	kg
6	02031	春雨	kg	46	15191	赤唐辛子	kg
7	02032	春雨（緑豆）	kg	47	15211	ガーリック	kg
8	03012	砂糖（三温糖）	kg	48	15271	パプリカ	kg
9	04011	精製油（8kg缶）	kg	49	15281	ベイリーフ	kg
10	04021	サラダ油	kg	50	15282	オールスパイス	kg
11	04031	ごま油	kg	51	15291	洋辛子	kg
12	04051	マーガリン（調理用）	kg	52	15301	洋こしょう	kg
13	04061	バター（加塩）	kg	53	15331	おろしにんにく	kg
14	05011	すりごま（白）	kg	54	15441	チリパウダー	kg
15	05013	いりごま（白）	kg	55	15472	レモン果汁	kg
16	06011	大豆	kg	56	15481	オイスターソース	kg
17	07081	煮干いわし（だし用）	kg	57	15482	りんご酢	kg
18	07111	削りぶし（さば）	kg	58	16081	クリームコーン缶	kg
19	07112	削りぶし（かつお）	kg	59	16082	ホールコーン缶	kg
20	13021	切干大根	kg	60	16121	デミグラスソース缶詰	kg
21	13031	きくらげ（カット）	kg	61	16141	トマトケチャップ缶詰	kg
22	13041	干しいたけ	kg	62	16151	たけのこ缶詰	kg
23	13051	減塩赤じそ	kg	63	16161	マッシュルーム缶詰	kg
24	14011	青さ粉	kg	64	16211	ドライカレー	kg
25	14051	干わかめ（カット）	kg	65	16291	まぐろ缶詰（フレーク）	kg
26	14061	こんぶ（だし）	kg	66	19031	（冷）いか身（短冊）	kg
27	14062	こんぶ（角切）	kg	67	19041	（冷）むきえび	kg
28	14081	ひじき（芽）	kg	68	20071	（冷）グリンピース	kg
29	14092	（乾）海藻ミックス	kg				
30	15011	食塩	kg				
31	15021	しょうゆ	kg				
32	15022	薄口しょうゆ	kg				
33	15031	ソース（ウスター）	kg				
34	15032	中濃ソース	kg				
35	15041	食酢　1800g	kg				
36	15051	清酒	kg				
37	15061	みりん	kg				
38	15071	ワイン（白）	kg				
39	15072	ワイン（赤）	kg				
40	15091	マヨネーズ	kg				

様式8

令和　　年　　月　　日

長期休業にかかる給食室清掃・点検業務実施計画書

（あて先）
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

回	月日	曜日	実施予定作業の概要	業務従事者		
				人数	時　間	
					入　室	退　室
1					（　　：　　）	（　　：　　）
2					（　　：　　）	（　　：　　）
3					（　　：　　）	（　　：　　）
4					（　　：　　）	（　　：　　）
5					（　　：　　）	（　　：　　）
6					（　　：　　）	（　　：　　）
7					（　　：　　）	（　　：　　）
8					（　　：　　）	（　　：　　）
9					（　　：　　）	（　　：　　）
10					（　　：　　）	（　　：　　）
11					（　　：　　）	（　　：　　）
12					（　　：　　）	（　　：　　）

校　長	教　頭	栄養教諭等

様式9

令和　　年　　月　　日

長期休業にかかる給食室清掃・点検業務完了確認書

校　長	教　頭	栄養教諭等	業務遂行責任者

清掃箇所		完了日	清掃箇所		完了日
給食室内	壁		給食設備等	球根皮むき機	
	窓			野菜裁断機	
	扉			調理用ミキサー	
	網戸			牛乳用冷蔵庫	
	床			原材料用冷蔵庫	
	排水溝・グレーチング			サラダ用冷蔵庫	
	カウンター			原材料用冷凍庫	
	食品庫			保存食用冷凍庫	
	下処理室			回転釜	
	ボイラー室・物品庫			食器洗浄機	
	休憩室			食器消毒保管庫	
	トイレ			食缶消毒保管庫	
	洗面所			包丁まな板消毒保管庫	
	シャワー室			真空冷却機	
				シンク	
				調理台	
配膳室・リフト	給食用リフト			移動台	
	各階配膳室・配膳棚			移動シンク	
				リフト用台車	
食器具・調理器具等	食器かご			L字台車	
	スプーン・フォークかご				
	食器類				
	スプーン・フォーク等		外回り	ごみ置き場	
	食缶・ボール類			倉庫	
	まな板・包丁				
	ひしゃく・へら類				
	ざる類		その他		
	調理用ボール・たらい類				

様式10

令和　　年　　月　　日

調理業務従事者報告書（ 年度当初 ・ 変更 ）

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

このことについて，下記のとおり調理業務従事者を配置しますので報告します。

記

職位	変更前　（常勤　名 パート　名）								年度当初・変更後　（常勤　名 パート　名）									
	氏 名	生年月日	調理経験（学校給食及び特定給食施設）				資格免許	変更事由	氏 名	生年月日	調理経験（学校給食及び特定給食施設）				資格免許	変更事由	備考（※1）	研修受講日（※2）
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				
			学校	年 カ月	特定	年 カ月					学校	年 カ月	特定	年 カ月				

（※1）校区内居住者を配置する場合は，共通仕様書の規定（以下参照）について該当有無を確認したことがわかるように記載すること。また，同規定に該当する従事者を配置する場合は，事前に発注者と協議のうえ，従事者と親族との続柄がわかるよう記載すること。
【参考】共通仕様書（8　従事者等（1）従事者の配置等）抜粋
配置する学校の児童，教職員及びその他学校関係者と二親等以内の親族を配置しようとする場合は，事前に発注者と協議しなければならない。
（※2）こども性暴力防止法に関する研修の受講日を記載すること。なお，未受講の場合は対象業務につかないことがわかるように記載すること。（例：調理業務のみ）

■添付書類（変更の場合は変更した従事者のみで可）
①調理師免許・栄養士免許の写し（業務遂行責任者，業務遂行副責任者のみ）
②学校給食調理業務等経歴書（様式11）（業務遂行責任者，業務遂行副責任者のみ）
③腸内細菌検査結果（従事前2週間以内に実施したもの）
④ノロウイルス高感度検便検査結果（11月から2月までの間に従事を開始する場合のみ）
※給食運営課長への報告は①②を添付，学校長への報告は②③④を添付して提出すること

様式11

令和　　年　　月　　日

学校給食調理業務等経歴書

本人写真

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　位	ふりがな		生年月日（年齢）	
	氏　名		昭和 平成	年　　月　　日生（　　歳）

年　月	学校給食調理業務及び特定給食施設（病院等）における大量給食調理業務の経歴
	※学校給食調理業務の経験年数：合計　　年　　か月
	※特定給食施設における調理業務経験年数：合計　　年　　か月

年　月	職　歴　（直近5年程度）

※上記の経歴と重複するものについては省略可。

取得年月日	免許・資格

【提出対象者】業務遂行責任者，業務遂行副責任者，巡回指導実施者

様式12

令和　　年　　月　　日

代替調理業務従事者届

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

このことについて，下記のとおり代替調理業務従事者を配置しますので報告します。

記

氏　名	生年月日	日常の勤務場所	代替可能職位				調理経験（学校給食及び特定給食施設）				資格免許	備考（※1）	研修受講日（※2）
			責	副責	常勤	パート							
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			
							学校	年　カ月	特定	年　カ月			

（※1）校区内居住者を配置する場合は，共通仕様書の規定（以下参照）について該当有無を確認したことがわかるように記載すること。また，同規定に該当する従事者を配置する場合は，事前に発注者と協議のうえ，従事者と親族との続柄がわかるよう記載すること。

【参考】共通仕様書（8　従事者等（1）従事者の配置等）抜粋

配置する学校の児童，教職員及びその他学校関係者と二親等以内の親族を配置しようとする場合は，事前に発注者と協議しなければならない。

（※2）こども性暴力防止法に関する研修の受講日を記載すること。なお，未受講の場合は対象業務につかないことがわかるように記載すること。（例：調理業務のみ）

■添付書類

①調理師免許・栄養士免許の写し（業務遂行責任者，業務遂行副責任者の代替者のみ）

②学校給食調理業務等経歴書（様式11）（業務遂行責任者，業務遂行副責任者の代替者のみ）

※給食運営課長への報告は①②を添付（市内の他の受託校に従事している者の分は不要），学校長への報告は②を添付して提出すること

※実際に従事する際は，市内受託校の従事者以外の者については，腸内細菌検査結果（従事前2週間以内に実施したもの）及びノロウイルス高感度検便検査結果（11月から2月までの間に従事する場合のみ）を学校長へ提出すること

※この届により継続して業務に従事できる期間は，1か月までとする。

様式13

令和　　年　　月　　日

巡回指導実施者報告書（ 年度当初 ・ 追加 ）

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

このことについて，下記のとおり巡回指導実施者を配置しますので報告します。

記

No	氏 名	年齢	資格免許	学校給食調理業務経験		追加
				調 理	巡 回	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	
				年　カ月	年　カ月	

【参考】共通仕様書（14　巡回指導）抜粋
　福岡市食品衛生条例（平成12年福岡市条例第19号）第2条第6号に規定する**食品衛生責任者**の資格を有する者を巡回指導の実施者とする。

（食品衛生責任者の資格）
・市長が指定する食品衛生責任者養成講習会において所定の科目を修了した人
・食品衛生監視員又は食品衛生管理者となることができる人
・栄養士の免許を持っている人
・調理師の免許を持っている人
・製菓衛生師の免許を持っている人
・食鳥処理衛生管理者となることができる人
・船舶料理士の要件を備える人
・他の都道府県が実施する講習会等で所定の科目を修了した人
・その他市長が認める人

■添付書類（追加の場合は当該従事者のみで可）
　①栄養士免許・調理師免許の写し
　②栄養士免許・調理師免許以外の事由による有資格者の場合は，証明書類の写し
　③学校給食調理業務等経歴書（様式11）

※給食運営課長への報告は①②③を添付，学校長への報告は③を添付して提出すること
※追加の場合，追加変更後の実施体制についてすべて記載し，追加した者のみ右欄に○を記載すること。

様式１４

令和　　年　　月　　日

巡　回　指　導　報　告　書

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

下記のとおり巡回指導を実施しましたので報告します。

学校名 福岡市立　　小学校	日時 年　月　日（　）　時　分～　時　分
実施者（職・氏名）	献立

（１） 衛生管理の実施状況　（Ａ：指導事項なし　Ｂ：一部不十分　Ｃ：不十分　）

※指導事項欄には，指導した事項のみ，簡潔に記入すること

確　認　事　項			確認欄
1	従事者の衛生管理	健康状態の確認，清潔な服装・身だしなみ	Ａ・Ｂ・Ｃ
		適切な方法・タイミングでの手洗い	Ａ・Ｂ・Ｃ
		トイレの衛生的な使用	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
2	施設の衛生管理	清掃・清潔保持（洗浄・消毒），整理整頓	Ａ・Ｂ・Ｃ
		ドライ運用（床への食品及び水滴の落下防止）	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
3	機械器具類の衛生管理	機械器具類の衛生保持（洗浄・消毒・保管），保守点検	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
4	使用水の衛生管理	使用水の点検	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
5	廃棄物等の衛生管理	廃棄物の適切な処理	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		

６	食品等の衛生的な取り扱い	食材・調理品等の衛生的な保管	Ａ・Ｂ・Ｃ
		食材の検品（品質異常，異物等），適切な洗浄	Ａ・Ｂ・Ｃ
		調理器具，設備の適切な使い分け，衛生的な使用	Ａ・Ｂ・Ｃ
		エプロン・履物・手袋の適切な使い分け，衛生的な使用	Ａ・Ｂ・Ｃ
		その他二次汚染対策（作業動線，床上60㎝以上での取扱い等）	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
７	重要管理点	食材の加熱・適切な冷却	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
８	異物混入対策	刃欠け確認ほか目視確認の徹底等	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
９	指示・命令	責任者・副責任者は従事者全体を統括し，指示は的確か。	Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
１０	監視項目業者設定欄 ※毎月１項目以上設定すること		Ａ・Ｂ・Ｃ
			Ａ・Ｂ・Ｃ
			Ａ・Ｂ・Ｃ
	（指導事項）		
その他	（指導事項）		

（２）その他（学校との連絡事項，特記事項等）

※連絡事項等，内容がわかるよう記載すること。

様式１５

令和　　年　　月　　日

研　修　実　施　報　告　書

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

下記のとおり研修を実施しましたので報告します。

記

研修名	
参加者 （学校名・職・氏名）	
未受講者	無　・　有 ※未受講者への対応等（例:別途受講（〇月〇日），責任者から伝達（〇月〇日）等）
開催日	
会　場	
講　師	
研修内容	（具体的に記載すること）
研修資料	有（別添のとおり）　・　無

様式１６

令和　　年　　月　　日

事　故　報　告　書

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

１　発生日	令和　　年　　月　　日（　　）
２　発生時刻	午前　・　午後　　時　　分
３　献立名（食品名）	
４　発見者	
５　発見場所	
６　発生状況・内容 経過　等 （物資の追加発注，廃棄があった場合は，具体的な分量を記載すること）	
８　改善策	

様式１７

令和　　年　　月　　日

異物混入報告書（兼事故報告書）

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

１　発生日時	令和　　年　　月　　日　　午前・午後　　時　　分
２　混入異物	（材質・形状・大きさ・厚さ・色など）
３　異物が入っていた献立名（物資名）	
４　発見者 （いずれかに○）	調理員　　担任　　児童　　その他（　　）
５　発生状況・内容 経過　等	【いつ】（検収時、調理時、検食時、給食時など） 【発見時の状況】（食缶の中に入っていた、児童が口に入れたが吐き出したなど） 【怪我の有無】
６　発見後の対応	（物資を交換・使用中止した、異物を除去し喫食した、献立の提供を中止したなど）
７　混入の原因	（物資自体に混入していたが検収・調理時に気付かなかった、調理器具の一部が破損して混入したなど）
８　改善策	（調理器具の使用前後で破損がないかチェックを徹底するなど）

※食材の廃棄・追加発注がある場合、品名・規格・数量（献立名・食数）を具体的に記載してください。

様式１８

令和　　年　　月　　日

事　故　報　告　書（負　傷）

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長
福岡市立（　　）小学校長

受注者名

１　発生日	令和　　年　　月　　日（　　）
２　発生時刻	午前　・　午後　　時　　分
３　負傷者	（職・氏名・性別・年齢）
４　負傷部位・状態	
５　発生状況・内容 経過等	
６　改善策	

様式１９

令和　　年　　月　調理業務完了確認書

	常勤	パート	計
提案配置数※	名	名	名
最低給食調理員数 （別表2参照）	名	名	名

※当区分の事業提案公募にかかる事業提案書に記載した配置数

福岡市立（　　）小学校

回数	日付	曜日	調理食数	特記事項 （学校行事等による食数の増減 異物混入等事故があった場合等に記載）	調理業務従事者数		
					常勤	パート	計
1					名	名	名
2					名	名	名
3					名	名	名
4					名	名	名
5					名	名	名
6					名	名	名
7					名	名	名
8					名	名	名
9					名	名	名
10					名	名	名
11					名	名	名
12					名	名	名
13					名	名	名
14					名	名	名
15					名	名	名
16					名	名	名
17					名	名	名
18					名	名	名
19					名	名	名
20					名	名	名
21					名	名	名
22					名	名	名

◆前月の報告以降に調理業務従事者の変更　⇒　　有　・　無　　※有の場合は、様式10を提出すること

※調理業務完了届（様式２０）に添付し、確認を受けること。

様式20

令和　　年　　月　　日

令和　　年　　月分　調理業務完了届

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長

受注者　住所

氏名

下記の受託業務を完了したので届出いたします。

記

１　受託件名　　福岡市小学校給食調理等業務（区分　　）

２　履行場所　　福岡市立（　　）小学校

３　契約年月日　　令和　　年　　月　　日

４　履行業務　　令和　　年　　月分調理業務
（１）給食実施日数　　日（予定給食実施日数　　日）
（２）減食実施日数　　日
（３）その他（　　）

５　添付書類
・調理業務完了確認書（様式１９）

調理業務完了確認者	福岡市立（　　）小学校 校　長

様式21

（　　）月分　給食ごみ搬出記録表

学校番号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

学校名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

持出日	可燃物	不燃物	計	特記事項
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
日　（　　）	袋	袋	袋	
月　計	袋	袋	袋	

様式２２

令和　　年　　月　　日

（あて先）
福岡市教育委員会給食運営課長

受注者名

業　務　改　善　報　告　書

このことについて，下記の問題点を次のとおり改善したので報告します。

記

問　題　点	改善の実施内容（具体的に）