尼崎市立琴ノ浦高等学校給食供給業務仕様書（令和９年度）

１　履行の原則

受注者は、自己の所有する調理施設において食品及び公衆衛生に関する法令その他関係法令並びに法令に基づく通知等を遵守して給食を調理し、供給先の尼崎市立琴ノ浦高等学校（以下「琴ノ浦高等学校」という。）が指定する時間に給食を供給しなければならない。

２　供給先　　尼崎市立琴ノ浦高等学校(尼崎市北城内 47 番地の 1)

３　給食対象者等

⑴　給食の対象者は、琴ノ浦高等学校の生徒及び教職員(以下「生徒等」という。)とし、給食の実施日、給食時間は、発注者があらかじめ（給食実施月の概ね２週間前まで）月単位で受注者に書面で通知する。

⑵　給食は、原則として授業日の夕食時に実施するものとし、実施回数は、年間１３１回程度とする。

⑶　給食人数は次のいずれかとする。

① 受注者が注文システム等を通じて直接弁当の注文を受ける場合は、申し込み及びキャンセル期限等について、市と協議のうえ決定する。

② 発注者が弁当の注文を受ける場合は、発注者があらかじめ（給食実施月の概ね２週間前まで）月単位で受注者に給食人数を書面で通知する。給食人数を変更する場合は、当該給食実施日の前日午後５時までに受注者に書面で通知する。

４　給食時間

午後６時２０分～６時４５分

ただし、学校行事、考査等により給食時間を変更する場合がある。

５　献立作成等

⑴　受注者は、夜間学校給食実施基準(令和３年文部科学省告示第１０号)に定める夜間学校給食摂取基準を参考に、給食の供給を受ける生徒の嗜好及び摂食量、季節感、彩り等を考慮して、月単位で作成した献立表を、当該給食実施月の１週間前までに発注者に提出しなければならない。

⑵　受注者は、前号の献立の作成に際し、あらかじめ発注者と協議しなければならない。

６　衛生管理等の確保

受注者は、食品衛生法に基づき、適切な衛生管理に努めなければならない。

⑴　給食は、原則、給食実施日の当日に全て調理するものとする。

⑵　保存食として原材料及び調理済食品を２週間適切に保存すること。

⑶　給食は、保冷機能のある車両を使用するなど、適正な温度管理に配慮し、供給場所へ配送すること。

⑷　琴ノ浦高等学校にある保温機器を使用する場合は、衛生的に使用すること。

・温蔵庫　９台 外形寸法 472×470.5×496（mm）　庫内寸法 376×350×350（mm）





・温蔵庫　９台 外形寸法 450×419×616（mm）　庫内寸法 350×314×450（mm）





⑸　給食の供給に従事する者は、健康診断(年１回)及び検便(月１回以上)を確実に受検すること。

⑹　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の衛生管理等の状況について、調理施設や配送車両等を調査することができる。

７　実施方法等

⑴　給食は、可能な限り適温で供給すること。

⑵　主食及び副食はそれぞれ１人分用の容器に入れて、箸とあわせて、指定する場所に配送すること。

⑶　給食終了後、原則として翌日までに容器、箸、残飯等を回収すること。

８　契約条件等

⑴　受注者は、発注者と琴ノ浦高等学校給食供給業務に関する契約を締結するものとする。

⑵　支払い方法は次のいずれかとする。

① 受注者が供給単価（見積提案額税込）を弁当代金として徴収する場合、発注者は、給食供給業務の経費として、受注者に対し、生徒分として発注した食数に公費負担額※を乗じて算出した額を、月末締めとして、受注者から適法な請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

※公費負担額：供給単価（見積提案額税込）×７／１３を目安とする。

② 発注者が供給単価（見積提案額税込）を弁当代金として徴収する場合、発注者は、給食供給業務の経費として、受注者に対し、発注した食数に給食供給単価（見積提案額税込）を乗じて算出した額を、月末締めとして、受注者から適法な請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

⑶　前号に定めるもののほか、この給食供給業務に必要な経費については、受注者の負担とする。ただし、琴ノ浦高等学校にある保温機器、発注者の承認を得て、設置した機器類に係る電気等の使用量については、この限りではない。

９　業務の改善

受注者は、改善が必要と認められた場合、発注者の指示に従い、その改善を図らなければならない。

10　その他

⑴　受注者は、琴ノ浦高等学校が学校給食の円滑な運営及び給食内容等の充実に資するための給食運営委員会等を開催する場合は、その運営に協力するよう努めなければならない。

⑵　受注者は、発注者が衛生管理等の調査を実施する場合は、その調査に協力するよう努めなければならない。

⑶　警報発令時等、学校が臨時休業になる場合は、発注者は受注者に速やかに連絡し、給食供給業務については、発注者・受注者が協議の上決定するものとする。

⑷　給食供給業務を実施するうえで、疑義が生じた場合は、発注者・受注者が協議の上決定するものとする。

⑸　事故発生、その他緊急に報告することを要する事項については、受注者は、その都度速やかに発注者に報告するものとする。

⑹　学校の管理上、発注者及び琴ノ浦高等学校長が依頼する事項については、受注者は誠意をもって対応するものとする。

以　上

別表

経 費 の 負 担 区 分 表

発注者	受注者
1　琴ノ浦高等学校の施設及び附帯設備の維持管理費 2　琴ノ浦高等学校にある配膳ラックなどに係る経費 3　琴ノ浦高等学校にある保温機器に係る経費 4　３及び発注者が承認した機器類の電気使用料等 5　献立表印刷経費 6　その他当該区分表に定めのない経費	1　食材料費、弁当容器、箸、ごみ袋等の経費 2　献立作成にかかる経費 3　配送・回収用に係る必要経費（車両燃料代、コンテナ、保温及び保冷に関する機材、物資搬出入用台車、ごみ袋等） 4　従事者の人件費及び法定福利費 5　従事者の福利厚生費 6　従事者の保健衛生費（健康診断、検便等） 7　従事者の被服費及び洗濯費 8　受注者の所有する調理施設及びその附帯設備の維持管理費 9　受注者の所有する調理施設の機器類等の購入費及び修繕費 10　受注者の所有する調理施設の機器類等の日常点検に必要な用具及び消耗品の購入費 11 受注者の所有する調理施設の調理用の器具及び消耗品、衛生関係の消耗品並びに清掃関係の消耗品の購入経費 12　営業経費 13　通信機器費及び通信費 14　従事者の研修に関する経費 15　その他の諸経費（研修等に係る従事者旅費など）