

令和6年度～令和9年度 三田市立清水山給食センター
学校給食搬送等業務委託仕様書(単価契約)

1 業務の概要

三田市(以下、「市」という)が学校給食を実施するため、給食センターより学校園等へ市が定めた給食コンテナ(給食、食器等)の搬送および回収、文書等収受の搬送業務とする。搬送業務にあわせ、学校園等において、給食受入業務を行うものとする。

なお、本業務は、学校給食が学校教育活動の一環として実施されていることにかんがみ、学校給食の趣旨を十分理解し、これを円滑に行わなければならない。

2 業務の実施施設

	給食センター名・学校園等(所在地)
給食センター	清水山給食センター(三田市志手原1143番地)
学校園等	【中学校:3校】 上野台中学校(三田市志手原1145)、八景中学校(三田市八景町1205)、けやき台中学校(三田市けやき台2-1) 【小学校:7校】 松が丘小学校(三田市川除535)、三田小学校(三田市屋敷町2-20)、小野小学校(三田市小野1254-1)、母子小学校(三田市母子721)、高平小学校(三田市下里172)、志手原小学校(三田市志手原881)、三輪小学校(三田市三輪1-12-11) 【幼稚園:7園】 三田幼稚園(三田市西山1-8-1)、高平幼稚園(三田市下里171)、志手原幼稚園(三田市志手原881)、松が丘幼稚園(三田市川除547)、三輪幼稚園(三田市三輪1-13-41)小野幼稚園(小野1740)、 母子幼稚園(三田市母子721)〈休園中〉 ※母子幼稚園は、母子小学校と同一場所であり、業務としては一つとして扱う。 【特別支援学校:1校】 上野ヶ原特別支援学校(三田市大原1546-6)

※学校園等については、受託期間中に上記に記載されていない当該業務以外の学校給食搬送等業務の学校園(中学校5校、小学校13校、幼稚園3園、特別支援学校1校2箇所)と入れ替わる可能性がある。

※学校園の再編成等により配送する学校園の変更が生じる場合がある。

3 委託期間

業務委託の期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとする。(債務負担行為による)

[地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約]

4 業務の実施日等

- (1) 業務の実施日は、学校給食実施日とする。学校給食実施日は、三田市立学校管理及び運営に関する規則(昭和41年三田市教育委員会規則第1号)における休業日等を除く日を見込むものとする。また、台風等の災害、学校園等の休校・行事等により、変更があるものとする。
- (2) 搬送業務は、年間195日を見込むものとする。なお、各学校園への配送日数は、中学校については185日、小学校については183日、幼稚園については154日、特別支援学校については180日を見込むものとする。
- (3) 給食受入業務については、中学校については3校、小学校については母子小学校を除く6校に配置し、中学校については185日、小学校については183日を見込むものとする。
- (4) 給食受入業務を学校園の都合により臨時的に、学校園(母子小学校、及び母子幼稚園を除く幼稚園6園の計7校園に限る。)で行うものとし、年間延べ18日を見込むものとする。
- (5) 各年度における給食実施期間は、4月から翌年3月とする。

5 業務内容等

本業務の実施においては、学校給食法、道路交通法、道路運送法等関連法規を遵守しなければならない。また、兵庫県の定めた「学校給食衛生管理マニュアル」に基づき、受託者は「衛生管理マニュアル」を令和7年3月14日(金)までに作成し、市の承認を受けなければならない。

(1) 業務管理責任者

- ① 受託者は、委託者との連絡調整、業務従事者の指揮監督など業務全般の円滑な履行のために、業務管理責任者を定め、令和7年2月14日(金)までに委託者に届け出なければならない。変更がある場合も、同様とする。
- ② 業務管理責任者は、業務従事者の従事状況や健康状態(下痢、発熱、腹痛、嘔吐や手指の傷、本人、同居者に感染症またはその疑いのある者はいないか等)を把握しなければならない。業務管理責任者は、業務従事者の健康状態に十分注意することとし、必要に応じて、健康診断を行う等の措置を実施し、安全に業務が行えるようにすること。なお、市から業務従事者の健康状態に関する資料(健康診断書など)の提出依頼があった場合は、すみやかに提出すること。
特にノロウイルスの疑いのある場合は市と協議し、従事にあたっては承認を得なければならない。
- ③ 業務管理責任者は、市が指定する報告書搬送業務報告書(自動車使用実績簿)及び受入日誌など報告書等に記入漏れ等無いか又訂正印漏れがないか確認し、市に業務月終了後5日をめどに纏めて提出しなければならない。
- ④ 業務管理責任者は、各号車の配送ドライバーごとに業務前後にはアルコールチェッカーを用いて飲酒チェックを行なった記録を付け搬送業務報告書と共に提出すること。

(2) 業務従事者

- ① 受託者は、搬送業務及び給食受入業務の代替要員を含めた従事者(以下「業務従事者」という。)の名簿を、年度初めの給食実施前までに市に届けなければならない。業務従事者に変更があった場合も同様とする。
- ② 受託者の都合による搬送車両の欠便、及び受入業務の未実施は認めない。業務従事者は学校給食実施日の搬送業務及び給食受入業務が確実にを行うことができる者を選任すること。
- ③ 業務従事者は、日頃から健康管理に心がけるとともに業務時間内には次の事項に留意しなければならない。
 - ・安心安全な学校給食の提供や衛生管理など業務内容をよく理解するとともに、教育の一環として携わる業務についての重要性を認識し、誠実に業務を遂行すること。
 - ・受託者の定めた「衛生管理マニュアル」を遵守すること。
 - ・毎日、専用で清潔な白衣、帽子、マスク、白長靴等を着用すること。特に給食コンテナの取扱いは、衛生的な専用の白手袋を使用すること。
 - ・トイレを使用する時には必ず白衣(上着)を脱ぐこと。
 - ・業務実施前、トイレを使用した後は、文部科学省の「学校給食調理場における手洗いマニュアル」により、確実に手を洗うこと。
- ④ 業務従事者は、赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型 O157、その他必要な細菌等について、検査を毎月2回以上実施しなければならない。地域の感染症の状況等を勘案し、ノロウイルス等についても、市の指示がある場合、受託者は検査を行わなければならない。

検便により食中毒の原因微生物が陽性の場合、市の指示する期間、業務に携わることを禁止する。この場合、事前に届け出た代替要員により業務を行わなければならない。
- ⑤ 搬送業務従事者は普通自動車運転免許(8t限定)または準中型自動車運転免許を有し、運転経験を3年以上、過去3年間無事故で健康な者とする。また、受託者は搬送業務従事者の運転免許証の写し、及び自動車安全運転センター発行の「無事故・無違反証明書」で過去3年間交通事故が記録されていないものの写しを令和7年度の給食実施前までに市に提出しなければならない。無事故の基準日については、令和7年2月14日を起点として過去3年間とする。
- ⑥ 令和7年4月からの業務に対応するため、令和7年2月14日(金)までに確保すること。
- ⑦ 加入している保険については、保険証の写しを令和7年度の給食実施前までに市に提出しなければならない。

(3) 搬送業務

- ① 搬送業務は、貸与車両5台により行う。学校園等の事情により、これによらない場合は、市が、受託者に通知する車両台数によるものとする。
- ② 搬送業務は、学校園等の喫食準備開始までに給食コンテナを搬送し、回収、清掃、運行後点検までを、は、15時までには終了するよう努めなければならない。なお、給食コンテナの積み下ろし時はドライバー同士協力し、市の指示される場所へ整理整頓を行うものとする。
- ③ 通常時の各車両の配送時間、回収時間、配送校、給食コンテナの台数等搬送業務の実施は、市の提示した給食配送計画書(別紙)のとおりを予定する。ただし、現時点で想定するコースであり、各年

度の毎学期運行開始までに変更される場合があるので了承のこと。

なお、学校園の都合、道路事情、搬送車両の故障等により、臨時で業務時間内に可能な範囲で配送校、配送時間、配送校を組み替える場合があるので、市の指示に従うこと。

- ④ 搬送計画については、10時30分から14時30分までの概ね4時間で計画し、搬送計画時間に原則、前後30分を運行前の搬送計画の確認、運行前点検、運行前後の清掃作業(荷室、車外、車内)など必要な作業を行うものとする。
- ⑤ 初めて搬送業務を請け負う場合は、給食センターと各学校園のルート確認や搬送車のテストランについては、あらかじめ市と調整を行なうこと。その際に要した業務従事者等の人件費、燃料費等の諸経費は受託者の負担とし、従事時間、運行ルート、作業内容等の記録は運転日誌に必ず記載すること。
- ⑥ 搬送業務は、衛生の確保のため給食コンテナにより行い、食缶からの給食のこぼれなど無いよう、慎重かつ丁寧に行わなければならない。また、搬送中においては、必ずスライド扉前のバーを固定し、運転すること。
- ⑦ 搬送業務には、不定期で当日以外の給食にかかわる物資がダンボールに入った状態で学校園まで配送を依頼し行うことがある。搬送運搬に使用した台車、ベルトおよび空になった台車、ベルトは給食実施日の回収時以降に回収し、市の指定箇所に整理整頓するものとする。また、搬送時には台車が給食配送車内で動かないように固定し、ダンボール中のものが散乱しないよう安全に運行しなければならない。
- ⑧ 配送する学校園の門扉が閉まっている場合には、周囲の安全を確認のうえ、門扉の開閉を行うこと。門扉についてはその都度開閉することを原則とし、取扱いについては各学校園長の指示に従うこと。
- ⑨ 搬送業務は、道路交通法等を遵守するとともに、学校園等の敷地内及びセンター敷地内では、時速5km以下で運転しなければならない。学校園内で、休み時間等により児童・生徒・園児等が搬送車両の通行帯に多数いる場合、搬送を一時停止するなど、児童・生徒・園児等に危険を感じさせる行為をしてはならない。この場合、学校園や受入業務従事者の協力を得て、安全を確保し、業務を継続するものとする。
- ⑩ 給食センター車庫の出入庫の際には接触防止のために必ず補助確認者を設けること。
- ⑪ 給食コンテナは、学校園の配膳室等学校の指定する場所に、受入業務従事者等と協力、設置し、回収するとき牛乳パックも同様に搬送トラックに積み込むものとする。
- ⑫ 搬送車の事故、交通事情等やむを得ない事情等により、学校園への到着が遅れる場合には必ず給食センターに連絡を入れ、状況の報告を行なうこと。
- ⑬ 搬送計画の実施が、道路事情、車両不良等受託者に明らかな過失がない場合、市がやむ得ないと認め、指示した場合に限り、午後3時以降の超過時間に対し委託料を払うことが出来る。この場合、配送車両個々の超過時間は、1日10分単位(10分未満切り捨て)で積み上げ、月合計時間(30分未満切り捨て)にて計算するものとする。超過業務の時間あたりの単価は1日当たりの契約金額を5時間で除した金額とする。(1円未満切り捨て)なお、その際の対応経緯については運転日誌に必ず記載すること。
- ⑭ 受託者に責がなく、車両不良等により搬送計画の実施が困難と市が認め、指示した場合、搬送に必要な人員の追加配置を行う。この場合の時間あたりの単価は、1日当たりの契約金額を5時間で除した金額とする。(1円未満切り捨て)なお、その際の対応経緯については運転日誌に必ず記載すること。

- ⑮ 受託者に責がなく、車両整備等により搬送計画通りの搬送実施が困難と予想される日は、前々日までは搬送計画案を市まで提出し了承を受けること。
- ⑯ 学校給食の搬送は平均1日1台あたり41km走行を見込むものとする。
- ⑰ 学校園の緊急により給食の未実施日、変更がある場合は、その指示に従い対応すること。
- ⑱ 業務従事者(責任者)は学校園の給食月予定掲示場所を朝・夕チェックし変更点があれば速やかに対応すること。
- ⑲ 給食搬送車(5台)の駐車箇所を受託者の車両(5台)を入替え駐車すること。
- ⑳ 学校園行事等で配送および回収時間の変更がある場合は、その指示に従い対応すること。
- ㉑ 配送または回収時に、給食センターより学校園へ連絡文書等の送付をすることがある。また、学校園より給食センターへ連絡文書の送付をすることがある。これらの場合、連絡文書は紛失しないように送付すること。
- ㉒ 運転日誌など報告書を記載し、市の指定により提出するものとする。
- ㉓ 業務従事者は毎日の運転日誌などの記載においては、記入漏れ等無いか確認し、受託者は当月搬送業務終了後翌月 5 日迄に市に搬送業務報告書(自動車使用実績簿)と共に提出するものとする。
- ㉔ リサイクルする牛乳パックを回収トラックに積んで給食センターへ送致すること。なお、学校園から回収した牛乳パックは市の指定する場所に整理整頓すること。

(4) 給食受入業務

- ① 給食受入業務は、搬送業務の車両の学校園に到着する前に、学校園の指定する配膳室の鍵を解錠する時間を受入業務開始時間とし、業務内容を終了し、配膳室を施錠する時間を業務終了時間とする。業務時間は、一日あたり概ね4時間程度とする。ただし、学校園の事情により時間帯が異なるので、その学校園と十分に調整を行うこと。
- ② 業務内容の終了とは、コンテナ等を搬送車に積み、後片付け、清掃が終了した時点とする。
- ③ 給食受入業務の内容は、給食センターから届いた給食、その他業者から納品されたごはん、パン、牛乳、デザート等について、学校園での児童・生徒・園児等が、給食の喫食準備等を整然と進むよう準備するものとする。また、搬送業務における配送計画に従い、喫食後の食器、食缶、器具等を所定箇所の給食コンテナへ収納、搬送車両への確実な積み込みを行い、配膳室の整理、清掃等を行わなければならない。搬送車両の出発後に、少量の食器等の積み忘れが生じた場合、及び食器等に給食以外の汚れを発見した場合は、配膳室で手洗い後水気をふき取り、翌給食実施日の回収で給食センターに送致するものとする。給食コンテナのシールは市の承諾なしに入替等しないこと。
- ④ 給食受入業務を実施する配膳室(保冷库・保温庫等含む)については、業務従事者が、洗剤や消毒剤を補充し、清掃や衛生管理に努めるものとする。
- ⑤ 給食コンテナ到着後、配膳室内で衛生作業へ移行出来る状態に整ってから食缶からの給食のもれや、それによる食器の汚れ等がないか必ず確認すること。牛乳、お茶、ゼリー、ヨーグルト等(以下「牛乳等」という。)及び主食(ごはん・パン)については、その数量、賞味期限、包装容器の破損、汚れを確認し、検収する。牛乳等は、クラスごとに仕分け後、保冷库等において、適正に保管する。給食のもれや食器汚れ、牛乳等や主食、副食の数量不足等が判明した場合、直ちに学校園における学校

園給食担当教諭に連絡し、食器については予備食器より入れ替えを行い、その旨給食センターに報告しなければならない。

- ⑥ 夏場は、市の指示に従い、給食を保冷庫に保管するものとする。
- ⑦ 保温庫の設置された給食室については、市の指示に従い、給食を保管するものとする。
- ⑧ 給食前日までに搬送される給食物資の保管場所については、学校園の教職員と協議の上決定した場所に保管するものとする。
- ⑨ 給食において生じるゴミ等については、三田市の分別方法に基づき行き、市指定のごみ袋にて給食センターに搬送すること。給食以外のゴミについては学校園にて処分すること。当日給食として出された牛乳パックにおいても市の指示に従い回収時に給食センターへ搬送出来るようにすること。
- ⑩ 臨時的に行う学校園の受入業務(臨時)も前記の各項目に準ずるものとする。この実施にかかる通知は、受入実施日の3日前(ただし、土、日、祭日を含む場合は4日前)までに依頼することを基本とする。ただし、受入業務開始時間から給食の喫食準備までの業務と、喫食後の食器、食缶等を給食コンテナへの収納から受入業務終了時間までを2分割するものとし、1日あたりの業務は概ね2時間程度とする。
- ⑪ 受入業務の合間に配膳室周辺の学校園施設の清掃に努めるものとする(例：自動販売機の空き缶入れの管理等)
- ⑫ 搬送計画の実施困難による回収時間の遅れや学校園行事の実施等、受託者に明らかな過失がない事由により業務終了時間が通常の受入業務終了時間を超え、市がやむ得ないと認め、指示した場合に限り、超過時間に対し委託料を払うことが出来る。この場合、超過時間は、学校園等個々で、1日10分単位(10分未満切り捨て)で積み上げ、月合計時間(30分未満切り捨て)にて計算するものとする。超過業務の時間あたりの単価は1日当たりの契約金額を4時間で除した金額とする。(1円未満切り捨て)
- ⑬ 業務従事者は毎日の受入日誌など報告書を作成、記入漏れ等無いか確認し、受託者は当月受入業務終了後翌月5日迄に市に搬送業務報告書(自動車使用実績簿)と共に提出するものとする。
- ⑭ 給食食器の汚れや食材の不良について、直接教職員及び児童・生徒・園児からの申し出があった場合、その状況や聞き取り内容を必ず学校園給食担当教諭に引き継いだうえで市へ報告すること。
- ⑮ 少量の牛乳パックについては、配膳室に取り置き、市が指定する日まで衛生的に保管すること。
- ⑯ 各クラスに配膳時に使用する脇取り盆については配膳室で適時保管管理するものとし、使用時に不都合な事態が起こった場合や年度替わりクラスの増減があった場合には給食センターまで指示を求めるものとする。

6 搬送車両等

搬送業務は、原則として給食コンテナを搬送車両に直接積み込みを行うものとする。

(1) 車両の使用等

- ① 本業務を実施する目的に限り、市は、受託者に対し搬送車両を使用させることができる。

- ② 使用する車両については、下記のとおりとする。なお、車両の変更が生じた場合でも、受託者は異議を唱えることはできない。

号車	車名・形式 車台番号	車両番号	初年登録 年月	総排気量 燃料の種類	車両総重量 (最大積載量)	走行距離計 表示値
1号	マツダ・2RG-LPR88AN LPR88-7000306	神戸100ち 3747	令和5年 3月	2.99L 軽油	5,655kg (2,000kg)	12,002km
3号	日野・BDG-XZU378M XZU378-1002043	神戸100そ 7327	平成21年 3月	4.00L 軽油	5,325kg (2,000kg)	103,240km
4号	三菱・KK-FE72EEV FE72EEV501826	神戸100そ 7328	平成15年 8月	5.24L 軽油	5,195kg (2,000kg)	175,750km
5号	三菱・PA-FE72DEV FE72DEV520976	神戸100そ 7315	平成18年 6月	4.89L 軽油	5,435kg (2,000kg)	176,931km
6号	日野・2RG-XZU710M XZU710-0033770	神戸100ち 1612	令和4年 3月	4.00L 軽油	5,585kg (2,000kg)	20,575km

※1 使用する車両は、5台とし、5台により業務を行う。

※2 走行距離計表示値は令和6年6月末日の距離

- ③ 使用する車両については、受託者において道路運送車両法(昭和26年法律第185号)に基づく、日常点検整備及び定期点検整備等を行わなければならない。
- ④ 使用する車両の車検については、車両ごとに車検満了20日前までに行なうものとする。なお、給食稼働期間中の検査を行わなければならない場合は、配送計画に支障のない範囲で行なうよう市と調整すること。
- ⑤ 使用する車両のうち、道路運送車両法による自動車検査証の有効期間の満了する該当車両については、受託者の責任において、道路運送車両法に基づく保安基準に適合させ、継続検査及び法定点検を受けなければならない。
- ⑥ 受託者は、使用車両を滅失、損傷したときは、同等品以上の代物を弁償、あるいは原形に復さなければならない。
- ⑦ 市は、使用車両に業務管理に必要とするドライブレコーダー等を設置することができる。受託者は記録を行い、市に提出、管理を受けるものとする。

(2) 事故の賠償等

- ① 本業務の実施及び使用した車両の事故(自損事故を含む)は、発生後、応急措置を行い、直ちに市に連絡するとともに、市の指定する様式により報告書を提出しなければならない。
- ② 受託者は、業務の実施により第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うものとする。使用した車両による事故については、特に誠意を持って、早急に対応するものとする。
- ③ 受託者は、事故が発生した際に対人 無制限、対物 無制限、搭乗者傷害保険又はそれに代わる保険 1,000万円以上の賠償補償が行えるように、また、車両を滅失、損傷したときは、同等品以上の代物を弁償、あるいは原形に復することができるように自動車保険等に加入しなければならない。また、自動車保険等の加入に係る証明書類の写しを市に提出するものとする。

(3) 予備車両の取扱いについて

① 下記の車両を予備車両とし、ゆりのき台給食センターに配置する。

号車	車名・形式 車台番号	車両番号	初年登録年 月	総排気量 燃料の種類	車両総重量 (最大積載 量)	走行距離計 表示値
7号	ニッサン・PB-AKR81AN AKR81-7002597	神戸100そ 7317	平成17年 11月	4.77L 軽油	5,315kg (2,000kg)	119,610km
10号	日野・PB-U411M XZU411-0014225	神戸100そ 7321	平成17年 8月	4.89L 軽油	5,565kg (2,000kg)	142,544km

- ② 車両故障等により給食の搬送ができないときは、市が指定する上記の予備車両で業務を行なう。
(優先は10号車使用とする)
- ③ 予備車両を使用した場合は、本来稼働すべき搬送車の運転日誌にその旨を記載すること。
- ④ 予備車両の使用時に必要な保険については受託者が負担すること。

7. 報告書

受託者は、下記のとおり委託者に報告書を提出しなければならない。

	内 容	備 考
月報	【搬送業務】業務報告書(月報) 自動車使用実績簿	業務実施終了翌月の5日までに提出すること。
	【受入業務】業務報告書(月報)	
日報	【搬送業務】運転日誌	業務終了後、毎日提出すること。
	【受入業務】受入日誌	業務報告書(月報)同時に提出
その他	事故発生等市が求める報告他	市の指示による

8. 経費の負担

本業実施における経費の負担は、下記のとおりとする。

	受 託 者	市
搬送 業務	従事者の労務管理、健康管理、研修 教育、被服費、福利厚生等にかかる経 費	無
給食受 入業務		無
搬送 車両 使用	・燃料費※1、オイル交換、タイヤ、バッ テリー等消耗品代 ・車検及び法定点検・継続車検費等車 両整備費	・車両の老朽化に伴う修繕費(例:動力関係 や車両各所の異音に伴う故障など)通常の走 行に支障を来す装置全体の修繕が必要な場 合など1台1件あたり10万円以上の修繕)

	<ul style="list-style-type: none"> ・管理諸経費 ・事故時台車措置 ・車両修繕費(受託者の責めに帰すべき破損・故障や日常の給食搬送運行に支障を来す動力関係部品、消耗品等の交換・補充に係る車両整備代など1台1件あたり10万円未満の修繕 ※2) 	<ul style="list-style-type: none"> ・車両更新、道路運送車両法における継続検査時に要する自賠責保険料と重量税及びリサイクル費用 ・車両清掃における水道代
管理費・その他	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車任意保険料及び事故発生時の賠償補償措置費 ※3 ・報告書作成、電話等通信機器並びに通信に要する経費 ※4 ・委託契約終了時には第三者に車両整備点検を依頼し、燃料満タン、オイル交換、タイヤ交換、その他運行に支障が来す整備要と見られる動力関係部品、消耗品等交換整備後、市に車両返却とする。 	無

※1 給食配送が無い日に給食用務として年間数回市内会場での食育イベント、避難所への給食配送を市職員が行なう場合の燃料費も含むものとする。

※2 ラジエーター、クラッチ、シフトレバー、セルモーター、ヒーターコア、エアコンコンプレッサ及びガス交換について、それぞれ1台あたり1件10万円未満の修繕とする。修繕箇所の図面及び写真を提出すること。

※3 ①対人無制限、対物無制限、搭乗者傷害保険又はそれに代わる保険 1,000万円以上の補償、②受託者の過失により第三者(搭乗者も含む)に損害を与えた場合の補償、③これを超える額の補償 等、これらに加入している保険については保険証の写しを必ず提出すること。

※4 各車両に装備する携帯電話及びその使用料など

9. 委託料の算出及び支払い

業務委託料は、搬送業務と給食受入業務で構成するものとし、合計額にて決定するものとする。

(1) 搬送業務の積算

搬送業務については、「4 業務の実施日等」及び「5 業務内容等 (3)搬送業務」から積算することとする。

搬送業務の1日1台あたりの単価は、実施を伴う全ての経費を3年間の総配送日数(585日)と車両台数で除した金額とする。

単価については、人件費や燃料費の増減も含め、契約期間内は同一の単価とする。

年間の配送日数に多少の増減が生じて1日、1台あたりの単価は変更しない。

(2) 搬送業務の単価の支払い

支払いについては、各学期の業務を履行後、月報、日報等報告書の提出をうけ(毎月末期、7日までの提出期限とする)、単価に消費税(地方消費税含む)を加算した金額を、報告書との整合した請求に基づき、

支払うこととする。(ただし、端数処理として1円未満は切り捨てる)

(3) 給食受入業務の積算

給食受入業務については、「4業務の実施日等」及び「5業務内容等(4)給食受入業務」から積算することとする。

受入業務の1日1校あたりの単価は、実施を伴う全ての経費を3年間の総受入日数(中学校は555日、小学校は549日、幼稚園等の臨時的受入業務は18日)と受入校数で除した金額とする。なお、幼稚園等の臨時的受入業務の半日の基本単価は、一日の基本単価の50%とする。

単価については、人件費の増減も含め、契約期間内は同一の単価とする。

年間の受入日数に多少の増減が生じて1日、1校あたりの単価は変更しない。

(4) 給食受入業務の単価の支払い

支払いについては、各学期の業務を履行後、月報、日報等報告書の提出をうけ、配置校における給食実施日の実働延べ日数に1校あたりの単価を乗じた額に、幼稚園等の臨時的受入業務については、半日単位又は一日単位のそれぞれの日数に1園あたりの基本単価を乗じた額に消費税(地方消費税含む)を加算した金額を、報告書との整合した請求に基づき、支払うこととする。(ただし、端数処理として1円未満は切り捨てる)

(5) 当該業務は複数年契約のため、給食配送計画書(別紙)を提示しているが、学校給食の喫食者数によっては、総走行距離の増減する可能性がある。また、学校園については、当該業務以外の学校給食搬送等業務の学校園と入れ替わる可能性がある。この場合においては、市教委が適正な運行計画を再作成するので、それに対応すること。

(6) 業務開始後、搬送経路の変更等を行なった場合でも、原則として単価は変更しない。なお、搬送経路の変更等とは概ね以下の範囲を指す。

(学校園の再編成等、給食未実施による経路変更、学校園行事等の給食時間変更による経路変更、受託者の責めに期すべき車両の使用不可からの配送学校園の増による経路の追加変更、など)

(7) 上記(5)及び(6)に関わらず、学校給食の喫食者数や総走行距離の大幅な増減などにより、市がコース単価変更等の必要性を認めた場合には、双方協議の上、変更を行うものとする。

10. その他

- (1) 当該委託業務の履行にあたっては、適正、適切な人員を配置するとともに、労働基準法及び最低賃金法等、業務関係法令を遵守する旨の誓約書を提出するものとする。
- (2) 市が締結する契約から暴力団及び暴力団員を排除し、その適正な履行を確保するため、契約締結時までに自らが暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書等を徴取する。
- (3) この仕様に関し疑義あるときは、市と協議すること。

令和6年度—令和9年度 清水山給食センター 給食配送計画書

号車 区分	期間	1日の 走行距離	各年度の 走行日数	各年度の 走行距離	3年間の 走行日数	3年間の 走行距離	便数	校園名	配送		回収	
									給食センター発	校園着	校園発	給食センター着
1号車	4月	36km	15	540km	45	1620km	1	志手原小学校	10:35	10:50	12:20	13:30
								上野が原特別支援		11:05	14:05	14:20
								三田小学校	11:30	11:50	13:50	14:20
	5月 ～ 3月	37km	180	6660km	540	19980km	1	志手原幼稚園	10:35	10:45	13:15	
								志手原小学校		10:50	13:20	13:30
								上野が原特別支援		11:05	14:05	14:20
							2	三田小学校	11:30	11:50	13:50	14:20
3号車	4月	28km	15	420km	45	1260km	1	小野小学校	10:45	11:10	13:45	14:05
								母子小学校		11:40	13:10	
	5月 ～ 3月	29km	180	5220km	540	15660km	1	小野幼稚園	10:45	11:05	13:40	14:05
								小野小学校		11:10	13:45	
								母子小学校		11:40	13:10	
								母子幼稚園				
4号車	4月	38km	15	570km	45	1710km	2	松が丘小学校	11:30	11:45	14:00	14:15
								けやき台中学校		12:05	13:20	13:45
	5月 ～ 3月	47km	180	8460km	540	25380km	1	松が丘幼稚園	10:35	10:50	13:55	
								松が丘小学校		11:30	11:45	14:00
							2	けやき台中学校		12:00	13:20	13:40
5号車	4月	57km	15	855km	45	2565km	1	高平小学校	10:35	10:55	13:20	13:35
								八景中学校	11:35	11:55	13:55	14:15
	5月 ～ 3月	57km	180	10260km	540	30780km	1	高平幼稚園	10:35	10:50	13:15	
								高平小学校		10:55	13:20	13:35
							2	八景中学校	11:35	11:55	13:55	14:15
6号車	4月	28km	15	420km	45	1260km	1	三輪小学校	10:40	11:10	13:20	13:45
								上野台中学校	11:35	11:45	13:55	14:05
	5月 ～ 3月	35km	180	6300km	540	18900km	1	三田幼稚園	10:40	11:00	13:10	
								三輪小学校		11:10	13:20	
								三輪幼稚園		11:15	13:25	13:45
								上野台中学校	11:35	11:45	13:55	14:05
							2					
合計				39705km		119115km						
1日1台あたり走行距離				41km								

※1: 母子幼稚園は、母子小学校と同一場所であり、配送、受入共に業務としては一つとして扱う。

※2: 受入業務は中学校2校と小学校7校(母子小学校は臨時のみ)の計9校で実施。

※3: 臨時的受入業務は母子小学校と幼稚園6園(母子幼稚園を除く)の計7校園で実施。

※4: 予備車両は「ゆりのき台給食センター」に保管するものとする。