

## 令和 7 年度札幌市立星友館中学校夜間中学給食提供業務委託仕様書

この仕様書は、札幌市立星友館中学校の在籍生徒等への夜間中学給食提供業務の内容を示すものであり、この仕様書に定める事項について確実に履行しなくてはならない。

### 1 業務名

令和 7 年度札幌市立星友館中学校夜間中学給食提供業務

### 2 目的

札幌市立星友館中学校に在籍する生徒にバランスの取れた食事を 300 円（生徒以外の者は 300 円から 330 円の範囲で別途設定）の本人負担で弁当形式等による提供を行うことを目的とする。（生徒も生徒以外の者も、提供する食事は同じ。）

### 3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 3 月 31 日（火）

### 4 履行場所

札幌市立星友館中学校（以下「学校」という。）

住所：札幌市中央区南 3 条西 7 丁目 1 番地

### 5 基本的事項

#### (1) 夜間中学給食の位置づけ

夜間中学給食は「学校給食法」（昭和 29 年 法律第 160 号）上の給食ではないが、学校給食法第 2 条に規定する学校給食の目標の達成を目指し、原則、学校在籍生徒及び教職員全員を対象に提供するものとする。但し、事前に欠席が判明しており、喫食が予定されない者や学校長が事情を勘案し、提供しないと判断した者はこの限りではない。また、このほか、学校運営に直接関わる者で喫食を希望する者にも提供する。

#### (2) 料金の徴収

給食利用者からの料金徴収は受託者が行うこと。

#### (3) 利用者の安全確保及び食の安心・安全の確保

受託者は、業務遂行に当たって、自らが食品の安全性の確保について第一義的責任を有していることを認識して、食材の調達、調理、提供等のあらゆる段階で食品の安全の確保に努めること。

#### (4) 利用者ニーズへの対応

受託者は、生徒や教職員等から寄せられた夜間中学給食に関する要望や苦情に対し、可能な範囲で積極的に対応すること。

## 6 夜間中学給食の利用想定

### (1) 喫食時間

18 時 10 分から 18 時 40 分を基本とするが、遅刻者については、21 時 00 分までの間に喫食することとする。

また、年数回、早出し（17 時 30 分から 18 時 00 分）を設定することがあるが、この場合は、実施日の 1 か月以上前に学校から受託者へ連絡のうえ、実施する。

給食を提供する日は月曜日から金曜日の学校授業日に限る（年間 190 日程度）。なお、夜間中学給食提供開始日は令和 7 年 4 月 8 日（火）（予定）とする。

### (2) 夜間中学給食の対象者数等

令和 7 年 4 月 1 日における在籍予定者数は、新規入学予定者を含めて 120 名（令和 7 年 1 月 1 日時点）。また、生徒以外の者は 30 名程度（教職員数は 21 名程度、その他学校運営に直接かかわる者は 1 日 8 名程度）を想定。

R7.1 月現在の在籍生徒 111 名の年齢構成は以下の通り。

|      |      |      |      |      |      |      |      |       |
|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| 10 代 | 20 代 | 30 代 | 40 代 | 50 代 | 60 代 | 70 代 | 80 代 | 合計    |
| 20 名 | 24 名 | 15 名 | 13 名 | 12 名 | 5 名  | 14 名 | 8 名  | 111 名 |

## 7 人員配置について

業務を安定的、継続的に実施することができるよう無理のない人員配置を行うこと。詳細は下記のとおりとすること。

配置人員については、各業務に支障のない範囲で他業務（夜間中学給食提供業務以外も含む）との兼務を可とする。

### (1) 調理に関する人員

下記の人員を置くものとする。

- ア 食品衛生責任者
- イ 調理員
- ウ 献立作成者

### (2) 配送に関する人員

### (3) 事務局に関する人員配置

ア 業務全体の管理責任者を置くこと。

イ 次の業務に対応可能な人員配置とすること。

- (ア) 注文、キャンセルの取りまとめ
- (イ) 利用者からの料金の徴収
- (ウ) 業務実施全般に関する事項

## 8 業務内容

### (1) 献立の作成

夜間中学給食の献立作成にあたっては次の点に配慮すること。

- ア 1 食あたりのエネルギー量は 600 kcal 程度を基準に、可能な範囲で主食（米飯等）の量を喫食者が選択できるようにすること（なお、主食の選択によってエネルギー量が増減することは妨げない）。
- イ 受託者は自らの創意工夫により、生徒に喜ばれる献立の提供に努めること。
- ウ 栄養成分表示などを通じ、栄養等に関する情報提供を行うよう努めること。
- エ 献立のアレルギー品目については、食品表示法により表示が義務付けられている「特定原材料」8品目、表示が推奨されている「特定原材料に準ずるもの」20品目を献立表に表示すること。
- オ 献立の作成サイクルは1か月毎とし、作成した献立は学校長の許可を得たうえで、翌月1か月分のメニューを3週間前までに学校を通じ生徒・教職員に対し公表すること。
- カ 生徒も生徒以外の者も、同一の献立とすること。

### (2) 注文の受付及びキャンセル対応

- ア 学校が取りまとめた注文に応じて夜間中学給食を準備すること。なお、注文票等については、受託者が準備すること。学校が取りまとめた翌月分の注文票については、翌月の夜間中学給食の開始日の10日前までに受託者に送付できるように学校が取りまとめることとする。
- イ キャンセル可能な日まで学校からのキャンセル連絡を受け付け、適宜、個々の生徒・教職員ごとの給食提供日一覧を作成し、毎月末に学校に提出すること。なお、キャンセルした食事については、本人負担及び委託料ともに発生しないこととする。但し、喫食数が1日30食を下回る場合においても、委託者は委託料の最低保障として1日につき30食分（30食×生徒の1食あたりの委託料）を受託者に支払うこととする。
- ウ キャンセル可能な日を過ぎて、天災地変その他の事由により学校を臨時休校とする場合、学校から連絡を受けた委託者は速やかに受託者に通知する。また、この場合の請求等の取扱いについては、委託者と受託者が協議の上で決定する。
- エ 天災地変その他の緊急事態が発生し納品が不可能となった、または不可能となることが予想された場合は、受託者は速やかに委託者及び学校にその旨を連絡すること。また、この場合の請求等の取扱いについては、委託者と受託者が協議の上で決定する。
- オ キャンセル前に料金を徴収した場合は、利用料を適切に払い戻すこと。

### (3) 夜間中学給食の調理・配送

- ア 学校においては、電子レンジを含む加熱・調理ができないため、配送後そのまま食

べられるものとする。

イ 学校への給食搬入は、生徒の登校時間の混雑を避けるため 17 時 30 分以降とし、学校での喫食時間の開始（18 時 10 分）に間に合うよう行うこと。なお、早出し日の搬入時間及び搬入方法については、事前に学校と受託者で協議し調整すること。

また、納品場所や納品時の駐車場所については、学校の指示に従うことし、配送の際に当該日の給食提供者一覧を作成、持参したうえで、当該日の喫食者を確認できるようにすること。

ウ 容器については、使い捨てまたは回収容器のいずれも対応可とするが、回収容器の場合は容器の引き取り方法について学校と調整すること。使い捨ての容器の場合は、バイオマス容器とすること。

エ 米飯の提供については、副菜と別に納入したり、出荷前の温めや配架中の保温状況を工夫したりするなど、温かい状態で配膳できるように、学校と相談すること。

#### (4) 給食費の徴収

喫食した生徒・教職員の給食費を徴収すること。なお、口座引き落としとする場合における口座情報の取得については、受託者が作成した書類により学校を通じて生徒・教職員から取得することを想定する。

なお、札幌市公立夜間中学就学支援（いわゆる就学援助）を受けている生徒については、学校から受託者に本人負担分を支払うこととする。

委託者が支払う金額については、月締めとして、翌月に委託者に請求すること。

## 9 事故等に関する事項

### (1) 連絡体制の整備

調理・配送における事故等を確認した場合の連絡体制を整備すること。

### (2) 対応状況等の記録

調理・配送における事故等を確認し対応した場合には、利用者への対応状況、発生原因等の詳細を記録すること。

### (3) 報告を要する事故

以下の報告を受け、もしくはその事実を確認した場合は、利用者等に対して適切な対応を行うとともに、委託者へ速やかに報告すること。

ア 利用者に健康被害がある、又はその疑いのある場合（提供した食事に起因するもの）

イ 明らかに業者の過失によって食事に異物が混入した場合

ウ その他必要と認められる場合

### (4) 報告書の提出

(3) のア、イ、ウに該当した場合は、(2) の対応状況を記録したものに再発防止策を記載した報告書を委託者へ速やかに提出すること。

## 10 営業許可等

食品衛生法に基づく営業許可の申請、その他法令が定める諸官庁への申請・届出等については、すべて受託者の責任において行うこと。

## 11 賠償責任保険

受託者は、偶然の事故や食中毒等の万一に備えて賠償責任保険に加入すること。

## 12 業務報告等

- (1) 受託者は、業務開始日までに、次の項目について学校及び委託者に提出すること。  
営業許可証の写し
- (2) 受託者は、毎月1か月分の実績食数を取りまとめ、夜間給食提供実績報告書を翌月10日までに学校及び委託者に報告すること。
- (3) 緊急時の連絡体制及び連絡先を報告すること。
- (4) その他必要な事項について報告すること。

## 13 特記事項

- (1) 受託者は、夜間中学給食の提供に関し、委託者の施策・方針に基づき協力を求められた場合、できる限り配慮すること。
- (2) 受託者は、この仕様書以外に学校及び委託者が改善の必要を認めた事項について、別途協議の上改善に努めること。
- (3) 本業務の履行にあたっては、別紙1「個人情報取扱安全管理基準」を遵守し、また、個人情報保護のため、別紙2「個人情報取扱安全基準適合申出書」を提出し、その内容について業務履行開始前までに委託者の評価をうけること。
- (4) その他疑義が生じた場合は、別途協議のうえ決定する。

## 14 委託者

札幌市教育委員会生涯学習部学校給食課 担当：関谷、安達

〒060-0002

札幌市中央区北2条西2丁目 S T V北2条ビル5階

電話：011-211-3833 F A X：011-211-3834

メールアドレス：kyoiku-kyusyoku@city.sapporo.jp

## 【別紙 1】

### 個人情報取扱安全管理基準

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

#### 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

#### 3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

#### 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。
- (2) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

#### 5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (4) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (5) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (6) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

#### 6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

#### 7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

#### 8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

#### 9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

#### 10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。