

提出書類一覧

運営事業者は、事業の実施に当たって、すべての情報を管理した上で、事業の実施に必要な書類の作成・提出を行う。提出書類の一覧を以下に示すが、このほかの書類等については市との協議による。

すべての書類は、可能な限り電磁的記録によって作成・提出を行う。また、契約期間終了時に、すべての履歴情報を整理して市に移管する。

〔配送車両調達業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
配送車両リスト	・ 使用車種・仕様及び車両数、契約形態、車両デザイン等が記載されたリスト ・ 配送車両の図面を添付	・ 調達実施前
配送車両台帳	・ 調達した車両の管理台帳 ・ 適宜更新すること ・ 車検証の写しを添付 ・ 加入している保険の内容が分かるものを添付	・ 搬入設置の完了まで ・ 運営・維持管理期間中、運営事業者において適切に管理

〔維持管理業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務 仕様書・マニュアル	・ 事業期間全体に係る維持管理業務区分ごとの仕様書（提案事項を含む） ・ 維持管理業務の実施方法（マニュアル） ・ 学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容とすること ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び運営事業者の提案による ※運営仕様書・マニュアルと一括して作成することは可とする
維持管理業務 年間計画書 年度ごと	・ 年間の維持管理業務区分ごとの計画書 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 対象年度の前年度の1月末まで ※運営業務年間計画書と一括して作成することは可とする
維持管理業務 従事者名簿 年度ごと	・ 維持管理業務に従事する者の名簿 ・ 異動があった場合、更新する	・ 対象年度の前年度の3月末まで ※運営業務従事者名簿と一括して作成することは可とする
維持管理業務報告書	・ 維持管理業務に関する「日報」、「月報」、「年報」 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	〔日報〕 運営事業者が記録・保管 （市の要請に応じて提示） 〔月報〕 毎月の業務終了後、翌月の10日まで 〔年報〕 事業年度終了後2か月以内 ※運営業務報告書と一括して作成することは可とする

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務 危機管理(事故対応) マニュアル	・ 維持管理業務において発生リスクが存在する事故を特定の上、当該事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた仕様書及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び運営事業者の提案による ※運営業務危機管理（事故対応）マニュアルと一括して作成することは可とする
教育・研修報告書 ※「運営（食材調達・調理・洗浄等）業務」と共通	・ 教育・研修内容 ・ 改善に係る教育・研修を行った場合は、改善報告書に教育・研修内容を記載する	・ 教育・研修終了後10日以内

〔運営（食材調達・調理・洗浄等）業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
運営業務 仕様書・マニュアル	・ 事業期間全体に係る運営業務区分ごとの仕様書（提案事項を含む） ・ 運営業務の実施方法（マニュアル） ・ 学校給食衛生管理基準及び大量調理施設衛生管理マニュアルに基づくとともに、HACCPを考慮した内容とすること ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び運営事業者の提案による ※維持管理仕様書・マニュアルと一括して作成することは可とする
運営業務 年間計画書 年度ごと	・ 年間の運営業務区分ごとの計画書 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 対象年度の前年度の1月末まで ※維持管理業務年間計画書と一括して作成することは可とする
各運営責任者選任届	・ 施設責任者、調理責任者、調理副責任者、食物アレルギー専用食責任者、食品衛生責任者、配送・配膳責任者についての選任報告 ・ 履歴書と資格証明書類を添付 ・ 提出については、市に提出するほか、配送・配膳責任者については各配送対象校にも提出すること	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 変更の場合、変更日の2週間前まで
運営業務 従事者名簿 年度ごと	・ 運営業務に従事する者の名簿 ・ 異動があった場合、更新する ・ 提出については、市に提出するほか、配送・配膳に係る従事者の名簿については各配送対象校にも提出すること	・ 対象年度の前年度の3月末まで ※維持管理業務従事者名簿と一括して作成することは可とする
臨時運営業務従事者 届出書	・ 一時的に運営業務に従事する代替職員、増員職員の名簿 ・ 提出については、市に提出するほか、配送・配膳に係る従事者については各配送対象校にも提出すること	・ 代替職員、増員職員の従事予定日まで ・ 市センター栄養士に提出すること

書類名	内容	提出時期等
健康診断結果報告書	・ 新規に運營業務従事者を業務に従事させる場合は、従事させる日を含め4か月以内に健康診断を実施 ・ 運營業務従事者の健康診断を年1回以上実施	・ 運営事業者にて保管し、市の求めに応じて提出等すること
細菌検査結果報告書	・ 新規に運營業務従事者を業務に従事させる場合は、2週間以内に細菌検査を実施 ・ 運營業務従事者の細菌検査を月2回以上(2週間に1回程度)実施	・ 対象の従事者について、業務に従事する前に検査結果を市センター栄養士に提示し、確認を受けること ・ 運営事業者にて保管し、市の求めに応じて提出等すること
調理作業工程表及び調理作業動線図	・ 市から指示された献立表及び食器食缶等の種別を踏まえた調理作業の工程表及び動線図	・ 市センター栄養士に提示し、確認を受けること
運營業務報告書	・ 運營業務に関する「日報」、「月報」、「年報」 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	〔日報〕 通常は運営事業者が記録・保管（市の要請に応じて提示） 〔月報〕 毎月の業務終了後、翌月の10日まで 〔年報〕 事業年度終了後2か月以内 ※維持管理業務報告書と一括して作成することは可とする
運營業務 危機管理（事故対応） マニュアル	・ 運營業務において発生リスクが存在する事故を特定の上、当該事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた仕様書及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び運営事業者の提案による ※維持管理業務危機管理（事故対応）マニュアルと一括して作成することは可とする

書類名	内容	提出時期等
食物アレルギー専用食業務マニュアル	・ 食物アレルギー専用食の検収・納品・調理・配膳・配送の実施方法 ・ 食物アレルギー専用食の提供に当たり、リスクを特定の上、リスクの対応策、事故発生時の対応体制、対応内容及び対応手順等について、定められた仕様書及び基準とすべき基準・要綱等を踏まえてマニュアル化したもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 改定は、市が要請した場合及び運営事業者の提案による
残留検査結果票	・ 食器のでんぷん、油脂、たんぱく質等の残留検査の記録	・ 学期毎の検査後、速やかに市センター栄養士に提出すること

〔配送・回収・配膳業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
配送・回収計画 年度ごと	・ 人員体制、配送・回収のルート、順番、出発・到着時刻、安全確保のための取組等、安全かつ衛生上、給食の品質が低下しないよう配送するために必要な事項 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 対象年度の前年度の1月末まで ・ 一時的な変更がある場合は、速やかに市センター栄養士に提示し、確認を受けること
運転日報	・ 配送時及び回収時の給食センター出発・到着時刻、各学校出発・到着時刻等、配送状況が分かるもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営事業者で整備・保管 ・ 市の要請に応じて提示
直接搬送品残量記録表	・ 各学校へ直接搬入された食品（パン、牛乳等）の残量記録	・ 翌日までに市センター栄養士に提出すること（食品残渣記録表と合わせて提出）

〔残渣等処理業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
廃棄物処理・資源循環の取組実施計画書	・ 取組内容 ・ 実施体制 ・ 廃棄物の処理・循環フロー ・ 衛生管理に関する事項 ・ 環境教育に関する事項 等 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
食品残渣記録表	・ 給食実施日は毎日、献立の種類ごとに計量及び記録したもの	・ 翌日までに市センター栄養士に提出すること

〔災害対応業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
災害対応の取組実施計画書	・ 災害対応の対象とする災害 ・ 取組内容 ・ 実施体制 ・ スケジュール（訓練を含めた平時・災害時の対応スケジュール） 等 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
災害時対応マニュアル	・ 災害時の本事業の事業継続に関する事項 ・ 災害発生時の対応体制、対応内容及び手順等 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで

〔利用者対応業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
利用者対応記録表	・ 施設利用者及び近隣住民への対応について記録したもの	・ 運営事業者で記録・保管 ・ 市の要請に応じて提示
多目的室の管理簿	・ 多目的室の利用状況について記録したもの	・ 運営事業者で記録・保管 ・ 市の要請に応じて提示

〔自由提案事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自由提案事業 実施計画書	・ 実施する自由提案事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 自由提案事業の実施開始予定日の2か月前まで
自由提案事業 年間計画書 年度ごと	・ 自由提案事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 対象年度の前年度の1月末まで
自由提案事業 年間報告書 年度ごと	・ 当該事業年度に実施した自由提案事業の内容、結果等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 事業年度終了後2か月以内

〔自主事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自主事業 実施計画書	・ 実施する自主事業の内容・体制等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 自主事業の実施開始予定日の2か月前まで
自主事業 年間計画書 年度ごと	・ 自主事業について当該年度に実施する内容等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 対象年度の前年度の1月末まで
自主事業 年間報告書 年度ごと	・ 当該事業年度に実施した自主事業の内容、結果、自主事業に関する財務書類、市への収益還元額等についてまとめたもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 事業年度終了後2か月以内

〔モニタリング業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
セルフモニタリング 実施計画書	・ 仕様書の各項目の達成状況を確認する基準 ・ 基準ごとのモニタリング方法・頻度 ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	・ 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
セルフモニタリング 報告書	・ セルフモニタリング計画書に基づいてモニタリングを実施した結果	・ 四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内
予算関係書類	・ 毎事業年度における、翌事業年度の予算の概要 ・ 当該センター分のみ	・ 市が指定した日まで
決算関係書類	・ 毎事業年度における決算の概要 ・ 当該センター分のみ	・ 運営事業者にて保管し、市の求めに応じて提出等すること

[各業務共通 書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
協議・報告・提案書	・ 各業務において、協議・報告・提案を行う際に作成	随時
承諾申請書	・ 各業務において、市の承諾が必要な際に作成	随時
改善報告書	・ 市から仕様書や事業提案書への不適合が指摘された場合、その指摘に対する改善の内容や対応期限等を記載したもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	市が定める期間内
事故報告書	・ 事故の顛末、事故後の対応、事故原因及び今後の改善策等を記載したもの ・ 具体的な内容は運営事業者の提案を基に、市と協議の上決定する	事故発生後直ちに市へ口頭又は文書にて報告の上、原則として事故発生後3日以内
非常時報告書	・ 非常時又は緊急時の対応を記載したもの	市、警察署、消防本部等の関係機関に報告の上、速やかに
使用車報告書（ディーゼル車規制適合車）	・ 配送車両について記載 ・ 配送車両のほか、町田市役所等への物品配送等の際に自動車を利用した場合にも、使用車両の情報について記載 ・ 使用車両の車検証（写）を添付 ・ 粒子状物質減少装置装着証明書（写）を添付（装着車のみ）	随時
保険証券（写）	・ 運営・維持管理業務に係る損害保険の保険証券の写し	・ 保険契約締結後 ・ 更新した場合、速やかに