

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ その他、市に提供することが望ましい書類 	調達実施前
配送車両台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調達した車両の管理台帳 ・ 調達実績を踏まえ更新すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
設置完了通知	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配送車両の搬入・設置が完了した旨 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配送車両の設置完了後 ・ 他の調達物の通知書と一括して作成することは可とする

〔開業準備業務 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
開業準備業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務のスケジュール及び具体的な実施内容（調理リハーサル、配送リハーサルの計画を含む） 	開業準備業務開始日の3か月前まで
開業準備業務着手届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務に着手した旨 	開業準備業務着手時
連絡体制表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市と運営事業者の連絡体制 	開業準備業務着手時
許認可申請等（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 関係官公署への許認可申請、届出等に係る書類の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理開始予定日まで ・ 更新した場合は、更新後1か月以内
開業準備完了通知書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務が完了した旨 	運営・維持管理開始日の14日前まで
開業準備完了報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務の実施内容（調理リハーサル、配送リハーサルの報告を含む） 	開業準備業務完了時

書類名	内容	提出時期等
開業準備業務計画書	・ 開業準備業務のスケジュール及び具体的な実施内容（調理リハーサル、配送リハーサルの計画を含む）	開業準備業務開始日の3か月前まで
教育・研修報告書	・ 教育・研修内容	開業準備期間終了後 15 日以内

[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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業期間全体に係る維持管理業務区分ごとの仕様（提案事項を含む） ・ 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
維持管理マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務仕様書に基づいた維持管理業務の実施方法 ・ 仕様書、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※運営マニュアルと一括して作成することは可とする</p>
年間維持管理業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理期間の初年度は、運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで
維持管理業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>[開業時] 開業準備開始予定日まで</p> <p>[変更] 変更予定日まで</p> <p>※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</p>

書類名	内容	提出時期等
維持管理業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務に関する「日報」、「月報」、「四半報」、「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 	<p>[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）</p> <p>[月報] 毎月の業務終了後、翌月の10日まで</p> <p>[四半報] 四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内</p> <p>[年報] 事業年度終了後60日以内 ※運営業務報告書と一括して作成することは可とする</p>
維持管理業務危機管理（事故対応）マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 維持管理業務において発生の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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>※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</p>
教育・研修報告書 ※「食材調達・調理・洗浄等業務」と共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

[食材調達・調理・洗浄等業務 提出書類一覧]

書類名	内容	提出時期等
運営業務仕様書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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） ・ 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
運営マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営業務仕様書に基づいた運営業務の実施方法 ・ 仕様書、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※維持管理マニュアルと一括して作成することは可とする
年間運営業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営・維持管理期間の初年度は、運営・維持管理開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで
各運営責任者選任届	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設責任者、調理責任者、調理副責任者、食物アレルギー対応食責任者、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 	[開業時] 開業準備開始予定日の1か月前まで [変更] 変更の2週間前まで
運営業務従事者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営業務に従事する者の名簿（調理と配送・配膳は別に作成） ・ 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 	[開業時] 開業準備開始予定日まで [変更] 変更予定日まで ※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

書類名	内容	提出時期等
臨時運營業務従事者届出書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一時的に運營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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代替職員、増員職員の従事予定日まで
健康診断結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に従事する前 ・ 速やかに
細菌検査結果報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に従事する前 ・ 速やかに
調理作業工程表及び調理作業動線図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで
運營業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運營業務に関する「日報」、「月報」、「四半報」、「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 	<ul style="list-style-type: none"> [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 [四半報] 四半期ごとに当該四半期の業務終了後、10日以内 [年報] 事業年度終了後60日以内 ※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

書類名	内容	提出時期等
運營業務危機管理 (事故対応) マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
食物アレルギー対応 食業務マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食物アレルギー対応食の検収・納品・調理・配膳・配送の実施方法 ・ 食物アレルギー対応食の提供に当たり、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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

[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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	[開業時] 運営・維持管理開始予定日の2か月前まで [定常的な変更がある場合] 配送開始の1か月前まで [一時的な変更がある場合] 配送の5稼働日前の正午までに市が指示をしてから速やかに

書類名	内容	提出時期等
運転日報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

〔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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※自主事業実施総合計画書と一括して作成することは可とする
自由提案事業 実施年間計画書	・ 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	・ 自由提案事業の実施開始初年度は、自由提案事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※自主事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
自由提案事業 実施年間報告書	・ 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 ※自主事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔自主事業 書類一覧〕

書類名	内容	提出時期等
自主事業 実施総合計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業の実施開始予定日の2か月前まで ※自由提案事業実施計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自主事業の実施開始初年度は、自主事業の実施開始予定日の2か月前まで ・ 翌年度以降は、対象年度の前年度の1月末まで ※自由提案事業実施年間計画書と一括して作成することは可とする
自主事業 実施年間報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業年度終了後10日以内 ※自由提案事業実施年間報告書と一括して作成することは可とする

〔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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎事業年度における、翌事業年度の予算の概要 	<ul style="list-style-type: none"> 市が指定した日まで

書類名	内容	提出時期等
決算関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社法上の大会社に準じた公認会計士又は監査法人による監査がなされた計算書類 ・ 事業報告及びそれらの附属明細書 ・ 公認会計士又は監査法人による監査報告書 ・ キャッシュフロー計算書 	各事業年度の最終日(第1回目は2024年3月末日となる。)から90日以内

[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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開業準備業務及び運営・維持管理業務に係る損害保険の保険証券の写し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保険契約締結後 ・ 更新した場合、直ちに