

大阪府学校給食用物資保管並びに輸送等委託業務仕様書

1. 委託目的

公益財団法人大阪府学校給食会(以下「給食会」という)は児童・生徒の健全な発達のために良質な大阪府学校給食用物資(以下「物資」という)の供給をおこなっている公益法人である。また、学校給食の普及充実及び品質向上を目指し各種の事業を実施している。とりわけ、安全安心な物資を安定的に供給することは最大の責務である。このため物資の安全確実な供給を確保するため、信頼のおける保管並びに輸送業者を選定し物流の合理化を実施し円滑な物資の供給に資することを目的とするものである。

対象業者:大阪府内に営業所を有し、食品専用倉庫並びに食品輸送業務を行っている事業者

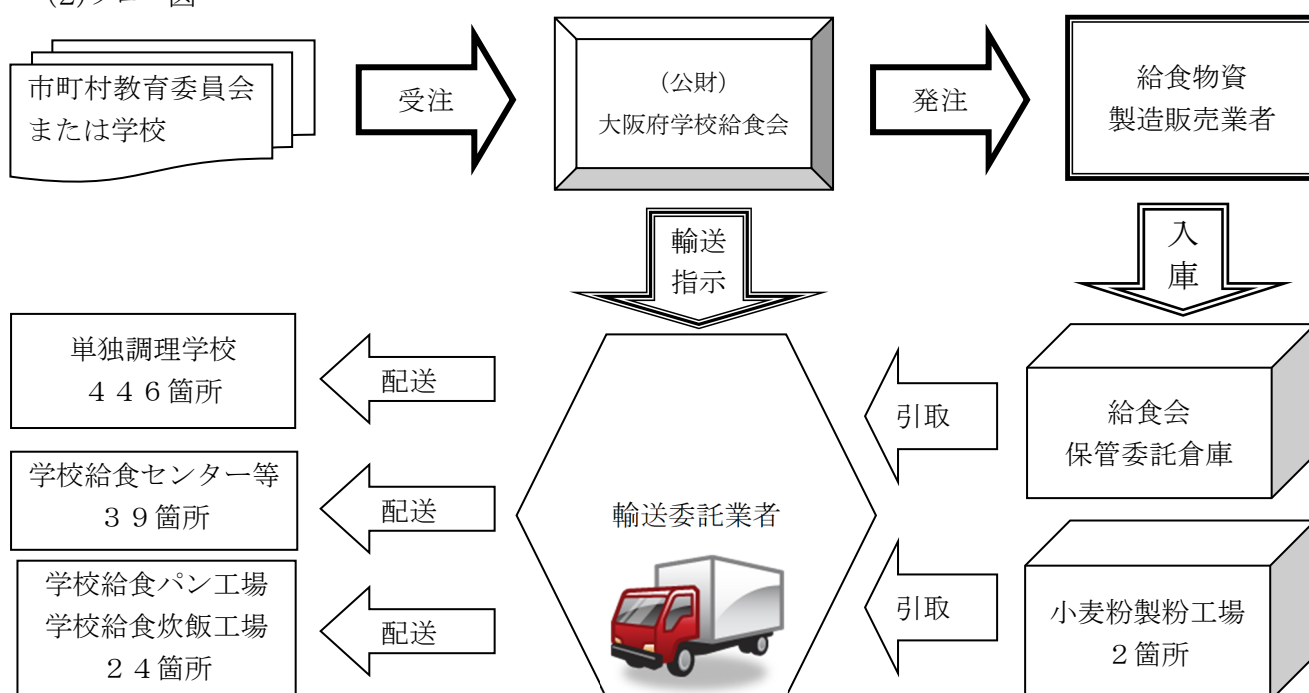
2. 輸送状況及び輸送業務仕様について

(1) 概要(配送トン数は令和3年度実績より)

	物資の引取先	年間予定配送トン数	配送先	配送期間(原則)	配送指示日(原則)	納品指示
小麦粉	製粉工場 2社	約2,200トン	18工場 [別表]	週1回配送 小規模工場は月2回	需要月の前月15日	各パン工場 の指示
パン副原料	給食会 保管委託 倉庫	約240トン	18工場 [別表]	月2回程度	需要月の前月20日	各パン工場 の指示
一般物資 [別表]	給食会 保管委託 倉庫	常温物資 約1010トン	市町村校[別表] ※39センター ※学校446校 24工場[別表]	月2回以上 (需要月の前月下旬 及び第2回配送は当 月中旬)	需要月の前 月中旬と当 月第1週末	市町村・学校 の指示
合計		3,500トン	509箇所			
月平均		350トン				
追加配送				追加の場合は別途指示する		

※提案対象は、常温物資のみとなります。

(2) フロー図



(3) 保管業務仕様

[保管施設設備]

- ① 保管指定面積は 363.63 m² (110 坪) を基本とし、物資の衛生状態を保持するため、常に施設内は清潔にしておくこと。また物資を効率よく保管することに努めなければならない。ただし、実際の使用状況に応じて、指定面積を超えて物資を保管しなければならない状況が長期的に発生する場合は、両者で面積等について協議を行うこととする。
- ② 学校給食用物資を保管する倉庫として次の事項を具備すること。
 - ア 空調システムを備え倉庫内の温度、湿度を適切に管理ができること。
 - イ フォークリフト車は電動式或いはハンド式であること。
 - ウ 輸送車両からの入出庫時、物資の雨濡れ等の防止対策（庇やドッグシェルター等）があること。
 - エ 外部からの鳥類の侵入防止及び害虫駆除の為の方策が講じてあること。

[入庫]

- ① 入庫通知：入庫物資、数量、期日については毎月、給食会より通知するものとする。
- ② 荷受け準備：給食会より通知を受けた入庫物資について、委託契約業者は速やかに荷受けの準備を行うこと。
- ③ 検品：入庫する物資が適正なものか、個数に間違いがないか、賞味期限などを厳重に検品すること。
- ④ 入庫：物資の特性に合わせ、決められた保管場所へ入庫すること。

[保管]

保管管理：入庫順管理、ロケーション管理、在庫管理、賞味期限管理など物資を保管するに当たって適切に管理を行うこと。また、日々の温度・湿度を記録し、1ヵ月分をまとめて給食会に報告すること。なお、長期間の保管物資については保管中に破損や汚損の無いよう十分注意すること。

[出庫]

- ① 出庫通知：出庫物資、数量、輸送先、引取時間等の通知（出庫依頼）に従い、スムーズに出庫できるように努めること。
- ② ピッキング：出庫依頼に基づき入庫順、日付順に物資が適正なものか、個数に間違いがないかなどを確認し市町村・学校毎に正確にピッキングすること。
- ③ 仕分け・荷揃え：配送先別、方面別に仕分けを行い、配送車両単位に荷揃えを行うこと。
- ④ 出庫：指定された時間に合わせ出庫を完了すること。

[その他]

- ① 入出庫時において問題（不良品、数量過不足等）が発生した場合、速やかに給食会へ連絡し、給食会の指示を受けること。
- ② 物資の入出庫、在庫の報告については、月毎にまとめ、入出庫報告書・在庫報告書と請求書を翌月10日までに給食会あてに提出すること。
- ③ 給食会が実施する棚卸については、給食会の指示に従い協力すること。
- ④ 給食会より、賞味期限・在庫数量等の報告指示を受けた場合は、速やかに確認し給食会へ報告すること。

(4) 輸送業務仕様

[配送車両]

- ① 衛生的に管理された箱車であること。なお、小麦粉納入の場合は、幌をかぶせた車両の使用も可とする。
- ② 輸送業務に使用する車両の仕様については、全て事前にその使用車両の承認願いを給食会に提出し、給食会の承認を受けなければならない。
- ③ 納入物資の衛生状態を保持するため、常に荷室は清潔にしておくこと。
- ④ 原則、食品専用車とする。ただし、他物又は他物の混載が必要な場合は、予め給食会の承認を得ること。
- ⑤ 自動車損害賠償責任保険以外に任意保険にも必ず加入すること。（対人・対物を無制限）

〔配送担当者〕

- ① 配送担当者は、特別な事情がある場合を除き同一人物が従事すること。配送担当者を変更する場合及びやむを得ず交代要員が配送するときは、納入ルート等の引継ぎを確実にに行い対応すること。
- ② 配送担当者は清潔かつ作業に適した制服並びに帽子を着用するとともに、名札（顔写真入りが望ましい）により会社名・氏名を明示すること。
- ③ 配送担当者は必ず携帯電話を所持し、常時連絡可能な状態にしておくこと。
- ④ 配送担当者（交代要員を含む）に対し、車両の点検及び衛生教育の周知徹底を図ること。

〔配送〕

- ① 配送における納入物資、場所、数量、期日については毎月、給食会より通知するものとする。
- ② 給食会より通知を受けた輸送物資について、輸送計画を速やかに立てこれを給食会へ報告すること。
- ③ 物資の積み込み場所は、給食会が指定する物資保管倉庫並びに学校給食用小麦粉製粉工場（以下「倉庫等」という。）とする。
- ④ 給食会より輸送通知があった物資を倉庫等から引き取る場合は、事前に倉庫等の責任者に対して引き取る物資、数量、時間等を必ず連絡（出庫依頼）し、スムーズに出庫できるように努めること。
- ⑤ 倉庫等からの物資の積み込み時において、物資毎に数量、梱包状態、期限表示（賞味期限の確認）、汚損等を点検しながら、荷崩れしないように正確に積み込むこと。
- ⑥ 配送中は、物資を汚損又は破損のないように十分注意すること。また、車両から離れるときは必ず荷室の扉を施錠すること。
- ⑦ 天候・事故等交通状況・交通規制等に十分留意のうえ、納入時間（特に指定時間）を厳守するとともに、やむを得ず納入できない場合は給食会へ必ず連絡のうえ、その指示に従うこと。
- ⑧ 物資の納入については、学校給食関係職員又は従業員の指示する場所に納品し、種類毎に検収を受け、納品書を検収員に手渡すとともに、受領書を受け取り、これを毎月給食会より通知した配送月毎にまとめ、請求書、配送完了報告書と併せて配送完了の翌月10日まで給食会あてに提出すること。
- ⑨ 検収時に納入物資において問題（不良品、数量過不足等）が発生した場合、速やかに給食会へ連絡し、給食会の指示を受けること。
- ⑩ 車両故障等不測の事態に際しても、速やかに代替車両及び配送員の手配を行い、いかなる場合にも学校給食に支障のないように対処すること。
- ⑪ 学校等において、給食関係職員又は従業員及び教職員に対する言動等に十分留意すること。また、指定された場所以外に立ち入らないこと。
- ⑫ 納入物資の回収等が発生した場合、給食会の指示に従うこと。

〔安全運行〕

- ① 学校では、児童、生徒等に対する事故を起こさないために、学校長及び関係職員の指示に従い、校内、校外と安全運転を徹底すること。また、物資搬入門の施錠は入出校時必ず行うこと。
- ② 必要に応じて通行禁止道路（スクールゾーン等）の通行許可を取得すること。
- ③ 委託契約業者は、誠実に業務の履行にあたるとともに、輸送関係法令の遵守と交通マナーの遵守に努めること。

（5）従事者衛生管理

- ① 委託業務従事者（交代要員を含む）は、毎月1回以上検便検査（検査項目：サルモネラ菌・赤痢菌・病原性大腸菌O157）を行い、その結果を月末までに給食会に提出すること。
- ② 委託業務従事者（交代要員を含む）又はその同居人等に感染症患者が発生したときは、速やかに給食会に報告し、臨機の措置を講じること。
- ③ 配送担当者（交代要員を含む）は年1回以上健康診断を行うこと。

（6）その他

- ① 本仕様書に定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。
- ② 本仕様書の輸送業務仕様の詳細事項については、別添「特記仕様書」に基づき実施すること。

特記仕様書

1. 物資積込前

- (1) 給食会より配送通知があった物資を給食会の指定する保管倉庫並びに学校給食用小麦粉製粉工場（以下「倉庫等」という。）から引き取る場合は、事前に倉庫等の責任者に対して引き取る物資、数量、時間等を必ず連絡（出庫依頼）を行う。
- (2) 車両点検
 - * 始業点検により異常箇所がないか点検をする。
 - * 車体確認（損傷、汚れ等）
 - * 荷室の確認（汚れ・ゴミ等がなく清潔であるか、不要物を置いていないか。）
- (3) 配送員の服装
 - * 制服、帽子、履物は清潔なものを着用する。
 - * 名札（顔写真入りが望ましい）を付ける。
 - * 手袋、タオルなど使用する場合は、清潔なものを用いる。
 - * 納入先の指示でマスクの着用を指示されたときは従うこと。
- (4) 手洗いの徹底
 - * 積み込み作業前には、手指を丁寧に洗い、消毒すること。
- (5) 通行禁止道路通行許可証を車両前面のよく見えるところに掲示する。

2. 物資積込時

- (1) 物資の納入先、品目、数量、期限表示等を倉庫等職員の立合のうえ検収表に基づき確認する。
- (2) 物資に汚損、破損や異常がないか確認する。
 - * 段ボール箱・ビン・缶・ビニール袋等の包装に破損や汚れ等の異常がないか確認する。
- (3) 積載完了後、全ての物資が正しく収納され、かつ荷崩れをしないか確認する。
- (4) 荷室の扉が完全に閉じているか確認する。
- (5) 出発前には必ず用便を済ませ、手指を丁寧に洗い消毒する。

3. 物資配送時

- (1) 配送箇所以外の場所には出来るだけ駐車しないこと。やむを得ず車両から離れるときは、必ず荷室の扉を施錠する。
- (2) 学校付近及び学校内では事故のないように最徐行運転を行い、特に児童・生徒の行動に注意する。
- (3) 発車時は、車両の前後左右及び下部の安全を確認する。
- (4) 配送中に交通事情等で予定通りの配送が出来ないと予想される場合は、至急給食会に連絡し、その指示を受ける。

4. 物資の搬入時

- (1) 学校での物資搬入門の開閉、施錠を厳守する。
- (2) 納入物資は学校給食関係職員または従業員の指定する場所に区分して置く。

(学校給食調理場等において指示された場所以外は、絶対に立ち入らない。)

- (3) 物資に汚損、破損や品質状態の変化など異常がないか確認しながら搬入する。
- (4) 学校給食関係職員または従業員の立合のうえ検収を受け、受領書を受け取る。
- (5) 検収時に納入物資において問題(不良品、数量過不足等)が発生した場合、速やかに給食会へ連絡し、給食会の指示を受ける。

5. 配送終了後

- (1) 車両の荷室及び車体を点検し、清潔に清掃する。
- (2) 給食会から配送指示した物資の配送先別の現品受領書を月毎にまとめ、輸送完了報告書(配送先別輸送明細)、請求書と併せて配送完了の翌月10日までに給食会へ提出する。

6. 検便

- (1) 配送担当者は便検査を毎月1回以上実施し、結果報告書(写)を給食会へ提出する。

*検査項目=赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O157