

入 札 説 明 書

件 名

仙台市太白学校給食センター給食搬送業務委託

仙 台 市

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成7年条約第23号）、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成 7年政令第 372号）、仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成 7年仙台市規則第93号。以下「特例規則」という。）、仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「要綱」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し一般競争入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

1 公告日 令和7年10月31日

2 入札担当部局、問合せ先及び契約条項を示す場所

- (1) 所在地：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号
- (2) 担当課：仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124
- (3) 調達責任者：仙台市長

3 競争入札に付する事項

- (1) 件名及び数量 仙台市太白学校給食センター給食搬送業務委託 一式
- (2) 案件内容 別添仕様書のとおり
- (3) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (4) 履行期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

4 入札参加者に必要な資格

一般競争入札参加申請書の提出期限の日から開札の時までの期間において、次に掲げる要件をすべて満たす者で、本市の審査により本入札の入札参加者に必要な資格があると認められた者とする。

- (1) 仙台市における令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者であること。
また、当該資格において営業種目を「運送」で登録している者であること。
- (2) 施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 有資格業者に対する指名停止に関する要綱第2条第1項の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立中又は更生手続中でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立中又は再生手続中でないこと。
- (7) 資本金10,000,000円以上であること。
- (8) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）第3条に基づく一般貨物自動車運送事業の許可を有していること。
- (9) 複数の事業者で構成される団体等においては、構成員が他の団体等の構成員として、又は単独により本入札に参加していないこと。尚、団体等での参加申請は、当該団体等が法人として上記に掲げた要件を満たす場合に限る。

5 入札参加者に必要な資格の確認等

- (1) 本入札の参加希望者は、4に掲げる入札参加者に必要な資格を有することを証明するため、次に従い、一般競争入札参加申請書（添付書類の提出が必要な場合はそれらを含む。以下「申

請書類」という。)を提出し、本市から入札参加者に必要な資格の有無について確認を受けなければならない。

4 (1)の認定を受けていない者も次に従い申請書類を提出することができる。この場合において、4に掲げる事項のうち4 (1)以外の事項を満たしているときは、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていることを条件として、入札参加者に必要な資格があることを確認するものとするので、当該確認を受けた者が本入札に参加するためには、開札の時ににおいて4 (1)に掲げる事項を満たしていなければならない。6 (1)又は(3)の手続きが必要であることに留意すること。

なお、期限までに申請書類を提出しない者及び入札参加者に必要な資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 申請書類：① 一般競争入札参加申請書

(添付書類)

② 一般貨物自動車運送事業の許可書の写し(ただし、事業協同組合等の組合の場合は、定款及び組合員名簿の写し)

イ 提出期間：令和7年10月31日から令和7年11月21日まで(持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで。郵送の場合は、令和7年11月21日を受領期限とする。)

ウ 提出場所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課物品契約係 電話022-214-8124

エ 提出方法：持参又は配達証明付き書留で郵送すること。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること。

(2) 入札参加者に必要な資格の確認は、上記の提出期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は令和7年11月28日までに通知する。なお、本入札への参加資格があると認められた者に対しては本入札に係る「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付する。

(3) 上記(2)に示す「一般競争入札参加資格認定通知書」を交付された者であっても、開札が終了するまでは、入札を辞退することができる。入札を辞退するときは、辞退届(任意様式)を上記(1)ウの場所に提出すること。入札参加者又はその代理人として入札室に入室した者が入札室内で辞退届を提出した場合は、即時に入札室を退室すること。また、当該入札の辞退を表明している入札書を投函した場合(辞退届その他の書類を投函した場合も含む。)は、無効の入札書を投函したものとみなす。

6 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けていない者等の手続き

(1) 本入札の参加希望者で、令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けておらず、4 (1)に掲げる要件を満たさない者は、次に従い当該資格審査申請を行うことができる。

ア 申請様式：仙台市ホームページで確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/download/bunyabetsu/keyaku/shikakutoroku/buppin.html>

イ 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム(随時登録)より申請

なお、事前に電話連絡をしたうえで申請すること(電話番号022-214-8124)。

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和7年10月31日から令和7年11月7日午後5時まで

(2) 令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認否の決定は、上記の申請期限の日以後、本市の審査により行うものとし、その結果は認否の決定後に通知する。

- (3) 4 (1)に掲げる令和5・6・7年度競争入札参加資格(物品)の認定を受けている者で、4 (1)に掲げる営業種目の登録をしていない者は、次に従い営業種目の追加を行うことができる。

ア 申請様式：入札参加資格登録事項変更届（「変更事項」欄に「種目の追加」と記載し、「変更後」欄に追加する営業種目名を記載すること。なお、営業に関し、法令上の許可・登録を必要とする業種の場合は許可（登録）証明書等のpdfデータを添付すること。）

<https://www.city.sendai.jp/keyaku-kanri/jigyosha/keyaku/sankashikaku/henko.html>

イ 申請方法：仙台市競争入札参加資格申請フォーム（登録事項の変更）より申請

なお、事前に電話連絡をしたうえで申請すること（電話番号022-214-8124）。

<https://logoform.jp/form/3PrJ/965159>

ウ 申請期間：令和7年10月31日から令和7年11月21日午後5時まで

7 仕様書に対する質問

- (1) 本入札の参加希望者で、別添仕様書に対する質問（見積に必要な事項に限る。）がある場合は、次に従い提出すること。

ア 提出書類：質疑応答書（別添様式。質問事項を記載すること。）

イ 提出期間：5 (1)イに同じ。

ウ 提出場所：5 (1)ウに同じ。

エ 提出方法：5 (1)エに同じ。

- (2) (1)の全ての質問に対する回答は、令和7年11月28日までに、本入札説明書を公開しているホームページ内に掲載する。

8 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日 時：令和7年12月16日 13時20分

ただし、郵便による入札の受領期限は令和7年12月15日とする。

- (2) 場 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

仙台市財政局財政部契約課入札室

ただし、郵便による入札のあて先は「仙台市財政局財政部契約課物品契約係」とすること（住所は上記に同じ）。

なお、事前に電話連絡をしたうえで郵送すること（電話番号022-214-8124）。

9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金：免除

- (2) 契約保証金：契約金額の50分の1以上とする。

10 入札及び開札方法等

- (1) 入札書は持参又は郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）すること。電報、電話その他の方法による入札は認めない。

- (2) 入札参加者又はその代理人は、仕様書、図面及び契約書案並びに規則及び特例規則を熟知の上、入札をしなければならない。

- (3) 入札参加者又はその代理人は、本入札に参加する他の入札参加者の代理人となることはできない。

- (4) 入札室には、入札参加者又はその代理人並びに入札執行事務に係る職員（以下「入札関係職員」という。）及び下記(18)の立会い職員以外の者は入室することができない。ただし、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。
- (5) 入札参加者又はその代理人は、入札開始時刻後においては入札室に入室することができない。
- (6) 入札参加者又はその代理人は、入札室に入室しようとするときは、入札関係職員に**一般競争入札参加資格認定通知書**（5の手続きにより本市から交付を受けたもので、写しによることができる。）及び**身分を確認できるもの**（マイナンバーカード、自動車運転免許証、会社発行の写真付き身分証等ですべて原本）並びに代理人をして入札させる場合においては**入札権限に関する委任状**（別添様式によること。）を提示又は提出しなければならない。
- (7) 入札参加者又はその代理人は、入札執行主務者が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、入札室を退室することができない。
- (8) 入札室において、次の各号の一に該当する者は、当該入札室から退去させるものとする。
ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
イ 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るため連合をした者
- (9) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、別添様式による入札書を作成し、提出すること。なお、入札書には、次の事項を記載すること。
ア 件名（**仙台市太白学校給食センター給食搬送業務委託**）
イ 入札金額（**総額（課税業者にあつては消費税及び地方消費税相当額抜き）**）
ウ 日付（持参の場合は入札日を、郵送の場合は発送日を記入すること。）
エ 宛て先（「**仙台市長**」と記入すること。）
オ 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）
カ 入札者氏名及び押印。ただし、押印を省略する場合は、本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記入すること。
- (10) 入札書及び入札に係る文書に使用する言語は、日本語に限る。また、入札金額は、日本国通貨による表示に限る。
- (11) 持参による入札の場合においては、入札書を封筒に入れ、かつ、その封皮に入札参加者の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）、件名及び入札日を表記し、8(1)に示した日時に、8(2)に示した場所において提出しなければならない。
郵便による入札の場合においては、二重封筒とし、表封筒に入札書在中の旨を朱書きし、入札書を入れて密封した中封筒及び一般競争入札参加資格認定通知書の写しを入れ、8(1)に示した受領期限までに、8(2)に示した場所に到達するよう郵送（配達証明付き書留郵便に限る。）しなければならない。なお、この場合、中封筒の封皮には、上記の持参による入札の場合と同様に必要事項を記載しておくこと。
- (12) 入札金額は、一切の諸経費（ただし、仕様書において発注者が負担することとしているものを除く。）を含めて見積もった金額とすること。
- (13) 落札決定に当たっては、入札書に記載された月額に消費税相当額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約予定月額とするので、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望月額から課税時の消費税率により算出した消費税相当額を減じた金額を入札書に記載すること。

- (14) 入札書及び委任状は、ペン又はボールペンを使用すること（えんぴつ等の容易に消去可能な筆記用具は使用しないこと）。
- (15) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）から提出された書類を本市の審査基準に照らし、採用し得ると判断した者のみを落札決定の対象とする。
- (16) 入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）は、その提出した入札書の引換え、変更、取消しをすることができない。
- (17) 入札執行主務者は、入札参加者又はその代理人が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認めたときは、当該入札参加者又はその代理人を入札に参加させず、又は当該入札を延期し、若しくはこれを取りやめることができる。
- (18) 開札は、入札参加者又はその代理人が出席して行うものとする。この場合において、入札参加者又はその代理人が立ち会わないときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員を立ち会わせてこれを行う。
- (19) 開札をした場合において、入札参加者又はその代理人（入札権限に関する委任状により入札権限を受任している者に限る）の入札のうち予定価格以下の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。ただし、郵便による入札は初度の入札のみ認める。なお、再度の入札を辞退する者は入札室から退室しなければならない。この場合、辞退届の提出は不要とする。

11 入札の無効

次の各号の一に該当する入札書は無効とし、無効の入札書を提出したものを落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

なお、本市より入札参加者に必要な資格がある旨確認された者であっても、開札時点において、4に掲げる資格のないものは、入札参加者に必要な資格のない者に該当する。

- (1) 4に示した入札参加者に必要な資格のない者の提出した入札書
- (2) 要綱第4条第1項の規定により、入札参加資格を失った者の提出した入札書
- (3) 一つの入札について同一の者がした二以上の入札書
- (4) 入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名の記載のない又は判然としない入札書
- (5) 代理人が入札する場合は、入札参加者本人の氏名（法人にあつては、その名称又は商号）並びに入札者氏名（代理人の氏名）の記載のない又は判然としない入札書
- (6) 件名又は入札金額の記載のない入札書（「0円」または「無料」等の記載は入札金額の記載のない入札書とみなす。）
- (7) 件名の記載に重大な誤りのある入札書
- (8) 入札金額の記載が不明確な入札書
- (9) 入札金額を訂正した入札書
- (10) 再度入札において初回の最低入札金額以上の金額を記載した入札書
- (11) 8(1)に示した入札書の受領期限までに到達しなかった入札書
- (12) 入札が真正なものであることが確認できない入札書
- (13) 公正な価格を害し、又は不正の利益を得るために明らかに連合したと認められる者の提出した入札書
- (14) 「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）」に違反し、価

格又はその他の点に関し、明らかに公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出した入札書

(15) 当該入札の辞退を表明している入札書（辞退届その他の書類を投函した場合も含む。）

(16) その他入札に関する条件に違反した入札書

12 落札者の決定方法等

(1) 有効な入札書を提出した者であって、予定価格以下で最低の価格をもって申込みをした者を落札者とする。

(2) 落札となるべき同価格の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者(入札室に入室していた代理人を含む)にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、当該入札執行事務に関係のない本市職員にこれに代わってくじを引かせ、落札者を決定する。

(3) 落札者を決定した場合において、落札者とされなかった入札者から請求があったときは、速やかに落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所、落札金額並びに当該請求を行った入札者が落札者とされなかった理由（当該請求を行った入札者の入札が無効とされた場合においては、無効とされた理由）を、当該請求を行った入札者に書面により通知する。

(4) 落札者が、規則第14条で定める期日まで、契約書の取交わしをしないときは、落札の決定を取り消す。

13 入札公告等の要件に該当しなくなった場合の取り扱い

落札決定後、契約締結までの間に次に掲げるいずれかの事由に該当することとなったときは、当該落札決定を取り消し契約締結は行わない。この取扱いにより、落札者に損害が発生しても、本市は賠償する責を負わない。

(1) 「4 入札参加者に必要な資格」各号のいずれかに該当しないこととなったとき。

(2) 一般競争入札参加申請書又はその他の提出書類に虚偽の事項を記載したことが明らかになったとき。

(3) 要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められるとき。

14 苦情申立

本件における競争入札参加資格の確認その他の手続き等に関し、政府調達に関する協定に違反していると判断する場合は、その事実を知り、又は合理的に知りえたときから10日以内に、書面にて仙台市入札等監視委員会に対してその旨の苦情を申し立てることができる。

15 留保条項

契約確定後も仙台市入札等監視委員会から通知を受けた場合は、事情変更により契約解除をすることがある。

16 契約の締結及び契約書の作成

(1) 落札者は、交付された契約書に記名押印し、落札決定の日から10日（その期間中に仙台市の休日を定める条例（平成元年仙台市条例第61号）第1条第1項に規定する休日があるときは、その日数を除く。）以内に契約書の取交わしを行うものとする。ただし、落札者が遠隔地にあ

る等特別の事情があるときは、その事情に応じて本市が別に定めた期日までとする。

- (2) 本契約は本市と契約の相手方との双方が契約書に記名して押印しなければ、確定しないものとする。
- (3) 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

17 支払いの条件

別添契約書案による。

18 契約条項

別添契約書案，規則及び特例規則による。

19 その他必要な事項

- (1) 入札をした者は、入札後、この入札説明書，契約書案，仕様書，図面，質疑応答書等についての不知又は不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (2) 入札参加者若しくはその代理人又は落札者が本件調達に関して要した費用については、すべて当該入札参加者若しくはその代理人又は落札者が負担するものとする。

留意事項

入札説明書本文に記載のとおり，一般競争入札参加申請時及び入札時には下記の書類等が必要となります。不備がある場合，失格又は入札無効となる場合がありますのでご注意ください。なお，一般競争入札参加資格認定通知書の再発行は行いません。

1 一般競争入札参加申請時の提出書類

- ☐ 一般競争入札参加申請書
- ☐ 一般貨物自動車運送事業の許可書の写し
(ただし，事業協同組合等の組合の場合は，定款及び組合員名簿の写し)

2 入札時の必要書類等（持参の場合）

- ☐ 一般競争入札参加資格認定通知書（写し可）
- ☐ 身分を確認できるもの
(マイナンバーカード，自動車運転免許証，会社発行の写真付き身分証明書等。ただし，原本に限る。写真付き名刺，健康保険証は不可。)
- ☐ 代理人が入札する場合は，委任状（本市様式に限る。）
- ☐ 入札書（本市様式に限る。）
- ☐ 入札用封筒

一般競争入札参加申請書

年 月 日

(宛て先) 仙 台 市 長

申 請 人 住 所

商号又は名称

氏 名

印※

電 話 番 号

物品等又は特定

役務の名称（件名） _____

上記の案件に係る一般競争入札に参加したいので、申請します。

なお、本申請書の記載事項については、事実と相違ないことを誓約いたします。

(注) 申請は、原則として本店の代表者名で行って下さい。ただし、競争入札参加資格申請時（登録時）において、支店長等に入札・契約等に関する権限を委任している場合は、受任者名で申請してください。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

本件担当者 部署名(任意) _____ 氏名 _____ 電話 _____

Email : _____

質 疑 応 答 書

件名

		整理番号 (仙台市記入欄)							
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)							

注 1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注 2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注 3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

入 札 書

件名

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

（宛て先）

_____ 様

会 社（ 商 店 ） 名

入 札 者 氏 名

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） _____ 氏 名 _____ 電 話 _____ .

本件担当者 部署名（任意） _____ 氏 名 _____ 電 話 _____ .

記載例（本人の場合）

競争入札参加資格者名簿に登載されている代表者（受任者の登載がある場合は受任者）名で入札を行う場合。

入 札 書

件名 ○○○○○○○○○業務委託

入札金額

百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	元
		¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇 年 〇 月 〇 日

(宛て先)

仙台市長

印は、競争入札参加資格名簿登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

支店長が入札を行う場合は、支店名も記載します。

会社（商店）名

〇〇〇〇株式会社

支店長が入札を行う場合は、「支店長 ○○ ○○」と記載します。

入札者氏名

代表取締役 ○○ ○○

印※

(注) 委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話 .

本件担当者 部署名 (任意) 氏 名 電 話 .

記載例（代理人の場合）

委任状で代理人と定められた者が入札を行う場合。

入 札 書

件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

入札金額	百	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
			¥	1	2	3	4	5	0	0	0

注：入札金額は契約希望金額から消費税（相当）額を除いた金額

上記の金額で請負（供給）したいので、関係書類を熟覧
のうえ、仙台市契約規則を守り入札します。

令和〇 年 〇 月 〇 日

（宛て先）

仙台市長

委任状に押印した「使用印鑑」を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄
を記入します。（委任状の使用印鑑欄も空欄とします。）

会社（商店）名 〇〇〇〇株式会社

委任状で代理人と定められた者の氏名

入 札 者 氏 名

□□ □□

印※

（注）委任を受けて入札する場合には、受任者名で入札することとなります。

※押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

委任状

年 月 日

様

住所

委任者

氏名

印※1

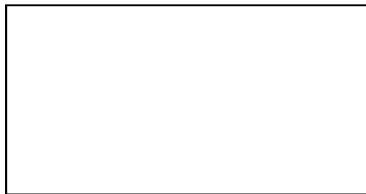
私は、
を代理人と定め、
年 月 日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

記

件名

受任者は次の印鑑を使用します。※2

使 用 印 鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

委任状

令和〇年 〇月 〇日

仙台市長

様

住所 仙台市〇〇区△△■丁目■一■

委任者

〇〇〇〇株式会社

氏名 代表取締役 〇〇 〇〇

印※1

私は、〇〇 〇〇 を代理人と定め、令和〇年 〇月 〇日
仙台市において行う下記件名の入札及び見積に関する一切の権限を委任します。

競争入札参加資格者名簿に登録されている代表者（受任者の登録がある場合は受任者）名で作成し、登録時に提出した「使用印鑑届」による届出印を使用します。
※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

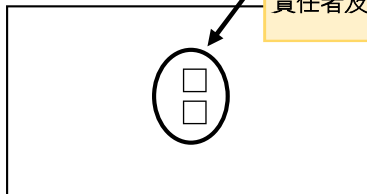
件名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託

受任者は次の印鑑を使用します。※2

印は、この委任状で入札に関する委任を受けた者（実際に入札に参加する者）の私印を押印します。

※押印は省略できます。その場合、下部の責任者及び担当者欄を記入します。

使用印鑑



※1 押印を省略する場合は以下に本件責任者及び担当者の部署名、氏名及び連絡先を記載すること

本件責任者 部署名（任意） 氏 名 電 話

本件担当者 部署名（任意） 氏 名 電 話

※2 入札書への押印を省略する場合は、使用印鑑の届出は不要です。

【案】

契 約 番 号
第 号

業 務 委 託 契 約 書

印 紙

1 委託業務名 _____

2 履 行 期 間 年 月 日から
 年 月 日まで

3 業務委託料

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(うち取引に係る消費税

億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---

及び地方消費税額)

4 契約保証金

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

上記業務について、仙台市（以下「発注者」という。）と、消費税及び地方消費税に係る

〔 課 免 〕 税業者 _____（以下「受注者」という。）

は、各々の対等な立場における合意に基づいて、上記記載事項及び次の条項により公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発 注 者 住所
 氏名

印

受 注 者 住所
 氏名

印

(総則)

- 第1条** 発注者及び受注者は、この契約書（頭書を含む。以下同じ。）に基づき、仕様書に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に契約書記載の業務（仕様書に定める契約の目的物（以下「成果物」という。）がある場合は、成果物の完成を含む。）を完了し、成果物がある場合は、完成した成果物を発注者へ引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
- 3 発注者は、業務の履行について必要があるときは、業務に関する指示を受注者に対して行うことができる。この場合において、受注者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
- 4 受注者は、この契約書若しくは仕様書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
- 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 6 この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- 7 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 8 この契約書及び仕様書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 9 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 10 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(定義)

- 第1条の2** この契約書において「遅延損害金約定利率」とは、契約締結日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率をいう。

(指示等及び協議の書面主義)

- 第2条** この契約書に定める指示、催告、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、7日以内にこれを相手方に交付するものとする。
- 3 発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

(業務履行計画表等の提出)

- 第2条の2** 受注者は、この契約締結後14日以内に仕様書に基づいて業務履行計画表、業務担当者届及び着手届を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者がその必要がないと認めるときは、この限りでない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務履行計画表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。
- 3 この契約書の他の条項の規定により履行期間又は仕様書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務履行計画表の再提出を請求することができる。こ

の場合において、第1項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前2項の規定を準用する。

4 業務履行計画表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）

第3条 受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号のいずれかに掲げる保証を付さなければならない。ただし、第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

一 契約保証金の納付

二 契約保証金の納付に代わる担保となる有価証券等の提供

三 この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行、発注者が確実と認める金融機関又は保証事業会社（公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社をいう。以下同じ。）の保証

四 この契約による債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証

五 この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

2 前項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第5項において「保証の額」という。）は、業務委託料の10分の1（仙台市契約規則（昭和39年仙台市規則第47号。以下「規則」という。）第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）以上としなければならない。

3 受注者が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第34条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。

4 第1項の規定により、受注者が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除するものとする。

5 業務委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の業務委託料の10分の1（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができ、受注者は、保証の額の減額を請求することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第4条 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（秘密の保持）

第5条 受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第6条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

3 受注者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

4 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏洩、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個

個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 5 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。
- 6 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- 8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第7条第1項ただし書の規定にかかわらず、発注者の特別の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。
- 9 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 10 受注者は、前項までに違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、業務の処理を他に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部（主たる部分を除く。）について事前に書面で申請し、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁。以下この条において「指名停止要綱」という。）による指名停止（同要綱別表第21号によるものを除く。）の期間中の者に業務の処理を委託し又は請け負わせてはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認め、前項ただし書きの規定により承諾した場合はこの限りでない。
- 3 第1項ただし書きの規定にかかわらず、受注者は、指名停止要綱別表第21号による指名停止の期間中の者又は仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁。以下「暴力団等排除要綱」という。）別表各号に掲げる要件に該当すると認められる者を、この契約に関連する契約（下請契約、委任契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約で、この契約に関連して締結する契約をいう。次項において同じ。）の相手方とすることができない。
- 4 発注者は、受注者に対して、この契約に関連する契約の相手方につき、その商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(特許権等の使用)

第8条 受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下本条において「特許権等」という。）の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

(業務関係者に対する措置請求)

第9条 発注者は、受注者が業務を履行するために使用している者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

(履行報告)

第 10 条 受注者は、仕様書に定めるところにより、この契約の履行について発注者に報告しなければならない。

(貸与品等)

第 11 条 発注者が受注者に貸与し、又は支給する業務に必要な物品等（以下「貸与品等」という。）の品名、数量、引渡場所及び引渡時期は、仕様書に定めるところによる。

2 受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

3 受注者は、仕様書に定めるところにより、業務の完了、仕様書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。

(業務内容の変更)

第 12 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務内容を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(業務の一時中止)

第 13 条 発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

2 発注者は、前項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第 14 条 受注者は、その責めに帰することができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

(発注者の請求による履行期間の短縮等)

第 15 条 発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

2 発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは、業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更方法)

第 16 条 履行期間の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(業務委託料の変更方法等)

第 17 条 業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2 この契約書の規定により、発注者が費用を負担し、又は損害を賠償する場合の負担額又は賠償額については、発注者と受注者とが協議して書面により定める。

(臨機の措置)

第 18 条 受注者は、業務を行うに当たり、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

2 前項の場合においては、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

（一般的損害等）

第 19 条 業務を行うにつき生じた損害（引渡し前の成果物に生じた損害及び第三者に及ぼした損害を含む。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

（検査）

第 20 条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の業務完了届を受領したときは、その日から 10 日以内に業務完了の検査をしなければならない。

3 受注者は、業務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の再度の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして前 2 項の規定を適用する。

4 受注者は、成果物がある場合において、第 2 項（前項において適用する場合を含む。）に定める検査に合格したときは、直ちに発注者へ引渡しを行わなければならない。

（業務委託料の支払い）

第 21 条 受注者は、前条第 2 項の検査（同条第 3 項において適用する場合を含む。）に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から 30 日以内に業務委託料を支払わなければならない。

（区分払）

第 22 条 受注者は、発注者が業務の性質上必要があると認めるときは、別記内訳書の区分に応じて業務委託料を請求することができる。

2 前 2 条の規定は、前項の規定による請求の場合に準用する。

（契約不適合責任）

第 23 条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。）が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対し、修補、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、履行の追完を請求することができない。

2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者と協議のうえ、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第 1 項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて業務委託料の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに業務委託料の減額を請求することができる。

一 履行の追完が不能であるとき。

二 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

三 業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

四 前 3 号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見

込みがないことが明らかであるとき。

（発注者の任意解除権）

第 24 条 発注者は、業務が完了するまでの間は、次条又は第 26 条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

3 発注者は、特定調達に係る苦情の処理手続に関する要綱（平成 7 年 12 月 25 日市長決裁）第 5 条第 2 項の要請を受けた場合において、これに従うときは、特に必要があると認められるものに限り、当該契約を解除することができる。

（発注者の催告による解除権）

第 25 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 履行期間内に業務を完了しないとき又は履行期間内に業務が完了する見込みがないと認められるとき。

三 正当な理由なく、第 23 条第 1 項の履行の追完がなされないとき。

四 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（発注者の催告によらない解除権）

第 26 条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第 4 条の規定に違反してこの契約によって生ずる債権を譲渡したとき。

二 この契約の業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

三 受注者がこの契約の債務を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、受注者が既に業務を完了した部分（以下「既履行部分」という。）のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 業務及び成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 受注者がこの契約に関し次のいずれかに該当するとき。

イ 受注者に対してなされた私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 49 条に規定する排除措置命令が確定したとき。

ロ 受注者に対してなされた独占禁止法第 62 条第 1 項に規定する課徴金の納付命令が確定したとき。

ハ 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 の規定による刑に処せられたとき。

八 第 29 条又は第 30 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

- 九 暴力団（暴力団等排除要綱第2条第3号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（暴力団等排除要綱第2条第4号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。
- 十 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その代表者又は構成員。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。
- イ 受注者の代表役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する代表役員等をいう。以下同じ。）又は一般役員等（暴力団等排除要綱別表第1号に規定する一般役員等をいう。以下同じ。）が暴力団員若しくは暴力団関係者（暴力団等排除要綱第2条第5号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）であると認められるとき又は暴力団員若しくは暴力団関係者が事実上経営に参加していると宮城県警察本部（以下「県警」という。）から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ロ 受注者（その使用人（暴力団等排除要綱別表第2号に規定する使用人をいう。）が受注者のために行った行為に関しては、当該使用人を含む。以下この号において同じ。）、受注者の代表役員等又は一般役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団等（暴力団等排除要綱第1条に規定する暴力団等をいう。以下同じ。）の威力を利用していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ハ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等又は暴力団等が経営若しくは運営に関与していると認められる法人等に対して、資金等を提供し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ニ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等と社会的に非難される関係を有していると県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ホ 受注者、受注者の代表役員等又は一般役員等が、暴力団等であることを知りながら、これを不当に利用する等の行為があったと県警から通報があり、又は県警が認めたとき。
- ヘ イからホに掲げるものを除くほか、受注者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者に該当すると認められるとき又は同項各号に掲げる者に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- ト イからヘに掲げるものを除くほか、受注者が仙台市暴力団排除条例（平成25年仙台市条例第29号）第2条第3号に規定する暴力団員等に該当すると認められるとき又は同号に規定する暴力団員等に該当すると県警から通報があり、若しくは県警が認めたとき。
- チ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（チに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第27条 第25条各号又は前条各号に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（暴力団等排除に係る報告義務）

第28条 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団等（仙台市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員等を含む。以下この条において同じ。）から不当介入（暴力団等排除要綱第2条第6号に規定する不当介入をいう。以下同じ。）を受けたときは、速やかに所轄の警察署への通報を行い、

捜査上必要な協力を行うとともに、発注者に報告しなければならない。受注者の下請負人等（暴力団等排除要綱第7条第2項に規定する下請負人等をいう。）が暴力団等から不当介入を受けたときも同様とする。

（受注者の催告による解除権）

第29条 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

（受注者の催告によらない解除権）

第30条 受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

- 一 第12条の規定により仕様書を変更したため業務委託料が3分の2以上減少したとき。
- 二 発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

（受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限）

第31条 第29条又は前条各号に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、前2条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除の効果）

第32条 この契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

- 2 発注者は、前項の規定にかかわらず、この契約が解除された場合において、既履行部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定のほか、この契約が解除された場合において、業務の主目的の達成に必要と認める既履行部分があるときは、既履行部分を検査することができる。この検査において合格と認める場合、発注者は、当該既履行部分に相応する業務委託料を受注者に支払わなければならない。
- 4 前2項に規定する既履行部分に相応する委託料は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

（解除に伴う措置）

第33条 受注者は、この契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

- 2 業務の完了後にこの契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については発注者及び受注者が民法の規定に従って協議して決める。

（発注者の損害賠償請求等）

第34条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- 一 履行期間内に業務を完了することができないとき。
 - 二 この業務に契約不適合があるとき。
 - 三 前2号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、受注者は、業務委託料の10分

の1に相当する額（規則第20条第9号に該当する場合にあっては、仙台市財政局長が別に定める基準による額）を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

一 第25条又は第26条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 業務の完了前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

一 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。

5 第1項第1号に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、業務委託料の額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額とする。

6 第2項各号に定める場合（第26条第7号、第9号並びに第10号の規定により、この契約が解除された場合を除く。）において、第3条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の損害賠償請求等）

第35条 受注者は、発注者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして発注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

一 第29条又は第30条の規定によりこの契約が解除されたとき。

二 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 第21条第2項（第22条第2項において準用する場合を含む。）の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、遅延損害金約定利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（損害賠償の予定）

第36条 受注者は、第26条第7号のいずれかに該当するときは、業務の完了の前後を問わず、又は発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、損害賠償金として、業務委託料の10分の2に相当する額を発注者に支払わなければならない。ただし、同条同号イに該当する場合において、排除措置命令の対象となる行為が独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法（昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合その他発注者が特に認める場合には、この限りでない。

2 前項の場合において、受注者が共同企業体であり、かつ、既に当該共同企業体が解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に損害賠償金の支払いの請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して損害賠償金を発注者に支払わなければならない。

- 3 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超える場合において、超過分につきなお請求をすることを妨げるものではない。同項の規定により受注者が損害賠償金を支払った後に、実際の損害額が同項に規定する損害賠償金の額を超えることが明らかとなった場合においても、同様とする。

（契約不適合責任期間等）

第37条 発注者は、完了した業務（成果物がある場合は、引き渡された成果物を含む。以下この条において同じ。）に関し、第20条の規定による検査にて合格した日から1年以内でなければ、契約不適合を理由とした履行の追完の請求、損害賠償の請求、業務委託料の減額の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 完了した業務の契約不適合が発注者の指図により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（賠償金等の徴収）

第38条 受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで遅延損害金約定利率の割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料とを相殺し、なお不足があるときは追徴することができる。

- 2 前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき遅延損害金約定利率の割合で計算した額の延滞金を徴収するものとする。

（契約外の事項）

第39条 この契約書に定めのない事項については、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定める。

支 払 い 内 訳 書

令和 8 年度（支払い回数 12 回）

期間及び回数	金 額	備 考
4 月分	円	
5 月分	円	
6 月分	円	
7 月分	円	
8 月分	円	
9 月分	円	
10 月分	円	
11 月分	円	
12 月分	円	
1 月分	円	
2 月分	円	
3 月分	円	

支 払 い 内 訳 書

令和 9 年度（支払い回数 12 回）

期間及び回数	金 額	備 考
4 月分	円	
5 月分	円	
6 月分	円	
7 月分	円	
8 月分	円	
9 月分	円	
10 月分	円	
11 月分	円	
12 月分	円	
1 月分	円	
2 月分	円	
3 月分	円	

支 払 い 内 訳 書

令和 10 年度（支払い回数 12 回）

期間及び回数	金 額	備 考
4 月分	円	
5 月分	円	
6 月分	円	
7 月分	円	
8 月分	円	
9 月分	円	
10 月分	円	
11 月分	円	
12 月分	円	
1 月分	円	
2 月分	円	
3 月分	円	

支 払 い 内 訳 書

令和 11 年度（支払い回数 12 回）

期間及び回数	金 額	備 考
4 月分	円	
5 月分	円	
6 月分	円	
7 月分	円	
8 月分	円	
9 月分	円	
10 月分	円	
11 月分	円	
12 月分	円	
1 月分	円	
2 月分	円	
3 月分	円	

支 払 い 内 訳 書

令和 12 年度（支払い回数 12 回）

期間及び回数	金 額	備 考
4 月分	円	
5 月分	円	
6 月分	円	
7 月分	円	
8 月分	円	
9 月分	円	
10 月分	円	
11 月分	円	
12 月分	円	
1 月分	円	
2 月分	円	
3 月分	円	

仙台市太白学校給食センター給食搬送業務委託仕様書

1 総則

- (1) 仙台市太白学校給食センター（以下「給食センター」という。）に係る給食搬送業務の受託業者（以下「受注者」という。）は、この仕様書に従って業務を行うものとする。
- (2) 受注者は、本業務が学校教育施設に関連した公共性を有するものであることを認識し、「学校給食法」「学校給食衛生管理基準（平成 21 年 4 月 1 日：文部科学省）」等を参考に、学校給食の趣旨を十分理解し、本市の学校給食の円滑な実施に協力するものとする。

2 業務期間 令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

3 習熟期間

- (1) 受注者は、給食センターからの指示により、契約締結後、業務開始までの期間に、給食センターの指定する者から業務の引継ぎを受け、業務を履行する上で必要な事項について習熟しなければならない。
- (2) 受注者は、本業務遂行にあたり、必要な車両の準備はもちろんのこと、事前に試験走行の実施、学校での通路・配膳室の確認及び給食センターとの調整等を十分に行うものとする。
- (3) (1)、(2) の場合、給食センターは受注者にその機会を提供するものとし、受注者は、自己の負担と責任において行うものとする。
- (4) 受注者は、給食センターの指定するものから受けた引継ぎに基づく業務の引継書について、業務期間開始前に、給食センターに提出し確認を得ること。

4 業務日及び業務時間

- (1) 業務日は、給食センターの稼働日及び別紙 1 に定める日とする。
- (2) 給食センターの稼働日は、概ね 198 日とする。
- (3) 業務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午前 12 時まで、及び午後 1 時から午後 3 時 30 分までとする。

5 業務概要

- (1) 給食センター稼働日においては、主に下記アからカの業務を行う。
 - ア 食器、トレイ、副食入りの食缶、添加物（ジャム、ふりかけ等）等を搬送対象校（以下「学校」という。）の学年及び学級を確認のうえコンテナに格納する。
 - イ 確認後のコンテナ、残食用バケツ・サンテナ（以下「残食容器」という。）、学校との連絡簿等（以下「連絡簿等」という。）を給食センターから学校の配膳室に運搬する。
 - ウ 給食終了後（午後 1 時以降）は、配膳室からコンテナに使用済の食器、食缶等を確認の上格納

し、連絡簿等と共に給食センターまで運搬する。学校で発見した破損・汚損した食器、食缶等や異物が混入した給食がある場合、それらがわかるように正常なものと区別して給食センターまで運搬する。

給食センター到着後、使用済の食器、食缶等は調理業務等受託事業者と共同で洗浄機の前まで運び込む。連絡簿等、破損・汚損した食器、食缶等及び異物が混入した給食は、センター職員へ引き継ぐ。

エ コンテナ洗浄機でコンテナを洗浄し、コンテナ内の拭き取り及び消毒を行う。また、これらの作業に付帯するコンテナ洗浄機の操作、薬品在庫管理等の日常管理についても行う。

オ プラットホーム及び洗浄室内の清掃を行う。

カ 洗浄室内は、週 1 回、洗剤塗布のうえ、床洗浄を行い、給食センターの確認を受ける。

(2)給食未実施日については、別紙 1 に定める業務を給食センターの指示を基に行い、業務完了後、給食センターの確認を受ける。

(3)給食センター稼動日における 1 日の業務手順は、原則として別紙 2 のとおりとする。なお、衛生管理に関する注意事項については別紙 3 のとおりとする。

(4)1 日の搬送計画は、別紙 4 を基本とする。ただし、学校行事等により変更する場合があるため、その都度、給食センターから事前に指示するものとする。

6 受注者の遵守事項

(1)受注者は、本業務の開始期日前及び毎年度当初に 5 (4)に基づき車両別搬送計画表を作成・提出し、給食センターの承認を得ること。また、給食センターの承認を受けた後は、写しを仙台市教育委員会健康教育課（以下「健康教育課」という。）に提出すること。なお、搬送計画を変更する場合も同様の手続きを経ること。

(2)運転手には、衛生管理に関する教育を行い、常に食品の衛生的な取り扱いができるよう指導すること。なお、年 1 回以上、衛生管理に関する講習を受講させ、受講した際にはその資料を添えて給食センターに報告を行うこと。

(3)運転手の病欠、欠勤等による業務遅滞が発生しないよう予備従事者を定めておくこと。運転手の中から、監督者を 1 名選任し、搬送業務の円滑な実施について、給食センターとの連絡調整や他の運転手の監督を行わせること。

(4)非常時等に備え、携帯電話、無線等の即時対応が可能な方法による連絡体制を整えること。

(5)監督者、予備従事者を含む「写真付きの運転手名簿」（様式 1）を給食センターに提出し、変更のある場合にはその都度届け出ること。

(6)業務時間内は、運転手に「写真付きの身分証明書」（様式 2）を携帯させること。

(7)受注者は、運転手に対し年 2 回の健康診断及び毎月 2 回（年間 24 回）の検便検査を行わせること。検便検査は、給食センターが指定する日及び検査機関で実施することとし、検査の都度、検査結果を給食センターに提出すること。なお、検便検査で陽性反応が現れた運転手については、本業務に従事させてはならない。

- (8)業務時間内に、運転手を本業務以外の業務に従事させてはならない。
- (9)業務時間内に、搬送車両で本業務以外の貨物（以下「給食外物資」という。）の運送又は混載をしてはならない。
- (10)受注者は、業務時間外に搬送車両を用いて給食外物資の輸送を行おうとする場合には、事前に「給食外物資輸送利用協議書」（様式 3）により給食センターに協議を申し入れ、利用承諾を得なければならない。
- (11)協議により搬送車両を用いて輸送できる給食外物資は、食品、生活雑貨その他これに類するもので、給食搬送に影響を与えない無毒・無害・無臭のものとし、次の各号に定める物質については搬送車両で輸送してはならない。
- ア 毒物（毒物及び劇物取締法（昭和 25 年法律第 303 号）第 2 条各号に規定する「毒物」、「劇物」及び「特定毒物」をいう。）
- イ 農薬（農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）第 2 条第 1 項に規定する「農薬」をいう。）
- ウ 廃棄物（廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 2 条第 1 項に規定する「廃棄物」をいう。）
- エ 放射性同位元素等（放射性同位元素等の規制に関する法律（昭和 32 年法律第 167 号）第 2 条第 2 項から第 5 項に規定する「放射性同位元素」、「特定放射性同位元素」、「放射性同位元素装備機器」及び「放射線発生装置」をいう。）
- オ 動物
- カ 死体
- キ においの強いもの
- ク 前各号に類するもので、給食搬送業務に影響を与えるものと判断されるもの
- (12)搬送車両は、常に清潔に保つこと。運転席及び助手席は常に清潔に保ち、不要なものは持ち込まないこと。
- (13)荷台内部は、業務開始前に清掃及び塩素塗布による消毒を行うこと。ただし、車両を本業務専用車とする場合の消毒は、週 1 回以上の実施とする。なお、消毒実施が確認できるよう、車両荷台内部に「車両消毒履歴」（様式 4）を掲示すること。
- (14)清掃にあたっては、不織布により実施すること。
- (15)車両には車両の洗浄・消毒作業記録及び「運転日報」（様式 5）並びに車両の点検整備記録を常備すること。消毒の実施状況を確認するため、給食センターは、随時、車両消毒履歴（様式 4）及び洗浄・消毒作業記録（以下「消毒履歴等」という。）を確認するものとする。
- (16)受注者が給食搬送車両を用いて給食外物資を輸送した場合、給食センターは、その都度、給食搬送業務の開始前に「運転日報」（様式 5）及び消毒履歴等を確認するものとする。
- (17)給食センターは、受注者への通告なしに、給食搬送車両の荷台内部の消毒状況を検査することができる。
- (18)給食センターが前 3 項の確認又は検査の結果、必要と認めた場合には、給食センターは受注者に対し改善を指示し、受注者はこれに従うものとする。

7 運転手の遵守事項

- (1)業務開始前に車両の点検及び業務連絡を行うこと。
- (2)常に食品の運搬に適した清潔な白衣上下、毛髪を露出させない形状の帽子、マスク等を着用すること。ただし、車両の洗浄は、衛生管理の観点から全ての作業終了後に、白衣・帽子を脱いだうえで行うこと。
- (3)給食センターから学校までは、あらかじめ決められた搬送経路を通行すること。ただし、決められた搬送経路が通行できない状態にある場合には、給食センターに連絡し、指示を仰ぐこと。
- (4)搬送途中において、学校への予定到着時刻に遅れる事由が発生した場合には、速やかに給食センターに連絡し、指示を仰ぐこと。
- (5)交通法規を遵守し、安全運転に努めること。特に、学校敷地内及び通学路においては、学校長の指示に従い児童生徒に最大限の注意を払い事故防止に努めること。搬送途中において、交通事故等が生じた場合、遅滞なく監督者を通じて給食センター及び健康教育課に報告すること。
- (6)給食センター内の作業及び学校でのコンテナ積み降ろしの際は、汚染区域準備室専用の靴等に履き替えて作業すること。

8 学校及びコンテナ

- (1)学校及び学校毎のコンテナ数・コンテナサイズは、別紙5のとおりとする。
- (2)コンテナ1台あたりの食器等積載時の想定重量は、約500kg程度とする。

9 車両台数

- (1)車両台数は、コンテナ4台積載可能な車両13台（うちパワーゲート車3台）、コンテナ6台積載可能な車両2台を基本とし、増車については妨げないものとする。
- (2)給食センターは、契約期間に対象校の変更及び学校のクラス数の増減に伴う見直しを行い、必要により両方で協議の上、車両台数の増減を行うものとする。

10 車両の仕様

- (1)車両は、アルミバンとし、外側は、波型（コルゲート）又はフラットとする。内装は、ステンレス製又は耐水合板等で重量、消毒等に耐えられる材質とする。
- (2)業務作業中は、車両の側面及び後面に「仙台市学校給食搬送中」と表示すること。なお、表示の色及びサイズ並びに専用車とする場合には別途協議すること。
- (3)地面から荷台までの高さは、最大積載時900mmであること。
- (4)荷台内に、コンテナ固定用の中仕切りと、荷台後部に段差解消用の渡し板等を設けること。

11 業務の引継ぎ

受注者は、給食センターから指示があった場合、業務期間において、通常の業務を行うほか、業務

を履行する上で必要な事項について、給食センターの指定するものに引き継がなければならない。

12 その他

- (1)給食センターは、受注者に対し車庫及び運転手控室を無償で貸与する。使用にあたっては、清掃等に努め、常に清潔に保つこと。なお、運転手が使用する備品等は受注者の負担とし、運転手の被服および業務に必要な消耗品等については、原則、受注者の負担とする。
- (2)本業務の実施にあたっては、労働安全衛生法、道路交通法、その他関係各法令を遵守すると共に適切な衛生管理を図ること。また、仙台市の環境マネジメントシステムの運用に協力し、環境汚染の防止、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量及びリサイクルなど、環境への影響に配慮して行うこと。
- (3)本業務が公共性を有し、常に衛生的な運用が求められることを認識するとともに、品位の保持に努め、市民等に不快の念や不信感を抱かせることのないよう十分留意すること。
- (4)給食センターが必要と認めた場合には、受注者に対して資料の提出を求め、又は立入検査等が実施できるものとする。
- (5)受注者は、本業務を第三者へ委託し又は請け負わせてはならない。
- (6)本仕様書に示されていない事項で、疑義が生じた場合には、両方で協議する。
- (7)業務の開始前にアルコールチェッカーを用いて、呼気確認を行うこと。

別紙 1

給食未実施期間中の業務日及び業務内容

業 務 日	業 務 内 容
4 月 給食開始前 5 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナ洗浄，コンテナの消毒，コンテナの学校表示等書換え，洗浄室・プラットホームの清掃・学校への配付資料の確認，搬送車両の点検及び整備，搬送職員の全体会議
7 月 給食終了後 3 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナの点検・報告，コンテナ磨き，洗浄室・プラットホームの清掃，車庫及びシャッターの清掃
8 月 給食開始前 3 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナ洗浄，コンテナの消毒，洗浄室・プラットホームの清掃・学校への配付資料の確認，搬送車両の点検及び整備，搬送職員の全体会議
秋季休業終了日	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナ洗浄，コンテナの消毒，洗浄室・プラットホームの清掃・学校への配付資料の確認，搬送車両の点検及び整備，搬送職員の全体会議
12 月 給食終了後 3 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナの点検・報告，コンテナ磨き，洗浄室・プラットホームの清掃，車庫及びシャッターの清掃
1 月 給食開始前 3 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナ洗浄，コンテナの消毒，洗浄室・プラットホームの清掃・学校への配付資料の確認，搬送車両の点検及び整備，搬送職員の全体会議・（降雪・積雪時）搬送車通路及びプラットホームの除雪
3 月 給食終了後 3 日間	<ul style="list-style-type: none">・コンテナ関係 コンテナの点検・報告，コンテナ磨き，洗浄室・プラットホームの清掃，車庫及びシャッターの清掃

仙台市太白学校給食センター搬送業務作業手順書

- 8:30 ①監督者は、運転手の点呼、健康観察及び呼気確認を行い、給食センター所長に報告する。
 ～ ②監督者は、運転手に対し、運転日報を渡し、当日の作業確認、各学校への連絡事項、会社（
 9:00 受注者）からの指示事項等の伝達を行う。
 ※代替職員に従事させる場合は、氏名、検体番号等を給食センター所長に報告する。
 ※搬送経路等を変更する場合は、理由、内容等を給食センター所長に報告する。
 ③運転手は、搬送車両（以下「車両」という。）の始業前点検を行い、記録する。
- 9:00 ①白衣上下、帽子、マスクを着用する。
 ～ ②車両をプラットホームへ着車し車止めを取り付ける。
- 12:00 ③洗浄室用のグリーンシューズに履きかえ、プラットホームの手洗い場で手洗いしたうえ、
 洗浄室へ入室する。洗浄室では爪ブラシを使用した“標準的な手洗い”を行う。
 ④消毒保管庫（食器・トレイ）前のコンベア、コンテナ（内部・外部・取手）、運搬台車をア
 ルコールで消毒する。
 ⑤各学校の食器、トレイを消毒保管庫から各コンテナに積み込む。
 ⑥添加物等（注1）を各コンテナに積み込む。
 ⑦各学校への連絡簿等（注2）を受け取り、内容を確認し、コンテナに積み込む。
 ⑧調理室から搬出されるバット・食缶等を、運搬台車を使用しコンテナに積み込む。
 ※コンテナへの積み込みは、誤配がないよう必ず学校名、数量等の確認をしながら行う。
 ⑨各コンテナに積み込んだ内容を再確認する。
 ⑩確認済のコンテナを車両に積み込む。
 ⑪残食用バケツを車両に積み込む。
 ⑫積載内容を確認した後、各学校へ搬送する。
 ⑬学校到着後、車両をプラットホームに着車し、コンテナを降ろし配膳室に運び込むとともに
 、連絡簿等を学校の職員に手渡す。
 ※必要に応じ、口頭でその他の連絡等を伝達する。
 ※搬送完了後は、給食センターに戻るか学校敷地内で待機する。
- 13:00 ①車両を学校のプラットホームに着車し、使用済の食器、食缶等が積み込まれたコンテナ、残
 ～ 食用バケツを車両に積載するとともに、連絡簿等、破損・汚損した食器、食缶等及び異物混
 15:30 入給食を受け取る。
 ※必要に応じ、口頭での連絡事項等を受ける。
 ②積載内容（食器・食缶・カゴ等の数量）を確認した後、給食センターに戻る。
 ③車両をプラットホームに着車し、洗浄室用のグリーンシューズに履きかえ、手洗いを行っ
 たうえコンテナを洗浄室に運び込む。連絡簿等、破損・汚損した食器、食缶等及び異物混
 入給食は給食センター職員に手渡す。
 ※必要に応じ、口頭でその他の連絡等を伝達する。
 ④コンテナから食器、食缶等を調理業務等受託事業者の手順に合わせ、共同しながら洗浄機の前
 まで運び込む。
 ⑤残食用バケツはプラットホームに運び、主食（ご飯・パン）の残食量を計量・記録する。
 ※副食の残食が入ったバット・食缶は、調理業務等受託事業者へ引き渡す。
 ⑥果物の皮等は、所定の位置に配置する。
 ⑦コンテナを洗浄機で洗浄後、消毒を行う。
 ⑧午前中に使用した配膳台車を洗浄する。
 ⑨プラットホーム及び洗浄室の整理整頓及び清掃を行う。
 ⑩コンテナを所定の位置に配置する。
 ⑪残食用バケツを洗浄し、所定の位置に配置する。
 ⑫車両の清掃・消毒を行い、車庫又は所定の位置に駐車する。
 ⑬運転日報の記入を行い、給食センターに届ける。
 ※必要に応じ、終業前にミーティングを行う。

注1「添加物等」とは、ジャム、ふりかけ、ソース、ドレッシング、醤油等の副食に付随するものをいう。

注2「連絡簿等」とは、以下の内容とする。

- 1 献立表、給食だより等の栄養指導資料
- 2 連絡ノート、給食人員申込書等の各種書類
- 3 学校から転送される保存食
- 4 学校直送物資の納品書（週1回程度）

衛生管理に関する注意事項

1. グリーンシューズの取り扱いについて

(1) 給食センター用グリーンシューズ

プラットホーム及び洗浄室では、給食センター用グリーンシューズを使用する。

給食センター用グリーンシューズは、業務終了後、シューズ殺菌庫で保管する。なお、週末の業務終了後は洗浄室グレーチング部で靴底と外側を洗い、シューズ殺菌庫に収納する。

(2) 学校用グリーンシューズ

学校で使用するグリーンシューズは、給食センターに戻った後、プラットホームにて、トレイを用いて消毒（200ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液に 5 分以上浸漬し、その後流水で十分にすすぐ）する。

消毒終了後は、搬送車両の助手席で衛生的に保管する。

2. 洗浄室への入室について

白衣上下、帽子、マスクを着用する。

プラットホームで給食センター用グリーンシューズに履きかえた後、プラットホームの手洗い場で、液体石けんを使用し手洗いする。

手洗いが終了後、洗浄室へ入室し、爪ブラシを使用した“標準的な手洗い”を行い、白ニトリル手袋を着用する。なお手指に傷がある場合には、“標準的な手洗い”後、青ニトリル手袋を着用し、その上から白ニトリル手袋を着用する。

白ニトリル手袋を着用後には、作業上必要な食缶・コンテナ・運搬台車・コンベア等以外のものには触れないよう留意する。（マスク、靴などには触れないこと。）

洗浄室から退室した後には再入室する場合は、上記手洗いを繰り返すし、その都度新しい手袋に交換する。

洗浄室には、腕時計や携帯電話、搬送車両の鍵等を持ち込まない。

3. ニトリル手袋等について

ニトリル・エンボス手袋着用開始時や着用中は、常に破損がないことを確認しながら作業を行い、破片の混入が無いよう留意する。

各学校へ搬送時は、コンテナを搬送車両に積み込んだ後、白ニトリル手袋を外し、出発する。

学校において搬送車両に触る場合は素手（傷がある場合は青ニトリル手袋着用）とし、コンテナに触る場合にはエンボス手袋を着用する。2 校以上の学校に向かう場合には、その都度新しい手袋を使用する。下膳の回収時には素手（傷がある場合は青ニトリル手袋着用）で作業する。

エンボス手袋は、破損・落下も考慮し、搬送担当学校数と同数以上をビニル袋に入れ持参する。

4. コンテナ等の消毒等について

(1) 午前

入室までの手順は、「2. 洗浄室への入室について」の通り。

前日に準備したコンテナ（内部・外部・取っ手）・運搬台車（取っ手も含む）・コンベア等をドライロールを用いアルコール消毒する。

なお、搬送車両の内部は 200ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液を含ませた白不織布で拭き、青不織布で水拭きする。運転席など手の触れるところはドライロールを用いアルコールで消毒する。

ドライロール・白不織布・青不織布の使用にあたっては、衛生管理及び破損・汚損状況確認に留意する。

(2) 午後

入室までの手順は、「2. 洗浄室への入室について」の通り。

コンテナを洗浄機で洗浄後消毒を行い、水切りワイパーでよく水を切り、乾いた白不織布を使用し水分をしっかりと拭き取る。

拭き取りが終わった後、午前中に使用した配膳台車などをグレーチング部で洗浄し、水切りワイパーで水を切り、乾いた白不織布で、水分をしっかりと拭き取る。

使用した青・白不織布は、専用の洗濯機で洗い、消毒用のピンクバケツで消毒（200ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液に 5 分以上浸漬し、その後流水で十分すすぐ）し、よく絞り角ハンガーなどに干し乾燥させる。

水切りワイパーについては、中性洗剤で洗浄した後、消毒（200ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液に 5 分以上浸漬し、その後流水で十分すすぐ）し、ワイパー部分が壁や洗浄機などに触れないように下向き乾燥させる。

洗剤や塩素、バケツ類、プラットホームでの学校用グリーンシューズ消毒時には直接床に置かず、台の上において使用する。

洗浄に使用したスポンジなども消毒（塩素消毒 200ppm 5 分以上浸漬し、その後流水で十分すすぐ）し、乾燥させたものを使用する。

午後の作業終了時には、爪ブラシを消毒（200ppm の次亜塩素酸ナトリウム溶液に 5 分以上浸漬し、その後流水で十分すすぐ）し、ホルダーにかける。

最後に、プラットホーム及び洗浄室の整理整頓及び清掃を行う。

5. その他

トイレは、白衣・帽子を脱いだうえを使用すること。

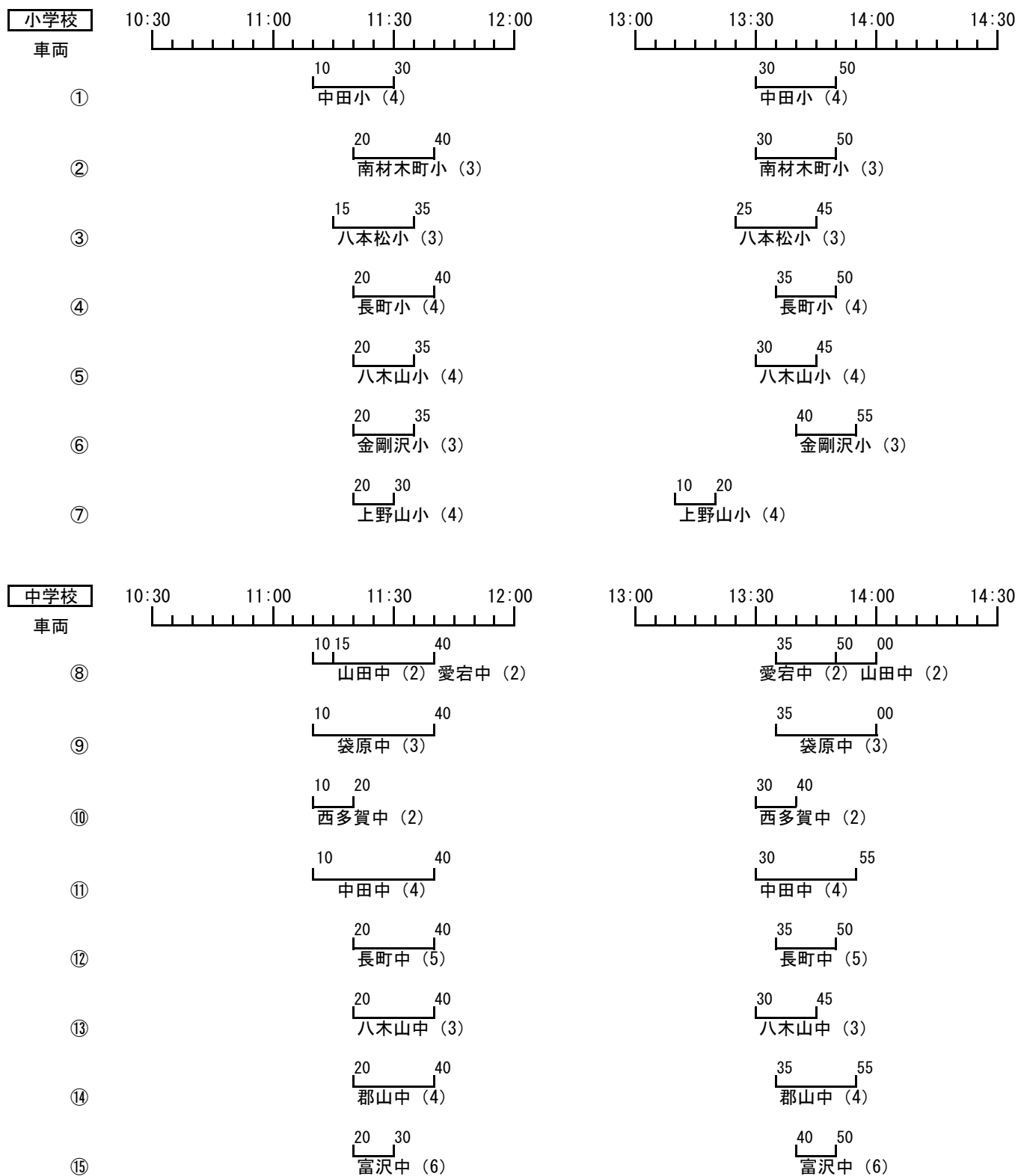
喫煙は、白衣・帽子を脱いだうえ、定められた場所で行うこと。

洗浄室の扉は、昆虫等の侵入を避けるため、極力閉めた状態を確保すること。

適切かつ確実な衛生管理を図るため、仙台市「学校給食作業の手引」に準拠し、給食搬送業務に従事すること。

仙台市太白学校給食センター 搬送計画

令和7年度の計画を元に行っているため協議の上変更はあり得る



() 内の数字はコンテナ数

別紙 5

1 太白学校給食センター搬送対象校・コンテナ数

No.	学 校 名	住 所	電話番号	コンテナ 数	備考
1	南材木町小学校	仙台市若林区南材木 8 4	022-222-6847	3	
2	長町小学校	仙台市太白区長町 4 丁目 6 - 1	022-248-5191	4	
3	中田小学校	仙台市太白区中田 4 丁目 1 - 1	022-241-2610	4	
4	八本松小学校	仙台市太白区八本松 1 丁目 1 6 - 1	022-248-3930	3	
5	上野山小学校	仙台市太白区上野山 1 丁目 2 0 - 1	022-245-0530	4	
6	八木山小学校	仙台市太白区八木山本町 1 丁目 4 0 - 1	022-229-2107	4	
7	金剛沢小学校	仙台市太白区金剛沢 1 丁目 1 - 1	022-245-6553	3	
8	愛宕中学校	仙台市太白区萩ヶ丘 9 - 1	022-225-7458	2	
9	長町中学校	仙台市太白区鹿野 1 丁目 8 - 1	022-248-1444	5	
10	中田中学校	仙台市太白区中田 5 丁目 1 5 - 1	022-241-1461	4	
11	西多賀中学校	仙台市太白区西多賀 3 丁目 1 0 - 1	022-245-5360	2	
12	郡山中学校	仙台市太白区郡山 5 丁目 1 0 - 1	022-248-0071	4	
13	八木山中学校	仙台市太白区八木山東 2 丁目 2 7 - 1	022-229-3144	3	
14	山田中学校	仙台市太白区山田北前町 3 6 - 1	022-244-5028	2	
15	袋原中学校	仙台市太白区袋原 4 丁目 2 7 - 1	022-242-3151	3	
16	富沢中学校	仙台市太白区富沢 2 丁目 4 - 1	022-245-3751	6	
			合 計	5 6	

2 コンテナサイズ 1,600×880×1,560 (間口×奥行き×高さ)

様式 1

仙台市学校給食搬送業務運転手名簿

氏名	生年月日	性別	血液型	運転免許証番号	写真（縦4 cm×横3 cm）

※なお、様式は、指定の項目が含まれている場合には、任意の様式（A4版）でも可とする。

様式 2

身分証明書

第 号

氏名
生年月日

写真添付
縦3 cm×横2.5 cm

令和 年 月 日（発行日）
上記のものは、当社の社員であり、「仙台市学校給食搬送業務」の従事者であることを証明する。

（発行社名）

住所
氏名

印

※全体サイズは、縦5.5 cm×横9 cm以上とする。

様式 3

令和 年 月 日

仙台市〇〇学校給食センター所長 あて

会 社 名

給食外物資輸送利用協議書

給食搬送車両を下記物資輸送に利用したいので、協議を求めます。

記

1. 輸送物資（できるだけ具体的に記入すること）
2. 利用車両
○号車（登録No. _____）
3. 輸送日時
○月○日 ○：○○～ ○月○日 ○：○○

(協議經過)

会 社 名

上記物資は、無毒・無臭・無害であり、また輸送日時も問題なく、給食搬送に影響を与えるものではない。

仙台市（〇〇学校給食センター所長）

給食搬送に影響がないことを条件に、これを承諾する。

〇〇のため、承諾できない。

以上の協議経過を確認する。

会社名

名 印

仙台市〇〇学校給食センター所長

名 印

[illegible][illegible][illegible]

登録No.		運 転 日 報									
号車		運転者氏名		※給食以外の搬送				搬送後の消毒日		センター確認欄	
天気 晴／曇／雨／雪 年 月 日				無 ・ 有 ()				月 日			
				月 日 時～ 月 日 時							
搬送行程				センター発距離メーター				センター着距離メーター			
1	センター発	時 分		km				km			
2		時 分 ～ 時 分									
3		時 分 ～ 時 分		走行距離				備考			
4		時 分 ～ 時 分		km							
5		時 分 ～ 時 分									
6		時 分 ～ 時 分		稼働時間		時 分					
7	センター着	時 分		休憩時間		時 分					
天気 晴／曇／雨／雪 年 月 日		運転者氏名		※給食以外の搬送				搬送後の消毒日		センター確認欄	
				無 ・ 有 ()				月 日			
				月 日 時～ 月 日 時							
搬送行程				センター発距離メーター				センター着距離メーター			
1	センター発	時 分		km				km			
2		時 分 ～ 時 分									
3		時 分 ～ 時 分		走行距離				備考			
4		時 分 ～ 時 分		km							
5		時 分 ～ 時 分									
6		時 分 ～ 時 分		稼働時間		時 分					
7	センター着	時 分		休憩時間		時 分					
天気 晴／曇／雨／雪 年 月 日		運転者氏名		※給食以外の搬送				搬送後の消毒日		センター確認欄	
				無 ・ 有 ()				月 日			
				月 日 時～ 月 日 時							
搬送行程				センター発距離メーター				センター着距離メーター			
1	センター発	時 分		km				km			
2		時 分 ～ 時 分									
3		時 分 ～ 時 分		走行距離				備考			
4		時 分 ～ 時 分		km							
5		時 分 ～ 時 分									
6		時 分 ～ 時 分		稼働時間		時 分					
7	センター着	時 分		休憩時間		時 分					
天気 晴／曇／雨／雪 年 月 日		運転者氏名		※給食以外の搬送				搬送後の消毒日		センター確認欄	
				無 ・ 有 ()				月 日			
				月 日 時～ 月 日 時							
搬送行程				センター発距離メーター				センター着距離メーター			
1	センター発	時 分		km				km			
2		時 分 ～ 時 分									
3		時 分 ～ 時 分		走行距離				備考			
4		時 分 ～ 時 分		km							
5		時 分 ～ 時 分									
6		時 分 ～ 時 分		稼働時間		時 分					
7	センター着	時 分		休憩時間		時 分					
天気 晴／曇／雨／雪 年 月 日		運転者氏名		※給食以外の搬送				搬送後の消毒日		センター確認欄	
				無 ・ 有 ()				月 日			
				月 日 時～ 月 日 時							
搬送行程				センター発距離メーター				センター着距離メーター			
1	センター発	時 分		km				km			
2		時 分 ～ 時 分									
3		時 分 ～ 時 分		走行距離				備考			
4		時 分 ～ 時 分		km							
5		時 分 ～ 時 分									
6		時 分 ～ 時 分		稼働時間		時 分					
7	センター着	時 分		休憩時間		時 分					

車両洗浄／荷台清掃／消毒		実施年月日	実施者名(印またはサイン)	センター確認欄(日付・印またはサイン)
1	洗浄 / 清掃 / 消毒	年 月 日		
2	洗浄 / 清掃 / 消毒	年 月 日		
3	洗浄 / 清掃 / 消毒	年 月 日		
4	洗浄 / 清掃 / 消毒	年 月 日		
5	洗浄 / 清掃 / 消毒	年 月 日		