

久留米市学校給食調理等業務委託仕様書

1. 件名

学校給食調理等業務委託（南小）

2. 履行期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

3. 履行場所

別表1に掲げる学校（以下「対象校」という。）の給食室及び付帯する施設

4. 基本条件

(1) 委託する業務の単位は、「学校給食調理等業務」とする。また、委託する業務の内容は別表2、経費の分担区分は別表3とする。

(2) 給食基本日数は、契約期間中、給食を実施する予定の日数（下記参照）とし、市及び対象校が必要と認めるときは、給食基本日数を変更できるものとする。

	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
基本日数	196	195	195	193	196	975

※主食の割合は、1週につき米飯4回、パン1回を基本とする

(3) 各年度の給食実施日数が給食基本日数に満たないとき又は超えたときの委託料の取扱いは、次のとおりとする。

- 台風、大雪、地震の天災地変、新型インフルエンザ、新型コロナウイルスの疾病の流行、授業又は学校行事の実施など、受注者の責めに帰さない理由によって、給食を実施しなかった日数が給食基本日数の100分の5（小数点以下は四捨五入する。）を超えたときは、超えた日1日につき、契約金額を各年度の給食基本日数で除して得た額（1円未満の端数は切り捨てる。以下、「1日単価」という。）に0.8を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）をこの契約の各年度の最終月に係る請求額から減じるものとし、不足する額があるときは、これを受注者から徴収する
- 受注者の責めに帰すべき理由によって、給食を実施しなかった日があるときは、1日単価に実施しなかった日数を乗じて得た額をこの契約の各年度の最終月に係る請求額から減じるものとし、不足する額があるときは、これを受注者から徴収する
- 給食を実施した日数が各年度の給食基本日数の100分の105（小数点以下は四捨五入する。）を超えたときは、超えた日1日につき、1日単価に0.8を乗じて

得た額（１円未満の端数は切り捨てる。）をこの契約の各年度の最終月に係る請求額に加えるものとする

- (4) 給食実施日数は、給食を実施した日数とし、給食を一部しか実施しなかった場合や、別表２に掲げる業務のほか発注者と受注者とが協議の上書面により決定した業務を行った場合も実施した日数とする。

なお、台風、大雪、地震の天災地変、新型インフルエンザ、新型コロナウイルスの疾病の流行など、受注者の責めに帰さない事由により給食を実施しない場合は、対象校の全部の給食を実施しないことを当該日の午前８時３０分以前に受託者に通知したとき、授業又は学校行事を理由に給食を実施しない場合は、対象校の全部の給食を実施しないことを当該日の前日までに受託者に通知したとき、及び各学期の給食開始前・給食終了後に実施する清掃等の期間は、給食を実施した日数としない。

- (5) 給食施設概要及び調理予定食数は、別表１のとおりとする。なお、実施食数は「調理業務指示書」（様式第１号の１）により指示する。

- (6) 市及び対象校が必要と認めるときは、給食開始日までに対象校の給食室及びその設備を使用し、給食献立に相応しい献立を試作し試食させ、その評価については業務の参考とすること。これに係る食材料費等の経費は、受託者の負担とする。

- (7) 学校行事により学校給食の試食会等を開催する場合は、対象校と協議し、その指示に従い調理を行うこと。これに係る食材料費等の経費は、対象校の負担とする。

- (8) 委託業務の遂行にあたっては、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用し、国の定める「学校給食衛生管理基準」及び市の「久留米市学校給食衛生管理マニュアル」に従い行うこと。

5. 委託業務の内容

市が委託する業務は、別表 2 のとおりとし、各区分における詳細な業務内容は以下のとおりとする。

(1) 調理作業管理

- ① 調理業務は、対象校の指示によって行い指示は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	様式
年単位	年間給食計画表	年度当初	様式第 2 号
月単位	献立確認表（献立表兼発注確認書）	前月末	様式第 3 号
日単位	調理業務指示書	前週	様式第 1 号の 1

- ② 対象校が作成した「献立表」、「調理業務指示書」に従い、受託者が作成し、対象校に確認した「作業工程表」（様式第 1 号の 2）及び「作業動線図」（様式第 1 号の 3）に基づき、対象校が購入した食材を使用し調理すること。（手順等の確認は実施前日までに対象校とミーティングを行うこと。また、調理は、原則として当日のみ行い、前日に下拵えなどを行ってはならない。）
- ③ 調理工程の中間及び出来上がり段階時に、対象校による確認を受け、味等について調整が必要な場合はその指示に従うこと。
- ④ 調理内容、給食時間又は調理食数等に変更が生じた場合は、「調理業務指示書」に対象校が朱書き変更を行った指示書に従い、「作業工程表」及び「作業動線図」を朱書き変更し、対象校の確認を取った上で調理作業を行うこと。
- ⑤ 対象校の指示により特別食対応や除去食等を行うこと。
- ⑥ 調理した給食については、対象校長又はその代理者の検食を受け、その評価については業務の参考とすること。また、1 食分の給食を対象校が指定した場所に展示すること。
- ⑦ 調理したものを食器具、主食とともに学校指定の場所に、給食時間直前までに配缶を行い、食缶等を児童へ引渡し（声かけ含む）すること。また、給食終了後、給食室に回収すること。
- 学校行事や特別給食等を実施する場合は、これらの形態を変更することがあるので、対象校が指定する場所に搬送すること。
- ⑧ 献立毎の残菜を計量し、「調理業務指示書」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。
- ⑨ 受託者の責による食材等の損失または異物の混入については、市の指示に従い弁済すること。

(2) 食材管理

- ① 対象校が購入する食材料は数量及び品質を確認のうえ引き取ること。
- ② 食材料については必ず対象校の検収を受けること。
- ③ 調理作業中に気づいた食材の異変、異物混入等については、直ちに対象校に報告し、その指示に従うこと。
- ④ 受託者は、対象校に食品衛生責任者を配置し、食材の取り扱いが衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生指導に努めること。
- ⑤ 食品衛生責任者は業務責任者が兼任することができるものとする。
- ⑥ 受託者の責による食材等の損失については、市の指示に従い弁済すること。

(3) 衛生管理

- ① 業務にあたっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めること。
- ② 施設・設備及び器具の清掃、洗浄、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「学校給食日常点検票」(様式第4号)に記録すること。
- ③ 下表に定める程度の日数を給食実施期間中に実施できない清掃、洗浄、消毒、点検、整理整頓、給食開始前の準備に充て、業務の履行に支障がないように努めること。なお、対象校の検査、確認をもって、清掃等業務の完了とみなす。

	給食開始前	給食終了後
一学期	3日	5日
二学期	5日	3日
三学期	3日	3日

- ④ 保存食は、原材料及び調理済食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に -20°C 以下、2週間以上保存すること。
- ⑤ 業務従事者の健康管理は、以下のとおりとする。
 - ア 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上行うこと。また、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
 - イ 受託者は、業務従事者に対して、月2回以上定期的に細菌検査(腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)を行うこと。
 - ウ 受託者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせその指示に従わせること。また、業務従事者は、毎日、調理作業の前に、「個人健康管理表」(様式第7号)により、健康状態を確認すること。
 - エ 受託者は、健康診断及び細菌検査により異常が発見された者を直接調理に係る業務に従事させてはならない。この場合において、「従事者健康状態報告書」(様式第8号)により、市及び対象校に対し速やかに報告を行うこと。

(4) 施設等管理

- ① 施設、設備及び器具等は無償貸与とし、別表4のとおりとする。
- ② 受託者は貸与を受けた施設・設備・器具等を学校給食以外に使用してはならない。ただし、市及び対象校長の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ③ 受託者は、貸与を受けた施設・設備・器具等を細心の注意をもって保守・管理すること。破損した場合は、対象校長を経由して市に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責に帰すべき理由の場合は受託者の負担とし、原状に回復させるものとする。
- ④ 業務終了後は、対象校長又はその代理者に業務完了報告(「学校給食日常点検票」(様式第4号)、「業務完了確認書」(様式第12号)の提出含む)を行い、承認を受けること。

(5) 業務管理

① 業務従事者の配置及びサービスは、以下のとおりとする。

ア 業務従事者の配置時間数は、次のとおりとする。ただし、食数は、令和5年4月1日の見込数(令和4年10月1日現在)であり、変更になる場合がある。

学校名	食数 (教職員含む)	区分	業務従事者の配置時間数	
			総時間数	うち正規職員
南小	1,109 食程度	米飯の日	64 時間以上	38 時間以上
		パンの日	55 時間以上	
以下余白		米飯の日		
		パンの日		
		米飯の日		
		パンの日		

イ 業務従事者のうち受託者の正規職員については、上記の業務従事者の配置時間数(うち正規職員)に相当する人数を従事させ、学校給食または大量調理業務(同一メニューを1回300食又は1日750食以上提供する調理)または特定給食施設(1回50食又は1日100食以上)での給食業務の経験が1年以上ある者、または市が行う衛生管理及び調理現場研修を受けた者を配置すること。

ウ 正規職員のうち、次の要件すべてを満たす者1人を業務遂行上の受託者としての業務責任者として定め、対象校との連絡調整を行わせること。

- ・ 調理師または栄養士の資格を有する者
- ・ 学校給食調理業務に1年以上の経験がある者
- ・ 学校給食調理に係る業務管理、衛生管理、及び設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者

エ 業務責任者は、調理及び衛生管理など業務従事者の指揮監督の任を行なうとともに、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。

オ 正規職員のうち、1人を業務副責任者として定め、業務責任者に事故あるときはその任に当たらせること。

カ 業務従事者については安定した配置とすること。(業務従事者が頻繁に交代することのないよう留意すること。)

キ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告し、配置できるようにしておくこと。

ク 業務従事者を変更する場合にあたっては、事前に市及び対象校に報告するとともに、新たに業務従事する者に対しては事前に作業手順や安全衛生に関する研修を実施すること。

ケ 調理業務に従事する者は、清潔な服装を着用し衛生管理に留意すること。

コ 業務従事者は、児童等に係わる情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

(6) 研修等

① 受託者は、業務従事者に対して学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、安全衛生、調理技術に関する研修及び教育を行い、衛生管理の高揚と資質の向上に努めること。

② 受託者が実施する研修とは別に、市教委等が行う研修に業務従事者を参加させること。

(7) 給食管理

① 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告は、以下のとおりに行うこと。

報告書の種類	提出期限・報告内容	提出先	様式
学校給食日常点検表	給食実施当日業務終了後・ 5-(3)-②参照のこと	対象校	様式第4号
健康診断結果報告書	健診実施後速やかに(※1)・ 5-(3)-⑤-ア参照のこと	市	様式第5号
細菌検査結果報告書	当月分実施完了後速やかに・ 5-(3)-⑤-イ参照のこと	対象校	様式第6号
個人健康管理表	当月分実施完了後速やかに・ 5-(3)-⑤-ウ参照のこと	対象校	様式第7号
従事者健康状態報告書	判明次第速やかに・ 5-(3)-⑤-エ参照のこと	市→ 対象校	様式第8号
業務従事者報告書	各年度当初速やかに・ 詳細については※2参照のこと	市→ 対象校	様式第9号
業務従事者変更報告書	変更の都度速やかに・ 詳細については※3参照のこと	市→ 対象校	様式第10号
研修実施報告書	実施後速やかに・ 詳細については※4参照のこと	対象校 →市	様式第11号
業務完了確認書	給食実施日または清掃等業務日 終了後・5-(4)-④参照のこと	対象校	様式第12号
業務完了届	毎月10日までに	対象校 →市	様式第13号
事故報告書	発生後速やかに	対象校 →市	様式第14号
学校給食調理等業務 巡回指導報告書	実施月の翌月10日までに	対象校 →市	様式第16号

※1 契約最終年以外は、業務従事者報告書(様式第9号)に兼ねることができるものとする。

※2 当該報告書には代替要員を含む報告を行うこと。ただし、2年目以降においては、従前に提出した当該報告書又は業務従事者変更報告書に添付した書類と相違が無ければ、相違が無い添付書類は省略することができるものとする。

※3 業務従事者を変更する場合は、市及び対象校に事前に報告したうえで、市に提出すること。

※4 受託者による研修の場合のみ提出すること。

② 受託者は、給食実施月に月1回以上の巡回を行い、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務の履行状況の把握又は指導し、その結果を「学校給食調理等業務巡回指導報告書」(様式第16号)により、対象校へ提出すること。

③ 受託者は、市及び保健所等の立ち入り検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

④ 受託者の責による食材等の損失、異物の混入、または器具の損失等の事故案件については、市全体での再発防止を図るために、市教委主催による研修会等にて共有化を図ることに協力すること。

(8) 行事参加

- ① 試食会等の参加及びこれに付随する作業等については、特段の理由が無い限り協力すること。
- ② 対象校が開催する会議等（別表 5）には、対象校長の要請に応じて、現場責任者またはこれを補佐する者が参加すること。

6. 業務の評価

市は当該業務委託にあたり、対象校と連携して「5. 委託業務の内容」の履行状況を確認していくために、評価基準を定め評価を実施していくものとする。なお、当該評価基準及び評価時期については評価実施前に受託者に対し公開するものとする。

なお、当該評価の結果、改善等を要する場合には、市による現場確認や受託者への聞き取りを行ったうえで、改善指示を行うものとする。

当該改善指示が速やかに図られない場合、市は受託者との契約を解除することもある。

7. 業務の引継ぎ

受託者は、履行期間の終了に際し、市又は市が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。引継ぎにあたっては、市が必要と認める場合には、履行期間の終了に先立ち、受託者に対して市又は市が指定するものによる視察を申し出ることができるものとする。

受託者においては、これらの申出を受けた場合、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

8. 損害賠償責任

受託者は、この委託契約の履行の結果、受託者の責に帰すべき理由により本市又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

9. その他

この仕様書に定めのない事項及び変更せざるを得ない事項については、市と協議し決定した事項に従い行うこと。また事業選考のために提出された提案書、プロポーザル審査における回答内容を遵守すること。

別表 1 『給食施設概要及び調理予定食数』

学校名	所在地	施設	食数(注) (教職員を含む)	備考
南小	南2丁目 16-1	鉄筋コンクリート 床面積 294 m ²	1,109 食程度 (増減率 104.5%)	ドライ施設 炊飯設備有り、強化磁器 食器を使用
以下余白				

(注) 食数は、令和5年4月1日の見込数(令和4年10月1日現在)

増減率は、平成30年度の給食数見込み(5月1日現在)を令和4年度の給食数見込み
(5月1日現在)で割って算出

別表 2 『業務の分担区分』

区分	業務内容	受託者	学校	市
調理 作業 管理	実施献立表(特別食、除去食含む)の作成、指示		◎	○
	実施献立表(特別食、除去食含む)の確認、実施	◎		
	調理業務指示書(特別食、除去食含む)の作成、 調理作業工程表及び作業動線図の作成、指示、保管		◎	○
	調理業務指示書(特別食、除去食含む)、 調理作業工程表及び作業動線図の確認、実施		◎	
	調理、配缶、搬送(配膳)、洗浄、消毒等の実施	◎		
	調理、配缶、搬送(配膳)、洗浄、消毒等の点検、確認		◎	○
	検食及び展示食の準備	◎		
	検食の実施、評価及び展示食の確認		◎	
	残菜及び厨芥の処理	◎		
	残菜調査の実施及び残菜報告書の作成	◎		
残菜調査の実施及び残菜報告書作成の確認、保管		◎	○	
食材 管理	食材の発注			◎
	食材の受け取り、確認	◎		
	受け取った食材の検収		◎	
	食材の保管、在庫管理	◎		
	食材の保管、在庫管理状況の点検、確認		◎	○
	納入業者の清潔保持状況等の確認		◎	○
	保存食の採取、保存	◎		
保存食の保存状況の点検、確認		◎		

区分	業務内容	受託者	学校	市
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）		○	◎
	日常点検票に基づく点検及び報告	◎		
	健康診断、細菌検査の定期実施	◎		
	衣服、作業着等の清潔保持	◎		
	衣服、作業着等の清潔保持状況の点検、確認		◎	
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃等の実施	◎		
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の清掃状況等の点検、確認		◎	
施設等管理	給食施設、設備の設置及び改修		○	◎
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理	◎		
	施設・設備（給食施設、調理器具、食器等）の保守管理状況の点検、確認		◎	○
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の作成及び報告	◎		
	業務分担、職員配置表、勤務表（出勤簿）等の確認		○	◎
	労災事故防止対策の策定	◎		
	労災保険の加入	◎		
	緊急対応を要する場合の指示		◎	○
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練及び報告	◎		
	研修実施報告の確認		○	◎
給食管理	学校給食運営の総括		○	◎
	給食関係の報告書等の作成、報告	◎		
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管			◎
	受託者による巡回指導	◎		
	給食に関する調査等の企画、実施		○	◎
	保健所等の立ち入り検査	○	○	◎
行事参加	学校行事等の連絡、調整		◎	
	学校行事等の参加、協力	◎		

- ◎：主としてその業務を実施すべき者
- ：その業務を実施するあたり、協力すべき者
- 印が実施者をまたがる場合、その業務は協同で実施すること

別表 3 『経費の分担区分』

受託者	市または対象校
<ul style="list-style-type: none"> • 業務従事者の人件費及び法定福利費 • 業務従事者の福利厚生費 • 業務従事者の保健衛生（健康診断、細菌検査等） • 業務従事者の給食費 • 調理業務に必要な被服類の購入費 （作業用白衣上下（下処理用・調理用）、 ヘアネット、帽子、マスク、短靴（下 処理用・調理用）、エプロン（下処理用・ 泥付野菜用・肉魚用・調理用・配缶用・ 食器洗浄用等に区分）） • 洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な 石鹼類及び薬品類の購入費 （手洗い用石鹼液、作業着洗濯用粉石鹼 及び漂白剤、消毒用アルコール、次亜 塩素酸ナトリウム、残留塩素測定用試 薬、防虫・駆虫剤など） • 調理業務、洗浄、消毒、清掃及び日常点 検に必要な消耗品及び用具等の購入費 （手洗い用爪ブラシ、ペーパータオル、 ふきん、たわし、ラップ、クッキング ペーパー、スポンジ、保存食用ポリ袋、 使い捨て手袋、下処理で出た野菜くず を入れる市指定のごみ袋、ゴム手袋、 耐熱手袋、デッキブラシ、洗車ブラシ、 ワイパー、モップ、モップ絞り器、バ ケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、軍手、 点火器具、グリス、砥石など） • 従事者が使用する雑貨、文房具及び救急 薬品の購入費 （従事者用茶器、お茶、ポット、筆記用 具、救急薬品、ハンドクリーム、トイ レ清掃洗浄剤、トイレトペーパーな ど） • 受託者が行なう研修に関する費用 • 通信機器費及び通信費 • 受託者の責による調理機器及び設備の修 繕費 • その他日々消耗する物品で受託者が負担 することが適当と認められるもの 	<ul style="list-style-type: none"> • 食器及び調理機器（機械・器具）の購入 費 • 調理機器及び設備の修繕費（ただし、受 託者の責による修繕は除く） • 調理機器の運用に係る経費（真空冷却器 の試薬など） • 食器用及び調理機器用の粉石鹼の購入 費 • 防虫及び防鼠等の害虫駆除費 （定期的なもののみ） • 水道及び光熱費 • 業務完了報告書等必要関係書類に関する 経費 • 学校栄養士等が使用する消耗品類の購入 費 • 児童生徒が配膳時に使用する消耗品類の 購入費 （使い捨て手袋、食物をクラス分けする ための袋など） • 児童生徒から出るごみを入れる市指定の ごみ袋 （デザート用の容器など）

別表4『給食調理機器等の貸与一覧』

区分	番号	品名
厨房機器等	1	給湯器
	2	自動台秤
	3	デジタル式上皿自動秤
	4	検収室用移動シンク
	5	球根皮むき機
	6	下処理室用3槽シンク
	7	下処理室用2槽シンク
	8	器具保管庫
	9	下処理室用パススルー冷蔵庫
	10	下処理室用移動台
	11	下処理室用移動シンク
	12	食品保管庫
	13	業務用冷凍冷蔵庫（食品庫）
	14	洗米機
	15	炊飯器
	16	焼き物機
	17	ガス回転釜
	18	フードスライサー
	19	フードスライサー専用台
	20	サイの目切り機
	21	サイの目切り機専用台
	22	真空冷却機
	23	包丁まな板殺菌庫
	24	高速度ミキサー
	25	調理室用パススルー冷蔵庫
	26	電磁調理器
	27	電磁調理器専用台
	28	調理室用2槽シンク
	29	調理室用移動シンク
	30	調理室用移動調理台
	31	調理室用移動台
	32	配缶台車
	33	調理器具消毒保管庫
	34	食器消毒保管庫
	35	食器洗浄機
	36	洗浄室用3槽シンク
	37	洗浄室用移動シンク
	38	洗浄室用作業台
	39	運搬（配膳）台車
	40	牛乳保冷庫
	41	洗濯機
	42	非接触温度計
	43	中心温度計
	44	塩素濃度測定器
	45	時計
	46	室内用温湿度計
	47	掃除機
	48	缶切機
	49	小型ミキサー
	50	ホワイトボード
	51	消火器
	52	展示食ケース
	53	業務用生ごみ処理機
	54	エアコン

区分	番号	品名
食器・食缶類	1	強化磁器食器（飯碗及び汁碗）
	2	強化磁器食器（中皿）
	3	強化磁器食器（小皿）
	4	箸
	5	スプーン
	6	食器カゴ
	7	はしカゴ
	8	スプーンカゴ
	9	食缶
	10	ボール
	11	タライ
	12	ザル
	13	スパテラ
	14	大ひしゃく（釜用）
	15	しゃもじ
	16	杓子
	17	フライはさみ
	18	まな板
	19	包丁
	20	皮むき
	21	脇取盆
	22	泡立器
	23	計量カップ
	24	厨芥容器

別表5『対象校が開催する会議等』

行事等の区分	行事等の内容
行事での給食変更	給食時間の繰り上げなどの変更
	献立の変更
	誕生給食、縦割り給食等の実施
	土曜日、日曜日の給食実施
来賓等の対応	入学式、卒業式、運動会などの来賓接待
	視察の受け入れ
	教育実習等の受け入れ
	その他、学校長が要請する行事への対応
試食会等の実施	保護者対象の試食会
	P T A役員等を対象とした試食会
	地域とのふれあい給食（老人会等）
	親子料理教室への参加協力
授業等への協力	学校で行なわれる食に関する指導への取り組み
	給食週間等の行事への参加・協力
	児童生徒が収穫した野菜等の調理
	クラス訪問や児童生徒との会食
その他	学校が行なう防災訓練等への参加協力
	卒業生への記念品（給食レシピ集等）
	バザー等への参加協力
	地域活動への参加協力（学校・公民館共催の料理教室など）