

令和6年度（債務）  
山元町学校給食調理・搬送業務委託

特記仕様書

令和6年5月  
山元町 教育総務課

## 特記仕様書

### 1 業務名称

令和6年度（債務）山元町学校給食調理・搬送業務委託

### 2 適用範囲

本特記仕様書は、上記の業務に適用する。

### 3 履行期間

契約の翌日から令和12年3月31日まで（搬送車両準備期間を含む）

ただし 調理業務：令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

搬送業務：令和7年4月1日から令和12年3月31日（5年間）

なお、契約締結日から令和7年3月31日までは準備及び業務引継期間とし、当該期間に係る経費は受注者の負担とする。

### 4 業務場所

(1) 調理場所 山元町立山元中学校 住所：亶理郡山元町山寺字畑中29番地

(2) 搬送場所

① 山元町立坂元小学校 住所：亶理郡山元町坂元館下159番地1

② 山元町立山下第一小学校 住所：亶理郡山元町大平字握6番地6

③ 山元町立山下第二小学校 住所：亶理郡山元町つばめの杜1丁目3番地

※ 山元町立山下小学校は調理場所に近接しているため、搬送業務が発生しない。

### 5 搬送用車両

(1) 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（1年間）は、町有リース車両2台の契約を継承し、使用すること。

(2) 令和8年4月1日から令和12年3月31日まで（4年間）は、調理業務受注者が車両3台を準備すること。

### 6 基本給食調理食数等

(1) 食数（令和6年4月1日現在）

① 山元町立坂元小学校（以下「坂元小学校」という。） 約100食／日

② 山元町立山下小学校（以下「山下小学校」という。） 約250食／日

③ 山元町立山下第一小学校（以下「山下第一小学校」という。） 約70食／日

④ 山元町立山下第二小学校（以下「山下第二小学校」という。） 約160食／日

⑤ 山元町立山元中学校（以下「山元中学校」という。） 約280食／日

(2) 対象者 児童生徒及び教職員等

(3) 献立数 1献立（基準食、アレルギー対応食）

(4) 給食実施日数（予定） 年間180日程度（年度当初に提示）

(5) 清掃実施日数（予定） 年間 40日程度

## 7 業務委託日

給食実施日と給食実施日前後の準備期間及び長期休業期間（夏季、秋季、冬季、学年末・学年始）における清掃、点検等に要する日を基本とする。

## 8 業務時間

原則、午前8時15分から午後4時45分までとする。

なお、学校行事、各種研修又は会議の開催等のため勤務を要する場合や、給食実施日以外の日又は所定の日以外に特別な事由が生じた場合には、発注者との事前協議により、柔軟に対応すること。

## 9 業務内容

本仕様書、学校給食法（昭和29年法律第160号）のほか、学校給食関係法令等を熟知し、学校給食の趣旨を十分理解するとともに、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」等を遵守し、現行の調理手順等を基本として、発注者と十分な協議の上、業務を行うこと。

### (1) 給食実施日の業務

#### ① 給食用物資（食材料）の保管業務

栄養教諭又は栄養士（以下「栄養士等」という。）が行う検収及び納品に立ち会い、検収が終了した給食用物資を発注者が指定する所定の場所に保管すること。また、検収後の段ボール等の整理、清掃を行うこと。

#### ② 調理業務等

イ 発注者が作成した「学校給食予定献立一覧表」及び「調理業務指示書（手配書）」により、受注者が作成する「調理作業工程表」、「調理作業動線図」に基づき、栄養士等の指示に従って調理業務を行うこと。

なお、「調理作業工程表」、「調理作業動線図」は栄養士等に調理3日前までに提出し、事前確認をもらうものとする。

ロ 献立ごとの調理食数は、前日までに発注者が提示する。ただし、緊急の場合は、当日に変更することがある。

ハ 2時間以内に喫食できるよう努めること。

ニ 主食（米飯、パン）、牛乳は、直接学校へ配送されるので、原則として本業務の対象とはしない。ただし、一部、配送する受配校があるため、個数確認作業及び仕分け作業を行うこと。

#### ③ 調理の確認及び検食

調理した給食は、直ちに業務責任者立会いのもと栄養士等が確認し、速やかに校長又はその代理者へ検食用として提出すること。

#### ④ 配食

調理した給食の配食量を計算し、学校別及び学級別に食缶類に配食（クラス用ソー

スや添加物等の小分け作業を含む。)して、食器具等とともにコンテナに入れること。

⑤ 給食搬送・回収業務等

上記4(2)で掲げる学校にコンテナ等を搬送・回収すること。作業時間等の詳細については協議の上、別に定めるものとする。

⑥ 食器具等の洗浄及び消毒・保管

回収したコンテナ及び食器具等を洗浄すること。洗浄後は、翌日の使用数量を確認して、学校別及び学級別に消毒・保管すること。

⑦ 残食量の計量

残食量を学校ごと、調理品ごとに計量し、集計・記録すること。学校別に残食量を集計し、その結果を発注者に報告すること。

⑧ 残菜等の処理

残菜、厨芥、空き缶、段ボール、廃油等は分別し、ビニール袋等に入れて発注者が指定する場所に保管すること。

なお、汚液や汚臭に注意し、作業環境を清潔に保ち、必要に応じて清掃を行うこと。

⑨ 施設、設備等の清掃、消毒、日常点検等

イ 施設、設備及び厨房機器は、毎日清掃し、消毒を行い、常に清潔な状態を保つこと。

ロ 調理器具等は、使用後に洗浄し、消毒・保管すること。

ハ 施設、設備、調理器具等は、使用前後に点検し、数量及び状態を確認すること。

ニ 施設周辺の清掃、除草及び環境美化を行うこと。

ホ 降雪の場合は、給食提供に支障が生じないよう除雪作業を行うこと。

ヘ 施設、設備及び厨房機器の点検又は修繕が行われる際は、これに立ち合うこと。

⑩ 白衣等の洗濯管理業務

調理・搬送等で使用した白衣等については、発注者分も含め毎日、洗濯・乾燥を行うこと。

(2) 給食実施日以外の業務

「長期休業期間の業務計画書」を当該休業期間の開始日10日前までに作成し、発注書の確認を受けて業務を実施する。また、業務終了後は、「長期休業期間の業務完了報告書」を提出し、発注者の検査を受けること。

① 食器具、調理機器、洗浄機、調理器具等の洗浄及び保管・管理

イ 食器具（食缶、コンテナを含む。）については、手洗い磨き洗浄し、併せて当該器具の点検を実施すること。

ロ 調理機器、調理器具類、洗浄機類については、清掃、洗浄し、併せて当該機器類の点検を実施すること。

② 調理室等の床、排水溝及び調理室内の清掃等

虫、ゴミ等の有無、床の汚れ、排水溝の異物の有無等を確認し、清掃等を行うこと。

③ 長期休業期間ごとの給食開始前における調理・搬送・回収業務の準備

調理機器の正常稼働の確認、調味料の不足の有無、搬送車両の清掃・安全点検等業務履行に必要な準備を行うこと。

④ 長期休業期間ごとの給食開始前と終了後の施設設備の清掃及び点検作業

施設設備の衛生状況、良好な運転の確保のため、清掃及び点検作業を実施すること。

⑤ 長期休業期間の施設及び施設周辺の清掃

施設の衛生管理はもとより、施設周辺の環境美化にも取り組むこと。

⑥ 調理・搬送業務従事職員の研修

安全衛生管理等を目的とした研修、衛生管理指導等を学期毎に1回以上実施すること。

なお、新たに従事者を採用した場合には、初任者研修を必ず実施すること。

また、長期休業期間後の円滑な給食提供実施のため、現場での動線確認、人員配置、その他必要と認められる研修を行うこと。

(3) 調理業務等に附帯する業務

① 室内温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、中心温度の測定及び記録

発注者と協議し、決定した様式、回数、方法等に基づき、室内温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の温度、中心温度の測定及び記録を行うこと。

② 使用水の残留塩素測定及び記録

発注者と協議し、決定した様式、回数、方法等に基づき、使用水の残留塩素測定及び記録を行う。

③ 保存食の採取、保存（14日間）及び廃棄処分

発注者と協議し、保存食（全材料及び調理済食品）を採取、保存し、保存期間（14日間）が経過した保存食を廃棄すること。

④ 食器具、食缶、調理器具等の破損状況の管理及び報告

随時、食器具、食缶、調理器具等の破損状況を確認し、発注者に報告すること。

⑤ 誤配食時の対応

誤配食が発生した場合は、発注者と協議後、直ちに代替品を準備し、交換等の手配をすること。

⑥ 年度切替えに伴う業務

年度切替え時に学級数等に変更が生じた場合には、食缶等のラベルの貼り替え等必要な業務を行うこと。

⑦ 日常業務点検等

厨房機器及び調理器具類の点検、機器類の電源停止、施設内の消灯等を確認すること。

⑧ その他調理及び衛生に関する必要な業務

継続的に学校給食が提供できるように、関係法令に規定の内容のほか、施設設備の状況に応じて、必要な業務を行うこと。

(5) 搬送業務等に附帯する業務

① 日常・法定点検等

日常的な清掃・消毒並びに車両点検、その他車両維持に要する法定点検等を実施すること。

② 乗車人数

搬送車両を運転する場合は、2名以上同乗すること。なお、業務従事前並びに従事後にアルコールチェックを必ず実施し、発注者に報告すること。

## 10 業務分担

本業務における発注者及び受注者の業務分担区分は、別紙1のとおりとする。

## 11 業務手順

受注者は、毎月の予定献立表に基づき、調理作業工程表、調理作業分担表、調理作業動線図等を作成し、週単位の打合せを行うこと。

ただし、発注者と受注者の協議により別途定めた場合又は緊急の場合は、この限りではない。

## 12 業務従事者の配置

業務の実施に当たっては、業務の円滑な遂行と労働安全衛生の向上を図るため、必要かつ十分な人員を配置し、業務に遅延が生じないよう人員を確保すること。

なお、業務履歴及び資格を証する書類の写しを発注者に提出すること。

これらの従事者については、本町の人材を積極的に採用する等、地元雇用の創出に配慮すること。

## 13 業務責任者等の配置

次に掲げる職の者を配置することとし、それぞれ業務履歴及び資格を証する書類の写しを添付した選任通知書を発注者に提出すること。

また、業務責任者等を変更する場合は、業務に支障を来たすことがないように当事者間で十分な業務の引継ぎ等を行うこととし、発注者に報告すること。

### (1) 業務責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ正社員とし、学校給食共同調理場等での実務経験を2年以上、業務責任者として1年以上有する業務責任者を1人選任すること。

なお、業務責任者は業務全体を指揮及び統括し、業務遂行上の受注者としての責任を負い、発注者及び栄養士等との連絡調整を行うものとする。

### (2) 業務副責任者

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ正社員とし、学校給食共同調理場等での実務経験1年以上を有する業務副責任者を1人選任すること。

業務責任者を補佐し、業務責任者に事故等があるとき又は欠けたときに、その職務に当たる。

### (3) 衛生管理者

業務従事者及び委託業務の衛生管理の指導や衛生教育を行うため、管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有する正社員の中から1人選任すること。

なお、衛生管理者は、調理業務責任者又は調理業務副責任者が兼ねることができる。

### (4) 栄養士

管理栄養士又は栄養士の資格を有し、かつ正社員とし、学校給食共同調理場等での実務経験を有する栄養士を1人選任すること。

なお、栄養士は、業務責任者又は業務副責任者が兼ねることができる。

(5) 搬送・回収業務責任者

受注者は、搬送・回収業務責任者を配置すること。搬送・回収業務責任者は運行状況や人員配置に付いて対応できるものを1名選任すること。

14 施設設備、調理器具等の使用

- (1) 受注者は、発注者の所有する施設設備、調理器具等（以下「施設設備等」という。）を無償で使用できるものとする。
- (2) 施設設備等は、適正な方法で使用するとともに、善良な注意をもって維持管理に努めること。
- (3) 施設設備等の故障や不具合が発生した場合は、直ちに発注者に報告し、指示に従うこと。
- (4) 施設設備等を破損した場合は、発注者に速やかに報告すること。  
 なお、破損等の原因が受注者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を補償すること。

15 責任分担

業務に係る責任分担は、次の表のとおりとする。

種類	内容	責任区分	
		発注者	受注者
業務の中止・延期	発注者の指示によるもの	○	
	受注者の責めに帰すべき事由（事故放棄・破綻）		○
不可抗力	天災・暴動等による履行遅延・不能	○	
施設設備等の破損・損傷	発注者の責めに帰すべき事由	○	
	上記以外		○
業務水準	仕様書の要求水準に不適合		○
業務履行中における事故	発注者の責めに帰すべき事由	○	
	上記以外		○

16 経費負担

本業務に係る発注者と受注者の経費分担は、別紙2のとおりとする。

17 再委託の禁止

本業務の実施に当たり、その全部又は一部の業務を第三者に委託してはならない。ただし、書面で発注者の承認を得た場合には、委託することができるものとする。

18 関係法令等の遵守

- (1) 次の事項を遵守した上で、安全衛生管理を徹底し、業務を実施すること。
  - ① 大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）
  - ② 学校給食衛生管理基準（文部科学省）
  - ③ 学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省）

- ④ 調理場における洗浄・消毒マニュアル（文部科学省）
- ⑤ 調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省）
- ⑥ 学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省）
- ⑦ 学校給食における食物アレルギー対応指針（文部科学省）
- ⑧ その他、本業務を履行する上での関係法令等（今後制定される法律等も含む。）

(2) 食品衛生管理

関係法令等に基づき、食品の安全衛生管理に留意するとともに、業務が衛生的に行われるよう業務従事者への指揮、監督及び指導に当たること。

(3) 業務従事者の衛生管理

- ① 業務従事者に対し、年1回以上の健康診断を行い、その結果を発注者に報告すること。また、常に業務従事者の健康状態に留意し、異常を認めた場合には、速やかに医師の診断を受けさせること。
- ② 業務従事者に対し、月2回以上の腸内細菌検査を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- ③ 業務従事者の衛生・健康管理の状況について記録させるとともに、異常を認めた場合には、その状態により適切な措置を講じること。
- ④ 業務従事者が、次のいずれかに該当する場合には、本業務に従事させないものとし、速やかに発注者に報告すること。
  - イ 業務従事者又は従事者と同居する者に、下痢、発熱、腹痛、嘔吐等、感染性胃腸炎の疑いの症状を呈する場合又は衛生管理上、調理業務に支障を来す恐れがある場合
  - ロ インフルエンザ感染の疑いの症状を呈する場合
  - ハ 新型コロナウイルス感染の疑いの症状を呈する場合
  - ニ 手指等に化膿性疾患がある場合
- ⑤ 業務従事者に対し、10月から翌年3月までは毎月1回ノロウイルス検査（PCR法）を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- ⑥ 業務従事者の服装は、専用の清潔な白衣、マスク、帽子等を着用させること。
  - イ 爪はいつも短く切り、マニキュアはしないこと。
  - ロ 指輪、ネックレス、イヤリング、ヘアピン、時計等は必ず外すこと。
  - ハ 香水はつけないこと。

## 19 危機管理

- (1) 業務履行中の事故、食中毒、異物混入及び災害時等の危機管理に対して、万全な体制を確保するとともに、事故等の未然防止に努めること。
- (2) 事故等が発生した場合は、直ちに発注者及び栄養士等に報告し、適切な措置をとるとともに、速やかに事故報告書を発注者に提出すること。
- (3) 業務の履行ができない場合は、代替食の確保など、発注者と協議の上、誠意をもって対応すること。
- (4) 受注者の責めに帰する食材等の損失については、発注者に報告し、発注者の指示に従い、その費用を弁済すること。

## 20 災害時の対応

- (1) 受託者は、施設の防火管理に努め、火災等、災害発生を発見した場合及びその危険性があると知った場合、直ちに町に報告すること。また、町の指示に基づき、その被害を最小限にとどめる措置を行うこと。
- (2) 受託者は、災害時、万全の協力体制をとるとともに、町の対応に協力すること。

## 21 計画書・報告書等の提出

本業務における受注者の計画書・報告書等の提出は、別紙3のとおりとする。

## 22 業務従事者の研修

- (1) 業務従事者に安全衛生管理等を目的とした研修、衛生管理指導等を学期毎に1回以上実施し、資質の向上に努めること。
- (2) 業務を安全・安心に履行するため、業務従事者に対して日常的に指示・指導を行うこと。
- (3) 新規採用者には、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。

## 23 代行保証

受注者は、受注者の事情により、本業務の全部又は一部の履行が困難となった場合に備え、代行して業務を行う他の業者又は団体等を予め設定しなければならない。また、これを証するため、契約締結後速やかに業務代行の保証を証する書類を発注者に提出しなければならない。

- (1) 受注者の業務の全てを代行できるものであること。
- (2) 業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行にあたって連絡体制が明確であること。
- (4) 業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- (5) 代行の実施に当たっては、受注者が手配を行うこと。

## 24 損害賠償保険の加入

業務に起因して、食事の提供を受けた者等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の保証のため、受注者は、本業務の期間中、生産物賠償責任保険等に加入すること。ただし、既に賠償保険に加入している場合は、この限りでない。

## 25 委託業務開始の準備

受注者は、給食開始までに万全な業務体制を整えるため、発注者と協議の上、準備作業を行うこと。

- (1) 施設設備等を確認し、必要に応じて業務従事者への事前研修・実習等を行うこと。これに要する費用は、受注者が負担するものとする。
- (2) 施設設備等の確認を行い、過不足等については、発注者と協議すること。
- (3) 食器具類、食缶類への学校名、学級名の表記作業を行うこと。

- (4) 発注者が行う打合せに出席すること。
- (5) その他、本業務開始に係る必要な業務を行うこと。

## 26 光熱水費の負担

光熱水費は発注者の負担とするが、受注者は光熱水費の削減に努めることとする。

## 27 その他

- (1) 業務上知り得た秘密を、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 災害が発生した場合は、発注者が行う救援活動等に可能な限り協力すること。
- (3) 保健所や発注者の指定する者による立入検査等が実施される場合は、必要な協力を行うこと。
- (4) 内容に富んだ給食を提供するため、リクエスト給食やセレクト給食、郷土料理などの献立に対応すること。
- (5) 予定していた給食時間や調理方法に変更が生じた場合は、柔軟に対応すること。
- (6) 会議等への出席、各種調査資料等の作成に必要な協力を行うこと。
- (7) 業務従事者に労働災害が発生した場合は、受注者の責任と負担で対応すること。
- (8) 業務従事者が調理した学校給食を喫食した場合は、受注者が一括して、発注者に所定の給食費相当額を支払うこと。
- (9) 発注者又は受注者が必要と認めるときは、随時、打合せを行うものとする。
- (10) 発注者は、受注者に重大な過失等があった場合は、契約を解除することができる。  
なお、契約の解除に伴い受注者が被る損害について、発注者は補填しないものとする。
- (11) 委託期間満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎが円滑に遂行できる留意事項等を取りまとめた引継書を作成し、発注者及び次の受注者に対して誠意をもって引継ぎを行うこと。
- (12) 本仕様書に定めのない事項等については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

## 28 暴力団等の排除について

- (1) 受注者が、この契約の履行期間中に山元町入札契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成20年山元町告示第64号。以下「排除要綱」という。）別表各号に該当すると認められたときは、契約を解除することがある。
- (2) 受注者は、排除要綱別表各号に回答し、本町から指名停止措置を受けている者にこの契約を下請負させ、若しくは受託させてはならない。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、排除要綱別表各号に該当すると認められるときは、当該下請負契約の解除を求めることがある。
- (3) 受注者は、この契約の履行に当たり暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、速やかに警察への通報を行い、捜査上必要な協力を行うとともに、発注者へ報告すること。また、この契約の下請負若しくは受託をさせた者が、暴力団員等から不当要求又は妨害を受けたときは、同様の措置を行うよう指導すること。なお、暴力団員等から不当要求又は妨害を受け、警察への通報、捜査協力及び発注者への報告が適切に行われた場

合で、これにより、履行遅滞等が発生するおそれがあると認められるときは、必要に応じた措置を講じる。

○山元町入札契約に係る暴力団等排除措置要綱 別表（第3条、第7条、第8条関係）

措 置 要 件	
1	有資格者が暴力団員等であるとき。
2	有資格業者又はその役員が、暴力団員と生計を一にする配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。）であるとき。
3	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加える目的をもって、暴力団員等の威力を利用するなどしていたと警察から通報があり又は警察が認めたとき。
4	暴力団、暴力団員等若しくは暴力団、暴力団員等が経営又は運営に関与していると認められる法人、組合等に対して、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警察から通報があり又は警察が認めたとき。
5	暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると警察から通報があり又は警察が認めたとき。
6	暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、これを不当に利用するなどしていると警察から通報があり又は警察が認めたとき。

## 業務分担区分表

区 分	業 務	発注者	受注者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	調理業務指示書手配表の作成	○	
	食数管理	○	
	給食費徴収等管理	○	
	調理業務の実施・評価	○	
	調理業務従事者の健康観察簿の記入		○
	調理業務従事者の健康観察簿の確認	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収の実施、出納事務	○	
	食材の保管、在庫管理		○
調理作業管理	調理作業工程表、調理作業動線表、調理作業日誌等の作成		○
	調理作業工程表、調理作業動線表、作業日誌等の確認	○	
	調理・計量・配缶		○
	調理確認	○	
	食器・食缶・器具類等の洗浄・消毒		○
搬送・回収作業管理	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	給食の搬送・回収		○
	コンテナ洗浄・消毒		○
	搬送車両の維持管理		○
廃棄物管理・処分	残食量の計量		○
	残菜・厨芥、空き缶・段ボール・廃油等の集積管理		○
	残菜・厨芥、空き缶・段ボール・廃油等の処分	○	
施設等管理	給食施設及び主要な設備、その他設備(調理器具、食器具等)の設置・維持管理・改修等	○	
	給食施設及び主要な設備、その他設備(調理器具、食器具等)の日常点検、軽易な修繕等		○
	施設の環境整備等		○
業務管理	運営組織体制表、勤務管理表の作成		○
	当日業務分担の報告		○
	当日業務分担の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	

衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	食材の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器具等）の清掃・衛生管理等		○
	業務従事者の腸内細菌検査等の実施・報告		○
	業務従事者の腸内細菌検査等の確認	○	
	業務従事者の衣類等の清潔保持状況等の確認	○	○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の採取・保存・廃棄		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の管理・確認	○	
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	
	衛生管理日常点検表等の作成		○
	衛生管理日常点検表等の確認	○	
研修等	業務従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	業務従事者等の健康診断の実施及び結果報告		○
	業務従事者等の健康診断の結果確認	○	
	労災事故防止策の策定		○
	労災保険等の加入		○

※上記以外に定めるもののほか、疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

## 別紙 2

## 経費の負担区分表

区分	発注者	受注者	備考
施設・設備の設置改修費	○		
調理器具、備品購入費	○		
食材購入費	○		
光熱水費	○		
消耗品費	○	○	使用物品は別紙 4 の通りとする
衛生管理費		○	腸内細菌検査等
管理区域の清掃経費	○		
給食室内の清掃経費	○	○	日常的な清掃に係る費用は受注者の負担とする
人件費		○	
保健衛生費		○	健康診断等
被服費		○	
研修費		○	
通信費		○	
搬送車両維持管理経費		○	
事務費		○	

※上記に定めるもののほか、新たに「経費の負担区分」として定める事項又は疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

## 別紙 3

## 業務計画書

計画書の種類	提出期限
調理作業工程表（予定）	作業日 3 日前
調理作業動線図（予定）	〃
長期休業期間の業務計画書	作業日 1 0 日前
業務従事者研修計画書	年度当初（変更は随時報告）
給食実施日以外の業務計画	作業日 1 0 日前

## 業務報告書

計画書の種類	提出期限
業務責任者等の選任通知書・解任報告書	選任・解任時（速やかに）
業務従事者報告書	業務開始前
業務従事者変更報告書	変更毎（変更 1 週間前）
健康診断結果報告書	実施後（速やかに）
害虫点検報告書	毎月
腸内細菌検査結果報告書	毎月（陽性を確認した場合速やかに）
ノロウイルス検査結果報告書	毎月
健康観察簿	毎日（業務開始前）
研修実施報告書	終了後 1 0 日以内
作業（調理、中心温度記録等）日誌	毎日（業務終了後）
調理作業工程表（実績）	〃
調理作業動線図（実績）	〃
保存食調査票	〃
残食記録票	〃
残留塩素測定表	〃
学校給食日常点検表	〃
施設設備等点検報告書	〃
冷蔵・冷凍庫の温度確認票	〃
施設内外清掃日誌	〃
事故・異物混入等報告書	発生後（速やかに）
給食物資在庫票	毎週
冷凍冷蔵庫簡易点検報告書	毎月
業務完了報告書	履行月の翌月 1 0 日まで
長期休業期間の完了報告書	長期休業期間の業務完了後 1 0 日以内
運転日誌	毎日（業務終了後）

## 別紙4

## 物品等一覧表

項目	主な内容
備品的物品 (主に発注者が負担する。)	コンテナ、お玉、汁杓子、すくいかご、食器かご、食器かご用ネームプレート、ひしゃく、スパテラ、スプーン、ざる類、ゴミ箱、野菜カゴ、浅型ザル、サンテナ、バケツ、ボール、包丁、キッチンばさみ、砥石、食品用温度センサー、排水ロブラシ、水切りドライヤー、ゴムベラ、キャスター、樹脂ベルト、ビニールホース等、その他機器・設備等の維持管理に必要な消耗品等
事務・管理用物品等 (主に受注者が負担する。)	調理場事務・管理に必要な消耗品、事務用品、パソコン、プリンター、コピー機、ラベル機械、従業員用茶器類等
調理・洗浄・清掃用物品 (主に発注者が負担する。)	捕虫器用ランプ・捕虫紙、ネット袋、殺虫剤、ハエ取り器、クッキングシート、ろ過機用フィルター等
調理・洗浄・清掃用物品 (主に受注者が負担する。)	洗浄機用洗剤、洗浄機用発泡洗浄剤、漂白剤、中性洗剤、台所用洗剤、パイプ洗浄剤、残留塩素測定薬剤、薬用石鹼液、洗濯用液体洗剤、対物除菌ウエットワイパー、次亜塩素酸、除菌用エタノール製剤、器具用電池、ポリ袋、ビニール袋(大・小)、食品用ラップ、クッキングシート、ペーパータオル、タオル、ふきん、カウンタークロス、使い捨て手袋、爪ブラシ、粘着テープ類、ほうき、たわし、ウエット・ドライワイパー、器具用シール、洗浄用スポンジ・ブラシ類、ごみ袋、テプラテープ等
被服類 (受注者が負担する。)	白衣、白ズボン、ヘアーネットキャップ、帽子、使い捨てエプロン、ドライ用シューズ、エプロン、布エプロン、ビニール前掛け、ニトリルグローブ、マスク等
医薬品類 (受注者が負担する。)	救急薬品・用品等

※上記以外に定めるもののほか、疑義が生じたときは、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。