

## 大磯町立国府小学校給食調理業務等委託仕様書

### 1 件名

大磯町立国府小学校給食調理業務等委託

### 2 履行場所の概要

下記のとおりとする。

|       |                             |
|-------|-----------------------------|
| 学校名   | 大磯町立国府小学校                   |
| 住所    | 神奈川県中郡大磯町月京 18 番 1 号        |
| 建築年   | 平成 4 年                      |
| 床面積   | 245 m <sup>2</sup>          |
| 方式    | ウエットシステム（ドライ運用）             |
| 炊飯の有無 | 有                           |
| 学級数   | 18 学級（令和 3 年度）              |
| 給食時間  | 12 時 20 分から 13 時 5 分まで（通常時） |

### 3 契約期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

※地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約とする。

### 4 給食の対象者

- (1) 国府小学校（以下、「小学校」という。）の児童及び教職員等
- (2) 国府小学校長（以下、「学校長」という。）が認めた者

### 5 基本調理食数

- (1) 基本調理食数、給食実施日数は概ね、下記のとおりとする。なお、実際の調理食数、実施日数は、栄養教諭等が月単位で指示する。

|             | 令和 4 年度 | 令和 5 年度 | 令和 6 年度 |
|-------------|---------|---------|---------|
| 給食調理食数（1 日） | 700 食   | 700 食   | 700 食   |
| 給食実施日数（年間）  | 183 日   | 183 日   | 183 日   |

- (2) 栄養教諭等が作成する献立に基づき調理を行う。献立にはアレルギー対応が含まれているので、調理業務指示書に基づき対応すること。

### (3) 献立作成等

委託者は、献立を作成し、献立及び食数並びに食器、食缶、食器かご等の種別及び使用数等について下記のとおり業務内容に応じてそれぞれの提示時期に受託者に掲示する。

| 種類            | 提示時期                               |
|---------------|------------------------------------|
| 学校給食実施予定食数    | 年度当初及び前月 20 日及び前週末（土日・祝祭日の場合は次の平日） |
| 学校給食献立予定表（月間） | 1 か月前まで                            |
| 給食調理食数の変更     | 前日（土日・祝祭日の場合は前の平日）                 |
| 調理業務指示書       | 前々週末（1 週間毎）                        |
| 調理業務変更指示書     | 前日まで                               |

### (4) 給食調理食数等の指示

委託者は、当該年度、各月及び各週の予定給食数について、年度当初、前月 20 日（土日・祝祭日の場合は次の平日）及び前週末までに受託者に示すこととする。最終確定給食調理食数は、提供日の前日（土日・祝祭日の場合は前の平日）までに示し、以降変更しない。ただし、学級閉鎖、臨時休校等緊急時のやむを得ない場合は、前日又は当日において、給食実施数の変更または給食の中止を指示する。

## 6 業務日

### (1) 業務日は、以下のとおりとする。

- ア 小学校が指定する給食実施日
- イ 給食実施日以外の点検日及び清掃に要する日
- ウ その他、学校長が必要と認める日

## 7 法令等の遵守

- (1) 本業務の実施に当たっては、学校給食の趣旨を理解し、学校給食法及び食品衛生法並びに関係法令を遵守するとともに、学校給食衛生管理の基準及び大量調理施設衛生管理マニュアル等を参照し、衛生管理の徹底を図ること。

## 8 設備・備品等

- (1) 施設の設備、調理機器（別紙参照）及び調理器具等については、委託者が設置管理し、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、貸与を受けた施設の設備、調理機器及び調理器具等を本業務

以外に使用してはならない。ただし、委託者が別途指示する場合は除く。

## 9 業務時間

原則、給食実施日の午前8時から午後5時までの間とする。ただし、研修会、会議等を開催する場合及び緊急に業務を行う必要がある場合については、この限りではない。

## 10 食材の提供

給食に使用する食材は、小学校が提供するものとし、それ以外の食材は使用してはならない。

## 11 業務委託の内容

受託者は、以下の業務を適切に行い衛生管理、調理機器等の適切な使用、日常点検により安全な給食を提供するとともに、安全衛生を徹底し、災害防止に努めること。ただし、業務上、緊急を要する場合は、学校長又は栄養教諭等が口頭により指示できるものとする。また、委託者と受託者の業務の分担区分は、別表「業務分担区分表」のとおりとする。

### (1) 調理

#### ア 食材の検収・保管業務

- (ア) 検収・納品に立ち会い、開封、産地・温度・異物・鮮度・数量確認、詰め替え、記録等の業務を行う。
- (イ) 食材は所定の検収場所において専用の容器に移し替えることとし、下処理室等に段ボール等を持ち込まないこと。
- (ウ) 移し替えた食材が直接床面に接触しないよう、床面から高さのある置き台等を使用すること。
- (エ) 納入した食品を保管する必要がある場合には、肉類、魚介類、野菜類等食品の分類ごとに区分して専用の容器に移し替え保管することで、原材料の相互汚染を防ぐとともに学校給食衛生管理の基準に従い、棚、冷蔵庫、冷凍庫等に保管すること。
- (オ) 食品の保管場所は適切な温度及び湿度で管理し、衛生管理に十分留意すること。

#### イ 献立打ち合わせ及び調理作業工程表・調理作業動線図

- (ア) 受託者は、学校の栄養教諭等が作成する調理作業用献立表・検収表に従い、調理作業工程表及び調理作業動線図を作成し、原則（土、日、祝祭日を除く）実施3日前までに栄養教諭等に提出すること。
- (イ) 調理後2時間以内に児童等が喫食できるように調理を行うこと。
- (ウ) 調理方法等については、該当献立の前日までに栄養教諭等と打ち合

わせを行うこと。また、注意事項を徹底させるため、当日の朝礼等で業務管理を行うこと。

- (エ) 献立等に変更が生じた場合は、その都度、栄養教諭等が更新した調理作業用献立表・検収表により連絡する。

#### ウ 保存食

- (ア) 原材料及び調理済み品は、各50g以上を採取し、ビニール袋等に完全に密封して、保存食用の冷凍庫に-20℃以下で2週間保存し、保存食記録簿に記録すること。

- (イ) 保存期限が過ぎた保存食の廃棄も記録を行うこと。

#### エ 展示食

- (ア) 1人分を盛り付けて、サンプルケースに展示すること。

- (イ) 展示食は運搬後に撤去し、片付けること。

#### オ 検食

1人分を盛り付けて、検食者へ運ぶこと。

#### カ ドライ運用

- (ア) 調理作業は2次汚染の防止のため、ドライ運用を行うこと。

- (イ) 洗浄作業もドライ運用に努めること。

#### キ 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会い、日常点検、衛生管理を徹底すること。

#### ク 食物アレルギー等への対応

食物アレルギー対応については、栄養教諭等の指示及び大磯町食物アレルギー対応マニュアルに基づき、作業を行うこと。また、その他個別対応が必要な児童についても栄養教諭等からの指示に基づき、作業を行うこと。

#### ケ 特別な給食

リザーブ給食等の特別な給食の実施に当たっては、学校の計画により行い、その都度、栄養教諭等と打ち合わせを行うこと。

#### コ 指導・助言

- (ア) 受託者は、調理等の業務に不明な点がある場合は、速やかに栄養教諭等の指導、助言を求めること。

- (イ) 調理業務中及び終了時において、栄養教諭等による指導、助言があった場合は、その指導、助言に従うこと。

### (2) 配食、運搬及び回収

ア 配食は各教室別に計量して、給食提供に遅延しないように専用の食缶等に各教室用ワゴンの所定の位置に置くこと。

イ 配食した食缶等は、ワゴンに乗せ各階の配膳場所まで運搬し、ワゴン

を取りに来た教職員等に引渡すこと。

(3) 調理機器等の洗浄、消毒及び保管

ア 調理機器等はその都度、清掃、洗浄を行うこと。

イ 洗浄に使用する洗剤等は委託者の承認を受けた洗剤を使用し、人的、環境面での安全な規定濃度で使用し、適切に保管すること。

ウ 食器、食缶、調理器具類等は、洗浄後消毒保管庫に入れ、消毒し保管すること。

エ 食器等の破損、不足があった場合には適切に対応すること。

オ 調理機器等は使用前、使用後の点検を確実に実施し、書面にて報告すること。点検の際に、異常が発見された場合は速やかに栄養教諭等に報告し、指示に従うこと。

(4) 給食施設・設備の清掃及び点検

ア 給食実施日は、毎日、給食施設・設備の清掃、整理整頓及び点検作業を行うこと。

イ 毎日の清掃の他に、週に数回、冷蔵庫フィルターの清掃、年に数回、エアコンフィルター、換気扇、窓ガラス等の清掃を行うこと。

ウ ノロウイルス等が流行している時期の消毒等については、別途協議する。

エ 長期休業中に、給食施設・設備の清掃、調理機器等の洗浄・消毒等を行うこと。なお、その他の長期休業中における作業は別途協議する。

(5) 残食等の処理

ア 残食は指定の場所で処理し、クラス毎、料理毎の合計数量を記録すること。

イ 生ゴミは十分に水を切り、指定の集積場所に搬出すること。

ウ 資源ゴミ（段ボール、ペットボトル、ビン、空き缶等）は、委託者の分別方法に基づき、分別を行い指定の場所に搬出すること。

エ 破損食器、不用品等は、危険のないように処理し、指定の場所に搬出すること。

オ 廃油は、専用の容器に入れ、回収に来るまでの間、指定の場所に保管すること。

カ 牛乳パックは、専用の袋に入れ、回収に来るまでの間、指定の場所に保管すること。

キ 集積場所の整理及び清掃を行うこと。

(6) その他

(1)から(5)までの業務のほか付帯して必要とする給食全般に係る業務を行うこと。

## 12 業務従事者の配置等について

受託者は次のとおり、業務従事者の配置等を行うこと。

また、業務従事者の欠員への対応や業務従事者と小学校との連携を密に行えるように協力体制を整えること。

### (1) 業務従事者の配置、構成等

次のすべての要件を満たすこと。

ア 正社員を3名以上配置すること。

イ 事前に基本的給食技術及び経験を身につけ、衛生に関する知識を有し、研修を受けた者であること。

ウ 業務上支障がない範囲内において、当町の住民を優先的に採用するよう配慮すること。

エ 現在、当町の給食調理員として勤務している者が、希望する場合は優先的に採用すること。

### (2) 業務責任者

受託者は自己の代理人として、次のすべての要件を満たす者を業務責任者として、1名選任し、小学校との連絡調整に当たらせること。

ア 本仕様書に定められた業務を遂行することができる技術及び経験があること。

イ 業務が遅延なく遂行できるように業務従事者に適切な指示ができること。

ウ 学校給食が持つ食育の生きた教材としての意義とそれを担う業務責任者としての役割について十分理解していること。

エ 公立小・中学校での給食調理業務常勤4年以上の経験があること。

オ 栄養士又は調理師の資格を有すること。

カ 食物アレルギーを持つ児童への対応経験があること。

キ 常勤であること。

ク 専従であること。

### (3) 業務副責任者

受託者は自己の代理人として、次のすべての要件を満たす者を業務副責任者として、1名選任し、業務責任者を補助する業務を行うこと。また、業務責任者に事故があった時は、その任に当たらせること。

ア 本仕様書に定められた業務を遂行することができる技術及び経験があること。

イ 業務が遅延なく遂行できるように業務従事者に適切な指示ができること。

ウ 学校給食が持つ食育の生きた教材としての意義とそれを担う業務副責任者としての役割について十分理解していること。

- エ 公立小・中学校での給食調理業務常勤1年以上の経験があること。
  - オ 栄養士又は調理師の資格を有すること。
  - カ 食物アレルギーを持つ児童への対応経験があること。
  - キ 常勤であること。
  - ク 専従であること。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者以外の業務従事者  
栄養士又は調理師の資格を有する者を配置するように努めること。
  - (5) 食品衛生責任者  
食品衛生法に規定された食品衛生責任者を1人配置すること。食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で、業務責任者又は業務副責任者とする。
  - (6) アレルギー対応責任者  
アレルギーに対応する責任者を配置すること。アレルギー対応責任者は業務責任者又は業務副責任者とする。
  - (7) 報告  
業務開始前までに業務従事者を報告書により報告すること。報告書には免許証等の写しを添付すること。また、退職及び新規採用により変更する場合は、変更するまでに変更報告書により報告すること。

### 13 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、年1回以上、定期的に健康診断を行い、結果についての書類を提出すること。また、健康診断を含め定期的に健康状況を把握するように努めること。
- (2) 受託者は、業務従事者に対して毎月2回（年24回）、検便による腸内細菌検査（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌O-157、O-26、O-111、O-128）を行い、結果判明後1週間以内に検査結果を書面にて提出すること。
- (3) 10月から3月までの間には、月に1回以上、検便によるノロウイルス検査（RT-PCR法）を行い、検査結果報告を書面にて提出すること。
- (4) 新規の採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の1か年前以内に健康診断を行うとともに、2週間以内に検便による腸内細菌検査を行い、業務開始までに検査結果を書面にて提出すること。
- (5) 受託者は、上記(1)、(2)の検査結果、調理等に支障がある異常が認められた場合は直ちに委託者に報告すること。
- (6) 受託者は、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は、速やかに医療機関を受診させること。
- (7) 下痢、嘔吐、発熱、化膿性疾患及び手指等の外傷、感染症等又はその疑

いがあり、食品衛生上支障が生じる恐れがある場合は、その業務従事者を業務に従事させないこと。

- (8) ノロウイルスを原因とする感染症性疾患による症状と診断された業務従事者、その疑いがある業務従事者及び下痢、嘔吐をしている業務従事者は、検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが、確認されるまでの間、食品に直接接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとること。
- (9) ノロウイルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある業務従事者については速やかに検便検査を実施し、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じるように努めること。
- (10) 業務責任者は、毎朝、業務従事者一人ひとりの健康状態を把握し、異常があると認められる場合は、調理業務に従事させず、適切な処置を講じること。

#### 14 業務開始時の対応について

- (1) 業務開始前に、小学校の給食施設を使用し、調理業務の現場演習を行うこと。その際の食材費は受託者の負担とすること。
- (2) 受託者は、別表「消耗品負担区分表」に掲げる消耗品等について、調達前に商品名、メーカー等を委託者に書面にて報告し、承諾を得ること。なお、変更があった場合はその都度報告すること。また、消耗品等は、化学物質による健康への影響や環境に配慮した安全なものを調達すること。
- (3) 業務従事者の被服については、清潔に保持すること。

#### 15 業務従事者の研修について

受託者は、学校給食の目的を理解し、調理業務が適切かつ円滑に行われるように、研修を実施し、業務従事者の資質の向上に努めること。

- (1) 新たに業務従事者を従事させる場合は、事前に学校給食に関する法令等及び本仕様書の内容を十分に理解させるとともに、調理及び食品の取扱い、衛生管理等に関する研修を実施し、研修終了後、速やかに委託者に研修資料等とともに終了報告を書面にて提出すること。
- (2) 業務従事者全員を対象として、衛生管理に関する研修を年1回以上実施し、研修終了後、速やかに委託者に研修資料等とともに終了報告を書面にて提出すること。
- (3) 必要に応じて委託者が指定する研修会を年1回程度、受講すること。

#### 16 給食施設の使用について



- (1) 受託者は、小学校の給食施設を使用して、調理業務を行うこと。
- (2) 受託者は、小学校の給食施設等を学校給食調理及び委託者が必要と認める業務以外に使用しないこと。
- (3) 委託者は、受託者に対して委託業務に必要な水、電気等が無償で提供するものとし、受託者は、その使用に当たっては節約に努め、効率的に使用すること。
- (4) 受託者は、給食施設、調理器具等を破損等させた場合、又は故障を発見した場合は、速やかに学校長に報告するとともに、委託者に対して書面にて報告を行い、協議すること。

#### 17 給食施設等の管理責任について

- (1) 給食施設への入退室に際しては、学校長が認めた者が、小学校から鍵の受け渡しを受けること。
- (2) 1日の業務完了後、各種電源スイッチ、ガス栓、水道栓等の確認、窓、出入口の施錠、消灯等を実行し、業務日報を提出し確認を受けること。
- (3) 給食施設の使用開始時間を早め、または使用終了時間を延長して使用する場合は、事前に学校長の許可を得ること。
- (4) 受託者は、車を校内に駐車してはならない。ただし、委託者が特に必要と認めた場合はその限りではない。
- (5) 業務従事者は、小学校において、業務に必要な場所以外には立ち入らないこと。

#### 18 検査、調査等について

受託者は検査や調査等が行われる場合は、その実施に協力すること。

#### 19 会議等の参加について

受託者は、小学校で開催される会議、研修、行事等への業務従事者等の参加に協力すること。

#### 20 業務従事者の喫食について

- (1) 調理した給食を業務従事者が喫食することにより、調理業務等の向上を図ること。
- (2) 業務従事者の給食費については、学校長が指定する金融機関の口座に納入すること。

#### 21 事故が発生した場合について

受託者は業務の履行に当たり、感染症、食中毒、火災等の事故が発生した場合は、その原因等については、公的機関の判断に基づくものとして、その対応について、委託者と受託者で協議を行うこと。

#### (1) 損害賠償責任

ア 受託者は本業務の実施に当たり、食中毒や事故発生時の対応として、生産物損害賠償責任保険に加入することとし、契約締結後速やかに加入を証する書類を委託者に提出すること。

イ 次に挙げる事項に該当し、その結果、委託者に損害を与えたときは、受託者は委託者に損害を賠償すること。

(ア) 受託者の故意又は過失によって食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。

(イ) 受託者の故意又は過失によって給食施設等を破損、紛失又は遺棄したとき。

(ウ) 受託者の故意又は過失によって給食が実施されなかったとき。

#### (2) 代行保証

受託者は、労働争議その他の事情によりその業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備えて、代行保証制度に加入する等の本業務が代行される体制を整備し、契約締結後速やかに加入を証する書類を委託者に提出すること。

### 22 不測の事態

(1) 不測の事態に備え、受託者は業務従事者の連絡網を作成し、委託者及び学校長に提出すること。

(2) 不測の事態が発生し、業務の履行が不可能になる恐れがあると認められた場合は、直ちに委託者及び学校長に報告し、その指示に従い対応すること。

### 23 労働災害事故について

受託者は、業務の履行に当たり、業務従事者に労働災害事故が起こった際は、受託者の責任で対応すること。また、受託者は、業務従事者に労働災害事故が発生した場合は、速やかに学校長に事故の内容を報告し、委託者に対しては書面にて報告し、再発の防止に努めること。

### 24 災害時の対応について

(1) 業務従事者は、火災、その他の災害発生を発見した時及びその危険性があるとわかった時は、直ちに学校長等に報告すること。

(2) 火災・地震等の災害時には、万全の協力体制をとるとともに、災害時の小

学校の対応に協力すること。

(3) 業務従事者は、小学校が実施する防災訓練等に協力すること。

## 25 原状回復について

履行期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに給食施設にある受託者の所有物を撤去し、給食施設等を原状に回復し、返還すること。

## 26 リスク管理区分

委託者と受託者の主なリスク管理区分は、下記のとおりとする。

| リスク種類     | リスクの内容              | 負担者 |     |
|-----------|---------------------|-----|-----|
|           |                     | 委託者 | 受託者 |
| 事業の中止・延期  | 委託者の指示によるもの         | ○   |     |
|           | 受託者の事業放棄・破綻         |     | ○   |
| 不可抗力      | 天災等による履行不能          | ○   |     |
| 許認可       | 事業の実施に必要な許認可取得の遅延等  |     | ○   |
| 計画変更      | 委託者の指示による変更         | ○   |     |
|           | 受託者の要求による変更         |     | ○   |
| 運営経費      | 計画変更以外の要因による運営費用の増大 |     | ○   |
| 施設損傷      | 受託者の責めに帰すべき事由による場合  |     | ○   |
|           | 上記以外                | ○   |     |
| 性能        | 要求物との仕様の不適合         |     | ○   |
| 調理事故・異物混入 | 受託者の責めに帰すべき事由による場合  |     | ○   |
|           | 上記以外                | ○   |     |

## 27 履行の確認

受託者は、委託業務完了報告書を該当月の業務終了後、速やかに委託者に提出すること。

## 28 支払い方法

(1) 内払い35回以内及び精算払いとする。

(2) 委託者が委託業務完了報告書により履行を確認した後に、受託者は、委

託者に対して、委託料を請求し、委託者は月ごとに委託料を支払う。

## 29 その他

- (1) この契約は、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る委託者の歳出予算において減額又は削減があった場合は、委託者は、この契約の変更又は解除することができる。
- (2) この契約を変更又は解除された場合において、受託者に損害が生じたときは、委託者は、受託者に対して損害賠償の責めを負う。この場合における賠償額は両者協議して定めるものとする。
- (3) 委託業務開始までの準備期間に係る費用については受託者の負担とする。
- (4) 本業務の履行に当たり、関係法令等を遵守すること。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了、又は解除された後においても同様とする。
- (6) 受託者の責任により、食材を使用できずに廃棄した場合、その食材費は受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、契約期間満了又は解除された場合、次期契約者が業務を円滑に履行できるように万全の引継ぎを行うこと。
- (8) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、協議して定めるものとする。

## 調理機器一覧表

### 調理機器

ピーラーシンク 1台、球根皮剥き器 1台、冷凍冷蔵庫 1台  
ガス回転釜 5台、フライヤー 1台、包丁・まな板殺菌庫 1台  
高速度ミキサー 1台、合成調理機 1台、  
スチームコンベクションオーブン 1台、食器洗浄機 1台  
ガス炊飯器 2台、熱風消毒保管庫 4台、牛乳保冷库 1台、  
保存用冷凍庫 1台、厨茶処理機 1台、ガスコンロ 1台  
調理台 3台、作業台 3台、配膳車 5台、移動水槽 4台

業務分担区分表

| 区分     | 業務内容                  | 委託者 | 受託者 |
|--------|-----------------------|-----|-----|
| 給食管理   | 献立作成                  | ○   |     |
|        | 栄養指導                  | ○   |     |
|        | 給食調理数等必要な事項の連絡        | ○   |     |
|        | 調理作業用献立等の作成           | ○   |     |
|        | 給食費管理業務               | ○   |     |
|        | 調理作業工程表、調理作業動線図の作成・報告 |     | ○   |
| 調理作業   | 調理業務（特別給食・アレルギー対応等含む） |     | ○   |
|        | 調理の検査（中間及び出来上がり検査）    | ○   |     |
|        | 配食・運搬等業務              |     | ○   |
|        | 調理機器等の洗浄・消毒           |     | ○   |
|        | 保存食の保存（原材料及び調理済食品）    |     | ○   |
| 食材管理   | 食材の購入                 | ○   |     |
|        | 食材の検収                 | ○   | ○   |
|        | 食材の保管                 |     | ○   |
| 残食等の処理 | 給食の残食の計量              |     | ○   |
|        | 廃棄物の集積・管理             |     | ○   |
|        | 廃棄物の処理                | ○   |     |
| 施設等の管理 | 給食施設の開錠・施錠            | ○   | ○   |
|        | 給食施設及び設備の日常点検         |     | ○   |
|        | 給食施設及び設備の維持・修繕・更新     | ○   |     |
|        | 使用物品等の管理・保守           |     | ○   |
| 業務管理   | 業務従事者勤務の勤務管理          |     | ○   |
|        | 業務従事者業務分担の決定          |     | ○   |
| 衛生管理   | 業務従事者の健康管理            |     | ○   |
|        | 業務従事者の衣服等の清潔保持        |     | ○   |
|        | 業務従事者の研修              |     | ○   |
|        | 定期健康診断の実施及び報告         |     | ○   |
|        | 腸内細菌検査（月2回）の実施及び報告    |     | ○   |
|        | 生産物賠償責任保険等の加入         |     | ○   |
| 労働安全衛生 | 労働災害事故防止対策            |     | ○   |
|        | 労災保険等の加入              |     | ○   |

消耗品負担区分表

| 受託者で用意するもの                  |  |
|-----------------------------|--|
| 項目                          | 品名   |
| 消耗品                         | アルミホイル、ラップ、布類、不織布、耐熱手袋、ゴム手袋、使い捨て手袋等  |
| 洗剤等                         | 石鹼、洗剤、レンジ用クリーナー、次亜塩素酸ナトリウム、消毒用アルコール、ハンドソープ、クレンザー、中性洗剤、洗濯用洗剤、トイレ用洗剤、残留塩素測定器及び試薬、消毒剤、防虫・駆除剤、殺菌灯等 |
| 被服類                         | 白衣、ズボン、長靴、短靴、使い捨てマスク、ゴム前掛け、帽子、エプロン、軍手、靴等   |
| 清掃用品                        | スポンジたわし、ナイロンたわし、たわし、まな板洗浄ブラシ、爪ブラシ、ペーパータオル、ポリ袋、ゴミ袋、ビニール袋、雑巾等                                    |
| 事務用品                        | 筆記用具、文房具、用紙、救急医薬品、器具用電池、ハンドクリーム、トイレットペーパー、湯飲み、お茶類等   |
| その他、受託者が負担とすることが適切と認められるもの。 |  |

## 報告書

(例)

| 報告書の種類             | 提出期限              | 提出部数 |
|--------------------|-------------------|------|
| 業務責任者等報告書          | 事業開始 2 週間前        | 1 部  |
| 業務従事者報告書           | 事業開始 1 週間前        | 1 部  |
| 業務従事者変更報告書         | 変更時 1 週間前         | 1 部  |
| 業務従事者健康記録表         | 毎日業務開始前           | 1 部  |
| 定期健康診断結果報告書        | 検査結果が出た後直ちに       | 1 部  |
| 腸内細菌検査結果報告書        | 検査結果が出た後直ちに       | 1 部  |
| 研修実施報告書            | 実施後速やかに           | 1 部  |
| 調理作業工程表            | 作業日の 3 日前 / 作業終了後 | 1 部  |
| 調理作業動線図            | 作業日の 3 日前 / 作業終了後 | 1 部  |
| 在庫食品受払表            | 毎月業務終了後           | 1 部  |
| 保存食記録表             | 毎月業務終了後           | 1 部  |
| 温度等管理表             | 毎日業務終了後           | 1 部  |
| 残食記録表              | 毎日業務終了後           | 1 部  |
| 学校給食日常点検表          | 毎月業務終了後           | 1 部  |
| 給食日誌及び検収保存記録       | 毎日業務終了後           | 1 部  |
| 保存食記録表             | 毎日業務終了後           | 1 部  |
| 消耗品商品名報告書          | 事業開始前             | 1 部  |
| 施設等破損報告書           |                   | 1 部  |
| 食器現有数報告書           | 当該月業務終了後          | 1 部  |
| 清掃記録表              | 毎月業務終了後           | 1 部  |
| 業務従事者勤務予定表         | 毎月業務開始前           | 1 部  |
| 業務従事者連絡網           |                   | 1 部  |
| 調理作業等完了報告書         | 毎日業務終了後           | 1 部  |
| 長期休業期間における清掃作業等計画書 | 長期休業期間の 5 日前      | 1 部  |
| 委託業務完了報告書 (月毎)     | 当該月業務終了後速やかに      | 1 部  |
| 異物混入等報告書 (事故報告書)   | 発生後直ちに            | 1 部  |
| 労働災害事故報告書          | 発生後直ちに            | 1 部  |