

葛城市磐城認定こども園給食調理・配送等
業務委託仕様書

令和5年10月

葛 城 市

1. 趣 旨

この仕様書は、葛城市（以下「本市」という。）が発注する葛城市磐城認定こども園給食調理・配送等業務委託の仕様について定めたものであり、業務にあたっては業務委託契約書のほか、この仕様書の定めによるものとする。

2. 業務名

葛城市磐城認定こども園給食調理・配送等業務委託

3. 委託期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

ただし、契約締結日から令和6年3月31日までは準備期間とする。

4. 施設の概要

- (1) 施設名 葛城市磐城認定こども園 調理室
- (2) 所在地 葛城市南今市50番地1 葛城市立磐城認定こども園内
- (3) 建築年月 令和6年3月竣工予定
- (4) 建築構造 鉄骨造平屋建
- (5) 建築面積 188.94㎡
- (6) 延べ面積 181.29㎡
- (7) 調理方式 ドライ方式
- (8) 調理能力 約300食規模/日
- (9) 主たる熱源 都市ガス、電気
- (10) 調理稼働日数 約245日/年
- (11) 給食提供先 葛城市立磐城認定こども園

5. 基本事項

(1) 基本給食実施日数

基本給食実施日数は年間245日を基準とする。ただし、行事、気象状況等その他やむを得ない事情により若干の変更が生じる場合がある。

(2) 給食実施日

年間給食実施日は、年間給食実施計画表に基づき、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とする。

(3) 基本調理食数

各年度における基本調理食数は別表1のとおりとする。基本調理食数については児童等の異動により変更となる場合がある。なお、別表1の食数には、保存食、検食、必要な場合は給食調理業務従事者の喫食分は含まれない。

なお、食数については基本的に月単位で指示するものとし、転入転出欠食等による食数の変更がある場合は日単位で指示する。なお、食数の変動があった場合でも契約金額は変更しない。

(4) 給食提供先

磐城認定こども園とし、配送ルートは「資料2 配送計画(案)」のとおりとする。

(5) 業務可能時間

磐城認定こども園調理室の稼働時間は、原則として平日(土日祝祭日及び12月29日から翌年1月3日までを除く)の午前7時30分から午後5時15分までとする。ただし、会議、研修会等を開催及び緊急に業務を行う必要がある場合については、本市との協議により時間外の業務も可能とする。

(6) 業務の分担及び経費の負担について

委託業務の分担及び経費の負担は、別表2及び3及び4のとおりとする。委託業務内容に必要な電気、ガス、上下水道などの費用は原則として本市が負担する。ただし本市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては双方協議の上、必要に応じて負担することがあるものとする。

(7) 設備、備品等

受託者が使用する厨房機器等については別紙の「資料3 厨房機器リスト及び厨房機器配置図」のとおりとする。

受託者は施設の設備、備品及び器具等を適切に使用するものとし、受託者の責に帰すべき事由による破損、故障等については受託者の責任において修繕等を行い元の状態に戻すこと。

(8) 給食調理業務従事者の喫食について

給食調理業務従事者は、本市が示す給食費を支払い、完成した給食を喫食することができる。ただし、事前の協議を必要とする。

(9) 請負

受託者は、本給食調理業務を第三者に委託、又は請け負わせてはならない。

6. 準備期間について

①準備期間は契約締結日から令和6年3月31日までとする。

なお、調理室竣工後、令和6年3月31日までは、原則として平常の稼働時と同じ体制で調理訓練などを行うものとする。

②準備期間中は随時、打ち合わせ、研修等を行い、市の指示に従い設備、調理器具及び備品等における必要な準備全般を行うものとする。

③令和6年4月からの給食開始までに、本市の指示のもとに本番業務を想定した予行演習を1回以上行うものとする。

また、各関係者を対象とした給食試食会を複数回実施するものとする。

④予行演習、試食会等にかかる費用を含め、給食開始までにかかる経費についてはすべて受託者の負担とする。

7. 関係法令等の遵守

本業務委託を適正に遂行するため、下記の関係法令等を遵守すること。

- ・食品衛生法(昭和22年法律第233号)

- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・道路交通法（昭和35年法律第105号）
- ・学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）
- ・大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日厚生労働省衛食第85号別添）
（最終改正：平成25年10月22日食安発1022第22号）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 1（文部科学省平成21年3月発行）
- ・調理場における洗浄・消毒マニュアル Part 2（文部科学省平成22年3月発行）
- ・学校給食調理場における手洗いマニュアル（文部科学省平成20年3月発行）
- ・調理場における衛生管理&調理技術マニュアル（文部科学省平成23年3月発行）
- ・学校給食調理従事者研修マニュアル（文部科学省平成24年3月発行）
- ・保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省平成24年3月発行）
- ・保育所等における給食の手引き（奈良県平成28年3月）
- ・その他関係法令等

8. 業務従事者の配置及び資格等

受託者は、委託業務が認定こども園給食業務であることを考慮し、調理等に従事するものとして、次に掲げる専門の知識及び集団給食調理業務に従事した経験を有する者を配置すること。

(1) 業務責任者

業務責任者は、業務全般を掌握し、業務副責任者とその他調理業務従事者を指揮監督する者として、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、ドライシステムによる共同調理場方式の認定こども園等給食調理施設で相当の実務経験があり、調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者とする。業務責任者は、磐城認定こども園、管理栄養士等との連携を行う。

(2) 業務副責任者

業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者が欠けたときにその職務を代行する者として、ドライシステムによる共同調理場方式の学校等給食調理施設での実務経験を有するものとする。

(3) 食品衛生責任者

奈良県の定めに則り、食品衛生責任者を配置すること。

(4) 調理業務従事者

調理業務に従事する者を適正に配置すること。なお、認定こども園給食業務等の大量調理施設での実務経験を持つものが好ましい。

(5) 配送業務従事者

認定こども園への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行うものとして、車両運行に必要な資格を有する配送業務従事者を必要数配置すること。配送時には安全確保のため配送補助員を1名添乗させること。なお、業務副責任者及び調理業務従事者が配送業務従事者を兼任することは妨げない。配送補助員も同様とする。

配送業務従事者は、配送・回収業務に関して、業務全般を把握し、安全管理や衛生管理の指導等を行うものとする。

9. 業務従事者の選任、変更、報告等

①受託者は、業務従事者全員の名簿並びに必要な報告書を作成し、業務開始の1ヶ月前までに本市に提出すること。名簿には写真を貼った履歴書、また有資格者にあつてはその資格を証する書類の写しをそれぞれ添付すること。

なお、業務従事者が変更になる場合は変更分を速やかに提出すること。

②本市は、業務従事者のうち、委託業務に従事させることが不適切と認められる者については、受託者に従事者の交代を求めることができるものをする。

10. 業務従事者の教育、研修等

①受託者は、業務従事者に対して、調理及び食品の取り扱い等が安全、衛生かつ適正に行われるようにすること。また、給食の目的や調理の役割を十分理解させるとともに、児童の健全な成長に資することができるように、業務従事者に対しては、定期的及び随時に研修を実施し資質の向上に努めること。

②受託者は、業務従事者に注意事項の徹底のため、作業打ち合わせ等により業務確認を必ず行うこと。

③本市が主催する給食の研修会等を行う場合は、依頼に応じて参加し、奈良県等が開催する研修会等にも積極的に参加し資質の向上に努めること。

11. 業務内容

委託業務の内容は、次のとおりとする。

本業務の実施にあたっては、関連する各関係法令に基づき適正に行うこと。

(1) 食材の検収

①食材の検収は、原則として当日の朝に必ず納入業者立会いのもとで行うこと。

②検収の際は納品伝票の確認、検収記録簿の記録、格納、保存食の採取、保存食記録簿の記録等を行い、必要に応じて市が立会うものとする。

(2) 調理業務

①受託者は、本市が作成する献立表及び調理業務指示書等に基づき、献立ごとに作業工程表や作業動線図を作成し、本市の指示を受けた上で調理業務を行うこと。

②受託者は、本市が指示する時間に検食用の給食を準備すること。

③受託者は、調理過程において異物混入や不適當な食材を発見した場合は、ただちに報告し、適切な対応を行うこと。

(3) 食物アレルギー対応食調理業務

①受託者は、本市の調理業務指示書に基づき業務を行うこと。

②食物アレルギー対応食の内容については、別紙の「資料4 学校給食における食物アレルギー対応食について」に基づいて対応すること。ただし、内容については状況に応じて今後変更する場合があるものとする。

③食物アレルギー対応食の調理業務従事者は、その調理作業が終了するまでは専任で行う。

④食物アレルギー対応食の調理には細心の注意を払い、専用容器に配食する。

(4) 原材料及び調理後の食品の保存食採取、保管業務等

- ①受託者は、原材料及び調理後の食品に対して、食品衛生法に規定する基準に基づいて保存食を採取し、定められた期間保管し、記録簿をつけること。
- ②保存期間が満了したものは記録簿をつけた上で廃棄すること。

(5) 配送及び回収業務等

- ①配送車両は受託者で用意するものとする。なお、使用する車両は、給食の安全性、衛生面に十分に配慮したものとし、準備する際は本市と十分協議するものとする。
- ②配送車両の燃料、車両維持経費等、車両に関する費用はすべて受託者の負担とする。降雪時の対応に係る費用も同様とする。
- ③配送経路等は別紙の「資料2 配送計画(案)」に基づき、受託者との協議により取り決めるものとする。
- ④配送及び回収時は運転者の他に配送補助員を1名添乗させること。運転の際は交通規制等を遵守し、常に安全運転を心がけること。配送中に荷崩れ等を起こさないように万全を期すこと。
特に、磐城学童保育所、磐城認定こども園敷地内においては園児、児童、生徒等に最大限の注意を払い、事故防止等安全確認に万全を期すこと。また騒音等の環境対策も徹底すること。
- ⑤配送車は毎日点検整備を行い、常に清潔に保つこと。
- ⑥食器、食缶及び給食数量等の不足が生じた場合は、責任を持って受託者が再度配送すること。
- ⑦配送車両は、指定する場所に保管し、配送及び回収業務以外に使用しないこと。ただし、災害時など緊急を要する物資の配送等があった場合は、この限りではないものとする。
- ⑧配送先において、配送業務に差し障りのない範囲で配送業務従事者が作業等を行う場合があるので、必要に応じて指示に従うこと。
- ⑨配送業務中に生じた事故等による損害は、全て受託者の負担とし、責任をもって解決すること。

(6) 食器具等の洗浄、消毒、保管、点検

食器・食缶・調理器具・コンテナ等は丁寧に扱い、洗浄、消毒及び保管をすること。また、洗浄後の食器等については汚れの取り残し、破損の有無を確認すること。

(7) 残菜の計量及び廃棄物の処理等

- ①受託者は、調理業務に伴うごみや残菜を本市の指示どおりに処理、分別し、所定の場所に置くこと。
- ②残菜は、主食と副食ごとに計量及び記録し本市に報告すること。ただし、残菜の状況を詳細に把握する必要がある場合においては、学年、学級別または料理別等による計量を指示する場合がある。

(8) 施設・設備・機器等の管理、安全点検、清掃及び記録業務等

- ①本市が備えた施設、設備、機器等の管理については細心の注意をもってあたること。
なお、これらについては業務以外に使用してはならない。
- ②調理関連エリアにおける汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるように管理すること。

- ③受託者は、本市が備えた設備、機器等以外は市の承諾なしに持ち込んで서는ならない。またその設備、機器等の改造は原則として認めないが本市の承諾を得たものについては、受託者の負担により改造することができるものとする。ただし、受託機関終了後は、現状復旧を行うこと。
- ④調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等はその都度清掃又は洗浄すること。また使用前、使用後の点検を実施し、記録すること。なお、不具合が発見された場合は速やかに本市に報告すること。
- ⑤業務終了後、調理関連エリアの各室の清掃及び整理整頓を毎日行うこと。また、それ以外の一般エリアのすべてにおいても毎日清掃し、施設内全体を清潔に保つこと。
- ⑥受託者は、日々の業務終了後、使用した機器等の電源の切断、電気の消灯、各窓や出入口の施錠等すべての必要な点検確認を行うこと。また火災、事故防止に十分努めること。
- ⑦調理室の温度・湿度、冷蔵・冷凍庫の温度を記録すること。
- ⑧学期毎に行う清掃、点検、消毒、漂白等
 - ・通常の調理用設備、器具類の清掃及び点検に加えて、概ね4か月に1回以上、調理用設備、器具類の念入りの清掃及び点検を行うこと。
 - ・通常の調理関連エリアの清掃及び消毒に加えて、概ね4か月に1回以上調理室等の念入りの清掃及び消毒を行うこと。
 - ・通常の食器及びトレイの洗浄に加えて、概ね4か月に1回以上の漂白及び洗浄を行うこと。

(9) 安全衛生管理

受託者は、学校給食衛生管理基準、大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき、従事者の健康管理、食品管理及び施設設備管理、給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。関係法令に基づき食品の安全に留意するとともに、調理、配缶、配送、回収、洗浄、消毒及び保管等の作業が衛生的に行われるように業務従事者の衛生教育に努めること。

① 業務従事者の安全衛生管理

- ・受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければならない。また年に1回定期健康診断を行い、常に業務従事者の健康状態に留意するとともに異常を認めた場合は速やかに医療機関で受診させること。
- ・業務従事者に対し、月2回定期的に赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌血清型O157その他必要な細菌等について細菌検査を行うこと。また状況に応じ、必要な場合はノロウイルス等のウイルス検査も行うこと。
- ・新規採用者については、業務に従事させる日までに健康診断及び細菌検査を実施しなければならない。
- ・受託者は、業務従事者が健康診断及び検便検査において異常又は陽性の判定がでた時点で、調理作業等に従事させず、当該従事者が治癒又は検査結果で陰性になるまで勤務させてはならない。その経過及び結果については、本市へ報告すること。
- ・休暇等による代替者を勤務させるときは、事前に健康診断の結果、検便結果を発注者に報告すること。
- ・現場責任者は、調理従事者一人一人の健康・衛生確認を作業前に行い、下痢、発熱、嘔吐、

手指等に化膿性疾患、伝染性感染症又はその疑いがある者を、調理業務に従事させてはならない。

- ・身体、服装は常に清潔にし、調理作業中は白衣、ズボン、帽子及びマスクを着用する。必要に応じて手袋を着用するものとする。また履き物は調理室専用のものを使用し、室外履きと兼用してはならない。
- ・調理室内への私物の持ち込み、その他食品衛生管理上支障となる行為をしてはならない。

② 食品の取り扱い

- ・搬入された食材は、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ・下処理後及び調理後の食品は、床下高60cm以下等不適當な場所に置かない。
- ・給食に使用する容器や器具は、完全に消毒されたものを使用すること。
- ・冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は適温を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で貯蔵すること。
- ・加熱する食品については、中心温度計を用い中心部が85℃以上で1分間以上加熱処理し、温度の確認をしてその温度と時刻を記録すること。

(10) 給食調理に関する会議

本市の実施することも園の給食に関する、献立、アレルギー対策、安全管理、業務の円滑化等についての会議等に、業務責任者又は業務副責任者を出席させること(月1～2回程度実施)。

1.2. 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と検収の徹底、衛生管理の徹底、記録簿による点検を実施するとともに、作業開始前及び作業終了後に器具等に破損箇所や破損の恐れがないことを確認すること。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、ただちに報告し、本市の指示により適切な対応を行うこと。

1.3. 報告書等の提出

受託者は、各業務内容等について、下記のとおり計画書並びに報告書等を作成し、市が指示する期限までに提出すること。なお、報告書等に追加、変更等がある場合は、その都度受託者に指示する。

- ・業務責任者等報告書
- ・業務従事者報告書
- ・業務従事者変更報告書
- ・給食従事者個人別健康観察記録表
- ・給食日常点検表
- ・調理作業工程表
- ・温度等記録表
- ・調理作業動線図
- ・調理日誌

- ・保存食記録表
- ・配送車両運転日誌
- ・調理作業等完了報告書
- ・給食用物資検収簿
- ・異物混入等報告書
- ・残量日誌
- ・事故等報告及び故障等報告書
- ・定期健康診断報告書
- ・細菌検査結果報告書
- ・研修実施報告書
- ・業務委託完了報告書

1 4. 損害賠償等

(1) 生産物賠償責任保険

受託者は、委託期間中、製造物責任法（平成6年度法律第85号）第3条に定める賠償責任を履行するため生産物賠償責任保険に加入すること。

(2) 損害賠償

次に掲げる事項に該当し、その結果甲に損害を与えたときは、乙は甲に対し損害を賠償しなければならない。

- ①故意又は過失により食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を給食に混入した場合
- ②故意又は過失により施設、設備及び備品を破損、紛失又は遺棄した場合

1 5. その他

- ①業務従事者の雇用にあたっては、現在、本市の給食業務に従事している者が本委託業務への従事を希望する場合には、優先的に採用するように努めること。
また、その他採用に関し、出来る限り地元の採用に努めること。
- ②安心・安全でおいしい給食をめざして、調理業務、施設設備の衛生及び食品衛生管理など、業務全般にわたって本市と受託者の双方が給食に関する情報の共有を図ること。
また、懸案事項等がある場合は、本市と受託者の間において改善方策や業務提案などについて十分に話し合い、業務に反映できる連絡調整会議等を定期的を開催すること。
- ③受託者は、献立変更等による業務変更については、本市の指示により業務を遂行すること。
- ④受託者及び業務従事者は、業務上知り得た事項については、守秘義務を負い、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、個人情報の認定こども園外への持ち出しは禁止する。受託者は、本委託業務に関わる一切の帳簿類を持ち出さないこと。
- ⑤受託者に対し、会議等に出席を依頼し意見等を求めることがあるので、依頼があった場合は参加すること。
また磐城認定こども園に関連する行事、イベント等を行う場合においても積極的に協力すること。

- ⑥受託者は、業務運営にあたり適正な管理を行い、光熱水費の節減に努めるとともに、環境に配慮すること。
- ⑦業務従事者が給食を食するときは、給食費として、市が指定する日に当該月分をまとめて市に支払わなければならない。
- ⑧災害等の発生により、炊き出し等が必要となった場合は、本市と協力して行うこと。
また、災害等により食数の変更や配缶時間の変更がある場合には、本市の指示に従うこと。
- ⑨受託者は、磐城認定こども園が食育に関する活動を行う際には、本市の指示に従うこと。また、磐城認定こども園への訪問、給食試食会等が実施される場合においても同様とする。
- ⑩手作り給食や地場産食材の積極的な活用に対応できるよう人員配置に配慮すること。
- ⑪受託者は、磐城認定こども園の行事等のやむを得ない理由による給食時間の変更に関しては、臨機応変に対応すること。
- ⑫大学の栄養士課程実習、栄養教諭、学校栄養職員の研修、並びに職場体験学習等の受け入れについては可能な限り協力すること。
- ⑬本業務に従事する者の通勤に使用する自家用車等の駐車場等は受託者で確保すること。
- ⑭本委託業務に従事中は言動に注意し、磐城認定こども園職員、児童、児童保護者、来園者等に不快感を与えないこと。
- ⑮本仕様書は業務の概要を示すもので、関係法令の改正、通知その他により、仕様等の変更をすることがある。また、本仕様を変更する場合、業務遂行に関して疑義が生じた場合は、本市と受託者の間で、より良い給食提供のため、前向きに協議するものとする。また、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。
- ⑯給食に異常が認められた場合、異物混入があった場合は、直ちに磐城認定こども園及び本市と協議し、給食の提供を中止するなど適切な措置を取ること。給食を取りやめた場合は、代替給食の調理等、給食の確保に努めること。なお、原因を調査し、その結果と改善策等について速やかに報告を行うこと。
- ⑰受託者は、本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合は、本市と受託者双方協議の上、決定するものとする。

別表1 基本調理食数

ここで示す長期休暇期間とは、葛城市認定こども園条例施行規則第6条第2項第2号から第4号に示す期間とする。

令和6年度 平日

		昼食	午後おやつ
合計		300食	300食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	221食	221食

令和6年度 長期休暇期間 平日

		昼食	午後おやつ
合計		150食	150食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	71食	71食

令和7年度 平日

		昼食	午後おやつ
合計		300食	300食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	221食	221食

令和7年度 長期休暇期間 平日

		昼食	午後おやつ
合計		150食	150食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	71食	71食

令和8年度 平日

		昼食	午後おやつ
合計		300食	300食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	221食	221食

令和8年度 長期休暇期間 平日

		昼食	午後おやつ
合計		150食	150食
内 訳	職員	40食	40食
	0歳児	8食	8食
	1・2歳児	31食	31食
	3・4・5歳児	71食	71食

別表2 業務分担区分

	業務内容	市	受託者
給食管理	施設給食運営の総括	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	献立表の作成	○	
	検食の実施		○
	検食の評価	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	アレルギー対応食の調査・検討・実施	○	○
	こども園行事（協議、打ち合わせ等）への参加・協力		○
	上記書類の作成	○	○
	その他各種書類の確認	○	
栄養管理	給与栄養量の計算	○	
食材管理	食材の発注	○	
	在庫等による購入量の微調整・納入業者への連絡	○	○
	食材の検収・点検・書類管理	○	○
	食材の保管・取扱い・在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	給食費の徴収管理	○	
	食材の業者管理・調達事務	○	
	食材料費の支払い	○	
	食材の使用状況の確認	○	○
	上記の確認	○	
配送業務	調理室から配膳室への配送業務		○
	配膳室から調理室への配送業務		○
	配送車の消毒洗浄		○
施設等管理	給食施設、主要な設備及び機器類の配置・改善	○	
	給食施設、主要な設備の管理	○	○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理	○	○
	使用食器等の確認	○	○
作業管理	食数の把握	○	
	食数の確認		○
	調理作業（下処理・洗浄作業含む）		○
	児童及び教職員とのコミュニケーション	○	○
	保存食(原材料・調理済み食品)の確保、保存、廃棄		○

	当日の食数の変更及び緊急な給食時間、献立変更等の対応	○	○
	配膳・下膳（運搬ワゴンへの積み込み、エレベーターへの積み込み）		○
	調理残さ・廃油の処理（処分は除く。）		○
	食缶・食器等の洗浄・消毒		○
	調理室・貯蔵庫・排水路(屋外含む。）・グリストラップ等の清掃		○
	上記の確認	○	
事務処理	日常管理等で必要な書類の作成、整理、保管		○
	関係官公庁への提出書類の作成		○
	関係官公庁への提出書類の確認、提出、保管	○	
	上記の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指図		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	食材の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具、食器、汚水枥等）の清掃等の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の確認	○	
	調理室内の消毒及び防虫・害虫駆除	○	○
労務管理	健康管理計画の作成		○
	調理従事者の定期的な検便・健康診断の実施・保管		○
	調理従事者の定期的な検便・健康診断結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表3 経費の分担区分

経費内訳	市	受託者
厨房施設・調理機器・食器類	○	
光熱水費（電気・水道・ガス）	○	

食材料の費用	○	
調理室内の消毒及び日常の防虫、害虫駆除費		○
厨房消耗品・洗剤等(食器洗浄機用洗剤含む。) 詳細は別表4参照		○
被服費(調理服、エプロン、帽子、ビニール前掛け、調理用長靴、作業用サンダル(内・外用)等を含む)		○
福利厚生費		○
保健衛生費(健康診断・検便)にかかる経費		○
営業経費		○
雑貨・文房具費(従業員用お茶類、筆記用具、ノート、朱肉等)		○
医薬材料費(消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏、包帯等)		○
業務用通信費		○
配送車に係る経費(ガソリン代等全ての維持管理費を含む)		○
調理従事者にかかる諸経費(指定研修会参加費用等)		○
受注業者が行うべき官公庁手続き及びその経費		○
保健所申請費(営業許可)		○
保険料(生産物賠償責任保険等)		○
その他経費		○

別表4 厨房消耗品・洗剤等(食器洗浄機用洗剤含む。)

受託者負担となるもの
手洗い用せっけん液・爪ブラシ・ペーパータオル(使い捨て。手拭き用及び調理台等消毒用)・アルコール(手指及び調理室内消毒用)・使い捨てマスク・使い捨て手袋・ゴム手袋・耐熱手袋・キッチンタオル(揚げ物用等)・保存食用袋・ビニール袋・ゴミ袋・ラップ類・各種洗剤(食器漂白には酸素系洗剤を使用。PEN樹脂食器に関しては塩素系漂白剤の使用可能)・スポンジ・たわし・残留塩素測定器(試薬が必要な場合はそれも含む)・中心温度計・食品用放射温度計等・配送業務に必要な経費(ガソリン代・配送車のリース料・車検費用・自動車重量税・修繕費用等)
上記以外の経費分担については、市と協議の上決定する。