

給食実施日数・調理食数・業務時間等

1 給食実施日数・調理食数（年間）

施設名	実施日数（見込）	食数（見込）
修道保育所	243 日	10 食/日
加計認定こども園あさひ	243 日	35 食/日
加計小学校	203 日	115 食/日
戸河内小学校	203 日	65 食/日
加計中学校	203 日	60 食/日

(1) 給食の実施日はおおむね表の実施日数とし、土曜、日曜、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日の間）、行事等による給食中止日を除いた日を原則とする。なお、小学校、中学校については、あわせて長期休業日についても除いた日を原則とする。大雨・洪水・暴風雨等による警報発令時については、町の指示に従うこと。また、災害が発生した場合等給食の提供が困難と思われる場合は、町と速やかに協議をすること。災害により提供が停止した場合は町と協力して早急に給食の提供が出来るように復旧に努めること。

(2) 調理食数は、園児・児童・生徒・教職員・調理場職員・受託者の業務従事者分の食数及び検食、保存食とし、実際の食数は、「調理業務指示書」により指示する。

なお、試食会等の増加については随時対応すること。

2 関係法令の遵守（作業基準及び衛生基準等）

(1) 学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の関係法令、その他関連法規及び関連要綱等を遵守すること。

(2) 厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省の「児童福祉施設における食事の提供ガイド」のほか、関係要綱等を遵守し業務を実施すること。

3 業務時間

基本業務時間は、午前8時00分から午後4時45分まで（休憩時間1時間含む）とし、給食の提供に支障がないようにすること。ただし、施設管理上や調理業務等で変更が必要な場合は、町と事前協議により別途対応するものとする。

なお、食材の点検・検収を実施するものの勤務時間については、納入時間にあわせて割り振ること。

また、修繕等により立会等が必要など特別な事由が生じた場合はこの限りではない。

4 業務の報告

仕様書等の定めるところにより、作業報告書を作成し、町の指定する職員に提出し、業務委託の実施及び処理状況を報告すること。

5 学校給食実施日以外の業務

学校給食実施日以外の業務内容は次のとおりとする。

受託者は事前に「長期休暇における清掃業務等実施計画書」を作成して、町に提出し確認を受けたうえで業務にあたり、終了後は「長期休暇における業務完了報告書」を提出期限までに提出し確認検査を受けること。

- ①食器、食缶、トレイ等の漂白、磨き、手洗い洗浄及び点検
- ②調理機器、洗浄機器類の清掃、洗浄
- ③調理場内の床、グレーチング、壁、等の清掃
- ④物品庫の整理・清掃
- ⑤コンテナの洗浄
- ⑥従事者の研修
- ⑦献立協議
- ⑧給食開始前における準備

業務従事者の配置及び資格

1 業務従事者の配置及び資格

受託者は、保育所・学校等給食業務であることを考慮し、調理に従事する者として、調理の専門の知識を有し、かつ学校給食調理業務に従事した経験のあるものを下記のとおり配置すること。

また、給食数を考慮し、安全及び衛生的かつ、定められた時間内に調理・配送ができるよう従事者を配置するとともに、従事者の労働安全にも十分配慮した人員配置とすること。

なお、業務従事者については、本町の人材を積極的に採用するとともに、継続的な雇用に努めること。

(1) 業務に従事する正規社員の、配置及び資格はつぎのとおりとする。

① 業務責任者（1人）

業務責任者は、業務全体を掌握し、従事者を指揮監督するとともに、受託者側の現場責任者として町との連絡調整の任にあたるものとし、業務全般に関する知識及び経験を有する者を配置すること。

なお、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食を調理する施設で3年以上の実務経験のある者とする。

② 業務副責任者（1人）

業務副責任者は、業務責任者に事故があるとき又は業務責任者が欠けたときにその職務を代行するものとして、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、学校給食を調理する施設で2年以上の実務経験のある者とする。

③ 衛生管理担当者（1人）

管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有し、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づく、1回300食以上若しくは1日750食以上を提供する施設で2年以上の実務経験のある者で、施設設備の衛生管理、食品の衛生及び従事者の衛生の日常管理等を行う衛生管理担当者を配置すること。

なお、衛生管理担当者は上記①又は②の業務を兼務することができるものとする。

(2) 業務に従事する正規社員以外の業務従事者の、配置数及び資格はつぎのとおりとする。

なお、従事者雇用の安定を図るため、できうる限り調理員の常勤化、正規社員

等の登用に努めるものとする。

また、行事食等の際も滞りなく業務を行うことができる人数を配置し、急に複数人の欠勤があった際にも対応できるよう、代替要員の配置人数を考慮すること。

① 調理員（４名以上）

半数以上が、調理師又は栄養士の資格を有するか又は、１年以上の学校給食調理の経験を有すること。

② 配送員（２名以上）

準中型（５ｔ）以上の自動車免許を所持していること。

ただし、受託者の責任において安全な配送業務が行える運転技術の確認、交通法規等の研修を行うこと。

- (3) 食材の点検・検収は、受託者が実施するものとし、調理業務に支障がないように人員を確保する事。また、使用直前に品質を再度確認し、品質等に問題が生じた場合は、町の担当者へ報告のうえ、その指示に基づき調理作業を行うこと。
- (4) 食物アレルギー対応食の調理は動線が混じらないように注意すること。
- (5) 受託者は調理場内消耗品等について在庫を管理し、不足のないようにすること。
- (6) 受託者は、業務従事者に関する指示その他の管理を行い、労働関係法令上の一切の責任を負うものとする。
- (7) 受託者は、雇用し委託業務に従事させる者の配置について、契約後できる限り早いうちに必要書類を町へ提出して、承認を受けなければならない。その際、管理栄養士、栄養士、又は調理師の資格を証する書類の写し（取得している者）、調理に係る経歴書（調理経験のある者）、健康診断書の写し、検便結果（検査機関の報告書の写し）を添付すること。
配送員については、運転免許証（両面）の写しを添付すること。運転免許証の写しについては、毎年４月に提出すること。
- (8) 業務従事者に変更のあった場合は、変更時に「業務従事者変更報告書」を町へ提出すること。その際、前項の添付書類と同様の書類を提出すること。
- (9) 次の事項に該当する場合は、町と協議のうえ、配置人数を変更することができる。
 - ① 長期休業等により、小・中学校の給食が実施されない場合。
 - ② 行事等により、大幅に通常の給食数を下回る場合。
- (10) 学校行事等のため、給食時間の変更がある場合は、適切に対応すること。
- (11) 受託者は調理業務委託に関する協議を町と定期的に実施すること。
- (12) 災害が発生し、調理場の施設等に被害が予想されるときは、町と連携して、直ちに施設・設備・器具等の被害状況調査並びに点検を行うこと。施設・設備・器具等に被害が発生しているときは、町に報告するとともに、関係部署と連携

を図りながら、復旧に努めること。

- (13) 業務従事者として不適当と思われる者については、町は必要な措置を求めることができる。

2 衛生管理

- (1) 業務従事者を対象として、月 2 回以上の腸内細菌検査を行うこと。検査項目は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等とする。また、必要に応じてノロウイルス検査（高感度検査）を行うこと。なお、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。

- (2) 新規採用を業務従事させる場合は、従事する 2 週間以上前に、健康診断及び前項の検査を行うこと。

- (3) 業務従事者が各号のいずれかに該当するときは、調理及び配送業務に従事することができない。

- ① 下痢、発熱、腹痛、嘔吐などの症状がある場合。
- ② 化膿性疾患が手指等にある場合。
- ③ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成 10 年法律第 114 号）に規定する感染症の罹患又はその疑いがあるもの。
- ④ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合。
- ⑤ ノロウイルスによる症状を発症した従事者と一緒に食事を喫食するなど、同一の感染機会があった可能性のある従事者については、高感度検査において、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、従事禁止とし、出勤停止等の適切な処置をとること。
- ⑥ 配送業務者は免許証の不携帯、およびアルコールチェックで反応があった場合。

- (4) 敷地内は禁煙とする

- (5) その他

調理に使用したエプロンについては衛生管理マニュアルに沿って洗浄を行い白衣、帽子については専用の洗濯機で洗濯をし、使用前、使用後にほつれ等確認をして清潔で安全な服装で従事すること。

3 施設及び機器備品等の維持管理について

- ① 受託者は、調理場の設備及び器具類について細心の注意を払って管理し、故障が発生した場合は直ちに町の担当者に報告をし、指示に従うものとする。また、受託者の責任による破損等については、受託者の負担で現状に回復させるものとする。
- ② 受託者は、設備機器等が故障若しくは破損した場合においても、簡易に修

復できるものについては自ら行うこと、また、業務責任者はその詳細を町の担当者に報告すること。

- ③ 受託者は調理開始前にボイラー、空調等施設設備機器類の安全を確認し電源を入れること。異常がある場合は速やかに町の担当者と連携をし、対応すること。
- ④ 回収した食器、食缶及びカゴ類は確実に洗浄して、各学校別及び各学級別に数量を確認のうえ消毒保管すること。
- ⑤ 調理器具・食缶等は落とす・ぶつける等、急激な衝撃を与えることは避けること。器具の素材にあわせて傷をつける恐れのある材質のもので洗浄しないこと。
- ⑥ 食器等破損した場合もしくは汚れの落ちない場合は随時、報告すること。
- ⑦ 調理場等は毎日、作業終了後に指示された方法で清掃及び洗浄消毒を行い衛生管理に留意すること。玄関、廊下、休憩室、更衣室、トイレ等についても清掃し、毎日清潔に保つこと。
- ⑧ 週に1度、屋外のグリストラップのカゴのごみの廃棄、流水洗浄を行うこと。
- ⑨ 調理場等すべての調理機器は、常に清掃を行い清潔の保持に努めること。
- ⑩ 殺菌灯を使用した機器は交換時期を記録する等し、定期的に交換すること。
- ⑪ 月に1度は薬剤等使用し、排管の掃除をし、害虫の発生等を防ぐこと。
- ⑫ 学期ごとに、施設、設備の清掃及び食缶、食器、食器かご、トレイ等調理機器等を確実に洗浄、消毒、点検作業を行うこと。食器等は汚れ等の状況に応じて適切に漂白すること。毎年度調理業務開始前の準備作業として、施設名及びクラス変更等、文字の書き直し及び確認作業を行うこと。
- ⑬ 受託者は、共同調理場を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及びボイラー、空調等各施設設備機器類の停止等を確認し、退出すること。
- ⑭ 受託者は敷地内の清掃、除草等を行い、常に清潔を保つこと。

4 異物混入の防止

- ① 受託者は調理作業中に異物の混入が起らないように衛生指導、研修等、指導を行うこと。
- ② 作業開始前及び作業終了後に機械、器具等の破損がないことを十分確認し、互いに注意喚起等を行うこと。消耗品についても破損しにくい素材で、発見しやすい色の物を選定すること。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、業務責任者は速やかに町の担当者に報告し、対応を検討すること。

5 遵守事項

- (1) 業務責任者の異動に関しては、事前に連絡すること。
また、事故等により不在となるときは、その任にあたらせる者などの対応を明確にし、業務の履行に支障がないように連絡体制を整えておくこと。
- (2) 業務従事者が休暇を取得し、又は欠員等が生じたときは、直ちに補充をし、調理作業に支障がないように安定した配置を図ること。
また、代替等の氏名等速やかに報告すること。
- (3) 業務従事者の異動、交代又は代替を行おうとするときは、業務従事者の熟練性を確保するため、必要最小限度の範囲にとどめるようにしなければならない。
- (4) 本業務が円滑に行われるように年2回以上の研修を実施し、業務従事者の資質向上に努めるとともに、新たに業務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、研修報告書を町に提出すること。

6 業務報告書等

(1) 各業務内容については、下記のとおり報告書を作成し、提出期限までに提出すること。

報告書の種類	提出期限
業務責任者等報告書	業務開始 2 週間前
業務従事者報告書	業務開始 1 週間前
業務従事者変更報告書	変更時
履歴事項に関する証明書	業務開始前/変更時
定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに
検便結果報告書	実施後直ちに
研修実施結果報告書	実施後直ちに
健康観察票	毎日、業務開始前
作業工程表	作業の 3 日前/毎日、業務終了後
作業動線図	作業の 3 日前/毎日、業務終了後
残菜記録簿	毎日
日常点検票	毎日
厨房内・和え物室温度・湿度記録簿	当該月業務終了後
冷凍冷蔵庫庫内温度簿	当該月業務終了後
原材料・保存食記録簿	当該月業務終了後
保存食廃棄記録表	当該月業務終了後
中心温度計校正記録	当該月業務終了後
水質管理報告書	当該月業務終了後
異物混入報告書	発生後直ちに
事故報告書	発生後直ちに
長期休業期間における清掃業務等実施計画書	長期休業期間の 5 日前
長期休業期間における業務完了報告書	長期休業期間完了後直ちに
委託業務完了報告書	業務履行の翌月 5 日まで

(2) 町は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度受託者に指示する。

配送業務

1 配送施設一覧表（現在）

施設名	配送出発 予定時間	給食時間帯			配送 距離	配送から 喫食終了 までの時間
		準備	喫食開始 時間	後片付け		
修道保育所	10：00	10：40	11：00 (3歳未満児) 11：20 (3歳以上児)	12：30	19 キロ	1：00～2：00
こども園あさひ	10：00	10：10	10：50 (3歳未満児) 11：20 (3歳以上児)	12：30	2 キロ	1：00～2：00
加計小学校	11：10	12：10	12：25	12：55	2 キロ	1：45
戸河内小学校	11：10	12：10	12：25	13：00	11 キロ	1：50
加計中学校	12：05	12：40	12：50	13：20		1：15

2 配送回収業務等

(1) 各施設への配送業務及び回収業務等を、以下のとおり行うこと

① 配送業務

始業点検を行い、車内の温度確認及び消毒を行う。各配送先の検食簿をコンテナプール内のコンテナ、配缶台に準備する。調理作業終了後に、食缶・食器等配送車両に積み込み各施設の配膳室に配送する。

② 回収業務

各施設配膳室より食缶・食器等を積み込み、積み込み忘れが無いか確認をして調理場へ回収する。

③ コンテナプールの清掃及びコンテナの洗浄業務

- ・中学校から回収した食缶等を洗浄準備した後に保育所の食缶・食器の洗浄準備をすること。
- ・コンテナは食器、食缶等出し終えた後、コンテナ洗浄用グレーチングの上で洗浄及び拭き掃除を行い、あらかじめ清掃したコンテナプールの所定の場所に置くこと。
- ・長期の休みの時は、学校給食開始前にコンテナを洗浄すること。

④ その他

- ・車両の点検、洗浄、拭き掃除、及びプラットホームの清掃を行うこと。

(2) 留意点

- ① 受託者は上記 1 の表を基本に配送計画表を作成し、給食準備時間までに各施設の配膳室に運搬すること。
- ② 配送及び回収計画は、調理済給食を調理後 2 時間以内に園児・児童・生徒が喫食できるものとし、町の担当者の承認を得ること。
- ③ 配送及び回収計画には、使用車両、対象施設、配送ルート、業務予定従事者、配送及び回収時間等を記載し、それ以外の変更がある時は町の担当者と協議すること。
- ④ 配送業務の従事者は、運行前及び運行後、アルコール検知器を使用し、車両取扱者以外の者がこれを確認し、受託者が作成した記録簿の所定の欄に記入すること。
- ⑤ 配送業務の従事者は、白衣、白帽、使い捨てマスクを着用し、手洗い及び消毒を徹底すること。
- ⑥ 不慮の事故等の発生に備え、配送業務の従事者とは常時連絡が取れる体制を構築しておくこと。
- ⑦ 受託者は緊急時に、町の担当者と協力をして迅速な対応ができる体制を構築しておくこと。
- ⑧ 施設敷地内においては、園児・児童・生徒及び第三者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ること。
- ⑨ 業務の実施において、事故の無いよう十分に注意を払うと共に事故が発生した場合直ちに適切な措置をとり、速やかに町の担当者へ連絡すること。

(3) 配送車両維持管理

- ① 町は配送車両を無償で貸し付けることとし、受託者は借り受けるものとする。
- ② 配送車両は安全点検整備、衛生管理を徹底し清潔を保つこと。
- ③ 配送車両に不具合が生じた場合は早急に町と連携し対応すること。
- ④ 配送車両は、給食配送回収専用車両とし、使用しないときは調理場敷地内の指定する場所に駐車しておくこと。
- ⑤ 配送車始業点検表及び配送先記録簿を作成し、町へ報告すること。

業務の分担区分

区分	業務内容	町	受託者
給食管理	調理場（給食）運営の総括	○	
	行事（協議、打合せ等）への協力	○	○
	献立作成	○	
	献立表、検収書等（各月分）、作業実施報告書等作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	作業実施報告書及び各種指示の確認・実施		○
	作業実施報告書の点検	○	
	給食費徴収等管理	○	
	検食の実施・評価	○	
	献立協議、衛生管理協議	○	○
	調理場従事者の健康調査票の記入		○
	調理場従事者の健康調査票の確認	○	
	必要書類等の作成配布	○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査、喫食調査等への協力		○
調理作業 管理	作業実施報告書・衛生点検票・作業工程表・作業導線図の記入		○
	作業実施報告書・衛生点検票・作業工程表・作業導線図の確認	○	
	調理手配表の作成	○	
	配缶表の作成		○
	調理手配表に沿った調理		○
配送・回収 作業管理	配送車運行計画表の作成		○
	配送車運行計画表の承認	○	
	配送車運行計画に沿った対象施設への配送と回収		○
	食器・食缶等の配送時間の記録		○
	残菜の計量、記録、処理（保管場所への搬出）		○
器材管理	調理器具の洗浄および乾燥・消毒		○
	食器・食缶の洗浄及び乾燥・消毒		○
	配送車両の洗浄・消毒		○
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の実施（検収簿）		○
	食材の点検・検収の確認（検収簿）	○	
	納品伝票の整理	○	

	食材の保管・在庫管理		○
施設等 管理	施設の開錠・施錠	○	○
	施設・主要な設備の設置及び改修	○	
	施設・主要な設備・その他の設備（調理器具・食器等）の管理		○
	施設・主要な設備・その他の設備（調理器具・食器等）の保守	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	当日業務（清掃含む）分担の決定・報告		○
	当日業務分担表の確認	○	
	緊急対応等を要する場合の指示	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保（原材料・調理済食品）・点検及び廃棄		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保健所等が行う検査・点検の立会い	○	○
	定期及び日常の衛生検査の点検票への記入		○
	定期及び日常の衛生検査の点検票の点検・確認	○	
	施設・敷地内の清掃・除草		○
	屋上の清掃	○	
研修等	従事者等に関する研修	○	○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断結果状況等の確認	○	
	検便（月２回以上）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
労務管理	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

1 日の作業の流れ

	項目	内容	備考
準備	作業準備	①ボイラー・空調機の電源入れ ②手洗い・更衣 ③施設・設備器具等の消毒 ④物資冷蔵庫・冷凍庫等の温度確認 ⑤調理前の使用水検査、調理場の温度・湿度測定	健康観察 冷蔵・冷凍庫温度記録表 温度湿度記録表 塩素濃度記録表
	検収	物資の検収 ①納入物資の検収 ②異物等を複数人で確認	検収簿
	朝礼	当日作業の確認	
調理・配缶	下処理・調理 離乳食 アレルギー食	①保存食原材料の採取 ②計量材料の下処理、裁断、加熱調理、調味 ③調理（加熱・冷却）の温度・時間の確認 ④調理中の厨房内の温度・湿度測定 ⑤調理後の使用水の検査	原材料保存食記録簿 作業工程表 （中心温度記録） 作業動線図 温度湿度記録表 塩素濃度記録表
	出来上がり確認	受託者が確認 （町の担当者が別途確認）	
	保存食の採取	調理済み食品	保存食廃棄記録表
	配缶	施設・各学校の人数により配缶	配缶表
	検食	町が指定する職員	
配送	配送	①手洗い・更衣 ②配送車両のチェック・消毒 ③配送計画表に従って対象施設・学校へ配送	健康観察 アルコールチェック表 始業点検表 配送記録票

洗 浄	調理器具類洗浄・ 消毒・保管	調理に使用した調理器具、機器類の洗 浄・消毒、保管 ①ごみ処理 ②下処理室冷凍庫・冷蔵庫庫内清掃 (週 1 回)	
打 合 せ	ミーティング	翌日献立と調理確認	調理手配表 マイナス表 離乳食献立表
回 収	回収	配送計画表に従って対象校等から回収	配送記録簿
	コンテナ洗浄	コンテナプール清掃・コンテナ洗浄	
	給食車清掃	給食車洗浄清掃 プラットホームの清掃	
残 菜 調 査 ・ 洗 浄 ・ 清 掃 ・ 片 付 け	残菜調査	残菜量を施設・学校毎に計量・記録	残菜記録簿
	洗浄	①洗浄 ②消毒・保管 ③翌日使用の食器等準備	食缶数表
	調理室清掃 残菜処理	①作業終了後の清掃 床・食品庫・冷蔵庫・冷凍庫・グレ ーチング・台車等 ②塵埃処理 ③中心温度計の精度チェック (月 1 回) ④冷蔵庫・冷凍庫フィルター清掃 (月 1 回) ⑤グリストラップ清掃 (週 1 回)	中心温度計校正記録
	機器類・調理室 点検	①機器の破損・異常等の確認 ②調理室全体の破損・異常等の確認 ③冷蔵庫・冷凍庫等の温度確認	
	翌日の物資確認		

	清掃	物品庫・休憩室・トイレ他	
	日々の記録	①当日の調理作業の反省・記録 ②予定献立の事務処理	日常点検票（第8票） 作業工程表 作業動線図

別紙仕様書 6

設備機器等一覧表

	検収室・下処理室・食品庫	台数
1	荷受台	3
2	秤	5
3	L型運搬車	2
4	三槽シンク	3
5	移動シンク	2
6	移動台	3
7	受台	7
8	ドライ用球根皮剥き機	1
9	冷凍庫	1
10	冷蔵庫	1
11	パススルー冷蔵庫	1
12	機器消毒保管庫	1
13	包丁まな板殺菌庫	1
14	掃除用具入れ	1
15	米保存庫	1
16	棚	1

15	受け台	1
16	二槽シンク	2
17	作業台	1
18	配缶ラック	2
19	ホワイトボード	1
20	離乳食用炊飯器	2
21	フードプロセッサ・ミキサー	4
22	スパテラスタンド	2
23	ザル受け台	1
24	持ち手つき移動台	4
25	移動式作業台	13
26	L型運搬車	4
27	移動シンク	2
28	デジタル秤	1
29	置き台	1
30	クリーンルームダスター	1
31	靴箱	2

	調理室・消毒室	台数
1	水圧洗米機	1
2	高速度ミキサー	1
3	ガス立体炊飯器	4
4	包丁まな板殺菌庫	2
5	ガスフライヤー	1
6	マイコンスライサー	1
7	ガス式回転釜	4
8	スチームコンベクションオーブン	1
9	ガステーブル	1
10	収納付き作業台	1
11	一槽シンク	1
12	検食用冷凍庫	1
13	殺菌保管庫	1
14	掃除用具入れ	1

	サラダ室	台数
1	真空冷却器	1
2	パススルー冷蔵庫	1
3	野菜脱水機	1
4	作業台	1
5	一槽シンク	1

	コンテナプール・前室	台数
1	コンテナ	6
2	牛乳保管庫	1
3	パン戸棚	1
4	消毒保管庫	1
5	配膳戸棚	1
6	掃除道具入れ	1
7	持ち手付移動台	4
8	靴箱	1

	洗浄室	台数
1	洗浄機	1
2	自動食器浸漬機	1
3	三槽シンク	1
4	電気消毒保管庫	4
5	作業台	2
6	移動式作業台	1
7	カゴ置き棚	1
8	ラック	2
9	掃除用具入れ	1

	車 庫・ボイラー室	台数
1	給食車	2
2	リフト	1
3	軽トラック（町職員使用）	1
4	移動台	4
5	台	3
6	エアカーテン	3
7	ボイラー	2

	休憩室・廊下	台数
1	冷凍冷蔵庫	1
2	洗濯機	1
3	掃除機	1
4	ロッカー	8
5	テレビ	1
6	食器棚	1
7	掃除道具入れ	1
8	配缶ラック	1
9	靴箱	1
10	空調スイッチ等	1

	敷地内	台数等
1	倉庫（ゴミ置き場）	
2	L型移動台	2
3	室外機	4
4	灯油置き場	
5	ガス置き場	
6	屋上 空調設備	

経費の負担区分

項 目	内 容	町	受託者
施設・厨房設備類	建物施設・厨房設備機器及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス・修繕等	○	
光熱水費	電気、ガス、灯油、上下水道等	○	
厨房内消耗品	包丁、まな板、ボール、スパテラ、ザル、たらい等	○	
	ラップ、検食・食材保管等ビニール袋、クッキングシート、紙カップ等、	○	
	D P D 剤、ペーパータオル、エンボス等使い捨て手袋類		○
	ブラシ、たわし等の設備機器等手入れ用品		○
	食器浸漬機、食器・食缶洗浄機の洗剤		○
	食器・食缶用消毒薬、食材用消毒薬等、その他洗剤		○
調理・配送用被服類	作業用白衣（上・下）、帽子、短靴、長靴、マスク、エプロン、爪ブラシ、洗濯洗剤等		○
雑貨、文房具、医薬品等	色鉛筆、蛍光ペン、ボールペン、マジック、ホワイトボード用マジック、テポラ等		○
	体温計、アルコールチェッカー等		○
	消毒薬、火傷薬、湿布薬、救急絆創膏等		○
受託者用事務室 休憩室用品類	受託者の使用するコピー及びパソコンにかかる費用、雑貨、文具類 電子レンジ、空気清浄機、冷蔵庫、テーブル、洗濯機、掃除機等		○
施設付属消耗品備 品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品	○	
	更衣室ロッカー	○	
その他消耗品	清掃・点検用具類、		○
	トイレトペーパー等		○
維持管理費	専門清掃、害虫駆除、グリストラップ清掃等	○	
廃棄物処理費	生ごみ、一般廃棄物等（ゴミ袋を含む）	○	
配送費	車両、各種税金、車検・点検、自賠責、維持費、燃料費等	○	
	任意保険		○
食材料費		○	

給食費	従事者喫食分		○
保険	生産物賠償責任保険等		○
従事者人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険、社会保険等		○
	健康診断、細菌検査等		○
	研修費		○
その他	その他協議決定した経費	○	○

※町負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕又は新規購入については、受託者の負担とする。