東海村立中丸小学校
給食調理業務委託仕様書

東　　海　　村

東海村立中丸小学校給食調理業務委託仕様書

１　件　　名　　東海村立中丸小学校給食調理業務委託
２　履 行 期 間　　令和９年８月１日～令和１２年７月３１日
３　履　行　日　　令和９年８月１日から令和１２年７月３１日までの３年間のうち，学校の定める給食実施日及び室内清掃作業等業務日とする。なお，業務を行うにあたり必要な準備は，契約締結日から業務委託開始までの期間において行うものとする。
４　履 行 場 所　　東海村立中丸小学校及び付帯する施設とする。
５　施 設 概 要　　別添　施設概要，給食室図面，給食機器一覧を参考とすること。
６　対象及び食数　　児童及び教職員等（保存食，調理従事に関わる者を含む）とし，次の食数とする。ただし，令和８年８月時点での見込み数のため多少の増減はあるものとする。なお，実際の調理食数は，「調理業務指示書」などにより，１日単位で提示する。

令和９年度　６３０食（児童５７５人　職員等５５人）
令和１０年度　６３０食（児童５７５人　職員等５５人）
令和１１年度　６３０食（児童５７５人　職員等５５人）
令和１２年度　６３０食（児童５７５人　職員等５５人）

（目的）

第１条　この仕様書は，東海村立中丸小学校給食調理業務委託（以下「業務」という。）の実施に関し，必要な事項を定め，円滑な学校給食運営に資することを目的とする。

（業務の内容）

第２条　東海村教育委員会（以下「教育委員会」という。）は，次の各号に掲げる業務を受注者に委託するものである。

（１）食材の検収及び保存食用原材料の採取

①納品された食材を「検収簿」に従って検収すること。

ア　納品量等必要事項については，納品業者とともにその場で検収すること。

イ　すべての必要事項を記録すること。

ウ　異常・異変等があった場合は，すぐに学校長及び栄養教諭等を経由して，教育委員会に報告を行い，その指示に従うこと。

②食材は必要に応じて適切な容器に移し替えを行い，保存基準に基づく温度で保管すること。

③保存食用原材料を採取し，適切に保管すること。

④放射能検査用食材は，検収後，「放射能測定検査依頼書兼結果送信票」に必要事項を記入し，学校へ渡すこと。

（２）食材の調理業務

①学校から提供された食材を使用し，「調理指示書」（作り方，給食材料表）及び「調理業務変更指示書」に従って調理すること。

ア　事前に栄養教諭等との打合せを行い，指示内容を確認すること。

イ　調理方法等に提案がある場合は，事前に栄養教諭等に相談し，了解を得て実施すること。

ウ　異常・異変等があった場合は，すぐに学校長及び栄養教諭等を経由して，教育委員会に報告を行い，その指示に従うこと。

②調理の際の注意事項や当日の食物アレルギー等対応給食の対象児童の情報等，全調理従事者が認識を徹底するため，朝礼等において業務確認を行い，共有すること。

（３）保存食用調理済み食品の採取

保存食用調理済み食品を採取し，適正に保管すること。

（４）食缶等への配食，運搬

①学校長等が指定した時間までに食缶等へ配食し，指定した場所に給食を運搬すること。

ア　各階の配膳室へ給食を運搬後，必ず施錠すること。

②教室以外の部屋を使用する際の配膳については，別途指示により配膳等を行うこと。

（５）食後の食器，食缶等の回収

給食終了後は，食器・食缶等を回収すること。

（６）食器具等の洗浄，消毒，保管

食器具及び調理器具等の洗浄・消毒・保管は，文部科学省の「調理場における洗浄・消毒マニュアル　Part１，２」に従って行うこと。

（７）施設，設備の清掃及び日常点検

①日常の清掃及び点検等

ア　日々，施設設備の整理整頓及び清掃・点検を行うこと。

イ　清掃や点検の結果を，学校長等に学校給食日常点検表や給食日誌等で清掃内容，施錠やガス・電気等の管理状況等について業務完了後に報告すること。

②長期休業中の清掃及び点検等

ア　長期休業中は，村が指示する「長期休業中における清掃業務確認表」に基づき，日常業務や定期的業務で実施することができない清掃・点検・消毒を行うこととし，その結果を学校長及び教育委員会に報告すること。

イ　事前に，長期休暇時の清掃及び点検予定表（実施予定日，従事者数，内容等を記載）を学校長等及び教育委員会へ提出すること。

ウ　清掃及び点検等の結果，異常等があった場合には，すぐに学校長等及び教育委員会へ報告すること。

（８）残菜及び厨芥の処理

①残菜量を献立毎に計量・記録し，栄養教諭等へ報告すること。

②残菜及び厨芥等の処理については，東海村の排出基準に基づき処理を行うとともに，所定の容器に入れ，廃棄物は学校が指定した場所に置くこと。

（９）食物アレルギーへの対応として，除去食の提供等

①食物アレルギー等対応給食については，「食物アレルギー等対応給食調理指示書」に従い調理すること。

ア　調理中及び調理後は，複数の調理従事者で指示書どおりに調理されているか確認を行い，栄養教諭等の確認を得ること。

イ　異常・異変等があった場合は，すぐに学校長及び栄養教諭等を経由して，教育委員会に報告を行い，その指示に従うこと。

（１０）その他前各号に付帯する業務

（業務の履行）

第３条　受注者は，業務の履行にあたっては，文部科学省の「学校給食衛生管理基準」及び厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」のほか，村が作成した「学校給食調理業務及び安全管理マニュアル」（以下「作業基準」），学校給食に関する法規，食品・公衆衛生に関する法規等すべての関係法規，通達の内容を遵守しなければならない。

２　受注者は，前項の範囲内で業務を実施するほか，「業務分担区分」（別紙１）に基づき，納品された食材及び学校の提供する食材を使用し，対象学校や教育委員会が作成する次表により，業務を履行するものとする。なお，「作業基準」に記載のないもの又は作業の詳細については，栄養教諭等と協議を行い，その結果を教育委員会に報告すること。

内　容	提示時期	内　容	提示時期
年間給食実施計画書	年度当初	調理業務等作業基準	年度当初
月別献立予定表	前月末	危機管理マニュアル	年度当初
調理業務指示書	前月末		
調理業務変更指示書	当日		

（業務の履行時間）

第４条　業務の履行時間は，第２条に規定する業務を適切に実施するために必要な時間及び学校が指定する給食開始時間に給食が適切に提供できるために必要な時間並びに食器具類の洗浄，消毒，保管，施設整備の清掃，点検を行うために必要な時間とし，基本的には午前７時３０分から午後５時までとする。ただし，学校行事や緊急の場合の入室時間，退出時間については，別途学校長と協議のうえ設定するものとし，入室時，退出時に職員室等に立ち寄り，出退勤の報告をすること。

２　給食時間は，下記のとおりとし，給食開始時間に合わせて調理するものとする。ただし，行事等により給食時間が変更となる場合については，その都度通知することとする。

日　課	給食開始時間
通常日課	午後０時２０分
短縮日課	午後０時００分

３　学校長は，学校行事及び授業によって業務日及び給食開始時間を変更することができ

る。
４　事故や天災等やむを得ない事態が発生した場合は，学校長及び栄養教諭等を経由して，教育委員会に報告を行い，その指示に従うこと。

（履行の検査）
第５条　受注者は，次の各号に掲げる事項の確認を教育委員会又は教育委員会の指定した者から受けなければならない。前月の確認結果は，「業務完了報告書」に取りまとめ，学校を経由して教育委員会に提出し，履行の検査を行うものとする。
（１）第２条第１号から第４号まで及び第９号並びに第１０号については，業務終了後，栄養教諭等の確認を受けるものとする。
（２）第２条第５号から第８号までについては，１日の業務終了後，栄養教諭等の確認を受けるものとする。
２　受注者は，前項の検査の結果，不合格となったときは，受注者の負担において直ちに手直し，又はやり直しをし，栄養教諭等の再確認を受け，教育委員会の再検査を受けなければならない。
３　教育委員会は，業務の履行状況について，随時必要な調査又は検査を行うことができる。

（関係書類の整備）
第６条　受注者は，業務の履行状況を明らかにした書類を整備し，履行期間満了の日から５年間保存するものとする。

（業務従事者）
第７条　受注者は，対象学校における調理食数に応じて調理業務に必要な業務従事者を適正に配置すること。

（業務責任者及び業務副責任者）
第８条　受注者は，業務責任者及び業務副責任者を定めなければならない。
２　業務責任者は，業務従事者のうちから相当の経験のある者を選任すること。また，他施設と兼任させず，専任で配置すること。
３　業務責任者は，栄養士免許又は調理師免許の資格を有し，学校給食施設又は大量調理給食施設での経験が３年以上ある正社員であること。
４　業務責任者は，業務の指揮，監督及び教育委員会の指定したものとの連絡調整並びに業務従事者の健康管理及び業務における衛生管理に万全を期さなければならない。
５　業務副責任者は，栄養士免許又は調理師免許の資格を有し，学校給食施設又は大量調理給食施設での経験が２年以上ある正社員であること。
６　業務副責任者は，その専門的知識により業務における衛生管理に万全を期さなければならない。また，業務責任者を補佐し，事故あるときはその職務を行うこと。
７　業務責任者又は業務副責任者のいずれかは，栄養士免許を有するものとする。

（食物アレルギー対応食責任者）

第９条　受注者は，アレルギー対応食の調理などを行うアレルギー対応食責任者を配置しなければならない。なお，アレルギー対応食責任者は調理業務従事者を兼ねることができるものとする。

（業務従事者等の報告）

第１０条　業務従事者，業務責任者，業務副責任者，食物アレルギー対応食責任者については，あらかじめ「調理業務従事者報告書」により，教育委員会に報告しなければならない。

（業務従事者の変更）

第１１条　業務従事者，業務責任者，業務副責任者，食物アレルギー対応食責任者に変更が生じた場合は，「調理業務従事者変更報告書」により，業務の２日前までに教育委員会に報告しなければならない。

２　業務従事者の休暇等による変更については，当日の業務開始前までに学校長に連絡すること。

（業務従事者の健康及び衛生管理）

第１２条　受注者は，業務従事者を業務に従事させる場合は，労働安全衛生規則第４３条及び第４４条に基づく健康診断（以下「健康診断」という。）及び腸内細菌検査（赤痢菌，サルモネラ菌，チフス菌，腸管出血性大腸菌）を従事させる前１ヶ月以内に実施し，「健康診断書」及び「細菌検査結果報告書」を教育委員会に提出しなければならない。また，契約期間中に業務従事者を変更する場合も同様とする。

２　受注者は，業務従事者に対し，年１回の定期健康診断及び月２回の腸内細菌検査，年２回のノロウイルス検査（高感度の検便検査）を行うほか，常に業務従事者の健康状態に注意を払い，異常を認める場合には，速やかに健康診断を行う等，適切な対応をすること。

３　受注者は，前各項に規定する健康診断等を実施した結果，食品衛生上支障の恐れがあると認めた者を調理業務に従事させてはならない。また，下痢症状，発熱，せき，外傷，皮膚病等伝染性疾患のような食品衛生上支障の恐れがある者についても同様とする。これらの支障の恐れを認めた場合は，直ちに学校長及び教育委員会に連絡するものとする。なお，食中毒の原因となる検査結果が陽性の場合は，薬剤投与後１回（腸管出血性大腸菌については２回）の検査結果で陰性が確認されてから従事させるものとする。

４　受注者は前２項に規定する健康診断等を実施した場合は，その結果について，速やかに学校及び教育委員会に報告するものとする。

５　調理業務従事者の衛生管理の状況については，「学校給食日常点検票」に記入すること。

（施設設備の貸付け及び使用）

第１３条　業務の履行にあたり，施設設備用の貸付及び使用に関しては，次のとおりとする。

（１）調理業務等は，当該対象学校に備えてある施設，設備，器具等を使用して行うこと。

（２）前項にかかる経費は，無償とする。

（３）施設設備，調理器具等は，汚染作業区域と非汚染作業区域で行われる作業を念頭に置き，常に安全や衛生管理に留意し，丁寧に扱い，整理整頓を心がけるものとする。

（４）長期休暇（夏・冬・春）中における施設設備，調理器具等の衛生管理については，「長期休業中における清掃業務確認表」に基づき実施し，業務完了後，学校を経由して教育委員会へ報告する。

（５）食器・調理器具等については，毎年，調理業務開始前の準備作業として，ボール，クラスかご等のクラス変更及び食器等の数の確認作業を行うこと。

（６）施設，設備，器具等が破損した場合は，学校を経由して教育委員会に報告し，その指示に従うこと。また，破損の原因が受注者の責に帰すべき理由による場合は，その損害を受注者に賠償させることがある。

（７）調理業務に必要な消耗品等のうち，別紙２に掲げるものは受注者が調達するものとする。

（８）学校又は教育委員会で主催する行事等以外での設備・器具等の持ち出しは，衛生管理上禁止とする。

（調理作業）

第１４条　業務責任者は，調理指示書等に沿って，作業動線図及び作業工程表を作成し，詳細については栄養教諭等と協議を行うものとする。

２　主食（米飯，パン，めん）の調理については，（公財）茨城県学校給食会の委託加工業者から給食実施日の午前中に出来上がった状態で納品されるので，基本的には調理は要さないものとする。ただし，献立が炊き込みご飯，混ぜ込みご飯，揚げパン，スパゲティ等のときは調理作業を行うものとする。

（検食）

第１５条　検食は，児童が喫食を開始する３０分前までに，１食分を用意する。

（業務報告）

第１６条　受注者は，業務終了後，学校長又はその代表者に業務完了の報告をすること。その際は，次に掲げる諸帳簿を栄養教諭等に提出し，学校長の検印を受けること。

（１）学校給食日常点検票（「学校給食衛生管理基準」第８票）

（２）清掃点検表

２　受注者は，次に掲げる事項を栄養教諭等へ提出するものとする。

（１）食品検収簿

（２）残食記録簿
（３）衛生管理記録
（４）冷蔵庫・冷凍庫・牛乳保冷庫温度確認表

（業務の報告及び調査）
第１７条　教育委員会は，必要があると認めるときは，いつでもこの仕様書に定める受託者の業務の履行状況について報告を求め，教育委員会若しくは教育委員会の指定した者が調査することができるものとする。
２　教育委員会は，前項の規定により報告を受け又は調査した結果により必要と認めるときは，受注者に必要な措置を命じることができる。
３　受注者は，前項の規定により措置を命じられた場合は，「調理業務委託状況改善報告書」により，教育委員会に報告しなければならない。なお，「調理業務委託状況改善報告書」の記載にあたっては，毎回改善事項を適切にまとめ，同じ指摘を繰り返さないこと。
４　前項に対し，受注者の改善の見込みがない場合，または誠実に履行しないと教育委員会が認めたときは，契約を解除することがある。

（検査の立会い）
第１８条　受注者は，村が発注する給食室内の検査，点検，修繕等について立会いをすること。

（立入検査）
第１９条　受注者は，保健所，学校薬剤師等の検査機関による検査が行われる場合，及び教育委員会等による施設，設備等の調査その他必要な調査が行われる場合は，これに応じるものとする。

（研修）
第２０条　受注者は，学校給食の目的と学校の目標を十分に踏まえ，安全・衛生管理及び調理・食品の取り扱いを適正に行い，かつ，学校給食運営が円滑に実施できるよう業務従事者に対して，研修等を実施し，資質の向上を図るよう努めなければならない。
２　研修は，業務従事者の調理技術の向上と衛生管理の徹底を図るため，学期毎に実施すること。また，衛生管理の研修については，年１回以上行うこと。
３　受注者は，自ら実施する研修とは別に，教育委員会及び県教育委員会等が行う研修に業務従事者を積極的に参加させるものとする。
４　受注者は，前各項の研修を実施した場合は，「研修報告書」により教育委員会に報告するものとする。

（学校教育活動への配慮）
第２１条　受注者は，学校給食が学校教育活動の一環として実施されていることを十分に認識し，次に掲げる事項について配慮すること。また，業務従事者にその旨を周知する

こと。

（１）学校等が主催する給食試食会や交流給食，バイキング給食，その他食育に関する行事等へ協力をすること。

（２）授業や学級活動，給食週間等の際に，学校や村から要請があった場合，児童に給食調理に関する説明を行ったり，児童と一緒に給食を喫食したりするなど，児童との交流を深めること。

（３）年度始めに，業務責任者及び業務副責任者については，職員紹介等の集会に出席すること。

（４）教育委員会が主催する給食担当者会議等に，業務責任者又は業務副責任者が出席し，業務従事者へ周知すること。

（５）配膳及び下膳の際，声掛けを行う等により児童の従事者への信頼感・親近感の確保を行うこと。

（６）児童の喫食状況に注意を払い，学校からの要求に応じて状況を報告すること。

（７）栄養教諭・栄養士等養成のための学校給食実習において，実習生への指導に協力すること。

（８）その他協議して事項を行うこと。

（災害時及び防災の対策）

第２２条　受注者は，教育委員会が緊急時に当該施設を活用して，被災者に対する食料の提供を行う場合は協力するものとする。

２　受注者は，火災，地震等の災害に対する防災訓練を学校が行うとき，業務従事者を積極的に参加させるものとする。

（業務の引継ぎ）

第２３条　受注者は，委託業務を確実に行うため，契約締結日から業務委託開始前までに，受注者の責任において，教育委員会及び学校，受注者が変更となった場合は旧受注業者からの業務の引継ぎを受けること。

２　業務委託開始前までに，給食業務に必要な情報等の提供及び施設の状況確認を行うこと。

３　業務委託開始前までに，教育委員会や学校から試作調理の要請があった場合は，応じること。なお，食材費等の費用については，別途協議をする。

４　契約期間が満了となり，受注者が変更となった場合は，新たな受注者が調理業務を円滑に行えるよう引継ぎに協力すること。

（経費区分）

第２４条　委託業務を実施するために必要な費用の負担区分については，別紙３「経費の負担区分」のとおりとする。

（委託料の支払）

第２５条　委託料は，履行検査の結果，合格と認められる場合は，各年度の契約額を当該年度の契約月数で除した額を，履行した翌月に支払うものとする。

（給食の喫食及び費用）

第２６条　業務従事者は，学校給食の意義を十分に踏まえ，安全安心でおいしい給食を提供するため，調理した給食を喫食し，調理技術の向上に努めること。

２　給食費は，受注者又は業務従事者の負担とし，東海村学校給食費等徴収規則で定められた額を別途徴収するものとする。

（駐車場）

第２７条　業務従事者専用の駐車場はないが，公務に支障がない範囲で，学校が指定する駐車場等に駐車できるものとする。なお，駐車料金等は無償とする。

（事故報告）

第２８条　受注者は，業務の履行に際し，事故が発生した場合は「事故報告書」により直ちに教育委員会に報告し，適切な措置をとらなければならない。

２　受注者は，業務の履行中に発生した業務従事者の事故については，受注者の責任において処理するものとする。

（損害賠償責任）

第２９条　受注者は、業務委託の実施に当たり、食中毒や事故等の発生時の対応として、生産物賠償責任保険に加入すること。契約後，証明書等写しを提出すること。

２　受注者は、次に掲げる事項に該当し、その結果、教育委員会に損害を与えたときは損害賠償しなければならない。

（１）故意又は過失により食中毒や食物アレルギー等の事故が発生したとき。

（２）故意又は過失により施設，設備及び備品を損壊，紛失又は遺棄したとき。

（３）給食用原材料を故意・過失により損失したとき。

（４）契約に定める業務を履行せず，損害を与えたとき。

（給食提供の確保）

第３０条　受託者の責任に帰すべき理由により業務の遂行が不可能となった場合，受託者は本仕様書に規定する給食の提供について，責任を持って確保するとともに，対応を要した経費は受託者において負担する。

（守秘義務）

第３１条　受注者は，業務上知り得た情報を第三者に漏らし，又は自己の利益のために利用してはならない。この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。

（その他）

第３２条　本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，教育委員会と協議し，決定した事項に従い行うこと。

２　なお，本仕様書における「教育委員会」とは，契約に係る発注者を読み替えたものであり，本業務委託における具体的担当の部署を明確にし，仕様の解読を容易にするために用いた用語である。

（別紙１）

業　務　分　担　区　分

区分	業務内容	受注者	学校	東海村
給食管理	学校給食運営の総括		○	◎
	献立表，調理業務指示書，作り方，検収簿等の作成，配布		◎	
	給食数等必要な事項の連絡		◎	
	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		◎	
	受注者による巡回指導の実施，報告	◎		
	給食に関する調査等の企画，実施		○	◎
	保健所等の立ち入り調査	○	○	◎
調理作業管理	実施献立表（食物アレルギー対応食・特別食）の作成，指示		◎	○
	実施献立表（食物アレルギー対応食・特別食）の確認，実施	◎		
	調理業務指示書・調理業務変更指示書，作り方の作成，指示		◎	○
	調理業務指示書・調理業務変更指示書，作り方の確認，実施	◎		
	作業工程表及び作業動線図の作成	◎		
	作業工程表及び作業動線図の確認，指示		◎	
	調理・配缶・配膳・搬送・洗浄・消毒等の実施	◎		
	調理・配缶・配膳・搬送・洗浄・消毒等の点検，確認		◎	○
	検食の準備	◎		
	検食の実施・評価		◎	
	残菜調査の実施及び報告	◎		
	残菜調査の実施及び報告書の作成，保管		◎	○
食材管理	食材の選定・発注		◎	○
	食材の受け取り・確認	◎		
	食材の検収，保管，在庫管理	◎		
	食材の保管・在庫管理状況の点検，確認		◎	
	納入業者清潔保持状況等の確認	◎	◎	○
	保存食（原材料及び調理済み食品）の採取，保存	◎		
	保存食（原材料及び調理済み食品）の保存状況の点検，確認		◎	

区分	業務内容	受注者	学校	東海村
衛生管理	食材の衛生管理	◎		
	業務従事者の健康調査票の記入	◎		
	業務従事者の健康調査票の点検，確認		◎	
	日常点検表の基づく点検及び報告	◎		
	日常点検表に基づく報告の確認		◎	
	健康診断及び検便の定期実施及び結果の報告	◎		
	健康診断及び検便の定期実施及び結果の確認，保管		◎	
	業務従事者の調理衣等（クリーニング含む）の調達及び清潔保持	◎		
	業務従事者の調理衣等の清潔保持状況等の点検，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			◎
	給食施設・設備（給食施設，調理器具，食器等）の保守管理	◎		
	給食施設・設備（給食施設，調理器具，食器等）の保守管理状況		◎	
業務管理	業務分担・配置表，勤務表（出勤簿）等の作成及び報告	◎		
	業務分担・配置表・勤務表（出勤簿）等の確認		◎	
	緊急対応を要する場合の指示		◎	○
労働安全衛生	営業許可申請	◎		
	労災事故防止対策の策定	◎		
	労災保険の加入	◎		
研修等	業務従事者等に対する教育及び研修の実施，報告	◎		
	研修実施報告書の確認		◎	
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もの

○：その業務を実施するにあたり，協力すべきもの

（別紙２）

給 食 室 用 消 耗 品

1. 被服用品	2. 洗剤・薬品類
厚手手袋 ビニール手袋 軍手 使い捨て手袋（生徒の配膳用手袋は除く） 使い捨てマスク 白衣 作業ズボン エプロン（作業区分に応じて，種類，数量を確保すること） 使い捨てエプロン 靴（汚染作業区域・非汚染作業区域に分けて，種類・数量を確保すること） 髪の毛が完全に覆える帽子又は帽子とヘアーネット	食器具洗浄剤 食器具消毒用アルコール 食器具消毒用次亜塩素酸ナトリウム 食器具用漂白剤 手洗い用石鹸 手指消毒用アルコール 施設用洗剤及び消毒剤 加工酢 スチームコンベクションオーブン用専用洗浄剤 真空冷却器の軟水器用食塩 回転釜の錆止のための食用油 残留塩素測定用試薬 洗濯用洗剤 トイレ用洗剤
3. 調理用品	4. 清掃用具
耐熱手袋 ラップ アルミホイル タオル類（不織布含む） 油こし紙（濾材） キッチンタオル クッキングシート ビニール袋（クラス配布用の袋は除く） 食材及び保存食用入れビニール袋	ポリ袋 村指定のゴミ袋 ゴムホース又はシリコンホース デッキブラシ ワイヤーブラシ 水切りワイパー モップ モップ絞り器 雑巾 台布巾 バケツ ほうき ちりとり 残菜用バケツ 研磨剤

5. 洗浄用品	6. 事務用品，その他
たわし スポンジたわし ナイロンたわし 機械油 食器洗浄機用ブラシ 爪ブラシ ペーパータオル ドライロール　等	筆記用具 文房具 用紙類（点検表・確認記録用） 救急医薬品（消毒薬，絆創膏，ハンドクリーム等） 衣類用粘着テープ トイレットペーパー 洗濯干し　等
7. その他，日々消耗する物品等について受託者の負担とすることが適当と認められるもの	

※消耗品については，消耗や破損等がないか，常に確認し，異物混入等にならないよう，必要に応じて交換等を行うこと。

（別紙３）

経　費　の　負　担　区　分

甲（東海村）	乙（受注者）
●指定物品等の購入費	●調理従事者の人件費，法定福利費及び福利厚生費
●指定物品等の修繕費（消耗によるもの）	●調理従事者の保険衛生費 定期健康診断（年１回以上） 細菌検査（月２回，年 24 回） ノロウイルス検査（年２回）
●食材料費	
●食器及び食缶類の購入費	
●水道，光熱費	
●防鼠，防虫等の害虫駆除委託費	
●給食室排水管清掃委託費	●水道，光熱費（過度の使用がある場合）
●給食室換気扇等清掃委託費	●調理従事者の被服費（別紙２）
●給食調理機器保守点検委託費	
●検収簿及び給食日誌等必要関係書類に関する経費	●調理従事者の被服洗濯費
●調理用消耗品の購入費 ボール，ざる，まな板，包丁，ひしゃく，計量カップ，計量スプーン，さいばし，ゴムベラ，ピーラー，温度計，教室用ビニール袋，点火棒，キッチンタイマー，時計，蛍光灯　等	●調理外消耗品の購入費（別紙２）
●その他の経費 その他東海村の経費とすることが適当と認められるもの	●営業経費
	●研修に関する費用
	●指定物品等の修繕費（受注者側の過失責任による場合）
	●通信機器費及び通信費 業務連絡用携帯電話機など
	●営業許可及び通行許可の申請に係る費用
	●その他の経費 調理従事者の福利厚生のために使用する備品及び維持管理など その他受注者の負担とすることが適当と認められるもの
※1　受注者が調達すべき物品については，学校給食調理事業の性格を鑑み，安全性の配慮がなされ，環境負荷が小さい物を使用すること。	
※2　業務に必要な消耗品類の交換時期は適切に行うとともに，学校の栄養教諭等が交換の必要があると判断した場合は，これに従うこと。	
※3　村が調達する物の中で，受注者が独自に用意したい物については，学校，教育委員会に申し出ること。認められた場合は，必要経費を受注者の負担とすること。	