

吹田市小学校給食調理等業務委託仕様書(南山田小学校)

本市の小学校給食調理等業務は、安心・安全な美味しい給食を指示通りに調理し、定められた時間に提供すること、並びに提案内容を遵守し業務を遂行することを基本とする。その仕様は以下に示すとおりである。

1 業務名

小学校給食調理等業務

2 履行場所

吹田市立南山田小学校 吹田市千里丘西9番1号

3 履行期間

令和8年8月1日から令和11年7月31日までとする。

この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。

この契約の締結する日の属する年度の翌会計年度以後の当該契約に係る本市の歳出予算が減額又は削除があった場合には、本市は、この契約を変更し、又は解除することができる。

4 基本条件

- (1) 契約期間は、令和8年8月1日から令和11年7月31日までとし、給食実施日数は令和8年8月1日から令和9年3月31日までは128回とする。令和8年4月1日以降の給食日数については、令和8年4月1日現在の行事設定等を参考に以下のとおりの予定回数とする。

令和9年度195回、令和10年度195回、令和11年度68回（ただし7月31日まで）

- (2) 食材については、本市において別途契約・購入・配送する。委託する業務の内容については13ページから15ページ表2「業務内容区分表」、経費の負担区分については16ページ表3「経費の負担区分」、厨房機器・備品等の貸与品については17ページ表4「貸与厨房機器・備品」、食器・食缶類の貸与品については18ページ表5「貸与食器・食缶類」のとおり

とする。

- (3) 当該校での調理業務を初めて受託した事業者は、指定する日に（土曜、日曜、祝日を含む）保護者対象の試食会を行うこと。食材費については、参加者分として、本市既定の費用を負担するが、参加者分以上に調理した食材費については、受託者の負担とする。
- (4) 児童数及び職員数の合計は、12 ページ表 1「委託校詳細」のとおりである。（ただし、令和 8 年 4 月 14 日現在の喫食数とする。）
- (5) 業務は「大量調理施設衛生管理マニュアル」（厚生労働省）、「学校給食衛生管理基準」（文部科学省）、受託者が作成した各種マニュアルに加え本市作成の「衛生マニュアル」（別添①）「給食調理室における危機管理マニュアル」（別添②）「異物混入時の対応マニュアル」（別添③）および本仕様書 6.委託する業務の内容(6)に沿った運営を図ること。（ただし、本市作成の「衛生マニュアル」「給食調理室における危機管理マニュアル」「異物混入時の対応マニュアル」の改訂については対応すること。）
- (6) 書式については、給食関係書類は本市が定めたものを使用し、その他の必要書類は、協議の上決定する（20 ページ表 7「帳票関係及びその提出期限について」）。必要書類は、本市が定めた期日までに提出すること。
- (7) 16 ページ表 3「経費の負担区分」に示す、調理従事者給食費負担額に付随する取り扱いについては、事業者決定後別途通知する。

5 業務に従事する者の配置

調理・配膳・洗浄等に従事する者は、業務が円滑に行える人員を配置すること。

- (1) 調理業務に従事する者は、①から④のものを配置し、その人数については旧文部省の基準を勘案した本市の定める基準以上とする。

300 食以下：2 人 301～500 食：3 人

501～900 食：4 人 901～1300 食：5 人

- ① 調理業務に従事する者のうち 1 名以上は、正規職員で調理師免許を有し、特定給食施設（健康増進法第 20 条第 1 項に規定される施設）で 3 年以上の調理業務の経験がある者。
- ② 調理業務に従事する者のうち 1 名以上は、正規職員で栄養士免許を有

し、特定給食施設で3年以上の調理業務の経験がある者。

- ③ ①及び②以外の、旧文部省基準の配置人員については、正規職員で特定給食施設での調理業務の経験が2年以上あるものを配置すること。但し、調理師又は栄養士免許を有するものであれば、経験年数を問わない。
- ④ 衛生管理責任者：上述①又は②の者のうち1名を、衛生管理責任者として定めること。この際、業務責任者及び副業務責任者に定めた者の兼任を可とする。
- ⑤ ①②③に示す正規職員は、週5日勤務で食材の受け取りや、日々の検収時から午後の洗浄作業、業務の打合せ・一日の必要な給食調理等作業に全て従事する者であること。

(2) 責任者の配置について

以下に示す責任者を、一校に一名配置させること。

- ① 業務責任者：業務遂行上の受託者として責任を負うべきものとし、当該校との連絡調整を行い、円滑に業務が遂行できるよう、調理従事者を指揮監督する。

その者は、過去に業務責任者又は副業務責任者の経験が2年以上あり、学校給食施設で3年以上の調理業務の経験を有する(1)－①又は(1)－②の者を正規職員として配置すること。

- ② 副業務責任者：業務責任者の代理として、業務責任者不在の際にその業務を遂行するものとする。

その者は、学校給食施設で2年以上の調理業務の経験を有する(1)－①又は(1)－②の者で、(2)－①とは異なる免許を有する者を、正規職員として配置すること。

- (3) 配膳要員・洗浄要員等は、必要に応じて従事させること。
- (4) (1)(3)の配置形態、勤務時間は明確にし、各作業区分において作業工程を明確にした人員を配置し届け出ること。

但し、基本の勤務時間は午前8時から午後4時30分とする。

- (5) 1日に従事する人員を明確にし、提案時の人数は最低配置人数とし、必要に応じて加配の配置を行うこと。但し、行事等で食数が大幅に減少する場合などは、当該校と協議の上、この限りではないものとする。
- (6) 配属される従事者については、履行期間開始前の指定する日までに19ページ表7に掲げる、調理従事者名簿及び経歴書（有資格者においてはそ

の資格取得番号、並びに業務責任者については、過去に業務責任者又は副業務責任者の経験が2年以上あることがわかる内容を明記すること)、健康診断結果報告書・検便結果報告書を提出すること。

なお、従事者が変更になる場合は、本市及び当該校に速やかに連絡するとともに、20 ページ表 7 に掲げる、調理従事者異動届とともに一連の書類を遅滞なく提出すること。

(7) (1)(3)の人員は、受託校に同居親族が在籍していない者を従事させること。配置後に同居親族が在籍となった場合は、継続して従事できない。

(8) 通勤の際は、公共交通機関の利用を基本とする。自転車・バイクの通勤も可能であるが、駐輪等については当該校の定める場所とする。

なお、車での通勤は認めないが、近隣で駐車場を確保し利用する場合は、この限りではない。

(9) 引継ぎ期間及び給食を実施しない日の配置については、本市と協議の上、決定する。

6 委託する業務の内容

本市が委託する業務は、13 ページ表 2-①から 15 ページ表 2-③のとおりとする。表 2-①、②、③における注意事項は、以下のとおりである。

(1) 給食について

① 吹田市小学校給食事業の業務に協力すること。

② 本市の給食は完全給食で実施しており、主食は一週間のうち米飯（白飯・炊き込み）の日が4回、パンの日が1回、米飯は自校炊飯である。牛乳は紙パック容器、副食は2～3品となる。

食器は、強化磁器食器又は PEN 食器を使用しており、学校により異なる。食具は箸又はスプーン、給食提供の際には個人盆を使用。

③ 食物アレルギーの対応について

食物アレルギーの対応については、「小学校給食 食物アレルギー対応の手引き」（別添④）に準拠したものとする。対応については、委託校側と十分協議した上で、安全な給食を提供するために必要な体制を確保すること。（上述手引きの改定については対応すること）

④ 配膳に支障が生じないよう、食数・食器・食具等の確認を行うこと。

⑤ 検食について

受託者は、調理された給食については、校長又はその代行者が行う検食のため配膳、下膳を行い、その評価を受けなければならない。また、評価については業務の参考とすること。

⑥ 嗜好調査、喫食調査等について

嗜好、喫食の調査（残乳や品目ごとの残菜の計量と記録）については、業務責任者又は副業務責任者が報告するものとする。

⑦ 本市および委託校が定める、試食会などの参加および食育関連事業に付随する業務に協力すること。

⑧ 給食調理業務に係る書類等の作成及び報告・提出は、本市が指示する日までに遅滞なく行うこと。

⑨ 関係各委員会等には、必要に応じて、業務責任者又は副業務責任者が参加すること。（本市の要望により指名された者についても協力すること。）

⑩ その他、本市及び本市が認めた者の業務遂行においては誠意をもって協力すること。

(2) 調理作業について

① 事前に栄養教諭又は市教委と作業工程の打合せを行い、作業動線図及び工程表を作成し、栄養教諭又は市教委と最終確認を行う。これに基づいて調理作業を行うよう従事者への周知を徹底し、調理作業上の注意事項についても周知すること。なお、調理作業後、変更になったところは朱書きで訂正すること。

② 食材の取り扱い・洗浄については、各種マニュアル及び本市作成の「衛生マニュアル」「給食調理室における危機管理マニュアル」に従い行うこと。

③ 調理後喫食までの時間は可能な限り短縮する。11時以降に仕上げ・配缶を開始し、メインの献立は11時40分以降の配缶を基本とする。配食量は献立表通りに適正に行うこと。

④ 配缶・返却（配膳、返却<リフト校>）は、定められた場所で行う。配缶・返却（配膳、返却<リフト校>）の予定時刻は、学校によって異なるが概ね次のとおりとする。

配缶（配膳）—12：15まで

返却（返却<リフト校>）—13：00から

⑤ 配膳室や配膳カウンターでの受け渡し及び返却時には、従事者が必ず立ち会い声かけをするなどして、児童の安全確認を行うこと。

- ⑥ 児童喫食時の副食・食器等の過不足については、対応すること。
- ⑦ アレルギー除去食調理・配膳については、その内容を当該校と確認し的確に行うこと。
- ⑧ 業務終了後は校長に対し業務責任者又は副業務責任者が必ず業務完了報告を行う。(日常点検票・給食検収日誌・作業日報の提出等)
- ⑨ 配缶(配膳)および返却時の食缶・器具等の確認は的確に行うこと。
- ⑩ その他、委託校側の要望等には、誠意をもって協力すること。

(3) 食材管理について

- ① 納品時間とされる時間帯は、本市の指定がある場合を除き、常時立ち合い納品ができる体制を整えること。

納品時間：6：00～8：00（立ち合い不要）

8：00～16：30（立ち合い納品）

- ② 学校に納品される食材の検収については、業務責任者又は副業務責任者が給食検収日誌に基づいて責任をもって行うこと。検収の結果、不備があった場合は学校及び吹田市教育委員会保健給食室に連絡し、その指示に従うこと。
- ③ 給食が実施されない日・長期休業中に食材が納品される場合についても、前項①に従い、業務責任者又は業務責任者が指名する者が責任をもって行うこと。
- ③ 受託者の責による食材等の損失については、本市の指示に従い弁済すること。
- ④ 適正な在庫管理を行い、「残量報告書」にて本市の指示する日までに報告すること。

(4) 衛生管理及び危機管理について

- ① 衛生管理及び危機管理については、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」、文部科学省の定めた「学校給食衛生管理基準」、並びに本市の作成した「衛生マニュアル」「給食調理室における危機管理マニュアル」に準拠したものであること。
- ② 給食調理業務においては、調理作業中のドライ運用の徹底、相互汚染・二次汚染の防止、温度管理等、各省の衛生管理マニュアル及び基準等（「衛生マニュアル」「給食調理室における危機管理マニュアル」を含む）に従い確実に衛生管理を行うこと。

- ③ 作業前に、業務責任者は調理従事者の健康状態を把握し、健康であることを確認のうえ、調理業務に従事させること。
- ④ 調理業務には、清潔な調理衣・帽子・マスク・調理靴を適正に着用し、個人衛生に留意すること。
- ⑤ 調理従事者に、感染症又はその疑いがある場合は、必要に応じて業務責任者がそのものを従事させないなど適正に判断すること。その際、欠員は速やかに補充し、必要人員の確保に努めること。家族に同様の症状がある場合にも、適正に判断すること。
- ⑥ 施設内は、毎日作業後に適切な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。(本市「衛生マニュアル」参照)
- ⑦ 食器・食缶類・食具・調理器具、また設備・備品等は、適切な方法で洗浄・清掃・消毒を行い、衛生管理に留意すること。(本市「衛生マニュアル」「給食調理室における危機管理マニュアル」参照)
- ⑧ 残飯・残乳・塵芥、その他これに付随するものは適切に処理を行い、当日に処分すること。牛乳パックの処理についても、本市の定めに従い適切に処理すること。
残った給食や添加物は持ち帰らず、処分すること。
- ⑨ 受託者が負担する消耗品類の処分は、受託者の責において処分すること。但し、日々の調理業務で発生するペーパータオル・使い捨て手袋等の衛生消耗品は、その限りではない。
- ⑩ 本市が定める、原材料検査・調理済み検査・工程検査等に協力し、その結果に基づく評価については業務の参考とすること。また、保健所等の立ち入りなどにも同様に対応すること。
- ⑪ 受託者による巡回指導を行うこと。受託者の責務として本仕様書内容が遵守されているか、専門担当者が適宜行うこと。遵守されていない場合は、速やかに対処し改善すること。
巡回指導後は、速やかに報告書を提出すること。
- (5) 施設・調理機器等の管理および使用について
 - ① 給食調理場の施設については、受託者に無償で使用を許可する。調理用の設備及び機器類については有償で貸与する。
 - ② 調理場・食品庫等、施設内には不必要なものを置かず、常に整理整頓を心がけること。

- ③ 受託者は、常に給食調理場の設備や機器類の清掃・保守・管理に努め、調理機器等は細心の注意を払って管理すること。破損した場合は（食器類も含む）校長を通じて、吹田市教育委員会保健給食室に報告し、その指示に従うこと。その際、受託者の責に帰すべき理由による破損等については受託者の負担とし、原状に回復させ、事由によっては顛末書を提出すること。
 - ④ 長期休業中においては、施設設備や機器類の清掃、食器具類のメンテナンスなど、給食実施時は困難である清掃やメンテナンスを行うこと。
 - ⑤ 受託者は、19 ページ表 6 に示す消耗品の必要物品を調達すること。但し、児童・教職員が使用するものは除く。消耗品の中で使用する食器・器具用洗剤、手洗い石鹼、消毒液、ラップ、使い捨て手袋、ゴム手袋、原材料・保存食用袋については、製品名とその配合成分等についてあらかじめ提出すること。
 - ⑥ 調理従事者の休憩室は、本市の指定場所とする。必要な備品等については受託者の負担とする。
 - ⑦ 水道光熱費は本市負担とするが、調理場内並びに休憩室のこまめな消灯やエアコンの適正な温度管理など、できる限り節電に努めること。
- (6) 業務管理について
- ① 調理従事者（正規及び臨時雇用）の名簿を本市に提出すること。

調理従事者名簿には氏名・生年月日・職歴・住所（市町村名までの記載とするが、吹田市内在住者は校区判断ができるところまで記載すること）・雇用形態・勤務時間を記載し、職歴・学校給食及び特定給食施設での職歴のほか有資格者においてはその資格取得番号を明記した経歴書、健康診断結果並びに細菌検査報告書を添付すること。

但し、業務責任者及び副業務責任者においては、経歴書に 3 ページ (2) に示す要件を満たしていることが確認できる内容を盛り込むこと。

なお、経歴書及び各種報告書へは、有資格者の資格証明書の写し・健康診断結果の写し・細菌検査証の写しの添付は不要としているが、本市の要請時には速やかに提示すること。
 - ② 当該校の従業員については、安定した配置を図ること。
 - ③ 従業員の欠員及び交代等については本市及び当該校に対し事前に報告すること。

- ④ 緊急時の対応のため、20 ページ表 7-2 に掲げる「調理従事者緊急時代替要員報告書」で事前に報告すること。
 - ⑤ 委託契約期間の年度替りには、従事者の異動の有無にかかわらず、年度当初速やかに、調理従事者名簿を提出すること。
ただし、従事するものや届け出内容に変更がない場合は、添付書類は不要とする。検便結果報告書及び健康診断結果報告書についても、添付は不要であるが受診後は速やかに報告すること。
 - ⑥ 長期休業中の作業日程については事前（概ね 10 日前）に予定表を本市及び当該校に提出すること。
 - ⑦ 工事等により清掃及び立会い等が必要な場合は協力すること（長期休業中を含む）。
 - ⑧ 業務を履行する上で突発的な事由により、指示書どおりに履行できない場合は、学校及び吹田市教育委員会保健給食室に速やかに連絡し、協議又はその指示に従うこと（異物混入など危険防止を目的とした緊急対応についても同様）。なお、事業者の責による場合は、内容・顛末について「顛末報告書」を作成し、速やかに説明・報告すること。
 - ⑨ 感染症等の発生時は感染拡大防止のため、本市の要請があった場合は、これに協力すること。
 - ⑩ 長期休業中および突発的な給食の提供中止時についても、給食施設および食材の適切な管理に努めること。
- (7) 災害発生時の対応について
- ① 本市地域に大規模な災害が発生し、小学校施設等に被害が発生したことが予想できるときは、業務責任者等は、直ちに施設・設備・厨房機器類等の被害状況ならびに点検を行うこと。業務時間外の発生時も同様とする。
 - ② 施設・設備・厨房機器類に被害が発生しているときは、管理職に報告するとともに、協力して復旧に努めること。
- (8) 給食の啓発・食育にかかわる事項について
- ① 試食会・給食週間など、給食の啓発にかかわる業務に参加・協力すること。
 - ② 試食会・地域交流等開催時の食数の増加についても、対応すること。
 - ③ 給食調理員がかかわる日々の食育の業務に継続的に参加・協力すること。
 - ④ その他、本市及び委託校が定める食育関連事業に付随する業務に参加・

協力すること。

(9) 専門知識の向上等について

- ① 従業員に学校給食における調理の役割を認識させるとともに、高度化する知識や技術の習得のため、初任者研修、衛生研修等を積極的に行うこと。
また、人権啓発の推進に努めるため、年1回以上人権研修を実施すること。
- ② 調理従事者に注意事項等の徹底のため、朝礼等作業前の業務確認を徹底すること。
- ③ 毎年度、年度当初には研修計画書を提出し、その計画書に基づき研修を実施すること。実施後は速やかに実施報告書を提出すること。

(10) 労働安全衛生について

- ① 調理従事者の健康診断については、労働安全衛生法等の法令に基づき実施すること。(胸部レントゲンは必須)
- ② 検便については、少なくとも月2回(赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌群)行い、細菌検査報告書を用いて、実施後速やかに報告すること。

7 業務責任者等について

- (1) 業務責任者は、仕様書に沿って業務が履行されるよう従業員の指揮監督を行い、業務全般の責任を負う。
- (2) 業務責任者は、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにする。
- (3) 業務責任者を補佐する副業務責任者は、業務責任者不在のときにこれを代行する。
- (4) 業務責任者は、常に所在を明らかにし、業務の履行に関して本市及び当該校と連絡及び調整を行うことができるようにしておくこと。

8 給食調理機器の一覧

調理場の主な調理機器は、17 ページ表4「貸与厨房機器・備品」のとおりであり、小学校及び調理室の見取図は、21・22 ページ図1・図2に示しているので参考とすること。

9 給食開始までの業務計画

委託開始初年度に限り、給食開始までの業務計画書及び勤務体制表を、本市が指示する日までに提出すること。

10 代行保証

受託者が委託契約による履行ができない場合に備え、代行保証体制を構築すること。

その方法については、公益社団法人日本給食サービス協会が実施する学校給食業務代行保証事業に加入する、又は、三者契約によるものとする。三者契約の場合、その第三者については本市小学校給食調理等業務受託事業者であることとする。

11 委託料の減額

受託者の責により給食の時間に遅滞が生じた場合若しくは給食を提供できなかった場合、又は、受託者が本業務に係る契約及び提案書等で示した提案内容を履行せず、発注者がこの契約等を満たすよう指導等を行ったにも関わらず是正されない場合は、本業務に係る委託料を減額できるものとする。

12 その他委託業務に付帯する事項

- (1) 献立変更等による業務変更については、協議により業務を遂行すること。
- (2) 本仕様書は業務の大要を示すもので、定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって実施すること。
- (3) 機械警備作動中(21時15分から7時まで)は校内へ侵入できないため、勤務時間の設定に留意すること。
なお、機械警備の解除は7時から順次手動で行うため、解除されていることを確認してから、入場すること。
- (4) 調理業務中は言動に注意し、教職員、児童、来校者及びその他の者に不快感を与えないこと。
- (5) 調理業務に従事する者は、業務上知り得た秘密を他言してはならない。
その職を退いた後もまた同様とする。
- (6) 車の校内への乗り入れを禁止する。
- (7) 敷地内および学校周辺は禁煙のこと。
- (8) 業務を引き継ぐ際には、貸与厨房機器・備品、貸与食器・食缶、消耗品類を整理し、誠意をもって対応すること。
- (9) 環境面への配慮など、それに付随する本市の取り組みについては、誠意をもって対応すること。

表 1

委託校詳細

学 校 名	所 在 地	予定食数	備 考
吹田市立 南山田小学校	吹田市千里丘西 9 番 1 号	860 食	ドライ 配膳室 リフト

* 予定食数は、令和 8 年 4 月 14 日現在

表 2 - ①

業務内容区分表

区 分	業 務 内 容	本市	受託者
給食管理	給食運営部分の総括	○	
	小学校給食事業への協力		○
	市教委への連絡		○
	給食検収日誌等の給食関係書類の作成・保管・管理		○
	栄養相談とその記録・保管	○	
	献立表（アレルギー食も含む）の作成と連絡	○	
	献立（アレルギー食も含む）の内容把握と実施		○
	調理内容の方法指示取扱いと食数の把握	○	○
	配膳前のチェック	○	
	検食の実施・評価	○	
	残食調査（計量・記録）		○
	給食検収日誌等の給食関係書類の確認	○	
	上記以外の給食関係書類の作成・保管		○
調理作業管理	調理指示書の設計管理	○	
	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確定	○	
	食材料の下処理		○
	調理・配缶・配膳（リフト）・下膳		○
	食器、食缶の洗浄・消毒、調理室・配膳室の清掃		○
	作業日報の作成		○
	作業日報の確認	○	
食材管理	食材の購入業者との契約	○	
	食材料の発注に関する書類作成整理	○	
	食材の受取・検収		○
	食材の点検（品質・数量検収・書類整理）		○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の保管・在庫管理に関する確認	○	

表 2 - ②

業務内容区分表

区 分	業 務 内 容	本市	受託者
施設等管理	給食施設の主要な施設・設備の設置・改修の実施	○	
	給食施設の主要な施設・設備の管理 (洗浄や消毒、簡単なメンテナンス)		○
	調理器具・食器等の保守・管理・報告(不具合報告や修繕依頼)		○
	使用食器の状況や数量等の定期的な報告		○
業務管理	勤務表の作成		○
	従業員の業務分担(作業工程表)の作成		○
	従業員の業務分担(作業工程表)の確認	○	
	事故や緊急対応を要する場合の報告		○
	事故や緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	個人別健康観察記録の作成・確認		○
	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		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	原材料・保存食の確保および管理		○
	原材料・保存食の採取状況確認	○	
	納入業者に対する清潔保持状況等の確認		○
	納入業者に対する清潔保持状況等の指示・指導	○	
	調理室・食品庫・休憩室等の日常清掃と衛生		○
	残菜・残乳の処理やごみの分別及び指定場所へのごみ捨て		○
	日常衛生点検表の作成・点検		○
日常衛生点検表の確認	○		
研修	必要に応じて市主催の研修会への参加		○
その他	給食啓発にかかわる取り組みへの協力 (試食会・給食週間・地産地消など)		○
	給食啓発にかかわる取り組みの企画・立案	○	

表 2 - ③

業務内容区分表

区 分	業 務 内 容	本市	受託者
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	調理室・食品庫・休憩室等の防火・防犯管理		○
	労災保険の加入		○
	事故防止対策の策定		○

表 3

経費の負担区分

主な経費内容		本市	受託者	備考		
①	建築・内装工事費	○				
②	厨房設備一式及び工事費	○				
③	厨房機器・什器・備品・道具・殺菌灯等購入費	○				
④	①～③までの補修費・修繕費・補充費	○				
⑤	食器類・箸・スプーン・個人盆・食缶・クラスワゴン等	○		児童配食用ビニール袋、除去食用ラップ、天紙含む		
⑥	上記の修理費・補充費	○				
⑦	調理に付随する調理器具類		○			
⑧	水道・光熱費	○				
⑨	事務備品費(ロッカー、蛍光灯)	○				
⑩	食材料費	○				
⑪	ゴミ処理関連費	牛乳パックの処理に係る諸費用(ゴミ袋など)	○			
		廃油の処理に係る諸費用	○			
		上記以外のゴミ処理関連費		○		
⑫	厨房衛生費	洗剤・消毒液等		○ 19ページ「表6」参照のこと		
		厨房衛生用品		○ 19ページ「表6」参照のこと		
		清掃用具一式		○ 19ページ「表6」参照のこと		
⑬	定期清掃費	防鼠・防虫駆除費	○			
		グリストラップの清掃(泥抜き)	○			
⑭	人件費	従業員給料		○		
		通勤手当		○		
		法定福利費		○		
		一般福利費		○		
	その他の諸経費	被服衛生費	作業用衣服購入費		○ 19ページ「表6」参照のこと	
			作業用エプロン購入費		○ 19ページ「表6」参照のこと	
			作業用履物購入費		○ 19ページ「表6」参照のこと	
			クリーニング代		○	
		給食費負担額	調理従事者給食費負担額		○	
		保健衛生費	検便検査手数料		○	月2回
			定期健康診断		○	年1回
	消耗品費	救急セット等		○	残留塩素測定器・試薬、残留澱粉測定試薬等	
	事務費	文房具・コピー用紙		○		
	通信費	電話料金・FAX料金	○ ^(*)	○	*本市との連絡用のみ	

表 4

貸与厨房機器・備品

番号	
1	給湯設備
2	水切台（ドライ用）
3	シンク（1～3槽・移動式・固定式）
4	調理台
5	作業台（ドライ用）
6	L型運搬車
7	野菜裁断機（スライサー）
8	野菜裁断機替刃
9	野菜裁断機用受台
10	食器消毒保管庫
11	ガス回転釜
12	ガステーブルコンロ
13	食器洗浄器
14	食器洗浄機受台
15	包丁まな板消毒保管庫
16	球根皮剥機
17	フライヤー
18	食缶器具消毒保管庫
19	冷蔵庫
20	冷凍庫
21	牛乳保冷庫
22	配膳車
23	洗米機
24	立体炊飯器
25	ロッカー（調理員室）
26	エアコン（調理員室）

表 5

貸与食器・食缶類（児童が使用するもの）

番号	
1	食器（大碗）
2	食器（小碗）
3	食器（皿）
4	スプーン（丸型）
5	スプーン通し
6	はし（アミハード）
7	はしかご
8	汁杓子
9	麵杓子
10	米飯しゃもじ
11	パンバサミ
12	フライバサミ
13	食缶
14	米飯食缶
15	食器かご
16	ボウル
17	ボウル蓋
18	個人盆

* 使用している個人盆は保護者負担のものです。

表 6

受託者が負担する消耗品の一覧

1. 厨房衛生品

食器・器具用洗剤（合成洗剤は不可）、手洗い用石鹼
消毒液（アルコール・次亜塩素酸ナトリウム）、ラップ（除去食用以外）、
使い捨て手袋、ゴム手袋、ペーパータオル、原材料・保存食用袋、
スポンジ、たわし、ホース、デッキブラシ、モップ、ほうき、ちりとり、
バケツ、ワイパー、次亜塩素酸ナトリウム浸漬マット、ごみ袋 等

参考（本市使用分）：ラップ（青）、使い捨て手袋（青）

2. 調理に付随する器具

包丁、まな板、お玉、スパテラ、しゃく、泡立て器、ザル、ボウル、金たらい、
鍋、カセットコンロ、中心温度計、非接触温度計、秤 等

参考：本市の基本、木製器具は不使用

3. 被服衛生品

調理服（上・下）、帽子、マスク、調理靴、爪ブラシ、
エプロン類（赤・青・白など作業に応じて色分け） 等

4. 事務用品

筆記用具、用紙類、計算機 等

5. その他

救急医薬品、電池、DPD 法遊離残留塩素測定試薬、
消毒用ポリョードン液（残留でんぷん測定用）、設備器具の手入れ用品、
調理従事者給食費 等

表 7

帳票関係及びその提出期限について

	様 式	様式雛形	提出期限
1	調理従事者名簿	本市	履行開始前の指定日 履行後の年度当初
2	調理従事者緊急時代替要員報告書	本市	履行開始前の指定日 履行後の年度当初
3	調理従事者異動報告書	本市	随時
4	調理従事者健康診断結果報告書	本市	履行開始前の指定日 履行後は受診後
5	調理従事者細菌検査結果報告書	本市	実施後速やかに
6	研修実施計画書	受託者	履行後の年度当初
7	研修実施報告書	受託者	実施後速やかに
8	巡回指導実施報告書	受託者	実施後速やかに
9	長期休暇中の清掃作業等実施計画書	受託者	長期休業2週間前
10	長期休暇中の清掃作業等実施報告書	受託者	長期休業後
11	個人別健康観察記録票	受託者	
12	学校給食日常点検票（自主管理票）	本市	
13	給食検収日誌	本市	次月5日まで
14	残量報告書（月発注分）	本市	毎月5日（基本）
15	残量報告書（週発注分）	本市	前週火曜日（基本）
16	調味料受払い簿	本市	次月5日まで
17-1	作業動線図	受託者	
17-2	作業工程表	受託者	
18	作業日報	受託者	次月7日まで（基本）
19	完了届	受託者	次月7日まで（基本）
20-1	事故報告書「学校給食用物資異物混入等の報告書」	本市	発生時
20-2	事故報告書「学校給食事故報告書」	本市	発生時
21	基本調理従事者報告書	本市	年度当初及び変更時
22	給食喫食者報告書	本市	発生時
23	給食喫食予定者兼喫食報告書	本市	発生時

図 1

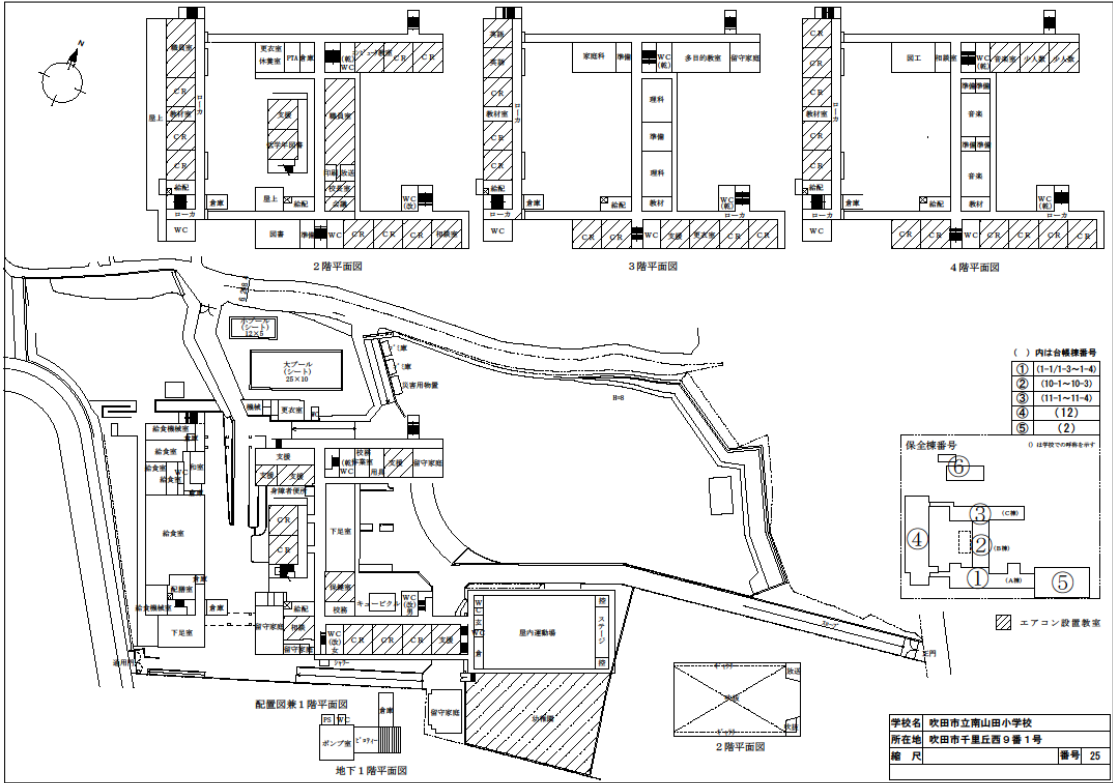


図 2

