

東庄町学校給食調理等業務
委託仕様書

令和8年1月
東庄町

東庄町学校給食調理等業務について、東庄町が受託者に委託する仕様書は下記のとおりとし、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行すること。

1. 委託業務名

東庄町学校給食調理等業務委託

2. 履行場所

【調理業務】

- (1) 名 称 東庄町学校給食センター
- (2) 所在地 東庄町青馬1752番地1
- (3) 施設概要
 - ・学校給食センター (鉄骨造 2階建/延べ面積: 1,434.86 m²)
 - ・ゴミ置場 (鉄骨造 1階建/延べ面積: 30.80 m²)
 - ・オイルタンク庫 (鉄骨造 1階建/延べ面積: 13.90 m²)
 - ・ポンプ室 (鉄骨造 1階建/延べ面積: 9.00 m²)
- (4) その他
 - ・ドライシステム

【配膳業務】

(小学校)

- (1) 名 称 東庄町立東庄小学校
- (2) 所在地 東庄町笛川い4713番地2

(中学校)

- (1) 名 称 東庄町立東庄中学校
- (2) 所在地 東庄町青馬1752番地1

3. 業務委託期間

業務委託期間は令和8年8月1日から令和11年7月31日までとする。

契約締結日から令和8年7月31日までは、業務準備期間とし、発注者と協議の上、受託者の負担において委託業務開始までに万全な態勢を整えるものとする。

土曜、日曜、祝日、学校休業日（夏季等）、その他学校行事等により給食がない日を除いた日を業務履行日とする。

ただし、学校行事等の関係で土曜、日曜、祝日等を業務履行日とすることもある。

4. 業務時間

【調理業務】

業務時間は、町が指定する時間（原則、午前7時15分から午後4時15分までの間）の範囲内において行う。なお、諸般の事情により、業務時間を変更することがある。

【配膳業務（小学校）】

基本となる業務時間は、午前9時00分から午後2時00分（実働時間4.5時間）とする。

なお、諸般の事情により、業務時間を変更することがある。

【配膳業務（中学校）】

基本となる業務時間は、午前 10 時 00 分から午後 2 時 00 分（実働時間 3.5 時間）とする。なお、諸般の事情により、業務時間を変更することがある。

5. 対象及び食数

- (1) 東庄町内のこども園の園児、小中学校の児童生徒及び教職員等とする。
- (2) 予定食数等は、別表 1 「給食受配校一覧」に示す町内こども園・小・中学校 3 校で約 850 食／日、給食センター調理稼動日数は最大 195 日／年とする。
- (3) 実際の食数は、「調理業務指示書」などにより、栄養教諭又は栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）がその都度指示する。

6. 業務内容

【調理業務】

(1) 調理

- ①東庄町（以下「町」という。）が作成した献立表、調理業務指示書等に基づき、受託者は、本仕様書等により、町の提供する食材料を使用し調理する。
給食の調理・配缶は、原則調理終了後 2 時間以内の喫食に対応できること。
- ②食材料の検収（検収簿等への書き込みを含む）を行い、検収済みの食材料を食品庫及び下処理室等に運搬するとともに、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。
但し、検収簿等については、栄養教諭等の確認を受けること。
- ③調理は主食（米飯等）、副食（1 献立）とする。
- ④味の確認等は、調理中及び調理後常に行い、栄養教諭等の検査を受けること。
- ⑤調理した給食は、配送前までに町の検食責任者に検食用とし提出する。
- ⑥米飯を除くパン、牛乳等については、別途業者から配送する。但し、デザート類については、原則、既製品を給食センターで数え、仕分けする。

(2) 配缶

- ①調理した給食を学校別、学級別に供給量を計量配缶後、コンテナに積み込み、配送プラットホームまで運ぶこと。

(3) 食器、食缶、調理器具等の洗浄・消毒・保管及び日常点検

- ①学校から回収された食缶及び食器具類等を洗浄、消毒、保管を行った上、必要な日常点検を行うこと。
- ②洗浄済み食器類等は、翌日分の学級毎の数を確認し、消毒・保管を行うこと。
- ③洗浄済み食缶類等を消毒保管庫へ格納し、消毒・保管を行うこと。

(4) 残菜及び厨芥の処理

- ①調理室や学校等から発生、回収した残菜や厨芥等は、指定のごみ袋に詰め、ごみ置き場まで運ぶこと。（資源ごみについても同様とする。）

②ごみ収集後のごみ置き場の清掃を適宜行うこと。

(5) 調理施設、設備の清掃及び日常点検

①施設及び設備、機器の清掃及び整理整頓、日常点検を行うこと。

②重油タンクの日常点検を行い報告すること。

③敷地内の清掃、植栽の手入れ、除草、側溝の掃除等を適宜行うこと。

(6) ボイラー管理

①ボイラーの運転管理は、日常点検業務及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努め、月1回自主点検を行った上、記録し、町に報告すること。

②業務遂行中に異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。

(7) 上記に付帯するその他必要な業務

(8) 町と受託者、業務区分の概要は、別表2「業務分担区分」のとおりとする。

【配膳業務】

(1) 配膳

①各学校の配膳室で待機し、配送車から降ろされたコンテナの中に入っている食器類、調理品等を各クラス別に分け、指定の場所まで運搬すること。

②牛乳、パン、デザート類等は、納品後に数量を確認しクラス別に分け、適切な場所に保管すること。

③配膳室内及び配膳用具の清掃及び保管管理を行うこと。

④必要に応じて小荷物専用昇降機の操作を行うこと。

(2) 上記に付帯するその他必要な業務（学校との協力、調整に努めること。）

7. 献立及び給食実施日数等に関する提示

(1) 受託者は、献立及び調理食数並びに食器・食缶・配膳用具等の種別・使用数等について、町から指示を受けること。

調理に当たり、業務責任者は、給食センターの栄養教諭等と次の文書により打ち合わせを行ったうえ、調理従事者に周知徹底すること。

| 内 容 | 提示時期 |
|---------|----------------|
| 学校給食人員表 | 年度当初及び当該月の前月下旬 |
| 月間予定表 | 前月下旬 |
| 調理業務指示書 | 前週（1週間前） |
| 調理業務の変更 | 変更の都度 |

(2) 受託者は、前項により献立及び調理業務指示書等の提示を受けた場合は、調理作業計画（作業工程表・作業動線図等）を作成しなければならない。

(3) 調理業務指示書の内容に追加または変更がある場合は、その都度町から指示を受けること。

8. 作業基準及び衛生基準

厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び文部科学省の「学校給食衛生管理基準」のほか、関係諸法令等の基準並びに自社の安全衛生マニュアルの範囲内で業務を実施すること。

また、受託者は提示された資料等の内容を遵守するとともに、町の指示（調理業務指示書等の文書による指示並びに業務責任者に対する口頭指示を含む。）に従うこと。

9. 調理等業務従事者（以下「従事者」という。）の配置

【調理業務】

給食センターにおける調理業務等が円滑に行われるよう、従事者は次に示す人員を配置すること。うち、従事者を組織的に管理指導するため、次に示す（1）～（4）の各責任者については、それぞれ常駐専任者として配置すること。また、総人員の中で、学校給食調理業務に従事した経験のある調理師または栄養士免許を有する常勤者（社員）を3名以上配置すること。

（1）業務責任者（1名）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、供給食数800食以上の学校給食センターでの調理業務の従事経験を3年以上有する常勤者（社員）を業務遂行上の受託者として責任を負うべき業務責任者と定め、業務全体の指揮及び統括を行うと共に、給食センターの町職員及び栄養教諭等との連絡調整の任に当てる。

（2）業務副責任者（1名／調理業務との兼務可）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、供給食数800食以上の学校給食センターでの調理業務の従事経験を2年以上有する常勤者（社員）を、業務責任者を補佐する業務副責任者と定め、責任者に事故あるときは、その任に当てる。

（3）食品衛生責任者（1名／調理業務との兼務可）

調理師または栄養士の資格を有する常勤者（社員）を、関係法令に基づく学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てる。

なお、業務責任者又は業務副責任者の業務を兼務することができるものとする。

（4）危険物取扱責任者（1名／調理業務との兼務可）

給食センターに配置されている重油タンクの日常点検業務を行うため、危険物取扱乙種4類以上の資格者を配置すること。なお、業務責任者又は業務副責任者の業務を兼務することができるものとする。

（5）調理従事者（15名以上）

受託者は、受託業務が学校給食業務であることを考慮し、常に安定した運営を維持するため、調理に従事する者として、上記各責任者を含め15名以上配置すること。

なお、調理従事者の休暇等により、調理作業に支障が生じないよう人員が確保されていること。

【配膳業務】

(1) 配膳従事者（2名）

配膳業務に従事する配膳員を、東庄町立東庄小学校及び東庄町立東庄中学校の各校に1名ずつ配置すること。

※調理業務における業務責任者は、指導助言として学校配膳室の巡回指導を行うこと。

巡回指導日は、学校側の対応が可能な日を設定し、必ず事前に学校長の了承を得ること。また、指導前及び指導後は、必ず職員室に立ち寄ることとし、学校長に対し報告を行うこと。

10. 従事者の服務

- (1) 業務責任者は、本仕様書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- (2) 業務責任者は、業務委託期間中に火災、盗難等が発生しないように努めること。
- (3) 業務副責任者は、業務責任者が不在の時これらを代行すること。
- (4) 業務責任者及び業務副責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して町と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- (5) 従事者は、清楚かつ清潔な被服を着用すること。
- (6) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

11. 施設設備器具

- (1) 町が所有する施設や設備機器、食器具、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を受託者に無償で貸与し、善良なる使用者としての注意義務を持って、使用するものとする。
また、目的外の使用は一切禁止する。
なお、町が所有する設備機器等は、別表3「施設平面図及び厨房機器一覧表」による。
- (2) 費用の負担区分は、別表4「経費負担区分」のとおりとする。
また、町と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方の協議の上、負担するものとする。
- (3) 受託者は、施設、設備機器等を丁寧に取扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに町職員に報告し、指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、光熱水費等の経費節減に努めること。
- (6) 受託者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、火気の有無、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

1.2. 安全衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等の他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。
- ①厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - ②文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - ③町の指示（調理業務指示書等の文書による指示及び業務責任者に対する口頭による指示を含む。）
 - ④その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等
- (2) 食品衛生責任者の選任
- 選任された食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生及び給食業務が衛生的に行われるよう、従事者の指導教育に努めなければならない。
- (3) 食品の衛生管理
- 献立の内容や食材料の納入の都合により、給食センターの栄養教諭等が認めた場合を除き、食材料は原則として当日処理とすること。
- (4) 水質検査
- 調理開始前および調理作業終了後に水質検査を実施すること。
- (5) 設備、器具等の衛生管理
- ①長期休業中（夏・冬・春）の数日を、清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務履行に支障がないように努めること。
なお、日程については町と協議すること。
 - ②施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
- (6) 食器及び食缶の取扱い
- ①洗浄後は、学校・学級別に消毒・保管すること。
 - ②高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
 - ③激しくぶつけないように丁寧に取り扱うこと。
 - ④クレンザーやスチールたわしの他、傷をつける恐れのある材質のもので洗わないこと。
 - ⑤破損した場合もしくは汚れの落ちない場合は、隨時報告すること。
 - ⑥目的外使用は一切しないこと。
 - ⑦食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。
- (7) 保存食及び処分
- ①原材料と出来上がった給食の品目毎にそれぞれ保存すること。
 - ②保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、-20℃以下で保存すること。
 - ③保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管しておくこと。
 - ④1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、町の指示に従い保存若しくは破棄すること。

(8) 従事者の健康管理

①受託者は、従事者の健康管理として、次に掲げる検診または検査を実施すること。

ア 定期健康診断

全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の直前1カ月以内に実施すること。

イ 検便

全員を対象として、赤痢菌・サルモネラ菌・パラチフス菌・腸チフス菌・腸管出血性大腸菌O-157等について、月2回以上実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前2週間以内に実施すること。

また、10月から翌年3月までの間に2回ノロウイルス検査を行うこと。

ウ 検査結果における処置

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従事者は、高感度の検便検査において、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、従事禁止とし適切な処置をとること。

また、ノロウイルスによる発症者が、同居人にいる等、同一の感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の検便検査を実施し、適切な処置をとること。

②受託者は、前項各号に基づく検査、検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者について、その本人若しくは同居人が「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」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者である場合は、調理業務等に従事させないこと。

③受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、町にその結果を報告すること。

④受託者は、前項報告の結果、調理業務等の履行に支障をきたすと判断された場合は、町からの指示に従い、当該従事者の業務への従事を停止すること。

⑤受託者は、常に従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、咳、外傷、皮膚病等の感染症等の感染症疾患で、食品衛生上支障が出る恐れがある者を業務に従事させないこと。

13. 研修

(1) 受託者は、調理、食品の取扱い、配膳等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、適宜、研修を実施して、資質の向上を図ること。

(2) 受託者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。

(3) 受託者は、町が必要と認めた場合には、町又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。

(4) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

(5) 町との協議により令和8年8月中に、別表1「給食受配校一覧」に示す町内こど

も園・小・中学校3校を対象に調理業務、配膳業務を伴う試運転を1回以上行うこと。その際の給食材料費については、町負担とする。

14. 協力事項

(1) 食育推進の協力

多様化給食や地産地消等、町の方針に従い、その対応に協力すること。

(2) 観察や学校訪問等の協力

学校等からの観察や試食会及び給食センターの学校訪問等、必要に応じて業務責任者や食品衛生責任者等の出席について協力すること。

(3) 実習生等の受入れの協力

職場体験や実習生の受入れ等については、可能な範囲で協力すること。

(4) 立入り検査等の協力

保健所等の立入り検査については、協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。

(5) 会議の出席

町主催の会議等において、町より参加を求められた場合には、業務責任者等の出席について協力すること。

(6) 各種調査資料等の協力

町から、各種調査資料等を求められたときは協力すること。

(7) 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合には、町の行う救援作業等に可能な限り協力すること。また、町の要請により、救援作業等に係る訓練を実施すること。

15. 報告

(1) 受託者は、次に掲げる報告を給食センター所長又はそれに代わる責任者に行うこと。

| 報告書の種類 | 提出期限 |
|-------------|-------------|
| 従事者報告書 | 給食調理開始前 |
| 個人別健康観察記録簿 | 〃 |
| 従事者変更報告書 | 変更時 |
| 履歴事項に関する証明書 | 給食開始前／変更時 |
| 定期健康診断結果報告書 | 実施後直ちに |
| 検便結果報告書 | 〃 |
| 研修実施報告書 | 〃 |
| 委託業務完了届 | 毎日業務終了後 |
| 委託業務完了報告書 | 業務履行の翌月5日まで |
| 作業工程表 | 前々日まで |

| | |
|-----------|---------|
| 作業工程報告書 | 毎日業務終了後 |
| 作業動線図 | 前々日まで |
| 作業動線報告書 | 毎日業務終了後 |
| 中心温度記録表 | 〃 |
| 残菜記録報告書 | 〃 |
| 保存食記録表 | 〃 |
| 水質検査実施報告書 | 〃 |
| 施設管理点検報告書 | 〃 |
| ボイラ一点検報告書 | 〃 |
| 異物混入報告書 | 発生後直ちに |
| 事故報告書 | 〃 |

- (2) 受託者は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度町からの指示に従う。

1 6. 委託料の支払

受託者の毎月末の請求書及び報告書提出により、町は請求書及び報告書を受理した日から30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。町が支払う委託料の額は、同一年度内の年間委託料を契約月数で均等分割した額とする。この場合において、各月の委託料が割り切れず小数点以下が出る場合は100円未満を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計額を年度末の請求額に加えるものとする。

1 7. 損害賠償責任

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により雇用する従事者が損害を負った場合は、受託者がその損害について一切の責任を負うものとする。
- (2) 生産物に対する賠償保険は、受託者の負担により、受託者が契約する。なお、賠償責任保険金を上回る損害が生じた場合も、受託者がその責任を負うものとする。
- (3) 受託者の責めに帰すべき理由による、食材等の損失については、受託者がその損害を賠償するものとする。

1 8. その他

- (1) 従事者は、調理した学校給食を喫食することが出来ることとし、町に実費を支払うこと。
- (2) 委託業務の履行に当たり、関係諸法令等を遵守すること。
- (3) 本仕様書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (4) 臨機の措置をとらなければならない事故等が発生した場合は、町に報告した上で、指示に従い処置すること。
- (5) 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、必要

に応じて町と受託者、双方協議の上、定めるものとする。

別表1：給食受配校一覧

| 学校名 | 所在地 | 片道配送距離 | 給食予定時間 | 予定食数 |
|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|----------------------------------|------|
| 東庄町立 東庄小学校 | 東庄町笛川い 4713番地2 | 約5.0km | 12:10～12:50 | 480食 |
| 東庄町立 東庄中学校 | 東庄町青馬 1752番地1 | 給食センターと 同敷地内、但し建 物同士の接続は 無し | 夏季 12:20～12:50 冬季 12:00～12:30 | 280食 |
| 東庄町立 こじゅりん こども園 | 東庄町笛川い 4713番地29 | 約5.0km | 11:30～12:40 | 65食 |
| その他 | | | | 25食 |
| 合計 | | | | 850食 |

※実際の食数は、その都度事前に指示する。

別表2：業務分担区分

| 区分 | 業務内容 | 町 | 受託者 |
|--------|------------------------|---|-----|
| 給食管理 | 献立作成 | ○ | |
| | 栄養指導 | ○ | |
| | 実施献立表・調理指示書の作成 | ○ | |
| | 給食費徴収等管理 | ○ | |
| | 検食の実施・評価 | ○ | |
| | 個人別健康観察記録簿の記入 | | ○ |
| 食材管理 | 食材の選定・発注・購入 | ○ | |
| | 食材の点検・検収 | ○ | ○ |
| | 食材の保管・在庫管理 | | ○ |
| 調理作業管理 | 作業工程表・作業動線図等の作成 | | ○ |
| | 作業工程表・作業動線図等の確認 | ○ | |
| | 調理・配缶 | | ○ |
| | 食器・食缶・器具類等の洗浄消毒 | | ○ |
| 配達回収業務 | 食器・食缶類のコンテナへの積み込み | | ○ |
| | 配達・回収（別途業者に町から委託を行う予定） | ○ | |
| | コンテナ洗浄消毒 | | ○ |

| | | | |
|--------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 配送車洗浄消毒（別途業者に町から委託を行う予定） | <input type="radio"/> | |
| 配膳業務 | 食器類・調理品等の仕分け・保管・運搬 | | <input type="radio"/> |
| 廃棄物処理 | 給食残菜の計量 | | <input type="radio"/> |
| | 残菜・厨芥の集積 | | <input type="radio"/> |
| 施設等管理 | 給食施設・主要な設備の維持・改修・更新 | <input type="radio"/> | |
| | 給食施設・主要な設備の日常点検 | | <input type="radio"/> |
| 業務管理 | 組織体制（勤務体制）表の作成 | | <input type="radio"/> |
| | 当日業務分担の決定 | | <input type="radio"/> |
| | 当日業務分担の決定の確認 | <input type="radio"/> | |
| | 緊急を要する場合の対応 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 衛生管理 | 衛生面の遵守事項の作成 | <input type="radio"/> | |
| | 食材料の衛生管理 | | <input type="radio"/> |
| | 施設・設備（調理器具・食器等）の清掃 | | <input type="radio"/> |
| | 従事者の検便の実施・報告 | | <input type="radio"/> |
| | 従事者の被服等の清潔保持状況等の確認 | | <input type="radio"/> |
| | 保存食（全材料及び調理済み食品）の確保 | | <input type="radio"/> |
| | 保存袋の作成 | | <input type="radio"/> |
| | 衛生管理チェックリスト（日常点検票）の作成 | <input type="radio"/> | |
| 研修等 | 従事者等に対する研修 | | <input type="radio"/> |
| 労働安全衛生 | 従事者の定期健康診断の実施・報告 | | <input type="radio"/> |
| | 労災事故防止対策の策定 | | <input type="radio"/> |
| | 労災保険の加入 | | <input type="radio"/> |

別表3：施設平面図及び厨房機器一覧表（別紙添付）

別表4：経費負担区分

| 区分 | 業務内容 | 町 | 受託者 |
|----------|--|-----------------------|-----|
| 施設・厨房設備類 | 建設施設・厨房設備機器及び付帯設備 | <input type="radio"/> | |
| 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・修繕費 | <input type="radio"/> | |
| 厨房内備品類 | コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、掃除用具入れ、食材運搬車、台秤、残留塩素計、中心温度計、電池等 | <input type="radio"/> | |
| 光熱水費 | 電気、ガス、灯油、重油、上下水道 | <input type="radio"/> | |
| 厨房内消耗品 | 包丁、まな板、ボール、プラスケット類、スパテラ、すくい網、ひしゃく、計量カップ、金網ザル等 | <input type="radio"/> | |

| | | | |
|------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| | 食器、食缶等配膳用品 | <input type="radio"/> | |
| | 食器、食缶用洗剤（洗浄機も含む）、食器・食缶用消毒薬及び漂白剤、食材用消毒薬 | <input type="radio"/> | |
| | 作業区域で本委託業務を履行するために使用する使い捨て消耗品（手洗い用石けん、消毒用アルコール、ペーパータオル、使い捨て手袋類、ゴム手袋、オーブン用手袋、軍手、キッチンペーパー、クッキングペーパー、ラップ、アルミホイル、ゴミ袋、保存用ポリ袋、ビニール袋、ふきん、D P D剤、スポンジ等）、その他上記町負担以外の洗剤類 | | <input type="radio"/> |
| 配膳室内消耗品 | 配膳車、配膳台、ほうき、ちり取り等 | <input type="radio"/> | |
| | 作業区域で本委託業務を履行するために使用する使い捨て消耗品（手洗い用石けん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、ペーパータオル、使い捨て手袋類、ゴム手袋、スポンジ等） | | <input type="radio"/> |
| 調理用被服類 （配膳室内被服類も含む） | 作業用白衣、前掛け、短靴、長靴、帽子、マスク、作業用サンダル、爪ブラシ、洗濯洗剤等 | | <input type="radio"/> |
| 雑貨・文房具類、医薬品 | 従事者用茶器、お茶類、ボールペン等 | | <input type="radio"/> |
| | 消毒薬、火傷薬、湿布薬、緊急紛糾膏、包帯等 | | <input type="radio"/> |
| 受託者用休憩室用品類 | テーブル、キャビネット、冷蔵庫等 | | <input type="radio"/> |
| 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 | <input type="radio"/> | |
| | 更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等 | <input type="radio"/> | |
| その他消耗品 | 清掃・点検用具類、トイレットペーパー等 | <input type="radio"/> | |
| | ボイラー関連消耗品類 | <input type="radio"/> | |
| 維持管理費 | 専門清掃、消毒（施設消毒・害虫駆除等） | <input type="radio"/> | |
| 廃棄物処理費 | ダンボール、廃油、一般廃棄物等 | <input type="radio"/> | |
| 食材料費 | 給食材料費 | <input type="radio"/> | |
| 給食費 | 従業員喫食分 | | <input type="radio"/> |
| 保険料 | 生産物賠償責任保険等 | | <input type="radio"/> |
| 受託業務に係る事務用品、機器等 | 複写機、電話機、机、椅子、書棚等、コピー用紙、文房具等 | | <input type="radio"/> |
| 受託業務に係る電話使用料 | 電話使用料 | | <input type="radio"/> |
| 従事者人件費等 | 人件費、福利厚生費等 | | <input type="radio"/> |

| | | | |
|--|------------|--|---|
| | 健康診断、検便費等 | | ○ |
| | 労働保険、社会保険等 | | ○ |

※上記経費負担区分の外、疑義が生じた場合は、町と受託者において誠意をもって協議し、解決するものとする。

※町負区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕または新規購入は、受託者の負担とする。

※駐車場については、給食センター敷地内の駐車場を利用するものとし、町の使用に支障がない範囲において、無償で使用するものとする。

別表5：調理指示書（別紙添付）