

南越前町国民健康保険今庄診療所・今庄老人保健施設給食調理業務仕様書

1 趣旨

この仕様書は、委託者南越前町（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に対し、南越前町国民健康保険今庄診療所・今庄老人保健施設における献立作成、給食材料等の調達、調理、食器具等の洗浄、消毒、清掃等の業務（以下「調理業務」という。）を委託するにあたり、必要な事項を定める。

2 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

3 施設名

・南越前町国民健康保険今庄診療所、南越前町今庄老人保健施設
(福井県南条郡南越前町今庄 84-26)

4 基本食数、給食業務従業員及び食事時間等

（1） 基本食数

次に掲げる表を参考とすること。なお、実際の食数は、下記の表から変動する。また、入院患者や施設利用者の食事指示、オーダーには対応すること。

（単位：食）

	今庄診療所	今庄老人保健施設
朝食	19	30
昼食	19	36
おやつ	なし	36
夕食	19	30
職員	朝食・昼食・夕食	計6食程度

（2） 給食業務従業員

受託者の従業員配置については、業務に支障のない範囲で乙が定めるものとするが、以下の構成を標準的な目安とする。

事業所責任者	1名
栄養士	1名
調理補助員	4名

(3) 食事時間

給食時間は、原則として次の通りとする。

入院患者	朝 食	7 : 30 ~ 8 : 15
	昼 食	12 : 00 ~ 12 : 45
	夕 食	18 : 00 ~ 18 : 45
入所者	朝 食	7 : 30 ~ 8 : 15
	昼 食	12 : 00 ~ 12 : 45
	おやつ	15 : 00 ~ 15 : 30
	夕 食	18 : 00 ~ 18 : 45
通所者	昼 食	12 : 00 ~ 12 : 45
	おやつ	15 : 00 ~ 15 : 30

※職員食についても上記同様とする。

5 業務範囲

(1) 甲の業務範囲

ア 食数の管理

甲が管理し、下記の時期に乙に提示する。

種類	時期
年間喫食予定数	年度当初
給食人員表・配分表	実施前月末

イ 予定給食数の提示

予定給食数については、毎月（前月の15日）予定数を提示し、変動がある場合には、食事申込み締め切り日（給食提供日約1週間前）までに、乙にその内容を提示する。

ウ 検食

当日の給食について、甲が検食を行い記録する。

(2) 乙の業務範囲

ア 献立作成

栄養基準に基づき、毎月献立を作成し、甲の承認を得ること。

イ 食材の発注

献立・食数に応じて必要な食材（調味料等含む）の発注書を作成し、発注すること。食材の調達先は、可能な限り地元食材業者（県内及び町内）からの購入を検討すること（指定納品業者はなし）。

ウ 食材の検収

納入された食材の数量及び品質、鮮度、異物の混入等について確認し、食材の品質低下を招かないよう検収すること。

エ 食材の保管及び在庫管理

検収済みの食材を記録するとともに、適切な場所に運搬し、食材の衛生的な保管及び在庫管理を行うこと。

オ 調理業務

- ① 入院患者・施設利用者完全給食とする。
- ② 献立表等に基づき調理すること。
- ③ 検食結果を確認し、不備が指摘された場合には直ちに対応すること。
- ④ お茶を提供すること。
- ⑤ おやつについては、午後1回提供する。

カ 保存食の採取及び保管

保存食（原材料及び調理済み食品）については、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、氷点下20℃以下で2週間以上保存し、記録すること。なお、保存期限経過後は適切に廃棄し、記録すること。

キ 配食業務等

- ① 給食時間に合わせて、温かいものは温かく、冷えているものは冷えた状態で食べられるような温度管理を行うこととし、調理完了から給食開始まで2時間以内となるように、できあがり時間を十分考慮して調理すること。
- ② 調理した主食・副食の全体量を計量・記録すること（月1回）。

ク 洗浄・消毒業務

- ① 回収された食器、食器かご、食缶、カート等を、洗浄・消毒・点検・保管を行うこと。
- ② 洗浄した食器については、次の給食数に合わせて食器かごに入れ、消毒保管すること。
- ③ 上記①・②の作業については、当日中に行うこと。
- ④ 食器に不良（破損、除去不可能な汚れ等）や不足がある場合には、その都度、甲に報告すること。

ケ 残菜等集積業務

- ① 回収した残菜は計量記録し、甲に報告すること（月1回）。
- ② 調理残渣、残菜、空き缶、空き箱及び廃油等については、適正に分別し、適正な経路で施設内の甲の指定した保管場所に搬出すること。
- ③ 各廃棄物集積場は、常に整理整頓・清潔を保つこと。

コ 清掃業務

施設・設備機器・備品類の日常的な清掃及び衛生管理を実施すること。

サ 給食打ち合わせ会議への出席

甲が、給食打ち合わせ会議への出席を求めたときは、これに出席すること。

シ その他付帯する業務

- ① 献立に基づいた調理に関する打合せを行うこと。
- ② 調理用被服の洗濯、調理室、洗浄施設の日常点検作業、電源の確認、戸締り等を行うこと。
- ③ 調理従事者に対して安全衛生管理等の研修を年2回以上実施すること。
- ④ 採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を甲に報告すること。
- ⑤ 檢便は毎月1回実施し、その結果を甲に報告すること。
- ⑥ 労働安全衛生に関すること。
- ⑦ 業務履行日において、厨房内、食材保管場所等は毎日清掃し、清潔に保つこと。更衣室、休憩室については毎週清掃すること。

ス 給食業務分担区分

	業務の内容	甲	乙
栄養管理全般	施設給食運営の総括	<input type="radio"/>	
	院内関係部門との連絡、調整	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	献立表作成基準の作成	<input type="radio"/>	
	献立表の作成		<input type="radio"/>
	実施献立の確認	<input type="radio"/>	
	食数の指示・管理	<input type="radio"/>	
	食事箋の管理	<input type="radio"/>	
	食札の管理（作成・変更）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	嗜好調査、喫食調査等の企画・実施	<input type="radio"/>	

調理作業管理	検食の実施・評価	<input type="radio"/>	
	栄養指導	<input type="radio"/>	
	栄養指導票の作成・記録・整備	<input type="radio"/>	
	関係官庁等に提出する給食関係書類の確認、提出、保管、管理	<input type="radio"/>	
	上記の書類の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管	<input type="radio"/>	
材料管理	作業仕様書の作成		<input type="radio"/>
	作業仕様書の確認	<input type="radio"/>	
	作業計画書の作成		<input type="radio"/>
	作業実施状況の確認	<input type="radio"/>	
	調理		<input type="radio"/>
	盛り付け		<input type="radio"/>
	配膳（△：所定位置から患者・入所者まで）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	下膳（△：患者・入所者から所定位置まで）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	食器・器具の洗浄消毒		<input type="radio"/>
	管理点検記録の作成		<input type="radio"/>
施設管理	管理点検記録の確認	<input type="radio"/>	
	給食材料の調達（納入業者の選定も含む）		<input type="radio"/>
	給食材料の点検（検収）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	給食材料の保管、在庫管理		<input type="radio"/>
	給食材料の出納事務		<input type="radio"/>
業務管理	給食材料の使用状況の確認	<input type="radio"/>	
	給食施設、設備の設置、改修	<input type="radio"/>	
	給食施設、設備の保守管理	<input type="radio"/>	
	調理器具・食器等の確保、保守、管理	<input type="radio"/>	
衛生管理	食器の使用状況の確認	<input type="radio"/>	
	勤務表の作成		<input type="radio"/>
	業務分担、職員配置表の指示		<input type="radio"/>
衛生管理	業務分担、職員配置表の確認	<input type="radio"/>	
	衛生に関する遵守事項の作成		<input type="radio"/>
	給食材料の衛生管理		<input type="radio"/>
	施設、設備、食器等の衛生管理		<input type="radio"/>

	着衣、作業者等の清潔保持状況等の確認		<input type="radio"/>
	厨房の清掃（△：専門的な清掃）	△	<input type="radio"/>
	保存食の確保		<input type="radio"/>
	保存食の確認	○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		<input type="radio"/>
	衛生管理簿の作成		<input type="radio"/>
	衛生管理簿の確認	○	
	緊急を要する場合の指示	○	
研修	調理従事者等に対する研修・訓練	○	<input type="radio"/>
労働安全衛生	健康管理計画の作成		<input type="radio"/>
	定期健康診断の実施		<input type="radio"/>
	健康診断結果の保管		<input type="radio"/>
	健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施		<input type="radio"/>
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		<input type="radio"/>

6 作業基準

調理業務は、食品衛生法及びその他関係法令、大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省、以下「大量マニュアル」という。）のほか、診療所・社会福祉施設における各種マニュアルやガイドライン遵守すること。また、乙が作成し、甲が承認した業務マニュアル等に基づいて行うこと。

7 実施体制

(1) 業務責任者等

乙は、調理に従事する者として、栄養や調理の専門的知識を有する次の者を配置すること。なお、次のア及びイの責任者については、それぞれ専任者として配置すること。

雇用については、できる限り、診療所・社会福祉施設での経験を有する者等の地元雇用に務めること。

ア 業務責任者兼食品衛生責任者（1名）

業務責任者兼食品衛生責任者（以下「業務責任者」という。）は、福井県食品

衛生法施行条例（平成12年福井県条例第10号）の別表第1の二に規定する「食品衛生責任者」を兼ねることとし、栄養士法（昭和22年法律第245号）第2条第3項に規定する管理栄養士の免許を保有する者（以下「管理栄養士」という。）又は同法同条第1項に規定する栄養士の免許を有する者（以下「栄養士」という。）とする。

イ その他の調理業務従事者

調理業務従事者は、管理栄養士、栄養士又は調理師法（昭和33年法律第147号）第3条に規定する調理師免許を有する者のいずれかの資格を有する者が望ましい。

（2）選任届け

乙は、業務責任者を選任し、甲に選任届出書を提出しなければならない。また、業務責任者を変更する場合、乙は、甲に変更選任届出書を遅滞無く提出するものとする。

8 調理室、備品及び消耗品並びに食器等の責任分担

（1）調理室

ア 使用料金

調理室（調理室に附帯する施設（休憩室及びトイレ等）を含む。以下同じ。）の使用料金は、無償とする。

（2）備品及び消耗品

ア 備品

甲が乙に貸与する備品は、別紙「貸与備品一覧表」のとおりとし、委託期間中、これを無償で貸与する。

乙は、甲から貸与された備品以外で調理業務に必要な備品は、全て乙が用意することとし、令和8年3月31日までに搬入・設置・調整・試運転等を終わっておくものとする。なお、乙が自ら用意した備品については、委託期間満了後は、直ちに撤去するものとする。

イ 消耗品

調理業務に必要な消耗品は、「20 消耗品負担区分」のとおりとする。

なお、乙が自ら用意した消耗品については、委託期間満了後は、直ちに撤去するものとする。

ウ 善管注意義務

乙は、設備、什器、備品等の物品を乙の注意をもって管理し、火災、盜難の予防並びに保全について万全を期すること。

万一、乙及びその従業員の故意または重大な過失等、乙の責に帰すべき理由により本設備等物品を滅失または毀損したときは、乙は直ちに甲の被った損害を賠償するものとする。

(3) 食器等

食器等（椀、皿、盆、箸等）は、甲が用意することとし、乙の責に帰すべき理由による破損、消耗等である場合を除き、破損、消耗等についても甲が負担する。

(4) その他の乙の経費負担

ア 従事者の衛生管理に関する研修会等に係る経費

イ 検便及び健康診断料

ウ 調理被服等の清潔保持に要する費用

9 安全・衛生管理

(1) 食品衛生責任者

食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配膳等が衛生的に行われるよう、自ら指揮命令する業務従事者の衛生教育に努めること。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 業務従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。なお、新規採用者を業務に従事させる場合は、従事する日の2週間前以内に健康診断及び検便を行うこと。

イ 業務従事者が次の各号のいずれかに該当する場合は、調理業務に従事させないこと。

- ① 下痢、発熱、腹痛又は嘔吐している場合（同居の家族が同様の症状のときを含む。）
- ② 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）第6条に規定する一類感染症、二類感染症若しくは三類感染症の患者、疑似症患者（急性灰白髄炎、ジフテリア）又は、無症状病原体保有者である場合
- ③ 調理に支障をきたす化膿性疾患が手指にある場合

- ウ 従事者が手指に傷がある場合には、適切に処置すること。
- エ 下痢をしている従事者は、速やかに検便を実施すること。
- オ 検便は、赤痢菌・サルモネラ・腸管出血性大腸菌・腸チフス・パラチフスの検査を月1回以上実施し、検査結果報告書を甲に提出すること。なお、疑わしい時は、適宜検査を実施すること。

その他、必要に応じノロウィルスの検査を行い、検査結果報告書を甲に提出すること。

- カ 毎日、調理従事者の健康状態を個人別に記録し、衛生管理チェックリストを甲に提出（月1回）すること。

- キ 作業時、従事者は、清潔な専用の調理衣等及び履物を着用すること。

（3）食材等の管理

- ア 業務に使用する食材は、乙が調達すること。

- イ 食材は、検収室において、食品の相互汚染や床面からの2次汚染に十分注意して、専用の容器に移し替え、食品庫及び下処理室にダンボール等を持ち込まないこと。

- ウ 検収した食材を、直ちに所定の食品庫等に相互汚染のないように、衛生的かつ安全に収納し、適正に保管すること。

- エ 食材に腐敗や変質等を発見したときは、直ちに甲に報告すること。

（4）使用水の安全確保

- ア 使用水については、水道法等の関係法令及び施設が定める受水槽管理基準を満たす飲料水を使用すること。

- イ 使用水は毎日、始業前に十分流水した後、及び調理作業終了後に、遊離残留塩素が0.1mg/l以上であること並びに外観、臭気、味等について水質検査を実施し記録すること。使用に不適な場合には、「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に定める措置をとり、速やかに甲に連絡すること。

（5）2次汚染の防止

- ア 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や、各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成して、作業動線の交差がどこで生じやすいかを調理作業前に示し、調理作業工程表、調理作業動線図を甲に提出すること。

- イ ふきんは使用せず、ペーパータオル又は使い捨ての不織布を使用すること。

- ウ 調理済み食品の確認調理済み食品については、甲による検食を受ける前に、乙において、味の検査、異物混入の有無、中心温度計測による加熱・冷却の確

認などを行うこと。

(6) 施設設備等の管理

- ア 調理室に欠陥、異常があるときは、直ちに甲へ報告すること。
- イ フードスライサー、ミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒後、よく乾燥させること。
- ウ 調理用シンクは、給食終了後に食缶・食器を洗浄するシンクとは共用しないこと。
- エ 調理場、食品保管庫の温度・湿度、冷蔵庫・冷凍庫の内部温度を毎日記録すること。
- オ 整理整頓、清掃などにより清潔を保持すること。
- カ 冷蔵庫・冷凍庫及び食品保管庫のそれぞれ内部並びに食品保管場所は、清潔を保持するため、常に整理整頓すること。
- キ 調理室の換気状態は、適正に保つこと。
- ク 食器具、容器、調理機器及び器具は、使用後に洗浄・消毒すること。
- ケ 調理室内の器具、容器等の使用後の洗浄・消毒は、全ての食品が調理室内から搬出された後に行うこと。
- コ 調理室内には、調理作業に不必要的物品等を置かないこと。
- サ 作業区域は、汚染作業区域と非汚染作業区域とし、下表のとおりその作業内容（基準）に沿って使用すること。

(7) 立入検査

南越前町保健福祉課及び福井県丹南健康福祉センターの立入検査が行われる場合は、当該検査等に立ち会い積極的に協力すること。

(8) 営業許可

乙は、調理業務の開始前までに食品衛生法（昭和22年法律第233号）第52条第1項に規定する許可を受け、その写しを甲に提出すること。

10 業務計画書等

乙は、調理業務遂行にあたり、下記のとおり調理作業工程表、調理作業動線図等を作成し、速やかに甲に提出すること。

- ア 調理工程表（基本的なもの）
- イ 調理作業動線図（基本的なもの）
- ウ 清掃業務計画書

11 異物混入の防止

異物混入が発生することがないよう、異物混入対応マニュアル等を遵守し防止に努めること。異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、マニュアルに基づき、速やかに対応すること。

12 業務報告等

(1) 業務開始前提出書類

乙は、次に掲げる書類を甲が指定する期日までに提出すること。

ア 従事者の氏名、職種及び免許の有無を記載した書類

イ 施設等での勤務経験者については、勤務経験のある施設等の名称及び勤務期間を記載した書類

ウ 従事者にかかる調理業務の従事前に実施した赤痢菌、サルモネラ、腸管出血性大腸菌、腸チフス及びパラチフスの検査の結果報告書の写し

エ 従事者にかかる調理業務の従事前に実施した、健康診断結果の写し

(2) 業務報告書等

乙は、実施した調理業務の内容を報告書としてまとめ、提出期限までに甲に提出すること。なお、報告に当たっては、食品衛生法、その他関係法令及び大量マニュアル等に基づき記載すること。

報告書の種類	提出期限
給食献立予定表兼給食日誌	
給食食材検収票	
栄養記録表	
食材受払簿	
検食簿	翌月 5 日（5 日が土日祝日の場合は、次の営業日）
施設等の衛生管理チェックリスト日常点検表	
給食従事者個人別健康記録表	
給食献立の反省等報告書	
安全点検表	
給食残量及び嗜好調査表	
特定給食施設栄養報告書	年 2 回以上

13 研修

従事者に対して年2回以上研修（安全衛生管理に関する研修1回、その他に関する研修1回）を実施し、資質の向上に努めること。また、乙独自の研修とは別に、甲が指定する研修会・食育啓発行事について、業務従事者を参加させること。

乙は、研修を行った日時、場所、研修参加者の氏名及び研修内容を記入した研修実施報告書を甲に提出すること（年1回）。

研修の実施に要する費用は、乙の負担とする。

14 給食実施の中止の通知

甲は、天災、感染症等、施設行事の実施、その他やむを得ない事情により、給食の全部又は一部の中止を決定した場合は、速やかに乙に通知する。

15 非常時の対応

(1) 天災発生時

台風や大雪等の風水害発生により、給食に影響があった場合は、乙は準備していた食材や献立を変更し対応すること。

ただし、食事申込み締め切り時間を超えて給食が中止になった場合は、給食に係る経費は甲の負担とする。

(2) 感染症発生時

甲の施設内でノロウィルス等の感染症が発生した場合は、乙は献立、食器（使い捨て食器を使用）、配膳・下膳及び洗浄等を変更し、甲はこれに協力して感染拡大を防止する。

ただし、乙の責に帰すべき事由により、感染症が発生した場合の対応は、乙の責任において実施すること。

16 業務の代行

乙は、火災、労働争議、業務停止等の事情によりその業務の全部または一部の遂行が困難となった場合の保証のため、あらかじめ業務の代行者（以下「丙」という。）を指定しておくこと。

乙の申し出により、甲が委託業務の代行の必要性を認めた場合は、丙は乙に代わって業務を代行すること。ただし、この場合であっても乙の義務は免責されない。

17 損害賠償等

(1) 生産物賠償責任保険

乙は、委託期間中、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。

ア 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

イ 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

18 委託料の算定及び支払い

(1) 委託料の額

委託料は、次に掲げる管理費及び食材費の合計額を、1月ごとに支払う。

ア 管理費（月額定額）

① 食材費以外の人件費その他経費を管理費とする。

② 給食提供が中止又は提供食数が長期かつ持続的に減少することが見込まれる場合等は、甲乙協議の上、減額するものとする。

イ 食材費（税込）

① 食材費は、以下のとおりを予定している。

契約単価	入院患者	朝 食	2 7 5 円
		昼 食	4 7 3 円
		夕 食	4 7 3 円
	入所者	朝 食	2 7 5 円
		昼 食	4 7 3 円
		おやつ	1 3 2 円
		夕 食	4 7 3 円
	通所者	昼 食	4 7 3 円
		おやつ	1 3 2 円
	職 員	朝 食	2 9 7 円
		昼 食	4 9 5 円
		夕 食	4 9 5 円

② 毎日の入院患者数・施設利用者数・職員数及び提供日については、甲が作成し提示する。

③ 食材価格の高騰に伴い、給食の量及び質等を担保するため、必要に応じて単価の見直しを行う。

(2) 委託料の支払方法

乙は、毎月の委託料を月末日に締切り、翌月 10 日までに甲に請求するものとし、甲は当該請求月の 25 日までに乙の指定する口座に振込により支払う。但し、当該支払日が金融機関の休業日にあたるときは、その翌営業日に支払うものとする。

19 経費負担区分

経費に関する甲、乙の負担区分は次の通りとする。

経費項目	甲	乙
業務委託料	○	
契約食事代	○	
経腸栄養製品	○	
増粘剤・栄養補助食品	○	
水分補給に関する飲料水等	○	
特別な行事等での契約食事代を超えた差額とその他の費用	○	
厨房施設及び補修修理費	○	
厨房設備・什器備品・調理器具及び補修修理費	○	
食器及びその補充	○	
水道光熱費	○	
清掃用具	○	
厨房消耗品費（20 消耗品負担詳細による）	○	○
厨房の防虫、防鼠の消毒費	○	
厨房の特殊清掃（グリストラップの清掃等）	○	
献立作成に関し、甲の指示により契約食事代を超えた額及びその他の費用	○	
業務従事者の通勤車輌用駐車場代（除雪費含む）	○	
お茶代	○	
残飯、塵芥の処理費	○	

検食	○	
保存食（原材料、調理済み）	○	
災害備蓄品（食料品、飲料水、備品等）	○	
事務用備品	○	
事務消耗品費		○
献立作成ソフト及びパソコン関連費用		○
業務用電話料		○
食材料費（主食、副食、調味料等）		○
調理従業員にかかる労務管理費		○
乙が行うべき官公庁手続き及びその費用		○

20 消耗品負担詳細

委託者	受託者
設備機器の消耗品	厨房内使用の調理消耗品
・蛍光灯・電球・殺菌灯・点灯管	・洗浄機洗剤（リンス剤含む）
・サージカルマット	・カウンタークロス（ふきん）
・設備機器のフィルター、パッキン等	・クッキングシート
・スチコン消耗品（専用洗剤及びスケール除去剤含む）	・ラップ・アルミホイル
厨房内使用の調理消耗品	・アルミカップ
・調理機器の消耗部品	・ポリ袋・ゴミ袋
・鍋・フライパン	・保存食採取用袋
・ザル・ボウル・バット	・タワシ・スポンジ
・包丁・まな板	・軍手
非常時使用の消耗品	・鍋つかみ
・使い捨て食器	・中心温度計
・割りばし	・キッチンタイマー
衛生消耗品	・着火ライター
・消毒剤・消毒用備品（感染症発生時に甲が使用する分）	・洗剤（洗浄機洗剤及びスチコン洗剤除く）
	・調理小物（菜箸・トング）
	・電池（厨房使用電気機器用）
	衛生消耗品

	・消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム）
	・使用水残留塩素測定試薬剤
	・マスク
	・衛生手袋
	・手指洗浄剤
	・ペーパータオル
	・消毒アルコール（食品添加物）
	・爪ブラシ
	・トイレットペーパー
事務消耗品	
	・業務使用筆記用具（受託者使用分）
	・業務使用用紙・インク（受託者使用分）
清掃消耗品	
	・デッキブラシ
	・モップ
	・水切りワイパー
	・ほうき
	・塵取り
	・バケツ

※上記に記載がない消耗品については、双方協議の上、決定するものとする。

21 引継ぎ等

(1) 事前訓練及び引継ぎ

乙の従事者に対し、令和8年3月に事前訓練及び引継ぎを行うものとする。なお、引継ぎ期間中の乙の入件費等は乙の負担とする。具体的な日程調整その他詳細事項は、甲乙協議の上、定めることとする。

(2) 委託期間満了における取り扱い

委託期間満了（契約解除を含む。）となり、甲が新たに入札等を実施する場合には、調理室の見学、業務内容の説明等について協力すること。

入札等の結果、受託者が変更となった場合には、新たな受託者が調理業務を円滑に行えるよう、乙が事業計画書に提案した内容と同等の事前訓練及び引継ぎを行うこと。

22 守秘義務

乙及び乙の従事者は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。この契約解除後又は委託期間満了後においても同様とする。

23 その他

- (1) この仕様書は、業務の概要を示すものである。この仕様書に定めのない事項についても、調理業務の趣旨から必要と認められる業務については、誠意をもって対応すること。
- (2) 施設や設備について改修を行う場合には、協力すること。
- (3) 各種調査等により、甲より資料の提出を求められた場合は、協力すること。
- (4) 中学生の職場体験や栄養士等実習生の受け入れ等について、甲より求められた場合は、可能な範囲で協力すること。
- (5) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合、本仕様書に記載のない事項及び軽微な変更については、必要に応じ甲乙の協議の上定めるものとする。