

土浦市立学校給食センター調理等業務委託仕様書

1 基本事項

- (1) 本市(以下「委託者」という。)と本業務受託事業者(以下「受託者」という。)の業務の分担及び経費の負担は、別表1、別表2のとおりとする。
- (2) 献立作成は、委託者が行う。調理業務は月間献立表、調理業務指示書により受託者に指示する。
- (3) 食材は委託者が発注し、受託者に提供する。
- (4) 受託者は、土浦市立学校給食センターの施設設備を使用すること。また、委託者の許可なく設備等の持込みをしてはならない。
- (5) 別表3に示す衛生消耗品、調理場内消耗品、一般消耗品、事務備品は、受託者が調達する。
- (6) 給食の対象者は、受配校の児童生徒、教職員、学校給食センター職員、受託者の業務従事者、その他委託者が認める者とする。
- (7) 給食実施日数及び調理食数は、年間給食実施計画に基づく数とする。実際の調理食数は前月の25日までに通知し、食数に変更があるときは前日の午後に通知する。ただし、突発的な臨時休校等の場合はこの限りではない。
- (8) 業務の実施は、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

【遵守法令等】

法令関係	学校給食法、食品衛生法、労働基準法、労働関係法令、その他関連法規等
基準関係	学校給食衛生管理基準(文部科学省)、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省)、その他関連要綱等

- (9) 委託者と受託者の責任分担は、別表4のとおりとする。
- (10) 受託者は、業務の継続が困難になった場合又はその懸念が生じた場合は、速やかに委託者に報告するものとし、その場合の措置は、別表5のとおりとする。
- (11) 受託者は、不測の事態に備えて、緊急対応マニュアルを作成しなければならない。
- (12) 委託者及び受託者は、受配校の減、児童生徒の大幅な増減による学級数の著しい増減が生じた場合は、契約の変更を協議する。
- (13) 食物アレルギー対応給食については、委託者の決定に従い行うものとする。
- (14) 上記以外の事項については、別途委託者と協議する。

2 業務従事者及び業務責任者等

(1) 業務従事者

- ア 業務従事者については、安定した配置を図ることとし、業務に支障をきたすことがないよう人員の確保に努める。
- イ 業務従事者のうち常勤の正職員を5分の1以上確保する。

ウ 業務従事者は、常に全体の4分の1以上を栄養士又は調理師の資格を有する者とする。

(2) 業務責任者

常勤の正職員のうち調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関する総合的な専門知識を有する者1人を業務責任者とする。

栄養士法(昭和22年法律第245号)に規定する管理栄養士、栄養士の資格又は調理師法(昭和33年法律第147号)に規定する調理師の資格のいずれかの 資格を有し、学校給食共同調理業務(ドライ施設で1日5,000食以上)に5年以上の実務経験かつ業務責任者として3年以上の従事経験を有する者とする。

(3) 業務副責任者

常勤の正職員のうち調理等業務管理、衛生管理及び施設設備管理等に関して、業務責任者に準ずる程度の総合的な専門知識を有する者1人以上を業務副責任者とする。業務副責任者は、業務責任者を補佐し、業務責任者に事故あるときはその任にあたる。

管理栄養士、栄養士、又は調理師の資格を有し、1日5,000食以上の学校給食共同調理施設又は、同規模程度の食数を提供する施設で3年以上の実務経験を有する者とする。

(4) 食品衛生責任者

栄養士の資格を有する常勤の正職員を学校給食調理全般の衛生管理の指導や従事者に対する衛生教育の任に充てること。また、食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができるものとする。

(5) アレルギー対応食責任者

管理栄養士又は栄養士の資格を有する常勤の正職員で、かつ食物アレルギー対応食の管理を十分に行える者をアレルギー対応食責任者として配置すること。

(6) ボイラー取扱者

ボイラー及び附帯施設等の運転や保全業務を行うため、常勤のボイラー取扱者を配置すること。ボイラー取扱者は、ボイラー及び圧力容器安全規則第92条に定める「小型ボイラー取扱業務特別教育」修了以上の資格を有する者とし、他の業務と兼ねて従事させることができる。

(7) 調理業務従事者の名簿の提出

受託者は、委託者に業務従事者名簿を提出する。また、業務従事者に変更があった場合には、速やかに業務従事者変更名簿を提出する。

(8) 休暇等による代替者については、備付けの代替者報告書に記入し、委託者に報告する。

(9) 施設見学など、委託者の事業については、積極的に事業協力をしなければならない。

(10) その他

受託者は、業務従事者の身上及び風紀衛生並びに服務及び規律の維持について、

全ての責任を負うものとする。業務上の事故が起きた場合も同様とし、受託者の責任において処理しなければならない。

3 委託料の支払い

各年度における支払額は、各年度予算額の範囲において支払うものとする。

また、支払いの時期は月ごとに業務完了後とする。

4 業務内容

(1) 食材の検収

食材の検収は、必ず納入業者立会いの下、検収責任者を含む2名以上で行い、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取、保存食記録表等の記録を行う。

(2) 調理業務等

ア 委託者が作成する3献立の献立指示書及びアレルギー対応献立指示書に従い、作業工程表及び作業動線図を作成し、委託者が提供する食材を使用し、学校給食衛生管理基準に基づき調理を行う。また、食品の保存食採取及び保管をする。

イ 調理後、2時間以内に児童生徒が喫食できるようにする。

ウ 直接、学校へ配送される主食(米飯、パン、麺類)、牛乳等は、原則、本委託業務の対象としない。

エ 調理した給食は、業務責任者等の立会いのもと市の栄養士等が確認し、検食用給食は、児童生徒の喫食開始30分前までに、検食が行えるよう市の検食責任者に提出する。

オ 調理した給食の配食量を確認し、学校別及び学級別ごとに食缶類に配食(ドレッシング、ソース及び紙スプーン等の小分け作業を含む。)し、食器具とともにコンテナに入れ、配送業者に引き継ぐ。

カ 栄養士との打合せは、適宜(週1回以上)行う。

(3) 配缶及び配送準備業務

調理後の給食の配缶及びコンテナへの積み込みを行い、輸送業者へ引渡す。

なお、受配校により、食器コンテナを先に配送し、後から食缶コンテナを配送する二段階配送を行う。

(4) 食器具等の洗浄消毒業務

食器、食缶、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒及び保管を行う。

(5) 使用部分の施設・設備の清掃及び日常点検業務

施設設備の清掃を励行し、学校給食日常点検票により日常点検を行う。また、必要に応じて消耗品等の入替、修理を行う。

(6) 使用部分の設備及び調理備品の保守管理

設備及び調理備品の点検並びに保守管理を行う。また、調理室の温度及び湿度、冷蔵・冷凍庫の温度並びに水質検査結果を記録する。

(7) 残渣及び厨芥の処理

残渣は、学校別に料理ごとに総量を記録の上、厨芥とともに所定の場所へ搬出処理する。また、リサイクル可能なごみとそれ以外のごみは分別の上、搬出量を記録し、所定の場所に保管する。

(8) 揚げ物の廃油処理

揚げ物の廃油は、リサイクルするため、回収業者に廃油の引渡しを行う。

(9) 給食関係事務

ア 検収簿の記入

イ 保存食記録等の記入

ウ 調味料受払簿の記入及び在庫の管理

エ 調理室の温度及び湿度記録表、冷蔵・冷凍庫の温度記録表並びに水質検査記録表の記入

オ 調理業者が使用する調理用消耗品の発注及び支払

カ 作業工程表及び作業動線図の作成

キ 学校給食日常点検票の記入

ク 作業日誌の記入

ケ 委託者が別に求める書類の作成

(10) その他

ア 利用部分の施設設備の維持管理(ボイラー施設設備については運転業務を含む)及び日常の点検等を行い、作業日報に記録する。

イ 退勤時の火の元点検、消灯、施錠及び機械警備の設定・解除

5 業務の指示

委託者は、業務責任者に対し調理業務を指示し、遂行させる。その指示は、原則、献立指示書により行う。また、調理従事者は、業務責任者の指示により調理業務を行う。

6 業務時間等

調理作業及び食器、食缶等の洗浄、消毒、保管作業は、委託者が定めた時間までに完了する。

7 業務を行わない日

業務を行わない日は、委託者が特に業務を依頼する場合を除き次のとおりとする。

ただし、学校の長期休業期間又は休日振替日は、施設設備の保守管理上支障がない限り、受託者の判断により委託者の許可を得て業務を行わない日を別に設けることができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12月29日から1月3日までの日

8 調理業務の作業基準

「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」のとおりとする。

9 施設・設備・器具等の使用

- (1) 給食調理業務及びこれに付随する業務は、委託者が備える施設、設備、器具等を使用し行う。受託者は、これらを本来の業務以外に使用してはならない。
- (2) 受託者は、別表3のほかに次に掲げるものを自ら調達する。
 - ア 日常消耗する物品について、受託者が調達することが適当と認められるもの。
 - イ 業務の遂行に必要な設備で委託者の許可を得て設置するもの。ただし、設備の原状回復に係る経費は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、使用する施設、設備、器具等が破損した場合は、速やかに委託者へ報告する。なお、受託者の責めにより破損した場合は、その修復に係る経費は受託者の負担とする。
- (4) 敷地内及び施設内は、禁煙とする。
- (5) 駐車場の利用に際し、土浦市立学校給食センター交通安全自治会を組織し、その会員構成は、学校給食センター職員で駐車場を利用する者と受託者とする。土浦市立学校給食センター交通安全自治会の会員は市が指定する駐車場を使用する。受託者は次の駐車場使用料を一括して、土浦市立学校給食センター交通安全自治会に納めることとする。

また、土日祝日など、受託者が駐車場を使用しない日は、土浦市立学校給食センター交通安全自治会で学校等に貸し出す場合があるため、駐車場の借用に協力すること。

所在地:土浦市藤沢964-1

駐車場使用料:858,000 円(1,000 円/台×78 台×11 ヶ月)

10 安全衛生管理

受託者は、関係法令、委託者が定める各種基準等を遵守し、学校給食の安全衛生管理を徹底しなければならない。

- (1) 食品衛生責任者
 - ア 受託者は、常勤で栄養士の資格を有する正職員の中から食品衛生責任者を1人選任しなければならない。
 - イ 食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者がこれを兼ねることができる。
 - ウ 食品衛生責任者は、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、調理業務、配缶・配送準備、洗浄、消毒、保管等の作業が衛生的に行われるように、業務従事者の衛生教育に努めなければならない。
- (2) 業務従事者の安全衛生管理
 - ア 受託者は、業務従事者に日常の健康チェック及び点検を励行させなければなら

ない。また、年1回定期健康診断を行い、常に業務従事者の健康状態に留意するとともに、異常を認めた場合は、速やかに医療機関を受診させなければならない。

イ 業務従事者に対し、月2回定期的に赤痢菌、サルモネラ菌及び腸管出血性大腸菌について保菌検査を行わなければならない。また、10月から3月までの期間において、ノロウイルス検査を月1回以上実施し、また発生状況により、適宜行うものとする。受託者は、業務従事者が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、直ちに委託者に報告を行い、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、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとらなければならない。

ウ 新規採用者については、業務に従事させる日前に健康診断及び保菌検査を実施しなければならない。

エ 上記のアからウまでの検査の結果、下痢症状や発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で衛生管理上支障となる恐れがある者は、調理業務等に従事させてはならない。また、同居人等が法定伝染病又はその疑いがある者は、委託者と相談し、出勤を控えること。

オ 身体及び服装は常に清潔にし、調理作業中は、白衣、ズボン、頭髮用ネット、帽子及びマスクを着用しなければならない。また、専用の履物を用い、室外履きと兼用してはならない。

カ 履物は、下処理室用、調理室用及び洗浄室用を区別して使用しなければならない。エプロンは、下処理用、調理用、非加熱食品用、肉魚卵用等を区別して使用しなければならない。

キ つめは短く切り、マニキュア等は付けないこと。また、アクセサリ、時計等を身に着けてはならない。

ク 手洗いは、「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に基づき、確実に行わなければならない。

ケ 調理室内への私物の持込み、その他食品衛生管理上支障となる行為をしてはならない。

(3) 食品の取扱い

ア 搬入された食材は、それぞれ専用の容器に移し替え、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。

イ 検収後、下処理後及び調理後の食品は、床面から60cm 以上の高さの置台の上に置き、適当に扱う。

ウ 給食に使用する容器や器具は、各々の消毒保管機を使用し、完全に消毒したものを使用する。

エ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は、「学校給食用食品の原材料、製品等の保存基準」に従い適温を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で貯蔵する。

オ 食品は、全てその日に調理し、生で食用する果物類等を除き、加熱処理する。

また、加熱処理する食品については、中心部の温度が75℃以上で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染の恐れのある食品の場合は、中心部の温度が85～90℃で90秒以上）加熱されていることを確認し、その温度と時間を記録する。

(4) 施設管理

ア 汚染区域と非汚染区域の区分に従い、衛生的な作業ができるように管理する。

イ 調理室（高所部分を除く）、下処理室、検収室、洗浄室、食堂・休憩室、調理員用トイレ等、施設内は毎日清掃し、常に整理整頓を心掛ける。

ウ 排水溝の厨芥、残渣等は毎日取り除き清潔にしておく。

エ 調理室には、関係者以外は立ち入らせない。

オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、手洗い用石けん液、爪ブラシ、アルコール等を常備する。

カ 窓及び出入口は、開放したまま調理業務を行わない。

キ 換気設備は、常に清潔に保ち、支障がないように管理する。

ク 学校の長期休業期間は、日常業務では行えない汚れ落とし、清掃、消毒、点検、整理整頓、その他の用務等を行い、業務の遂行に支障がないように努める。

(5) 施設設備、器具等の管理

ア 使用する前は、必要に応じて消毒する。また、使用後は洗浄、消毒した後よく乾燥させ保管する。

イ 包丁及びまな板は、下処理用、生食用、野菜用等に区別して使用する。

ウ 冷蔵庫、冷凍庫及び食器消毒保管庫等の温度は、適正に管理する。

エ 調理器具類及び食器具類の洗浄においては、用途に応じた洗浄剤を適正に使用する。

オ 清掃用具類は、用途別にして使用し、使用後は洗浄、消毒を行い乾燥させ保管する。

カ 学校の長期休業期間は、日常業務では行えない施設設備及び器具等のメンテナンスにあて、業務の遂行に支障がないように努める。

(6) 食器の扱い

ア 常時清潔な食器が使用できるように管理する。

イ 使用後の食器は、洗浄した後翌日の使用数量を確認し、学校別及び学級別に消毒、乾燥させ保管する。

ウ 定期的に洗浄効果の確認検査をする。

エ 食器の汚れ沈着等は、その都度及び学校の長期休業期間に消毒漂白する。

オ 嘔吐物のため汚れた食器は、他の食器と区別して洗浄作業前に次亜塩素酸ナトリウム水溶液（塩素濃度200ppm）に5分間浸け置きし消毒した後、洗浄すること。

(7) 食材、保存食の保管

ア 50g程度ずつ、製造年月日別、ロット別の食材及び釜別の給食を保存食として

保管する。

イ 保存場所は、委託者の指定の場所とし、ビニール袋等に入れて、 -20°C 以下で保存する。

ウ 保存期間は、2週間以上とする。

(8) 立入検査

受託者は、委託者が認める者、保健所又は学校薬剤師等が立入検査を行う場合は、これに応じなければならない。

(9) 設備、器具等の点検

設備、器具等の日常の保守点検に努め、作業日誌に記録しなければならない。

11 異物混入の防止

異物混入の事故が起きないように、食材の納入時の立会いと検収の徹底、学校給食日常業務点検票による点検を実施するとともに、作業開始前に器具等の破損箇所や破損の恐れがないことを確認する。確認後、調理器具チェック表に破損箇所の有無や破損の恐れがありそうなものについて記入し、速やかに委託者に報告すること。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに委託者に報告する。

12 食中毒や事故等発生の場合の対応

(1) 食中毒や事故発生の場合は、速やかに委託者への報告、協議を行い、委託者の指示により対応を行うものとする。

(2) 食中毒や事故発生の場合は、委託者と協議のうえ、速やかに給食確保など安全な業務の維持についての対策を行うものとする。

(3) 受託者は、食中毒や事故発生時の対応として、製造物責任法(平成6年法律85号)に基づく生産物賠償責任保険等に参加すること。

(4) 受託者の責任で食中毒等の事故が発生した場合及び契約に定める義務を履行しないため、委託者に損害を与えた場合は、委託者に対し損害賠償を行うこと。

13 給食提供の確保

受託者の責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。また、この場合の費用は受託者において負担すること。

14 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し原則、給食実施月に1回以上の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書並びにこれに付随する基準等に基づく業務の履行状況を把握し、指導するとともに、必要に応じて委託者と連絡調整をする。

15 研修

- (1) 受託者は、安全衛生や調理技術に関する研修、教育研修、資格取得研修等を行い、業務従事者の資質の向上に努めなければならない。
- (2) 受託者が自ら実施する研修とは別に、委託者が行う災害時を想定した訓練や夏季研修等に業務従事者を参加させること。

16 災害時における対応について

大規模災害が発生した場合には、委託者に協力する(食事提供等)。

17 業務の引き継ぎ

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

18 協力事項

- (1) 学校等からの視察や試食会の施設紹介、委託者の食育事業(学校への給食時訪問)など、必要に応じて業務責任者等の出席について協力すること。
- (2) 職場体験や実習生の受け入れ等については、可能な範囲で協力すること。

19 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を委託者に提出しなければならない。なお、様式や内容については、委託者と協議すること。

No.	様式名	提出期限
1	業務時間外施設等使用承諾書	契約締結後、速やかに
2	作業工程表	作業日3日前
3	作業動線図	作業日3日前
4	在庫管理表	毎週木曜日
5	保存食記録表	当日
6	給食日誌	当日
7	作業日誌	当日

8	搬出時温度記録表	当日
9	施設等の点検整備記録表	必要に応じ、写真を添付
10	ボイラー業務日誌	月末
11	残食調査表	当日
12	業務従事者(変更)名簿	従事者名簿:年度当初 従事者(変更)名簿:速やかに
13	各責任者名簿	契約締結後、速やかに
14	資格等を確認できる書類	契約締結後、速やかに
15	施設等故障報告書	必要に応じ、写真を添付
16	健康・衛生点検票(個票)	毎週金曜日
17	健康診断及び保菌検査結果報告書	検査結果が出た後、速やかに
18	ふきとり検査及び食品検査結果報告書	検査結果が出た後、速やかに
19	研修実施報告書	実施後、速やかに
20	学校給食日常業務点検票(第8票)	毎日
21	事故報告書	発生後、直ちに
22	代替者報告書(保菌検査結果報告書を添付)	交替の都度
23	その他、センターが指示する書類	随時

20 その他

(1) 契約締結後の業務体制

受託者は契約締結後、次の事項に留意し、本業務委託に係る準備、研修を行い給食開始までに万全な業務体制を整えること。

ア 受託者は、準備期間中に委託者が開催する関係者による打ち合わせに出席すること。その際、必要に応じて受託者の業務責任者、業務副責任者等を出席させること。

イ 受託者は、給食提供開始前までに全業務従事者に対し、事前研修を行うこと。

また、事前研修のために土浦市立学校給食センターに入る際は、事前に保菌検査結果報告書を委託者に提出し、検査結果が陰性の者以外が入場しないようにすること。

(2)業務従事者の雇用及び地域振興

ア 雇用については、給食センターに勤務している調理員が雇用を希望した場合には、雇用するよう努めなければならない。また、できる限り地元での採用に努めること。

イ 地元経済効果を高めるため、受託者が使用する事務用消耗品、本業務委託に使用する各種消耗品の購入及びその他の業務についても、できる限り地元業者の利用に努めること。

(3)業務の遂行にあたっては、第三期土浦市環境基本計画の推進に協力し、環境汚染の防止、温室効果ガスの削減、廃棄物の減量及びリサイクル、環境負荷の削減等に努めること。

(4)受託者は、本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合は、委託者と協議し、その決定に従うものとする。

別表1:業務の分担区分

区分	業務内容	委託者	受託者
給食管理業務	献立の作成	○	
	調理業務(変更)指示書の作成	○	
	調理食数等の連絡調整	○	
	作業日誌等の記入		○
	作業日誌等の点検	○	
	残渣及び廃棄物の記録		○
	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点検	○	
調理業務	調理業務		○
	配缶作業		○
	コンテナへの積み込み作業		○
	食器点検業務		○
	残渣及び廃棄物の記録・処理		○
洗浄等業務	食器、調理器具等の洗浄、消毒及び保管		○
	コンテナの洗浄、消毒及び保管		○

食材料管理業務	食材料の選定及び調達	○	
	食材料の検収	○	○
	保存食の記録、保管及び廃棄		○
	納品伝票の整理	○	
	食材料の在庫管理	○	○
施設設備管理業務	施設設備の改修、修繕及び入替え	○	
	施設設備の保守点検及び定期点検	○	
	施設設備の清掃及び日常点検		○
	ボイラー及び給水設備の管理		○
	食器、食缶、調理器具等の管理及び保守		○
	災害発生時の厨房機器の被害状況確認	○	○
衛生管理	食材料の衛生管理		○
	学校給食衛生検査の実施	○	
	衛生管理各種記録の記入		○
	衛生管理各種記録の確認	○	
その他	受託者による業務従事者に対する教育及び研修		○
	委託者による業務従事者に対する教育及び研修	○	
	調理業務従事者の定期健康診断の実施		○
	調理業務従事者の定期健康診断の確認	○	
	調理業務従事者の検便の実施		○
	調理業務従事者の検便の結果確認	○	

別表2:経費の負担区分

委託者	受託者
・光熱水費 ・市事務所用電話使用料 ・器具、設備の修繕費、施設の補修費 ・市複写機保守管理委託料 ・市事務室の事務用消耗品費 ・市職員等の被服費 ・食器、食缶等の更新費 ・衛生検査(食材、調理品の検査) ・給食輸送業務委託料 ・その他、学校給食センター設備機器の保守点検委託料	・業務従事者の人件費及び法定福利費 ・業務従事者の保健衛生費(健康診断、検便検査等) ・消耗品費(被服費、調理用品、衛生用品、清掃用品等)※別表3 ・刃物研磨手数料 ・生産物賠償責任保険 ・研修に要する費用 ・衛生検査(手指及び器具ふきとり、調理品、食器等の洗浄効果の確認検査)

・その他、施設整備費に関するもの	
------------------	--

※ 消耗品等は、別表3に品名を例示する。

別表3:消耗品等の品名例示

区 分	品 名
被服等	①白衣上下(ボタン仕様でないもの)、エプロン、帽子(髪の毛が全てかくれるもの)、ネット及びマスク ②調理用靴、調理室内外用サンダル及び洗浄用靴 ③下処理用前掛け、洗浄用前掛け及び調理用途別前掛け(肉魚卵用、配食用等)
調理用品	①調理用器具類(スパテラ、ひしゃく、ざる、包丁、まな板、皮むき、ボール、おたま、トング、はし、スプーン、バット類、攪拌機、中心・照射温度計等) ②消毒用手袋、ゴム手袋、使い捨て手袋、軍手等 ③保存食用ビニール袋及び温湿度計 ④キッチンタオル、不織布、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、ビニール袋等
衛生用品	①食器用洗剤、洗濯洗剤、クレンザー、床洗浄剤、食器用漂白剤、洗浄機用洗剤、中性洗剤、油吸着材等 ②手洗い石けん液及び爪ブラシ ③次亜塩素酸ナトリウム、アルコール消毒液及び残留塩素測定用試薬 ④ペーパータオル(手拭き)、トイレットペーパー、ティッシュペーパー等 ⑤ハンガー、洗濯バサミ、洗濯カゴ及び洗濯物干し ⑥洗濯機、乾燥機
清掃用品	①デッキブラシ、ハンドブラシ、トイレ用ブラシ ②バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ホース、ゴム手袋、たわし、雑巾、掃除機、脚立等
事務用品	①事務用品 ②複写機、ファクシミリ、パソコン ③机、椅子、書類棚、スケジュールボード、ホワイトボード
その他の用品	①業務従事者が使用する機器等の電池 ②例示以外に、受託者が調達することが適当と認められるもの

別表4:業務の責任区分

区 分	内 容	責任者	
		委託者	受託者
業務の中止、延期	委託者の指示によるもの	○	
	事業者の業務放棄、破綻		○
不可抗力による中止等	災害等による業務中止	○	
運営費の変動	業務増加以外の要因による運営費の増大		○
第三者賠償	第三者に損害を与えた場合		○
調理事故、異物混入	事業者の責めに帰すべき事由による場合		○
	上記、以外	○	
施設設備の補修	事業者の責めに帰すべき事由による場合及び簡易な補修等		○
	上記、以外	○	
業務の実施水準	仕様書で定める水準に不適合である場合		○

別表5:業務継続困難の場合の措置

区 分	措 置 内 容
受託者の債務不履行の場合	受託者の責めに帰すべき事由により債務不履行又はその懸案が生じた場合は、委託者は受託者に期限を付して修復策の実施を求め、受託者が修復できなかったときは、委託者は契約の解除及びこれにより生じた損害賠償を求めることができる。
委託者の債務不履行の場合	委託者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になったときは、受託者は契約を解除できるものとする。受託者が契約を解除した場合には、委託者に対しこれにより生じた損害賠償を求めることができる。ただし、委託者の歳入歳出予算の額に減額又は削除があったときは、この限りでない。
不可抗力等による場合	不可抗力その他委託者又は受託者の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難になったときは、委託者と受託者は業務継続の可否について協議し、継続困難と判断した場合には、委託者は契約を解除できるものとする。