

## 鎌倉市立西鎌倉小学校及び鎌倉市立玉縄小学校給食調理等業務委託仕様書

### 1 件名

鎌倉市立西鎌倉小学校及び鎌倉市立玉縄小学校給食調理等業務委託

### 2 委託業務履行場所

鎌倉市立西鎌倉小学校及び鎌倉市立玉縄小学校（以下「学校」という。）とする。

(1) 鎌倉市立西鎌倉小学校：鎌倉市津 1069

(2) 鎌倉市立玉縄小学校：鎌倉市玉縄 1－860

### 3 対象

(1) 学校の児童、学校長及び教職員等

(2) 学校長が認めた者

### 4 委託期間

契約締結日から令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで

### 5 給食実施日数について

給食実施日数は、概ね次に掲げるとおりとする。ただし、授業日数の変更や学校行事等により給食実施日数の変更が生じる場合は、学校が事前に連絡する。

〔年間給食実施計画表〕（参考）

月	回 数	備 考
4 月	14 回	開始前準備 給食開始 1 年生給食開始（1 年生は 10 回）
5 月	20 回	
6 月	22 回	土曜参観 土曜参観振替休日
7 月	10 回	給食終了
8 月	0 回	
9 月	18 回	開始前準備 給食開始
10 月	20 回	運動会振替休日
11 月	20 回	
12 月	13 回	給食終了
1 月	14 回	開始前準備 給食開始
2 月	19 回	
3 月	13 回	給食終了
年間	183 回	

## 6 基本給食数について

基本給食数については、児童、学校長及び教職員等の喫食状況により変動が生じる場合があるため、概ね次に掲げるとおりとする。なお、実際の給食数は日単位で連絡する。

	西鎌倉小学校			玉縄小学校			2校分
	児童数	学校長及び教職員等	計	児童数	学校長及び教職員等	計	合計
令和8年度	700	70	770	370	50	420	1,190
令和9年度	690	70	760	360	50	410	1,170
令和10年度	660	70	730	340	50	390	1,120
令和11年度	680	70	750	320	50	370	1,120
令和12年度	660	70	730	300	50	350	1,080
5年間合計	3,740			1,940			5,680

基本給食数は令和7年（2025年）8月現在の概数であるため、実際の給食数は「調理室手配表」（様式1）により学校が連絡する。

## 7 施設の使用時間について

給食施設（休憩室を含む。）の使用時間は、午前8時から午後5時までとする。ただし、学校長が特に認めた場合は、使用開始時刻を早め、又は使用終了時刻を延長することができる。

## 8 給食時間について

給食時間は、午後0時15分から午後1時までとする。ただし、給食時間を変更する場合は、その都度、学校が「給食実施変更通知書」（様式2）により通知する。

## 9 業務内容について

受注者は、給食施設において、学校又は発注者が提供する食材料を使用し、次に掲げる業務を適切に行うものとする。

- (1) 調理
- (2) 配食、運搬及び回収
- (3) 食器具等の洗浄、消毒及び保管等
- (4) 給食施設、設備、器具等（以下「給食施設等」という。）の清掃、洗浄及び整理整頓等
- (5) 残菜及び厨芥の処理
- (6) 前各号に付帯して必要な業務

## 10 業務の履行について

受注者は、業務を履行するに当たり、学校給食に関する法令、食品及び公衆衛生に関する法令及びその他関係法令に基づく通知等を遵守すること、また、本仕様書、「学校給食の調理・衛生」、鎌

倉市立小学校給食における「食物アレルギー対応マニュアル」及び学校の食物アレルギー対応委員会が作成した「食物アレルギー対応マニュアル」（以下、「食物アレルギーマニュアル」という。）の最新の内容を遵守し、次に掲げるとおり適切に業務を行うこと。

(1) 調理

受注者は、学校が作成する「調理室手配表」（様式１）及び「月間献立表」（様式３）に従い、「作業工程表」（様式４）及び「作業動線図」を自ら作成し、提出すること。調理方法については、調理日の前日までに栄養教諭又は栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）と業務責任者が献立等に基づいて打合せを行うものとする。また、業務責任者は業務従事者に打合せの内容を説明の上で調理業務を行うこと。

なお、献立等に変更が生じた場合は、その都度、「給食実施変更通知書」（様式２）又は献立等を変更した「調理室手配表」（様式１）により通知する。

ア 食材料等の取扱い

(ア) 食材料の検収

納入されるすべての食材料の検収を行い、「食品検収表」（様式５）に記録し学校へ提出すること。

なお、食材料の異変、異物混入等を発見した場合は、速やかに学校へ報告し、適切に対処すること。

(イ) 食材料の管理

納品された食材料を適正に管理し、生鮮食品を除く、在庫となる食材料を「在庫品受払簿」（様式６）に記録し学校へ提出すること。

(ウ) 保存食

保存食が必要な食材料及び調理済食品を保存食専用容器に採り、２週間以上保存すること。また、「保存食記録簿」（様式７）に記録し学校へ提出すること。

(エ) 調理品の検温

調理過程における調理品の中心温度等を「食品加熱等記録簿」【釜用】（様式８－１）及び「食品加熱記録簿」【揚げ物・焼物用】（様式８－２）に記録し学校へ提出すること。

イ 食物アレルギー対応除去食

食物アレルギー対応除去食は、対象児童へ確実に提供するため、提供方法について事前に栄養教諭等と業務責任者が打合せを行うこと。また、業務責任者は業務従事者に打合せの内容を説明した上で調理業務を行うこと。

ウ 特別な給食

ランチルーム給食、バイキング・セレクト給食及び試食会等の特別な給食の実施に当たっては、学校の計画により実施すること。

エ ドライ運用について

学校の調理場はウェットシステムのため、ドライ運用により業務を行うこと。

オ 給食実施の変更又は中止について

学校が運動会、遠足等の学校行事や台風等の自然災害により、給食の実施を変更又は中止する場合は、その都度、「給食実施変更通知書」（様式２）により連絡する。

(2) 配食、運搬及び回収

ア 配食は、各クラス及び職員室の別で専用の食缶等に、決められた数、決められた量に計量し、給食提供開始時間に遅延しないよう行うこと。

イ 食物アレルギー対応除去食の配食を担当する業務従事者は、誤配食がないよう確実に配食し、業務責任者又は業務副責任者等が複数人で確認すること。

ウ 配食した食缶等は、ワゴンに載せ各階の指定場所まで、児童の安全に配慮し運搬すること。

エ 指定場所に運搬したワゴンを放置することのないよう、学級担任又は児童に対面して手渡すこと。また、ワゴンの受け渡しは、児童の列の整理を行うなど混乱することがないよう努めること。

オ ワゴンの回収は各階の指定場所で行い、給食時間終了後速やかに、給食室まで運搬すること。

### (3) 食器具等の洗浄、消毒及び保管等

ア 食器具等を食器具用石けんで洗浄し、水槽（食器及びお盆は食器洗浄機も使用）でよく濯いでから、熱風消毒保管庫で消毒し保管すること。また、洗浄、消毒状況を「学校給食日常点検票」（様式 9）に記録し学校へ提出すること。

イ 強化磁器食器を使用しているため、破損しないよう注意して取り扱うこと。また、強化磁器食器の破損数及び保有数を「強化磁器食器現有数報告書」（様式 10）に記入し学校へ提出すること。

### (4) 給食施設等の清掃、洗浄及び整理整頓等

ア 給食施設等の清掃、洗浄及び整理整頓を毎日行い、給食施設は常に清潔にすること。

イ 学期ごとの給食終了日以降に、食器具及び給食施設等の清掃、洗浄及び点検作業を入念に行い、さらには、残留でんぷん検出試薬、残留油脂検出試薬で食器の洗浄状況を確認すること。また、作業実施前に作業予定を「長期休業中作業予定報告書（春季・夏季・冬季）」（様式 11）に記入し学校へ提出すること。作業実施後、作業内容を「長期休業中作業実施報告書（春季・夏季・冬季）」（様式 12）に記録し発注者へ原本、学校へ写しを提出すること。

ウ 調理機器の入れ替え作業、修理及び点検作業等で必要な業務がある場合は立ち会うこと。

エ ねずみ及び衛生害虫については、適切な対応を行うこと。

(ア) ねずみの発生状況を 1 か月に 1 回以上点検し、「ねずみ発生状況記録」（様式 24-1）に結果を記録し、都度、速やかに学校へ提出すること。

(イ) ねずみや羽アリ等、施設に由来する動物が発生したときは、速やかに学校と発注者へ報告し、対応について協議すること。

(ウ) ごきぶり等衛生害虫の発生状況を 1 か月に 1 回以上点検し、発生を確認したときには、その都度駆除すること。また、その結果を「衛生害虫対策記録」（様式 24-2）に記録し、都度、速やかに学校へ提出すること。必要な場合には、整理整頓、清掃、清拭、消毒等を行うこと。

### (5) 残菜及び厨芥の処理

ア 残菜は給食室で処理を行い、種類別及びクラスごとに「残菜記録簿」（様式 13）に記録し学校へ提出すること。

イ 生ごみは十分に水切りをして毎日計量し、廃油は搬出処分する前に専用の容器に入れて計量し「生ごみ等投入量報告書」（様式 14）に記録し学校へ提出すること。

ウ 資源ごみは、鎌倉市の分別方法に従って分別し、指定の場所に搬出すること。

エ 破損食器、不用物品は危険の無いよう処理し、指定の場所に搬出すること。

(6) 前号(1)～(5)に付帯して必要な業務

ア 日常点検

各工程の衛生管理を徹底し「学校給食日常点検票」(様式 9)により点検するとともに、学校の確認を受け、学校へ提出すること。

イ 巡回

受注者の業務責任者を統轄する者は、月 1 回以上の巡回を行い、業務従事者が実施する給食室での前号(1)～(5)の業務の実施状況を確認し「巡回報告書」(様式 15)を作成して学校の確認を受けた後、発注者へ提出すること。

ウ 事故発生時の対応

受注者は、事故(異物混入、食中毒等)が起きないように、作業開始前に食器具等の破損がないか確認してから使用すること。また、事故が発生した際は、原因、対処及び改善策等を記載した「事故報告書」(規定様式なし)を作成し、速やかに学校及び発注者へ提出すること。

なお、受注者の責による食材等の損失については、受注者が弁済すること。

11 業務完了の報告について

受注者は、給食実施月ごとの業務完了後、速やかに「業務完了届」(様式 16)を作成し学校の確認を受けた後、発注者へ提出すること。

12 業務従事者の人員配置等について

受注者は業務を円滑に履行するため、次に掲げる業務従事者を学校ごとに配置すること。

(1) 業務従事者の配置、構成等

次に掲げる要件を満たすこと。

ア 調理師又は栄養士の資格を有する者を業務従事者として配置し、その中から別に定める要件を満たす業務責任者及び業務副責任者を選任すること。

イ 業務従事者の急な病気等での休暇を想定した、安定的な人員配置にすること。

ウ 業務責任者又は業務副責任者が休暇等で勤務できない場合は、事前に学校へ報告し、臨時の従事者を配置すること。その要件については、それぞれの従事者の要件を満たすよう努めること。また、要件を満たさない従事者を配置しようとする場合は、発注者と協議を行うこと。

(2) 業務責任者

受注者は業務遂行上のすべての責任を負うべき者として業務責任者を定め、次に掲げる要件を満たす者を 1 名選任すること。

ア 本仕様書、衛生についての確認事項及び食物アレルギーマニュアルに定められた業務を遂行できること。

イ 学校給食がもつ食育の生きた教材としての意義と、それを担う業務責任者としての役割について十分理解していること。

ウ 公立小中学校での給食調理業務(調理補助業務を含まない)の経験が 6 年以上あること。

エ 業務責任者としての経験が 2 年以上あること、又は本業務開始後に同一の学校において業務

副責任者の経験が継続して3年以上あり、業務責任者としての能力を有していると発注者が認めた者であること。

オ 回転釜での炊飯及び指導ができること。

カ 食物アレルギー対応除去食の調理ができること。

キ 常勤であること。

ク 専属であること。

### (3) 業務副責任者

受注者は、次に掲げる要件を満たす者を業務副責任者として2名選任し、業務責任者を補助する業務を行わせること。また、業務責任者が休暇等で勤務できない場合は、その任に当たらせること。

ア 本仕様書、衛生についての確認事項及び食物アレルギーマニュアルに定められた業務を遂行できること。

イ 公立小中学校での給食調理業務の経験（調理補助業務を含まない）が3年以上あること。

ウ 回転釜での炊飯及び指導ができること。

エ 食物アレルギー対応除去食の調理ができること。

オ 常勤であること。

カ 専属であること。

### (4) その他の業務従事者

基本給食数が500食を上回る学校については、その他の業務従事者1名を配置すること。その他の業務従事者は、公立小中学校での給食調理業務の経験が1年以上ある者、若しくは調理師又は栄養士の資格を有する者を配置するよう努めること。また、業務責任者は、その他の業務従事者に、本仕様書、衛生についての確認事項及び食物アレルギーマニュアルに定められた業務を遂行させること。

### (5) 食品衛生責任者

受注者は、食品衛生責任者を配置し、食品衛生上の管理運営に当たらせること。なお、業務責任者又は業務副責任者が、食品衛生責任者を兼任することができるものとする。

### (6) 火元責任者

受注者は、学校に火元責任者を配置し、給食施設の火気の使用又は取扱いに関する管理・監督を行うこと。なお、業務責任者又は業務副責任者が、火元責任者を兼任することができるものとする。

### (7) 人員配置等に関する帳票

ア 年度当初に提出する帳票等

(ア) 「業務従事者報告書」(様式17)

発注者へ原本、学校へ写しを提出すること。

調理師免許又は栄養士免許取得者は、発注者へ提出する報告書にその写しを添付すること。

(イ) 「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式18)

発注者へ検査機関の結果報告書の写しを添付し、提出すること。

イ 年度途中で業務従事者の変更がある場合に提出する帳票等

(ア) 「業務従事者変更報告書」(様式19)

発注者へ原本、学校へ写しを提出すること。

- (イ) 「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)

発注者へ検査機関の結果報告書の写しを添付し、提出すること。

ウ 臨時で業務に従事する場合に提出する帳票等

業務責任者又は業務副責任者が休暇等で勤務できない場合は、次に掲げる帳票等を発注者へ提出すること。

- (ア) 「臨時業務従事者報告書」(様式 20)

- (イ) 「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)

検査機関の結果報告書の写しを添付すること。

13 業務従事者の健康管理について

- (1) 受注者は、業務従事者に対して毎月 2 回(年 24 回)、検便による腸内細菌検査(赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)を行い、「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)を発注者へ提出すること。
- (2) 新規の採用者を従事させる場合は、健康診断及び腸内細菌検査を実施し、「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)を発注者へ提出すること。
- (3) 受注者は前号(1)～(3)の検査の結果、業務に支障がある異常を認めた場合には、直ちに発注者及び学校へ報告すること。
- (4) 業務責任者は、業務従事者一人ひとりの健康状態等を毎朝確認し、個人別に記録した「個人衛生管理点検票」(様式 21)を学校へ提出すること。また、業務従事者の健康状態に異常を認めた場合は、速やかに医療機関にて受診をさせること。下痢、嘔吐、発熱、化膿性疾患、手指等の外傷及び感染症等又はその疑いがあり食品衛生上支障が生じる恐れがある場合は、調理業務に従事させないこと。

なお、ノロウイルスによる感染性胃腸炎の疑いがある場合は、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでは従事禁止として、速やかに高感度の腸内細菌検査を実施し、「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)に検査機関の結果報告書の写しを添付し発注者へ提出すること。また、ノロウイルスによる発症者が同居人にいる等、感染機会があった可能性がある従事者についても、速やかに高感度の腸内細菌検査を実施し、「検査結果報告書【腸内細菌検査】」(様式 18)に検査機関の結果報告書の写しを添付し発注者へ提出すること。

- (5) 受注者は前号に規定する感染症等に、従事者又はその家族が罹患若しくは罹患のおそれがある時は、速やかに発注者及び学校に報告すること。
- (6) 給食施設(休憩室を含む)での嘔吐等に備え、嘔吐物処理セットを備えること。

14 業務開始時の対応について

- (1) 受注者は、令和 8 年 4 月の給食開始前に学校の給食施設等を使用して、教職員対象の試作会(食材料は受注者負担)を兼ねる業務の現場演習を行うこと。ただし、受注者が令和 8 年 3 月まで給食を提供していた学校については、不要とする。
- (2) 受注者は、別表 1 に掲げる物品を調達すること。調達する物品は、使用する調理機器等に合ったもの、化学物質による健康への影響や環境に配慮した安全なものとしなければならない。また、

食器具用石けん、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、酸素系漂白剤、使い捨て手袋、手洗い用石けん、洗濯用石けん（食器用石けんと同じ場合記入不要）については、「消耗品商品名報告書」（様式 22）に安全データシート（写し）を添付し、年度初めに発注者へ原本、学校へ写しを提出すること。なお、変更があった場合は、その都度、提出すること。

#### 15 業務従事者の被服について

- (1) 受注者は、業務従事者の被服を一括してクリーニング業者へ依頼する。ただし、それができない場合は、学校長の許可を得て、受注者が自ら洗濯機及び乾燥機を持ち込み学校内で洗濯及び乾燥をする。なお、この場合は洗濯の量や干す場所を考慮し、衛生面に特に注意すること。
- (2) 受注者は、従業員の健康管理のため、白衣に代わる代替の使用等が必要な場合は発注者と協議すること。

#### 16 業務従事者の研修について

受注者は、学校給食の目的を理解し、業務が適正かつ円滑に行われるよう、業務従事者を対象として、調理・衛生に関する研修を年 3 回実施、若しくは受講させ、「研修報告書」（規定様式なし）を作成し発注者へ原本、学校へ写しを提出すること。提出する研修報告書には、受講者の研修実施による習熟度を測った結果を添付すること。また、受講者の習熟度を確認し、適宜、研修内容の見直しを図ること。

#### 17 給食施設の使用等について

- (1) 受注者は、学校の給食施設等を使用して業務を行うこと。
- (2) 受注者は、給食施設等を本業務以外に使用しないこと。
- (3) 発注者は、受注者に対して業務に必要な用水、電気及び燃料を無償で提供するものとし、受注者はその使用に当たっては、節約に心がけるなど効率的な使用に努めること。
- (4) 受注者は、給食施設等を破損、亡失した場合、又は故障を発見した場合は、速やかに学校長に報告し、対処について協議すること。この場合において、給食施設等の破損等が受注者の責めに帰すべき理由によるときは、受注者の負担において原状に復し現物を弁済し、又はその損害を賠償しなければならない。

#### 18 給食施設等の管理について

- (1) 給食施設への入退室に際しては、学校が認めた者が職員室で申告後、鍵を管理すること。
- (2) 1 日の業務完了後、火元の始末を確実に行うとともに、各種電源スイッチ・ガス栓・水道栓・換気扇等の確認をし、消灯・窓及び出入口の施錠をして「業務確認記録簿」（様式 23）に記入し学校へ提出すること。
- (3) 給食施設内に受注者が新たに備品等を設置又は納入する場合は、事前に学校長の許可を得ること。また、その維持管理に係る経費は、受注者の負担とすること。
- (4) 受注者は、原則、自動車を学校に駐車してはならない。二輪車使用については、学校長が認めた場合、駐車してよいこととする。



#### 19 立入検査等について

受注者は、保健福祉事務所等の立入検査が行われる場合、必要に応じて実施する調査等に協力すること。

#### 20 会議等の参加及び協力等について

学校で学校給食の円滑な実施及び内容の充実に資するための運営協議会及び試食会等が開催される場合は、その運営に協力すること。

#### 21 業務従事者等の喫食について

- (1) 調理した給食を業務従事者等が喫食することにより、調理作業の内容向上を図ること。
- (2) 業務従事者等が喫食する給食代については、発注者の指示に従って支払を行うこと。従事者 1 人当たりの給食代は、「鎌倉市学校給食費に関する条例施行規則」の規定による。

#### 22 環境配慮事項の遵守について

受注者は、業務を行うに当たり、鎌倉市環境基本条例に基づき、環境への負荷の低減、環境保全に資する必要な措置を講ずること。また、鎌倉市が実施する環境保全について協力すること。

#### 23 損害賠償等について

##### (1) 損害賠償責任

ア 受注者は委託業務の実施に当たり、食中毒や事故等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とし、契約締結後速やかに加入を証する書類の写しを発注者に提出すること。また、加入更新手続を行った場合は、速やかに、それを証する書類の写しを発注者に提出すること。

イ 次に掲げる事項に該当し、その結果、発注者に損害を与えたときは、受注者は発注者に損害を賠償すること。

- (ア) 受注者の故意又は過失によって、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を学校給食に混入したとき。
- (イ) 受注者の故意又は過失によって、給食施設等を損壊、紛失又は遺棄したとき。
- (ウ) 受注者の故意又は過失によって、給食が実施されなかったとき。
- (エ) 受注者の故意又は過失によって、食物アレルギーに起因する事故等が発生したとき。

##### (2) 代行保証

受注者は、労働争議その他の事情により、その業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合に備えて、代行保証制度に加入する等の給食調理等業務が代行される体制を整備し、契約締結後速やかに、代行制度の整備状況を証する書類の写しを発注者に提出すること。

#### 24 労働災害事故について

受注者は業務の履行に当たり、業務従事者に労働災害事故が発生した場合は、速やかに発注者及び学校に事故の内容を報告するとともに、その再発防止に努めること。

## 25 天災事変等の対応

- (1) 天災事変等が起きた場合に備え、予め対応を整えておくとともに、天災事変等が起きた場合は学校の指示に従い誠意をもって対応するものとする。
- (2) 学校が防災訓練等を実施する際には、必要に応じて参加すること。
- (3) 受注者は、緊急時においても学校と連絡を取り合えるように、学校と連絡先を共有するものとする。

## 26 原状回復について

履行期間が満了したとき又は契約を解除されたときは、速やかに給食施設内にある受注者の所有物を撤去し、業務遂行のための物品、給食施設等を原状に復して、返還すること。

## 27 報告帳票について

受注者は、帳票を別表 2 のとおり提出すること。

## 28 秘密保持

受注者は、業務の遂行によって知り得た児童、学校長、教職員等及び給食施設等に関する情報を他に漏らしてはならない。また、本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

## 29 その他の留意事項について

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度、発注者及び受注者が誠意をもって協議の上、決定する。

また、提案書等において提案された内容については、本仕様書に定めのない事項であっても、発注者及び学校等の要望・指示に従い、提案書記載のとおりに対応するものとする。

(別表1) 受注者が調達する物品

1 調理、洗浄等に必要な消耗品類、清掃用具及び手入れ用品
<p>調理用ザル、ボウル、バット、タライ、ひしゃく、へら、鍋、包丁、まな板（木製不可）、泡立て器、缶切り（缶切り機）（大・小）、中心温度計、点火棒（電子ライター）、秤（配食用、残食用）、個人用爪ブラシ、ペーパータオル、使い捨て手袋（ニトリルゴム製）、耐熱用手袋、作業用ゴム手袋、ラップ（ポリエチレン製）、アルミホイル（児童個々に供するものを除く）、クッキングシート、ふきん（不織布）、殺菌灯、高圧洗浄機</p> <p>食器具用石けん（※）、（スチームコンベクション専用洗剤）、酸素系漂白剤、スポンジ、たわし（金属たわし不可）、ポリ袋、デッキブラシ、食器竈用ブラシ、ワイヤーブラシ、雑巾、軍手、バケツ、ホース、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、水切りワイパー（大）、ハンドワイパー、メンテナンス用油脂、砥石、ペダル開閉式のふた付きゴミ箱、ゴミ袋、残留塩素測定器、残留でんぷん検出試薬、残留油脂検出試薬、衛生害虫の発生状況の確認・駆除に必要な物品、手洗い石けん及び手指消毒ディスペンサー</p>
2 業務に必要な被服等
<p>調理衣上下、帽子、ヘアネット、使い捨てマスク、前掛け（作業別4種類以上）、短靴（汚染区・非汚染区の区別）、校内履き、外履き、粘着ローラー</p>
3 業務に必要な消毒用薬品等
<p>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</p>
4 業務従事者の使用する雑貨等
<p>洗濯用石けん（※）、救急薬品、筆記用具、従事者用茶器、ポット、トイレトペーパー、嘔吐物処理セット、ヘルメット等の防災用品</p>
5 その他の物品で受注者の負担とすることが適当と認められるもの

※ 石けんの選定については、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 純石けん分以外の界面活性剤を含まないものを使用する（合成洗剤、複合石けん、レンジクリーナーは不可）。ただし、スチームコンベクション専用洗剤は除く。
- (2) 適用範囲は、食器具用、洗濯用及び手洗い用とする。

(別表2) 帳票

様式	帳票名	提出日等	提出先等
様式1	調理室手配表	前月中に	学校から受注者
様式2	給食実施変更通知書	変更時その都度	学校から受注者
様式3	月間献立表	前月中に	学校から受注者
様式4	作業工程表	前日までに	受注者から学校
様式5	食品検収表	当日又は翌日速やかに	受注者から学校
様式6	在庫品受払簿	翌月速やかに (毎週末確認を受ける)	受注者から学校
様式7	保存食記録簿	翌週速やかに	受注者から学校
様式8-1	食品加熱等記録簿【釜用】	業務完了後速やかに	受注者から学校
様式8-2	食品加熱記録簿 【揚物・焼物用】	業務完了後速やかに	受注者から学校
様式9	学校給食日常点検票	翌週速やかに	受注者から学校
様式10	強化磁器食器現有数報告書	翌月速やかに	受注者から学校
様式11	長期休業中作業予定報告書 (春季・夏季・冬季)	給食終了日の1週間前までに	受注者から学校
様式12	長期休業中作業実施報告書 (春季・夏季・冬季)	学期ごとの給食終了後及び給食開始 前の実施後速やかに	受注者から発注者(原 本)及び学校(写)
様式13	残菜記録簿	記入後速やかに	受注者から学校
様式14	生ごみ等投入量報告書	翌月速やかに	受注者から学校
様式15	巡回報告書	翌月速やかに	受注者から発注者
様式16	業務完了届	業務完了後速やかに (毎日確認を受ける)	受注者から発注者
様式17	業務従事者報告書	毎年 (業務開始の2週間前までに)	受注者から発注者(原 本)及び学校(写)
様式18	検査結果報告書 【腸内細菌検査】	結果判定後速やかに (業務開始前までに)	受注者から発注者
様式19	業務従事者変更報告書	変更日までに	受注者から発注者(原 本)及び学校(写)
様式20	臨時業務従事者報告書	配置の都度、速やかに (従事年月日までに)	受注者から発注者(原 本)及び学校(写)
様式21	個人衛生管理点検票	翌週速やかに	受注者から学校
様式22	消耗品商品名報告書	業務開始までに (変更時は、その都度提出)	受注者から発注者(原 本)及び学校(写)
様式23	業務確認記録簿	毎日	受注者から学校
様式24-1	ねずみ発生状況記録	都度、速やかに	受注者から学校
様式24-2	衛生害虫対策記録	都度、速やかに	受注者から学校