

函南町立〇〇学校給食調理業務委託契約書

函南町(以下「甲」という。)と 〇〇 (以下「乙」という。)とは、函南町立〇〇学校給食調理業務について、次のとおり委託契約を締結する。

(総則)

第1条 甲は、函南町立〇〇学校給食調理業務(以下「委託業務」という。)の実施を乙に委託し、乙は、これを受託するものとする。

2 乙は、函南町立〇〇学校給食調理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)、及び函南町立〇〇学校給食調理業務委託特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に基づき、委託業務を履行するものとする。

3 委託業務に要する費用は、すべて乙の負担とする。

4 乙は、委託業務について仕様書等に明示されていない事項であっても、委託業務の性質上当然必要なものについては、乙の負担で履行する。

(履行期限)

第2条 この契約による委託業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(委託料)

第3条 委託料は、_____円(うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額_____円)とする。

(届け出の義務)

第4条 乙は、委託業務を業務時間内に完了しなければならない。ただし、業務時間内に委託業務を完了することの出来ない事由が発生したときは、速やかにその事由及び影響日数等を詳記し、甲の所管課に届け出なければならない。

(損害防止措置の義務)

第5条 乙は、委託業務の履行について十分な損害発生防止措置をしなければならない。損害発生防止に関し相当の措置をなさず、また注意を怠ったと認められるときは、すべて乙の負担とする。

(業務完了検査)

第6条 乙は、毎月、委託業務を完了したときは、各学校長及び各学校栄養教諭又は栄養士の確認を受けた、別に定める受託業務完了届を甲に届け出なければならない。

2 甲は、前項の届け出があったときは、その日から10日以内に確認を行う。

(履行遅滞の場合の違約金)

第7条 乙は、指定期日に委託業務を完了しないときは、延滞日数に応じ契約金額に年2.40%の割合で計算して得た額を違約金として、甲に納付しなければならない。

2 前項の規定により計算した違約金の額が100円未満であるときは、違約金を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

3 前各項の違約金徴収日数の計算については、検査に要した日数を算入しない。

(委託料の請求及び支払い)

第8条 乙は、委託業務が第6条に定める甲の確認を受けた後でなければ代金を請求することが出来ない。

2 甲は、乙からの適法な支払請求書を受領した日から起算して30日以内に委託料を乙に支払うものとする。

3 甲は、第2項の期間内に代金を支払わないときは、政府契約の支払遅延防止等

に関する法律(昭和24年法律第256号)の定めにより、乙に対し延滞日数に応じ支払い金額に年2.40%の割合で計算して得た額を延滞利息として支払う。

(事情変更)

第9条 この契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく経済情勢の激変により契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その事情に応じ、甲または乙は、相手方と協議のうえ、契約金額、契約期間その他の契約内容を変更することができる。

(協議による変更・解除)

第10条 甲は、必要があるときは、乙と協議のうえ、この契約の全部若しくは一部を変更、中止または解除することができる。

2 前項の規定により、この契約を解除した場合において履行部分があるときは、甲は、当該履行部分に相当する代金を支払う。乙は、その他の機材等を速やかに引き取らなければならない。

(甲の解除)

第11条 乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、甲は、何ら催告を要せずにこの契約を解除することができる。

(1) 乙の責に帰する事由により期間内に契約を完了しないとき、または完了の見込みがないとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

(3) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項各号の規定に該当したとき。

(4) 前各号のほかこの契約条項に違反したとき。

2 前項の規定により契約を解除したとき、乙は、契約金額(履行部分がある場合は、契約金額から履行部分の代金を控除した金額とする。)の100分の10に相当する額を違約金として、甲に支払わなければならない。ただし、正当な理由によって契約の解除を申し出た場合は、甲は、本項を適用しないことがある。

3 第1項の規定によりこの契約が解除された場合において、甲に生じた損害を乙は賠償する責任を負う。

(危険負担)

第12条 検査合格前に生じた損害については、すべて乙の負担とする。

(瑕疵担保責任)

第13条 検査合格後に乙の責による瑕疵が発見されたときは、別に定める場合を除き、検査合格の日から1年間、乙は、その補修、引換え若しくは補足の責任を負う。ただし、1年間経過後においても重大なる瑕疵が発見された場合には、甲乙協議のうえ決定する。

(損害賠償責任)

第14条 乙は、乙に起因して被害が発生したときは、甲及び当該被害に対するすべての損害賠償責任を負う。

2 乙は、この契約の履行に際し乙の過失によって甲の施設、設備等の全部または一部に損害を与えたときは、乙の負担において原状に回復するとともに、これらによって生じた損害を賠償する責任を負う。

3 乙は、この契約の履行に際し第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負う。

(相殺)

第15条 甲は、この契約において、乙から取得する金銭があるときは、乙に支払うべき代金と相殺し、なお不足を生じるときは、更に追徴する。

(再委託の禁止)

第16条 乙は、この契約について、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に再委託することができない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得た場合はこ

の限りでない。

(権利義務の譲渡・担保の禁止)

第17条 乙は、この契約から生じる権利義務を第三者に譲渡し、または担保に供することができない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。

(秘密保持)

第18条 乙は、この契約によって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(信義)

第19条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(疑義の協議)

第20条 この契約条項及び仕様書等の解釈について疑義を生じたとき、またはこの契約条項若しくは仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定める。

この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 静岡県田方郡函南町平井717番地の13
函南町長 仁科 喜世志 印

乙

印

「函南町立〇〇学校給食調理業務委託」仕様書

- 1 業務委託名 函南町立〇〇学校給食調理業務委託
- 2 履行期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
- 3 対象及び食数 児童生徒、園児及び教職員等とし、食数は「年間給食実施計画表(別紙1)」のとおりとする。ただし、学校又は幼稚園の実情により異なることもある。実際の調理食数は、1週単位または1日単位で指示を行う。
- 4 履行場所 函南町〇〇番地 函南町立〇〇学校(以下「学校」という。)及び函南町〇〇番地 函南町立〇〇幼稚園(以下「幼稚園」という。)とする。

5 業務内容

(1) 調理

学校の作成した献立表及び調理室手配表に従い、学校の提供する食材を使用し給食(食物アレルギー対応食を含む。)を調理する。

受託者及び調理業務従事者の都合による献立変更の要求は、一切認めない。

(2) 配缶及び運搬

学校では、調理した給食を配缶し、指定された場所に運搬する。なお、幼稚園については、調理した給食を配缶し、指定された給食運搬車に引き渡す。

(3) 食器具等の洗浄、消毒、保管

食器(PEN樹脂製食器等8食器)、トレイ、箸、スプーン、フォーク、食缶、調理器具等の洗浄、消毒、保管を行う。

(4) 施設、設備の清掃及び日常点検

施設、設備の清掃及び整理整頓を行い、施設設備管理点検表(別紙3-(1))及び衛生管理点検表(別紙3-(2))によって日常点検を行う。

(5) 残菜及び厨芥の処理

残菜は計量のうえ厨芥とともに所定の場所に搬出処理し、容器の清潔を保つ。

学校休業日及び祝日におけるゴミ収集日は、必要に応じて対応する。

(6) 学校行事等への協力

食に関する学校行事等で学校又は幼稚園から協力要請があった場合、参加協力する。

(7) その他

(1)から(6)に付帯して必要とする業務

6 業務の指示

調理業務は学校の指示によって行うため、その指示に従うこと。なお、以下に示す指示区分の内容及び担当栄養教諭又は栄養士の指示に従って業務にあたること。

指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指 示 内 容	指 示 日	様式番号
年 単 位	年間給食実施計画表	年度当初	別紙1
月 単 位	月間予定献立表	前 月 末	学校が定める
日 単 位	調理室手配表	随 時	様式1

7 作業基準

調理業務は「文部科学省から出されているマニュアル」及び「函南町立〇〇学校給食調理等業務委託特記仕様書(別紙2)」、「函南町アレルギー対応マニュアル」に従って行う。

8 調理業務従事者等

(1) 調理業務従事者

調理業務従事者は、受託した調理業務を履行するために必要な従事者をいう。また、調理業務従事者のうち、業務責任者、業務副責任者、調理師、調理従事者を以下のアからエのとおり配置すること。

ア 業務責任者(主任)は、学校給食調理業務に5年以上の経験を有し、かつ調理師の資格を有した常勤の正規社員を1名配置する。

イ 業務副責任者(副主任)は、学校給食調理業務に3年以上の経験を有し、かつ調理師の資格を有した常勤の正規社員を1名配置する。ただし、調理業務従事者の配置総数が3名以下の場合、非常勤の非正規社員(パート社員含む。)を可とする。

ウ 調理従事者(業務責任者及び業務副責任者は除き、調理師資格保有者は含む。)は、正規又は非常勤の非正規社員(パート社員含む。)とし、業務を誠実に履行するために必要な人材と人数を配置すること。また、調理従事者のうち、1名以上、調理師資格を有している者を配置

すること。なお、パート社員の雇用については、静岡県最低賃金等の関係法令を遵守すること。

(2) 業務責任者(主任)

業務責任者は、現場を統括する責任者として、調理作業等通常業務以外に受託者側の必要な業務を担う者とし、学校及び受託者(管轄する支社又は営業所等含む)のとの連絡調整を行うこと。

(3) 業務副責任者(副主任)

業務副責任者(副主任)は、調理作業等通常業務以外に業務責任者(主任)の補佐を行い、業務責任者(主任)が欠けたとき、又は事故があるときは、その職務を代理すること。

(4) 調理従事者

調理従事者は、給食調理や食器等洗浄等調理業務において、業務責任者(主任)から指示を受けた各種業務に支障がないようにすること。また、パート社員の雇用に際しては、静岡県最低賃金等の関係法令を遵守すること。

(5) 業務従事者報告

調理業務従事者については、業務従事者報告書(様式4)を年度初めに提出すること。また、同様式中4の担当者は、月2回保菌検査を提出して現場に入り指導ができる調理業務従事者を除いた担当者とし、緊急時に連絡対応ができる者を記載すること。

(6) 業務従事者の変更報告

ア 調理業務従事者の変更は、業務の履行に影響があるため、原則として認めない。ただし、やむを得ず変更する場合は、理由について、教育委員会と学校へそれぞれ説明を行い、2週間前までに業務従事者変更報告書(様式5)を提出すること。

イ 変更後の調理従事者は、業務の履行に影響を与えるため、学校給食調理経験者を最優先に配置するものとする。ただし、やむを得ず学校給食調理経験のない者を従事させるときは、受託者は学校と協議調整のうえ、業務の履行に支障をきたさぬよう、学校で調理業務に従事する者以外の指導者(衛生管理含む)を調理現場に配置すること。

ウ 受託者は、調理業務従事者の体調不良や休暇等により必要人員が不足することがないように調理業務の事業継続計画(BCP)にかかるバックアップ体制を常時整備しておくこと。なお、その場合の対応は、上記ア・イに準じて行うこと。

9 施設、設備、器具等の使用

(1) 使用許可

調理業務は、学校に備え付けた施設、設備、器具等を使用して行うこと。ただし、当該学校長の許可を得て備え付け以外の器具等を使用する場合は、この限りではない。

(2) 受託者の調達物品等

受託者は、次に掲げる物品等を受託者の費用負担において調達するものとし、当該調達物品等は、調理場施設に直接納品(納品手配含む)すること。

ア 調理業務に必要な被服等

- ・白衣上下・帽子・マスク・ドライシューズ各種・作業用長靴・エプロン各種

なお、白衣は給食調理に適し、異物混入の恐れがないものとする。

イ 洗浄、清掃及び日常点検に必要な洗剤類、薬品類

- ・中性洗剤・次亜塩素酸ナトリウム溶液・手洗石けん液・アルコール・食器洗浄機用洗剤

- ・オープン用洗剤・油污れ専用洗剤・食器漂白剤・洗剤容器・ポンプ・スプレー・洗濯洗剤・洗濯用漂白剤・研磨剤(クレンザー)・トイレ洗浄剤

ウ 調理、衛生消耗品及び洗浄、清掃、日常点検に必要な用具類及び設備器具手入れ用品

- ・ペーパータオル・クッキングペーパー・ラップ類・アルミホイル・オープンペーパー

- ・ふきん・使い捨て手袋各種・使い捨てエプロン・爪ブラシ(人数×2)・使い捨て

- マスク・着火器具・耐熱手袋各種・調理台保護ビニール・調理中に使用するビニール

- ・ブラシ類・スポンジ類・町指定ゴミ袋・ゴミ用ポリ袋・バケツ・ホース・ほうき・ちりとり・雑巾・デッキブラシ・水切りワイパー・モップ・替糸・ホワイートオイル・グリス

- ・洗濯ハンガー類・トイレブラシ・工具・保存食用ビニール

受託者が購入する用品に、衛生や安全上の問題が発生した場合は、その用品の使用を禁止する。早急に安全な代替品を用意し対応すること。

エ 雑貨・文房具類・事務連絡等通信機器等

- ・救急用品一式・ハンドクリーム・筆記用具・事務用品・社員用茶器・茶類・専用FAXリボン・用紙・トイレトペーパー、防災ヘルメット等

- ・受託者が行う事務連絡等の業務に必要な通信手段(FAX、印刷機、パソコン、電話)

※設置及び通信費等についても受託者の費用負担とし、設置については学校に申し出のうえ、教育委員会と別途協議のうえ設置を行うものとする。

オ その他物品等

・日々消耗する物品等について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。

- (3) 受託者は、施設、設備、器具等が破損した場合、担当栄養教諭又は栄養士を通じて学校に報告し、学校は必要があれば教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。また、受託者の責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。

10 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衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、運搬等が衛生的に行われるよう調理業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

(2) 調理業務従事者の衛生管理

ア 受託者は、常に調理業務従事者の健康状態を管理し、健康診断を定期的に行う他、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。ただし、調理業務従事者を業務に従事させる場合は、従事し始める日の前1ヶ月以内に健康診断、細菌検査を行い、その結果を以下表、報告書等提出書類及び提出期限等に従い書類を提出すること。

イ 調理業務従事者は、学校給食従事者個人別健康観察記録票（別紙3-(3)）の記録を行うとともに、毎月2回保菌検査（検便）を行うこと。

検便の結果は、以下表、報告書等提出書類及び提出期限等に従い提出すること。また、契約初年度は4月1日に、それ以外は各年度の調理業務開始前までに細菌検査（検便）の年間計画書（様式任意）、を教育委員会及び学校に提出し、それぞれに確認を受けること。

ウ 受託者は、上記ア、イの検査の結果、下痢症状、嘔吐、発熱、せき、外傷、皮膚病等の感染性疾患で食品衛生上支障の恐れのある者及び感染症の恐れのある者を調理業務に従事させてはならない。また、調理業務従事者の同居者の健康状態に異常が見られた場合も同様の措置をとることとする。なお、調理業務従事者に嘔吐や下痢症状がある場合、又は調理業務従事者の症状の有無にかかわらず同居家族に嘔吐や下痢症状がある場合のときは、ノロウイルス検査を実施し、現場の対応及び結果報告（様式任意）を行うこと。また、必要に応じて速やかに調理施設及び業務従事者が使用する休憩室、トイレ等を消毒すること。なお、契約初年度に体調不良時の連絡体制と対応の詳細について教育委員会及び学校に提出し、それぞれに確認を受けること。

エ 学校が実施する定期的な手指検査（黄色ブドウ球菌）について、結果が陽性の場合、受託者が責任を持ってその後の検査を行い、書面にて結果報告（様式任意）を行うこと。また、現場では必要な措置を講じること。

オ 身体、衣服は常に清潔にし、調理では清潔な白衣、帽子を着用すること。頭髮は、帽子内にきちんと納めること。また、専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。

なお、マスクを必ず着用すること。

カ 爪は常に短く切り、マニキュア、指輪、ネックレス、イヤリング、ピアス、時計等のアクセサリは着けないこと。香水及び香りの強いハンドクリーム、洗剤・柔軟剤等の使用は避けること。また、つけまつげ等異物混入の原因となるものの装着又は着用は控え、受託者はこれらについて指導、監督を行うこと。

キ 手洗いは「手洗マニュアル」を参考に完全に励行させること。特に調理前、下処理後、汚物取扱後、用便後はブラシを用い、念入りに洗わせ、そのままの手で業務に着手させること。

ク 昼食等で調理室以外の場所で休憩する際には、業務の履行に支障をきたさぬよう施設利用を工夫し感染症等感染防止に努めること。

ケ 学校の給食開始時間までは異物混入や安全な調理業務を徹底するため、原則給食室（休憩室・更衣室を含む）を離れないこと。ただし、やむを得ず離れるときは、業務責任者（主任）を通じて栄養教諭又は栄養士の許可を得ること。

コ 調理室には、私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為は行わないこと。

サ 学校敷地内に不要な物品（不審を招く恐れがあるものを含む）等を持ち込まないこと。

シ 学校敷地内での喫煙は法令上禁止とする。

(3) 食材の取り扱い

ア 提供された食材は、直ちに所定の場所に保管すること。

イ 野菜、果実等を使用する場合は、清潔な流水で3回以上洗浄すること。ただし、「食材料の調理方法」の工程管理のあるものは、それにより処理・調理する。

ウ 下処理後及び調理後の食品は、床上60cm未満等不適切な場所に置かないこと。

エ 給食に使用する容器・器具は、完全消毒したものを使用すること。

オ 冷蔵庫及び冷凍庫内で保存食や食材等を保管する場合は、適温を保つと共に食品の相互汚染

が生じない方法で行うこと。

カ 加熱を要する食品の加熱は、使用当日行うこと。特に肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行なうこと。

キ 異物混入を防ぐために、常に目視による点検を行い丁寧な作業に努めること。万が一異物混入があった場合、又疑いがある場合は直ちに学校に報告し、担当栄養教諭又は栄養士と共に原因究明のうえ、改善すること。

ク 食物アレルギー対応業務は、その食材の取扱いや除去食調理において、事故のないよう細心の注意を払うこと。

(4) 施設管理

ア 調理室、調理室周辺、食品倉庫、リフト、カウンター前廊下等は、毎日清掃し、常に整理、整頓を行うこと。なお、グリストラップは週1回清掃すること。

イ 天井、腰壁、扉、床等は常に清潔に保つように清掃すること。

ウ 排水溝の厨芥、残菜等は常に除去し、清潔にしておくこと。

エ 調理室に関係者以外の者を立ち入らせないこと。

オ 手洗い設備は、常に清潔に保ち、石ケン液、爪ブラシ、消毒液等を常備すること。

カ 防虫設備のない窓、出入口は解放したまま調理業務を行わないこと。

キ 換気装置は、常に清潔に保ち作動に支障がないこと。

ク 長期休業(夏・冬・春)の開始直後及び終了直前の日数並びに学校の指定する日を、点検項目表に準じて清掃、消毒、点検、整理及び整頓業務にあてること。原則5日以内とし、必ず複数名で確実にを行い、調理業務の履行に支障のないように努めること。長期休業作業計画書(様式任意)は、長期休業開始前までに提出すること。

ケ 休憩室、調理業務従事者用トイレは毎日清掃し清潔に保つこと。

コ 調理業務従事者の保菌検査(検便)から感染症保菌者が出た場合、学校の指示に従い適切に洗浄消毒を行うこと。

サ 火気の取り扱いには十分注意し、業務責任者は全体に注意喚起を促すとともに、火気使用中は、持ち場を離れないこと。やむを得ず持ち場から離れるときは、交代の調理業務従事者を配置し引き継ぐこと。

シ 施設退去時には、戸締り、施錠を確実に行うこと。

(5) 設備、器具等の管理

ア 使用後は、洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、十分に乾燥させておくこと。

イ ふきんを使用する場合は、消毒後十分乾燥した清潔な物を使用すること。

ウ 包丁及びまな板は、下処理用、魚肉用、直接供する食材調理用等に区別し使用すること。

エ 冷凍庫、冷蔵庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。また、食器消毒保管庫は、始動及び停止確認を忘れずに行うこと。

オ 調理機器類及び食器具類の洗浄には、食器洗浄洗剤を適正濃度で使用するすること。

カ 清掃用器材は、用途別に区別して使い、使用後は洗浄、乾燥させ必要に応じて消毒を行い専用の場所に保管すること。

キ 異物混入防止と衛生的な調理を行うため、調理作業開始前及び調理作業終了後に機器や器具等、破損箇所有無の確認、部品の点検等、安全に行うこと。異常を発見したときは、栄養教諭又は栄養士を通じて学校に報告し、対応については、学校の指示に従うこと。

(6) 食器の取り扱い

ア 高い所から落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。

イ 食器どうしが激しくぶつからないように扱うこと。

ウ 食器の入ったカゴは、積み重ねないこと。

エ 食器は、大きさと枚数を定めて、台の上に積重ねるようにすること。

オ 形、大きさの違う食器を一緒に洗浄しないこと。

カ 食器のフチどうしが当たらないようにすること。

キ 粒子の粗いクレンザーやスチールたわしを使って洗わないこと。

ク 手洗い後のシンク投入をやめ、洗浄機に1枚ずつ入れること。

ケ 洗浄機出口からの食器は、直接手で受け取るようにすること。

コ ケチャップ等を使用した献立、カレーなどの食器に着色しやすい献立の時は、食器を一枚一枚手洗後、洗浄機に流すとともに、果物の灰汁等による着色が懸念される時は、食器メーカーが推奨又は学校が指定する漂白剤を用いて洗浄すること。

サ 食器類を定期的に漂白すること。

シ 喫食者に感染症保菌者、又はその疑い出た場合には学校の指示に従い、食器等を適切に洗浄

消毒すること。

(7) 残菜及び厨芥の処理

ア 残菜及び厨芥等の処理廃棄物は所定の容器に入れ、汚染、汚臭が漏れないようにし、且つ清潔にしておくこと。

イ 廃棄物容器は、所定の場所に置き、その周辺は常に清潔保持に努めること。

(8) 保存食

ア 受託者は、1食分及び調理前の食材をそれぞれ保存食として採取すること。

イ 保存場所は冷凍庫とし、指定の容器に入れ、-20℃以下で保存、記録をすること。

ウ 保存期間は、2週間とする。

(9) 展示食

展示食を用意している学校は、指示に従い、1食分を盛り付けた展示食を展示すること。

(10) その他

上記(1)から(9)に規定するものの他、学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号）及び文部科学省スポーツ青少年局学校健康教育課から出されるマニュアル類に基づき作業すること。

11 調理業務の管理・研修

ア 受託者は、調理業務従事者の業務現場に定期的（月に1回以上）に巡回を行い、衛生管理、安全管理及び受託者服務規程遵守等についての指導を行うとともに、栄養教諭又は栄養士（必要に応じて学校）及び業務責任者等と日々の業務点検や業務連絡を密にとり、必要な事項は調理業務従事者と共有し適正な業務の履行に努めること。

イ 受託者は、上記アの巡回指導の内容が確認できる報告書を以下表、報告書等提出書類及び提出期限等に基づき提出すること。報告内容については、調理作業や衛生管理についての指導事項や改善事項を明記し、栄養教諭、栄養士に報告すること。

ウ 受託者は、調理、衛生、食材の取扱い及び食物アレルギー等が適正かつ円滑に行なわれるよう全ての調理業務従事者に対して、受託者主催の研修を年2回以上実施し、基礎知識の定着、調理業務従事者間での事例をもとにした事故防止の研究等、資質の向上を図ること。研修実施後は、実施日時と内容が確認できる実施報告書（様式任意）、研修資料及び受講者一人一人が作成した復命書の写し（研修成果が確認できるものとし、アンケート回答形式可とする。）を併せて提出すること。

12 その他

ア 天災（台風、豪雨、地震、積雪等）や感染症等による臨時休業などの理由により給食を実施しないことを学校が決定した場合は、学校の指示に従い対応すること。

イ 調理業務にかかる学校が作成した各種書類（写し含む）は、契約期間終了時に受託者が責任をもって調理業務従事者分を含め回収し、外部に漏れることがないよう厳重に管理を行うこと。また、個人情報記載された書類については、学校敷地外に持ち出すことや業務メール等によって個人情報流出のもととなる行為は、一切禁止するとともに各種書類の管理には細心の注意を払うものとする。

ウ 本仕様書等に記載のない事項については、学校からの指示に基づき業務を履行するとともに、疑義がある事項については、学校と協議のうえ対応を決定するものとする。

13 報告

受託者は、次に掲げる書類を函南町教育委員会及び学校にそれぞれ提出するものとし、提出部数はそれぞれ1部とする。ただし、別紙3-(1)、別紙3-(2)及び別紙3-(3)は、学校のための提出とする。

表 報告書等提出書類及び提出期限等

報告書等の種類	様式等番号	提出期限等
営業許可証		初年度は、調理室に立ち入る前 上記以降は毎年度 4 月 1 日
施設設備管理点検表	別紙 3-(1)	月末
衛生管理点検表	別紙 3-(2)	月末
学校給食従事者個人別健康観察記録票	別紙 3-(3)	毎朝
受託業務完了届	別紙 4	業務履行月の翌月 5 日まで ただし、8 月履行分は 9 月履行分に含め、3 月履行分は、当月末日まで
定期健康診断結果報告書	様式 2	年度当初 上記以外は実施後直ちに
細菌検査(検便)の年間計画書	任意	初年度は、調理室に立ち入る前 上記以降は毎年度 4 月 1 日
体調不良者発生時の連絡体制、対応詳細	任意	初年度は、調理室に立ち入る前 上記以降は毎年度 4 月 1 日
細菌検査(検便)成績報告書	様式 3	初年度は、調理室に立ち入る前 上記以後、毎月以下のとおり ・第 1 回 毎月 15 日まで ・第 2 回 毎月 30 日まで
業務従事者報告書	様式 4	年度当初
業務従事者変更報告書 ※やむを得ず変更する場合	様式 5	変更後の調理業務従事者が勤務を開始する日の 2 週間前まで
集団給食調理業務に係わる経歴書	様式 6	年度当初 上記以外は実施後直ちに
巡回指導報告書 及び点検結果表	様式 7 任意	実施後速やかに
体調不良者発生時の報告	任意	発生後速やかに
研修実施報告書、研修資料及び受講者 個人毎の研修復命書の写し	任意 復命書(写)	実施後速やかに
長期休業作業計画書	任意	長期休業(夏・冬・春)の開始前
各種報告書(随時) 異物混入、物品破損等	任意	別途学校が指定する日まで

[illegible]

※食品名について「A」はアレルギー物質が含まれている食品です
※個付設定した食品は内容量毎に表示します

様式2

令和 年 月 日

函南町教育委員会 様

受託業者

定期健康診断結果報告書

このことについて、下記のとおり健康診断について報告します。

記

学校（園）名 【 】

受診月日	受診者氏名	既往歴及び現症	眼 疾患	皮膚疾患	血圧異常	尿検査異常	結 核	血液検査	就業可否 ※検診結果
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否

注 記入欄が不足するときは、適宜追加又は複数枚使用して提出してください。

2 受診医療機関名 【 】

※ 添付書類 受診医療機関の結果報告等の写

令和 年 月 日

函南町教育委員会 様

受託業者

月分 【第 回】細菌検査（検便）成績報告書

調理業務従事者の細菌検査（検便）の成績結果について、下記のとおり報告します。

記

1 受託学校名【 】

検査機関提出日	検査機関受付日	調理業務従事者等氏名	成 績	備 考

注 記入欄が不足するときは、適宜追加し、また実施回ごとに提出してください。

2 検査機関名【 】

※ 添付書類 検査機関の検査報告書の写

函南町教育委員会 様

受託業者

印

業務従事者報告書

調理業務従事者及び業務責任者等について、下記のとおり報告いたします。

記

履行場所【 学校】

1 調理業務従事者

正規・非 正規の別	職 名	氏 名	性別	年齢	住 所	電 話	備考
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							
正・非							

- 注1 正規・非正規の別は、表中のいずれかを○で囲んでください。
注2 職名は、業務責任者、業務副責任者及び調理従事者のいずれかを記入してください。
注3 記入欄が不足するときは、適宜追加してください。

- 2 業務責任者氏名 _____
3 業務副責任者氏名 _____
4 担当者氏名 _____ 緊急連絡先 _____
※ 添付書類 ①調理師免許の写 ②調理に係わる経歴書
③健康診断書の写 ④検便結果(検査機関の報告書の写)
⑤保菌検査(実施) 実施年間実施計画書※仕様書確認

令和 年 月 日

函南町教育委員会 様

受託業者

業務従事者変更報告書

調理従事者及び業務責任者（業務副責任者）について、下記のとおり変更するので報告します。

記

1 学校名【 】

区分	職 名	氏 名	性別	年齢	住 所	電 話
変更前						
変更後						

注1 職名は、業務責任者、業務副責任者及び調理従事者のいずれかを記入してください。

注2 上記欄に複数人分を記入したときに変更年月日がそれぞれ違うときは、変更年月日別に本書を作成のうえ提出してください。

2 変更年月日 令和 年 月 日 (変更理由)

3 添付書類

- ①変更後の従事者にかかる調理師免許の写
- ②変更後の従事者にかかる調理に係わる経歴書
- ③変更後の従事者にかかる健康診断書の写※直近実施分
- ④変更後の従事者にかかる検便結果（検査機関の報告書の写）

集団給食調理業務に係わる経歴書

受託業務名【 】

受託業者名【 】

ふりがな		生年月日	※ 本籍地
氏 名	⑩	年 月 日生	都道府県

ふりがな	〒	電 話
現 住 所		— —
緊急時の連絡先		— —

年 ・ 月	学歴・職歴（最終のもの及び入社年月日）
・	
・	
・	
年 ・ 月	集団給食調理業務の経歴
・	
・	
・	
年 ・ 月	免許・資格等
・	
・	
・	

記入上の注意

①	氏名が自署のときは押印不要
②	鉛筆以外の黒の筆記具で記入
③	数字はアラビア数字で記入
④	※印のところは、該当するものを○で囲む

様式 7

令和 年 月 日

函南町教育委員会 様

受託者

給食施設巡回指導報告書

このことについて、令和 年 月分の巡回指導を実施いたしましたので下記のとおり報告します。

記

1 学校名 _____

2 巡回指導日時 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

3 巡回指導担当者 _____

4 指導の概要

(衛生管理、調理作業等における指摘・指導事項)

(改善計画・改善事項)

年間給食実施計画表

【函南小学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定給食人数		予定給食延人数		
		児童数 〈2〉	職員数 〈3〉	児童数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	合 計 〈4〉 + 〈5〉
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【丹那小学校】 単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定給食人数		予定給食延人数		
		児童数 〈2〉	職員数 〈3〉	児童数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	合 計 〈4〉 + 〈5〉
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【丹那幼稚園】 単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定給食人数		予定給食延人数		合 計 〈4〉 + 〈5〉
		園児数 〈2〉	職員数 〈3〉	園児数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【桑村小学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) 〈1〉	予定給食人数		予定給食延人数		
		児童数 〈2〉	職員数 〈3〉	児童数 〈1〉 × 〈2〉 〈4〉	職員数 〈1〉 × 〈3〉 〈5〉	合 計 〈4〉 + 〈5〉
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【東小学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		
		児童数 (2)	職員数 (3)	児童数 (1) × (2) (4)	職員数 (1) × (3) (5)	合 計 (4) + (5)
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【自由ヶ丘幼稚園】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		合 計 (4) + (5)
		園児数 (2)	職員数 (3)	園児数 (1) × (2)	職員数 (1) × (3)	
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【西小学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		
		児童数 (2)	職員数 (3)	児童数 (1) × (2) (4)	職員数 (1) × (3) (5)	合 計 (4) + (5)
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【みのり幼稚園】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		合 計 (4) + (5)
		園児数 (2)	職員数 (3)	園児数 (1) × (2)	職員数 (1) × (3)	
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【函南中学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		
		生徒数 (2)	職員数 (3)	生徒数 (1) × (2) (4)	職員数 (1) × (3) (5)	合 計 (4) + (5)
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【間宮幼稚園】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		合 計 (4) + (5)
		園児数 (2)	職員数 (3)	園児数 (1) × (2)	職員数 (1) × (3)	
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

年間給食実施計画表

【東中学校】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		
		生徒数 (2)	職員数 (3)	生徒数 (1) × (2) (4)	職員数 (1) × (3) (5)	合 計 (4) + (5)
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

【春光幼稚園】

単位：人

区分/日数	実施予定日数(日) (1)	予定給食人数		予定給食延人数		合 計 (4) + (5)
		園児数 (2)	職員数 (3)	園児数 (1) × (2)	職員数 (1) × (3)	
令和 年 4 月						
令和 年 5 月						
令和 年 6 月						
令和 年 7 月						
令和 年 8 月						
令和 年 9 月						
令和 年10月						
令和 年11月						
令和 年12月						
令和 年 1 月						
令和 年 2 月						
令和 年 3 月						
合 計						

函南町立函南小学校給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立函南小学校給食調理業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立函南小学校 静岡県田方郡函南町仁田148番地
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した時間にクラスごとに配缶し、教室用配膳車に乗せる。
運搬 午前11時45分からリフト開始、各階パントリーまで移動後、クラス前
まで配送する。（東校舎についても、同様に移動・配送）
午後 1 時05分から各階パントリーにて行う。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 普通日課 午後 0 時15分から午後 1 時00分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	月・木曜日	よく水切りをして、函南町専用ごみ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1 ヶ月に 1 回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第 1 水曜日 第 2 水曜日 第 3 水曜日 第 4 水曜日	資源ごみ 缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないゴミ(専用の容器に入れる。) 資源ごみ ビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみ ペットボトル・段ボール(所定の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前 7 時30分から午後 4 時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうことを原則とする。
- 8 その他の特記事項
- 毎 日 ①給食室パントリー清掃
②給食室内温度湿度・冷凍・冷蔵庫・保冷庫の温度記録 ③中心温度確認記録
④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入れ替え ⑥台ふき洗濯
⑦作業動線・作業工程表作成 ⑧設備・器具点検表記録 ⑨給食ワゴン清掃
⑩給食ワゴン白カバー洗濯 ⑪日常点検票記入 ⑫残留塩素測定
- 毎 週 ①グリストラップ清掃
- 毎 月 ①クラス配膳台カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎学期 ①牛乳パックリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③クラス用配膳台の洗浄
- 随 時 ①食育活動など学校行事への協力

函南町立丹那小学校給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立丹那小学校給食調理業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立丹那小学校 静岡県田方郡函南町丹那443番地
函南町立丹那幼稚園 静岡県田方郡函南町丹那445番地の 1
- 4 配缶・運搬 配缶 丹那幼稚園は午前11時から、丹那小学校は指示した時間に配缶し、教室用配膳車に乗せる。
運搬 丹那小学校 午後 0 時からリフト開始、各階の教室前に移動する。
丹那幼稚園 幼稚園配膳車の運搬は、午前11時20分頃幼稚園に連絡し見届けをする、または配送担当者に引き渡す。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 丹那小学校 普通日課 午後 0 時05分から午後 0 時45分
丹那幼稚園 午前11時40分から午後 0 時40分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	火・金曜日	よく水切りをして、函南町専用ごみ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1 ヶ月に 1 回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第 1 月曜日 第 2 月曜日 第 3 月曜日 第 4 月曜日	資源ごみ缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないごみ(専用の容器に入れる。) 資源ごみビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみペットボトル・段ボール(所定の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前 7 時30分から午後 4 時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうこと。

8 その他の特記事項

- 毎 日 ①給食室1階配膳室清掃 ②給食室内温度、湿度記録、冷凍冷蔵庫温度記録
③中心温度確認記録 ④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入替え
⑥クラス配膳台・児童机用ふきん洗濯 ⑦作業導線・作業工程表作成 ⑧設備・器具点検表記入 ⑨クラスワゴン清掃 ⑩クラスワゴン白カバー洗濯 ⑪幼稚園配膳車清掃 ⑫日常点検票記入 ⑬残留塩素測定
- 毎 週 ①グリストラップ清掃
- 毎 月 ①クラス配膳台カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎学期 ①牛乳パッキリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③配膳台の清掃
- 随 時 ①食育活動など学校行事への協力

函南町立桑村小学校給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立桑村小学校給食調理等業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立桑村小学校 静岡県田方郡函南町桑原933番地
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した配缶時間にクラスごとに配缶し、教室用配膳車に乗せる。
運搬 午前11時50分からリフト開始、各階の配膳室へ移動する。
午後0時10分までに各階の配膳室へ届ける。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 普通日課 午後0時10分から午後0時50分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	火・金曜日	よく水切りをして、函南町専用ゴミ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1 か月に 1 回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第1月曜日 第2月曜日 第3月曜日 第4月曜日	資源ごみ缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないごみ(専用の容器に入れる。) 資源ごみビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみペットボトル・段ボール(所定の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前7時30分から午後4時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうこと。

8 その他の特記事項

- 毎 日 ①給食室、1・2・3階配膳室清掃
②給食室内の温度・湿度、冷凍・冷蔵・保冷庫の温度記録
③中心温度確認記録 ④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入替え
⑥台ふき洗濯 ⑦作業動線・作業工程表作成
⑧設備・器具点検表記入 ⑨給食ワゴン清掃 ⑩配膳車白カバー洗濯
⑪日常点検票記入 ⑫残留塩素測定
- 毎 週 ①グリストラップ清掃
- 毎 月 ①クラス配膳台カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎 学 期 ①牛乳パックリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③クラス用配膳台の洗浄
- 随 時 ①食育活動など学校行事への協力

函南町立東小学校給食調理業務委託学校別仕様書

- 1 件 名 函南町立東小学校給食調理業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立東小学校 静岡県田方郡函南町平井972番地
函南町立自由ヶ丘幼稚園 静岡県田方郡函南町平井1041番地の 1
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した配缶時間にクラスごとに配缶し、教室用配膳車に乗せる。
運搬
東小学校 午前11時55分からリフト開始、各階の配膳室に移動する。
午後 0 時15分まで各階の配膳室で見届けをする。
自由ヶ丘幼稚園 午前11時15分頃迄に給食運搬車運転手に引き渡す。
回収も給食運搬車運転手から引き受ける。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 東小学校 普通日課 午後 0 時10分から午後 0 時55分
自由ヶ丘幼稚園 午前11時30分から午後 1 時00分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	月・木曜日	よく水切りをして、函南町専用ゴミ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1ヶ月に1回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第 1 火曜日 第 2 火曜日 第 3 火曜日 第 4 火曜日	資源ごみ缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないゴミ(専用の容器に入れる。) 資源ごみビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみペットボトル・段ボール(所定の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前 7 時30分から午後 4 時30分
受託業務は、原則として学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうこと。

8 その他の特記事項

- 毎 日 ①給食室、1・2・3・4階配膳室清掃
②給食室内の温度・湿度の記録、冷凍・冷蔵・保冷庫の温度の記録
③中心温度確認記入 ④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入替え
⑥クラス用台ふき洗濯 ⑦作業動線・作業工程表作成
⑧設備・器具点検表記入 ⑨給食ワゴン洗浄 ⑩日常点検票記入
⑪残留塩素測定
- 毎 週 ①グリストラップ清掃
- 毎 月 ①クラス配膳台カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎学期 ①牛乳パックリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③クラス用配膳台の洗浄
- 随 時 ①食育活動など学校行事への協力

函南町立西小学校給食調理等業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立西小学校給食調理等業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立西小学校 静岡県田方郡函南町間宮475番地
函南町立みのり幼稚園 静岡県田方郡函南町肥田677番地の 1
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した配缶時間にクラスごとに配缶し、教室用配膳車に乗せる。
運搬 西小学校 午後 0 時からリフト開始。教室配置状況により、必要であれば教室前までワゴンを運ぶ。その他のワゴンについては、午後 0 時20分まで配膳室で見届けをする。
みのり幼稚園 午前11時15分頃迄(幼稚園着)に給食運搬車運転手に引き渡す。また、回収も給食運搬車運転手から引き受ける。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 西小学校 普通日課 午後 0 時10分から午後 0 時55分
みのり幼稚園 午前11時30分から午後 1 時00分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	火・金曜日	よく水切りをして、函南町専用ごみ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1 ヶ月に 1 回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第 1 木曜日 第 2 木曜日 第 3 木曜日 第 4 木曜日	資源ごみ缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないゴミ(専用の容器に入れる。) 資源ごみビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみペットボトル・段ボール(所定の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前 7 時30分から午後 4 時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうこと。
- 8 その他の特記事項
- 毎 日 ①給食室、1・2階配膳室清掃
②給食室内温度・湿度・冷凍・冷蔵・保冷庫の温度の記録
③中心温度確認記録 ④食品食材の検収・検収記録表 ⑤牛乳入替え
⑥台ふき洗濯 ⑦作業動線・作業工程表作成 ⑧設備・器具点検表記入
⑨給食運搬車内(荷台)清掃 ⑩配膳車白カバー洗濯 ⑪日常点検票記入
⑫残留塩素測定
- 毎 週 グリストラップ清掃
- 毎 月 クラス配膳台カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎学期 ①牛乳パッキリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③クラス用配膳台の洗浄
- 随 時 食育活動などの学校行事への協力

函南町立函南中学校給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立函南中学校給食調理業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立函南中学校 静岡県田方郡函南町仁田56番地
函南町立間宮幼稚園 静岡県田方郡函南町865番地の5
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した配缶時間にクラスごとに配缶し教室用配膳車に乗せる。
運搬 函南中学校 午前11時55分から配膳車運搬、リフト使用を開始する。
午後0時00分から教室前移動開始、午後0時15分までに完了する。
間宮幼稚園 午前11時25分頃までに給食運搬車運転手に引き渡す。また、回収も給食運搬車運転手から引き受ける。
※園・学校行事及び授業等により時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 函南中学校 午後0時20分から午後0時50分
間宮幼稚園 午後11時50分から午後12時40分
※園・学校行事及び授業等により時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	月・木曜日	よく水切りをして、函南町専用ゴミ袋に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内外の清掃に気を配り、整理整頓をしておくこと。
廃 油	1ヶ月に1回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第1火曜日 第2火曜日 第3火曜日 第4火曜日	資源ごみ 缶・電球・蛍光灯・乾電池・ライター(決められた容器に入れる。) 燃やせないゴミ(専用容器に入れる。) 資源ごみ ビン(専用容器に入れる。) 資源ごみ ペットボトル・段ボール(専用容器に入れる。)	

- 7 業務時間帯 午前7時30分から午後4時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行なうことを原則とする。

8 その他の特記事項

毎 日 ①給食室、配膳室清掃
②室内温湿度・冷凍庫・冷蔵庫・保冷庫温度記録 ③中心温度確認表記録
④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入れ替え ⑥クラス用台ふき洗濯
⑦作業動線・作業工程表作成 ⑧設備・器具点検表記録 ⑨給食配膳車清掃
⑩給食ワゴン白カバー洗濯 ⑪日常点検票記入 ⑫残留塩素測定

毎 週 グリストラップ清掃

毎 月 ①クラス配膳台青カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録

毎学期 ①牛乳パックリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認

③クラス用配膳台の洗浄

随 時 ①ランチルーム使用前配膳セット ②食育活動など学校行事への協力

函南町立東中学校給食調理業務委託特記仕様書

- 1 件 名 函南町立東中学校給食調理業務委託
- 2 履 行 日 対象学校の定める日
ただし、給食実施予定日数は、「年間給食実施計画表」による。
- 3 履 行 場 所 函南町立東中学校 静岡県田方郡函南町柏谷540番地
函南町立春光幼稚園 静岡県田方郡函南町仁田613番地の 2
- 4 配缶・運搬 配缶 指示した配缶時間にクラスごとに配缶し教室用配膳車に乗せる。
運搬 東中学校 午前11時45分からリフト開始、各階教室前まで移動する。
午後0時10分まで各階ワゴンだまりで見届けをする。
春光幼稚園 4月の配送は、午前11時とし園長の指示に従うこととし
5月以降については、午前11時15分頃迄に給食運搬車にて
運搬し各保育室前まで配送する。回収は、午後1時00分に
給食運搬車にて行なう。
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。
- 5 給 食 時 間 東中学校 午後0時20分から午後0時50分
春光幼稚園 午前11時20分から午後1時00分
※学校行事及び授業によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 残菜、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	処 理 方 法	備 考
残 菜 厨 芥 可 燃 物	月・木曜日	よく水切りをして、函南町専用ごみ袋 に入れ、所定の場所に置く。	常にごみ物置内 外の清掃に気を 配り、整理整頓 をしておくこ と。
廃 油	1ヶ月に 1回程度	廃油専用置場に置く。 (廃油回収専門業者が回収。)	
不 燃 物	第1金曜日 第2金曜日 第3金曜日 第4金曜日	資源ごみ 缶・電球・蛍光灯・乾電池・ラ イター(決められた容器に入れる。) 燃やせない ゴミ(専用の容器に入れる。) 資源ごみ ビン(専用の容器に入れる。) 資源ごみ ペットボトル・段ボール(所定 の場所に置く。)	

- 7 業務時間帯 午前7時30分から午後4時30分
受託業務は、対象学校の教職員の勤務時間の範囲において行うこと。

8 その他の特記事項

- 毎 日 ①給食棟1階・パントリー清掃
②給食室内温度、湿度・冷凍・冷蔵庫・保冷庫の温度記録
③中心温度確認記録 ④食品食材の検収・検収表記録 ⑤牛乳入替え
⑥台ふき洗濯 ⑦作業動線・作業工程表作成 ⑧設備・器具点検表記録
⑨給食ワゴン清掃 ⑩給食ワゴン白カバー洗濯 ⑪給食運搬車内(荷台)清掃
⑫日常点検票記入 ⑬残留塩素測定
- 毎 週 ①グリストラップ清掃
- 毎 月 ①クラス配膳台青カバー洗濯(汚れたときは随時) ②中心温度計校正・記録
- 毎学期 ①牛乳パッキリサイクルかご洗浄 ②清掃点検表の記録、確認
③クラス用配膳台の洗浄
- 随 時 ①食育活動など学校行事への協力

[illegible]

別紙3-(2)

令和 年 月【

学校】

衛生管理点検表

点 検 項 目			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
調理 作業 等 つ い て	1	食器・スプーン・フォーク等、食缶及びまな板等の調理器具は、熱風消毒しているか																															
	2	厨房内外、トイレの履き物は区別されているか																															
	3	野菜・果物は流水で3回以上洗浄しているか																															
	4	指示どおりの調理・処理方法で調理しているか																															
	5	料理・食品に蓋・カバーがかかっているか																															
	6	まな板・包丁・バットは食材毎に区別して使っているか																															
	7	盛りつけ時は素手でなく手袋・器具を使っているか																															
	8	保存食は2週間保存しているか																															
	9	60cmより下に食品をおいていないか																															
	10	朝礼を実施しているか																															
	11	朝礼時に主任が従業員の健康状態をチェックしているか																															
	12	まな板・包丁・布巾等は毎日消毒及び洗浄しているか																															
	13	調理前・下処理後・汚物取り扱い後・用便後・配缶前に十分な手洗いを実施しているか																															
	14	今月(月2回)の検便結果を仕様書に基づき学校に報告したか																															

検査員指示事項

別紙3-(3)

令和 年度 月

【学校給食従事者 個人別健康観察記録票】

〇〇〇〇〇学校/業者名：〇〇〇〇〇		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
氏 名：		日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
本人	健康状態	1 下痢をしていない（注1）																															
		2 発熱をしていない（注1）																															
		3 腹痛をしていない（注1）																															
		4 嘔吐をしていない（注1）																															
		5 手指、顔面に傷はない																															
		6 手指、顔面にできものはない																															
	個人衛生	7 感染症の感染、またはその疑いはない																															
		8 調理衣、エプロン、マスク、髪覆いは清潔である																															
		9 履き物は清潔である																															
		10 適切な服装をしている																															
		11 爪は短く切つてある																															
		12 石けん及び消毒薬で手洗いをを行った																															
家族	健康状態	1 下痢をしていない																															
		2 発熱をしていない																															
		3 腹痛をしていない																															
		4 嘔吐をしていない																															
		5 感染症の感染、またはその疑いはない																															
備考																																	
	検印	主任 栄養士																															

（注1）下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症予防法に規定する感染症又はその疑いがある場合には、医療機関を受診し感染性疾患の有無を確認後、その指示を仰ぐこと。

*項目で異常があった場合は、速やかに衛生管理責任者（主任）に報告し、指示を仰ぐこと。

受託業務完了届

令和 年 月 日

函南町長 仁科 喜世志 様

所在地

受託者

氏 名

印

下記の受託業務を完了したのでお届けします。

記

1 受託業務名

2 業務実施日 以下記載のとおり

【令和 年 月分】

回数	実施日	回数	実施日	回数	実施日	回数	実施日
1	日 ()	7	日 ()	13	日 ()	19	日 ()
2	日 ()	8	日 ()	14	日 ()	20	日 ()
3	日 ()	9	日 ()	15	日 ()	21	日 ()
4	日 ()	10	日 ()	16	日 ()	22	日 ()
5	日 ()	11	日 ()	17	日 ()	23	日 ()
6	日 ()	12	日 ()	18	日 ()	24	日 ()

令和 年 月 日

上記のとおり確認しました。

校長氏名・印	印	栄養士氏名・印	印
--------	---	---------	---

函南町立〇〇学校給食調理業務委託特約条項

(契約の目的)

第1条 本契約は函南町立〇〇学校における学校給食(以下「学校給食」という。)が安全かつ衛生的、安定的に供給されることを第一として、円滑に実施されることを目的とする。

(受託業務の実施方法)

第2条 乙は、甲の提供する函南町立〇〇学校の給食施設設備、器具、電気、ガス、上下水道及び食品を使用し、甲の提示する献立表及び函南町立〇〇学校給食調理業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)に従い受託業務を行うものとする。

(受託業務完了届)

第3条 乙は、甲に対し業務履行月の翌月5日までに校長及び栄養教諭又は栄養士の確認を受けた受託業務完了届(別紙4)を提出しなければならない。ただし、8月履行分は9月履行分に含めて提出するものとし、3月履行分は履行月の末日までに提出するものとする。

(委託料の支払い)

第4条 乙は、契約金額のうち毎年4月分から翌年3月分までの支払い方法について、年額11分の1に相当する額を、8月を除く履行月の翌月10日までに甲に請求し、甲はその請求に基づき支払うものとする。ただし、千円未満の端数については、毎年3月履行分の請求に合わせて支払うものとする。

(関係法規の遵守)

第5条 乙は、受託業務の実施にあたっては、学校給食に関する法令、食品及び公衆衛生に関する法令等関係法規、通達を遵守しなければならない。

(履行の調査)

第6条 甲は、本契約に基づく受託業務に関して、乙の履行状況について、必要の都度調査し又は報告を求めることができる。

2 前項の結果、甲は必要に応じて乙に改善を求めることができる。

(業務責任者(主任)等の設置)

第7条 乙は、仕様書に定める業務責任者(主任)及び業務副責任者(副責任者)を置かなければならない。

2 業務責任者(主任)は、この契約を履行するため、その業務に従事する者(以下「調理業務従事者」という。)を直接指揮監督する権限を有する。

(衛生管理)

第8条 乙は、調理業務従事者の健康管理及び業務の衛生管理には万全を期さなければならない。

2 乙は、調理業務従事者のうち1名を食品衛生責任者として対象学校に置かなければならない。

(一般的注意義務)

第9条 乙は、業務の履行にあたり、函南町立〇〇学校の施設、設備、器具及び食品を事前に点検し、業務に支障をきたすと判断される瑕疵を発見した場合は、ただちに函南町立〇〇学校の校長(以下「校長」という。)に報告し、その指示に従うものとする。

2 乙は、対象学校の施設、設備、器具及び食品の使用について、善良な管理者の注意義務を負うものとする。

3 受託業者の実施に関して、調理業務従事者に事故が発生した場合は、乙の責任において処理するものとする。

(検査)

第10条 乙は、受託業務履行の結果について、仕様書及び調理業務指示書に基づく校長の検査を業務責任者(主任)の立ち合いのもとに受けるものとする。

2 乙は、前項の検査の結果不合格と認められた場合は、校長の指示に従い乙の負担において手直しをするものとする。

函南町立春光幼稚園給食配送業務に関する覚書

函南町(以下「甲」という。)と ○○ (以下「乙」という。)とは、函南町立春光幼稚園給食配送業務について、次のとおり覚書を締結する。

(履行期間)

第1条 この覚書による配送業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとし、函南町立春光幼稚園の定める「年間給食実施計画表」による。

(履行場所)

第2条 この覚書による配送業務の履行場所は、函南町仁田613番地の2 函南町立春光幼稚園とする。

(配送業務等)

第3条 配送業務は、函南町立春光幼稚園に係る配送業務とし、概ね次の手順により行う。

(1) 給食搬入及び回収時間は、次のとおりとする。

月	搬入時間	回収時間
4月	11:00着	13:20
5月～3月	11:15着	13:20

ただし、幼稚園行事等によって時間を変更する場合は、その都度指示する。

(2) 配送は、調理した給食、食器具、添加物等を格納したコンテナを配送車に積載した後、配送車にて運搬し各保育室前まで配送する。また、回収は使用済みの食器、食缶、残飯等を格納したコンテナを回収し、函南町立東中学校給食調理場まで返送する。

(3) 給食搬入時には、調理した給食、添加物等の温度の確認と記録をすること。

(4) 牛乳ケースは、随時洗浄及び消毒をすること。

(5) 配送業務日誌(別紙2)は、搬入時及び業務終了時にそれぞれ記帳し承認印をもらうこと。

(6) その他業務遂行上の詳細な作業内容については、函南町教育委員会と協議して実施する。

(配送員の業務等)

第4条 配送員の業務内容は、次のとおりとする。

(1) 配送員を配置し、病欠、欠勤等による業務遅滞等がないよう予備の配送員を定めておくこと。

(2) 配送員は、業務に就くときは、あらかじめ手指の洗浄消毒を完全に行うこと。

(3) 配送員は、業務に当たっては、清潔な作業服、白衣、帽子等を着用するとともに、特に便所を使用した後の手洗消毒を徹底し、衛生面に十分留意すること。

(4) 乙は、配送員の業務中における事故の防止、施設及び備品の損傷防止等に注意すること。

(5) 乙は、配送員及び予備配送員の名簿(別紙1)を函南町教育委員会に提出し、当該名簿の内容に変更があるときは、その都度変更に係る名簿(別紙3)提出すること。

(6) 乙は、上記(5)により届け出た配送員について、年1回の健康診断と、月2回の検便を実施し、その診断結果及び検査結果を文書により函南町教育委員会に提出すること。

(7) 乙は、下痢等身体に異常のある者を勤務させないこと。

(8) 乙は、配送員に対し、配送時の交通安全及び交通規則の遵守を徹底させ、事故等を起こさないよう指示する。特に幼稚園・中学校等の敷地内の運行については、慎重を期さなければならない。

(配送車両及び管理等)

第5条 配送車両及び管理等(以下「車両」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 車両は、1台の車両を用意すること。
- (2) 車両の確保及びその一切の経費は、乙の負担とする。
- (3) 乙は、車両の衛生管理等には細心の注意を払い対処すること。
- (4) 履行期間の途中で車両を買い替える場合は、事前に函南町教育委員会と十分な協議をすること。

(給食配送業務上の事故処理)

第6条 乙は、給食配送業務履行中に事故等が発生した場合、次のとおり対処すること。

- (1) 委託業務履行中の交通事故については、すべて乙の責任と費用において処理すること。
- (2) 配送員は、事故等によるけが人がある場合にあっては直ちに救急車の手配及び警察署への連絡をした後、また、その他の場合にあっては所要の処理を行った後、速やかに配送先の幼稚園への給食配送を手配すること。
- (3) 給食配送業務履行中に、事故等を起こした場合は、直ちにその経過等を函南町教育委員会に報告すること。

(疑義の協議)

第7条 この覚書条項の解釈について疑義を生じたとき、またはこの覚書条項に定めのない事項については、甲乙協議のうえ定める。

この覚書の締結を証するため、この覚書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

静岡県田方郡函南町平井717番地の13

甲

函南町長 仁科 喜世志

㊞

乙

㊞

別紙 1

令和 年 月 日

函南町教育委員会 様

受託業者

⑩

配送業務従事者及び予備従事者について、下記のとおり報告します。

記

1 配送業務従事者

No.	氏 名	性別	年齢	住 所	資 格 (免許)
1					
2					
3					
4					
5					

2 配送業務予備従事者

No.	氏 名	性別	年齢	住 所	資 格 (免許)
1					
2					
3					
4					
5					

3 添付書類

- ① 運転免許証の写し
- ② 健康診断書の写し※直近実施分
- ③ 検便結果(検査機関の報告書の写し)

配送業務日誌

令和 年 月

函南町教育委員会 様

受託業者

配送業務従事者及び予備従事者を下記のとおり変更したので、報告します。

記

1 配送業務従事者

区分	氏 名	性別	年齢	住 所	資 格(免許)
変更前					
変更後					

2 配送業務予備従事者

区分	氏 名	性別	年齢	住 所	資 格(免許)
変更前					
変更後					

3 添付書類

- ④ 運転免許証の写し
- ⑤ 健康診断書の写し※直近実施分
- ⑥ 検便結果(検査機関の報告書の写し)

函南町立〇〇学校給食調理業務委託に関する協定書

函南町を甲とし、〇〇を乙とし、学校給食の実施主体である函南町立〇〇学校を丙として函南町立〇〇学校給食調理業務委託契約(以下「本契約」という。)に関し、次のとおり協定する。

(目的)

第1条 本協定は、函南町立〇〇学校における学校給食(以下「学校給食」という。)の実施につき、生徒の身体の健全な発達に資し、あわせて町民の食生活の改善に寄与する学校給食の実現を目指して、円滑かつ適正な委託業務を実施することを目的とする。

(業務履行の指導及び調整)

第2条 甲及び丙は、乙に対し本契約の範囲以内で履行確認のため、指導、助言及び勧告を行うことができるものとする。

2 甲は、丙の行う指導、助言及び勧告について、調整することができる。

(調査・報告等)

第3条 甲及び丙は、乙に対し本契約の履行状況について、必要のつど調査し、報告等を求めることができるものとする。

(施設整備の使用等)

第4条 甲は、次の各号に掲げるものについて、乙に対し無償で使用させることとし、その維持管理に要する経費は甲の負担とする。

(1) 函南町立〇〇学校の給食施設とその付帯設備及び器具

(2) 給食調理のための電気、ガス、水道及び下水道

2 前項第1号の備品については、甲が「物品貸付契約書」により貸し付けるものとする。

(研究・研修)

第5条 乙は、業務履行機能の向上、学校給食の水準維持のため研究・研修に努めなければならない。

2 甲及び丙は、前項の研究及び研修に対して協力することができるものとする。

(安定供給)

第6条 乙は、業務の遂行にあたり、不測の事態が発生した場合又は発生が予測される場合には、ただちに甲及び丙に報告し、その指示するところに従うものとする。

(協力組織)

第7条 丙は本協定に基づく業務の円滑な遂行と、給食の内容の充実等に資するため協力組織を設置することができるものとし、甲及び乙は、その運営に協力するものとする。

(協議)

第8条 本協定の各項に疑義が生じた場合又は本協定に定めのない事項については、甲乙及び丙協議のうえ決定するものとする。

(協定期間)

第9条 本協定の期間は、本契約の期間とする。ただし、本契約が更新された場合において、甲乙及び丙がただちに異議の申し出がない限り、協定期間を延長するものとする。

本協定締結の証として、協定書3通を作成し、甲乙及び丙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

静岡県田方郡函南町平井 717 番地の 13

甲 函南町長 仁科 喜世志

Ⓜ

乙

Ⓜ

静岡県田方郡函南町

丙 函南町立〇〇学校長

Ⓜ

物品貸付契約書

貸付け者である函南町を甲として、借受者である〇〇を乙とし、学校給食の実施主体である函南町立〇〇学校を丙として、函南町立〇〇学校給食調理等業務委託に伴う調理等備品の貸付けについて、次の条項により物品貸付契約を締結する。

(貸付物品)

第1条 甲は、函南町立〇〇学校の給食調理業務に係わる物品一式を乙に貸し付けるものとする。

(貸付期間)

第2条 前条の物品の貸付期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

(貸付物品の引渡)

第3条 物品の引渡しは、貸付け開始日に甲乙及び丙立ち会いのもとで引き渡すものとする。

(貸付料)

第4条 貸付料は、無料とする。

(用途の指定)

第5条 物品は、学校給食調理業務に関する用途以外の目的に使用してはならない。

(管理義務)

第6条 乙は、物品の維持管理にあたっては、常に善良な管理者の注意を持って行なわなければならない。

(損害賠償義務)

第7条 乙は、甲の物品について、故意又は過失により甲に損害を与えた場合は、甲の指示により、その損害の義務を負わなければならない。

(事故報告義務)

第8条 乙は、甲の物品について事故が発生した場合は、速やかに甲及び丙に報告し、その指示を受けなければならない。

(調査協力義務)

第9条 甲及び丙は、物品について、必要のつど管理状況を調査することができる。

2 乙は、甲及び丙の調査に関して、これに協力しなければならない。

(契約の解除)

第10条 甲及び丙は、乙がこの契約に定める条項に違反したときは、乙に対し是正を求め、これに応じないときは、本契約の解除を行なうことができる。

(協議)

第11条 本契約の各条項の解釈について疑義が生じた場合又は本契約に定めのない事項については、甲乙及び丙協議のうえ定めるものとする。

この契約締結の証として契約書3通を作成し、甲乙及び丙記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

静岡県田方郡函南町平井717番地の13

甲 函南町長 仁科 喜世志 (印)

乙 (印)

静岡県田方郡函南町

丙 函南町立〇〇学校長 (印)