

給食業務委託仕様書

社会福祉法人兵庫県社会福祉事業団

特別養護老人ホーム くにうみの里

別記1

給食業務委託仕様書

(実施場所及び施設定員)

1 業務の実施場所

兵庫県洲本市下加茂1-6-6

社会福祉法人 兵庫県社会福祉事業団

特別養護老人ホーム くにうみの里 厨房内

2 施設定員

介護老人福祉施設

定員90人

短期入所生活介護事業所

定員10人

認知症対応型通所介護事業

定員12人

3 履行期間

委託の期間は、令和8年4月1日～令和9年3月31日までとする。但し、契約を良好に履行していると認められる場合は、4回を限度に更新する。

4 基本事項

(1)業務範囲

仕様書及び別記2「業務負担区分」のとおり

(2)経費の負担等

別記3「経費負担区分」のとおり

(3)委託料算定

別記4「委託料の算定方法」のとおり

(4)従業員

別記5「従業員」のとおり

(5)個人情報特記事項

別記6のとおり

(6)給食施設の貸与

別記7-1～別記7-2のとおり

(7)参考資料

参考1～参考3のとおり

(8)その他

HACCPの概念に基づく適切な衛生管理を行うこと。

自社または、関連会社が運営するセントラルキッチンを有していること。

代行保証が確保されていること。

緊急時対応マニュアルを提出すること。

食材料については衛生的に取り扱い、無駄のないように使用すること。

当日の申込や取り消しについても適切に対応すること。

5 献立表作成及び関係書類

(1)栄養管理全般について最終の責任は、兵庫県社会福祉事業団(特別養護老人ホーム(くにうみの里)(以下「甲」という)が負う。

(2)食事摂取基準量及び食品構成に基づく施設内規約の作成は甲による、また、食品群別荷重平均成分表は、甲が作成する。

(3)利用者一般食、特別食の献立は、甲が作成する。

(4)甲は、下記の給食関係帳簿作成及び管理を行う。

①食事箋

②食事伝票(食事集計表)

③食事摂取基準・年齢構成表

④栄養指導記録

⑤検食簿

⑥食事検討委員会会議記録

⑦嗜好調査の実施及びその記録

⑧給食日計表の確認(別記2業務負担区分確認)

⑨予定及び実施献立表

⑩月間栄養報告書

⑪発注表の確認(別記2業務負担区分)

⑫食事・水分摂取量調査及びその記録

⑬栄養ケア・マネジメント

(5)施設給食業務受託者(以下、「乙」という)は、下記の給食関係帳簿の作成及びその作成にかかる作業の管理を行う。また、その管理は、甲の施設内にて、甲の監視のもとで行うとともに、乙は、関係帳簿を整理し、常に開示できる状態にする。

① 自主管理点検表(衛生管理点検表、保存食管理表、食品内部温度点検表・食品表面温度記録表・室温及び冷凍冷蔵庫内温度管理表・残食調査表・残留塩素測定記録表・加熱温度管理表・防災点検表)

② 食事数・食事状況の記入

③ 在庫品の管理

④ 食材の契約

⑤ 給食日計表の作成

⑥ 作業仕様書の作成

⑦ 食材仕入れ業務

⑧ 業務割当を含む勤務表

⑨ 従業員健康診断記録

⑩ 従業員検便記録

⑪ 食材料納品伝票整理

⑫ 調理従事者に対する教育訓練及びその記録

⑬ 配膳チェック表

⑭ その他業務に付帯する帳票類

6 業務内容

(1)乙は、甲の指示に基づき、下記の作業を行う。調理業務の業務量等の内訳は、(参考1)のとおりとする。

①下処理作業

材料の洗浄は、食品衛生法の衛生管理に関するガイドライン、大量調理施設栄養管理マニュアルに添って、入念かつ鮮度が落ちないよう留意のうえ、肉類、魚介類、野菜類等に分けて適切に処理する。

②調理作業

ア 食事形態については、喫食者に合わせた食事形態で提供する。食事形態は、(参考1、2)とする。また、利用者の状態により、形態種類の追加があった場合は、必要に応じて対応する。

イ 利用者の状況に応じて、甲の栄養士の指示のもと療養食や個別対応の食事を提供する。

ウ 食事箋の対応は、当日でも変更可能とする。また、体調不良やアレルギー等に対する食事変更についても速やかに対応する。

エ 栄養補助のため、栄養食品(液体・ゼリー状)や水分補給(液体・ゼリー状)を調理し提供する。

③盛り付け作業

盛り付けは、食事時間から逆算して、調理後、鮮度及び適温等を考慮し、速やかに行う。また、量・色彩・料理にあう食器を選択し、食欲を増進するよう盛り付ける。自助食器等、個人対応している食器にも盛り付ける。

④配膳作業

配膳は、所定の時間までに、速やかに食種及び数量等を確認のうえ行う。

⑤下膳作業

下膳は、所定の時間に食器等を確認のうえ、速やかに行う。また、残食等を実測し、記録する。

⑥残飯、残菜などの処理作業

⑦食器洗浄作業

ワゴン、運搬容器、食器類、トレイ調理器具は毎回洗浄し、消毒・保管する。

洗浄した食器、調理器具等は、常に所定の場所に整理整頓し、保管する。

⑧食材の衛生管理(残飯、残菜の処理含む)

⑨厨房他付帯施設及び厨房機器の清掃及び保守管理

⑩衛生管理基準に基づく従業員の管理教育

⑪検食用(1食)及び保存用食事

保存食は、原材料及び調理済み食品毎に50g程度採取し、マイナス20℃以下で2週間以上保管する。

(2)行事食、手作り昼食、手作りおやつ等への対応
行事食、選択メニュー等の対応内容は、(参考1)とする。

(3)食事時間等は、下記のとおりとする。

	食事時間	検食時間
朝食	8:00～（提供後2時間以内の喫食）	7:30
昼食	12:00～（提供後2時間以内の喫食）	11:30
夕食	18:00～（提供後2時間以内の喫食）	17:30
間食	15:00(手作りおやつあり)	
備考	療養上、利用者の状況上必要な場合、特別な行事等の場合変更あり	

・施設毎に調理業務内訳一覧表(参考1)により指定する。

(4)乙は、施設給食の重要性を理解し、適時適温給食及び衛生管理に努める。

7 食材料の管理

- (1)食材料の管理については、毎食払い出し表を作成し、厳密な管理を行う。
- (2)材料の管理においては、厳密に行い、その保管は、各材料が混在しないよう、生鮮食品、乾物、冷凍食品に区別し、所定の場所に保管する。
- (3)食材料の調達は、予定献立に基づき、食品の廃棄率を考慮したうえで、甲が指示する材料費、品質、数量等を遵守のうえ、乙が行うものとする。また、必要な帳票(発注書、納品書等)を整備して、甲の承認を受けなければならない。
- (4)食材料の検収、納品確認、点検は、乙が行う。
- (5)乙は食材料に関し、不良等問題があった場合は、ただちに、甲に報告する。

8 保守管理

(1)厨房他付帯施設及び厨房機器の保守管理

業務に係る厨房付帯施設及び厨房機器の保守管理については、次のことを行わなければならない。

- ・食品庫 毎日、整理整頓のうえ、随時清掃すること
- ・冷凍庫・冷蔵庫 毎日、整理整頓のうえ、随時清掃、消毒すること
- ・厨房内床 毎日、随時清掃を行い、消毒すること
- ・排水溝 汚物・污水が滞留しないよう随時清掃すること
- ・グリストラップ 毎月1回以上の清掃すること
- ・厨房機器 随時清掃を行い、機器に応じて随時清掃消毒すること
- ・温度管理 毎日室内温度測定を行い、甲に報告すること
- ・防火管理 甲の防火管理責任者の指示のもと防火管理を行うこと
- ・施錠管理 厨房内区域の甲の指示箇所の施錠を行うこと

(2)乙は使用を許可及び貸与された給食設備は、良好な管理のもとに使用しなければならない。
乙は、使用を許可及び貸与された給食設備に修理等の必要が生じたときは甲に申し出ることとし甲がその必要性を認めたときは、甲の責任において修理を行う。

乙の責任に帰す原因により修理の必要が生じたときは甲の許可を得て乙の責任において修理を行う。

(3)電気、ガス、水道等の節約に努めなければならない。

9 衛生管理

- (1)乙は衛生管理事項を厳守するとともに大量調理施設衛生管理マニュアル、衛生管理基準を厳守のうえ、チェックリストにより毎日点検し、記録する。
- (2)乙は、当施設の利用者に供する食事である特殊性に鑑み、調理業務の衛生管理に万全を期する。

- (3) 乙は、雇用形態を問わず全ての従事者に対する健康教育の実施により日常的な健康の自己管理を促し、食中毒の発生と感染症の感染予防をする。
また、従業員に食中毒等に起因する感染症に罹っているものがないか十分に注意する。
- (4) 乙は、乙の負担により従業員に、毎月1回以上(但し6月～10月は月2回)、腸管出血性大腸菌群を含めた検便を実施し、年1回以上行う定期健康診断を受診し、その結果を甲に報告する。
ノロウイルス検査が必要と甲が判断した場合には、乙はすみやかに実施する。
また、乙は、新しく調理従事者を雇用する場合は、事前に検便検査を受診させ、その結果を甲に報告する。
- (5) ウィルス性等の食中毒が発生した場合は、保健所の指導等に従う。また、検査が必要な場合は、乙の負担にて検査を行うこと。
- (6) 乙は、関係者以外を調理室に入室させない。
- (7) 乙の従業員は、調理場、食器洗浄室等で更衣、喫煙等、不衛生な行為をしない。
- (8) 乙の従事員は、作業中、専用の作業衣、帽子、履物等を使用し、作業に携わらないときはこれらを使用しない。
- (9) 乙の従事員は、指定の便所を使用する。
- (10) その他、甲の指示に従う。

10 従事制限

乙は、従業員が次の各号に該当したときは、委託業務に従事させてはならない。

- ① 従業員又はその同居の家族(家族以外の同居人含む。)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(平成10年法律第114号)、結核予防法(昭和26年法律第96号)、その他関係法令に定める感染症にかかったとき又はその疑いがあるとき。
- ② 食中毒又はその疑いがあるとき。
- ③ 化膿性疾患にかかったとき。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、委託業務に従事させることが保健衛生上支障があると甲が認めたとき。

11 研修・教育

- (1) 乙は、労働安全衛生法に定める安全衛生教育を年1回以上実施するとともに、その内容について実施の都度、甲に報告する。
- (2) 乙は、業務を円滑に行えるよう調理業務従事者に対して定期的に衛生面及び技術面の教育または訓練を実施するとともに、その都度、委託者に報告する。
また、甲において行う同様の主旨の研修への参加は積極的に行う。
- (3) 甲は、乙に事前に研修計画を提出させることができる。
- (4) 乙は、施設の求める研修に参加し、業務の質の向上に努める。

12 従業員

- (1) 乙は、当該契約にかかる甲の施設の責任者として、受託業務責任者を配置する。
乙は、受託業務責任者を配置したときは、甲にその氏名を通知し、承認を受ける。また変更したときも同様とする。
- (2) 受託業務責任者は、相当の知識や経験を要するものとし、受託業務の円滑な運営のため甲と随時、協議するとともに従業員の研修、教育、指導、健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り、委託業務の統括を行う。責任者が不在の時は、その職務を代行するものをあらかじめ定め、甲に報告する。
- (3) 従業員の配置は別記5のとおりとする。
- (4) 乙は、従業員を配置するときは、事前に甲に対し、従業員名簿、経歴書及び有資格者については、免許証の写しを提出する。
- (5) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は、相当の知識や技術を要するとともに栄養士・調理師等の有資格者とする。また、調理業務に従事するものの大半は、当該業務について相当の経験を有するものであることとする。
- (6) 乙は止むなく従業員を変更しようとするときは業務の質の低下を招かないよう配慮する。
また、変更しようとするときは、事前に当該従業員の氏名、変更日等を甲に届け出る。

- (7)甲は、乙の従業員について不適格と認めた場合は、その事由を明示して、当該従事者の交代を求めることができる。乙は、甲から申し出があったときは、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について、甲に報告する。
- (8)乙は労働関係法令等の規定を遵守して従業員を指揮監督し、円滑に業務を遂行しなければならない。

13 食材料の購入

- (1)乙は、食材料購入業者と契約締結し、当該指定業者に対し食材を発注する。
但し、食事補助剤・栄養補助剤・水分摂取用食材等については甲が業者と契約し支払うものとする。
- (2)乙は、甲が決定した献立及び予定表に基づき、献立に指示された規格を遵守して良質で安全で新鮮なものを発注して、適正価格で購入すること。
- (3)乙は、毎月購入予定及び、購入した食材料毎の明細・単価・市場価格を記載した明細書を甲に提出する。甲はその明細書をチェックし市場価格より高いものについては、適正価格での仕入れや代替食品の提案を行うこととし、乙に合理的な理由がない場合は、甲の提案に従うものとする。
- (4)食材料費1日あたり単価は、税込みで日額980円とする。
- (5)検食、保存食材料は、甲の負担とする。
- (6)食材料納入業者への支払は、乙とする。

14 会議等

乙は、食事検討委員会等、甲が指定する会議に受託業務責任者及び業務責任者を出席させる。給食会議の開催は、月1回以上とし、その他、必要があるときは、随時開催するものとする。

15 調査・報告

- (1)甲は、乙の委託業務の処理状況について、随時調査し、もしくは必要な報告を求め、又は委託業務の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。
- (2)甲は、委託業務の実施又は管理について著しく不適当と認められるときは、乙に対し、教育・研修等必要な措置を講じることを求めることができる。
乙は、遅滞なく、かつ適当な処置をとり、その結果や改善状況について報告する。

16 事故等に対する対処

- (1)乙は、各種法令等を遵守するとともに、当該職場の秩序を守り、火災、盗難等の防止及び労働安全に努めなければならない。
- (2)給食施設内で火災・盗難及び労働災害が生じた場合、乙は速やかに甲に届け出るとともに、甲は、監督官庁に通報し、その指示に従う。
- (3)給食に起因すると予想される食中毒等の事故が発生した場合、甲は速やかに乙に通知するとともに監督官庁に通報し、その指示に従う。
- (4)乙は、事故及び「ひやりハット」事例が発生したときは直ちに適切な処置をとるとともに、甲に報告し、その指示に従う。
また、乙は事前に緊急時の対応マニュアルを提出することとする。

16 履行遅滞の場合の違約金

- (1)乙の責に帰すべき理由により、期日までに仕様書どおり契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。
- (2)前項の違約金の額は、遅延日数に応じ、1日の委託料相当額につき10.75%の割合で計算した額とする。

17 契約の解除

- (1)甲又は乙は、契約期間中に正当な理由により本契約を解除または契約の一部を変更しようとするときは4ヶ月前までに相手方に申出、協議することとする。
ただし、次の各号に該当した場合は、甲は、乙に弁明の機会を与えた後、期間を定め本契約を解除することができる。
- ①乙が契約を履行しないとき
 - ②乙が保健所等の処分を受けたとき
 - ③乙が本契約を違反したとき

- ④乙の従業員が不正又は違法の行為を行い、甲が業務の遂行ができないと認めるとき
 - ⑤甲の弁明の期日に乙又は代理人が出席しなかったとき
 - ⑥乙又はその代理人、支配人その他使用者若しくは入札代理人として使用していた者がこの入札に関して、その公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したと認めるとき
 - ⑦前6号に掲げるもののほか、契約事項に違反し、そのため契約の目的を達成することができないと認められるとき
- (2) 第1項の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は甲に対してその損害を請求することはできない。
- (3) 甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。

18 損害賠償

- (1) 甲は、前記により本契約を解除した場合において損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。
- (2) 甲は、乙の従業員の行為により甲又は第三者が損害を受けたときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。
- (3) 甲は、貸与している施設、設備及びその他甲の施設、設備及び備品等を乙の故意又は過失により滅失、毀損したときは、乙に対してその損害を賠償させることができる。

19 業務の代行

- (1) 災害、業務停止処分等の事情によりその業務の全部又は一部の履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を指定し、受託業務開始までに、甲に書類で報告しなければならない。
- (2) 代行者への連絡方法及び代行者の業務内容の詳細を甲に書類等で報告しなければならない。

20 引き継ぎ等

乙は、契約の開始や終了にあたり、甲の運営に支障が生じないように引き継ぎ期間を設け、引き継ぎを誠実に行うこと。

21 疑義等の設定

この契約に定めのない事項又は契約事項に疑義が生じた時は必要に応じて甲乙協議の上、定めるものとする。

給食業務等委託の業務内容負担区分

※ 「○」は主、「△」は副

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	施設給食管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連携、調整	○	
	栄養ケア計画書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	食糧構成表の作成	○	
	献立表の作成基準（治療食等を含む）の作成	○	
	予定献立表の作成・実施	○	
	献立表の確認	○	△
	食数の指示・管理	○	○
	食事箋の管理	○	△
	食札の作成	○	△
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	△
	検食の実施・評価の実施	○	
	残食調査	△	○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等に必要な書類の提出	○	
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	
	監査・視察等への対応	○	△
	委託職員への指示・命令・指導		○
調理作業管理	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	△
	下処理		○
	食札の確認	△	○
	食札変更の指示	○	○
	食札の変更		○
	調理		○
	盛り付け		○
	盛りつけ後の確認（検品）	△	○
	配膳		○
	下膳		○
	給茶		○
	食器洗浄消毒		○
	調理作業全般の衛生的取扱いの確認	○	○
	給食日誌の作成		○
	給食日誌の確認	○	

給食業務等委託の業務内容負担区分

※ 「○」は主、「△」は副

区分	業 務 内 容	甲	乙
調理作業管理	管理点検記録の作成	△	○
	管理点検記録の確認	○	△
	ヒヤリ・ハット等事故報告書作成・提出・防止対策の周知徹底	○	○
	災害時・食中毒発生時の対応、代替給食の対応	○	○
材料管理	食材納入業者の選定、食材単価契約	△	○
	食材発注	△	○
	食材検収	△	○
	食材の支払い	△	○
	給食材料の保管・在庫管理	△	○
	給食材料に関する事務	△	○
	給食材料の出納事務（日計表作成）	△	○
	給食材料の使用状況の確認	○	○
施設等管理	給食施設・主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設・主要な設備の管理	○	△
	その他の施設（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○	△
	使用食器の確認	○	△
	食器・調理器具の調達	○	
労務管理	勤務表の作成		○
	従業員名簿の提出		○
	業務分担・従事者配置表の提示		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成	△	○
	給食材料の衛生管理（残飯、残菜の処理含む）	△	○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
衛生管理	保存食の確保（2週間）	△	○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	△	○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	厨芥等の処理		○

給食業務等委託の業務内容負担区分

※ 「○」は主、「△」は副

区分	業 務 内 容	甲	乙
衛生管理	調理場の整理・整頓・清掃		○
	更衣室・休憩室の整理・整頓・清掃・管理		○
研修等	調理従事者に対する研修・訓練	△	○
	食中毒予防対策に関する研修	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	△
	事故防止策の策定	○	○

別記3

経 費 の 負 担 区 分

費 目	内 容	甲	乙
食材料費	仕入業者への支払い		○
	検食	○	
	保存食（各食材50g）	○	
人件費 関係	給与・賞与引当金・諸手当・事業主各種保険費		○
	福利厚生費・交通費・白衣費・洗濯費・募集費		○
消耗品 関係	光熱水費	○	
	事務用品費		○
	ラップ・ホイル・マスク・衛生手袋等		○
	清掃用具・洗剤等		○
	衛生費（健康診断1回／年・細菌検査1回以上／月）		○
建物付帯 関係	建物・厨房・休憩室・厨房付帯設備	○	
	ダクト清掃費・塵芥処理費・施設の消毒費（防虫・防鼠）	○	
	備品（厨房機器・調理器具・食器・配下膳車）	○	
業務付帯 関係	トレイ・食札・食札ホルダー・ホワイトボード等	○	
	業務に要するコピー・その他給食業務に要する費用	○	○
	保険料（生産物賠償保険）		○
通 信	電話・FAX通信費用		○
管理費	その他の施設維持管理費	○	

別記4

委託料の算定方法

算定方法は、以下のとおりとする。

業務委託費は、管理費と食材料費からなるものとする。

1 乙は、1カ月の管理費(落札金額)として、消費税及び地方消費税相当額を加算した額を、毎月甲に請求するものとする。

2 乙は食材料費として、毎月1食当たりの定額食材料費(税込み)に食数を乗じた額を、甲に請求するものとする。

1食当たりの単価は、朝:210 円 昼:370円 夕:350 円 おやつ:50 円とする。

乙は、毎月購入した食材料毎の明細書を甲に提出する。

3 乙は毎月、上記の管理費と食材料費を合算して甲に請求するものとする。

別記5

従業員配置基準

配置する人員のうち、有資格者は最低次の人数とする。(常勤換算人員)

栄養士	1 名
調理師	2 名

- (1) 乙は、従業員の中から業務責任者を配置する。業務責任者は相当な知識や技術、経験を要するとともに栄養士の有資格者とする。
- (2) 栄養士は栄養士資格取得者、調理師は、調理師資格取得者とする。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（収集の制限）

第2条 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の制限）

第3条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（漏えい、滅失及び毀損の防止）

第4条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

（廃棄）

第5条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

（秘密の保持）

第6条 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第7条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

（事務従事者への周知）

第8条 乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

（資料の返還等）

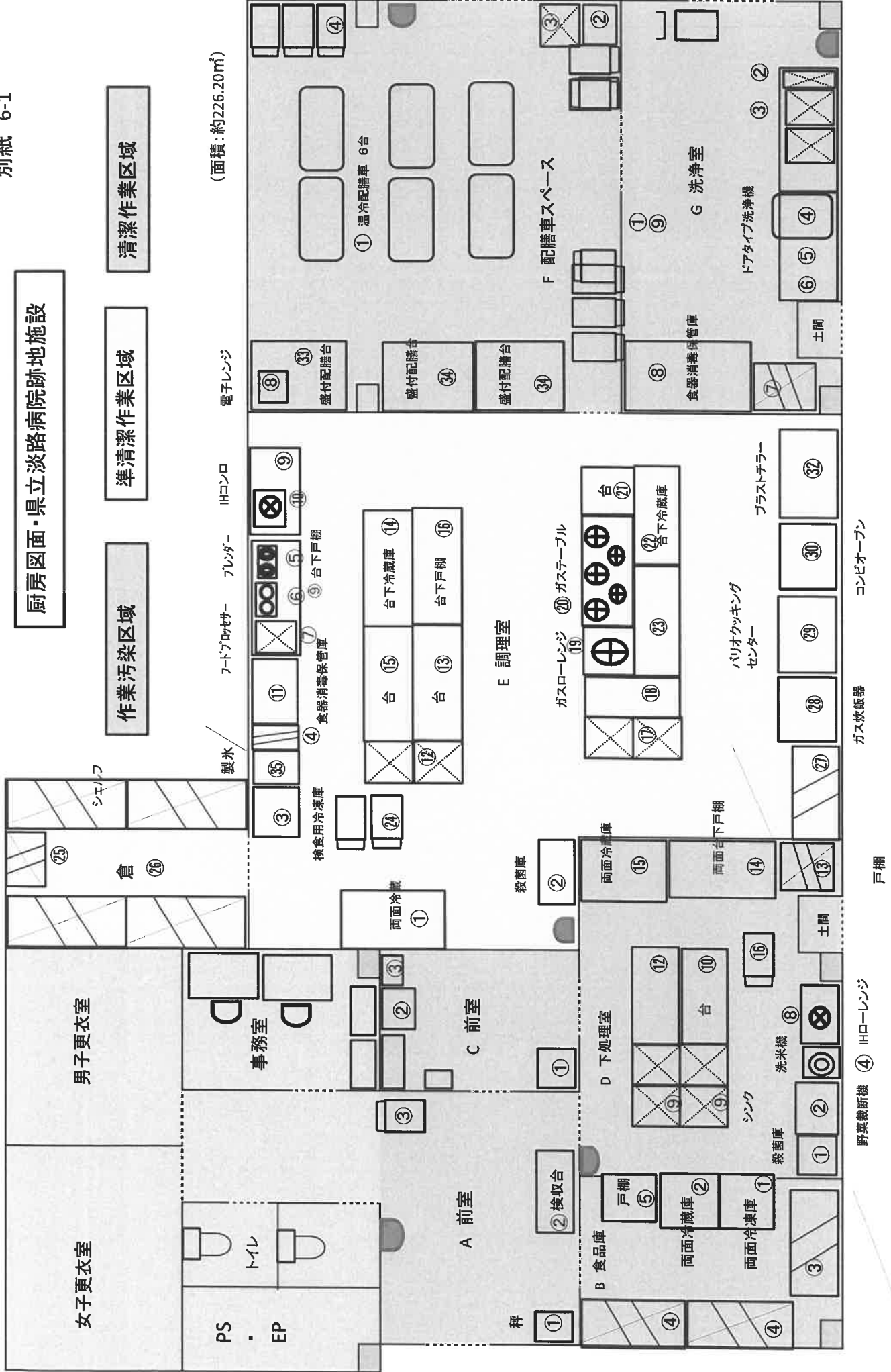
第9条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（立入調査）

第10条 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（事故発生時における報告）

第11条 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じる恐れのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。



別記7-2

備品リスト

令和7年4月確認

備品リスト			固定資産		一般備品		令和7年4月確認		
セクション	No.	品名	番号	数量	セクション	No.	品名	番号	数量
A 検収室	①	デジタル台はかり		1	E 調理室	⑩	IHコンロ	c-7-45	1
	②	検収台（引き出し付）	c-7-52	1		⑪	器具消毒保管庫	c-7-21	1
	③	移動台		1		⑫	二層シンク	c-7-40	1
B 食品庫						⑬	ステンレスサーバー台	c-7-54	1
	①	両面式冷凍庫	c-7-16	1		⑭	卓上テーブル	c-7-22	1
	②	冷蔵庫		1		⑮	ステンレスサーバー台	c-7-55	1
	③	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-35	1		⑯	台下戸棚	c-7-42	1
	④	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-37 a-4-38	2		⑰	二層シンク	c-7-46	1
	⑤	戸棚		1		⑱	台	c-7-58	1
C 前室						⑲	ガスローレンジ		1
	①	クリーンロッカー	c-3-6	1		⑳	ガステーブル	c-7-47	1
	②	サニタリーシンク	c-7-12	1		㉑	台		1
	③	ペーパータオルボックス		1		㉒	卓上テーブル	c-7-23	1
	④	取るミング		1		㉓	台下戸棚	a-4-36	1
D 下処理室	⑤	厨房前室長靴収納	c-3-7	1		㉔	移動台		2
	①	殺菌庫	c-7-13	1		㉕	シェルフ（ベンチ4段）		1
	②	野菜切裁機（卓上調理器）	c-7-41	1		㉖	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-40	4
								a-4-41	
								a-4-42	
								a-4-43	
	③	スライサーシンク	c-7-51	1			㉗	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-44
	④	水圧洗米機	c-7-53	1		㉘	低輻射ガス自動炊飯器	c-7-24	1
	⑤	欠番				㉙	バリカッキングセンター	c-7-25	1
	⑥	欠番				㉚	コビ オープン（ケアコントロール）	c-7-26	1
	⑦	台		1		㉛	コビ オープン専用台スタンド型	c-7-59	1
	⑧	IHローレンジ	c-7-15	1		㉜	ブラストチラー&フリーザー	c-7-27	1
	⑨	二層シンク	c-7-48	2	㉝	盛り付け配膳台		1	
			c-7-49		㉞	盛り付け配膳台	a-5-3 a-5-4	2	
	⑩	台（食品テーブル）	c-7-56	1	F 配膳	①	冷温蔵配膳車・24膳	c-7-29	6
	⑪	上棚		1				c-7-30	
	⑫	台（食品テーブル）	c-7-57	1				c-7-31	
	⑬	台下戸棚	a-7-42	1				c-7-32	
⑭	冷蔵庫（両面）		1	c-7-33					
⑮	移動台（UTSカート）	f-2-10	1	c-7-34					
E 調理室						②	掃除用具ロッカー		1
						③	一層シンク	c-7-60	1
						④	移動台		5
						⑤	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-35	1
	①	冷凍冷蔵庫	c-7-17	1	G 洗浄室	①	サイドアップワゴン		6
	②	殺菌庫	c-7-18	1		②	ソイルドテーブル	c-7-36	1
	③	検食用冷凍庫	c-7-19	1		③	台（二層シンク）	c-7-50	1
	④	シェルフ（ベンチ4段）	a-4-37	1		④	ドアタイプ洗浄機	c-7-37	1
	⑤	ブレンダー		2		⑤	クリーンテーブル	c-7-61	1
	⑥	フードプロセッサー		2		⑥	ラックシルフ		1
⑦	シンク付台		1	⑦		シェルフ（ベンチ4段）	a-4-44	2	
⑧	電子レンジ	c-7-44	1				a-4-45		
⑨	台下戸棚		1			⑧	電気消毒保管庫	c-7-39	1
						⑨	ディッシュボックス		12
					⑩	ジャンボダストボックス	c-10-2	1	