

1 給食実施期間

調理業務実施日は、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までを除いた日とする。

2 対象・食数 提供時間

- (1) 園児数、食数、提供時間は【別紙3】のとおり。
- (2) 提供食数に変更が生じた場合は、園長、栄養士又は園長が別に指定した職員（以下「栄養士等」という）が連絡する。
- (3) 園長が別に指定する者以外に食事を提供してはならない。

3 主な業務

園長又は栄養士等が指定した時間までに必要な検品及び調理を行うこと。

4 業務責任者等

(1) 業務従事者

① 調理従事者

園児数に合わせた食数を給食時間に提供できるよう調理従事者の配置体制を講じること。
なお、配置した調理従事者の過半数以上は、保育園給食調理業務の経験を有する者であること。

② 業務責任者

ア 乙は、上記①に定める調理従事者の中から、業務遂行上の責任を負うべき業務責任者2名（離乳食担当及び幼児食担当各1名）を選任し、事前に保育課へ報告し、園長又は栄養士等との連絡調整の任に就かせること。なお、業務責任者は正規の常勤社員とし、保育所における常勤での給食調理経験を2年以上有する者で、調理師資格又は栄養士資格を有すること。

イ 日々在庫を確認し、園長又は栄養士等へ報告を行うこと。

③ 業務責任者代理

ア 乙は、上記①に定める調理従事者から、業務責任者を補佐する業務責任者代理1名を選任し、事前に保育課へ報告すること。なお、業務責任者代理は正規の常勤職員とし、調理師資格又は栄養士資格を有する者とすること。なお、この業務責任者代理については②に定める業務責任者が兼任できないものとする。

イ 業務責任者が欠けたとき、その職務を代行すること。

ウ 業務遂行に支障がない場合に限り、乙は業務責任者代理を設置しないことができるものとする。

ただし①から③については、特段の事情がある場合は、その都度甲と乙との協議の上決定する。

(2) 業務従事者の届出

業務従事者については、業務開始日の前日までに保育課に「業務従事者届出書」【様式2】により届出を行うこと。

(3) 業務従事者の変更

業務従事者に変更が生じるときは、事前に保育園に報告し、「業務従事者届出書」【様式2】、「業務従事者変更届」【様式3】を変更後の業務従事者が従事する前日までに保育課に届け出ること。また、引き継ぎについて円滑な運営を行うために最低1か月前から業務研修などを行い、完成物や給食提供に関して支障をきたさぬこと。

(4) 業務従事者の休暇等代替

業務従事者の休暇等による臨時の代替者については、事前に保育園に届け出ること。

5 食事内容

(1) 離乳食

生後57日から5ヶ月未満児についてはミルクを基本とする。業務責任者（不在のと

きは業務責任者代理)は園長又は栄養士等と打ち合わせを行い、離乳食を提供する。離乳食の提供に関しては、園児1人ひとりの成長・発達に見合ったものにすること。

なお、保護者が冷凍母乳を持参する場合があるので、【別紙4】「栄養士業務の手引き」

II-8 冷凍母乳の取り扱い【P.30】に準じて取り扱うこと。

(2) 幼児食(昼食・おやつ)

献立は1ヶ月2週間サイクルの形式で実施し、【別紙3】「2 給食時間」のとおり、昼食・おやつを提供する。

(3) 補食

献立は1ヶ月2週間サイクルの形式で実施し、【別紙3】「2 給食時間」のとおり、提供する。なお、月に一度、手作りのおやつを提供する。

(4) アレルギー対応食

食物アレルギーをもった園児に対して、業務責任者(不在のときは業務責任者代理)は、園長又は栄養士等と打ち合わせの上、アレルギー食品の除去や代替食品を使った食事を提供する。材料・調理方法についても、園長又は栄養士等と打ち合わせを行う。

(5) 配慮食

(ア) 宗教上の理由のため除去が必要な園児に配慮食を提供する。

(イ) 園児が体調不良等の場合、業務責任者(不在のときは業務責任者代理)は、園長又は栄養士等と相談の上、配慮食を提供する。

(ウ) 医療的ケア児及び特別支援児に配慮食を提供する。

(6) 行事食

年間数回の行事食を提供する。行事食の提供に関して、業務責任者(不在の時は業務責任者代理)は、園長又は栄養士等と打ち合わせを行い、提供するものとする。

主な年間行事については、【別紙3】「年間の主な行事」を参照すること。また、園の独自な行事に対しても給食を提供すること。

(7) 緊急一時保育事業

地域の保護者が病気や出産・通院などの理由により、一時的に保育した子どもについても「5 食事内容(1)～(6)」のとおり状況や症状に合わせた給食を提供する。

(8) その他

体験保育、子育て支援事業などの理由により保育する必要が生じた子どもへの給食提供、園長が別に指定する者への給食提供をする。

6 提供時刻

基本的な提供時刻は、【別紙3】「2 給食時間」を基本とするが、園児の発達等に応じて提供時刻を変更する場合もあるため、その都度、業務責任者(不在のときは業務責任者代理)は園長又は栄養士等と打ち合わせを行うこと。

また、行事食を提供する時刻についても、業務責任者(不在のときは業務責任者代理)は、園長又は栄養士等と打ち合わせを行うこと。

7 業務時間

業務従事者の勤務時間は保育園の開園時間内(原則として午前8時～午後7時15分)において行うこと。

8 業務内容

(1) 検品

ア 乙は、別紙4「栄養士の手引き」II-6 食品材料の取り扱いと保管【P.19~20】に基づき、食品の納入の確認を原則汚染作業区域で行う。この際、食品納入業者立会いのもと、下記の項目について確認を行い、「食材納入時間表」【資料9】及び「発注書及び検収記録簿」

【資料10】に必要事項を記入し、園長又は栄養士等に提出すること。なお、納入した食品は指定された場所に適切に保管すること。

①食品の数量

②食品の品質及び鮮度(異臭、変色、ネトつき、カビ等品質の異常がないか。乾燥又は吸湿していないか。)

③包装容器状況(容器に破損等はないか。)

④品温（納入業者が運搬の際、適切な温度管理を行っているかどうか含む。）

⑤納品時間

⑥異物の混入

⑦消費期限、賞味期限（品質保持期限）及び法定表示事項

⑧その他保育園が指示する事項

イ 乙は、納入品が不良と思われる場合は速やかに園長又は栄養士等に報告すること。

（2）調理

乙は、保育園の作成した献立表に従い、厚生労働省が定めた食事摂取基準に基づき、園児に必要な栄養量が確保されるよう調理を行うこと。

（3）作業手順

作業手順は【別紙4】「栄養士業務の手引き」III.調理作業に関すること【P.34】を参考にして行うこと。各年齢にあった配慮をすることとし、特に1・2歳児の食事については食べやすい大きさや固さにするなど十分に配慮をすること。

（4）配食・配膳・下膳

業務責任者（不在のときは業務責任者代理）は、園長又は栄養士等との打ち合わせにより決めた食器や食缶で年齢別に配食し、箸・スプーン・フォーク・コップ等の食器も準備する。

（5）食器及び調理器具の点検、洗浄、消毒、保管

食器・箸・スプーン・フォーク・コップ・お盆・調理器具等は使用の都度、点検、洗浄、消毒、保管をすること。

なお、時間の変更を行う場合は園長又は栄養士等が事前に連絡する。

（6）水分補給

クラスごとに午前中、昼食時、おやつ時、夕方、延長保育、その他依頼があったときに、指定の容器に麦茶、コップ等を用意すること。

なお、時間については、園長又は栄養士等と業務責任者（不在の場合は業務責任者代理）が打ち合わせをする。また、時間の変更を行う場合は園長又は栄養士等が業務責任者（不在の場合は業務責任者代理）に連絡する。

（7）食数変更への対応

園児が病気等の理由で欠席者が多くなるなど食数が変更になった場合、業務責任者（不在のときは業務責任者代理）は、園長又は栄養士等と打ち合わせを行い、給食を作ること。余った食材については、園長又は栄養士等に報告し、相談の上、処理をすること。

（8）食育活動への協力・支援

【別紙3】「4 食育等への協力・支援」に基づき、園長又は栄養士等と打合せを十分に行い協力すること。

（9）サンプル展示

昼食・おやつ各々の配食が終了後離乳食、乳幼児食別に一食分のサンプルを定められたケースに展示すること。また、サンプルケースは、毎日清潔に保つよう清掃すること。

（10）ごみ等の処理

業務従事者は「目黒区環境基本条例」の趣旨を十分に理解し、ごみ総量の削減に努めること。生ごみ・可燃ごみ・不燃ごみ・資源物（缶・ビン・紙類）、廃油に分け、園長が指定する場所に搬出すること。

（11）施設、設備の清掃及び日常点検

【別紙4】「栄養士業務の手引き」II-3 給食施設、設備の衛生管理【P.15】、III-5 給食関係施設内外の清掃【P.38】で定める衛生管理に伴う業務を行い報告すること。

（12）献立の打ち合わせ

毎日、献立内容を確認するため、園長又は栄養士等と業務責任者とで打ち合わせを行うこと。

（13）一日の調理業務完了の確認

一日の業務の終了に際し、園長又は栄養士等が立会いのもと【別紙4】「栄養士業務の手引き」「実施予定献立表」【資料3】及び「保育園衛生管理チェックリスト」【資料8】に実施結果等の必要事項を記入した上で、園長又は栄養士等に提出し、その確認を受けること。

（14）毎月の完了確認

毎月の業務終了後、翌月5日までに「調理業務完了届」【様式4】及び委託金請求書を必ず保育課に提出すること。

(15) 献立反省会

離乳食担当については毎週1回、幼児食担当については毎月1回、園長又は栄養士等と献立についての反省会を開催し、味・形態・盛り付け方等の検討を行い、次回の給食調理や配膳等を改善すること。

(16) 巡回点検

月1回以上巡回点検を行い、業務従事者への指導内容等について園長又は栄養士等に報告すること。

(17) 保育課会議

保育課が開催する会議（年3回程度）に参加し、業務の円滑な実施と内容充実に協力すること。

(18) その他

この調理業務委託内容にないものについては、【別紙4】「栄養士業務の手引き」及び園長又は栄養士等と相談の上、業務を行うこと。また、必要に応じて、保育課・園長・栄養士等と乙とで調理業務全般についての改善策を話し合うこと。

9 業務の実施

(1) 施設・設備・器具等の使用

- ① 調理業務は、保育園調理室内に備えられてある設備・器具等を使用して行うこと。
- ② 食器の数量を把握し、紛失・破損した場合、園長又は栄養士等に報告すること。
- ③ 施設・設備・器具が破損した場合、園長に報告すること。

(2) 乙の負担する経費

次に掲げる経費は乙の負担とする。

- ① 業務従事者の健康管理に要する経費
- ② 業務従事者の業務に必要な下記の経費

（作業用白衣（上下）、帽子、マスク、作業用短靴、調理用手袋、前掛け、ビニール前掛け、ゴム手袋、軍手、爪ブラシ、包丁、スポンジ、ブラシ、哺乳瓶ブラシ、乳首洗い、手洗い用ペーパータオル、ふきん（不織布）、ラップ、クッキングホイル、たわし、食器洗浄用洗剤（合成洗剤は不可）、油汚れ用洗剤、手洗い石鹼液、消毒用アルコール、次亜塩素酸ナトリウム、業務従事者専用のトイレットペーパー、ティッシュペーパー、業務従事者用茶器、茶、水質検査薬等、その他 別添 消耗品経費負担表参照）

(3) 安全・衛生管理

① 食品衛生責任者

4（1）②の業務責任者が兼務する。食品衛生責任者は、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生マニュアル」等に基づき、食品の安全衛生管理を行うとともに、業務が衛生的に行われるよう業務従事者の衛生教育に努めなければならない。

② 火元責任者

4（1）②の業務責任者が兼務する。火元責任者は、「消防法」等に基づき、火気の使用または取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の確認並びに業務従事者への周知、その他火災の防止に関する業務を行わなければならない。

③ 業務従事者

ア 乙は毎年1回以上、労働安全衛生法に基づく業務従事者の健康診断を行い、受診医療機関の結果報告書を「業務従事者届出書」【様式2】または「業務従事者変更届」【様式3】に添付して保育課に提出すること。

イ 乙は、業務従事者の腸内細菌検査を14日程度の間隔をあけて各月2回実施し、受診医療機関の結果報告書を「腸内細菌検査報告書について」【様式5】により、速やかに保育園に提出すること。（検査項目は、赤痢、サルモネラ、腸チフス、パラチフス、0-157、0-111等とする。）

ウ 乙は、上記ア、イの検査の結果、食品衛生上支障のある者、及び下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等感染症疾患のような、食品衛生上支障の恐れのある者を調理業務に従事させないこと。また、これにより業務従事者を変更する場合は、4（3）に基づき、園長又は栄養士等に報告すること。

エ 乙は調理、食品等の取り扱いが適切かつ円滑に行われるよう研修を定期的に行い、従事者の資質向上を図るよう努めること。研修を実施した場合は保育園に報告し、速やか

に「研修実施報告書」【様式1】を保育課に提出すること。また、保育課が実施する研修、生活衛生課が実施する衛生講習会等に業務従事者を参加させること。

④ 食品の取り扱い

【別紙4】「栄養士業務の手引き」II-5 原材料・保存食の取り扱い【P.18】、食品材料の取り扱いと保管【P.19~20】に従い衛生的に行うこと。

給食調理で日々使用する食材は、在庫と発注表で確認し、不足がある場合は、隨時、園長又は栄養士等に報告すること。

⑤ 検食

提供する食事の内容が食品衛生、形態及び味付けが適當かどうか確認するため、園長又は栄養士等の確認を受け、盛り付けをする前に、園長もしくは園長代理者に検食してもらうこと。検食の結果、食事の味付け・形態に支障があった場合、業務責任者（不在のときは業務責任者代理）は、園長又は栄養士等の依頼により直ちに手直しをすること。検食後、確認を得てから園児の盛り付けを開始する。

⑥ 保存食

保存食は【別紙4】「栄養士業務の手引き」II-5 原材料・保存食の取り扱い【P.18】の通り行うこと。

⑦ 調理業務不履行・事故・事件報告書の提出

乙は、献立の打ち合わせ内容どおりに完成物が調理できていない場合や業務従事中で事故・事件を起こした場合、速やかに園長に報告する。その後「調理業務不履行・事故・事件報告書」【様式6】を保育課へ提出すること。

⑧ 給食施設・設備の衛生管理

給食調理現場は【別紙4】「栄養士業務の手引き」II-3 給食施設・設備の衛生管理【P.15】に従い、毎日清掃し常に清潔で衛生的に整理整頓しておくこと。天井、腰壁、扉、床、網戸等は常に清潔に保つように励行すること。定期的に「保育園衛生管理チェックリスト」

【資料8】をもとに確認する。

⑨ 残菜及び塵芥の処理

ア 調理に伴うゴミや残菜及び厨芥等は、それぞれのゴミに区分（厨芥雑芥、残芥プラスチック、ガラス、金属くず等及びリサイクル）し、所定の容器にいれ、汚液、汚臭が漏れないようにすること。

イ 廃棄物（調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残菜をいう）の管理は次のように行うこと。

(ア) 廃棄物容器は、汚臭、汚液が漏れないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないよう保持すること。容器は園長が指定する場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

(イ) 返却された残菜は非汚染作業区域に持ち込まないこと。

(ウ) 廃棄物は適宜園長が指定する場所に搬出し、調理作業場に放置しないこと。

(エ) 廃棄物集積場は廃棄物の搬出後清掃するなど、周辺の環境に悪影響を及ぼさないように管理すること。

(オ) 廃油は園で溜めておき、園長が指定する場所に置き、その周辺は常に清潔に努めること。

1.0 調理室内外施設・設備の定期清掃及び点検

【別紙4】「栄養士業務の手引き」II-3 給食施設・設備の衛生管理【P.15】及び III-5 給食関係施設内外の清掃【P.38】に基づき調理室の清掃・調理器具の洗浄・消毒を行うこと。

ただし、手指の消毒には石鹼・アルコール、機器関係の消毒には次亜塩素酸ナトリウムを希釈し、使用すること。

1.1 業務従事者用休憩室

業務従事者用休憩室を提供するので、整理・整頓に心掛け、清掃を行い清潔に使用すること。

また、休憩室に必要な用品・什器は、甲と相談の上、乙が用意すること。

なお、園長等は、施設管理上、休憩室に立ち入ることができる。

1.2 災害時における緊急対応及び防災対策について

乙は、災害時等において、安全な状況を正確に確認のうえ園の防災計画に定めた役割を果たすよう、適切かつ臨機応変な行動に努めること。

業務従事者は園が行う避難訓練・消火訓練・救護訓練等に参加するとともに、園児の安全確保を優先にし、保育園職員とともに率先して行動するという自覚をもち、自らの防災意識の啓発に努めること。また、園が備蓄する防災物品の搬出等に協力すること。

なお、災害時等において、保育園閉園時間（午後7時15分）までに保護者が迎えに来ることができないなどの事由で、園長又は園長が指定した職員から依頼があったときは、保育をしている児童に食事の提供をすること。その業務に対する対価は別途、協議する。

1.3 天候不順時などの緊急対応について

乙は、台風・雪などの悪天候により翌日の通勤が困難なことが予想される場合は、あらかじめ業務従事者を職場近辺に前日泊させるなどして、業務に支障のないよう努めること。事前に乙が園長と連絡を取り、保育園閉園時間中に翌日の最終的な人員体制等の連絡をすること。

1.4 その他

- ・甲は乙に必要な書類の提出を求めることができることとし、その結果、改善の必要があると認められる場合は、甲の指導に速やかに対応すること。
- ・乙が契約書で定めた事項を適正に履行しないと甲が認めたとき、その他乙が適正な給食を確保する上で支障となる行為を行ったときは、契約期間中であっても甲において契約の解除を行うことができる。
- ・乙は、労働争議その他の事情により、受託業務の遂行が困難となった場合、業務の代行保障等、保育園の給食の円滑な実施に必要な措置を講ずるとともに、甲にその内容を報告すること。
- ・乙の責任で食中毒、感染症等の事故が発生した場合及び、業務の履行ができない場合で甲に損害を与えたときは、損害賠償を行うこと。

令和 年 月 日

目黒区子ども若者部保育課長 あて

研修実施報告書

所在地会社名代表者名

下記のとおり研修を終了しましたので報告します。

園名

研修名	
参加者	
実施日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分
会場	
講師名	
研修内容	
添付資料	
今後の仕事への 活かし方	

令和 年 月 日

目黒区子ども若者部保育課長 あて

所在地 _____

会社名 _____

代表者名 _____

業務従事者届出書

下記のとおり報告します。

園名 _____

1 業務責任者

	氏 名	配属年月日	保育園経験	栄養士免許	調理師免許	区分
離乳食		令和 年 月 日	年 月	有・無	有・無	社員
幼児食		令和 年 月 日	年 月	有・無	有・無	社員

2 業務責任者代理

氏 名	配属年月日	保育園経験	栄養士免許	調理師免許	区分
	令和 年 月 日	年 月	有・無	有・無	社員

3 食品衛生責任者

氏 名	摘要
	業務責任者

4 火元責任者

氏 名	摘要
	業務責任者

5 その他の業務従事者

氏 名	配属年月日	保育園経験	栄養士免許	調理師免許	区分
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート
	令和 年 月 日	有・無	有・無	有・無	社員・パート

※添付書類 栄養士または調理師免許証(写)、保育園での経験年数が確認できる資料、健康診断書、
腸内細菌検査結果 等

様式 3
令和 年 月 日

目黒区子若者部保育課長 あて

所在地 _____

会社名 _____

代表者名 _____

業務従事者変更届

下記のとおり変更を行いますので報告します。

園名 _____

変更内容	変更月日	変更前氏名	変更後氏名	摘要
配属・異動・ 退職	令和 年 月 日			業務責任者・業務責任者代理・その他
				社員・パート
配属・異動・ 退職	令和 年 月 日			業務責任者・業務責任者代理・その他
				社員・パート
配属・異動・ 退職	令和 年 月 日			業務責任者・業務責任者代理・その他
				社員・パート
配属・異動・ 退職	令和 年 月 日			業務責任者・業務責任者代理・その他
				社員・パート
配属・異動・ 退職	令和 年 月 日			業務責任者・業務責任者代理・その他
				社員・パート

※添付書類

- ・業務従事者届出書（様式2）
(変更後新たに従事する者のみ)
- ・栄養士または調理師免許証（写し）
- ・保育園での経験年数が確認できる資料
- ・健康診断書
- ・腸内細菌検査結果 等

令和 年 月 日

目黒区長あて

所在地会社名代表者名

調理業務完了届

目黒区立 保育園給食調理業務委託業務（令和 年 月分）が完了しましたので報告します。

1 給食実施回数

回

2 業務従事者の変更について

- なし
 あり （ 業務従事者変更届 提出済 提出予定 ）

3 業務従事者の腸内細菌検査結果について

- 全員陰性 一部の業務従事者で陽性

陽性反応があった 業務従事者名	(業務責任者・業務責任者代理・ 社員・パート)
対応状況	

令和 年 月 日

目黒区立 保育園長あて

所在地 _____

会社名 _____

代表者名 _____

令和 年 月(上・下)期分 腸内細菌検査報告書について

(**保育園**)

別紙のとおり報告します。

令和 年 月 日

目黒区子ども若者部保育課長 あて

所在地会社名代表者名

調理業務不履行・事故・事件報告書

下記のとおり報告します。

園名

業務責任者 氏名	
発生日時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分
発生状況 事故内容	
処理経過	
原因	
再発防止策	

<提出が必要なケース>

調理間違い、調理工程時アレルギー食取り忘れ、異物混入、アレルギー誤食、調理器具破損等

消耗品経費負担表(調理用具等)

別添

No.1

品名	負担区分		備考
	甲	乙	
上皿デジタル秤	○		
上皿自動秤	○		アナログ表示式
時計	○		
温湿度計	○		
温度計	○		冷蔵庫・冷凍母乳用
非接触温度計	○		検品用・調理用
中心温度計	○		調理用
砥石		○	
点火器具		○	電子ライター等
キッチンタイマー		○	
アルミホイル		○	行事用は甲負担
食品包装フィルム		○	ラップ等、行事用は甲負担
オーブンシート		○	行事用は甲負担
手袋 (エンボス、ゴムラテックス)		○	検品・調理・盛付用、洗浄作業用 クラス用（食事介助等）・行事用は甲負担
耐熱ミトン		○	
軍手		○	
スポンジ		○	
たわし		○	
ふきん（不織布）		○	
冷凍母乳用器具類		○	アルコール綿、ピンセット、はさみ、解凍容器
哺乳瓶ブラシ		○	ブラシまたはスポンジタイプ、不織布不可
乳首洗いスポンジ		○	
ホワイトボード	○		
ホワイトボード用ペン		○	
ホワイトボード用消し		○	
ゴミ箱		○	室内用
ゴミ袋		○	
ゴミ箱（ポリバケツ）	○		屋外用
台車	○		
バケツ		○	清掃用
脚立		○	

※甲…目黒区、乙…受託者とする。

負担区分には付属の電池を含む。破損、紛失の場合は乙負担とする。

消耗品経費負担表(清掃用具等)

No.2

品名	負担区分		備考
	甲	乙	
掃除機（調理室用）	○		業務従事者休憩室用は乙負担
デッキブラシ等		○	
ホース		○	
モップ		○	
モップ絞り器		○	
ほうき、ちりとり		○	
雑巾		○	
手洗い石鹼液		○	
消毒用アルコール		○	
詰替えボトル（壁固定型）		○	手洗い石鹼液用、消毒用アルコール用 ボトルの壁固定作業は甲が行う。
食器洗净用洗剤		○	合成洗剤（界面活性剤）不使用
洗濯用洗剤		○	合成洗剤（界面活性剤）不使用
酸素系漂白剤（洗濯用）		○	
洗濯機用洗剤	○		洗濯機清掃用
洗濯機付属ネット	○		
クレンザー		○	
次亜塩素酸ナトリウム		○	
爪ブラシ		○	栄養士は甲負担
ペーパータオル		○	
ペーパータオル入れ	○		
白衣、エプロン等		○	業務従事者用（ビニール前掛）
帽子		○	業務従事者用
短靴、サンダル		○	業務従事者用
マスク		○	栄養士は甲負担
トイレットペーパー		○	
ビニール袋		○	
検食保存用ビニール袋	○		
懐中電灯	○		調理室内使用
災害時用ヘルメット	○		業務従事者用

消耗品経費負担表(調理器具等)

No.3

品名	負担区分		備考
	甲	乙	
ザル、ボウル	○		
お盆(大)	○		持ち手付
トレイ(小)	○		アレルギー食等用
バット	○		
ピッチャー	○		
やかん	○		
フライパン、鍋	○		
調味料入れ	○		
包丁	○		乙で用意した包丁は乙負担
まな板	○		
バターナイフ	○		
調理バサミ	○		
ピーラー	○		乙で用意したピーラーは乙負担
せん抜き・缶きり	○		
レードル、お玉	○		
木ヘラ、ゴムベラ	○		
マッシャー	○		
泡立て器	○		
すりこぎ、すり鉢	○		
トング	○		
菜箸	○		
食具	○		箸、スプーン、フォーク
箸立て	○		
おろし金	○		
軽量カップ・スプーン	○		
抜き型	○		
骨抜き	○		
食器	○		
食器かご	○		
ミキサー	○		ハンドミキサー、ジューサーミキサー
スピードカッター	○		