

## 三条市一ノ木戸小学校給食調理場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。）と本件業務受託事業者（以下「受託者」という。）の業務分担及び経費負担は、別表1及び別表2のとおりとする。
- (2) 献立（月間献立表及び調理業務指示書）は栄養教諭等が作成し、受託者はそれに基づき調理業務を行う。
- (3) 食材は栄養教諭等が発注し、受託者はこれを検品の上使用する。
- (4) 受託者は既存の施設設備を使用することとし、原則として増改築、改造等を行わない。また、委託者の許可なく設備等を持ち込みしてはならない。
- (5) 別表3に示す被服、小型調理器具及び消耗品類は、受託者が調達する。
- (6) 給食の対象者は、各調理場受配校の児童生徒及び教職員、受託者の業務従事者のほか、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1か月単位で通知し、食数に変更があるときは「給食費等事務取扱要領」により対応するものとする。
- (8) 業務の実施に当たり、委託者の定める「三条市衛生管理基準」及び「一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル」のほか、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、別表5により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とともに協議しなければならない。
- (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、児童生徒数の大幅な増減により学級数の著しい増減が生じた場合は、本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、業務に支障を来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職員を2名以上確保する。
- ウ 業務従事者は、半数以上を栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
- エ 食物アレルギー対応給食管理担当者（栄養士又は調理師の資格を有する者）を配置する。

- (2) 業務責任者  
常勤の業務従事者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。
- (3) 業務副責任者  
常勤の業務従事者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、業務責任者に事故があるときはその任にあたる。
- (4) 食物アレルギー対応給食管理担当者  
食物アレルギー対応給食管理担当者は、業務従事者のうち栄養士又は調理師の資格を有する者で、食物アレルギー対応給食について管理経験を有する者、又は適切に管理できると認められる者を担当者としなければならない。
- (5) 業務従事者の名簿の提出  
受託者は、委託者に業務従事者報告書を提出する。また、業務従事者に変更があった場合は、委託者に業務従事者変更報告書を提出する。
- (6) 年休等による代替者については、代替者報告書に記入し、栄養教諭等に報告する。
- (7) 給食週間等における学校訪問事業については、業務従事者を学校に派遣するなど、積極的に事業に協力しなければならない。
- (8) 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 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で行うものとする。また、納品伝票の確認、検収簿の記録、格納、保存食採取及び保存食記録票等の記録を行う。
- (2) 調理業務  
栄養教諭等が作成する月間献立表及び調理業務（変更）指示書に従い、作業工程表及び作業動線図（食物アレルギー対応分も含む）を作成し、栄養教諭等が発注した食材により調理を行う。また、食品の保存食採取及び保管を行う。  
詳細は、「一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル」を参照する。
- (3) 食物アレルギー対応
  - ア 食物アレルギー等により特別対応が必要な児童生徒に対しては調理業務指示書等に基づき除去または代替食調理等を行う。
  - イ 食物アレルギー対応食を確実に調理し、原因食品の混入に注意するため、調理指示書や作業工程表、動線図、アレルギー等の対応に関する書類等は調理中も確認できる場所に掲示し、作業を行う。
  - ウ 食物アレルギー対応食に使用する調理器具や食器などは原因食品が触れないようにする。

- エ 調理済の食物アレルギー等対応食は専用の食器を使用し、ラップ等で覆い、他の食材が混入しないようにする。食札を入れる等、個人の特定制ができるようにする。
- オ 複数人で確認を行う等、誤配を防ぐための措置を講じる。
- カ 調理過程等で誤りがあった場合、速やかに栄養教諭等及び委託者に報告し、委託者と協議の上、対応する。
- (4) 配缶及び配送業務
  - 調理後の給食の配缶及びコンテナ等への積込みを行う。各階の配膳室までコンテナ等を運び、児童生徒に配膳及び下膳時の受け渡しを行う。
- (5) 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。
- (6) 施設設備の清掃及び点検業務
  - 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。
- (7) 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、冷蔵庫及び冷凍庫の温度並びに水質検査結果を記録する。
- (8) 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。
- (9) 揚げ物の廃油はリサイクルするため、回収業者に廃油の回収をファクス等で依頼する。
- (10) 給食関係事務
  - ア 検収簿の記入
  - イ 保存食記録票等の記入
  - 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、冷蔵庫及び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
- (11) その他
  - ア 施設設備の維持管理及び点検等を行い記録する。
  - イ 退勤時の火の元点検、消灯、施錠及び機械警備の設定を行う。

#### 4 業務の指示

栄養教諭等は、業務責任者に対し調理業務を指示、遂行させる。指示は、原則として調理業務（変更）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にあたる。

## 5 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させる。

## 6 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) 8月13日から8月15日までの日
- (4) 12月29日から1月3日までの日

## 7 調理業務の作業基準

「一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル」のとおりとする。

## 8 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、委託者が備える設備、器具等を使用して行う。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、設備及び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。

## 9 安全衛生管理

受託者は、関係法令、三条市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、常勤の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、洗浄、消毒、保管等の作業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) 業務従事者の衛生管理
  - 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を把握

し、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細菌検査を行わなければならない。なお、感染性胃腸炎の感染の恐れがあるときは、「学校給食における感染性胃腸炎対応マニュアル」に従い、対応しなければならない。

ウ 新規採用者については、業務に従事させる日が到来する前までに健康診断及び細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、発熱、腹痛、嘔吐の症状がある者感染症又はその疑いがある者、感染症の保菌者は出勤させてはならない。

オ 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。

カ 同居人等が感染症又はその疑いがある者は、当該調理場の栄養教諭等と相談し、可能な限り出勤を控える。

キ 身体及び服装は常に清潔にし、調理作業中は、白衣（長袖）、ズボン、頭髪用ネット、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。

ク 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。

ケ 爪は短く切り、マニキュアは付けないこと。また、アクセサリ、時計等を身に付けてはならない。

コ 調理室（場）内においては手洗いを励行する。特に調理前、下処理後、汚物取扱い後及び用便後はブラシを用いて念入りに洗わなければならない。

サ 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、直ちに所定の貯蔵場所に保管する。

イ 食材の洗浄や調理方法は、「三条市衛生管理基準」及び「一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル」により行う。

ウ 下処理後及び調理後の食品は、床上高 60cm 以下など不適切な場所に置かない。

エ 給食に使用する容器や器具は、完全に消毒したものを使用する。

オ 冷蔵庫内で食品等を貯蔵する場合は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。

カ 食品の加熱は使用当日行う。特に肉類、魚介類及び卵類は、中心部の温度が 75℃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 85℃で1分間以上）加熱処理し、温度の確認及び記録を行う。

### (4) 施設管理

ア 汚染区域と非汚染区域を明確に区分し、衛生的な流れ作業ができるように管理する。

イ 調理室、下処理室、検収室、洗浄室、休憩室及びトイレ等、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（場）内には、関係者以外は立ち入りさせない。
  - オ 手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、爪ブラシ、アルコール等を常備する。
  - カ 防虫設備のない窓及び出入口は、開放したまま調理業務を行わない。
  - キ 換気装置は常に清潔に保ち、作動に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 台車用タオルをやむを得ず使用する場合は、消毒後の十分乾燥した清潔なものを使用する。
  - ウ 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。
  - エ 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。
  - オ 調理器具類及び食器具類の洗浄においては、洗剤を適正濃度で使用する。
  - カ 清掃用具類は用途別にして使い、使用後は洗浄、消毒を行い乾燥させ保管する。
  - キ 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、洗浄した後消毒、乾燥させ保管する。
  - ウ 定期的に洗浄剤の残留検査をする。
  - 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。
- (7) 食材、保存食の保管
- ア 50g程度の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 保存場所は専用冷凍庫とし、ポリ袋に入れて-20℃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、器具等の保守点検に努め、作業日誌に記録しなければならない。

## 10 異物混入の防止

異物混入の事故を起こさないよう、食材の納入時の立会いと検収を徹底し、「三条市衛生管理基準」及び「一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル」に掲げた衛生管理の徹底並びに学校給食日常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する。

異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、速やかに栄養教諭等へ報告し、「学校給食における異物混入対応マニュアル」に従う。

## 11 巡回指導

受託者は、業務従事者に対し給食実施月に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、必要に応じて栄養教諭等との連絡調整を行う。

## 12 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、委託者が行う夏季研修等に業務従事者を参加させなければならない。

## 13 災害時における対応について

災害時において、業務責任者等は、「三条市災害（水害・震災・雪害）対応マニュアル」及び「三条市水害・震災・雪害対応マニュアル（教育班・教育総務課）」に基づいて、施設、設備等の被害状況を確認し、教育総務課に報告する。

## 14 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を期限までに提出しなければならない。

No.	様式名	提出期限	提出先	備考
1	調理業務従事者報告書	毎年度当初	教育総務課	調理場へ写し提出のこと
2	調理業務従事者変更報告書	変更の都度	教育総務課	調理場へ写し提出のこと
3	代替者報告書	交替の都度	栄養教諭等	調理場で保管
4	施設緊急連絡先報告書	毎年度当初	教育総務課	調理場へ写し提出のこと
5	定期健康診断結果報告書	実施後速やかに	教育総務課	
6	腸内細菌検査結果報告書	実施後速やかに	栄養教諭等	調理場で保管
7	調理業務完了報告書（月報）	翌月5日まで	教育総務課	
8	その他業務完了報告書	実施後速やかに	教育総務課	
9	研修実施報告書	実施後速やかに	教育総務課	調理場へ写し提出のこと
10	事故報告書	発生後直ちに	教育総務課	調理場へ写し提出のこと
11	作業日誌（日報）	毎日	栄養教諭等	調理場で保管

12	学校給食日常点検票	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
13	学校給食従事者個人別健康観察記録表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
14	作業工程表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
15	作業動線図	毎日	栄養教諭等	調理場で保管
16	検収簿	翌月 5 日まで	栄養教諭等	調理場で保管
17	加熱温度記録表	毎日	栄養教諭等	調理場で保管

## 15 その他

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	市	事業者
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		○
	配缶及び配送		○
	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		○
	コンテナ等の洗浄、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		○
	給水設備の管理		○
	食器、食缶、調理器具等の管理及び保守		○
	除草作業		○
	除雪作業（対応不可能な場合は市が実施）		○
衛生管理	食材料の衛生管理		○
	学校給食衛生検査の実施	○	
	衛生管理チェックリストの記入		○
	衛生管理チェックリストの確認	○	
	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		○
	市による業務従事者に対する教育及び研修	○	
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断の結果確認	○	
	検便の実施		○
	検便の結果確認	○	

別表 2 : 経費の負担区分

市	事業者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 光熱水費</li> <li>・ 電話使用料</li> <li>・ 器具、設備の修繕費、施設の補修費</li> <li>・ 複写機保守管理委託料</li> <li>・ 事務室の事務用消耗品費</li> <li>・ 栄養教諭等の被服費</li> <li>・ 食器、食缶等更新費</li> <li>・ 衛生検査（手指及び器具ふきとり、食材、惣菜、食器成分溶出の検査）</li> <li>・ 排気装置等清掃委託料</li> <li>・ 浄化槽保守点検委託料</li> <li>・ 浄化槽清掃業務委託料</li> <li>・ 排水槽清掃及び汚泥収集運搬業務委託料</li> <li>・ 機械警備業務委託料</li> <li>・ 消防用設備等点検業務委託料</li> <li>・ 害虫等駆除委託料</li> <li>・ 自家用電気工作物保守管理業務委託料</li> <li>・ その他整備費に関するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務従事者の人件費及び法定福利費</li> <li>・ 業務従事者の保健衛生費（健康診断、検便検査等）</li> <li>・ 消耗品費（被服費、調理用品、衛生用品、清掃用品、事務室以外の事務用品等）※別表 3</li> <li>・ 刃物研磨手数料</li> <li>・ 生産物賠償責任保険</li> <li>・ 研修に要する費用</li> </ul>

※ 消耗品費は、別表 3 に品名を例示する。

別表3：消耗品費の品名例示

区 分	品 名
被 服 等	① 白衣上下、布エプロン、帽子、ネット及びマスク ② 調理用靴、調理用長靴及び調理室内外用サンダル ③ 下処理用エプロン、洗浄用エプロン及び調理用途別エプロン (肉魚卵用、配食用等)
調 理 用 品	① 調理用器具類(鍋、たらい、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、攪拌器、中心・照射温度計、食器かご等) ② 消毒用手袋、ゴム手袋、使い捨て手袋、軍手等 ③ 保存食用ポリ袋及び温湿度計 ④ キッチンタオル、布きん、たわし、スポンジ、オープンシート、アルミホイル、ラップ、ポリ袋等
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)、トイレトペーパー、ティッシュペーパー等 ⑤ ハンガー、洗濯ばさみ、洗濯かご及び洗濯物干し
清 掃 用 品	① デッキブラシ、ハンドブラシ、トイレ用ブラシ及び溝ブラシ 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 事務室以外の事務用品 ② 事務室以外のコピー機
その他の用品	① 蛍光灯、殺菌灯、グローランプ及び電池(事務室以外) ② 電子ライター、ミシン油、グリス、ホワイトオイル、錆止め潤滑油、グリススプレー、砥石、工具、脚立、蛇口用パッキン、排水用パッキン、作業用台車等のキャスター ③ ポット及び救急薬品 ④ ビニール袋及び軍手 ⑤ 簡易専用水道用薬品 ⑥ 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	市の指示によるもの	○	
	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、本市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、本市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	本市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、本市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、本市の歳入歳出予算の額に減額又は削除があったときは、この限りではない。
不可抗力等による場合	不可抗力その他本市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、本市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、本市は契約を解除できるものとする。

## 参考資料

資料1	三条市衛生管理基準
資料2	一ノ木戸小学校給食調理場学校給食衛生管理マニュアル
資料3	学校給食における感染性胃腸炎対応マニュアル
資料4	学校給食における異物混入対応マニュアル