

蔵王町認定こども園（永野）・蔵王町立遠刈田幼稚園給食調理等業務委託仕様書

1. 業務委託名

蔵王町認定こども園（永野）・蔵王町立遠刈田幼稚園給食調理等業務委託

2. 業務委託場所

施設名	所在地
蔵王町認定こども園（永野）	蔵王町大字塩沢字上野 2 9 番地 2 3
蔵王町立遠刈田幼稚園 ※こども園で調理したものを 幼稚園へ配送、配膳する	蔵王町遠刈田温泉字遠刈田北山 2 1 番地 1

3. 委託期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日の 3 年間（3 6 か月間）

4. 休業日

休業日は、土・日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日及び年末年始（1 2 月 2 9 日から翌 1 月 3 日まで）とする。

5. 業務時間

業務時間は、原則として、午前 7 時 4 5 分～午後 4 時 4 5 分の間とする。

6. 委託業務に関する基本的事項

- (1) 蔵王町（以下「発注者」という。）から委託業務を受託した事業者（以下「受注者」という。）は認定こども園における給食の趣旨を十分に認識し、認定こども園及び幼稚園の園児に安全かつ安定的で良質な給食を提供すること。
- (2) 受注者は、「保育所における食事の提供ガイドライン」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」、H A C C P の考え方を取り入れた衛生管理を実施し、原則「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき、作業を行うこと。なお、委託期間中に上記法令等の改正があった場合は、その内容を遵守すること。
- (3) 受注者は、認定こども園及び幼稚園内の調理室内を使用するものとし、発注者は、受注者に対し業務遂行上必要な設備、食器及び備品等は無償で貸与する。受注者は安全や衛生面に配慮し、適切な運用をすることで、維持管理に努めること、また、施設、設備、器具等が破損、もしくは劣化した場合は、園長に報告し、その指示に従うこと。さらに別添 1 「貸与物件等一覧」（大型調理機器以外）に基づき、年 2 回以上（上半期、下半期）、在庫状況を園長に対して報告を行うものとし、必要数が不足する場合は購入の検討を依頼する。（数量については、変動有）
- (4) 食材料の調達のための業者との契約、発注は発注者が行うものとする。受注者は、納品された食材料の検収を行うものとし、在庫状況を町栄養士に報告するものとする。
- (5) 町栄養士は子育て支援課に在籍しており、こども園に常駐していない。週に 2 回程度、こども園で、園児の食事の様子や調理室での調理状況、受注者からの報告書等の確認を行う。
- (6) 受注者は、認定こども園及び幼稚園の園児及び保護者等に接するときは、認定こども園及び幼稚

園を運営する職員であることを認識し、それに相応しい対応をすること。また、職務に相応しい服装で通勤すること。

7. 業務及び費用の分担区分

(1) 発注者と受注者の業務分担区分は次のとおりとする。

項目	業 務 内 容	発注者	受注者
栄養管理 全般	給食業務に関する管理総括	○	
	給食会議の開催、運営	○	△
	施設関係部門との連絡、調整	○	
	食事摂取基準の作成	○	
	献立表の作成	○	
	献立表の確認（材料・調理の内容等の確認）		○
	食数の指示、管理（日々の人数報告等）	○	△
	食事カルテの作成（個々のアレルギー、離乳食の進み具合等の確認）	○	
	食事状況調査の実施	○	○
	検食の実施、評価	○	
	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	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保管	○	△
調理作業 管理	調理作業指示書の作成		○
	作業実施状況の確認（発注者栄養士の現場介入有）	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳、下膳	△	○
	遠刈田幼稚園への配送、配膳、下膳	△	○
	行事・食育事業の実施、協力	○	△
	食器の洗浄、消毒		○
	残菜処理	△	○
	残菜調査		○
	給食日誌の記入		○
	給食日誌の確認	○	
材料管理	給食材料の発注	○	
	給食材料搬入時の検品（発注書に記録・報告）		○
	給食材料の保管、在庫管理（在庫食品管理簿に記録・報告）		○
	給食材料の出納事務	○	
	給食材料の使用状況の確認	○	

	非常食メニュー作成、管理、確保	○	
	非常食の調理	○	○
業務監理	業務表の管理		○
業務監理	業務分担、職員配置表の作成・提出		○
	業務分担、職員配置表の確認	○	
施設等 管理	給食施設主要設備の修理（ただし、受注者の過失によるものは受注者の負担とする）	○	
	給食施設主要設備の管理、清掃		○
	配送車の保守管理、清掃		○
	調理機器等備品、物品等の確保	○	
	調理器具、食器等の保守管理		○
	厨房内の清掃・管理		○
	厨房施設内グリストラップ・汚水管の清掃	○	
衛生管理	衛生面の順守事項の作成	○	○
	給食材料の衛生管理	○	○
	施設、配送車、設備（調理器具、食器等）の衛生管理	○	○
	被服、作業等者の清潔保持状況の確認	○	
	保存食の確保		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示（細菌検査確認）	○	
	衛生管理点検表の作成		○
	衛生管理点検表の点検、確認	○	○
	健康管理点検表の作成		○
	健康管理点検表の点検、確認	○	○
	緊急を要する場合の対応	○	○
研修等	調理従事者に対する研修、訓練、報告		○
	上記に関する書類の確認、管理	○	
労働安全 管理	健康管理計画の作成、報告		○
	定期健康診断の実施、診断結果の写しの報告		○
	健康診断結果の管理		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	細菌検査の定期実施（月1回）、実施結果の写しの報告		○
	細菌検査の結果の管理	○	
	事故防止対策の策定	○	○
	事故防止対策の確認、指導	○	○

(2) 発注者と受託者の費用分担区分は次のとおりとする。

経費項目	発注者	受注者	備考
業務委託料	○		
食材料費	○		
厨房設備・什器備品の購入及び補修修理費	○		
食器類の購入及びその補充	○		
調理機器等の修繕や食器類の補充で受注者に過失があるもの		○	
配送車購入費またはリース料		○	
配送に係る燃料費		○	
配送に係る食缶等の固定用の器具代		○	
水道光熱費	○		
厨房の防虫・防鼠の消毒費	○		
ゴミ処理費	○		
厨房消耗品、各種洗剤・薬品類、清掃用具費		○	
業務用電話料		○	
従事者労務費		○	
従事者被服費		○	
従事者食事代		○	
従事者の検便検査費用・健康診断費用		○	
現場営業諸経費		○	
受注者が行うべき官公庁手続き費用		○	

8. 受注者が行う業務の概要

(1) 調理方法の確認、給食会議への参加

町栄養士の作成した献立を確認し、調理方法を検討、給食会議に参加すること。参加した調理員はその他調理員へ会議の復命を行うこと。

(2) 食材料の管理、報告

- ① 町栄養士が発注し、業者が納品する食材料の検収を行うものとする。
- ② 納入された食材料を適切な方法で保管し、在庫状況を町栄養士に報告すること。

(3) 調理

- ① 調理のために使用する調理台、器具等については、使用する前に必ず消毒すること。
- ② 調理は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて行うこと。なお、前日調理は行わないこと。
- ③ 園児に給食を提供する前に、認定こども園長及び幼稚園長の検食を受けること。検食の結果、給食の味付け・形態等に支障があった場合は、園長等の依頼により直ちに手直しすること。なお、配送先の遠刈田幼稚園においても園長等による検食を実施する。

(4) 検食の保存

食材及び給食は「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づいて保存すること。また、保存期間を経過した保存食は速やかに処分すること。

(5) 配膳・片付け

- ① 給食の味や温度を損なわないよう短時間で盛り付け又は配膳し、各クラスの職員に正確に引き渡しを行うこと。
- ② アレルギー食及び配慮食については、その他の給食と区別できるよう職員と連携を図りながら正確に提供すること。
- ③ おかわりについては、対応できる限り用意すること。提供できる場合は給食の配膳とあわせてクラスごとに用意すること。
- ④ 遠刈田幼稚園への配送は、給食の味や温度が損なわれないよう配慮し、道路状況に留意し安全に配送すること。
- ⑤ 調理及び配膳が終了したときは、速やかに調理器具等の洗浄及び消毒を行うこと。また喫食後には、食器等も同様に扱うこと。
- ⑥ 残食は毎日チェックし、給食日誌に記入すること。また、残食、調理残菜、廃油及び給食調理業務で発生したゴミは、発注者の分別方法に従って所定の場所に搬出すること。

(6) 衛生管理及び施設管理

- ① 調理室の衛生管理は「大量調理施設管理マニュアル」に基づき行うこと。
- ② 調理に使用する器具類は常に点検すること。また、調理終了後は速やかに設備、器具等が破損していないか確認し、破損していた場合はただちに園長に報告すること。破損した破片が確認できない場合は、発注者の指示に従い、給食の提供をとりやめることがある。
- ③ 納入された食材料の衛生管理は、受注者が責任を持って行うものとし、食中毒の発生又は異物の混入がないように十分に留意すること。
- ④ 調理室内、配送車の清掃、整理整頓及び日常点検は常に行うこと。

(7) 食育

発注者の計画する食育に関する行事等に対しては積極的に協力すること。栽培活動で収穫した野菜の調理やクッキング活動での調理面での支援など対応できる限り協力すること。

(8) その他

- ① 認定こども園給食の目的や趣旨を十分に理解し、認定こども園給食が適正に実施できるように給食業務従事者等に対して定期的に研修を行うこと。また、給食業務責任者は園長、町栄養士、クラス担任等が出席する、園児の嗜好及び喫食状況や行事、食育に関しての打合せに参加すること。
- ② 給食日誌、健康管理点検表、衛生管理点検表、在庫食品管理簿、食材料納品検収記録を整備し、毎日記録すること。
- ③ 献立の写真を掲示し、保護者、園児に対して周知を図ること。
- ④ 受注者は適正な業務の実施ができるよう経費の節減に努めること。特に光熱水費、消耗品費の不必要な使用を避けるとともに設備、備品の維持管理に留意すること。
- ⑤ 災害発生時等、町で管理する非常食の提供を行うこと。

⑥ その他、上記（１）～（８）までの業務に付帯するすべての業務を行うこと。

9. 調理見込み食数

昼食については、3歳未満児、3歳以上児は全て主食及び副食を提供すること。職員は副食のみで、行事食の場合のみ、主食を提供する。こども園の午前のおやつ（3歳未満児のみ）は市販品、午後のおやつについては、手づくりおやつを週に1・2回、その他の日は市販品を提供する。遠刈田幼稚園のおやつについては全て市販品とする。また、食育の観点から提供時間に勤務している職員分の午後のおやつを提供すること。

月に1回程度、手づくり弁当の日（平日）があり、離乳食の園児以外は弁当を持参するので、昼食の際は牛乳を提供すること。離乳食の園児については離乳食を提供する。

土曜日は、利用者（離乳食含む）は昼食を持参するので、手づくり弁当の日と同様に昼食時は牛乳を提供する。

（１）施設の概要

項目	蔵王町認定こども園（永野）	遠刈田幼稚園
定員	135人 3歳未満児 45人 3歳以上児 90人（1号30人、2号60人）	140人 うち、預かり保育（2号） 105人
入所児童数 （見込）	115人 0歳児 7人、1歳児 16人、2歳児 16人 3歳児 22人（1号5人、2号17人） 4歳児 24人（1号5人、2号19人） 5歳児 30人（1号5人、2号25人）	22人 3歳児 6人（1号1人、2号5人） 4歳児 12人（1号3人、2号9人） 5歳児 4人（1号1人、2号3人）
職員数	40人	7人
開園日	1号認定 190日 （土日、祝祭日、年末年始、夏季休業、秋季休業、冬季休業、春季休業を除く）	190日 （土日、祝祭日、年末年始、夏季休業、秋季休業、冬季休業、春季休業を除く）
	2・3号認定 230日 （日、祝祭日、年末年始を除く）	230日 （日、祝祭日、年末年始を除く）

（２）調理見込み数（平日）

区分	蔵王町認定こども園（永野）	遠刈田幼稚園
離乳食	7	—
3歳未満児食	32	—
3歳以上児食	76	22
職員	40	7
検食・保存食	3	1
施設計	158	30

(3) 調理見込み数（手づくり弁当の日）

区分	蔵王町認定こども園（永野）	遠刈田幼稚園
離乳食	7	—
検食・保存食	3	—
施設計	10	—

(4) 留意事項

- ① 手づくり弁当の日のおやつは市販品とする。
- ② 土曜日のおやつ、牛乳は、発注者から指示された食数を用意しておくこと。
- ③ 遠刈田幼稚園の手づくり弁当の日と土曜日の牛乳とおやつは、園の職員が提供するので、あらかじめ前日に園の給食室に用意しておくこと。
- ④ 調理見込食数は変動する場合がある。
- ⑤ 行事等により、食数を変更することがある。
- ⑥ 来客等で園の職員以外に給食を提供する場合がある。

10. 給食等の時間

食事内容	食事時間	備考
午前おやつ	9時30分～10時	3歳未満児 市販品
昼食	11時～12時	3歳未満児
	11時30分～12時30分	3歳以上児
午後おやつ	15時～15時30分	全員 手作り週1・2回 遠刈田幼稚園は全て市販品

11. 給食の種類

区分	内容
離乳食	町栄養士が作成した献立表による。栄養士の指示に従い、月齢・個人別の大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
普通食	町栄養士が作成した献立表による。栄養士の指示に従い、月齢・個人別の大きさ、やわらかさ等を工夫すること。
除去食・代替食	こども園・幼稚園、家庭と連携を密にしたうえで町栄養士の指示に基づいて実施すること。
行事食	誕生会（毎月）、お楽しみ会（12月）、ひな祭り（3月）等、必要に応じて対応すること。

おやつ	週に1・2回の手づくりおやつに対応すること。
その他	夏季期間は水分補給の麦茶を提供すること。 災害等緊急時など、通常の給食を提供できない場合は町の非常食を利用し提供すること。

1.2. 受注者が配置する職員

(1) 給食業務責任者（栄養士又は調理師）1人

同規模以上の保育所または認定こども園での給食業務責任者としての調理経験を3年以上有している職員を配置することとし、離乳食の調理経験があることが望ましい。

- ① 給食業務責任者は委託業務施設の給食業務を統括すること。
- ② 給食業務責任者は食品衛生責任者の任も負うものとする。
- ③ 給食業務責任者はこども園の定めた消防計画に基づき、調理室の管理権原者と火元責任者の任も負うものとする。
- ④ 給食業務責任者は委託業務が適切に遂行されるよう、実施方法や衛生面等の指導を行うこと。
- ⑤ 給食業務責任者は、業務遂行上の責任者として給食業務従事者を指導・監督し、町栄養士、こども園職員との連絡調整を行うこと。
- ⑥ 給食日誌や衛生管理点検表などの記録、作成、報告など。
- ⑦ 調理、配膳、配送、洗浄、消毒、清掃等の作業。

(2) 給食業務副責任者（調理師）1人

同規模以上の保育所または認定こども園での調理経験があることとし、離乳食の調理経験があることが望ましい。

- ① 給食業務責任者の補佐及び代理。
- ② 調理、配膳、配送、洗浄、消毒、清掃等の作業。

(3) 調理員 2人以上

給食業務責任者を補佐し、昼食、手づくりおやつ等が調理できる者を配置すること。なお、半数は保育所または認定こども園での調理経験があることが望ましい。給食業務が無理なく確実に遂行できる人員を配置すること。

- ①調理、配膳、配送、洗浄、消毒、清掃等の作業。

(4) その他

- ① 休暇及び給食業務等に従事できない事態が発生した場合には、速やかに補充し、給食業務に支障をきたさないように対応すること。
- ② 発注者は受託者の業務従事者を本業務に適さないと認めた場合、その理由を示して、受託者にその変更を求めることができる。
- ③ 調理員の雇用においては、現在、蔵王町永野保育所及び蔵王町認定こども園(宮)で会計年度任用職員として就労している調理員が受注先での雇用を希望する場合は、優先的に雇用し、現在の給

与水準を維持すること。なお、現時点の給与等は、時給は996円、賞与は6か月間の給与支給額の1か月平均×4.5か月分（欠勤の有無や勤務評価により変動あり）。

13. 報告文書

(1) 業務開始前

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの） ・検便検査結果（検便）（写し） 	委託業務開始の8週間前

(2) 業務開始後

受注者は業務開始後、次の表に定める書類を発注者に提出しなければならない。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

報告書名	様式番号	添付書類	提出時期
給食業務従事者等報告書	様式第1号		年度当初
給食業務従事者等変更届出書	様式第2号	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の経歴を含む経歴書（履歴書） ・資格を証する書類の写し ・健康診断書（写し）（労働安全衛生規則第43条又は第44条の規定に基づくもの） ・検便検査結果（検便）（写し） 	変更の都度事前に
定期健康診断結果報告書	様式第3号	・健康診断結果（写し）	実施後速やかに
腸内細菌検査結果報告書	様式第4号	・検便検査結果（検便）（写し）	実施後速やかに（月1回以上）
給食業務完了報告書	様式第5号		毎月、完了後速やかに
設備等破損報告書	様式第6号	状況写真	破損後直ちに
給食事故発生報告書	様式第7号	現場、現物写真	事故後直ちに

受注者は次の表に掲げる書類を、園長等に提出し、確認を受けること。なお、当該書類以外の書類の提出を求めることがある。

記録の頻度	報告の頻度	確認者	報告書名	様式
毎日	毎日	園長・栄養士	給食日誌	発注者指定様式
毎日	週に1回	園長・栄養士	健康管理点検表	任意様式
毎日	月に1回	栄養士	衛生管理点検表	任意様式
毎日	2週に1回	栄養士	在庫食品管理簿	任意様式
毎日	2週に1回	栄養士	食材料品納品検収記録	発注書に記録

1 4. 給食業務従事者等のサービスと衛生管理

- (1) 受注者は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、給食業務従事者等の健康管理を行うこと。
- (2) 受注者は、給食業務従事者等の健康管理のために、労働安全衛生規則に定める健康診断を必ず年1回以上実施し、また大量調理施設衛生管理マニュアルに基づき、腸内細菌検査とノロウイルス検査を実施する（いずれの検査も月に1回以上実施すること）。検査結果により、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群O157菌・O26菌等の保菌者がでた場合は、ベロ毒素等の有無などについて追跡調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。また、安全衛生上、その健康診断や検便検査の結果、就労に適さないと認められる者が確認されたときは、その旨を発注者に通知するとともに、その者を就労させないこと。
- (3) 給食業務に従事する者は毎日衛生チェックを実施し、食品衛生上支障のある者又は下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚疾患等の伝染性疾患の恐れがある者を給食業務に従事させないこと。なお、感染性胃腸炎の感染若しくは感染の恐れがある者については、調理室への入室を禁止し、ノロウイルス検査を実施したうえで、陰性であることが確認された後に給食業務に従事させること。
- (4) 給食業務に従事する者は、常に爪を短く切り、マニキュアを禁止し衛生管理に十分留意すること。
- (5) 給食業務に従事する者は、指輪、ネックレス、時計、アクセサリ等の異物混入の恐れがある物を身に付けて従事しないこと。調理室では私物の持ち込み、その他食品衛生上支障となる行為はさせないこと。食材は給食以外に使用してはならず、食材及び調理済給食の持ち出しを禁止する。さらに、勤務時間内の喫煙については、認定こども園・幼稚園敷地内、敷地外、また駐車場ともに不可とする。
- (6) 発注者及び保健所等による立ち入り検査が行われる場合は、これに協力し指示に従うこと。

1 5. 食中毒及びその他の事故発生時の対応及びその他の事故発生時の対応

- (1) 食中毒及びその他の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告するとともに指示に従うこと。
- (2) 事故が発生したときは、園児、職員等の人命を最優先し、その後、速やかに事故の原因を追究し、今後の対策を併せて発注者に報告すること。

1 6. 賠償責任保険の加入賠償責任保険の加入

- (1) 給食業務に起因して、児童及び職員等に損害を与え、法律上の損害賠償責任を負う場合の補償のため、受託者は賠償責任保険に加入すること。
- (2) 受注者は、賠償責任保険の証書の写しを発注者に提出すること。

17. 損害賠償

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しなければならない。

- (1) 故意又は過失により、食中毒の原因となる細菌その他人体に有害な物質を保育所給食に混入したとき。
- (2) 故意又は過失により、施設備品を損壊、紛失又は遺棄したとき。

18. 代行保証

受注者は、やむを得ない事情により給食業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証人の代行保証確約書を契約書に添付すること。

- (1) 受託者の給食業務の全てを代行することができる者であること。
- (2) 給食業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 受注者が給食業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除することができるものであること。

19. 業務開始準備、引継ぎ

- (1) 発注者と受注者は契約締結日から契約履行期間の開始日前日までの期間を準備期間とし、事務及び作業の引継ぎ並びに打合せ等を行う。
- (2) 受注者は、業務の終了に際しては、発注者が定める期間内に、発注者又は、発注者が指定した者に対して業務を適切に引き継がなければならない。
- (3) 発注者は、必要と認められる場合は、業務の終了に先立ち、受注者に対して発注者が指定する者による対象施設の視察を申し出ることができるものとする。
- (4) 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

20. 環境配慮事項

給食業務従事者等は、給食調理業務等において省エネルギーに努め、環境負荷の軽減に努めること。

21. 個人情報の取扱いについて

個人情報の取扱いについては、個人情報の取扱いについては、契約書に記載する「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。受託者は、退職した調理業務従事者についても責任を負うものとする。

22. 委託料の支払

委託料の支払は、毎月払いとする。1回当たりの支払額は、委託料総額（年額）を12回に分割、分割した額を蔵王町認定こども園（永野）分と遠刈田幼稚園分に按分した額をそれぞれの園に請求するものとする。履行後翌日に受注者からの請求により支払いを行う。分割した際に円未満の端数が生じた場合は、端数を切り捨てるものとし、切り捨てた額の合計金額を最終支払い月に加えて支払うものとする。

23. その他

- (1) 災害等による緊急時には、蔵王町地域防災計画に基づいて被災者支援のため協力し、協力時には発注者の指示に従うこと。また発注者が防災訓練等を行う時は積極的に協力すること。
- (2) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じて、発注者受注者協議の上、決定するものとする。
- (3) 感染症等でクラス閉鎖や休園となった場合は、園長の指示のもと、給食数の変更や提供中止など、緊急な対応を行うものとする。

別紙 1

貸与物件一覧 (大型調理機器)

No.	物品名 (メーカー名)	型式	製造番号	電源	ガス
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

別紙 1

貸与物件一覧（調理家電等）

No. 1

No.	物品名 (メーカー名)	型式	数量	上 半期	確認 印	下 半期	確認 印
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

別紙 1

貸与物件一覧（食器、食具類）

No. 1

No.	物品名 (メーカー名)	型式	数量	上 半期	確認 印	下 半期	確認 印
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

別紙 1

貸与物件一覧（調理器具類）

No. 1

No.	物品名 (メーカー名)	型式	数量	上 半期	確認 印	下 半期	確認 印
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

