

# 入 札 説 明 書

この入札説明書は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）会計規程、研究所会計細則、同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令。以下「文部科学省契約規則」という。）、本件調達に係る入札公告のほか、研究所が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「競争参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般事項を明らかにするものである。

1 競争入札に付する事項                      別紙 一般競争入札参加者説明書のとおり

2 入札保証金及び契約保証金              免除

3 競争参加資格

（１） 研究所会計細則第31条第1項及び第32条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

①未成年者（婚姻若しくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人又は被補助人並びに破産者で復権を得ない者

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これにあたらぬ。

②以下の各号のいずれかに該当すると認められるとき、その事実があった後二年を経過していない者（その者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）

（ア） 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき

（イ） 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

（ウ） 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき

（エ） 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき

（オ） 正当な理由がなく契約を履行しなかったとき

（カ） この項（この号を除く）の規定により一般競争に参加できないこととされている者を契約の締結又は、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用したとき

（２） 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和6年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B、又はC等級に格付けされている者であること。

（３） 契約担当役若しくは他の機関から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

（４） 関東圏内（神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県）に本店又は支店、営業所を有する者であること。

（５） 公的研究費の不正防止に係る誓約書を提出した者であること。ただし、提出を求める対象範囲外の者を除く。

#### 4 落札の方式

- (1) 契約担当役等は、予定価格の範囲内で最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。ただし支払の原因となる契約について、相手方となるべき者の申込価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められるときは予定価格の範囲内で申込みをした他の者のうち最低価格をもって申込みをした者を契約の相手方とする。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。また、当該金額の10%に相当する額を加算したときに1円未満の端数が生じるときは、その端数金額を切り捨てた後の金額をもって落札価格とする。

#### 5 入札及び開札

- (1) 入札説明等は、総務部財務課契約係で随時行うものとする。
- (2) 競争参加者又はその代理人（以下「競争参加者等」という。）は、別紙仕様書、契約書（案）及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟覧の上、入札しなければならない。
- (3) 競争参加者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取り消しをすることができない。
- (4) 競争参加者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- (5) 代理人が入札するときは、あらかじめ競争参加者は代理委任状を提出しなければならない。
- (6) 開札は、競争参加者等を立ち合わせて行う。ただし、競争参加者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- (7) 入札場の入退場の制限
  - ①入札場には、競争参加者等並びに入札事務に係る職員（以下「入札関係職員」という。）及び前記（6）の立会職員以外の者は入場することはできない。
  - ②競争参加者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
  - ③競争参加者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (8) 競争参加者等が、相連合し、又は不穏な行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することが認められないときは、当該競争参加者等を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめる。
- (9) 次の各号の一に該当する入札書は、これを無効とする。
  - ①入札公告及び入札説明書に示した競争に参加する資格のない者の提出した入札書
  - ②調達件名及び入札金額のないもの
  - ③競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）及び押印のない又は判然としないもの
  - ④代理人が入札する場合は、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの（記載のない又は判然としない事項が、競争参加者本人の氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く）
  - ⑤調達件名に重大な誤りがあるもの

- ⑥入札金額の記載が不明確のもの
  - ⑦入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押していないもの
  - ⑧入札公告及び入札説明書に示した競争参加者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
  - ⑨その他入札に関する条件に違反した入札書
- (10) 開札をした場合において、競争参加者等の入札のうち予定価格の範囲内での入札がないときは、直ちに、再度の入札を行う。
- (11) 落札となるべき同価の入札をした者が二人以上あるときは、直ちに当該競争参加者等にくじを引かせて落札者を決定する。また、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせる。

## 6 契約条項

- (1) 別紙様式の契約書（案）のとおり。

なお、本契約の相手方が中小企業信用保険法（昭和25年12月14日法律第264号）第2条第1項の中小企業である場合には、その者からの申し出により契約書には以下の債権譲渡の特約条項を追加することができる。

- (2) 売掛金債権の譲渡

供給者は、本契約に基づく売掛金債権を本邦内に本店又は支店を有する金融機関（中小企業信用保険法（昭和25年12月14日法律第264号）第3条第1項に規定する金融機関に限る。）及び信用保証協会に対し譲渡することができる。

## 7 その他

- (1) 競争参加者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争参加者等又は当該契約の相手方が負担するものとする。
- (2) 入札書及び委任状の様式は別紙のとおり。
- (3) 本件調達に関する問い合わせ先

（機 関 名） 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 総務部財務課契約係  
（担 当） 松尾  
（電 話 番 号） 046（839）6817  
（F A X） 046（839）6916  
（E - m a i l ） a-keiyaku@nise.go.jp

## 一般競争入札参加者説明書

|                                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 件 名                                  |                    | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
| 履行場所                                 |                    | 横須賀市野比5丁目1番1号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
| 委託概要                                 |                    | 研究所の食堂運営業務<br>(詳細は仕様書のとおり。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
| 履行期間                                 |                    | 令和7年4月1日から令和9年3月31日 まで                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
| 入<br>札<br>参<br>加<br>資<br>格<br>要<br>件 | 資格の種類              | 役務の提供等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
|                                      | 等 級                | 「A」「B」または「C」                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|                                      | 競争参加地域             | 関東・甲信越                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |
|                                      | その他の条件<br>(実績・資格等) | ①関東圏内(神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県)に本店又は支店、営業所を有する者であること。                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |
| 競争参加確認申請期間                           |                    | <p>令和7年1月10日(金) 午前9時から ※郵送、メールまたはFAXによる提出可。</p> <p>令和7年1月29日(水) 午後5時まで</p> <p>提出先:独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟1階 総務部財務課契約係<br/>E-mail:a-keiyaku@nise.go.jp FAX番号:046-839-6916</p>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                             |
| 競争参加確認申請時に<br>提出が必要な書類               |                    | <p>①令和6年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)の写し</p> <p>②公的研究費の不正防止に係る誓約書(ただし、提出を求める対象範囲外の者及び既に当研究所と取引実績のある者を除く。)</p> <p>③入札説明書等受領書</p> <p>④会社概要(関東圏内(神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県)に本店又は支店、営業所を有することを証明する書類)</p> <p>⑤業務責任者及び副業務責任者の資格(従事予定者が必要な資格等を有することを証明した書類の写し)</p> <p>⑥同種業務の実績表</p> <p>⑦提案資料一式</p> <p>⑧再委託に関する書類(再委託の場合のみ)</p> <p>⑨参考見積書(市場調査のため)</p> |                                                                                                                                                                             |
| 参加資格がないと認めた<br>場合の通知期限               |                    | 令和7年1月31日(金)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 午後5時まで                                                                                                                                                                      |
| 質問提出期限                               |                    | 令和7年1月31日(金)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 午後5時まで ※書面による持参、メール、郵送またはFAXにて提出すること。                                                                                                                                       |
| 質問回答期限                               |                    | 令和7年2月4日(火)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 午後5時まで                                                                                                                                                                      |
| 開札予定日及び場所                            |                    | 令和7年2月19日(水) 午前10時                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ※落札者は月額内訳書を提出すること。<br>独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 研究管理棟2階 第二会議室<br>※1回目の入札で落札者が決定しなかった場合には、複数回入札を行う場合があるため、複数回分の入札書を用意すること。                                                         |
| 入札書提出期限                              |                    | 令和7年2月14日(金)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 午後5時(郵送の場合は必着のこと。)<br>FAX、メール等その他の方法は認めない。<br>※郵送により入札書を提出する場合は、書留郵便にて上記期限までに提出すること。<br>入札書は二重封筒とし、入札書記入参考例のとおりに作成すること。<br>郵送の場合も、複数回分の入札書を用意し、中封筒の封皮に1回目、2回目の入札順を必ず明記すること。 |
| 落札者の決定                               |                    | 予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |
| 契約担当役等                               |                    | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 理事長 中村 信一<br>〒239-8585 神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
| その他                                  |                    | <p>①入札書に記載する金額は、契約期間(令和7年4月1日から令和9年3月31日)2年分の総価(税抜き)を入札金額とする。</p> <p>②本業務の要求する仕様を正確に理解するために、食堂内の閲覧を希望する場合、令和7年1月16日、17日の14時～16時で対応する。閲覧を希望する者は前日の17時までに入札説明書「7 その他(3)本調達に関する問い合わせ先」の担当まで連絡すること。</p>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |

|               |
|---------------|
| 収 入 印 紙 貼 付 欄 |
|               |

契 約 書 (案)

|             |
|-------------|
| 年 度         |
| 令和 7 ・ 8 年度 |

|             |                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 件 名       | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務                                                                                                                                                                                |
| 2 履 行 場 所   | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 食堂棟                                                                                                                                                                                    |
| 3 履 行 期 間   | 別紙仕様書のとおり                                                                                                                                                                                                  |
| 4 契 約 代 金 額 | <div>¥円</div> <div>うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 (円)</div> <div>(注) 「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、契約代金額に 1 1 0 分の 1 0 を乗じて得た額である。</div> <div>なお、消費税法及び地方税法の改正等により、税率が改正した場合には、改正税法施行日以降における上記消費税等相当額は改正後の税率により計算した額とする。</div> |
| 5 前 金 払     | <input type="checkbox"/> す る ( ) <input checked="" type="checkbox"/> し ない                                                                                                                                  |
| 6 部 分 払     | <input type="checkbox"/> す る ( ) <input checked="" type="checkbox"/> し ない                                                                                                                                  |
| 7 契 約 保 証 金 | <div><input type="checkbox"/> 現 金 _____ 円 <input checked="" type="checkbox"/> 免 除</div> <div><input type="checkbox"/> 有価証券 _____ 円 <input type="checkbox"/></div> <div>※ 契約代金額の 1 0 0 分の 1 0</div>         |
| 8 そ の 他     | <input type="checkbox"/> 代金の支払方法は月額払いとし、仕様書 15 条「請求書類等」に基づいて月額の支払いに反映すること。                                                                                                                                 |

上記の業務について、発注者と請負者とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の約款によって契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

この契約の証として契約書 2 通を作成し、発注者及び請負者が記名押印のうえ、各自 1 通を保有する。

契約年月日      令和      年      月      日

(甲) 発 注 者

神奈川県横須賀市野比五丁目 1 番地 1 号

契約担当役

独立行政法人 国立特別支援教育総合研究所

理 事 長      中 村 信 一      印

(乙) 請 負 者

住                      所

商号 (名称)

氏                      名                                              印

(総則)

第1条 (甲)発注者(以下「甲」という。)及び(乙)請負者(以下「乙」という。)は、契約書記載の契約に関し、本契約書に定めるもののほか、仕様書等に従い、これを履行しなければならない。

2 前項の仕様書等に明示されていない事項については、甲と乙とが協議して定めるものとする。

(履行方法)

第2条 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって、契約書に記載する履行期間、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務について、仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日(以下「指定期日」という。)までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る代金を支払う。

(権利義務の譲渡等の制限)

第3条 乙は、本契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

(契約保証金)

第4条 甲は、本契約において、乙に対し契約保証金を全額免除する。

(再委託・再委任の禁止)

第5条 乙は、本契約にかかる業務の全部又は主要部分を第三者に再委託若しくは再委任してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得たときは、この限りでない。

2 乙は、再委託若しくは再委託に伴う当該第三者の行為について、甲に対し、全ての責任を負わなければならない。

(業務の調査等)

第6条 甲は、必要と認めるときは、乙に対して業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第7条 甲は、必要があると認めるときは、書面をもって乙に通知し、業務の内容を変更し、又は一時中止することができる。この場合において、契約金額又は指定期日を変更する必要があるときは、甲と乙とが協議してこれを定めるものとする。

(建物等への損害)

第8条 乙は、本契約を履行するにあたり、故意又は過失により、甲の所有する建物・工作物及び物品等の全部若しくは一部を滅失、毀損したときは直ちに原状に復するか、又はその損害額に相当する金額を甲の指定する期日までに支払うものとする。

ただし、天災地変その他やむを得ない不可抗力によると甲が認めた場合は、甲は上記金額を免除又は減額するものとする。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本契約の遂行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲がこれを負担する。

2 前項の場合その他本契約の遂行にあたり、第三者との間に紛争を生じた場合においては、甲と乙とが協力してその処理解決にあたるものとする。

3 乙は、前条及びこの条に基づく損害が生じたときは、その事実の発生後遅滞なくその状況を書面をもって甲に通知しなければならない。

(検査及び引渡し)

第10条 乙は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、乙の職員立会いのもとに検査を行う。

3 乙は、前項の検査の結果、不合格となり、修補を命じられたときは、遅滞なく当該修補を行い再検査を受けなければならない。

4 第1項及び第2項の規定は、前項の修補の完了及び再検査の場合に準用する。

5 乙は、本契約に係る成果物がある場合には、前各項の規定による検査に合格したときに、遅滞

なく当該成果物を、甲に引き渡すものとする。

(代金の支払い)

第11条 乙は、第10条の規定による検査に合格したときは、書面をもって契約金額の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、乙からの正当な支払請求書を受領した日から40日以内に代金を支払うものとする。

(前金払)

第12条 前条第1項の規定にかかわらず、甲が必要と認めるときは、本契約代金を前金払とし、その金額及び支払時期等を定めるものとする。

2 前項の規定により、乙は、当該支払時期に書面をもって指定した金額の支払いを甲に請求するものとする。

3 前条第2項の規定は、前項の場合に準用する。

4 前金払をした後において、仕様の変更その他の理由により契約金額を変更した場合には、当該変更後の金額に応じて前払金を追加払いし、又は返還させることができる。

(契約不適合責任)

第13条 甲は、引き渡された本契約の目的物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、目的物の修補、代替物の引渡し又は不足分の引き渡しによる履行の追完を請求することができる。

2 前項の場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、甲は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

(1) 履行の追完が不能であるとき。

(2) 乙が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(3) 本契約の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

(4) 第3号に掲げる場合のほか、甲がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(甲の催告による解除権)

第14条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは本契約を解除することができる。

(1) 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2) 履行期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。

(3) 正当な理由なく、第13条第1項の履行の追完がなされないとき。

(4) 前各号に掲げる場合のほか、本契約条項に違反したとき。

(甲の催告によらない解除権)

第14条の2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに契約を解除することができる。

(1) 第3条の規定に違反して請負代金債権を譲渡したとき。

(2) 本契約の目的を達することができないことが明らかであるとき。

(3) 引き渡された本契約の目的物に契約不適合がある場合において、その不適合が目的物を除却した上で再び製造しなければ、契約の目的を達成することができないものであるとき。

(4) 乙が本契約の目的物の給付債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(5) 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

(6) 本契約の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ本契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

(7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

(8) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に請負代金債権を譲渡したとき。

(9) 乙が次のいずれかに該当するとき。

- (ア) 役員等(乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時製造請負契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が暴力団員であると認められるとき。
- (イ) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (ウ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (オ) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (カ) 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (キ) 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合(カに該当する場合を除く。)に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(甲の任意解除権)

第14条の3 甲は、業務が完了するまでの間において、第14条及び第14条の2に定めるもののほか必要と認める場合には、本契約を解除することができる。

2 前項における契約解除については、甲は乙に対して契約解除の理由を記載した書面を解除しようとする30日前までに通告し、解除できるものとする。書面をもって通告することにより契約を解除するものとする。

(解除に伴う措置)

第15条 甲は、本契約が業務の完了前に解除された場合においては、出来形部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができるものとし、この場合においては、その引渡し部分に相当する代金を乙に支払うものとする。

2 前項に規定する出来形部分に対する代金に相当する額は、甲と乙が協議して定める。ただし、協議が整わない場合には、甲が定め乙に通知する。

3 乙は、本契約が業務の完了前に解除された場合において、貸与品等があるときは、これを甲に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、本契約の解除が第14条、第14条の2又は第16条第3号の規定によるときは甲が定め、第14条の3の規定によるときは甲と乙とが協議して定めるものとする。

5 業務の完了後に本契約が解除された場合は、解除に伴い生じる事項の処理については甲及び乙が民法の規定に従って協議して決める。

(甲の損害賠償請求等)

第16条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

(1) 履行期間内に業務を完了することができないとき。

(2) 本契約に契約不適合があるとき。

(3) 第14条又は第14条の2の規定により、業務の完了後に本契約が解除されたとき。

(4) 前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 次の各号のいずれかに該当するときは、前項の損害賠償に代えて、乙は、代金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第14条又は第14条の2の規定により、業務の完了前に本契約が解除されたとき。

(2) 業務の完了前に、乙がその債務の履行を拒否し、又は乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となったとき。

3 次の各号に掲げる者が本契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)



の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

4 第1項第1号の場合においては、甲は、本契約金額から履行済部分に対する代金に相当する額を控除した額につき、遅延日数に応じ、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）第8条第1項の規定に基づく、政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（以下「遅延利息率」という。）を乗じて計算した額を請求することができるものとする。

（談合等不正行為があった場合の違約金等）

第17条 乙は、本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として、乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りではない。

(2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、本契約に関して前条各号のいずれかに該当したときは、本契約を解除するか否かにかかわらず、かつ、甲が損害の発生及び損害額を立証することを要することなく、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期日までに支払わなければならない。

3 前項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

4 乙は、本契約に関して、第1項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（秘密の保持）

第18条 乙は、業務を行ううえで知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

2 乙は、本契約に係る成果物がある場合、甲の承諾なく、当該成果物（未完成の成果物及び業務を行ううえで得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

（個人情報の保護）

第19条 乙は、本契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 秘密等の保持

乙は、本契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(2) 個人情報の取扱い

乙は、本契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(3) 再委託の禁止

乙は、甲が承認した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

(4) 目的以外の使用禁止

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータ（仕様書に基づくデータで、テキストデータ及びJPG・BMPデータをいう。以下「データ」という。）を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(5) 複製、複製の禁止

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータを甲の承諾なくして複製

又は複製してはならない。

(6) 個人情報の保管

乙は、本契約による業務を処理するため甲から引き渡されたデータをき損及び滅失することのないよう、当該個人情報の安全管理に努めなければならない。

(7) 返還等の義務

乙は、本契約による義務を処理するため甲から引き渡されたデータを業務完了後、速やかに甲に返還するか、消去又は廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとし、甲が希望した場合は、甲指定の書式による返還等に関する証明書を発行するものとする。

(8) 事故報告義務及び措置義務

乙は、取得個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の事故が発生した場合には、ただちに甲に報告するとともに、苦情への対応等、当該事故により損害を最小限にとどめるために必要な措置を乙の責任と費用負担で講じるものとする。

(9) 損害賠償

乙は、事故の発生により甲が第三者から請求を受け、又は第三者との間で紛争が発生した場合は、乙は、甲の指示に基づき自己の責任と費用負担でこれに対処するものとする。この場合、甲が被害を被ったときは、乙は甲に対して当該損害を賠償しなければならないものとする。

(契約不適合責任期間等)

第20条 甲は、本契約の目的物に契約不適合があることを知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由とした履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。ただし、乙が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の通知は、不適合の種類やおおよその範囲を通知する。

3 甲は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

4 前各項の規定は、契約不適合が乙の故意又は重過失により生じたものであるときには適用しない。この場合において契約不適合に関する乙の責任は、民法の定めるところによる。

5 引き渡された本契約の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は甲の指図により生じたものであるときは、甲は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、乙がその材料又は指図の不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

(賠償金等の徴収)

第21条 乙が本契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、甲に遅延日数につき年3パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

(疑義の解決)

第22条 本契約書に定める条項その他について疑義が生じた場合には、甲と乙とが協議のうえこれを解決するものとする。

(紛争の解決)

第23条 本契約書に定める条項その他について紛争が生じた場合には、甲と乙とが協議のうえこれを解決するものとする。

(争訟の提起)

第24条 本契約に関する争訟の提起、申立て等は、専属管轄を除くほか、甲の所在地を管轄する裁判所で行うものとする。

(補則)

第25条 この約款に定めのない事項については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則に定めるところによるほか、必要に応じて甲と乙とが協議のうえ定めるものとする。

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

| 年 月        | 金額    |
|------------|-------|
|            | 円（税込） |
| 令和7年 4月    |       |
| 5月         |       |
| 6月         |       |
| 7月         |       |
| 8月         |       |
| 9月         |       |
| 10月        |       |
| 11月        |       |
| 12月        |       |
| 令和8年 1月    |       |
| 2月         |       |
| 3月         |       |
| 小計（令和7年度分） | 0     |
| 4月         |       |
| 5月         |       |
| 6月         |       |
| 7月         |       |
| 8月         |       |
| 9月         |       |
| 10月        |       |
| 11月        |       |
| 12月        |       |
| 令和9年 1月    |       |
| 2月         |       |
| 3月         |       |
| 小計（令和8年度分） | 0     |
| 合計         | 0     |

# 仕 様 書

## 1 件 名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

## 2 実施場所

神奈川県横須賀市野比 5-1-1

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（以下「研究所」という。）食堂棟

## 3 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※別紙 1-1、1-2「食堂運営業務委託予定表」のとおりとする。

ただし、業務実施日は現時点での見込みであり、実際の実施日は業務開始前までに研究所より通知する。

## 4 業務概要

請負者は、研究所の食堂運営業務について、必要な調理業務従事者を用意し、別添「食堂運営業務内容」及び研究所総務部財務課契約係担当者（以下「担当者」という。）の指示に従って、研究所食堂棟において食堂運営業務を実施すること。

## 5 業務請負にあたり必要な要件

(1) 請負者は、関東圏内（神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県）に本店又は支店、営業所を有する者であること。

## 6 調理業務従事者の構成、資格等

### (1) 調理業務従事者の構成

常勤調理師 2 名以上（うち業務責任者 1 名、副業務責任者 1 名を含む）、その他業務運営に差し支えないよう非常勤なども含めた従事者により構成すること。

食堂運営業務を円滑に実施するために、別紙 1-3「シフト表」（例）のように人員を配置すること。

なお、資格等については、以下のとおり。

### (2) 資格等

①業務責任者、副業務責任者は、請負者が雇用している常勤の正社員であり、調理師または栄養士の資格を有する調理業務等の実務経験者であること。

②その他の従事者は、請負者が雇用している者であること。

③業務時間内に、常勤調理師を 1 名以上配置すること。

### (3) 研修

#### ①請負者における社内研修

請負者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるよう、調理業務従事者の熟練度に応じて研修を実施し、資質の向上に努めること。

#### ②交替に伴う事前研修

請負者は、調理業務従事者が頻繁な異動や退職をすることがなく、定着するよう努めること。やむを得ず、異動や退職をするときは、後任の従事者を配置するとともに、その際は、業務の質の低下をきたさないよう、従事予定者には、事前に請負者が行う社内研修等を受講させること。

### (4) 届出、変更

ア 請負者は、業務従事者の氏名等を記入した別紙2「業務従事者届出書」を、担当者に提出するものとし、変更があった場合は、速やかに提出すること。

イ 変更にあたっては、業務の質の低下をきたさないよう十分に配慮すること。

### (5) 人員の代替

業務実施日に業務従事者が休んだ場合は、当日の業務に支障がでないよう原則として代替要員を配置すること。

### (6) 提出書類

請負者は別紙2「業務従事者届出書」を業務開始1週間前までに提出すること。また、提出にあたって次の書類を添付すること。

- ・ 履歴書（調理業務の経歴含む。）（業務責任者、副業務責任者のみ）
- ・ 調理師免許又は管理栄養士若しくは栄養免許（写）（当該免許を有している者のみ）

## 7 業務従事者の健康管理

(1) 請負者は、業務従事者の健康管理に留意し、伝染病、感染症罹患者はもとより、下痢症、化膿症者及びそれらの疑いのある者、また担当者より特に指示を受けた者を業務に従事させないこと。なお罹患者が発生した場合は、速やかに担当者に報告すること。

(2) 請負者は、業務従事者に対し年1回健康診断を行うこと。

(3) 請負者は、業務従事者の検便を、毎月2回行うこと。

(4) 請負者は、業務従事者がノロウィルスの原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、検便検査においてノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、代替要員を配置すること。また、ノロウィルスにより発症した者と一緒に食事を喫食する、又はノロウィルスによる発症者が家族にいるなど、同一の感染機会があった可能性がある人員についても、速やかに検便検査を実施し、ノロウィルスを保有していないことが確認されるまでの間、代替要員を配置すること。

(5) 請負者は、業務従事者の自己又は同居人に体調不良が見られる場合は、請負者に報告させ、人員の代替等必要な措置を講じること。また必要に応じてその旨を担当者に報告すること。

(6) 請負者は、感染症・食中毒等における危機管理マニュアルを作成すること。

## 8 衛生管理

- (1) 請負者は、別紙3「衛生管理について」を遵守すること。
- (2) 請負者は、業務従事者の服装、身だしなみを清潔に保ち、研究所職員及び第三者に不快感を与えることのないように指導するとともに、業務に際し手指の洗浄及び消毒を行うよう指導すること。
- (3) 請負者は、厨房、食堂ホール等の衛生的な環境を保持するとともに、厨房、食堂ホール等の管理及び衛生状況について、原則として毎日点検を実施すること。研究所側の設備等に不良が認められた場合は、速やかに担当者に報告するほか、当面の対応に係る協議を行うこと。
- (4) 請負者は、使用した食器類を入念に洗浄し熱風乾燥による消毒を行った後に、所定の位置に格納すること。
- (5) 請負者は、厨房、食堂ホール等の日常清掃等を行い衛生的な環境を保持すること。
- (6) 請負者は、業務において発生した残飯、残菜、その他の廃棄物については、請負者の負担により責任をもって処分すること。
- (7) 請負者は、その他法令等に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

## 9 立入検査及び食品検査

保健所、研究所の立入検査、食品検査等が行われる場合に、請負者はこれに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、速やかに従うものとし、改善報告書（様式任意）を提出すること。

## 10 食中毒発生の対応

- (1) 請負者は、本業務に起因して食中毒が発生し、営業停止となった場合は、営業停止期間中及び食中毒の原因菌、感染経路等が判明するまでの期間は業務を停止することとし、その間の運営などについて協議すること。
- (2) 請負者は、上記営業停止期間中の対応にかかった全ての経費を負担すること。

## 11 異物混入等の防止

請負者は、異物混入等の事故が発生しないように、注意・点検を徹底すること。このため、毎日の業務開始前に器具等の点検及び確認を行い、破損箇所や破損の恐れが判明した場合、直ちに担当者に報告し、その指示に従うこと。また、万が一異物混入等の事故が発見された時は、別紙4「事故報告書」を担当者に提出すること。

## 12 台風等災害についての対応

請負者は、台風等災害により不測の事態が生じた場合に備え、予め担当者に対応策（案）を提示し、協議を行うこと。

## 13 請負者の責任

- (1) 請負者は、業務従事者の身元保証、健康管理、就業及び役務の提供に伴う全ての結果、ならびに施設等の衛生管理に関し、全責任を負うこと。
- (2) 請負者が業務を行うにあたり、業務従事者の故意又は過失により、研究所及び第三

者に損害を与えた場合は、その賠償の責任を負うものとする。また、業務従事者の業務場所での業務上の行為及びそれに伴って生じた全ての事故についても全責任を負うこと。ただし、天災地変その他やむを得ない不可抗力によると発注者が認めた場合は、発注者は上記金額を免除又は減額することができる。

- (3) 請負者は、業務を行うにあたり、常に善良な管理者の注意をもって誠実に業務を履行すること。また、研究所の施設、設備等の破損防止及び危険防止に常に留意すること。
- (4) 請負者は、各営業日の翌営業日までに、別紙5「食堂業務日報」を担当者に提出すること。
- (5) 請負者への食堂棟の鍵の貸出・返却については、担当者の指示により責任を持って管理すること。

#### 14 経費の負担区分

業務全体に掛かる経費の負担区分は以下のとおりとする。

| 区 分           | 事 項      | 研究所 | 請負者 | 受益者 | 備 考                       |
|---------------|----------|-----|-----|-----|---------------------------|
| 施 設           | 食堂棟      | ○   |     |     | 改修・修繕等維持管理                |
| 厨 房 等 関 連 経 費 | 厨房等設備    | ○   |     |     | 改修・修繕等維持管理                |
|               | 食堂ホール設備  | ○   |     |     | 改修・修繕等維持管理                |
|               | 食堂ホール備品  | ○   | ○   |     | 椅子テーブル等維持管理<br>券売機のみ請負者負担 |
|               | 食器類      | ○   |     |     |                           |
|               | 調理用具     | ○   |     |     | 鍋・釜・調理器具等                 |
|               | 害虫駆除     | ○   |     |     | 専門業者による害虫駆除               |
|               | 厨房・食堂清掃  |     | ○   |     | 日常清掃                      |
|               | 清掃作業用消耗品 |     | ○   |     | 洗剤・薬剤・害虫駆除材等              |
|               | 電気・水道・ガス | ○   |     |     | 光熱水料                      |
|               | 電話・ファックス |     | ○   |     | PC・電話FAX・プリンター機器等         |
| 諸 経 費         | 健康診断     |     | ○   |     | 年1回定期診断・月2回検便検査           |
|               | 教育研修     |     | ○   |     | 研修講習費                     |
|               | 保健衛生     |     | ○   |     | 被服費・クリーニング代・医療費等          |
|               | ゴミ処理     |     | ○   |     | ゴミ処理費                     |
|               |          |     | ○   |     |                           |

|            |           |  |   |   |                             |
|------------|-----------|--|---|---|-----------------------------|
| 費          | 諸官庁手続料    |  |   |   | 営業許可申請代                     |
|            | 請負業務諸費    |  | ○ |   |                             |
|            | 車両代・車両維持費 |  | ○ |   | 注 1                         |
|            | 保険        |  | ○ |   | 注 2                         |
| 人件費        | 調理等人件費    |  | ○ |   | 調理・提供人件費（給与、法定福利費、福利厚生費を含む） |
| その他<br>経 費 | 食材料費      |  |   | ○ | 材料費 注 3                     |

上記の表の他、研究所及び受益者負担以外の本業務に必要な一切の経費は、請負者の負担とすること。

注 1 常時出入りする車両がある場合は、所有者・使用者・車種・登録番号等を任意の様式により届け出ること。

注 2 食中毒や事故発生時の対応として、生産物賠償責任保険（PL 保険）等の損害賠償制度（1 事故につき 1 人当たり 1 億円以上）に加入し、その保険料は請負者が負担すること。

注 3 受益者負担分は、食堂利用者が負担すること。

なお、食堂利用者が負担する食事料金については、別添 1 「食堂運営業務内容」のとおりとすること。

## 15 請求書類等

請負代金の請求書は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部財務課契約係に提出すること。

請負者は、原則として毎月の業務完了後 1 か月以内に、別紙 6 「完了報告書」、別紙 7 「売上日計表」、別紙 8 「食材購入費等報告書」、食材購入費等の領収書等の写しを、請求書に添付の上、担当者に送付すること。ただし、3 月分については、担当者が別途指定する 4 月中の期日までに、これらを送付すること。

なお、請求額は、当月の売上額から当月の食材購入費を控除した額がプラスとなった場合は、別途締結の契約書に定めた当月の請負金額から、当該プラスとなった額を控除して請求すること。

請負代金は、1 か月の業務完了確認後、適法な請求書を受理した日から起算して 40 日以内に支払う。

## 16 その他

- (1) 請負者は、調理業務従事者の身元ならびに風紀、衛生、規律の維持向上に関し一切の責任を負うこと。
- (2) 対外関係において、研究所の信用を損なうような行為を禁じること。



- (3) 請負者は、適宜利用者アンケートを実施し、受益者からの意見に基づき、業務改善に努めること。
- (4) この仕様書は大要を示すものであるから、現場の状況に応じて仕様書に記載されていなくとも法令遵守も含めて当然実施すべき事項は、請負者の負担により実施すること。また、仕様書に記載されている事項であっても、疑義がある事項等については、入札前に確認を行い、その確認に基づき入札を行うこと。
- (5) 請負者は、業務開始前に前回の請負事業者と打合せの上、契約期間の開始前までに、業務の引継ぎを行うこと。
- また契約の終了が確定した時は、速やかに次回の請負者に業務の引継ぎ、移行が行えるように協力すること。
- (6) この契約に必要な細目は独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則によること。
- (7) 発注者は、請負者の派遣した調理業務従事者のうち、業務を遂行するうえにおいて不適当と認められる者がいるときは、その理由を明示して、請負者に交替を求めることができる。
- 2 請負者は、前項の規定による交替の請求を受けたときは、直ちに実情を調査し、すみやかに対応をしなければならない。
- (8) 発注者は、調理業務従事者が業務上負傷し、又は事故等が発生した場合は、その理由のいかんを問わず一切その責に任じない。
- 2 発注者は、請負者の調理業務従事者が業務実施中において、第三者との間に惹起した事故について、一切関知しないものとする。

## 令和7年度 食堂運營業務委託予定表 【8月12日(火)、13日(水)は研究所休業予定日】

| 4月    | 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 |   | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|
|       | 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  | 祝  | 水  |   | 30 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0 |    |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ×  | ○  |   | 21 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ④  | ③  |   |    |

| 5月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 木 | 金 | 祝 | 祝 | 祝 | 祝 | 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  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | 31 |
| 職員利用  | ○ | ○ | × | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | 5  |
| パターン  | ③ | ③ | ④ | ④ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | 20 |

| 6月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 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  |    |
| 研修員利用 | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 15 |
| 職員利用  | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | 21 |
| パターン  | ④ | ① | ① | ① | ① | ① | ④ | ④ | ① | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  |    |

| 7月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 4  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | 22 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  |    |

| 8月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日  | 祝  | 休  | 休  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | 4  |
| 職員利用  | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 18 |
| パターン  | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ①  | ①  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  |    |

| 9月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 祝  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | 30 |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ×  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | 20 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ④  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  |    |

| 10月   | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 31 |
| 研修員利用 | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 17 |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | 22 |
| パターン  | ① | ① | ① | ④ | ④ | ① | ① | ① | ① | ①  | ④  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  |    |

| 11月   | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 土 | 日 | 祝 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 30 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| 職員利用  | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 18 |
| パターン  | ④ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  |    |

| 12月   | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 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  | 休  | 休  | 休  | 休  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 31 |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ④  | ④  | 20 |

| 1月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 祝 | 休 | 休 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | 5  |
| 職員利用  | × | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | 19 |
| パターン  | ④ | ④ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  |    |

| 2月    | 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 |  |  |  | 計        |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|----------|
|       | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火  | 祝  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  |  |  |  |          |
| 研修員利用 | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  |  |  |  | 28<br>14 |
| 職員利用  | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  |  |  |  | 18       |
| パターン  | ④ | ① | ① | ① | ① | ① | ④ | ④ | ① | ①  | ④  | ①  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  |  |  |  |          |

| 3月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 祝  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| 職員利用  | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | 21 |
| パターン  | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  |    |

年間累計

|       |    |                 |
|-------|----|-----------------|
| パターン① | 66 | 主として研修員・職員の利用期間 |
| パターン② | 0  | 主として研修員のみの利用期間  |

|       |     |             |
|-------|-----|-------------|
| パターン③ | 174 | 主として職員の利用期間 |
| パターン④ | 125 | 利用が見込まれない期間 |

令和8年度 食堂運營業務委託予定表 【8月10日(月)、12日(水)は研究所休業予定日】  
 ※令和8年度の研修予定は未定のため、令和7年度の回数と時期は合わせて調整して計上している。

| 4月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 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  | 祝  | 木  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ○  | 21 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ④  | ③  |    |

| 5月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 金 | 土 | 祝 | 祝 | 祝 | 祝 | 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  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 5  |
| 職員利用  | ○ | × | × | × | × | × | ○ | ○ | × | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 18 |
| パターン  | ③ | ④ | ④ | ④ | ④ | ④ | ③ | ③ | ④ | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  |    |

| 6月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 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  |    |
| 研修員利用 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 30 |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | 15 |
| パターン  | ① | ① | ① | ① | ① | ④ | ④ | ① | ① | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | 22 |

| 7月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 4  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | 22 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  |    |

| 8月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 休  | 祝  | 休  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | 4  |
| 職員利用  | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | 18 |
| パターン  | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ①  | ①  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  |    |

| 9月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 祝  | 祝  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | 3  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | 19 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  |    |

| 10月   | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 31 |
| 研修員利用 | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 16 |
| 職員利用  | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | 21 |
| パターン  | ① | ① | ④ | ④ | ① | ① | ① | ① | ① | ④  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  |    |

| 11月   | 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 | 計<br>30<br>0<br>19 |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------|
|       | 日 | 月 | 祝 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  |                    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  |                    |
| 職員利用  | × | ○ | × | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  |                    |
| パターン  | ④ | ③ | ④ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  |                    |

| 12月   | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 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  | 休  | 休  | 休  |    |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○ | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ×  | ×  | ×  | 20 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ④  | ④  | ④  |    |

| 1月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 祝 | 休 | 休 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 5  |
| 職員利用  | × | × | × | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | 19 |
| パターン  | ④ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  |    |

| 2月    | 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 |   |  |  | 計  |    |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|--|--|----|----|
|       | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水  | 祝  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 祝  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |   |  |  |    |    |
| 研修員利用 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ×  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  |   |  |  | 28 |    |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ×  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | × |  |  |    | 14 |
| パターン  | ① | ① | ① | ① | ① | ④ | ④ | ① | ① | ①  | ④  | ①  | ④  | ④  | ①  | ①  | ①  | ①  | ①  | ④  | ④  | ③  | ④  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  |   |  |  | 18 |    |

| 3月    | 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 | 計  |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|       | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 祝  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月  | 火  | 水  | 31 |
| 研修員利用 | × | × | × | × | × | × | × | × | × | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | ×  | 0  |
| 職員利用  | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | × | × | ○ | ○ | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | ○  | ×  | ×  | ○  | ○  | ○  | 22 |
| パターン  | ③ | ③ | ③ | ③ | ③ | ④ | ④ | ③ | ③ | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  | ③  | ④  | ④  | ③  | ③  | ③  |    |

年間累計

|       |    |                 |
|-------|----|-----------------|
| パターン① | 66 | 主として研修員・職員の利用期間 |
| パターン② | 0  | 主として研修員のみの利用期間  |

|       |     |               |
|-------|-----|---------------|
| パターン③ | 173 | 主として職員のみの利用期間 |
| パターン④ | 126 | 利用が見込まれない期間   |

シフト表 （本表は例であり、実際の業務を円滑に実施できるよう配置できれば良いものとする。）

別紙 1 - 3

①研修員・職員の利用期間

概ね：132日

| 区 分    | シフト | 勤務時間        | 時間数 | 休憩時間 | 5時 | 6時 | 7時 | 8時 | 9時 | 10時 | 11時 | 12時 | 13時 | 14時 | 15時 | 16時 | 17時 | 18時 | 19時 | 20時 |
|--------|-----|-------------|-----|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 業務責任者  | A   | 5:00～14:00  | 8   | 1    | ○  | ○  | ○  | ○  | ○休 | ○   | ○   | ○   | ○   |     |     |     |     |     |     |     |
| 副業務責任者 | B   | 11:00～20:00 | 8   | 1    |    |    |    |    |    |     | ○   | ○   | ○   | ○休  | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |     |
| 調理員A   | C   | 5:00～ 9:00  | 4   | 0    | ○  | ○  | ○  | ○  |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 調理員B   | D   | 9:00～13:00  | 4   | 0    |    |    |    |    | ○  | ○   | ○   | ○   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 調理員C   | E   | 17:00～20:00 | 4   | 0    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |     |     | ○   | ○   | ○   | ○   | ○   |
| 調理員D   | F   |             | 4   | 0    |    |    | ○  | ○  |    |     |     |     |     |     |     |     | ○   | ○   |     |     |
|        |     |             |     |      | 2  | 2  | 3  | 3  | 2  | 2   | 3   | 3   | 2   | 1   | 1   | 2   | 3   | 3   | 2   | 1   |

③職員のみ利用期間

概ね：347日

| 区 分    | シフト | 勤務時間       | 時間数 | 休憩時間 | 5時 | 6時 | 7時 | 8時 | 9時 | 10時 | 11時 | 12時 | 13時 | 14時 | 15時 | 16時 | 17時 | 18時 | 19時 | 20時 |
|--------|-----|------------|-----|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 業務責任者  | G   | 8:00～15:00 | 8   | 1    |    |    |    | ○  | ○  | ○   | ○休  | ○   | ○   | ○   | ○   |     |     |     |     |     |
| 副業務責任者 | G   | 8:00～15:00 | 8   | 1    |    |    |    | ○  | ○  | ○   | ○休  | ○   | ○   | ○   | ○   |     |     |     |     |     |
| 調理員A   | D   | 9:00～13:00 | 4   | 0    |    |    |    |    | ○  | ○   | ○   | ○   |     |     |     |     |     |     |     |     |
|        |     |            |     |      | 0  | 0  | 0  | 2  | 3  | 3   | 3   | 3   | 2   | 2   | 2   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   |

令和 年 月 日

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所担当者 殿

住 所

名 称

氏 名

印

業 務 従 事 者 届 出 書

| 氏 名 | 住 所 | 年 齢 | 備 考 |
|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |

「衛 生 管 理 に つ い て」

学校給食衛生管理の基準に準拠するほか調理室へ入室する際は、その都度次のことを徹底すること。

- 1 白衣、エプロン等は、常に清潔なものを身につけること。
- 2 髪の毛は、全て三角巾かキャップで覆うこと。
- 3 ①調理室へ入室した際は、その都度、次の要領で手指を入念に洗うこと。
  - ・水で手をぬらす。
  - ・爪ブラシを使用して、指、腕を洗う。
  - ・指の間と指先を洗う。
  - ・石鹸をよく洗い流す。
  - ・ペーパータオルで、水分を十分に拭き取る。
  - ・アルコールをつけよくもみこむ。
- ②手洗い後にビニール手袋を着用した後は、食品、食器以外のものには、極力触れないようにすること。触れた場合には、再度手指を洗い直すこと。
- ③調理室に入るときには、履き物の汚れを落としてから入室すること。



## 事 故 報 告 書

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所担当者 殿

報告者氏名 \_\_\_\_\_ 印

(自筆の場合捺印省略可)

報告者連絡先 \_\_\_\_\_

下記のとおり事故がありましたので、報告いたします。

## 記

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事 故 名                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 事故発生年月日・時刻（推定可）                                                                                           | 令和 年 月 日（ ） 時 分ごろ                                                                                                                                                                                                                                |
| 事故発生を確認した年月日・時刻                                                                                           | 令和 年 月 日（ ） 時 分ごろ                                                                                                                                                                                                                                |
| 事故発生場所                                                                                                    | <input type="checkbox"/> 厨房内 <input type="checkbox"/> 喫食室内 <input type="checkbox"/> 食堂棟外（ 付近）                                                                                                                                                    |
| 事故の状態<br>①極力時系列で記載すること。<br><u>②傷病者の氏名・人数・状況を記載</u><br>すること。<br><u>③可能な限り、写真を添付</u> すること。<br>(②、③は、後日統報可。) | 死傷病者： <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 確認中<br>警察・消防・保健所等への連絡： <input type="checkbox"/> あり（ ） <input type="checkbox"/> なし<br>建物・設備の異常： <input type="checkbox"/> あり（ ） <input type="checkbox"/> なし |
| 事故への措置                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 事故品の有無                                                                                                    | 事故品： <input type="checkbox"/> あり（品名・数量・保管場所・管理者氏名を記載） <input type="checkbox"/> なし                                                                                                                                                                |
| 食堂営業、利用者への対応                                                                                              | 営業中断・停止： <input type="checkbox"/> あり（中断又は停止期間を記載） <input type="checkbox"/> なし（営業継続中）<br><br>利用者への周知： <input type="checkbox"/> あり（周知方法・内容を記載） <input type="checkbox"/> なし                                                                         |
| 再発・改善（案）<br>※後日報告可                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| その他参考となる事項                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |

事故発生時は、人命救助・衛生管理等を優先し、必要に応じて研究所職員等へ支援要請を行うこと。  
この報告書は、事故の初期対応後、可及的速やかに提出すること。（休日・夜間は警備員室へ提出。）

|     |     |
|-----|-----|
| 契約係 | 契約係 |
|     |     |

食 堂 業 務 日 報

| 令和      年      月      日 (      )      記入者: |                                         |     |     |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|-----|
| 項目                                         | 点検内容                                    | 結果  |     |
|                                            |                                         | 始業時 | 終業時 |
| 施設・設備                                      | 調理施設内に、ネズミ・ハエ・ゴキブリ等の衛生害虫は出ていなかった。       |     |     |
|                                            | 調理場内、調理設備、機器の清掃、清潔状態は問題なかった             |     |     |
|                                            | 調理作業中は、別の作業を行う度に手洗いを徹底した。               |     |     |
|                                            | 手洗い設備は、消毒薬等は補充され、正しい消毒法を守って行っている。       |     |     |
|                                            | 施設等に不具合箇所はない。                           |     |     |
| 調理用具                                       | 包丁、まな板等は用途別に適正に使い分けている。                 |     |     |
|                                            | 器具類の洗浄・消毒・殺菌は適正に行った。                    |     |     |
| 衛生管理                                       | 調理前、調理中、調理後など、手指の洗浄、消毒を適切に実施した。         |     |     |
|                                            | 調理及び配食にあたっては、調理衣、マスク、帽子、履物を適正に着用した。     |     |     |
| 健康管理                                       | 調理従事者の健康状態に異常はなかった。                     |     |     |
| 使用水の水質検査等                                  | 使用の水の色、濁り、臭いに問題はなかった。                   |     |     |
|                                            | 残留塩素測定状況                                |     |     |
| 原材料                                        | 原材料の検収は、職員が立ち会って行った。                    |     |     |
|                                            | 検収時、内容及びその品温は適正であった。                    |     |     |
| 食品類                                        | 魚介類、野菜類などの材料は、調理前に十分洗浄した。               |     |     |
|                                            | 食品の加熱は、適正に行った。                          |     |     |
|                                            | 食品は直接床面に置いていない。                         |     |     |
|                                            | 食品は賞味期限が過ぎたものを使用していない。                  |     |     |
|                                            | 盛り付け時には、箸や使い捨て手袋を適切に使用して行った、            |     |     |
|                                            | 調理済の食品は、提供するまで衛生的に保管した。                 |     |     |
|                                            | 冷蔵庫、冷凍庫は、適正温度で管理している（冷蔵＝5℃以下、冷凍＝－20℃以下） |     |     |
|                                            | 原材料、保存食は適正に保存している（14日間）                 |     |     |
| 清掃・片づけ                                     | 調理前・調理後は、調理台、調理器具など洗浄、消毒等を実施した。         |     |     |
|                                            | 廃棄物は、分別し、衛生的に処理した。                      |     |     |
| 安全点検                                       | 電気類（照明・炊飯・冷蔵庫・冷凍庫・換気扇）は、良好であった。         |     |     |
|                                            | ガス類（回転釜、コンロ、フライヤー、洗浄機、給茶器、給湯器）は、良好であった。 |     |     |
|                                            | ガスの元栓、給湯器の電源など、退出時に確認を行った。              |     |     |
|                                            | 戸締り（窓、自動ドア、出入口）と施錠は適正に行った。              |     |     |
| 従事者名                                       |                                         |     |     |
| 連絡事項                                       |                                         | 記入者 |     |
|                                            |                                         |     |     |

結果表示 【良好＝○ やや良好＝△ 不十分＝×】  
始業時は早出が記入。終業時は遅出が記入。

|      |                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 提供食数 | 朝食 (      食 ) 昼食:550円定食 (      食 ) / 麺類 (      食 ) / その他 (      食 )<br>夕食 (      食 ) |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|

令和 年 月 日

## 完了報告書

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所 殿

住 所

名 称

代表者名

印

次の業務が完了しましたので報告します。

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 件 名  | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営業務 |
| 履行場所 | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所 食堂棟   |
| 実施期間 | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日       |



令和 年 月 日

食材購入費報告書

独立行政法人  
国立特別支援教育総合研究所 殿

住 所  
名 称  
代表者名 印

令和 年 月分の食堂運営に係る食材購入費及び売上額を以下のとおり報告します。

|       |   |           |
|-------|---|-----------|
| 食材購入費 | 円 | 別紙のとおり    |
| 売 上 額 | 円 | 売上日計表のとおり |
| 差 引 額 | 円 |           |

※ 食材購入費金額の根拠となる領収書等の写を別紙として添付すること。  
※ 仕様書15(8)に記載のとおり、請求額から上記差引額を控除する場合があるので留意すること。

## 食堂運営業務内容

### 1 出店条件

- (1) 材料等の仕入、その他業務を遂行するために行う商取引は、一切請負者が、自らの名義で行うこと。
- (2) 店舗開設に当たっての経費は、請負者が負担すること。
- (3) 食堂利用者から徴する食事料金は、食材購入費に充てること。
- (4) 食事料金は別添2の現行の金額を基本とし、食材購入費が毎月の売上額を上回らないようにすること。ただし、社会情勢の変化等により現行の食事料金が不適となった場合は、研究所と協議の上金額を決定する。
- (5) 利用者は研修員・研究所職員である。ただし、外部の者も支障がない限り利用に供して差し支えない。
- (6) 令和7年度の具体的な研修事業計画は別添3のとおり。令和8年度の具体的な研修事業計画については、令和7年度中に改めて提出する。
- (7) 食中毒や事故発生等、請負者側の責により食堂運営が困難になった場合、その期間中は食事提供希望者に対して、宅配による食事サービス等の代替策を用意して食事を提供すること。期間や食事内容、提供方法等については研究所と協議の上、決定すること。

### 2 営業内容

#### (1) 営業時間

平日 朝 7時00分～ 8時30分  
昼 12時00分～13時00分  
夜 18時00分～19時30分

但し、朝・夜の営業は専門研修の宿泊研修期間・協議会開催時のみの実施とする。

#### (2) 予約等

ア 平日の昼食については、券売機を用いて料金徴収することとし、原則、予約を必要としないこと。なお、券売機は請負者が用意すること。

イ 平日の朝食・夕食については、食券を準備し、予約は前週の金曜日に翌週1週間分の予定申込書を、研修員が個々に請負者に提出する。変更がある場合は、原則前々日の13時までに変更を請負者に連絡する。

#### (3) メニュー

ア 日替わりでメニューを変える定食（主食；ご飯、主菜、副菜及び汁物）を提供すること。

イ 平日昼は、定食の他に麺類、単品料理（カレーライス、チャーハン等）など、より質の高い食事の提供に努めること。単品料理については、研究所と協議の上、決定すること。

ウ 栄養バランスを考慮したメニューを提供すること。

エ 食事は適温で提供すること。

オ 食事は配膳カウンターにて提供すること。

(4) 販売実績（参考）

| 区分 | 朝 定食(390 円税込) |       |       |         | 昼 定食(550円税込) |       |       |         | 昼 カレー、麺類 |       |      |       | 夜 定食(650 円税込) |       |       |         |
|----|---------------|-------|-------|---------|--------------|-------|-------|---------|----------|-------|------|-------|---------------|-------|-------|---------|
|    | R3            | R4    | R5    | R6      | R3           | R4    | R5    | R6      | R3       | R4    | R5   | R6    | R3            | R4    | R5    | R6      |
| 4  | 36            | 40    | 15    | 30      | 399          | 331   | 349   | 485     | 96       | 109   | 121  | 90    | 33            | 48    | 22    | 40      |
| 5  | 30            | 65    | 120   | 252     | 288          | 290   | 345   | 603     | 74       | 84    | 52   | 66    | 9             | 157   | 203   | 282     |
| 6  | 24            | 384   | 384   | 517     | 311          | 558   | 436   | 997     | 83       | 185   | 228  | 83    | 17            | 308   | 185   | 315     |
| 7  | 27            | 65    | 80    | 77      | 312          | 320   | 317   | 527     | 88       | 99    | 81   | 75    | 11            | 80    | 95    | 120     |
| 8  | 15            | 0     | 0     | 36      | 187          | 220   | 204   | 451     | 46       | 79    | 100  | 97    | 21            | 8     | 86    | 59      |
| 9  | 27            | 0     | 74    | 0       | 257          | 237   | 293   | 398     | 124      | 62    | 100  | 103   | 12            | 18    | 19    | 130     |
| 10 | 24            | 347   | 475   | 929     | 308          | 526   | 587   | 1302    | 159      | 96    | 197  | 102   | 11            | 341   | 353   | 770     |
| 11 | 24            | 0     | 0     | 0       | 278          | 214   | 210   | 301     | 86       | 34    | 90   | 58    | 0             | 17    | 19    | 46      |
| 12 | 16            | 0     | 0     |         | 265          | 212   | 255   |         | 68       | 76    | 83   |       | 0             | 11    | 33    |         |
| 1  | 4             | 64    | 132   |         | 262          | 256   | 388   |         | 96       | 40    | 71   |       | 4             | 139   | 198   |         |
| 2  | 1             | 512   | 387   |         | 264          | 555   | 481   |         | 93       | 161   | 146  |       | 1             | 404   | 171   |         |
| 3  | 7             | 0     | 0     |         | 258          | 226   | 373   |         | 84       | 81    | 69   |       | 0             | 16    | 11    |         |
| 計  | 235           | 1,477 | 1,667 | (1,841) | 3,389        | 3,945 | 4,238 | (5,064) | 1,097    | 1,106 | 1338 | (674) | 119           | 1,547 | 1,395 | (1,762) |

※令和 6 年度は 4 週間の宿泊研修を 3 回実施。令和 7 年度においては 4 週間の宿泊研修 3 回を別添 3 のとおり、実施予定。

令和 8 年度においても令和 7 年度と同時期に 4 週間の宿泊研修 3 回を実施予定と見込んでいる。

### 3 食品材料

- (1) 過度に食品添加物が使用されている食品を避けること。
- (2) 食品の鮮度、品質のチェックを厳重に行うこと。
- (3) 冷蔵庫・冷凍庫内では、清潔な容器で保存を行い、食品の相互汚染を防止すること。
- (4) 解凍した冷凍食品、業者に解凍してもらって納品させた食品を、再冷凍保存して使いまわしてはならない。
- (5) 食品は消費期限と賞味期限を遵守すること。

### 4 業務外事項

研修員が懇親会を開催することがあるため、懇親会用オードブルの希望がある場合は、1週間前に利用者とメニュー・費用・提供時間等の打合せを行い、これに係る材料費・人件費等の経費は、利用者から徴収する費用で補うこと。懇親会の売上額及び食材等は不定期・不確実である業務外事項であることから別紙7「売上日計表」の売上額、別紙8「食材購入費等報告書」の食材購入費に含める必要はないこと。



## 現行メニュー別食事料金

## 現行料金

(消費税8%から変わらず。)

| メニュー    |             | 金 額(税込:円) |
|---------|-------------|-----------|
| 朝食      | 日替わり定食      | 400       |
| 昼食      | 日替わり定食      | 550       |
| 夕食      | 日替わり定食      | 650       |
| サイドメニュー | カレーライス      | 430       |
|         | カツカレー       | 530       |
|         | ラーメン        | 330       |
|         | かけそば(うどん)   | 270       |
|         | かき揚げそば(うどん) | 380       |

令和 7 年度 国立特別支援教育総合研究所研修事業計画

| 名 称                               |                                        |                                                                                            | 期 間                                                                                      | 募集人員   |       | 目的及び受講対象                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 特別支援教育専門研修                        | 第一期                                    | 知的障害教育コース<br>知的障害教育専修プログラム                                                                 | 令和 7 年 5 月 12 日 (月)<br>～<br>令和 7 年 7 月 11 日 (金)<br><br>※集合・宿泊研修期間は<br>5 月 26 日～6 月 20 日  | 70 名   | 210 名 | ＜目的＞インクルーシブ教育システムの充実に向け、障害のある幼児児童生徒の教育を担当する教職員を対象として、多様な学びの場（通常の学級、通級による指導、特別支援学級、特別支援学校）における各障害種の教育の中核となる指導者（スクールリーダー）の専門性向上を目的とし、専門的知識及び技術を深め、指導力の一層の向上を図り、今後の各都道府県等における指導者としての資質を高める。<br>また、特別支援学校教員においては幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校を含む地域支援の一層の充実を目指し、地域の中核となるようその専門性の向上を図る。<br><br>＜受講対象＞幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校並びに教育委員会、特別支援教育センター等において受講しようとする専修プログラムが対象とする障害のある幼児児童生徒の教育を担当する教職員で、当該障害のある幼児児童生徒の教育に関し指導的立場に立つ者又は今後指導的立場に立つことが期待される者であること。<br><br>（参考）各コース及び専修プログラムの研修内容<br>知的障害教育コース：当該コースの障害種の教育<br><br>視覚障害・聴覚障害・肢体不自由・病弱教育コース：当該コースの障害種の教育<br><br>発達障害・情緒障害・言語障害教育コース：小中学校等での当該コースの障害種の教育<br>発達障害・情緒障害教育専修プログラム<br>（自閉症・情緒障害特別支援学級における教育、発達障害・情緒障害を対象とした通級による指導における教育及び通常の学級における教育）<br>言語障害教育専修プログラム<br>（言語障害特別支援学級における教育及び言語障害を対象とした通級による指導における教育）<br>※選択プログラムとして①通常の学級における指導、②通級による指導、③特別支援学級における指導をそれぞれ扱う。 |
|                                   | 第二期                                    | 視覚障害・聴覚障害・肢体不自由・病弱教育コース<br>視覚障害教育専修プログラム<br>聴覚障害教育専修プログラム<br>肢体不自由教育専修プログラム<br>病弱教育専修プログラム | 令和 7 年 9 月 9 日 (火)<br>～<br>令和 7 年 11 月 14 日 (金)<br><br>※集合・宿泊研修期間は<br>9 月 29 日～10 月 24 日 | 70 名   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                   | 第三期                                    | 発達障害・情緒障害・言語障害教育コース<br>発達障害・情緒障害教育専修プログラム<br>言語障害教育専修プログラム                                 | 令和 8 年 1 月 7 日 (水)<br>～<br>令和 8 年 3 月 13 日 (金)<br><br>※集合・宿泊研修期間は<br>1 月 26 日～2 月 20 日   | 70 名   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| インクルーシブ教育システムの充実に関わる指導者研究協議会・セミナー | 特別支援教育における ICT 活用に関わる指導者研究協議会          |                                                                                            | 令和 7 年 7 月 17 日 (木)<br>～<br>令和 7 年 7 月 18 日 (金)                                          | 60 名   | 60 名  | ＜目的＞インクルーシブ教育システムの充実に向け、障害のある幼児児童生徒に適切な指導・支援を行う上で必要な ICT 活用について、指導的立場にある教職員による研究協議等を通じ、教育支援機器等の活用に関する専門的知識を深め、各地域における指導・支援の充実を図る。<br><br>＜受講対象＞教育委員会・特別支援教育センター等の指導主事及び障害のある幼児児童生徒のための ICT 活用をはじめとする教育支援機器等活用について指導実績があり、かつ指導的立場にある幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校の教員とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                   |                                        |                                                                                            | 令和 7 年 7 月 24 日 (木)<br>～<br>令和 7 年 7 月 25 日 (金)                                          | 60 名   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                   | 高等学校における通級による指導に関わる指導者研究協議会            |                                                                                            | 令和 7 年 8 月 28 日 (木)<br>～<br>令和 7 年 8 月 29 日 (金)                                          | 70 名   |       | ＜目的＞インクルーシブ教育システムの充実に向け、各都道府県等において高等学校における通級による指導に関わる体制整備や校内体制づくりを推進する指導的立場にある教職員による研究協議等を通じ、各地域の高等学校における通級による指導の充実を図る。<br>＜受講対象＞各都道府県等において、高等学校における通級による指導に関わる指導主事及び高等学校における通級による指導の実績が 3 年以上ある学校で、現に通級による指導を担当する教員とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                   | 交流及び共同学習推進指導者研究協議会                     |                                                                                            | 令和 7 年 11 月 26 日 (水)<br>※オンライン開催                                                         | 80 名   |       | ＜目的＞インクルーシブ教育システムの充実に向け、各都道府県等において障害のある幼児児童生徒と障害のない幼児児童生徒との交流及び共同学習を推進する立場にある教職員による研究協議等を通じ、各地域における交流及び共同学習と障害の理解推進を図る。<br>＜受講対象＞教育委員会・特別支援教育センター等の指導主事及び幼稚園・認定こども園・小学校・中学校・義務教育諸学校・高等学校・中等教育学校・特別支援学校において交流及び共同学習を推進する立場にある教員とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | 発達障害教育実践セミナー                           |                                                                                            | 令和 7 年 12 月 4 日 (木)<br>※オンライン開催                                                          | 70 名程度 |       | ＜目的＞家庭と教育と福祉の連携を推進する「トライアングル」プロジェクトでは、発達障害者の支援に当たる人材が身につけるべき専門性を整理し、各地方自治体において指導的立場となる者に対する研修の在り方などを検討することが求められている。本セミナーでは、発達障害に関する専門的知識を深め、研究協議等を通して、各地域における発達障害教育の実践的な指導力の向上を図る。<br>＜受講対象＞教育委員会及び教育センター等の研修担当の指導主事等とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 連携研修                              | 特別支援学校寄宿舎指導実践協議会<br>（全国特別支援学校長会との連携研修） |                                                                                            | 令和 7 年 8 月 20 日 (水)                                                                      | 50 名程度 |       | ＜目的＞特別支援学校寄宿舎における幼児児童生徒の生活指導等に関して、各都道府県等の寄宿舎指導員による実践発表、情報交換等を行い、寄宿舎における指導の充実を図る。<br>＜受講対象＞特別支援学校寄宿舎における幼児児童生徒の生活指導等に関して、各都道府県等において指導的な立場にある寄宿舎指導員とする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

注 1：各研修の募集人員は、令和 6 年 10 月に実施した各都道府県等教育委員会への研修ニーズ調査の結果や各年度の受講実績を踏まえて決定しています。  
注 2：特別支援学校寄宿舎指導実践協議会の基調講演及び実践発表については、対面に加えてオンラインにて配信します。なお、オンラインで視聴する者は別途募集することを予定しています。  
注 3：令和 7 年度の研修事業実施に当たっては、諸事情により、日程や内容を一部変更することがあります。

別添 4

## 技術審査申請書

令和 7 年 月 日

独立行政法人  
国立特別支援教育総合研究所 殿

申請者

住 所

会社名

代表者

印

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

### 記

#### 1. 入札の件名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

#### 2. 添付資料

- (1) 要件対照表
- (2) 要件対照表の各項目の内容を具備した資料

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務要件対照表

| 仕様書<br>番号 | 要求要件                                                                                                                                                                                                                                   | 提案内容 | 参考資料 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 1～4       | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 5         | 業務請負にあたり必要な要件                                                                                                                                                                                                                          |      |      |
| (1)       | 請負者は、関東圏内（神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県）に本店又は支店、営業所を有する者であること。                                                                                                                                                                                      |      |      |
| (2)       | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 6         | 調理業務従事者の構成、資格等                                                                                                                                                                                                                         | —    | —    |
| (1)       | 常勤調理師2名以上（うち業務責任者1名、副業務責任者1名を含む）、その他業務運営に差し支えないよう非常勤なども含めた従事者により構成すること。<br>食堂運営業務を円滑に実施するために、別紙1～2「シフト表」（例）のように人員を配置すること。                                                                                                              |      |      |
| (2)       | ①業務責任者、副業務責任者は、請負者が雇用している常勤の正社員であり、調理師（若しくは栄養士）の資格を有する調理業務等の実務経験者であること。<br>②その他の従事者は、請負者が雇用している者であること。<br>③業務時間内に、常勤調理師を1名以上配置すること。                                                                                                    |      |      |
| (3)       | ①請負者における社内研修<br>請負者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるよう、調理業務従事者の熟練度に応じて研修を実施し、資質の向上に努めること。<br>②交替に伴う事前研修<br>請負者は、調理業務従事者が頻繁な異動や退職をすることがなく、定着するよう努めること。やむを得ず、異動や退職をするときは、後任の従事者を配置するとともに、その際は、業務の質の低下をきたさないよう、従事予定者には、事前に請負者が行う社内研修等を受講させること。 |      |      |
| (4)～(5)   | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 7         | 業務従事者の健康管理                                                                                                                                                                                                                             | —    | —    |
| (1)～(5)   | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| (6)       | 請負者は、感染症・食中毒等における危機管理マニュアルを作成すること。                                                                                                                                                                                                     |      |      |
| 8         | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 9         | 保健所、研究所の立入検査、食品検査等が行われる場合に、請負者はこれに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、速やかに従うものとし、改善報告書（様式任意）を提出すること。                                                                                                                                             |      |      |
| 10～11     | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 12        | 請負者は、台風等災害により不測の事態が生じた場合に備え、予め担当者に対応策（案）を提示し、協議を行うこと。                                                                                                                                                                                  |      |      |
| 13        | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |
| 14        | 経費の負担区分                                                                                                                                                                                                                                | —    | —    |
| 注1～注2     | 省略                                                                                                                                                                                                                                     |      |      |
| 注3        | 受益者負担分は、食堂利用者が負担すること。<br>なお、食堂利用者が負担する食料金については、別添1「食堂運営業務内容」とおりとすること。                                                                                                                                                                  |      |      |
| 15～16     | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —    | —    |

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務要件対照表（記入例）

| 仕様書<br>番号 | 要求要件                                                                                                                                                                                                                                   | 提案内容                                                              | 参考資料              |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1～4       | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 5         | 業務請負にあたり必要な要件                                                                                                                                                                                                                          |                                                                   |                   |
| (1)       | 請負者は、関東圏内（神奈川県、東京都、千葉県、埼玉県）に本店又は支店、営業所を有する者であること。                                                                                                                                                                                      | 関東圏内に本店を有しています。                                                   | 資料 1<br>会社概要      |
| (2)       | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 6         | 調理業務従事者の構成、資格等                                                                                                                                                                                                                         | —                                                                 | —                 |
| (1)       | 常勤調理師 2 名以上（うち業務責任者 1 名、副業務責任者 1 名を含む）、その他業務運営に差し支えないよう非常勤なども含めた従事者により構成すること。<br>食堂運営業務を円滑に実施するために、別紙 1－2「シフト表」（例）のように人員を配置すること。                                                                                                       | 資料 2 のシフト表による人員配置により、業務を円滑にできると考えます。                              | 資料 2<br>シフト表      |
| (2)       | ①業務責任者、副業務責任者は、請負者が雇用している常勤の正社員であり、調理師（若しくは栄養士）の資格を有する調理業務等の実務経験者であること。<br>②その他の従事者は、請負者が雇用している者であること。<br>③業務時間内に、常勤調理師を 1 名以上配置すること。                                                                                                  | 弊社が雇用している資料 3 の資格所有者の配置を予定しています。                                  | 資料 3<br>資格情報      |
| (3)       | ①請負者における社内研修<br>請負者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるよう、調理業務従事者の熟練度に応じて研修を実施し、資質の向上に努めること。<br>②交替に伴う事前研修<br>請負者は、調理業務従事者が頻繁な異動や退職をすることがなく、定着するよう努めること。やむを得ず、異動や退職をするときは、後任の従事者を配置するとともに、その際は、業務の質の低下をきたさないよう、従事予定者には、事前に請負者が行う社内研修等を受講させること。 | 従事者には、資料 4 の社内研修を実施したうえで、従事します。                                   | 資料 4<br>社内研修資料    |
| (4)～(5)   | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 7         | 業務従事者の健康管理                                                                                                                                                                                                                             | —                                                                 | —                 |
| (1)～(5)   | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| (6)       | 請負者は、感染症・食中毒等における危機管理マニュアルを作成すること。                                                                                                                                                                                                     | 弊社では、資料 5 のように、緊急管理のマニュアルを整備しています。                                | 資料 5<br>緊急管理マニュアル |
| 8         | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 9         | 保健所、研究所の立入検査、食品検査等が行われる場合に、請負者はこれに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、速やかに従うものとし、改善報告書（様式任意）を提出すること。                                                                                                                                             | 弊社では、資料 5 のように、緊急管理のマニュアルを整備し、立入検査等の対応についても整備しています。               | 資料 5<br>緊急管理マニュアル |
| 10～11     | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 12        | 請負者は、台風等災害により不測の事態が生じた場合に備え、予め担当者に対応策（案）を提示し、協議を行うこと。                                                                                                                                                                                  | 弊社では、資料 5 のように、緊急管理のマニュアルを整備し、台風等災害についても整備しています。                  | 資料 5<br>緊急管理マニュアル |
| 13        | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |
| 14        | 経費の負担区分                                                                                                                                                                                                                                | —                                                                 | —                 |
| 注 1～注 2   | 省略                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                   |                   |
| 注 3       | 受益者負担分は、食堂利用者が負担すること。<br>なお、食堂利用者が負担する食事料金については、別添 1「食堂運営業務内容」のとおりとすること。                                                                                                                                                               | 資料 6 のとおり、食事料金について想定しています。<br>Or<br>現行価格と同様の金額、メニューによる提供を想定しています。 | 資料 6<br>提供金額情報    |
| 15～16     | 省略                                                                                                                                                                                                                                     | —                                                                 | —                 |

第4号様式

入札書

件名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

入札金額 金 円也（税抜）

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和7年2月19日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所理事長 殿

競争加入者

住 所

氏 名

印

【入札書記載例 1：競争加入者本人が入札する場合】  
第 4 号様式

入札書

件名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

入札金額 金 円也（税抜）

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 7 年 2 月 1 9 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所理事長 殿

競争加入者

住 所 ○○県○○市○○区○○1-1-1

氏 名 ○○株式会社  
代表取締役 ○○○○

代表者  
印

備 考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。

【入札書記載例 2：代理人が入札する場合】  
第 4 号様式

入札書

件名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

入札金額 金 円也（税抜）

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 7 年 2 月 1 9 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所理事長 殿

競争加入者

住 所 ○○県○○市○○区○○1-1-1

氏 名 ○○株式会社  
代表取締役 ○○○○

代 理 人 ○○株式会社  
○○支社長

代理人印

※委任状届出印

備 考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名を記載し、かつ、押印（外国人の署名を含む。）すること。
- (3) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。



【入札書記載例 3：復代理人が入札する場合】  
第 4 号様式

入札書

件名 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務

入札金額 金 円也（税抜）

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所が定めた会計規程、会計細則及び文部科学省発注工事請負等契約規則を熟知し、仕様書等に従って上記の「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」を請負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 7 年 2 月 1 9 日

契約担当役

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所理事長 殿

競争加入者

住 所 ○○県○○市○○区○○1-1-1

氏 名 ○○株式会社  
代表取締役 ○○○○

復代理人 ○○株式会社  
○○○○

復代理人印

※委任状届出印

備 考

- (1) 競争加入者の氏名欄は、法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名を記載すること。
- (2) 復代理人が入札をするときは、競争加入者本人の住所及び氏名（法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名）、復代理人であることの表示並びに当該復代理人の氏名を記載し、かつ、押印（外国人の署名を含む。）すること。
- (3) 入札にあたっては、初回の入札で落札しないとき、再度入札を繰り返すことがあるため、入札書を複数枚持参すること。

表 面

|     |                               |
|-----|-------------------------------|
| 件 名 | 「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」 |
|     | 「入札書在中」                       |
| 入札日 | 令和7年2月19日                     |
|     | 会社名                           |
|     | 代表者名                          |

裏 面

|    |    |    |
|----|----|----|
| 割印 | 割印 | 割印 |
|----|----|----|

# 委任状

年 月 日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所 御中

委任者（競争加入者） 住 所  
社名又は商号  
代表者氏名

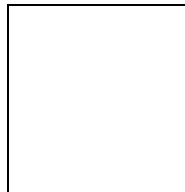
印

私は、 を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年2月19日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）使用印鑑



備考

- （1）代理人印欄は、代理人の使用する印鑑（外国人の署名を含む。）を押印すること。
- （2）競争加入者の氏名欄は、法人の場合はその名称及び代表者の氏名を記載すること。

(委任状記載例 1 : 社員等が入札のつど競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

○年○月○日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所 御中

住 所 横須賀市野比 6 4  
委任者（競争加入者） 社名又は商号 (株) 横須賀国立商事

代表者氏名 代表取締役 野比 伸太

代表者印

私は、野比 静 を代理人と定め、下記は一切の権限を委任します。

記

令和 7 年 2 月 1 9 日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者（代理人）

使用印鑑

横須賀市野比 6 4

(株) 横須賀国立商事 野比 静

野  
比

委 任 状

年 月 日

独立行政法人  
国立特別支援教育総合研究所 御中

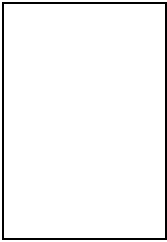
住 所  
委任者（競争加入者） 社名又は商号  
代表者氏名 印

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所との間における下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年2月19日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者（代理人） 使用印鑑



- 委任事項
- 1 入札及び見積りに関する件
  - 2 契約締結に関する件
  - 3 契約に関する納入（完了）及び取下げに関する件
  - 4 契約代金の請求及び受理に関する件
  - 5 復代理人の選任に関する件

備考

- （１）代理人印欄は、代理人の使用する印鑑（外国人の署名を含む。）を押印すること。
- （２）競争加入者の氏名欄は、法人の場合はその名称及び代表者の氏名を記載すること。

(委任状記載例 2 : 支店長等が競争加入者の代理人となる場合)

委 任 状

○年○月○日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所 御中

委任者（競争加入者） 住 所 横須賀市野比 6 4  
社名又は商号 (株) 横須賀国立商事

代表者氏名 代表取締役 野比 伸太

代表者印

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所との間における下記の一切の権限を委任します。

記

令和 7 年 2 月 1 9 日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者（代理人） 横須賀市久里浜 7 9 - 9  
(株) 横須賀国立商事 久里浜支店  
支店長 久里浜 英樹 使用印鑑

支店長印

- 委任事項
1. 入札及び見積りに関する件
  2. 契約締結に関する件
  3. 契約に関する納入（完了）及び取下げに関する件
  4. 契約代金の請求及び受理に関する件
  5. 復代理人の選任に関する件

備 考

これは、参考例であり必要に応じ、適宜追加、修正等があっても差し支えないこと。

委 任 状

年 月 日

独立行政法人  
国立特別支援教育総合研究所 御中

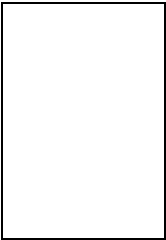
|                |        |
|----------------|--------|
|                | 住 所    |
| 委任者（競争加入者の代理人） | 社名又は商号 |
|                | 代表者氏名  |

私は、 を の復代理人と定め  
下記の一切の権限を委任します。

記

令和7年2月19日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



(委任状記載例 3 : 支店等の社員等が入札のつど競争加入者の復代理人となる場合)

委 任 状

○年○月○日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所 御中

住 所 横須賀市久里浜 7 9 - 9  
委任者 (競争加入者の代理人) 社名又は商号 (株) 横須賀国立商事 久里浜支店

代表者氏名 支店長 久里浜 英樹

支店長印

私は、浦賀三郎 を (株) 横須賀国立商事 代表取締役 野比 伸太 (競争加入者) の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

令和 7 年 2 月 1 9 日独立行政法人国立特別支援教育総合研究所において行われる「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務」の一般競争入札に関する件

受任者 (競争加入者の復代理人) 使用印鑑

横須賀市久里浜 7 9 - 9  
(株) 横須賀国立商事 久里浜支店  
浦賀 三郎

浦  
賀

備 考

(1) この場合、競争加入者からの代理委任状 (復代理人の選任に関する委任が含まれていること。) が提出されていることが必要であること。(委任状記載例 2 を参照)



## 委任状参考資料

○競争加入者本人が入札

→ 委任状必要なし

○社員等が競争加入者の代理人として入札

→ 委任状「委任状記載例 1」が必要

○支店長等が競争加入者の代理人として入札

→ 委任状「委任状記載例 2」が必要

○支店等の社員等が競争加入者の復代理人として入札

→ 委任状「委任状記載例 2、委任状記載例 3」が必要



平成27年10月5日

取引業者 各位

独立行政法人  
国立特別支援教育総合研究所  
理事長 宍戸 和成  
(公印省略)

公的研究費の不正防止に係る誓約書の提出について（依頼）

謹啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本研究所の物品調達業務等につきましては、日頃よりご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

さて、文部科学省所管の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が平成26年2月18日付けで改正され、その中で研究活動における不正行為や、研究費の不正使用を事前に防止する取組みの一環として、取引業者からの誓約書を徴取することが具体的に示されました。

本研究所では従来から納品の際に取引先の皆様のご協力により、総務部財務課において事務部門が集約して検収を行い架空取引防止に取り組んでおりますが、更なる取組の一環として当該ガイドラインに基づき、別紙「誓約書」を提出していただくことといたしました。

つきましては、本趣旨をご理解いただき、別紙「誓約書」に必要事項をご記入及びご捺印の上、下記のとおり提出いただきますようお願いいたします。

敬白

記

1. 誓約書の提出を求める対象範囲について

本研究所と取引のある全ての業者。ただし、下記の者を除きます。

- a) 国、地方公共団体、国立大学法人、独立行政法人等の公的機関
- b) 学校法人
- c) 国際組織、外国企業等
- d) 電気・ガス・水道・電話・郵便事業者等
- e) 会計監査法人、弁護士・税理士・特許事務所、社会保険労務士、産業医等
- f) 商取引の相手方ではない個人
- g) その他、本件対象になじまない業種等

2. 提出の依頼について

平成27年10月1日より本研究所と取引がある業者の皆様方に提出を依頼します。

3. 提出回数について

1回

4. 誓約書の様式について

別紙「誓約書」のとおりとします。

5. 誓約書の提出方法について

国立特別支援教育総合研究所に持参、もしくは郵送で提出してください。

6. 提出および問合せ先

国立特別支援教育総合研究所

総務部財務課

契約第一係（物品・役務関係）TEL 046-839-6822 FAX 046-839-6916

契約第二係（工事・設備関係）TEL 046-839-6834 FAX 046-839-6916

7. コンプライアンス通報・相談窓口

国立特別支援教育総合研究所 監査室

TEL 046-839-6802 FAX 046-839-6918

E-mail kansa@nise.go.jp

8. その他

「誓約書」に記載されている規程及び細則につきましては、本研究所のホームページ「情報公開・公文書管理」に掲載しておりますので、ダウンロードしてご利用願います。

URL: <http://www.nise.go.jp/cms/6,348,30.html>

以上

## 誓 約 書

当社（当法人）は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所との取引に当たり、「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程」及び「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則」を遵守し、いかなる不正にも関与しないことを誓約します。

当社（当法人）に、上記規程等に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の要請に協力するとともに、研究所の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

令和    年    月    日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所理事長    殿

（住所）

（社名又は法人名）

（代表者役職・氏名）

印

営業担当者名刺貼付箇所

取引業者の皆様へ

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

文部科学省から、文部科学省所管の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」が平成26年2月18日付けで改正され、その中で研究活動における不正行為や、研究費の不正使用を事前に防止する取組みの一環として、取引業者からの誓約書を徴取することが具体的に示されました。

以下は、ガイドラインから取引業者からの誓約書の徴取に関する部分を抜粋したものです。今般、研究所がお願いいたしました誓約書の提出についての背景となるものです。取引業者の皆様におかれましては、何卒、事情をご承知いただき協力くださいますよう、宜しくお願い申し上げます。

## 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

平成19年2月15日（平成26年2月18日改正）文部科学大臣決定

（抄）

### （機関に実施を要請する事項）

不正な取引は構成員と業者の関係が緊密な状況で発生しがちであることに鑑み、癒着を防止する対策を講じる。このため、不正な取引に関与した業者への取引停止等の処分方針を機関として定め、機関の不正対策に関する方針及びルール等を含め、周知徹底し、一定の取引実績（回数、金額等）や機関におけるリスク要因・実効性等を考慮した上で誓約書等の提出を求める。

### （実施上の留意事項）

取引業者に求める誓約書等に盛り込むべき事項を以下に示す。

#### 〈誓約書等に盛り込むべき事項〉

- ・ 機関の規則等を遵守し、不正に関与しないこと
- ・ 内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力すること
- ・ 不正が認められた場合は、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議がないこと
- ・ 構成員から不正な行為の依頼等があった場合には通報すること

## 誓 約 書

当社（当法人）は、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所との取引に当たり、「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程」及び「独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則」を遵守し、いかなる不正にも関与しないことを誓約します。

当社（当法人）に、上記規程等に反する行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

また、内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提供等の要請に協力するとともに、研究所の構成員から不正な行為の依頼等があった場合は直ちに通報します。

令和    年    月    日

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所理事長    殿

（住所）

（社名又は法人名）

（代表者役職・氏名）

印

営業担当者名刺貼付箇所

## 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所の入札（公募・企画競争を含む）に参加される皆様方へ

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。  
（応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了承ください。）

### （１）公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること
- ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること  
※予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

### （２）公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当研究所OB）の人数、職名及び当研究所における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当研究所との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

### （３）当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時時点で在職している当研究所OBに係る情報（人数、現在の職名及び当研究所における最終職名等）
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当研究所との間の取引高

### （４）公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（4月に締結した契約については原則として93日以内）



|                            |                             |                  |    |   |
|----------------------------|-----------------------------|------------------|----|---|
| 入札説明書交付申込書（令和7年1月10日付け公告分） |                             |                  |    |   |
| 申込年月日                      | 令和7年      月      日          |                  |    |   |
| 件      名                   | 独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務 |                  |    |   |
| 会   社   名                  |                             |                  |    |   |
| 電話番号                       | (      )      ー             | 代表者氏名<br>(申 込 者) |    |   |
| 資格参加者の等級及び期間               | 等級                          | A・B・C            | 期間 | ～ |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 入   札   説   明   書   等   受   領   書                                                                                                                                                                                                                              |  |
| <p>独立行政法人<br/>国立特別支援教育総合研究所<br/>総務部財務課契約係長      殿</p> <p>（件   名）    独立行政法人国立特別支援教育総合研究所食堂運営委託業務</p> <p>令和7年      月      日</p> <p>上記の入札説明書一式を受領しました。</p> <div><div>受領者      住   所<br/>                 会社名<br/>                 受領者</div><div>署名又は印</div></div> |  |

※入札参加資格の写しを添付ください。  
入札説明書をダウンロードにより入手した場合も入札説明書3ページの7記載の問合せ先へメールなどにより提出ください。