

高野町学校給食センター調理・配送業務委託仕様書

高野町（以下「委託者」という。）の給食調理施設における調理及び配送業務の委託について、次のとおり必要事項を定め、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）は、本仕様書に掲げる事項により業務を遂行する。

1. 委託業務名

高野町学校給食センター調理・配送業務委託

2. 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 3 1 日までの 3 年間

3. 業務場所、所在地及び名称

業務場所：高野町学校給食センター（以下「給食センター」という。）

所 在 地：和歌山県高野町大字高野山 26-5 番地

延床面積：390 m² 構 造：鉄骨造 1 階建

調理方式：給食センター方式（ドライシステム）

調理能力：約 2 5 0 食／日 ※食数については表 1「給食対象校及び想定食数等一覧」のとおり

4. 給食実施日

給食実施日は、月曜日から金曜日（こども園は月曜日から土曜日）、ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する休日、年末 年始期間（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）及び学校・園の事業等によって指定する日を除く日とする。また、学校にいたっては長期休業期間も除くものとする。

5. 業務内容

業務内容 委託者と受託者の業務の分担については、別表 2「業務分担区分」のとおりとする。

なお、業務分担区分のうち、受託者が実施する内容については、以下のとおりとする。なお、業務について協議が必要な場合、学校給食は給食センター長（教育次長）または、栄養教諭、こども園給食は高野町介護福祉課長又は、高野町こども園園長と協議すること。

（1）献立作成

（小中学校）

ア 献立については、栄養教諭が作成する。

（こども園）

ア 給食及び補食は、手作り給食を基本とし、食育の観点から行事食や季節の食材を取り入れ年間を通し変化のある献立にすること。

イ 献立については、受託者に属する栄養士が作成し、園児の発達段階や健康状態に応じた幼児食、離乳食、食物アレルギー等への対応など、安全・衛生面及び栄養面に配慮した献立作成を行うこと。食物アレルギーへの対応は厚生労働省の「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン」に

準拠して行うこと。

ウ 献立及び季節に応じ、こども園と連携して『食育だより』を作成するなど食育を推進すること。

エ 受託者は、こども園行事により献立変更に対応すること。

(2) 給食食材の発注（共通）

ア 食材については、委託者が発注する。ただし、こども園の補食及び学校の長期休業期間中の発注については、受注者が発注すること。

イ 食材の調達に当たっては、地産地消の観点から地元産を積極的に活用すること。

(3) 検収業務（共通）

ア あらかじめ検収責任者を定め、必ず納入業者立合いのもとで検収を行い、発注書等に基づく物資（食材）の検収、検温を実施して、納品伝票を確認の上、引き渡しを受けるものとする。検収等の記録は、検収簿に記入すること。

イ 検収後の物資（食材）については、衛生的な管理を行い、適正な場所に格納すること。

(4) 調理業務（共通）

ア 栄養教諭等（こども園にあっては受託者が配置する栄養士）が作成した「献立表」「調理指示書」に基づき、作業工程表及び作業動線図（食物アレルギー対応分も含む）を作成し、委託者が購入、提供する物資（食材）を利用し調理を行う。なお、こども園においては、食材の切り方、調味、大きさ、硬さなど園児の成長・発達に配慮し、安全・衛生に十分に留意し調理すること。

イ 調理・配缶は、調理終了後2時間以内の喫食に対応できるよう努めること。

ウ 受託者は、委託者の指定する時間に検食用の給食（アレルギー除去食、代替食を含む）を準備すること。

エ 調理過程において異物混入や不適当な食材を発見した場合、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けること。

オ 食物アレルギー対応食の調理については、文部科学省「学校給食における食物アレルギー対応指針」及び調理指示書に基づき除去又は代替食調理等を行うこと。また、調理及び配缶については、専用の調理器具を使用し、食物アレルギー等担当の調理従事者が行うこと。

(5) 保存食の保存業務（共通）

ア 保存食（原材料、加工食品及び調理済み食品）は、食品ごとに50g以上を清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、-20℃以下で2週間以上保存し、採取及び廃棄日時を記録すること。

(6) 配缶業務（共通）

ア 調理した給食を学校（園）別、クラス別、個人別（アレルギー対応食）に供給量を計量確認のうえ、配缶し、食器類とともに給食用コンテナ等に入れ、配送口まで運び、給食配送車へ積み込みを行う。

イ 配送した給食に不足があった場合は速やかに対応すること。

(7) 配膳・下膳業務（こども園）

ア 給食、補食については、指定時間に指定場所へ配膳すること。

イ こども園の行事等により、給食時間が変更する場合にも対応すること。

ウ 下膳された食器類は、確認のうえ指定された場所から受け取ること。

(8) 配送・回収業務（共通）

ア 配送業務のために必要な車両は、受託者において用意すること。

イ 給食コンテナを給食センターから学校（園）へ配送し、各学校（園）の指定場所へ搬入すること。回収については、指定場所からコンテナ等を回収し、給食センターの洗浄室に返送すること。

(9) 洗浄・消毒業務（共通）

ア 回収された食器、食缶、調理器具及びコンテナ（こども園はワゴン）を洗浄・消毒・保管を行ったうえ必要な点検を行うこと。

イ 必ず回収した当日に実施すること。

(10) 施設・設備の清掃及び点検業務（共通）

ア 調理業務に使用した施設・設備及び調理機器等は、その都度清掃または洗浄及び点検を行うこと。特に野菜等の切断に使用した機械等は分解して洗浄し、清潔に保つこと。また、消毒保管が必要な調理器具等は、洗浄後に消毒保管すること。刃物 については、使用前、使用中、使用後に刃こぼれ等の異常がないか点検し、任意様式に記録すること。

イ 長期休業中は、施設及び設備の清掃及び食器、食缶、食器具等の洗浄、消毒、点検を行うこと。

(11) 残菜及び厨芥の処理業務（共通）

ア 学校（園）から返却された残菜は、学校（園）の学年ごとに計量し記録すること。

イ 残菜及び厨芥は、甲が指定する場所に搬出すること。搬出するゴミについては、町のごみ分別方法に従って区分し、所定の場所へ搬出すること。

ウ 指定する場所に搬出する際は、教育委員会が用意する公用車を利用すること。

6. 調理等業務従事者

受託者は、学校給食、こども園の主食、副食調理に関する業務であることを考慮し、調理等に従事する者として、専門の知識を有し、かつ、集団調理業務に従事していた次の者を配置すること。なお、調理等業務従事者については、継続雇用を基本とし、常勤（正職員）の調理等業務従事者（業務責任者等を含む）を3名以上配置し、安定的な供給が図られる体制を確保すること。

(1) 業務責任者（1名）

管理栄養士、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ、集団調理業務に豊富な従事経験を有し、指導力に優れた者を業務責任者と定め、業務全体の指揮及び総括を行うとともに、町との連絡調整を行う者とする。

(2) 業務副責任者（1名）

業務責任者を補佐する業務副責任者を定め、責任者に事故があるとき、又は欠けたときは、その任に充てること。なお、業務副責任者は、業務責任者と同程度の資格と経験を有していること。

(3) 食品衛生責任者（1名）

食品衛生責任者は、栄養士又は調理師の資格を有する者で、関係法令に基づき食品の安全管理に留意するとともに、給食の調理、配缶、洗浄、消毒、保管等が衛生的に行われるよう従事者を指導する者とする。なお、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(4) 食物アレルギー対応者

栄養士又は調理師の資格を有し、食物アレルギー対応食を調理する者とする。

(5) こども園栄養士

管理栄養士または栄養士の資格を有する者でこども園の献立作成及び食育指導、食育推進を行う者とする。なお、業務責任者又は業務副責任者を兼ねることができるものとする。

(6) 調理業務従事者

学校給食等の業務であることを考慮し、集団給食調理業務に従事した経験が豊富な者を充てるよう努めること。また、調理業務を適正に行うために必要な人員を配置することとし、正社員以外の調理従事者を配置する場合には、学校給食調理業務等の従事経験者を優先すること。

(7) 配送・回収業務従事者

給食の配送及び回収業務に必要な人員を適正に配置すること。配送業務従事者には、配送車両の運転に必要な自動車運転免許を取得後3年以上の運転経験を有する者で、過去2年以内に重大な交通事故を起こしていない者を配置すること。

7. 施設設備機器等

- (1) 受託者は、委託業務を行うに当たり、委託者の所有する施設や設備機器、食具類、調理器具等（以下「設備機器等」という。）を使用するものとする。ただし、調理に必要とする場合は、受託者は調理機器等を持ち込むことができるものとする。また、目的外の利用は一切禁止する。
- (2) 調理業務に必要なものの経費負担区分は別表3「経費負担区分」のとおりとする。なお、記載のないものについては、双方協議して決めることとする。
- (3) 受託者は、設備機器を丁寧に扱うとともに、故障などが発生した場合は、直ちに報告し、委託者の指示に従うものとする。また、受託者の責めに帰すべき理由による場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 受託者は、業務の着手前に施設設備等を点検し、業務の履行に支障を来たと判断される瑕疵を発見した場合、直ちに委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、設備機器等が故障若しくは毀損した場合においても簡易に修復できるものについては、自ら行うこととする。
- (6) 調理従事者の福利厚生のために使用する備品、消耗品の調達及び維持管理は、受託者の負担とする。
- (7) 受託者は、光熱水費等の経費削減に努めなければならない。
- (8) 受託者は、給食センターを退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓等の閉止及び各設備機器類の停止等を確認し、退出すること。
- (9) 施設内において、委託者と共有して使用するものや負担区分が明確でないものについては、双方で協議の上負担する。

8. 安全・衛生管理

- (1) 受託者は、委託業務の履行にあたり、自社の衛生管理マニュアル等のほか、次の事項に基づき安全・衛生管理を行い、業務を実施すること。
 - ア 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
 - イ 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
 - ウ その他関係法令及び関係機関の通知文

- (2) 食品の衛生管理 食品の衛生管理には最善を尽くすこと。
- (3) 食缶、食器類、トレイの扱い
 - ア 洗浄後は、学校（園）・クラス別に消毒、保管する。
 - イ 高い所から落とすなど、急激な衝撃を与えることは避けること。
 - ウ 激しく衝突しないように丁寧に扱うこと。
 - エ 傷をつける恐れのある材質のもので洗わないこと。
 - オ 汚れの落ちづらい場合には、手洗いにより洗浄すること。
 - カ 目的外使用は一切しないこと。
- (4) 保存食及び処分
 - ア 原材料及び調理済み食品を、それぞれ50g以上保存すること。
 - イ 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、 -20°C 以下で保存すること。
 - ウ 保存期間は、2週間以上とすること。また、その記録を必ず保管すること。
 - エ 1日の委託業務を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、委託者の指示に従い保存若しくは破棄すること。
- (5) 水質検査 調理開始前及び調理終了後に水質検査を実施し、検査結果を記録すること。
- (6) 調理中の塩素濃度を記録すること。
- (7) 配送及び回収時間等を記録すること。
 - ア 受託者は、配送作業について細心の注意を払うこと。万が一事故等が発生した場合には、直ちに給食センター所長等に報告し、最善策を講じること。
 - イ 事故等については、受託者がその損害に対する賠償責任を負い、原則、任意保険により対人、対物、搭乗者、車両等に対し補償するものとする。
 - ウ 配送及び回収業務を円滑に行うため、また、こども園、小中・学校敷地内における園児・児童・生徒の安全確保のため、コンテナの配送及び回収時には、助手を1人添乗させること。ただし、受託者が安全確保が可能と考える場合はこの限りでない
- (8) 従事者の健康管理
 - ア 受託者は、従事者の健康管理として次に掲げる検査等を実施すること。
 - (ア) 定期健康診断 全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する1ヶ月以内に実施すること。
 - (イ) 腸内細菌検査 全員を対象として、月2回腸内細菌検査（検便検査）を実施するとともに腸内細菌検査報告書等に記録すること。新規採用調理従事者を業務に従事させる場合は、従事する日の2週間以内に実施すること。検査項目は、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌群等とする。
 - イ 受託者は、前項各号の検査、診断の結果、食品衛生上支障があると認められる者又は本人若しくは同居する家族等が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）における感染症の者又はその疑いのある者及び不顕性感染者を調理業務に従事させないこと。
 - ウ 受託者は、前項に掲げる事項が発生したときは、委託者にその結果を直ちに報告すること。

エ 受託者は、常に従事者の健康状態に注意するとともに、「個人別健康観察記録票」に記録すること。

9. 研修

- (1) 受託者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう調理従業員に対して、定期的及び随時に実施して、資質の向上を図ること。なお、研修資料などを添付の上、研修結果報告を行うこと。
- (2) 受託者は、新規に調理業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、業務に従事させること。
- (3) 受託者は、委託者が必要と認めた場合には、委託者又は第三者が実施する研修時に調理従事者を参加させること。

10. 協力事項

- (1) 受託者は、保健所等の立入検査に協力すること。また、見学者や施設修繕等の対応についても協力すること。
- (2) 受託者は、給食に関連する会議等において、必要に応じて業務責任者等を出席させる等の協力をすること。
- (3) 受託者は、委託者が各種調査資料等を求めたときは協力すること。
- (4) 受託者は、委託者が行う給食試食会やイベント等の実施の際は協力すること。
- (5) 学校（園）における行事等のため給食時間に変更がある場合は、適切に対応すること。
- (6) 受託者は、災害が発生した場合には、調理施設及び設備の復旧作業等や町の災害対応に可能な限り協力すること。
- (7) 受託者は、給食の提供できない不測の事態が発生した場合には、調理業務の確保について協力すること。

11. 関係法令の遵守

- (1) 学校給食法（昭和29年法律第160号）、児童福祉法（昭和22年法律第164号）、食品衛生法（昭和22年法律第233号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令及びその他関連法規等並びに学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示64号）、大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日 付け衛食第85号別添）、保育所保育指針（平成29年厚生労働省告示117号）及びその他関連要綱等を遵守すること。
- (2) 文部科学省「学校給食における食物アレルギー対応指針」の実現に向けた取り組みを行うこと。

12. 報告事項

受託者は、次に掲げる報告書を作成し、提出するものとする。なお、報告事項について追加や変更等がある場合には、委託者は、受託者に対しその都度指示する。

	報告等の種類	提出期限	提出部数
1	従事者報告書	業務開始2週間前	1部
2	従事者変更報告書	変更時	1部

3	定期健康診断結果報告書	検査結果後直ちに	1部
4	腸内細菌検査結果報告書	検査結果後直ちに	1部
5	研修実施結果報告書	実施後直ちに	1部
6	学校給食日常点検票	毎日、業務終了後	1部
7	食品加熱・冷却記録表	毎日、業務終了後	1部
8	検収簿	毎日、業務終了後	1部
9	作業工程表	毎日、業務終了後	1部
10	作業動線図	毎日、業務終了後	1部
11	配缶時間及び配缶温度記録表	毎日、業務終了後	1部
12	残菜記録報告書	毎日、業務終了後	1部
13	保存食記録簿	毎日、業務終了後	1部
14	事故報告書	発生後速やかに	1部
15	異物混入報告書	発生後速やかに	1部
16	個人別健康観察記録票	毎日作業開始前	1部
17	配送業務記録簿	毎日、業務終了後	1部
18	公用車日常点検票	毎週、業務終了後	1部

13. 損害賠償等に関すること

(1) 損害賠償責任

ア 受託者は、本委託業務の実施にあたり、食中毒や事故等の発生時に備えるため、製造物責任法（平成6年法律第85号）に基づく生産物賠償責任保険に加入することとし、保険証書の写しを委託者へ提出すること。

イ 受託者は、次に掲げる事項に該当し、故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

（ア）異物混入や食中毒の事故を起こしたとき

（イ）人体に有害な物質を給食に混入したとき

（ウ）施設、設備及び調理器具を損壊、紛失又は遺棄したとき

（エ）その他、受託者の責めに帰すべき理由により損害を与えたとき

(2) 履行保証人

受託者は、本委託業務の継続が困難となった場合に備え、契約締結時に履行保証人を1者定めること。履行保証人は、委託者が受託者の責めにより事業の継続が困難であると判断したときは、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合における委託料は、当該年度の委託料総額から既に受託者に支払った額及び業務中断により委託者が被った損害で受託者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

14. 守秘義務

受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、本委託業務及び個人の情報は適正に管理するとともに、これらの情報及び帳票類を施設外に持ち出してはならない。

この契約解除後及び期間満了後においても同様とする。

15. その他

(1) 本仕様書に定めのない事項であっても、本仕様書に付随する業務は、誠意をもって対応すること。

なお、業務を遂行する上で疑義が生じた場合には、必要に応じて双方 協議の上、定めるものとする。

(2) 安全・安心な給食の運営のため、受託者は契約終了後の委託業務が円滑かつ確実に履行できるよう、次の委託業務開始日までに次の受託者へ引き継がなければならない。 その際、町又は次の受託者から協力要請があるときは、委託業務に支障が生じないように協力すること。

表 1 給食対象校及び想定食数等一覧

【高野町給食センター管轄】

学 校 名	所 在 地	片道配 送距離	想定食数	備 考
高野山小学校	高野町大字高野山 26 - 5	0.1 km	8 5 食	給食センターより内部通路でカートによる配送
高野山中学校	高野町大字高野山 26 - 5	0.1 km	5 0 食	給食センターより内部通路でカートによる配送
富貴小学校・	高野町大字東富貴 202 番地	25.0 km	10 食	
富貴中学校	高野町大字東富貴 202 番地	25.0 km	7 食	富貴小学校と同一建物
高野山こども園	高野町大字高野山 26-2	0.2 km	50 食	給食センターより内部通路でカートによる配送

※想定食数は、令和 7 年度実績等により想定したものであり、職員及び予備食を含む。

※車両による配送が必要な学校は、富貴小学校・富貴中学校

【給食配送、回収時間】

	配送（着）	センター出発	回収	センター出発
高野山小学校	1 2 : 0 0	1 1 : 5 5	1 3 : 2 0	1 3 : 1 5
高野山中学校	1 2 : 0 0	1 1 : 5 5	1 3 : 2 0	1 3 : 1 5
富貴小学校	1 1 : 5 0	1 1 : 0 0	1 3 : 0 0	配送後学校待機
富貴中学校	1 1 : 5 0	1 1 : 0 0	1 3 : 0 0	配送後学校待機
こども園	1 0 : 3 0	1 0 : 2 5	1 3 : 0 0	1 2 : 5 5

※こども園捕食については別途対応が必要

【こども園食数等】

年齢	午前補食	昼食	午後補食	土曜日補食	備考
0・1・2 歳	年齢ごとの時間	11 : 30	15 : 00	10 : 00	
3 歳以上		11 : 30	15 : 00	10 : 00	
想定食数	10 食	5 0 食	5 0 食	5 食	

※想定食数は令和 6 年度実績等により想定したものである。

※ 配膳時間は、概ね上記の時間を基本とするが、保育内容により時間を変更することがある。

※午前の捕食時間については、こども園の指示のもと年齢ごとに提供時間を決定する。

別表 2 業務分担区分（学校給食）

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	検食の実施・評価	○	
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	○
	食材検収作業	○	○
	食材の保管・在庫管理	○	○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
	コンテナ洗浄消毒		○
配送・回収業務	配送計画の作成		○
	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	配送・回収		○
	配送車洗浄消毒		○
受配校給食受取業務	主食・牛乳・副食の確認	○	
	食器・食缶類の受け渡し	○	
	配膳室の清掃・消毒	○	
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積・管理		○
	残菜・厨芥の処理		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新	○	
	給食施設・主要な設備の日常点検	○	○
衛生管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	食材料の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済みの食品）の作成		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の作成		○
研修等	従事者等に対する研修	○	○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表 2 業務分担区分（こども園）

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
給食管理	献立作成		○
	栄養指導		○
	実施献立表・調理指示書の作成		○
	検食の実施・評価		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	○
	食材の点検・検収・出納事務		○
	食材検収作業		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		
	作業工程表・作業動線図等の確認		○
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
	コンテナ洗浄消毒		○
配送・回収業務	配送計画の作成		○
	食器・食缶類のコンテナへの積み込み		○
	配送・回収		○
	配送車洗浄消毒		○
受配校給食受取業務	主食・牛乳・副食の確認	○	
	食器・食缶類の受け渡し	○	
	配膳室の清掃・消毒	○	
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積・管理		○
	残菜・厨芥の処理		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新	○	
	給食施設・主要な設備の日常点検	○	○
衛生管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	食材料の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済みの食品）の作成		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の作成		○
研修等	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

別表3 経費負担区分

項目	内容	委託者	受託者	摘要
施設・厨房設備費	建物・厨房設備機器及び付帯設備	○		
光熱水費	電気料、上下水道料	○		
燃料費	ガス、灯油	○		
通信費（受託者用）	電話設置、通信料、ファックス等		○	
厨房内消耗品費	包丁・まな板・ボール等	○		
	たわし・スポンジ等の設備手入れ用品		○	
	モップ・ブラシ等の用品	○	○	
	食品・食缶・コンテナ等の配膳用品	○		
	食品等洗浄用及びその他洗剤		○	
	ペーパータオル・ラップ・ゴミ袋等の消耗品		○	
	爪ブラシ・消毒用アルコール等の衛生用品		○	
	使い捨てマスク、手袋（エンボス）等		○	
	塩素濃度計又は DPD 試薬		○	
厨房外消耗品費	トイレ・休憩室等の清掃用品		○	
	トイレットペーパー等の消耗品		○	
	施設敷地内の清掃・維持管理用具等	○	○	
事務用品費	文具類等	○	○	学校栄養士分は委託者
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、廃油、一般廃棄物		○	
保険料	生産物賠償保険		○	
調理用被服費	作業用白衣（上・下）、帽子	○	○	学校栄養士分は委託者
	履物等（作業用靴・長靴）	○	○	学校栄養士分は委託者
	エプロン等	○	○	学校栄養士分は委託者
衛生費	細菌検査費		○	
	定期検査診断費		○	
配送車料代 （受託者手配分）	修繕（車検代を含む）、燃料費、消耗品等		○	
	自動車損害賠償責任保険		○	
	自動車任意保険		○	
	燃料費		○	

