

芦屋町学校給食調理業務等委託仕様書

1 件名

芦屋町学校給食調理業務等委託

2 履行場所

(1) 調理場 芦屋町学校給食センター（以下、「給食センター」という。）

(2) 受配校 芦屋町立芦屋中学校・芦屋小学校・芦屋東小学校・山鹿小学校

3 委託期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで。

4 履行日数

令和8年4月1日から令和12年3月31日までの給食を実施する日数とする。

その他、研修は年間2日程度、学期毎の給食開始前と終了後の清掃並びに施設・設備の点検に要する日数とする。また、必要により出勤する場合もある。

※年間延べ給食実施日数：196日程度（暦等により増減がある。）

5 人員体制および勤務時間

人員体制および勤務時間の目安は以下のとおり。ただし、学校行事等により変更となる場合がある。

・人員体制

	人員体制
調理員	【米飯給食日】(週3日:月、水、金) 概ね17名 【パン給食日】(週2日:火、木) 概ね15名
配膳員	各学校(4校)に2名ずつ、計8名配置 ※他1名フリー
配送員	2名(配送車2台) ※3名のうち2名が交代で出勤

・勤務時間

	出勤	退勤
調理員（常勤）	7時～8時	16時30分～17時
調理員（パート）	8時～8時30分	15時～15時30分
配送員	8時30分～9時	15時
配膳員	9時30分	14時30分

6 対象及び食数

給食の対象者は、児童・生徒及び教職員、受託者の業務従事者、その他町が認める者とする。食数は、令和7年4月現在、1日当たり1,080食程度で、学校行事等により試食会を開催する場合は、その食数分を加えるものとする。

7 受託者に求める学校給食に対する取り組み

芦屋町の給食は、「手作り」を基本とし、安全で安心なおいしい給食を衛生的に調理し、家庭のモデルとなる献立を目指している。

- (1) 子どもたちのために「より安全でよりおいしい給食」を提供するための理念・方針等を有し、その実現に向けての研究・従業員教育を行うこと。
- (2) 委託事業が教育の一環として行われる学校給食であることを十分理解し、誠意をもって業務の遂行に努めること。

8 施設の概要

- (1) 施設名 芦屋町学校給食センター
- (2) 所在地 遠賀郡芦屋町大字芦屋405番地2
- (3) 敷地面積 4,541.21 m²
- (4) 建物構造 鉄骨造 一部2階建(2階機械室)
- (5) 延床面積 1,452.39 m²
- (6) 主な機器等(以下のとおり)

機器	台数	機器	台数
蒸気回転釜	5台	サラダ和え物用冷蔵庫	1台
和え物用回転釜	1台	真空冷却機	1台
カートイン蒸し器	1台	熱風消毒保管庫	3台
スチームコンベクションオープン	2台	トラックイン食缶消毒保管庫	7台
連続揚物機	1台	器具消毒保管庫	5台
連続炊飯器	1台	食器・食缶洗浄機	1台
フードスライサー	2台	配送車	2台
さいの目カッター	1台	簡易ボイラー	2台
プレハブ冷蔵庫	1台	生ごみ処理機	1台
プレハブ冷凍庫	1台		

9 施設等の使用

- (1) 履行場所の施設等については、受託者に無償で貸与する。
- (2) 受託者は、施設等の使用に際しては、細心の注意をもって管理し、業務従事者に対し、施設等の正しい操作方法や丁寧な取り扱い方等、維持管理について十分留意させること。

- (3) 受託者は、日々の各業務が終了した後は、使用した機器等の電源の切断、照明等の消灯、ガスの元栓の閉鎖、窓や出入口の施錠、その他異常の有無等を点検確認し、火災や事故防止等に努めること。
- (4) 受託者は、業務が適切かつ効率的に実施できるように、経費の削減に努めること。特に電気、ガス、水道の不必要な使用を避けるとともに、給食センターの使用電力については、電気料金の削減に取り組むため、厨房機器やエアコン等の使用においては、時間調整等を行うこと。
- (5) 施設等が破損、故障等した場合、直ちに町に報告し、そ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、その修復等に係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 配送車を使用中に交通事故を起こし、これによって相手方の損害を賠償する責任が生じた場合は、町で加入の全国区自治協会自動車損害共済の範囲内で同共済を適用してその損害を賠償する。ただし、受託者の故意または重過失による理由による場合は、この限りではない。

10 業務の内容

給食調理業務等にあたっては、文部科学省「学校給食衛生管理基準」、厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」、その他関連法規、給食センターが作成した「衛生管理マニュアル」等を遵守すること。履行場所の施設・設備、備品及び配送車（以下「施設等」という。）並びに町が調達した食材等を使用して、適切に業務を行うものとする。

なお、本業務における町と受託者の業務分担区分は、別表1「業務の分担区分」のとおりとする。

(1) 調理及び配缶

- ①町が作成した献立表・調理業務指示書・調理作業工程表に従い、決められた時間までに調理し、配缶すること。（炊飯業務は週3回実施）
- ②食物アレルギーがある児童・生徒の対応として、町の指示する除去食等を調理し、専用容器に配缶すること。

(2) 配膳

- ①各学校の配膳室に配送された食器類、給食及びパン・牛乳・ゼリー・ヨーグルト等を給食時間直前までに配膳すること。また、給食終了後の下膳作業等を行うこと。
- ②給食の展示食の展示及び回収作業をすること。
- ③飲み残しの牛乳の廃棄、ごみ袋への牛乳パックの詰め替え等、牛乳パック回収に伴う作業を行うこと。

(3) 配送及び回収

- ①配送は、食器類及び配缶された調理品を納めたコンテナを給食センターから各学校の配膳室に運搬すること。また、学校によりコンテナの食器等の積み降ろし作業を行うこと。
- 回収は、給食終了後、使用済みの食器等を納めたコンテナを各学校の配膳

室から給食センターに運搬すること。

配送及び回収のコースは、町が指示するコースとすること。

②配送及び回収業務を円滑に行うとともに、配送用コンテナの荷崩れ防止等を実行し、特に学校敷地内や通学路においては、児童生徒に最大限の注意を払う等、事故及び施設の損壊防止等安全確認に万全を期すること。

③配送中は交通規則や安全運転を順守し、事故のないよう最大限の注意を払うとともに、事故が発生した時は、直ちに適切な処理をとり、速やかに給食センターに連絡すること。

④配送日誌を毎日記録し、町に提出すること。

(4) 食器具等の洗浄、消毒及び保管

回収した食器・スプーン・箸・盆・食缶及び調理器具等の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

(5) 施設・設備の清掃、消毒及び日常点検

①日常の施設・設備の清掃、消毒、整理整頓、外掃及び各学期の給食期間前後の清掃、消毒を行うこと。また、日常点検票に沿って点検し、記録すること。

②調理作業前及び作業後に、調理で使用する水の残留塩素の検査を行うこと。

(6) 残菜及び厨芥等の処理

①残菜、厨芥等は適切に分別し、生ごみ処理機で処理できるものは処理機に投入し、それ以外のものは町指定のごみ袋に入れて搬出処理すること。また、可燃ごみ、不燃ごみ、ダンボール等の塵芥は、町の指示に従い、所定の方法により適切に処理すること。

②学校から返却の残食は、毎日、計量して記録し、町に報告すること。

(7) 食材検収業務

調理に使用する食材を受け取ったあとは、調理開始までの間、衛生管理に配慮し、適正な状態で保管すること。

①給食センターが調達した食材を検収表に沿って検収し、検収結果を記録すること。なお、異常があった場合は、直ちに町に報告し、指示を受けること。食肉類、豆腐類、野菜類、魚介類等の生鮮食品は、原則として調理当日の午前7時30分頃から午前9時30分頃までに納品され、その他の食材は前日までに納品される。納品された時点で、これを検収すること。ただし、魚介類については前日又は前々日納品もあり、給食センターで解凍する場合もある。

②冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫に保管されている食材等の数量を検収表により管理すること。また、必要に応じて、町に補充の依頼を行うこと。

③納品業者が搬入した食材等物資については、専用容器への移し替えや納品数量、品質及び規格の確認等の作業を実施して検収表に記録し、町に提出すること。

④食品庫の調味料等は、学期末に在庫確認表にて、在庫の管理等を行い、町に報告すること。

(8) ボイラー運転に関する業務

ボイラー運転開始及び停止等の業務を行い、重油タンクの残量確認、ボイラーの運転に必要な業務（薬液注入、軟水装置への塩の投入等）を行い、ボイラー運転日誌に記録すること。

(9) 前各号に付帯するその他必要とする業務を行うこと。

1.1 業務の指示

調理等の業務は町の指示によって行う。主な指示区分は次のとおりとする。

種 類	提示時期
給食実施予定回数	年度当初及び変更があった際に随時
献立予定表（月間）	前月末
食物アレルギー対応予定表	前月末
調理等業務指示書 作業工程表	前週
調理等業務指示書の変更	当日まで

1.2 業務実施体制等

(1) 業務等従事者の配置体制

受託者は、学校給食業務であることを考慮し、業務を適切に遂行するため、業務従事者については、必要な人員及び勤務時間を確保した勤務体制を整えること。また、業務に従事する者として次の責任者等を配置すること。

① 業務責任者

業務全般を掌握し、業務従事者を指揮監督するとともに、受託者側の現場責任者として町との連絡調整を行う業務責任者を1名配置すること。業務責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設（※）で3年以上の経験を有する者で常勤の正社員とする。

※学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設とは、大量調理施設衛生管理マニュアルに定められた、同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する共同調理場等の調理施設をいう。以下同じ。

②業務副責任者

業務責任者に事故があるとき、又は欠けたときにその職務を代行する業務副責任者を1名以上配置すること。業務副責任者は、栄養士又は調理師のいずれかの資格を取得後、学校給食を大量調理する施設又は大量調理施設で3年以上の経験を有する者で常勤の正社員とする。

③食品衛生責任者

施設及び設備の衛生管理、食品の衛生及び調理従事者等の衛生の日常管理等

を行う食品衛生責任者を配置すること。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常勤の正社員とする。食品衛生責任者は、業務責任者又は業務副責任者と兼務することができる。

④調理業務従事者

調理業務従事者の配置人数は、本業務を遂行する上で、遅滞等が生じないように、必要かつ十分な人員を配置すること。調理業務従事者のうち5名以上は常勤職員（契約社員等可）とし、調理師など専門の知識を有する者又は学校給食調理施設や大量調理施設での経験を有する者を配置すること。

⑤配膳業務従事者

配膳業務従事者の配置人数は、1校に2名とし、休暇時等の代替要員を含めた人員を配置すること。なお、町内居住の従事者に児童生徒がいる場合は、配置校の考慮をすること。

⑥配送業務従事者

2台の配送車で給食受配校への食器・食缶等の配送及び回収、配送車の清掃洗浄及び日常点検を行う者を必要数配置すること。また、配送経験を有する者をできるだけ配置すること。

⑦ボイラー管理責任者

ボイラー運転等業務の責任者として、ボイラー管理責任者を配置すること。ボイラー管理責任者は、他の業務従事者と兼ねることができる。

(2) 業務責任者等の継続配置

受託者は、契約期間中（延長の場合も含む）において、業務責任者及び業務副責任者を継続して配置すること。ただし、不適格と認められる場合は、この限りでない。

(3) 業務従事者の報告

受託者は、業務従事者について、業務を開始する1週間前までに「調理等業務従事者の届」（様式1号）により報告すること。内容に変更があった場合も、その都度提出すること。

(4) 業務従事者の服務等

- ①受託者は、個人情報の漏洩等の防止及び適切な管理のため、必要な措置を講じるよう努めること。また、業務従事者に対し、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならず、退職後も同様とすることを周知徹底すること。
- ②町は、業務従事者の服務規律を確保するために必要と認める場合には、受託者に対し、その必要な事項を指示できることとする。

(5) 業務従事者の勤務時間

勤務時間は、本業務を適切に遂行するために必要な時間とする。なお、学校行事等により給食時間に変更がある場合は、適切に対処すること。

1.3 安全・衛生管理

(1) 業務従事者等の衛生管理

- ①受託者は、業務従事者に対し、年1回の健康診断を行い、「健康診断結果

報告書」(任意様式)により報告すること。また、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合には、速やかに医療機関に受診させること。なお、新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事する日の1か月前までに健康診断、腸内細菌検査を実施すること。

- ②受託者は、業務従事者に対し、月2回の定期的な腸内細菌検査(赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、腸内出血性大腸菌O157等)を行い、「検査結果報告書」(任意様式)により報告すること。また、ノロウイルス検査については、10月から3月までの間、毎月1回実施すること。ただし、年間を通し必要に応じてRT-PCR法等の高感度検査を実施し、その結果を「検査結果報告書」により報告すること。なお、その他必要と認められる検査も適宜実施すること。
- ③業務従事者は、毎日の健康状態等を把握し、業務開始前に個人別の健康観察記録簿に記録すること。
- ④受託者は、健康診断や腸内細菌検査により異常が発見された業務従事者を業務に従事させないこと。また、業務従事者に下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状があった場合又は手指等に化膿性疾患があるときは、業務に従事させないようにし、必要な措置を講じること。なお、家族等に同様の症状が診られ、同一の感染機会が疑われる場合も同様とする。
- ⑤身体、衣服は常に清潔にし、調理室では毎日洗濯した清潔な専用の白衣等を着用すること。頭髮は、帽子にきちんと納めること。また、作業区域ごとに専用の履物を用い、室外と兼用しないこと。なお、マスクは調理中及び必要に応じて、着用すること。
- ⑥爪は短く切り、指輪、マニキュア、香水、ネックレス、時計、ピアス、イヤリング等のアクセサリは身につけないこと。
- ⑦手指の洗浄消毒は、完全に励行させること。(ア)作業開始前及び用便後(イ)汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合(ウ)食品に直接触れる作業に当たる直前(エ)生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類に触れた後に他の食品や器具等に触れる場合。特に(ア)及び(イ)の場合は肘まで洗い、爪ブラシで爪の間も洗うこと。
- ⑧調理室では、私物の持ち込み、喫煙その他食品衛生上支障をきたす行為はさせないこと。

(2) 食品の取扱い

- ①搬入された食品は、段ボール箱から出して、直ちに所定の貯蔵場所に保管すること。
- ②下処理後及び調理後の食品は、高さ60cm以下等不適当な場所に置かないこと。
- ③野菜、果物等を使用する場合は、指示に従い洗浄すること。
- ④給食に使用する容器・器具は、完全に消毒したものを使用すること。
- ⑤冷蔵庫・冷凍庫内で保存食及び食品等を貯蔵する場合は、適温を保つとともに、食品の相互汚染が生じない方法で行なうこと。

- ⑥生鮮食料品は、原則として、当日納入したものを当日使用すること。また、肉類、魚介類、卵類は十分に加熱処理を行うこと。

(3) 施設・設備等管理

- ①業務に使用した施設、設備等は、その都度清掃又は洗浄、消毒等を行い、常に整理整頓を行うこと。また、休憩室、トイレ、通路、玄関、各学校の配膳室等、受託者が業務活動で使用する箇所も同様とする。
- ②腰壁、扉、床等は、常に清潔に保つように清掃すること。
- ③排水溝、排水設備のグリストラップ・スクリーン等の厨芥等は定期的に除去し、清潔にしておくこと（排水設備の清掃は月2回程度実施）。
- ④給食室や配膳室に関係者以外の者を立ち入らせたり、動物等を入れたりしないこと。
- ⑤手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん液、消毒液、爪ブラシ等を常備すること。
- ⑥防虫設備のない窓、出入り口の扉を開放したまま業務を行わないこと。
- ⑦空調及び換気設備は定期的に清掃やフィルター洗浄等を行い、清潔に保つとともに作動に支障がないようにすること。
- ⑧長期休暇（夏、冬、春）の開始直後及び終了直前の数日並びに給食センターの指定する日は、清掃、消毒、点検、整理整頓、日常業務では行えない部分の洗浄やメンテナンス等にあて、業務の履行に支障のないように努めること。
- ⑨施設、設備等の異常、故障及び破損等が生じたときには、直ちに町に報告すること。

(4) 機器、器具等の管理

- ①使用する前に必ず洗浄し、必要に応じて消毒を行うこと。使用後は洗浄し、調理器具の種類に応じて消毒のうえ、よく乾燥させておくこと。
- ②包丁や裁断機の刃等は使用前と使用後に破損の有無を確認すること。破損等に気づいた時は、直ちに町に報告すること。また、必要に応じ研磨等を行うこと。
- ③包丁及びまな板は、下処理用、野菜用、加工品用、生食用等に区別し使用すること。
- ④冷凍庫、冷蔵庫及び食器消毒保管庫等の温度は、常に適正に管理すること。
- ⑤冷凍庫、冷蔵庫のフィルターは定期的に確認し、洗浄すること。
- ⑥清掃用具は用途別に区分して使い、使用後は洗浄、乾燥させ、必要に応じて消毒を行い、専用の場所に保管すること。
- ⑦配送車は、毎日安全点検整備を行い、定期的に清掃洗浄し清潔に保つこと。（清掃洗浄は、庫内は毎日、洗車は週1回程度行う。）

(5) 残菜及び厨芥の処理

- ①残菜及び厨芥等の廃棄物は、所定の容器等に入れ、汚液、汚臭がもれないようにし、かつ清潔にしておくこと。
- ②廃棄物は、所定の場所（残菜等は生ごみ処理機）に入れ、その周辺は常に

清潔保持に努めること。

(6) 保存食

- ①受託者は、一食分の完成品及び原材料を各50gずつ保存食として保存すること。(原材料は洗浄、消毒等行わず、購入した状態で保存する)また、パン、牛乳、デザート等の直送品については、配膳室において一食分を保存食として保存する。
- ②保存場所は冷凍庫内とし、指定の容器または指定の耐寒密封ビニール袋に入れ、-20℃以下の温度で保存すること。
- ③納入された食品の製造年月日若しくはロットが違う場合及び複数の釜で調理した場合は、それぞれ保存すること。その内容を記録して町に報告すること。
- ④保存期間は、14日間以上とする。

1.4 受託者の負担する経費

本業務における町と受託者の費用の負担区分については、別表2「費用の負担区分」のとおりとする。

1.5 巡回指導

受託者は、給食実施月に1回程度の巡回指導を行い、委託契約書及び本仕様書等に基づく業務の履行状況の把握または指導をするとともに、必要に応じ給食センター及び町との連絡調整を行うこと。(食器の洗浄検査等も可)

また、巡回指導後は速やかに「巡回報告書」(様式任意)により報告すること。

1.6 研修

- (1)受託者は、調理、食品の取扱い、衛生管理、施設の維持管理等が適正かつ円滑に行われるように業務従事者に対して、定期的に研修を行い、業務従事者の資質向上等に努めること。研修終了後は「研修実施報告書」(様式任意)により報告すること。
- (2)受託者は、業務従事者の変更等により、新たに業務に従事する者に対し、事前に安全衛生管理等必要な研修を実施すること。
- (3)受託者は、業務従事者を町が指定する遠賀郡及び福岡県学校給食会等の主催する研修会に参加させること。

1.7 学校行事等への協力

受託者は、芦屋町教育委員会または学校長の要請により、各種学校行事等への参加、協力をする。

1.8 立入検査・調査等への協力

受託者は、保健所や町の指定する者による立入検査、町による施設設備等の調査、その他必要の都度行う調査及び検査については、これに応じ、協力すること。また、実習生の受入や施設見学者等への対応についても協力すること。

19 報告書等

受託者は、次に掲げる報告書等を町に提出すること。

報告書の種類	提出日	部数	様式番号
調理等業務従事者届	履行開始1週間前まで 及び変更後その都度	1部	様式1号
受託業務完了届	履行翌月10日まで	1部	様式2号
調理等業務完了確認書	履行翌月10日まで	1部	様式3号
健康診断結果報告書	実施後直ちに	1部	任意
細菌検査報告書	実施後直ちに	1部	任意
研修実施報告書	実施後直ちに	1部	任意
衛生管理日常点検表	毎日	1部	第8表
作業動線図	前日	1部	別様式
調理記録表及び検収表	毎日	各1部	別様式
配送日誌（1号車・2号車）	毎日	各1部	別様式
健康観察記録簿	毎月	1部	別様式
戸締等点検表	毎月	1部	別様式
保存食管理表	毎月	1部	別様式
残食記録表	毎月	1部	別様式
戸締り点検表	毎月	1部	別様式
温湿度記録表	毎月	各1部	別様式
長期休業中の清掃作業等計画書	作業日の1週間前まで	1部	任意
事故報告書	発生後直ちに	1部	別様式

20 その他

- (1) 本仕様書は業務の概要を示すもので、定めのない事項であっても、受託者は本仕様書に付随する業務は、誠意を持って遂行すること。
- (2) 受託者は、他業者への業務引継ぎが必要となった場合、円滑に業務移行ができるように協力すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び変更が必要な事項が生じた場合については、町と受託者が協議の上、決定するものとする。

別表1 業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	芦屋町	受託者
給食管理	献立作成・調理内容等の指示（食物アレルギー対応食含む）	○	
	各種指示の確認・実施・記録・報告（食物アレルギー対応食含む）		○
	月間献立表・日常点検票及び関連書類の作成・配付・保管	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	検食の準備		○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の報告書等の作成・報告		○
	給食関係の報告書等の点検・確認・保管	○	
調理作業管理	調理業務各指示書の作成・保管	○	
	調理業務各指示書の実施・記録		○
	調理作業工程表の作成・確認	○	
	調理作業工程表の人員配置及び実施・記録		○
	調理作業動線図の作成及び実施		○
	調理作業動線図の確認	○	
	日常点検表に基づく作業の実施・記録		○
	調理・配缶・コンテナへの収納の実施・確認		○
	食器・食缶・調理器具等の洗浄消毒		○
	保存食（原材料・調理済食品）の採取・保管・記録		○
	残食量の記録		○
配送・配膳・ 回収管理	各学校への配送・配膳・回収		○
	パン・牛乳・デザート等のクラス分け		○
	配膳室の清掃・消毒		○
	配送車の日常点検・整備・清掃・消毒		○
	配送記録簿の記入		○
食品管理等	食材の購入	○	
	食材の受取・検収の実施、納品伝票の整理・検収表の記入		○
	食材の保管・在庫管理		○
	納品伝票・検収表の確認・保管	○	
衛生管理	日常点検表に基づく点検・報告		○
	日常点検表に基づく点検・報告の確認・保管	○	
	業務従事者の被服等の清潔保持・確認		○
	被服、タオル等の洗浄・乾燥		○
	健康診断・細菌検査の定期実施及び報告		○
	健康診断・細菌検査の報告の確認・保管	○	
	施設・設備・調理器具・配送車両等の清掃等の実施・点検		○
	施設・設備・調理器具・配送車両等の清掃等の点検・確認	○	
施設等管理	給食施設・設備・調理器具等備品の設置・保守	○	
	給食施設・設備・調理器具等備品の点検・管理		○
	給食施設の開錠・施錠	○	○
	ボイラーの運転・維持管理・記録		○
	玄関・廊下・休憩室・外回り等の清掃		○
	電源・戸締り等の確認・記録		○
業務管理	業務分担・勤務表等の作成		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
その他	福祉事務所への営業許可申請（手続きに係る費用負担を含む）		○
	業務従事者に対する研修の実施・研修報告書の作成		○
	遠賀郡または町主催の研修の参加		○

別表 2 費用の負担区分

芦屋町	受託者
・食材料費 ・光熱水費（電気、ガス、水道、重油） ・調理機器の購入費 ・食器、食缶類の購入費 （食器、食缶、トレイ、食器かご、はし、スプーン、配食器具、コンテナ等） ・調理用消耗備品等の購入費 （ボール、ざる、まな板、包丁、ピーラー、ひしゃく、すくい網、スパテラ、ゴムベラ等の調理用品、中心温度計、台秤、調理器具類に使用の電池等） ・食器洗浄機用洗剤の購入費 ・教室配布用のポリ袋（ジャム、デザート等を入れる袋）、使い捨て手袋 ・施設付随備品類の購入費 （ブラインド、時計、鏡、手洗い用石鹸液等ディスペンサー、ペーパーホルダー、掃除機等） ・調理記録表等給食関係書類等に関する費用（用紙、印刷代等） ・施設、設備、機器等の維持管理費 （各種設備、調理機器、ボイラー等の点検、関連消耗品の購入、害虫防除費等） ・配送車の購入（2トン車：2台） ・配送車の自賠責及び任意保険 ・配送車の車検・点検費、燃料費、修理費、消耗品費（ワイパー、タイヤ、バッテリー、オイル・エレメント等） ・廃棄物処理費（指定業務用ごみ袋を含む）	・業務従事者の人件費、法定福利費、福利厚生費 ・業務従事者の健康診断（年1回）、細菌検査（月2回）ノロウイルス検査（10月～3月）等の保健衛生費 ・調理・配送業務に必要な被服等の購入費 （白衣上下、帽子、ヘアネット、使い捨てマスク、エプロン（検収用、下処理用、肉魚用、卵用、調理用、アレルギー用、配缶用、洗浄用等に区分）、使い捨てフィット式ゴム手袋、作業靴（下処理用、調理用、洗浄用、配送用等に区分）、防寒着等） ・洗濯機及び洗剤（被服等の洗濯用） ・調理、洗浄消毒、清掃、日常点検等に必要な消耗品及び用具等の購入費 （手洗い用爪ブラシ・フォルダ、ペーパータオル、不織布、吸水タオル、タワシ、スポンジ、アルミホイール、ラップ、クッキングシート、ポリ袋、使い捨て手袋（ロング・短）、ゴム手袋、耐熱シリコングローブ、デッキブラシ、ホース、ちりとり、ブラシ、モップ、水切りワイパー、ほうき、雑巾、バケツ、ポリペール、ゴミ箱、アルコール噴霧容器、軍手、グリリス、砥石、アルコールチェッカー等） ・機器・器具等の洗浄消毒、清掃、日常点検に必要な洗剤類及び薬品類の購入費 （中性洗剤、手洗い用石鹸、次亜塩素酸ナトリウム、酸素系漂白剤、消毒用アルコール、水質検査剤等） ※調理室以外の配膳室、休憩室、トイレ、外回り、配送車等の清掃用具、洗剤等を含む。 ・業務従事者が使用する雑貨・文具等の購入費 （応急医薬品、トイレットペーパー、茶器、茶葉、ポット、筆記用具、色鉛筆、休憩室内の消耗品等） ・受託者が行う研修に関する費用 ・通信機器費及び通信費（電話・FAX等） ・生産物賠償責任保険等の保険料 ・業務従事者の給食費 ・その他日々消耗する物品について、受託者の負担とすることが適当と認められるもの。

※一覧に表記がないものは、町と受託者が協議の上、区分を定めるものとする。また、町と受託者が共有して使用するものや、区分が明確でないもの等は、協議の上、応分の負担をするものとする。