

厚生文教常任委員会 所管事務調査資料

1 新保育所・御影こども園・幼稚園の運営について

【添付資料】

- ・乳幼児の状況
- ・乳幼児人口等推計（平成31年4月推計）
- ・令和2年度各施設の定員、組数及び職員配置数
- ・施設・設備基準
- ・施設ごとの基準面積
- ・職員配置基準
- ・給食業務委託仕様書
- ・清掃業務委託仕様書

乳幼児の状況

乳幼児年齢別、地区別人口

年齢	清水地区	御影地区	合計
0	38	12	50
1	38	10	48
2	35	8	43
3	52	9	61
4	51	12	63
5	60	13	73
計	274	64	338

※令和元年12月末現在

年齢別・施設別児童数

年齢	清水幼稚園	第一保育所	第二保育所	御影こども園	合計
0		7	2	2	11
1		15	7	6	28
2	4	15	7	7	33
3	11	22	17	11	61
4	10	20	18	13	61
5	18	26	15	14	73
計	43	105	66	53	267

※令和元年12月末現在

乳幼児人口等推計（平成31年4月推計）

乳幼児人口推計

年齢	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
0	50	49	50	50	49
1	53	51	51	51	51
2	51	54	52	51	51
3	44	50	54	52	51
4	62	44	50	53	51
5	64	61	43	49	52
計	324	309	300	306	305

※各年度4月1日現在

入所・入園児童数推計

施設名	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
清水幼稚園	32	28	28	29	29
新保育施設	145	138	133	135	136
御影こども園	47	46	41	43	44
計	224	212	202	207	209

※各年度4月1日現在

令和2年度各施設定員、組数及び職員配置数

名称等	定員	入所、入園予定人数							組数	保育士等配置予定人数	
		0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳	計		職員	2号職員
清水幼稚園	90	-	-	-	9	12	10	31	4	3	3
新保育施設	200	0	14	24	22	39	39	138	12	12	13
御影こども園	80	0	4	7	8	11	13	43	5	5	6
合計	370	0	18	31	39	62	62	212	21	20	22

※保育士等配置人数は、所長、園長、教頭を除く職員数

○施設・設備基準

項目	幼稚園	保育所	幼保連携型認定こども園（参考）
必須の設備	職員室、保育室、遊戯室、保健室、便所、飲料水用設備、手洗用設備、足洗用設備、運動場 〔以下努力義務〕 放送聴取設備、映写設備、水遊び場、幼児清浄用設備、給食施設、図書室、会議室	乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室、医務室、調理室、便所	職員室、乳児室、ほふく室、保育室、遊戯室、保健室、調理室、便所、飲料水用設備、手洗用設備、足洗用設備 〔以下努力義務〕 放送聴取設備、映写設備、水遊び場、園児清浄用設備、図書室、会議室
施設面積基準	園舎 $320 + 100 \times (\text{学級数} - 2) \text{ m}^2$ 運動場 $400 + 80 \times (\text{学級数} - 3) \text{ m}^2$	施設 基準なし 屋外遊戯場 $3.3 \times (\text{2歳以上児童数}) \text{ m}^2$	園舎 $320 + 100 \times (\text{学級数} - 2) + 3.3 \times (\text{3歳未満園児数}) \text{ m}^2$ 園庭 $400 + 80 \times (\text{学級数} - 3) + 3.3 \times (\text{2歳以上3歳未満園児数}) \text{ m}^2$
施設最低基準	基準なし	乳児室 $1.65 \times (\text{2歳未満児童数}) \text{ m}^2$ ほふく室 $3.3 \times (\text{2歳未満児童数}) \text{ m}^2$ 保育室 $1.98 \times (\text{2歳以上児童数}) \text{ m}^2$ 遊戯室 $1.98 \times (\text{2歳以上児童数}) \text{ m}^2$	乳児室 $1.65 \times (\text{2歳未満園児数}) \text{ m}^2$ ほふく室 $3.3 \times (\text{2歳未満園児数}) \text{ m}^2$ ※乳児室、ほふく室を同一の部屋とする場合 $3.3 \times (\text{2歳未満園児数}) \text{ m}^2$ 保育室 $1.98 \times (\text{2歳以上園児数}) \text{ m}^2$ 遊戯室 $1.98 \times (\text{2歳以上園児数}) \text{ m}^2$

施設ごとの基準面積

清水幼稚園

施設名	基準面積	必要面積	清水幼稚園面積	備考
園舎	$320 + 100 \times (\text{学級数} - 2) \text{ m}^2$	520.00	924.40	4学級
運動場	$400 + 80 \times (\text{学級数} - 3) \text{ m}^2$	480.00	4383.07	

新保育施設

室名	基準面積	定員数	必要面積	新施設面積	備考
2歳未満児室	1人3.3㎡以上	26	85.80	129.62	0歳1室 1歳2室
2歳以上児室	1人1.98㎡以上	174	344.52	470.80	2歳、3歳室各3室 4歳、5歳室各2室
遊戯室	2歳以上1人1.98㎡	174	344.52	363.81	
屋外遊戯場	2歳以上1人3.3㎡	174	574.20	3,197.76	

御影こども園

室名	基準面積	定員数	必要面積	御影こども園面積	備考
2歳未満児室	1人3.3㎡以上	18	59.40	64.80	0・1歳室 1室
2歳以上児室	1人1.98㎡以上	62	122.76	144.00	2～5歳室 各1室
遊戯室	2歳以上1人1.98㎡	62	122.76	135.00	
屋外遊戯場	2歳以上1人3.3㎡	62	204.60	3,723.82	

職員配置基準

清水幼稚園

年齢	入園 予定数	職員 配置基準	基準 職員数	職員配置予定人数		
				職員	2号職員	計
3歳	9	1学級1人	1	1	1	2
4歳	12	1学級1人	1	1	1	2
5歳	10	1学級1人	1	1	1	2
計	31	—	3	3	3	6

新保育施設

年齢	入所 予定数	職員 配置基準	基準 職員数	職員配置予定人数		
				職員	2号職員	計
0歳	0	3:1	0	1	1	2
1歳	14	6:1	3	2	2	4
2歳	24	6:1	4	3	2	5
3歳	22	20:1	2	2	3	5
4歳	39	30:1	2	2	3	5
5歳	39	30:1	2	2	2	4
計	138	—	13	12	13	25

御影こども園

年齢	入園 予定数	職員 配置基準	基準 職員数	職員配置予定人数		
				職員	2号職員	計
0歳	0	3:1	0	1	1	2
1歳	4	6:1	1			
2歳	7	6:1	2	1	2	3
3歳	8	20:1	1	1	1	2
4歳	11	30:1	1	1	1	2
5歳	13	30:1	1	1	1	2
計	43	—	6	5	6	11

新保育所等給食調理業務委託仕様書

1 委託業務名

新保育所等給食調理業務委託

2 業務場所

上川郡清水町北1条1丁目1番地 (新保育所)

上川郡清水町御影東2条4丁目1番地 (御影こども園)

3 給食基本食数

給食基本食数は以下のとおりとする。ただし、園児の入退園や登園状況により人数の増減があるため、町の指示に従い対応するものとする。

給食基本食数 (平日)

区 分		人 数	午前おやつ	昼 食	午後おやつ	
新保育所	定員 200人	0-2才児	47	47	47	47
		3-5才児	105		105	105
		職員	35		35	
		計	187	47	187	152
御影 こども園	定員 80人	0-2才児	18	18	18	18
		3-5才児	45		45	45
		職員	12		12	
		計	75	18	75	63
	280人	合計	262	65	262	215

給食基本食数 (土曜)

区 分		人 数	午前おやつ	昼 食	
新保育所	定員 200人	0-2才児	30	30	30
		3-5才児	75		75
		職員	20		20
		計	125	30	125
御影 こども園	定員 80人	0-2才児	8	8	8
		3-5才児	25		25
		職員	8		8
		計	41	8	41
	280人	合計	166	38	166

4 委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで。

5 委託料の支払

委託料の支払いは月払とし、各月の業務の完了後、乙から提出される正式な支払い請求書を受理してから起算して30日以内に当該月の委託料を乙に対して支払うものとする。

6 遵守事項

乙は、業務の実施に当たっては関連する法令及び次の事項を遵守して業務を行わなければならない。

- (1) 甲が行う指示に誠意を持って対応すること。
- (2) 業務従事者の留意事項については別に定める。又、従事者名簿を甲に提出し、従事者の交代があった時には速やかに変更した従事者名簿を提出すること。
- (3) 常に業務の研鑽に努め、業務を円滑に行うための努力を行うこと。
- (4) 受託業務に関し、専門的な立場から必要な指導を行うことができる栄養士が確保されていること。
- (5) 栄養士は新保育所及び御影こども園においての業務を行うこととし、施設の給食業務に支障を来たさない勤務形態をとるものとする。
- (6) 栄養士は園児の身体発育状況や家庭での食事状況の実態把握に努め、食育計画等への効果的な反映やその評価について専門的な助言を行うこと。
- (7) 栄養士は個別の対応が必要な子どもを観察し、発達や健康状態に応じた食事の形態や食材の選択などを施設長、保育士、業務責任者などと協議し、専門的・技術的な対応を行うこと。
- (8) 栄養士が不在のときは事前に施設長と協議を行い、甲が認める職務代理者を配置すること。
- (9) 児童の発達や健康状態に応じた幼児食、乳児食、アレルギー除去食等への配慮をするとともに安全・衛生及び栄養面等での質の確保を十分にはかること。
- (10) 委託業務を履行するための個人情報の保護に関しては「清水町個人情報保護条例」の規定のほか関連する法令を遵守すること。
- (11) 施設内の水道・光熱の使用については節約を心がけること。
- (12) 労務災害及び施設内での事故防止に努めること。
- (13) 甲及び施設長と業務に関する情報交換を常に行うこと。
- (14) 甲が依頼する食に関する調査等に協力すること。
- (15) 給食材料の購入については清水町内での納入実績のある者から令和元年度購入実績額の概ね50パーセントを購入すること。また、給食に使用する牛乳は全て町内で購入すること。
- (16) 清水町内において生産されている農畜産物の利用に努めること。
- (17) 本仕様書に取り決めがない事項については甲乙双方の協議の上決定する。

7 委託業務内容

- (1) 保育所における給食の趣旨を充分理解し、安全で適正な食材料を使用するとともに、以下の法令等に基づいた運営を行うこと。
「大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）」、「保育所における食事の提供ガイドライン（厚生労働省）」、「保育所におけるアレルギー対応ガイドライン（厚生労働省）」、「北海道社会福祉施設給食管理運営指針（北海道）」、以下保育所調理業務に関わる指針等。
- (2) 乙は、施設内の調理室を利用し、備えられている調理機材を利用して調理を実施すること。
- (3) 業務従事者に対しては定期的に衛生及び安全、技術に関する訓練を実施する

ものとする。

(4) 施設が実施する食育事業には積極的に参加するものとする。

(5) 乙は下記に掲げる内容に沿って調理を行い、必要な食数の提供を行うこと。

食事の種類		内 容
普通食・おやつ		原則として乙が作成した献立表どおりに調理すること。年齢別に味付けや量、食材の大きさや柔らかさを工夫して提供すること。
特別食	離乳食	献立表を基に施設長又は担当者との確認を行い、月齢や個人差によって大きさ等に配慮すること。献立にはバリエーションを持たせること。
	アレルギー対応食	アレルギー性疾患を持つ園児に対しては、医療機関からの診断書等を基に施設長又は職務代理人からの確認を得てから提供を行うこと。代替食については可能な限り対応をすること。
	その他	児童の当日の状況に応じた調理を行うこと。特別な配慮が必要となる児童がいる場合には対応をすること。
行事食		施設外保育、誕生会、バイキング、試食会等の施設が実施する行事に必要な食事の提供を求めた場合には対応すること。

(6) 乙は下記に掲げる内容に沿った作業を行うこと。

業務内容	作 業 内 容
食材納入	<ul style="list-style-type: none"> ・受け取り ・検収 ・伝票整理 ・在庫管理
調理	<ul style="list-style-type: none"> ・仕込み ・調理 ・炊飯
盛り付け 後片付け	<ul style="list-style-type: none"> ・盛り付け (調理後の食品温度を適切に管理し、盛り付けについては味や温度を損なわないように短時間で行う。) (献立にあった食器に盛り付け、クラスごとに配膳。) ・食器、食品取扱い器具の洗浄及び消毒 ・残菜の処理 (残菜量を確認して記録する。)
施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・調理室等の衛生管理 (毎日の消毒と清掃) ・調理機械、器具の消毒乾燥等の管理 ・食品の衛生管理 (適正な保管方法により管理する。) ・防火管理

保存食	調理済み食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器等に入れてマイナス 20 度以下で 2 週間以上保管する。
検食	調理終了後速やかに調理の内容が献立どおりに適正に作成されているかを確認するために児童へ提供する前に施設長又は職務代理者の検食を受けること。
展示食	食事のサンプルを所定の場所に展示すること。
その他	上記の業務に付帯する業務全般

8 食事開始時間

(1) 昼食

- ① 0才～2才児 午前11時00分
- ② 3才～5歳児 午前11時20分

(2) おやつ、補助食

- ① 0才～2才児 午前9時40分、午後2時50分
- ② 3才～5才児 午後2時50分

9 食数の変更

当日の食数について変更がある場合は一時保育を含めて前日までに施設長から業務従事者に連絡をするものとする。児童の体調により急きょ変更の必要が生じた場合はその都度協議するものとする。

10 業務日及び休日

- (1) 業務日 月曜日から土曜日まで。
- (2) 休日 日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和22年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月30日～1月5日まで）
自然災害等により施設が臨時休館となる場合。

11 業務時間

- (1) 業務時間は概ね、平日は午前8時30分から午後5時15分まで、土曜日は午前8時30分から午後0時30分までとする。
- (2) 休憩時間は適宜とすることとするが、1名以上は施設内に駐在すること。
- (3) 施設が実施する事業等に出席する場合はその時間を業務時間とする。

12 業務体制

- (1) 調理業務に従事する場合は1名以上の調理師若しくは栄養士免許を有するものを配置すること。
- (2) 調理員が休暇等により業務に従事できず人員に不足が生じたときは速やかに代替の調理員を補充することとし、調理業務に支障が生じないようにすること。
- (3) 作業中は調理室内に関係者以外の者を入室させてはならない。また、作業に不必要なものを室内に持ち込んではいない。
- (4) 調理業務にあたっては常に清潔の保持に努め、作業上必要があるときには衛生手袋を着用すること。
- (5) 提供する給食に異物が混入しないように細心の注意を払い、目視点検を確実にすること。万が一異物の混入が発生した場合には直ちに施設長若しくは甲に報告を行いその指示に従うこと。また、混入した原因は必ず明らかにすること。

1 3 業務の代行

乙は事情により給食業務の全部又は一部の実施が困難となった場合を想定して、業務の代替について準備しておくこと。また、施設内での調理が不能となった場合の児童への食事の提供方法についても準備をすること。その際に係る費用等については別に甲乙で協議することとする。

1 4 委託契約の解除

乙が契約書に定めた事項を誠実に履行しないと甲が認めたときは、契約期間中であっても甲において契約を解除できるものとする。

1 5 業務の引継ぎ

乙は契約期間が終了したときは、給食の提供に影響が出ないように、甲が指定する者と円滑な業務の引継ぎを行うこと。

1 6 その他

- (1) この仕様書に記載している事項に疑義や問題が生じた場合には、甲乙双方において協議し、必要な措置を講じるものとする。
- (2) この仕様書に記載されていない事項については、甲乙双方が誠意を持って協議し、決定するものとする。

別紙 1

業務分担表

給食業務に関する区分は次の通りとする。

区分に変更の必要がある場合は双方で協議する。

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
栄養管理	給食業務の総括管理	○		
	施設内関係部門との連絡調整	○		
	献立表の作成（予定献立表・実施献立表）		○	
	献立表の確認、保管	○		
	食数の指示管理	○		
	嗜好調査・喫食調査の計画と実施	○	協力	
	検食の実施・評価	○		
	食育活動	○	協力	
	官公庁に提出するための処理の確認・提出・保管	○	協力	
	上記書類の作成	○	○	
	上記以外の給食に関する書類の整理、報告書作成・保管		○	
食材管理	予定食数の決定	○		
	給食材料日計表の作成		○	
	発注書の作成と材料の発注		○	
	給食材料検収		○	
	食材伝票のチェック及び整理		○	
	給食材料の保管・在庫管理・棚卸		○	
調理作業管理	食数の連絡と食数表の作成	○		
	食数表綴りの保管		○	
	調理仕様書の作成及び作業計画書の作成		○	
	調理仕様書及び作業計画書の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・盛付け（アレルギー対応含む）		○	
	指定箇所までの配膳		○	
	指定箇所からの下膳		○	
	調理器具室内洗浄・消毒・保管		○	
	保存食の確保（2週間保管）		○	
	検食の用意		○	
労働衛生	定期健康診断の実施と報告		○	
	検便の定期検査の実施と報告		○	
	定期検査結果の確認	○		

業務従事者についての留意事項

- ・業務従事者は保育施設の利用及び運営に関わる者との調和を重んじ、親切丁寧に人と関わりながら粗暴な言動や行動があってはならない。
- ・業務従事者は保育施設を利用する子ども達の人格を尊重し、信頼関係の構築に努めること。
- ・業務従事者に対しては定期的に健康診断及び検便を実施すること。
- ・業務従事者は施設の規則に従い、公序良俗に努めること。
- ・業務従事者の勤務地等の配置転換を頻繁に行わないようにすること。
- ・令和元年度まで第一・第二保育所、御影こども園において調理業務に従事していた業務従事者への給与等は令和元年度の清水町での賃金額を下限とし、ベースアップ及び業務成績による給与等の引き上げを行うこと。
- ・業務従事者は甲が実施する給食会議への参加及び施設が実施する行事等には積極的に参加すること。
- ・業務従事者には適正に調理を行い、提供できるものを採用すること。

別紙 2

施設等管理

施設管理に関する区分は次の通りとする。

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
施設等管理	給食設備・機器・備品等の設置・修繕・補充	○		
	給食設備・機器・備品等の管理		○	
	使用食器の保管		○	
業務管理	業務従事者の勤務表の作成		○	
	業務従事者の研修実施		○	
衛生管理	業務従事者の健康診断・細菌検査の実施と報告		○	
	上記確認	○		
	衣服手指等の清潔保持、衣服の定期的なクリーニング		○	
	衛生管理簿の作成・管理		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	

経費分担

調理業務等に要する費用の負担区分は、次の通りとする

経 費 内 訳	委託者	受託者	備考
施設・調理機器・什器備品・食器類	○		
光熱水費（電気・水道・ガス）	○		
施設清掃器具		○	
調理業務に係る消耗品（洗剤、ペーパータオル、アルミホイル、スポンジ等）		○	
厨房害虫駆除に係る経費	○		
残飯、ゴミ処理に係る経費	○		
業務用通信費		○	
業務用衛生費（白衣、ゴム長靴、マスク等）		○	
検便・健康診断に係る費用		○	
事務用備品（机、ロッカー等）	○		
事務用備品（文房具、帳票類）		○	
調理従業者に係る諸経費（研修会参加費用等）		○	
事業者が行う諸手続きに係る費用		○	
保険料（生産物賠償責任保険等）		○	

清水新保育所清掃業務仕様書

1 目的

本業務は、清水町新保育所（以下「新保育所」という。）において、保育児童並びに職員等が常に清潔で快適に過ごせる環境を維持することを目的とする。

2 業務履行期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 業務内容

業務は新保育所内の日常の清掃とし次のとおりとする。

日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び清水町役場の公休日、施設閉所日を除く毎日実施。

清掃日	保育所棟	通常開所日の毎日	清掃面積	約 551.9 m ²
清掃時間	午睡時間（12時30分～15時30分）			
清掃箇所 （別紙位置図）	共有施設（玄関、廊下、トイレ、遊戯室、多目的ホール） 保育室（0才児、1才児）			
作業内容	別記のとおり			

4 清掃衣服及び名札について

清掃員は清掃に適した衣服を身に着け、会社名を記したものを着用すること。また施設使用者並びに訪問者に対しては不快に思われない言動や行動に努めること。

5 作業日誌について

業務の実施状況については、毎日作業日誌を作成すること。また、施設管理者が実施報告書の提出を求めた場合には速やかに提出すること。

6 費用の負担について

(1) 業務に必要な次に掲げる経費については受託者の経費とする。

①清掃業務に必要な機械器具及び清掃に係る消耗品に係る経費

②従業員の衣服等に係る経費

(2) 業務に必要な次に掲げる経費については発注者の経費とする。

①業務に必要な光熱水費

②トイレットペーパー、ハンドソープ、ゴミ袋等の衛生消耗品に係る経費。

7 業務上の注意事項

(1) 作業中は周囲に十分に注意を払い事故等が起こらないようにすること。子どもたちの安全には特に配慮すること。

(2) 業務上知り得た情報を他人には漏らさないこと。

- (3) 業務に使用する資材等は良質なものを使用すること。
- (4) 業務中に建物等に異常なものや遺失物、不審物等を見かけたときは速やかに職員へ報告すること。
- (5) 業務中の事故にあっては一切の責任を負うこと。
- (6) 掃除用具の管理は適正に行い、薬品等を保管する場合には十分に気を付けること。

8 その他

- (1) 受注者は、従事者の雇用に当たり労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- (2) 保育所で実施される避難訓練等の安全に関わる事業へ参加をすること。
- (3) 受注者は、本業務に対する責任者を選任し、従業員には雇用保険並びに労働者災害補償保険に加入すること。
- (4) 受注者は契約及び仕様書を遵守して、その内容を確実に履行すること。仕様書に定めがない場合や変更がある場合には委託者と協議の上、了解を得てから実施すること。

別記1

日常清掃作業内容

作業箇所	作業内容
共通事項	各所とも汚れに応じた方法により清掃を行う。(水拭き、から拭き等) 清掃に関わる液剤については除菌性のあるものを使用する。
玄関ホール 風除室	定期的に清掃に適した用具を使用して床及びマット等の清掃を適宜実施。 出入口ドアの清掃を適宜実施。
廊下	清掃に適した用具を使用して床面の清掃を毎日実施。 廊下壁面の清掃を適宜実施。 廊下窓部の清掃を適宜実施。
トイレ	毎日それぞれの清掃に適した用具を用いて便器及び水周り等の清掃を行い、 交換が必要な消耗品の取替えを行う。 モップ等を用いて床面の清掃を毎日実施。
遊戯室	清掃に適した用具を使用して床面等の清掃を毎日実施。
多目的ホール	清掃に適した用具を使用して床面等の清掃を毎日実施。
保育室	清掃に適した用具を使用して床面等の清掃を毎日実施。

※0才、1才児の保育室及びトイレの清掃については午睡中に実施すること。

※遊戯室及び多目的ホールの清掃についてはそれぞれの午睡時間終了後に実施すること。

(2) 保育施設給食業務委託

債務負担行為額 (委託料)	令和元年度予算額
<ul style="list-style-type: none"> ・ 労務費 (人件費) 28,872 千円 <li style="margin-left: 20px;">新保育所 常勤調理員 4人 <li style="margin-left: 20px;">短時間調理員 3人 <li style="margin-left: 20px;">御影こども園 常勤調理員 4人 <li style="margin-left: 40px;">(給料、健診、検査、社会保険等負担分等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共済費 2,907 千円 ・ 臨時調理員賃金 19,454 千円 <ul style="list-style-type: none"> 第一保育所 3人 第二保育所 2人 御影こども園 2人 ・ 補助・代替調理員 5,661 千円 <ul style="list-style-type: none"> 各施設 1日1人 週休、年休等対応代替調理員 <li style="text-align: right; margin-right: 20px;">計 28,022 千円
<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸経費 1,587 千円 ・ 管理費 1,301 千円 <ul style="list-style-type: none"> 献立、調理員研修、衛生管理等 <li style="text-align: right; margin-right: 20px;">計 2,888 千円 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品、健診等 841 千円
<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材料費 19,085 千円 (消費税別) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材料費 15,000 千円 (消費税込み)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税 5,085 千円 	
<ul style="list-style-type: none"> 合 計 55,930 千円 	<ul style="list-style-type: none"> 合 計 43,863 千円