

業務見積書作成要領

貴社が給食調理業務を受託した場合の経費について、後述の算定条件及び費目別経費区分の基準に従い、見積書を作成してください。

【算定条件】

見積りにあたっては、以下に基づき、業務見積書を参照の上、小学校、中学校各1部ずつ作成してください。

- ・「杉並区学校給食調理業務委託契約条項・仕様書」
- ・「杉並区立学校におけるアレルギー対応の手引き」
- ・「令和8年度6月分標準献立表」
- ・「令和8年度児童・生徒数、学級数調査（5月1日現在）」

【概 要】

	小学校	中学校
食数	600食（1日）	400食（1日）
給食実施日	195日	190日
給食時間	午後0時20分～1時05分	午後0時40分～1時15分
配膳車使用台数	600食…教室用：18台、 教職員用：2台	400食…教室用：12台、 教職員用：2台
配膳場所	教室用…各階のリフト横の廊下、教職員用…職員室の前 ※2階以上はリフト使用（小・中共通）	
その他の業務内容	食器具の洗浄、消毒、保管（食器の材質…強化磁器） 清掃、日常点検等	
清掃等点検日	学期毎 学期開始前・学期終了後 各5日程度	
施設使用時間帯	午前6時30分～午後4時30分	
研修	区が指示する研修…年1回（夏季休業中の半日）	
運営協力義務	学校給食運営協議会は毎年1回以上開催するものとする。 「食物アレルギー対応委員会」のメンバーとして 業務責任者等の参加を求める場合がある。	
その他	(1) 給食室はドライ仕様又はドライ運用とする。 (2) ランチルームはないものとする。 (3) 食物アレルギー対応は15人いるものとする。 (4) 算定上、貴社で条件がある場合や注意事項があれば その旨を「注意事項」として添付すること。	

【費目別経費区分の基準】

見積書は、人件費、衛生管理費、消耗品費、被服費、福利厚生、その他諸経費など、費目別に区分し、さらに各費目の内訳（単価・人数等）を明記してください。

費 目	対 象 経 費
人 件 費	・基本給 ・諸手当 ・交通費 ・引当金 等
福利厚生費	・社会保険料（法定福利費） ・その他一般福利厚生費 等
衛生管理費	・細菌検査（検便）手数料 ・健康診断手数料 ・医薬品代 等
被 服 費	・白衣、履物代等 ※「仕様書」の別表1・・・業務に必要な調理従事者の被服等 ・白衣クリーニング代 等
消 耗 品 費	・衛生資材代 ※「仕様書」の別表1・・・洗浄・消毒及び日常点検に必要な洗剤類・薬品類等 ・業務消耗品代 ※「仕様書」の別表1・・・業務に必要な消耗品・清掃用具等 ・雑貨代 ※「仕様書」の別表1・・・従事者の使用する雑貨等 等
その他諸経費	・給食費（調理従事者） ・研修費 ・業務管理費 ・営業経費 ・事務費 ・営業利益 等

※経理上、上記の区分が困難な場合（「福利厚生費は人件費に含まれる」「給食費や研修費は福利厚生費に含まれる」等）は、内訳等で該当経費の所在を明らかにしてください。

※杉並区の学校給食調理業務委託契約は公契約条例に基づく契約となっております。公契約条例においては、杉並区公契約審議会にて決定する労働報酬下限額（時間単価）は単価 1,500 円（令和 8 年度）となります。