

## 経費の負担区分

経費の負担区分	甲	乙	備 考
1. 施設費（厨房機器・用具・家具等）	○		
2. 水道光熱費	○		
3. 更衣室及び事務室	○		
4. 被服費		○	
5. 食器補充及び補修費	○		
6. 備品補充及び補修費（鍋等）	○		
7. グリストラップ清掃	○		月1回の定期清掃は甲、日常清掃は乙
8. 害虫駆除消毒費（厨房）	○		月1回の予防駆除は甲、日常消毒は乙
9. 消耗品費（洗剤・薬剤・その他）		○	
10. デスポ食器（食中毒発生時使用した場合）	○		甲の責任による食中毒発生の場合
11. ゴミ処理費用	○		
12. コンピューター及び付帯経費		○	乙が業務に必要な場合
13. 事務費（事務連絡費・事務用品費・通信費）		○	
14. 官庁手続き費用		○	
15. 主食材料		○	(1食単価×食数)の給食材料費として甲は乙に支払う
16. 副食材料（調味料、トロミ剤、栄養補助食品含む）		○	(1食単価×食数)の給食材料費として甲は乙に支払う
17. 検食及び保存食		○	(1食単価×食数)の給食材料費として甲は乙に支払う
18. 非常食	○		
19. 材料運搬費		○	
20. 労務費		○	
21. 法定福利費		○	
22. 法定外福利費		○	
23. 保健衛生費（検便、インフルエンザ <sup>※</sup> 予防接種含む）		○	
24. 現場管理費		○	
25. 一般管理費		○	
26. その他営業付帯経費		○	

※詳細については、協議の上決める。

## 業務内容の区分

	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄 養 管 理	施設給食運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○		乙参加
	施設内関係部門との連絡、調整	○		
	献立表作成基準の作成	○		
	献立表の作成	○		
	献立表の確認		○	
	食数の指示、管理	○		
	食事札の管理	○		
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		乙参加
	検食の実施、評価	○		
	関係官庁に提出する給食関係書類の確認、提出、保管管理	○		
	上記書類等の作成	○		
	上記以外の給食関係伝票の整理、報告書の作成、管理		○	
調 理 作 業 管 理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理、盛り付け、配膳、下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材 料 管 理	給食材料の調達		○	
	給食材料の点検	○		
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○	
	給食材料の使用状況確認	○		
施 設 管 理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理		○	
	使用食器の確認	○		

	業 務 内 容	甲	乙	備 考
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担、従業員配置表の提示		○	
	業務分担、従業員配置表の確認	○		
	業務状況の定期的な巡回確認・指導		○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	施設、設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確認		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検、確認	○		
	衛生管理における定期的な巡回点検(月1回)・指導		○	
	巡回点検記録の確認	○		
緊急対応を要する場合の指示	○			
研 修 等	調理従事者等に対する研修、訓練		○	
労 働 安 全 衛 生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保持		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	インフルエンザ等予防接種実施		○	
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
事故防止対策の策定		○		
危 機 管 理	災害時における対応マニュアルの作成、提出 (代行会社への連絡方法なども含む)		○	
	災害時における対応マニュアルの確認	○		