

別紙

1 業務の区分

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
栄 養 管 理	給食業務の総括	○	
	食数の指示、確認	○	
	予定献立表の作成	○	
	給食関係調査等の実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等の提出する給食関係書類の作成	○	
	上記書類等の保管管理	○	
	上記以外の給食関係の報告書の作成、保管		○
調理作業管理	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	○
	調理(学校行事を含む)、配送、配膳		○
	食器・食缶・調理器具類等の洗浄・消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
食 材 管 理	食材の調達	○	
	食材の点検、保管、在庫管理	○	○
	食材の使用状況の確認	○	○
	食材の検品、検温		○
施設設備等管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	給食施設、主な設備の設置、改善	○	
	給食施設、主な設備の管理	○	○
	その他の設備(調理器具、食器等)の確保	○	
	その他の設備(調理器具、食器等)の保守、管理		○
	使用食器の確認		○

区 分	業 務 内 容	委託者	受託者
衛 生 管 理	衛生管理遵守事項の作成、提出		○
	上記書類の確認、保管	○	
	食材の衛生管理	○	○
	施設、設備(調理器具、食器類)の衛生管理		○
	各学校配膳室及び周辺の衛生管理		○
	調理従業員等の衣類等の清潔保持		○
	保存食の確保、確認	○	○
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の作成点検、確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研 修	調理、配送、配膳、公務補等に対する各種研修、訓練		○
労 働 安 全 労 働 衛 生	健康管理計画の作成、提出		○
	健康管理計画の確認、保管	○	
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
	労災保険等の加入		○
	給食の配送計画の作成		○
車両の運行管理	車両の運行		○
	車両の保守・管理	○	
	運転日誌、配送時間記録・提出		○

別紙

2 経費の負担区分

区 分	内 容	委託者	受託者
設備・厨房設備類	厨房施設設備の設置及び付帯設備	○	
設備等維持費	施設・厨房設備類・厨房内備品類、メンテナンス、修繕等	○	
食 材 費	食 材	○	
光熱水費	電気、ガス、重油、上下水道等	○	
厨房内等消耗品	食器具、食缶、調理器具等	○	
	食器・食缶用洗剤、食材用消毒薬等	○	
	ラップ、ビニール袋、スポンジ等	○	
手洗い用消耗品	ペーパータオル、石鹸		○
その他消耗品	蛍光灯、殺菌灯等	○	
防鼠防虫等駆除消毒	防鼠防虫等駆除消毒	○	
廃棄物処分費	生ごみ、ダンボール等	○	
従業員人件費等	人件費、福利厚生費等		○
	労働保険・社会保険等		○
	健康診断、検便検査費等		○
調理等用衣服類	従業員の被服及び履物		○
営業許可	営業許可申請等		○
研修に関する経費	従業員研修費用		○
保 険	生産物賠償責任保険等		○
各種通信費	電話・ファックス・パソコン等		○
休憩室備品	机・椅子、電話・ファックス・パソコン その他、休憩室内の消耗品及び備品等		○

1. 委託者の負担区分であっても、受託者の過失により破損した備品類の修繕又は新規購入は、受託者の負担とする。
2. この表に記載のない物品・消耗品等で、負担区分の判断が不明確なものは、委託者と受託者の協議により決定することとする。