

業務負担区分

委託業務の内容及び分担区分は、以下のとおりとする

○負担区分

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
栄養管理	施設給食の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○		
	給食委員会の出席		○	
	施設内関係部門との連絡、調整	○		
	献立作成基準(治療食・選択食を含む)の作成と献立確認	○		
	献立(治療食・選択食を含む)の作成		○	
	利用者サービスの推進(行事食・個人対応食)	○		
	利用者サービスに関する献立作成等と実施(行事食・個人対応食)		○	
	濃厚流動食・栄養補助食品等の管理と提供		○	
	食事箋の変更指示と管理	○		
	食事箋に基づく食事の変更		○	
	食数の管理・集計		○	
	食数の確認	○		
	パソコン等の入力事務		○	
	食札作成	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議開催	○		
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議参加	○	○	
	検食の実施・評価	○	○	
	検食簿の管理と報告	○		
	諸官庁提出関係書類作成・提出・保管	○		
	諸官庁提出関係書類資料作成		○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・提出・保管	○		
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成		○	
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○	
	食材の点検・食材使用状況の確認	○		
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○	
調理作業管理	作業動線の作成		○	
	作業動線・作業実施状況の確認	○		
	下処理・調理・盛り付け		○	
	配膳・下膳・残食処理・食器洗浄消毒等		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	業務改善に関する定例の打ち合わせ開催 業務改善の実施	○	○	
施設管理	給食施設・主要な設備の設置・修理	○		
	給食施設・主要な設備の管理		○	
	食器・配膳トレイ等の補充	○		
	食器・配膳トレイ等の管理		○	
	使用食器の確認	○		
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の指示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
	緊急連絡網の作成		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	衛生面の遵守事項の実施		○	
	食材の衛生管理		○	
	食材の衛生管理の点検	○		
	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		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の点検	○		
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○	
	衛生管理簿の点検・確認	○		
	清掃の実施		○	

業務負担区分

委託業務の内容及び分担区分けは、以下のとおりとする

○負担区分

区分	業務内容	委託者	受託者	備考
非常 事態	緊急対応を要する場合の指示	○		
	食中毒発生時の指示	○		
	食中毒発生時の体制整備		○	
	非常時(地震・火災等)の指示	○		
	非常時(地震・火災等)の体制整備		○	
研修	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と結果保管		○	
	健康診断実施状況等の確認	○		
	検便の実施(6月～9月は月2回、10月～5月は月1回)		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止策の策定		○	
協力 要請	法入行事(お祭り、餅つき等)への協力		○	
	料理教室等イベントに関し料理等の協力		○	
	防災訓練への協力		○	
	諸官庁等の立入調査への協力		○	
	調理実習に協力		○	

その他上記にない業務については、協議のうえ定める

経費負担区分

委託業務の経費負担区分けは、以下のとおりとする。但し、委託者の事項にあっても  
受託者の過失により生じた損害の費用は受託者の負担とする

○負担区分

負担項目	委託者	受託者	備考
施設費(厨房、事務室、更衣室)	○		設置・改修・修繕
設備、備品	○		補充・修繕
厨房内大規模清掃業務委託費	○		フード・壁面・蛍光灯等
清掃の実施		○	日常業務の清掃
調理器具	○		やかん、まな板、包丁等
害虫駆除委託費	○		
光熱水費	○		
給食食材費		○	
食器・トレイ等購入費	○		
残飯・塵芥の処理費	○		
廃油の処理		○	
事務機器の維持管理費		○	栄養管理ソフト、PC環境
給食管理システム維持費		○	
委託会社の人件費		○	
委託会社の保健衛生費		○	
委託会社の被服費、洗濯費		○	
消耗品費		○	
通信費		○	
研修、教育費		○	

その他上記にない業務については、協議のうえ定める