

別紙1：業務分担区分

(1) 栄養管理		委託者	受託者
①	施設給食運営の総括	○	
②	栄養管理委員会の開催、運営	○	
③	施設内関係部門との連絡・調整	○	
④	献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
⑤	献立表の作成	○	
⑥	献立表の確認	○	
⑦	食事箋の管理	○	
⑧	食数の表示・管理	○	○
⑨	嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	○
⑩	検食の実施及び評価に関する業務	○	
⑪	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	○
⑫	上記書類の作成		○
⑬	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
(2) 調理作業管理			
①	作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
②	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
③	作業計画書の作成		○
④	作業実施状況の確認	○	
⑤	調理		○
⑥	盛り付け		○
⑦	配膳		○
⑧	下膳		○
⑨	トレーチェック		○
⑩	厨芥および給食廃棄物等の施設内集積場所への運搬		○
⑪	食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
⑫	管理点検記録の作成		○
⑬	管理点検記録の確認	○	
⑭	その他上記に付随する業務	○	○
(3) 材料管理			
①	給食材料の調達（契約から検収まで）、出納事務	○	○
②	給食材料の点検	○	○
③	給食材料の保管・在庫管理	○	○
④	給食材料の使用状況の確認	○	
(4) 施設等管理			
①	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
②	給食施設、主要な設備の管理	○	
③	その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理	○	○
④	使用食器の確認	○	○
(5) 業務管理			

①	勤務表の作成		○
②	業務分担・職員配置表の提示		○
③	業務分担・職員配置表の確認	○	
(6) 衛生管理			
①	衛生面の遵守事項の作成		○
②	給食材料の衛生管理	○	○
③	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
④	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	○	
⑤	保存食の確保・保管・管理		○
⑥	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
⑦	衛生管理簿の作成		○
⑧	衛生管理簿の点検・確認	○	○
⑨	緊急対応を要する場合の指示	○	○
(7) 研修等			
①	調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 労働安全衛生			
①	健康管理計画の作成		○
②	定期健康診断の実施		○
③	健康診断結果の保管		○
④	健康診断実施状況の確認	○	
⑤	検便の定期実施・結果の保管		○
⑥	検便結果の確認	○	
⑦	事故防止対策の策定		○

別紙2：経費負担区分表

経費の負担区分		委託者	受託者
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	受託者の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	利用者、委託者職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入（食札ケース含む）	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	受託者の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房作業に於ける日常消耗品の購入		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	厨房業務に伴う生ごみ・一般ゴミのごみ袋料金	○	
14	委託者職員食堂に於ける給食提供に必要な設備の購入（テーブル、椅子、電子レンジ等）	○	
15	厨房及び栄養士室の什器備品（ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等）	○	
16	栄養士室及び厨房の電話機設置		○
17	電話機使用に伴う基本料金及び通話料		○
18	受託者職員の検便料、健康診断料		○
19	厨房の従業員が使用する駐車場料金	○	
20	検食、予備食	○	
21	受託者職員の白衣購入及びクリーニング代		○
22	施設給食業務に於ける食事箋等の文房具、帳票類の購入	○	
23	経管栄養にかかる、濃厚流動食及びトロミ剤の購入	○	
24	非常食の食材料費	○	
25	行政届出費用（残留塩素測定器などの届出に必要な機器、備品類）	○	