

委託業務分担表

項目（実施内容）	委託者の業務	受託者の業務
1. 給食運営の管理	○	○
2. 栄養管理		
給食委員会の開催及び記録	出席	○
基準量の作成（栄養摂取基準・食糧構成表・約束食事箋）	○	
給食施設栄養管理報告	○	
献立作成（療養食、ソフト食、ミキサー食含む）	承認	○
栄養出納表作成	承認	○
検食の実施	○	○
残菜調査	確認	○
3. 調理作業管理		
調理		○
盛付、配膳		○
下膳		○
食器類洗浄、消毒、管理		○
管理点検記録の作成	確認	○
4. 衛生、施設管理		
衛生管理マニュアルの徹底	確認	○
保存食の管理		○
日常の清掃		○
5. 材料管理		
発注		○
検収		○
在庫管理		○
納入業者に対する衛生管理指導		○
上記の確認	○	
6. 事務管理		
業務日誌	○	
食数管理	○	○
食札管理		○
食事箋管理（食事伝票）	○	施設栄養士不在時対応
7. 業務管理		
勤務表		○
業務分担、配置表		○
上記の確認	○	
8. 調理従事者に対する研修、訓練		○
9. 安全衛生管理、健康診断、検便の実施と結果の保管	○保管	○
10. 事故防止対策	○	○
11. 行政立ち入り検査等の対応	○	同席

経費負担区分

項 目	委託者の負担	受託者の負担
1. 厨房施設・設備及び備品一式	○	
2. 上記のメンテナンス	○	
3. 入所者、職員食用食器類の購入及び補充	○	
4. 調理什器、備品類の購入及び補充	○	
5. 更衣室及び栄養事務室の備品の購入	○	
6. 検食費	○	
7. 検査用保存食費		○
8. 水道光熱費	○	
9. 塵芥処理費	○	
10. 鼠害虫駆除費	○	
11. 厨房消耗品費（洗剤、ラップ、清掃用具）		○
12. 食材料費		○
13. 厨房調理員労務費（手当・賞与含む）		○
14. 同上 法定福利費及び福利厚生費		○
15. 保健衛生費		○
16. 被服費及びクリーニング費		○
17. 栄養管理ソフト及びPC機器等	○	
18. 事務用品費	○	○
19. 通信費		○
20. 営業許可申請費		○
21. その他営業付帯経費		○