

「別紙1」仕様書2, ア)、イ)、エ)の施設・事業所

経費分担に関する詳細	
甲(委託者)の負担	乙(受託者)の負担
1. 給食施設の維持管理 2. 厨房設備の保持管理 3. 食器等器具備品の保守管理 4. 残菜・廃油処理費 5. ダクト・グリスト清掃、防鼠防虫等駆除消毒費 6. 水道光熱費 7. 非常食 8. 運営に要する備品(食札、カード、その他印刷物等)、 清掃用具の購入及び補充	1. 給食材料費(濃厚流動、付加食品、とろみ剤、お茶費用含まず) 2. 従業員の給与・諸手当等 3. 定期健康診断費、細菌検査等の保健衛生費 4. 被服費 5. 業務運営に要する通信費 6. 業務運営に要する事務用品 7. 調理業務に要する消耗品(薬剤、洗剤、衛生消耗品等) 8. 飲食店営業許可申請費

給食業務一部委託の業務分担				
区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食管理の総括	○		乙も確認を行う
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準の作成	○		
	基本献立表の作成	●		
	献立表の変更・確認	○		
	検食の実施・評価	●		
	食数の指示・管理	○		
	食事箋の管理	●		
	入所者の栄養指導	○		
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○		
	残食調査の実施	○	○	
	関係官公庁に提出する給食関係書類の作成	○	○	
	上記書類の保管	○		
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成・保管		○	乙も協力	
調理作業管理	調理作業(下処理含む)		○	乙も協力 炊飯はユニットで行う 夕食:甲 朝食・昼食:乙 一部の食器(カトラリー関連など)は 甲がユニットにて洗浄
	食札の作成	○		
	食札の確認	○	○	
	食札変更の指示	○		
	食札の変更	○		
	盛り付け作業		○	
	配膳(厨房→指定場所)		○	
	下膳(指定場所→厨房)	○	○	
	食器洗浄・消毒保管作業		○	
	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・検収		○	栄養補助食品は甲が行う
	給食材料の点検		○	
	給食材料の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納		○	
	給食材料の出納の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	勤務状況の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の確認	○		
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成	○	○	
	製紙管理簿の点検・確認	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
研修等	調理従業員に対する教育・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		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断結果の確認	○	○	
	検便の実施	○	○	
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止対策の策定		○	

「別紙2」仕様書2, ウ)の施設・事業所

経費分担に関する詳細	
甲（委託者）の負担	乙（受託者）の負担
1. 給食施設の維持管理 2. 厨房設備の保持管理 3. 食器等器具備品の保守管理 4. 残菜・廃油処理費 5. ダクト・グリスト清掃、防鼠防虫等駆除消毒費 6. 水道光熱費 7. 非常食 8. 運営に要する備品(食札、カード、その他印刷物等)、清掃用具の購入及び補充	1. 給食材料費(濃厚流動、付加食品、とろみ剤、お茶費用含まず) 2. 従業員の給与・諸手当等 3. 定期健康診断費、細菌検査等の保健衛生費 4. 被服費 5. 業務運営に要する通信費 6. 業務運営に要する事務用品 7. 調理業務に要する消耗品(薬剤、洗剤、衛生消耗品等) 8. 飲食店営業許可申請費

給食業務一部委託の業務分担				
区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	給食管理の総括	<input type="radio"/>		乙も確認を行う
	施設内関係部門との連絡・調整	<input type="radio"/>		
	献立表作成基準の作成	<input type="radio"/>		
	基本献立表の作成	<input type="radio"/>		
	献立表の変更・確認	<input type="radio"/>		
	検食の実施・評価	<input type="radio"/>		
	食数の指示・管理	<input type="radio"/>		
	食事箋の管理	<input type="radio"/>		
	入所者の栄養指導	<input type="radio"/>		
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	<input type="radio"/>		
	残食調査の実施	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	関係官公庁に提出する給食関係書類の作成	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	上記書類の保管	<input type="radio"/>		
調理作業管理	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成・保管		<input type="radio"/>	乙も協力
	調理作業（下処理含む）		<input type="radio"/>	
	食札の作成	<input type="radio"/>		
	食札の確認	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	食札変更の指示	<input type="radio"/>		
	食札の変更	<input type="radio"/>		
	盛り付け作業		<input type="radio"/>	
	配膳(厨房→指定場所)		<input type="radio"/>	
下膳(指定場所→厨房)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	一部の食器(カトラリー関連など)は甲がユニットにて洗浄	
食器洗浄・消毒保管作業		<input type="radio"/>		

	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・検収	○		
	給食材料の点検		○	
	給食材料の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納		○	
	給食材料の出納の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	勤務状況の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○	
	食材の衛生管理		○	
	施設・設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の確認	○		
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成	○	○	
	製紙管理簿の点検・確認	○	○	
緊急対応を要する場合の指示	○	○		
研修等	調理従業員に対する教育・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		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断結果の確認	○	○	
	検便の実施	○	○	
	検便結果の確認	○	○	
	事故防止対策の策定		○	

「別紙3」仕様書2， 共通

食料費提供数の考え方

		食料費		
施設名	サービス種別(定員数)	提供食数の考え方	食料費金額(年額)	
			定員	食料日額 日数
長田すみれ園	特養・シヨート (100名)	(3食+おやつ) * 年間365日	100	365
	デイサービス (30名)	(昼食+おやつ) * 年間310日 (毎日曜日+年末年始3日間休日)	30	310
雲雀丘すみれ園	特養 (100名)	(3食+おやつ) * 年間365日	100	365
	特養・シヨート (39名)	(3食+おやつ) * 年間365日	39	365
舞子すみれ園	デイサービス (15名)	(昼食+おやつ) * 年間310日 (毎日曜日+年末年始3日間休日)	15	310
	小多機 (通い・18名)	(昼食+おやつ) * 年間365日	18	365
芦屋すみれ園	小多機 (泊り・6名)	(3食+おやつ) * 年間365日	6	365
	特養 (80名)	(3食+おやつ) * 年間365日	80	365
合計			合計	