

【別表1】

委託する業務内容(業務の分担区分)

区 分	業 務 内 容	委託者(市)	受託者
給食管理	保育所給食運営の総括	○	
	給食内容検討会の開催・運営	○	
	給食内容検討会への参画・協力		○
	市幼児課との連絡・調整		○
	保育所給食献立表(おやつを含む。)の作成	○	○
	献立検討会の開催・運営	○	
	献立検討会への参画・協力		○
	保育所給食献立表(おやつを含む。)の確認および実施		○
	アレルギー除去食への対応		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等様式の作成	○	○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の確認	○	○
調理作業	調理		○
	配膳・返却		○
	保存食の採取		○
	食器、食缶、調理機器の洗浄消毒		○
	廃棄物の処理および管理		○
	給食日誌・衛生管理簿の作成		○
	給食日誌・衛生管理簿の確認	○	
食材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材の発注	○	
	食材料の発注量の算出		○
	食材料の点検・受領、書類管理		○
	食材料の検収		○
	食材料の使用状況の確認	○	
	食材料の搬入、保管・在庫管理		○
	保存食の採取		○
	食品受払簿・在庫管理表の作成		○
	食品受払簿・在庫管理表の確認	○	

区 分	業 務 内 容	委託者(市)	受託者
設備等管理	主要な設備の設置・改修	○	
	主要な設備の管理		○
	その他の設備(調理器具、食缶、食器等)の管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の連絡・調整	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の確認	○	○
	食材の衛生管理		○
	設備(調理器具、食器類等)の清掃等の衛生管理		○
	グリストラップの清掃(おおむね1か月に1回程度)		○
	グリストラップの清掃(年1回業者清掃)	○	
	納入業者の清潔保持等の確認		○
	衛生管理簿(衛生管理点検表・自主管理点検表)の作成		○
	衛生管理簿(衛生管理点検表・自主管理点検表)の点検・確認	○	
	食中毒発生対応マニュアルの作成		○
	食中毒発生対応マニュアルの確認	○	
研修	調理業務従事者に対する技術向上のための研修		○
	調理業務従事者に対する衛生管理の研修		○
	彦根市保育協議会主催の調理実習等への参加		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	定期健康診断結果の報告		○
	定期健康診断結果の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の保管		○
	検便結果の報告		○
	検便結果の確認		○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

※ 上記に定めるもののほか、新たに「業務の分担区分」として定める事項、または、疑義が生じたときは、本市と受託者が協議の上、決定する。

【別表2】

費用の分担区分

委託者(市)	受託者
設備建物の増改築、補修、維持、管理費等	受託業務従事者の人件費
厨房設備の工事、保守点検、修理、購入費	受託業務従事者の法定福利費
光熱水費	受託業務従事者の福利厚生費
食器・食缶類の購入費	受託業務従事者の保健衛生費(健康診断・検便等)
防鼠・防虫の害虫駆除費	受託業務従事者の被服(※1)費・洗濯費
調理用器具類の購入費	研修に関する費用
	消耗品の購入
	通信機器等および通信費
	雑貨・文具(※3)
	必要関係書類に関する経費
	駐車場代

上記に定めるもののほか、「費用の分担区分」として新たに定める事項、または、疑義が生じたときは、本市と受託者が協議の上、決定する。

※1 被服

白衣上下、帽子、マスク、作業用靴(用途別)、エプロン等

※2 消耗品

消毒薬品(殺菌アルコール等)、手洗い用石けん、菜箸、使い捨て手袋、耐熱手袋、調理用ゴム手袋(天然ゴム)、ラップ、アルミホイル、オーブンシート、保存食採取袋、ホース、ペーパータオル、スポンジ、ごみ袋、爪ブラシ、電子ライター、清掃用洗剤、食器洗浄用洗剤、食器漂白剤等、清掃用洗剤消毒薬品、台拭き用クロス、残留塩素測定用試薬等その他消耗品、

※3 雑貨・文具

救急薬品類、筆記用具類、業務従事者給食代、茶器、工具、掃除用具類等

【別表3】

設備、調理器具および備品等の貸与品

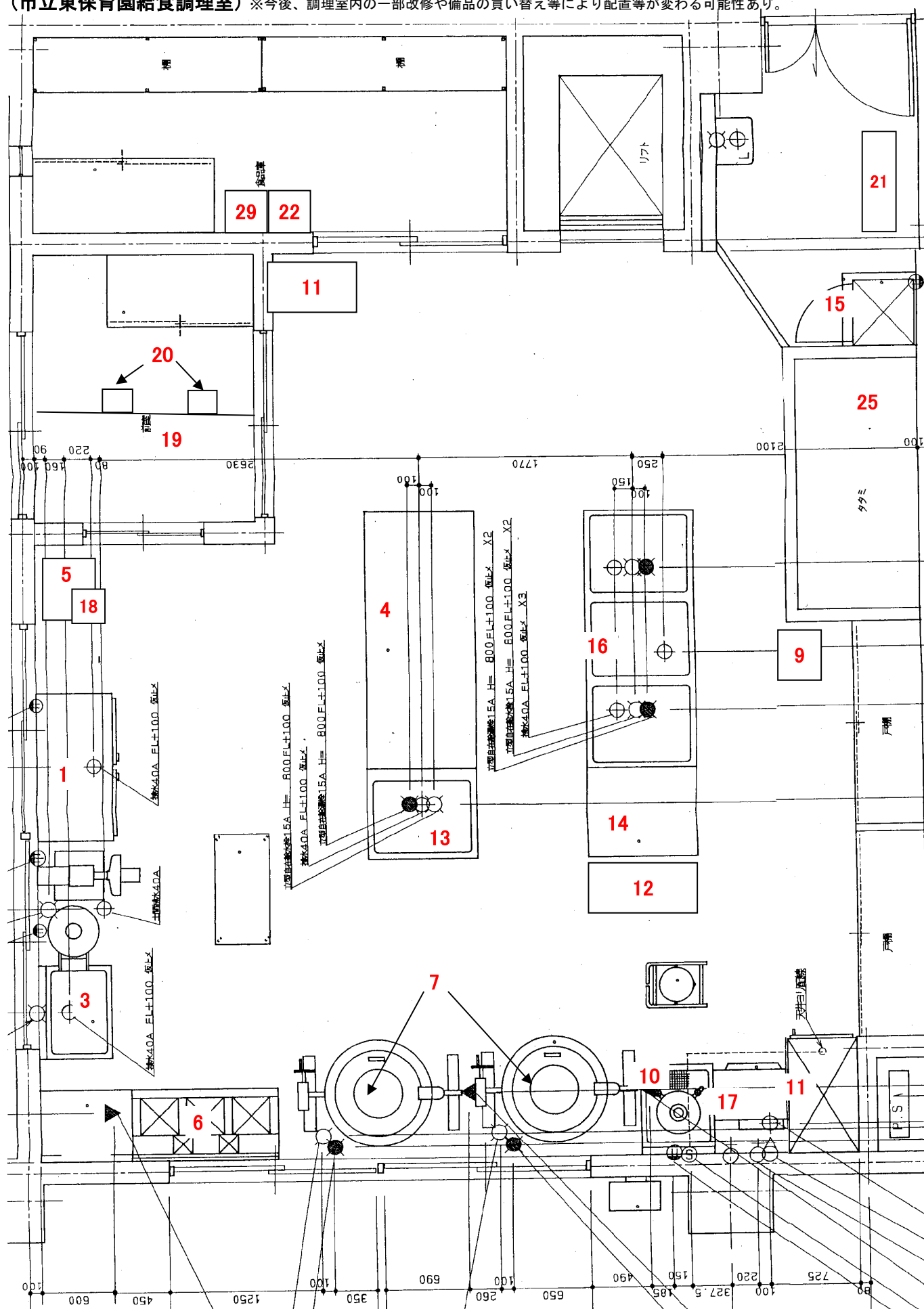
No.	設備等名	現有数量
1	冷凍／冷蔵庫	1
2	ベジタブルカッター	1
3	ピーラーシンク	1
4	ワークテーブルA	1
5	包丁・まな板殺菌庫	1
6	ガステーブル	1
7	ガス回転釜	2
8	ミキサー	1
9	水切台	1
10	貯蔵式湯沸器	1
11	食器消毒保管庫	2
12	移動テーブル	1
13	1槽シンク	1
14	ワークテーブルB	1
15	ワークテーブルC	1
16	3槽シンク	1
17	コンベクションオーブン	1
18	電子レンジ	1
19	事務机	1
20	椅子	2
21	ホワイトボード	1
22	扇風機	2
23	中心温度計	1
24	残留塩素・PH測定器	1
25	炊飯器	2
26	欠番	0
27	ホットプレート	4
28	はかり	3
29	ガスストーブ	1

※次頁に給食調理室のレイアウト図あり。

【別表3 レイアウト図】

※NO.2、NO.8、NO.23、NO.24およびNO.27～NO.28は戸棚等にあり。

(市立東保育園給食調理室)



【別表4】

リスク分担表

No.	区分	内容	負担者	
			委託者(市)	受託者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増加。		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増加。		○
3	利用者等への対応	業務内容に対する利用者等からの要望、苦情への対応。		○
		上記以外。	○	
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更。	○	
		受託者に影響を及ぼす法令変更。		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更。	○	
		一般的な税制変更。		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費における当該事情による経費増加分の負担。	○	
7	書類の誤り	委託業務仕様書等の市が責任を持つ書類の誤りによるもの。	○	
		受託者が提案した内容の誤りによるもの。		○
8	資金調達	委託業務料の支払遅延(市→受託者)によって生じたもの。	○	
		経費の支払遅延(受託者→業者等)によって生じたもの。		○
9	施設や設備の損傷	受託者としての注意義務を怠ったことによるもの。		○
		経年劣化によるものなど上記以外の場合。	○	
10	第3者への賠償	受託者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合。		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合。	○	
11	委託業務終了時の費用	委託業務期間が終了したとき、または、期間の途中において業務を停廃止した場合における受託者の撤収費用。(原状復帰経費を含む。)		○