資料２

【受託者が行う業務の分類】

業務の範囲	業務の分類	業務の内容
開業準備業務	維持管理業務 運営業務	1　現事業者からの引継業務 2　各種備品の確認，調達業務 3　設備等の試稼働 4　施設，厨房設備及び各種備品等の取扱いに対する習熟 5　従業員等の研修，調理リハーサル・配送リハーサル 6　各種連絡体制等の確立
維持管理業務	維持管理業務	1　建築物保守管理業務 （建築物の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。） 2　建築設備保守管理業務 （建築設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。） 3　調理設備保守管理業務 （調理設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。） 4　調理備品保守管理業務 （調理器具等の更新・修繕を含む。） 5　食器・食缶等保守管理業務 （食缶等の更新・修繕を含む。） 6　植栽・外構保守管理業務 （植栽，外構・付帯設備の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。） 7　清掃業務 8　警備業務 9　配送車両維持管理業務 （配送車両の機能を維持するために，必要に応じ修繕を行うことを含む。） 10　経常修繕業務
運営業務	運営業務	1　検収補助業務 2　調理等業務 3　給食配送・回収業務 （直接搬入品は含まない。）

		4　洗浄業務 5　給食エリア等清掃業務 6　残滓及び廃棄物前処理業務 7　衛生管理業務 8　食育支援業務
履行期間終了時の引継業務	維持管理業務 運営業務	引継業務
その他，市が学校給食センター西八千代調理場の管理運営上必要と認める業務		