

「資料2」 経費負担区分

No.	経費負担区分	貴施設(甲)	弊社(乙)	備考
1	業務遂行に必要な施設・設備に関する費用 (改築・修繕・公租公課・火災保険料等)			更衣施設(ロッカー等)、 事務所(机・椅子等)含む
2	器具備品、什器、食器等の購入及び修繕、補充費用			
3	水道・電気・ガス等の費用及びその修理、増設費用			
4	事務用備品費(パソコン・ファクシミリ・電話機等)			
5	事務用消耗品費(文房具・帳票類等)			
6	調理用消耗品費(洗剤、スポンジ、ラップ、盛付手袋等)			
7	食札費用(ケース・用紙)			
8	通信費(パソコン・ファクシミリ・電話機等)			
9	印刷費(但し、利用者に配布又は掲示するために 大量印刷する場合は甲乙協議する)			
10	専門会社による防虫防鼠・消毒費			
11	専門会社による定期清掃費(グリストラップ、グリスフィルター)			
12	残滓処理・廃棄物処理費 (生ゴミ、不燃ゴミ、ダンボール、ビン、カン、廃油処理等)			
13	食材料費			
14	補助食品(とろみ剤、増粘剤、濃厚流動食、水分ゼリー等)			
15	非常用備蓄食品費(飲料水含む)			
16	非常用備品費(使い捨て食器、スプーン、ガスボンベ等)			
17	厚生費(細菌検査・健康診断・ユニホーム等)			
18	教育費(乙の社員の技能向上等)			
19	給食管理システム費			
20	旅費(業務連絡・研修参加等)			
21	租税(乙の社員に関わるもの)			
22	雑費(図書購入他)			
23	営業管理費(業務遂行に関わる管理費)			
24	その他営業付帯経費	その都度協議		