

島嶼会館総合管理業務経費分担表

1. フロント・清掃業務

No	項目	内容	委託者	受託者
1	ガス使用料	全館	○	
2	水道使用料	全館	○	
3	電気使用料	全館	○	
4	テレビ受信料	NHK等	○	
5	電話料	全館	○	
6	クレジットカード手数料	全館	○	
7	修繕費	全館	○	
8	宿泊施設の環境整備消耗品費	全館	○	
9	フロント各機器賃借料	パソコン・複写機（消耗品代を含む）	○	
10	フロント業務にかかる消耗品費	フロント事務用品	○	
11	リネンサプライ費	客室・食堂	○	
12	クリーニング費	客室・ロビー・宿直室	○	
13	新聞・雑誌の購読料	ロビー等での供覧	○	
14	フロントシステム	設置、保守・管理	○	
15	什器・消耗品費	①什器類全般 ②印刷物、照明電球・電池代、その他施設維持に係る消耗品 ③清掃整備消耗品 ④客室消耗品 お茶（客室・会議室）、タオルペーパー、トイレトペーパー、浴用石鹸（ボディーソープ）、シャンプーリンス、ティッシュペーパー ⑤その他利用者の用に供する消耗品	○	
16	フロント業務に係る郵送料		○	
17	人件費・法定福利費、その他諸費 ※交通費、被服衛生費、その他受託者業務に係る諸費を含む			○
	労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
		定期健康診断の実施		○
		健康診断の結果の保管		○
		検便の定期実施		○
		事故防止策の策定		○

2. レストラン業務

No	項目別	内 容	委託者	受託者
1	内装設備工事	施設に係る工事費	○	
2	厨房設備・機器・備品		○	
3	食堂用備品	椅子、テーブル等	○	
4	食器		○	
5	調理器具		○	
6	ユニフォーム			○
7	食材料費		○	
8	厨房消耗品	石鹸、ラップ、洗剤等	○	
9	光熱水費	電気、水道、ガス	○	
10	事務用消耗品		○	
11	修繕費	厨房設備・機器・備品の修理	○	
12	保健衛生	衛生検査等		○
13	ゴミ処理		○	
14	所官庁手続費			○
15	人件費・法定福利費、その他諸費 ※交通費、被服衛生費、その他受託者業務に係る諸費を含む			○
労働安全衛生	健康管理計画の作成			○
	定期健康診断の実施			○
	健康診断の結果の保管			○
	検便の定期実施			○
	事故防止策の策定			○