

別記1

## 業務分担

分担	業務内容	障がい福祉課	事業所
業務管理	各課からの作業受付	<input type="radio"/>	
	依頼作業の割振り	<input type="radio"/>	
	各課との連絡・調整		<input type="radio"/>
	従事者の配置・分担		<input type="radio"/>
	作業に必要な物品の受取り		<input type="radio"/>
	従事者への指示		<input type="radio"/>
	納品		<input type="radio"/>
	作業記録・報告書作成・各課へ提出		<input type="radio"/>
備品・消耗品管理	作業記録・報告書の確認・保管	<input type="radio"/>	
	業務に必要な備品・消耗品の購入	<input type="radio"/>	
健康・安全管理	備品・消耗品の保守・在庫管理		<input type="radio"/>
	従事者の健康管理		<input type="radio"/>
	事故防止対策の策定		<input type="radio"/>
	緊急対応を要する場合の指示	<input type="radio"/>	

別記2

## 業務従事者について

- (1) 乙は、本業務を行うに当たり、必ず監督員として1名以上指導員が同伴すること。
- (2) 乙は、従事者の体温チェック等健康状態を確認した上で従事すること。
- (3) 乙は、委託業務に遅滞等が生じることがないよう必要な人員を配置すること。☒