

業務分担区分

別表3

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事（協議、打ち合わせ等）への参加・協力		○
	市教委との連絡調整	○	○
	献立表の作成	○	
	献立の確認及び各種協議事項の実施		○
	喫食調査等の企画立案・分析	○	○
	喫食調査等の実施	○	
	喫食調査等への協力		○
	検食の用意		○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等の作成	○	○
	日常点検表の確認	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書等の作成・保管	○	○
	その他各種書類の確認	○	
調理作業業務	作業工程表の作成	○	○
	作業工程表の確認	○	
	作業工程表の修正		○
	作業動線表図、作業記録		○
	作業動線表図、作業記録の確認	○	
	調理業務完了関係書類等の作成		○
	作業実施状況（調理業務完了関係書類等）の確認	○	
	調理		○
	配缶・配膳・返缶（小荷物昇降機での各階への運搬を含む。）		○
	食器・食缶等の洗浄消毒		○
食材料管理	食材の購入契約	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材の選定・発注	○	
	食材料の検収		○
	食材料の保管・在庫管理		○
	食材料の使用状況等の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器、食缶等）の保守・管理		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	○
業務管理	勤務シフト表の作成		○
	勤務シフト表の確認	○	
	業務分担・職員配置の提示		○
	業務分担・職員配置の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項（マニュアル）の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備等（調理器具、食器等）の清掃等の衛生管理		○
	グリストラップの清掃（年1回以上業者清掃）	○	
	従事者の衣服等の清潔保持状況の確認書の作成と記録		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	衛生管理点検表への記録		○
	衛生管理点検表の確認	○	
調理室内の防虫・害虫駆除	○	○	
研修等	調理従事者に対する研修（衛生管理を含む）	○	○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	定期健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	