

## 別表

## 業務分担区分

区 分	業 務 内 容	市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校給食運営委員会等給食関係各委員会の開催・運営	○	
	同上委員会への参加・協力		○
	献立の作成(除去食等を含む。)	○	
	調理業務(変更)指示書の作成	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	給食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等様式の作成	○	
調理作業業務	調理業務		○
	給食日誌・月報・作業工程表・作業動線図・温度記録簿の作成		○
	給食日誌・月報・作業工程表・作業動線図・温度記録簿の確認	○	○
	調理後の確認(味付け等)	○	○
	配缶(学校別・学級別)・配送用コンテナへ積み込み		○
	検食の準備		○
	食器、食缶、調理機器、配送用コンテナの点検、洗浄、消毒		○
	残菜及び廃棄物の記録、処理		○
	学校給食日常点検票等の作成		○
	学校給食日常点検票等の確認	○	
食材料管理	食材料の購入	○	
	食材納入業者の選定	○	
	食材料の発注	○	
	食材料の検収・検収簿の記録	○	○
	調理時の食材料の点検		○
	食材料の使用状況の確認	○	○
	食材料の搬入、保管、在庫管理		○
	保存食(材料及び調理済みの食品)の採取、保管、破棄、記録		○
施設等管理	施設設備の改修	○	
	施設設備の保守点検・定期点検	○	
	施設設備の清掃、日常点検、日常の維持管理(軽微な修繕含む)		○
	施設設備、調理器具、食缶、食器等の管理		○
	ボイラー設備の運転・管理・日常点検		○
	厨芥処理機・生ごみ処理機の運転・管理・日常点検		○
	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	○
業務管理	業務従事者勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	

区 分	業 務 内 容	市	受託者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理		○
	施設及びその周辺・設備（調理器具、食器類等）の清掃・管理		○
	被服、従事者等の清潔保持状況等の確認		○
	納入業者の清潔保持等の確認	○	○
	衛生管理各種記録簿の作成		○
	衛生管理各種記録簿の点検・確認	○	
研修	調理業務従事者に対する技術向上のための研修	○	○
	調理業務従事者衛生管理の研修	○	○
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		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	検便(月2回)の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○