

別表 2

業務分担区分

No. 1

区分	業務内容	本市	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		○
	実施献立表（除去食等を含む）の作成・給与栄養量の計算	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	○
	給食関係の書類等の作成・整理		○
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
材料管理	食材料の購入契約	○	
	食材料の発注	○	
	食材料の点検・検収・保管・取扱・書類管理	○	○
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	上記の確認	○	○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図の作成		○
	作業工程表・作業動線図の確認・修正	○	○
	給食日誌、日常点検票、加熱・加工の記録簿、調理業務完了確認書等の作成		○
	作業実施状況（給食日誌、日常点検票、加熱・加工の記録簿、調理業務完了確認書等）の確認	○	
	食数の把握	○	
	食数の確認		○
	調理作業		○
	配缶（盛付等の実施・確認）		○
	配膳・下膳 （リフト及びコンテナでの各階配膳室への運搬を含む。）		○
	食器洗浄消毒		○
	給食残さ・廃油・残飯及び塵芥の集積と処理業者への引渡し		○
	上記の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の配置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○
	上記の確認	○	

別表 2

業務分担区分

No. 2

区分	業務内容	本市	受託側
衛生管理	食材の衛生管理	○	○
	調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む）・グリストラップ等の清掃		○
	保存食の確保・保存・廃棄		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	調理室内の消毒		○
	調理室内の防虫・害虫駆除	○	○
労務管理	勤務体制表の作成		○
	勤務体制表の確認	○	
	業務分担・職員配置の指図		○
	緊急を要する場合の対応	○	○
	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	検便の定期実施・結果の保管		○
	上記の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
連絡調整	給食関係部門連絡調整	○	○