

別表 2

業務分担区分

区分	業務内容	本市	受託者
給食管理	施設給食運営の総括	○	
	献立表等の作成		○
	食数の指示・把握	○	
	食数の確認		○
	嗜好調査の企画・実施・報告		○
	嗜好調査の把握	○	
	喫食状況の把握	○	○
	検食の実施・評価	○	
	食育の連携・実施	○	○
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の食事の提供関係の伝票の整理・報告書の作成・保管		○
	上記書類の確認	○	
連絡調整	給食会議の開催・運営	○	
	給食会議への出席		○
	市との連絡・調整		○
栄養管理	給与栄養目標量（療育対象児等を含む）の作成		○
	上記の確認	○	
作業管理	作業仕様書・作業計画書（食物アレルギー食・療養食の調理に対する指示を含む）の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理作業（下処理含む）		○
	保存食（原材料・調理済食品）の確保・保存		○
	調理・盛付等の実施・確認		○
	盛付等の確認	○	
	配膳・下膳	○	○
	水分補給用麦茶（おやつ時以外）の調製・提供・管理		○
	食器・調理器具の洗浄・消毒		○
	調理室・貯蔵庫・排水路（屋外含む）・グリストラップ等の日常での清掃		○
	グリストラップの定期清掃	○	
	作業管理点検記録の作成		○
	作業管理点検記録の確認	○	

別表 2

業務分担区分

	上記作業状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修・法定点検	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	その他設備（調理器具、食器等）の保守管理		○
	使用食器の確認		○
材料管理	食材の調達（契約・発注）		○
	食材の検収		○
	食材の保管・取扱い		○
	在庫食品受払簿の作成・在庫管理		○
	上記の確認	○	
業務管理	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	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	被服、作業者等の清潔保持状況等の管理・確認	○	○
	納入業者に対する直接的な衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	残飯、塵芥の適切な処理		○
研修・教育	調理従事者に対する定期的な教育・訓練（食物アレルギー・衛生管理）		○
労務管理	定期健康診断の実施		○
	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		○