

業務分担区分

(△は協力)

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	給食実施数等必要事項の連絡	○	
	実施献立表、調理指示書等の作成	○	
	給食費管理業務	○	
	作業工程表・作業動線図の作成・報告		○
	作業工程表・作業動線図の確認	○	
	調理日誌及び付帯資料の作成・報告		○
	調理日誌及び付帯資料の確認	○	
食材料管理	食材料の購入	○	
	食材料の検収及び保管		○
	検収表の作成及び使用状況の確認	○	
	検収表の記録及び管理		○
調理業務	調理全般・配缶・コンテナへの積み込み		○
	保存食及び検査食の保存	○	
	機器・食器具類・食缶・コンテナ等の洗浄、消毒、保管		○
	調理場内の清掃及び備品類の管理全般		○
配送・回収業務	配送計画書の作成	○	△
	食器・食缶等のコンテナへの積み込み、積み下ろし	○	△
配膳業務	食器具・食缶等の受け渡し、返却時の補助および回収		○
	牛乳パックの廃棄、ごみ処理		○
	配膳室の清掃、消毒、補充等		○
	直送物資の検収、配膳		○
	アレルギー除去食の受け渡し		○
	各学校配属従事者との連絡等		○
衛生管理	調理場内の衛生管理		○
	施設内の清掃、点検、改善及び日常のメンテナンス		○
	食材料の衛生管理		○
	保存食の採取		○
	給食残量の計量、記録		○

	残菜及びごみの処理		○
	衛生点検及び記録、改善、報告		○
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
安全衛生	個人別健康観察記録表の記入		○
	個人別健康観察記録表の確認	○	
	定期健康診断・検便の実施		○
	上記実施結果の確認	○	
	労災保険等の加入		○
研修	調理従事者研修の実施		○
	上記実施結果の確認	○	
	調理従事者研修の資料作成		○

・上記区分のほか、状況に応じ協議のうえ決定する。