

資料2

別表2 業務分担区分

項目	内容	市	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食費徴収等管理	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の点検・検収・出納事務	○	○
	保存食の記録・管理、保管及び廃棄		○
	食材の保管・在庫管理		○
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	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
廃棄物管理	給食残渣の計量・集積		○
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新等	○	
	給食施設・主要な設備の日常点検		○
業務管理	業務分担の決定		○
	業務分担の決定の確認	○	
	業務体制表の作成		○
	緊急を要する場合の対応	○	○
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・設備(調理器具・食器等)の清掃等		○
	従事者の保菌検査(検便)の実施・報告		○
	従事者の被服等の清掃保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の作成		○
研修等	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の健康管理、定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
配膳業務	配膳室の清掃・消毒、消耗品管理		○
	給食の受入れ・仕分・運搬・回収		○