別表２

業　　務　　分　　担　　区　　分　①

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 業　　　務　　　内　　　容 | 委託者 | 受託者 |
| 給　食　管　理 | 学校給食運営の総括 | ○ |  |
| 各委員会の開催・運営 | ○ |  |
| 各委員会への参加・協力 |  | ○ |
| 市教委への連絡調整 | ○ |  |
| 実施献立表の作成・指示 | ○ |  |
| 実施献立表及び各指示の確認・実施 |  | ○ |
| アンケート調査・給食調査等の企画・実施 | ○ |  |
| アンケート調査・給食調査等の参加・協力 |  | ○ |
| 検食の実施・評価 | ○ |  |
| 給食関係の書類等の確認・保管・管理 | ○ |  |
| 上記以外の給食関係の伝票整理・報告書作成・保管 |  | ○ |
| 調理作業管理 | 調理作業工程表・作業動線図等の作成 |  | ○ |
| 調理作業工程表・作業動線図等の確認 | ○ |  |
| 調理業務完了確認書等の作成 |  | ○ |
| 調理業務完了確認書等の確認 | ○ |  |
| 調　　理 |  | ○ |
| 配　　缶 |  | ○ |
| 食器洗浄消毒 |  | ○ |
| 配　送　業　務 | コンテナへの食器等の出し入れ |  | ○ |
| 配　　送 |  | ○ |
| コンテナ洗浄消毒 |  | ○ |
| 配送車洗浄 |  | ○ |
| 運転日誌の記録 |  | ○ |
| 運転日誌の確認 | ○ |  |
| 食　材　管　理 | 食材の購入 | ○ |  |
| 食材の点検・検収・保管・在庫管理 |  | ○ |
| 食材の点検・検収・保管・在庫管理の確認 | ○ |  |
| 食材の出納事務 | ○ |  |
| 食材の使用状況の確認 | ○ |  |
| 施設等管理 | 給食施設、主要な設備の設置・改修 | ○ |  |
| 給食施設、主要な設備の管理 |  | ○ |
| その他の設備（調理器具・食缶・食器等）の管理 |  | ○ |
| 使用調理器具・食缶・食器等の確認 | ○ |  |

別表２

業　　務　　分　　担　　区　　分　②

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 業　　　務　　　内　　　容 | 委託者 | 受託者 |
| 業　務　管　理 | 勤務体制表の作成 |  | ○ |
| 勤務体制表の確認 | ○ |  |
| 業務分担・社員配置表の作成 |  | ○ |
| 業務分担・社員配置表の確認 | ○ |  |
| 月別作業計画表の作成 |  | ○ |
| 月別作業計画表の確認 | ○ |  |
| 緊急対応を要する場合の指示 | ○ |  |
| 衛　生　管　理 | 衛生面の遵守事項の作成 | ○ |  |
| 食材の衛生管理 |  | ○ |
| 残菜及び厨芥の処理・残菜量の記録 |  | ○ |
| 施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等の衛生管理 |  | ○ |
| 従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認 |  | ○ |
| 保存食等の確保 |  | ○ |
| 納入業者等の清潔保持状況の確認 |  | ○ |
| 衛生管理表・衛生管理チェックリスト（日常点検表等）  の作成 |  | ○ |
| 衛生管理表・衛生管理チェックリスト（日常点検表等）  の点検・確認 | ○ |  |
| 研　修　等 | 調理従事者等に対する研修等 |  | ○ |
| 調理従事者等に対する研修等の確認 | ○ |  |
| 労働安全衛生 | 健康管理計画の作成 |  | ○ |
| 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 |  | ○ |
| 労災保険の加入 |  | ○ |