

## 業務分担区分

区分	業 務 内 容		学園	受託者	
I 栄養管理	1	学園給食運営の総括	○		
	2	給食委員会の開催、運営	○	参加	
	3	関係部門との連絡・調整	○		
	4	献立表の作成（検食、バイキング及び行事食の計画を含む。）	○		
	5	週間予定献立表の作成・配布	○		
	6	食数 （バイキング及び行事食の計画を含む。）	提示	○	
			把握・確認		○
	7	食札の管理	○	○	
	8	個別対応食札の作成	○		
	9	嗜好調査の企画・実施	○	参加	
	10	喫食量調査(残食調査)	企画	○	
			実施		○
	11	検食の実施・評価	○		
12	関係官公庁等に提出する給食関係書類	確認・提出・管理保管	○		
		作成		○	
13	上記以外の給食関係伝票及び報告書等	整理・作成		○	
		確認・提出・管理保管	○	○	
II 調理作業管理	1	作業基準（仕様）書（アレルギー等 特別食・治療食の調理含む。）	作成	○	
			確認	○	
	2	作業計画表	作成		○
			実施状況の確認	○	
	3	調理・盛り付け		○	
	4	配食・配膳・下膳		○	
5	食器・調理器具の洗浄・消毒・保管		○		
6	管理点検記録	作成		○	
		確認	○		
III 食材管理	1	給食材料	納入業者の指定・契約	○	
			発注・検収・保管・在庫管理	○	
			点検	○	
			出納事務・支払い	○	
			使用状況と出納事務の確認	○	
			非常食（調理水含む）	○	
	非常用飲料水	○			

区分	業 務 内 容		学園	受託者	
IV 施設管理	1	給食施設、設備の設置・修理改修	○		
	2	借用給食施設、設備の管理		○	
	3	その他の設備（調理器具、食器）の管理	契約・発注・検収	○	
			受理・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い	○	
			使用状況の確認	○	
	4	消耗品	納入業者の指定・契約		○
			発注・検収・保管・在庫管理		○
			出納事務・支払い		○
			使用状況と出納事務の確認	○	
V 業務管理	1	勤務表の作成		○	
	2	業務分担、業務従事者配置表	作成		○
			確認	○	
	3	業務日誌	作成		○
			確認	○	
	4	学園からの業務改善依頼への対応結果 記録	作成		○
			確認	○	
	5	緊急連絡体制	整備		○
			確認	○	
	VI 衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成	○	
2		給食材料の衛生管理		○	
3		施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
4		衛生検査（サンコリテップ、食器の汚れ等）の実施		○	
5		作業に必要な衣類・靴等	確保、クリーニング		○
			清潔保持状況の確認	○	
6		保存食	確保・管理		○
			確認	○	
7		納入業者に対する衛生管理の指示		○	
8		残飯・残菜・缶等厨芥の処理 ※場所の確保含める		○	
9		食堂の清掃	○		
10		厨房等給食関係部屋の清掃		○	
12		厨房・食堂の防虫・防除		○	
13		衛生管理簿	作成		○
	点検・確認		○		
14	緊急対応を要する場合の指示	○			

区分	業 務 内 容		学園	受託者
Ⅶ 研修	1	業務従事者に対する教育・研修	実施	○
		及び訓練	確認	○
Ⅷ 労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断	実施及び結果の保管	○
			実施状況等の確認	○
	3	検便	定期実施	○
			結果の確認	○
	4	事故防止策	策定	○
確認			○	
5	総合防災計画の策定	○		
6	総合防災訓練の実施	○	参加	