

業 務 の 分 担 区 分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事（協議、打合せ等）への協力	○	○
	献立作成	○	
	食品の加熱加工記録表（様式）、献立表、検収表等の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	検食の実施・評価	○	
	献立協議、衛生管理協議	○	○
	業務従事者の健康調査票の記入		○
	業務従事者の健康調査票の確認	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	嗜好調査・喫食調査等への協力		○
調理作業管理	衛生点検票・作業工程表・作業動線図の記入		○
	衛生点検票・作業工程表・作業動線図の確認	○	
	釜割り表の作成		○
	釜割り表の確認	○	
	調理指示書の作成	○	
	調理指示書に沿った調理		○
	調理過程で出る野菜くず等の処理		○
	調理済食品等の中心温度測定及び記録、計量・配缶・記録		○
配送・回収作業管理	配送計画に沿った対象校への配送及び回収		○
	食器・食缶等の配送時間の記録		○
	給食室及び保冷庫の温度の記録		○
	牛乳のクラス分け、牛乳保冷庫・棚の衛生管理、牛乳紙パック等回収		○
	学校から返却された主食・副食の計量・記録・処理		○
食材管理	食材の選定・調達	○	
	食材の点検・検収の実施・記録・運搬		○
	食材の点検・検収結果の確認・使用の判断	○	
	納品伝票の整理	○	
	食材の保管・在庫管理・報告（週末及び月末。ただし調味料の出入庫については毎日）		○
施設・指定器材等管理	施設・指定器材その他主要な設備の設置・改修	○	
	施設・指定器材その他主要な設備の管理（洗浄、乾燥、消毒等）		○
	施設・指定器材その他主要な設備の保守	○	
	ボイラーの管理及び運転		○
	ボイラーの保守	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む。）分担の決定・報告		○
	当日業務（清掃を含む。）分担の確認	○	
	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（マニュアル）	○	○
	食品の管理		○
	施設・指定器材、食器・食缶等の衛生管理（温度、湿度、水質管理含む）		○
	業務従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（原材料、加工食品及び調理済食品）の採取及び廃棄		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認	○	○
	保健所・学校薬剤師等が行う検査・点検の立会及び協力	○	○
	食品の加熱加工記録表、衛生点検票の記入		○
研修等	食品の加熱加工記録表、衛生点検票の点検・確認	○	
	業務従事者に対する研修		○
	健康診断の実施及び結果の報告		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便検査の実施及び結果の報告		○
労務管理	検便検査結果の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○