

## 市と受託者の業務分担区分

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立の作成・指示（除去食含む）	○	
	栄養指導	○	
	給食数等必要な事項の連絡（食数管理）	○	
	給食費徴収等管理	○	
	学校給食日誌及び各種指示の確認・実施		○
	学校給食日誌の点検	○	
	給食の実施・評価	○	
	学校給食従事者の健康調査票の記入		○
	学校給食従事者の健康調査票の確認	○	
	月末物資在庫量報告書・期末在庫料報告書の作成及び保管		○
	業務完了届・衛生管理等提出書類等の作成・記入		○
	業務完了届・衛生管理等提出書類等の確認・保管	○	
	調理・洗浄作業管理	学校給食諸帳票（作業工程表・検収票等）の記入	
学校給食諸帳票（作業工程表・検収票等）の確認		○	
下処理・調理等（釜割りを含む）			○
完成品の検食		○	
配缶・配膳（配送用コンテナへの積み込みを含む）			○
食器・食缶・調理用器具類等の洗浄・消毒・保管			○
食材管理	食材・物資の購入	○	
	食材の選定・管理	○	
	食材の点検・検収の実施		○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の点検・検収の管理書類等の確認	○	
配送・回収	給食の配送・回収		○
	給食の配送・回収時の安全管理（補助業務）		○
	給食配送車の管理（点検含む）		○
	給食配送車用燃料の給油及びその費用負担		○
廃棄物管理	回収残菜量の確認・記録		○
	残菜・厨芥集積 廃棄物分別		○
施設等管理	給食センターの主要な設備及び備品の設置、修繕（軽微な修繕は除く）、維持管理	○	
	上記施設、設備、備品の日常点検・保管		○
	ボイラー等の日常運転・点検	○	
	ボイラーの電源操作	○	

	施設の施錠・開錠等管理	○	○
施設等管理	洗剤・使い捨て手袋等消耗品の購入		○
業務管理	学校給食従事者勤務表の作成		○
	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）分担報告の確認	○	
	緊急（事故等）を要する場合の指示	○	
	緊急（事故等）を要する場合の実施報告書等の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設、設備、備品の清掃等衛生管理		○
	調理従事者の衣服等の購入		○
	調理従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全食料及び調理済み食品）の確保・保存・点検		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	衛生管理チェックリスト（日常点検表）の記入		○
	衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
	冷蔵庫等の温度・湿度管理及び帳票の記入		○
冷蔵庫等の温度・湿度管理帳票の確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修		○
	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便（月2回）の実施及び報告		○
	検便結果の確認	○	
労働安全衛生	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険等の加入		○