

業務分担区分

区分	業務内容	発注者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	献立作成	○	
	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	○	
	学校給食日誌の記入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・期末在庫量報告書の作成及び保管		○
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		○
配膳	配送用コンテナの受入及び送致		○
	食器及び食材（別途納入されたパン、牛乳を含む。）の 学級別ワゴン車への仕分		○
	配膳室から給食保管室への搬送及び回収		○
廃棄物管理	回収残菜量の確認・記録		○
	残菜・厨芥集積		○
施設等管理	給食センター施設、設備、備品の設置・維持管理	○	
	上記施設、設備、備品の点検・保管		○
	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	○	
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（対象食品及び調理済み食品）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	○	
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（別紙 17 対応時に必要な検便を含む）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		○