

業務に関する分担区分

業 務 内 容	施設	委託 業者
給食関係の統括	○	○
給食委員会の開催・運営	○	○
施設内関係部門との連絡、調整	○	○
予定及び実施献立の作成	○	○
予定及び実施献立の確認	○	○
食数の指示、管理	○	
嗜好調査の企画、実施		○
喫食調査、残食調査の実施		○
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管		○
検食の実施・評価	○	
作業仕様書の作成		○
作業仕様書の確認		○
作業計画の作成		○
作業実施状況の確認		○
調理・盛付		○
配膳		○
下膳		○
管理点検記録の作成		○
管理点検記録の確認	○	
給食材料の調達		○
給食材料の点検		○
給食材料の保管、在庫管理		○
給食材料の出納事務		○
給食材料の使用状況の確認及び清算		○
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・食器等)の管理		○
使用食器類の確認		○
勤務表の作成		○
業務分担、職員配置表の指示		○
業務分担、職員配置表の確認		○
衛生面の遵守事項の作成		○
給食材料の衛生管理		○
施設、設備(調理器具、食器類、温度管理)の衛生管理		○

業務に関する分担区分

業 務 文 掌 事 項	施設	委託 業者	業 務 文 掌 事 項	施設	委託 業者
管理			安全衛生管理		
給食運営統括	○	○	緊急対応の指示	○	○
給食運営委員会の開催	○	○	食材・施設・設備の衛生管理		○
施設内関係部門との調整	○	○	保存食の保管管理		○
食数の指示、管理	○		作衣類等の衛生保持		○
嗜好調査の企画、運営		○	納入業者への衛生管理指示		○
検食の実施・評価	○		食品検査の実施		○
関係官庁提出書類等関係		○	給食施設の日常清掃		○
給食設備の設置、改修修理	○		給食設備の定期清掃		○
給食設備の管理	○		衛生管理簿の作成		○
備品管理			衛生管理簿の確認・点検	○	○
調理器具の保守管理	○		定期健康診断の実施		○
食器の購入・保守管理	○	○	定期健康診断結果の保管		○
材料管理			検便の定期実施・結果確認	○	○
給食材料の発注・購入・検収		○	事故防止策の策定		○
食材の使用状況確認		○	業務管理		
食品受払い簿の作成		○	勤務表の作成		○
食材の保管、在庫管理		○	職務分担職員配置表の作成		○
検収記録の点検		○	職務分担職員配置の確認		○
調理作業					
調理作業仕様書の作成					○
調理作業仕様書との確認					○
作業実施状況の確認					○
調理及び盛り付け					○
配膳及び下膳					○
残食の確認				○	○
食器洗浄、消毒、保管					○
日常点検記録表の作成					○
火気取り締まりに関すること					○
栄養管理					
荷重平均所要量の算出に関すること					○
献立作成に関すること					○
栄養月報作成に関すること					○
衣服、作業者等の清潔保持状況の確認					○

保存食の確保		○
--------	--	---

業 務 内 容	施設	委託 業務
直接納入業者に対する衛生管理の指示 衛生管理簿の作成		○
衛生管理簿の点検、確認	○	○
緊急対応を要する場合の指示	○	○
調理従事者に対する教育、研修		○
健康管理計画の作成		○
定期健康診断の実施		○
定期健康診断結果の保管		○
今回向診断実施状況結果の確認	○	○
検便の定期実施		○
検便結果の確認	○	○
事故防止対策の策定		○