

業 務 区 分

甲と乙の業務区分は、次のとおりとする。

項目	業 務 内 容	委託者(甲)	受託者(乙)
栄養管理	1. 施設給食運営の総括	○	
	2. 関係機関・部署との連絡・調整	○	
	3. 献立作成基準の作成	○	
	4. 献立表の作成		○
	5. 献立表の確認	○	
	6. 食数の指示	○	
	7. 食事箋の管理	○	
	8. 嗜好調査、喫食調査等の企画		○
	9. 検査の実地調査	○	
	10. 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理	○	
	11. 上記書類等の作成	○	
	12. 上記以外の給食関係帳票の整理並びに報告書の作成、保管	○	○
調理作業管理	1. 作業仕様書の作成		○
	2. 作業仕様書の確認	○	
	3. 作業計画書の作成		○
	4. 作業実施状況の確認	○	
	5. 調理、盛り付け		○
	6. 配膳、下膳		○
	7. 食器の洗浄消毒		○
	8. 管理点検記録の作成		○
	9. 管理点検記録の確認	○	
材料管理	1. 給食材料の発注		○
	2. 給食材料の点検		○
	3. 給食材料の管理、在庫管理		○
	4. 給食材料の受払事務		○
	5. 食料材料使用状況の確認	○	

項目	業 務 内 容	委託者(甲)	受託者(乙)
施設管理	1. 給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	2. 給食施設、主要な設備管理		○
	3. 調理器具、食器等の保守点検		○
	4. 使用食器等の管理	○	
	5. 消耗品等(金額1万円以下のもの)の調達		○
業務管理	1. 勤務表の作成		○
	2. 業務分担、社員配置表の提示		○
	3. 業務分担、社員配置表の確認	○	
衛生管理	1. 衛生の遵守事項の作成		○
	2. 給食施設の衛生管理		○
	3. 設備、器具等(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	4. 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	5. 保存食の確認		○
	6. 給食材料納入業者に対する衛生管理の指示		○
	7. 衛生管理簿の作成		○
	8. 衛生管理簿の点検、確認	○	
	9. 緊急対応を要する場合の指示	○	
労働安全衛生	1. 健康管理計画の作成		○
	2. 定期健康診断の実施		○
	3. 健康診断結果の保管		○
	4. 健康診断実施状況の確認	○	
	5. 検便の定期実施		○
	6. 検便結果の確認	○	
	7. 事故防止対策の策定		○
研修	1. 調理従事者に対する教育、研修		○