

別表 4 : 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	○	
	献立検討、作成の補助・支援		○
	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理作業手順書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食数等必要な事項の連絡、食数等の管理	○	
	給食数等必要な事項の整理、食数等管理の補助		○
	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	○	
	検食の実施・評価	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
	個人別健康観察記録簿の確認	○	
	月末物資在庫量確認報告書・期末在庫量報告書の作成・保管		○
食材管理	食材等の選定・発注・購入	○	
	食材等の点検・検収及び実施補助・支援、検収簿等の記入		○
	食材等検収の実施確認及び検収簿等の確認	○	
	食材等の保管・在庫管理		○
	食材等の点検・検収の実施管理書類の確認	○	
調理・洗浄等作業管理	調理内容確認書の作成	○	
	作業工程表・作業動線図等の作成・記入		○
	作業工程表・作業動線図等の点検・確認	○	
	調理・配缶等（下処理、釜割りを含む）		○
	完成品の確認・検食	○	
	食器・食缶・器具類等の洗浄・消毒・保管		○
配送回収業務	配送・回収計画の作成		○
	配送・回収計画の点検・確認	○	
	調理配送業務完了報告書の作成		○
	食器・食缶類の配送車への積み込み		○
	給食の配送及び回収		○
	給食の配送及び回収上の衛生管理及び安全管理に係る業務		○
	給食配送車両の購入・管理（点検等含む）		○
	給食配送車用燃料の給油及びその費用		○
	コンテナ洗浄・消毒		○
	配送車洗浄消毒		○
	自動車運行点検票		○
	自動車運行日誌		○
配膳業務（受配校内）	主食・牛乳・副食の点検・確認、受配校用検収簿の記入		○
	受配校検収の実施確認及び検収簿の確認	○	

区 分	業 務 内 容	発注者	受託者
	牛乳等(学校へ直接納品されるもの)の仕分け		○
	食器・食缶類の受け渡し(配膳室内)		○
	食器・食缶類の移動・回収(学校内所定場所)		○
	給食時間等の教室巡回		○
	主食・牛乳の残渣の計量		○
	主食・牛乳の残渣等廃棄物の集積・搬出		○
	配膳室の清掃・消毒		○
	受配校における給食提供上の衛生管理、安全管理に係る業務		○
	配膳業務日誌		○
廃棄物管理	給食残菜の計量・残食量報告書の作成		○
	残菜・厨芥等廃棄物の処理		○
	残菜・厨芥等廃棄物の集積・管理・搬出		○
	残菜・厨芥等廃棄物の処分		○
施設等管理	施設・給食設備・建築設備の定期点検・保守		○
	施設・給食設備・建築設備の改修・更新	○	
	施設・給食設備・建築設備の日常点検・機能維持		○
	洗剤、手袋、ゴミ袋等の消耗品類の購入・管理		○
業務管理	組織体制(勤務体制)表の作成		○
	業務従事者の労務管理		○
	当日業務分担(清掃含む)の決定・報告		○
	当日業務分担(清掃含む)報告の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	業務完了報告書の作成		○
	委託完了届の作成		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成・提示	○	
	給食センター等衛生管理マニュアルの作成		○
	給食センター等衛生管理マニュアルの確認	○	
	給食センター等緊急時等事業継続計画の作成		○
	給食センター等緊急時等事業継続計画の確認	○	
	食材料等の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)の清掃等		○
	従事者の検便(月2回)の実施・報告		○
	従事者の検便(月2回)の結果確認	○	
	従事者の被服等の購入		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	従事者の健康調査票の記入・保管		○
	保存食(全材料並びに調理済み及び直接学校納入の食品)の管理、保管及び破棄		○
	保存食簿の作成		○
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		○
	水質検査(日常)		○
	水質検査(日常)の確認	○	
衛生管理チェックリスト(日常点検票)の作成		○	

区 分	業 務 内 容	発注者	受託者
	衛生管理チェックリスト（日常点検票）の確認	○	
研修等	従事者等に対する研修		○
	研修計画書		○
	研修結果報告書		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・結果の報告		○
	定期健康診断実施状況等の確認	○	
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○