

業 務 の 区 分 等

(別紙 1)

区 分	業 務 の 明 細	町	学校	受託者	備 考
給食管理	学校給食運営の総括	○			
	学校行事等への協力			○	
	献立の考案及び作成	○			検討に関しては、町・学校・受託者により行う。
	献立表、調理指示書等各種指示書の作成配布	○		○	
	給食数等必要な事項の連絡		○		
	検食の実施・評価		○		検食は校長又は教頭等が行う。
	学期末物資残量報告書の作成			○	
	献立会議の開催・参加	○		○	調理主任が参加する。
調理作業管理	給食調理・配食・配膳			○	
	給食業務日誌・作業工程表・作業動線図等の作成・報告			○	
	給食調理業務実施状況の確認	○		○	通常は業務責任者、定期的に栄養士が確認する。
	食器及び調理器具の洗浄・消毒・管理			○	
	委託に関する引継業務			○	
食材関係	納入業者・食材等の選定に関すること	○	○	○	
	食材の発注			○	
	食材の点検・検収・保管・在庫管理			○	業務責任者は定期的又は必要に応じて確認する。
	納品伝票の確認・提出			○	
施設等管理	給食施設の設備の設置、維持及び改修	○			
	給食室の主要な設備・その他の設備(調理器具・食器等)の管理			○	温度計、中心温度計の点検、フロン簡易点検等含む
	給食室の主要な設備・その他の設備(調理器具・食器等)の保守	○			
業務管理	勤務表の作成			○	
	業務分担及び職員配置表の作成・報告			○	
	業務分担及び職員配置表の確認	○	○		
	業務に関係する調査等への協力	○	○	○	学校給食栄養報告(週報)の残さい調査等
	緊急対応を要する場合の指示	○	○		
衛生管理	衛生管理の徹底	○		○	学校給食法、食品衛生法等の関連法令を順守
	食材の衛生管理			○	
	給食施設・設備(調理器具、食器等)の衛生管理			○	
	従事者の個人健康記録票の記録・管理・報告			○	個人健康記録表に関しては休日も記入
	保存食の確保・点検・記録			○	
	衛生管理チェックリスト(日常点検票)の記入			○	
	衛生関係帳票類の点検・管理	○			
研 修	従事者に対する研修・訓練			○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成			○	
	定期健康診断の実施			○	
	健康診断結果の保管			○	
	健康診断実施状況等の確認	○			
	検便の定期的実施			○	
	検便結果の確認	○			
	労働基準法、労働安全衛生法等の関連法令を順守すること			○	
	事故防止策の策定			○	