

【別表 2】

業務分担表

区 分	業 務 内 容	委託者 (町)	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	給食献立検討会議の開催・運営	○	
	給食献立検討会議への参画・協力		○
	給食献立表(おやつを含む。)の作成		○
	給食献立表(おやつを含む。)の確認および承認	○	
	給食栄養量の計算		○
	アレルギー除去食への対応		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等様式の作成	○	○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の確認	○	○
調理作業	調理		○
	配膳・返却		○
	保存食の採取		○
	食器、食缶、調理機器の洗浄消毒		○
	廃棄物の処理および管理		○
	給食日誌・衛生管理簿の作成		○
	給食日誌・衛生管理簿の確認	○	
食材料管理	食材料の購入契約		○
	食材納入業者の選定		○
	食材の発注		○
	食材料の発注量の算出		○
	食材料の点検・受領、書類管理		○
	食材料の検収		○
	食材料の使用状況の確認	○	
	食材料の搬入、保管・在庫管理		○
	保存食の採取		○
	食品受払簿・在庫管理表の作成	○	○
	食品受払簿・在庫管理表の確認	○	
設備等管理	主要な設備の設置・改修	○	
	主要な設備の管理	○	
	その他の設備(調理器具、食缶、食器等)の管理		○

	使用調理器具、食缶、食器等の確認	○	○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急対応を要する場合の連絡・調整	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の確認	○	○
	食材の衛生管理		○
	設備(調理器具、食器類等)の清掃等の衛生管理		○
	グリストラップの清掃(おおむね1か月に1回程度)		○
	防鼠・防虫の害虫駆除	○	○
	納入業者の清潔保持等の確認		○
	衛生管理簿(衛生管理点検表・自主管理点検表)の作成		○
	衛生管理簿(衛生管理点検表・自主管理点検表)の点検・確認	○	
	食中毒発生対応マニュアルの作成		○
	食中毒発生対応マニュアルの確認	○	
研修	調理業務従事者に対する技術向上のための研修		○
	調理業務従事者に対する衛生管理の研修		○
	調理実習等への参加		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	検便の定期実施		○
	検便結果の報告		○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○

※上記に定めるもののほか、新たに「業務の分担区分」として定める事項、または、疑義が生じたときは、本町と受託者が協議の上、決定する。