

別表1 業務分担区分

区分	業務内容	学校	受託事業者	備考
栄養管理及び給食管理	栄養及び給食管理の総括	○		
	施設内関係部門との調整	○		
	予定・実施献立表の作成、掲示、保管	○		
	実施献立表の確認、指示	○		
	食数の指示	○		
	食数の管理		○	
	検食の実施及び評価	○		
	関係官庁等へ提供する給食関係の書類等の作成、提出、保管管理	○		
	給食関係の伝票整理（納品書等）、日報などの報告書の作成、保管管理		○	
	報告書等の確認	○		
調理作業管理	作業仕様書・計画書の作成		○	
	作業仕様書・計画書の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・配缶・盛付		○	
	弁当調理・盛付		○	
	弁当箱の管理		○	
	配膳・下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	調理室の清掃、残飯等の処理		○	
	調理等における点検表の作成		○	
	調理等における点検表の確認	○		
	業務日誌の作成		○	
	業務日誌の確認	○		
食品管理	給食材料の調達（発注）	○		
	給食材料の検収・検収記録簿作成		○	
	給食材料の検収記録簿確認	○		
	食品の加熱加工の記録簿作成		○	
	食品の加熱加工の記録簿確認	○		
	食品保管時の記録簿作成		○	
	食品保管時の記録簿確認	○		
	原材料の取扱い等点検表作成		○	
	原材料の取扱い等点検表確認	○		
	給食材料の保管、在庫食品管理、出納表作成		○	
	在庫食料品出納表の確認	○		
	給食材料の使用状況の確認	○		
	備蓄食品の管理・補充	○		

施設等管理	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		○	
	調理施設の点検表作成		○	
	調理施設の点検表確認	○		
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保・管理の指示	○		
	調理器具及び使用水の点検表作成		○	
	調理器具及び使用水の点検表確認	○		
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○	
業務管理	勤務表（出勤簿）の作成		○	
	業務分担・職員配置表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
	事故防止対策、非常時対応マニュアルの策定		○	
	事故防止対策、非常時対応マニュアルの確認	○		
衛生管理	従事者等の衛生管理点検表の作成		○	
	従事者等の衛生管理点検表の確認	○		
	定期健康診断の実施及び結果の提出、保管		○	
	健康診断結果の確認	○		
	検便の定期的実施及び結果の提出、保管		○	
	検便結果の確認	○		
研修等	調理従事者等に対する衛生教育計画の作成・実施及び「研修実施報告書」作成		○	
	「研修実施報告書」の点検・確認	○		