

(別紙1)

委託業務分担表

区分	業務内容	分担区分		備考
		校	受託者	
栄養管理	1 清和寮食事提供業務の運営の総括	○		
	2 献立表の作成(食物アレルギーの対応をお願いする場合があります)		○	
	3 献立表の確認	○		
	4 食事数の指示、管理	○		
	5 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管	○		
	6 上記書類の作成		○	
調理作業管理	1 作業実施状況の確認	○		
	2 調理、分配、運搬の実施		○	
	3 調理、分配、運搬の確認	○		
	4 盛りつけ、配膳、下げ膳の実施		○	
	5 食器洗浄、消毒作業要領作成		○	
	6 食器洗浄、消毒、保管の実施		○	
	7 器具洗浄、消毒、保管の実施		○	
	8 保存食の準備、管理		○	
	9 保存食の確認	○		
材料管理	1 食材の調達(契約から検収まで)		○	
	2 食材の点検		○	
	3 食材の保管、在庫管理		○	
	4 食材の出納事務		○	
	5 食事の使用状況の確認		○	
施設等管理	1 その他の設備(調理器具)の確保		○	
	2 その他の設備(調理器具)の保守、管理		○	
	3 食器の確保		○	
業務管理	1 勤務表の作成		○	
衛生管理	1 給食材料の衛生管理		○	
	2 施設・設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	3 衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	4 事故防止対策の策定		○	
	5 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	6 緊急対応を要する場合の指示	○		
安全衛生	1 定期健康診断の実施		○	
	2 健康診断結果の確認	○		
	3 検便の定期実施		○	
	4 検便結果の確認	○		
事務管理	1 給食関係報告書の作成		○	
	2 給食関係報告書の点検・保管	○		