

業務区分(別表2)

区分	業務内容	御所市	受託者
栄養管理	1 給食運営の総括	○	
	2 給食運営委員会の開催、運営	○	
	3 関係機関との連絡・調整	○	
	4 実施献立の作成・指示	○	
	5 献立発注書の作成・確認	○	
	6 献立発注書の確認・実施		○
	7 残食調査・嗜好調査・アンケート等の企画・実施	○	
	8 検食の実施・評価	○	
	9 検食簿の作成	○	
	10 保存食の確保と日誌への記入		○
	11 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成・確認・提出・保管・管理	○	
	12 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成	○	
	13 給食調理業務に関する書類等の確認・保管	○	
調理作業管理	1 業務責任者との打ち合わせ	○	○
	2 作業工程表・作業動線図の作成		○
	3 作業工程表・作業動線図の確認	○	○
	4 従事者との打ち合わせ		○
	5 ボイラーの運転及び維持管理		○
	6 管理点検(機器)記録簿作成		○
	7 管理点検(機器)記録簿確認	○	
	8 調理・配缶(「温」「冷」区別収納)及び配送		○
	9 食器等洗浄・消毒・保管及び残さいの処理		○
	10 作業実施状況の確認	○	○
	11 学校給食日常点検票・各種日誌及び各種報告書等の作成		○
	12 学校給食日常点検票・各種日誌及び各種報告書等の確認	○	
材料管理	1 食材料の調達(契約～発注まで)	○	
	2 食材料の検収及び報告	○	○
	3 食材料の確認	○	○
	4 食材料の保管・在庫管理	○	○
	5 食材料の使用状況の確認	○	○
	6 食材料の出納事務	○	
施設設備管理	1 学校給食調理場、設備の設置・改修	○	
	2 学校給食調理場、設備の清掃・管理		○
	3 給食センター内の日常清掃・管理及び給食センター敷地内の清掃		○
	4 その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理		○
	5 上記に関する報告		○

理	6	上記に関する報告の確認	○	
	7	食缶・食器等の計画的な補充	○	
業務管理	1	勤務表の作成・管理		○
	2	業務分担・従事者配置の指示		○
	3	従事者配置の確認	○	
衛生管理	1	衛生面の遵守事項遵守状況の確認	○	
	2	食材料の衛生管理		○
	3	施設・設備(調理器具・食器等)の保守・管理		○
	4	衣服・従事者等の清潔保持状況の確認		○
	5	保存食の確保・管理		○
	6	納入業者に対する食材料等の衛生管理の指摘	○	○
	7	上記に関する記録の作成		○
	8	上記に関する記録の確認	○	
	9	緊急対応	○	○
研修等	1	従事者に対する研修や講習の計画・実施		○
	2	従事者に対する研修や講習の実施の確認	○	
労働衛生関係	1	定期健康診断の実施		○
	2	定期健康診断の実施の確認	○	○
	3	定期検便検査の実施		○
	4	定期検便検査の実施の確認	○	○
	5	事故防止対策の策定		○