

別表2 業務の分担区分

区 分	業務内容	委託者	受託者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	給食関係の会議、研修会等への参加協力		○
	学校給食献立表の作成(除去食等を含む)	○	
	学校給食献立表の確認及び実施		○
	栄養指導	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	給食関係の書類等の確認・保管、管理	○	
	給食費徴収金の賦課徴収	○	
調理作業業務	調理工程手順書の作成(アレルギー対応食含む。)	○	
	作業工程表及び作業動線図の作成		○
	調理配缶(学校行事、アレルギー対応食含む。)		○
	検食者への配膳、回収		○
	検食の実施、評価	○	
	保存食の採取		○
	食器、食缶、調理機器、配送用コンテナの洗浄消毒		○
	ボイラー操作及び管理		○
	廃棄物の処理及び管理		○
	学校給食日常点検票等の作成		○
残菜等の処理	給食残食の計量と記録		○
	廃棄物の回収		○
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、購入、支払事務	○	
	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		○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	給食施設、主要な設備の日常管理		○
	その他設備(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	○	
	学校配膳室用具類の確認		○

別表2 業務の分担区分

区 分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	緊急対応を要する場合の連絡調整	○	
	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備の清掃等の衛生管理		○
	害虫駆除		○
	納入業者の清潔保持等の確認		○
調理作業業務	衛生管理簿(日常点検票等)の作成		○
	衛生管理簿(日常点検票等)の点検・確認	○	
	生産物賠償責任保険及び施設損害責任保険の加入		○
研修等	調理業務従事者等に対する技術向上のための研修		○
	調理業務従事者等に対する衛生管理の研修		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、結果報告		○
	検便の定期実施、結果報告		○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○
配送回収業務	配送計画の作成		○
	配送計画の確認	○	
	給食の配送、回収		○
	配送車両の運行及び維持、日常点検		○
	配送車両の洗浄消毒		○
配膳業務	学校納品(主食・デザート類)の検収		○
	使用済食器及び食缶類コンテナの積み込み		○
	配膳室及びプラットホーム等の清掃及び施錠管理		○

※上記に定めるもののほか新たに(業務の分担区分)として定める事項又は疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ決定するものとする。