

別表 3：業務分担区分

区 分	業 務 内 容	町	受託者
給食管理	献立作成	○	
	栄養指導	○	
	実施献立表・調理指示書の作成	○	
	給食費徴収等管理	○	
	給食の実施・評価	○	
	個人別健康観察記録簿の記入		○
食材管理	食材の選定・発注・購入	○	
	食材の検収・点検		○
	食材の保管・在庫管理		○
調理作業管理	作業工程表・作業動線図等の作成		○
	作業工程表・作業動線図等の確認	○	
	調理・配缶		○
	食器・食缶・器具類等の洗浄消毒		○
配送回収業務	配送計画の作成		○
	食器・食缶類の配送車への積み込み		○
	配送及び回収		○
	コンテナ洗浄消毒		○
	配送車洗浄消毒		○
廃棄物管理	給食残菜の計量		○
	残菜・厨芥の集積、管理		○
	残菜・厨芥の処理	○	
施設等管理	給食施設・主要な設備の維持・改修・更新	○	
	給食施設・主要な設備の日常点検		○
業務管理	組織体制（勤務体制）表の作成		○
	当日業務分担の決定		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の清掃等		○
	従事者の検便の実施・報告		○
	従事者の被服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食（全材料及び調理済み食品）の確保		○
	衛生管理チェックリスト		○
研修等	従事者等に対する研修		○
労働安全衛生	従事者の定期健康診断の実施・報告		○
	労災事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○