別表1　業務分担区分

【中央児童一時保護施設・中央女性一時保護施設、彦根児童一時保護施設、大津・高島児童一時保護施設、日野児童一時保護施設について】

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理および給食管理	栄養および給食管理の総括	○		
	給食会議の開催、運営	○		注1
	予定・実施献立表の作成、掲示、保管		○	
	実施献立表の確認、指示	○		
	検食の実施および評価（検食表の作成含む）	○		
	関係官庁等へ提供する給食関係の書類等の作成		○	
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記以外の給食関係の伝票整理、日誌など報告書の作成、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	○		
	調理・配缶・盛り付け		○	
	配膳・下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	調理室の清掃、残飯等の処理		○	
	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（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検・記録		○	
	給食材料の指示、点検、記録の確認	○		
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
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		○	
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保・管理の指示	○		
	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（様式指定なし）		○	
	業務分担・職員配置表の作成（様式指定なし）		○	
	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	○		注2
	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	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	保存食の管理		○	
	定期健康診断の実施および結果の提出、保管		○	
	健康診断結果の確認	○		
	検便の定期的実施および結果の提出、保管		○	
	検便結果の確認	○		
研修等	調理従事者等に対する研修会の実施および「研修実施報告書」の作成		○	
	「研修実施報告書」の点検・確認	○		

注1　受注者は、必要に応じて参加、協力すること。

注2　児童一時保護施設、女性一時保護施設が休日（土日、祝祭日、休暇等）の場合には受注者が代行する。