別表2　業務分担区分

【淡海学園について】

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
	施設内関係部門との調整	○		
	予定・実施献立表の作成、掲示、保管	○		注1
	実施献立表の確認、指示	○		
	食数の指示	○		
	食数の管理		○	
	給食調査(滋児協食育部会)の企画、実施	○		注1
	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、提出、保管管理	○		
	給食関係の伝票整理(納品書等)、日誌などの報告書の作成、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	○		
	作業実施状況の確認	○		
	調理・配缶・盛り付け		○	
	弁当調理・盛り付け		○	
	弁当箱の管理		○	
	配膳・下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	調理室の清掃、残飯等の処理		○	
	調理等における点検表作成		○	注3
	調理等における点検表確認	○		注3
	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(発注)	○		注1
	給食材料の検収・検収の記録簿作成		○	
	給食材料の検収記録簿確認	○		注1
	食品の加熱加工の記録簿作成		○	注3
	食品の加熱加工の記録簿確認	○		注3
	食品保管時の記録簿作成		○	注3
	食品保管時の記録簿確認	○		注3

	原材料の取り扱い等点検表作成		○	注3
	原材料の取り扱い等点検表確認	○		注3
	給食材料の保管、在庫食品管理、出納表作成		○	
	在庫食品出納表の確認	○		
	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		○	
	調理施設の点検表作成		○	注3
	調理施設の点検表確認	○		注3
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保・管理の指示	○		
	調理器具等及び使用水の点検表作成		○	注3
	調理器具等及び使用水の点検表確認	○		注3
	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	従事者等の衛生管理点検表の作成		○	注3
	従事者等の衛生管理点検表の確認	○		注3
	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衛生教育計画の作成・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　淡海学園が休日（土日、祝祭日、休暇等）の場合には受注者が代行する。

注3　大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省）に基づくもの。