

別表 1

業務の分担区分

区 分	業 務 内 容	県	学 校	受託側
給食管理	学校給食運営の総括	◎	◎	
	各委員会の開催運営		◎	
	各委員会への参加・協力			◎
	学校との連絡・調整（学校行事等）		◎	◎
	実施献立表（除去食及び代替食を含む）の作成・指示		◎	
	実施献立及び各種指示の確認・実施			◎
	検食の実施・評価		◎	
	給食関係の書類などの作成・保管・管理		◎	○
	報告書等の作成		◎	◎
	報告書等の確認		◎	
調理作業管理	「給食業務指示書」の作成（除去食及び代替食を含む）		◎	
	「給食業務指示書」の確認・必要事項の記録（除去食及び代替食を含む）			◎
	調理・配缶・盛り付け・搬送			◎
	食器洗浄消毒			◎
	「給食日誌」の記入			◎
	「給食日誌」の確認		◎	
食品管理	食品の発注		◎	
	食品の検収（点検、結果の記録）		○	◎
	食品の保管・在庫管理		◎	◎
	食品の使用状況の確認・書類管理		◎	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修		◎	
	給食施設、主要な設備の管理		◎	
	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・職員配置票」の作成（様式指定なし）			◎
	「勤務表（出勤簿）」「業務分担・職員配置表」の確認		◎	
	事故防止対策の策定		◎	◎
	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（「学校給食衛生管理基準」）		◎	
	健康管理計画の作成			◎
	定期健康診断の実施			◎
	健康診断結果の保管・「健康診断結果報告書」の作成			◎
	「健康診断結果報告書」の確認		◎	
	検便の定期実施			◎
	検便検査結果の保管・「定期検便検査結果報告書」の作成			◎
	「定期検便検査結果報告書」の確認		◎	
	食品の衛生管理		○	◎
	施設・設備（調理器具、食器具）の清掃等の衛生管理		○	◎
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○	◎
	保存食の採取及び保存、記録		○	◎
	納入業者等の清潔保持状況等の確認		◎	○
	「第8票 学校給食日常点検票」の記入			◎
「第8票 学校給食日常点検票」の確認		◎	○	
研修等	調理従事者等に対する研修会の実施及び「研修実施報告書」の作成		○	◎
	「研修実施報告書」の点検・確認		◎	
	調理従事者等に対する衛生管理研修会の実施	◎	○	○