

業務区分表

別紙 1

区分	業務内容区分	学校	業者	備考
栄養管理	・ 給食運営の総括	◎		
	・ 給食委員会の開催、運営	◎		業者：参加
	・ 学校関係部門との連絡、調整	◎	○	
	・ 献立表作成基準（特別食を含む）の作成	○	◎	学校：確認
	・ 献立表、掲示用献立表、献立指示書の作成・発行、検食簿の作成・発行	○	◎	
	・ 食数（特別食を含む）の指示、管理	◎		
	・ 食事箋の管理	◎		
	・ 嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	◎		
	・ 検食の実施、評価	◎		
	・ 給食関係の書類等の作成、提出、管理等	○	◎	
調理作業	・ 標準作業書、作業工程表の作成		◎	
	・ 作業動線図の作成	○	◎	
	・ 作業実施状況の確認	◎		
	・ 調理		◎	
	・ 盛付け		◎	
	・ 配膳、下膳		◎	
	・ 洗浄、消毒		◎	
	・ 残食等廃棄物処理		◎	
	・ 調理室内、食品等の管理記録簿等の作成		◎	
業務管理	・ 調理員勤務表の作成		◎	
	・ 調理員勤務表・勤務状況の確認		◎	
	・ 緊急連絡網の作成		◎	
材料管理	・ 給食材料納入業者の選定及び契約		◎	
	・ 給食材料の発注		◎	
	・ 給食材料の検収		◎	
	・ 給食材料の管理	○	◎	
	・ 給食材料使用状況の報告	○	◎	学校：確認
施設等管理	・ 給食施設、主要な設備の設置、改修、補修	◎		
	・ 給食施設、主要な設備の管理	○	◎	
	・ その他の設備（調理器具、使用食器、消耗品費等）の 管理	○	◎	
衛生管理	・ 衛生面の遵守事項の作成	○	◎	
	・ 衛生面の遵守事項の実施		◎	
	・ 給食材料の衛生管理		◎	
	・ 給食材料の衛生管理の点検	◎		
	・ 給食施設、設備（調理器具、使用食器、消耗品、グリストラップ）の衛生管理		◎	
	・ 衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		◎	
	・ 保存食の採取、保存、記録		◎	
	・ 直接納入業者に対する衛生管理の指示		◎	
	・ 定期及び日常の衛生検査の点検票による点検、確認		◎	
	・ 食品等の自主衛生検査の実施、報告		◎	
	・ 食品等の自主衛生検査の実施状況等の確認	◎		
	・ 食材の検査の実施、報告		◎	
	・ 食材の検査の実施状況等の確認	◎		
	・ 緊急対応を要する場合の指示	◎		
研修等	・ 調理従事者等に対する研修、練習		◎	
	・ 研修実施結果等の報告		◎	
	・ 研修実施結果等の確認		◎	
労働安全衛生	・ 健康管理計画の作成		◎	
	・ 定期健康診断の実施、報告		◎	
	・ 健康診断結果の保管	◎		
	・ 健康診断実施状況等の確認	◎		
	・ 検便の定期実施、報告		◎	
	・ 検便実施結果の保管	◎		
	・ 検便結果の確認	◎		
	・ 事故防止対策の策定	◎	○	

注 1 ◎：業務主担当、○：業務副担当（主担当の責任のもと業務に協力）

注 2 上記業務内容で、別紙 3 「学校給食衛生管理基準」に定める事項については、同基準を遵守のうえ、業務を実施すること。