

## 業務内容分担表

(甲 たつき会 / 乙 受託者)

区分	業務内容	甲	乙
給食管理	施設給食運営の総括	○	
	給食会議の開催・運営	○	
	献立表の作成		○
	献立表の内容確認・実施	○	○
	給食関係書類等の確認・保管・管理	○	
調理作業管理	調理工程表の作成		○
	調理工程表の確認	○	
	作業導線の作成		○
	作業導線の確認	○	
	調理・配膳・下膳		○
	食器洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
食材管理	食材の調達		○
	食材の点検・検収・保管・管理		○
	食材の点検・検収・保管・管理の確認	○	
	食材の出納		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の配置・改善	○	
	給食施設、主要な設備の日常点検・管理		○
	その他調理器具・食器・配膳車等の点検・管理		○
	使用調理器具・食器・配膳車等の確認	○	
	機器電源の起動・停止及び日常点検・管理		○
労務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の作成		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	食材の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業時等の清潔保持状況の確認	○	○
	保存食の確認	○	○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理チェックリストの作成		○
	衛生管理チェックリストの点検・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・訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	細菌検査の実施		○
	細菌検査結果の保管		○
	細菌検査実施状況等の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
労災保険等の加入		○	