

業務の内容及び業務分担表（甲：当園　乙：貴社）

	業 務 内 容	甲	乙	備 考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食会議の開催、運営	○	○	
	施設関係部門との連絡	○	○	
	献立作成基準（特別食含）設定		○	甲側確認
	献立（献立・給食だより・栄養出納帳）作成		○	
	献立（献立・給食だより・栄養出納帳）確認	○	○	
	食数の指示・管理	○	○	
	特別食の管理	○	○	
	検食の実施・評価	○		
	関係官庁等に提出する給食関係 の書類等の確認・提出・保管管理	○	○	
	上記書類の作成		○	
	在庫食品受払簿		○	
	備蓄確認・管理	○	○	
	残食記録作成		○	
	発注書及び納品書の保管		○	
	入所児童及び保護者に対する栄養指導	○	○	甲・乙参加
調理作業管理	調理（職員も含む）		○	
	配膳・盛付	○	○	
	下膳	○	○	
	食品洗浄消毒		○	
	調乳	○	○	
	哺乳瓶の洗浄・殺菌	○	○	
	管理点検記録（基準献立表）の計画・ 作成・実施		○	
	管理点検記録（基準献立表）の確認	○		
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食材料の点検・記録		○	
	検収記録簿の作成・保管		○	
	給食材料の保管・在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
施設管理	給食施設・主要な施設の設備・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	○		
	その他の設備（調理器具・食器等の）保守		○	
	使用食器の指定・確認	○	○	

	業 務 内 容	甲	乙	備 考
業 務 管 理	勤務表の作成		○	
	業務分担・業務従事者配置票の提示			
	業務分担・業務従事者配置票の確認			
衛 生 管 理	各種マニュアルの作成		○	衛生・安全管理・火災発生時・アレルギー対応・清掃マニュアルなど
	給食材料の衛生管理		○	
	設備・施設の(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
	衣類、作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	食品納入者に対する衛生管理の指示		○	
	調理室衛生点検表の作成	○		
	調理室衛生点検表の点検・確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○	○	
	緊急時における備蓄品の指示・提供	○	○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の保管		○	
	細菌結果(検便)の定期実施		○	
	細菌検査(検便)結果の確認・保管	○	○	
	事故防止対策の策定		○	
研 修 等	調理従事者に対する研修等		○	