

業務の分担区分

区分	業 務 内 容	広陵町 (教育委員会・こども園)	受託者
給食管理	こども園給食運営の総括	○	
	給食実施に関する各種会議の開催・運営	○	
	各種会議への参加・協力		○
	実施献立表及び指示書の作成	○	
	実施献立及び各種指示の確認・実施		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○
	アレルギー除去食の調査・検討・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	給食関係の書類等の確認・保管・管理	○	○
	上記書類等の作成		○
	日常点検票の確認	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書等の作成・保管		○
	その他各種書類の確認	○	
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	○
	作業計画書及び作業日報の作成		○
	作業実施状況（日報等）の確認	○	
	調理		○
	配缶		○
	配膳		○
	園児及び園職員とのコミュニケーション	○	○
	当日の食数の変更及び緊急な給食時間の変更への対応		○
	献立変更等への対応		○
	食器洗浄・消毒		○
	管理点検記録等の作成（マニュアル）		○
	管理点検記録の確認	○	
食材（市販菓子を含む。）管理	こども園給食費の徴収管理	○	
	食材の業者管理・調達事務	○	
	食材の発注（飲用の牛乳は除く。）	○	
	食材料費の支払	○	
	食材の点検・検収・書類管理	○	○
	食材の保管・在庫管理		○
	食材の使用状況の確認	○	○
施設等管理	給食施設、主要な設備及び機器類の配置・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）の保存・管理		○
	使用食器の確認	○	○

業務の分担区分

区分	業 務 内 容	広陵町 (教育委員会・こども園)	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指図		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急を要する場合の対応	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成(衛生管理の基準)		○
	食材(市販菓子を含む。)の衛生管理	○	○
	施設・設備(調理器具、食器、汚水枡等)の清掃等の衛生管理	○	○
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者等の清潔保持状況の確認	○	○
	衛生管理簿の作成(マニュアル)		○
	衛生管理簿の確認	○	
	配膳室内の消毒		○
	配膳室内の防虫・害虫駆除	○	○
研修等	調理従事者等に対する研修	○	○
労働安全衛生	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	○	○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	○
	事故防止対策の策定		○
	労災保険の加入		○