

別表 1

## 業務の分担区分

◎は主担当

○は副担当

区分	業務内容	県	学校	受託側
給食管理	学校給食全般の指導助言	◎		
	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			◎
	県教委・学校との連絡・調整（学校行事等）		○	◎
	実施献立表（除去食を含む）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	「給食指示書」の作成(除去食を含む)・指示		◎	
	「給食指示書」の確認(除去食を含む)			◎
	調理・配缶・搬送・回収			◎
	食器洗浄消毒保管			◎
	「日常点検票」の作成・点検			◎
	「日常点検票」の確認		◎	
食品管理	食品の発注		◎	
	食品の点検・検収・書類管理		○	◎
	食品の保管・在庫管理			◎
	食品の使用状況の確認		○	◎
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	事故防止対策の策定		○	◎
	事故防止対策の確認		◎	○
	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（「学校給食衛生管理の基準」）	◎		
	業務従事者の健康管理計画の作成			◎
	業務従事者の定期健康診断の実施			◎
	業務従事者の健康診断結果の保管、「健康診断結果報告書」の作成・提出			◎
	業務従事者の「健康診断結果報告書」の確認		◎	
	業務従事者の検便検査の定期実施			◎
	業務従事者の検便検査結果の保管、「細菌検査結果報告書」の作成・提出			◎
	業務従事者の「細菌検査結果報告書」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・作業着等の清潔保持状況等の確認			◎
	保存食の確保		○	◎
	納入業者等の清潔保持状況等の確認			◎
	「日常点検表」の作成			◎
「日常点検表」の確認		◎		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練、「研修実施報告書」の作成・提出		○	◎
	「研修実施報告書」の点検・確認		◎	