

別表 1

業務分担区分

※ △は協力

区分	業務内容	市	受託者
給食管理	給食運営の総括	○	
	食数の指示・把握	○	
	食数の確認		○
	嗜好調査の企画実施	○	△
	給食の喫食状況の把握		○
	検食用給食の作成、検食結果に伴う手直し等の対応		○
	検食の実施・評価	○	
	食育の連携、実施	○	△
	関係官庁等に提出する食事の提供関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の食事の提供関係の伝票の整理・報告書の作成・保管	○	○
	給食材料費の管理（日計）		○
	給食材料費の管理（月計・年計）	○	
連絡調整	給食会議の開催・運営	○	
	給食会議への出席		○
	市との連絡・調整		○
栄養管理	献立作成基準（アレルギー指示を含む）の作成	○	
	献立表の作成（アレルギー指示を含む）		○
	献立表の確認（アレルギー指示を含む）	○	
	栄養指導	△	○
	給与栄養目標量作成のための資料提供	○	
	給与栄養目標量（療育対象児を含む）の作成		○
	上記の確認	○	
	食札の管理（食物アレルギー等配慮が必要な園児）	○	
調理作業管理	作業仕様書（食物アレルギー食・療養食の調理に対する指示を含む）の作成		○
	作業仕様書（食物アレルギー食・療養食の調理に対する指示を含む）の確認	○	
	作業実施状況の確認	○	
	調理作業（下処理含む）		○
	配缶・盛付（食物アレルギー食・療養食）		○
	盛付（食物アレルギー食・療養食を含む）等の確認	○	
	配膳・保育室内での盛付・下膳	○	△
	水分補給用湯茶（おやつ時以外）の調製・提供・管理		○
	食器・調理器具類の洗浄・消毒		○
	調理室、食品庫、排水路（屋外含む）、グリストラップの日常での清掃		○
	保存食及び検査食の保存（原材料及び調理済食品）		○

	展示食の盛付・展示・片付け・清掃		○
	作業管理点検記録の作成		○
	作業管理点検記録の確認	○	
	上記作業状況の確認	○	
材料管理	給食材料仕入れ業者の選定		○
	給食材料の調達（契約・発注）		○
	給食材料の検収		○
	発注書・納品伝票の管理・保管		○
	給食材料の保管・取り扱い		○
	在庫食品受払簿の作成、在庫管理		○
	給食材料使用状況の確認	○	
	業務日誌の作成		○
施設等管理	給食施設の開錠・施錠	○	○
	給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	給食施設、主要な設備の日常・定期管理		○
	グリストラップの定期清掃	○	
	調理器具、食器等の確保と保守管理	○	
	使用食器の確認	○	
	厨房事務室・便所の清掃・管理		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の提示		○
	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	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	作業者の着衣等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の管理		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	食品検査の実施	○	
	拭き取り検査の実施		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検、確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	残飯、塵芥、廃油の適切な処理（集積場所の清掃含む）		○
研修・教育	調理従事者に対する定期的な教育・訓練（食物アレルギー・衛生管理等）		○
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		○
アレルギー対応 管理	対応基本方針の策定、定期的な見直し	○	
	アレルギー疾患を有する子どもの把握、保護者面談	○	△
	未接種食品に関する事前調査の実施	○	△
	生活管理指導表に基づく個別対応の協議・決定	○	
	個別対応の定期見直し（除去解除を含む）	○	
	園職員のアレルギーに関する研修会の計画、実施	○	
	アレルギー対応一覧表作成・管理	○	
	アレルギー指示献立表の作成		○
	アレルギー指示献立表の確認	○	
保護者(対象児の)へのアレルギー献立内容の承認、確認	○		
個別対応管理 (アレルギー対応 以外)※	対応基本方針の策定、定期的な見直し	○	
	個別対応を要する子どもの把握、保護者面談	○	△
	個別対応の協議・決定・定期見直し（対応終了を含む）	○	
	個別対応一覧表作成・管理	○	
	個別対応指示献立表の作成		○
	個別対応指示献立表の確認	○	

※ 療養食、発達に伴う偏食対応等の対応。