

# 業務分担 別紙1

	業務内容	長安寮	事業者	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	給食運営委員会、その他給食に係る会議・打合せ	○	△	事業者側参加
	長安寮関係部門との連絡、調整	○	△	事業者側参加
	献立表作成基準の作成	○		
	献立表の作成(行事食含む)	△	○	長安寮と協議
	掲示用献立表/行事食ポスター作成	△	○	
	食数の指示、管理	○	△	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△	事業者側協力
	検食の実施、評価	○		
	検食簿作成		○	
	検食簿保管・管理	○		
	喫食状況の把握・確認	△	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・提出・保管	○	△	事業者側協力
	上記以外の給食関係書類(伝票・報告書等)の作成・保管		○	
調理作業管理	作業基準の作成	○		
	行事食予定表の作成	○		
	作業基準に基づく作業計画書(作業工程表)の作成		○	
	作業計画書に基づいた作業実施状況の確認	○	○	業者責任者が確認
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	残菜量確認		○	
	食器洗浄消毒		○	
	「(仮称)施設・設備等の清掃及び日常点検記録」の作成		○	
	「(仮称)施設・設備等の清掃及び日常点検記録」の確認	○		
	食材料管理	給食材料の調達(契約、発注業務、検収)		○
非常用食料品の発注、在庫管理、納品業者への支払い		○		
給食材料の保管、在庫管理			○	
給食材料の検収(品質等含む)			○	
給食材料の出納事務(在庫表作成、給食材料(貯蔵品)受払表、納品業者別支払一覧表作成)、執行状況の把握			○	
納品書の保管・管理			○	
納品書の保管・管理の確認		○		
各納品業者に対する給食材料費の支払			○	
委託業者に対する給食材料費の一括支払		○		
衛生管理	業務従事者の衛生管理の遵守		○	
	給食材料の衛生管理の遵守		○	
	施設、設備等の衛生管理の遵守		○	
	業務従事者の衣服等の清潔保持状況の確認		○	
	残菜及び塵芥の処理の実施		○	
	残菜及び塵芥の処理の確認	○		
	保存食の確保(原材料含む)		○	
	納品業者に対する衛生管理の指示	○	○	
	衛生管理簿の作成		○	
	衛生管理簿の点検、確認	○		

	業務内容	長安寮	事業者	備考
労働安全衛生管理	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	○		
	事故防止対策マニュアルの策定		○	
	事故防止対策マニュアルの策定の確認	○		
業務管理	業務従事者名簿・勤務表の作成		○	
	業務分担、業務従事者配置表の提出		○	
	業務分担、業務従事者配置表の確認	○		
	業務日誌の作成		○	
	業務日誌の確認	○		
	厨房帳票類の保管	△	○	
	室内取締簿の作成		○	
	室内取締簿の確認	○		
研修	業務従事者に対する研修、講習等の実施		○	
	業務従事者に対する研修、講習等の確認	○		
施設・設備管理	給食施設、主要設備の整備、改修	○		
	給食施設、主要設備の管理、清掃	△	○	長安寮は害虫駆除及び年2回ガラス清掃
	主要な厨房用品(食器含む)の管理	△	○	
	主要な厨房用品(食器含む)の選定、発注	○	△	
	主要な厨房用品(食器含む)の購入	○		
	その他の設備(調理器具, 食器等)の保守, 管理		○	
	その他の設備(調理器具, 食器等)の保守, 管理の点検	○		