

別紙2（業務担当区分）

区分	業務の内容	委託者	受託者	備 考
栄養管理関係	給食管理全般	○		
	献立表の作成		○	
	実施献立の決定（内容確認）	○		
	食材料の発注・検収		○	
	食材料の購入		○	
調理関係	食材料の保管・管理		○	
	調理作業		○	
	盛り付け及び配膳作業		○	
	食器洗浄・消毒・保管		○	
	調理室内（機械器具を含む）及び給食に関する備品の清掃・管理		○	
	給食室から各保育室への運搬	○		
	厨芥、残菜の処理	○		
	検食（保存食）の管理・記録		○	
事務関係	食数確認	○		
	給食に関する調査・提出書類の作成		○	
	給食に関する調査・提出書類の確認	○		
	給食従事者の健康診断実施		○	
	給食従事者の検便実施（月1回）		○	
衛生管理関係	給食に関する日報・月報の作成		○	
	安全管理点検表の記入		○	
調査関係	嗜好調査		○	
	残量調査		○	