

業務分担「別紙2-①」について

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理全般	給食運営の統括	○	
	厨房会議の開催、運営	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	予定、実施献立の確認	○	
	食数の指示、管理	○	
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査、喫食調査企画、実施	○	
	残菜調査の実施		○
	検食の実施、評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認	○	
	上記書類の提出、保管、管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外給食関係の伝票整理、報告書作成、保管		○
調理作業管理	作業仕様書の作成、指示		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業仕様書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛り付け		○
	配膳及び下膳		○
	食器等洗浄、消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管、在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	