

## 業務分担表

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
栄養等管理	調理業務の運営の総括	○	
	入所児童等に係る連絡、調整	○	
	入所児童等の状況把握		○
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	○
	食数の決定	○	
	検食及び検食簿の作成	○	
	検食簿の確認・保管	○	
	関係官庁等に提出する食事の提供関係書類の資料作成		○
	喫食調査の企画・調査	○	
	調理業務全般に対する指示・確認	○	△
作業管理	献立表に基づく調理・盛付業務		○
	配膳		○
	食器消毒保管		○
	管理点検表の作成		○
	管理点検表の確認	○	
	作業管理に関する書類の保管		○
	食材料の発注・調達		○
	食材料の発注・調達に係る書類の保管		○
	食材料の出納業務		○
	食材の点検		○
材料管理	食材料の保管、在庫管理		○
	在庫品受簿の作成		○
	食材料の使用状況の確認	○	○
	食材料管理に関する書類の管理		○
施設管理	調理施設、主な設備の設置・修理、管理	○	
	その他の設備の確保・保守・管理	○	
	洗剤・食器・調理用器材などの消耗品の調達	△	○
	簡易な調理器具の確保・保守・管理	○	△
	使用食器の確認、保管	○	○
	施設管理に関する書類の保管	○	

区分	業務内容	業務分担	
		委託者	受託者
業務管理	従業員名簿の作成		○
	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の掲示、保管		○
	業務管理に関する書類の保管		○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	食材の衛生管理		○
	施設・設備の衛生管理		○
	従業員の清潔保持		○
	保存食の確保		○
	直接の納入業者に対する衛生管理		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生教育の企画・立案・実施		○
	衛生管理に関する書類の保管		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	研修教育	調理従事者の研修、訓練	
労働安全衛生	定期健康診断の保管		○
	定期健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の施策		○
	事故防止対策の確認	○	
	労働安全衛生管理に関する書類の保管		○

※その他、上記にない業務については、協議の上定める。