

資料 24 調理業務分担表

区分	業務内容	市	事業者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事（協議、打ち合わせ等）への協力		○
	献立作成（献立変更含む）	○	
	学校給食日誌、献立表、生鮮物資発注書等（各月分）の作成配布	○	
	給食数等必要な事項の連絡	○	
	学校給食日誌及び各種指示の確認・実施・記録		○
	学校給食日誌の点検	○	
	食品事故発生時の対応	○ (生徒、及び保護者への対応)	○ (原因の調査及び究明)
	検食の実施・評価	○	
	緊急対応マニュアルの作成		○
	学校給食栄養報告（週報）書・喫食調査等の企画・実施	○	
	学校給食栄養報告（週報）書・喫食調査等への協力		○
	在庫管理報告書の作成及び報告・保管		○
調理作業	学校給食日誌、作業工程表、作業動線図、各種温度記録票、機器類の点検票の記入		○
	学校給食日誌、作業工程表、作業動線図、各種温度記録票、機器類の点検票の確認	○	
	給食調理		○
	配缶・配膳車への運搬		○
	各教室（リフト設置校では各階配膳室）への運搬		○
	配膳室での食缶等の生徒への引渡し（声かけを含む。）		○
	食器具類・食缶・台車・配膳車の洗浄消毒		○
食材管理	食材の選定（物資選定）・調達	○	
	食材の点検・検収の実施・報告		○
	納品伝票の確認	○	
	食材の保管・在庫管理		○
施設等管理	給食室、ワゴンプール及びその他の設備（給食用廃棄物庫含む）の保守		○ (建設・維持管理業務に含む)
	給食室、ワゴンプール及びその他の設備（給食用廃棄物庫含む）の点検		○
	調理器具類の点検・保守		○
	クラス用食器具類の点検・保守		○
業務管理	勤務表の作成		○
	当日業務（清掃を含む）。分担の決定・報告		○
	当日業務分担の決定の確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（マニュアル）	○	○
	食材の衛生管理		○
	給食室、配膳室及びその他の設備（ごみ置き場含む）等の衛生管理		○
	食器具類・食缶・台車・配膳車の衛生管理		○
	従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保（原材料及び調理済食品）点検		○
	立ち入り者の清潔保持状況等の確認		○
	学校給食安全・衛生管理チェックリスト（日常点検票）の記入		○
	学校給食安全・衛生管理チェックリストの点検・確認	○	
	細菌検査（月 2 回）の実施及び報告		○
	細菌検査結果の確認	○	
他	調理従事者に対する研修		○