

別表 1

作業区分表

	業務内容	発注者	受注者	備考
1	献立作成	○		
2	献立入れ替え		○	
3	給食書類の作成	○		
4	食材料の発注（八百屋、肉、魚、パン、牛乳等）		○	
	（冷凍食品、乾物、お菓子、JA野菜）	○		
5	おやつ提供確認表・アレルギー食確認表・延長おやつ検食記録簿の作成・記録	○	○	
6	納品伝票の処理		○	
7	在庫確認表の作成	○	○	
8	食材料の検収		○	
9	副食の調理加工等		○	
10	炊飯（未満児分及び1回/月全園児分）		○	
11	園児用お茶の準備		○	
12	午前・午後(手作り含む)のおやつの提供		○	
13	クラス別に配食		○	
14	土曜給食の準備		○	
15	サンプル給食の展示及び片付け		○	
16	食器具等の洗浄、消毒、保管		○	
17	厨房内設備機器の洗浄・点検整備		○	1回/日又は1回/5日
18	厨房内の清掃、殺菌消毒		○	1回/日又は1回/5日
19	厨芥・残菜処理		○	
20	食材・保存食の採取、管理		○	
21	委託業務完了検査（検食の実施）	○		
22	休憩室の清掃及び敷地内の除雪等		○	適宜実施すること
23	施錠及び火元点検		○	
24	厨房内清掃状況、消毒状況、衛生状況等点検（防虫駆除含む）	○		随時
25	朝礼の参加		○	
26	アレルギー・宗教食等の対応（保護者面談、職員との情報交換含む）	○	○	
27	離乳食の対応（保護者面談、職員との情報交換含む）	○	○	
28	食育への参画	○	○	
29	園児と一緒に給食を食べる		○	
30	給食会議、担当者会議への出席	○	○	給食会議は1回/月 担当者会議は3回/年
31	受注者の検便、健康診断		○	検便月2回、ノロウイルス検査月2回(多発期)、健康診断年1回以上

※年度途中で変更になる場合は、発注者受注者で協議し実施する可能性があります。