

別表 2

作業区分

○がついた方の担当とする。

	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
1	献立作成	○		
2	給食日誌の作成	○		
3	食材料の発注	○		
4	食材料の検収		○	
5	副食の調理加工等		○	
6	炊飯（金山小学校・下村小学校）		○	
7	学級別に配食		○	
8	食器具等の洗浄、消毒、保管		○	
9	厨房内設備機器の洗浄・点検整備		○	1回/日 1回/7日
10	厨房内の清掃、殺菌消毒		○	1回/日 1回/7日
11	厨芥・残菜処理		○	所定場所への搬出 残菜計量を行う
12	食材・保存食の採取、管理		○	
13	食材料の使用量及び残量の点検		○	
14	食材料出庫表、在庫棚卸表の作成		○	
15	委託業務完了検査（検食の実施）	○		
16	作業工程表及び動線図の作成		○	
17	休憩室の清掃及び敷地内の除雪等		○	適宜実施すること
18	受託職員の検便、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
19	学期初め、終了時の厨房内清掃、消毒		○	
20	施錠及び火元点検		○	
21	厨房内清掃状況、消毒状況、衛生状況等点検	○		随時