

区分	業務管理	弊施設	御社	備考
施設管理	1 厨房施設、主要各設備の設置・改修	○		
	2 厨房施設、主要各設備の管理 (災害防止の為の帰宅時間確認表のチェック含む)		○	
	3 備品管理 (調理器具・食器・食札等の確保・保守・管理)		○	
	4 使用食器の確認	○		
業務管理	1 受託業者側の勤務表の作成・管理		○	勤務シフト表の作成等
	2 受託業者側の業務分担・職員配置の提示		○	業務分担の内容等
	3 業務分担・職員配置表の確認	○		適正人員の配置状況
衛生管理	1 衛生面での遵守事項の作成	○	○	
	2 食材料の衛生管理		○	
	3 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○	
	4 水質検査（年1回）	○		
	5 衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○	
	6 検食・保存食の確保	○	○	保存食（原材料含む）
	7 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	8 衛生管理簿の作成		○	
	9 衛生管理簿の点検・確認	○		
	10 緊急対応を要する場合の指示		○	
	11 残飯処理・残菜状況調査		○	
研修	1 従業員教育（講習会・研修会等）		○	社外含む
労働安全管理	1 定期健康診断の実施		○	
	2 健康診断実施状況等の確認	○		
	3 検便の定期実施・記録		○	
	4 検便結果の確認	○		
	5 事故防止対策の策定	○	○	

なお、表内区分で付随する業務は当該区分に含め、その区分に定めのない業務は協議のうえ決定し、業務に支障のきたさない様にする。