

区別	業務内容	委託側	受託側
栄養管理	・給食会議の開催、運営		○
	・献立作成基準（アレルギー食などを含む）の作成		○
	・献立表の作成		○
	・献立表の確認	○	
	・食数の指示、管理、アレルギー食札の作成	○	○
	・食事箋の管理	○	
	・嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△
	・検食の実施、評価	○	
	・官公庁等に提出する給食関係の書類などの確認、提出、保管	○	○
	・上記書類等の作成	○	○
調理作業管理	・作業工程書の作成		○
	・調理		○
	・盛り付け		○
	・配膳（厨房前）		○
	（各個人トレイメイク）		○
	・下膳（厨房前引き取り）	△	○
	職員にて残菜処理後、食器などを洗浄室へ戻す		○
	・食器洗浄消毒保管		○
材料管理	・食材料の点検と在庫管理		○
	・食材料の出納事務		○
	・食材料の使用状況の確認	△	○
	・食材発注		○
施設管理	・給食施設、主要な厨房設備、改修	○	△
	・給食施設、主要な厨房設備の管理		○
	・その他の設備（調理器具、食器など）の購入、補充	○	△
	・その他の設備（調理器具、食器など）の管理		○
業務管理	・勤務表の作成及び提出		○
	・業務分担、職員配置表の提示		○
衛生管理	・衛生面の遵守事項の作成		○
	・食材料の衛生管理	△	○
	・施設、設備（調理器具・食器）の衛生管理		○
	・衣服、調理等の清潔保持状況等の確認		○
	・材料納入業者に対する衛生管理の指示		○
	・衛生管理簿の作成		○
	・緊急対応を要する場合の指示	○	△