

業務分担表

区分	業務内容	業務分担		備考
		委託者	受託者	
衛生管理	・衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	・食材の衛生管理	○	○	
	・施設設備の衛生点検	○	○	
	・従業員の清潔保持状況等の確認	○	○	
	・従業員の清潔保持状況等の確認	○	○	
	・保存食の確保	○	○	
	・直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	○	
	・衛生管理簿の作成	○	○	
	・衛生管理簿の点検・確認	○	○	
	・緊急対応を要する場合の指示	○	○	
	・衛生管理に関する書類の保管	○	○	
	研修等	・職員研修の実施	※○	※○
・給食従事者の研修・訓練		○	○	
労働安全衛生	・健康管理計画の作成	○	○	
	・定期健康診断の実施	○	○	
	・健康診断結果の保管	○	○	
	・健康診断実施状況等の確認	○	○	
	・検便の実施	○	○	
	・検便結果の確認	○	○	
	・事故防止対策の策定	○	○	
	・労働安全管理に関する書類の保管	○	○	
その他	・その他本業務に関して必要な指示	○		
	・委託者が定める必要な資料の提出		○	