

別表 2

業務区分表

	業 務 内 容	村	受託業者	摘 要
1	献立作成・送付	○		
2	調理作業指示書の作成	○		
3	食材料の発注	○		
4	食材料の検収		○	
5	副食の調理加工等		○	
6	学級別に配缶		○	1 回／日
7	食器具等の洗浄、消毒、保管		○	1 回／日
8	厨房内設備機器の洗浄、点検整備		○	1 回／日、1 回／7 日
9	厨房内の清掃、殺菌消毒		○	1 回／日、1 回／7 日
1 0	塵芥・残菜処理		○	計量し、所定の場所に搬出
1 1	食材料、保存食の採取		○	
1 2	食材料の使用量及び残量の点検		○	
1 3	作業動線図、作業工程表の作成		○	
1 4	委託業務完了検査	○		
1 5	給食日誌等の作成	○		
1 6	各クラスへの運搬、後始末等		○	
1 7	休憩室等の清掃及び調理室周辺の除草、除雪等		○	適宜実施すること
1 8	委託職員の細菌検査、健康診断		○	細菌検査月 2 回、 健康診断年 1 回以上
1 9	学期初め、終了時の厨房内清掃、消毒		○	
2 0	夏季休業中の換気扇等の清掃	○		
2 1	一般廃棄物、廃油、ダンボール等の処理	○		
2 2	ボイラー設備、備品等の保守点検	○		
2 3	施設の警備業務等	○		