

別紙1「業務内容及び業務分担表」

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備 考
栄 養 管 理	施設食事サービス提供業務運営の総括	○		
	給食委員会の開催、運営	○		
	施設内関係部門との連絡、調整	○		
	献立作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成(院内掲示含む)		○	
	献立表の確認	○		
	食数の指示・管理	○		
	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	○		
	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の 確認・提出・保管管理	○		
	上記書類等の作成	○	△	
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の 作成・保管	○		
作 業 管 理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する 指示を含む)		○	
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する 指示を含む)	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳(経管栄養剤、特殊栄養食品、付加食含む)		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	食札作成		○	
材 料 管 理	食材の調達(契約から検収まで)		○	
	経管栄養剤、特殊栄養食品の調達	○	△	
	食材の点検	○		
	食材の保管・在庫管理		○	
	食材の出納事務		○	
	食材の使用状況の確認	○		

区 分	業 務 内 容	委託側	受託側	備 考
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・修理 給食施設、主要な設備の管理 その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理 使用食器の確認	○ ○	△ ○ ○	
業務管理	勤務表の作成 業務分担・職員配置表の指示 業務分担・職員配置表の確認	 ○	○ ○	
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(調理器具・食器等)の衛生管理 衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 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	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修等	調理従事者に対する研修・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 検便の定期的実施 検便結果の確認 事故防止策の策定	 ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	

△:補助的業務