

【別紙1】 業務分担表

区分	業務内容	発注者	受注者	備考
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催・運営	○		
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	献立表の作成		○	発注者側と協議のうえ、作成すること。パソコンのシステムについては受注者側の負担。
	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	○	○	両者協議のうえ、作成。
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○	
調理管理	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)	○		
	作業計画表の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛りつけ		○	
	配膳		○	病棟入口まで配膳車を持っていくこと。
	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	○		
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○	
	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	発注者	受注者	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		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保・修理	○		
	その他の調理器具、食器、備品等の保守・管理		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	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・備品等)の衛生管理		○	
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確認		○	
	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	調理従事者に対する研修・訓練	○	○	
労働衛生管理	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		○	