

別表1

業務分担表

区分	業務内容		施設	受託者
栄養管理全般	1	給食運営の総括	○	
	2	給食会議の開催、運営	○	
	3	施設内関係部門との連絡、調整	○	
	4	献立表作成基準の作成(治療食含む。)	○	
	5	献立表の作成		○
	6	予定、実施献立の確認	○	
	7	食数の指示、管理	○	
	8	食事箋の管理	○	
	9	嗜好調査、喫食調査企画、実施	○	
	10	残食調査の実施		○
	11	検食の実施、評価	○	
	12	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認	○	
	13	上記書類の提出、保管、管理	○	
	14	上記書類等の作成		○
	15	上記以外給食関係の伝票整理、報告書作成、保管		○
調理・作業管理	1	作業仕様書の作成、指示		○
	2	作業仕様書の確認	○	
	3	作業計画書の作成		○
	4	作業実施状況の確認	○	
	5	調理・盛付		○
	6	配膳(配膳車を厨房から指定番号場所まで)		○
	7	下膳(配膳車を指定場所から厨房まで)		○
	8	食器等の洗浄・消毒・保管		○
	9	管理点検記録の作成		○
	10	管理点検記録の確認	○	
材料管理	1	食材の調達(契約から検収迄)		○
	2	食材の点検		○
	3	食材の保管、在庫管理		○
	4	食材の出納事務		○
	5	食材の使用状況の確認	○	

区分	業 務 内 容		施設	受託者
施設等管理	1	給食施設、主要な設備の設置と改修	○	
	2	給食施設主要な設備の管理		○
	3	その他の設備(調理器具、食器等)の保守、管理		○
	4	使用食器の確認	○	
業務管理	1	勤務表の作成		○
	2	業務分担、従業者配置表の提示		○
	3	業務分担、従業者配置表の確認	○	
衛生管理	1	衛生面の遵守事項の作成		○
	2	食材の衛生管理		○
	3	食材の衛生管理の指示と確認	○	
	4	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	5	衣服、作業着等の清掃保持状況の確認		○
	6	保存食の確保		○
	7	保存食の点検	○	
	8	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	9	衛生管理簿の作成		○
	10	衛生管理簿の点検、確認	○	
	11	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	1	調理業務従事者に対する研修、訓練		○
労働安全衛生	1	健康管理計画の作成		○
	2	定期健康診断の実施		○
	3	健康診断結果の保管		○
	4	健康診断実施状況の確認	○	
	5	細菌検査の定期実施		○
	6	細菌検査結果の確認	○	
	7	事故防止対策の策定		○