

別紙 1

業 務 分 担 区 分

区分	業 務 内 容	本法人	受託者	備 考
栄養管理	1 施設（事業）給食業務運営の総括、管理	○		
	2 指定施設（事業）内関係部門との連絡調整	○		
	3 給食委員会の開催、運営	○		
	4 献立表作成基準（治療食等を含む。）の作成	○		
	5 献立表の作成		○	
	6 献立表の確認	○		
	7 食数の指示・管理	○	○	
	8 食事箋の管理	○	○	
	9 嗜好調査・喫食調査等の企画、実施	○	○	
	10 検食の実施、評価	○		
	11 関係行政機関等に提出する給食関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	○	
	12 上記書類の作成	○	○	
	13 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○	
調理作業管理	14 作業仕様書の作成（特別食（治療食）の調理に対する指示を含む。）		○	
	15 作業仕様書の確認（特別食（治療食）の調理に対する指示を含む。）	○		
	16 作業計画書の作成		○	
	17 作業実施状況の確認	○		
	18 調理、盛付、配膳、下膳		○	
	19 食器類の洗浄、消毒、保管		○	
	20 管理点検記録の作成		○	
	21 管理点検記録の確認	○		

区分	業 務 内 容	本法人	受託者	備 考
材料管理	22 給食材料の調達（契約から検収まで。）		○	
	23 給食材料の点検	○	○	
	24 給食材料の保管、在庫管理		○	
	25 給食材料の出納事務		○	
	26 給食材料の使用状況の確認	○		
施設等管理	27 指定施設の調理室及び附帯設備等設置、改修、管理	○	○	
	28 指定施設の調理室及び附帯設備等使用管理状況の報告		○	
	29 その他の設備（調理器具、食器等）の保守、管理	○	○	
	30 使用食器の確認	○	○	
業務管理	31 勤務表の作成		○	
	32 業務分担、従事者配置表の提示		○	
	33 業務分担、従事者配置表の確認	○		
	34 調理従事者等に対する研修、訓練		○	
衛生管理	35 衛生面の遵守事項の作成		○	
	36 給食材料の衛生管理		○	
	37 施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
	38 衣服、作業着等の清潔の保持等の確認	○	○	
	39 保存食の確保		○	
	40 納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	41 衛生管理簿の作成		○	
	42 衛生管理簿の点検確認	○		
	43 緊急対応に要する場合の指示	○	○	
	44 食品、施設設備器具類細菌検査の実施		○	

区分	業 務 内 容	本法人	受託者	備 考
衛生管理	45 施設設備器具類の細菌検査の実施		○	
	46 各検査報告書の作成		○	
	47 各検査報告書の確認	○		
労働安全衛生・その他	48 健康管理計画の作成		○	
	49 調理従事者等に対する定期健康診断の実施		○	
	50 定期健康診断結果の保管		○	
	51 定期健康診断実施状況等の確認	○		
	52 調理従事者に対する検便の定期実施（月1回以上）及び報告		○	
	53 検便結果の確認	○		
	54 事故防止策の策定		○	