

## 業務負担区分

区分	業務内容	甲	乙	備考
		委託者	受託者	
栄養管理	1 病院給食運営の総括	○		
	2 栄養管理委員会の開催、運営	○		
	3 栄養管理室内給食会議の開催、運営	○		
	4 栄養管理室内給食会議の議事録作成		○	
	5 院内関係部門との連絡、調整	○		
	6 献立表作成基準の作成(治療食等を含む)	○		
	7 献立表の作成(治療食、個別対応食等を含む)		○	
	8 献立表の確認	○		
	9 アレルギー、食思不振患者への対応	○	○	
	10 食数変更等処理作業		○	
	11 食札作成、行事食カード作成		○	
	12 食数、食事箋の管理	○		
	13 嗜好調査等の企画、実施	○	○	
	14 検食の実施、評価	○		
	15 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成、確認、提出、保管管理	○		
	16 その他給食関係書類等の作成		○	
	17 その他給食関係書類等の確認、保管管理	○		
調理作業管理	1 作業仕様書の作成		○	
	2 作業仕様書の確認	○		
	3 作業計画書の作成		○	
	4 作業計画書、作業実施状況の確認	○		
	5 調理、盛付、配膳、下膳		○	
	6 食器洗浄消毒		○	
	7 嚥下造影検査食の準備		○	
	8 管理点検記録の作成		○	
	9 管理点検記録の確認	○		
材料管理	1 給食材料の調達(発注から検収まで)		○	
	2 給食材料等の点検	○		
	3 給食材料の調達保管、在庫管理		○	
	4 給食材料の出納事務		○	
	5 給食材料の使用状況の確認	○		
	6 災害発生時の食材調達(非常食3日分の備蓄管理)		○	
	7 災害発生時の飲料水の調達	○		

## 業務負担区分

区分	業務内容	甲	乙	備考
		委託者	受託者	
施設等管理	1 給食施設、主な設備の設置・改修	○		
	2 給食施設、主な設備の管理	△	○	
	3 その他の設備(調理器具、食器等)の補充確保	○		
	4 その他の設備(調理器具、食器等)の保守管理		○	
	5 使用食器の確認	○		
業務管理	1 勤務表の作成		○	
	2 業務分担、従業員配置表の提示		○	
	3 業務分担、従業員配置表の確認	○		
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○		
	2 給食材料の衛生管理		○	
	3 施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○	
	4 衣服、作業者等の清潔保持状況の確認	△	○	
	5 保存食の確認		○	
	6 直接納入業者に対する衛生管理の提示		○	
	7 衛生管理簿の作成		○	
	8 衛生管理簿の点検、確認	○		
	9 緊急対応を要する場合の指示	○		
研修	1 調理従事者等に対する研修、訓練		○	
労働衛生管理	1 受託側の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 健康診断実施状況等の確認	○		
	5 検便の定期実施		○	
	6 検便結果の確認	○		
	7 事故防止策の策定		○	
	8 食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○	