

別紙① 業務分担表

区分	業務内容	委託側	受託側
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	○	
	献立の作成と展開		○
	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		○
	調理作業管理	作業仕様書の作成・指示	
作業仕様書の確認		○	
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		○	◎
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	○	◎
	食材の管理・在庫管理		○
	食材の出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・修理	○	
	給食設備、主要な設備の管理		○
	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・職員配置票の提示		○
	業務分担・職員配置票の確認	○	
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・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の点検	○	
	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	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労務安全管理	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		○