

別表第1（その1）

## 業務内容及び分担

作業区分	業務内容	甲（施設）	乙（業者）	備考
栄養管理	給食部門全般管理	○		
	給食会議の開催・運営	○	○	乙は会議の出席を要す
	関連部署との連絡及び調整	○		
	献立表の作成（治療食等を含む）	△	○	必要に応じ甲が参加する
	献立表の確認	○		修正指示等含む
	喫食数の集計及び指示、管理	○		
	食事箋の管理	○	○	
	嗜好調査の企画及び実施	○		
	残飯調査の実施		○	
	残食記録作成	△	○	日誌により報告すること
	検食の実施及び評価	○	○	甲・乙協働して取り組む
	関係官庁への提出する関係書類の確認・提出・保管管理	○	△	乙は確認を甲と共同で行う
	食品受払簿		○	
	栄養指導の計画と実施	○		
栄養ケア計画の実施	○	○	甲・乙協働して取り組む	
調理作業管理	作業仕様書の作成 （調理食の調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認 （調理食の調理に対する指示を含む）	○		
	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（厨房から食堂まで）		○	
	配膳（食堂から喫食者まで）	○		
	下膳（喫食者から食堂まで）	○		
下膳（食堂から厨房まで）		○		

別表第1（その2）

作業区分	業 務 内 容	甲（施設）	乙（業者）	備 考
調理 作業 管理	食器洗浄、消毒及び保管		○	
	管理点検記録（業務日誌）の作成		○	
	管理点検記録（業務日誌）の確認	○		
材料 管理	食材納入業者の選定・契約		○	
	給食材料の発注		○	
	発注書及び納品書の保管	○	○	
	給食材料の検収（点検・記録）	△	○	甲は随時点検を行う
	検収記録簿の確認	○		
	給食材料の保管・在庫管理	△	○	甲は随時点検を行う
	給食材料の出納事務		○	
施設等 管理	給食施設、主な設備の設置・改修・修繕	○		故意または過失破損は乙負担
	給食施設、主な設備の管理	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守		○	
	使用食器類の確認	○	○	
業務 管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・業務従事者配置表の提示		○	
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○		
	業務分担・業務従事者配置表の保管	○	○	
	資格・免許証の確認・管理	○	○	
衛生 管理	厨房内及び関連施設の清掃・衛生維持		○	
	衛生面の遵守事項の作成	○	○	
	食材・食器類の衛生管理		○	
	施設・設備（調理器具・食器等含む）の衛生管理		○	
	衣服・作業従事者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保（2週間）		○	
	直接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	○		

別表第1（その3）

作業区分	業務内容	甲（施設）	乙（業者）	備考
衛生管理	衛生管理簿の保管	○	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	従事者に対する教育・訓練の実施		○	
労働安全衛生	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	○		
	検便の定期実施		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
その他	施設行事食等の企画	○	○	
	施設行事食等の実施		○	
	施設行事食等の確認	○		
	選択メニューの企画	○	○	
	選択メニューの実施		○	
	選択メニューの記録保管	○	○	
	利用者に対する献立の掲示または配布	○		
	食事料金の徴収及び乙への支払い	○		