

業務対応区分表

業務区分	業務内容	対応区分		
		当院	受託者	備考
栄養管理	給食運営の総括	○		
	業務管理委員会の開催、運営	○		
	院内関係部門との連絡、調整	○		
	献立表作成基準（治療食を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	
	献立表の確認	○		
	食事箋の管理	○		
	食数の確認、食札の作成		○	
	嗜好調査、喫食調査及び残食調査等による企画実施業務	○		
	検食の実施及び評価	○		
	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	△	○	受託者作成書類を当院が確認
	在庫食品受払簿、残食記録の作成		○	
	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	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（配膳車の運搬・回収業務）		○	
	食器類の洗浄、消毒及び保管		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
材料管理	給食材料の調達（発注）契約		○	
	給食材料の調達（発注）契約内容の確認	○		
	給食材料の点検（確認・検収）		○	
	検収記録簿の作成		○	
	給食材料の保管、在庫管理、出納事務		○	
	給食材料の出納事務		○	
	給食材料の使用状況の確認	○		
施設等 管理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○		
	給食施設、主要な設備の管理	○		
	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		○	
	使用食器の確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、職員配置表の提示		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		

業務対応区分表

業務区分	業務内容	対応区分		
		当院	受託者	備考
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	施設、設備（調理器具、食器等）の衛生管理		○	
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保、保管、管理		○	
	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	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	厨房排水溝の日常清掃（週 1 回実施）		○	グリストラップは厨房内のみ対応
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
	院内で開催される勉強会等（年 3 ～ 4 回）への出席		○	
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		○	
危機管理	インシデント・アクシデント発生時の報告と書類作成		○	
	食中毒発生時の対応	○	○	
その他	給食業務に関連する各種書類の作成・保管		○	

※上記以外の業務対応区分については、委託者及び受託者の協議により決定する。