

別表 1

患者給食業務分担表(甲：委託者 乙：受託者) ●：主担当、○：副担当

業 務 内 容		甲	乙
1	給食栄養管理		
	①栄養管理委員会の開催及び運営	●	
	②施設内関係部門との連絡調整	●	
	③献立表作成基準(治療食を含む)の作成	●	
	④献立表の作成		
	1 一般食 11 種(常食、全粥(軟菜を含む)、流動、3 分、5 分、7 分、学齢児、潰瘍、注腸、ムース(ミキサーを含む)、訓練)		●
	2 特別食 8 種類(糖尿病食、肝臓食、貧血食、心臓・高血圧症食、たんぱく質コントロール食、急性・慢性膵炎食、膵臓食、脂質異常症食)		●
	⑤献立表の確認	●	
	⑥食数の指示及び管理	●	○
	⑦食数の確認	○	●
	⑧食事箋の管理	●	
	⑨嗜好調査、喫食調査の企画・実施	●	
	⑩検食の実施・評価	●	
	⑪残菜の管理及び調理の実施		●
	⑫関係官庁等に提出する書類等の作成		●
	⑬関係官庁等に提出する書類等の作成、確認、提出及び管理保管	●	
	⑭上記以外の給食関係伝票の整理、報告書の作成及び保管		●
	⑮変更者リスト及び配膳表の出力作業 (平日朝食、土曜日、日曜日及び祝日の各食については乙)	●	
	⑯食変更者等の病棟への問い合わせ、修正	●	○
2	調理作業管理		
	①作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		●
	②作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	●	
	③作業実施計画書の作成及び実施		●
	④作業実施状況の確認	●	
	⑤標準作業書の作成及び実施		●
	⑥標準作業書の確認	●	
	⑦調理及び盛り付け		●
	⑧配膳及び下膳(給茶を含む)		●
	⑨食器洗浄、消毒及び管理保管		●
	⑩管理点検記録表の作成・記録		●
	⑪管理点検記録表の確認	●	
	⑫就業規則		●
3	材料管理		
	①給食材料の調達(契約購入から検収)		●
	②給食材料の点検		●
	③給食材料の保管	○	●
	④給食材料の在庫確認		●

業 務 内 容		甲	乙
⑤給食材料の在庫受け払い簿への記入 ⑥給食材料の出納事務 ⑦使用食品の確認		●	●●
4 施設及び設備等の管理 ①給食施設及び主要な設備の設置並びに改修 ②給食施設及び主要な設備の始業及び終業点検・記録 ③調理器具、食器等の確保 ④調理器具、食器等の保守・衛生管理 ⑤耐用年数に満たない調理器具の破損変形及び紛失等の保証 ⑥使用食器の確認 ⑦休憩室内の管理 ⑧事務室内の管理		●●○●○●	●●●●●●●
5 業務管理 ①従業員名簿の作成 ②勤務表の作成 ③勤務表の確認 ④業務分担及び職員配置表の作成・提示 ⑤業務分担及び職員配置表の確認		●●●	●●●
6 衛生管理 ①衛生マニュアルの作成 ②給食材料の衛生管理 ③調理器具、食器等の衛生管理 ④調理器具、食器等の衛生管理状況の確認 ⑤厨房内、食品倉庫、エレベーター及びその周辺の清掃 ⑥作業衣及び作業者等の清潔保持状況の確認 ⑦保存食の確保 ⑧直接納入業者に対する衛生管理の指示 ⑨衛生管理簿の作成及び記録 ⑩衛生管理簿の点検及び管理 ⑪緊急を要する場合の指示		○●○●●●●●●●	●●●●○●●●●
7 研修等 ①調理従事者に対する研修及び訓練の計画、実施及び報告 ②研修及び訓練予定及び実施報告の確認		●	●
8 労働安全衛生 ①健康管理計画の作成 ②定期健康診断の実施及び報告書の作成 ③定期健康診断結果の保管 ④定期健康診断実施状況の確認 ⑤検便の定期実施及び報告書の作成 ⑥検便結果の確認 ⑦事故防止対策の策定		●●●	●●●●●