

【業務分担区分】

〔別表－1〕

区分	業務内容	当センター	受託者	備考
栄養管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会の開催、運営	○	○	
	院内関係部門との連絡・調整	○		
	献立表作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表の作成		○	当センターが作成することもある
	献立表の確認	○		
	食事箋、食数の指示管理	○		
	食事変更連絡の対応	○	○	通常業務は受託者が実施
	食数の把握と調理作業指示		○	通常業務は受託者が実施
	床頭台用献立表の登録		○	
	検食の実施・評価	○	○	
	嗜好調査、喫食調査の企画・実施	○		
	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	○	○	双方で実施
	残食記録作成		○	
調理・配膳 作業管理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業計画書の作成		○	
	作業実施状況報告書の作成・報告		○	
	作業実施状況報告書の確認	○		
	調理		○	
	盛付		○	
	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	○	○	双方で実施	
調乳・分乳 管理	作業仕様書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	（産科・小児科）ミルクの調乳		○	
	（NICU）ミルクの調乳・冷凍母乳の分乳		○	
	配乳回収		○	
	ビン・乳首等洗浄消毒		○	
材料管理	食材の調達（契約から発注まで）		○	
	食材の検収・記録		○	当センターが確認することもある
	食材料の点検、収記録簿の確認	○		
	食材の保管・在庫管理		○	当センターが確認することもある
	食材の出納事務		○	
	発注書及び納品書の保管		○	当センターが確認することもある
	食材の使用状況の確認	○		

【業務分担区分】

〔別表－1〕

区分	業務内容	当センター	受託者	備考
施設管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○		
	給食施設、主要な設備の日常的な保守・管理		○	
	施設管理点検表の作成		○	
	施設管理点検表の確認	○		
	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	○	○	双方で実施
	使用食器の確認	○		
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	○		
	業務日誌の作成と報告		○	
	業務日誌の確認	○		
衛生管理	衛生遵守事項の作成	○		
	衛生遵守事項の報告		○	
	施設・設備の衛生管理点検表の作成・報告		○	
	被服等清潔保持状況等個々の衛生管理点検表作成・報告		○	
	上記各衛生管理報告書の確認	○		
	食材納入業者に対する衛生管理指示		○	
	保存食の確保		○	
	緊急対応を要する場合の指示	○		
労働衛生管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施		○	
	健康診断結果の報告		○	
	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	○		
	健康状態等個々の管理点検の報告確認	○		
	事故防止対策の策定	○	○	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○	
その他	調理施設機器の取扱説明書及び緊急時の説明書配備	○	○	双方で実施