

# 業務区分表

別表 1

区分		業務内容	委託者	受託者
栄養管理		・病院給食運営の総括	○	
		・栄養管理科運営委員会の開催・運営	○	
		・栄養管理科運営委員会への出席	○	○
		・院内関連部門との連絡・調整	○	
		・関係官庁等に提出する関係書類等の作成、確認、提出及び保管	○	
		・関係官庁等に提出する給食関係の書類等に関わるデータの作成、提供		○
		・上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成及び保管		○
給食管理	献立管理	・献立表作成基準の作成	○	
		・献立表の作成、実施(選択及び特別メニューを含む)		○
		・行事食・個人対応食の献立の作成		○
		・献立表の確認	○	
	食数管理	・食事指示箋の確認	○	
		・食数の確認及び食札・帳票出力		○
		・特別メニューの聞き取り、集計処理、帳票出力		○
		・メッセージカードの作成、配布		○
		・食数の管理	○	
	材料管理	・給食材料の契約、発注、検収、記録、保管、在庫管理、報告		○
		・給食材料の点検、使用状況の確認	○	
		・給食材料以外の物品の保管、在庫管理、報告		○
		・給食材料以外の物品の保管、在庫管理の確認	○	
		・洗剤類及びその他消耗品の調達		○
	調理作業	・作業実施状況の確認	○	
		・トレイ、箸、スプーン、フォークのセット		○
		・調理全般、配茶、中間食等の調理		○
		・盛り付け及び食事(お茶含む)セット		○
		・食事セット後の内容確認		○
		・配膳車の搬送、回収、点検、清掃		○
		・検食の実施及び評価	○	
		・検食の配膳、下膳		○
		・管理点検の実施、記録		○
		・管理点検の記録確認	○	
	下膳洗浄	・下膳車の搬送、回収、点検、清掃		○
		・下膳、残食処理		○
		・食器洗浄、消毒、漂白及び保管		○
		・食器のデンプン等残留テストの実施及び報告		○
		・残食調査の実施、記録及び報告		○
		・残食調査表の確認	○	
		・作業日誌の記録及び報告		○
		・作業日誌の確認	○	
	嗜好調査等	・嗜好調査、喫食調査等の企画、聞き取り、集計及び報告		○
		・嗜好調査、喫食調査等の確認	○	
		・各種イベント等への参加	○	○

# 業務区分表

別表 1

区分		業務内容	委託者	受託者
給食管理	施設設備管理	・給食施設、主要な設備の設置、修繕	○	
		・給食施設、主要な設備の点検、清掃、管理		○
		・給食施設、機器類の修繕手続き(修理伝票記載含む)		○
		・給食施設、機器類の修繕手続きの確認	○	
		・給食施設、機器類の業者により定期点検の手配	○	
		・その他の設備(調理器具・食器等)の保守・管理		○
		・使用食器の確認	○	
		・使用食器の報告		○
	衛生管理	・衛生面の遵守事項の作成	○	
		・給食材料の衛生管理、点検		○
		・厨房器機・器具類の洗浄、殺菌、保管		○
		・従事者の衣類等の清潔保持状況の指導、確認		○
		・保存食用の原材料及び調理済食品の確保、点検		○
		・納入業者に対する衛生管理の指示		○
		・衛生関係書類の作成、指示、確認	○	
		・衛生関係書類の実施、記録、報告		○
		・緊急対応を要する場合の指示	○	
		・給食施設の後片付け、清潔、ごみ分別、配送及び塵芥処理		○
		・従事者等に対する衛生管理に関する指導、研修		○
	業務管理	・勤務割表の作成		○
		・業務分担・職員配置表の提示		○
		・業務分担・職員配置表の確認	○	
		・作業仕様書の作成		○
		・作業仕様書の確認	○	
		・給食管理業務関係のマニュアル作成		○
		・給食管理業務関係のマニュアル確認	○	
		・給食管理業務検討の企画、実施、記録		○
		・給食管理業務検討の参加	○	○
		・給食管理業務検討項目の実施状況確認	○	
		・院内防災訓練及び研修への参加	○	○
		・県、医療圏の主催する研修会への積極的参加	○	○
	労働安全衛生管理	・業務着手前の健康診断の実施及び報告		○
		・定期健康診断の実施及び報告		○
		・検便の定期実施及び報告		○
		・上記健康診断及び検便の確認	○	
		・事故防止対策の策定		○
	緊急時対応等	・災害(地震、火災等)対応に係る指示	○	
		・災害(地震、火災等)対応に係る体制整備		○
		・緊急時(欠員があった場合等も含む)の業務応援体制の確保		○