

【別紙1】業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	病院の患者等の食事サービス運営の総括	○	
	給食員会の開催、運営	○	参加
	院内関連部門との連絡、調整	○	
	献立作成基準(治療食等を含む)の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食事箋の管理	○	
	食数の指示、管理	○	○
	嗜好調査等の企画、実施	○	協力
	検食の実施、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	○	○
	上記以外の給食関係の書類の整理、作成、保管管理	○	○
	調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)	
作業仕様書の確認		○	
調理、盛り付け			○
配膳、下膳			○
食器洗浄、消毒、保管			○
作業実施状況の確認		○	
管理点検記録の作成			○
管理点検記録の確認		○	
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検	○	
	栄養補助食品、濃厚流動食などの調達	○	
	上記の栄養補助食品などの保管・在庫管理及び出納事務	○	
	食材の使用状況の確認	○	
	災害に備えた食材の備蓄・管理	○	
施設等管理	厨房施設、主要な設備の設置、改修	○	
	厨房施設、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)の保守管理		○
	使用食器の確認	○	○

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材の衛生管理		○
	施設、設備(調理器具、食器等)の衛生管理		○
	衣服、作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	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	○	
研修等	調理従事者等に対する場合の研修、訓練		○
労働安全衛生管理	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		○
	事故防止対策の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
	緊急連絡網の確認	○	

【別紙2】運営経費分担表

業務内容	委託者	受託者
基本厨房設備費(その他修理、補充)	○	
厨房設備メンテナンス	○	
什器備品	○	
食器及び補充費用	○	
更衣室及び事務室の設備	○	
更衣室及び事務室の関連備品		○
光熱給水費	○	
残菜処理費	○	
害虫駆除・消毒費	○	
濃厚流動食、栄養補助食品等	○	
検食費	○	
保存食		○
食材料費		○
非常食	○	
受託者従業員の労務費		○
受託者従業員の保健衛生費(検便、健康診断)		○
受託者従業員のユニフォーム一式		○
業務通信費		○
消耗品費		○
営業関連経費		○