

業務分担区分表

甲：施設側／乙：受託者

業務内容	甲の業務	乙の業務
① 栄養管理		
・ 給食運営の総括	○	
・ 栄養管理委員会の開催、運営	○	
・ 関係部門との連絡、調整	○	
・ 献立作成基準（形態食を含む）の作成	○	
・ 献立表の作成		○
・ 献立表の確認	○	
・ 食数の指示、管理	○	
・ 食事箋の管理	○	
・ 食札の管理	○	
・ 嗜好調査の企画実施	○	
・ 残食調査の企画実施		○
・ 食品使用日計表の作成		○
・ 食品量表（栄養出納表）の作成	○	
・ 検食実地調査	○	
・ 栄養報告書の作成	○	
・ 加重平均年齢構成表及び栄養所要量表の作成	○	
・ 入居者食管理表の作成		○
・ 関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理	○	
・ 上記書類などの作成	○	
・ 上記以外の給食関係帳票の整理ならびに報告書の作成保管	○	○
② 調理作業管理		
・ 作業仕様書の作成（形態食の調理に対する指示を含む。）		○
・ 作業仕様書の確認（形態食の調理に対する指示を含む。）	○	
・ 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		○
・ 食器の洗浄、消毒保管		○
・ 管理点検記録の作成		○
・ 管理点検記録の確認	○	
③ 材料管理		
・ 給食材料の調達（契約から検収まで。）		○
・ 発注書・納品伝票の管理・保管		○
・ 給食材料の点検	○	
・ 給食材料の保管、在庫管理		○
・ 給食材料の受払い事務		○
・ 給食材料使用状況の確認	○	
・ 業務日誌の作成		○

業務分担区分表

甲：施設側／乙：受託者

業務内容	甲の業務	乙の業務
④ 施設管理		
・ 給食施設、主要な設備の設置改修	○	
・ 給食施設、主要な設備の管理		○
・ 調理器具、食器等の確保と保守管理	○	
・ 使用食器の確認		○
・ 休憩室の清掃・管理		○
⑤ 業務管理		
・ 勤務表の作成		○
・ 業務分担、従業員配置表の提示		○
・ 業務分担、従業員配置表の確認	○	
⑥ 衛生管理		
・ 衛生面の遵守事項の作成	○	
・ 給食材料の衛生管理		○
・ 設備、器具等（調理器具、食器等）の衛生管理		○
・ 作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
・ 保存食の確認		○
・ 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	○	
⑦ 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		○
⑧ その他		
・ 調理従事者に対する教育、研修		○