

業務区分表

区分	業務内容	発注者が実施する業務	受注者が実施する業務
運営管理	病院給食運営の総括	○	
	栄養委員会の開催・運営	○	
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	患者食栄養基準（治療食を含む）の作成	○	
	仕様書（および各種マニュアル）の作成	○	
	献立表（基本献立・予定献立等）の作成・提示		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食数管理業務		○
	食事（嗜好）調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	残食量調査の実施		○
	検食の実施・評価	○	発注者不在時 ○
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認・作成・提出・保管	○	○
	上記書類等の作成・整備	○	○
	食事療養関係帳票類の確認上記以外の患者食事療法関係の伝票整理・報告書の作成・保管	○	○
給食材料管理			
	患者給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	患者給食材料の点検	○	
	患者給食材料の保管・在庫管理		○
	患者給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	○	
調理・調乳作業管理			
	標準作業書の作成（発注者の定める仕様書・マニュアルに準じて作成。また、治療食・アレルギー食・調乳の調理に対する指示も含む）		○
	上記標準作業書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・調乳作業		○
	盛り付け・分注作業		○
	配膳・下膳作業		○

	病棟食堂での配膳支援		○
	食器類・器具等の洗浄・消毒・保管		○
	管理点検記録簿の作成		○
	管理点検記録簿の確認	○	
施設管理	給食施設・主要な厨房機器の設置・修理	○	
	給食施設・主要な厨房機器の維持管理		○
	その他施設（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他施設（調理器具・食器等）の保管・維持管理		○
業務管理	従事者名簿、勤務表の作成・提示		○
	従事者名簿、勤務表の確認	○	
	業務分担・従業員配置表（勤務表）の作成・提示		○
	業務分担・従業員配置表（勤務表）の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
	業務報告書の作成		○
	業務報告書の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生面の遵守事項の実施		○
	施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の衛生保持状態等の確認		○
	保存食の確保・保管・管理		○
	ねずみ・昆虫等の駆除の実施	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	グリストラップの清掃作業	○	
	給食に関するゴミ等の廃棄物処理	○	○
	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	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成および提示		○
	健康診断の実施・保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便検査結果の定期的な実施		○
	検便検査結果の確認	○	
	流行性疾患予防の実施		○

別紙 1

	事故防止対策の策定	○	○
その他	実習生の指導	○	○
	従事者等に対する研修・訓練の計画書・提示・実施および報告		○
	従事者等に対する研修・訓練の実施状況の確認	○	
	危機管理（食中毒・災害時等）の指示・対応	○	○
	トラブル発生時の患者対応	○	○
	インシデントおよびアクシデントレポートの作成	○	○
	インシデントおよびアクシデントレポートの評価	○	
	受注者変更時の引き継ぎ業務		○