

別表 1

業務負担区分

区分	業務内容	委託者が実施	受託者が実施	備考	
栄養管理	1	病院給食運営の総括	○		
	2	病院給食改善委員会等の開催、実施	◎	○	受託者側参加
	3	施設内関係部門との連絡、調整	○		
	4	献立表作成基準（特別食を含む）の作成	○		
	5	献立表の作成（一般食・特別食）		○	
	6	個別対応の献立表作成		○	
	7	献立表の確認（特別食を含む）	○		
	8	食数、食事箋の指示、管理（食事変更処理後の伝票入力含む）	○		
	9	食数変更処理作業（土日等含む） 食事変更リストによる処理 食事箋による処理 電話連絡による処理		○	
	10	栄養指導	○		
	11	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	◎	○	
	12	行事食カードの作成配布		○	
	13	検食の実施、評価	○		注
	14	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、提出保存・管理	○		
	15	上記書類等の作成（残食量記録を含む）	◎	○	
	16	上記以外の給食関係の納品伝票等の整理と報告書の作成保管	○	◎	
調理作業管理	1	作業計画書の作成		○（一般食） ○（特別食）	
	2	作業実施状況の確認	○		
	3	調理・盛付 一般食 特別食 *盛付後に配膳車へ運搬		○	
	4	検食の調理		○	
	5	食中毒への対応		○	
	6	災害発生時への対応	○	◎	
	7	配膳（一般食、特別食、付添食、食事用の茶を含む）		○	患者側に確実に渡すこと
	8	下膳（一般食、特別食、付添食、食事用の茶を含む）		○	
	9	外来透析食、職員食、検食の配下膳		○	指定場所まで
	10	行事食		○	行事食は月1回以上（指定した行事食は必ず行う）
	11	食器洗浄消毒		○	
	12	給茶機（一般病棟）の管理（茶葉の補給、清掃）		○	1台（2日に1回）
	13	管理点検記録の作成		○（一般食） ○（特別食）	
	14	管理点検記録の確認	○		

区分	業務内容	委託者が実施	受託者が実施	備考
材料管理	1 給食材料の調達（発注から検収まで） *給食材料には、一般食、特別食、検食、 保存食、職員食を含む		○	濃厚流動食、栄養補助食品を除く
	2 給食材料の点検	○		
	3 給食材料の保管、在庫管理		○	濃厚流動食、栄養補助食品を除く
	4 給食材料の支払事務		○	
	5 給食材料の使用状況の確認	○		
	6 災害発生時の水を除く食材調達（3日分）と 備蓄管理	○	○	
	7 災害時に必要な調理用水及び飲料水・緊急 対応食品の調達と備蓄管理	○	○	
施設等の管理	1 厨房施設及び設備の設置、改修	○		
	2 厨房施設及び設備の管理	◎	○	日常点検以外は委託者で対応
	3 その他設備（調理器具、食器等）の確保	○		
	4 使用食器の確認	○		
業務管理	1 勤務表の作成		○	
	2 業務分担、職員配置表の提示		○	
	3 業務分担、職員配置表の確認	○		
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○		
	2 食材の衛生管理		○	
	3 施設設備（調理器具食器等）の衛生管理	○	◎	
	4 衣服、作業等清潔保持状況等の確認	○	◎	
	5 保存食の確保、管理		○	
	6 納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	7 衛生管理簿の作成	○	◎	
	8 衛生管理簿の点検、確認	○		
	9 緊急対応を要する場合の指示	◎	○	
研修等	委託調理従事者等に対する研修、訓練、人権研修	○	○	
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成	○	◎	
	2 定期健康診断の実施・報告	○	◎	
	3 定期健康診断結果の保管	○	◎	
	4 健康診断実施状況等の確認	○		
	5 検便の定期的実施・報告	○	◎	
	6 検便結果の確認	○		
	7 事故防止対策の策定	○	◎	
	8 事故防止対策の確認	◎	○	
	9 食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	◎	
部門コンピュータシステム	栄養部門コンピュータシステムの整備、保守	○		

※ 業務負担区分において、委託者、受託者双方で行う業務については、「◎」が主たる作業、「○」が補助者とする。

注 病院職員（管理栄養士）が不在の場合には受託者側が代行して行う。

検食結果の反映方法については、委託者、受託者両方で協議する。