

業務委託仕様書 業務内容分担表（別記 1）

委託業務の内容及び分担は、下記のとおりとする。

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
栄 養 管 理	施設食事サービス提供業務運営の総括	○		
	給食委員会の開催・運営	○		
	給食委員会の資料作成と出席	○	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○		
	献立作成基準（治療食等を含む）の作成	○		
	献立表（治療食等を含む）の作成		○	
	食事サービスの推進（行事食・個人対応食・選択食等）	○	○	
	献立表の確認	○		
	食事箋の変更指示・管理	○		
	食事箋の変更	○	○	
	食数の管理		○	
	パソコン等の入力事務	○	○	
	食札作成	○	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○	
	検食の実施・評価	○		
	検食簿の整理と報告	○	○	
	残食調査の実施		○	
	関係官庁等提出給食関係書類作成・提出・保管	○		
	関係官庁等提出給食関係書類資料作成		○	
	上記以外給食関係伝票整理・作成・提出・保管	○		
	上記以外給食関係伝票資料作成		○	
調 理 作 業 管 理	栄養指導の計画と実施	○		
	N S T の計画と実施	○		
	栄養管理実施加算（栄養ケア）計画と実施【老健】	○		
	作業仕様書の作成（治療食調理に対する指示を含む）		○	
	作業仕様書の確認（治療食調理に対する支持を含む）	○		
	作業計画書（レシピ含む）の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	仕込み・下処理		○	
	調理・盛付		○	

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
調理作業管理	配膳・下膳（分割食、おやつも含む）		○	
	食器類洗浄等		○	
	管理点検記録（業務日誌等）の作成		○	
	管理点検記録（業務日誌等）の点検	○		
	業務改善に関する打ち合わせの開催・提案	○	○	
	業務改善の実施		○	
材料管理	食材納入業者の選定・契約	○	○	
	食材の調達（発注から検収・記録まで）		○	
	食材の点検		○	
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○	
	食材の使用状況の確認		○	
	食品受払簿の作成		○	
	発注書・納品書の保管		○	
施設等管理	給食施設・主な設備の設置・修理	○		
	給食施設・主な設備の管理		○	
	その他の調理器具・食器・備品等の確保・保守	○		
	その他の調理器具・食器・備品等の管理		○	
	使用食器の確認	○	○	
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担・職員配置表の提示		○	
	業務分担・職員配置表の確認	○		
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		○	
	食材の衛生管理		○	
	食材の衛生管理の点検	○		
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○	
	被服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	保存食の確保		○	
	保存食の点検		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	○	
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○	

区分	業 務 内 容	委託者	受託者	備 考
衛生	衛生管理簿の点検・確認	○	○	
	清掃の実施		○	
管理	緊急対応を要する場合の指示	○		
危機 管理	食中毒発生時の指示	○		
	食中毒発生時の体制整備	○	○	
	非常時（地震・災害等）の指示	○		
	非常時（地震・災害等）の体制整備	○	○	
研修	調理従事者に対する研修・訓練		○	
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	○		
	検便の実施及び結果の確認	○	○	
	事故防止策の策定		○	
他	外来食堂のメニュー及び価格設定		○	
	付添食の実施		○	
	行事・イベント等に関する調理等への協力		○	

※ その他、上記にない業務については協議の上定める。