

業務負担区分

区分	業務内容	病院が実施する業務	受託者が実施する業務	備考	
栄養管理	1	病院給食運営の総括	○		
	2	栄養管理委員会等の開催、実施	○		業者側参加
	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)		○	
	6-1	個別対応の献立表作成(付加食品を除く)	○	◎	
	6-2	付加食品に関する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	行事食および誕生日カードの作成配布		○	
	13	検食の実施、評価	○		
	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	◎	○	
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	作業仕様書の作成		○(一般食) ○(特別食)	
	2	作業仕様書の確認	○		
	3	作業計画書の作成		○(一般食) ○(特別食)	
	4	作業実施状況の確認	○		
	5	調理・盛付 一般食 特別食 * 盛付後に配膳車へ運搬 * クックチル・真空調理を含む		○	
	6	検食の調理		○	
	7-1	食中毒への対応		○	
	7-2	災害発生時への対応	○	○	
	8	配膳(一般食、特別食、食事用の茶を含む)		○	患者側に確実に渡すこと
	9	下膳(一般食、特別食、食事用の茶を含む)		○	
	10	外来透析患者食(一般科)、デイケア患者食(精神科)、検食の配下膳		○	
	11	出産祝膳及び長寿祝膳 (当院で出産した者、長寿祝いの者に対し、入院中の夕食時に祝膳を提供する)		○	10件/月程度
	12	選択メニュー・行事食		○	週3回以上実施(特別食含む) 行事食は祝祭日に対応
	13	食器洗浄消毒(一般食、特別食、検食の食器を含む)		○	
	14	給茶機(一般病棟デイルーム据置型)の管理(茶葉の補給、清掃)		○	4台 (2日に1回)
	15	管理点検記録の作成		○(一般食) ○(特別食)	
16	管理点検記録の確認	○			

区分	業務内容	病院が実施する業務	受託者が実施する業務	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、保存食を含む		○	
	2	給食材料の点検	○		
	3	給食材料の保管、在庫管理		○	
	4	給食材料の支払事務		○	
	5	給食材料の使用状況の確認	○		
	6-1	災害発生時の水を除く食材調達(3日分)と備蓄管理		○	
	6-2	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	◎	○	日常点検以外は甲で対応
	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	保存食の調理、確保		○	
	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	検便結果の報告	○		
	7-1	事故防止対策の策定	○	◎	
	7-2	事故防止対策の確認	◎	○	

※業務負担区分において、甲乙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。