

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）		○	病院のパソコンを使用
	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 残食量の確認	○	○	業者側参加
	12 検査食の実施、評価	○	○	
	13 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	○		
	14 上記書類等の作成	○	○	
	15 上記以外の給食関係の伝票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		○	
	6 検査食の調理		○	
	7 食中毒、災害発生時の調理	○	○	
	8 配膳（一般食、特別食、食事用の茶を含む。）		○	
	9 下膳（一般食、特別食、食事用の茶を含む。）		○	
	10 遅食の調理		○	
	11 出産祝膳 出産した者に対し、入院中に1回（夕食時）祝膳を提供する。		○	
	12 産後ケアメニュー（産後4か月1泊入院）		○	
	13 選択メニュー		○	週3回実施
	14 食器洗浄消毒（一般食・特別食、検査食の食器を含む。）		○	
	15 給茶業務及び器材の管理（3回/日・食事時）		○	
	16 管理点検記録の作成		○（一般食） ○（特別食）	
	17 管理点検記録の確認	○		

別紙1 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
在庫管理	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、検査食、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 食中毒、災害発生時の水を除く食材調達（3日分）、災害に備えた食材（水を含む）の備蓄管理			○
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、修理	○	○	
	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 衛生管理マニュアル作成		○	
	4 施設設備（調理器具食器等）の衛生管理	○	○	乙は委託分
	5 衣服、作業等清潔保持状況等の確認	○	○	乙は委託分
	6 保存食の調理、確保		○	
	7 納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	8 衛生管理簿の作成	○	○	乙は委託分
	9 衛生管理簿の点検、確認	○		
	10 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	○	○	乙は委託分
	2 定期健康診断の実施・報告	○	○	乙は委託分
	3 定期健康診断結果の保管	○	○	乙は委託分
	4 健康診断実施状況の確認	○		
	5 検便の定期的実施・報告	○	○	乙は委託分
	6 検便結果の確認	○		
	7 事故防止対策の策定		○	
	8 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	○		