

## 業務分担表

委託業務の内容及び分担区分は、下記のとおりとする。

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	給食・栄養委員会の開催・運営	○	
	給食・栄養委員会の出席	○	○
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成と献立確認	○	
	利用者献立の作成	○	
	利用者サービスの推進(行事食・個別対応食)	○	
	利用者サービスに関する献立作成等と実施(行事食・個別対応食)	○	○
	栄養補助食品、濃厚流動食の発注	○	
	栄養補助食品の管理と提供		○
	濃厚流動食の管理	○	
	濃厚流動食の提供		○
	献立表の確認	○	○
	食事箋の変更指示と管理	○	
	食数(間食含む)の管理・集計		○
	食数(間食含む)の確認	○	
	食札作成	○	
	食札の管理		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議参加と実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	検食簿の整理と報告	○	
	残食調査及び記録		○
	残食記録の確認	○	
	業務日誌の作成		○
	諸官庁提出関係書類作成・提出・保管	○	
	諸官庁提出関係書類資料作成	○	○
	食材料消費日計表の作成		○
	栄養出納表の作成	○	
	加重平均年齢構成表及び栄養所要量表の作成	○	
	上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成		○
上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・提出・保管	○		
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検・食材使用状況の確認	○	
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	利用者の非常食の調達・使用		○
	職員の非常食の調達・使用	○	
	非常食(利用者・職員)の保管	○	
	発注書・納品書の管理・保管		○

区分	業務内容	委託者	受託者
調理作業管理	作業分担の作成		○
	作業分担・作業実施状況の確認	○	
	下処理・調理・盛付		○
	配膳・下膳・残食処理・食器等の洗浄消毒・保管		○
	保育食の配送業務		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	業務改善に関する定例の打ち合わせ開催	○	○
	業務改善の実施		○
施設設備管理	給食施設・主要な設備の設置・修理	○	※
	給食施設・主要な設備の管理		○
	食器・配膳トレー等の補充	○	※
	食器・配膳トレー等の管理		○
	使用食器の確認	○	
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の指示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
	緊急連絡網の作成		○
衛生管理	検便の定期実施(10月～3月はノロウイルス検査追加)		○
	検便結果の確認	○	
	衛生面の遵守事項の確認	○	
	衛生面の遵守事項の作成・実施		○
	食材の衛生管理		○
	食材の衛生管理の確認	○	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・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		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	清掃の実施		○
緊急対応を要する場合の指示	○		
非常事態	食中毒及び感染症発生時の指示	○	
	食中毒及び感染症発生時の体制整備		○
	非常時(地震・火災等)の指示	○	
	非常時(地震・火災等)の体制整備		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施と結果保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	事故防止策の策定		○
その他	調理従事者等に対する教育・研修		○
	実習生受け入れへの協力		○

その他、上記にない業務については、協議のうえ定める

※受託者の故意または過失により破損した場合、協議のうえ受託者の負担とする。