

## 別紙1

## 業務分担表

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養管理	病院給食運営の総括	○		
	栄養管理委員会等の開催、実施、運営（NST含む）	○		乙（要請時）
	病院内関係部門との連絡、調整	○		
	院内治療食基準の作成	○		
	献立表の作成		○	
	個別対応の献立作成		○	甲と協議
	献立表の確認・承認	○		
	病棟配布の献立表等出力		○	
	食数の管理（月報、年報）	○		
	食数の管理（毎食の食数集計表）		○	
	食札・食事箋・各種必要帳票の整理、管理		○	
	食札・食事箋・各種必要帳票の処理、入力出力等（土・日・祝日等含む）食数変更処理作業（土・日・祝日等含む）		○	
	行事食のカード作成		○	
	行事食のカード配布		○	
	栄養指導、栄養管理計画書作成	○		
	病棟訪問（甲の勤務時間）	○		乙（要請時）
	病棟訪問（甲の勤務時間以外）		○	
	アレルギー、対応献立の作成		○	
	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○		乙協力
	検食の実施、評価	○		
濃厚流動食、栄養補助食品等の購入、管理、提供（乙の調達分）		○		
備蓄食品の購入、管理、提供		○		
関係官庁等に提出する給食関係の書類等の作成確認、提出、保管	○			
上記書類等の作成	○			
上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成、保管		○		
材料管理	給食材料の調達（契約）契約書作成、管理		○	
	給食材料の調達（発注）発注書作成 変更業務 管理		○	
	給食材料の調達（検収）検収簿作成 管理		○	
	給食材料の点検	○		
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務、伝票整理		○	
	給食材料の使用状況の確認		○	
	食中毒、災害発生時の食材調達		○	甲参加

	調理業務の管理運営		○	
調理 作業 業 管 理	作業仕様書、作業計画書の作成		○	
	作業仕様書の確認	○		
	作業実施状況の確認	○		
	下処理業務		○	
	調理・盛り付け（一般食・特別食）		○	
	調理・盛り付け（行事食・個別対応食等）		○	
	無菌食の調理全般		○	
	検食の調理、配下膳、洗浄消毒		○	
	食中毒、災害発生時の調理全般		○	甲参加
	積み込み時の食札と食事内容等のチェック		○	
	後片付け及び翌日の準備等		○	
	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○	
	入院患者への配膳、入院患者からの下膳		○	
	食器の洗浄消毒		○	
	配膳車の清拭、消毒		○	
	下膳カートの洗浄、消毒		○	
	配茶（パントリーでのスイッチ ON・OFF）		○	
	配茶（茶葉管理）	○		
	管理点検記録の作成		○	
管理点検記録の確認	○			
施設 等 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		○	
	その他の設備（調理器具・食器・備品等）の確保	○		
	その他の設備（調理器具・食器・備品等）の保守、管理		○	
	食器、調理器具等の使用状況の報告		○	
	食器、調理器具等の使用状況の確認	○		
	洗剤類及びその他消耗品の調達		○	
	手指の殺菌・消毒・石けん・ペーパータオルの調達	○		
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	○		
	甲の人員の緊急連絡網の作成	○		
	乙の人員の緊急連絡網の作成		○	

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、廃棄		○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成		○	
	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		○	甲に報告
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
研修	調理従事者等に対する研修、訓練		○	
労働安全衛生管理	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び結果保管		○	
	健康診断結果の保管		○	
	健康診断実施状況等結果の確認	○		
	検便の定期的実施及び結果の保管		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
	事故防止対策の確認	○		
その他	実習生やイベントに関する調理等の協力		○	

その他上記にない業務、疑義のあるときは、甲乙双方協議のうえ決める。

帳票類作成作業業務分担

区分	項 目	甲	乙	備考
帳 票 管 理	献立作成基準	○		
	荷重平均栄養所要量	○		
	予定献立・実施献立表		○	
	発注書		○	
	納品書		○	
	請求書確認		○	
	給食材料日計表（消費日計表）		○	
	在庫品受払簿		○	
	棚卸し表		○	
	食数表	○		
	食数表（請求用）		○	
	食札		○	
	検食簿		○	
	月報の作成	○		
	給食日誌の作成		○	
	食事サービス作業（作業点検）日誌		○	
	栄養管理委員会の議事録	○		
	残食量調査		○	
	嗜好調査	○		乙協力
	施設安全点検表		○	
	自主衛生点検表		○	
	施設内組織図	○		
	調理従事者名簿		○	
	管理栄養士・栄養士・調理師免許証綴り		○	
	検便チェック表		○	
	健康診断結果（雇用時・定期）		○	
	検便結果		○	
	水質検査表		○	
	防虫防鼠記録	○		
	栄養指導報告書	○		
	作業仕様書（標準作業）		○	
	作業計画書（作業内容シフト表）		○	
作業計画実施表（勤務表）		○		

	連絡先掲示用紙		○	
	機器類取扱要領兼緊急修理案内書	○		
	緊急連絡網		○	
	年間研修スケジュール表		○	
	研修報告書		○	

その他上記にない業務、疑義のあるときは、甲乙双方協議のうえ決める。