

食事の提供業務区分表

業務区分	業務内容	病院	受注者
栄養管理	病院給食運営の統括	◎	
	栄養管理委員会の開催・運営	◎	○
	院内連絡調整	◎	
	献立表作成基準の作成	◎	
	献立表の作成		◎
	献立表の確認	◎	
	食数・食札の指示、管理		◎
	食事箋の管理	◎	
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施		◎
	検食の実施・評価	◎	○
	栄養指導・病棟訪問及びその他栄養管理業務	◎	○
	関係官庁への提出書類の作成		◎
	上記書類等の確認・提出及び保管	◎	
	上記以外の書類等の作成・提出		◎
	上記以外の書類等の確認及び保管	◎	
	各種委員会の設置と委員の指定	◎	
	上記委員会への出席・参加	◎	○
材料管理	材料の調達(契約・発注・検収)		◎
	材料の確認・検収		◎
	材料の保管・在庫管理・出納事務		◎
	材料の検収記録簿の確認	◎	
	災害時用備蓄品(備品も含む)の調達・管理	○	◎
調理・洗浄作業管理	作業マニュアルの作成		◎
	作業マニュアルの確認	◎	
	作業計画書の作成		◎
	作業計画書の確認	◎	
	仕込み・下処理・調理		◎
	盛付け		◎
	配膳・下膳(指定場所)		◎
	食器洗浄・消毒・保管		◎
	配茶	◎	○
	管理点検記録の作成		◎
施設・設備管理	管理点検記録の確認	◎	
	給食施設及び主な設備等の設置・改修	◎	
	給食施設及び主な設備等の管理・清掃		◎
	その他設備(調理器具・食器等)の確保	◎	
	その他設備(調理器具・食器等)の維持管理・保守	◎	○
	使用食器の確認	○	◎
	給食管理システムの保守及び維持管理		◎

業務区分	業務内容	病院	受注者
業務・衛生管理	勤務表の作成		◎
	業務分担・職員配置表の作成		◎
	業務分担・職員配置表の確認	◎	
	食材、調味料の衛生管理		◎
	施設、設備(調理器具・食器等)の衛生管理		◎
	保存食の実施・管理		◎
	害虫駆除	◎	
	グリストラップの日常清掃		◎
	作業者の清潔保持状況の確認・管理		◎
	納入業者の衛生管理指示・確認		◎
	衛生管理に係る点検記録の作成・実施		◎
	衛生管理に係る点検記録の確認	◎	
研修	緊急対応を要する場合の指示	◎	
	委託者従業員への教育・訓練		◎
安全衛生管理	実習生などへの教育訓練	◎	○
	健康管理計画の作成		◎
	健康管理計画の確認	◎	
	定期健康診断の実施・報告		◎
	定期健康診断結果の確認及び診断結果の保管	◎	○
	検便の定期実施及び結果報告		◎
	検便結果の確認及び保管	◎	○
	事故・災害防止策の策定		◎
	事故・災害防止策の確認・指示	◎	
上記マニュアルに基づく対応			◎

◎:主担当

○:従担当・協力