

# 業 務 区 分

(○主 △補助)

甲：委託者 乙：受託者

区分	業 務 内 容	甲	乙
栄 養 管 理	施設食事運営の統括	○	
	給食会議の開催、運営	○	△
	施設内関係部署との連絡調整	○	
	栄養基準、献立作成基準(療養食等含む)の作成	○	
	献立表の作成	○	△
	献立表の調整・決定	○	△
	食数の指示・管理	○	
	嗜好調査の企画、実施及び評価	○	
	食事箋の管理	○	
	検食の実施及び評価(検食日誌への記入を含む)	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	
	上記書類の作成	○	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書作成及び保管	○	△	
調 理 作 業 管 理	調理作業の統括		○
	作業仕様書の作成(療養食の調理に対する指示を含む)	○	△
	作業仕様書の確認(療養食の調理に対する指示を含む)	○	
	作業計画書の作成	○	○

	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛付け	△	○
	配膳	△	○
	毎食事のお茶等準備		○
	毎食事のお茶等配膳	○	
	下膳	△	○
	食器、調理器具の洗浄・消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
業 務 管 理	業務責任者の配置		○
	配属従業員の人員配置、業務分担の立案、提示		○
	配属従業員の人員配置の確認	○	○
	勤務表の作成		○
施 設 管 理	給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理	○	○
	その他の設備(調理器具、食器等)の保管、保守、管理	△	○
	使用食器の指示、確認、調達	○	
	給食施設の防火管理	○	○

材 料 管 理	給食材料納入業者の選定	○	○
	給食材料の発注（契約含む）		○
	給食材料の検収、点検	△	○
	食材料の保管・在庫の確認、出納事務		○
	食材料の使用状況の確認	○	
衛 生 管 理	衛生面の遵守事項の作成	○	○
	食材の衛生管理		○
	施設の設備、器具等の清掃及び衛生管理		○
	施設の設備、器具等の清掃及び衛生管理の確認	○	
	消毒・清掃用消耗品の調達	○	
	消毒・清掃用消耗品の保管、在庫管理	△	○
	消毒・清掃用消耗品の出納事務	△	○
	消毒・清掃用消耗品の使用状況の点検	○	
	衣服・作業者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食等の確保		○
	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	○	
	残菜、残飯の処理(ゴミ置き場までの運搬業務)		○
害虫駆除(日常清掃業務に含む)	○	○	

研修	配属従業員に対する衛生面及び技術面の教育、訓練		○
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施、結果の報告		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断結果の実施状況等の確認	○	
	検便の定期的実施、結果の保管		○
	検便結果の確認及び保管	○	
	事故防止対策の策定		○
その他	イベント食メニュー提案及び材料提案	○	○
	イベント食メニュー作成・調理指示	○	○
	メッセージカード提案	○	○
	メッセージカード作成	○	○
	緊急対応する場合の指示	○	

給食業務委託仕様書(別紙2)