

(別表－Ⅰ)

業務分担区分

業務内容	施設	貴社
(１) 栄養管理		
1 施設給食運営の総括	○	
2 栄養管理委員会の開催、運営	○	
3 施設内関係部門との連絡・調整	○	
4 献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
5 献立表の作成		○
6 献立表の確認	○	
7 食事箋の管理	○	
8 食数の表示・管理	○	
9 嗜好調査及び残食調査に関する業務	○	
10 検食の実施及び評価に関する業務	○	
11 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
12 上記書類の作成	○	○
13 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
14 食札管理	○	
(２) 調理作業管理		
1 作業仕様書の作成（治療食の調理に対する指示を含む）		○
2 作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
3 作業計画書の作成		○
4 作業実施状況の確認	○	
5 調 理		○
6 盛り付け		○
7 配 膳		○
8 下 膳		○
9 食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
10 管理点検記録の作成		○
11 管理点検記録の確認	○	
(３) 材料管理		
1 給食材料の調達（契約から検収まで）		○
2 給食材料の出納業務		○
3 給食材料の点検	○	
4 給食材料の保管・在庫管理		○
5 給食材料の使用状況の確認	○	

業務内容	施設	貴社
(4) 施設等管理		
1 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
2 給食施設、主要な設備の管理		○
3 その他の設備（調理器具・食器等）の確保・保守・管理		○
4 使用食器の確認	○	
(5) 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	○	
(6) 衛生管理		
1 衛生面の遵守事項の作成	○	
2 給食材料の衛生管理		○
3 施設・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
4 衣服・作業者などの清潔保持状況等の確認		○
5 保存食の確保・保管・管理		○
6 直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
7 衛生管理簿の作成		○
8 衛生管理簿の点検・確認	○	
9 緊急対応を要する場合の指示	○	
(7) 研修等		
1 調理従事者に対する研修・訓練		○
(8) 労働安全衛生		
1 健康管理計画の作成		○
2 定期健康診断の実施		○
3 健康診断結果の保管		○
4 健康診断実施状況の確認	○	
5 検便の定期実施・結果の保管		○
6 検便結果の確認	○	
7 事故防止対策の策定		○

(別表－Ⅱ)

経 費 分 担 区 分

		施設	貴社
1	集団給食の届出書に添付する厨房設備一覧表及び配置図に記載の建造物及び設備機器の購入	○	
2	保健所より指導の専門業者による防虫、防鼠の処置	○	
3	日常の厨房清掃用備品、消耗品（洗剤、ラップ等）の購入		○
4	厨房設備に含まない給食業務全般に対応できる調理用什器備品類の数量及び種類の購入	○	
5	消耗、破損等による調理用什器備品類の欠品の補充	○	
6	貴社の過失による破損調理用什器備品類の欠品の補充		○
7	入所者（利用者）、施設職員等の給食提供に対応できる食器の数量、種類の購入（食札ケース含む）	○	
8	消耗、破損等による食器の欠品の補充	○	
9	貴社の過失による破損食器の欠品の補充		○
10	厨房調理作業に於ける日常消耗品の購入		○
11	給食業務に於けるガス、水道、電気料金	○	
12	厨房排出産業廃棄物の回収	○	
13	厨房及び栄養士室の什器備品 （ロッカー、机、椅子、ホワイトボード、書庫等）	○	
14	栄養士室及び厨房の電話機設置		○
15	電話機使用に伴う基本料金及び通話料		○
16	給食業務従事者の検便料		○
17	給食業務従事者の健康診断料		○
18	給食業務従事者の白衣購入及びクリーニング代		○
19	非常用備蓄食品	○	