

別表 1

業務分担表

1 栄養管理	甲	乙	
1 給食運営の総括	○		
2 給食委員会の開催運営	○		
3 関係部門との連絡調整	○		
4 献立作成基準の作成（療養食含む。）	○		
5 献立表の作成		○	
6 献立表の確認	○		
7 食数の指示・確認	○		
8 食札の変更・管理		○	
9 食事箋の管理	○		
10 嗜好調査・喫食調査等の企画実施	○		
11 検食の実施・評価	○		
12 関係官庁に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○		
13 上記書類等の作成		○	
14 上記以外の給食関係の伝票の整理報告書の作成、保管		○	

2 調理作業管理	甲	乙	備考
1 作業仕様書の作成		○	
2 作業仕様書の確認（療養食調理の指示を含む。）	○		
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 食器洗浄・消毒		○	
10 濃厚流動食の準備		○	
11 管理点検記録の作成		○	
12 管理点検記録の確認	○		
13 間食・水分補給飲料(お茶・寒天等)の準備・提供		○	

3 材料管理	甲	乙	備考
1 給食材料の調達（契約・発注）		○	
2 給食材料の点検（確認・検収）		○	
3 給食材料の保管・在庫管理		○	
4 給食材料の出納事務		○	
5 給食材料の使用状況の確認	△	○	
6 非常災害用食品の調達・管理	△	○	

4 施設等管理	甲	乙	備考
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	甲	乙	備考
1 勤務（実績表）の作成		○	
2 業務分担、職員配置表の提示		○	
3 業務（給食）日誌の作成		○	
4 業務分担、職員配置表の確認	○		

6 衛生管理		甲	乙	備 考
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		○	更衣施設・トイレ含む
4	衣類、作業者等の清潔保持状況等の確認		○	
5	保存食の確保		○	-20℃以下で2週間保存
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	○		
10	残菜等ゴミの搬出		○	

7 労働安全衛生		甲	乙	備 考
1	定期健康診断の実施		○	
2	健康診断結果の保管		○	
3	健康診断実施状況の確認	○		
4	検便の定期実施		○	毎月実施。6月～9月は月2回実施。
5	検便結果の確認	○		毎月確認。6月～9月は月2回確認。
6	事故防止対策の策定		○	
7	事故防止対策の確認	○		
8	従事者の健康管理計画の作成		○	
9	本施設が必要とする予防接種の実施	○		
10	非常災害時におけるマニュアルの作成	△	○	
11	非常災害時の給食業務の実施	△	○	

8 研修、訓練等		甲	乙	備 考
1	従事者等に対する研修、訓練		○	

経 費 負 担 区 分		甲	乙	備 考
1	施設費（厨房設備・テーブル・イス等）	○		
2	厨房設備 補充・メンテナンス	○		
3	什器・食器・調理器具備品及び補充・補修費	○		洗剤・配膳庫・食札立てなど
4	光熱給水費	○		電気・ガス・水道等
5	残留塩素検査薬（現在測定器使用）	-	-	
6	更衣施設及び事務室備品費	○		
7	防虫防鼠	○		害虫駆除・消毒
8	定期清掃及びグリスフィルター・フード等	○		
9	塵芥等廃棄物処理費	○		
10	非常食濃厚流動・経管栄養・栄養補助食品	○		
11	検食費	○		
12	主食材料費		○	
13	副食材料費		○	
14	消耗品費		○	清掃用具、洗剤、たわし、ゴミ袋、ラップ、ホイル、手袋等
15	パソコン及び付帯経費		○	
16	業務用電話費		○	
17	労務費		○	賃金、諸手当、各種社会保険等
18	保健衛生費		○	健康診断年1回、検便月2回
19	直接管理費		○	研修、資格取得費等
20	間接管理費		○	白衣、長靴、洗濯料、事務用品費等
21	諸官庁手数料		○	営業許可申請費、損害賠償保険費等

※ 光熱水費、空調費の節約励行。

※ 上記以外については、双方別途協議のうえ決定する。