（別記２）　　業務内容及び分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	入所者等の食事提供の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準（治療食等を含む）作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	試行調査、喫食調査の企画・実施	○	
	検食の実施、評価	○	
	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	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書作成・保管		○
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	指定場所までの配膳、指定場所からの下膳		○
	食器等洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	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		○
	給食材料の使用状況の確認	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	夕食施設、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具、食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具、食器等）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置票の提示		○
	業務分担、職員配置票の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設、設備（給食器具、食器等）の衛生管理		○
	衣類、作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	直接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	○	
	緊急対応を要する場合の対応	○	
研修等	調理従事者に対する研修、訓練		○
労務安全管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○