

業務区分表

	業 務 内 容	施設側	業者側
献立管理	年齢構成表及び荷重平均栄養所要量作成	◎	
	食料構成基準表作成	◎	
	通常食・治療食・特別食・行事食の献立表の作成	◎	○
	通常食・治療食・特別食・行事食の献立表の承認	◎	
	配布用献立表の作成	◎	○
	配布用献立表の印刷・配布	◎	
	献立内容の開発・検討	◎	○
	食品受払簿作成	○	◎
	食事伝票の確認	◎	
	給食日誌の作成	○	◎
	給食日誌の確認	◎	
栄養管理	栄養価計算	◎	○
	栄養価の検討・承認	◎	
	栄養相談・栄養指導	◎	○
	栄養出納表・栄養報告書の作成	◎	○
	栄養報告書の提出確認	○	
調査管理	各種調査の計画	○	
	残菜調査	○	◎
	嗜好調査実施	◎	○
調理作業管理	作業仕様書の作成		◎
	作業計画書の作成		◎
	作業実施状況の確認	◎	
	調理・盛付		◎
	各部門への食事の配膳・下膳	◎	○
	居室への配膳	◎	
	食器の洗浄消毒		◎
	管理点検記録の作成		◎
	管理点検記録の確認	◎	
材料管理	食材の発注計算・発注	○	◎
	食材の調達(契約から検収)	○	◎
	食材の点検	○	◎
	食材の検討・変更	○	◎
	食材の保管・在庫管理	○	◎
	在庫食品棚卸し	○	◎
	食材納入業者の承認(変更を含む)	○	◎
	購入材料の価格の確認	○	◎
	食材の使用状況チェック表作成		◎
	食材の使用状況チェック表の確認・承認	◎	
	非常食の備蓄・確認	◎	○
設備・備品管理	設備・備品の在庫管理(破壊・紛失)実施		◎
	設備・備品の在庫管理(破壊・紛失)状況報告		◎
	設備・備品の在庫管理(破壊・紛失)状況確認	◎	
	設備・備品の購入、補充、管理・修繕	◎	
職員配置・教育	勤務表の作成		◎
	職員配置の指示、業務分担調整		◎
	職員配置、業務分担の確認	◎	
	調理従事者に対する研修・訓練		◎

業務区分表

	業 務 内 容	施設側	業者側
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	◎
	食材の衛生管理	○	◎
	衣服・作業着等の清潔保持状況の確認		◎
	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	◎	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		◎
	食品保管場所・厨房内温度管理		◎
	厨房内・厨房事務室・各部門パントリーの日常清掃		◎
労働安全管理	健康管理計画の作成		◎
	定期健康診断の実施・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		◎
	事故防止対策の確認	◎	
	緊急対応を要する場合の指示	◎	
予約管理	食事予約のとりまとめ	◎	
	予約数と実施数との照合(給食日誌)	◎	○
品質管理	給食会議の開催・運営	◎	○
	厨房会議の開催・運営	○	◎
	食事に対する意見聴取・検討・実施	◎	○
	検食実施・検討	◎	○
	前月分食材比率及び収支明細報告		◎

経費負担区分

施設の負担	業者の負担
1. 給食施設の増改築及び維持管理費	1. 従業員の給与
2. 厨房施設の購入費及び維持管理費	2. 保険衛生費(健康診断料及び検便代)
3. 食器、器具、備品等の購入補充費用	3. 被服費及び洗濯代
4. 冷暖房空調費及び保守管理費	4. 関係官庁諸手続き費用
5. 給食材料費(お茶等を含む)	5. 事務用品費
6. 水道光熱費	6. 消耗品費(洗剤、掃除用品等)
7. 残菜等塵芥処分費	7. その他業者の認めたもの
8. 防そ防虫駆除消毒費	
9. 食器洗浄の洗剤費用	
10. その他施設の認めたもの	