

業務分担一覧表

※区分の変更等がある場合は加筆してください。

業務内容	春和会	御社	備考
○栄養管理			
給食運営の総括	○		
栄養管理委員会の開催・運営	○	※	協力
院内・施設関係部門との連絡調整	○		
献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
献立表の作成・修正		○	
献立表の確認	○		
食数の指示・管理	○		
食札の管理		○	
食事箋の管理	○		
嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	※	協力
残食調査の実施		○	
検食の実施・評価	○		
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	○	※	協力
上記書類等の作成		○	
上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、保		○	
○調理作業管理			
作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含		○	
作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含	○		
作業計画書の作成		○	
作業実施状況の確認	○		
調理・盛付け		○	
配膳(指定場所まで)		○	
下膳(指定場所より)		○	
食器洗浄・消毒・保管		○	
管理点検記録(調理日誌)の作成		○	
管理点検記録(調理日誌)の確認	○		
業務改善に関する定例の打ち合わせ	○	○	
○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	○		
○施設等管理			
給食設備等主要な設備の設置・保守・補修・管理	○	※	日々の管理
その他の設備(調理器具、食器等)の確保・補充	○		
使用食器の確認	○		
○業務管理			
勤務表の作成		○	
業務分担・勤務表の確認	○		
○衛生管理			
衛生面の遵守事項の作成		○	
給食材料の衛生管理		○	
給食材料の衛生管理の確認	○		
施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
作業者の清潔保持状況等の確認	○		
保存食の管理		○	
保存食の点検	○		
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指示	○		
○研修等			
調理従事者等に対する研修、訓練		○	
○労働安全管理			
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		○	
健康診断実施状況等の確認	○		
検便の定期実施		○	
検便結果の確認	○		
事故防止対策の策定		○	

費用負担区分明細

※区分の変更等がある場合は加筆してください。

	春和会	御社	備考
設備建物	○		
厨房設備費	○		
調理器具類	○		
食器類	○		
光・熱・水費	○		
防虫防鼠費	○		
特別清掃費	○		
清掃用具		○	
洗 剤		○	
清掃洗剤		○	
手洗洗剤		○	
厨房内で使用する消耗備品		○	
喫食事に使用する消耗備品		○	
配茶(茶葉)の材料費		○	
検食費	○		
保健所申請費(営業許可)		○	
衛生費		○	
廃油処理費		○	
通信費		○	
更衣室・事務室の設置	○		
厨房事務備品		○	
献立管理PC ソフト込み		○	
人件費		○	
利用者、職員食材費	○		
ユニットでの嚙下補助食用、水分補給用食品	○		
非常食		○	
衛生管理指導費		○	
保険料		○	
各帳簿類他事務用品		○	
諸経費		○	
契約書印紙代		○	
職員駐車場費		○	要相談
厨房内で使用する嚙下補助食品		○	
栄養補助食品(ハーフ食、療養食を除く)	○		

※欄が不足の場合は、行を加えてすべてを記すこと。