

別表2①

## 作業分担表

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	食事サービスの統括管理	○	
	献立表作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	○
	食数の指示	○	
	食数の管理		○
	給食日誌の管理		○
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	
	食事箋の作成・管理	○	
	検食の実施・評価	○	
	給食会議の運営	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成・保管・管理	○	
	上記以外の給食関係の帳票の整理、報告書の作成・管理	○	○
	施設関係部門との連絡・調整	○	○
調理業務	調理業務マニュアルの作成		○
	調理・盛り付け		○
	指定場所までの配膳・下膳		○
	利用者への配膳・下膳	○	
	食器等の洗浄・消毒・保管作業		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	

## 作業分担表

区分	業務内容	甲	乙
材料管理	給食材料の調達及び発注関係書類の作成・管理		○
	発注関係書類の確認	○	
	給食材料の検品・検収	○	○
	給食材料の出納事務及び保管・在庫管理		○
	上記材料管理4項目についての確認	○	
施設管理	給食施設・主要な設備の設置・改修補修	○	
	給食施設・主要な設備の管理		○
	調理器具・食器等の確保・保守	○	○
	調理器具・食器等の管理		○
衛生管理	衛生基準事項の指示	○	
	衛生管理マニュアルの作成	○	○
	保存食の管理		○
	水質・温度管理等の帳票作成		○
	水質・温度管理等の帳票管理	○	
	検便の実施及び管理	○	○
	調理員の衛生管理		○
	厨房・休憩室・トイレ等の清掃及び整理整頓		○

## 作業分担表

区分	業務内容	甲	乙
安全管理	事故対応マニュアルの作成		○
	事故対応マニュアルの確認	○	
	緊急時の指示	○	
	緊急時の代替給食の手配		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断実施状況の確認、管理	○	○
	救急箱(常備薬)の設置		○
労務管理	勤務表の作成		○
	勤務表の確認	○	
	調理員に対する研修・訓練		○
	その他労務管理に関すること		○

※業務内容詳細については、契約時に別途打合せをします