別表　1

業　務　分　担　表

区　分	業　務　項　目		当施設	受託者
栄養管理	1	施設給食運営の総括	○	
	2	給食委員会の開催・運営	○	
	3	施設内関係部門との連絡調整	○	
	4	献立表作成基準の作成（約束食事箋）	○	
	5	献立表の作成		○
	6	献立表の確認	○	
	7	嗜好調査の実施	○	参加
	8	残食調査の実施		○
	9	検食の実施	○	
	10	関係行政機関等への提出書類の確認、提出、保管管理	○	
	11	上記以外の書類等の作成、保管管理	○	補助
給食管理	12	食数の管理	○	○
	13	食札の管理	確認	○
	14	食事箋の管理	○	○
	15	食材料の購入（米）	○	
	16	食材料の購入（米以外）		○
	17	食材料の検収		○
	18	納入業者に対する衛生管理簿の指示		○
	19	発注書・納品伝票の保管管理		○
	20	食材料の保管・在庫管理		○
調理作業管理	21	作業仕様書の作成	○	○
	22	作業計画書の作成	確認	○
	23	調理・盛り付け		○
	24	配膳・下膳		○
	25	食器の洗浄・消毒・保管		○
	26	残菜・残食の処理		○
	27	管理点検記録簿の作成	保管	○
安全衛生 労務管理	28	勤務表の作成・提出	確認	○
	29	定期健康診断の実施・結果の保管	確認	○
	30	検便の実施・結果の保管	確認	○
	31	保存食の管理・保管	確認	○
	32	衛生管理簿の作成・保管	確認	○
	33	厨房の清掃・衛生管理	確認	○
	34	緊急対応時の指示	○	協力
その他	35	業務従事者に対する教育・研修	確認	○
	36	栄養指導	○	

※　業務分担表に定めのない項目については、必要に応じて双方協議のうえ決定する。