

別紙1 業務実施区分表

| 区 分 | 委託者が実施する業務 | | | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|
| 栄養管理 | 1 病院給食運営の総括 | 1 | | |
| | 2 給食委員会の開催及び運営 | 2 | | |
| | 3 院内関係部署との連絡及び調整 | 3 | | |
| | 4 献立表作成基準の提示 | 4 | | |
| | 5 献立表の確認 | | | |
| | 6 嗜好調査及び喫食調査の企画、実施及び評価 | 5 | | |
| | 7 検食の実施及び・評価 | | | |
| | 8 関係官庁に提出する給食関係書類等の作成、提出及び保管 | 6 7 8 | | |
| 調理作業管理 | 1 受託業者の調理作業管理状況の確認 | 1 2 3 4 5 6 | | |
| | 材料管理 | 1 給食材料の使用・管理状況の点検及び確認 | 1 2 3 4 | |
| | | 施設等管理 | 1 給食施設、設備の設置及び改修 | 1 |
| | | | 2 備品の配置及び修繕 | |
| | | | 3 給食施設、設備、備品及び調理器具の調達及び管理 | |
| | 4 食器の使用状況の点検及び確認 | | | |
| 業務管理 | 1 受託業者の業務管理状況の確認 | 1 2 | | |
| | 衛生管理等 | 1 衛生面の厳守事項の確認 | 1 | |
| 2 施設、設備、備品及び調理器具の衛生指導と点検及び確認 | | 2 3 | | |
| 3 緊急対応を要する場合の指示 | | | | |
| | | 4 | | |
| | | 5 | | |
| | | 6 | | |
| 研修等 | 1 実習生の受入及び指導 | 1 2 | | |
| | 労働安全衛生 | 1 受託業者の業務従事者に係る健康管理等の指導、確認 | 1 (1) (2) (3) (4) | |

受託者が実施する業務

給食委員会への参加
献立表の作成
食事オーダー受信、食数集計及び食札作成
嗜好調用紙の作成、配布、回収、集計及び結果表の作成
喫食調査表の作成、喫食状況調査、集計及び結果表の作成
選択メニュー申込書の作成、配布、回収及び集計
検食の調製及び検食の配・下膳
給食関係の伝票整理、報告書の作成及び保管

作業仕様書及び作業計画書の作成
調理、盛付及び指定場所への配・下膳
2に伴う残渣処理(軽微なものを除く)
経管栄養剤仕分、調乳・分注等
食器及び哺乳瓶の洗浄・消毒
管理点検記録の作成

給食材料の調達・点検
給食材料の保管及び在庫管理
給食材料の出納事務
栄養補助食品の発注
食器の管理

受託業務従事者の勤務表の作成
受託業務の分担表及び従事者配置表の作成
給食材料の衛生管理
施設、設備、備品及び調理器具の衛生管理
業務従事者の衛生管理及び清潔保持状況等の点検
食材納入業者に対する衛生管理の指示
保存食の確保
衛生管理簿の作成

業務従事者に対する研修、訓練
実習生の受入体制の整備

受託業務従事者の健康管理等
定期健康診断の実施
健康診断結果の保管
検便の定期的実施
事故防止対策の策定