

## 業 務 分 担 区 分

(1) 栄養管理	施 設	業 者
① 施設給食運営の総括	○	
② 給食委員会の開催、運営、出席	◎	○
③ 施設内関係部門との連絡・調整	○	
④ 献立作成基準(治療食を含む)の作成	○	
⑤ 献立表の作成		○
⑥ 献立表の確認	○	
⑦ 食事箋の管理	○	
⑧ 食数の表示・管理	○	
⑨ 嗜好調査に関する業務	○	
⑩ 残食調査に関する業務		○
⑪ 検食の実施及び評価に関する業務	○	
⑫ 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	○
⑬ 上記書類の作成	◎	○
⑭ 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管		○
(2) 調理作業管理		
① 作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
② 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
③ 作業計画書の作成		○
④ 作業実施状況の確認	○	
⑤ 調 理		○
⑥ 盛り付け		○
⑦ 配 膳(調理室から食堂)		○
⑧ 配 膳(食堂からテーブル)	○	○
⑨ 下 膳(テーブルから配膳車又は食堂)	○	○
⑩ 下 膳(配膳車から調理室)		○
⑪ 調理や下膳に生じる生ごみ・可燃物・危険物等の衛生的処理・搬出		○
⑫ 食器類の洗浄・消毒及び保管に関する業務		○
⑬ 管理点検記録の作成		○
⑭ 管理点検記録の確認	○	
⑮ その他上記に付随する業務		○
(3) 材料管理		
① 給食材料の調達(契約から検収まで)、出納事務		○
② 給食材料の点検	○	◎
③ 給食材料の保管・在庫管理	○	○
④ 給食材料の使用状況の確認	○	◎
(4) 施設等管理		
① 給食施設、主要な設備の設置、改修	○	
② 給食施設、主要な設備の管理		○
③ その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○	○
④ 使用食器の確認	◎	○

<b>(5)業務管理</b>		
①勤務表の作成		○
②業務分担・職員配置表の提示		○
③業務分担・職員配置表の確認	○	
<b>(6)衛生管理</b>		
①衛生面の遵守事項の作成	○	
②給食材料の衛生管理		○
③定期的な施設・設備(調理器具・食器等)の清掃及び衛生管理		○
④衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
⑤保存食の確保・保管・管理		○
⑥直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
⑦衛生管理簿の作成		○
⑧衛生管理簿の点検・確認	○	
⑨緊急対応を要する場合の指示	○	
<b>(7)研修等</b>		
①調理従事者に対する研修・訓練		○
<b>(8)労働安全衛生</b>		
①健康管理計画の作成		○
②定期健康診断の実施		○
③健康診断結果の保管		○
④健康診断実施状況の確認	○	
⑤検便の定期実施・結果の保管		○
⑥検便結果の確認	○	
⑦事故防止対策の策定		○

※ ◎～主たる管理      ○～副での管理