業務分担表

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	委員会の開催・運営	○	
	院内関係部門との連絡・調整	○	
	献立表の作成基準（治療食等を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・確認	○	
	食数・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	○	
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する食事サービス関係等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成		○
	上記以外の食事サービス関係の伝票整理、報告書の作成・保管		○
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む）		○
	作業仕様書の確認（治療食の調理に対する指示を含む）	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛り付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材（調理済食材含む）の調達（契約から検収まで）		○
	食材（調理済食材含む）の点検	○	
	食材（調理済食材含む）の保管・在庫管理		○
	食材（調理済食材含む）の出納事務		○
	食材（調理済食材含む）の使用状況の確認	○	
施設設備管理	食事サービス施設、主要な設備の設置・修理	○	
	食事サービス施設、主要な設備の管理		○
	その他調理器具、食器、備品等の確保・保守・管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材（調理済食材含む）の衛生管理		○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の衛生管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確認		○
	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	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	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		○
	健康診断実施状況の等の確認	○	
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定		○