

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	病院給食運営の総括	◎	
	給食管理運営会議の開催	◎	○
	院内関係部門との連絡・調整	◎	
	献立表の作成	◎	
	献立表の確認		◎
	食数の指示・管理		◎
	食札の作成		◎
	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給食関係の書類の作成	◎	○
	関係官庁等に提出する給食関係の書類の確認、提出、保管管理	◎	
	上記以外の給食関係伝票・報告書の作成		◎
	上記以外の給食関係伝票・報告書の確認、保管管理	◎	
	毎日のミーティング	◎	○
	調理管理	作業仕様書の作成	
作業仕様書の確認		◎	
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			◎
ホスピス病棟の一般食の調理、盛り付け、配膳、下膳			◎
ホスピス病棟の個別対応食の調理、盛り付け		◎	
ホスピス病棟の個別対応食の配膳、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	給食材料の調達（契約から納入まで）委託者が購入する濃厚流動食を除く		◎
	給食材料（委託者が使用する濃厚流動食を除く）の点検（検収）		◎
	給食材料の保管、在庫管理		◎
	給食材料の出納事務		◎
	給食材料の使用状況の確認	◎	
施設管理	給食施設、設備の確保	◎	
	給食施設、設備の管理		◎
	給食施設、設備の保守	◎	○
	調理器具、食器等の確保	◎	
	調理器具、食器等の管理		◎
	調理器具、食器等の保守	◎	○
使用食器の確認		◎	
管理業務	勤務表の作成		◎
	業務内容、従事者配置表の指示		◎
	業務内容、従事者配置表の確認	◎	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		◎
	給食材料の衛生管理		◎
	施設・設備（調理器具、食器等）の衛生管理		◎
	衣服・作業者等の清潔保持状況確認		◎
	保存食の確保		◎
	直接納入に対する衛生管理の業者指示		◎
	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	◎	
労務安全衛生管理	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		◎
	健康診断実施状況等の確認	◎	
	検便の定期実施	◎	◎
	検便結果の確認、保管	◎	
	事故防止対策の策定	◎	◎
研修	調理従事者等に対する研修、訓練		◎
全般	委託作業全般にわたる作業仕様書の作成、提出		◎
	委託作業全般にわたる作業仕様書の確認	◎	
