

## 業務内容及び分担表

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設給食業務運営の統括	○	
	給食委員会の開催・運営	○	△
	関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成(治療食を含む)		○
	献立表の確認(治療食を含む)	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	食札の管理	○	
	嗜好調査の企画実施	○	△
	残食調査の企画実施	○	△
	検食実施調査	○	
	栄養報告書の作成	○	
	施設栄養基準量の作成	○	
	入所者食管理表の作成	○	○
	関係官庁に提出する給食関係の書類等の確認と提出、保管管理	○	△
	上記書類などの作成	○	△
上記以外の給食関係帳票の整理ならびに報告書の作成保管	○	○	
調理作業管理	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(配茶を含む)		○
	配膳(厨房からテーブル)		○
	配膳(配膳車から指定場所)	○	
	下膳(テーブルから指定場所)	○	
	下膳(指定場所から厨房)		○
	食器の洗浄、消毒保管		○
	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(契約から検収まで)		○
	発注書・納品伝票の管理・保管		○
	給食材料の点検	△	○
	給食材料の保管、在庫管理		○

	給食材料の受払い事務		○
	給食材料使用状況の確認	○	
	業務日誌の作成		○
施設管理	給食施設、主要な設備の設置改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	調理器具、食器等の確保と補充	○	
	調理器具、食器等の保守管理		○
	使用食器の確認	○	
	休憩室の清掃・管理		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、従業員配置表の提示		○
	業務分担・従業員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	設備、器具等（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	作業者の着衣等の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保	○	
	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	○	
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		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定		○
その他	調理従事者に対する教育、研修		○

注：○は当該業務を主体的に遂行し当該業務に関して最終決定を行う者。△は当該業務につき情報の提供、資料の作成、事務作業の遂行など当該業務の補助を行う者