

(別紙1)

業務分担区分表

業務内容		学院	受託者	備考
給 食 管 理	1 個人別栄養所要量の算出	○		
	2 食事カルテの作成(アレルギー)	○		
	3 食糧構成表の作成	○		
	4 献立作成・評価	○		
	5 食数管理	○		
	6 食札管理	○		
	7 検食の実施・評価	○	*	* 評価の確認
	8 栄養関係報告書の作成・報告・管理	○		
	9 嗜好調査の実施・報告	○	*	* 受託者も参加
	10 残食調査の実施・報告		○	
	11 学院との連絡・調整(連絡会議等)	○	*	* 受託者も参加
	12 児童への食育指導	○		
	13 食事運営の総括	○		
食 品 管 理	1 納品業者の選定・契約	○		
	2 食材の発注・購入・帳票管理	○		
	3 食材の検収・点検・確認		○	
	4 在庫品の管理	○	*	* 在庫の確認
	5 上記の履行状況自主点検		○	
	6 上記の指示・点検・履行状況確認	○		
業 務 管 理	1 勤務表の作成・報告・実施		○	
	2 調理指示書の作成	○		
	3 作業工程表の作成		○	
	4 業務分担・作業内容の作成・報告・実施		○	
	5 上記の履行状況自主点検		○	
	6 上記の指示・点検・履行状況確認	○		
設 備 管 理	1 施設・主要設備の管理	○		
	2 設備(器具・食器等)・機器類の保守・点検		○	
	3 施設・設備の自主点検		○	
	4 厨房・休憩室・浄化槽の清潔保持		○	
	5 上記の履行状況自主点検		○	
	6 上記の指示・点検・履行状況確認	○		
調 理 作 業 管 理	1 調理業務全般に関する指示・確認	○		
	2 調理・盛り付け業務		○	
	3 配食・下膳業務		○	
	4 食器・食缶・器具の洗浄・消毒保管		○	
	5 業務の履行状況自主点検		○	
	6 各種帳票の記録・管理		○	
	7 業務日誌の作成・報告		○	
	8 上記の指示・点検・履行状況確認	○		

業務内容		学院	受託者	備考
衛生管理	1 衛生管理基準の作成	○		
	2 衛生管理基準の実施		○	
	3 各種帳票の記録・管理		○	
	4 衛生マニュアルの作成		○	
	5 保存食の採取・管理		○	
	6 定期健康診断の実施・保管	○	○	
	7 検便の実施・結果の確認	○	○	
	8 個人健康調査票の記録・管理・報告	○	○	
	9 衛生検査の実施・報告		○	
	10 保健福祉事務所への営業許可申請、 営業外食品供与廃止報告		○	
	11 上記の履行状況自主点検		○	
	12 上記の指示・点検・履行状況確認	○		
その他	1 事故防止対策の提示		○	
	2 従事者に対する研修・訓練		○	
	3 委託側業務の支援		○	
	4 各種検査時の立会い	○	○	
	5 非常時対策	○	○	