

業務分担区分

区分	業務内容		委託者	受託者	備考	
栄養管理	1	病院給食運営の総括	○			
	2	給食運営委員会等の開催、運営	○		受託者参加	
	3	院内関係部門との連絡、調整	○			
	4	献立表作成基準（特別食を含む。）の作成	○			
	5	献立表の作成（一般食・特別食）		○		
	6	個別対応の献立表作成		○		
	7	献立表（一般食・特別食・個別対応）の確認	○			
	8	食事オーダーの指示・管理	○			
	9	食数の注文・管理	○			
	10	食事せんの管理	○			
	11	食数変更処理作業（土日等含む。） 食事変更リストによる処理		○		
	12	栄養指導	○			
	13	嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○	年 4 回受託者実施	
	14	検食の実施、評価	○	○		
	15	関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認、 提出・保存管理	○			
	16	上記書類等の作成	○	○		
調理管理	1	作業仕様書の作成		○		
	2	作業仕様書の確認	○			
	3	作業計画書の作成		○		
	4	作業実施状況の確認	○			
	5	調理盛付	一般食		○	
			特別食		○	
			盛付後に配膳車へ運搬		○	
	6	調乳		○		
	7	食中毒、災害発生時の調理	○	○		
	8	配膳（一般食、特別食）		○		
	9	下膳（一般食、特別食）		○		
	10	デイケア患者食、医局食、付添者食の 調理・盛付・配膳		○		
	11	出産祝膳の調理・盛付・配膳		○		
	12	パスデーカード（菓子付）・退院祝カードの作成		○		
	13	選択メニューの実施 ※主菜のみも可		○	週 3 回・2 食実施	
	14	食器洗浄消毒（一般食、特別食等の食器、哺乳瓶、 食札ケース、経管栄養容器及びチューブ）		○		
15	管理点検記録の作成		○			
16	管理点検記録の確認	○				

材 料 管 理	1	給食材料調達（発注から検収まで） ※給食材料には、一般食、特別食、検査食、保存食を含む。		○	
	2	給食材料の点検	○		
	3	給食材料の保管、在庫管理		○	
	4	給食材料の実費請求分の保管、在庫管理		○	
	5	病院購入分の経腸栄養剤、厨房修理、必要品購入伝票の集計事務		○	
	6	病院購入分の経腸栄養剤、厨房修理、必要品購入伝票の集計確認	○		
	7	給食材料の支払事務		○	
	8	給食材料の実費請求分の支払事務		○	
	9	給食材料の使用状況の確認	○		
	10	食中毒、災害発生時の材料調達		○	
	11	災害に備えた食料備蓄の調達及び管理（3日分）		○	
施設等の管理	1	厨房施設及び設備の設置、改修	○		
	2	厨房施設及び設備の管理、修理	○	○	
	3	その他設備（調理器具、食器等）の確保	○		
	4	使用食器の確認	○		
	5	厨房備品の点検		○	
業務管理	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	○		
衛 生 管 理	1	衛生面の遵守事項の作成	○		
	2	食材の衛生管理		○	
	3	施設設備（グリストラップ、調理器具食器等）の衛生管理	○	○	各々関係分
	4	衣服、作業等清潔保持状況等の確認	○	○	各々関係分
	5	保存食の調理、確保		○	
	6	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	○		
研修等	委託調理従事者等に対する研修、訓練	○	○		
労 働 安 全 衛 生	1	健康管理計画の作成	○	○	各々関係分
	2	定期健康診断の実施・報告	○	○	各々関係分
	3	定期健康診断結果の保管	○	○	各々関係分
	4	健康診断実施状況等の確認	○		
	5	検便の定期的実施・報告	○	○	各々関係分
	6	検便結果の確認	○		
	7	事故防止対策の策定		○	
	8	食中毒、災害発生時のマニュアル作成	○	○	

※ 季節や暦に合わせた行事食を年間 20 回以上実施すること（年末年始を含む）。

給食費用区分

委託者（病院）負担	受託者（業者）負担
① 厨房施設の提供及び増改築費 ② 厨房施設の保守管理費 ③ 厨房設備、器具備品類の修理費 ④ 厨房設備、器具備品、食器類の購入費 ⑤ 冷暖房空調費 ⑥ 光熱水費 ⑦ 残菜等ごみ処分費 ⑧ 防鼠、防虫等駆除消毒費 ⑨ 病院職員の人件費 ⑩ 病院で購入する給食材料費 （濃厚流動食・とろみ剤・ミルク、 病院主催の事業開催時における食材費） ⑪ その他病院側の必要と認めるもの	① 給食材料費 （濃厚流動食・とろみ剤・ミルクを除く。 個別対応業務における付加食を含む） ② 従業員の給与、諸手当等 ③ 厨房設備、器具備品類の修理費 （受託者側の故意、過失によるもの） ④ 従業員の健康診断費及び検便費、福利厚生費 ⑤ 従業員の被服及びクリーニング費 ⑥ 関係官庁諸手続費用 ⑦ 独自の電話回線の設置、維持管理費その他の通信費 ⑧ 事務用品費 （受託者が使用するパソコン等に接続するプリンタに 係る用紙、トナーカートリッジ代を含む） ⑨ 洗剤、掃除、厨房用品費等消耗品費 （病院が調理場で使用するものを含む） ⑩ 食中毒、災害発生時の材料調達、調理 ⑪ 災害に備えた食料品の備蓄（3日分）の購入費（初回 分を含む）及び管理費 ⑫ その他受託者側の必要と認めるもの