

仕様明細

No. 1

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設食事サービス提供業務運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	栄養管理委員会の資料作成と出席	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準(特別食・複数メニューを含む)の作成と献立確認	○	
	献立(特別食・複数メニューを含む)の作成		○
	患者サービスの推進(行事食・個人対応食)	○	
	患者サービスに関する献立作成等と実施(行事食・個人対応食)		○
	濃厚流動食・栄養補助食品等の選定	○	
	濃厚流動食・栄養補助食品等の管理と提供		○
	献立表の確認	○	
	食数の注文・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	電子カルテ<給食システム>マスタ管理	○	
	電子カルテ<給食システム>入力事務		○
	食札発行・作成		○
	嗜好調査・喫食調査等の企画会議開催	○	
	嗜好調査・喫食調査等の実施及び報告	○	
	嗜好調査・喫食調査等の参加		○
	検食簿の作成		○
検食の実施・評価・報告	○		
諸官庁提出関係書類作成・提出・保管	○		
諸官庁提出関係書類資料作成		○	
上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の作成・提出・保管	○		
上記以外の給食関係の伝票整理・報告書の資料作成		○	
調理作業管理	作業仕様書の作成(特別食調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(特別食調理に対する指示を含む)	○	
	作業企画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	検収・仕込み・下処理		○
	調理		○
	盛付		○
	配膳(一部病床までの配膳)・下膳(分割食、おやつも含む)		○
	食器洗浄消毒保管等		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
業務改善に関する打ち合わせ開催	○		
業務改善の実施		○	
調乳	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	調乳・分注業務		○
	配膳・下膳・洗浄・消毒		○

仕様明細

No. 2

区分	業務内容	委託者	受託者
材料管理	食材の調達(契約から検収まで)		○
	食材の点検	○	
	食材の保管・在庫管理・出納事務		○
	食材の使用状況の確認	○	
施設設備管理	給食施設・主要な設備の設置・修理	○	
	給食施設・主要な設備の管理		○
	食器・配膳トレイ等の更新・補充(哺乳瓶・乳首を除く)		○
	食器・配膳トレイ等の管理		○
	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の作成		○
	業務分担・従事者配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成指示(大量調理施設衛生管理マニュアル等の遵守)	○	
	衛生面の遵守事項の実施		○
	食材の衛生管理		○
	食材の衛生管理簿の点検・確認	○	
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	保存食の点検	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	清掃の実施		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
非常事態	食中毒発生時の指示	○	
	食中毒発生時の体制整備		○
	非常時(地震・火災等)の指示	○	
	非常時(地震・火災等)の体制整備		○
研修	調理従事者等に対する研修・訓練		○
	研修状況の確認	○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施と結果保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の実施(月1回以上)		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止策の策定		○
協力要請	食物アレルギー負荷試験、嚥下造影・内視鏡検査等のための食材提供		○
	院内研修、院外学生・実習生の受け入れ指導、「看護の日」「防災訓練」等行事への協力		○
	その他		○

その他の業務については、協議の上定める。