

★業務分担

○栄養管理

業務内容	甲	乙
病院給食運営の総括	○	
栄養管理委員会の開催・運営	○	参加
院内関係部署との連携・調整	○	
院内食事基準等の作成	○	
献立作成	○	
食数管理	○	
食事箋の管理	○	
嗜好調査の企画・実施	○	協力
検食の実施と検食簿の作成・整理	○	
関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認・作成・提出・保管	○	○
上記以外の給食関係の伝票整理と報告書の作成保管	○	○

○調理作業管理

業務内容	甲	乙
作業仕様書の作成	○	○
作業計画書の作成	○	○
作業実施状況の確認	○	
主厨房における調理	○	
主厨房における下処理(割卵、冷凍野菜の解凍・カット含む)	協力	○
主厨房におけるパッキング作業、分配作業	○	協力
主厨房における粥・軟飯調理準備作業		○
主厨房における翌朝分盛付作業	○	協力
調理・盛付(食事用の茶含む)3階5階8階、6階の朝食昼食	○	
調理・盛付(食事用の茶含む)4階7階、6階の夕食		○
配膳(配膳車を所定の場所まで移動、食堂対面配膳)3階5階8階、6階の朝食昼食	○	
配膳(上に同じ)4階7階、6階の夕食		○
下膳(下膳車を所定の場所から回収、食堂利用者分回収、食器洗浄前作業)3階5階8階の朝食夕食、6階の朝食	○	協力
下膳(上に同じ)3～8階の昼食、4階7階の朝食夕食、6階の夕食		○
主厨房調理器具等洗浄・消毒		○
3～8階食器洗浄・消毒・清掃		○
残菜調査の実施及び残飯菜の処理 3階5階8階、6階の朝食昼食	○	協力
残菜調査の実施及び残飯菜の処理 4階6階7階		○
管理点検記録簿の作成	○	○
管理点検記録簿の確認	○	
業務日誌の作成	○	○
業務日誌の確認	○	
検食の調理、配膳下膳	○	
災害発生時の調理・盛付・配膳	○	○
食事インシデント対応	○	○

○材料管理

業務内容	甲	乙
給食材料の調達(契約、支払い)	○	
給食材料の発注	○	
給食材料の検収・保管・在庫管理	○	
給食材料の使用状況の確認	○	
給食材料の払い出し	○	○
非常食の調達・管理	○	

○施設等管理

業務内容	甲	乙
給食施設・設備の設置、改修	○	
給食施設・設備の点検・管理	○	○
食器等の確保	○	
食器等の点検・管理	○	○
その他備品類(調理機器、器具、消耗備品等)の確保	○	

○労務管理

業務内容	甲	乙
勤務表の作成(それぞれの分)	○	○
業務分担、職員配置表の作成	○	○
業務分担、職員配置表の確認	○	

○研修等

業務内容	甲	乙
従事者等に対する研修・教育	○	○

○衛生管理

業務内容	甲	乙
給食材料の衛生管理	○	○
給食施設・設備・機器・器具等の衛生管理	○	○
衣類・作業着等の清潔保持状況等の確保(それぞれの分)	○	○
保存食の管理	○	
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

業務内容	甲	乙
健康管理計画の作成(それぞれの分)	○	○
定期健康診断の実施(それぞれの分)	○	○
定期健康診断結果の保管(それぞれの分)	○	○
健康診断実施状況等の確認	○	
検便の定期実施(それぞれの分)	○	○
検便結果の確認	○	
事故防止対策の策定	○	○
食中毒・災害発生時のマニュアル作成	○	○

○その他

業務内容	甲	乙
給茶機の清掃、茶葉補充	○	
食堂利用時間帯のテーブル清掃 3 階 5 階 8 階、6 階の朝食昼食	○	
食堂利用時間帯のテーブル清掃 4 階 7 階、6 階の夕食		○
サテライトキッチンカウンター、食堂の雰囲気作り 3 階 5 階 6 階 8 階	○	
サテライトキッチンカウンター、食堂の雰囲気作り 4 階 7 階		○
家族用電子レンジ温め作業	○	○

★費用区分

甲負担分	乙負担分
<ul style="list-style-type: none"> ・甲従業員にかかる費用 ・厨房施設の提供及び修繕費 ・厨房施設設備の購入及び修繕費 ・食器類、調理器具類の購入及び補充費 ・食材料費(備蓄食含む) ・厨房内消耗品等購入 ・厨房機器専用の消耗品購入 ・空調費及び光熱水費 ・塵芥、生ごみ及び廃油処理費 ・防鼠防虫費 ・排水管高圧洗浄費 ・グリストラップくみ取り費 ・オイルフィルター清掃費 ・事務用品 ・従業員休憩室及びロッカー 	<ul style="list-style-type: none"> ・乙従業員にかかる費用(給料、諸手当、福利厚生費、被服費及び洗濯代、検便費、健康診断費、予防接種費等) ・乙従業員に対する教育研修費(甲が実施するものを除く) ・厨房施設設備、什器類の修理費(乙の故意、過失によるもの) ・乙が使用する通信費、電話料金 ・保険料(生産費・施設賠償)

★提出書類等

書類名	提出日
業務案内書	契約当初
標準作業書	契約当初
業務従事者名簿	契約当初
代行保証会社との契約書	契約当初
損害賠償保険の契約書	契約当初
作業マニュアル	契約当初
衛生管理マニュアル	契約当初
安全管理マニュアル	契約当初
緊急対応マニュアル	契約当初
業務従事者変更報告書	変更 2 週間前まで
勤務予定表	前月 25 日まで
健康管理台帳(健康診断書、腸内細菌検査、予防接種実施)	実施後速やかに
教育研修計画書	契約当初、年度当初
教育研修報告書	実施後速やかに
業務日誌	翌朝
衛生管理日誌(個人)	翌朝
衛生管理日誌(施設)	履行の翌週月曜朝
中心温度測定記録表	履行の翌朝
清掃等実施報告書	履行の翌月 5 日まで
残菜・残飯記録表	履行の翌月 5 日まで
食器破損状況表	履行の翌月 5 日まで
終業時点検表	履行の翌月 5 日まで
ヒヤリ・ハット報告書	発生後すぐに
その他の食品衛生、委託業務関係帳簿・報告書、マニュアルなど	甲の指定する期日