

別添 2

業務分担区分表

置賜広域病院企業団

区分	業務内容	委託者	受託者
患者給食運営	患者給食運営の総括	○	
	栄養委員会の開催、運営	○	
	栄養委員会の参加	○	○
	給食業務委託連絡会議の開催、運営	○	
	給食業務委託連絡会議の参加	○	○
	合同業務調整会議の開催、運営	○	
	合同業務調整会議の参加	○	○
	院内関係部門との連絡調整	○	○
業務評価	嗜好調査・喫食調査の企画	○	○
	嗜好調査・喫食調査の実施及び集計	○	○
	検食の実施及び評価	○	○
	業務履行確認書の作成及び報告		○
	業務履行確認書の確認	○	
栄養・給食管理	献立表作成基準（院内約束食事箋）及び基本献立の管理	○	
	献立年間行事計画書の作成及び協議	○	○
	献立検討会議の開催（総合病院のみ）	○	○
	実施献立の作成		○
	実施献立の確認	○	
	病棟掲示用献立表の作成と配布		○
	個人対応食(アレルギー・塩分制限・嗜好考慮等)への指示	○	
	個人対応食(アレルギー・塩分制限・嗜好考慮等)の献立作成及び実施		○
	入院患者の食物アレルギー確認	○	○
	食事の指示（オーダー）	○	
	食数の確認	○	
	食数集計の事務、その情報の給食業務への活用及び関係情報の管理		○
	食事箋の管理	○	○
	食事に係る患者からのクレーム、誤配膳等の対応	○	○
	ホームページ及び広報誌へ料理掲載等の協力		○

区分	業務内容	委託者	受託者
伝票・帳票等	毎食の食数管理業務		○
	検食簿の整理・保管		○
	食事提供関係伝票及び帳票の作成、整理及び保管		○
	関係官庁等に提出する食事提供関係書類等の作成・確認・保管管理	○	○
	上記以外の日報・月報・年報等関係帳票及び報告書の作成・保管管理		○
	上記関係帳票及び報告書の確認	○	
食材管理	食材納入業者の選定		○
	食材納入業者の確認	○	
	食材の見積・契約・発注・購入	○	○
	地産地消食品・濃厚流動食・栄養補助食品等の選定	○	
	地産地消食品・濃厚流動食・栄養補助食品等の発注・購入		○
	食材の検収・検品・保管		○
	食材の品質等の確認	○	○
	検収記録確認	○	
	食品使用日計表の作成		○
	食材の日時処理		○
	食材の棚卸		○
	食材受払簿の作成		○
	食材の保管・在庫管理・賞味期限管理		○
	食材の使用状況（受払簿、在庫、価格、使用量等）の確認	○	
	納品書・業者別購入・請求書作成及び保管		○
	納品書・業者別購入・請求書確認	○	
	納品書・業者別購入・請求書の保管		○
	その他食材に関する業務		○
	その他食材に関する業務、書類の確認	○	
調理作業管理	作業工程表の作成及び提示		○
	作業工程表の確認	○	
	管理点検記録の作成及び報告		○
	管理点検記録の確認	○	
	上下膳（長井・南陽病院のみ）		○
	調理機器・器具・食器等の洗浄、消毒及び保管		○
	厨芥類及び残飯等の処理（喫食状況の点検を含む。）		○
	検査等に使用する食材の調理の指示・確認（総合病院）	○	
	検査等に使用する食材の調達、調理（総合病院）		○
	仕様書に定められている調理関連業務すべて		○

区分	業務内容	委託者	受託者
施設設備・機器器具等管理	主な厨房施設及び機器の設置及び改修	○	
	主な厨房施設及び機器の保守	○	
	主な厨房施設及び機器の清掃・管理・安全点検		○
	適温配膳車の配置（長井・南陽病院のみ）		○
	適温配膳車の修理	○	○
	適温配膳車の温度管理及び維持管理		○
	その他設備及び機器の維持管理		○
	調理器具の購入及び保守	○	○
	調理器具の維持管理		○
	食器及びトレイの選定、購入及び検収	○	○
	食器及びトレイの維持管理		○
	調理用消耗品の選定、購入及び管理		○
	調理機器等搬入・修理立ち合い	○	○
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の遵守		○
	衛生管理の実施		○
	清掃マニュアルの作成及び掲示		○
	清掃マニュアルの確認	○	
	衛生管理簿（点検表）の作成		○
	衛生管理簿（点検表）の確認	○	
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	○
	納入業者に対する衛生管理の指示内容確認	○	
	食材の衛生管理		○
	調理器具・食器の衛生管理		○
	適温配膳車の清掃・消毒（長井・南陽病院のみ）		○
	施設設備の衛生管理（休憩室・廊下・トイレ・厨房庫含む）		○
	水質検査の実施		○
	水質検査の確認	○	
	保存食の確保・管理・廃棄		○
	保存食の点検・確認	○	○
	厨房床清掃、換気扇フード清掃	○	
	厨房床清掃、換気扇フード清掃立ち合い		○
	ATP検査実施、報告	○	○
	ATP検査確認	○	
	被服・作業着等の清潔状況等の確認	○	○
	緊急対応時の指示	○	

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	業務分担表の作成		○
	業務分担表の確認	○	
	勤務表(計画、実績)の作成及び提出		○
	勤務表(計画、実績)の確認	○	
危機管理	食中毒発生時の指示	○	○
	食中毒発生時の体制整備		○
	食中毒発生時マニュアルの作成及び提出	○	○
	食中毒発生時マニュアルの確認	○	
	災害(天災地変・火災等)発生時の指示	○	○
	災害(天災地変・火災等)発生時の体制整備		○
	災害時対応マニュアルの作成及び提出	○	○
	災害時対応マニュアルの確認	○	
	患者用非常食の整備(病床数×9食)		○
	患者用非常水の整備	○	
	緊急連絡網の作成及び報告		○
	緊急連絡網の確認	○	
	災害発生時の協力(訓練参加も含む)		○
研修等	従事者等に対する研修・訓練の計画書の作成、提示、実施及び報告		○
	従事者等に対する研修・訓練の実施状況確認	○	
	当院が実施する研修会等への参加	○	○
	関係官庁等が実施する研修会等への参加	○	○
労働安全衛生	人員配置計画書の作成及び提出		○
	人員配置計画書の確認	○	
	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施・結果の保管		○
	定期健康診断の実施状況の確認	○	
	検便の定期実施・報告		○
	検便結果の確認	○	
	事故報告書の提出(インシデントレポートを含む)		○
	事故報告書の確認・指示(インシデントレポートを含む)	○	
	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	