

綴録ホーム

【別表1】

◆給食業務の分担◆

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	・施設給食運営の総括	○	
	・給食会議の開催・運営	○	
	・給食会議への参加	○	○
	・施設内関係部門との連絡・調整	○	△
	・献立表作成基準	○	△
	・予定献立表の提案		○
	・予定献立表の確認・修正	○	△
	・実施献立表の作成	△	○
	・食数の指示・管理	○	△
	・食数の確認	○	○
	・食事箋の管理	○	△
	・嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	△
	・検食の実施、評価	○	△
	・関係官庁等に提出する関係書類等の確認・提出・管理	○	
	・上記の書類作成及び伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○
調理管理	・調理作業仕様書の作成	△	○
	・調理作業仕様書の確認(治療食・常食・刻み食・ミキサー等調理に対する指示を含む)	○	△
	・調理作業計画書の作成	△	○
	・作業実施状況の確認	○	
	・調理・加工		○
	・盛り付け		○
	・配膳・下膳		○
	・食器洗浄消毒		○
	・残菜等の可燃・不燃・危険物等区分け、処理・搬出		○
	・管理点検記録の作成		○
材料管理	・管理点検記録の確認	○	
	・その他上記に付随する業務	○	○
	・食材の発注		○
	・食材の検収	△	○
	・食材の保管・在庫管理	△	○
	・食材の使用状況の確認	△	○

総務ホーム

◆ 給食業務の分担 ◆

区分	業 務 内 容	甲	乙
施設管理	・給食施設、主な設備の設置、改修	○	
	・給食施設、主な設備の管理		○
	・その他の設備（調理器具・食器等）の保守・補充	○	
	・その他の設備（調理器具・食器等）の管理		○
労務管理	・勤務表の作成		○
	・勤務表の確認	○	
	・勤務変更届の作成		○
	・勤務変更届の承認	○	
	・業務分担、職員配置表の提示	△	○
衛生管理	・業務分担、職員配置表の確認	○	△
	・衛生面遵守事項の作成	○	
	・給食材料の衛生管理	△	○
	・施設・設備（調理器具、食器・配膳車等）の衛生管理	△	○
	・衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認	△	○
	・保存食の確保・保管、		○
	・保存食の管理	○	
	・衛生管理簿の作成	△	○
	・衛生管理簿の点検、確認	○	△
	・厨房・休憩室（トイレ含む）・倉庫・食堂・冷蔵庫・冷凍庫の日常清掃・衛生管理		○
研修	・グリストラップの清掃		○
	・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確認	○	
	・緊急対応を要する場合の指示	○	
	・配属従業員の研修、訓練		○
労務安全衛生	・健康管理計画の作成		○
	・定期健康診断の実施		○
	・健康診断結果の保管		○
	・健康診断実施状況の確認	○	○
	・検便の定期実施		○
	・検便結果の確認	○	○
	・事故防止対策の策定	○	

経費ホーム

【別表2】

◆ 経費負担区分 ◆

経費の負担区分	甲	乙	備 考
基本厨房施設・設備	○		
基本厨房施設・設備補修	○		乙の故意・過失によるところはこの限りでない
調理用什器・食器・備品	○		
調理用什器・食器・備品の修理補修	○		乙の故意・過失によるところはこの限りでない
厨房調理作業における日常業務消耗品費		○	洗剤類・衛生用品・包装資材・ラップ・ホイル・クッキングシート・各種カップ・わりばし・弁当箱・布巾・紙コップ・アルミ皿・各種ペーパー・トイレットペーパー等
日常の厨房清掃用備品・消耗品		○	
給食業務におけるガス・水道・電気料金	○		
連絡通信費（電話架設等含む）		○	通信機器の設備及び基本料金・通話料等
害虫駆除	○		
備蓄食品	○		
残菜等ごみ処分費	○		
事務用品費		○	
社員募集		○	
受託側従業員労務費（配食にかかる経費を含む）		○	
食材費		○	
食材にかかる連絡費		○	
受託側従業員用エフード及びリーニング代にかかる費用		○	
関係官庁の諸手続き費用（許認可申請費用等）		○	
給食委託費	○		
給食材料費（定めた単価×食数 合計金額）	○		
保健衛生費（検便・健康診断料含む）	○		3ヶ月に1回、年4回のグリースラップの清掃
その他、施設の認める給食業務付帯経費	○		

さがみ野木一ム

【別表1】

◆給食業務の分担◆

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	・給食に於ける運営の総括	○	
	・給食委員会の開催・運営	○	
	・給食委員会への参加	○	○
	・施設内関係部門との連絡・調整	○	
	・献立表の作成	○	●
	・献立表の立案協力	○	○
	・食数の指示・管理	○	○
	・嗜好調査、喫食調査等の企画、実施	○	○
	・検食の実施、評価	○	○
	・関係官庁等に提出する各書類の確認・提出・管理	○	○
	・上記書類等の作成	○	○
	・調理日誌の記録・提出	○	○
	・上記以外の給食の提出関係の伝票整理	○	
調理作業管理	・作業仕様書の作成		○
	・作業仕様書の確認	○	○
	・作業計画書の作成		○
	・作業実施状況の確認	○	○
	・調理		○
	・盛り付け		○
	・配膳・下膳		○
	・食器洗浄消毒		○
材料管理	・食材の発注		○
	・食材の検収	○	○
	・食材の保管・在庫管理		○
	・食材の使用状況の確認	○	○
施設等管理	・給食施設、主な設備の設置、改修	○	
	・給食施設、主な設備の管理	○	
	・その他の設備（調理器具）の確保、保守管理	○	○
	・食器の新調及び補充	○	
	・使用食器の確認	○	

1字削除、一字加入



セカンド

◆ 給食業務の分担 ◆

区分	業務内容	甲	乙
労務管理	・勤務表の作成		○
	・業務分担、職員配置表の提示		○
	・業務分担、職員配置表の確認		○
衛生管理	・衛生面遵守事項の作成		○
	・食材の衛生管理		○
	・施設・設備（調理器具、食器・配膳車等）の衛生管理		○
	・衣服、作業者等の清潔保持状況確認		○
	・保存食の確保、残菜処理、塵芥処理、	○	○
	・食材及び物品等、納品業者に対する衛生管理の指示		○
	・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	○	
	・厨房・休憩室(トイレ含む)・倉庫・食堂・冷蔵庫・冷凍庫の日常清掃・衛生管理		○
研修	・グリストラップの清掃 <i>排管の清掃</i>	○	
	・配属従業員の研修、訓練		○
労務安全衛生	・健康管理計画の作成		○
	・定期健康診断の実施		○
	・健康診断結果の保管		○
	・健康診断実施状況の確認	○	○
	・検便の定期実施		○
	・検便結果の確認	○	○
	・事故防止対策の策定	○	○

5月加入



さくら野ホーム

【別表2】

◆ 経費負担区分 ◆

区分	経費の負担区分	甲	乙	備 考
1	施設・設備	○		
2	同上補修	○		
3	水・光熱費	○		
4	食器・什器備品	○		
5	電話架設	○		
6	害虫駆除	○		
7	塵介処理	○		
8	洗剤費	○		
9	許認可申請費用		○	
10	健康診断料		○	
11	検便費		○	
12	営業用消耗品費	○		
13	制服洗濯費		○	
14	社員募集		○	
15	事務用品費		○	
16	衛生費		○	
17	配属従業員の人工費		○	
18	々 の間接人件費		○	
19	食材費		○	
20	通信費		○	
21	食堂空調費	○		