

区分	業務内容	施設	業者
栄養管理	給食運営の総括	○	
	給食会議の開催、運営	○	△
	施設関連部門との連絡調整	○	
	献立作成基準（治療食を含む）の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食札の作成・管理	○	△
	食事箋の管理	○	△
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の確認、提出、保管管理	○	△
	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	△
調理作業管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む)		○
	作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む)	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛り付け		○
	お茶ゼリーの提供		○
	配膳、下膳（指定場所まで）		○
	毎食事、水分補給のお茶等準備及びフロアまでの配膳		○
	食器洗浄、消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	業務管理	業務責任者の配置	
勤務表の作成			○
材料管理	納入業者との契約		○
	給食材料の調達（発注から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	給食材料の保管・在庫管理・出納業務		○
	給食材料の使用状況全般の確認		
	災害用備蓄食品の管理	○	
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の保守・管理		○

	その他の設備（食器・調理小道具）の保守・管理		○
	使用食器の確認	○	△
区分	業務内容	施設	業者
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	食品検査・ふき取り検査の実施		○
	食品検査・ふき取り検査の確認	○	
	施設・設備（食器・調理器具）の衛生管理		○
	消毒、洗浄用消耗品の調達・在庫保管管理		○
	清掃用消耗品の調達・在庫保管管理		○
	衣服・作業者等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	食材納入業者に対する衛生管理の指示		○
	食材納入業者の衛生管理状況の確認	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	残菜、残食の処理（ゴミ置き場までの運搬）		○
緊急対応を要する場合の指示	○		
研修等	調理従事者等に対する研修・訓練		○
労働安全衛生	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		○
	検便の定期実施（最低月1回以上）		○
	検便結果の確認	○	
	健康診断実施状況等の確認	○	
	事故防止策の策定		○

なごやかハウス丸池 費用負担区分表

(別紙2)

項 目	施設	業者
配置従業員の人件費、諸手当		○
配置従業員の健康診断料、検便代（最低月1回以上）		○
配置従業員の被服費（履物含む）		○
付属建物の改装、補修及び維持管理費	○	
厨房設備の新調及び補修	○	
食器・調理小道具の新調、補充費	○	
食器洗浄用消耗品費・厨房清掃用消耗品費		○
スチームコンベクションオープン洗浄用洗剤（純正品と同等のもの）		○
油の凝固剤		○
厨房用掃除道具の購入・補充・補修		○
営業用消耗品費（衛生用品、物品・手指消毒用アルコール、野菜消毒用次亜塩素酸、マスク、中心温度計、表面温度計、厨房用トイレ用品・消耗品等）		○
上下水道、光熱費	○	
グリストラップの抜き取り（年3回以上）ダクト清掃	○	
防虫、防鼠費	○	
DPD法による残留塩素測定機器及び薬剤		○
食品検査・ふき取り検査代		○
塵芥及び残菜・残飯処理費	○	
塵芥、残菜・残飯処理用ごみ袋		○
給食関係書類(献立表、作業仕様書、発注書等)印刷費		○
業務報告書類印刷費		○
コピー料金(献立表及び関係書類)	○	
事務備品費(下駄箱、ホワイトボード等)	○	
事務用品費(ロッカー、机、電話機・ファックス、ノート、ファイル等)		○
通信連絡費（業者専用回線）		○
募集費		○
営業許可申請費		○
食中毒等保険料		○
パソコン・プリンター代（献立作成・業務管理）		○
食材料費		○
濃厚流動食・栄養補助食品・アイソトニックゼリー・トロミ剤（厨房外）	○	
ゲル化剤・酵素・トロミ剤（厨房内）		○
喫茶食材料費	○	

デイサービスのお茶代	○	
検食用食事の費用（朝・昼・夕各常食を1食）		○
災害用備蓄食品費	○	
保存食		○
更衣室及び事務室の設置	○	
厨房職員用駐車場		○