

なごやかハウス野跡等 業務分担区分表

主○ 補助△

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		○
	配膳、下膳（指定場所まで）		○
	お茶や水分補給用飲料のゼリーの提供		○
	毎食時、水分補給時のお茶や飲料等の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		○
	勤務表の作成業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
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	○	

	災害用備蓄食品の使用		○
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・作業着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）		○
	ゴミ置き場のコンテナ清掃		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
	事故防止策（異物混入等）の策定		○
	事故防止策（異物混入等）の確認	○	
	インシデント・アクシデント報告書の作成		○
インシデント・アクシデント報告書の確認	○		
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		○
	事故防止策の確認	○	
	インシデント・アクシデント報告書の作成		○
	インシデント・アクシデント報告書の確認	○	