

業務分担区分

松阪市民病院患者給食等業務委託仕様書に基づく、甲乙の業務分担区分は、おおむね次のとおりとする。

業 務 内 容		甲	乙
栄 養 ・ 給 食 管 理	1. 基本サイクル献立表の作成		○
	2. 実施献立の作成		○
	3. 基本サイクル献立表・実施献立の確認・承認	○	
	4. 食事オーダー管理、食数・食札管理		○
	5. 食数等集計情報の調理現場への指示・管理		○
	6. 食材の発注・受領・検収・保管		○
	7. 食材の随時点検	○	
	8. 栄養委員会等、院内関係会議の開催	○	
	9. 上記会議に必要な資料作成補助、会議等への参加		○
	10. 嗜好調査・喫食調査等の実施・検証	○	
	11. 嗜好調査・喫食調査等の補助		○
	12. 検食の用意・提供		○
	13. 検食の実施・評価	○	
	14. 関係官庁に提出する関係書類等の確認・提出・保管	○	
	15. 上記書類等に必要となる関係資料の作成		○
	16. 栄養・給食管理業務全般の総括	○	
調 理 業 務 等	1. 調理業務マニュアル及びタイムスケジュールの作成		○
	2. 上記マニュアル・タイムスケジュールの確認・承認	○	
	3. 調理		○
	4. 盛り付け		○
	5. 検品		○
	6. 配膳・下膳		○
	7. 食器の洗浄・消毒・保管		○
	8. 残飯の集積		○
	9. 残飯の処分		○
	10. 調理業務等全般の総括	○	
衛 生 管 理 業	1. 関係規定に基づく衛生管理の実施		○
	2. 衛生管理簿及び衛生管理マニュアルの作成		○
	3. 調理場の清掃・洗浄・消毒・清潔保持		○
	4. 病院の安全衛生活動、機能評価、保健所監査等への対応	○	
	5. 上記活動・検査等に必要な資料作成等の事務補助		○
	6. 衛生管理業務全般の総括	○	

人 員 配 置	1. 必要人員の確保		○
	2. 従事者配置計画表の作成・提出		○
	3. 人員配置予定表及び勤務状況報告書の提出		○
	4. 定期健康診断・検便検査の実施・報告		○
	5. 年間研修計画書の作成・提出及び研修の実施・報告		○
施 設 等 管	1. 施設等の清掃・衛生保持		○
	2. 施設等の老朽化による入れ替え・補修	○	
	3. 故意又は過失による施設等の補充・補修		○
	4. 施設等の維持管理・費用負担	○	
	5. 施設等管理業務全般の総括	○	
そ の 他	1. 危機管理対応及び緊急時対応マニュアルの策定		○
	2. 各種病院事業への協力		○
	3. 委託業務の引き継ぎ		○
	4. 甲の担当職員不在時の対応及び緊急時の報告		○
	5. 連絡会の開催及び会議録の作成・提出		○
	6. 業務日報及び業務報告書の作成・提出		○