

業務区分明細

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	施設食事サービス業務運営の総括	○	
	栄養管理委員会の開催、運営	○	
	施設内関係部門との連絡、調整		○
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成		○
	献立表の確認	○	
	食数の掲示、管理	○	
	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食事関係の書類等の確認、提出、保管管理	○	
	上記書類等の作成	○	
	上記以外の食事関係の伝票整理、報告書の作成	○	
調理作業管理	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の報告		○
	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		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認		○
材料管理	食材の調達(契約から検収まで。災害用備品も含む。)		○
	食材の点検		○
	食材の保管、在庫管理		○
	食材の使用状況の報告		○
	食材の使用状況の確認		○
施設等管理	食事サービス施設、主要な設備の設置、改修	○	
	食事サービス施設、主要な設備の管理	○	
	その他の設備(調理器具、食器、備品等)の確保	○	
	その他の設備(調理器具、食器、備品等)の確認、保守、管理	○	
	使用食器の報告		○
	使用食器の確認		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担、職員配置表の作成及び掲示		○
	業務分担、職員配置表の確認		○

業務区分明細

区分	業務内容	甲	乙
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成及び実施		○
	衛生面の遵守事項の確認		○
	食材の衛生管理		○
	施設、設備（調理器具、食器、備品等）の衛生管理		○
	衣服、作業者等の清潔保持状況の確認		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	保存食の確認		○
	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		○
研修	栄養士、調理従事者に対応する研修、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		○
	健康診断実施状況の確認		○
	検便の定期的実施		○
	検便結果の確認		○
	事故防止対策の策定		○