

令和8年度

千葉市療育センター

給食業務委託

仕様書

# 千葉市療育センター給食業務委託仕様書

## 1 (目的)

本業務は、食品衛生法等関係諸法令を遵守し、千葉市療育センター（以下「甲」という。）の利用者に対して、受託者（以下「乙」という。）は仕様に基づき、日々安全な食事を提供することを目的とする。

なお、この仕様に定めのないものはその都度協議する。

## 2 (委託対象施設)

- (1) 名 称 千葉市療育センター
- (2) 施設種別 複合施設
- (3) 所 在 地 千葉市美浜区高浜4-8-3

## 3 (委託期間)

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※令和8年度においては、大規模改修工事実施に伴い給食提供開始日については、甲乙協議して決めるものとする。

## 4 (対象及び食数)

- (1) 児童発達支援センター（通園部門） 利用児
  - (2) いづみの家（就労移行支援事業・就労継続支援B型事業・就労選択支援事業）利用者
  - (3) 検食
  - (4) 予備食
  - (5) その他甲が必要と認めた者
- ※ 利用児給食については形態食（区分②～区分④）及びアレルギー対応食等（7（食事の種類））を15食程度含むものとする。
- ※ 予定食数はおおよそ1日50食、年間10,000食を参考とするが、実食数については日々の予定食数表により確認を行うものとする。

## 5 (業務実施日)

- (1) 実施日 月曜日～金曜日
  - (2) 休 日 土・日曜日及び国民の祝日にに関する法律に定める休日  
年末年始 12月29日～1月3日
- ※ 但し、行事等により実施日を変更する場合は、双方事前連絡の上、対応すること。

## 6 (業務実施時間)

- (1) 別紙10業務スケジュール（例）のとおり

## 7 (給食開始時間等)

(1) 提供回数 1回／日

(2) 提供時間

①児童発達支援センター（通園部門・知的グループ以外） 11：40

②児童発達支援センター（通園部門・知的グループ） 11：45

③いづみの家（就労移行支援事業・就労継続支援B型事業・就労選択支援事業）

11：50

※ 但し、行事等により実施時間を変更する場合は、双方事前連絡の上、対応すること。

## 8 (食事の種類)

食事の種類は次のとおりとし、甲と乙との食品の材料・調理方法等の打ち合わせに基づき調整する。（普通食と幼児期食は別紙7～別紙9を参照）

(1) 普通食 常食

- (2) 幼児期食
- ・形態食 区分① 容易に噛める硬さ
  - ・形態食 区分② 歯茎で容易につぶせる硬さ
  - ・形態食 区分③ 舌で押しつぶせるくらいの軟らかさ
  - ・形態食 区分④ 噛まなくてよい軟らかさ

※ 上記の区分は日本介護食品協議会が制定した「ユニバーサルデザインフード」の規格を参照。

(3) アレルギー対応食

(4) 行事食等

※ 幼児期食については、移行食を含む。

(5) 災害時等の対応

災害等による非常時は、甲が用意している備蓄用品等を活用し、可能な限り食事を提供すること。

## 9 (食材料価格)

食材料価格は、1食あたりに消費税及び地方消費税相当額を含めて次のとおりとする。

(1) 大人 370円

(2) 子ども 320円

## 10 (従事者及び責任者)

業務の遅滞が生じることのないよう、委託業務（別紙1「業務分担表」参照）に必要な従業員数を確保し、以下のとおり配置しなければならない。

(1) 栄養士または調理師を必ず配置すること。

(2) 配置された栄養士または調理師を業務責任者として定め、現場の従業員の指揮管理及び作業確認、甲との連絡調整を十分に行い、甲の栄養士が不在時は給食業務全般について責任をもってあたること。

(3) 配置する栄養士及び調理師は集団給食業務及び食物アレルギーに関して相当の知識を

有し充分に理解している者とし、かつ安全に調理業務を遂行できる者とする。特にアレルギー対応食を提供する場合は栄養士の配置が望ましい。

(4) 従事者の変更を行う場合は、業務の質の低下を招かないこと。

## 1.1 (業務における基本方針)

- (1) 乙は上記の目的のもとに平常より甲の実態を十分理解、把握し、計画的、能率的に業務を行い、安全な給食提供のための業務遂行に努めなければならない。
- (2) 従事者は身元確実な者とし、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。  
なお、委託期間終了後も同様とする。
- (3) 業務に使用する設備機器類は、損壊・汚損することのないよう十分にかつ丁寧に扱うこと。
- (4) 調理器具・給食用消耗品類・資材については、経済性、合理性を常に考慮して使用すると共に棚卸し開封を行う場合は甲の承認を得ること。
- (5) 食材料の使用にあたっては、甲の仕様に基づいたなかで可能な限り無駄をなくすと共に食品衛生法を遵守すること。なお、食材の管理保管についても同様とする。
- (6) 業務により発生する廃棄物については、分別を行うと共に減量化に努めること。
- (7) 従事者の労務管理経費、従事者が身につける被服並びに業務用消耗品及び事務消耗品類等は乙の負担とする。  
また、業務に必要な資機材置場、水道光熱費は、甲が負担又は無償貸与する。  
なお、その他経費負担については別紙2「経費負担区分表」のとおりとする。

## 1.2 (業務内容)

### (1) 栄養管理

- ① 甲の指示に基づき、喫食状況調査等の実施に協力すること。
- ② 業務責任者は、甲の栄養士が作成した献立内容を甲の許可なく無断で変更しないこと。献立については、食事摂取基準に基づき算出した給与目標量を設定し、食材、調理法、行事などを配慮していることを理解すること。

### (2) 食材管理(調達・検収・保管)

- ① 食材の納品時における検収については、甲の指示に基づき行うこと。
- ② 日々、使用食材の点検を行うこと。
- ③ 食材の保管管理については、品質・鮮度の低下及び細菌の感染を起こさぬよう細心の注意を払うこと。
- ④ 生鮮食品については産地を、加工食品についてはメーカー名を明記すること。
- ⑤ 食材の品質検査結果を保管し、甲の要求に応じて提出すること。
- ⑥ 仕入業者の腸内細菌検査結果を保管し、甲の要求に応じて提出すること。
- ⑦ 甲の作成する献立表及び予定食数表(使用する10日前までに提出)に基づき、食材を発注し、納品時に発注どおりか、品質、鮮度、数量が適正であるか等の検収確認を行い、直ちに冷蔵庫、冷凍庫等で保管すること。また、不良と認められた食材は、返

品するとともに速やかに代替を行うこと。

なお、生鮮品の鮮度劣化、ならびに調味料類の品質低下防止など、在庫品管理にも十分注意を払うこと。

- ⑧ 献立及び給食数申込表について、数量等の変更の申し出があった場合、3日前までは、速やかにその変更に応じること。
- ⑨ 食材については原則として国産のものを納入すること。
- ⑩ 加工食品の原材料に変化が生じる場合は、甲に相談・報告すること。

### (3) 調理作業及び管理

- ① 日々の予定食数表により調理食数の確認を充分に行うこと。
- ② 甲の作成した献立表に基づいた食材を発注し、指示に従い作業にあたること。
- ③ 調理した料理は、甲が用意した食器に盛り付けし、別紙「◇調理業務等実施要領」に基づき配膳、下膳を行うこと。
- ④ 下膳した食器類は、十分に洗浄及び消毒し、清潔に保管すると共に破損等の不良が生じた場合には、速やかに甲に申し出ること。
- ⑤ 作業手順については、別紙「◇調理業務等実施要領」及び別紙3「施設別取扱表」に基づきこれを行うこと。
- ⑥ 業務責任者は、調理作業、盛り付け、配膳、食器類等の洗浄保管等が安全に行えるよう他の従事者の管理指導を行うこと。

### (4) 特別配慮食の対応

- ① 食物アレルギー等の特別配慮が必要な給食は、甲及び乙が状況を共通理解して対応する。万が一、不備や事故等があった場合は、乙は速やかに甲に報告し、再発防止策を含めた事故報告書を提出するものとする。
- ② アレルギーメニュー表にて確認した食材以外は使用しないこと。
- ③ 食物アレルギー対応の必要な給食に対しては、アレルギー食品及びその食品由来の原材料を含む食品を一切使用しない「完全除去」と、一部使用しない「部分除去」の2つの方法による給食を提供する。
- ④ アレルギー対応食は、その他の食と区別し、仕様食材の確認、除去手順、配膳に至るまでの工程に配慮し、確実に提供すること。
- ⑤ アレルギー対応食の手引きを確認し、その手順に基づき調理を行うこと。除去する料理や作業工程、動線を確認した上で作業をチェックしながら調理作業にあたること。
- ⑥ アレルギー対応食は、甲が用意する食札を付け、複数の調理員で確認した上で、誤配のないように指定の場所に置くこと。
- ⑦ 加工または調理の過程において、アレルギー物質が微量に混入する可能性も配慮し、使用する調理器具の洗浄を徹底すること。また、手洗いも充分に行うこと。
- ⑧ その他の特別配慮食を提供する際も、甲と協議の上適切に対応すること。

## (5) 衛生管理

- ① 業務責任者は、関係法令に基づき、食品の安全、衛生管理に充分留意すると共に全ての業務が衛生的に行われるよう従事者への指揮監督指導に努めること。
- ② 従事者は身体、衣服を常に清潔に保ち、調理・作業室では清潔な（日々洗濯された）白衣、マスク、帽子を着用し、下処理、調理・盛り付け、洗浄の作業毎に前掛けを使い分けること。
- ③ 業務従事中は、貴金属類等の装飾品は着用しないこと。
- ④ 手洗いを励行すること。調理・作業室入室時、調理前・下処理後、スマートフォン等操作後、汚物等の取扱後及び配膳前は、決められた手順の手洗いを必ず行うこと。
- ⑤ 衛生上好ましくないもの・私物及びスマートフォン等は調理・作業室内に持ち込まないこと。また、衛生上支障となる行為はさせないこと。
- ⑥ 調理・作業室内への外部業者の入室は、甲が必要と認める以外は禁止とし、食材料等の搬入は検査検収が完了したものとすること。
- ⑦ 従事者の衛生管理状況については、「安全衛生日誌」（別紙4）により点検し、甲に日々報告すること。
- ⑧ 従事者は保存食の取扱について、大量調理施設衛生管理マニュアルに基づいて行うこと。
- ⑨ 納入業者に対しては、食材の取扱い及び搬入について、常に衛生的に行うように指導すること。

## (6) 異物混入防止

- ① 乙は、異物混入等の事故が起きないように衛生管理を徹底し、日々の点検を実施するとともに、作業開始前後に器具等の破損個所や、破損の恐れがないこと等を十分に確認すること。また、調理・作業室内に害虫などの異物がないことを確認すること。
- ② 異物混入があった場合又はその疑いがある場合、業務責任者は、速やかに甲に報告し、指示を仰がなければならない。また乙は、甲の指示に基づき事故報告書を甲に提出するものとする。

## (7) 施設設備等管理

- ① 業務スペース及び設備機器類については、洗剤を使用し日々又は計画的に清掃を行うと共に常に清潔に保ち、かつ整理整頓を行うこと。
- ② 施設設備の安全、衛生管理状況については、甲作成の別紙5「衛生点検表」により点検し甲に日々報告すること。
- ③ 水回り、特にシンク、排水溝については日々点検をし、厨芥、残菜等を除去し常に清潔に保つと共に、害虫・悪臭の発生防止措置を行うこと。
- ④ 電気・ガス器具の使用に際し、日々清掃を行うと共に、取扱いには充分留意し、事故の防止に努めること。
- ⑤ 使用水については、業務開始前及び終了後に残留塩素等の点検を実施すると共に日々記録を付けること。

- ⑥ 調理器具等は、丁寧に扱い、通常の使用期間内に破損、損傷させることの無いように努めること。
- ⑦ 調理器具等は、使用前及び使用後に必ず洗浄及び消毒し、よく乾燥させた状態で保管を行うこと。特に、まな板、包丁は洗浄殺菌されたものを使用すること。また、食中毒等の原因となる細菌からの二次汚染の防止に努めること。  
※まな板、包丁等の保管については、別紙「◇調理業務等実施要領」による。
- ⑧ 冷蔵庫、冷凍庫は、清潔を常に保つとともに、庫内の温度を確認し、温度管理を怠らないこと。
- ⑨ 布巾類は衛生的に管理し、清潔なものを使用すること。
- ⑩ 清掃用具は用途別に区分して使い、使用後は洗浄し、乾燥させ、所定の場所に保管すること。
- ⑪ 施設設備等について異常がないか日々確認し、異常が認められた場合は、甲に直ちに報告をすること。

#### (8) 業務管理

- ① 「給食日誌」（別紙6）を作成・記録し、甲に報告を行うこと。
- ② 業務責任者は給食会議等に積極的に参加し、業務の安定及び改善に努めること。
- ③ 関係各官庁等に提出する給食関係書類の作成については、甲の指示に基づき協力をすること。
- ④ 従事者の業務分担・配置表を作成し甲に提出すること。
- ⑤ 月末までに翌月の従業員勤務表を作成し甲に提出すること。また変更が生じた場合には速やか（当務の前日まで）に甲へ報告を行うこと。
- ⑥ 欠勤者が生じる場合には、業務に支障を来さぬよう代替職員を派遣すること。
- ⑦ 契約時に従事者の履歴書または労務者名簿及び所持資格の写しを提出すること。従事者を変更する場合は、事前に契約時に提出した経歴書等を提出すること。
- ⑧ 施設建物内への入退館は基本的に表玄関のみとし、当該施設の職員が不在の時は、許可無く建物内へ出入りしないものとする。
- ⑨ 従業員勤務表に記載された者以外が巡回指導等で施設内に入館する場合は、事前に甲の許可を得るものとする。

#### (9) 従事者研修等

乙は、福祉施設給食の目的を充分留意し、調理、食品等の取扱いが適正かつ円滑に行われるよう従事者に研修等を行い、業務従事者の資質の向上を図るように努めること。

特に形態食及びアレルギー対応食等については、本給食の提供について必要な研修を実施し、充分な理解の上従事すること。

また、指導者は、定期的に現場を巡回し、衛生面及び技術面の教育を行い、研修等を実施し、甲に報告すること。

#### (10) 労務管理

- ① 乙は、業務実施にあたり従事者個々の健康・衛生管理に留意すると共に、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令上のすべての責任を負って従業員を管理し、甲に対してその責を負わせないものとする。
- ② 乙は、従事者個々に対して年1回の健康診断、年間24回（毎月2回実施）の腸内細菌検査を実施し、結果報告書を甲施設内に保管し、甲の要求に応じて提出（複写可）するものとする。検査項目は赤痢菌・サルモネラ菌・病原性大腸菌O-157とし、細菌検査の結果、異常が認められたときは、速やかに甲に報告、所定の指示を受けること。  
※ノロウィルスの検便検査は、必要に応じて実施するように努めること。（ノロウイルスの検査方法及び対応については、大量調理衛生管理マニュアルを参照すること。）

#### (11) その他

- ① 本仕様書は作業の大要を示すものであり、本書に記載されていない事項であって、現場等の状況に応じて甲が必要と認めた軽微な作業については、双方協議の上、乙の負担において実施するものとする。
- ② 委託料は、年12回払いとし、乙の指定口座への振込手数料は、乙の負担とする。
- ③ 本契約は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会経理規程第85条に規定する長期継続契約であり、令和8年度予算について、当協議会評議員会の議決を得られることを本契約発効の停止条件とし、これが得られない場合は、契約手続きを中止することとする。この場合、当協議会は損害賠償その他名目の如何なる金銭支払い義務を負わないものとする。

#### 13 (業務の代行保証について)

乙は、本業務の履行が不可能となった場合の保証として、予め代行者を定めるものとする。

#### 14 (防災等)

従事者は、必要に応じて、甲が行う避難訓練等に参加すること。また利用者・児の安全確保を最優先し、施設職員と共に率先して行動するという自覚を持ち、自らの防災意識の啓発に努めること。

## ◇調理業務等実施要領

### 1 調理作業について

調理作業は、次の基本的作業手順に沿って適正に実施すること。

- ① 下処理においては、非衛生区域にて「食材の品質検査→計量→洗浄→切断」の順に作業を行うこと。
- ② 衛生区域内では「加熱→調味→検査」の順に作業を行うこと。
- ③ 食品、調味料は必ず計量の上使用すること。食品は、正味量を厳守すること。
- ④ 加熱時間は、食材の質感を損なわないよう、処理時間等に配慮すると共に、形態食については、安全性を最優先すること。
- ⑤ 調理は、喫食時間に合わせて、適温で提供できるよう配慮すること。
- ⑥ 調理作業は、原則として当日仕込みとすること。

### 2 盛り付け、配膳作業について

- ① 盛り付けは、献立及び食器を活かすと共に丁寧に行うこと。
- ② 調理後の食品は、素手で取り扱うことなく、清潔な菜箸、手袋を使用して盛り付け作業を行うこと。
- ③ 盛り付け、配膳する場合、特別な指示がない限りは、1人分の量目に差がないこと。
- ④ 食事の開始時間に合わせて、出来るだけ短時間に盛り付けを行うこと。
- ⑤ 頭髪、昆虫等の異物の混入防止に努めること。
- ⑥ 食数及び食札の内容確認を十分に行うこと。
- ⑦ 下膳は喫食時間を十分にとった後に行い、下膳残しの無いようにすること。
- ⑧ 提供したもの以外のものが下膳時に混入しないよう注意すること。
- ⑨ 上・下膳した飲食物は、全て適正に廃棄処分すること。

### 3 食器類等の洗浄保管について

- ① 食器、器具類の洗浄は十分に浸水する時間をとって洗浄効果を高めること。
- ② 洗浄機器を使用する際は、使用前に点検を行い正常な状態で使用すること。
- ③ 献立によって落ちにくい汚れは、手洗いと併用すること。
- ④ 食器類は専用の漂白剤を用い定期的に漂白し、黄ばみ黒ずみを防止すること。
- ⑤ 食器類は、熱風消毒保管庫（以下「消毒保管庫」という。）にて消毒すること。また、消毒時間、温度の確認を行うこと。
- ⑥ 消毒保管庫の扉を必要以上に開閉しないこと。また開放厳禁とすること。
- ⑦ 包丁・まな板等は指定の包丁・まな板殺菌庫（以下「殺菌庫」という。）を使用すること。
- ⑧ 殺菌庫は、開閉しないこと。また、解放厳禁とする。
- ⑨ 消毒保管庫内及び殺菌庫内は常に清潔に保つこと。
- ⑩ 消毒保管庫及び殺菌庫の中に食器及び調理器具類以外のものを混入させないこと。
- ⑪ 殺菌灯は毎日点検し、不良の場合は甲に速やかに報告を行うこと。

別紙添付資料

別紙 1 「給食業務分担表」

別紙 2 「経費負担区分表」

別紙 3 「施設別取扱表」

別紙 4 「安全衛生日誌」

別紙 5 「衛生点検表」

別紙 6 「給食日誌」

別紙 7・8 「形態食・区分別調理例」

別紙 9 「食事形態めやす」

別紙 10 「業務スケジュール」(例)

## 【給食業務分担表】

区分	項目	甲が実施する業務	乙が実施する業務
栄養管理	・献立作成の基準となる栄養目標量の算出及び設定	◎	
	・献立作成（予定献立表・実施献立表）	◎	
	・食数管理	○	○
	・嗜好調査の企画実施	◎	
	・喫食状況調査	○	○
	・検食の実施、評価	◎	
	・各種提出書類の作成	◎	○
	・伝票類の管理保管	○	○
食材管理	・食材の契約・発注		◎
	・食材の検査・検収	○	○
	・食材保管、在庫管理		○
	・使用状況の確認	○	○
調理作業管理	・作業仕様書の作成	◎	
	・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		○
	・食器類の洗浄消毒		○
	・管理点検記録		○
	・管理点検記録の確認	◎	○
衛生・安全管理	・施設・設備の衛生管理	○	○
	・食材の衛生管理	○	○
	・従事者の衛生管理指導	○	○
	・関係業者（納品業者等）の衛生指導	○	○
	・保存食の管理		○
	・衛生管理点検表の記録		○
	・事故防止対策の策定（衛生面以外も含）	○	○

◎:主務として実施行うもの ○:補助・協力又は双方で行うもの

## 【給食業務分担表】

区分	項目	甲が実施する業務	乙が実施する業務
施設設備等の管理	・設備の設置、保守、改修	◎	
	・設備の点検及び報告		◎
	・調理器具、食器等の管理・購入	◎	
	・調理器具、食器等の点検及び報告		◎
	・消耗品類の管理・購入	○	○
業務管理	・業務日誌の作成		◎
	・給食会議の開催	◎	
	・給食会議への参加	○	○
	・勤務表の作成		◎
	・業務分担、配置表の作成		◎
研修等	・従事者研修の実施及び報告		◎
	・衛生・技術指導の実施及び報告		◎
	・施設研修（福祉施設給食の理解等）の実施	○	○
労務管理	・健康管理計画の作成		◎
	・定期健康診断の実施		◎
	・腸内細菌検査の実施		◎
	・健康診断記録の管理保管	○	○
	・緊急時対応マニュアルの作成	◎	

◎:主務として実施行うもの

○:補助・協力又は双方で行うもの

## 【経費負担区分表】

区分	項目	甲が実施する業務	乙が実施する業務
設備関係	・設備費及びその修理・補充・保守	◎	○
	・什器備品の整備費及びその修理・補充・保守	◎	
	・食器(補充・更新)	◎	
	・更衣室及び事務室の設置	◎	
事業関係	・食材料費(生鮮食品類・加工食品・調味料類)	◎	
	・食器用洗剤等各種薬剤	◎	
	・被服類(白衣・前掛け・履物・帽子・マスク・手袋)		◎
	・調理用消耗品類(オイル・ラップ・キッチンタオル・ペーパータオル・布巾・タオル等)	◎	
	・光熱水費(電気料金・ガス料金・水道料金等)	◎	
	・電話料金等通信費		◎
	・検食費、予備食	◎	
	・残菜処理費	◎	
	・廃油処理費		◎
安全衛生関係	・安全衛生消耗品類	ゴミ袋	◎
		保存食用袋	◎
	・日常清掃用具	◎	○
	・病害虫駆除・消毒費用	◎	
	・グリストラップ清掃・保守料	◎	
労務関係他	・従業者労務費		◎
	・従業者健康診断料・検体手数料		◎
	・医薬品(救急箱・常備薬類)		◎
	・事務用消耗品類	○	○
	・給食関係書類印刷代	○	○

◎:主務として実施行うもの

○:補助・協力又は双方で行うもの

【 施設別取扱表 】

別紙3 (1)

児童発達支援センター（肢体不自由グループ）

肢体不自由グループの幼児期食は、作業療法士が調査した内容に基づき個々に合わせた食形態で提供する。

	盛付け	配 膳	下 膳	その他
幼児区分 ① 期食 ④	すべての献立について 1人ずつ皿に盛付ける。	トレイに一人ずつセッ トし、食札を添えてカ ウンターから出す。	番重に入れられた下膳 食器は台車を使用し、 職員が給食室入り口ま で運ぶ。	麦茶をポットに入れて 出す。 残食入れを出す。

児童発達支援センター（知的発達グループ）

	盛付け	配 膳	下 膳	その他
幼児区分 ①	すべての献立について 1人ずつ皿に盛付ける。	デザート以外をトレイ に一人ずつセットし番 重に入れ、台車にのせ て給食室入り口に置く。 汁物、牛乳はカウン ターから出す。	番重に入れられた下膳 食器は台車を使用し、 職員が給食室入り口ま で運ぶ。	麦茶をポットに入れて 出す。 残食入れを出す。

児童発達支援センター（難聴グループ）

	盛付け	配 膳	下 膳	その他
幼児区分 ①	すべての献立について 1人ずつ皿に盛付ける。	トレイに一人ずつセッ トし番重に入れ、小荷 物昇降機で上げる。	番重に入れられた下膳 食器を小荷物昇降機で 下げる。	麦茶をポットに入れて 出す。 残食入れを出す。

いづみの家（就労移行支援事業・就労継続支援B型事業・就労選択支援事業）

	盛付け	配 膳	下 膳	その他
普通食	すべての献立について 1人ずつ皿に盛付ける。	盛りつけた食器、人数 分を番重に入れ、小荷 物昇降機で上げる。	番重に入れられた下膳 食器を小荷物昇降機で 下げる。	湯をポットに入れて 出す。 残食入れを出す。

## 別紙3 (2)

## アレルギー対応食等特別配慮食(療育センター)

	分 担	方 法
献立作成	甲の栄養士	
発注書：仕入れ	乙の栄養士	甲の栄養士が作成した献立表を基に発注する。
調理・盛付け	乙の栄養士	事前に打ち合わせをした後、指示書に従い調理する。
配膳・下膳	乙の栄養士	配膳…甲の指定する場所に、指定する時刻に配膳する。 下膳…必要に応じて行う。 下膳された食器及び使用後の調理器具の洗浄 ・消毒保管を行う。

# 安全衛生日誌

別紙4

令和 年 月 日

個人衛生点検表		始業前													終業後					
		出勤前					手荒れはないか。	は手な指いやか。顔面に傷や化膿創	爪は短く切つているか。	しゃへてアいいピなンいやか。マニキュアは	身時に計着・けつけ輪い等のない装飾	用清潔しないユーフォームを着	い毛髪が帽子から出ていな	る専用の履物を使用してい	る手洗いは適切に行つてい	相互確認	下痢	嘔吐	発熱	腹痛
氏名	下痢	嘔吐	腹痛	発熱等	黄疸	家族の健康														
不良の具体的な内容																				
措置した内容																				

庫内温度	A		B コールドテーブル		C コールドテーブル		D		使用水	採取場所：給食室入口側の蛇口				室温・湿度記録		
	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍		色、臭い、濁り、異物の異常	残留塩素	温度	湿度			
出勤時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃			mg/l	℃	%			
退勤時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃			mg/l	℃	%			

業務分担表	氏名		業務区分									
			いづみの家（調理・盛付）		区分①（調理・盛付）		区分②③④（調理・盛付）					
			いづみの家（調理・盛付）		区分①（調理・盛付）		区分②③④（調理・盛付）					
			いづみの家（調理・盛付）		区分①（調理・盛付）		区分②③④（調理・盛付）					
			いづみの家（調理・盛付）		区分①（調理・盛付）		区分②③④（調理・盛付）					

毎日				週一回		月二回				精度確認(月一回)	
床、床周りの清掃		ガスレンジ		すべての冷凍冷蔵庫のパッキン		冷凍冷蔵庫フィルタ-A		包丁まな板殺菌庫		放射型温度計を保冷剤を使用し確認する	
食品庫の整理整頓		スチコン（使用時）		床拭き掃除		冷凍冷蔵庫フィルタ-B		食器消毒保管庫		冷蔵庫温度	℃
手洗い設備の管理		トイレ		排水溝の清掃		冷蔵庫フィルタ-C		冷凍・冷蔵庫 A		保冷剤表面温度	℃
シンクの清掃								冷凍・冷蔵庫 B			±3℃以下
調理機器・器具類の洗浄消毒								冷蔵庫 C			
スポンジ類の消毒								スチコン（全体）			
配膳車の清掃											

クロージングチェック（消火・戸締り・切電）					【その他特記事項】		
給食事務室・休憩室のエアコンスイッチ	ガスレンジ ガス元栓	納品口のドアのカギ					
給食事務室・休憩室の換気扇スイッチ	スチコン ガス元栓	納品口から厨房へのドアのカギ					
給食事務室・休憩室電気スイッチ	食器洗浄機 ガス元栓	控え室への厨房引戸のカギ					
調理・作業室内エアコンスイッチ	水道蛇口	フレーラームへのドアのカギ					
調理・作業室内給湯器スイッチ	調理・作業室内電気スイッチ	カウンターの鍵（4個）					
ガスレンジフードスイッチ	小荷物昇降機ブレーカー	廊下側控室引戸のカギ	確認者名				
食器洗浄機レンジフードスイッチ			確認時刻	:			
スチコンレンジフードスイッチ			確認時間				

年月年月衛生點檢表 NO.1

別紙5

NO.2 年月日 表検点衛生

点検項目		日曜	日
1	非汚染作業区域内に汚染を持ち込まないよう、下処理を確実に実施しているか。		
2	冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は速やかに調理に移行しているか。		
3	野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、適切な洗浄・殺菌を実施しているか。		
4	非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行しているか。		
5	加熱調理食品は中心部が十分（75°C 1分以上等）加熱されているか。 （跳ね水等からの直接汚染が防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には30cm以上で行うこと）		
6	加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理における調理場等での一時保管等は、清潔な場所で行なわれているか。		
7	加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにしているか。		
1	加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫がされているか。		
2	調理後の食品は衛生的な容器にいたをし、他からの2次汚染を防止しているか。		
3	調理後の食品は適切に温度管理を行い、必要な時刻及び温度を記録しているか。		
4	調理後の食品は2時間以内に喫食されているか。		
1	廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し衛生上支障のないように保持されているか。		
2	返却された残渣は時間帯による区別にて非汚染作業区域に持ち込まれていないか。		
3	廃棄物は、適宣集積所に搬出し、作業場に放置されていないか。		
4	廃棄物搬出は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理されているか。		
			記入者

# 給食日誌

療育センター

別紙6

年 月 日 曜日		事務局長	補佐	係長	栄養士		
記入者氏名							
天候 晴 くもり 雨							
献立名	常食		幼児期食				
提供食数	施設名	利用者	園児	アレルギー食	日中預り	その他	合計(施設別)
	いづみの家						
	肢体不自由グループ						
	知的発達グループ						
	難聴グループ						
食形態別食数	ルーム名 食形態	肢体不自由グループ	知的発達グループ	難聴グループ	その他( )	合計(園児食種別)	
	区分①容易に噛める						
	区分②歯ぐきでつぶせる						
	区分③舌でつぶせる						
	区分④噛まなくてよい						
	合計						園児総食数 食
残食状況	いづみの家	肢体不自由グループ		知的発達グループ		難聴グループ	
		g		g		g	g
食品の検収	①消費期限等は確認したか。						
	②鮮度の確認はしたか。						
	③保存食を2週間以上冷凍庫で保管し、日付を付けているか。						
設備点検	設備点検・清掃業者および衛生検査の立入り、設備の不具合等があった場合、具体的に記入する。(小荷物昇降機・ダクト・排水管・害虫駆除など)						
従事者名					調理責任者名		印
備考	食器・調理器具の破損、廃棄等があった場合は記入する						

# 形態食 区分別調理例

別紙7

献立名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・枝豆ご飯</li> <li>・鮭のビーンズ焼き</li> <li>・ブロッコリー、トマト</li> <li>・なすの中華サラダ</li> <li>・そうめんのお吸い物</li> <li>・マンゴーゼリー</li> <li>・牛乳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・赤飯</li> <li>・スコッチャエッグ</li> <li>・フライドポテト、ゆでキャベツ</li> <li>・野菜サラダ</li> <li>・コーンポタージュスープ</li> <li>・いちごミルクゼリー</li> <li>・牛乳(コップ)</li> </ul>
区分①		
区分②		
区分③		
区分④		

# いずみの家 献立例

別紙8

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごはん</li> <li>・鶏のねぎ塩焼き</li> <li>・もやしピーマンソテー</li> <li>・白菜のみるく煮</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブロッコリーの中華和え</li> <li>・かぶの味噌汁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごはん</li> <li>・カツ煮</li> <li>・根菜のごまみそ煮</li> <li>・豆腐と小松菜の味噌汁</li> </ul>
		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごはん</li> <li>・チキンソテーオニオンスープ</li> <li>・ゆでキャベツとブロッコリー</li> <li>・マカロニサラダ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・こんにゃく田楽</li> <li>・しめじの味噌汁</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・菜めし</li> <li>・おでん</li> <li>・かぼちゃのチーズグラタン</li> <li>・ホットティー</li> </ul>
		

# 食事形態めやす

別紙9

千葉市療育センター

		区分④ (かまなくてよい) ← 調理の行程	区分③ (舌でつぶせる) ← 調理の行程	区分② (歯ぐきでつぶせる) ← 調理の行程	
主食	ごはん	粥ゼリー	おかゆ	軟飯	
	パン	パン粥（備考）		手で持って食べられる大きさに切る。 厚みは7ミリ前後。	
	麺 <small>具は副食と同形態</small>	区分③を粒がなくなるまでミキサーにかける。	区分②を粒が残る程度までミキサーにかける。 (ホット&ソフト+1.2%を添加)	2cm程度の長さに折り茹てる。 (子供スプーンにのる程度の長さ) (茹で時間30分蒸らし20分)	
肉	揚げる	から揚げ 区分③をミルサーにかけ、網こし。	区分②をミキサーにかける。	下味つけてから圧力鍋で煮る。 包丁もしくはミキサーで粗くかける。	
		フライ 区分③をミルサーにかけ、網こしする。パン粉はかけない。	区分②をミキサーもしくは包丁の背でつぶし、焼いたパン粉を振りかける。	挽肉に豆腐、茹でた玉ねぎ、調味料をフードカッターにかけ、ペースト状にして蒸し焼きにする。 きつね色に焼いたパン粉をふりかける。	
	焼く	生姜焼き等 ハンバーグ等 区分③をミルサーにかけ、網こし。 (煮汁、湯を入れてミルサーにかける)	区分②をミキサーにかけ、とろみのついたかけだれをかける。	圧力鍋で20分煮てから包丁で細かく切る。 煮汁はとろみをつけてかけだれとして使用。	
			区分②をミキサーもしくは包丁の背でつぶし俵型の形を作る。	挽肉に豆腐、茹でた玉ねぎ、調味料をフードカッターにかけ、ペースト状にして蒸し焼きにする。	
			区分②をミキサーにかけ、とろみのついたかけだれをかける。	圧力鍋で20分煮てから包丁で細かく切る。 煮汁はとろみをつけてかけだれとして使用。	
魚	揚げる	から揚げ 区分③をミルサーにかけ、網こしする。	魚、豆腐、茹でた玉ねぎ等をフードプロセッサーにかけ、ペースト状にした後、蒸し焼きにする。	下味をつけ、粉を付けて焼いた後、繊維を断ち切るように切る。	
		フライ 区分③をミルサーにかけ、網こしする。パン粉はかけない。	から揚げと同様に魚のソフト食を作り、皿に盛付けた後に炒ったパン粉を振りかける。	ムニエルを作り、繊維を断ち切るように切る。 炒ったパン粉を全体に振りかける。	
	焼く	区分③をミルサーにかけ、網こしし、かけだれをかける。	魚のソフト食を作り、蒸し焼きにする。照り焼きはかけだれをかける。	焼いてから繊維を断ち切るように切る。	
	煮る	魚のソフト食を作り、蒸し焼きにする。かけだれをかける。	魚のソフト食を作り、蒸し焼きにする。かけだれをかける。	煮てから繊維を断ち切るように切る。	
おかず・豆腐	いり卵	ミルサー（ペースト状）	ふわふわ卵を包丁の平で軽くつぶす。	ふわふわの炒り卵をそのまま。	
	千草焼（卵焼き）	ミルサー（ペースト状）	具は、それぞれ区分③の形態にする。卵は具と別に調理（ふわふわ卵）	具は②の形態に加工し、玉子焼きを作る。表面の焼けた部分ははがし、薄くスライスして切る。	
	卵豆腐茶碗蒸し	ミルサー（ペースト状）	5ミリ色紙～5ミリ角、硬いときはミルサーまたはふわふわ卵。	短冊～そのまま。 表面が硬いときはそぎ落とす。	
	ゆで卵	卵黄、卵白それぞれミルサーにかける（量が少ないときは混ぜて良い）		卵黄は1/4くし形、卵白はミルサー。	
	豆腐は絹豆腐使用	ミルサー（ペースト状）	5ミリ色紙～5ミリ角 硬いときはミルサー。	短冊切り	
※野菜（基本は圧力鍋使用）	根菜	区分③をミルサーにかける。	調理加工した区分②をミキサーにかける。	圧力鍋で調理。 軟らかいものは厚み切り（備考） ※ブロッコリー・かぶは大きめ。 ※ごぼうは1ミリ厚の輪切り。 ※きのこ類はフードカッター。	
	芋・カボチャ	区分③をミルサーにかける。	調理加工した区分②をミキサーにかける。	大きめのまま茹でて、2～3ミリ厚。 サツマイモは厚み0.3cm、1センチ拍子木切り。 里芋は圧力鍋で調理し、くし形タテ1/2。 ※フライドポテト・ごぼうスティックはそのまま。	
	葉物	区分③をミルサーにかける。	調理加工した区分②をミキサーにかける。	鍋で調理し、1センチ色紙。 繊維の残る物は3～4ミリ（たたく） トマトは湯むきしてこどもの一口大。 ミニトマトは湯むきして、くし形ヨコ1/2。	
	きのこ類	区分③をミルサーにかける。	調理加工した区分②をミキサーにかける。	フードカッター	
果物	りんご・梨	ミルサー（うらごす）	包丁で1センチ厚イチョウ切り	1/6くし型に切り、圧力鍋で煮てそのまま。	
	いちご	//	ミルサー	3～4ミリのスライス	
	みかん缶	//	5ミリ角切り	薄くスライス	
	すいか（備考）	//	フードプロセッサーにかける。	千切り	
	硬い物・缶詰・危険な物		ミルサー		
とろみ粉		つけない	・ つける(2g)	・ 多めにつける(6g)	

## 【備考】

パン粥の作り方・・・パンをフードカッターで粉碎し、牛乳に混ぜ、火をかける。

軟らかい物とは・・軽く手でつぶせる硬さ。

厚み切りとは・・・かたまりのまま圧力鍋で煮て、厚さを4ミリ前後に切る。

子どもの一口サイズとは・・・厚さ2ミリ位の約1センチ色紙切り。

すいか・区分①からすべて種を取り。

※野菜類は、区分②の表のとおり下処理をしてから調理する。区分③は区分②をミキサーに、区分④は区分③をミルサーにかける。

別紙9

千葉市療育センター

硬さ・大きさのめやす

### 《区分①》 容易にかめる

前歯であまり強く噛まなくても容易に噛みきれる程度の硬さ。  
常食（いすみ）を提供する場合は食べやすい大きさに切る。  
自分で持て食べられるような手つかみ食べができる大きさ。

### 《区分②》 歯茎でつぶせる硬さ

圧力鍋を使用して茹でる。  
普通食より軟らかいが、舌でつぶせない程度の硬さ。

大きさは、子どもの一口サイズ（備考）。  
前歯で軽く抑えないと切れる軟らかさの物は、3～4ミリ厚イチョウ切り、長さ3～4センチの拍子木切り、または千切り。

### 《区分③》 舌で押しつぶしが出来るくらいの軟らかさ。

つまむと簡単につぶれる軟らかさ。  
(注：バサバサしていない事)

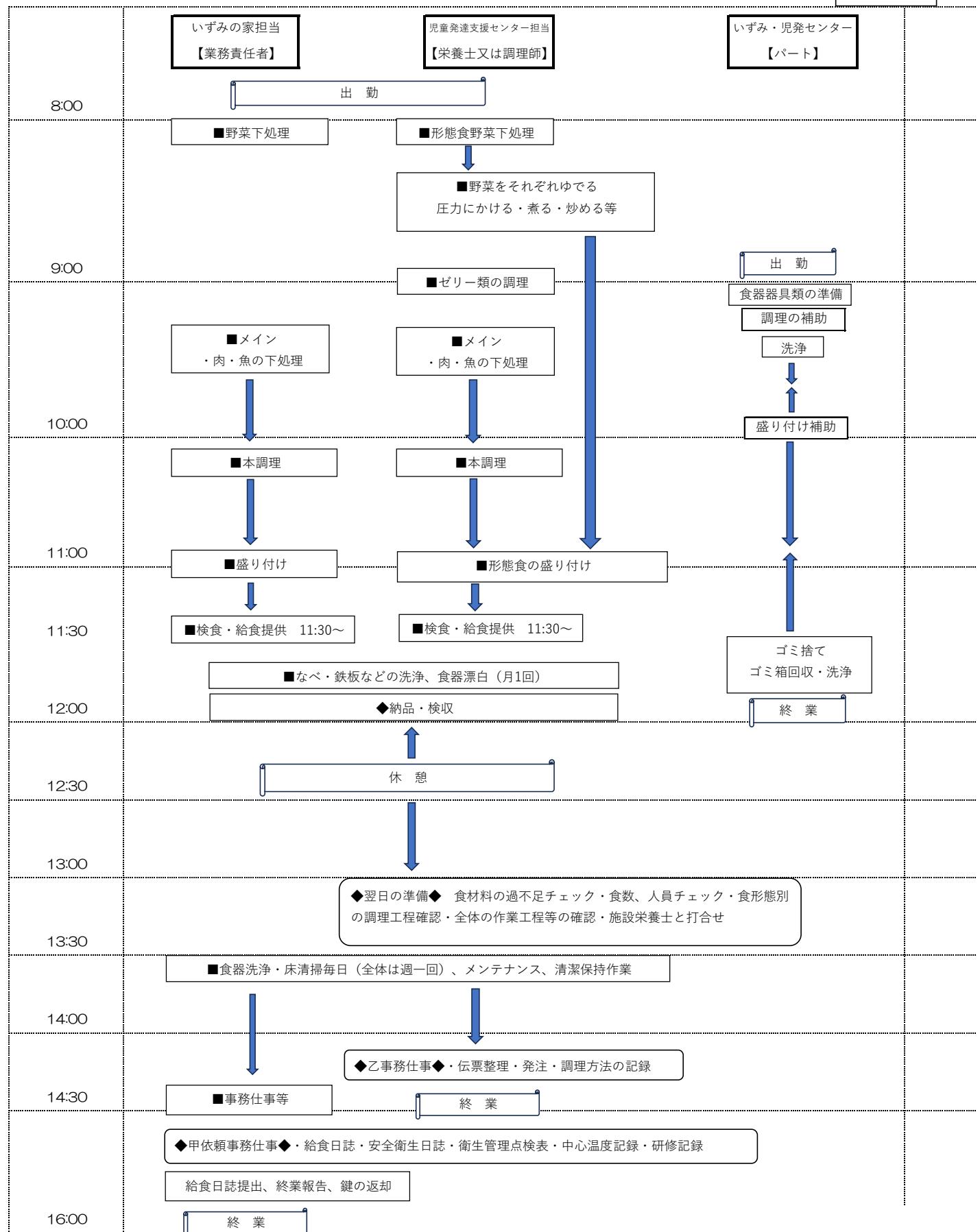
※にんじん、大根、かぶ、ブロッコリーの軟らか煮は、舌に乗るくらいの大きさ（5mm角）  
※硬い物はすり鉢でするかミルサー。

### 《区分④》 かまなくてよい

粒が無く均一で、適度な粘稠度が必要。

## 業務タイムスケジュール（例）

別紙 1 0



※終業時間を超えて業務を行う場合はその都度事前に甲に申請をすること。

※開始及び終業時間については必要に応じ甲乙双方協議し変更できるものとする。