

千葉市大宮学園

給食業務委託

仕様書

社会福祉法人千葉市社会福祉協議会

この仕様書は、社会福祉法人千葉市社会福祉協議会（以下、「委託者」という。）が発注する千葉市大宮学園給食業務委託の受託者の業務内容の概要を示すものである。

1（目的）

本業務は、食品衛生法等関係諸法令を遵守し、千葉市大宮学園の利用児に対して、仕様に基つき安全な食事を日々提供することを目的とする。

2（委託対象施設）

- （１）施設名称 千葉市大宮学園
- （２）施設種別 児童発達支援センター
- （３）所在地 千葉市若葉区大宮町３８１６番地１

3（委託期間）

令和８年４月１日から令和１０年３月３１日まで

4（対象及び食数）

- （１）児童発達支援センター利用児
- （２）検食
- （３）保存食
- （４）その他施設が必要と認めた者

※ 予定食数は、１日４０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。

※ 予定食数１日４０食には、幼児期食区分②、区分③、区分④及びアレルギー対応食等を２０食程度含むものとする。

5（業務実施日）

- （１）実施日 月曜日から金曜日
- （２）休 日 土・日曜日及び国民の祝日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事前に連絡し、この限りではない。

6（給食開始時間等）

- （１）提供回数 １回／日
- （２）提供時間 ① １１：３０
② １１：４５

※但し、行事等により実施時間を変更する場合は事前に連絡し、この限りではない。

7（食事の種類）

食事の種類は次のとおりとする。（区分別調理例は別紙7を参照）

- （1）幼児期食
 - ・区分① 容易にかめる硬さ（普通食）
 - ・区分② 歯ぐきで容易につぶせる硬さ
 - ・区分③ 舌で押しつぶせるくらいの軟らかさ
 - ・区分④ か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。

- （2）アレルギー対応食（アレルギー対応に準じた食事も含む）

- （3）行事食

※幼児期食については、移行食を含む。

8（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通りとする。

- ・子ども 320円

9（従事者および責任者）

業務の遅滞が生じることのないよう、委託業務（別紙1「給食業務分担表」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）栄養士を必ず配置すること。
- （2）栄養士または調理師を責任者として定め、従業員の指揮管理及び作業確認、施設との連絡調整を十分に行い、施設栄養士の不在時は給食業務全般について責任をもつてあたること。
- （3）責任者は、集団給食業務に関して相当の実務経験を有する者とする。
- （4）従業員の変更を行う場合は、業務の質の低下を招かないよう配慮すること。

10（業務における基本方針）

- （1）受託者は上記の目的のもとに平常より施設の実態を十分理解、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）使用する設備機器類は、破損・汚損することのないよう丁寧に扱うこと。
- （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ともに、棚卸し開封を行う場合は委託者の承認を得ること。
- （5）食材料の使用にあたっては、施設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とも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類等は受託者の負担とする。
また、業務に必要な資機材置場、光熱水費は委託者が負担または無償貸与する。
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 1 (業務内容)

(1) 栄養管理

施設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) 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、施設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・鮮度の低下およ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施設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施設の要求に応じて提出すること。
- ⑦ 委託者の作成する献立表及び予定食数表 (使用する10日前に提出) に基づき食材を発注し、納品時に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。
- 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日前までの食材については、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 食材の変更が生じる場合は、委託者に相談・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十分に行うこと。
- ② 委託者の作成した献立表に基づき発注した食材を使用して作業にあたること。
献立内容に変更等が必要と判断した場合は、作成者に確認すること。
- ③ アレルギー対応食は、委託者作成の食物アレルギー対応マニュアルに基づき作業を行うこと。
- ④ 調理した料理は、委託者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。
- ⑤ 下膳した食器類は、十分に洗浄及び消毒をし、清潔に保管するとともに、破損等の不良が生じた場合には、速やかに委託者に申し出ること。
- ⑥ 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「食種別作業表」

に基づきこれを行うこと。

- ⑦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) 安全衛生管理

- ①責任者は関係法令に基づき、食品の安全、衛生管理に十分留意するとともに、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場では清潔な（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。始業前、調理前、下処理後、汚物等の取扱い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、好ましくないものは調理場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調理場への外部業者の立ち入りは、施設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。
- ⑦従事者の衛生管理状況については、別紙4「安全衛生日誌」により点検し委託者に日々報告する。
- ⑧保存食の取扱いについて、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、衛生的に行うように指導すること。
- ⑩異物混入や事故等が発生した場合は、速やかに委託者へ報告するとともに、委託者の指示に基づき報告書を提出すること。

(5) 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、積極的に清掃を行うと共に常に清潔を保ち、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、委託者作成の別紙5「衛生点検表」により点検し委託者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ともに、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ともに、取扱いには十分留意し事故の防止に努めること。また、異常が認められた場合は、施設に直ちに報告すること。
- ⑤使用水については、始業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。また、異常が認められた場合は、施設に直ちに報告をすること。

- ⑥調理器具等は丁寧に扱い、通常の使用期間内に破損、損傷させることのないように努めること。
- ⑦調理器具等は、使用前および使用後に必ず洗浄、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なければならない。
※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。

(6) 業務管理

- ①別紙6「給食日誌」を作成、記録し施設に報告を行うこと。
- ②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、施設の指示に基づき協力すること。
- ③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。
- ④従事者の業務分担・配置表を作成し施設に提出すること。
- ⑤月末までに翌月の従業員勤務表を作成し施設に提出すること。また、変更が生じた場合は速やかに施設へ報告を行うこと。
- 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従事者を変更する場合は、事前に履歴書等及び所持資格の写しを提出すること。
- ⑧施設建物内への入退館は基本的に表玄関のみとし、当該施設職員が不在時は、許可な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施設内に入館する場合は、事前に施設の許可を得るものとする。

(7) 従事者研修等

受託者は、福祉施設給食の目的を十分留意し、調理、食品等の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に研修等を行い、従事者の資質の向上を図るように努めること。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、訓練等を実施し報告すること。

(8) 労務管理

- ①業務実施にあたり受託者は従事者個々の健康・衛生管理に留意するとともに、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

すべての責任を負って従業員を管理し、委託者に対してその責を負わせないものとする。

- ②受託者は、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、その結果報告書を保管するとともに、委託者へ提出（複写可）するものとする。検査項目は赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-157とし、細菌検査の結果、異常が認められたときは、速やかに委託者に報告し、所定の指示を受けること。

※ノロウイルスの検便検査は、必要に応じて実施され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、大量調理施設衛生管理マニュアルを参照すること。）

（9）災害時等の対応

- ①従事者は、必要に応じて施設が行う避難訓練等に参加すること。また、安全確保を最優先し、施設職員ととも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。
- ②施設が備蓄している食品等を活用し、可能な限り食事を提供すること。

（10）留意事項

- ①本仕様書に定めのない事項であっても、現場等の状況に応じて委託者が業務上必要と認めた事項については、双方協議のうえ受託者はこれを実施するものとする。
- ②委託料は、年12回払いとする。受託者の指定銀行口座への振込手数料は、受託者の負担とする。
- 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（契約期間：令和8年4月1日～令和10年3月31日）であり、本業務委託に係る令和8年度予算について、千葉市社会福祉協議会評議員会の議決を得られない場合は、契約手続きを中止する。また、令和9年度以降の予算について、本業務委託に係る委託料が措置されない場合は、双方協議のうえ、変更契約の締結または、契約の解除を行う。

12（業務の代行保証について）

受託者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。

◇調理業務等実施要領

1 調理作業について

- ①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。
- ②下処理においては、汚染作業区域にて「食材の品質検査→計量→洗浄→切断」の順に作業を行うこと。
- ③非汚染作業区域では「加熱→調味→検査」の順に作業を行うこと。
- ④食品、調味料は必ず計量の上、使用すること。
- ⑤加熱時間は、食材の質感を損なわないよう、処理時間等を配慮すること。
- ⑥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。
- ⑦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・下膳作業について

- ①盛り付けは、献立および食器を活かすとともに、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、清潔な器具、清潔な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、できるだけ短時間に盛り付けを行うこと。
- ⑤頭髮、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、下膳残しのないようにすること。
- ⑧下膳時に提供したもの以外のものが混入しないよう注意すること。
- ⑨配膳・下膳したものは、全て適正に廃棄処分すること。

3 食器類・調理器具等の洗浄消毒保管について

- ①食器類、調理器具の洗浄は、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食器類は定期的に漂白し、黄ばみ黒ずみを防止すること。
- ⑤食器消毒保管庫（以下、「保管庫」という。）を使用する際は、消毒時間・温度の確認を行うこと。また、保管庫の中に食器類、調理器具以外のものを混入させないこと。
- ⑥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。
- ⑧まな板・包丁等は、包丁まな板殺菌庫（以下、「殺菌庫」という。）を使用すること。
- ⑨殺菌庫の殺菌灯は毎日点検し、不良の場合は施設に速やかに報告を行うこと。
- ⑩保管庫・殺菌庫は常に清潔に保つこと。

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 「食種別作業表」

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 「区分別調理例」

【給食業務分担表】

区分	項目	委託者が実施する業務	受託者が実施する業務
栄養管理	・ 給与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		◎
	・ 管理点検記録の作成		◎
	・ 管理点検記録の確認	◎	○

◎：主務として実施を行うもの ○：補助・協力・または双方で行うもの

【給食業務分担表】

区分	項目	委託者が実施する 業務	受託者が実施する 業務
安全衛生管理	・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		◎
	・衛生管理点検表の作成		◎
	・事故防止対策の策定	○	○
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、食器等の調達	◎	
	・調理器具、食器類の管理		◎
	・消耗品類の調達	◎	○
	・消耗品類の管理	◎	○
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		◎

◎：主務として実施を行うもの ○：補助・協力・または双方で行うもの

【給食業務分担表】

区分	項目	委託者が実施する 業務	受託者が実施する 業務
研修等	・ 従事者研修の実施		◎
	・ 衛生・技術指導の実施		◎
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	◎	

◎：主務として実施を行うもの ○：補助・協力・または双方で行うもの

【経費負担区分表】

区分	内容		委託者が 費用負担 するもの	受託者が 費用負担 するもの
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・キッチンペーパー・タオル・ふきん・タシ・スポンジ等）		○	
	・光熱水費（電気料・ガス料金・水道料金等）		○	
	・電話料金等通信費			○
	・検食費、保存食費		○	
	・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		◎	○
	・病虫害駆除・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・腸内細菌検査料			○
	・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		○	○

◎：主務として実施を行うもの ○：補助・協力または双方で行うもの

【食種別作業表】

食事の種類	盛り付け	配膳	下膳	その他
幼児期食 区分①（普通食）	1人分ずつ食器に盛り付ける。	人数分まとめて台車または配膳車で運ぶ。	台車または職員が直接持って戻す。	・麦茶、コップを出す。 ・予備食器を出す。 ・残食用バケツを出す。
幼児期食 区分②、区分③、区分④	食札の内容ごとに1人分ずつ食器に盛り付ける。	食札を添えて台車または配膳車で運ぶ。	台車または職員が直接持って戻す。	
アレルギー対応食	アレルギー用食器に盛り付ける。	施設職員と食事内容を確認し、厨房で食事を渡す。	職員が直接持って戻す。	・アレルギー室にて作業を行う。

令和 年 月 日

個人衛生点検表	始 業 前										終 業 後								
	出 勤 前							手荒れはありませんか。	手挫や顔面に傷や化膿創はありませんか。	爪は短く切っていますか。	ヘアピンやマニキュアはしていませんか。	清潔なユニフォームを着用していますか。	毛髪が帽子から出ていませんか。	専用の履物を使用していますか。	手洗いは適切に行っていますか。	相互確認	その他の体調不良	相互確認	
	下痢	嘔吐	発熱等	腹痛	黄痘	味覚異常・倦怠感悪 告しそ・咳	家族の健康												
氏 名																			
不良の具体的な内容																			
措置した内容																			

庫内 温度	A		B		C		D	
	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍	冷蔵	冷凍
出勤時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
退勤時	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃

使用水	採取場所：厨房入口側の蛇口		室温・湿度記録	
	色、臭い、濁り、 異物の異常	残留塩素	温度	湿度
始業前		mg/l	℃	%
終業前		mg/l	℃	%

業務分担表	氏名	業務区分				
	下処理	区分①（調理・盛付）	区分②（調理・盛付）	区分③（調理・盛付）	区分④（調理・盛付）	
	下処理	区分①（調理・盛付）	区分②（調理・盛付）	区分③（調理・盛付）	区分④（調理・盛付）	
	下処理	区分①（調理・盛付）	区分②（調理・盛付）	区分③（調理・盛付）	区分④（調理・盛付）	
	下処理	区分①（調理・盛付）	区分②（調理・盛付）	区分③（調理・盛付）	区分④（調理・盛付）	
	下処理	区分①（調理・盛付）	区分②（調理・盛付）	区分③（調理・盛付）	区分④（調理・盛付）	

日 常 清 掃 ・ 点 検 表							温度計 精度確認					
毎 日		毎 日			週一回		月に一回		そ の 他		放射温度計①	
手洗い設備		トイレ		厨房内床（ブラシ）			壁		賞味期限チェック		保冷剤	℃
厨房内床（拭き）		休憩室		冷凍・冷蔵庫A					アレルギー室		冷蔵庫	℃
厨房内シンク		ガス台		冷蔵庫B					食器消毒保管庫		冷蔵庫内温度±3℃	
下処理室床		食品庫の整理整頓		冷凍・冷蔵庫C					包丁まな板殺菌庫		中心温度計②・③	
下処理室シンク		配膳庫		冷凍庫D							沸騰100℃	
調理機器・器具類の洗浄消毒		スチコン		シンク下							②	℃
スポンジ類の消毒		電子レンジ		棚							③	℃
											±1℃以内	

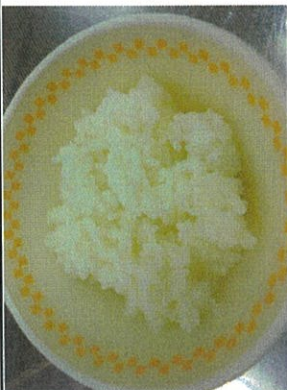
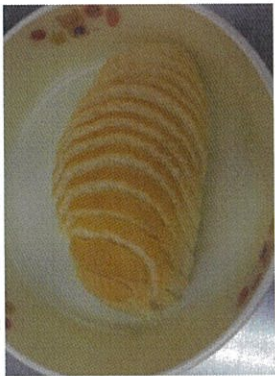
フロージングチェック（消火・戸締り・切電）												※厨房出入口の鍵は要確認記入												【その他特記事項】	
アレルギー室			厨房内			下処理室			厨房内			休憩室・廊下													
1	換気扇・エアコン	8	フライヤー 元栓・電源	16	冷凍庫（D）	22	冷凍・冷蔵庫（A）	30	回転がま② 元栓1ヶ所	38	エアコン（厨房）														
2	殺菌庫	9	乾燥庫	17	手洗い機 電源	23	蛇口	31	ガスコンロ上段 コック10ヶ所	39	ガス遮断装置														
3	冷凍・冷蔵庫（C）	10	洗浄機 元栓・電源	18	出入口鍵	24	洗米機	32	ガスコンロ下段 コック6ヶ所	40	窓														
4	乾燥庫	11	炊飯器（A）	19	殺菌庫	25	ガスコンロ コック4ヶ所	33	ガスコンロ 元栓1ヶ所	41	換気扇・エアコン														
5	IHコンロ	12	温冷配膳車 ①②③	20	換気扇・エアコン	26	ガスコンロ 元栓1ヶ所	34	ガス炊飯器 元栓・電源	42	電気														
6	炊飯器（小） ①②③	13	電子レンジ	21	電気	27	回転がま① コック3ヶ所	35	スチコン 電源	43	トイレ電気														
7	電気	14	電気（食品庫）			28	回転がま① 元栓1ヶ所	36	換気扇 （給気・排気）	44	玄関電気	確認否													
		15	冷蔵庫（B）			29	回転がま② コック3ヶ所	37	給湯器・電気	45	出入口鍵	確認時刻													

[illegible]

給食日誌

別紙6

令和 年 月 日 曜日								
記入者氏名								
天候		気温 ℃		厨房内温度 ℃		厨房内湿度 %		
献立名	普通食			アレルギー除去食・代用食			備考	
				有・無				
提供食数と内容	クラス名	園児	アレルギー食	宗教食	保護者	職員・他	合計	
	その他							
	合計						総食数	食
食形態別食数	ルーム名	ひまわりルーム	たけのこルーム	たけのこ小グループ	その他(検食)		合計	
	①容易にかめる							
	②歯ぐきでつぶせる							
	③舌でつぶせる							
	④かまなくてよい							
	その他							
残食状況								
	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。							
施設設備点検	不良の設備器具がある場合は、具体的に記入する。							
従事者名						調理責任者名 _____ 印		
備考								

区分	①容易にかめる	②歯ぐきでつぶせる	③舌でつぶせる	④かまなくてよい
かむ力の目安	かたいものや大きいものは やや食べづらい	かたいものや大きいものは やや食べづらい	細かくてやわらかければ 食べられる	固形物は小さくても 食べづらい
飲み込む力の目安	普通に飲み込める	ものによっては 飲み込みづらいことがある	水分が飲み込みづらい ことがある	水分が飲み込みづらい
ご飯	米飯	軟飯	全粥	粥ゼリー
				
うどん	ゆでうどん30分ゆでる	圧力鍋を使用	少し粒があるがなめらか	ペースト状
				
パン	3ミリにスライス	↑	パン粥	ペースト状
				

かたさの目安

区分	①容易にかめる	②歯ぐきでつぶせる	③舌でつぶせる	④かまなくてよい
かむ力の目安	かたいものや大きいものは やや食べづらい	かたいものや大きいものは やや食べづらい	細かくてやわらかければ 食べられる	固形物は小さくても 食べづらい
飲み込む力の目安	普通に飲み込める	ものによっては 飲み込みづらいことがある	水分が飲み込みづらい ことがある	水分が飲み込みづらい
	1.5cm×2cm大きさ	ひき肉を使用	少し粒（肉の繊維）がある ミルサー	ペースト状
豚肉				
	1 cm角に切る	圧力鍋で煮て 繊維を断つように千切り	ソフト食	ペースト状
鶏肉				
	1 cm幅に切る	ソフト食		ペースト状
魚				
か た さ の 目 安				

区分	①容易にかめる	②歯ぐきでつぶせる	③舌でつぶせる	④かまなくてよい
かむ力の目安	かたいものや大きいものは やや食べづらい	かたいものや大きいものは やや食べづらい	細かくてやわらかければ 食べられる	固形物は小さくても 食べづらい
飲み込む力の目安	普通に飲み込める	飲み込みづらいことがある	水分が飲み込みづらい ことがある	水分が飲み込みづらい
野菜	煮る、ゆでる	圧力鍋を使用	少し粒があるがなめらか	ペースト状
				
果物（りんご）	7ミリ以内にスライス	圧力鍋で煮る	3ミリ以内にスライス	ペースト状
				
ゼリー				全形態通し
				

か た さ の 目 安

汁もの

区分	①容易にかめる	②歯ぐきでつぶせる	③舌でつぶせる	④かまなくてよい
かむ力の目安	かたいものや大きいものは やや食べづらい	かたいものや大きいものは やや食べづらい	細かくてやわらかければ 食べられる	固形物は小さくても 食べづらい
飲み込む力の目安	普通に飲み込める	ものによっては 飲み込みづらいことがある	水分が飲み込みづらい ことがある	水分が飲み込みづらい
か た さ の 目 安	ことことやわらかく煮る		粒はあるがなめらか 臭と汁別	ペースト状
				