

# 平成30年度 給食業務委託仕様書

社会福祉法人べつかい柏の実会  
障害者支援施設 柏の実学園

# 業務委託仕様書

## はじめに

柏の実学園利用者様の食事の提供業務を受託するにあたっては、この仕様書に基づき履行するものとするが、この仕様書は大要を示すものでありますから、障害者が利用する施設の特性を認識し適正な食事材料を使用するとともに、利用者のニーズにあった献立の作成を基本として調理を行うほか、業務遂行上必要とする附帯業務も併せて誠意をもって実施するものとする。

## 1 委託する給食業務は次のとおりとする。

### (1) 業務場所

別海町別海97番地9  
障害者支援施設 柏の実学園

### (2) 業務期間

平成30年4月1日から平成33年3月31日とする

### (3) 食事時間 ※食事時間について変更の可能性あり

区分	食事時間	配膳時間	取り消し
朝食	8:00～9:00	8:00	前日19時まで
昼食	12:00～13:00	12:00	〃
夕食	17:50～18:50	17:50	〃

- 備考
- ①行事等により時間を変更する場合がある
  - ②食事時間内は、何時に喫食しても適温の食事を提供する
  - ③食事時間は喫食時間とするため、下膳時間はそれ以降になることがある
  - ④配膳開始から15分間はカウンターでの受け渡し、それ以降は配膳車ごと残りの食事を食堂へ受け渡しとなる
  - ⑤やむを得ない理由から個別に配膳時間を早めることがある

### (4) 献立作成

- ① 施設があらかじめ示す基準に基づき、献立名、食品名、一人当たり可食部使用量、栄養価等を記載した「予定献立表」を献立実施一ヵ月前までに提出し、確認を受けた後、「週間予定献立表」を献立実施一週間前、「実施献立表」及び「給与食糧構成、給与栄養量」を翌月5日までにそれぞれ提出すること。
- ② 基準の栄養価・食品構成を確保し、喫食者の状態にあった献立作成を基本として、これに基づく調理を行うこと。また、地域の特性及び喫食者の嗜好に配慮し、入所生活に潤いの変化を提供するため、季節・行事等を考慮した変化に富んだ献立とすること。なお、行事食の日程や給食の内容等については、施設の指示に従うこと。
- ③ 喫食者の状態により、医師等の指示に基づく個別対応に努めること。
- ④ 毎食ごとに検食1食を作成し、施設職員の検食を受けること。

(5) 給食材料

- ① 決定した献立及び予定数に基づき、献立表に指示された規格等を厳守して給食材料（検査・保存食・予備食も含む）を発注すること。
- ② 納品日や納品時間に留意し、鮮度の良いものを購入すること。
- ③ 納品された給食材料の検収は、検収点検簿に従って速やかに行い、専用の容器に分類し、所定の場所に衛生的に保管すること。なお所定の場所については、あらかじめ施設の承認を得ること。
- ④ 購入した給食材料については、所定の帳票様式を使用して適正な管理を行うこととし、出庫品目は献立表に基づくものであること。

(6) 調理業務及び従事者

1) 調理業務

施設食事サービスの趣旨を十分に認識するとともに、委託業務に係る契約事項を遵守し、適正な給食材料を使用し、基準の栄養量が確保できる調理業務を行うこと。

- ① 業務計画表及び施設の指示事項に基づき、基準栄養量の確保及び献立表に示される分量等に従うとともに、味の確認を怠らずに実施すること。
- ② 一般食が適当でない喫食者の食事については、施設の指示に従うこと。
- ③ 貸与した食事サービス施設、設備及び什器等は、調理業務以外に使用してはならない。
- ④ 調理業務は、施設内の厨房を使用して当日実施すること。
- ⑤ 給食内容に適した衛生、保温、保冷に配慮し、調理、盛付、配膳を効率よく実施すること。また、食器・配膳車等の使用については、施設から指示された内容に従うこと。
- ⑥ 喫食者個々人の状態にあった調理方法や盛付に配慮し、喫食率の向上に努めること。また、下膳の際には、残食量を施設の定める用紙に記録すること。

2) 従事者

- ① 業務開始前にあらかじめ施設に業務従事者を通知し、確認を受けること。その者を変更したときも同様とする。栄養士及び業務従事者の通知にあたっては、必要な資格を証する書類等の写し又は経歴書を添付すること。
- ② 業務主任担当者、指導助言者、業務責任者を定め、あらかじめ施設に通知し、確認を受けること。その者を変更したときも同様とする。指導助言者の通知にあたっては、必要な資格を証する書類等の写し又は経歴書を添付すること。
- ③ 業務主任担当者は、業務責任者をはじめとする全ての従事者の人事・労働管理、研修・訓練及び健康管理、業務の遂行管理、業務の秩序維持や労働安全、施設設備等の管理に責任を負う者であるとともに、受託者を代理して全ての従事者の指揮監督及び施設との連絡調整を行うこと。また、施設の管理者、担当者等と給食業務の円滑な運営のため随時協議するとともに、必要な帳票は業務を行う場所に備え、開示できるように整えておくこと。

- ④ 指導助言者は、日常的に指導及び助言を行うものとし、特に施設から食事の内容に関して必要な改善措置を求められた場合に、対応することのできる者でなければならない。
- ⑤ 業務責任者は、業務主任担当者の補助者として従事者の指揮監督及び施設の業務担当者との協議、連絡調整を行うこと。
- ⑥ 行事食や特別食については施設の職員である栄養士と協議及び調整を行うこと。また業務従事者に対して円滑に業務できるよう、必要な指示を的確にできる者でなければならない。
- ⑦ 業務従事者は、1日における時間帯ごとの必要配置数を業務計画表において示すものとし、施設の確認を受けること。また、業務従事者総数の半数以上は調理師免許を有する者でなければならない。
- ⑧ 施設は、業務従事者の中に不適格と認められる者がいるときは、受託者に対して理由を附した書面によりその入れ替えを求めることができ、受託者は改善する努力をしなければならない。  
ただし、これを理由に本来の業務を停止してはならない。

#### (6) 標準作業書

受託者は、施設に次に掲げる標準作業書を常備し、従事者に周知すると共に、施設からの請求による開示を可能にしておくこと。

- (1) 適時適温の給食の実施方法
- (2) 受託業務を行う施設内の清潔保持の方法
- (3) 事故、災害、パンデミック時における食事提供の方法

#### (7) 業務計画表

受託者は、施設に次に掲げる業務計画書を常備し、施設からの請求による開示を可能にしておくこと。

- (1) 人員の配置（作業工程表）
- (2) 適時適温の給食実施方法及び選択メニューの実施方法
- (3) 業務の管理体制

#### (8) 食品の衛生管理

- ① 食品の取り扱いは、常に衛生的に行うこと。
- ② 保存食は、全ての給食物（原材料及び調理済み食品）を食品ごとに50g程度清潔な容器に密閉して保管し、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存すること。なお原材料は特に洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で保存しなければならない。

(9) 健康衛生管理、点検及び報告

- ① 従事者等の健康衛生管理に留意し、次の各号に掲げる検診等を実施して速やかに施設に報告すること。
  - (1) 採用時の健康診断・検便
  - (2) 月1回以上の検便
  - (3) 年1回以上の定期健康診断
- ② 従事者等の日常衛生管理について、次の各号に掲げる事項について点検し、施設の定める所定の様式に従って報告すること。
  - (1) 検診の結果、業務に支障を及ぼす従事者等を業務に従事させないこと。
  - (2) 前号のほか、下痢症状、嘔吐、発熱、咳、外傷、皮膚疾患、その他伝染性疾患の疑われる者を業務に従事させないこと。
  - (3) 衛生的な作業服を着用させ、必要に応じてマスク、キャップや使い捨て手袋を着用させること。
  - (4) 作業にあたり、常に頭髮、手指、爪等の清潔保持に努め、作業の前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
  - (5) 便所の使用時は、作業服を脱ぐと共に履物も取り替えること。

(10) 施設の衛生管理、点検及び報告

- ① 施設の衛生管理には、常に細心の注意を払うものとし、次に掲げる事項について管理・点検を行い、施設が示す必要事項については、施設の定める所定の様式に従って報告すること。
  - (1) 使用水の残留塩素、冷凍・冷蔵庫の温度、厨房内の温度・湿度、食品保管の温度等の点検。
  - (2) 厨房・食品庫・配膳車・検収場所・専用便所・残飯置き場・休憩室・事務室・玄関等を常に清潔にし、定期的に清掃するとともに、排水・防湿・通風・採光・防虫・防鼠にも万全を期すこと。
  - (3) 厨房等に従事者等以外の者を入れないとともに、作業に関係のない物を持ち込まないこと。また、従事者等以外の者が業務の必要上立ち入りするときには、施設の許可を受けること。
  - (4) 手洗設備を常に清潔に使用すると共に、洗浄液・消毒液・使い捨て手袋・ペーパー等を常備していること。
  - (5) 冷凍庫・冷蔵庫は定期的に清掃し、常に清潔に管理すること。
  - (6) 次亜塩素ナトリウム・アルコール等を常備し、必要に応じて使い分けること。また、使用する薬剤については施設の確認を受けること。
  - (7) その他必要な施設の衛生管理を行うこと。

(11) 設備器具等の衛生管理及び点検

- ① 貸与した施設の調理機器・食器類は、常に殺菌・消毒を行い、管理に万全を期すこと。
- ② 調理機器類は、個々にその取り扱い要領に従事者に周知し、正しく丁寧に取り扱い、破損・事故のないように注意すること。
- ③ 作業前・終了時には、器具の点検を行い、不備のある場合には施設に報告すること。

## (12) 秘密の保持

- ① 受託者又は受託者の従業員は、業務上知り得たいかなる情報もこれを他人に漏らしてはならない。また、喫食者の個人情報の取り扱いについては、次の各号に掲げる事項を厳守すること。
  - (1) 個人情報については、受託した業務範囲のみで取り扱うこと。
  - (2) 食事箋等の授受・管理・保管は、施設が定めた場所・手順等に従うこと。
  - (3) 個人情報の記載された書面は整理整頓し、誤開示・漏洩・改ざん等の事故のないように取り扱うこと。
  - (4) 個人情報に関わる書面・データは、施設の指示に従い作成すること。また、破棄する場合には判別不能な状態にして処分すること。
  - (5) 従業員に個人情報に関し、非開示の同意を得ること。また、必要な教育を施すこと。
  - (6) 施設が業務上、提供した全ての個人情報は、使用后施設に返却するか、施設の許可を受けて判読不能な状態にして処分すること。

## 2 施設が行う業務の内容は次のとおりとする。

### (1) 栄養基準及び献立の策定基準の提示

「給与栄養目標量」及び「食品構成基準」を受託者へ提示する。

### (2) 献立表の事前承認

受託者から事前に献立名、食品名、一人当たり可食部使用量・栄養価等を記載した「予定献立表（治療食を含む）」を提出させ、事前に確認する。

### (3) 特別食、行事食等の指示

常食が適当でない利用者様の食事について、受託者に対し個別対応食等の献立・調理方法について必要な事項を提示又は指示する。また、行事食についても同様とする。

### (4) 給食業務の衛生管理

- ① 調理業務従事者の定期健康診断、毎月の検便実施状況及びその結果について確認する。
- ② 厨房（付帯設備を含む）及び調理機器等の衛生管理・食品（購入材料）の取り扱い等必要な事項について指示し、確認を行うと共に食中毒予防対策等の衛生管理についても関係機関と十分連携を図り、事故防止に万全を期すよう指示する。

### (5) 検食

施設の職員が栄養・嗜好・衛生的観点から検査を行い、結果について検食簿に記録して給食内容の改善に活用する。

### (6) 栄養管理の記録

嗜好調査および喫食状況の把握等、個別の栄養管理を適正に行い記録する。

### (7) 食事サービス検討会議の開催

給食業務に係る契約事項の履行状況を点検すると共に、必要な措置等を行うための会議の開催・運営にあたる。また、この会議は月に1回以上開催する。

# 業 務 說 明 書

- ① 献立内容一覽
- ② 配膳内容
- ③ 行事食年間予定表
- ④ 栄養基準・個別対応
- ⑤ 厨房衛生管理
- ⑥ 提出書類関係

平成30年度参考 献立内容一覧 (①②順)

①	月	火	水	木	金	土	日	
朝	ごはん	ごはん	ごはん	パン (マーガリンセルフ)	ごはん	ごはん	ごはん	
	スープ 主菜 サラダ フルーツ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 ふりかけ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 ヨーグルト 牛乳	ドリンク 主菜 サラダ フルーツ	みそ汁 主菜 和え物 ミニパック 牛乳	みそ汁 主菜 サラダ フルーツ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 フリー 牛乳	
昼	ごはん ※	麺	麦 ※	ごはん ※	ごはん	ごはん	変ごはん ※	
	お茶 主菜 副菜 和え物	おにぎり 和え物 フルーツ	旨汁 主菜 副菜 デザート	お茶 主菜 副菜 和え物	みそ汁 主菜 和え物 フルーツ	お茶 主菜 副菜 和え物	茶 和え物 フルーツ	
週 1 回							—	—
夕	麦 ※	麦	変ごはん ※	麦 ※	麦	麦 (味)	麦 ※	
	みそ汁 主菜 副菜 デザート	茶 主菜 副菜 和え物	茶 和え物 フルーツ	みそ汁 主菜 副菜 デザート	茶 主菜 副菜 和え物	旨汁 主菜 副菜 デザート	旨汁 主菜 副菜 デザート	

※=昼・夕入替え可

②	月	火	水	木	金	土	日	
朝	ごはん	ごはん	ごはん	ごはん	ごはん	ごはん	ごはん	
	スープ 主菜 サラダ フルーツ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 ふりかけ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 ヨーグルト 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 フルーツ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 ミニパック 牛乳	みそ汁 主菜 サラダ フルーツ 牛乳	みそ汁 主菜 和え物 フリー 牛乳	
昼	ごはん ※	麺	麦 ※	加工パン	ごはん	ごはん ※	変ごはん ※	
	お茶 主菜 副菜 和え物	おにぎり 和え物 フルーツ	旨汁 主菜 副菜 デザート	スープ 副菜 サラダ (フルーツ)	みそ汁 主菜 和え物 フルーツ	お茶 主菜 副菜 和え物	茶 和え物 フルーツ	
週 1 回							—	—
夕	麦 ※	麦	変ごはん ※	麦	麦	麦 ※	麦 ※	
	みそ汁 主菜 副菜 デザート	茶 主菜 副菜 和え物	茶 和え物 フルーツ	茶 主菜 副菜 和え物	茶 主菜 副菜 和え物	みそ汁 主菜 副菜 デザート	旨汁 主菜 副菜 デザート	

※=昼・夕入替え可



	常食 (1800kcal)	大盛り (2000kcal)	小盛り (1600kcal)
ごはん	80g	100g	60g
変ごはん	80g	110g	80g
食パン	100g	120g	100g
コッパン	100g	120g	100g
ロールパン	60g	80g	60g
うどん	250g	—	230g
そば	200g	—	180g
ラーメン	140g	—	120g
中華麺	180g	—	160g
スパゲティ	100g	—	80g
そうめん	100g	—	80g
きしめん	240g	—	220g
野菜(肉・魚介)	60~80g	—	—
野菜(はんぱん)	50g	—	—
野菜(豆腐)	200g	—	—
野菜(卵)	—	—	—
野菜(その他)	—	—	—

[飯] ごはん 七分づき米 80g  
 麦 七分づき米 75g : 押麦 5g  
 変ごはん 七分づき米 90g  
 おにぎり 七分づき米 30g

※一日2回米に寒天0.7g混ぜる  
 ご飯量=米2倍

[パン] 食パン オーク(当日納品)  
 コッパン オーク(当日納品で、厨房で切れ目入れる)  
 パン 基本バターロール(オーク:木曜~前日納品、藤:土曜)、定期的に別種類入れる

[麺] 麺 \*麺切る人~ソフト乾麺80g、10分茹(麺2cm~20分茹)  
 麺汁 うどん~240ml(120mlレードル出す)  
 ラーメン・そば・きしめん・そうめん~300ml(150mlレードル出す)

[汁] みそ汁 水150ml:白みそ6g:合わせだし1.5g、具15~20g(乾物は通常量)  
 (塩分調整で2パターン) 水120ml:白みそ4.5g:合わせだし1.5g、具15~20g(乾物は通常量)  
 旨汁 水150ml:厚削2g、昆布0.5g、塩0.3g、減塩醤油3ml(具は風味やだしのでるもの)  
 すまし汁 水150ml:薄口2ml、塩0.3g、酒0.2ml、かつお節2g・昆布0.5g  
 茶 麦茶・ほうじ茶・ウーロン茶など組み込む(180ml)  
 ドリンク ミルクティー・コーヒー牛乳など塩分のない牛乳のドリンク(180ml)または  
 果汁・コーヒー・紅茶・ココアなど塩分のないもの(150ml)  
 スープ 水150ml:コンソメ1.8g、塩0.1g、具20g(乾物は通常量)  
 中華スープ 水150ml:中華味1.5g、塩0.5g、具20g(乾物は通常量)  
 // 水150ml:鶏ガラ素1.4g、塩0.1g、具20g(乾物は通常量)  
 具多い汁・スープ 150mlで作成(シチュー・コンソメ煮・ミネストローネ・豚汁など)  
 トロミ汁 汁150ml:トロミ剤3g(10ccスプーン1杯)  
 具 きのこやごぼうなどダシのでる具材の時には、茹で汁使用する

[他] 牛乳 朝食で週6日入れる(月曜納~48名×2日分、木曜納~48名×3日分)

### 【セレクト】

- \* 毎週1回（簡単なセレクトと手間をかけたセレクトを隔週で入れる）

### 【おかわり】

- \* 変わりごはん～白飯（炊き込みご飯やピラフの場合は、その味付ご飯をおかわりとする）
- \* 麺時おにぎり～具なし塩むすび（混ぜる具の時は同じもの）
- \* 麺時おにぎり以外（パンや焼きおにぎりなど）～白飯
- \* パン～パン普通量1/2個（バターロールは30g1個）

### 【その他（配膳）】

- \* 配膳は、職員と確認を行ってから、カウンターより名前を呼んで確実に本人へお膳を渡す
- \* 配膳開始から15分後からは配膳車ごと残りの食事を食堂にいる施設職員へと受け渡す
- \* おひつ・コップ～職員と確認行ってから、カウンターより利用者・職員へ渡す
- \* 男性配膳開始より、10分後に女性配膳を開始する
- \* 喫食時間内は、いつでも適温の食事が提供できるよう工夫する
- \* 汁物・お茶は厨房で盛る（配膳に余裕のない時は食堂で盛る）  
（温かく提供したい時のみ食堂で盛る←学園栄養士が指示）

### 【対応食】

- \* 大～主食量増やす
- \* 常～花茶碗  
小～白茶碗、主食量減らす
- \* 脂肪制限～・ドレッシング⇒ノンオイルまたは1/2量  
・フライ⇒油をスプレーし、コンベクションで焼く  
・天ぷら・から揚げ⇒できる範囲で素揚げ、またはコンベクションで焼く
- \* 塩分制限～・みそ汁⇒だし汁50+みそ汁50、またはお茶へ代替  
・具だくさん汁⇒だし汁50+汁100  
・1日5.8g以下になるように、調味料調整する

### 【個別対応】

- \* 荒きざみ～0.5cm角大
- \* サイコロ～1cm角大
- \* 一口～1.5～2cm角大（炒め物は切らない）
- \* 硬い物切る～箸で切れない物、噛み切りにくい物、喉に詰まる恐れのある物を切る
- \* 全部切る～個別の指定した大きさ以上の食材は、全て指定した大きさ以下に切る
- \* 軟菜～別紙参照
- \* 水分トロミ～水分150ml：トロミ剤3g
- \* 異物除去～アルミホイルなど（グラタンのアルミ・保温用ラップ・ゼリー容器は除く）の食物以外のものや柑橘類の外皮はつけない
  - ※全て一口大の方は、柑橘類の外皮はつけない
  - （オレンジ・いよかん・はっさく・グレープフルーツは薄皮も取り除く）
  - ※自助食器使用者は、ホイル蒸しなどに使用するアルミホイルを取り除く
- \* ご飯厨房～厨房で各食器に盛って、蓋またはラップをする
- \* おにぎり禁～器にご飯を盛って、具はご飯の上へのせる

## 軟 菜

### 歯茎で噛める程度に軟らかく、飲みやすい状態の食事を提供する

\*食パン～耳を切り落とす

\*肉～煮込み料理以外「やわらかアップ」に漬けてから調理する

\*魚介類～煮・蒸料理以外、「やわらかアップ」に漬けてから調理する  
※白身魚（たら・ほっけ・ほき・かれいなど）は不要

\*野菜～すべてのメニューに共通して軟らかく煮る

生野菜は軽く茹でるか、荒きざみ～サイコロ大に切る

芋・かぼちゃは皮取ってつぶす（汁物に入る時はサイコロ大に切る）

葉物は茎でなく葉の部分を使用する

スジが残る食材はサイコロ大～一口大に切る

※軟らかく煮ることによって変色する食材は長時間煮ず、切って対応する

\*炒め物～水やだし汁を加えて軽く煮込む（必要に応じて調味料加える）

変色する食材は長時間煮ず、切って対応する

\*和え物～食材を軟らかく茹でてから調味する

茹でられない食材や変色する食材は荒きざみ～サイコロ大に切る

\*揚げ物～衣が軟らかくなるよう汁に浸す

\*硬い果物～代替指示がなければ、荒キザミやすりおろし

\*オレンジ・グレープフルーツ等柑橘類～薄皮とる

\*パサつきがある食材や料理～トロミ液を混ぜる

\*硬い食材やおかずはムース食で代替できるものは使用する

（献立に指示がなくても、硬いと判断した場合は軟らかく調理するか、小さく切る）

↑栄養士がいる場合は栄養士に相談、不在の場合は調理員同士で相談

## 全 粥

\*米100g : 水600mlで約500~550gのお粥を作る(一人分)  
(重湯少なく、とろみが出るように)

- ①配膳2時間前に洗米し、分量の水に浸す
- ②配膳1時間前になったら、火にかける(強火)
- ③沸騰したら極弱火にして、ふた(少しずらして)をする
- ④40分程度でできあがる(炊き上がったら、ひと混ぜして盛る)
- ⑤400gを盛付け、残り100~150gを予備とする

※小・極の方は米80g : 水480mlで作成し、300g盛る(残り100gを予備)

## 軟飯

\*ごはん1食分 : 同量の水

- ①鍋にごはんと水を入れて、火にかける
- ②沸騰したら弱火にして10分煮る
- ③茶碗または蓋付き食器に盛付けて、すぐにラップか蓋をする

## トロミごはん

\*ごはん1食分 : トロミ150mlを混ぜる

## 水分トロミ

\*椀の汁、お茶、麺汁などの水分にはトロミをつける  
(牛乳・ジュース類はトロミなし)

\*水分150ml : トロミ3g (10mlスプーン1杯)

## 塩分制限

\*椀の汁~100ml (だし汁50ml + 汁50ml) ※旨汁は対象外

\*臭だくさん汁~150ml → (だし汁50ml + 汁100ml)

## 平成 30 年度 配膳内容

※食事開始時間は変更になる場合があります

### 朝 食

\*朝食前、給茶器作業

- 8 : 0 0 配膳開始 (カウンター受け渡し)
- 8 : 1 5 配膳車ごと残りのお膳を施設職員へ受け渡し  
食べ終わった方から、カウンターへ下膳
- 9 : 0 0 食事終了  
\*終了後、給茶器作業
- 1 0 : 0 0 食事取り置き終了 (6～10月は9 : 3 0 終了)

### 昼 食

- 1 2 : 0 0 配膳開始 (カウンター受け渡し)  
\*簡易なセレクトはカウンターで配膳しながら行う
- 1 2 : 1 5 配膳車ごと残りのお膳を施設職員へ受け渡し  
食べ終わった方から、カウンターへ下膳
- 1 3 : 0 0 食事終了  
\*終了後、給茶器作業
- 1 4 : 0 0 食事取り置き終了 (6～10月は13 : 3 0 終了)

### 夕 食

- 1 7 : 5 0 配膳開始 (カウンター受け渡し)
- 1 8 : 1 0 配膳車ごと残りのお膳を施設職員へ受け渡し  
食べ終わった方から、カウンターへ下膳
- 1 9 : 0 0 食事終了
- 2 0 : 0 0 食事取り置き終了 (6～10月は19 : 3 0 終了)

### 適温配膳

早すぎる調理や盛付けは避け、温かいものは温かく、冷たいものは冷たく食べられるよう配慮する。  
厨房内は換気設備があるため、食事が乾燥しないよう対応する。

### その他

ごはん～セルフスタイルの為、おひつへ入れて食堂へ出す (へら)  
セレクト (昼) ～カウンターまたは食堂で行う。  
コップ～各お盆に並べて配膳前に食堂へ出す  
麺 (パスタ以外) ～割り箸使用 (受託業者負担)

平成30年度参考 行事食一覧

月	国内行事	祭事による行事	特別行事
4月			世界味めぐりの旅
5月	野遊会		
6月			テーブルマナー
7月		七夕	
		海の日	
		土用の丑	
			バーベキュー
8月		山の日	B級グルメ
9月	柏の実祭り		
		敬老の日	
		秋分の日	
			全国味めぐりの旅
10月		十五夜	
			テーブルマナー
11月			ご当地メニュー
12月	クリスマス		
		冬至	
		クリスマス	
1月	新年会		
		七草	
		鏡開き	
2月		節分	
			鍋を囲む会
3月		ひな祭り	
			テーブルマナー

# 平成30年度 栄養基準(エネルギー別)

カロリーベース	エネルギー (kcal) ±20%	蛋白質(g)		総脂質		飽和		水食物(g)		食物繊維(g)		カルシウム(mg)		鉄(mg)		V.A(ugRE)		V.B1(mg)		V.B2(mg)		V.C(mg)		食塩相当量(g)			
		EAR	RDA	DG下	DG上	%	DG下	DG上	DG	EAR	RDA	UL	EAR	RDA	UL	EAR	RDA	EAR	RDA	EAR	RDA	EAR	RDA	EAR	RDA	EAR	DG
1,600	20~30	50	60	36	53	7以下	200	260	20	650	800	2,500	40	9.0	10.5	40	650	900	2,700	1.2	1.4	1.3	1.6	85	100	1.5	7.0
1,800	20~30	50	60	40	60	7以下	225	293	20	650	800	2,500	40	9.0	10.5	40	650	900	2,700	1.2	1.4	1.3	1.6	85	100	1.5	7.0
2,000	20~30	50	60	44	67	7以下	250	325	20	650	800	2,500	40	9.0	10.5	40	650	900	2,700	1.2	1.4	1.3	1.6	85	100	1.5	7.5
1,800脂	20~25	50	60	44	56	7以下	250	325	20	650	800	2,500	40	9.0	10.5	40	650	900	2,700	1.2	1.4	1.3	1.6	85	100	1.5	7.5
1,800塩	20~30	50	60	44	67	7以下	250	325	20	650	800	2,500	40	9.0	10.5	40	650	900	2,700	1.2	1.4	1.3	1.6	85	100	1.5	6.0

※[常食]エネルギー産生栄養素バランス ⇒ 炭水化物:50~65%、蛋白質:13~20%、脂質:20~30%(飽和脂肪酸:7%以下)

## 【施設入所】

カロリーベース	人数		
	男	女	計
1,600	5	11	16
1,800	19	7	26
2,000	5	1	6
脂制限	3	4	7
食塩制限	1	0	1

## 【生活介護】

カロリーベース	人数		
	男	女	計
1,600	0	3	3
1,800	1	3	4
2,000	1	0	1
脂制限	0	4	4
食塩制限	0	0	0



## H30年度 食数・個別対応関係

【朝食数】入所者49名+短期入所者1名+検食者1名

【昼食数】入所者49名+短期入所者1名+通所者約8名+検食者1名

(休日は入所者49名+短期入所者1名+検食者1名)

【夕食数】入所者49名+短期入所者1名+検食者1名

### 《食事量区分・禁止》

分別種類	人数
常食	30名
大盛	7名
小盛	19名
脂肪制限	12名
食塩制限	1名
アレルギー対応	1名
禁止食材対応	4名

### 《形態》

分別種類	人数
軟菜食	7名
全粥	2名
水分トロミ	1名
荒きざみ	2名
野菜のみ荒きざみ	1名
全て一口大	12名
硬のみ一口大	11名
麺3cm	8名
パン一口大	11名
パンサイコロ大	2名

### 《その他》

分別種類	人数
汁冷ます	3名
異物除去	11名

## 柏の実学園 厨房 衛生管理マニュアル

### 1. 施設管理

- ・ 厨房内全扉は閉めた状態にする（作業上不都合があれば作業中の開放は構わない）
- ・ 玄関の外戸を開けている時は、内戸は必ず閉める

### 2. 洗剤・消毒剤

- ・ 漂白剤や洗剤などは、シンクの下にまとめて置く（専用場所を決める）
- ・ 各シンクの食器用洗剤は調理中シンク内に置かない
- ・ 次亜塩素酸ナトリウムやアルコールを常備し、必要に応じて使い分ける。

### 3. 手洗い

- ・ 専用手洗いシンクで洗う
- ・ 2度洗いの徹底
- ・ 爪ブラシは個別に用意し、消毒液に浸して保管する
- ・ 魚や肉などに触った後、用便後、下処理後など適時手洗いを行う

### 4. 食材

- ・ 生鮮品は新鮮な食材を使用し、必要に応じて消毒を行う
- ・ 原材料は全ての食材において採取する（卵は割卵）
- ・ 食材は必ず密閉して保管する
- ・ 食材は使いきれぬ量を発注することは当たり前だが、食数減少のため、やむを得ず残った食材は、正しく保存をした上で早めに使い切る
- ・ 冷蔵庫で肉や魚を保管する際は、必ずボールかバットに入れて下段で保管する
- ・ 冷蔵庫や食品庫は食材種類別にきちんと仕分けし、整理整頓して期限内に使い切る

### 5. 搬入

- ・ 食品庫、調理場内は、外から来た段ボールや袋等持ち込まない
- ・ 食材を専用容器に入れ替えて、素早く食品庫へ運び入れる
- ・ 牛乳等入れ替え困難な物は厨房に入れる際、ケースの殺菌・消毒を行う

### 6. 調理

- ・ 調理済み食品を素手で触らない
- ・ 冷蔵庫に入れる調理済み食品は、必ずラップ等で蓋をして異物混入と乾燥を防ぐ
- ・ 調理後は素早く盛付け、配膳まで冷蔵庫・保温庫等で保管する  
（調理後2時間以内に喫食できるよう、早すぎる調理は行わない）
- ・ 異物混入の可能性を常に疑い、作業毎に確認を行う
- ・ 下処理室で調理済み食品を切ったり、置いたりすることは基本的には禁止だが、行事など厨房内だけで作業が困難な場合は、清潔（消毒）維持できれば可とする
- ・ 中心温度計やデジタル量りなど清潔に使用し、破損・故障を防ぐ

## 7. 掃除

- ・ 食事時の掃除は、喫食者に配慮して行う
- ・ 床に水を流す時は、低い場所から静かに流す（水はね防止）
- ・ ドライ環境に努め、床掃除後はしっかりと水気をとる
- ・ 冷蔵庫は、週1回程度庫内の物を全て出して掃除する
- ・ 燃えるゴミ箱は、毎日取り替える際に洗浄する
- ・ その他のゴミ箱は、随時取り替える際に洗浄する
- ・ シンク内、調理台は常に清潔を維持する
- ・ 殺菌庫は、月1回アルコールなどで乾拭きする（中の外せる箇所は洗う）
- ・ 委託会社のマニュアルで決められている掃除箇所・回数は守る
- ・ 厨房内の清潔を確認してから作業を終了する
- ・ 感染症流行期は

## 8. 食中毒や感染症の対策

- ・ 消毒  
（感染性胃腸炎等＝次亜塩素酸ナトリウム0.02%液）  
（インフルエンザ＝濃度70%のアルコール消毒剤）
  - \* 取っ手や壁、各扉、調理台、器具、配膳車等の拭き取りや浸水
  - \* 施設の指示に従って実施する
- ・ 温度管理の徹底
  - \* 温度28℃以下、湿度60%以下を厳守
  - \* エアコンまたは換気による温度調整をする（窓やカウンターの開放厳禁）
  - \* 夏季は、休憩中もエアコンをつけて温度・湿度の管理を徹底する
- ・ 健康管理
  - \* 疑われる嘔吐・下痢がある場合、安易に出勤せず、責任者の指示を仰ぐ
  - \* 本人だけではなく、家族に胃腸炎や食中毒発症者がいた場合も、調理業務に従事しない（責任者または委託会社の指示を仰ぐ）
  - \* インフルエンザ流行期の高熱は、病院で検査を行い、陰性を確認してから出勤（発熱直後の場合、インフルエンザ陽性でも、陰性の結果がでる場合がある）
  - \* 感染性の発症者（家族に発症者がいる場合も）がいた場合は、必ず施設へ報告をする

## 8. その他

- ・ 厨房内に必要のない物、私物などは持ち込まない
- ・ 鼠、昆虫駆除については、専門業者に従う  
⇒鼠捕獲用具を設置しているので、掃除などで移動させた場合は、必ず元の場所へ設置し直すこと
- ・ 災害時はマニュアル・施設の指示に従い、勝手な行動はとらない

## 提出書類関係

### \*帳簿関係

書 類 名	記 載 注 意 事 項	提出期限
予定献立表	別紙献立内容参照	一月前
週間献立表	行事等記入する	一週間前
実施献立表		翌月 5 日
給食業務日誌		"
衛生管理チェック表		"
実施給与栄養量	エネルギーベース別に提出	"
業者別購入金額		"
食材単価表		"
検収簿		"
食数表	行事食支払がある場合は記入	翌月 5 日
勤務表		確定次第
検便結果		検査毎

### \*その他

書 類 名	記 載 注 意 事 項	提出期限
食品品質結果	刺身・魚卵は使用毎に提出	随時
納品書		施設より指示
掃除チェック表		"
加重平均成分表		"

※その他、施設からの依頼書類については施設の指示に従い、提出期限を厳守すること。

費用の負担区分表

費用の負担		負担区分		備考
		委託者	受託者	
施設及び設備の整備・補修費		○		厨房、厨房設備、厨房事務室 食品庫、厨房休憩室、厨芥室
食器及び調理器具の補充・補修		○		
上下水道費・光熱水費		○		
防虫・防鼠及び点検費		○		
食事材料費	ア 通常の食材料費 (祭事による行事食を含む)		○	
	イ 園内行事食、特別行事食	○		
労務費(給料、賃金、賞与、諸手当、退職金 法定(外)福利費等)			○	
保健衛生費			○	健康診断料、検便費、被服費 クリーニング代、衛生管理費等
福利厚生・研修費			○	
消耗品費(洗剤・清掃用品等)			○	
業務用電話料、通信運搬費			○	
検食材料費			○	
保存食材料費			○	
予備食材料費		○		毎食一食分
塵芥及び残食処理費		○		
事務用品費			○	
諸官庁手続関係費		○		
営業経費			○	本社管理費、諸雑費、その他
その他委託者の認めるもの		○		

業務内容及び分担表

○:担当業務 △:補助的業務

区分	業務内容	委託者	受託者
栄養管理	施設給食運営の総括	○	
	食事サービス検討委員会・食事サービス検討会議等の開催・運営	○	
	施設関係部門との連絡・調整	○	
	献立表の確認	○	△
	行事及び特別食の献立作成	○	△
	食数の指示・管理	○	△
	食事箋の管理	○	
	嗜好調査・喫食調査などの企画・実施及び調査研究	○	△
	検食の実施・評価	○	
	給食効果の検討	○	△
	関係官公庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○	
	上記書類等の作成	△	○
	上記以外の給食関係の伝票の整理・報告書の作成・保管管理	○	△
	保健所、その他行政機関との連携	○	
	その他栄養及び給食改善に関する業務	○	
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)	○	
	作業計画表の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理・盛付け・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	給食材料の調達(契約から検収・支払いまで)		○
	給食材料の点検	△	○
	給食材料の保管・在庫管理	△	○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況の確認	△	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設・主要な設備の管理	○	△
	その他の設備(調理器具・食器)の確保	○	
	その他の設備(調理器具・食器)の保守・管理	○	△
	使用食品の確認	○	△
	厨房及び付帯設備の清掃		○

区分	業務内容	委託者	受託者
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の厳守事項の作成	○	
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認	△	○
	保存食の確保・保管管理	○	○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○
	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	○	
研修等	給食従業者に対する研修・訓練		○
労務安全衛生管理	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	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定	△	○

栄養士業務の分担表

○:担当業務 △:補助的業務

業務の内容	委託者	受託者
給与栄養目標量の作成	○	
食品構成基準算定表の作成	○	
予定・実施献立表の作成		○
給食業務日誌の作成		○
献立の承認	○	
発注		○
検収	△	○
月別食品購入額・給食費調の作成	○	△
月別・業者別購入額調の作成	△	○
実施給与栄養量の作成		○
給食効果の検討	○	△
寄附・自家生産食品受払簿の作成	○	
食数管理	○	△
食札の作成	○	△
検食簿の作成	○	
備品台帳の作成	○	
備品破損表の作成	○	
食事サービス検討会議録の作成	○	
災害時マニュアルの作成	○	