

## 別紙 1

### 神奈川県総合リハビリテーションセンター七沢学園及び七沢自立支援ホーム給食業務委託仕様書

#### 第1章 一般事項

##### 第1節 一般事項

###### 1 適用

- (1) 本仕様書（以下「仕様書」という。）は、施設内における利用者に対して別に定められた方法により食事等を提供する給食に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 業務に係る契約書以下によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次のアからイの順番とし、これにより難しい場合は、本節4の「疑義に対する協議等」による。
  - ア 契約書（頭書及び条項をいう）
  - イ 仕様書
- (4) 仕様書の規定は、別に定めのある場合には適用しない。

###### 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか、各編の用語の定義による。

- (1) 「業務管理担当者」とは、業務の管理に携わる者で、業務の指導を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために業務管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「副業務責任者」とは、業務責任者を補佐し、その不在のときはその職務を代行する者で、現場における受注者側の副責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。

###### 3 受注者の負担の範囲

- (1) 別紙1に定めたとおりとする。

###### 4 受注者の業務負担区分

- (1) 別紙2に定めたとおりとする。

###### 5 疑義に対する協議

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、福祉局管理課担当者と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、第2節4の「業務の記録」(1)の規定による。

###### 6 報告書の書式

報告書の書式は、別紙3のとおりとする。

###### 7 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

#### 第2節 業務関係図書

##### 1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、各編で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、福祉局管理課担当者の承認を受ける。ただし、軽微な業務の場合において福祉局管理課担当者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

##### 2 給食業務計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき給食業務別に、給食業務内容、給食業務手順、給食業務範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた給食業務計画書を作成して、福祉局管理課担当者及び業務管理担当者の承認を受ける。

##### 3 貸与資料

貸与資料は、別に定める。なお、業務対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、給食業務終了後は、原状に復するものとする。

##### 4 業務の記録

- (1) 福祉局管理課担当者と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、福祉局管理課担当者と協議の上、省略することができる。
- (3) 一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、福祉局管理課担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

## 別紙 1

### 第3節 業務現場管理

#### 1 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。

#### 2 業務責任者

- (1) 受注者は、業務責任者を定め福祉局管理課担当者に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、給食業務内容及び福祉局管理課担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
- (4) 業務責任者は、業務開始時に業務担当者の名簿を福祉局管理課担当者に提出しなければならない。また、業務担当者の異動があった場合も同様とする。

#### 3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、別に定める。
- (2) 契約図書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ福祉局管理課担当者の承認を受ける。

#### 4 火気の取扱い

給食業務等に際し、火気を使用する場合は、その取扱いに際して十分注意する。

#### 5 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

### 第4節 業務の実施

#### 1 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その給食業務等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令により給食業務等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該給食業務等を行う。

#### 2 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ事前に業務管理担当者に報告し、承認を得るものとする。

#### 3 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び給食業務に適した服装並びに履物で業務を実施する。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

#### 4 別契約の業務等

- (1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、別に定める。
- (2) 常駐して行う業務においては、福祉局管理課担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

#### 5 行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、福祉局管理課担当者の指示による。

#### 6 福祉局管理課担当者の立会い

給食業務等に際して福祉局管理課担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

#### 7 電気工作物点検等

電気工作物点検等に於いて業務に影響する事象については、食事提供に支障を出ないように福祉局管理課担当者及び業務管理担当者と協議し、その指示に従うものとする。

#### 8 業務の報告

業務責任者は、給食業務等の結果を記載した委託業務確認報告書を作成し、福祉局管理課担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

### 第5節 業務に伴う廃棄物の処理等

#### 1 廃棄物の処理等

- (1) 発生材の保管場所及び集積場所は、福祉局管理課担当者の指示による。

### 第6節 業務の検査

#### 1 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約図書
- (2) 業務計画書、給食業務計画書、業務報告書

## 第2章 施設等の利用・給食業務用仮設物等

### 第1節 建物内施設等の利用

#### 1 居室等の利用

- (1) 常駐業務室、休憩室、ロッカー等については、あらかじめ福祉局管理課担当者の承認を受けて使用することができる。
- (2) 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

## 別紙 1

### 2 共用施設の利用

- (1) 建物内のエレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。
- (2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ福祉局管理課担当者の承認を受けて使用することができる。
- (3) 便所については、原則として厨房内にあるものを使用するものとする。

### 3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、あらかじめ福祉局管理課担当者の承認を受けて使用することができる。



### 第3章 給食業務

#### 第1節 業務概要

##### 1 基本方針

- (1) 常に利用者等本位の立場にたって実施し、円滑な遂行に努めること。
- (2) 業務管理担当者が定める別紙4「食種別食糧構成」別紙5「食種別栄養基準一覧表」及び別紙6「献立基準」等に基づき適正な食事を提供すること。
- (3) 食事療法に関する業務管理担当者の運営方針に従い忠実に業務を遂行すること。
- (4) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、業務管理担当者と受注者とが協議のうえ実施する。

##### 2 指示事項

###### (1) 就業場所

業務関係者が業務に従事する場所は、発注者の管理、運営する神奈川県総合リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）の福祉棟厨房とする。

###### (2) 就業日及び就業時間

業務に従事する日及び時間は、日については契約期間中の毎日とし、時間については、業務が支障なく遂行できる時間とし、受注者が別途定め、発注者に提出するものとする。

##### 3 業務内容

材料管理・材料保管・仕込み・調理・盛り付け・配膳・下膳・食器及び調理器具洗浄・厨房内清掃までの一連の作業をHACCP及び大量調理マニュアルに従い業務を実施する。

###### (1) 食数管理

発注者の提供するパソコン（給食システム）により次の業務を行う。

- ア 食事カード・外泊・外出・欠食・通所・行事・選択食・支援員食伝票等を入力し、当日食事変更等の食札・食数伝票の修正を行う。
- イ 食札は、毎食出力する。
- ウ 禁止食品に関し代替料理に対応した食札を出力する。
- エ 嚥下食提供の利用者においては、献立表を出力する。
- オ 食事配膳に必要な帳票の出力作業及び厨房への提示を行う。
- カ 各種統計帳票の出力作業を行う。
- キ パソコンの障害が発生した場合はすみやかに業務管理担当者へ報告を行う。
- ク 濃厚流動食、栄養補助食品のコメントコードの入力は業務管理担当者が行う。

###### (2) 献立管理

発注者の提供するパソコンにより次の業務を行う。

- ア 別紙「食種別食糧構成」「食種別栄養基準一覧表」及び「献立基準」等に基づき、献立作成及び修正をする。必要に応じて、個人対応献立を作成する。特殊治療食に対しては業務管理担当者の指示に従い献立作成すること。  
また、食単価にも配慮した献立とする。厚生労働省「日本人の食事摂取基準」の改定の際は変更に従う。
- イ 春夏秋冬毎にその時、旬の食材を使用した6週以上のサイクルとして季節感を感じる献立立案し、同一献立が重複しないようにする。
- ウ 翌月の献立作成は25日までの期日で提出し、栄養価の過不足がないかの確認の上、業務管理担当者の承認を得てから実施する。
- エ 選択食は、週3回（火・水・木）夕食に実施する。
- オ 選択食B食の献立はAと類似せず且つ月毎にも同一献立が続かないように配慮しバリエーションを良くすること。
- カ 行事食は、月1回以上実施する。
- キ 施設ごと（各寮）に月1回以上のデモクック（食堂に出向き火気の使用をしない調理、盛り付け）もしくは、各寮でのバイキング料理・リクエストメニュー等を計画し、実施する。
- ク イベント時や、調理実習のための食事の代替えで材料（パーベキュー・焼きそば・ラーメン等）や食器・食具の依頼がある場合は、準備の協力を行う。また、施設側で購入した材料の調理の依頼にも協力する。施設内で行われるイベントで弁当の依頼があれば対応する。
- ケ アレルギー対応食については、病態に応じた食品の抽出を行い、業務管理担当者と協議し、献立作成にあたる。
- コ アレルギー・嗜好として代替えした献立は業務管理担当者に提供し承認を得てから実施する。
- サ 個人対応食については、業務管理担当者と協議し、献立作成にあたる。
- シ 加工食品については、栄養成分が明らかでないものは使用しないようにする。
- ス 食材の使用にあたり、賞味期限及び消費期限に注意し、期限2日前且つ日付に余裕のある消費で行うこと。
- セ 月1回、業務管理担当者が主催する献立会議には献立担当栄養士及び調理責任者が参加することが望ましい。
- ソ 週間献立、行事食等のポスターを各施設に配布する。

###### (3) 食材及び発注管理

- ア 食材の調達は、品質、数量、鮮度、異物混入、衛生状態等について十分に確認を行う。
- イ 不適切な品物が納品された場合は、速やかに交換措置をする。また、変更の際は栄養価を考慮するとともに決裁献立の再提出を行う。
- ウ 納品された食材の状態を検収記録簿へ記入するものとする。また、施設管理担当者から求められた時はこれを提示しなければならない。
- エ 食材の購入、使用状況については業務管理担当者の確認要請があった場合、適切な資料の提出を行う。
- オ 業務管理担当者が必要とする食材及び納入業者は協議の上、導入する。
- カ 食材の変更が発生した場合、必要に応じて業務管理担当者と協議を要するため早めに報告し承認を得る。

###### (4) 調理管理

###### ア 仕込み・調理・盛り付け

- (ア) 実施前日には最終打ち合わせを行い、調理工程・盛り付け・食器・食具などの確認を行う。
- (イ) 調理工程マニュアルを作成し調理者全員で共有し、常に一定の完成度にする。
- (ウ) 献立表に従い、作業にあたる。

- (エ) 生野菜及び生果物のカット作業は、原則提供する当日に行う。
- (オ) 調理師、栄養士による味見を行い問題が生じた場合は業務管理担当者へ報告する。
- (カ) 手作りゼリー（嚥下食を含む）の調理は原則提供する当日に行う。
- (キ) 自立支援ホーム（視覚）に於いては視覚障害であることを考慮し盛り付け等にも配慮する。
- (ク) 異物混入に注意し、作業にあたる。
- (ケ) 異物混入経路確認を目的として、提供する食事が下膳するまで、食材が入っていたパック及び袋は処分しない。
- (コ) 異物混入の可能性が発生した時は、直ちに作業を中断し、業務管理担当者に報告を行い、その指示に従う。
- (サ) 異物混入が生じた場合は原因究明を行い、再発防止策を業務管理担当者に報告する。
- (シ) 作業に問題が発生した時は、直ちに中断し、業務管理担当者に報告を行い、その指示に従う。
- (ス) 指示に基づき嚥下検査食の調理を行う。
- (セ) アレルギー対応食については、調理過程や調理器具を分けて行う。

#### イ お膳セット

- (ア) 使い捨て手袋、マスクを着用し盛付を行う。
- (イ) 食事は原則蓋をする。
- (ウ) 誤配膳及び異物混入に注意しお膳セットを行う。
- (エ) 適時適温に十分配慮し配膳を行う。
- (オ) 食札表示、料理集計表を確認しながら、各お膳に料理をセットし必ず再確認を行う。
- (カ) 複数体制で、配膳前に再度セット内容の確認をし、確認者名を記録する。
- (キ) 誤配膳が生じた場合は、速やかに業務管理担当者に報告し原因追究を行い、再発防止策を立てて、報告書を提出し、従事者には再教育を行う。
- (ク) 食具・湯呑みについて  
 学園は、全員分の食箸および必要な献立時にはスプーン・フォーク、依頼された数の予備食器、湯呑みを配膳車に纏めてセットする  
 自立支援ホーム視覚は、食箸および必要な献立時にはスプーン・フォークをお膳にセットする。湯呑みは配膳車に纏めてセットする。肢体は依頼された本数の食具を纏めて用意し、配膳先で指定の場所に湯呑みと一緒にセットする。
- (ケ) 学園は、汁物は一部寮を除き食缶で準備する。但し、食数が少人数となった場合は汁碗で盛り付ける。一部の献立についても食缶で配膳する。
- (コ) 濃厚流動食の配膳は前日に1日分まとめて配膳する。

#### (5) 配膳・下膳

- ア 配膳・下膳は時間を遵守し、適時・適温給食に努める。
- イ 配膳車を操作する時は、前後の安全を確認し、利用者等に注意し事故防止に努める。また、操作に不慣れな従事者については、十分な訓練を行う。
- ウ 配膳時間や搬送時に問題が発生し、遅れる可能性が生じた場合は、速やかに業務管理担当者へ報告を行う。
- エ 配膳時間が遅れた場合は、下膳時間についても配慮を行う。
- オ 自立支援ホーム（肢体）のみ食堂へ配膳した後、「冷」の電源を入れる。
- カ 配膳車は各施設の指定された場所まで搬送し職員に引き渡し、自立支援ホーム（肢体）以外は配膳終了後に回収する。
- キ 学園では下膳用カート、自立支援ホームはネスティングトレイカートにて、下膳を行う。
- ク 学園の下膳用カートは清掃後、施設各食堂へ次の食事前までに戻すこと。
- ケ 学園（児童）は毎日おやつの配膳を行う。
- コ 支援学校（管理棟）への配膳・下膳は、支援学校授業がある日の昼食のみ行う。
- サ 外部への早朝出発に合わせて早渡し①として朝食の準備を行う。早渡し①の場合は別献立を作成し当日に配膳出来るように準備する。
- シ 残食について計量・確認・記録をする。

#### (6) 配膳・下膳時間

##### ア 朝食、昼食、夕食

区分	配膳開始時間	食事時間	下膳開始時間
朝食	7:40～	8:00	9:00
昼食	11:40～	12:00	13:00
夕食	17:40～	18:00	19:00

- イ おやつは、15:00 とする。
- ウ 早渡し①は朝食 6:00、早渡し②7:00、昼食は 11:00 に準備する。
- エ 支援学校（管理棟）への配膳・下膳時間は、配膳到着時間（11:55）、下膳開始時間（13:00）とする。
- オ 療養上、特別な対応が必要な場合は、個別対応とする。
- カ 学園の配膳車は 8:15・12:15・18:15、自立支援ホーム（視覚）は 7:55・12:00・17:55 に回収する。自立支援ホーム（肢体）は下膳開始時間と同様とする。

#### (7) 搬送及び配膳経路等

受注者が利用者等に供する給食の搬送及び配膳方法は、別紙7「搬送及び配膳経路等」のとおりとする。  
 厨房で盛り付けた給食を配膳車に積み込み、給食専用エレベーターを利用し各福祉施設の指定場所に運び、引き渡すものとする。

#### (8) 配膳車・下膳カート

##### ア 自走式温冷配膳車

- 24 膳タイプ 5 台
- 48 膳タイプ 1 台
- イ 配膳車
- 27 膳タイプ 1 台（支援学校用）
- ウ 下膳カート
- 12 膳ラック 7 台
- 48 膳ネスティングトレイカート 2 台

(9) 給食数

区分	一般食	特別治療食	経管栄養	検食	支援員食	保存食	計
七沢学園(児童)	32	0	0	0	6	0	38
七沢学園(成人)	29	4	3	1	0	0	37
七沢自立支援ホーム	37	25	0	1	0	0	63
栄養士	0	0	0	1	0	2	3
計	98	29	3	3	0	2	135

(10) 検食

- ア 受注者は、毎食ごとに自立支援ホーム食及び施設管理栄養士各 1 食用意すること。（施設管理栄養士は土・日・休日を除く。）
- イ 検食対象食種は業務管理担当者が指定したものとする。
- ウ 配膳については業務管理担当者の指定する場所に食事開始前（7:15・11:15・17:15）に配膳する。施設管理栄養士の夕食検食は 17:00 とする。
- エ 下膳については（9:00・13:00・19:00）に下膳する。
- オ 検食簿の準備をする。
- カ 検食の評価を献立・調理方法等に反映させること。

(11) 喫食状況調査等

- ア 業務管理担当者が企画した、喫食状況調査に協力する。
- イ 業務管理担当者が企画した、嗜好調査に協力する。
- ウ 施設訪問に参加すること。

(12) 非常食の更新

- ア 非常食の購入は業務管理担当者が行う。
- イ 非常食は賞味期限に留意し献立に反映させる。

4 衛生管理

(1) 給食施設の衛生管理

- ア 給食施設の衛生管理については、「食品衛生法」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき事故の起こらないよう万全の配慮をすること。
- イ 受注者は、発注者が年 2 回実施する、外部機関による衛生チェックを受けること。

(2) 従業員の衛生管理

- ア 受注者は、従業員に給食業務を精通させるとともに、防疫衛生の思想を徹底させること。
- イ 受注者の従業員に対する衛生管理は、食品衛生法等に定める基準に基づき実施し、必要が生じた場合は報告するものとする。
- ウ 受注者は、各種関係法令に基づく業務関係者には定期的な健康診断を実施すること。
- エ 受注者は月 2 回、検便検査を実施しその実施結果を業務管理担当者に報告すること。検便検査項目については赤痢菌、サルモネラ菌、チフス菌、パラチフス菌、腸管出血性大腸菌とする。
- オ 受注者はノロウイルスの検査は R T - P C R 法による遺伝子増幅法検査を全員が 10 月～3 月まで毎月 1 回実施し、その結果を業務管理担当者に報告すること。

5 職場における安全衛生管理

受注者の従業員は、各種関係法令等の規定を遵守し、常に事故、災害防止等に努めなければならない。

6 厨房備品

- (1) 厨房の主な備品は、別紙 8「備品一覧表」のとおりとする。ただし、発注者は契約期間中であっても機能改善等のため、受注者と協議の上その内容を変更することができる。
- (2) 厨房備品において、あきらかに受注者が故意又は過失により損傷や故障が生じた場合受注者がその旨を負担する。
- (3) 毎食後、配膳車に破損がないか目視でチェックし、破損を確認した場合は速やかに業務管理担当者へ報告する。

7 受注者の責務

(1) 基本的事項

受注者は、業務を遂行するにあたり、食品衛生法及びその他関係法令を遵守し、信義側に従い業務を誠実に行わなければならない。

(2) 業務関係者の配置等

- ア 受注者は、業務責任者を 1 人配置すること。
- イ 受注者は、副業務責任者を 1 人配置すること。

- ウ 受注者は、業務を円滑に遂行するために、必要な業務担当者を適正に配置すること。
- エ 受注者は、業務管理担当者の要望に速やかに応じられるように献立作成変更の出来る従事者を常に配置すること。
- オ 受注者は、特別調理（アレルギー食、嚥下食）の出来る担当者を1日の業務に必ず配置すること。
- カ 受注者は、業務を円滑に遂行するために、必要な業務担当者を配置すること。
- キ 受注者は、業務管理担当者が適当ではないと認める業務関係者について、業務管理担当者の求めにより速やかにその変更について協議すること。
- ク 受注者は、業務関係者が感染性疾患等に罹患した場合には、その者を業務に従事させること。また、罹患の疑いがある場合にも、速やかに検査等必要な措置を講じ、罹患の疑いがないことが判明するまでは、その者を業務に従事させてはならない。
- ケ 受注者は、業務を円滑に遂行するために必要な業務関係者に不足のないよう、代替要員等の確保等必要な措置を講ずるものとする。
- コ 受注者は、衛生管理担当者（食品衛生責任者）を配置すること。

(3) 業務関係者の教育等

受注者は、業務関係者が次に掲げる事項を遵守するよう教育、研修を徹底しなければならない。

- ア センターが公的機関として県民に適切な医療等のサービスを提供する施設であることを認識し、身だしなみ、言葉使いなどに十分注意すること。
- イ 常に衛生的な服装をすること。
- ウ HACCPの概念を十分理解するとともに、食中毒対策については「大規模食中毒対策等の医療施設への周知徹底について」（平成9年3月26日厚生省健康政策局指導課長通知第26号）に従うこと。

(4) 業務責任者の業務

業務責任者は、次に掲げる業務を行うものとし、業務責任者が不在のときは、副業務責任者に業務を代行させるものとする。

- ア 業務の円滑な遂行のため、業務管理担当者と常に連絡を密にして、必要な報告を随時行うとともに、業務管理担当者が開催する栄養業務運営会議（年5回）に出席すること。
- イ 調理、厨房内での取り決めの遵守をすること。
- ウ 業務担当者を指揮監督するとともに、労務管理、教育研修、健康管理及び調理指導並びに施設設備の衛生管理を行うこと。
- エ 業務関係者の毎月の勤務表を作成し、業務管理担当者に提出すること。

8 委託費支払い

- (1) 献立とは別に付加した補助食品については、食事材料費とは別に発注者が支払う。なお、補助食品については業務管理担当者が指定するものを使用する。
- (2) 増粘剤・でんぷん分解酵素剤等の経費は受注者が負担するものとする。

9 その他

- (1) 受注者は、環境配慮の観点から、次のことを遵守しなければならない。
  - ア 食器等の洗浄時に、分解性が高く化学物質（含有量）が低い等、環境への負荷が少ない洗剤等を使用すること。
  - イ 洗剤等については、適正使用及び減量使用を図ること。
  - ウ 使用する洗剤等の品名及び使用量を常に把握し、必要に応じて報告すること。
  - エ 手洗い用洗剤の補充は、継ぎ足しでの使用は行わない。
  - オ 使用する電気・水道・ガス等については、効率よく使用すること。
  - カ 食材の搬入時は、回収可能な容器を使用するなど廃棄物の削減に配慮すること。
  - キ 廃棄物については、発生抑制、減量及び再生利用について配慮すること。
  - ク 受注者が主催する、感染・医療安全・接遇等の勉強会に参加すること。
  - ケ 受注者が主催する、防災訓練に参加すること。
  - コ 各種講習会に必要な嚥下食等の提供に協力すること。
  - サ 非常事態においては、施設内の防災マニュアルに沿って業務を行なうこと。
- (2) 年1回実施される電気設備点検のための停電には、献立・作業動線を変更し昼食は手作り弁当にて対応すること
- (3) 年2回実施される健康診断で朝食喫食に影響のある施設は、通常の献立の準備ではなく朝食時間（8:00）以降でも喫食出来る食事を準備する。



# 食種別食糧構成

福祉 七沢学園(児童)

	一般食(おやつ込)							高鉄分食
	1600	1800	2000	2200	2400	2600	2800	
常菜／軟菜	常菜							常菜／軟菜
熱量(kcal)	1,600	1,800	2,000	2,200	2,400	2,600	2,800	1,800
蛋白質(g)	66	68	78	83	86	88	90	85
塩分(g) 以下	10	10	10	10	10	10	10	10
ごはん	120	140	160	200	220	250	280	120
粥								240
芋類	50	50	50	50	50	50	50	50
砂糖類	20	20	20	20	20	20	20	20
油脂類	10	10	10	15	15	15	15	10
大豆製品	100	100	100	100	100	100	100	100
魚介類	70	100	100	100	100	100	100	100
肉類	60	70	90	120	120	120	120	60
卵類	50	50	50	50	50	70	70	50
牛乳	200	200	200	200	200	200	200	200
乳製品			100	100	100	100	100	100
緑黄色野菜	120	120	120	120	120	120	120	120
その他の野菜	230	230	230	230	230	230	230	230
果物類	100	100	100	100	100	100	100	100
海藻類	3	3	3	3	3	3	3	3
味噌	10	10	10	10	10	10	10	10
菓子類	150	150	150	150	150	150	150	150
備考								ヘム鉄入り 水ようかん 鉄20mg/日 が目安量

# 食種別食糧構成

福祉 七沢学園(児童)

常菜／軟菜	一般食(おやつ込)				エネルギーコントロール食(おやつ込み)			
	1600	1800	2000	2200	1600	1800	2000	2200
	軟菜				常菜／軟菜			
熱量(kcal)	1,600	1,800	2,000	2,200	1,600	1,800	2,000	2,200
蛋白質(g)	66	68	78	83	66	68	78	83
塩分(g) 以下	10	10	10	10	5.9	5.9	5.9	5.9
ごはん					120	140	160	200
粥	240	280	320	400	240	280	320	400
芋類	50	50	50	50	50	50	50	50
砂糖類	20	20	20	20	20	20	20	20
油脂類	10	10	10	15	10	10	10	15
大豆製品	100	100	100	100	100	100	100	100
魚介類	70	100	100	100	70	100	100	100
肉類	60	70	90	120	60	70	90	120
卵類	50	50	50	50	50	50	50	50
牛乳	200	200	200	200	200	200	200	200
乳製品			100	100			100	100
緑黄色野菜	120	120	120	120	120	120	120	120
その他の野菜	230	230	230	230	230	230	230	230
果物類	100	100	100	100	100	100	100	100
海藻類	3	3	3	3	3	3	3	3
味噌	10	10	10	10	5	5	5	5
菓子類	150	150	150	150	150	150	150	150
備考								

# 食種別食糧構成

福祉 七沢学園(成人)・自立支援ホーム

常菜／軟菜	一般食						
	1400	1600	1800	2000	2200	2400	2600
	常菜						
熱量(kcal)	1,400	1,600	1,800	2,000	2,200	2,400	2,600
蛋白質(g)	63	65	75	80	83	85	88
塩分(g) 以下	10	10	10	10	10	10	10
ごはん	120	140	160	200	220	250	280
粥							
芋類	50	50	50	50	50	50	50
砂糖類	20	20	20	20	20	20	20
油脂類	10	10	10	15	15	15	15
大豆製品	100	100	100	100	100	100	100
魚介類	70	70	90	100	100	100	100
肉類	60	60	60	120	120	120	120
卵類	50	50	50	50	50	70	70
牛乳	200	200	200	200	200	200	200
乳製品			100	100	100	100	100
緑黄色野菜	120	120	120	120	120	120	120
その他の野菜	230	230	230	230	230	230	230
果物類	100	100	100	100	100	100	100
海藻類	3	3	3	3	3	3	3
味噌	10	10	10	10	10	10	10
菓子類							
備考							

# 食種別食糧構成

福祉 七沢学園(成人)・自立支援ホーム

	一般食			
	1400	1600	1800	2000
常菜／軟菜	軟菜			
熱量(kcal)	1,400	1,600	1,800	2,000
蛋白質(g)	63	65	75	80
塩分(g) 以下	10	10	10	10
ごはん	120	140	160	200
粥	240	280	320	400
芋類	50	50	50	50
砂糖類	20	20	20	20
油脂類	10	10	10	15
大豆製品	100	100	100	100
魚介類	70	70	90	100
肉類	60	60	60	120
卵類	50	50	50	50
牛乳	200	200	200	200
乳製品			100	100
緑黄色野菜	120	120	120	120
その他の野菜	230	230	230	230
果物類	100	100	100	100
海藻類	3	3	3	3
味噌	10	10	10	10
菓子類				
備考				

# 食種別食糧構成

福祉 七沢学園(成人)・自立支援ホーム

	エネルギーコントロール食				蛋白コントロール食		
	1400	1600	1800	2000	蛋40	蛋50	蛋60
常菜／軟菜	常菜／軟菜				常菜／軟菜		
熱量(kcal)	1,400	1,600	1,800	2,000	1,400	1,600	1,800
蛋白質(g)	63	65	75	80	40	50	60
塩分(g) 以下	5.9	5.9	5.9	5.9	5.9	5.9	5.9
ごはん	120	140	160	200	130	170	190
粥	240	280	320	400	260	340	360
芋類	50	50	50	50	50	50	50
砂糖類	20	20	20	20	20	20	20
油脂類	10	10	10	15	15	15	15
大豆製品	100	100	100	100	100	100	100
魚介類	70	70	90	100	35	70	70
肉類	60	60	60	120	30	40	60
卵類	50	50	50	50	50	50	50
牛乳	200	200	200	200			200
乳製品			100	100	80	80	80
緑黄色野菜	120	120	120	120	120	120	120
その他の野菜	230	230	230	230	230	230	230
果物類	100	100	100	100	100	100	100
海藻類	3	3	3	3	3	3	3
味噌	5	5	5	5	5	5	5
菓子類							
備考					主食は低たんぱく食品	主食は低たんぱく食品	主食は低たんぱく食品

# 別食糧構成

福祉 七沢学園(成人)・自立支援ホーム

	高鉄 分食	低プリン体食	脂質30
常菜／軟菜	常菜／軟菜	常菜／軟菜	常菜／軟菜
熱量(kcal)	1,800	1,600	1,800
蛋白質(g)	85	55	70
塩分(g) 以下	10	5.9	5.9
ごはん	160	160	200
粥	320	320	400
芋類	50	80	50
砂糖類	20	20	20
油脂類	10	10	3
大豆製品	100	50	100
魚介類	100	35	80
肉類	60	30	50
卵類	50	50	30
牛乳	200	200	200
乳製品	100	100	100
緑黄色野菜	120	120	120
その他の野菜	230	230	230
果物類	100	100	100
海藻類	3	3	
味噌	10	5	5
菓子類			
備考	ヘム鉄入り 水ようかん 鉄20mg/日 が目安量	プリン体 400mg/日	

## 【食事栄養基準(施設)一覽表】

食種		エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質エネルギー 比率(%)	塩分 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μg)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)	食物繊維 (g)
自立支援ホーム (肢・視)常食	常食(自立)1400	1,400	63	20～25	10以下	680	6.8	770	1.2	1.4	100	20
	常食(自立)1600	1,600	65	20～25	10以下							
	常食(自立)1800	1,800	75	20～25	10以下							
	常食(自立)2000	2,000	80	20～25	10以下							
	常食(自立)2200	2,200	83	20～25	10以下							
	常食(自立)2400	2,400	85	20～25	10以下							
	常食(自立)2600	2,600	88	20～25	10以下							
	常食(成人)1400	1,400	63	20～25	10以下							
七沢学園 (成人)常食	常食(成人)1600	1,600	65	20～25	10以下	680	8.5	530	1	1.1	64	12
	常食(成人)1800	1,800	75	20～25	10以下							
	常食(成人)2000	2,000	80	20～25	10以下							
	常食(成人)2200	2,200	83	20～25	10以下							
	常食(成人)2400	2,400	85	20～25	10以下							
	常食(成人)2600	2,600	88	20～25	10以下							
	常食(児童)1600	1,600	66	20～25	10以下							
	常食(児童)1800	1,800	68	20～25	10以下							
七沢学園 (児童)常食	常食(児童)2000	2,000	78	20～25	10以下	680	6.8	770	1.2	1.4	100	18
	常食(児童)2200	2,200	83	20～25	10以下							
	常食(児童)2400	2,400	86	20～25	10以下							
	常食(児童)2600	2,600	88	20～25	10以下							
	常食(児童)2800	2,600	90	20～25	10以下							

食種		エネルギー (kcal)	蛋白質 (g)	脂質エネルギー 比率(%)	塩分 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミンA (μg)	ビタミンB1 (mg)	ビタミンB2 (mg)	ビタミンC (mg)	食物繊維 (g)														
自立・学園(成人) エネルギー コントロール食		1400	63	20～25	6未満	680	6.8	770	1.2	1.4	100	20														
		1600	65	20～25	6未満																					
		1800	75	20～25	6未満																					
		2000	80	20～25	6未満																					
学園(児童) エネルギー コントロール食		1400	66	20～25	6未満								680	6.8	770	1.2	1.4	100	20							
		1600	68	20～25	6未満																					
		1800	78	20～25	6未満																					
		2000	85	20～25	6未満																					
蛋白質 コントロール食	蛋白40	1,600	40	20～25	6未満															680	6.8	770	1.2	1.4	100	20
	蛋白50	1,750	50	20～25	6未満																					
	蛋白60	1,900	60	20～25	6未満																					



## 献立基準（福祉施設）

この基準は、各福祉施設のそれぞれ特性に配慮した献立作成や食材の選択、調理を行う事を目的とする。また、長期間の入所生活を送ることを考慮し、バリエーション良く季節感を考慮した食材や調理方法を実施すること。

### 1 献立

#### (1) 全施設共通項目

- ア 「食種別食糧構成」「食種別栄養基準一覧表」に準じ、四季の献立を必ず立案する。新献立は6週間サイクルごとに必ず立案すること。
- イ 日々の栄養基準は一般食±10%、治療食±7%に抑え、治療食は朝昼夕を等分のエネルギーとする。1か月平均値では基準の不足がないように献立を立てる。
- ウ 常菜・軟菜  
常菜・軟菜の差をつけた献立立案をおこなうこと。
- エ 使用食材  
治療食等で使用する食材の可、不可は業務管理担当者の指示に従い使用する。  
減塩食に於いては、だしや香辛料を使用し、風味豊かな献立を立てること。
- オ 品数  
ごはん献立は5品以上、パン献立4品以上提供すること。尚、食種により品数に差が出ないようにすること。
- カ パン献立  
週に3回以上実施すること（朝食のみではなく、昼食にも提供すること）。食パン・バターロール以外の種類も加えるとともに、スプレッドを指定数つける事。提供日が消費期限もしくは賞味期限のものは提供しないこと。また、朝パンオーダーに関しては、パンに合った献立へ変更すること。
- キ 麺献立  
月に6回以上昼食時に実施すること。
- ク 肉及び魚  
骨なしのものを提供することとし、種類や部位によっては蛋白質分解酵素剤を使用すること。魚の臭みを取る調理工程（調理器具の選定）に努める。
- ケ 果物・乳製品  
「食種別食糧構成」に即した回数の提供を行うこと。果物については、缶詰・ゼリーなどに偏ることなく、「生」も使用すること。
- コ 生野菜  
咀嚼・嚥下に問題ない患者等で、生野菜を使用したサラダを週4回以上提供すること。
- サ 野菜  
1日350g以上、芋類を含まない量で献立立案すること。冷凍野菜に偏らず、生の野菜も取り入れること。
- シ おやつ  
手作りおやつ（市販品ではなく、手を加えたもの）を週に3回以上提供すること。学園（児童）の誕生日会には、ケーキを提供すること。種類については、同一種類に偏らないようにバリエーション良く提供する。
- ス 補助食品  
食種別栄養基準一覧表の栄養価で不足が生じた場合は、サプリメント等の補助食品で添加すること。
- セ 試作  
新しい献立は調理作業工程の指示も合わせて試作を行い、業務管理担当者の承諾を得てから実施すること。
- ソ 嚥下障害食  
日本摂食・嚥下リハビリテーション学会 嚥下調整食学会分類 2013 及び発達期摂食嚥下障害児（者）のための嚥下調整食分類 2018 に即した形態への調理を行うこと。  
(ア) 汁物、牛乳、ジュース等のとろみ付けの増粘剤は指定したものを使用すること。  
(イ) ミキサー食、水ゼリー等のゲル化剤は指定したものを使用すること。  
(ウ) ミキサー粥に加工する場合は指定したものを使用すること。  
(エ) 嚥下の基準に即したもの（ムース・ゼリー類）を使用すること。

## 2 お茶、調味料等

(1) 水分補給に必要なお茶等は適宜提供すること。

(2) 一般食の調味料等は適宜提供すること。なお、別途定める基準量を超えた場合は使用量に応じ支払いを行う。

区分 商品名	全施設
粉末ティーパック緑茶	食材料費込
水出しティーパック麦茶	食材料費込
ティーパック	食材料費込
ボトル醤油 1.8ℓ	上限超分別途払い
ボトルソース 300ml	上限超分別途払い
チューブ洋辛子 175g	上限超分別途払い
卓上七味唐辛子 17g	別途払い
チューブわさび 175g	別途払い
おかわりごはん	別途払い

※ 上限超分別途支払いとは治療食以外はパック醤油、パックソース等は提供しない。献立で使用する分をボトルにて換算し本数を算出、それ以上の請求は別途支払いとする。上記の商品の取り扱いがない場合は別途、業務管理担当者に報告すること。

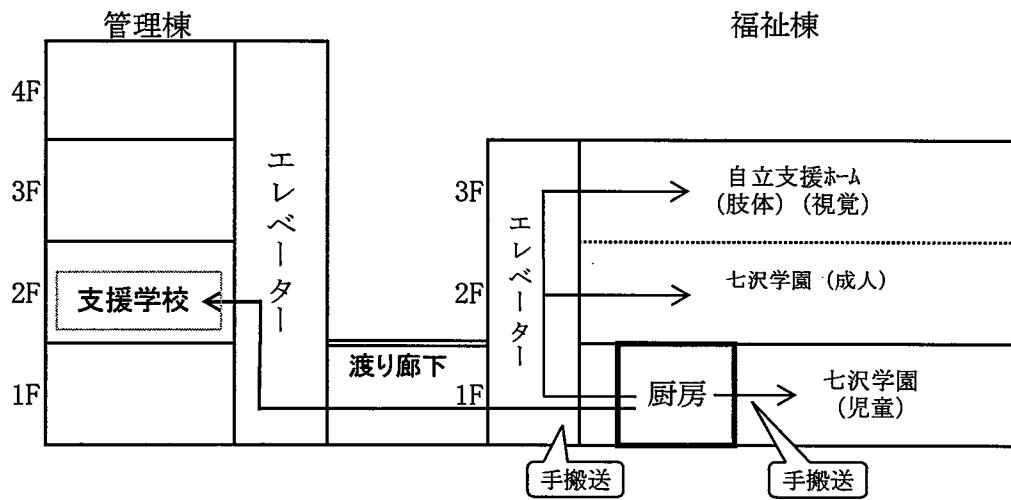
## 3 補助食品

必要に応じて、業務管理担当者の指示に従い対応する。

## 4 濃厚流動食

指定した品目の発注・在庫管理を行う。

## 搬送及び配膳方法(福祉棟)





## 備品一覧表

番号	配 置 備 品 名	数量	備 考
1	冷凍庫	2	原材料・調理済食品各2週間保管用
2	プレハブ冷蔵・冷凍庫	1	
3	パススルー冷蔵庫	1	
4	冷蔵庫	1	
5	器具消毒保管庫	1	
6	包丁まな板殺菌庫	2	
7	野菜スライサー	1	
8	自動洗米機	1	
9	ガス立体炊飯器	1	
10	電気ブレージングパン	1	
11	スチームコンベクションオーブン	1	
12	ブラストチラー	1	
13	ガステーブル	2	
14	冷蔵コールドテーブル	2	
15	ガスフライヤー	1	
16	電気湿温蔵庫	1	
17	製氷機	1	
18	温冷配膳車	5	24膳用
19	温冷配膳車	1	48膳用
20	食器洗浄機	1	
21	食器消毒保管庫	2	
22	配膳車	1	27膳用(養護学校用)



## 費用負担区分

費 用 負 担 の 区 分	発注者	受注者
1 設備維持管理費(光熱水費を含む。)、修繕費、機器購入費	○	
2 食器購入費、補充費	○	
3 什器備品購入費、補充費	○	
4 貸与機器の修繕	○	○
5 施設の消毒駆除費	○	
6 更衣室、事務室	○	
7 受注者の人件費、法定福利費、福利厚生費、保健衛生費		○
8 受注者の被服費、洗濯費		○
9 洗剤、消毒薬剤、掃除用品等消耗品		○
10 通信連絡費(食材発注に伴う電話代)		○
11 消耗品費(食札用紙、食札たて、コピー用紙、プリンターインク)	○	
12 残飯、塵芥の処理	○	

※その他上記にない費用は、協議の上定める。





## 業務負担区分

区分	業務負担の区分	発注者	受注者	備考
栄養管理	1 給食運営の統括	○		
	2 栄養運営会議の開催、運営	○		
	3 栄養運営会議の出席		○	
	4 施設関係部門との連絡・調整	○		
	5 献立表作成基準(治療食等を含む)の作成	○		
	6 献立表(治療食・選択食メニューを含む)の作成・修正		○	
	7 利用者サービスの推進(行事食・デモック・個別対応食)	○		
	8 利用者サービスに関する献立作成等と実施(行事食・デモック・個別対応食)		○	
	9 献立表の確認	○		
	10 食事カードの変更指示と管理		○	
	11 食数の管理・集計		○	
	12 食数の確認		○	
	13 パソコン等の入力事務	○	○	
	14 食札作成		○	
	15 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	○	受注者の従業員参加
	16 検食の実施・評価	○		
	17 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理	○		
	18 上記書類等の作成		○	
	19 上記以外の給食関係の伝票の整理、報告書の作成・保管	○	○	作成は受注者 保管は発注者
調理作業管理	1 調理業務指示書の作成		○	
	2 調理業務指示書の確認	○		
	3 作業計画書の作成		○	
	4 作業実施状況の確認	○		
	5 調理		○	
	6 盛り付け		○	
	7 配膳		○	
	8 配膳確認		○	
	9 配膳指導	○		
	10 下膳		○	
	11 食器洗浄消毒		○	
	12 管理点検記録の作成		○	
	13 管理点検記録の確認	○		
	14 業務改善に関する定例の打ち合わせ開催	○		
	15 業務改善に関する定例の打ち合わせ参加		○	

区分	業務管理	発注者	受注者	備考
材料管理	1 給食材料の調達(契約から発注まで)		○	
	2 給食材料の検収・点検	○	○	
	3 給食材料の保管・在庫管理		○	
	4 給食材料の出納事務		○	
	5 給食材料の使用状況の確認	○		
	6 非常食の管理	○	○	受注者は献立作成
施設管理	1 給食施設、主要な設備の設置・修理	○		
	2 給食施設、主要な設備の管理	○	○	
	3 その他の設備(調理器具・食器等)の確保・保守・管理	○		
	4 使用食器の確認	○		
	5 洗剤類及びその他消耗品の調達		○	
業務管理	1 勤務表の作成・管理		○	
	2 業務分担・従業員配置の提示		○	
	3 業務分担・従業員配置表の確認	○		
衛生管理	1 衛生面の遵守事項の作成	○		
	2 給食材料の衛生管理		○	
	3 給食材料の衛生管理の点検	○		
	4 施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理		○	
	5 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○	
	6 保存食の確保		○	
	7 保存食の点検	○		
	8 納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	9 衛生管理簿の作成と自主衛生管理の実施		○	
	10 衛生管理簿の点検・確認	○		
	11 緊急対応を要する場合の指示	○		
非常事態	1 食中毒発生時の指示	○		
	2 食中毒発生時の体制整備		○	
	3 非常時(地震・火災等)の指示	○		
	4 非常時(地震・火災等)の体制整備		○	
研修等	1 調理従事者等に対する研修・訓練		○	
労働安全衛生	1 健康管理計画の作成		○	
	2 定期健康診断の実施		○	
	3 健康診断結果の保管		○	
	4 健康診断実施状況等の確認	○		
	5 検便の定期実施(月2回)		○	
	6 検便結果の確認	○		
	7 事故防止対策の策定		○	

\* その他上記にない業務については、協議の上定める

## 別紙3

社会福祉法人神奈川県総合  
リハビリテーション事業団  
理事長様

年 月分 委託業務確認報告書

区 分	区 分	七沢学園(児童)	七沢学園(成人)	七沢自立支援ホーム	合 計	七沢学園(児童) 支援員食(自費)
食数	朝					
	昼					
	夕					
小 計						
検食・保存食・原材料	朝					
	昼					
	夕					
小 計						
支援員食	朝					
	昼					
	夕					
小 計						
食 数 合 計	朝					
	昼					
	夕					
総 合 計						
おやつ						

