

香川県立川部みどり園給食業務仕様書

1 目的

本業務は、香川県立川部みどり園（以下「委託者」という。）において、個々の利用者に適した安全・安心な食事を提供し、健康を確保しつつ、豊かな食体験により、その生活の質の向上に資するとともに、児童にあっては、望ましい食習慣を確立し、将来に向けた一人ひとりの健全な成長に資することを目的とする。

2 業務の実施場所

香川県高松市川部町418番地 香川県立川部みどり園

3 業務の実施期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 委託業務の範囲及び経費の負担区分

- (1) 委託する業務の範囲は、別紙1「業務内容分担表」のとおりとする。
- (2) 給食数、食事形態、行事食等については、概ね別紙2「川部みどり園給食概要」のとおりとする。
- (3) 経費の負担区分は、別紙3「経費負担区分表」のとおりとする。

5 遵守事項

本業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、業務の実施に当たり、関係法令に基づくとともに、次の事項を遵守するものとする。

- (1) 委託者が行う指示に誠意を持って対応すること（医師の指示による療養食の提供や利用者の高齢化・重度化等に伴う個別対応食（概要は別紙2参照）の提供、臨時的な学校休業や児童が学校を欠席した場合等に必要となる昼食の提供、一時保護委託等に伴う児童への食事の提供等を含む。）。
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成9年3月24日付け衛食第85号厚生省生活衛生局長通知（平成29年6月16日付け生食発0616第1号改正））に則り、常に衛生管理に努めるとともに、事故防止等安全管理を徹底し万全を期すること。また、食中毒保険に加入すること。
- (3) 業務の遅延が生じないよう、常に配慮すること。
- (4) 業務を円滑に実施するために研究努力をするとともに、調理技術の研鑽に努めること。
- (5) ごみの減量化や省資源、省エネルギー等環境負荷低減に努めること。
- (6) 利用者のためのより良い給食を提供するため、委託者と定期的に話し合うこと。
- (7) 委託者が実施する各種会議、委員会等に要請があれば積極的に参加し、委託者と連携し業務推進に努めること。

- (8) 災害防止及び事故防止に努めること。
- (9) 利用者等の個人情報について、香川県個人情報保護条例（令和4年香川県条例第30号）等の規定に基づき、適正に取り扱うこと。

6 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密並びに利用者及び職員に関する秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。このことは契約期間終了後及び契約の解除後においても同様とし、受託者の職員に遵守させること。

7 業務実施体制

受託者は、業務執行に責任を負う統括責任者を1名選任すること。また、業務従事者として、現場責任者、副現場責任者のほか、常勤の調理師1名以上を含む適正人員を配置すること。

(1) 統括責任者

- ① 受託者は、委託者と同規模以上の障害者（児）福祉施設又は病院の給食業務の経験を有する者の中から業務執行上の責任を負うべき統括責任者を選任し、業務管理及び委託者との連絡調整の任に当たらせること。
- ② 統括責任者は、現場責任者等業務従事者を兼ねないこと。
- ③ 統括責任者は、少なくとも毎月1回以上業務の実施場所を訪問し、業務従事者に必要な指揮監督を行うこと。

(2) 現場責任者

- ① 受託者は、業務の指揮監督を行う責任者（以下「現場責任者」という。）を1名配置すること。
- ② 現場責任者は、常勤とし、委託者と同規模以上の障害者（児）福祉施設又は病院の調理業務に3年以上従事した経験のある管理栄養士又は栄養士であり、かつ、利用者の心身の状況及び障害の特性に応じた、適切な食事の提供を行うための知識及び技能を有する者であること。

(3) 副現場責任者

- ① 現場責任者が不在のときに、その職務を代行する者（以下「副現場責任者」という。）を1名配置すること。
- ② 副現場責任者は、常勤とし、委託者と同規模以上の障害者（児）福祉施設又は病院の調理業務に2年以上従事した経験のある管理栄養士若しくは栄養士又は調理師であり、現場責任者と同等の知識及び技能を有する者であること。

(4) 勤務シフト

全ての業務時間帯において、3名以上の業務従事者を業務の実施場所に配置し、このうち少なくとも1名は、常勤の管理栄養士若しくは栄養士又は調理師の資格を有する者であること。

さらに、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日等（以下「休日等」という。）には、現場責任者又は副現場責任者を配置すること。なお、副現場責任者が管理栄養士又は栄養士資格を有していない場合は、

委託者の管理栄養士等が出勤している場合を除き、管理栄養士又は栄養士の資格を有する者を配置すること。

(5) 人員配置

受託者は、可能な限り統括責任者及び業務従事者の異動を行わないよう努め、異動等により業務に支障をきたすことがないようにすること。また、やむを得ない事由で業務従事者を異動させる場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。なお、業務上の支障等が生じた場合及び委託者の求めがあった場合には、速やかに配置を変更すること。

8 業務報告等

- (1) 受託者は、業務の実施に先立って、業務に従事する者の名簿及び健康診断結果（検便結果を含む）並びに管理栄養士、栄養士又は調理師の資格者にあっては免許証の写し及び職歴を委託者に提出すること。業務従事者を変更する場合も同様とする。
- (2) 受託者は、毎月の勤務計画表を当該月の前月の25日までに委託者に提出すること。なお、勤務変更をする場合は、事前に報告し、委託者の承認を得ること。
- (3) 受託者は、業務日誌、各種衛生点検表等の業務記録を委託者の承認を受けた様式で、業務を実施した翌日（翌日が休日等の場合はその翌日）までに提出すること。
- (4) 受託者は、業務の標準作業書（HACCPに沿った衛生管理マニュアル等）及び作業工程表を作成し、その内容を業務従事者に周知すること。また、標準作業書は、所定の場所に常備し、委託者の求めがあった場合は、開示すること。なお、作業工程表は、その内容について委託者の承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、苦情対応マニュアルを作成し、かつ、その体制を整備することにより、苦情に対し迅速かつ円滑に対応することとし、苦情があった場合は委託者に文書で報告すること。なお、苦情の内容とそれに対する対応処置を記録し、業務終了後のものを含めて3年間保存すること。
- (6) 受託者は、食事提供の過程において、インシデント・アクシデント等が発生した場合は、直ちに適切な措置を講ずるとともに、委託者に報告し、その指示に従わなければならない。
- (7) 受託者は、緊急時の連絡体制を整備し、委託者へ報告すること。
- (8) 受託者は、その他作業に必要な各種帳票類の作成及び委託者への報告をしなければならない。
- (9) 受託者は、委託者から求められた報告書類を速やかに提出しなければならない。
- (10) 次の関係マニュアル等を作成し、委託者に報告すること。
 - ① 標準作業書、作業工程表
 - ② 苦情対応マニュアル
 - ③ 非常時対応マニュアル
 - ④ インシデント・アクシデント対応マニュアル
 - ⑤ 清掃計画書
 - ⑥ 非常時の業務継続計画

9 業務従事者の健康管理

- (1) 受託者は、業務従事者の健康管理について絶えず注意を払うとともに、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第43条及び第44条に基づき、採用時及び年1回以上定期的に健康診断を実施し、その結果を委託者に報告し、必要であれば健康診断書を閲覧させること。
- (2) 受託者は、業務従事者の検便（赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌群等）を採用時及び毎月1回（6月から9月の間は2回）実施し、その結果を写しの提出等により委託者に報告すること。また、ノロウイルス感染の疑いのある業務従事者に対しては、ノロウイルスの検査を実施すること。
- (3) 受託者は、業務従事者が次の事項に該当する場合は、業務に従事させてはならない。また、該当した場合は速やかに委託者に報告し、その後の診断、治療、復帰の目途など経過についても随時報告すること。
- ① 業務従事者本人又はその同居者が、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）第18条就業制限に規定する一類感染症の患者及び、二類感染症、三類感染症又は新型インフルエンザ等感染症の患者又は無症状病原体保菌者になったとき。
 - ② 業務従事者本人又はその同居者が、ノロウイルスによる感染症に罹患又はその疑いのあるとき。
 - ③ 化膿性創傷又は伝染性皮膚疾患の患者
 - ④ 委託業務に従事させることに保健衛生上支障があると委託者が認めたとき。
- (4) 受託者は、業務従事者の健康状態を確認し、その結果を毎日委託者に報告すること。
- (5) 受託者は、業務従事者に適切に休暇を取得させ、また、過度の長時間労働を防止し、健康管理に努めること。

10 業務従事者の研修

- (1) 受託者は、業務従事者に対して、その資質を向上させ、業務を的確・安全に行うため、定期的に管理栄養士等の専門知識・技術を有する者による衛生面・技術面の研修を行い、委託者に報告すること。
- (2) 受託者は、業務従事者を新しく採用する時は、その都度、採用決定後、業務に従事するまでに給食業務に必要な知識及び技能の修得のための研修を行うこと。また、修得状況を見極めた上で適正に配置すること。

11 施設等の使用及び維持管理

- (1) 受託者は、業務上必要な施設、設備、厨房機器別紙5を無償で使用できるものとする。
- (2) 受託者は、調理器具等の扱いに留意し、常に良好な状態に保つこと。また、調理器具等の異常を発見したときは、直ちに委託者に報告すること。

- (3) 受託者は、委託者に使用を許可された施設及び機器等を善良なる管理者の注意義務を持って維持管理し、滅失又は破損等が受託者の故意又は過失によるときは、補充・補修費用を負担するものとする。
- (4) 故障等の原因が天災その他前号以外の事由によるときは、委託者と受託者が協議の上、補充・補修費用について負担区分を決定するものとする。

1.2 食数管理

受託者は、委託者が作成した給食数一覧表、食事変更一覧表等に基づき、食札の変更を行うこと。また、委託者の管理栄養士等が不在となる時間帯（休日及び平日）は、受託者が食事変更に伴う食数・食札等の変更をすること。

1.3 材料管理

- (1) 受託者は、委託者の管理栄養士等が不在となる時間帯（休日及び平日）は、納品された給食材料の検収を行い、適切に管理すること。
- (2) 委託者の管理栄養士等が全員感染症等により出勤できない場合は、材料発注済みの日までは献立表に基づいて、休日等の体制で給食の提供をすること。

1.4 栄養ケア・マネジメント

受託者は、委託者が実施する栄養ケア・マネジメントに基づき食事を提供すること。

1.5 選択メニュー

受託者は、委託者が作成した選択メニュー希望者一覧に基づき、調理、配膳を行うこと。

1.6 調理作業

- (1) 調理作業を効率的に行い、調理作業の責任の所在を明確にすること。
- (2) 当日調理で適温調理に努めること。また、調理終了後、2時間以内に喫食できるよう調理時間を設定すること。
- (3) 食材や調味料は計量し、味付けは8分位として微調整すること。
- (4) 特別食では、味、硬さ、量、食材、とろみ等に制限があるので十分注意して調理すること。
- (5) 調理されたものは、味、硬さ等について委託者の確認を得ること。
- (6) 盛り付けは、丁寧に彩りよく行うこと。
- (7) 盛り付け後は、即座に蓋、ラップにより覆う等し、異物が混入しないように徹底すること。
- (8) 適温給食ができるように最大限の努力をすること。
- (9) 食事箋が変更になった場合は、その内容を十分に把握し、適切に対応すること。
- (10) 園内等で収穫した野菜等は、食育の観点から食材としての活用に協力すること。

17 配茶、配膳及び下膳

- (1) 受託者は、下記の表の時間に各棟又は食堂へ温冷配膳車による配膳・下膳を行うこと。
なお、指定する場所、時間は変更となる場合がある。

食事区分	配膳区分	配膳開始時間※1	喫食時間	下膳終了時間※1
朝食	北棟	7:05	7:10～8:00	8:35
	西棟※2	7:00	7:05～8:00	8:20
	東棟	7:00	7:20～8:00	8:20
	南棟	7:10	7:10～8:10	8:20
昼食	北棟	11:50	11:55～12:20	12:30
	西棟※2	11:50	12:00～12:30	12:40
	東棟（生活介護A班）※3	11:30	11:40～12:20	12:30
	南棟（生活介護B班）※3	11:40	11:45～12:20	12:30
	日中活動※3	11:30	11:35～12:30	12:30
	生活訓練	11:30	11:50～12:30	12:30
夕食	北棟	16:45	17:00～17:40	17:50
	西棟※2	17:20 (棟配膳の場合 17:00)	17:30～18:00	18:10
	東棟	16:40	17:00～17:55	18:05
	南棟	16:50	17:00～18:00	18:10

※1 配膳開始時間は、各棟に配膳車が到着する概ねの時間である。下膳終了時間は、棟職員が配膳車を棟外に置く最終の時間である。

※2 西棟は厨房に隣接するサービス棟（食堂）に配膳する。

※3 成人の入所者は、日中活動のある日の昼食は、活動をしているグループ別（生活介護A・B・C班、生活訓練）に、サービス棟（食堂）、東棟、南棟に配膳する。

- (2) 每食ごとに献立と相違ないか配膳内容をチェックするとともに、誤配膳がないようにチェック体制を整備すること。
- (3) 配膳の際に、箸及びスプーン、献立や食種等に応じて必要なスプーン等をセットすること。また、喫食者に応じて箸、自助食器、スプーン、フォーク、はさみ等をセットすること。
- (4) 料理の味や温度を損なわないように、短時間で配膳するように心がけること。
- (5) 誤配膳、異物混入等問題が生じた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従い、速やかに対処するとともに、再発防止のための対策を講じること。
- (6) 利用者がお膳をひっくり返したり、盗食したりした場合は、予備食又はレトルト食品等で適宜対応すること。なお、受託者は自らの業務遂行に支障が生じない限り、追加での配膳にも対応すること。
- (7) 配膳時に衝突・転倒等の事故が起こらないように確認し、注意すること。
- (8) 配膳は、指定された場所及び時間に運搬し、棟の職員に引き渡すこと。

- (9) 下膳は、指定された場所及び時間から行うこと。
- (10) 配膳及び下膳の際、利用者に接する場合は、接遇等に配慮すること。
- (11) 温冷配膳車の運搬に当たっては、委託者が別途指示する経路により運ぶこと。
- (12) 感染症対策等のため、必要に応じて、使い捨て食器、紙コップ、割箸等で配膳する場合及び西棟の棟配膳、日中活動の中止等により配膳場所が変更される場合等には、委託者の指示に従い対応すること。
- (13) 利用者の支援、その他の事情等により配膳場所が変更される場合は、委託者の指示に従い対応すること。
- (14) **別紙4**「配茶計画」に基づき、定時に定量のお茶を各棟へ提供すること。また、委託者の指示により利用者の水筒の洗浄を行うこと。

1 8 食事変更締切り時間

- (1) 食事の変更締切り時間は、下記の表のとおりとする。

食事区分	食事変更締切り時間
朝食	前日 16時
昼食	当日 10時
夕食	当日 15時
おやつ	当日 10時
弁当	前日 16時
軽食	前々日 16時

- (2) 締切り後に増がある場合は、予備食またはレトルト食品等で適宜対応する。

1 9 食器洗浄・消毒

受託者は、衛生面に配慮し、次の事項を遵守すること。

- (1) 下膳した食器等は、浸漬し、十分に洗浄・消毒を行った後、次の使用時まで清潔に保管すること。
- (2) 包丁、まな板、その他区分が必要な調理器具等は、肉、魚、野菜、調理済み食品等に区分し、各食事の調理開始時には、清潔な器具で作業を行うこと。
- (3) 使用した食器及びトレイは、汚れのひどいものについては、スポンジ等で十分下洗いした後、食器洗浄機により洗浄すること。これにより汚れが落ちない場合は、漂白剤を用いて入念に洗浄すること。
- (4) 食器の取扱いについては、破損しないように丁寧に扱うこと。
- (5) 食器・トレイの数量は委託者の指示があった場合は、委託者に報告すること。

2 0 残渣・塵芥等の廃棄

- (1) 受託者は、調理作業及び下膳後に生じた塵芥等については、委託者が指定した分別方法により速やかに分別を行い、指定した場所に移動するなど適切な処理に留意すること。また、委託者が実施するコンポスト（堆肥）の活用に協力すること。
- (2) 受託者は、残菜量を毎食ごとに確認・記録し、委託者に報告すること。

(3) 処理時に、薬剤や利用者の持ち物等があった場合は、直ちに委託者に報告すること。

2.1 廉房管理

- (1) 受託者は、使用する厨房を常に清潔にし、定期的に清掃、消毒するとともに、防鼠、防虫に万全を期すこと。
- (2) 受託者は、冷蔵庫、冷凍庫及び食品庫は常に清潔に管理すること。
- (3) 受託者は、清掃計画及び実施状況について委託者に報告すること。

2.2 檢食の実施

- (1) 委託者の行う検食は、委託者が指定した職員が利用者の喫食前に実施するものとし、受託者は所定の時間までに準備すること。
- (2) 委託者は、検食の結果を検食簿に記録し、今後の食事提供サービスの向上に反映させるものとする。
- (3) 受託者は、検食の評価により、必要に応じて速やかに改善すること。
- (4) 受託者は、味見を行い、その結果を委託者に報告し、必要に応じて、委託者と協議すること。

2.3 保存食の管理

- (1) 受託者は、保存食を毎食事ごとに確保しておくこと。
- (2) 受託者は、調理済み食品 1 品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス 20 ℃以下で 2 週間以上保存した上で廃棄すること。
- (3) 受託者は、原材料 1 品ごとに 50 g 程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、マイナス 20 ℃以下で 2 週間以上保存した上で廃棄すること。

2.4 給食委員会

- (1) 委託者は、2 か月に 1 回、給食委員会を開催し、食事内容、栄養衛生及び運営面の検討と改善を図るものとする。
- (2) 受託者は、食事提供サービスを円滑に遂行するため、委託者が開催する給食委員会に統括責任者、現場責任者又は副現場責任者を参加させるものとする。

2.5 各種調査・行事等での協力

- (1) 受託者は、委託者の企画する行事の実施等に協力すること。
- (2) 受託者は、わかば児童課の校外学習、遠足及び運動会の弁当、みどり成人課の日中活動の弁当等（年 2 回程度）を委託者の指定する時間までに調理し、委託者の職員に引き渡すこと。
- (3) 受託者は、委託者の就労移行支援の研修の場として厨房を使用するときは、厨房内実習に協力するとともに必要な助言を行うこと。
- (4) 受託者は、自然災害、火災等が発生したときは、委託者の指示を受け、委託者の準備した非常食等を使用して利用者への配食等に協力すること。
- (5) 受託者は、委託者の企画実施する各種調査の実施に協力すること。

- (6) 受託者は、関係官公庁が行う調査等に協力するとともに、委託者又は関係官公庁から指示指導を受けた事項については、速やかに改善すること。

2 6 業務従事者の服装及び規律

受託者は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させなければならない。

- (1) 勤務中は、定められた衣類を着用させること。衣服は、衛生的で清潔な状態であること。
- (2) 身体及び身の回りは、常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えること、不衛生である印象を与えることにはならない。
- (3) 利用者等への対応は、礼儀正しく懇切丁寧を旨とし、粗暴な言動があつてはならない。
- (4) 勤務中に飲酒をしてはならない。
- (5) 廉房内では、不潔な行為のほか、更衣、喫煙、飲食、休憩、その他勤務の遂行を妨げる行為をしてはならない。
- (6) 廉房は、衛生的な管理に努め、みだりに廉房内に関係者以外の者を入れないこと。
また、調理作業に關係のない物品や不用な物品を持ち込まないこと。
- (7) 作業に当たっては、常に頭髪、手指及び、爪等の清潔保持に努め、作業前後には必ず手指の洗浄及び消毒を実施すること。
- (8) 作業中やむを得ず廉房外へ出るときは、履物やエプロンについても廉房内外の区別を明確にすること。
- (9) 業務の実施中にトイレに行く場合は、必ず専用トイレを使用し、その際には衣服、履物についても廉房内外の区別を明確にすること。
- (10) 作業中は、必ず清潔なマスク、頭髪を完全に覆うことができる清潔な帽子を着用するとともに、必要がある場合は衛生手袋をそれぞれ着用すること。
- (11) 手袋を着用する場合には、作業ごとに手袋を交換し、常に清潔であること。
- (12) 委託者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならず、その行為があつた場合は、委託者は受託者に対し、業務従事者の交替を求めることができる。
- (13) 委託者の指示する施設管理に従うこと。
- (14) 鍵等の保管管理を徹底すること。
- (15) 味見及び検食以外で料理及び食材料の飲食や持帰りを行わないこと。

2 7 代行保証

- (1) 受託者は、火災、労働争議、業務停止等の事情により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合でも食事の提供ができるよう、実質的な代行形態による次の代行保証の体制を整備すること。
 - ① 受託する業務の全てを代行できるものであること。
 - ② 業務を代行できる能力が担保されていること。
 - ③ 代行にあたっての連絡体制が明確であること。
- (2) 受託者は、受託する業務全般について、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証制度に加入すること。

- (3) 受託者は、代行保証の実施に備え、次の事項を記載した対応マニュアルを作成し、業務従事者及び委託者に対し通知すること。
- ① 代行保証者の名称及び連絡方法
 - ② 代行保証内容及びその期間
 - ③ その他必要事項
- (4) 代行保証に基づく代行は、業務が再開できるに至ったときは、速やかに解除すること。
- (5) (1) の代行保証の対象とならない事情により、業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合においても、「8 業務報告等」(10) に示す「⑥非常時の業務継続計画」などに則り、食事の提供ができるよう体制を整備すること。

2 8 業務引継ぎ

受託者は、委託期間の終了に際して、利用者に対する食事の提供・施設運営に支障をきたさないよう、委託者の指示に従い、業務引継ぎを確実かつ円滑に行わなければならない。

2 9 契約の解除

委託者は、受託者の行う給食業務を不当と認めた場合（再三の注意等に対し、内容の改善がなされない場合等）は、契約を解除することができる。

3 0 その他

- (1) 受託者は、作業に必要な各種帳簿類の保存、管理を適切に行うこと。
- (2) 受託者は、給食業務に係る帳簿類を、委託者の許可なく持ち出してはならない。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項又は疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、決定するものとする。
- (4) 廚房機器一覧（主なもの）は、別紙5のとおりとする。
- (5) 廚房配置図は、別紙6のとおりとする。

別紙1 業務内容分担表

区分	業務内容	委託側	受託側
栄養管理	施設給食業務の総括管理	○	
	給食委員会の開催、調整	○	※
	施設関係部門との連絡調整	○	
	食事基準の設定・作成	○	
	献立表の作成（弁当の献立を含む）	○	
	嗜好調査・喫食調査等の企画・実施	○	
	検食の実施・評価	○	○
	残食調査の実施		○
	栄養管理書類の作成	○	
	栄養関連報告書の作成・報告	○	
	給食日誌などの報告書の作成	○	※
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
食数管理	食事箋の入力	○	
	食事箋の管理	○	※
	食数の算出・調理室への指示	○	※
	食札及び食事変更一覧表の作成	○	※
	食札（選択メニュー食札を含む）の差し替え		○
	選択メニュー記入表の印刷・希望聞き取り	○	
	選択メニュー希望者の入力	○	
	選択メニュー希望一覧の作成・調理室への指示	○	
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
材料管理	給食材料の契約・発注・購入	○	
	給食材料の検収	○	※
	給食材料の保管・在庫管理	○	※
	給食材料の出納事務	○	
	給食材料の伝票整理	○	
	その他材料管理に関すること	○	
調理業務	作業仕様書の作成		○
	調理指導		○
	調理（弁当の調理を含む）		○
	盛り付け（弁当の盛り付けを含む）		○
	配膳		○
	配茶		○
	下膳		○
	食器洗浄及び消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	

区分	業務内容	委託側	受託側
施設等管理	厨房施設、主要な設備の設置・改修	○	
	厨房施設、主要な設備の管理	○	※
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の保守・管理		○
	厨房の清掃		○
	休憩室の清掃		○
	専用トイレの清掃		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示、保管		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成		○
	給食材料の衛生管理	○	○
	施設・設備（調理器具・食器・備品等）の清掃等の衛生管理		○
	保存食の確保、廃棄		○
	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	○	
	衛生管理簿の作成、保管		○
	その他衛生管理に関すること	○	
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
研修等	調理従事者等に対する研修・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		○
	検便の定期実施及び結果の提出・保管		○
	検便結果の確認	○	
	事故防止対策の策定、提出、保管		○
	上記の指示・点検・履行状況確認	○	
その他	施設側職員の勤務しない日のクレーム処理・電話対応		○
	緊急対策を要する場合の指示	○	○
	インシデント・アクシデント報告書の提出		○
	インシデント・アクシデント報告に対する改善案の作成と実施	○	○
	インシデント・アクシデント報告に対する改善案の実施確認	○	
	非常食の確保と備蓄管理	○	※
	非常対応マニュアルの提案		○
	非常対応マニュアルの作成	○	
	みどり園が主催する行事での行事食の実施	○	○

※ 補助的に行うもの

別紙2 川部みどり園給食概要

1 給食提供対象者、定員等

わかば児童課 北棟（児童の重度棟） 北・西棟 35人

西棟（児童の一般棟）

みどり成人課 南棟（成人の一般棟） 南・東棟 35人

東棟（成人の重度棟）

(以上については、定員を超えない範囲で短期入所及び日中一時支援の利用者が加わる場合がある。)

地域生活支援課 日中活動（平日成人の活動）・・南・東棟の利用者が全員含まれる

生活介護（A・B・C班） 42人

生活訓練 12人

就労移行・就労定着支援 6人（休止中）

2 延べ食数（令和6年度実績：入所、通所、短期入所、職員）

45,793食 （1回当たり約42食）

3 食種別割合

（1）令和6年度実績

食種		食数	割合 (%)
一般食	常食（児童）	18,861	41.3
	常食（成人）	21,656	47.4
	軟菜	26	0.1
	職員食（検食含む）	1,158	2.5
	小計	41,701	91.3
特別食	糖尿病食・スリム食	3,994	8.7
合計		45,695	100.0
おやつ（児童のみ）		7,654	

参考：令和3年度 食数（おやつ除く）53,607食

（2）令和7年3月実績（繁忙期）

食種		食数	割合 (%)
一般食	常食（児童）	1,741	43.4
	常食（成人）	1,917	47.7
	職員食（検食含む）	93	2.3
	計	3,751	93.4
特別食	糖尿病食・スリム食	263	6.6
合計		4,014	100.0
おやつ（児童のみ）		648	

参考：令和3年8月 食数（おやつ除く）4,726食

4 一日の食数（概数）令和6年度

（1）平日（児童は学校登校のため昼食不要、成人は通所あり）令和7年3月6日

食種	朝食	昼食	夕食
常食（児童）	22	2	22
常食（成人）	21	24	21
糖尿病食・スリム食	3	3	3
職員食（検食含む）	1	1	1
合計	47	30	47

参考：令和3年 朝食53食、昼食33食、夕食56食

(2) 休日（児童は学校休みのため昼食必要、成人は通所なし、帰省あり）令和7年2月11日

食種	朝食	昼食	夕食
常食（児童）	22	22	22
常食（成人）	23	23	23
糖尿病食・スリム食	3	3	3
職員食（検食含む）	1	1	1
合計	49	49	49

参考：令和3年 朝食46食、昼食52食、夕食52食

(3) 春休み、夏休み、冬休みの平日 令和7年3月21日

食種	朝食	昼食	夕食
常食（児童）	23	24	23
常食（成人）	22	23	22
糖尿病食・スリム食	3	4	3
職員食（検食含む）	1	1	1
合計	49	52	49

参考：令和3年8月 朝食52食、昼食55食、夕食55食

(4) おやつ食数（概数：1週間）

児童のみおやつ提供（喫食時間：平日は夕食前、休日は午後3時ごろ）

牛乳及び既製品菓子類 週3回 63食/週

果物又は既製品菓子類 週2回 42食/週

乳製品 週2回 42食/週

既製品菓子類の例：ポテトチップス、クッキー、アイスクリーム、プリン、ゼリー、
フリーカットケーキ（人数分にカットが必要）、菓子パン等

5 ご飯以外の主食(人数は令和7年3月現在、空欄は過去に提供したもの)

小おにぎり	1
三角おにぎり	
軟飯	2
粥（シックティを除く）	
食パン	
低たんぱくごはん	

6 普通菜以外の形態(人数は令和7年3月現在、空欄は過去に提供したもの)

肉・魚カット(3cm)	9
粗刻み(2cm)	3
刻み(1cm)	2
小刻み(0.5cm) 昼夕+とろみあん	2
ミンチ	1
麺カット	

今後、高齢化、重症化等（嚥下機能の低下）により、ソフト食等の提供もある

7 提供禁止食品（太字はアレルギー、医師の指示によるもの、
人数は令和7年3月現在、空欄は過去に提供したもの）

ぶり（はまち）	1	葉ねぎ	1
えび	1	毎食しらす干し追加	1
かに	1	魚（主菜）	
貝類		チーズ	
納豆		しょうゆ豆	
きのこ類		ナット類	
牛乳	2	グレープフルーツ	
麺類	2	ジャム	
パン類		チョコレート	
すし		日本そば	
揚げ物、中華麺、スパゲティ、いか、繊維の多い野菜（にら、ごぼう、筍、れんこん 等）、 きのこ類、すじ肉、海藻（乾燥1g以下）、油揚げ（10g以下）、厚揚げ（40g以下）外			
ケチャップ、マヨネーズ、ソース、カレー、シチュー、ピラフ、玉ねぎ、きゅうり、ブロッコリー、レモン、パプリカ、ホールコーン、みかん缶、パイン缶、赤い食品 外			

8 付加食品（太字は医師の指示による、人数は令和7年3月現在、空欄は過去に提供したもの）

+食塩	3	+ファインケア（朝のみ）	
+たんぱくんパウダー		+ふりかけ	
+納豆（朝のみ）		+バナナ（朝のみ）	
+めのり（昼、夕）		+ゼリー（夕のみ）	

9 シックデイの対応

感染症等発熱時には、それに合わせて粥食を提供

10 選択メニュー

常食のみ主菜を選択（例ハンバーグと松風焼き） 月2～3回実施

11 誕生日リクエストメニュー（令和6年度）

誕生日に希望のメニュー（別献立）を提供 51食（参考 令和3年度実績52食）。
献立例 カツカレー、オムライス等

12 弁当（令和6年度）

学童の弁当 220食（参考 令和3年度実績150食）。

お花見弁当の提供 19食（令和3年度実績9食）

元旦の朝食（西棟のみ） 5食

学童弁当

・献立例1

ふりかけご飯

ミートボール

えびフライ

ミックスベジタブルソテー

ゆで野菜

・献立例2

わかめご飯

鶏から揚げ

イカリングフライ

卵焼き

お浸し

ミニカップゼリー

13 軽食（令和6年度）

定めた喫食時間に食事が取れないときに提供する 75食

（参考 令和3年度実績16食）

- ・献立例1

調理パン 2個

牛乳 1本

バナナ 1本

14 延食（令和6年度）

定めた喫食時間より遅れて食事を提供 43食（参考 令和3年度実績31食）

- ・献立例3

レトルトカレー

パックごはん

15 行事食

10月 みどり園まつりでバザーを実施する

令和5年 焼きそば 300食、フライドポテト 250食

令和6年 焼きそば 350食、フライトポテト 195食

調理後、パック詰め、配膳

別紙3 経費負担区分表

区分	委託者	受託者	備考
給食施設、主要な設備の設置・改修費	○		
調理器具・食器等の確保	○		
修繕費	○		
水光熱費	○		
備品・消耗品費		○	別紙3-1「備品・消耗品費の内訳」のとおり
ごみ処理費	○		
ごみ容器の設置	○		
防虫・防鼠費	○		
残食処理費	○		
官公庁諸手続関係費		○	
給食材料費	○		
人件費(受託従業員の給与・諸手当・福利厚生費)		○	
通信費		○	設置費含む
旅費(受託従業員の研修等への参加のため)		○	
被服費		○	名札を含む
定期健康診断の実施(受託従業員)		○	
検便の実施(受託従業員)		○	
検食費・保存食費	○		
災害に備えた食材の調達、備蓄、管理	○		
食中毒保険等加入		○	
代行保証加入		○	

別紙3－1 備品・消耗品費の内訳

種 別	品 目
事務用備品	受託者が使用する事務机、椅子、コピー機等
受託者使用通信機器等	受託者専用電話・FAX、パソコン、プリンター等
計量機器各種秤類	中心温度計、塩分濃度計、キッチンタイマー、残留塩素測定器（試薬含む）それに付随する電池、キッチンスケール（調味料用）
設備付随消耗品	厨房機器・設備用洗剤、食器洗浄機専用洗剤 スチームコンベクションオーブン専用洗剤等
厨房消耗品	ラップ、クッキングペーパー、検食保存ビニール袋、台ふきん、雑巾、アルミホイル、ごみ袋、ビニール袋、殺菌・漂白剤、スポンジ、たわし、タオル、研磨剤、アルミカップ、竹串、爪楊枝、ガスコンロの点火棒（着火ライター等）、チャップ花（クリスマスのローストチキンの紙飾り）
衛生消耗品	手洗い石鹼液、ペーパータオル（トイレ、廊下の手洗い場を除く）、 アルコール消毒液（業者入口、検収台を除く）、使い捨てマスク、 使い捨て手袋、爪ブラシ、粘着ローラー、作業区域別履物、頭髪落下防止ネット（ディスポキヤップ）、専用トイレの洗浄・除菌剤、掃除道具（厨房・休憩室・専用トイレ等用）
給食事務使用文具	受託者使用分 (文具類、FAX用紙、プリンター用紙、計算機、電池等)

別紙4 配茶計画

1 提供内容

	朝	昼	夕
北棟	・やかん1～2	※休校日のみ やかん1～2	※日～木 やかん4～5 ※金、土 やかん2～3
西棟	・(サービス棟) 食缶1 ※登校日のみ (水筒用) やかん4 ※休校日のみ やかん1	※休校日のみ (サービス棟) 食缶1 ・やかん1	・(サービス棟) 食缶1 ・やかん2
東棟	・(7時) やかん2 ・(9時) やかん1	・やかん2	・やかん2
南棟	・やかん3	※南棟配膳時のみ やかん3	・やかん3
日中活動	※平日のみ (9時) 各班指定の容器で 提供	※平日のみ (サービス棟) 食缶1	

(やかん：5リットル、食缶：12リットル)

2 行事実施時

各棟より依頼があれば、お茶を提供する。

3 お茶の提供

夏季は冷茶、冬季は常温茶を提供する。

冷茶の時期や常温茶の時期は委託者の管理栄養士等から指示する。

別紙5 廚房機器一覧（主なもの）

番号	品名	数量
①	回転釜(ガス式)	2台
②	フライヤー	1台
③	スチームコンベクションオーブン（スチコン）	1台
④	電子レンジ	1台
⑤	縦型炊飯器 3台組み	1式
⑥	洗米機	1台
⑦	スライサー	1台
⑧	調理器具消毒保管庫（包丁まな板殺菌庫）	1台
⑨	ガステーブル5穴（大3、小2）	1台
⑩	コールドテーブル	1台
⑪	電解水、軟水機	1台
⑫	給湯機	1台
⑬	食器用シンク	1台
⑭	食器洗浄機	1台
⑮	食器消毒保管庫	1台
⑯	温冷配膳車（食堂）	4台
⑰	プレハブ冷蔵室（冷凍庫付）	1台
⑱	業務用冷凍ケース（休憩室）	1台

※番号は別紙6の番号と同じである

別紙6 廚房配置図

