

# 仕 様 書（令和6年度～令和8年度）

## 1 業務名

札幌市子ども発達支援総合センター給食業務

## 2 業務の目的

札幌市子ども発達支援総合センター（以下「センター」という。）では、療育及び食育の一環として給食を提供している。この観点をつまえながら、安全衛生面及び栄養面での質を保ち、安定して食事を提供することを目的とする。

## 3 業務内容

業務分担は、別紙1「業務区分及び負担区分」のとおりとする。

受託者は、委託者の方針を遵守し、委託者が定める別添1「給食・栄養管理業務仕様書」、別添2「衛生管理仕様書」に基づき、次に掲げる事項の業務を確実に遂行すること。

- (1) 栄養業務（食数管理、献立作成※個別調理形態指示表除く、食材料調達、喫食確認）
- (2) 調理業務（検収、材料保管、調理、盛り付け、運搬、配・下膳、洗浄、清掃、必要機器の管理）
- (3) その他業務（給食会議等の参加、関係書類の提出等）

## 4 業務の履行場所等

- (1) 業務場所 札幌市子ども発達支援総合センター 地下1階厨房等
- (2) 所在地 札幌市豊平区平岸4条18丁目1番21号
- (3) 業務箇所 業務箇所の図面は、別紙2「センター厨房」、別紙3「ここらぼ配膳室」、別紙4「さぽこ配膳室」、別紙5「通園施設フロア」、別紙6「児童ダイケアフロア」とする。

## 5 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 6 業務履行日及び業務履行時間帯

- (1) 業務実施日は、契約期間中の全日数とする。
- (2) 業務時間は、原則として午前5時00分から午後7時30分とする。
- (3) この仕様書に定める業務を遂行するため、前述の業務実施時間以外に勤務を行う場合は、受託者の負担により行う。
- (4) 受託者の都合により、この業務実施時間以外にセンター内で業務を行う必要があるときは、事前に委託者の承認を得た後に行うものとする。

## 7 遵守事項

受託者は、センターの方針及び、児童福祉法、健康増進法、食育基本法、食品衛生法等関係法規を遵守し、適正な受託業務を果たさなければならない。

## 8 対象施設及び一日調理見込み食数等

	対 象 施 設	定員数	見込み 年間日数	一日あたりの 見込み食数
入 所	児童心理治療施設（以下「こころ ぽ」という）※職員用指導食含む	23 名	365 日	33 食 +おやつ 11 食
入 所	福祉型障害児入所施設（以下「さ ぽこ」という） ※主に自閉症児が対象(ショート ステイ含む)	32 名	365 日	33 食 +おやつ 11 食
通 園	福祉型児童発達支援センター か しわ学園 ※主に知的発達に心配のある就学 していない子どもが対象	40 名	227 日	平日昼のみ 15 食
通 園	医療型児童発達支援センター ひ まわり整肢園 ※肢体不自由のある就学してい ない子どもが対象	30 名	227 日	平日昼のみ 6 食
通 所	児童デイケア（以下「デイケア」 という。）	—	50 日	水曜日の昼食 3 食
検 食	各施設職員	—	平日 227 日 土日祝 138 日	平日 11 食 土日祝 9 食

※ 見込み食数は現段階での想定であり、本業務の履行にあたり保障するものではない。

※ 通園・通所施設については、土日・祝日・春、夏、冬季休暇を除いた平日の昼食のみの提供とする（参観日等例外日を除く）。

※ 1食の定義については、17 業務報告及び請求(3)イを参照のこと

## 9 従事者の配置及び具備条件

受託者は、当該業務の履行にあたり次に掲げる条件を具備した適正な人員を常に配置しなければならない。人員については、仕様書に記載している業務を滞りなく実施できる配置体制とすること。なお、従事者の休暇等に対応した代替体制を確保しておくこと。（参考「業務工程例」）

### (1) 業務責任者

受託者は、現場指導及び業務管理を的確に行うことができ、かつ、集団給食施設の実務経験が5年以上ある管理栄養士または調理師を業務責任者として選任すること。

業務責任者は当センターに常勤し、総括管理及び従事者の指導監督並びに委託者との連絡調整を行う。

また、業務責任者が不在時に業務を代行する副責任者を配置すること。なお、副責任者を次項アの調理責任者ウの栄養責任者が兼ねることは差し支えない。

## (2) 従事者

ア 受託者は、調理従事者のうち1名は集団給食施設での実務経験5年以上の調理師資格を有する者を調理責任者とする。

イ 主調理を行うものは、調理師資格を有する者とし、センターに常勤すること。調理従事者は、原則調理師又は調理実務経験2年以上の業務相応の技能・知識を有するものであること。

ウ 受託者は、栄養業務（食数管理、献立作成、通園二次調理、トレイチェック・食材管理、食事場面観察、会議参加等）を滞りなく実施するための常勤の管理栄養士又は栄養士を複数名配置し、1名を栄養責任者とする。なお、栄養士のトレイチェックは、毎食行うこと。

(3) 受託者は、事前に業務責任者を書面で委託者に通知しなければならない。

(4) 業務時間内において、夕食の配膳を完了するまでは、常勤の職員を1名以上配置しなければならない。夕食の配膳を完了した後は、施錠や火器処理等の安全管理を確実に実施できる職員を配置すること。

## 10 従事者の交替等

(1) 受託者は、従事者の交替等による業務の質の低下を招かないようにしなければならない。

(2) 受託者が従事者の交替等を行う場合、原則として1ヶ月以上前に、その旨を書面等により委託者に連絡すること。なお、業務の安定維持のため、業務責任者又は調理責任者は特別な理由がある場合を除き、受託者側の理由での交替を原則認めない。

(3) 委託者は、従事者に不相当と認める者がいる場合は、その理由を付して適正な従事者への交替等を受託者に対して申し出ることができる。また、受託者はその申し出があった場合、遅滞なく適正な措置を講じなければならない。

(4) 委託者は、この仕様に定める業務を履行するに当たり、受託者の従事者数が不足すると認める場合は、受託者に対して改善指導をすることができる。また、受託者はその指導があった場合、遅滞なく適正な措置を講じなければならない。

## 11 施設設備の使用

委託者が無償提供する設備等は別紙7のとおりとし、以下の点に留意する。

(1) 施設使用時は必要箇所の施錠を徹底し、確実に鍵の保管を行う。

(2) 終業時は、施錠及び火気処理を確認すること。

(3) 受託者は、設備等に破損等の発生又は発見した場合は直ちに委託者へ報告すること。破損等が受託者の故意や過失の場合は、委託者は受託者に対し当該破損の修理等に係る費用の請求を行うことができることとする。

(4) 給食管理ソフトは、委託者が所有する（株）マッシュルームソフト社製の「栄養価

計算ヘルシーメーカープロ 501（献立分析編）」及び「給食帳票ツール」を使用することとする。

## 12 従事者の教育・研修

- (1) 受託者は、従事者に対し給食業務を適切に行うことを目的に、定期的（月1回以上）に安全や衛生、技術面等の指導・教育を実施し、委託者に対し書面により報告をする。また、年間教育計画書を令和6年3月末までに提出すること。
- (2) 受託者は、採用者に対して事前に研修を行い、採用時には業務を滞りなく行えるようにすること。この研修には秘密保持、接遇、食中毒と感染症の予防に関する基礎知識、健康管理等を含めることとする。
- (3) 受託者は本契約の業務開始時に支障をきたさないよう、十分な実地研修期間（以下「準備期間」という。）を設けること。なお、準備期間に係る経費は受託者負担とすること。
- (4) 受託者は準備期間において、前受託者から、別紙8「事前研修及び準備を要する事項」について説明を受け、それに伴う研修を実施する等、調理業務に必要な知識や技術を習得すること。また、準備期間におけるスケジュールを委託者と協議の上、契約後2週間以内に委託者に提出すること。なお、献立作成・食材管理業務等の栄養管理業務の準備は準備期間の研修とは別とし、契約後直ちに委託者と詳細打ち合わせを行うこと。

## 13 使用者責任

- (1) 受託者は、従事者に対し、使用者として法律に規定されたすべての義務を負うとともに、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務遂行に伴う人身及び物損等の事故に係る一切の責任を負うものとする。

## 14 不測時の対応

受託者は、本件業務履行にあたり不測の事態（異物混入等）が発生した時には、ただちに委託者に報告するとともに必要な措置を講じること。また、感染症の発生等調理不能時の代替品提供方法についてあらかじめ策を講じ、委託者の承認を受けること。

## 15 札幌市環境マネジメントシステムの運用

- (1) 庁舎の使用にあたっては、電気・ガス・水道及び温水等の節約に努めること。
- (2) ゴミの減量、リサイクルに努めること。
- (3) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
- (4) 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。
- (5) 従事者に上記の内容を周知協力させること。

## 16 公益社団法人日本メディカル給食協会における代行保証制度への加入

受託者は、受託者が火災、労働争議、業務停止等の事情により、その業務の全部又は

一部の遂行が困難となった場合においても、滞りなく給食を提供体制を備えること。また、公益社団法人日本メディカル給食協会における代行保証制度に加入するものとし、加入者証の写しを令和6年3月末までに提出すること。

また、代行する場合の人員体制は必要作業量に伴ったものであること。

なお、受託者は、公益社団法人日本メディカル給食協会の代行保証の範囲外の事態に関しても、誠意を持って対応するものとする。

## 17 業務報告及び請求

(1) 1か月を単位として、契約書に定めるとおり完了届を提出すること。また、完了届には、施設ごとの食数を集計した書類及び別紙10「個人情報取扱状況報告書」を添付すること。

(2) 委託者は上記の書類受理後、業務履行検査を行う。受託者は業務履行検査に合格した場合に限り請求を行うことができる。

(3) 委託料は、管理運営費と食材料費の合計額を請求することとする。

ア 管理運営費：イ以外の人件費等の経費（契約額により定めた額）

イ 食材料費：給食に用いる食材料の1食単価は次のとおりとし、この単価に提供した食数を乗じた額とする。なお、この単価は、朝食・昼食・夕食の食事区分に係る食材料費の増減を均して1食単価として設定している。（行事食等の経費やおやつ、別添1「給食・栄養管理業務仕様書」  
1(1)イに記載のある20%付加分等も食材料費に含めることとし、別途提供した食数としてカウントすることはしないものとする。）

**指定1食単価 483円（税別）**

## 18 その他注意事項

(1) 受託者は、業務履行の責任を負うとともに、履行のために配置する従事者の指揮監督を行う。

(2) 受託者の履行する業務で委託者が不相当と認める事項が発生した場合は、受託者は直ちに改善措置を講じ、委託者が求めた場合は改善計画を直ちに提出すること。

(3) 受託者は、業務履行成果の検査立会及び必要資料の提出を要請されたときは、遅滞なくこれに応じること。

(4) 食材料費の支出は指定単価に相応するものとし、年間の行事食や生鮮食品の季節変動等を鑑み計画的に執行すること。また、不要な食材は極力在庫しないよう努めること。

(5) 受託者は、食材単価が明記されている給食材料消費日計表を、翌月10日までに委託者に提出すること。

(6) 受託者は、本業務の履行開始前に前受託者との間で引継ぎを行い、本業務開始時には確実に業務を遂行できるようにすること。

(7) 受託者は、本契約期間満了前に、次期受託者が次期契約開始時から確実に業務を遂行できるよう、確実に引継ぎを行うこととする。また、その内容を委託者に文書で報告することとする。

## 19 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度委託者受託者間で協議のうえ、これを定めることとする。
- (2) 受託者は「労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項」を確認の上、必要書類を期限までに委託者に提出すること。

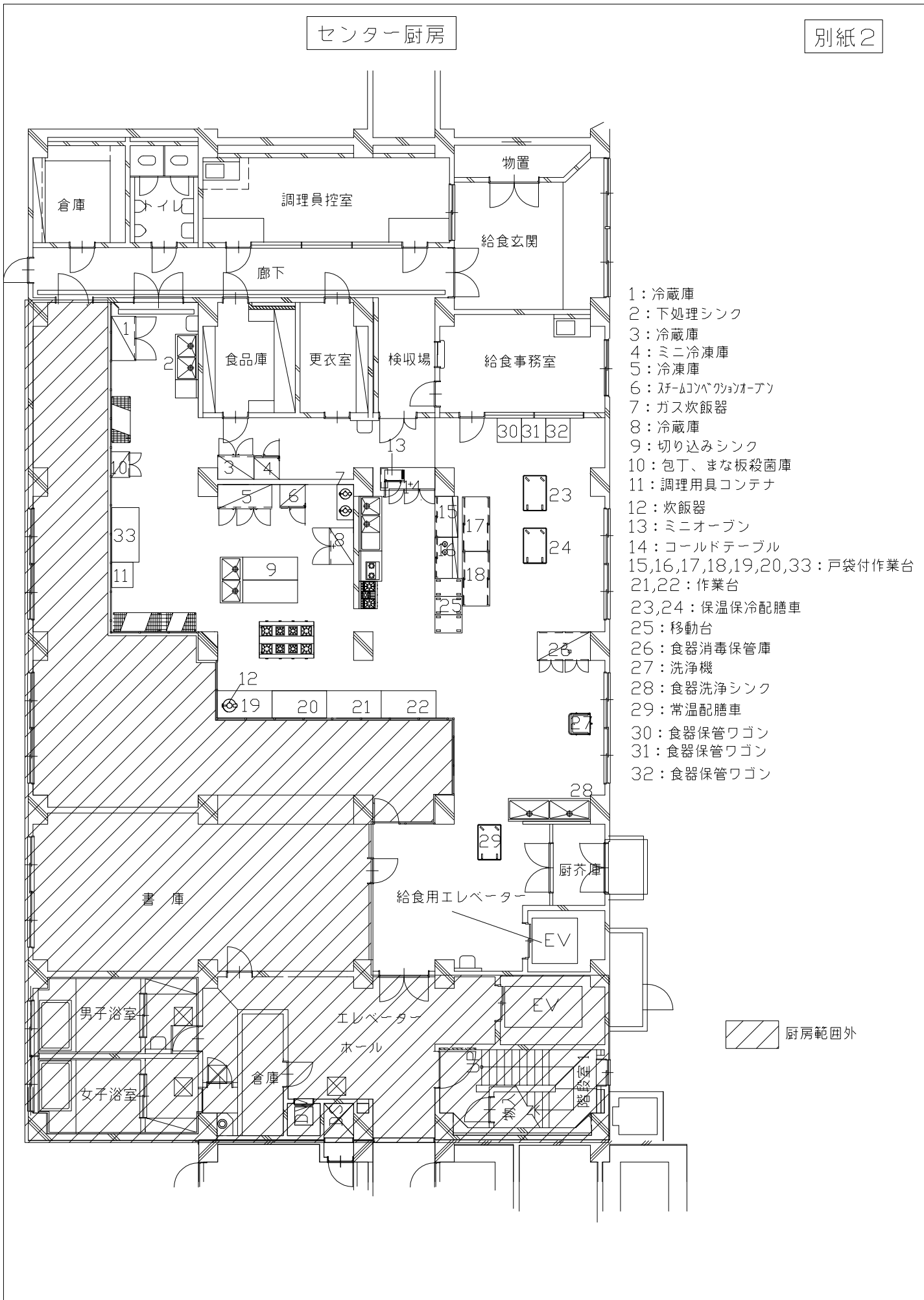
## 業務区分及び負担区分

区 分		委託者	受託者	備考
業務区分				
栄養管理	給食運営の総括	○		通園献立の 基本案委託者 提示
	給食会議等、各会議の開催・運営	○		
	給食会議等、各会議の参加		○	
	関係部門との連絡・調整	○		
	給食基準・提供マニュアルの作成・管理	○		
	栄養指導	○		
	栄養ケアマネジメントの実施・食育支援	○	○	
	献立の作成（令和6年5月分～令和9年4月分）		○	
	献立の確認	○		
	食数管理		○	
	食数管理の確認	○		
	調理指示書の作成		○	
	調理工程表の作成		○	
	掲示用献立表（アレルギー児用含む）の作成		○	
	給食だよりの作成	○		
	嗜好調査等の企画・実施	○	○	
	食事場面の観察確認	○	○	
	残食の調査、記録の作成		○	
	検食簿の作成		○	
	検食の実施・評価	○	補助	
非常食の調達・管理	○			
関係官庁等に提出する関連書類の作成		○		
関係官庁等に提出する関連書類の確認・保管管理	○			
業務管理	従業員名簿の提出		○	
	勤務表の提出		○	
	業務管理に関する書類の保管		○	
作業管理	業務標準作業書の作成（栄養管理作業含む）		○	
	業務標準作業書の確認	○		
	業務履行実績日誌の作成		○	
	業務履行実績日誌の確認	○		
材料管理	食材料の調達及び出納事務		○	
	食材料の検収・保管		○	
	検収簿の確認	○		
	その他材料管理に関すること		○	
施設管理	厨房施設、主な設備の設置・改修・管理	○		
	什器類、調理器具の確保	○		
	什器類の保守・管理		○	
	簡易な調理用品の確保		○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	食材料、施設、設備の衛生管理		○	
	従業員の清潔保持		○	
	保存食の保管		○	
	納入業者に対する衛生管理		○	
	衛生管理点検の実施		○	
	衛生管理点検実施の確認	○		
	従業員衛生教育の実施		○	

区 分		委託者	受託者	備考
	従業員衛生教育実施の確認	○		
	緊急時食事対応の指示	○		
	緊急時食事体制の確保		○	
	その他衛生管理に関すること		○	
労働安全	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び結果の提出・保管		○	
	検便の定期実施及び結果の提出・保管		○	
	健康管理実施の確認	○		
	事故防止対策の策定		○	
	労働安全衛生管理の関する書類の保管		○	
	給食事故報告書の作成、提出		○	
研修	従業員の教育、訓練		○	
文 書 区 分				
	資格免許書	○	○	
	従業員出勤簿		○	
	従業員貸金台帳		○	
	検便結果綴り		○	
	定期健康診断結果綴り		○	
	給食日誌	○		
	給食委託業務履行実績日誌		○	
	給食会議議事録	○		
	給食基準	○		
	契約書（給食業務委託）	○	○	
	給食業務委託料請求控え		○	
	栄養関係書類（給食数表・献立表・平均栄養量表・検食簿）	○		
負 担 区 分				
	給食材料費（非常食除く）		○	
	施設、設備	○		
	什器	○		
	調理用具	○		
	光熱水費	○		
	厨房内消耗品		○	
	洗剤		○	
	電話料		○	
	調理着（クリーニング含む）		○	
	保険料		○	
	従業員の衛生管理費用		○	
	従業員の教育、訓練費用		○	
	細菌検査費用		○	
	開業準備費用		○	
	献立管理ソフト保守管理費用	○		
	事務機器・用品		○	
	その他の費用		○	

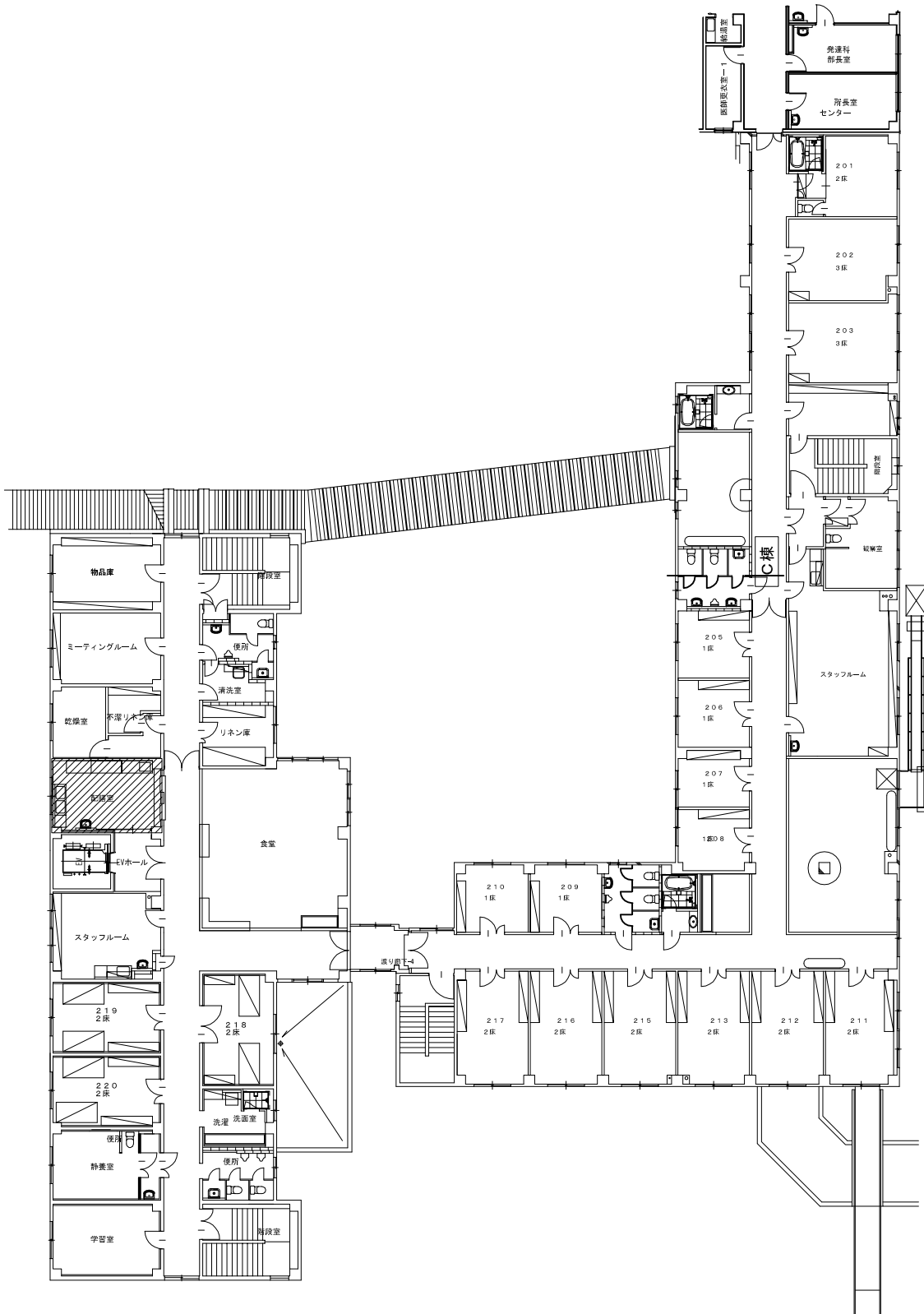


センター厨房



- 1: 冷蔵庫
- 2: 下処理シンク
- 3: 冷蔵庫
- 4: ミニ冷凍庫
- 5: 冷凍庫
- 6: ｽｰﾌﾟﾊﾟﾝｸﾞｼｮｰﾌﾞ
- 7: ガス炊飯器
- 8: 冷蔵庫
- 9: 切り込みシンク
- 10: 包丁、まな板殺菌庫
- 11: 調理用具コンテナ
- 12: 炊飯器
- 13: ミニオープン
- 14: コールドテーブル
- 15,16,17,18,19,20,33: 戸袋付作業台
- 21,22: 作業台
- 23,24: 保温保冷配膳車
- 25: 移動台
- 26: 食器消毒保管庫
- 27: 洗浄機
- 28: 食器洗浄シンク
- 29: 常温配膳車
- 30: 食器保管ワゴン
- 31: 食器保管ワゴン
- 32: 食器保管ワゴン

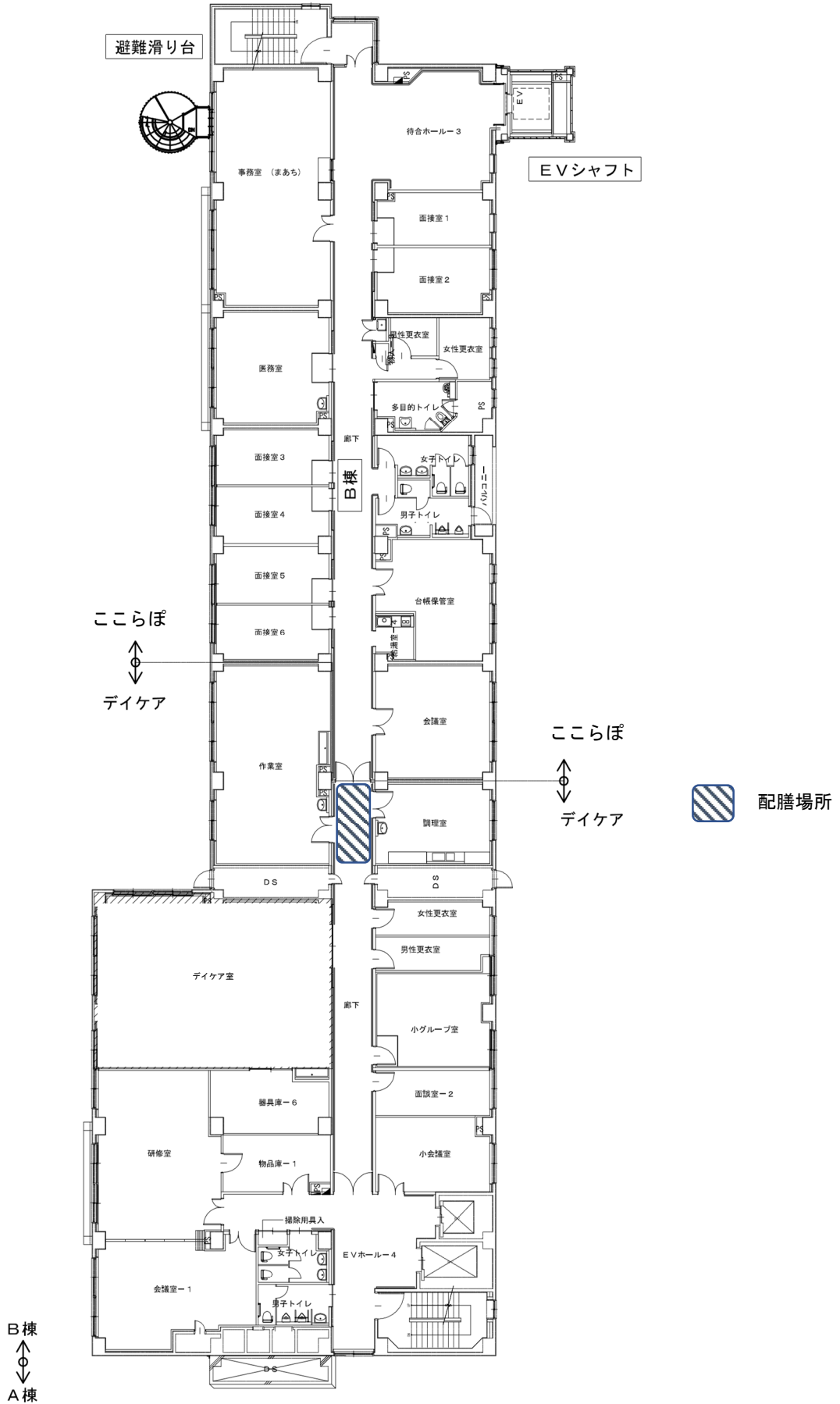




 配膳場所



※令和6年6月頃までの  
ここらぼの配膳場所



## 提供する設備等

品 名	数 量	品 名	数 量
下処理用 2 槽シンク脇台付き	1	洗浄用 2 槽シンク	1
下処理前用冷蔵庫	2	食器洗浄機	1
処理済み食品用冷蔵庫	1	食器消毒保管庫	1
冷凍庫	1	移動台	6
保存食用冷凍庫	1	作業台	4
切込み台	2	調理器具保管コンテナ	1
調理用 2 槽シンク	2	ワゴン	4
業務用ガステーブル(8口)	1	ラック	6
業務用ガスコンロ(3口)	1	保温保冷配膳車	2
家庭用ガスコンロ(2口)	1	常温配膳車	1
スチームコンベクションオーブン	1	台車	3
電気ミニオーブン	1	洗濯機	1
コールドテーブル	1	調理器具・秤	1 式
電子レンジ	1	食器	1 式
炊飯器(業務用)	3	掃除用ロッカー	1
炊飯器(家庭用)	2	ロッカー 3 連	4
包丁・まな板殺菌庫	1	事務机	3
戸棚付き作業台	4	パソコン机	1
戸棚付き作業台(上棚付き)	2	栄養管理用パソコン	2
食器保管庫	3	栄養ソフト マッシュルームソフト501	1
		// // 帳票ツール	1

## 事前研修及び、準備を要する事項

現行受託業者及び、委託者から説明と引き継ぎを受け、下記事項においてデモンストレーションを含め、仕様内容に即した業務のための十分な事前研修を行うこと。  
研修の他、各準備（給食管理業務等）のスケジュール予定は委託者に契約締結後 2 週間以内に提出のこと。

## 職員事前研修の内容

1. 食事内容の理解と調理技術の習得
  - ・「給食基準」の把握
  - ・献立（作業指示表・個別対応表等含む）の見方と、作業展開の方法
  - ・個別対応の詳細
  - ・調理形態区分の理解とペースト食等、配慮が特に必要な形態調理技術の習得
  - ・食札の見方 等
2. 作業工程表に基づく、各作業の習得
  - ・業務量に見合ったシフト表の作成と事務業務
  - ・作業工程表にそった作業手順（食材検収から保管、調理、配膳、下膳、洗浄、清掃まで一連で習得）
  - ・動線の確認（運搬までを含む）
  - ・各作業の詳細 等
3. 設備機器類、配膳車等の使い方、メンテナンス及び消毒方法
4. 衛生管理チェック方法  
「衛生管理仕様書」に沿った作業 等
5. 連絡形態の把握
  - ・事前確認事項（食数、指示変更等）の把握方法や、ミーティング等必要事項の伝達方法の周知 等
6. 施設管理
  - ・作業開始・終業点検
  - ・施錠方法 等
7. 接遇
  - ・各施設利用児への適切な対応の仕方 等





## 個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長 様

住 所  
会社名  
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

## 記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。	
(1) 従業員の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり）	
(2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり）	
(3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり）	
(4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり）	
○（発生した場合）事件・事故の状況：	
(5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり）	
○（実績ある場合）概要：	
(6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり）	
(7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり）	
(8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

# 給食・栄養管理業務仕様書

## 1 給食提供に関わる業務

### (1) 食数・食種管理

- ア 食数及び食種管理は委託者が指示した区分で行い、それに伴う帳票類の作成を行うこと。
- イ かしわ学園、さぼこ、こころらぼにおいては、個別の栄養必要量を確保する目的でのおかわり分として概ね20%の付加分を用意すること。なお、契約にともなう食数は定時（入所施設配膳2時間前迄、通園施設9時30分、デイケア10時30分）の利用児（者）報告数とする。
- ウ 検食は、委託者が指定した食種を各施設に1食、センター栄養士に1食とする。
- エ 月間提供食数表を作成すること。
- オ 食札を作成すること。誤配膳やセットミスを防ぐため、氏名、クラス、特別指示事項等をわかりやすく明示すること。
- カ 施設単位の食事連絡票を実施日の翌朝に委託者に提出し、業務日誌との照合を受けること。

### (2) 献立作成・栄養管理

#### 別添 実施献立表例

- ア 給食の栄養量及び食種、調理形態等は別添3「札幌市子ども発達支援総合センター給食基準(抜粋)」(以下、「給食基準」という。)に基づくこと。
- イ 通園用献立と入所用献立(デイケア含む)は別献立とし、移行させないこと。
- ウ 基本とする食事区分献立以外のアレルギー食等の個別対応食は献立記録を残すこと。
- エ 献立は昨年度実施献立を基本踏襲し、当センターにおける給食の質の維持に努めること。
- オ 入所用献立は、利用児の年齢層の変動や嗜好調査結果に速やかに対応すること。また、入所期間が長期であることをふまえ、献立のサイクル化は行わないこと。但し、献立の安定化と質の維持を図る目的で、一定の献立(3か月以上)を基に、季節感を取り入れる、献立を変える、料理の組み合わせや材料を変える等献立に日々変化を持たせ、利用児の満足度の向上を図ることは、差支えない。
- カ 利用児の病因を理由とした食の特性(こだわり、咀嚼や嚥下の摂食機能への個別対応)を認識し、委託側職員と個別の食事に関わる連絡を密にするとともに、施設特性に合った栄養管理に必要な最新の知識収集に努めること。
- キ 季節行事(正月、ひな祭り、こどもの日、お祭り、七夕、クリスマス、大晦日等)や学校(園)行事(入学(園)式、卒業(園)式、運動会等)の特別献立を年15回程度実施すること。
- ク 作成献立は確実に調理指示表に反映させること。
- ケ 月間献立予定表は、指定日(前月15日)までに委託者に提出し、承認を受けること。また、承認後に変更が生じる場合は速やかに報告し、あらためて承認を受けること。また、委託者から仕様書に適応しない理由での献立修正の指示は対応すること。
- コ 管理栄養士・栄養士は、利用児の食事場面を直に観察し、献立業務等に反映すること。なお、食事場面観察は毎食行い、料理説明を求められた場合は対応すること。
- サ 味覚形成期である児童対象施設であることをふまえ、一般的な食材を用いた家庭的な料理を基本とすること。うまみ調味料は使用せず、惣菜加工品の使用は極力控えること。
- シ 施設に提示する献立表は、わかりやすい献立名で記載すること。また、デイケア、通園児のアレルギー用個人献立表は別途作成すること。アレルギー用トレイ、食札、食器の管理をすること。
- ス 提供するお茶は、麦茶とすること。
- セ 通園施設においては、誤飲の可能性がある物(パック調味料、アルミケース、骨付き魚等)は使用しないこと。

ソ 卓上調味料の設置や、利用児の食のこだわり対応としての海苔やふりかけ等の付加については委託者からの指示に対応すること。

タ 発熱等急病対応の基本献立を予め用意し、委託者の確認を得ること。また、食材は常備しておくこと。

チ 高校通学に伴う朝食の早出しや昼食用弁当の対応をすること。(1日見込み数2~3食)

### (3) 食事連絡方法等

ア 当日の食事連絡は施設単位で提出する食事連絡票を用いて管理すること。なお、発注業務に関わる長期の動向見込み(入所・退所予定、施設行事で食止め等)については、委託者が別途集約し、受託者に連絡する。

イ 急な体調不良によるオーダー変更は速やかに対応をすること。

### (4) 材料調達

ア 受託者は実績と信用のある食材納入業者を選び、北海道産の食材を積極的に使用すること。また、納入業者一覧表を委託者に提出すること。

イ 食材は、良質で安全性が保証されるものを選定すること。食品添加物の使用が少なく、また、原材料は非遺伝子組み換え食品であること。食材の選定基準は別紙1給食材料選定基準のとおりとする。

ウ 受託者は委託者から品質の不相当を指摘された食材については、改善の措置を取ること。

エ 生鮮食品の市場相場の情報を収集し、価格の急騰時等は材料変更等の確な対応すること。

オ 調達量は、利用者喫食見込み量に相応な量とすること。

カ 購入材料の廃棄率は、原則として日本食品標準成分表の基準により求めること。

キ 非常用として缶詰等の数種類の指定食材をローリングストックすること。

### (5) 食品の検収

ア 受託者は納品された食品の鮮度・規格・量目等を点検し、不良品や不足品は速やかに交換・補充する。また、検収記録表を記し毎日委託者に提出すること。

イ 委託者は食品の品質・量目を点検するため、納入された食品を任意に受託者から徴収することができる。委託者が不相当と認めた食品は速やかに返品・交換すること。

ウ 生鮮食品については、1回で使い切る量を直近で仕入れ、検収、保管においても十分に鮮度、衛生面に留意すること。

エ 受託者は食品製造・加工者が定期的実施した衛生検査(従事者の検便・納入食材の微生物検査)の結果を徴収し、委託者に文書で報告すること。

### (6) 調理・盛り付け

ア 昼食の調理業務は、作業の効率性と安全性、確実性を図るため、入所施設と通園施設の同一作業時間における調理・盛り付け業務の担当者を別配置とすること。

イ 調理作業工程表を作成すること。調理作業工程表は時間を軸として、効率性と安全性、食味を考慮したものとし、その内容について調理員の事前打ち合わせを密に行い、確実に作業に反映させること。打ち合わせには、使用食器や盛り付け方法も含むこと。また、食材料の下処理は、直近の食事の調理後以降でなければ行わないこと。

ウ 同一献立であっても、咀嚼、嚥下機能の対応により、切り方や加熱時間等で調理上の配慮が必要な場合は、出来上がりからの加工は行わず、最初から別調理とすること。咀嚼、嚥下機能に対応した調理形態や各料理の展開は給食基準の記載に準じること。

エ 盛り付けは、調理師と栄養士が味の確認をしてから行うこと。

- オ 使用食材の計量及び、配食の分量は献立指示量になるよう的確に行うこと。
- カ 摂食時に食事指導者が食事の調整に用いるスプーン、すり鉢、調理バサミ等の調理器具類を指示に応じて準備すること。
- キ ひまわり整枝園に展示用として基本軟菜食を1食、咀嚼・嚥下機能の訓練対応のため加工調理済み料理を段階別に少量用意すること。

#### (7) 運搬

- ア 配膳車及び、ワゴンの運搬は安全性を十分配慮し、特にエレベーターへの搬入、搬出時及び、外来診療時間に外来廊下を通過させる場合は、接触事故を防ぐため複数名配置等、安全な措置をすること。
- イ 配膳車及び、ワゴンが厨房外から厨房内に戻る際はタイヤ消毒をすること。
- ウ 下膳の食缶、食器やおやつ等の運搬は各専用ワゴンを用いて清潔に行い、ワゴンの床面近くに運搬物を置かないこと。
- エ 通園施設に配膳車を搬入する際は、サージカルマットを通すこと。
- オ 運搬方法は給食基準のとおりとする。
- カ 施設内のセキュリティ上の配慮が必要な箇所については、必要な手順を厳守するとともにその扱いについては十分注意すること。

#### (8) 配・下膳

- ア 配・下膳時間は給食基準のとおりとする。
- イ さぼこ利用児のおかわり時の個別配食について対応すること。その他施設のおかわりの配食については施設職員が対応する。
- ウ 通園施設においては食事を園の配膳ワゴンへ積載時、入所施設においては配膳時に食事内容に誤りがないか食事内容と食札をダブルチェックすること。
- エ 利用児に直接手渡し配膳の場合は必ず名前を口頭確認すること。
- オ 委託者職員に食事を受け渡す時は、アレルギー対応食の情報等必要な伝達を行うこと。
- カ 下膳時に残菜状況を記録すること。
- キ 検食は、委託者の指定する時間・場所に配膳すること。
- ク 毎食の調理済み食品の残余は、速やかに廃棄し喫食しないこと。
- ケ 麦茶のやかんについては、安全を図るため食事と別に運搬すること。

#### (9) 洗淨・格納

- ア 厨房機器、食器は丁寧に扱い、破損率の低下に努めること。また、破損状況を記録すること。
- イ 厨房機器の不具合が生じた場合は速やかに委託者へ報告すること。
- ウ 食器、機器類の数量や状態を定期的に点検すること。また、定期的に漂白を行うこと。
- エ 食器、機器類は所定の位置に衛生的に格納すること。

## 2 その他給食に関する業務

### (1) 各ミーティングの開催・参加

- ア 連絡会（朝礼）
  - 平日に毎日実施し、連絡事項の周知や衛生確認を行うこと。
- イ 栄養士会議
  - 平日に毎日実施し、各施設の摂食状況の把握や必要事項の連絡や確認を行うこと。
- ウ 給食会議

各施設で実施している会議に要請に応じて業務責任者が出席すること。

エ その他

(1) 防災訓練等

委託者が開催する防災訓練や衛生等研修会に参加すること。

(2) 喫食状況調査の実施

毎食残食状況を調査し記録すること。また、委託者が実施する嗜好調査等へ協力すること。

(3) 書類の提出

業務の実施にあたり、別紙2に掲げる書類を期日までに提出し、委託者の承認を受けること。  
なお、提出書類に変更が生じた場合は、その都度速やかに受託者へ報告し、承認を受けること。

### 3 業務従事者の研修

受託者は従業員の研修について月1回以上、以下の事項について行わなければならない。

特に、施設の特異性に対応するための研修は、定期的に行うこと。

ア 栄養と調理に関する知識、技術に関すること

イ 発達障害に適応する食事、摂食機能訓練に適応する食事等、センターの給食の特異性に関する  
こと

ウ 衛生管理に関する知識、技術に関すること

エ 接遇に関すること

オ 安全管理に関すること

カ 食事サービス向上のスキルに関すること

キ その他、必要なこと

常食 週間献立表

令和05年8月20日(日)～令和05年8月26日(土)

Table with columns for days (8/20, 8/21, 8/22, 8/23, 8/24, 8/25, 8/26) and rows for meal categories (朝食, 昼食, 間食, 夕食). Each cell contains a list of food items and their corresponding kcal values.

# 幼児常食(かしわ) 週間献立表

令和5年8月21日(月)～令和5年8月25日(金)

区分	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)
昼食	▼ごはん(精白米)	▼しょうゆラーメン	▼ごはん(精白米)	▼ごはん(精白米)	▼ごはん(精白米)
	米 55.0	中華めん 120.0	米 55.0	米 55.0	米 55.0
	▼みそ汁(豆腐・長葱)	豚ひき肉 20.0	▼みそ汁(卵・玉葱)	▼みそ汁(キャベツ・油揚げ)	▼みそ汁(大根・わかめ)
	木綿豆腐 25.0	もやし 30.0	鶏卵 10.0	キャベツ 20.0	大根 20.0
	長ねぎ 5.0	玉葱 15.0	玉葱 10.0	油揚げ 3.0	カットわかめ 0.5
	味噌 3.0	人参 10.0	味噌 3.0	味噌 3.0	味噌 3.0
	減塩栄養強化みそ 2	小松菜 15.0	減塩栄養強化みそ 2	減塩栄養強化みそ 2	減塩栄養強化みそ 2
	混合だし 150.0	長ねぎ 3.0	混合だし 150.0	混合だし 150.0	混合だし 150.0
	▼肉じゃが	調合油 1.0	▼豆腐チャンプルー	▼さばのソース焼き	▼鶏肉のプレゼー煮
	じゃが芋 55.0	にんにく 0.3	木綿豆腐 35.0	大西洋さば 40.0	鶏肉 もも 25.0
	玉葱 20.0	生姜 0.3	豚肉 ロース 25.0	生姜 0.2	鶏肉 もも 25.0
	人参 8.0	ごま油 1.0	三温糖 0.5	日本酒 2.0	小麦粉 2.0
	調合油 1.0	十五分湯ポーク(抽出) 10	濃口醤油 1.0	ウスターソース 4.0	調合油 1.5
	豚肉 ロース 30.0	水 200	日本酒 0.7	三温糖 1.3	玉葱 20.0
	混合だし 10.0	濃口醤油 8.0	キャベツ 25.0	減塩栄養強化みそ 1	バター 2.0
	三温糖 2.0	▼さつま芋スティック	スイートコーン カーネル 10.0	▼ほうれん草とベーコンのサラダ	ぶなしめじ 10.0
	減塩栄養強化みそ 3	さつま芋 55.0	ピーマン 5.0	ほうれん草 35.0	ケチャップ 4.0
	濃口醤油 1.4	調合油 5.0	調合油 0.5	もやし 20.0	ウスターソース 3.0
	みりん 1.2	▼ミルクプリン	三温糖 0.2	ベーコン 5.0	水 25
	▼しらす入りお浸し	牛乳 45.0	濃口醤油 2.0	濃口醤油 1.2	フォローアップミルク ぐんぐ 0
	小松菜 40.0	スキムミルク 3.2	▼ごま人参	米酢 0.5	生クリーム 2.4
	白菜 20.0	三温糖 1.5	人参 35.0	調合油 0.7	▼かにかまサラダ②
	しらす干し 3.0	ゼラチン 1.1	調合油 0.5	三温糖 0.2	かにかま 5.0
	削り節 0.3	水 8	三温糖 0.3	ごま 0.5	ブロッコリー 35.0
	濃口醤油 1.0		濃口醤油 1.0	▼くだもの(オレンジ)	胡瓜 10.0
▼くだもの(りんご)		ごま 2.0	ネーブル 50.0	濃口醤油 1.8	
りんご 50.0		▼くだもの(バナナ)		米酢 0.8	
		バナナ 50.0		三温糖 0.8	
				調合油 0.5	
				▼くだもの(バナナ)	
				バナナ 50.0	
合計	403KC た14 脂9 炭70 塩1.3	405KC た14 脂13 炭60 塩1.5	394KC た14 脂8 炭66 塩1.3	413KC た13 脂14 炭58 塩1.4	396KC た15 脂8 炭67 塩1.6



# 幼児軟食（ひまわり）

# 週間献立表

令和5年8月21日（月）～令和5年8月25日（金）

区分	8/21(月)	8/22(火)	8/23(水)	8/24(木)	8/25(金)
昼食	▼ごはん(精白米)	▼しょうゆラーメン	▼ごはん(精白米)	▼ごはん(精白米)	▼ごはん(精白米)
	米 46.0	中華めん 120.0	米 46.0	米 46.0	米 46.0
	▼みそ汁(豆腐・長葱)	豚ひき肉 20.0	▼みそ汁(卵・玉葱)	▼みそ汁(キャベツ・油揚げ)	▼みそ汁(大根・わかめ)
	木綿豆腐 25.0	もやし 30.0	鶏卵 10.0	キャベツ 20.0	大根 20.0
	長ねぎ 5.0	玉葱 15.0	玉葱 10.0	油揚げ 3.0	カットわかめ 0.5
	味噌 3.0	人参 10.0	味噌 3.0	味噌 3.0	味噌 3.0
	減塩栄養強化みそ 2	小松菜 15.0	減塩栄養強化みそ 2	減塩栄養強化みそ 2	減塩栄養強化みそ 2
	混合だし 150.0	長ねぎ 3.0	混合だし 150.0	混合だし 150.0	混合だし 150.0
	▼肉じゃが	調合油 1.0	▼豆腐チャンプルー	▼さばのソース焼き	▼鶏肉のプレゼー煮
	じゃが芋 55.0	にんにく 0.3	木綿豆腐 35.0	大西洋さば 40.0	鶏肉 もも 25.0
	玉葱 20.0	生姜 0.3	豚肉 ロース 25.0	生姜 0.2	鶏肉 もも 25.0
	人参 8.0	ごま油 1.0	三温糖 0.5	日本酒 2.0	小麦粉 2.0
	調合油 1.0	十五分湯ポーク(抽出) 10	濃口醤油 1.0	ウスターソース 4.0	調合油 1.5
	豚肉 ロース 30.0	水 200	日本酒 0.7	三温糖 1.3	玉葱 20.0
	混合だし 10.0	濃口醤油 8.0	キャベツ 25.0	減塩栄養強化みそ 1	バター 2.0
	三温糖 2.0	▼さつま芋スティック	スイートコーン カーネル 10.0	▼ほうれん草とベーコンのサラダ	ぶなしめじ 10.0
	減塩栄養強化みそ 3	さつま芋 55.0	ピーマン 5.0	ほうれん草 35.0	ケチャップ 4.0
	濃口醤油 1.4	調合油 5.0	調合油 0.5	もやし 20.0	ウスターソース 3.0
	みりん 1.2	▼ミルクプリン②	三温糖 0.2	ベーコン 5.0	水 25
	冷凍グリーンピース 3.0	牛乳 45.0	濃口醤油 2.0	濃口醤油 1.2	フォロアアップミルク ぐんぐ 0
	▼しらす入りお浸し	スキムミルク 3.2	▼ごま人参	米酢 0.5	生クリーム 2.4
	小松菜 40.0	三温糖 1.5	人参 35.0	調合油 0.7	▼かにかまサラダ②
	白菜 20.0	ゼラチン 1.1	調合油 0.5	三温糖 0.2	かにかま 5.0
	しらす干し 3.0	水 8	三温糖 0.3	ごま 0.5	ブロッコリー 35.0
	削り節 0.3	ブルーベリージャム 2.5	濃口醤油 1.0	▼カルピスゼリー	胡瓜 10.0
濃口醤油 1.0		ごま 2.0	殺菌乳製品 16.0	濃口醤油 1.8	
▼オレンジヨーグルトゼリー		▼いちごムース	上白糖 3.2	米酢 0.8	
オレンジジュース 20.0		加糖いちご 15	ゼラチン 1.5	三温糖 0.8	
ヨーグルト 20.0		水 7	水 64	調合油 0.5	
牛乳 10.0		三温糖 1.2		▼チーズムース	
三温糖 3.6		牛乳 7.0		クリームチーズ 6.8	
ゼラチン 0.7		生クリーム 6.8		三温糖 4.0	
水 3		ゼラチン 0.9		牛乳 16.0	
		水 7		レモン果汁 0.8	
				生クリーム 8.0	
				ゼラチン 0.8	
				水 11	
合計	391KC た15 脂10 炭64 塩1.4	409KC た14 脂13 炭62 塩1.5	391KC た14 脂11 炭60 塩1.3	410KC た14 脂14 炭57 塩1.4	396KC た16 脂13 炭54 塩1.7

## 給食材料選定基準

食材料を選定するにあたっては、納入業者と食材状況や品質・規格について基準確認を行い発注すること。必要に応じて納入業者に食材のサンプルを求めること。

適合しない食材の納入があった場合は、交換や返品をすること。

### 各品目の選定基準

#### 1 米

北海道産「ななつぼし」100%を使用する。年月旬表示があり、近々に精米されたものを用いること。精米工場が明確なもの。新米時期は速やかに新米を用いること。

#### 2 野菜

- ① 鮮度の良い国産のもの
- ② 品種固有の色沢、形状が良好であるもの
- ③ 損傷、腐敗、変色、かび、枯葉、病虫害、発芽等のないもの
- ④ 土砂などの異物付着がないもの
- ⑤ とうたちのないもの
- ⑥ 規格品（M以上）であること
- ⑦ 事前指定の使用日に適した品質のもの

#### 3 果物

- ① 鮮度の良いもの
- ② 規格品で形、大きさが揃っているもの
- ③ 果肉につや、しまりがあり重量感があるもの
- ④ 品種特有の色・芳香を有する（熟度が適切）ものであるもの
- ⑤ 表皮のきれいなもの

#### 4 肉

- ① 新鮮で異臭のないもので、品種固有の色つやのあるもの
- ② リンパ・血液・血管をのぞくもの
- ③ 弾力性をもち、やわらかい肉質をもつもの
- ④ 冷凍品は解凍して納品していること（ドリップが少ないこと）
- ⑤ 形状、重量を指定のとおりカットして納品していること
- ⑥ 脂抜き指定のひき肉は脂身10%以下のもの

##### (1) 牛肉

- ① もも肉・肩ロースは、肥育牛 B3 ランク以上のもの。もも肉は内もも肉とすること。

- ② ひれ肉・サーロインは国産和牛A3ランクのもの。ひれは尾側の10cmは筋が多いため使わない。

## (2) 豚肉

- ① 生豚肉を使用すること（スライス、ひき肉にするための冷凍は可）
- ② ロース・肩ロースは皮下脂肪7mm以下の生肉を使用すること。指定のある場合は、ローラーまたはスジ切り対応のこと
- ③ ひれは、骨、スジとりで形が崩れたものは除くこと

## (3) 鶏肉

- ① 国内産若鶏（ブロイラー用）で、脂肪分15%以下のものを使用すること
- ② 肉の厚みを均等にするために、サイとドラムは境目でカットすること

## (4) 加工品

- ① 肉質は牛・豚・鶏肉以外を含まないこと
- ② 食品添加物、合成着色料、合成甘味料を含まないもの
- ③ ポークウインナーは豚肉100% 1本15gのもの

## 5 魚

- ① 新鮮で品種固有の味、弾力をもつもの
- ② 内臓やうろこが処理されていること
- ③ 切り身は切り口に透明感があること
- ④ 冷凍魚は解凍して納品し、油やけ、スポンジ状、変敗、ドリップがなく、その状態が鮮魚と同様の品であること
- ⑤ 形状、重量を指定のとおりカットして納品していること
- ⑥ 北海道産、国産の出盛り時は、優先使用すること。

## 6 加工食品・冷凍食材・乾物

- ① 食品添加物の使用が少ないもの
- ② 原材料は非遺伝子組み換えであるもの
- ③ 缶詰類、冷凍野菜、乾物は国産のもの
- ④ 品質保持期限までの期間が適当なもの
- ⑤ アレルギー物質の表示が明確なもの
- ⑥ 保管・運搬等による品質劣化を認めないもの

	書類名	提出日等
1	勤務体制表	契約日から1カ月以内
2	配属者名簿	令和6年3月末 ・職務、必要実務経験年数、雇用形態記載 ・資格職の場合は、免許書の写しを添付 ・業務従事者の経歴書を添付
3	腸内細菌検査成績表写し（検便結果）	・令和6年3月末、及び従事者変更時、定期検査結果受領後、直ちに ・準備期間作業前
4	健康診断結果報告	令和6年3月末、及び従事者変更時 令和6年度受診結果は受領後直ちに
5	業務標準作業書（業務計画） ・業務の分担区分と1日の工程 ・衛生管理(従事者・施設設備・食品・食器、調理器具等の取扱い) ・施設設備の使用方法（安全点検） ・事故防止対策、対応マニュアル ・給食事故報告書様式	令和6年3月末
6	緊急連絡体制表	令和6年3月末
7	教育研修・ミーティング年間計画書	令和6年3月末
8	教育研修・ミーティング実施報告書	実施後10日以内
9	月間勤務予定表	前月25日迄
10	業務日誌 ・従事者記録 （作業区分、終業点検担当者等） ・提供食数・残食記録 ・各衛生管理点検記録 ・検収記録簿	翌日 ・各衛生管理点検記録、検収記録簿は、厚生労働省通知「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて作成のこと
11	栄養管理関係帳票類 献立表、栄養量表、検食簿日計表等	委託者の指定する期日
12	納入業者の衛生点検表 ・従事者検便結果 ・納入食材細菌検査結果	夏季1回
13	業務完了届（月間提供食数表添付）	実施月の翌月10日まで。但し、3月分については3月末日までに提出すること

## 衛生管理仕様書

食品衛生法の規定によるほか、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知（平成29年6月30日最終改正）（以下、「大量調理マニュアル」という。）を遵守し、常に清潔な調理環境を確保できるよう努めること。

## 1 食品の衛生管理

### (1) 食材の管理

ア 食材の検収・管理、使用にあたっては、以下の項目に留意すること。

#### 点検項目

- ・品質…品質保持期限（賞味期限）が適切であり、良質で規格指定と適合していること。
- ・鮮度…変色、変質、異臭がないこと。
- ・品温…冷凍品—15℃以下、冷蔵品（食肉、生鮮魚介類等）10℃以下  
貯蔵品（罐詰、乾物、調味料等）常温であること。
- ・異物…混入物がないこと。
- ・包装…清潔で水分の流出がないこと。
- ・数量…規格、数量が適当であること。

イ 検収後の食材は、速やかに専用の容器等に移し替え、ダンボール箱等に入れたまま放置しないこと。

ウ 食材は、原材料の相互汚染を防ぐため、必ず食材に適した所定の保管場所に搬入すること。

エ 冷凍庫・冷蔵庫は食材を詰め込み過ぎないようにし、常に適正温度を保ち、庫内温度を記録すること。

#### 保存温度

食 品 名	保 存 温 度
穀類及び穀類加工品（米、小麦粉、でん粉、パン粉等） 砂糖・塩・調味料・液状油脂 缶詰・瓶詰め食品 清涼飲料水（保存基準のないもの） 菓子類（おやつ、ゼリー） 乾製品・レトルト食品 芋類・一部の果物（バナナ等） その他常温保存可能なもの	室温
食肉・食肉加工製品 生鮮魚介類 魚肉練り製品（ちくわ、かまぼこ） 固形油脂（マーガリン等） 卵 生鮮果実・生鮮野菜 乳・乳製品 漬け物 ゼリー その他冷蔵を要するもの	10℃以下  (魚介類5℃以下)
冷凍野菜 冷凍食肉製品 冷凍魚介類・冷凍魚肉練り製品（はんぺん）その他凍結を要するもの	—15℃以下

### (2) 下処理

ア 下処理作業は、非汚染作業と交差しないようにすること。

- イ 下処理作業は1食前までの食事とすることとし、朝食の下処理は前日夕刻以降とすること。
- ウ 検収後の原材料は下処理専用の容器等に移し替えるなどして、包装の汚染が調理室内に拡大しないようにすること。
- エ 作業前に食材の鮮度等食材状態を再確認して作業にかかること。
- オ 下処理時は食材の相互汚染を防ぐため、シンクの洗浄を適切に行いながら作業すること。
- カ 下処理に用いる容器・器具は使用の都度、洗浄・消毒し、乾燥したものをを用いること。
- キ 缶入りの食材は、缶の表面を水洗いした後、開缶し、調理作業専用の消毒済み容器に移し替えること。
- ク 下処理従事後、調理作業に移る際は、手指を洗浄・消毒すること。
- ケ 床面から60cm以上の高さで作業すること。
- コ 作業中の食品の洗浄水や水切り水を床に落とさないなどドライ運用をはかること。
- サ 冷凍食品を解凍する場合は、各食品に適した方法で解凍し、常温放置は絶対に行わないこと。

### (3)調理

- ア 調理は、献立内容及び作業計画に基づき、適切な調理時間・調理工程で行うこと。
- イ 調理は非汚染区域の明確な区分内で作業を行い、作業開始前に適切に調理台やシンク、調理機器等を消毒し、清潔を保つこと。
- ウ 調理作業はすべて当日行うこと。
- エ 生食の指示のあるものを除き、完全に加熱調理すること。加熱調理には中心温度計を用い中心部が75℃1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は、85～90℃で90秒間以上）加熱されていることを確認して記録し、その時点からさらに1分間以上加熱すること。
- オ 料理の混ぜ合わせ（和え物・サラダ等）、配食、盛り付け等に際しては、必ず清潔な場所で清潔な器具を使用するとともに、料理に直接手を触れないようにすること。
- カ 調理終了から喫食までの時間はできるだけ短縮し、最長2時間とすること。
- キ 手指は作業毎に洗浄・消毒すること。
- ク 食品・調味料は必ず状態を確認して使用すること。
  
- ケ 調理用の機器類は、消毒済みのものを使用すること。
- コ 調理過程での二次汚染を防止すること。
- サ 食品の加熱処理は裁断等で加熱ムラがでないよう考慮すること。
- シ 加熱調理後、冷却した食品は常温に放置しないこと。
- ス 缶詰の使用に際しては、缶の状態、内壁塗装の状態等を十分注意し、開缶前に缶を水洗いすること。
- セ 厨房内における食品、調理器具類は、常に床面から60cm以上の高さに置くこと。
- ソ 食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理用機器・器具類で調理すること。
- タ 調理終了後の食品は衛生的な容器にふたをする等して保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- チ 調理作業時において調理内の温度・湿度が適正か確認し記録すること。
- ツ 調理作業中に食品の洗浄水や水切り水を床に落とさない等、ドライ運用をはかること。

### (4)盛り付け

- ア 調理後の食品を刻んだりミキサーにかける等の再加工をしたり、料理の盛り付けをする場合は、必ず、消毒済みの器具を使用するとともに、ディスポ手袋等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。
- イ 調理後の食品は、盛り付け作業まで適温管理すること。

ウ 盛り付け時にトッピングする非加熱調理食品は、トッピングから提供までの時間が極力短くなるようにすること。

#### (5)運搬・配膳・下膳

ア 配膳車及びワゴンを運搬する際は、食事や食缶、器具類の格納を完全に行うこと。

イ 前室でのトレイ積み替え時は手洗いを十分にすること。

ウ 下膳した食器類は、非汚染作業区域に持ち込まないこと。

エ 残菜は、毎食速やかに衛生的に処理し、長時間放置しないこと。

#### (6)洗浄、消毒、保管

ア 給食に使用した食器、トレイ等は毎食後洗浄及び消毒を行うこと。

イ 下膳した食器は、浸漬、予洗い後に食器洗浄機を使用して洗浄すること。使用の際は、水圧、水温、湯量、洗剤の使用量を点検すること。

ウ 洗浄後の食器は種類ごとに分別してかごに入れ、水切り後食器消毒保管庫で85℃以上30分以上又はこれと同等の効果を有する方法で確実に消毒し、乾燥させ、適切に保管すること。

エ 定期的に漂白を行うこと。メラミン食器には酸素系漂白剤を使用すること。

オ ミキサー等の調理機器は使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。

カ その他の調理器具、調理機器についても、当該調理機器の取扱説明書等に従って適切に洗浄、消毒すること。

キ シンク、包丁、まな板は魚、肉用、野菜用、調理用に区別し、使用後は中性洗剤（殺菌剤入り）につけて十分に洗う。包丁とまな板は、定期的に塩素剤で殺菌漂白後、水気をふきとってから包丁まな板殺菌庫に収納すること。

ク 業務に使用する洗剤等は良質なものを使用し、事前に委託者の承認を受けること。ただし、承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止又は変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

#### (7)残菜、厨芥等の廃棄処理

ア 調理室内及び配膳室内の厨芥は衛生的に処理し、屋外所定の場所に搬出すること。

イ ごみの収集廃棄後は、随時ごみバケツを洗浄し、清潔乾燥を保持すること。

ウ 調理業務により発生した廃油は、油脂凝固剤等で適切に処理すること。

#### (8)保存食の確保

ア 保存食は、原材料及び配膳後の調理済み食品を食品ごとに50g程度を清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、庫内温度-20℃以下の冷凍庫内で14日間保存すること。

## 2 施設、設備の衛生管理

### (1) 使用水の検査

ア 始業前及び調理作業終了後に残留塩素濃度(0.1ppm以上)、色、味、濁り等の確認を行い記録すること。なお、始業前の検査は5分流水後とする。

### (2)調理室内の衛生

ア 調理室の湿度は80%以下、温度25℃以下に保つよう常に調整し、調理作業前、調理作業後に記録すること。

イ 調理機器や施設・設備は清掃計画を作成して日程を定め、定期的に清掃すること。

ウ 履物は衛生区分に従い履き替えること。

エ 調理場は作業終了後、直ちに清掃を行い、清潔の保持に努めること。

オ 食器や調理器具は汚水の跳ね返らない高さに保管し、極力、扉のある棚へ収納すること。

カ 出入り口ドアを開閉しない等、防虫を徹底すること。

キ 納入業者の出入りは検収場所までとし、調理施設には入れないこと。

ク 調理室内には必要以外のものを置かないこと。



- ケ 受託者は年間清掃計画表を業務履行前までに作成し、具体的な方法を標準作業書に記載し、委託者へ提出すること。なお、下記表は清掃最低基準とする。
- コ 調理食品及び手指の細菌検査は、年6回以上（夏季に2回以上）実施することとし、調理食品は委託者が適当と認める食品で行うこと。検査は、生菌数・大腸菌群・黄色ブドウ球菌・サルモネラ菌及び大腸菌（O—157）の各項目について行うこと。

清掃最低基準表

場所	毎日	毎週	その他	備考
床	○	○		毎日水洗、週1回洗剤を使って洗浄する。
ドアノブ	○			次亜塩素酸 Na で拭く。
シンク・水切り台	○			次亜塩素酸 Na で拭く。（用途変更毎）
ドア・壁	○			壁は床面から1 m以内の壁
天井・壁			○	月1回（壁は床面から1 m以上）
戸棚	○			
食品庫		○		
排水溝	○			
冷蔵庫		○		フィルターも清掃する。
冷凍庫		○		フィルターも清掃する。
換気口			○	2ヶ月に1回清掃する。
照明器具			○	年に1回外して洗剤で拭く。
専用エレベーター	○			
配膳車 運搬ワゴン	○		○	キャスターは外部から厨房に搬入時は毎回消毒する。使用后、次亜塩素酸 Na で拭く。
調理器具用コンテナ・ラック類	○	○		配膳トレイ用ラック毎日次亜塩素酸 Na で拭く。
各種台	○			次亜塩素酸 Na で拭く。
まな板・包丁	○			水気を切り、殺菌庫に入れる。
食器類	○		○	水気を切り、殺菌庫に入れる。 定期的に漂白する。
通園施設前室	○			ワゴンを次亜塩素酸 Na で拭く。
入所施設配膳室	○			配膳台等を次亜塩素酸 Na で拭く。
グリストラップ	○	○	○	受けかごは毎日、グリース清掃は毎週、 沈殿物清掃は毎月行う。
塵芥庫	○			残菜容器を洗浄消毒する。
その他	○			その他手指のふれる箇所を次亜塩素酸 Na で拭く。

### 3 従業員における衛生管理

#### (1) 健康管理

- ア 採用時、健康診断（結核検査を含む）及び検便を実施すること。
- イ 年1回以上は健康診断（年1回の結核検査を含む）を実施すること。
- ウ 健康診断及び検便の実施結果について、委託者に対し書面で報告すること。
- エ 検便は委託者が適当と認める施設で実施すること。なお、検査項目についてはサルモネラ菌、赤痢菌及び腸管出血性大腸菌（O—157・O—26・O—111・O—121・O—103・O—91・その他）とする。また、10月～3月は各月1回ノロウイルスの検査（PCR法）を行う。

オ 検便の実施回数は以下のとおりとする。

4月、11月から3月は月1回

5月から10月は月2回

カ 受託者は各検査において陽性反応が確認された場合の対応について、あらかじめ文書を提出し、委託者の承認を得ておくこと。

キ 前述のほか、施設管理の面から、委託者が従事者の健康状態の確認を必要とする事案が発生したときは、受託者は速やかに従事者の臨時的な健康診断を行い、その結果を把握したうえで適正な措置を講じなければならない。また、その結果及び講じた措置については、委託者に書面により報告することとする。なお、これにより生じる費用等については、委託者に故意又は重大な過失がない限り、全て受託者の負担とする。

## (2) 健康観察

以下の項目について観察し、毎日記録すること。

ア 発熱及び発病の有無

イ 切り傷等怪我の有無

ウ 化膿性疾患の有無

エ 下痢疾患の有無

オ 咳、鼻汁の有無

カ 耳からの分泌物のしみ出しの有無

キ 目の充血、目やにの有無

ク 発疹の有無

ケ 家族の発病に伴う感染の恐れの有無

## (3) 身体の衛生

ア 身体、頭髮、手指、爪などは清潔にし、爪は常に短く切っておくこと。

イ 調理に携わるときは、マニキュア・指輪・時計及びイヤリング等はせず、髪はしっかりと覆うこと。

## (4) 手洗い

手洗いは、身支度を完全に終えてから行い、以下の場合はその都度必要回数の手洗いをする  
こと。

ア 調理室に入るとき

イ 汚染作業区域で作業を行ったとき

ウ 生で食べる食品を扱う前

エ ドアの開閉や、汚染の疑いのあるものに触れたとき

オ 髪や顔に手が触れたり鼻をかんだとき

カ トイレに入った後

キ 盛付け前

ク 下膳後

ケ 配膳、下膳から調理室に戻ってきた後

## (5) 手洗いの順序

ア 手洗い用石けんをつけ、爪の間・指の股及び手首の上などを30秒程度洗う。

爪の間は爪ブラシを使い洗う。

イ 流水で石けんを20秒程度洗い流す。

ウ ア・イを2回繰り返す。

エ 洗った手は、紙タオルで拭く。

オ アルコールで消毒する。

## (6) 服装

- ア 作業中は、調理着・マスク・白帽子又は三角布及び安全な履物を着用し、それぞれに清潔で専用のものを使用すること。
- イ 業務中、トイレを使用する時は必ず専用の場所とし、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入らないこと。また、調理着でセンターの外へ出ないこと。
- ウ 調理着は、毎日交換すること。
- エ 作業に入る前に毛髪等が付着していないか確認を行い、厨房入室の際はローラーがけを行うこと。

#### 4 納品業者等外部者への対応

- ア 受託者は仕入れ食材の食品製造・加工者が定期的実施した衛生検査（従業員検便・納入食材細菌検査）の結果を徴収し、委託者に文書で報告すること。
- イ 納品業者や部外者を、厨房内へ立ち入らせないこと。

# 札幌市子ども発達支援総合センター給食基準

令和 5年 4月 改定

## 項目

- 1 入所給食の概要
- 2 入所施設等食事提供における取り決め事項
- 3 通園給食の概要
- 4 通園施設食事提供における取り決め事項

- 資料1 食事連絡表 (入所施設)
- 資料2 // (かしわ学園)
- 資料3 // (ひまわり整肢園)
- 資料4 給食提供時間・方法等一覧
- 資料5 日誌・検食簿 (栄養士)
- 資料6 検食簿 (入所施設)
- 資料7 // (通園施設)
- 資料8 ちくたく通園給食の形態目安表

## 入所給食の概要

### 1 給食の目的

利用児が心身の成長に必要な栄養量を摂取するとともに、楽しく食事をしながら健やかな食習慣と食についての知識を身につける。

### 2 献立について

楽しく安心感のある家庭的な献立とする。

食材は地産地消を心がけ、新鮮で安全なものを使用する。

#### (1) 朝食

ごはん食を基本に、週2回程度をパン食にする。

主食・主菜・副菜・汁物・牛乳・副々菜（ふりかけ等）を基本構成とする。

#### (2) 昼食

和食、洋食、中華と変化を持たせ、食べ慣れている献立を基本とする（麺類を週2回、総菜パンを週1回、色ご飯は週1回程度提供）

主食・主菜・副菜・汁物・副々菜（果物・ゼリー等含む）を基本構成とする。

#### (3) おやつ

成長期に必要な栄養量を補うものとして、手作り（週5回程度）と既製品を合わせながら提供する。

#### (4) 夕食

ごはん食を基本に、主食・主菜・副菜・汁物・副々菜（果物含む）を基本構成とする。麺類を月1～2回提供する。

食体験や味覚の広がりのために、食べ慣れていきたいもの、新しい献立も少しずつ取り入れる。

### 3 摂食への支援

偏食等で栄養不良の場合は、栄養強化食品の使用や、調理の工夫等で摂取量が増えるよう個別に支援する。

また、こだわりに合わせて、混在する料理の食材は別盛りにする、色ごはんを白ごはんにするなど安心して食べられる配慮を行う。

摂食の発達段階に合う食具（自助食器や食具等）の対応をする。

## 4 食事の種別

### (1) 基本の食事

基本食は、主食量を違えてABCの3パターン用意し、年齢や活動量、身体状況等を総合的に検討して個々に選択する。

栄養基準量は「日本人の食事摂取基準2020」に基づいているが、利用児の摂食傾向（偏食等）から、たんぱく質を高めめに設定している。

(参考)

平均的な身体状況、軽めの活動状況としての目安

Aは、中学生以上の男児（さらに大盛り対応も可能）

Bは、小学4年～6年生の男児と4年生以上の女児

Cは、小学1年～3年生（幼児3～5歳2/3量とする）

### (2) 特別な配慮をする食事

#### ア 病児食

体調不良時は、基本の食事を適応する調理方法に変更して提供する。

#### イ アレルギー食

食物アレルギーが認められる場合（入所時の情報確認、入所中の発症を医師が認めた場合）、除去段階（原材料のみ除去・コンタミネーション除去）に見合った食事を提供する。

#### ウ 咀嚼・嚥下の調整食

咀嚼や嚥下機能が完成されていない場合、誤嚥予防のための食事形態を個別対応で提供する。

#### エ 幼児食

幼児用食器を使用し、分量を調節して提供する。刺激性のある調味料は使用せず、幼児に適した味付けと温度に調整する。

#### オ その他

誤飲事故等につながる危険物（プラム等の大きな種、調味料パック等）の使用は事前確認を行う、配膳時の声掛けを行う等十分に留意する。

楊枝やピック類は用いない。

## 入所施設栄養基準量

(日)

	A ご飯240g	B ご飯180g	C ご飯150g
エネルギー (kcal)	2400	2100	1800
たんぱく質 (g)	80	75	70
脂肪 (g)	20～30%		
カルシウム (mg)	850	700	650
鉄 (mg)	9	9	9
カリウム (mg)	2800以上	2100以上	1800以上
ビタミンA ( $\mu$ gRE)	750	750	750
ビタミンB <sub>1</sub> (mg)	1.3	1.3	1.3
ビタミンB <sub>2</sub> (mg)	1.4	1.4	1.4
ビタミンC (mg)	100	100	100
食物繊維 (g)	20以上	18以上	15以上
塩分	8以下	8以下	8以下

※1 おやつ栄養量(200kcalたんぱく質5g程度)含む。

Aで不足の場合は大盛り(ごはん300g)2800kcal

※2 めん、パンは、A・B・Cのご飯量のエネルギー量に見合う調整をする。

※3 デイケアについては、B食対応を基本とする。

※4 幼児3～5歳はCの2/3量を目安とする。

## 主な食品構成 (Aの場合)

(日)

穀類	690g	魚介類	90g
いも類	60g	肉類	110g
豆類	50g	卵類	40g
野菜	350g	牛乳・乳製品	300g
果実	150g	油脂	15g



## 入所施設等食事提供における取決め事項

### 1 食事連絡について

#### (1) 入所施設食事連絡の流れ

施設職員は、給食連絡ファイルに先の日程（週毎、または月毎）の食事連絡表（各施設が作成）をはさみ調理員に渡しておく。

↓

施設職員は毎食の給食時に、調理員から手渡される食事連絡表の次の食事の喫食者名・総人数を最終確認しサインする。

↓

調理員は厨房で食事連絡表と食札を毎食照合して、給食提供をする。

※食材用意のため、行事による食止めや、入所・退所等の予定は早めに食事連絡表に記入、または給食事務室（243）に連絡する。（行事で多数食止めの場合は前週の前半まで）

#### (1) デイケアの流れ

デイケア職員は、新規申し込み時に食事連絡票を提出し、毎日の食事は10時30分までに厨房職員に電話連絡(名前・人数)をする。

### 2 食事開始時間について

朝食	昼食	おやつ	夕食
7:30	12:30	15:00	18:00

(食事時間 概ね30分)

部活動、通院等外出等のために、早出しが必要な場合は事前に給食事務室（または厨房）に電話連絡し、施設職員が厨房入口で受け取る。

学校行事日程等により、食事開始時間の変更が必要な場合は、わかり次第給食事務室へ電話連絡する。

### 3 衛生管理について

#### (1) 食事の取り置き

配膳後1時間までとする。

理由：大量調理マニュアルで調理後2時間以内の喫食がのぞましいとされているため。 外出等で遅い喫食が予定される場合は、配膳室で常温に置かず冷蔵庫保管すること。

## (2) 配膳室の衛生

- ア 各施設の配膳室は、毎日の清掃業者の清掃時に指定箇所を次亜消毒する。
- イ 調理員は入室時の手洗い、毎食の配膳作業後に、作業台、ワゴン類をアルコール噴霧消毒（ノロ発生時期等必要時は次亜消毒）し、また、施設職員が施設行事準備等で配膳室を使用する際も同様とし、衛生管理に留意する。

## 4 配膳・下膳について

### (1) さぼこ・こころぼ

- ア 調理員は、食札とトレイ内容を最終照合し、配膳室カウンター越しに喫食児の名前を口頭確認してから食札をはずして手渡し配膳する。
- イ 配膳時の特別な配慮（配膳順番の指定等）が必要な場合は、配膳室で直に施設職員が調理員へ指示する。
- ウ おかわり対応は、さぼこは調理員、こころぼは施設職員が行う。
- エ 下膳トレイの受け取りは、ほぼ食事を終了するまで（食事時間概ね30分）を調理員対応とし、特に遅くなる場合は施設職員が対応し、下膳トレイは専用コンテナに入れる。
- オ おやつは、14:30～に喫食者名簿をつけて一括して配膳室に運搬したものを、施設職員が配食・配膳する。

### (2) デイケア

- ア 12時10分にデイルームに運搬し、13時に下膳する。
- イ 常温配膳車で、個別トレイに食札をつけた状態で指定場所に置く。
- ウ 禁忌食品の対応等、情報共有が必要な場合はデイケアの職員に伝える。

## 5 検食について

厨房から配膳車を搬出する前に、衛生的観点を含み、提供前の食事内容全般についての検食を栄養士が行い、さらに各入所施設で職員1名が交代で、施設のこどもへの給食として適切かの見地での所見、喫食時の状況や特記事項を記載する。

## 6 取り決め事項の見直しについて

施設単位の運用の見直しが必要な場等は、各施設と栄養主査で随時検討を行い、受託業者との調整は栄養主査が行う。

## 通園給食の概要

### 1 給食の目的

療育の発達段階に見合った食事を通して、食を楽しみながら個々の食べる力を育む。

### 2 献立について

子どもが安心して楽しく食経験を積み重ねられるよう発達年齢に見合う献立とし、食材は地産地消をこころがける。

2施設共有の幼児献立を常食・軟菜食と移行調理し、個別形態に見合う2次調理を行う。

(別紙 ちくたく通園給食の形態目安表・食材別調理形態目安表)

#### (1) 幼児常食

主にかしわ学園の子どもが対象。

個別のこだわりに合わせて、具材の別盛りや白ごはん、素麵対応など受け入れやすい工夫を行いながら少しずつ摂食の幅を広げていく。

#### (2) 幼児軟菜食

主にひまわり整肢園の子どもが対象。

個別の嚥下力、咀嚼力等の摂食機能や、その日の体調等に見合った細やかな対応をする。

食事介助に必要な調理用具や、食具、自助食器等の対応をする。

### 3 提供栄養量について

栄養量摂取基準は目安(補助活用)とし、個々の身体特性に見合う栄養量を盛り付け量で加減し提供する。

栄養素	栄養量	栄養素	栄養量
エネルギー (kcal)	430	ビタミンB1 (mg)	0.20
たんぱく質 (g)	15	ビタミンB2 (mg)	0.25
カルシウム (mg)	190	ビタミンC (mg)	15
カリウム	300	食塩 (g)	2
鉄 (mg)	1.8	食物繊維 (g)	3
ビタミンA (μg)	155		

## 通園施設の食事提供における取決め事項

### 1 食事連絡について

各園の担当職員は、当日の食事について別紙食事連絡票を9時30分まで厨房職員に提出する。9時30分以降に連絡の変更が生じた場合については、厨房へ電話連絡する。

各園の年間予定表、クラス名簿、新規入園や退園情報等、食事提供準備に必要な事項は、わかり次第早めに連絡する。

### 2 食事の取り置きについて

食事の取り置きは、配膳後1時間までとする。

(大量調理マニュアルで調理後2時間以内の喫食がのぞましいとされるため。)

### 3 配膳・下膳方法について

調理員の運搬は各園の入口までとし、利用児への手渡しは各園の職員が行う。

ひまわり整肢園の下膳は、かしわ学園園児の降園後に行う。

### 4 検食について

調理後から運搬開始までの間に、衛生的観点を含み、提供前の食事内容全般についての検食を園職員（主に園長）が行う。

# ( )施設食事連絡表

令和 年 月 分

資料1

食種	名前	生年月日	コメント(アレルギー必須)	/月				/火				/水				/木				/金				/土				/日			
				朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕	朝	昼	お	夕
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															
6																															
7																															
8																															
9																															
10																															
11																															
12																															
13																															
14																															
15																															
16																															
喫食児童計																															
検食				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
指導食(こころぽのみ)						0			0			0			0			0			0			0			0			0	
総合計																															
報告者サイン																															

\*1食前〇×記入確認・サイン(ボールペン) 先の入所、外泊、行事等で食止め等もわかった時点で早めに記入(鉛筆)し、動向表としても共有する

・食種=ABC 特のいずれか  
・コメント=アレルギー食品 食器指定 別盛り対応 白飯対応等 個人に特化する指示、栄養士と連絡確認後の記載  
・指示変更、新規があった場合は、そのまま、表に追加記載する。(変更日を入れる)

## かしわ学園 食事連絡表

名前	クラス	食種	ごはん	主食	副食	禁食	果物	備考
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん	主食	1/2量	3cm角		
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん			3cm角		うさぎ皿 1枚
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん	麺 1cm		2cm角		くま白スプーンフォーク
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん	麺 5cm				スヌービーフォークスプーン
〇〇 〇〇〇	きりん組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん	麺 5cm		3cm角	りんご 1/16 梨・柿 1/32	
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん					ご飯の時、細のり巻き1本分
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん	麺 2~3cm		2cm角 ミニトマト1/4	りんご 1/32 梨・柿 1/32	介助スプーン
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん		麺+汁、具別盛り	3cm角		塩
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん	麺 2~3cm	麺+具、汁別盛り	1cm角 ミニトマト1/4	りんご 1/16 梨・柿 1/16	ご飯の時、細のり巻き1本分
〇〇 〇〇〇	ぱんだ組	幼児常食	ごはん	麺 5cm	麺+具、汁別盛り	3cm角 (鶏肉1cm角)	りんご柿梨 1/32 アイススプーン	スヌービー皿 2枚 ご飯の時、細のり巻き1本分
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん			3cm角		
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん	丼もの、別盛り	麺+汁、具別盛り	3cm角		梨・柿 1/16
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん			3cm角		梨・柿 1/16
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん	麺 5cm		2cm角		
〇〇 〇〇〇	ぞう組	幼児常食	ごはん	カレー・丼、別盛り	麺+汁、具別盛り	3cm角		
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん				主菜は自助食器	ステン長スプーン
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん			3cm角		
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん			3cm角		
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん	麺 5cm		2cm角 ミニトマト1/4		ミッキースプーン 介助スプーン
〇〇 〇〇〇	くま組	幼児常食	ごはん	麺 5cm		2cm角 ミニトマト1/4	りんご 1/16 梨・柿 1/16	
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	軟飯	お粥		魚以外1cm角、肉は粗みじん	りんご 1/16 梨・柿 1/16	ミニトマト1/4
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん			2cm角 野菜みじん	りんご 1/16 梨・柿 1/16	
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん	カレー・丼、別盛り	麺+汁、具別盛り			
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん			3cm角、副菜2cm角 ミニトマト 1/4		
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん	丼もの、別盛り		肉3cm角 (唐揚・つくね等そのまま)		
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん					
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	軟飯	麺 7~8mm お粥		粗みじん (豆腐、つくね等柔らかいものは1cm角)	りんご 1/16 梨・柿 1/16	うどんは柔煮
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん	丼もの、別盛り		肉3cm角 (唐揚・つくね等そのまま)		
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん			肉粗みじん、つくね・ハンバーグ等1cm角	卵アレルギー(つなぎ、加工品は可)	長芋完全禁
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん					ピンクトレイ
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん	麺 2~3cm		1cm角 (つくね等、柔らかいもの2cm)	りんご 1/16 梨・柿 1/16	ミニトマト1/4
〇〇 〇〇〇	りす組	幼児常食	ごはん			1cm角 ミニトマトみじん		



給食提供時間・方法等一覧

資料4

		こころぼ	さぼこ	デイケア	かしわ学園	ひまわり整肢園	
配茶	毎食ごとに運搬	配膳30分前までを目途に調整	配膳30分前までを目途に調整	/	9:20 園職員へ手渡し	コップ替えのみ 配・下膳時	
朝食	厨房出発	7:15	7:15		/	/	/
	食事開始	7:30	7:30				
	下膳積み込み	8:15～	8:15～				
昼食	厨房出発	12:15	12:15	12:05	11:15	11:45	
	食事開始	12:30	12:30	12:10	11:30	12:00	
	下膳積み込み	12:50～	12:50～	12:45	13:00	14:00	
おやつ	時間、運搬等	14:30～喫食 14:30までに調理員は、人数分をまとめて配膳室指定場所に置く。		<b>〈運搬方法〉</b> こころぼ 専用保温保冷配膳車でこころぼ配膳室へ運搬 さぼこ 専用保温保冷配膳車でさぼこ配膳室へ運搬 デイケア 常温ワゴンを使用デイルームに運搬 通園(2園) 常温配膳車を使用 かしわ学園運搬→かしわ前室でクラスワゴン5台に移し替えを行う。下膳時は常温配膳車に移し替え厨房におろす。 ひまわり整肢園運搬→ひまわり整肢園調理室前まで運搬し、園ワゴンに移し替える。			
夕食	厨房出発	17:45	17:50				
	食事開始	18:00	18:00				
	下膳積み込み	18:30～	18:30～				
作業分担	こころぼ・・調理員は施設側で主食・汁物の盛り付け作業が出来るまでの準備を整え、副食のトレイを手渡し配膳する。おかわりは、施設職員が対応する。 さぼこ・・調理員が手渡し配膳、おかわり対応を行う。						

※) 令和6年6月頃まで、こころぼは仮設施設に常温ワゴンで運搬し、こころぼ職員が配膳を行う。



## 給食日誌

令和 年 月 日 ( )

課長

係長

確認 (毎日)	確認 (定期)	会議・調整等
受託業務履行日誌 ( )	食品・厨房衛生検査結果 ( )	栄養ミーティング ( )
厨房環境・安全 ( )	検便結果 (受託業者職員・市職員)	給食うちあわせ ( )
食材管理状況 ( )	防鼠防虫保全 ( )	施設名 ( )
その他	予定献立 ( )	受託業者本社 ( )

## 検食簿 (入所・デイケア)

朝食	献立名				検食者名 時間 :
	固さ	良い・固い・軟らかい	(何が)	〈所感〉	
	量	良い・多い・少ない			
	味	良い・薄い・濃い			
	色彩	特に良い・良い・悪い			
	盛付	特に良い・良い・悪い			
	組合せ	特に良い・良い・悪い			
衛生	異物 (有・無)	加熱冷却 (適・否)	異味異臭 (有・無)		

昼食	献立名				検食者名 時間 :
	固さ	良い・固い・軟らかい	(何が)	〈所感〉	
	量	良い・多い・少ない			
	味	良い・薄い・濃い			
	色彩	特に良い・良い・悪い			
	盛付	特に良い・良い・悪い			
	組合せ	特に良い・良い・悪い			
衛生	異物 (有・無)	加熱 (適・否)	異味異臭 (有・無)		

おやつ	献立名				検食者名 時間 :
	量	良い・多い・少ない	(何が)	〈所感〉	
	味	良い・薄い・濃い			
	色彩	特に良い・良い・悪い			
	盛付	特に良い・良い・悪い			
	組合せ	特に良い・良い・悪い			
	衛生	異物 (有・無)			

夕食	献立名				検食者名 時間 :
	固さ	良い・固い・軟らかい	(何が)	〈所感〉	
	量	良い・多い・少ない			
	味	良い・薄い・濃い			
	色彩	特に良い・良い・悪い			
	盛付	特に良い・良い・悪い			
	組合せ	特に良い・良い・悪い			
衛生	異物 (有・無)	加熱 (適・否)	異味異臭 (有・無)		

## 検 食 簿

〇〇〇施設


年 月 日 ( )

朝	献立名			検食者		検食時間		
	環境	天候	室温	℃				その他特記（食事の様子等）
	食事	味付	丁度よい・薄い・濃い	その他	適切な加熱状況			
			( )		適 ・ 不適			
分量	分量	丁度よい・多い・少ない	食器・食具					
		( )	適 ・ 不適					

昼	献立名			検食者		検食時間		
	環境	天候	室温	℃				その他特記（食事の様子等）
	食事	味付	丁度よい・薄い・濃い	その他	適切な加熱状況			
			( )		適 ・ 不適			
分量	分量	丁度よい・多い・少ない	食器・食具					
		( )	適 ・ 不適					

間食	献立名	特記（食事の様子等）	検食者		検食時間	
----	-----	------------	-----	--	------	--

夕	献立名			検食者		検食時間		
	環境	天候	室温	℃				その他特記（食事の様子等）
	食事	味付	丁度よい・薄い・濃い	その他	適切な加熱状況			
			( )		適 ・ 不適			
分量	分量	丁度よい・多い・少ない	食器・食具					
		( )	適 ・ 不適					

給食日誌						係長	園長	検食者
平成 年 月 日 ( )								
検食時間	:	所見						
天候								
室温		℃						
献立名		盛り付け	味付け	量	温度	食数(人)		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	園児		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	保護者		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	その他		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	職員		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	計		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷			
備考								
給食日誌						係長	園長	検食者
平成 年 月 日 ( )								
検食時間	:	所見						
天候								
室温		℃						
献立名		盛り付け	味付け	量	温度	食数(人)		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	園児		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	保護者		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	その他		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	職員		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷	計		
		良・普・不可	濃・良・薄	多・適・少	熱・適・冷			
備考								

# ちくたく通園給食の形態目安表

		← 常 幼児常食 基本食品量は給食基準に準じ、咀嚼・嚙下機能の段階に応じた調理を行う 幼児軟食 軟 →												
各施設の 主該当	かしわ学園利用児			ひまわり整肢園利用児										
	一次調理の 形態	1～幼児食の3～5歳の形態		2～幼児食1～2歳の形態				3～離乳食の形態						
食事の 種類	常食		軟食				ペーストの種類	半固形・流動食(軟食に加水しさらにやわらかく加熱調理したものを二次調理する)						
			軟食(1) (パクパク期・カミカミ期)		軟食(2) (カミカミ期) ※水分調整あり			まとまりマッシュ(L4)	まとまりペースト(L3)		サラサラペースト(L2)			
加工 形態	基本 目安…一口大	基本カット食 目安…2cm	基本 目安…2cm	きざみ食 目安 2cm～	目安 0.5cm～	潰しきざ み	すり潰し	ペースト① (粗ペースト食)	ペースト② (粗ペースト食)	ペースト裏ごし③ (ペースト食・ミキサー経口)	ソフト食(ゼリー食) ※個別に応じて 固めることも可能	ミキサー食裏ごし (ペースト食・経口・経管摂取)		
	必要な 咀嚼力 嚙下力	・前歯で一口量を調整してかじられる ・食べ物大きさや硬さに応じて飲み込むことができる (咀嚼・嚙下は定型発達)	一口量の調整はできないが、カットされた物を噛んで飲み込める	軟らかく調理し、歯でかじりつぶせる硬さ やわらかく調理することにより前歯で噛みとって奥歯でつぶせるようにする				スプーンの背や包丁の刃で繊維をおしつぶしてから細かくきざむ。	潰しきざみをすり鉢でなめらかにすりつぶす。	訓練期	形はあるが、歯がなくても歯茎で食べることが出来る。軟食への移行期	口蓋でしっかりと押しつぶし、飲み込める訓練期	下顎と舌の運動で食塊を形成する訓練期	口蓋に舌を押し付ける。食塊を飲み込むことが出来る訓練期
調理ポイント				①みそ状 ねっとり粒ありペースト まとめると固まりになる ②すり潰し+ペースト③を2:3で合わせる	④ケチャップ状 粒ありとろり スプーンで混ぜると器の底が見える。 ペースト①と③を半々で混ぜる。 ⑤すり潰し+ペーストを1:1で合わせる	⑥マヨネーズ状 なめらかもったりもったりして、粒がなくなめらか 調理以外の水分を極少ペースト状にする	⑦ゼリー・プリン状 なめらかな食塊 ゲル剤・ゼラチンなどで固めたもので、べたつきがない。			⑧ヨーグルト状 野菜・その他 粒がなく、そのまま飲み込める。 肉・魚類は液状に近く、とろみ剤ではちみつ状にする。	⑨サラサラ状 肉・魚			
形態の特色				粒のあるペーストにしたもの	粒はあるが、舌と口蓋で押しつぶしが容易。咽頭で、残留誤嚥をしにくい。	べたつかず、まとまっている。 口腔内で、食塊となり、咽頭で、残留誤嚥をしにくい。	スプーンですくって丸呑みして食べることが可能			調理以外の水分を加えてごくゆるくペースト状にしたもの (肉・魚の直前にとろみをつける場合は液状)				
加水	少ない	↑ひとさじ栄養量	※個別とろみ付け 片栗粉・コンスターチ・小麦粉等を使って、濃度つけを行う ・料理でとろみ………とろみかけ味付き・とろみかけ味なし とろみつけ味付き・とろみつけ味なし ・だしとろみ………味なし別付け・味付き別付け				多い	↓ひとさじ栄養量						
必要な咀嚼力 嚙下力			歯で噛みすり潰すことが出来る						歯茎で食べることが出来る 上下の歯槽提問の押しつぶし	舌でつぶせる 舌と口蓋間の押しつぶし	食塊を飲み込める (かまなくても良い) 下顎と舌の運動による食塊形成能力・食塊保持能力	食塊を飲み込める(かまなくても良い) 若干の食塊保持・送り込み能力		

## 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

### 記

#### 1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

##### (1) 業務従事者名簿（様式1）及び業務従事者配置計画書（様式2）

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式1）」及び「業務従事者配置計画書（様式2）」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

##### (2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式1）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

##### (3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）を提出すること。

#### 2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記1の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

##### (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

##### (2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

※この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所  
受託者 商号又は名称  
代表者氏名

㊞

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

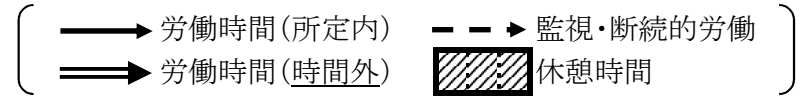
氏 名 (雇用年月日)	年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入 状 況		備 考 (資格等)
		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
1  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10  ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注) 「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

## 業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。



業務名 \_\_\_\_\_

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)														
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制												
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
	A・B・C																																							
合 計																																								
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿(様式1)により報告したすべての労働者について記載する必要があります。													
A																																								
B																																								
C																																								
合計																																								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

## 業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

⑩

下記1の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式1-1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

記

## 1 業務名

（※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

## 2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
2			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
4			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>受診済み（ 年 月 日）</li> <li>受診予定（ 年 月頃）</li> <li>受診なし ※備考欄に理由を記載</li> </ul>	



# 業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作成者

(連絡先 )

業務名

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②					
									基本給	通勤手当			雇用 保険	健康 保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手續			給与A ①	給与B ②					
									基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当			雇用 保険	健康 保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他( )	月給・日給・時給 ( )円								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。