

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 通園施設（現ひまわり整肢園対象児を除く）、さぼこ、こころばにおいては、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）の利用児（者）報告数におかわり分を加えたものとする。
- 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。

(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」（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食物アレルギー等の個別対応食は、献立記録を残すこと。
- エ 献立は昨年度実施献立を踏襲することを基本とし、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 作成した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。
委託者から仕様書に適應しない理由での献立修正の指示があった場合は、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。
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。
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。
食材の選定基準は、別添の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適當を指摘された食材については、改善の措置を取る。
- 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をすること。
- 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、納品された食品の温度・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、検収日時や状況を記録すること。
- 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。
委託者が不適當と認めた食品は、速やかに返品・交換すること。
- ウ 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、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について指示に応じて準備すること。

キ 通園施設（現ひまわり整肢園対象児）に展示用として1食、咀嚼・嚥下機能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、複数名配置等の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) 配膳・下膳

ア 配膳・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 利用児に直接手渡す配膳の場合は、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) 洗浄・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 栄養士ミーティング

平日に毎日実施し、委託側の栄養士と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 給食会議等

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 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。

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、仕様書17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、施設の特殊性に対応するための研修は、定期的に行うこと。

(1) 栄養と調理に関する知識、技術に関すること。

(2) 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殊性に関すること。

(3) 衛生管理に関する知識、技術に関すること。

(4) 接遇に関すること。

(5) 安全管理に関すること。

(6) 食事サービス向上のスキルに関すること。

(7) その他、必要なこと。