

愛知学園給食棟給食業務委託仕様書

愛知県（以下「委託者」という。）が受託業者（以下「受託者」という。）に委託する給食業務の内容は以下のとおりとする。

1 業務の目的

本委託業務は、愛知学園及び春日井児童相談センター一時保護所の入所児童に対して、成長期にある入所児童の心身の健全な発達に資するとともに、食事を通じて望ましい食習慣の体得と、栄養や衛生の知識を高める等、入所児童の健康管理並びに健康教育・生活指導の一環として、入所児童の健康保持増進に必要な食事を提供することを目的とする。

2 業務の履行場所

(1) 名称

愛知学園給食棟

(2) 所在地

愛知県春日井市神屋町713-1

3 給食配送先施設（以下「施設」という。）の概要

(1) 愛知学園（以下「学園」という。）

ア 種別 児童福祉法第44条により委託者が設置・運営する児童自立支援施設

イ 定員 64名

(2) 春日井児童相談センター一時保護所（以下「保護所」という。）

ア 種別 児童福祉法第12条の4により委託者が設置・運営する児童を一時保護する施設

イ 定員 30名

4 委託する業務の内容

施設の入所児童に対して、履行期間中の全ての給食を提供する業務及びこれに付随する業務のうち概ね次の各号に定める業務とする。

(1) 給食の調理に関すること

(2) 給食材料の調達に関すること

(3) 給食材料及び給食の調理に使用する消耗品類の管理及び在庫管理に関すること

(4) 給食の調理に使用する器具等の洗浄、消毒及び管理に関すること

(5) 厨房内及び厨房周辺の清掃及び衛生保持に関すること

(6) 保存食の作成と管理に関すること

(7) 前各号に付随する業務

5 提供する給食数及び配送・下膳時間

別記1のとおり

6 業務及び経費区分の内容

入所児童に対する給食の提供及びこれに付随する業務とし、委託者受託者双方の業務内容及び経費の分担については別記2-1「業務分担表」及び別記2-2「経費区分表」のとおりとする。

7 給食施設及び設備・機器等の使用について

- (1) 受託者は、給食施設及び設備・機器等を使用して業務を行うものとする。
- (2) 委託者は、受託者が業務を行うのに要する給食施設及び設備・機器等を受託者に無償で貸与するものとする。
- (3) 受託者は、(2)により使用する給食施設及び設備・機器等を善良なる管理者の注意義務を持って使用しなければならない。
- (4) 受託者は、給食施設及び設備・機器等について故障・事故等が発生しないように日常の業務において保守・点検に心がけること。なお、万が一、故障・事故等が発生した場合は、直ちに報告すること。
- (5) 給食施設及び設備・機器等の修理・修繕が必要となった場合は、受託者は速やかにその経過を委託者に届け出た上で、その指示に従うものとする。なお、受託者の責に帰すべき理由による破損の場合は、委託者の許可を得て受託者の負担で修理・修繕を行うこと。
- (6) 受託者の都合により、設備・機器等を新たに購入する場合は、その旨をあらかじめ委託者に届け出た上で、受託者の負担で購入するものとする。

8 残飯・残菜及びごみの処理について

- (1) 下処理、調理等によって生じた容器包装、残菜及び給食の残飯等は、委託者の定める分別方法により適正に処理した上、所定の場所に運搬、集積・廃棄すること。
- (2) 残飯は、できる限り水分を除去し、所定のごみ袋に入れること。ただし、油脂分を多く含む調理食品（カレー及びハヤシルウ等）は、排水管の保護のため水切りは行わず、そのまま所定のごみ袋に入れること。

9 給食施設及び設備・機器等の衛生管理について

「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて絶えず清潔さを保つように心掛け、次の事項に留意すること。

- (1) 給食施設の床面（排水溝を含む）、内壁のうち床面から1 mまでの部分及び手指の触れる場所は1日1回以上、給食施設の天井及び内壁のうち床面から1 m以上の部分は、1月に1回以上清掃し、必要に応じ洗浄・消毒を行うこと。給食施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に搬出された後に行うこと。
- (2) 厨房機器の清掃については、使用後は必ず洗浄・消毒等を実施し保守点検を行うこと。
なお、ダクトのグリスフィルターについては、月1回、委託者が清掃委託業者に依頼し清掃が実施されることとし、実施の際、受託者はこれに協力すること。
- (3) 防鼠・防虫に努めること。
段ボール、発泡スチロール等の厨房内の持ち込みは、異物混入等の恐れがあるため必要最小限に留めて速やかに搬出すること。
なお、月1回、委託者が鼠族昆虫駆除委託業者に依頼し駆除が実施されることとし、実施の際、受託者はこれに協力すること。
- (4) 調理機器は、使用後は分解を行い洗浄・殺菌等を行い、清潔な場所で保管すること。
- (5) 冷凍庫及び冷蔵庫は、月1回以上フィルターを清掃すること。
- (6) 従事者の衛生管理点検表、食品の加熱・冷却記録表、水道水塩素濃度記録表、冷蔵庫・

冷凍庫温度記録表、厨房内温度・湿度記録表は、1 か月分をまとめて翌月（令和 10 年 9 月分は当月末日）に提出すること。

10 食缶・食器等の洗浄、消毒、保管について

(1) 浸漬

回収した食缶・食器等は、残菜を取り除いてそれぞれの所定の浸漬槽に漬け込むこと。

(2) 洗浄

ア 浸漬後の食缶・食器等は浸漬槽から取り出し、汚れを手洗いで取り除き洗浄すること。

イ 洗浄後の食缶・食器等は食器消毒保管庫への収納の際、汚れが落ちているか十分に確認し、洗浄が不完全なものは再度手洗いで洗浄すること。

(3) 消毒・保管

洗浄した食缶・食器等は、食器消毒保管庫に収納し、所定の方法で消毒・乾燥した後に食器保管庫に移して清潔に保管すること。

(4) 漂白

洗剤で汚れが落ちないような食器等においては、定期的に適正な濃度の漂白剤で漂白を行うこと。その後、漂白剤が食器等に残存しないように手洗いで洗浄を行うこと。

(5) 清掃

ア 各種水槽は、洗浄作業終了後は水槽内の水を抜き、清掃を行い清潔保持に留意すること。

イ 洗浄室は、1 日の作業終了後に清掃し、常に清潔に保つように留意すること。

11 食中毒の防止及び食品衛生の保持について

(1) 受託者は、食品の保存及び調理にあたり、食品衛生法（昭和22年法律第233号）を始め食品衛生関係法令及び行政機関等の指導を遵守するとともに、衛生の保持に十分に注意し、食中毒の防止及び感染症等の予防に努めること。また、H A C C P（危害分析重要管理点）等に基づく適切な衛生管理を行うとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準ずること。

(2) 施設の厨房等への行政機関等の立ち入り検査が行われる場合には、受託者はこれに応じること。受託者は、受託業務に関し委託者又は監督官庁等から指示された改善要求等に対しては、早急に改善を行うこと。

12 給食材料の調達について

(1) 予定食数を適宜把握し、保存食、検食及び予備食分も含めて、予定献立表に基づき給食材料を調達すること。

(2) 給食材料について、地元調達に配慮するとともに別記3「給食材料使用基準」を満たすものを購入できる事業者を選定し委託者の承認を得ること。

(3) 選定した使用材料すべてについて、予め委託者の承認を得ること。なお、生鮮食品以外の食品（調味料を含む）については、原材料名、栄養成分表示、アレルゲン等が分かる製品情報を委託者に提出すること。

(4) 給食材料納品時に検収を行うこと。その際に、品質・規格・期限・価格等を確認するとともに、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に準じて必要な管理を行うこと。

(5) 給食材料の品質に異常があるとき又は量に過不足があるときは速やかに対処すること。

- (6) 毎月賄材料執行状況表を作成し、委託者に提出すること。また、求めに応じて発注、納品伝票を提出すること。

13 調理について

「大量調理施設衛生管理マニュアル」及び次の事項に留意して適切な調理を行うこと。

- (1) 受託者は、委託者が作成する献立及び指示した調理方法に従い調理するとともに、常に給食の質の向上に努めること。また、受託者は献立の内容や指示された調理方法等に疑義のある場合には、適時、委託者に確認すること。
- (2) 入所児童に提供する給食の形態は原則として普通食とする。ただし、入所児童の中にアレルギー性疾患その他の疾患又は心身の障害をかかえる児童がおり、その対応のため委託者が特別食の調理・提供を要請した場合は、受託者はこれに対応すること。なお、施設から給食棟宛てに「アレルギー等確認表」の送付があった場合には、直ちに委託者に報告すること。
- (3) 受託者は、毎食適温で給食を提供するように努めること。
- (4) 受託者は、配送時間を考慮した直前調理を心掛け、前日に加熱調理を行ってはいけない。

14 検食について

- (1) 受託者は、毎食に委託者が指定する施設の職員による検食を受けること。
- (2) 受託者は、改善を要すべきとして委託者が指摘した事項については、早急に対策を講じること。
- (3) 受託者は、調理した給食を検食し、写真撮影等を行い、その所見を委託者が指定する様式に記録すること。

15 保存食の作成と管理について

保存食については、原材料及び調理後の食品を、食品ごとに密封できる清潔な容器（チャック付ポリ袋等）にそれぞれ 50 g 以上採取し、1 日分をまとめて－20℃以下で 14 日間以上保存すること。

なお、原材料は、洗浄・消毒を行わず、納品されたままの状態で保存すること。

16 インシデント・アクシデント・レポートの提出について

インシデント及びアクシデントが発生した場合には、委託者が指定する様式によりレポートを提出すること。

17 給食の提供・配膳について

- (1) 受託者は、各施設から送付がある「給食喫食数確認表（一時保護所）」や「食数変更依頼書（学園）」及び職員からの食数変更の連絡をもとに、「施設別食数表」へ食数変更を記入すること。
- (2) 受託者は、配送時間までに「施設別食数表」に記載された食数の給食を用意すること。
- (3) 給食は、別記1に定める配送時間までに、受託者が食缶等に入れて配送車にて各施設配膳するのを原則とする。ただし、施設の行事での行事食や外出の際の弁当など、この原則とは異なる提供方法や配送時間等を個別に要望する場合は、委託者はあらかじめその旨を受託者に依頼し、受託者はこれに応じた提供を行うこと。

- (4) 配送車は、受託者側で準備し、食缶等を積載する場所等は、毎食アルコール液拭拭又はこれと同等の効果を有する方法で消毒すること。なお、食器への盛り付けは、それぞれ配送先の施設の職員等が行うものとする。
- (5) 稼働日数は原則として毎日給食を行うものとする。ただし、委託者が原則2週間前までに指示した場合は、給食を行わないことができる。
- (6) 食缶等は別記1の下膳時間のとおり回収すること。

18 行事食及び寮調理用食材等の提供について

委託者が実施する行事等において、行事食の提供、寮で調理するために必要となる食材等の提供にあたり、委託者から要請があった場合には、受託者はこれに応じて材料の調達、行事食の調理もしくは、補助的な調理を行うこと。

なお、例年、施設で実施される行事等及び、そこで供される食数と供与時間は、概ね別記4に掲げるとおりである。

行事等において、行事食の一部調理等を要請する場合、委託者はその食事内容や食数、供与時間について、当該行事実施日の原則3週間前までに受託者に協議するものとし、受託者はこの協議に応じること。

19 配属従業員の確保及び健康管理について

- (1) 受託者は、本件委託業務を履行するため、別記5で示した例のとおり、概ね午前5時45分から午後6時15分を業務時間とし、施設の厨房に配属従業員を配置すること。

なお、日課の変更等により業務時間の変更が生じる場合においては、委託者は、変更を行う日の原則2週間前までに、受託者に協議すること。

- (2) 受託者は、おおむね日勤の業務時間（8時45分から17時30分）については、配置する配属従業員のうち少なくとも1名を以下のいずれかの施設等において1年以上の給食調理業務の経験を有する者とする。

ア 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉事業を実施する施設等

イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく学校

ウ 医療法（昭和23年法律第205号）に基づく病院、介護老人保健施設

- (3) 受託者は、配属従業員のうち1名を、施設において受託者を代表する現場責任者に指定して、委託者に届け出るとともに食品衛生責任者として所管の保健所に届け出をすること。なお、現場責任者は、栄養士又は調理師の資格を有し、かつ以下のいずれかの施設等において1年以上の給食調理業務の経験を有する者とし、業務履行に伴う委託者と受託者の間の連絡調整事務等を担任する。

ア 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉事業を実施する施設等

イ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく学校

ウ 医療法（昭和23年法律第205号）に基づく病院、介護老人保健施設

- (4) 受託者は、施設との統括的な連絡調整及び配属従業員の指揮監督にあたる監督者を定めること。この監督者は、栄養士の資格を有する者又は3年以上の給食調理業務経験を有する者であることを原則とするが、これによりがたい場合、前記要件を満たす者を別に従たる監督者として定めることによっても差し支えない。

- (5) 受託者は、履行日初日までに、「配属従業員名簿」を委託者に提出すること。配属従業員名簿に記載されている配属従業員にあっては、履歴書、健康診断報告書、検便検査報告書及び所持している場合には調理師免許等の写しを、現場責任者にあっては履歴書、健康診断報告書、検便検査報告書、栄養士免許又は調理師免許の写しを、監督者にあっては履歴書及び栄養士免許の写し等を添付すること。
- (6) 受託者は、年度の途中で配属従業員、現場責任者又は監督者を交代させる場合には、必ず事前に「従業員変更届出書」と交代後の配属従業員名簿に(5)に定める必要な文書を添付して委託者に提出すること。
- (7) 受託者は、配属従業員名簿に記載されている者の氏名や住所、連絡先、その他の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに変更後の事項を記載した配属従業員名簿を委託者に提出すること。
- (8) 受託者は、やむを得ぬ事情により急に配属従業員を変更する必要がある場合は、その旨を速やかに委託者に報告するものとする。この場合、受託者は変更後の配属従業員に対して、施設での業務内容について事前に十分な教育を行い、業務の質が低下をしないようにすること。
- (9) 委託者は、施設での業務の履行に著しく不相当と認められる配属従業員について、指揮監督の徹底や教育指導等の対応を受託者に求め、又は当該配属従業員の変更を受託者に要請することができる。
- (10) 受託者は、配属従業員に年1回以上の健康診断及び月1回以上の検便検査を実施し、その結果を委託者に文書で報告すること。また、検便検査は赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌O-157に関する検査項目を必ず含めること。検査実施及び報告に要する経費は、全て受託者が負担するものとする。
- (11) 受託者は、配属従業員が疾病に罹った場合は、その旨を速やかに委託者に報告し、施設における業務の履行に支障をきたさないよう適切に対応すること。
- (12) 受託者は、現に感染性疾患に罹っているか、その治癒後まだ他人に感染させるおそれのある者又はそれらの疑いのある者を施設での本件委託業務に就かせないこと。

20 配属従業員の教育訓練について

- (1) 受託者は、調理技術の向上、食品衛生管理の徹底及びに災害の防止のため、配属従業員に対する教育又は訓練を定期的実施すること。
- (2) 受託者は、給食業務に携わる配属従業員のうち、特に初任者に対しては、必要な知識を習得させるため、予め計画を立て適切な研修を必ず実施すること。
- (3) 給食業務に携わる配属従業員に対し、作業中における事故防止を図るため、労働安全及び精神衛生等についての教育を行うこと。

なお、事故等が発生した場合は「事故報告書」を委託者へ速やかに提出すること。

21 配属従業員の服務について

- (1) 受託者は、配属従業員の毎月の勤務表を当該勤務月の前月の第3月曜日までに委託者に提出すること。また、提出後の勤務表に変更が生じた場合は、その都度委託者に報告すること。

(2) 業務上特に必要がある場合を除き、配属従業員は、所定の業務開始時間前又は業務終了時間後に給食棟にとどまらないようにすること。

(3) 配属従業員は、給食調理業務に適したユニフォームを着用して業務に従事すること。

22 駐車場の利用について

受託者は、配属従業員が自家用自動車を使用して通勤する場合、その旨を委託者に申し出て、施設内の駐車場所の使用許可を事前に得ること。

23 給食会議等への出席について

(1) 受託者は、委託者が定期的開催する給食に関する会議に現場責任者を出席させること。

(2) 受託者は、その他、委託者から会議等への出席を求められた場合は協力すること。

(3) 受託者は、献立や給食調理業務等の打ち合わせを週1回以上、委託者で行うこと。

24 業務遂行上の臨時の措置について

受託者は、やむを得ぬ事情により業務の履行に支障をきたすおそれが生じた場合、速やかに委託者にその旨を報告し、委託者からの指示がある場合にはその指示に従い、極力、業務が円滑に履行できるよう適切な措置を講じることができる広域的なバックアップ体制を整備しておくものとする。

なお、災害時等においては通常の食事体制が復旧するまでの間も適切な食事提供を原則とするとともに委託者が協力を要した場合には、適切にこれに対応すること。

25 業務の代行について

(1) 受託者は、食中毒、災害時等を含めた何らかの事情により受託者による業務の履行が困難になった場合の業務の円滑な継続と安定性を確保するため、代行保証制度に加入するものとし、費用は受託者負担とする。受託者の代行を補償することができる事業者の代行補償確約書を契約書に添付すること。

(2) 受託者は、次の各号の基準を満たす代行保証の体制を整備すること。

ア 受託者が受託した業務の全てを代行できること

イ 業務を代行できる能力が常に担保されていること

ウ 代行にあたって、連絡体制が明確であること

エ 受託者が再び業務を履行できる状態になった場合には速やかに代行を解除すること

(3) 受託者は、代行保証者に業務の代行を依頼する場合の業務内容ならびに連絡方法を業務現場に掲示しておくとともに、委託者にも提示すること。

26 検査等について

委託者は、必要があると判断した場合には、帳票類その他の関係書類、食材、作業状況並びに業務現場の管理状況等について、適宜業務現場に立ち入って検査することができる。この場合、受託者はこれを拒むことはできない。

27 給食棟の鍵の取り扱いについて

(1) 鍵については、鍵貸出管理簿に記入の上、厳重に管理すること。

(2) 業務終了後は火気点検を行い、「火気点検表」を記入し、給食棟を施錠すること。

28 業務引継ぎ

- (1) 受託者は令和7年9月30日までに、業務遂行のために必要な準備を無償で行い、履行期間の初日には完全に業務が履行できる体制を整えること。
- (2) 受託者は、令和10年10月1日以降引き続いて委託者との間で本件業務委託契約を締結しない場合には、新たに委託者と契約を締結することとなった者に対して、業務を完全に履行できるように誠実に業務の引継ぎを行うこと。この業務引継ぎは無償で行うものとする。

29 疑義の解決

この仕様書の内容について疑義又は不明な点が生じたときには、委託者と受託者が協議して決定するものとする。この仕様書に記載のない事項について紛議が生じたときも同様とする。

給食数及び給食配送・下膳時間

1 給食数

食 数	概ね 60 食程度		
(内 訳)	入所児童	職員	実習生等
愛知学園男子 1・2 寮	16	6	1
愛知学園女子 3 寮	7	3	1
一時保護所	25	5	0

備考 1 例年、年度当初の入所児童は少なく、年度の後半に向けて増加していく傾向にある。

備考 2 実習生用は実習期間のみ必要。

備考 3 入所児童等の都合により、当日に食数が変更になる場合がある。

備考 4 入所児童の増減等により、職員等の食数が変更になる場合がある。

備考 5 1 日 1 人当たり 3 食（朝・昼・夕）とおやつを基本とし、調理食数は 1 日単位で指示を行う。

備考 6 入所児童数は変動があるので、見込みである。

参考 過去 3 年食数（2 月時点愛知学園入所児童のみ）：16 人（R3）、26 人（R4）、23 人（R5）

2 給食配送時間

配送時間は、概ね次表のとおりとし、行事等で配送時間を変更する必要があるときは、委託者の指示するところにより変更することができる。

- (1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日及び長期休業（夏期、冬期、春期）等、委託者が指定する日

	配送時間	
	愛知学園	一時保護所
朝食	8 時 10 分まで	6 時 55 分
昼食とおやつ	11 時 45 分まで	11 時 25 分
夕食	17 時 35 分まで	16 時 55 分

- (2) (1) 以外の日

	配送時間	
	愛知学園	一時保護所
朝食	7 時 10 分まで	6 時 55 分
昼食とおやつ	11 時 45 分まで	11 時 25 分
夕食	17 時 35 分まで	16 時 55 分

※配送時間は、施設日課全体の変更に合わせて変化する場合がある。ただし、配送時間を早める場合及び遅らせる場合は委託者及び受託者の協議の上行う。

3 下膳時間

朝食（前日夕食下膳分）と昼食（当日朝食下膳分）の配送時及び 14 時 45 分頃（当日昼食下膳分）に下膳を行う。

業 務 分 担 表

区分	No.	業務内容	委託者	受託者	備 考
栄養管理	1	業務運営の総括	○		
	2	給食会議の開催・運営	○		
	3	関係部門との連絡・調整	○		
	4	献立表の作成	○		
	5	食数表の作成	○		
	6	食数の変更	○	○	
	7	アレルギー食札の作成	○	○	
	8	嗜好調査・喫食調査の企画・実施	○	△	
	9	検食の実施・評価	○	○	
	10	関係官庁等に提出する書類等の作成・提出	○		
	11	関係官庁等に提出する書類等の確認・保管	○		
	12	その他給食関係の書類等の作成		○	
	13	その他給食関係の書類等の確認・保管管理	○		
給食材料管理	14	給食材料の発注・検収		○	
	15	給食材料の保管・在庫管理		○	
	16	給食材料の出納事務		○	
	17	給食材料の点検及び使用状況の確認	○		
	18	保存食の確保と保存管理及び廃棄		○	
調理作業管理	19	作業計画書の作成		○	
	20	作業計画書及び作業実施状況の確認	○		
	21	調理・配缶、配送車の運行		○	
	22	食器・調理器具等の洗浄・消毒・保管		○	
	23	塵芥及び残飯・残菜の処理		○	
	24	管理記録点検表の作成		○	
	25	管理記録点検表の確認	○		
設備管理	26	施設・設備・機器の設置・改修・修理	○		
	27	施設・設備・機器の清掃及び衛生・保守管理		○	
	28	火気点検証の作成		○	
労務管理	29	勤務表の作成		○	
	30	業務分担表及び職員配置表の作成		○	
	31	勤務表及び業務分担表・職員配置表の確認	○		

区分	No.	業務内容	委託者	受託者	備 考
衛生管理	32	衛生面の遵守事項の作成		○	
	33	食材の衛生管理		○	
	34	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認		○	
	35	施設・設備・器具類等の衛生管理		○	
	36	衛生管理帳簿の作成		○	
	37	衛生管理の点検・確認		○	
	38	納入業者への衛生管理の指示		○	
研修	39	従業員（パートを含む）に対する研修及び訓練		○	
労働安全衛生	40	定期健康診断の実施及び結果表の保管		○	
	41	定期健康診断の実施及び結果表の確認	○		
	42	検便の定期実施		○	
	43	検便検査成績表の確認	○		
	44	事故防止対策の策定	△	○	
	45	緊急対応を要する場合の指示	○	△	

△は補助的業務

経費区分表

項 目	委託者	受託者	備 考
給食材料費		○	保存食、検食、予備食を含む
施設費（厨房、机、椅子等）	○		
光熱水費	○		
更衣施設	○		
通信連絡費（通話料・外線電話設備設置費）		○	受託者業務用
パーソナルコンピューター	○		栄養管理用
パーソナルコンピューター		○	受託者業務用
プリンター（消耗品を含む）	○		食数・食札管理用
プリンター（消耗品を含む）		○	受託者業務用
施設・設備、備品の修理及び更新、食器類の補充等	○		
給食関係帳票類印刷費	○		
調理・洗浄業務に要する消耗品費		○	
衛生害虫等処理費	○		
受託者の従業員の人件費		○	
受託者の従業員の福利厚生費		○	
受託者の従業員の被服及び洗濯費		○	
受託者の従業員の定期健康診断・細菌検査及び 予防接種等の保健衛生費		○	
受託者の業務運営に要する通信費及び事務用品費		○	
受託者の業務運営に要する各種保険費 （生産物賠償・施設賠償責任保険・代行保証契約等）		○	
飲食店営業許可申請費		○	
配送車両		○	
配送車両燃料費		○	

給 食 材 料 使 用 基 準

給食材料は、次の基準を満たすものとする。

1 総論

- (1) 使用する食品はすべて「給食材料使用基準」に基づき、使用食品一覧表に記し事前に提出すること。
- (2) 生鮮食品以外の食品（調味料を含む）については、事前に製品情報（原材料、栄養成分、アレルギー等）を提出すること。

2 米

- (1) 国産米を使用すること。
- (2) 原則、収穫後 1 年以内のものを使用すること。

3 魚介類

- (1) 魚は原則、三枚おろし（フィーレ・骨なし）を使用すること。
- (2) 明確に期限表示がされたものを使用すること。

4 肉類

明確に期限表示がされたものを使用すること。

5 鶏卵

- (1) 国内産の「無菌」のものを使用すること。
- (2) 明確に期限表示がされたものを使用すること。

6 牛乳

飲用としては、パック入り牛乳 1,000ml を使用すること。

7 青果物

- (1) 納品時に品質、規格及び産地を確認できるようにすること。
- (2) 遺伝子組み換え食品か否かを提出すること。

8 大豆製品

- (1) 遺伝子組み換え食品の使用を避けること。
- (2) 豆腐は原則、パック豆腐を使用すること。

9 調味料及び乾物類

- (1) できるだけ国内メーカーの商品を使用すること。
- (2) 初めて使用する食品は、事前にサンプルを提出すること。

10 冷凍食品

- (1) 原産国が表示されているものを使用すること。
- (2) 初めて使用する食品は、事前にサンプルを提出すること。

11 その他

この基準に定める以外に新規の食品を使用する場合、変更の事項が生じた場合、食品の安全性に疑義が生じた場合は、別途協議を行う。

行 事 食 等

行事名等	時期	食数	提供内容	参考例（R5 年度）
棟レクリエーション （学園）	各寮隔月 1 回程度	入所児童数＋ 当日勤務職員数 等	寮炊事（調理実 習）食材の用意	たこ焼き、焼きそば、弁当づ くり、パンケーキ、クレ プ、中華定食、餅つき等
お楽しみ献立 （学園）	月 1 回程度	入所児童数＋ 当日勤務職員数 等	調理、下準備済 みの食材を用 意	オムライス、焼きそば、ピザ トースト、お好み焼き、鶏ち ゃん、すき焼き、キンパ等
リクエストメニュー （学園）	各寮年 3 回 程度	入所児童数＋ 当日勤務職員数 等	学園からリク エストがあっ たメニューを 調理	チーズ牛丼、ハンバーガー、 とんこつラーメン、ナンピ ザ、手づくりハンバーグ、ナ ン・カレー等
おやつ作り （保護所）	年 2 回 （夏、冬）	入所児童数	調理実習食材 の下準備、用意	さつまいもみたらし団子、 ナンピザ
施設内で採取した食 材の調理	適宜	入所児童数＋ 当日勤務職員等	施設で採れた 食材の調理	保護所：栗蒸しケーキ
餅の切裁	12 月	入所児童数＋該 当日勤務職員等	のし餅の切裁	雑煮

※行事食は、給食材料費 1 食分を超える場合があるが給食材料費内で調整をする。

配属従業員（例）

時間	早番	日勤	遅番
5 : 45	冷蔵冷凍庫温度確認 水質検査 ★朝食の調理		
6 : 00			
6 : 45	◎配膳・下膳		
7 : 00			
7 : 30	ゴミ出し（水・土曜） 保存食 1 日分廃棄		
8 : 00			
8 : 30	休憩 昼・夕食材料準備	8 : 45 出勤	
9 : 00			
9 : 30	昼食材料切込み 下処理室清掃	●食缶洗浄（前日夕食・おやつ）	9:30 出勤 保護所昼食食数記入 △検収
10 : 00			
10 : 30	★昼食の調理 厨房内温度確認	おやつ用意 調理補助	△検収
11 : 00			
11 : 15	◎配膳・下膳	配膳車清掃 ◎配膳・下膳	△検収
12 : 00			
12 : 00	12 : 00 早番終了	昼休み	昼休み
13 : 00			
13 : 30		●食缶洗浄（朝食）	●食缶洗浄（朝食）
14 : 00			
14 : 45		夕・朝食材料切込み 14 : 45◎下膳 保護所食数記入	14 : 45◎下膳 下処理室清掃 保護所食数記入
15 : 00			
15 : 45		●食缶洗浄（昼食） 洗浄室清掃 ★夕食の調理 厨房内温度確認	●食缶洗浄（昼食）洗浄室清掃 ★夕食の調理 厨房内温度確認
16 : 00			
16 : 45		調理室清掃 16 : 45◎配膳	調理室清掃 16 : 45◎配膳
17 : 00			
17 : 30		17 : 30 日勤終了	水質検査 冷蔵冷凍庫温度確認 貯蔵品在庫確認
18 : 00			
18 : 15			翌日食数記入 18 : 15 遅番終了

備考 1 おおむね日勤の業務時間（8 時 45 分から 17 時 30 分）については、1 年以上の給食調理業務経験者がいなければならないので、その点に留意すること。