

## 特別養護老人ホームかもだの里給食業務委託仕様書

### (定義)

社会福祉法人西春日井福祉会（以下「甲」という。）と、給食を受託する事業者（以下「乙」をいう。）との間における、給食業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）については、次のように定める。

### 1 社会福祉法人西春日井福祉会の給食理念

法人は「食を通じて人をよくする」を給食サービスの理念としています。

「人をよくする」とは、栄養を満たすことに加え、食事が一日の楽しみとなり、心身の安定、生活の質（QOL）の向上やその人らしさと尊厳の維持に繋がると捉え、利用者一人ひとりの生活歴・嗜好・心身状況に寄り添い、できる限り家庭的で温かみのある食事を適時・適温で継続的に提供するとともに、旬・地域性・年中行事を踏まえた献立による季節感を感じられる食事の提供を目指します。

### 2 給食業務委託事業者

法人の給食理念に従い、咀嚼・嚥下状態、疾病、アレルギー等に応じた形態調整・代替食にも確実に対応し、衛生管理と職員教育を徹底するとともに、災害・感染症等の非常時も含めた安定供給（BCP）の確保、さらに、食事が会話や交流、思い出を引き出す時間となるように施設職員と連携し、利用者・家族の意向、残食や満足度等のデータを踏まえた献立・提供方法・運用を継続的に改善及び提供し続けることができる事業者とします。

### 3 委託内容

#### (1) 発注者

社会福祉法人西春日井福祉会

#### (2) 委託名

特別養護老人ホームかもだの里給食業務委託

#### (3) 施設住所

愛知県北名古屋市九之坪笹塚109番地

#### (4) 給食提供数

ア 特別養護老人ホーム	定員 40名（従来型）
	定員 60名（ユニット型）
イ 老人短期入所施設（併設型）	定員 20名
ウ 施設職員用	約 10名程度

#### (5) 委託期間

令和8年10月1日から令和12年3月31日までの3年6か月間とする。

ただし、やむを得ない事由により契約を終了する場合は、終了希望日の6か月前までに書面で相手方へ通知し、円滑な引継ぎ等に協力するものとする。

#### (6) 給食業務委託施設概要

別紙「特別養護老人ホームかもだの里」（平面図）

#### 4 仕様内容

委 条 件 託 件	<p>(1) 施設利用者の大きな楽しみのひとつは食事であり、季節の食材を生かした温かみのある食事のサービス提供を、施設運営上の関連法令に沿って実施するために給食理念や施設内栄養摂取基準を遵守した献立作成を行うこと。また、献立作成および提供栄養量の基準（目安）、献立表の提出・記載事項その他栄養管理に関する事項は、別紙1「献立・栄養基準」に定めるところによる。</p> <p>(2) 乙は、献立表及び予定食数に基づき、品質・鮮度・衛生状態に十分留意して食材を調達し、適正に保管・管理すること。また、食材の調達にあたっては、旬・地域性を踏まえ、地産地消の観点に配慮すること。併せて、高齢者の食事に配慮した食材（咀嚼・嚥下しやすさ、栄養状態等）を選定すること。なお、納品時には、発注どおりに納品されたか、適正な品質状況であるかを確認（検収）し、必要に応じて代替手配等の措置を講じること。</p> <p>(3) 施設の指示に従い、利用者個々の身体状況を勘案し、常に適温で提供し、嗜好に応じた献立や利用者の健康状態に応じた特別食を提供すること。また、時間内に食事出来ない場合は個別対応とすること。</p> <p>(4) 基本提供方式は、現地調理方式であることを理解し、当該方式の運用体制（人員・設備・衛生管理記録）を整えていること。但し、朝食に限り、完全調理済食材の使用を可とする。</p> <p>(5) 人員配置においては、常勤の栄養士または調理師を2名以上配置し、給食提供に支障のない人員体制を整えること。</p> <p>(6) 乙は、本業務の現場責任者として、受託厨房の店長（以下「業務責任者」という。）を配置し、契約開始日までに甲へ氏名・連絡先を届け出ること。業務責任者は、乙の配置職員を指揮監督し、衛生管理・品質管理・人員配置の調整、事故・苦情等の初動対応、並びに甲との連絡調整の窓口を担うものとする。</p> <p>また、業務責任者で対応が困難な事案又は業務責任者不在時に備え、乙はエリアマネージャー等の統括責任者（以下「統括責任者」という。）を定め、同様に氏名・連絡先を甲へ届け出ること。統括責任者は、必要に応じて速やかに現場支援・判断・是正措置を行うものとする。</p> <p>業務責任者又は統括責任者に変更が生じた場合は、乙は速やかに甲へ通知すること。</p> <p>(7) 乙は、食品衛生法、食品衛生法施行規則その他関係法令及び行政通知等（H A C C Pに沿った衛生管理に係る基準を含む）を遵守し、一般衛生管理及びH A C C Pに沿った衛生管理として、衛生管理計画の作成、手順書（必要に応じ）の整備、実施状況の記録・保存、及び定期的な検証・見直しを行うこと。</p>
-----------------------	--

業内 業務容	給食形態	<p>提供する食事は次のとおりとする。</p> <p>なお、それぞれの詳細形態は乙の指導員若しくは甲の管理栄養士の指示に従って調理すること。乙は、福祉施設の関係法令、食品及び公衆衛生に関する法令、並びに甲の規定する基準等を遵守し、仕様書及び施設からの調理業務指示等に従い、次の給食調理業務を行う。</p>					
		一般食	主 食	<p>ア 米飯・パン食 イ 軟飯 ウ 全粥 エ ソフト粥・・・ミキサー粥</p>			
			副 食	<p>ア 普通食 イ 一口大 ウ きざみ食 エ ソフト食（嚥下調理食）</p>			
		提供に配慮を要する食事		<p>ア アレルギー等のための代替食 イ 咀嚼・嚥下困難者に対する形態調整食（水分補給用飲用物含む） ※ 「提供に配慮を要する食事」（アレルギー等のための代替食及び咀嚼・嚥下困難者に対する形態調整食（水分補給用飲用物を含む。））に係る食事形態の定義並びに調理・提供上の基準は、別紙2「食事形態基準」に定めるところによる。</p>			
業内 業務容	給食提供数	<p>行事食</p>					
		<p>ア 行事食・特別食（松花堂弁当等）モーニング イ 秋祭り等大型模擬店 ウ 正月や定例行事でのイベント食 エ その他別途施設が指定するイベント食 ※ 行事食について、甲の管理栄養士は、月ごとの行事食（行事・イベント等）について企画案（実施日、内容、対象、提供方法等）を立案し、乙と協議のうえ決定する。乙は、決定した内容に基づき、必要な食材の手配、調理計画、提供準備を行い、適時・適温で提供すること。なお、行事食に係る食材料費等の取り扱いは、委託料の定めにより甲乙協議のうえ取り扱う。</p>					

区分	朝食	昼食	おやつ	夕食
従来型特別養護老人ホーム (所定場所)	40食	40食	40食	40食
1階従来型(20名×2ユニット)の食堂内				
ユニット型特別養護老人ホーム (所定場所)	60食	60食	60食	60食
2階及び3階各ユニット(10名×6ユニット)の食堂内				
ショートステイ (所定場所)	20食	20食	20食	20食
2階及び3階ユニットの食堂内				
配膳時間	7:15 から 7:30	11:15 から 11:30		17:15 から 17:30
下膳時間	8:30 から 9:00	12:30 から 13:30		18:30 から 19:30
職員昼食		20食		
職員昼食時間		12:00 から 14:00		

※1 食数は、定員数(職員は除く)による。

・胃ろう入所者数5名(令和7年12月末現在)

※2 常に適時適温給食を提供すること。

※3 利用者の状況により当該時間内に摂取出来ない時は、個別対応すること。

分担	業務分担	「特別養護老人ホームかもだの里業務分担表」のとおり
	経費の負担	<p>(1) 甲の負担</p> <p>ア 廚房設備・機器の更新及び修繕費、並びに維持管理費 イ 水道光熱費 ウ 食器等の購入費(食器の種類は原則として、御飯茶碗、丼、汁椀、主菜皿、小鉢、湯呑、箸、大小スプーンとし、イベント時の食器等については別途協議する。) エ 廚房衛生費(防虫・防鼠含む) オ 調理業務に必要な小型調理器具の購入費(包丁・まな板・小鍋・小型計量器等)</p> <p>(2) 乙の負担</p> <p>ア 納食材料費(主食・副食・調味料・だし・調理上必要なとろみ剤・特殊ゲル化剤・食事のお茶と牛乳) イ 配属従業員の人事費、法定福利費、交通費、健康診断費、被服費、検便費、クリーニング費等 ウ 残飯・残菜処理費 エ 納食用消耗品(ラップ・手袋・ペーパータオル等) オ 消毒・洗浄用消耗品(洗剤・漂白剤・除菌剤等) カ 事務用品費/通信連絡費(専用電話設置・加入料含む) キ 保険代(食中毒等)</p>

## 5 委託料

- (1) 乙は、従業員の人工費、直接経費、間接経費、並びに運営手数料の合計額としての管理費及び食材料費（食材単価×食数）に基づき月次で請求すること。請求書には食数内訳表（朝・昼・夕／一般食・特別食等）を添付し、食材単価は甲乙が事前に取り決めたとおりとし、変更がある場合には甲乙協議のうえ行う。  
なお、行事食については、甲乙協議の上食材料費を算出し、別に請求できるものとする。
- (2) 乙は、毎月末締めで翌月10日までに甲に請求書を送付し、甲は当該請求日の属する月の末日までに乙の指定する銀行預金口座に振り込む方法により支払うものとする。
- (3) 委託料は原則として契約金額によるものとする。ただし、契約期間中に、食材費や人工費の著しい変動、最低賃金改定その他関係法令の改正、感染症・災害等により供給事情が大幅な変化するなど、契約の維持が困難となるおそれが生じた場合は、甲乙おいて協議を行うものとし、甲乙協議のうえ委託料（内訳を含む）を改定できるものとする。但し、改定を求める場合は、当事者は根拠資料（仕入価格の推移、賃金改定の資料、見積内訳等）を添付した書面により申し出るものとする。

## 6 災害等の発生時対応

乙は、災害等不測の事態の発生に備え、次の項目をあらかじめ確認並びに対策を講じておくこと。また、施設において避難訓練等が実施される場合、必要に応じて協力すること。

- (1) 緊急時の連絡体制（受託業者本社・支店等、施設等）
- (2) 災害等発生時の確認事項（ガス・電気・水道等、並びに施設設備・調理器具類等の状況確認）
- (3) 施設設備・調理器具毎の対応方法の確認、並びに点検及び調整
- (4) 台風や集中豪雨等、給食調理業務に支障をきたすことが事前に想定される場合は、甲と協議して対策を講じること。
- (5) 乙が準備する器具及び消耗品は、給食調理業務に支障をきたすことがないよう、平常時からランニングストックや優先的な供給ルートの確保及び備蓄等の対策を講じること。
- (6) 感染症等による給食事業の中止等が発生した場合、その期間中の給食調理業務は、甲の指示に従うこと。また、甲乙協議の上、契約変更をすることができるものとする。
- (7) 自然災害・感染症拡大・物流寸断等に備え、事業継続計画（B C P）を整備し、少なくとも次の内容を文書化しておくこと。
  - ア 代替調理拠点又はバックアップ調理体制（セントラルキッチン等）の確保
  - イ 非常時メニュー（代替食材・簡易加熱・刻み等の代替提供方法を含む）への切り替え基準と手順
  - ウ 最少運用人員及び応援要員の招集手順
  - エ 連絡体制（乙本社、現場責任者・甲担当者）と初動報告（発生から24時間以内）の様式
- (8) 供給寸断時に必要食数への影響が見込まれる場合の、嚥下・アレルギー等、配慮を要する利用者への提供
- (9) その他想定しない不測の事態により、給食調理業務の遂行が困難となり給食の提供に支障が生じるおそれがある場合は、甲乙協議のうえ対応する。

## 7 立入検査等

履行場所において、甲、保健所及び甲の指定する者の立入検査があった場合は、乙はこれに速やかに協力しなければならない。また、甲が必要と認めた場合には、資料の提出に応じなければならない。

## 8 労働関係法令遵守の確認

- (1) 甲は、調理従事者への労働関係法令遵守を確認するため、乙に対し「労働関係法令遵守に関する報告書」の提出を求めることができるものとする。
- (2) 甲は、提出された報告書に疑義がある場合には、乙に対して確認調査のため資料の提出を求めることができるものとする。

## 9 その他

- (1) 通信設備等の整備に伴い配線工事・弱電工事等が必要な場合には、乙は甲と協議し許可を得ること。なお、費用は乙の負担とする。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、その都度両者協議のうえ解決するものとする。
- (3) 衛生管理記録の整備・保存

乙は、食品衛生法及び食品衛生法施行規則に定める衛生管理基準（一般衛生管理及びH A C C Pに沿った衛生管理）並びに「大量調理施設衛生管理マニュアル」の趣旨に基づき、衛生管理計画及び下記の記録を乙所定様式で作成し、保存年限を守って保管すること。

ア 中心温度・冷却温度・配膳庫内温度等の温度記録（3年間）

イ 保存食管理簿（保存食は毎食ごとに、原材料及び調理済み食品を各50g程度ずつ採取し、清潔な容器に密封のうえ、採取日・食区分・献立名等を表示し、-20℃以下で2週間保管すること。また、記録は3年間の保存とする。）

ウ 清掃、洗浄、消毒、手指衛生、冷蔵庫点検、害虫防除等の衛生点検記録（3年間）

エ 衛生教育・研修記録（3年間）

オ アレルギー対応記録、事故・ヒヤリハット報告（3年間）

カ 乙は、厨房の衛生水準を一定に保つため、契約開始日までに「清掃・点検計画（清掃・洗浄・消毒・点検の項目、実施頻度、実施者、確認者、使用薬剤・方法、記録様式）」を作成し、甲へ提出すること。計画は少なくとも年1回見直し、必要に応じて甲と協議のうえ改定すること。

なお、ウの衛生点検記録は当該計画に基づき、実施日・実施者・確認者を明記して作成・保存すること。

※ 清掃・点検計画には、少なくとも次の事項を含めること（施設の実情により、実施頻度等は甲乙協議のうえ変更可）。

- ① 日常清掃（毎日）：作業台・調理機器外面・シンク・床・排水溝まわり・配膳関係（配膳台／配膳車等）・手洗い設備・ごみ保管場所等
- ② 定期清掃（週次／月次）：冷蔵冷凍庫内清掃、パッキン・棚、換気設備（フード・フィルター等）、保管庫、グリストラップ、壁・床の重点箇所等
- ③ 点検項目：庫内温度・中心温度計等の点検、設備の異常（破損・不具合・漏水・異音等）、洗浄消毒剤の保管・希釈／濃度管理（必要な場合）等
- ④ 害虫防除：モニタリング（捕獲器・侵入経路の点検等）及び記録。なお、専門業者による防虫・防鼠作業の手配は原則として甲が行い、乙は作業に協力し、作業前後の厨房衛生確保および記録整備を行うこと。

- ⑤ 記録：実施日・実施者・確認者・使用薬剤／方法・是正内容（不備があつた場合）を記録し、衛生点検記録として保存すること。
- キ 乙は、衛生点検で不備（汚れ残り、温度逸脱、害虫痕跡、設備不良等）を発見した場合は、速やかに是正し、必要に応じて甲へ報告すること。是正内容は記録し、再発防止策（原因・対策・確認方法）を明確にすること。
- (4) 苦情・事故発生時の初動対応
- ア 重大事故・アレルギー関連事案・異物混入が発生した場合は、直ちに甲へ口頭連絡し、24時間以内に一次報告書、72時間以内に再発防止策を含む最終報告書を提出すること。
- イ 一般苦情が発生した場合は、受付から2営業日以内に一次回答、5営業日以内に是正措置又は計画を提示すること。
- ウ 再発防止策は、是正措置・原因分析（人・物・方法・環境）・効果検証を含むこと。

○特別養護老人ホームかもだの里業務分担表

委託業務遂行のための甲、乙双方の業務分担は、次のとおりとする。

区分	業務内容	甲	乙
栄養管理	給食業務の統括的管理	<input type="radio"/>	
	給食委員会の開催	<input type="radio"/>	
	給食委員会の運営	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	栄養基準、献立表作成基準の作成	<input type="radio"/>	
	献立表の作成		<input type="radio"/>
	食数の指示	<input type="radio"/>	
	食数の管理、報告	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	栄養指導、栄養アセスメント等	<input type="radio"/>	
	検食の実施及び評価（検食簿の記入）	<input type="radio"/>	
	関係官庁等に提出する関係書類の作成、提出	<input type="radio"/>	
調理器具	関係官庁等に提出する関係書類の作成への協力		<input type="radio"/>
	什器・備品の確認、購入、補充		<input type="radio"/>
	食器の確認、購入、補充	<input type="radio"/>	
	厨房機器の整備及び保守	<input type="radio"/>	
業務管理	食器、器具の洗浄、消毒、保管		<input type="radio"/>
	業務責任者の配置		<input type="radio"/>
	配属職員の人員配置と業務分担の立案		<input type="radio"/>
	配属職員の人員配置と業務分担の確認	<input type="radio"/>	
	配属職員の勤務表の作成、報告		<input type="radio"/>
	業務責任者への指示、盛り付けの指導、指示及び点検	<input type="radio"/>	
	食材の下処理、調理、盛り付け		<input type="radio"/>
	給食完成検査（検食等）	<input type="radio"/>	
	厨房から所定場所までの配膳車の搬送・回収		<input type="radio"/>
	配膳車から各食堂からの配膳・下膳	<input type="radio"/>	
	所定場所から厨房までの下膳車の搬送・回収		<input type="radio"/>
	施設内関係部門との連絡、調整	<input type="radio"/>	
材料管理	給食関係帳簿の整備	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	給食材料の発注		<input type="radio"/>
	給食材料の検品、在庫管理		<input type="radio"/>
	給食材料の記録、保管、報告		<input type="radio"/>
	給食用消耗品の調達、出納事務		<input type="radio"/>
衛生管理	給食用消耗品の保管、在庫管理		<input type="radio"/>
	衛生面の遵守事項の作成	<input type="radio"/>	
	給食材料・厨房の衛生管理		<input type="radio"/>
	施設設備・器具等の清掃及び衛生管理（フィルターカートリッジ確認含む）		<input type="radio"/>
	施設設備・器具等の清掃状況及び衛生管理の確認	<input type="radio"/>	
	消毒・洗浄用消耗品の調達、出納事務		<input type="radio"/>
	消毒・洗浄用消耗品の保管、在庫管理		<input type="radio"/>
	消毒・洗浄用消耗品の使用状況の確認		<input type="radio"/>

安全衛生	衣服・作業者等の清潔保持状況の管理	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衣服・作業者等の清潔保持状況の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	保存食の確保、記録、整備	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	給食材料納入業者に対する衛生管理の指示	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生書類の作成	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	衛生書類の点検、確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	残飯・残菜の処理、記録、報告	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	残飯・残菜の処分	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	施設内防虫、防鼠駆除	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	厨房内防虫、防鼠駆除	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	施設内感染予防指導	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	厨房内感染予防指導、報告	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	その他衛生に関する必要書類の作成・提出	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	定期健康診断の実施、結果の報告（年1回以上）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
研 修	健康診断の実施状況等の確認	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	検便の定期実施（1カ月1回以上及び夏期2回以上）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	検便結果の確認及び書類の保管（甲、原本、乙、写し）	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	施設内防災、事故等の予防及び対策の作成、実施	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	厨房内事故防止対策の作成、実施、報告	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
その他の	配属従業員に対する教育、訓練（技術面、衛生面、服務、接遇等）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	緊急を要する場合の指示、個人情報等の保守指示	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	事故報告（行政処分、アレルギー対応事故、これらの報道対応）	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	その他必要とする記録等の整備、報告	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## 献立・栄養基準

### 適用範囲（提供対象・食区分・想定食数）

献立・栄養基準は、特別養護老人ホームかもだの里（以下「甲」という。）と、給食提供業者（以下「乙」という。）との間における給食業務委託契約（献立作成、栄養管理等）において適用し、給食提供数、食区分及び想定食数は以下のとおりとする。なお、食数については、特別養護老人施設入所者の入退所、老人短期入所施設利用者の利用状況、施設職員申込状況等により増減するため、日々の確定食数は甲が指定する方法により連絡し、乙はそれに基づき提供する。

### 1 目的

献立作成の考え方および提供栄養量の基準（目安）を定め、入所者等一人ひとりの心身状況に配慮した「安全でおいしく、食べやすい」食事を、継続的かつ安定的に提供することを目的とする。

### 2 給食提供数

給食提供数は、次のとおりとする。

- (1) 特別養護老人ホーム入所者（従来型）  
概ね 40 食／回（朝・昼・夕・おやつ）
- (2) 特別養護老人ホーム入所者（ユニット型）  
概ね 60 食／回（朝・昼・夕・おやつ）
- (3) 老人短期入所施設利用者  
概ね 20 食／回（朝・昼・夕・おやつ）
- (4) 施設職員食  
昼食のみ（申込者分約 10 名。提供の有無・食数は甲の指示による）

### 3 献立作成の基本方針

- (1) 献立は、甲が定める方針、献立・栄養基準及び利用者の状態（嗜好、咀嚼・嚥下状況、疾病、アレルギー等）を踏まえ、乙（管理栄養士等）が作成し、甲の確認・承認を得たうえで提供すること。
- (2) 献立は、季節感（旬・地域性）を取り入れ、行事食・イベント食を通じて、食事が会話や交流、思い出を引き出す時間となるよう配慮すること。
- (3) 既製品・調理済み食品は適切に活用しつつも過度な依存を避け、手作り感・出来立て感・温冷感が伝わる提供となるよう工夫すること。
- (4) 給食提供内容に変更が生じる場合は、甲と事前協議のうえ、代替メニュー・栄養量の差異・提供方法を明確にし、記録を残すこと。

#### 4 献立表の提出・記載事項

- (1) 乙は月間献立表（原則 1 か月分）を作成し、甲が指定する期日までに、提出及び承認を得ること。
- (2) 月間献立表には、原則として次の事項を記載すること。
  - ア 食区分（朝・昼・おやつ・夕）
  - イ 献立名、食材、分量
  - ウ アレルゲン表示（甲が指定する方式）
  - エ 栄養価（少なくともエネルギー、たんぱく質、脂質、炭水化物、無機質、ビタミン類、食塩相当量）
- (3) 代替食・嚥下調整食は、基本献立との対応関係（置換・差替内容）が分かる形で整理し、運用可能な形で提示すること。

#### 5 献立・栄養基準提供栄養量の基準（目安）

乙は下記の数値を目安として献立を作成し、甲の指示（嗜好、咀嚼・嚥下状況、アレルギー等）に従い必要に応じて調整すること。なお、食塩相当量は対象者の状態を踏まえ適切に管理する。

- (1) 普通食 1 日 1,520kcal 程度 たんぱく質 57.2g（午後の間食 100kcal 程度）
- (2) 嚥下調整食 1 日 1,200kcal 程度 たんぱく質 56g（午後の間食 50kcal 程度）

※数値は標準的な目安であり、個別状況に応じ甲乙協議のうえ見直す。

#### 6 施設職員食の取扱い

施設職員食（昼食）は、原則入所者の普通食に準じた献立を基本とする。

#### 7 栄養管理・振り返り（継続改善）

乙は、残食状況、検食結果、要望等を踏まえ、献立・味付け・提供方法の改善提案を行い、甲と連携して継続的にサービス品質を向上させること。また、甲が求めた場合、月次等で提供栄養量の集計、残食傾向、改善内容を報告できる体制を図ること。

## 食事形態基準

### 1 目的

食事形態基準は、特別養護老人ホームかもだの里（以下「甲」という。）と、給食提供業者（以下「乙」という。）との間において、特別養護老人ホームかもだの里給食業務委託仕様書に定める食事形態（一般食・特別食）の定義と調理・提供上の基準を明確化し、入所者等の安全（誤嚥・窒息等の防止）と満足（食べやすさ・見た目・温冷・出来立て感）を両立しながら、安定した給食提供を行うことを目的とする。

### 2 適用範囲（対象）

- (1) 特別養護老人ホーム入所者（従来型40名・ユニット型60名）及び老人短期入所生活介護利用者（20名）に提供する食事（朝・昼・夕・おやつ）に適用する。
- (2) 施設職員昼食（約10食）は原則として一般食（普通食）とし、個別の形態調整・代替対応が必要となる場合は、事前に甲乙協議の上で取扱いを定める。

### 3 食事形態区分（本仕様書に基づく）

#### (1) 一般食

- 主食 ア 米 飯／イ 軟飯／ウ 全粥／エ ソフト粥（ミキサー粥）  
副食 ア 普通食／イ 一口大／ウ きざみ食／エ ソフト食

※ 上記サイズは目安であり、対象者の状態に応じて甲の指示により調整する。

#### (2) 行事食（提供に配慮を要する食事）

- ア アレルギー等のための代替食

イ 咀嚼・嚥下困難者に対する形態調整食（水分補給用飲用物を含む）

※ 各形態の最終的な指定（誰に何を提供するか）は、甲の管理栄養士・看護・介護等の指示に基づく。乙は、指示内容を食札・提供リスト等に反映し、誤配・誤提供を防止する。

### 4 各形態の定義・調理基準

#### (1) 主食

- ア 米飯（常食）

① 一般的なご飯の硬さで、べたつき過多・乾燥を避ける。

- イ 軟飯

① 米飯より柔らかく、お粥より硬い。

② べたつき過多で塊状にならないよう留意し、嚥下しやすい水分感を確保する。

## ウ 全粥

- ① 米粒が残り、スプーンで簡単につぶせる硬さ。
- ② 上澄み（重湯）と粥本体が極端に分離しないよう、提供直前に状態を確認する。

## エ ソフト粥（ミキサー粥）

- ① 全粥を攪拌し、粒感・だま・纖維感のない滑らかな状態とする。
  - ② 口腔内でまとまりやすく、さらさら流れ過ぎないよう、必要に応じて甲指定の方法で粘度・凝集性を調整する。
- ※ ゲル化剤等の使用は食材費に含める。

## (2) 副食

## ア 一般食

- ① 一般的な常食。高齢者向けとして、硬すぎる・纖維が強い・乾燥しやすい・喉に貼りつく等のリスクがある調理は避け、適度な水分・とろみ・ソース等で食べやすさを確保する。

## イ 一口大

- ① 普通食を一口で摂取できる大きさに切裁する（目安：1.5～2cm程度）。
- ② 形は揃え、誤嚥・窒息につながる大きさ／ばらつきを避ける。

## ウ きざみ食

- ① 食材を細かく刻み、噛む力が弱い方でも摂取しやすいサイズとする。（目安：5～10mm程度）。
- ② 刻むことで乾燥・ばらけが出やすい料理は、あん・ソース等でまとまりを確保する（“パサパサ・ボロボロ”は不可）。

## エ 嚥下調整食

- ① 噛む力・嚥下機能が低下した方に向け、舌や歯ぐきでつぶせる硬さ、かつ口の中でまとまりやすい状態で提供する。
- ② 筋・纖維・硬い皮・骨・種等は除去し、必要に応じて再成形（ムース化、ゲル化等）を行う。
- ③ 見た目（色・形）にも配慮し、「何を食べているか分かる」提供を基本とする。

## 5 飲用物・汁物等のとろみ（形態調整）

- (1) 咀嚼・嚥下困難者に対する飲用物（お茶・水・牛乳等）および汁物は、甲の指示により、とろみ付け又はゼリー化等の調整を行う。
- (2) とろみの段階（薄い／中等度／濃い、ゼリー等）の具体は、甲の指定（対象者の状態に応じた指示）に従う。乙は、提供直前に粘度・分離・ダマの有無を確認し、誤嚥リスクを低減する。

## 6 運用（指示・変更・表示・確認）

- (1) 形態は、甲の指示（食事形態一覧、食札、連絡票等）に基づき提供する。
- (2) 食事提供方法等に変更があった場合、乙は速やかに献立運用・盛付け・配膳表示に反映し、誤提供防止のための二重確認（調理側／提供側）を行う。
- (3) アレルギー代替・形態調整食は、材料・工程・盛付け・表示を分け、交差混入を防止する。