

別紙 1

長野県松本あさひ学園調理作業仕様書

1 食材・消耗品等の購入

(1) 食材の購入

ア 業者指定・契約を行い、献立・食数を確認して、欠品を生じない様、食材の発注及び検収をすること。

イ 購入物品は、適正に在庫管理し、出納事務・支払いを行うこと。

ウ 購入先、産地、単価等については、学園の求めにより関係資料の開示を行うとともに、必要に応じて協議すること。

エ 地産地消をすすめるため、できる限り、県内産や地元の食材を使用すること。

オ 障害者優先調達推進法に基づき長野県内の障がい者就労施設等からの物品の調達に協力すること。

(2) 消耗品（「調理業務経費負担区分」参照）の購入

ア 業者指定・契約を行い、発注及び検収をすること。

イ 購入物品は、適正に在庫管理し、出納事務・支払いを行うこと。

ウ 障害者優先調達推進法に基づき長野県内の障がい者就労施設等からの物品の購入に協力すること。

2 調理業務

(1) 食材の使用について

ア 食材は、原則として当日の手切り・手作りとする。

イ 加工食品、冷凍食品は、材料として使用する以外は、できる限り使用しないこと。

(2) 衛生管理について

食材・調理・盛りつけ及び配食・配膳・下膳・保存食の採取及び記録・洗浄、消毒、保管・厨房等の処理・施設管理については、厚生労働省『大量調理施設衛生管理マニュアル』に基づいて適正に行い、食中毒や異物混入等の事故防止に努めること。

3 日常点検

(1) 本調理業務委託に係わる各工程における衛生管理については、「日常点検表」及び『大量調理施設衛生管理マニュアル』により常に点検し、衛生管理の徹底に努めること。

(2) 「日常点検表」に基づく衛生管理チェックは、業務責任者により毎日実施し、学園へ提出すること。

(3) 検食等

ア 受託者は、事前に食味最終検査を行い、可否を検食簿に記載し学園に提出すること。

イ 学園は、喫食後『検食簿』（様式 7）に記載し、受託者に回覧した後、保管すること。

ウ 利用者への嗜好調査及び喫食量調査は、学園が企画し受託者とともに定期的実施すること。

4 食数確認

- (1) 学園は、7日分の食数を事前に提示する。その他の理由がある場合は、双方で協議する。
- (2) 食数の最終変更受付時刻は、協議の上別に定めることとする。また、定めた時刻以外の変更についても、対応するよう努力することとし、やむを得ない場合はメニューの変更等もあり得るものとする。

5 従事者の健康・衛生管理

従事者は、事前に各自身体・衣服の点検を行い『大量調理施設衛生管理マニュアル』『調理作業基準書』に基づき健康・衛生管理に努めること。

6 その他

- (1) 行事、バイキング時等の配膳・下膳時は、できる限り学園と協力して行うこと。
- (2) 学園に寄付された食材等は、原則として受託者が買い取るものとする。買取りが困難な物は、可能な限り工夫し、献立に上げるなど無駄のないよう努力にすること。
また、児童の栽培・収穫した食材の使用について、協力すること。
- (3) 児童の嗜好に合わせて複数のドレッシング等、提供すること。
- (4) 児童の体格に合わせて白飯の炊飯量を変更する必要を要する場合は協議の上、決定すること。
- (5) 学園敷地内は、禁煙であること。
- (6) 何らかの事情で厨房が使用できなくなった場合は、学園と協議のうえ配食弁当等対応をすること。