

## 別紙 1

# 信濃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 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。

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

#### (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・厨芥等の処理・施設管理及び清掃については、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、『大量調理施設衛生管理マニュアル』に準じ常に点検し、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、合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定期的に実施すること。

### 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

の食数変更についても、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』に基づき健康・衛生管理に努めること。

## 6 その他

- (1) 行事、バイキング献立時等の配膳・下膳は、できる限り施設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ことにし、買取が困難な物は、可能な限り工夫し、献立に上がるように努力し、無駄にしないようにすること。また、利用者の栽培・収穫した食材の使用について、協力すること。
- (3) 複数のドレッシングやふりかけ等、利用者の嗜好に合わせて提供をすること。
- (4) 利用者の体格に合わせたおかわりご飯等の提供をすること。
- (5) 厨房使用ができなくなる場合、学園と協議のうえ対応をすること。