

仕 様 書

宮城県啓佑学園及び宮城県第二啓佑学園調理業務については、委託契約書の各条項によるほか、調理業務基準を次のとおりとする。ただし、この業務仕様は、作業の概要を示すものであり、本書に定めのない事項であっても、受注者は発注者が委託業務の遂行上必要と認めた軽易な業務については、発注者の指示により契約金額の範囲で実施するものとする。

1 業務名 宮城県啓佑学園及び宮城県第二啓佑学園調理業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

3 履行場所

宮城県仙台市泉区南中山5丁目2番1号

福祉型障害児入所施設 宮城県啓佑学園（定員60人）短期入所（定員4人）

障害者支援施設 宮城県第二啓佑学園（定員30人）短期入所（定員3人）

4 業務内容

（1）業務の基本

イ 調理業務とは、発注者の指示により、宮城県啓佑学園・宮城県第二啓佑学園の入所利用者・短期入所利用者及び職員並びに実習生等に食事を提供することをいう。

なお、入所利用者に対する食事の位置付けは以下のとおりである。

（イ）栄養ケア・マネジメントに基づき、個々のニーズに合った食事を提供する。

（ロ）知的障害を有している利用者の状況に応じた食事を提供する。

（ハ）可能な限り、利用者が自分で食事がとれるよう配慮する。

（ニ）提供する食事内容に変更が生じた場合は速やかに対応する。

ロ 受注者は、調理業務の実施にあたり、関係法令及び施設の基本方針・事業計画に基づき、施設における食事提供の趣旨を充分理解・遵守し、所要の栄養量が確保される調理を行うものとする。

ハ 業務の遂行にあたり、受注者は発注者の厨房において、発注者の設備・備品・什器を使用して調理するものとする。

ニ 食事に関わる時間は、概ね次の表のとおりとする。ただし、発注者・受注者協議の上、時間を変更することができるものとする。

区分	配膳時間	利用者食事時間	職員食事時間	下膳終了時間
朝食	7時10分	7時20分～8時00分	7時20分～8時20分	9時00分まで
昼食	11時30分	11時40分～12時30分	なし	13時00分まで
間食	14時50分	15時00分	なし	17時30分まで
夕食	17時30分	17時40分～18時30分	18時30分～19時30分	18時30分まで

（イ）検食分は、利用者が喫食する前に食せるように指定の場所に用意する。

（ロ）利用者分は、指定された時間までに配膳を終了し、時間どおりに出せるようにする。ただし、適温での提供ができるよう人員配置等には十分留意すること。体調不良や通院などの都合で指

定時間より遅れて食べる利用者分は、時間に合せて提供する。職員分も利用者と同時刻に配膳する。

(ハ) 食べ終えたものから順次下膳されるため、食器等の受取りをする。また、体調等により食事に時間かかる人の分は時間までに下膳されないこともある。

(ニ) 施設行事等で時間変更が生じる場合もある。

ホ 献立、食事の種類・形態、食数については、概ね次のとおりとする。ただし、利用者の状況、栄養ケア・マネジメント、発注者側の方針等により、随時変更される性質のものである。

(イ) 献立について

- ・献立作成及び発注業務は、発注者（栄養士）が行い、食材料費は発注者が負担する。
- ・福祉型障害児入所施設、障害者支援施設、短期入所、共通の献立とする。
- ・利用者の希望献立（オーダーメニュー）は月 1 回程度実施し、その場合は複数献立とする。また、選択おやつを年 4 回程度、手作りおやつを年 10 回程度実施する。
- ・施設行事や歳時に合わせ、行事献立を実施する。
- ・学校行事により弁当を準備する必要がある場合、その都度提供する。

(ロ) 主食について

- ・米飯を主食とした献立が主であり、各ご飯保温ジャーに指示量を盛付ける。ただし、個人ごとの粥等は、指定食器に盛り付ける。米飯の種類は以下のとおり。

ご飯

全粥（1人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

軟飯（2人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

その他（疾患等による対応時）

- ・麺やパンを主食とした各献立を週 1 回程度、昼食時に提供する。指示された器に指示量を対象者の食べやすい大きさに切って盛付ける。パンはパン粥も合わせて提供する。

(ハ) 副食について

- ・一部の利用者については、咀嚼及び嚥下機能が低下しているため、副食材料については、食べやすい大きさ（小さめ）に切り、柔らかく仕上げるための工夫をしながら調理を進め、料理に見合った器（一部強化磁器使用）に盛付ける。
- ・副食の形態は以下の 7 区分を基本とし、個々のニーズを取入れて対応する。

〔区分 1〕常食

一般的な調理方法で調理し盛り付けるもの。

〔区分 2〕一口大刻み（9人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

常食を一口大に切ったもの。（例 パイン缶、チビット状）

〔区分 3〕刻み（7人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

常食を 1 cm 角程度に切ったもの。（例 ミックスベジタブル）

〔区分 4〕極刻み（3人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

常食を 2 ～ 5 mm 角に切ったもの。

〔区分 5〕極刻みトロミ（3人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

極刻みに、トロミ剤で作ったジュレ（あんかけ）をかけたもの。ただし、利用者の嚥下状態によっては、ミキサーを使用し常食にトロミをつける。

[区分6] ペースト（0人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

フォークですくうことができる程度の硬さ。

[区分7] 限定刻み

肉・添え野菜等、利用者の食行動にあわせて実施する。

(二) 汁物について

- ・汁物はアルミ鍋もしくは指示食器に盛付ける。普通に盛る他、塩分濃度（0.4%）を調整する（0人：令和7年10月現在の入所利用者人数）、具を細かくする（10人：令和7年10月現在の入所利用者人数）、トロミ（ポタージュ状・はちみつ状の二段階）を付ける（6人：令和2年度10月現在の入所利用者人数）などがある。

(ホ) 特別食について

- ・医師から食事箋が出された場合や血液検査結果等により、栄養ケア・マネジメントを実施し、特別食を用意する。特別食の内容は以下のとおり。

アレルギー対応食（1人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

食物繊維制限食（0人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

グレープフルーツ禁止食（3人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

嗜好配慮食（14人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

主菜1.5倍（15人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

ミネラル補給飲料の補食等（0人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

嚥下対応おやつ（6人：令和7年10月現在の入所利用者人数）

(ヘ) その他

- ・利用者状況、栄養ケア・マネジメント等により、以下の対応を行うものとする。

医師から新たに食事箋が出されたもの

嗜好・こだわりによる代替食

便秘症状・貧血のある利用者への補食・代替食（牛乳）

※昼食時は全員に牛乳を提供することがほとんどであるが、提供しない場合もある。

なお、医師の指示があった場合、代替（豆乳・麦茶・ヨーグルト・パック牛乳等）を提供する。

拒食のある利用者への対応

(ト) 食数

- ・喫食状況

福祉型障害児入所施設・障害者支援施設 入所利用者（90人）	基本的に毎日の朝食、昼食、間食、夕食を喫食 学齢児（児童・生徒）である利用者は、学校で給食を食べる日には提供なし 外出等による欠食有り
短期入所（最大7人） ※緊急一時保護利用者を除く	利用日時に応じて朝食、昼食、間食、夕食を喫食
緊急一時保護	保護日時に応じて朝食、昼食、間食、夕食を喫食
職員（13人程度） ※行事等により例外もあり	基本的に毎日の朝食、夕食を喫食
検食（1人）	基本的に毎日の朝食、昼食、間食、夕食

その他（社会福祉士等の実習生・ボランティア等）	実習・活動日時に応じて朝食、夕食等を喫食
-------------------------	----------------------

・概算食数

朝食	100食から105食程度
昼食	55食から100食程度
夕食	100食から105食程度

（２）業務の内容

発注者は、献立表に示された食事内容の調理等について、必要な事項を受注者側の業務従事者（正副責任者等）に指示を与えることができるものとする。受注者は、発注者の示す献立表に基づき利用者等に食事提供に必要な一連の業務を行うものとする。

なお、基本的な業務内容については、[別紙１] 業務区分のとおりである。

イ 食品管理・調理・盛付け

（イ）食品管理業務

- ・食材料の検品は、原則として発注者が行うが、栄養士が週休・休日等で不在の場合は、受注者が行う。検品の際は、納品伝票に検品者名、検品時間、賞味（消費）期限、表面温度測定値を記入する。
- ・検品した食材料は、各保管場所に保管する。
- ・土砂の付着したものは、下処理室で洗浄した上で調理室に持込む。
- ・要冷蔵、要冷凍品は速やかに冷蔵庫または冷凍庫に入れる。食材料の相互汚染を防止するため、発注者の指定した場所にきちんと区分して保管する。
- ・食材料の腐敗、変質、量の過不足があったときは発注者に報告し、指示を受ける。
- ・野菜、果物は、発注者の定める方法で殺菌洗浄を行う。
- ・食材料は食べやすさを考慮し、小さめに切る。また、切り方（形）も食べやすいように考慮する。
- ・食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等は用途別に明確に区分し、衛生上禁止されている混同使用はしないこと。

（ロ）調理業務

- ・朝食、昼食、間食、夕食の調理については、発注者の指示及び献立指示書に基づき行う。
- ・施設行事に付随する調理を発注者の指示に従い実施する。
- ・献立は必ず事前に把握し、作業の能率化を図る。
- ・調理方法に疑問がある場合は、必ず確認した上で作業にとりかかる。
- ・調理は原則として当日調理とする。
- ・加熱調理食品は中心温度計を用いて、中心温度が85℃以上で1分間以上又はこれと同等以上に加熱されていることを確認する。また、適温で食べられるように加熱開始時間を考慮する。
- ・冷たく食す料理については、冷蔵庫に保管し適温で提供する。

（ハ）盛付け業務

- ・盛付けは、発注者の指示した内容で実施する。使い捨て手袋、トンゴ、箸等を用いて、食品に素手で触れることがないようにする。
- ・盛付けした食事は、指示どおりの数、内容であるか必ず確認する。

- ・明らかに受注者の間違いにより生じた事項（数、内容等）や異物混入については、原因究明を行い発注者に報告し、再発防止に努める。

ロ 配膳・下膳業務・残菜残食等処理

（イ）配膳業務

- ・検食分は、利用者が喫食する前に食せるよう、検食札を付けたものを指定時間までに指定場所に用意する。
- ・入所利用者・短期入所利用者分は、調理、盛付けしたものを食数、食形態等を確認の上、指定時間までに指定場所に配膳する。具体的な流れは、トレーに一人分ずつ配膳し、①食札を付け、②箸、スプーン、フォーク等をのせ、③指示内容とおりの主食、汁物、副食等をのせる。次に、配膳内容に間違いがないか食札及び食事配慮一覧表を用いて確認をする。更に、入所利用者用の個人用食器（食器・スプーン等）も1人ずつ配膳する。
- ・職員分は利用者と同様に、1人ずつ食具（箸・スプーン等）も配膳する。

（ロ）下膳業務

- ・食べ残したものをを入れる残食用バケツを、主食・副食等に分けて用意する。
- ・食事が終わり次第まとめて返却される。
- ・食器、スプーン等も一緒に返却されるため、受取る。

（ハ）残菜、残食等処理業務

- ・返却された残食バケツに入った残食を毎食測定し記録を行う。残食バケツはその都度洗浄・漂白する。
- ・調理に伴う残菜、下膳に伴う残食は良く水切りをし、指定されたごみ置場の蓋付ごみ容器に入れる。ごみ容器は常に清潔を保持する。
- ・ダンボール箱、スチロール容器等はコンパクトにまとめ、指定されたごみ置場に出す。

ハ 洗浄消毒・管理・清掃

（イ）器具、食器洗浄消毒業務

- ・調理に使用した器具等は十分に洗浄し、指定の場所に保管する。
- ・食事後に返却された食器等は、食器洗浄機を用いて洗浄した後、消毒保管庫で消毒をする。
なお、洗浄機使用後は機内清掃等を行い、清潔を保つ。
- ・食事後に返却された食器、スプーン等は十分に洗浄し、指定の場所に保管する。
- ・感染症の利用者が使用した食器は別扱いとし、指定された消毒薬等を使用し、発注者（栄養士）から指示されたとおりに処理を行う。
- ・洗浄に使用するスポンジ、たわし等は区域ごと使い分け毎日消毒し、衛生的に保管する。

（ロ）厨房管理業務

- ・厨房内使用水の遊離残留塩素が0.1mg/l以上であることを毎日、作業開始前及び終了後に受注者が用意した器具・試薬で測定し記録を行う。
- ・厨房設備、調理機器、その他物品に破損、不具合が生じた場合は、速やかに発注者に申し出ること。その場合、明らかに受注者の過失が認められる場合は、修理費用については受注者の負担とする。
- ・厨房内には、原則、関係者以外は立入禁止とする。
- ・厨房内には、直接作業に関係ない物、及び不要の物を置かないこと。

(ハ) 清掃業務

- ・厨房及びその周辺は、常に清潔に保つこと。主な清掃業務は以下のとおり。

清掃（洗浄）を毎食又は毎日実施するもの	使用器具、使用調理機、シンク、ガス台、調理台、グリストラップ内カゴ、調理室内床、厨房内通路（配膳車置場含む）、配膳車、洗浄用マット等
清掃（洗浄）を1週間に1回以上実施するもの（必要に応じて毎日実施）	冷蔵庫内外、冷凍庫内外、消毒保管庫内外、食品庫、手洗い場、厨房職員専用休憩室、厨房職員専用トイレ等
清掃（洗浄）を1ヶ月に1回以上実施するもの	冷蔵庫フィルター、冷凍庫フィルター等
害虫駆除（年度内2回実施）に実施するもの	発注者が必要と認める時は、別途、受注者が行う。 厨房内の対応は、受注者が行う。
発注者が行うフード（4ヶ所）清掃時（年度内4回実施）に実施するもの	受注者による清掃はないが、厨房内の対応は、受注者が行う。

ニ 調理機器保守点検

〔別紙2〕主要調理機器等の保守点検事項のとおり

ホ 保存食管理

保存食は、発注者の指示に従い、原材料及び調理済食品を毎食ごとに、専用冷凍庫にてマイナス20℃以下で2週間以上保存する。原材料は殺菌消毒を行う前に、1日の献立で重複するものであっても、区分（朝食・昼食・間食・夕食）ごとに採取する。

ヘ 帳票、記録

(イ) 帳票

受注者は給食日誌を、発注者の用意した様式に必要事項を記入し、指定日に発注者（栄養士）に提出する。検食簿は、記載内容を確認の上、得られた情報には、その後の調理に反映させる。

(ロ) 記録

- ・受注者は、発注者又は受注者の様式で記録を行い、指定日に発注者に提出する。

喫食数の記録

個人（調理業務従事者）衛生管理点検の記録

総合（厨房全体）衛生管理点検の記録

冷蔵庫及び冷凍庫温度点検の記録

調理（中心温度、調理時間等）に係る記録

使用水点検の記録

安全確認（元栓、鍵閉め等）の記録

残菜量確認の記録

その他必要な記録

ト 業務従事者

(イ) 従事場所

業務従事者の勤務する場所は、原則、宮城県啓佑学園・宮城県第二啓佑学園の厨房、厨房事務

室・休憩室、食品庫、消耗品庫等とする。

(ロ) 人員配置及び構成

受注者は、次のとおり調理業務に必要な人数を常に配置する。

朝食時	2人以上
昼食時	3人以上
夕食時	3人以上

(ハ) 人的要件等

- ・朝食、昼食、夕食の調理は、集団給食業務の経験がある栄養士・調理員、又は調理師資格のある者、又は同等以上の能力のある者により行う。
- ・集団給食業務未経験者は、当該業務に必要な教育及び訓練を2週間以上受けた者でなくては、その業務に従事させてはならない。
- ・受注者は、業務従事者名簿、有資格者にあつては資格を証する書類の写しを添えて発注者に提出する。異動があつた場合も同様とする。
- ・受注者は、業務の実施にあたり、配置した業務従事者の中から正責任者1人、副責任者1人を定め、発注者に届け出る。なお、正副責任者は栄養士又は調理師の資格を有し、正責任者については、福祉施設又は病院で3年以上の勤務経験がある者とする。
- ・正責任者は、業務従事者の指揮監督を行う。また、発注者が貸与する鍵の管理責任者とする。
- ・正責任者は、絶えず発注者と密接な連絡を取るとともに、発注者の指示事項を業務従事者に徹底させる。
- ・正責任者は、作業に従事するにあたり、事前に勤務表を発注者（栄養士）に提出する。

(ニ) 交替制限

- ・受注者は、業務従事者を当該調理業務の専属とし、勤務表に基づき就業することを原則とする。ただし、勤務できない事態が生じた場合及び生じる恐れが予測される場合、正責任者が、速やかに発注者に協議するとともに作業に支障がないよう業務従事者の補充等の措置を講じる。

(ホ) 業務従事者の管理

- ・業務従事者は、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づき作業を行う。
- ・火気の使用にあたっては十分な注意を払い、使用後は完全な消火、安全を確認する。また、可燃物を火気使用場所に放置しない。
- ・電気、ガス、水等の使用については、節約に務める。
- ・調理中の私語は慎む。
- ・勤務中は礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては親切丁寧を旨とする。
- ・勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びて勤務してはならない。
- ・発注者により定期的開催される厨房会議（正責任者及び当日勤務業務従事者）に出席し、発注者と意見交換を行い、食事がより良いものになるようにする。
- ・発注者の業務遂行に支障をきたすような行為をしてはならない。当該行為があつた場合は、発注者は受注者に対し従業員の変替を求めることができる。
- ・受注者は、業務従事者に対する衛生面や技術面の教育、研修、訓練を定期的かつ計画的に行う。

(ヘ) 業務従事者の衛生管理

- ・手指の洗浄消毒は、発注者の指示どおりに実施する。就業開始時、トイレ使用後、休憩後、別

の業務に移る時など細目に行う。

- ・作業に使用する白衣、帽子、靴等は受注者で用意するものとし、常に清潔なものを着用する。就業前には受注者が準備するローラーによって、毛髪やホコリ等を完全に除去する。作業途中で調理関係以外の業務及びトイレに行く場合は、白衣等を必ず脱ぐこと。
- ・作業中は必ずマスクを着用する。
- ・業務従事者は、常に、被服、頭髮、手指、爪等の清潔保持に努める。また、厨房内等で放痰等の不潔な行為をしない。
- ・業務従事者の衛生管理については、絶えず注意を払うとともに、年1回以上健康診断を実施し、結果を発注者に報告する。
- ・業務従事者の検便検査は毎月実施し（ただし、10月から翌3月の6か月間はノロウイルス検査含）、その結果を発注者に報告する。なお、検便検査には腸管出血性大腸菌の検査を含める。
- ・業務従事者は、食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染する恐れのある疾患に感染し、若しくはその疑いのある場合、又はその保菌者である場合は、業務に従事させない。
なお、当該事項が発生した場合、正責任者は、速やかに発注者に届け出て指示を受ける。
- ・業務従事者の同居者が、食中毒の原因となる疾患又は飲食物を介して伝染する恐れのある疾患に感染し、若しくはその疑いがある場合、又はその保菌者であることが判明した場合は、業務従事者本人が保菌していないことが判明するまで業務に従事させない。
なお、当該事項が発生した場合、正責任者は、速やかに発注者に届出て指示を受ける。

5 その他

（1） 担当職員の配置

受注者は、本社等において施設調理業務担当部門を設置し、担当職員を配置する。また、発注者から業務改善等の要望があった場合は誠意をもって対応し、必要な措置を講じる。

（2） 経費負担

発注者が負担する経費は〔別紙3〕経費区分のとおりとする。

（3） 危機管理体制

発注者の定める危機管理計画（緊急時行動計画）、事業継続計画、具体的な防災計画、消防計画及び衛生管理体制に協力すること。また、災害等、非常時の食事対応については、発注者の指示に従うこと。

なお、厨房内又は食事提供等に係るリスクマネジメントについては、宮城県社会福祉協議会リスクマネジメント規程に基づき、インシデント・アクシデントが発生した場合、その都度、発注者の指定した様式にて報告し、適切な対応を図ること。

（4） 監査・調査

監督官庁の調査等がある場合は、発注者と分担協力すること。

（5） 協議

本仕様書に記載されていない事項については、発注者・受注者、協議の上、決定するものとする。

[別紙 1] 業務区分

	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	運営の統括	○	
	栄養管理委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	
	献立作成基準の作成	○	
	献立表の作成	○	
	献立表の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	食札の作成・管理		○
	嗜好・残食等調査の企画・実施	○	○
	検食の実施・評価	○	
	行政機関等に提出する給食関係書類の確認・提出・保管	○	
	上記書類の作成	○	
	在庫食品受払簿	○	
	残食記録作成	○	
	発注書及び納品書の保管	○	
作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理		○
	盛付け		○
	配膳		○
	下膳		○
	食器洗浄消毒		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
材料管理	食材料の調達	○	
	食材料の点検・記録	○	○（補助）
	検収記録簿の確認	○	
	食材料の出納事務	○	
	食材料の使用状況の確認	○	
施設管理	厨房、主要な設備の設置・改修	○	
	厨房、主要な設備の管理		○
	その他の設備（調理器具・食器等）の確保	○	
	その他の設備（調理器具・食器等）の日常的保守		○

	使用食器の確認	○	
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・業務従事者配置表の掲示		○
	業務分担・業務従事者配置表の確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	食材料の衛生管理		○
	厨房・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	直接納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理業務従事者に対する研修・訓練		○
安全衛生・ リスク管理	健康管理計画の作成		○
	定期健康診断の実施		○
	健康診断結果の保管		○
	健康診断実施状況等の確認	○	
	検便の定期実施		○
	検便結果の確認	○	
	インシデント・アクシデントの報告		○
	事故等防止対策の作成・実施・検証		○

[別紙2] 主要調理機器等の保守点検事項

調理機器等の名称	保守点検項目
ガス回転釜	1 使用後は、十分に洗浄すること。 2 使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
ガス炊飯器	1 使用後は、十分に洗浄すること。 2 使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
ガスオープン付ガスコンロ	1 レンジの火は、調整を怠らないこと。 2 汚れは、その都度拭き取っておくこと。 3 定期的にレンジクリーナーを用いて表面をきれいにしておくこと。 4 バーナーの火口は、詰まりやすいので、常にワイヤーブラシなどで落とすようにすること。 5 使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
洗米機	1 使用後は、外側、内側ともよく洗うこと。特に夏場は、洗米機周辺は悪臭を放ちやすいため、排水溝等も含めて清潔保持に心掛けること。
冷凍冷蔵庫・冷凍庫	1 常に適正温度が維持されているか確認すること。 2 魚、肉、卵など、食材料ごとに決められたスペースに保存すること。また、仕込み後の野菜が、他の野菜と混在しないように十分注意すること。 3 魚や肉等に触れた手で、冷蔵庫等の把手を持たないこと。 4 把手の清潔保持には十分に留意すること。 5 定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
包丁・まな板消毒保管機	1 定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
食器消毒保管庫	1 作業前に設定温度及び運転時間が適正かどうか確認すること。 2 定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
ガスフライヤー	1 作業前に設定温度及び運転時間が適正かどうか確認すること。 2 定期的に、外部及び内部の清掃を行うこと。
スチームコンベクションオープン	1 使用後は、十分に洗浄すること。 2 洗浄する前にオープンの温度を下げること。(※温度が下がっていないと洗剤が黒く焼きつくことや洗剤が乾燥し汚れの落ちが悪くなることがある。) 3 使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
野菜切機	1 1日1回以上、分解して洗浄・殺菌・乾燥すること。 2 外側、内側とも清潔保持に努めること。
食器洗浄機	1 各部品とも正しくセットされていることを確かめてから稼働させること。 2 使用後は、内部を十分に洗浄すること。外部についても清潔を保持すること。 3 バーナー及びその周辺の汚れは、不完全燃焼の原因となるので、汚れている場合は掃除をすること。 4 使用後は、必ずガスの元栓を閉めること。
フードプロセッサ・ピーラー	1 使用の都度、分解して洗浄・殺菌・乾燥すること。 2 清潔保持に努めること。

[別紙3] 経費区分

発注者の負担	受注者の負担
1 食材料費 2 給食施設設備（※償却・修繕費含） 3 器具、食器、備品の購入と補充 4 光熱水費 5 冷暖房空調費 6 消耗品費（※貸与設備に係るもの） 7 ゴミ処理費 8 害虫駆除、消毒費 9 グリストラップ清掃費 10 その他、受注者負担以外の経費	1 人件費 2 福利厚生費 3 保健衛生費 4 交通費 5 研修・教育費 6 被服費 7 消耗品費（※発注者負担以外のもの） 8 通信費（※内線電話は貸与） 9 事務用品費 10 行政手続き費用 11 保険料