

仕様書

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 契約期間

宮城県船形の郷 令和7年4月1日から令和11年3月31日まで

宮城県七ツ森希望の家 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ただし、宮城県七ツ森希望の家については、引き続き宮城県から次期指定管理者制度の公募があり、社会福祉法人宮城県社会福祉協議会が応募し、その後指定された場合には、委託期間の終了を令和11年3月31日まで延長する。

2 業務場所

(1) 障害者支援施設 宮城県船形の郷

宮城県黒川郡大和町上童子沢2-1

(2) 在宅心身障害者保養施設 宮城県七ツ森希望の家

宮城県黒川郡大和町上童子沢2-1

3 宮城県船形の郷の調理業務

(1) 業務の基本

調理業務とは、発注者の指示により宮城県船形の郷の入所利用者・短期利用者に食事を提供することをいう。業務を行う際には、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」(もしくは、HACCPの概念に基づいた自社の衛生管理マニュアル)に基づき、安心・安全な食事の提供を行うものとする。

イ 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) 利用者の状況に応じた食事を提供する。

(ハ) 提供する食事形態等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	配送時間	食事時間	配膳車回収時間	食器下膳時間
朝食	7時20分	7時30分～ 8時30分	7時50分	8時30分

区分	配送時間	食事時間	配膳車回収時間	食器下膳時間
昼食	1 1時20分	1 1時30分～1 2時30分	1 1時50分	1 2時45分
夕食	1 7時20分	1 7時30分～1 8時30分	1 7時50分	1 8時30分

(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) 配送時間までに配膳を終了し、時間どおりに提供できるようにする。適温での提供ができるように考慮する。

(ハ) 施設行事等で時間変更が生じる場合は対応する。

ホ 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、受注者（栄養士）が行い、食材料費も同様に受注者が負担する。
- ・施設行事や歳時に合わせ、行事献立を実施する。
- ・利用者の希望メニュー等については施設と協議し、提供するよう努める。

(ロ) 主食について

- ・米飯を主食とした献立が主であり、主食量を計量して盛り付ける。
- ・麺やパンを主食とした献立を週1～2回程度、昼食時に提供する。利用者の食べやすい大きさに裁断し、計量して盛り付ける。
- ・主食の形態は以下3区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]ごはん（麺・パン）

[区分2]お粥

[区分3]ミキサー粥：おかゆにゼリー剤を加えてミキサーにかけたもの。

(ハ) 副食について

- ・咀嚼や嚥下機能が低下している利用者が多いため、食べやすい大きさ（小さめ）に切り、軟らかく仕上げるための工夫をして、盛り付ける。
- ・副食の形態は以下の4区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]普通食：一般的な調理方法で調理し盛り付けるもの。

[区分2]刻み食：普通食を1cm角程度に切ったもの。

[区分3]極刻み食：普通食を粉砕機でみじん切状にしてトロミをつけたもの。

[区分4]流動食：極刻み食をミキサーにかけ、濾してジュレ状にしたもの。

(ニ) 汁物について

- ・汁物は副食刻み食の方に合わせた切り方にして、柔らかく仕上げ、具を均等に盛り付けする。
- ・汁物の形態は以下の5区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]普通汁：一般的な調理方法で調理し、盛り付けるもの。

[区分2]減塩汁：普通汁に水分を追加して塩分濃度を薄めたもの。

[区分3]極刻み汁：普通汁を粉砕機でみじん切にしたもの。

[区分4]極刻みトロミ汁：極刻み汁にトロミをつけたもの。

[区分5]流動汁：極刻みトロミ汁をミキサーにかけて濾したもの。

(ホ) 特別食について

- ・医師から食事箋が出された場合に、特別食を提供する。特別食の内容は以下のとおり。なお内容は利用者の状況に応じて追加されるものである。

糖尿病食 指示エネルギー量に応じた食事を提供

心臓病食 塩分を減らして提供

低残渣食 残渣物の多い食事を減らして提供

食物繊維制限食 食物繊維を減らして提供

カリウム制限食 カリウム量を減らして提供

(ヘ) その他

- ・利用者の状況、医療支援部の指示等により、以下の対応を行うものとする。

嗜好・こだわりによる代替食の提供

アレルギーによる代替食の提供

拒食のある利用者への対応等

(ト) 食数見込み

項目	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
利用者（長期、短期） 及び検食分	80,300 食	85,775 食	91,134 食	95,995 食

食形態	全粥	ミキサー粥	パン・ 麵粥	特別食	刻み食	極刻み食	流動食	減塩汁	極刻み汁	極トロミ汁	流動汁	代替食	アレルギー
食数	34	13	35	18	65	25	13	12	6	24	13	30	3

(チ) 給食材料費（県で定める金額）※

朝食（税込）	昼食（税込）	夕食（税込）	合計（税込）
230円	330円	320円	880円

※上記金額を下回らないように食事提供すること。

(2) 業務の内容

業務を行う際には、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」（もしくは、HACCPの概念に基づいた自社の衛生管理マニュアル）に基づき、安心・安全な食事の提供を行うものとする。なお、基本的な業務内容については、「別表1」業務区分のとおりである。

イ 献立作成業務

- ・発注者の定める栄養基準を遵守して献立作成を行うこと。
- ・献立内容は、栄養素量の充足はもとより、視覚的にも利用者の食欲が増進するように、食材、調理法、色彩、盛付などに配慮すること。
- ・利用者の個々の状況を十分に理解した上で、必要栄養を摂取することが可能となる細やかな対応を行うこと。

ロ 食材の調達

- ・食材料は、日本農林規格（JAS 規格）による標準規定によるもののほか、品質・鮮度についても十分留意すること。
- ・外国産を調達する場合には安全性が確認できるものとする。
- ・食材の仕入及び保管・管理に当たっては、産地・品質・鮮度・衛生状態について十分留意し、食材毎に検収保管記録簿に必要事項を記載すること。また、納入業者が定期的実施する微生物及び理化学検査の結果を提出させ、その適正を確認すること。
- ・仕入等の都合により食材をやむを得ず変更する場合は、その都度食事提供前に施設側に報告の上、了承すること。

ハ 食品管理・調理・盛付け

(イ) 食品管理業務

- ・食材料の検品は、受注者が行う。検品の際は、担当者名、品質、鮮度、賞味期限、表面温度測定値を記録する。
- ・食材料に異常が見られた場合には、発注者側に報告し、指示を受ける。
- ・検品した食材料は、専用容器に移して、速やかに指定の保管場所に保管する。
- ・食材料は食べやすさと見た目の良さを考慮した切り方にする。
- ・加熱せずに供する食品は、大量調理マニュアルに定める適切な殺菌洗浄を行う。
- ・食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等の器具類は、用途別に明確に区分する。

(ロ) 調理業務

- ・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。
- ・献立は必ず事前に確認し、作業の効率化を図る。
- ・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分間以上に加熱されていることを確認する。
- ・加熱調理後、食品を冷却する場合には、30分以内に20℃（又は60分以内に10℃）付近まで下げるようにする。
- ・調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に喫食できるように調理時間を考慮する。
- ・調理後の食品は、速やかに適温で保管する。

(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。
- ・盛付けの際は、使い捨て手袋を使用し、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をする。
- ・盛付けした食事は、速やかに温冷配膳車及び温冷カートに保管する。
- ・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。
- ・感染症の発生時等、使い捨て食器を使用する場合は、発注者（栄養士）の指示に従う。

ニ 配送・配膳・下膳業務・残菜残食等処理

(イ) 配送・配膳業務

- ・検食分は、利用者が喫食する前に食せるように、所定の時間までに指定場所に用意する。

- ・おおくら、かまくら、とがくら園の配送には、温冷配膳車（48膳）6台を使用する。温冷配膳車を、厨房入り口で、各食堂の支援ワーカーに手渡しで受け渡す。食堂での配膳は支援ワーカーが行う。
- ・はちくら園の配送には、温冷カートを使用する。温冷カートに食事を積み込み、給食専用車両で食堂へ配送する。食堂での配膳は、支援ワーカーの指示で行う。

(ロ) 下膳業務

- ・温冷配膳車は配膳終了後、所定の回収場所（6カ所）に返却され、受注者が回収を行う。
- ・はちくら園の温冷カートは、配膳終了後に給食専用車両に積み込み、回収を行う。
- ・おおくら、かまくら、とがくら園の使用済み食器・トレイ及び残食は、食堂ごとに下膳専用台車で所定の回収場所に返却され、受注者が回収を行う。
- ・はちくら園の使用済み食器・トレイ及び残食は、下膳専用容器に入れられ、配膳室内に保管される。配膳作業終了後に、前回の食事分を給食専用車両に積み込み、回収する。

(ハ) 残菜、残食等処理業務

- ・食堂から回収した残食を毎食計量し、記録を行う。
- ・調理に伴う残菜、下膳に伴う残食は水切りをして、所定の袋に入れてごみ容器に入れる。ごみ容器は常に清潔を保持する。
- ・段ボール、缶、瓶は指定の場所に置く。

ホ 洗浄消毒・管理・清掃

(イ) 器具、食器消毒洗浄業務

- ・調理に使用した器具類は十分に洗浄し、所定の場所に保管する。
- ・食事後に返却された食器・トレイ類は、食器洗浄機を用いて洗浄した後、殺菌保管庫にて消毒をする。なお、洗浄機使用後は機内清掃を行い、清潔を保つ。
- ・感染症の利用者が使用した食器は別扱いとし、適切な消毒方法を用い処理する。
- ・洗浄に使用するスポンジ、たわし等は区域ごとに使い分け、毎日消毒し、衛生的に保管する。

(ロ) 厨房管理業務

- ・使用水の遊離残留塩素が0.1mg/l以上であることを作業開始前と終了後に確認し記録を行う。
- ・厨房設備、調理機器、その他の物品に破損、不具合が生じた場合は、速やかに発注者に申し出る。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。

(ハ) 清掃業務

- ・厨房内外は、常に清潔を保つこと。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、調理台、移動台、厨房内排水溝、厨房内床（調理室・洗浄室・下処理室・配膳室）、温冷配膳車、温冷カート、下膳回収容器、厨房用トイレ、手洗い設備等
清掃（洗浄）を1週間に1回以上実施するもの	冷蔵庫・冷凍庫・温蔵庫内外、消毒保管庫内外、休憩室、食品庫等

清掃（洗浄）を1ヶ月に1回以上行うもの	冷蔵庫・冷凍庫フィルター、温冷配膳車フィルター、フード清掃等
---------------------	--------------------------------

へ 調理器具保守点検

[別表2]主要調理機器等の保守点検事項のとおり

ト 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。

チ 帳簿、記録

受注者は、調理委託業務に関し次の帳票を作成し、指定日に発注者（栄養士）に提出する。

給食作業日誌

勤務命令表及び勤務実績表

調理従事者衛生点検記録票

調理室内衛生防災点検記録票

調理従事者腸内細菌検査実施報告（写）

調理従事者健康診断結果

その他必要な書類

リ 業務従事者

(イ) 従事場所

業務従事者の勤務場所は、原則、宮城県船形の郷の厨房内外、各園食堂とする。

(ロ) 人員配置及び構成

- ・一日3回の食事提供及び行事食を、所定の時間までに、安全に提供可能な業務従事者を配置することとする。
- ・調理師又は栄養士の資格を有するものを責任者として常時配置し、責任体制を明確にする。

(ハ) 人的要件

- ・朝食、昼食、夕食の調理は、集団給食の経験がある、栄養士・調理員、又は調理師資格を有する者、又は同等以上の能力がある者により行う。
- ・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、勤務が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。

4 宮城県七ツ森希望の家の業務

(1) 業務の基本

調理業務とは、発注者の指示により宮城県七ツ森希望の家の保養利用者・短期入所利用者、日中一時支援利用者に食事を提供することをいう。業務を行う際には、厚生労働省作成の HACCP の概念に基づいた自社の衛生管理マニュアルに基づき、安心・安全な食事の提供を行うものとする。

イ 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) 利用者の状況に応じた食事を提供する。

(ロ) 提供する食事形態等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、原則として、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	時間
朝食	8時00分～ 9時00分
昼食	12時00分～13時00分
夕食	17時30分～18時30分

(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) 提供時間までに配膳を終了し、時間どおりに提供できるようにする。適温での提供ができるように考慮する。

(ハ) 利用者の状況等で時間変更が生じる場合は対応する。

ホ 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、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) 主食について

・主食の形態は以下4区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]ごはん

[区分2]軟飯

[区分3]粥(全粥・5分粥)

[区分4]流動粥

(ロ) 副食について

・副食の形態は以下の4区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]普通食：一般的な調理方法で調理し盛り付けるもの。

[区分2]刻み食：普通食を1～2cm角程度に切ったもの。

[区分3]極刻み食：普通食を5mm角程度に切ったもの。

[区分4]流動食：極刻み食をミキサーにかけ、濾してジュレ状にしたもの。

(ハ) 汁物について

- ・汁物の形態は以下の4区分を基本とし、個々の状況に合わせて対応する。

[区分1]普通汁：一般的な調理方法で調理し、盛り付けるもの。

[区分2]刻み汁：普通汁を1～2cm角程度に切ったもの。

[区分3]極刻み汁：普通食を5mm角程度に切ったもの。

[区分4]流動汁：極刻み汁をミキサーにかけ、濾してトロミを付けたもの。

(ニ) その他

- ・利用者の状況等により、以下の対応を行うものとする。

嗜好・こだわりによる代替食の提供

アレルギーによる代替食の提供

(ホ) 食数見込み

項目	令和7年度
利用者（保養、短期、日中一時）及び検食分	3,565人分

(ヘ) 給食材料費（県で定める金額）※

朝食（税込）	昼食（税込）	夕食（税込）	合計（税込）
300円	250円	450円	1,000円

※上記金額を下回らないように食事提供すること。なお、利用者の希望による特別な食事は実費負担とする。

(2) 業務の内容

業務を行う際には、厚生労働省作成のHACCPの概念に基づいた自社の衛生管理マニュアルに基づき、安心・安全な食事の提供を行うものとする。

なお、基本的な業務内容については、「別表4」業務区分のとおりである。

イ 献立について

- ・献立作成及び発注業務は、受注者が行い、食材料費も同様に受注者が負担する。
- ・施設行事や歳時に合わせ、行事献立を実施する。
- ・利用者の希望メニュー等については施設と協議し、提供するように努める。

ロ 食材の調達

- ・食材料は、日本農林規格（JAS規格）による標準規定によるもののほか、品質・鮮度についても十分留意すること。
- ・外国産を調達する場合には安全性が確認できるものとする。
- ・食材の仕入及び保管・管理に当たっては、産地・品質・鮮度・衛生状態について十分留意し、食材毎に検収保管記録簿に必要事項を記載すること。また、納入業者が定期的実施する微生物及び理化学検査の結果を提出させ、その適正を確認すること。
- ・仕入等の都合により食材をやむを得ず変更する場合は、その都度食事提供前に施設側に報告の上、了承すること。

ハ 食品管理・調理・盛付け

(イ) 食品管理業務

- ・ 食材料の検品は受注者が行う。検品の際は、担当者名、品質、鮮度、賞味期限、表面温度測定値を記録する。
- ・ 食材料に異常が見られた場合には、発注者側に報告し、指示を受ける。
- ・ 検品した食材料は、専用容器に移して、速やかに指定の保管場所に保管する。
- ・ 食材料は食べやすさと見た目の良さを考慮した切り方にする。
- ・ 加熱せずに供する食品は、大量調理マニュアルに定める適切な殺菌洗浄を行う。
- ・ 食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等の器具類は、用途別に明確に区分する。

(ロ) 調理業務

- ・ 献立表に基づき行う。
- ・ 宿泊プラン、行事等に付随する調理を発注者の指示に従い実施する。
- ・ 献立は必ず事前に確認し、作業の効率化を図る。
- ・ 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分間以上に加熱されていることを確認する。
- ・ 加熱調理後、食品を冷却する場合には、30分以内に20℃（又は60分以内に10℃）付近まで下げるようにする。
- ・ 調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に喫食できるように調理時間を考慮する。
- ・ 調理後の食品は、速やかに適温で提供する。

(ハ) 盛付け業務

- ・ 盛付けの際は、使い捨て手袋を使用し、素手で触れることがないようにする。
- ・ 盛付けした食事の数、内容を必ず確認をする。
- ・ 盛付けした食事は、速やかに提供、又は適温で保管すること。
- ・ 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。
- ・ 感染症の発生時等、使い捨て食器を使用する場合は、発注者（栄養士）の指示に従う。

ニ 配送・配膳・下膳業務・残菜残食等処理

(イ) 配送・配膳業務

- ・ 検食分は、利用者が喫食する前に食せるように、所定の時間までに指定場所に用意する。
- ・ 食堂での配膳は支援ワーカーが行う。
- ・ 船形の郷厨房で調理を行う場合は、給食専用車両で配送する。

(ロ) 下膳業務

- ・ 使用済み食器・トレイ及び残食は、食堂の所定の回収場所に返却され、受注者が回収を行う。

(ハ) 残菜、残食等処理業務

- ・ 食堂から回収した残食を毎食計量し記録を行う。
- ・ 調理に伴う残菜、下膳に伴う残食は水切りをして、所定の袋に入れてごみ容器に入れる。ごみ容器は常に清潔を保持する。
- ・ 段ボール、缶、瓶は指定の容器に入れる。

ホ 洗浄消毒・管理・清掃

(イ) 器具、食器消毒洗浄業務

- ・調理に使用した器具類は十分に洗浄し、所定の場所に保管する。
- ・食後に返却された食器、トレイ類、湯飲みや急須類は、手洗いで洗浄した後、殺菌保管庫にて消毒をする。
- ・感染症の利用者が使用した食器は別扱いとし、適切な消毒方法を用い処理する。
- ・洗浄に使用するスポンジ、たわし等は区域ごとに使い分け、毎日消毒し、衛生的に保管する。

(ロ) 厨房管理業務

- ・厨房設備、調理機器、その他の物品に破損、不具合が生じた場合は、速やかに発注者に申し出る。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

- ・厨房内外は、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、調理台、移動台、厨房内排水溝、厨房内床、下膳回収容器、厨房用トイレ、手洗い設備等
清掃（洗浄）を1週間に1回以上実施するもの	冷蔵庫・冷凍庫・温蔵庫内外、消毒保管庫内外、休憩室、食品庫等
清掃（洗浄）を1ヶ月に1回以上行うもの	冷蔵庫・冷凍庫フィルター、フード清掃等

へ 調理器具保守点検

[別表5]主要調理機器等の保守点検事項のとおり。

ト 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。

チ 帳簿、記録

受注者は、調理委託業務に関し次の帳票を作成し、指定日に発注者に提出する。

給食日誌

勤務命令表及び勤務実績表

調理従事者健康・衛生管理チェック表

調理従事者衛生自主点検表

調理室内器具機材自主点検表

調理従事者腸内細菌検査実施報告（写）

調理従事者健康診断結果

その他必要な書類

リ 業務従事者

(イ) 従事場所

業務従事者の勤務場所は、原則、宮城県七ツ森希望の家の厨房内外、食堂とする。

(ロ) 人員配置及び構成

- ・所定の時間までに安全に提供可能な業務従事者を配置することとする。
- ・調理師又は栄養士の資格を有するものを責任者として常時配置し、責任体制を明確にする。

(ハ) 人的要件

- ・朝食、昼食、夕食の調理は、調理師資格を有する者、又は同等以上の能力がある者により行う。
- ・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人を定め、発注者に届け出る。なお、正責任者は栄養士又は調理師の資格を有する者とする。
- ・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、勤務が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。

5 費用

費用は、4か年の合計額の範囲内とする。

年 度	内 訳 (施設)	金 額 (税抜)	消費税及び 地方消費税	合 計
令和7年度	宮城県船形の郷	154,593,765円	15,459,377円	170,053,142円
	宮城県七ツ森希望の家	16,217,462円	1,621,746円	17,839,208円
	小計	170,811,227円	17,081,123円	187,892,350円
令和8年度	宮城県船形の郷	160,338,090円	16,033,809円	176,371,899円
令和9年度	宮城県船形の郷	165,975,907円	16,597,591円	182,573,498円
令和10年度	宮城県船形の郷	171,085,103円	17,108,510円	188,193,613円
合計		668,210,327円	66,821,033円	735,031,360円

6 共通事項

(1) 業務従事者の管理

- イ 業務従事者は、厚生労働省作成の「大量調理施設衛生管理マニュアル」(もしくは、HACCPの概念に基づいた自社の衛生管理マニュアル)に基づき、作業を行う。
- ロ 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。
- ハ 電気、水道等の使用については、節約に努める。
- ニ 調理中の私語は慎む。

- ホ 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。
- へ 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。
- ト 発注者により定期的に開催される給食会議に出席し、発注者と意見交換を行う。
- チ 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。当該行為があった場合は、発注者は受注者に対し従業員の交替を求めることができる。
- リ 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。

(2) 業務従事者の衛生管理

- イ 手指の洗浄消毒は、食品衛生法及び大量調理施設衛生管理マニュアル（及び厚生労働省作成の HACCP の概念に基づいた自社の衛生管理マニュアル）等に基づき行う。
- ロ 作業に使用する白衣、マスク、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とする。
- ハ 作業中はマスクを着用する。
- ニ 業務従事者は、常に、被服、頭髪、手指、爪等の清潔保持に努める。また、厨房内で放痰等の不潔な行為をしない。
- ホ 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。
- へ 業務従事者は、腸管出血性大腸菌を含む検便検査を毎月実施し、加えて10月から3月の期間は、ノロウイルス検査を適宜実施し、その結果を発注者に報告する。
- ト 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、若しくはその疑いがある場合、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。
- チ 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け出て指示を受ける。

7 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[別表6]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。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とする。

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。

(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。

(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。

[別表1] 業務区分 (船形の郷)

○印：正担当

△印：副担当

項目	業務内容	発注者	受注者
栄養管理	運営の統括	○	
	食事サービス委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	△
	献立作成基準の作成	○	
	献立の作成		○
	献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	△
	食事箋の管理	○	
	食札の作成・管理	○	
	嗜好・残食等の調査の企画・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	○	
	在庫食品受払の確認	○	
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		○
	食器洗浄消毒保管		○
	厨房内外清掃		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	
	配送	(○)※	(○)※
	給食専用車両の管理及び記録	○	△
給食専用車両の記録の確認	○		
材料管理	食材料の調達		○
	食材料の検品・記録		○
	検収記録簿の確認	○	
	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	○	

項目	業務内容	発注者	受注者
	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	調理業務従事者の勤務表の作成		○
	業務分担・業務従事者配置表の作成		○
	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		○
	厨房内外・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服等・調理従事者の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	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	○	
	緊急時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及び訓練		○
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		○
	定期健康診断結果の確認	○	
	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		○
営業届出	飲食店営業許可の申請		○
	飲食店営業許可申請の確認	○	

※（○）は、企画提案書の内容により業務区分を設定する。

[別表2] 主要調理機器等の保守点検事項（船形の郷）

調理機器等の名称	保守点検項目
冷蔵庫・冷凍庫	<ol style="list-style-type: none"> 1 常時、適正温度が維持されていることを確認する。 2 食材料ごとに決められた場所に保管する。 3 庫内の清潔保持に十分留意する。 4 定期的に内外の清掃を行う。
裁断機・ピーラー	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用の都度、分解して洗浄・殺菌・乾燥する。 2 清潔保持に努める。
消毒乾燥保管機	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用前に設定温度及び運転時間が適正か確認する。

調理機器等の名称	保守点検項目
衣類靴殺菌保管庫	2 定期的に、内外の清掃を行う。
自動洗米機	1 各部品が正しくセットされていることを確認する。 2 定期的に、内外の清掃を行う。
電気立体炊飯器	1 使用前に正しくセットされていることを確認する。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認する。 3 定期的に、内外及び床面・排水の清掃を行う。
電気スチームコンベクション	1 使用前に設定温度及び運転時間が適正か確認する。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認する。 3 使用後は、専用の洗剤で庫内洗浄をする。 4 定期的に、内外の清掃を行う。
電気フライヤー 真空冷却機 電気回転釜 電磁調理器	1 使用前に適正な状態であるか確認する。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認する。 3 使用の都度、内外及び床面・壁面・排水等の清掃を行う。
食器洗浄機	1 使用前に各部品が正しくセットされているかを確認してから、稼働させる。 2 設定温度を確認してから作業を開始する。 3 洗浄物のセットは正しく行い、効率的に安全に行う。 4 使用後の清掃及び床面・壁面の清掃も行う。 5 定期的に、内外の清掃を行う。
電気カートイン温蔵庫・冷蔵庫	1 使用前に設定温度が適正か確認する。 2 保管状態に異常がないか確認する。 3 定期的に、内外の清掃を行う。
温冷配膳車	1 使用前に設定温度が適正か確認する。 2 保管状態に異常がないか確認する。 3 使用の都度、排水処理と内外の水拭き清掃を行う。 4 定期的にフィルター等の清掃を行う。 5 操作は原則2名で行い、安全確認をしながら走行させる。
温冷カート	1 使用前に設定温度が適正か確認する。 2 保管状態に異常がないか確認する。 3 使用の都度、内外の水拭き清掃を行う。
給食専用車両	1 使用前に異常がないか確認をする。 2 運行記録簿に毎日走行距離を記録する。 3 定期的に、内外の清掃を行う。
その他 床面・壁面	1 床面はドライシステムの仕様であること。 2 定期的に、計画的に清掃を行うこと。

[別表3] 利用者状況一覧表 (七ツ森希望の家)

項目	令和5年度	令和4年度	令和3年度
利用者数	4,321	2,941	2,324

宮城県七ツ森希望の家 食数・勤務実績 ※曜日毎平均数 (令和5年度)

月	実提供食数	平均	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	郷勤務月延べ人数
4月	169	食数	0	1.5	1.25	0.5	0.8	11	19.4	10人/30日
		勤務数	2.25	1.75	1.25	1.25	1.5	1.4	1.4	
5月	402	食数	0	1.6	1.8	9	24.8	29.8	25	9/31
		勤務数	0.8	1	1	1.4	2	2.25	2	
6月	400	食数	0	0.75	1.25	16.2	26	15.8	29.5	7/30
		勤務数	1	1	2	1.75	2	2	2	
7月	771	食数	0	24	44.8	14	25	24	46	3/31
		勤務数	1	1.75	1.75	1.5	22.5	2	2	
8月	602	食数	0.5	9.8	19.8	21.4	18	23.5	45	4/31
		勤務数	1	1.6	1.6	1.8	2	2	2	
9月	585	食数	0	12.8	25.5	17.8	40	11.4	26	2/31
		勤務数	1	1.5	1.5	1.75	2	2	2	
10月	572	食数	0	15.2	38	16.5	28	16.3	22.2	4/31
		勤務数	1	1.6	2.25	1.75	1.75	2	2.2	
11月	439	食数	0	18.8	30	5	12.3	12	23	6/30
		勤務数	0.75	1.5	1.4	1.4	1.25	2	2	
12月	297	食数	0	1.25	1.25	5.5	9.2	15.4	28.4	5/31
		勤務数	1.25	0.75	2	1.5	1.6	2	2	
1月	234	食数	0	4.75	11.3	5	0.75	13	23.8	12/31
		勤務数	0.6	1.4	2.2	1.25	1.25	2	1.75	
2月	138	食数	0	1	1.25	1	0.5	11	19.8	12/29
		勤務数	1	1	1.25	1	1	1.5	1.5	
3月	171	食数	0.5	1	0.5	0.25	0.8	10.6	21	11/31
		勤務数	1.25	1.25	1.5	1.5	1.8	1.8	1.6	
合計	4,780									

※実提供食数…保養、短期入所、日中一時、検食含む。

曜日別提供パターン (緊急受け入れ時は除く)

項目	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
保養	—	夕	朝・昼	夕	朝・昼	夕	朝・昼
短期入所	—	(昼)・夕	朝・(昼)	夕	朝・(昼)	(昼)・夕	朝・(昼)
日中一時	昼	昼	昼	昼	昼	昼	昼

※保養・短期入所の宿泊利用は火・木・土のみ。

※日中一時の祝日利用時は、食事提供なし。但し保養利用者がいる場合は提供あり。

[別表4] 業務区分 (七ツ森希望の家)

○印：正担当 △印：副担当

項目	業務内容	発注者	受注者
給食管理	運営の統括	○	
	食事サービス委員会の開催・運営	○	
	施設内関係部門との連絡・調整	○	△
	献立の作成		○
	献立の確認	○	
	食数の指示・管理	○	
	食事箋の管理	○	
	食札の作成・管理	○	
	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	○	
	在庫食品受払の確認	○	
	発注書及び納品書の保管		○
		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			○
食器洗浄消毒保管			○
厨房内外清掃			○
管理点検記録の作成			○
管理点検記録の確認		○	
配送		(○)※	(○)※
給食専用車両の管理及び記録		○	△
給食専用車両の記録の確認	○		
材料管理	食材料の調達		○
	食材料の検品・記録		○
	検収記録簿の確認	○	
	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	○	△

項目	業務内容	発注者	受注者
	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	調理業務従事者の勤務表の作成		○
	業務分担・業務従事者配置表の作成		○
	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		○
	厨房内外・設備（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服等・調理従事者の清潔保持状況の確認		○
	保存食の確保		○
	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	○	
	緊急時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及び訓練		○
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		○
	定期健康診断結果の確認	○	
	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		○
営業届出	飲食店営業許可の申請		○
	飲食店営業許可申請の確認	○	

※（○）は、企画提案書の内容により業務区分を設定する。

[別表5] 主要調理機器等の保守点検事項（七ツ森希望の家）

調理機器等の名称	保守点検項目
冷蔵庫・冷凍庫	1 常時、適正温度が維持されていることを確認する。 2 食材料ごとに決められた場所に保管すること。 3 把手の清潔保持に十分留意すること。 4 定期的に内外の清掃を行うこと。
フードカッター・ジューサーミキサー・電動おろし機	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。
食器乾燥機 まな板・包丁殺菌庫	1 使用前に設定温度及び運転時間が適正か確認すること。 2 定期的に、内外の清掃を行うこと。

調理機器等の名称	保守点検項目
ガス立体炊飯器 電気炊飯器	1 使用前に正しくセットされていることを確認すること。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認すること。 3 定期的に、内外の清掃を行うこと。
電気スチームコンベクション	1 使用前に設定温度及び運転時間が適正か確認すること。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認すること。 3 使用後は、専用の洗剤で庫内洗浄をすること。 4 定期的に、内外の清掃を行うこと。
ガス回転釜	1 使用前に適正な状態であるか確認すること。 2 出来上がりの状態に異常がないか確認すること。 3 使用の都度、内外及び床面・排水の清掃を行うこと。
その他 床面・壁面	1 定期的に、清掃を行うこと。

[別表6] 経費区分 (船形の郷)

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

[別表6] 経費区分（七ツ森希望の家）

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