

## 入札説明書

この入札説明書は、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、契約事務取扱規則及び総合評価基準（以下「取扱規則等」という。）を遵守し、本契約に係る入札公告（入札公示及び指名通知）（以下「入札公告等」という。）の他、文部科学省が定めた文部科学省発注工事請負等契約規則（昭和28年文部省訓令。以下「文部科学省契約規則」という）を準用し、独立行政法人国立青少年教育振興機構（以下「機構」という。）が行う契約に関し、一般競争に参加しようとする競争加入者又はその代理人が熟知しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

### I 入札及び契約に関する事項

#### 1 契約責任者等

- (1) 契約責任者 独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事 松永 賢誕
- (2) 郵便番号 151-0052
- (3) 所在地 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

#### 2 競争入札事項

- (1) 契約件名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務
- (2) 契約内容等 別冊仕様書による。
- (3) 契約期間 令和2年12月1日～令和4年9月30日
- (4) 入札方法

落札者の決定は、総合評価落札方式をもって行うので、

- ① 競争加入者等（競争加入者又はその代理人を含む。以下同じ）は、総合評価のための技術等に関する提案書（以下「総合評価のための書類」という。）を提出しなければならない。（必要書類の種類及び部数については別紙1を参照）
- ② 競争加入者等は、請負代金の前金払の有無、前金払の割合又は金額、部分払の有無又はその支払回数等の契約条件を別冊契約書（案）に基づき、十分考慮して入札金額を見積るものとする。また、本件業務等に要する一切の諸経費を含め入札金額を見積るものとする。
- ③ 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。
- ④ 提出された総合評価のための書類は、機構において技術審査を行う。別冊の仕様書及び総合評価基準によって示される最低限の要求要件をすべて満たしているか否かを判定し、満たしていないものについては不合格とする。また、必須とする項目で最低限の要求要件以上の部分及び必須とする項目以外の項目については、総合評価基準に基づき項目毎に評価する。

審査に合格したものに係る入札書のみを落札決定の対象とする。可否については、開札日の前日までに入札者に通知（別紙6：価格審査参加資格認定通知書）するものとする。

- (5) 入札保証金及び契約保証金 免除

### 3 競争参加資格

- (1) 独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則（以下「取扱規則」という。）第3条及び第4条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。
- ① 被保佐人、被補助人及び未成年者で必要な同意を得ている場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
  - ② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様。）
    - (ア) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
    - (イ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
    - (ウ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
    - (エ) 契約の履行に当たり故意又は重大な過失により、工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
    - (オ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
    - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時までに令和2年度に「役務の提供等」が「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされている者であること。
- なお、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (3) 法令等の定めにより許認可を受けて営業を行う必要がある場合にあっては、その許認可を受けていることを証明した者であること。
- (4) 入札公告等において日本工業規格を指定した場合にあっては、当該規格の製品を納入できることを証明した者であること。
- (5) 入札公告等において特定銘柄製品名又はこれと同等のものと特定した場合にあっては、これらの製品を納入できることを証明した者であること。
- (6) 当機構から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (7) 競争加入者等は、上記事項のうち入札公告等に公告又は公示された事項につき、書面によりこれを証明のうえ、入札書と同時に提出するものとする。

### 4 入札書の提出場所等

- (1) 入札書及び総合評価のための書類及び電子データの提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先
- (郵便番号) 151-0052  
(所在地) 東京都渋谷区代々木神園町3番1号  
(機関名) 独立行政法人国立青少年教育振興機構  
管理部財務課調達管理室事業支援第一係  
(電話番号) 03-6407-7705  
(FAX) 03-6407-7649  
(E-mail) [honbu-jigyousien1@niye.go.jp](mailto:honbu-jigyousien1@niye.go.jp) ※@の前は数字の1
- (2) 入札説明会の日時及び場所
- 令和2年10月23日（金）14:00～  
〒987-2593 宮城県栗原市花山字本沢沼山61-1  
国立花山青少年自然の家 管理研修棟1階会議室

(3) 入札書等の受領期限

令和2年11月4日(水) 12:00(必着)

(4) 入札書の提出方法

- ① 競争加入者等は、別冊の仕様書、総合評価基準及び契約書(案)を熟覧の上、入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。ただし、入札後は仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- ② 競争加入者等は、次に掲げる事項を記載した別紙2の入札書から競争加入者等の立場により様式A1からA3のいずれかで作成した入札書を持参又は郵便(書留郵便に限る。)により提出しなければならないものとする。
  - (ア) 入札件名
  - (イ) 入札金額
  - (ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)
  - (エ) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印
- ③ 入札書を持参する場合は、封筒に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「令和2年11月13日開札[国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務]の入札書在中」と朱書きし、郵便により提出する場合は、二重封筒とし、入札書を中封筒に入れ封印の上、中封筒の封皮には持参する場合と同様に氏名等を朱書きし、外封筒の封皮には「令和2年11月13日開札[国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務]の入札書在中」と朱書きしなければならない。
- ④ テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- ⑤ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。
- ⑥ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(5) 入札書の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

- ① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者が提出したもの
- ② 入札件名及び入札金額のないもの
- ③ 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印のないもの又は判然としないもの
- ④ 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示である場合には、正当な代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)
- ⑤ 入札件名に重大な誤りのあるもの
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したものでその訂正についての印の押してないもの
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの

- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの
- ⑩ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの（この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする。）
- ⑪ その他入札に関する条件に違反した入札書

(6) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又は、これを廃止することがある。

(7) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合は、入札時まで代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件に係る入札について他の競争加入者の代理人を兼ねることができない。

(8) 開札の日時及び場所

令和2年11月13日（金）14：00～  
国立花山青少年自然の家 小研修室

(9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人が上記4の（7）の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出しなければならない。
- ⑤ 競争加入者等は、特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
  - (ア) 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとした者
  - (イ) 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限の範囲内に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。
- ⑧ 競争加入者等は、開札に立ち会えない場合、開札不参加届（別紙5）を開札日時までに上記4の（1）に提出するものとする。

5 落札者の決定方法 総合評価落札方式とする。

- ① 前記4の（4）に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、前記3の競争参加資格をすべて満たし、本入札説明書において明らかにした技術等（以下「技術等」という。）の要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求要件をすべて満たし、技術審査に合格したものに係る入札書のみを落札決定の対象とする。当該競争加入者等の入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、総合評価基準に定める計算方法によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。当該競争加入者の申し込みに係る入札価格に対する得点と、技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値（以下「総合評価点」という。）の最も高い者をもつ

て落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち総合評価点の最も高い者を落札者とすることがある。

- ② 落札者となるべき者が2人以上あるときには、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- ③ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

## 6 その他

(1) 契約手続に使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書及び別封の総合評価のための書類を、前記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、前記4の(3)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、総合評価のための書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件入札に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類は別紙1により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 提出された書類を競争参加資格の確認及び総合評価の実施以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な得点を得ることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、評価の対象としない。

(4) 契約書の作成

- ① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。
- ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、契約担当者が契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
- ③ 前記②の場合において、契約担当者が記名押印したときは、当該契約書の一通を契約の相手方に送付するものとする。
- ④ 契約担当者が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定

しないものとする。

- ⑤ 総合評価において評価した技術等については、すべて契約書にその内容を記載するものとする。

(6) 支払い条件 別冊契約書（案）のとおりとする。

(7) 本件業務の検査等

- ① 落札者が入札書とともに提出した総合評価のための書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。
- ② 検査終了後、落札者が提出した総合評価のための書類について虚偽の記載があることが判明した場合には、落札者に対し損害賠償等を求める場合がある。

別紙 1	競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類
別紙 2	入札書（様式 A 1 ～ A 3）
別紙 3	委任状（様式 B 1 ～ B 3）
別紙 4	入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点
別紙 5	開札不参加届
別紙 6	価格審査参加資格認定通知書（案）

総合評価のための書類

別紙 7	企画提案書等作成要領
別紙 7－1	審査申請書
別紙 7－2	運営計画
別紙 7－3	契約実績表

別 冊	総合評価基準
別 冊	契約書（案）
別 冊	仕様書

競争加入者の立場により、別紙 2 の入札書 A 1 から A 3 及び別紙 3 の委任状 B 1 から B 3 を使用すること。

## 別紙 1 競争参加資格の確認のための書類及び総合評価のための書類

### I 事前の提出書類

#### 1 競争参加資格の確認のための書類

国の競争参加資格（全省庁統一資格）の認定通知書の写し … 1 部

#### 2 総合評価のための書類

… 10 部

(1) 審査申請書（別紙 7-1） ※ 10 部のうち 1 部のみ添付すること。

(2) 「企画提案書」、「運営計画（別紙 7-2）に基づく資料」（以下「企画提案書等」という。）

※別紙 7 作成要領を参照。1 部毎にファイルへ綴じ込むこと。

(3) 契約実績表（別紙 7-3）

(4) 総合評価基準（別冊）に基づき、「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し

(5) 競争加入者の組織概要（要覧・会社案内等）

(6) 入札実施年度の直近確定期及び直近確定期の前期の財務諸表等（損益計算書、貸借対照表）

(7) 社会的な信頼が客観的に証明できる書類（協会等への加盟、ISO の認定など（写し可））

(8) その他必要と思われるもの

※上記（2）企画提案書等については、電子データをメールで送付すること。

※上記（2）～（8）の書類について、10 部のうち 9 部は、社名やロゴマーク等申請者が特定できる記述や図表を一切入れないこと。

3 入札書（定型封筒に封入のうえ密封し、封の上に入札者の印を押す） … 1 部

4 委任状（特に様式 B 2 を使用する場合は事前提出が必要） … 1 部

5 参考見積書 … 1 部

内訳は、人件費、調理器具等施設・設備等以外の物品費（食器類を含む）、害虫・害獣等駆除経費、廃油処理経費、ゴミ等処理経費、事務用品費・その他消耗品費、被服費・洗濯経費、保健衛生経費、通信運搬経費、施設使用料等収納代行業務費など、仕様書に定める経費について、可能な限り詳細に記載すること。

### <提出方法>

1 提出期限 令和 2 年 11 月 4 日（水）12:00（必着）

2 提出先 東京都渋谷区代々木神園町 3 番 1 号

独立行政法人国立青少年教育振興機構

管理部財務課調達管理室事業支援第一係

E-mail: [honbu-jigyousien1@niye.go.jp](mailto:honbu-jigyousien1@niye.go.jp) ※@の前は数字の 1

### II 価格審査時の提出書類

1 価格審査参加資格認定通知書 … 1 部

2 委任状（価格審査参加者が代理人や復代理人の場合に必要。代理人の場合

様式 B1 若しくは様式 B2、復代理人の場合は様式 B2 及び様式 B3） … 1 部

3 代理人（復代理人）の名刺 … 1 部

※ その他、再度入札に備え、委任状に使用した代理人（復代理人）の印鑑を持参すること。

### Ⅲ 落札決定後の提出書類

- |   |                                 |       |
|---|---------------------------------|-------|
| 1 | 落札内訳書（落札日付、消費税及び地方消費税額を記載すること。） | … 1 部 |
| 2 | 委任状（契約書及び請求書類に記載する氏名が代表者と異なる場合） | … 1 部 |

#### ＜提出方法＞

- |   |      |   |
|---|------|---|
| 1 | 提出期限 | 落札決定後、速やかに。   |
| 2 | 提出先  | 東京都渋谷区代々木神園町 3 番 1 号<br>独立行政法人国立青少年教育振興機構<br>管理部財務課調達管理室事業支援第一係 |



別紙2

(競争加入者本人が入札する場合)

様式A1

## 入札書

件名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

入札金額 金 円也

(※入札金額は契約期間中に掛かる全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

競争加入者

住 所  
会 社 名  
氏 名

印

別紙2

(競争加入者の代理人が入札する場合)

様式A2

## 入札書

件名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

入札金額 金 円也

(※入札金額は契約期間中に掛かる全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が  
定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行す  
るものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

競争加入者

住 所  
会 社 名  
氏 名

代 理 人

住 所  
代理人氏名

印

別紙2

(競争加入者の復代理人が入札する場合)

様式A3

## 入札書

件名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

入札金額 金 円也

(※入札金額は契約期間中に掛かる全経費の110分の100に相当する金額を記入すること。)

独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程及び契約事務取扱規則を遵守し、文部科学省が定めた発注工事請負等契約規則を準用し、入札説明書を熟知し、仕様書に従って上記の業務を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

競争加入者

住 所  
会 社 名  
氏 名

復代理人

住 所  
復代理人氏名

印

別紙3

(代理委任状の参考例1:社員等が入札の都度、競争加入者の代理人となる場合)

様式B1

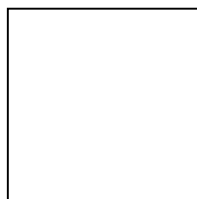
## 委 任 状

私は、(代理人氏名) を代理人と定め、下記の権限を委任します。

### 記

令和2年10月20日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」の一般競争入札に関する件

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

委 任 者

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙3

(代理委任状の参考例2:支店長等が一定期間、競争加入者の代理人となる場合)

様式B2

## 委 任 状

私は、下記の者を代理人と定め、独立行政法人国立青少年教育振興機構との間における下記の  
一切の権限を委任します。

記

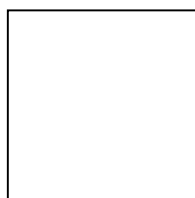
受任者(代理人) 住 所  
会社名  
氏 名

委任事項

1. 入札及び見積に関する件
2. 契約締結に関する件
3. 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
4. 契約代金の請求及び受領に関する件
5. 復代理人の選任に関する件
6. ……………

委任期間：令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

受任者(代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

委 任 者

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で  
作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

別紙3

(代理委任状の参考例3:支店長等の社員等が入札の都度、競争加入者の復代理人となる場合)

様式B3

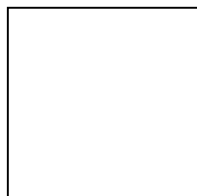
## 委 任 状

私は、(復代理人氏名) を(競争加入者)の代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

### 記

令和2年10月20日公告分の独立行政法人国立青少年教育振興機構において行なわれる「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」の一般競争入札に関する件

受任者(競争加入者の復代理人)使用印鑑



令和 年 月 日

独立行政法人国立青少年教育振興機構

契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

委 任 者(競争加入者の代理人)

住 所

会 社 名

代理人氏名

印

(注)これは参考例(様式及び記載内容)であり、必要に応じ適宜追加・修正等(委任者が任意の様式で作成するものを含む。)があっても差し支えないこと。

## 別紙4 入札書及び委任状の作成・提出にあたっての留意点

### 1 入札書の作成

- (1) 入札書の作成にあたり、競争加入者本人が作成する場合は、様式A 1 で作成してください。
- (2) 競争加入者本人以外が作成する場合は、様式A 2 もしくはA 3 で作成してください。
  - ① 様式A 2 は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。
  - ② 様式A 3 は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる場合に使用してください。
- (3) 入札書の日付については、入札書等の受領期限日以前の日付（作成日もしくは提出日等）を記入してください。

### 2 委任状の作成・提出

- (1) 入札書の作成及び開札への参加を競争加入者本人が行う場合は、不要です。
- (2) 競争加入者本人以外が入札書を作成、開札へ参加する場合は、状況により別紙3 様式B 1 からB 3 の中から必要な委任状を作成してください。
  - ① 様式B 1 は、競争加入者の社員などが直接代理人となる場合に使用してください。  
なお、この場合の入札書は、様式A 2 となります。
  - ② 様式B 2 は、支店長等を一定期間、競争加入者の代理人とする場合に使用してください。
  - ③ 様式B 3 は、競争加入者から直接代理人になれず、復代理人をたてる必要がある場合に、一定期間競争加入者の代理人となっている者（支店長等）から、復代理人を委任する際に使用してください。したがって、様式B 3 を使用する場合は、様式B 2 も併せて必要になります。
- (3) 様式B 2 の委任期間において、委任期間開始日は委任状発行日同日となるよう、また、提出書類の日付が委任期間外とならないようご注意ください。

令和 年 月 日

開 札 不 参 加 届

独立行政法人国立青少年教育振興機構 御中

住 所  
会 社 名  
代表者氏名

印

件 名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

弊社は、上記入札書を提出しましたが、都合により開札(令和2年11月13日(金)14時00分～ 国立花山青少年自然の家 小研修室)に立ち会うことができません。

なお、2回目以降の入札につきましては辞退しますので、よろしくお願い致します。

以上



## 価格審査参加資格認定通知書

令和 年 月 日

株式会社 ○○○  
代表取締役 ○○○

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理 事 松永 賢誕

令和 2 年 1 0 月 2 0 日に公告した「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」の価格審査参加資格について、下記のとおり認定したので、通知します。

## 記

参加資格の有無	有（技術審査合格）	
	無（技術審査不合格）	
	参加資格を無とした理由	

&lt; 本件問合せ先 &gt;

管理部財務課調達管理室事業支援第一係  
[TEL] 0 3 - 6 4 0 7 - 7 7 0 5

国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務  
企画提案書等作成要領

1 企画提案書等の記載内容

仕様書、別冊総合評価基準及び運営計画（別紙 7－2）に従い企画提案書等を作成すること。企画提案書等は、技術審査における審査対象であるため、上記における要求要件については、洩れなく記載すること。

2 企画提案書等の作成方法

（1）用紙の大きさは A 4 版縦、横書きとする。

ただし、図表等については必要に応じて A 3 サイズの折り込みを可とする。

（2）提出部数 10 部のうち 9 部については、本文中に社名やロゴマーク等申請者が特定できる記述や図表を一切入れないこと。

（3）通しでページ番号を入れること。

（4）様式は任意とするが、企画提案書については、総合評価基準（別冊）の各評価項目を網羅した内容とする。

（5）作成・提出に係る費用は、審査結果に関わらず申請者の負担とする。

（6）提案内容については、他からの転載を禁止する。

3 質問の受付

入札説明書に記載する問い合わせ先まで連絡すること。

なお、審査に関する質問については回答できない。

(別紙 7 - 1)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理 事 松永 賢誕 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

⑨

「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」審査申請書

「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」の審査を受けたいので、  
関係書類を添えて申請します。

## 運 営 計 画

会社名 \_\_\_\_\_

「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」のうち食堂業務について、別冊総合評価基準の各評価項目を網羅した企画提案書を作成するとともに、以下に基づく資料を作成すること。

### 1 食堂業務計画

#### (1) 従業員の配置計画、責任体制及び緊急時の連絡体制

調理師免許有資格者・栄養士・調理員等のそれぞれについて、正社員・パートの別、人数、一月当たりの従事日数及び従事時間（繁忙期・閑散期で異なる場合は、それぞれ分けて）とともに、責任体制及び緊急時の連絡体制を提案すること。

#### (2) 献 立

##### ① 献立作成の基本方針

② 食事メニュー（朝食・夕食 各 4 パターン以上、昼食 8 パターン以上）を記載したサンプル献立表を作成し、サンプル料理の全てについて、実際に使用する食器類に盛り付けしたカラー写真を添付すること。

③ 各食事メニューについて、冷凍食品を使用したものを明確にし、その加工方法を簡潔に記入すること。

④ 弁当類、野外炊飯メニューについても上記と同様のものを提出すること。

#### (3) 材 料

材料の仕入れ及び保管方法

### 2 その他、特筆すべき事柄等

(1) 事業等への協力（施設とのパートナーシップ、教育事業での協力など）

(2) ワーク・ライフ・バランス等の推進

（えるぼし認定企業、くるみん認定企業、ユースエール認定企業等）

(3) その他（食堂における広報活動など）

(記入要領)

- ① 仕様書及び別冊総合評価基準を踏まえて、具体的に記載すること。
- ② 2(2)に掲げる献立表は以下により作成すること。
  - ・食事メニュー(別紙様式例①)
  - ・弁当類(別紙様式例②)
  - ・野外炊飯メニュー(別紙様式例③)
- ③ 食事メニューは、仕様書別紙1に定める朝・昼・夕食の食事料金に基づき作成すること。
- ④ 弁当類は、仕様書別紙1に示している現在取り扱っているメニューと同種のものについて、種類、内容及び価格を提案すること。
- ⑤ 野外炊飯メニューについては仕様書別紙1に示している現在取り扱っているメニューを変えずに食材料、価格を提案すること。
- ⑥ 食事メニューの写真はカラーL判程度とし、A4判用紙1枚に朝・昼・夕食を貼付のこと。
- ⑦ 弁当類、野外炊飯メニューの写真はカラーL判程度とし、各食事ごとにA4判用紙1枚に3枚程度貼付のこと。
- ⑧ 写真の作成については、デジタルカメラも可とする。

献立表（食事メニュー）

区 分		朝 食	昼 食	夕 食
1	主 食			
	汁 物			
	おかず			
	果 物			
	嗜好品			
	飲み物			
2				

※ 各食事料金については仕様書別紙1に定める「食事料金」のとおり。

<別紙様式例②>

献立表（弁当類）

	種類又は名称	内 容	価格
1			
2			
3			
4			
5			

※ 価格は1食（個）あたりの金額を提案することとし、消費税額を含む。

<別紙様式例③>

献立表（野外炊飯メニュー）

	献立名	食 材 料	調味料	価 格
1				
2				
3				
4				
5				

※ 価格は1人あたり又は1セット（複数人）あたりの金額を提案することとし、消費税額を含む。



(別紙 7-3)

契 約 実 績 表

令和      年      月      日

独立行政法人国立青少年教育振興機構  
契約責任者 理事 松永 賢誕 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名 (印)

件名：国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

本業務のうち食堂業務の契約実績について、下記のとおり提出します。

記

( 委託機関 ) ( 委託業務内容 ) ( 契約期間 ) ( 席数 )

**独立行政法人国立青少年教育振興機構**

**国立花山青少年自然の家**

**食堂業務及び施設使用料等収納代行業務**

**総合評価基準**

—令和2年10月—

**独立行政法人国立青少年教育振興機構**

本資料は、独立行政法人国立青少年教育振興機構が調達する「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」に係る入札の評価に関する基準について規定したものである。

## 1 入札価格の評価方法

入札価格の評価については、次のとおりとする。

入札価格の得点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

$$\text{入札価格点} = \text{価格点の配分} \times (1 - \text{入札価格} \div \text{予定価格})$$

## 2 技術等の評価方法

入札に係る技術等の評価は、別冊の仕様書、別紙の評価項目及び得点配分基準（以下「評価基準」という。）に基づき以下のとおり評価を行う。

なお、仕様書及び評価基準に記載されていない技術等は評価の対象としない。

また、仕様書及び評価基準に記載されている技術等であっても、入札に係る技術等が独立行政法人国立青少年教育振興機構としての必要度・重要度に照らして、必要な範囲を超え、評価する意味のないものは評価の対象としないことがある。

（１） 評価基準に記載する必須の評価項目に係る技術等については、仕様書に記載する必須の要求要件を満たしているか否かを判定し、これを満たしているものには評価基準に基づき基礎点を与え、さらに、これを超える部分については、評価に応じ評価基準に示す加点の点数の範囲内で得点を与える。

（２） 仕様書に記載する技術等の要求要件（以下「技術的要件」という。）を満たしているか否かの判定及び評価基準に基づき付与する得点の判定は、技術審査委員会において、提出された技術審査に要する審査資料その他入札説明書で求める提出資料の内容を審査して行う。

## 3 得点配分

区 分	価格点	技術点	合 計
配 点	1 2 5	2 5 0	3 7 5

## 4 総合評価の方法

（１） 入札価格及び技術等の総合評価は、次の各要件に該当する入札者のうち、1の入札価格の評価方法により得られた入札価格の得点に2の技術等の評価方法により得られた当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行い、当該数値の最も高い者を落札者とする。

① 予定価格の制限の範囲内の入札価格を提示した競争加入者であること。

② 入札に係る技術等が仕様書で規定する技術的要件のうち必須とした要求要件を全て満たしている技術等を提案した入札者であること。

（２） 上記数値の最も高い者が2人以上であるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札者のうち出席しない者又はくじを引かないものがあるときは、入札執行事務に関係のない職員に、代わってくじを引かせ落札者を決定する。

「国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」  
評価項目及び得点配分基準

評価項目			基準点	加点	合計
Ⅰ 食堂業務に関する業者としての運営計画・運営方針等についての全体評価	(１) 運営の姿勢、運営方針	運営方針等が分かりやすく提案されているか等	3	3	6
	(２) 接客・利用者サービスについての考え方	利用者サービスの具体的提案があるか等	3	3	6
	(３) 衛生管理への取組・安全対策	H A C C Pや同等のマニュアル、食中毒等の対策等が的確に講じられているか等	3	3	6
	(４) 従業員に対する教育、指導の徹底	衛生教育、接遇研修等は適切か等	3	3	6
	(５) 本館での普通食	①食品の品質管理は適切か	3	3	6
		②料理の種類（品数）や内容は適切か	3	3	6
		③盛り付けなど配慮がなされているか	3	3	6
		④価格に見合ったものが提供されているか	3	3	6
		⑤朝・昼・夕食・などに相応しい献立内容やバランスある食事提供がなされているか等	3	3	6
		⑥その他	－	2	2
	(６) 弁当類・野外炊飯メニュー	①食材の安全性の確保、食材の厳選がなされているか	2	3	5
		②食中毒の防止対策等が的確に講じられているか	2	3	5
		③内容や量は適切か	2	3	5
		④その他	－	2	2
	(７) 食事提供の方法、食堂環境の改善	①料理内容等に応じた適正な温度管理に基づく食事の提供がなされているか	2	3	5
		②利用対象者等を踏まえた配慮がなされているか	2	3	5
		③清潔感ある食堂環境などが確保されているか等	2	3	5
		④その他	－	2	2
	(８) 従業員の配置計画	①責任系統が明確化されているか	2	3	5
		②栄養士・調理師等の配置は適切かなど	2	3	5
		③その他	－	2	2
	(９) その他	①施設とのパートナーシップ	2	2	4
		②利用者や施設からの要望事項への対応、新たな提案など	2	2	4
		③その他	－	2	2
Ⅱ 項目別事項への取組に関する評価	(１) 献立表	内容は適切か。バランスの取れた栄養摂取への工夫、変化に富んだ献立等	3	3	6
	(２) 調理作業	味付け、風味等への確認、利用対象に応じた嗜好の考慮、適正な温度管理、食材の厳選、鮮度の確保、冷凍食品に偏らない内容、作り置き禁止等	3	3	6
	(３) 配膳等	バイキング方式等での提供の場合セルフサービスによる配膳返却について適切に対応がなされているか、料理の補充は適切か、バイキングの配膳台等の清潔さへの目配りがなされているか、利用者が混雑しないような措置が講じられているか、返却洗いは整然としているか等	3	3	6
	(４) 食器	清潔感あふれる食器の提供（黄ばみ、汚れの除去）、保管庫での衛生的な管理、破損したものの交換、環境ホルモン等が溶け出す恐れのある食器等の使用禁止、適正な濃度での洗剤使用による洗浄等	3	3	6
	(５) 施設・設備	厨房内の調理機器や器具等の殺菌洗浄・清潔さの確保など衛生面の保持、電気・ガス・水道等の安全点検、施設・設備等の日常管理等	3	3	6
	(６) 衛生管理	H A C C Pや同等のマニュアルによる衛生管理、食中毒等の事故防止対策、定期的な害虫駆除等	3	3	6
	(７) ゴミ処理	ゴミ処理の分担、食物残渣の保管等清潔さの保持保管庫の清掃点検等	3	3	6
	(８) 食品材料	安全な食材の使用、食品添加物等基準に合った食品調味料等の使用、鮮度の保持、品質管理、汚染防止対策、賞味期限・消費期限の遵守等	3	3	6
	(９) 検食、保存食	検食の実施、保存食の保管	3	3	6
	(10) 特別食	食物アレルギー者への配慮、外国人利用などを踏まえた対応等	3	3	6
	(11) 食事提供日、食事提供時間	定められた食事提供時間等における安定的で適切な食事提供、料理を早く撤収したりしないこと、食事時間に間に合わないようなことがないこと、利用者の実態に応じた早朝の食事提供など柔軟な運営等	3	3	6
	(12) 食材費	原材料については、物価の動向等を把握し、安全・良質かつ低廉な材料を厳選されていること等	3	3	6
	(13) 弁当類・野外炊飯メニューへの対応	①食品の安全性の確保等食材の厳選	1	2	3
		②食中毒の防止対策	1	2	3
		③ご飯等の主食の内容、量の適切さ	1	2	3
		④副食の内容、種類（品数）の適切さ	1	2	3
		⑤食べやすさや携帯への配慮	1	2	3
		⑥価格に見合った内容	1	2	3
		⑦ケータリング等の利用者の視点に立ったサービスの工夫等	1	2	3
	(14) その他	①利用者への接客サービス（言動、態度、清潔感のある服装、身だしなみ等）	1	2	3
		②衛生面・技術面の教育訓練	1	2	3
		③衛生管理等の講習会参加	1	2	3
		④保健所等の定期検査受検	1	2	3
		⑤利用者等に関する賠償保険加入状況	1	2	3
		⑥その他	－	2	2
Ⅲ 委託契約の相手方としての信頼性、安定的な食事提供を行える態勢や運営面での評価	(１) 経営規模・経営内容等	①経営規模	1	2	3
		②経営内容	1	2	3
		③（社）日本給食サービス協会加盟業者等の公益性	1	2	3
		④教育施設での運営実績等の社会的信頼性	1	2	3
		⑤都市部から離れている地でも安定的に食事提供を行える組織体制	1	2	3
		⑥営業停止状況や保健所等からの表彰回数等業者の運営状況	1	2	3
		⑦その他	－	2	2

評価項目		基準点	加点	合計
Ⅳ ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価	(1) ワーク・ライフ・バランス等の推進内容等	－	8	8
	①女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定等）			該当する得点を採用  ※最も複数の認定が高いに該当する場合は、
	・ 1 段階目（※①）	－	4	
	・ 2 段階目（※①）	－	6	
	・ 3 段階目	－	8	
	・ 行動計画策定済（※②）	－	2	
	※① 労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。 ※② 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。			
	次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）			
	・ くるみん（旧基準）（※③）	－	2	
	・ くるみん（新基準）（※④）	－	4	
	・ プラチナくるみん	－	6	
	※③ 旧くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置により認定）。 ※④ 新くるみん認定マーク（次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準により認定）。			
	青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定			
	・ ユースエール認定	－	4	
	※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。			
合計		101	149	250

【加点付与基準】

	内容
加点 1	提案に具体性があり、より良い食堂サービスが期待できる。 （ただし、各評価項目のうち、Ⅲ（1）①～④及び⑥については、実績等を踏まえ、より安定的な食堂サービスが期待できる場合に評価する。）
加点 2	加点 1 に加え、提案が斬新であり、かつ、食堂利用者の満足度の向上が期待できる。 （ただし、各評価項目のうち、Ⅲ（1）①～④及び⑥については、加点 1 に加え、さらに安定的な食堂サービスが期待できる場合に評価する。）
加点 3	加点 2 に加え、提案が実現可能と思われる十分な根拠または実績により裏付けされている。

## 契 約 書 (案)

契約件名 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

契約金額 別紙のとおり

発注者 独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長 鈴木みゆき 代理人 理事 松永賢誕 (以下「発注者」という。)は受注者 株式会社〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇 (以下「受注者」という。)との間において、上記「国立花山青少年自然の家食堂業務及び施設使用料等収納代行業務」 (以下「食堂業務等」という。)について、上記の契約金額で次の条項によって契約を締結し、信義に従って誠実にこれを実施するものとする。

第1条 発注者は、国立花山青少年自然の家 (以下「花山自然の家」という。)の業務の円滑なる運営に資する目的をもって、食堂業務等を受注者に委託する。

2 受注者は、別紙仕様書及び本件総合評価に際し受注者が発注者へ提出した企画提案書等提出書類に基づき誠実に食堂業務等を実施するものとする。

3 受注者は、食堂業務等の実施に当たり、良質かつ低廉な食事を利用者に提供するものとし、食品衛生法 (昭和22年法律第233号) その他関係法令等を遵守して、花山自然の家の品位及び秩序の保持に努めなければならない。

第2条 この契約期間は、令和2年12月1日から令和4年9月30日までとする。

第3条 契約金額は、次の各号に定める経費の合計額とする。

- (1) 別紙仕様書の食堂業務に定める受注者の負担経費
- (2) 別紙仕様書の施設使用料等収納代行業務に係る経費

第4条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の完了報告書を翌月末までに花山自然の家管理係に提出し、確認を受けるものとする。

第5条 受注者は、毎月の業務終了後、当該月の請求書を花山自然の家管理係に提出するものとする。

2 前項に規定する請求書の請求金額は、契約金額及び別紙仕様書に定める食品材料費の合計とする。

第6条 発注者は、適正な請求書を受領後、原則として検収の翌月末までに代金を支払うものとする。

第7条 受注者は、別紙仕様書に定める施設使用料等収納代行業務において収納代行した現金について、発注者が指定する銀行口座へ翌月末日までに入金すること。

2 前項の規定による銀行振込手数料は、受注者が負担するものとする。

第8条 消費税及び地方消費税の税率が変更された場合には、変更後の消費税率及び地方消費税率によるものとする。

第9条 受注者は、食堂業務等の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。

第10条 発注者は別紙仕様書に定める花山自然の家が所有する厨房施設及び厨房設備（以下「施設・設備等」という。）を受注者に無償で貸与させるものとする。

第11条 受注者は、善良な管理者の注意をもって施設・設備等を維持保存しなければならない。

2 受注者は、その責めに帰すべき事由により施設・設備等を滅失又はき損したときは、発注者の指示するところに従ってその損害を賠償しなければならない。

第12条 受注者は、施設・設備等の全部又は一部を食堂業務等以外の業務のため第三者に貸与し、又は利用させ、若しくは食堂業務等以外の業務の用に供してはならない。

第13条 受注者は、施設・設備等に修繕、模様替、その他の行為をしようとするとき、又は、自ら新たに設備を設置しようとするときは、あらかじめ文書をもって発注者の承認を受けなければならない。

第14条 料金、食事の提供日、食事提供時間、献立表及びサービスの方法については、別紙仕様書のとおりとする。

第15条 受注者は、食堂業務等に従事する者の身元保証、就業、健康管理、衛生管理等については花山自然の家の運営に支障をきたさないよう万全を期すること。

2 受注者は、食事の提供によって生ずる一切の責めに任ずるものとし、このため、別途保険契約を締結するものとする。

第16条 受注者は、別紙仕様書に定める必要な経費を負担するものとする。

第17条 契約保証金は免除する。ただし、受注者がこの契約事項を履行しなかった場合は、契約金額の10分の1に相当する違約金を発注者に対し支払うものとする。

第18条 発注者は、食堂業務等について必要と認めるときは、業務について実地調査を行い、調査結果に基づいて改善を要求することができる。

第19条 発注者は、受注者が次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解約することができるものとする。ただし、発注者は、契約の解除が適当でないと判断した場合は、受注者と協議の上契約を解除せず違約金を徴収することができる。

- (1) 受注者が正当な理由なく、この契約の全部または一部を実施しないとき。
- (2) 受注者がこの契約の実施について、不正・不当な行為があったとき。
- (3) 受注者がこの契約を実施する能力を失ったと明らかに認められるとき。
- (4) 受注者が次のいずれかに該当するとき

イ 役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは供給契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号。以下「暴力団対策法」という。）第二条第六号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。

ロ 暴力団（暴力団対策法第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

ニ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

ホ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ 下請契約又は材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト 受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を下請契約又は材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

（５） 前各号のほか、受注者がこの契約に違反したとき。

２ 前項による場合を除き、発注者が正当な理由により契約を解除しようとするときは、解除しようとする２か月前までに書面をもって通知しなければならない。

第２０条 受注者の都合により本契約は解約できないものとする。ただし、発注者の責に帰すべき事由のある場合を除くものとする。

第２１条 契約期間が満了したとき、又は第１９条により契約を解除したときは、受注者は、施設・設備等を原状に回復して発注者に返還しなければならない。

２ 前項の場合において、受注者は、この契約に基づき投じた有益費、その他の費用については、これを発注者に請求し、又は異議の申し立て、損害賠償、その他一切の請求をすることができないものとする。

第２２条 施設・設備等の維持管理に必要な修理補充等の経費については、原則として発注者の負担とする。

第２３条 受注者は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として発注者が指定する期日までに支払わなければならない。

（１） 受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号）。

（以下「独占禁止法」という。）第３条又は第１９条の規定に違反し、又は受注者が構成員である事業団体が同法第８条第１項第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者又は受注者が構成員である事業者団体に対して、同法第４９条に規定する排除措置命令又は同法第６２条第１項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、受注者が同法第１９条の規定に違反した場合であって当該違約行為が同法第２条第９項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和５７年公正取引委員会告示第１５号）第６項に規定する不当廉売の場合など発注者に金銭的損害が生じない行為として、受注者がこれを証明し、その証明を発注者が認めたときは、この限りでない。

（２） 公正取引委員会が、受注者に対して独占禁止法第７条の２第１８項又は第２１項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行なったとき。

（３） 受注者（受注者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号の規定による刑が確定したとき。

２ 前項の規定は、発注者に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、発注者がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

３ 受注者は、この契約に関して、第１項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を発注者に提出しなければならない。



第24条 受注者は、この契約に関連して知ることのできた発注者の知識又は情報（個人情報を含む）その他の権利（以下「契約関連情報」という。）について、次の各号の規定を遵守すること。

ただし、発注者からの指示又は承諾がある場合はこの限りではない。

- （一） 契約関連情報の目的外利用を禁止するとともに、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは利用させてはならない。
- （二） 契約関連情報の漏洩等が発生した場合は、被害拡大の防止に万全に期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。
- （三） 契約関連情報を複製等してはならない。
- （四） 契約関連情報は、契約期間満了後速やかに消去等すること。
- （五） 個人情報に関する関係法令に基づき業務を実施すること。
- （六） 前各号に違反した場合は、契約解除するとともに、発注者に生じた損害賠償の責めを負うこと。

2 前項の規定は、契約解除後又は契約期間満了後においても存続するものとする。

第25条 この契約の一般的約定事項については、独立行政法人国立青少年教育振興機構会計規程、独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則によるほか、文部科学省が定めた製造請負契約基準を準用するものとする。

第26条 この契約に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構本部の所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

第27条 この契約に定めのない事項、又はこの契約の内容に疑義が生じた場合は、その都度発注者、受注者協議して定めるものとする。

上記契約の成立を証するため本書2通を作成し、発注者・受注者記名押印のうえ、各自1通保有する。

令和     年     月     日

発注者	住 所	東京都渋谷区代々木神園町3番1号
	氏 名	独立行政法人国立青少年教育振興機構
		理事長          鈴木    みゆき
	代理人	理 事          松永    賢誕

受注者	住 所
	氏 名

## 国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

金 円（うち、消費税及び地方消費税額 金 円）

年	月	税抜額（円）	消費税及び 地方消費税額 （円）	税込額（円）
令和 2 年	12			
令和 3 年	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
令和 4 年	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
合計				

※消費税及び地方消費税について

上記月額税抜額に、当該金額に消費税率を乗じた金額を加算し、1 円未満の端数を切り捨てた金額を月額支払額とする。

# 仕 様 書

## I 委託業務名

国立花山青少年自然の家 食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

## II 履行場所

宮城県栗原市花山字本沢沼山 6 1-1

独立行政法人国立青少年教育振興機構 国立花山青少年自然の家

## III 業務実施期間

令和 2 年 1 2 月 1 日から令和 4 年 9 月 3 0 日までとする。

※ただし、毎年 1 2 月 2 9 日～1 月 3 日は除く。

## IV 業務内容

- 1 食堂業務
- 2 施設使用料等収納代行業務

## V 食堂業務

### 1 予定数量

別紙 1 「食堂業務予定数量・料金一覧」のとおり

### 2 業務内容

国立花山青少年自然の家の事業を十分に理解した上で、仕様書、食品衛生法（昭和 2 2 年法律第 2 3 号）その他関係諸法令及び「大規模食中毒対策等について（平成 9 年 3 月 2 4 日付け衛食第 8 5 号厚生省生活衛生局長通知）」の別添「大量調理施設衛生管理マニュアル」等に基づき、その目的を果たすべく、発注者と受注者の役割分担を明確にし、食堂業務が円滑に運営されるよう以下に示す事項を遵守するものとする。

### 3 業務の分担

#### （1）発注者が分担する業務

- ① 別表に定める厨房設備及び物品（以下「施設・設備等」という。）の貸与に関すること。
- ② 献立表の精査に関すること。
- ③ 食堂業務に係る衛生管理状況の検査等確認に関すること。

- ④ 検食に関すること。
- ⑤ その他本業務に関して必要な指示事項に関すること。

## (2) 受注者が分担する業務

- ① 発注者が貸与する施設・設備等以外の調理器具の配備に関すること。
- ② 厨房及び調理に伴う設備、機器、器具の洗浄、消毒、保管及び防疫に関すること。
- ③ 施設・設備等の維持管理に関すること。
- ④ 献立表の作成とこれに基づく厳選した食品材料の調達、保管、調理、盛り付け及び配膳に関すること。
- ⑤ 保存食の保管に関すること。
- ⑥ 発注者が必要とする書類の整備、保管、提出に関すること。
- ⑦ 利用者からの食堂利用、弁当類及び野外炊事用食材の申し込み並びに変更の受け付けに関すること。
- ⑧ その他本業務に関して必要な業務に関すること。

## 4 献立表

受注者は、献立作成作業に当たっては次により行わなければならない。

- (1) 利用者に対してバランスの取れた栄養を摂取させるための創意工夫を行うとともに、地場産品の使用や季節感のある変化に富んだ献立表を作成すること。また、必要に応じて利用者の国籍や宗教等の多様性に配慮すること。
- (2) 主食については原則として米飯とし、朝食にはパンも提供すること。
- (3) 冷凍食品の使用に際しては、極力手を加え、味わいのある料理となるように工夫すること。
- (4) 1ヶ月単位で作成した予定献立表を発注者の指定する期日までに発注者に提出して、協議すること。
- (5) 食育を考慮した献立とすること。
- (6) 諸事情により献立内容を変更する必要がある場合は、実施前に発注者と協議すること。
- (7) 予定献立表に対応したアレルギー表を作成すること。

## 5 調理作業

受注者は、調理作業に当たっては次により行わなければならない。

- (1) 調理従事者（以下「従事者」という。）は1名以上調理師有資格者を常駐させること。
- (2) 献立表に基づき適切な調理作業を行い、調理品は必ず風味、内容、量を確認すること。

## 6 配膳等

受注者は、配膳等にあたっては次により行わなければならない。

- (1) 食事は原則バイキング方式とし、配膳及び返却はセルフサービスとする。  
なお、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止に際しては、発注者の指示に従うこと。
- (2) 各食事時間においては食堂フロア担当者を配置し、利用者の誘導及び補助、並びに提供の調理品について風味、適温、適量などに注意し、食堂フロアの円滑な運営に努めること。
- (3) 利用者に対して、食事機器類の案内等サービスに努めること。

## 7 食器類の保管・取り扱い

受注者は、食器類の保管・取り扱いにあたっては次により行わなければならない。

- (1) 食器類は、使用の都度洗浄及び消毒を行うこと。
- (2) 洗浄は、環境に配慮した洗剤を選び、適正な濃度で使用する。
- (3) 食器類は、食器保管庫で衛生的に保管すること。食器かごに入れた状態での放置は禁止する。
- (4) 食器類は丁寧に扱い、破損しないように留意し、破損したものは使用しないこと。

## 8 施設・設備等

受注者は、施設・設備等の取り扱いにあたっては次により行わなければならない。

- (1) 施設・設備等は、常に衛生的かつ使用可能な状態に維持管理すること。
- (2) 厨房内の調理機器・器具類等は、食物残渣がないよう十分に洗浄及び消毒を行い、常に清潔に保持すること。
- (3) 排水設備（グリストラップ等）は、週1回以上定期的に清掃を行うこと。
- (4) 施設内の破損及び機器類の故障等は、速やかに発注者に報告し、対応策を講じること。
- (5) 毎日の業務終了後に電気・ガス・水道等の安全点検を行い、異常があれば速やかに発注者に報告すること。
- (6) 害虫・害獣等が発生しないよう常に注意すること。害虫・害獣等が発生した場合は、発注者に報告し対応策を講じること。

## 9 衛生管理

受注者は、衛生管理にあたっては、食品衛生法その他関係法令等を遵守しなければならない。

## 10 食品材料

- (1) 受注者は、食品材料（調味料等を含む。）の調達にあたっては、品質を厳選し、鮮度の良いものを使用し、冷凍食品に偏らないこと。
- (2) 発注者へ請求する毎月の食品材料費は、本業務において利用者から収納代行した当該月の食事料金収入の50%とし、円単位未満の端数は切り捨てるものとする。
- (3) 食品材料費は、毎月の現金収納報告書（別紙4）にて報告すること。また、発注者が求めた場合は、食品材料費に係る原価計算書及び仕入伝票等の証票書類を提出すること。
- (4) 上記(2)の食事料金収入とは、別紙1「食堂業務予定数量・料金一覧」に掲げる各料金のうち、食事料金の単価に実績数量を乗じた金額の合計額である。

## 11 検食

発注者は、検食を次のとおり行うものとする。

- (1) 当日利用者に提供する朝食・昼食・夕食その他必要と認められる食事について行う。
- (2) 検食の方法、分量等について、あらかじめ受注者と協議の上決定する。
- (3) 受注者の提供する食事の全てについて少量ずつ検査を行うことを原則とする。
- (4) 発注者は、検食の結果異常があった場合は、食事提供開始前に食事提供の停止、食事の作り替え等を受注者に命じることがある。

## 1 2 特別食

受注者は、特別食の取り扱いにあたっては次により行わなければならない。

- (1) アレルギー体質等の利用者には細心の注意を払い、利用者が特別食を必要とする場合は、発注者と協議のうえ対応すること。
- (2) 宗教等の理由により利用者が特別食を必要とする場合は、発注者と協議のうえ対応すること。

## 1 3 食事提供日と食事提供時間

受注者は、食事の提供にあたっては次により行わなければならない。

- (1) 食事は、食堂利用者があるときのみ提供すること。
- (2) 食事提供時間は、原則として次のとおりとすること。

朝食 7時30分 から 9時30分

昼食 12時00分 から 13時30分

夕食 17時30分 から 19時00分

※但し、利用者から要望があった場合には、発注者・受注者間で協議の上、変更する場合もある。

## 1 4 経費の負担

### (1) 発注者の経費負担

- ① 施設・設備等の更新、修繕に係る経費。但し、受注者の過失により破損、滅失した場合は受注者が負担するものとする。
- ② 食品材料費  
※本仕様書10(2)に基づき、受注者から発注者へ請求すること。
- ③ 光熱水道経費

### (2) 受注者の経費負担（契約金額に含まれるもの）

- ① 人件費
- ② 調理器具等施設・設備等以外の物品費（食器類を含む）
- ③ 害虫・害獣等駆除経費
- ④ 廃油処理経費
- ⑤ ゴミ等処理経費
- ⑥ 事務用品費、その他消耗品費
- ⑦ 被服費・洗濯経費
- ⑧ 保健衛生経費
- ⑨ 通信運搬経費
- ⑩ その他受注者が負担すべき経費

## 1 5 弁当類、野外炊事用食材の提供及び配達

受注者は、発注者の求めに応じて、別紙1「食堂業務予定数量・料金一覧」に掲げる弁当類、野外炊事用食材を利用者へ提供すること。

弁当類、野外炊事用食材の提供にあたっては、受注者の用意する運搬車にて、食中毒の防止など安全に配慮の上、可能な場所まで配達すること。

なお、キャンプ場の利用がある場合、利用者に対し、下記の時間まで野外炊事等の食材を配達すること。

- ①昼食 10時00分
- ②夕食及び翌日の朝食 14時00分

## 16 料金

本業務において利用団体等へ請求する各料金は、別紙1「食堂業務予定数量・料金一覧」のとおりである。このうち、食事料金は発注者が定めるものとし、弁当類及び野外炊事用等食材に係る料金は事前に発注者の承認を得て、受注者が定めるものとする。なお、食事料金の売上は発注者の収入とし、弁当類及び野外炊事用等食材に係る料金の売上は受注者の収入とする。

## 17 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結時に次の書類を提出すること。
  - ① 食中毒が発生した場合の対処マニュアル及び補償内容
  - ② 衛生管理システムのマニュアル
- (2) 受注者は、従業員の氏名・住所・生年月日・資格等を記載した書面を業務開始日までに発注者に提出すること。なお、変更があった場合も同様とする。

## 18 その他

- (1) 受注者は、食事料金収入に係る食数及び売上を確定させるにあたり、毎月初日から末日までの分を取りまとめて「売上明細書」（別紙2）を作成のうえ、発注者の確認を得なければならない。
- (2) 受注者は、発注者が自然災害等発生時において、施設利用者の生命及び安全を確保しなければならないと判断する場合における措置をとるため、発注者からの要請に応じて、受注者が保管している食料及び飲料水を施設利用者に供給するものとする。なお、供給期間、供給数量及び供給方法等の詳細については別途、発注者・受注者協議のうえ決定するものとする。
- (3) 受注者は、発注者が野外炊事に使用するために所有している食器類の洗浄について、発注者と協議のうえ対応すること。

## VI 施設使用料等収納代行業務

- 1 予定収納金額（年間） 41,742,000円

## 2 業務内容

- (1) 業務の分担
  - ① 発注者が分担する業務。

本業務に関して必要な指示事項に関すること。
  - ② 受注者が分担する業務。
    - ア 施設使用料収納代行業務に関すること。
    - イ シーツ等洗濯料収納代行業務に関すること。
    - ウ シーツ等洗濯料以外の洗濯料収納代行業務に関すること。
    - エ 食事料金収納代行業務に関すること。

- オ 教育事業参加費収納代行業務に関すること。
- カ 特定研修活動実施経費（実費分）収納代行業務に関すること。
- キ その他料金収納代行業務に関すること。
- ク シーツ等仕分け準備
- ケ 発注者が必要とする書類の整備、保管、提出に関すること。
- コ その他本業務に関して必要な業務に関すること。

## （２） 収納代行業務

受注者は、「施設使用料」、「シーツ等洗濯料」、「食事料金」、「事業参加費」、「特定研修活動実施経費」及び「その他料金」の収納代行業務について、次のとおり実施するものとする。

### ① 「施設使用料」、「シーツ等洗濯料」、「食事料金」、「事業参加費」、「特定研修活動実施経費」及び「その他料金」を収納する場合の業務

- ア 発注者は、利用団体等に対して「請求書」を交付するので、受注者は請求書の合計額欄に記載された金額を確認のうえ、当該利用団体等より現金を収納すること。
- イ 発注者は、収納した利用団体等名を記載した「食堂支払い料金徴収確認日報」（別紙３）を受注者に交付するので、受注者は当該利用団体等が退所した翌日までに、所要の事項を記載のうえ発注者に提出すること。
- ウ 受注者は、利用団体等より現金を受領した際、受注者の名義による受領書を相手方に交付すること。
- エ 受注者が収納した現金は、次のオにおいて発注者の承認を受けるまでは受注者の責任のもとで保管すること。
- オ 受注者は収納した１ヶ月分の金額を集計し、当該月の翌月３日までに現金収納報告書（別紙４）を、発注者に提出し承認を受けた後、収納した現金を発注者が指定する銀行口座へ翌月末日までに入金すること。なお、銀行振込にかかる手数料については、受注者の負担とすること。

### ② 「事業参加費」を収納する場合

- ア 発注者は、事業参加費の料金及び参加者名簿等、当該教育事業に係る情報を受注者に予め提供する。
- イ 受注者は、参加者より現金を受領した際、受注者の名義による受領書を相手方に交付すること。
- ウ 受注者が収納した現金は、次のエにおいて発注者の承認を受けるまでの間は、受注者の責任のもとで保管すること。
- エ 受注者は、収納した１ヶ月分の金額を集計し、当該月の翌月１日までに「現金収納報告書」（別紙４）を、発注者に提出し承認を受けた後、収納した現金を発注者が指定する銀行口座へ翌月末日までに入金すること。なお、銀行振込にかかる手数料については、受注者の負担とすること。

## （３） シーツ等仕分け準備について

- ① 仕分け準備を行う年間予定数量は、２０，２００セットとする。
- ② 受注者は、利用団体毎に使用するシーツ等（１組/シーツ２枚・枕カバー１枚）の枚数を確認すること。



- ③ 受注者は、確認したシート等の枚数を利用団体ごとに仕分けし、利用団体名を表示すること。
- ④ 受注者は、仕分けしたシート等を所定のシート棚へ利用団体が持ち出しやすいように置くこと。

## VII 検査

受注者は、一日の業務完了後、業務日報（別紙5）を作成のうえ発注者に提出し、検査を受けるものとする。ただし、食堂業務のうち、弁当類及び野外炊事用食材の実績については、弁当類・野外炊事用食材実績報告書（別紙6）を発注者に提出し、報告すること。なお、発注者が求めた場合は、弁当類・野外炊事用食材の仕入れに係る原価計算書及び仕入伝票等の証票書類を提出すること。

## VIII その他

- 1 受注者は現場責任者を定め、発注者に報告すること。
- 2 受注者は、委託業務を履行するための必要な申請を行い、許可を得ること。
- 3 受注者は、本契約を履行するにあたっては、関係諸法令等を遵守すること。
- 4 受注者は、当所の運営に支障をきたさないよう万全を期するとともに、利用者に不快感を与えることのないよう言葉遣い、態度、服装に留意すること。
- 5 受注者は、従業員の災害補償・傷害手当及びその他一身上に関する事項については、その責任において行うこと。
- 6 受注者は、次期業務期間に業務を継続しない場合は、次期委託業者に対し本業務開始日より支障なく業務を実施できるよう引継ぎを行わなければならない。
- 7 受注者は、契約の終了等により本拠点から撤退する場合は、施設・設備等について、貸与の引渡しを受けた日と同様の状態に原状回復し、発注者に返還しなければならない。
- 8 受注者は、業務の履行にあたり、重要な事項が生じた場合は、直ちに発注者へ報告し、指示を仰ぐものとする。
- 9 この仕様書に定めのない事項、あるいは、その解釈について疑義が生じた事項については、その都度、発注者・受注者間で協議のうえ定めるものとする。

食堂業務 予定数量・料金一覧

1 発注者の収入とするもの

(1) 食事料金 (料金は消費税込)

区分	朝 食				昼 食				夕 食			
	小学生未満	小学生	中学生以上	予定食数計	小学生未満	小学生	中学生以上	予定食数計	小学生未満	小学生	中学生以上	予定食数計
料金	330円	460円	470円		440円	540円	550円		530円	660円	680円	
予定食数 (R2.12.1～ R3.3.31)	110	1,640	440	2,190	57	853	227	1,137	100	1,510	400	2,010
予定食数 (R3.4.1～ R4.9.30)	2,587	38,801	10,347	51,735	1,819	27,289	7,277	36,385	1,944	29,160	7,776	38,880

※特別食について、普通食の料金による提供が困難である場合は、別途対応する。

2 受注者の収入とするもの

※令和2年10月1日現在の情報を参考までに示している。本業務のメニュー及び価格は、企画提案書において提案すること。

(1) 弁当類のメニュー及び価格等 (価格は消費税込)

	メニュー	価格	予定数量		内容
			R2.12.1～ R3.3.31	R3.4.1 ～R4.9.30	
1	おにぎり弁当A	580円	3	510	調理パン・菓子パン・ジュース・ヨーグルト・こんにゃくゼリー
2	おにぎり弁当B	580円	42	8,240	おにぎり3個・エビフライ・唐揚げ・ウインナー・パックス・煮物・こんにゃくゼリー (飲み物はついていません。)
3	おにぎり弁当C	390円	10	1,900	おにぎり2個・こんにゃくゼリー・ウーロン茶(500mlペットボトル)
4	花山弁当(10個以上から)	590円	3	610	雑穀米・ゴマ塩・ハンバーグ・塩ます・スパゲティ・コロケ・卵ロール・切り干し大根の煮物・漬物・こんにゃくゼリー・ パックス・お茶(200cc)
5	ヒレカツ弁当	560円	3	690	白米・梅干・ゴマ塩・ヒレカツ・キャベツ・スパゲティ・切り干し大根の煮物・こんにゃくゼリー・漬物・パックス・お茶 (200cc)
6	唐揚げ弁当	560円	12	2,460	白米・梅干・ゴマ塩・唐揚げ5個・キャベツ・スパゲティ・切り干し大根の煮物・こんにゃくゼリー・漬物・お茶(200cc)
7	パン弁当	520円	－	10	調理パン・菓子パン・ジュース・ヨーグルト・こんにゃくゼリー

(2) 野外炊事用食材のメニュー及び価格等 (価格は消費税込)

	メニュー	1セット	セット内容	調味料	予定数量		価格
					R2.12.1～ R3.3.31	R3.4.1 ～R4.9.30	
1	野菜炒めセット	8人分	米・豚肉・キャベツ・もやし・ピーマン・人参・タマネギ・納豆・味付のり・わかめ・漬物・薪1束・ゴミ袋	だし味噌・醤油・塩・胡椒・油	－	13	3,280円
2	パン朝食	8人分	ロールパン・ジャム・マーガリン・卵・ベーコン・牛乳・フルーツゼリー・薪1束・ゴミ袋	油・醤油	－	18	3,280円
3	カレーライスセット	8人分	米・豚肉・じゃがいも・タマネギ・人参・カレールー・福神漬け・ジュース・薪1束・ゴミ袋	油	30	2006	4,480円
4	焼きそばセット	8人分	焼きそば麺・豚肉・キャベツ・もやし3袋・ワカメスープ・漬物・ジュース・薪1束・ゴミ袋	油・ソース	1	70	4,480円
5	五目めしセット	8人分	米・釜飯の素・山菜風味・さば缶詰・フルーツカクテル・漬物・わかめ・ジュース・薪1束・ゴミ袋	だし味噌	1	58	4,480円
6	豚汁セット	8人分	米・豚肉・じゃがいも・人参・大根・コンニャク・長ネギ・ごぼう・山菜風味・豆腐・味付のり・ふりかけ・フルーツポンチ・ジュース・漬物・薪1束・ゴミ袋	だし味噌	1	53	5,600円
7	鉄板焼きセット	4人分	豚肉400g・牛肉500g・フランクフルト4本・焼きそば種(ソース付)1kg・ピーマン2個・エリンギ1パック・キャベツ1/4～1/2カット程度(キャベツの大きさによる)・もやし1袋(約250g)・カットコーン4個・玉ねぎ2個・薪2束・ゴミ袋 ごはんはつきません。	焼肉のたれ1本・塩こしょう適宜・油	4	254	5,000円
8	もちつきセット	20人分	もち米・雑煮の材料(鶏肉・大根・人参・なると・ゴボウ・みつ葉)・練りあん・納豆・きなこ・薪3束・ゴミ袋	醤油・砂糖・塩	－	2	11,240円
9	ピザセット	8人分	強力粉・ピザ用チーズ・ピザ用ソース・ベーコン・ピーマン・ツナ缶・ホールコーン・ウーロン茶・マッシュルーム缶・黒ビニール(発酵用)・薪2束・ゴミ袋	ドライイースト・砂糖・塩・油	8	96	5,720円
10	ご飯セット	8人分	米・わかめスープ・漬物		－	22	560円

## 1 発注者が受注者に貸与する施設

名 称	数 量	備 考
厨房	171m <sup>2</sup>	
事務室	33m <sup>2</sup>	
倉庫	114m <sup>2</sup>	
休憩室兼更衣室	48m <sup>2</sup>	
合 計	366m <sup>2</sup>	

## 2 発注者が受注者に貸与する設備・機器（品名・数量例示）

NO.	品 名	数 量	備 考
1	自動手指消毒器	4	
2	水切付一槽シンク	2	
3	パイプ棚	3	
4	ピーラー	1	
5	ピーラーシンク	1	
6	スライサー置台	1	
7	スライサー	1	
8	プレハブ冷蔵庫	2	
9	プレハブ冷凍庫	2	
10	水圧洗米器	1	
11	立体炊飯器	2	
12	スチームコンベクションオーブン	1	
13	ガス回転釜	2	
14	検食用冷凍庫	1	
15	二槽シンク	2	
16	包丁まな板殺菌庫	1	
17	一槽シンク	1	
18	コールドテーブル	1	
19	焼物器	1	
20	二槽フライヤー	1	
21	ガステーブル	1	
22	盛付台	2	
23	コールドユニット	1	
24	ウォーマーユニット	1	
25	ノーマル配膳ユニット	1	
26	ゆで麺器	1	
27	電気ローレンジ	1	
28	スープレンジ	1	
29	かきあげ式食器洗浄機	1	
30	移動水切台	1	
31	食器消毒保管庫	1	令和2年3月更新（（株）フジマック）
32	トレーディスプレイ	2	
33	ガスブースター	1	
34	ウォータークーラー	2	
35	貯湯式湯沸器	2	
36	フードウォーマーユニット	2	

NO.	品 名	数 量	備 考
37	コールドウォーマーユニット	2	
38	サービストップユニット	2	
39	製氷機	1	
40	電子レンジ	1	
41	サンプルケース	1	
42	電子ジャー	3	
43	スープジャー	3	
44	保温ジャー・スープジャー置台（カート）	3	
45	ガイドポール（1組）	1	
46	グラスラック置台	1	
47	冷凍冷蔵庫	1	
48	ステンレス製食器カゴ	10	令和2年3月更新（（株）フジマック）
49	プラスチック製食器カゴ	10	令和2年3月更新（（株）フジマック）

売上明細書(食事料金収入分)

令和 年 月 分

	朝食				昼食				夕食				合計食数
	団体数	小学生 未満	小学生	中学生 以上	団体数	小学生 未満	小学生	中学生 以上	団体数	小学生 未満	小学生	中学生 以上	
		360円	470円	480円		430円	520円	530円		460円	640円	660円	
1日													0
2日													0
3日													0
4日													0
5日													0
6日													0
7日													0
8日													0
9日													0
10日													0
11日													0
12日													0
13日													0
14日													0
15日													0
16日													0
17日													0
18日													0
19日													0
20日													0
21日													0
22日													0
23日													0
24日													0
25日													0
26日													0
27日													0
28日													0
29日													0
30日													0
31日													0
小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
売上	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	

売上合計	0円
------	----

令和 年 月 日  
住所  
会社名

# 食堂払い料金徴収確認日報

2020/00/00 00:00 発行

国立花山青少年自然の家

2020/00/00 請求

※太枠内は徴収代行業者様ご記入

No	請求番号	利用者・団体名	請求金額	徴収金額	徴収日
1			円	円	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
合計			円	円	

利用団体数:〇〇団体 請求金額合計: 円

※施設職員確認者記入

確認年月日

確認者名

徴収金額合計

円

記入年月日

徴収代行業者名

記入者名

現金 収 納 報 告 書

別紙4

令和 年 月 日

国立花山青少年自然の家 御中

会社名 :  
出納担当者職・氏名 : 印

令和 年 月分（末日締）の現金収納状況について、次のとおり報告します。

現金収納合計	0	円	内 訳	①施設使用料収入	0 円	⑤事業参加収入	0 円
				②シーツ等洗濯収入	0 円	⑥特定研修活動 実施経費(実費分)収入	0 円
				③シーツ等洗濯料以 外の洗濯料収入	0 円	⑦その他料金収入	0 円
				④食事料金収入	0 円		

【 収入内訳 】

収入区分	収入目的 <small>(事業参加費収入は、予算科目 を選択し、プロジェクトを記入)</small>	収入金額 (円)	内 訳	手続状況		
				収納 担当者等	手続	手続日
①施設使用料 収 入	食堂払	¥0		食堂業者		
②シーツ等洗濯収入	食堂払	¥0	利用者数 シーツ等組数 団体 名 組	食堂業者		
③シーツ等洗濯料以 外の洗濯料収入	食堂払	¥0	利用者数 シュラブシー ツ等組数 団体 名 組	食堂業者		
④食事料金収入	食堂払	¥0	普通食 ○○○○○円	食堂業者		
⑤事業参加費 収 入 ※ 出納担当者または 受託業者が現金により 徴収したもののみ記入		¥0	×			
		¥0	×			
		¥0	×			
		¥0	×			
⑥特定研修活動 実施経費(実費分) 収入	食堂払	¥0		食堂業者		
⑦その他料金収入	食堂払	¥0		食堂業者		
現金収納合計		0				

食事料金収入	食堂払	¥0	普通食 ○○○○○円	食堂業者		
	銀行振込	¥0	普通食 ○○○○○円	銀行		
食事料金収入合計		¥0				
食品材料費		¥0	食事料金収入合計(○○○○円)×50%(小数点以下切捨て)			

(記入例)  
現金収納報告書

令和 年 月 日

国立花山青少年自然の家 御中

会社名 : 株式会社〇〇

出納担当者職・氏名 :

押印

令和 年 月分(末日締)の現金収納状況について、次のとおり報告します。

現金収納合計	1,459,380	円	内 訳	①施設使用料収入	13,380 円	⑤事業参加収入	30,000 円
				②シーツ等洗濯収入	120,000 円	⑥特定研修活動 実施経費(実費分)収入	20,000 円
				③シーツ等洗濯料以 外の洗濯料収入	25,000 円	⑦その他料金収入	1,000 円
				④食事料金収入	1,250,000 円		

## 【 収入内訳 】

収入区分	収入目的 (事業参加費収入は、予算科目 を選択し、プロジェクトを記入)	収入金額 (円)	内 訳	手続状況		
				収納 担当者等	手続	手続日
①施設使用料 収 入	食堂払	¥13,380	施設使用料収入:810円×12名 講師室等使用料収入:1,220円×3名	食堂業者		
②シーツ等洗濯収入	食堂払	¥120,000	利用者数 20 団体 400 名 400 組 シーツ等組数	食堂業者		
③シーツ等洗濯料以 外の洗濯料収入	食堂払	¥25,000	利用者数 シュラフシー ツ等組数 5 団体 100 名 100 組	食堂業者		
④食事料金収入	食堂払	¥1,250,000	普通食 1,250,000円	食堂業者		
⑤事業参加費 収 入 ※ 出納担当者または 受託業者が現金により 徴収したもののみ記入	普及啓発事業経費 プロジェクト1	¥30,000	事業名:〇〇 @300 × 100人			
		¥0	×			
		¥0	×			
		¥0	「⑤事業参加収入」欄には、出納担当者または受託業者が現金により徴収した企 画事業参加費を事業参加収入として全額計上してください。			
⑥特定研修活動 実施経費(実費分) 収入	食堂払	¥20,000	延べ10活動分	食堂業者		
⑦その他料金収入	食堂払	¥1,000	夜間照明代 1団体 1,000円×1回	食堂業者		
現金収納合計		1,459,380				

食事料金収入	食堂払	¥1,250,000	普通食 1,250,000円	食堂業者		
	銀行振込	¥430,000	普通食 430,000円	銀行		
食事料金収入合計		¥1,680,000				
食品材料費		¥840,000	食事料金収入(1,680,000円)×50%(小数点以下切捨て)			



＜業務日報(花山)＞  
食堂業務及び施設使用料等収納代行業務

業務実施日	天候	次長	管理担当係長	管理担当係	事業推進係
令和    年    月    日 (    )					

1. 業務従事者(社員・パートを含む全従事者)

氏 名		業務時間	氏 名		業務時間
1	印		4	印	
2	印		5	印	
3	印		6	印	

※セルが不足する場合は、適宜追記すること。

## 2. 食堂業務

	食数(食事料金分)					備考
	朝食	昼食	昼食	計	うち特別食 (※)	
小学生未満						
小学生						
中学生以上						

※特別食については、アレルギーもしくは宗教上の理由で特別に提供した食数を記載すること。

### 3. 施設使用料等収納業務

	収入区分	現金収納金額		収入区分	現金収納金額
1	施設使用料		5	教育事業参加費	
2	シーツ等洗濯料		6	特定研修活動実施 経費(実費分)	
3	シーツ等洗濯料以外の 洗濯料		7	その他料金	
4	食事料金		計		

#### 4. シーツ等仕分け準備業務

仕分け団体数	

## 5. 報告事項及び対応

[illegible]

弁当類・野外炊事用食材 実績報告書(令和〇年〇月分)

1. 弁当類 (価格は消費税込)

	メニュー	①価格	②販売数量	売上金額 (①×②)	備考
1	〇〇弁当				
2	〇〇弁当				
3	〇〇弁当				
4	〇〇弁当				
5	〇〇弁当				
6	〇〇弁当				
7	パン				
8	飲料				
計					

2. 野外炊事用食材 (価格は消費税込)

	メニュー	①価格	②販売数量	売上金額 (①×②)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
計					

売上合計 (弁当類＋野外炊事用食材)	
-----------------------	--

生食発 0616 第 1 号  
平成 29 年 6 月 16 日

各 

〔	都道府県知事	〕
	保健所設置市長	
	特別区長	

 殿

厚生労働省医薬・生活衛生局生活衛生・食品安全部長  
(公印省略)

「大量調理施設衛生管理マニュアル」の改正について

「大量調理施設衛生管理マニュアル」については、「大規模食中毒対策等について」(平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号(最終改正:平成 28 年 10 月 6 日付け生食発 1006 第 1 号)の別添で示しているところです。

本年 3 月の薬事・食品衛生審議会食品衛生分科会食中毒部会(以下「食中毒部会」という。)において、平成 28 年の食中毒発生状況を報告し、ノロウイルス対策、腸管出血性大腸菌対策等について議論が行われ、食中毒の発生防止対策については、調理従事者等の健康状態確認等の重要性が確認されたところです。

食中毒調査結果によると、食中毒の発生原因の多くは、一般衛生管理の実施の不備によるものとされており、食中毒部会においても同様意見があったことを踏まえ、毎日の調理従事者の健康状態の確認及び記録の実施等について、本マニュアルの一部を別添のとおり改正することとしましたので、関係施設への監視指導及び周知等について対応方よろしくお願いします。

なお、引き続き、大量調理施設のみならず、中小規模調理施設等においても、本マニュアルの趣旨を踏まえた衛生管理の徹底を図るようお願いします。

## 大量調理施設衛生管理マニュアル

(平成9年3月24日付け衛食第85号別添)

(最終改正：平成29年6月16日付け生食発0616第1号)

### I 趣 旨

本マニュアルは、集団給食施設等における食中毒を予防するために、HACCPの概念に基づき、調理過程における重要管理事項として、

- ① 原材料受入れ及び下処理段階における管理を徹底すること。
- ② 加熱調理食品については、中心部まで十分加熱し、食中毒菌等（ウイルスを含む。以下同じ。）を死滅させること。
- ③ 加熱調理後の食品及び非加熱調理食品の二次汚染防止を徹底すること。
- ④ 食中毒菌が付着した場合に菌の増殖を防ぐため、原材料及び調理後の食品の温度管理を徹底すること。

等を示したものである。

集団給食施設等においては、衛生管理体制を確立し、これらの重要管理事項について、点検・記録を行うとともに、必要な改善措置を講じる必要がある。また、これを遵守するため、更なる衛生知識の普及啓発に努める必要がある。

なお、本マニュアルは同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上を提供する調理施設に適用する。

### II 重 要 管 理 事 項

#### 1. 原材料の受入れ・下処理段階における管理

- (1) 原材料については、品名、仕入元の名称及び所在地、生産者（製造又は加工者を含む。）の名称及び所在地、ロットが確認可能な情報（年月日表示又はロット番号）並びに仕入れ年月日を記録し、1年間保管すること。
- (2) 原材料について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ること。その結果については、保健所に相談するなどして、原材料として不適と判断した場合には、納入業者の変更等適切な措置を講じること。検査結果については、1年間保管すること。
- (3) 加熱せずに喫食する食品（牛乳、発酵乳、プリン等容器包装に入れられ、かつ、殺菌された食品を除く。）については、乾物や摂取量が少ない食品も含め、製造加工業者の衛生管理の体制について保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録票

等により確認するとともに、製造加工業者が従事者の健康状態の確認等ノロウイルス対策を適切に行っているかを確認すること。

- (4) 原材料の納入に際しては調理従事者等が必ず立ち合い、検収場で品質、鮮度、品温（納入業者が運搬の際、別添 1 に従い、適切な温度管理を行っていたかどうかを含む。）、異物の混入等につき、点検を行い、その結果を記録すること。
- (5) 原材料の納入に際しては、缶詰、乾物、調味料等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等の生鮮食品については 1 回で使い切る量を調理当日に仕入れられるようにすること。
- (6) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、別添 2 に従い、流水（食品製造用水<sup>注1</sup>として用いるもの。以下同じ。）で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌<sup>注2</sup>した後、流水で十分すすぎ洗いをを行うこと。特に高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。

注 1：従前の「飲用適の水」に同じ。（「食品、添加物等の規格基準」（昭和 34 年 厚生省告示第 370 号）の改正により用語のみ読み替えたもの。定義については同告示の「第 1 食品 B 食品一般の製造、加工及び調理基準」を参照のこと。）

注 2：次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水（きのこ類を除く。）、亜塩素酸ナトリウム溶液（生食用野菜に限る。）、過酢酸製剤、次亜塩素酸水並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

## 2. 加熱調理食品の加熱温度管理

加熱調理食品は、別添 2 に従い、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が 75℃で 1 分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は 85～90℃で 90 秒間以上）又はこれと同等以上まで加熱されていることを確認するとともに、温度と時間の記録を行うこと。

## 3. 二次汚染の防止

- (1) 調理従事者等（食品の盛付け・配膳等、食品に接触する可能性のある者及び臨時職員を含む。以下同じ。）は、次に定める場合には、別添 2 に従い、必ず流水・石けんによる手洗いによりしっかりと 2 回（その他の時には丁寧に 1 回）手指の洗浄及び消毒を行うこと。なお、使い捨て手袋を使用する場合にも、原則として次に定める場合に交換を行うこと。
  - ① 作業開始前及び用便後
  - ② 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
  - ③ 食品に直接触れる作業にあたる直前

④ 生の食肉類、魚介類、卵殻等微生物の汚染源となるおそれのある食品等に触れた後、他の食品や器具等に触れる場合

⑤ 配膳の前

(2) 原材料は、隔壁等で他の場所から区分された専用の保管場に保管設備を設け、食肉類、魚介類、野菜類等、食材の分類ごとに区分して保管すること。

この場合、専用の衛生的なふた付き容器に入れ替えるなどにより、原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにするとともに、原材料の相互汚染を防ぐこと。

(3) 下処理は汚染作業区域で確実にを行い、非汚染作業区域を汚染しないようにすること。

(4) 包丁、まな板などの器具、容器等は用途別及び食品別（下処理用にあつては、魚介類用、食肉類用、野菜類用の別、調理用にあつては、加熱調理済み食品用、生食野菜用、生食魚介類用の別）にそれぞれ専用のものを用意し、混同しないようにして使用すること。

(5) 器具、容器等の使用後は、別添2に従い、全面を流水で洗浄し、さらに80℃、5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法<sup>注3</sup>で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。

なお、調理場内における器具、容器等の使用後の洗浄・殺菌は、原則として全ての食品が調理場から搬出された後に行うこと。

また、器具、容器等の使用中にも必要に応じ、同様の方法で熱湯殺菌を行うなど、衛生的に使用すること。この場合、洗浄水等が飛散しないように行うこと。なお、原材料用に使用した器具、容器等をそのまま調理後の食品用に使用するようなことは、けっして行わないこと。

(6) まな板、ざる、木製の器具は汚染が残存する可能性が高いので、特に十分な殺菌<sup>注4</sup>に留意すること。なお、木製の器具は極力使用を控えることが望ましい。

(7) フードカッター、野菜切り機等の調理機械は、最低1日1回以上、分解して洗浄・殺菌<sup>注5</sup>した後、乾燥させること。

(8) シンクは原則として用途別に相互汚染しないように設置すること。特に、加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等に用いるシンクを必ず別に設置すること。また、二次汚染を防止するため、洗浄・殺菌<sup>注5</sup>し、清潔に保つこと。

(9) 食品並びに移動性の器具及び容器の取り扱いは、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。ただし、跳ね水等からの直接汚染が防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には、30cm以上の台にのせて行うこと。

(10) 加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における調理場等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。

- (11) 調理終了後の食品は衛生的な容器にふたをして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- (12) 使用水は食品製造用水を用いること。また、使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、貯水槽を設置している場合や井戸水等を殺菌・ろ過して使用する場合には、遊離残留塩素が0.1 mg/ℓ以上であることを始業前及び調理作業終了後に毎日検査し、記録すること。

注3：塩素系消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等）やエタノール系消毒剤には、ノロウイルスに対する不活化効果を期待できるものがある。使用する場合、濃度・方法等、製品の指示を守って使用すること。浸漬により使用することが望ましいが、浸漬が困難な場合にあっては、不織布等に十分浸み込ませて清拭すること。

（参考文献）「平成 27 年度ノロウイルスの不活化条件に関する調査報告書」  
(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzentu/0000125854.pdf>)

注4：大型のまな板やざる等、十分な洗浄が困難な器具については、亜塩素酸水又は次亜塩素酸ナトリウム等の塩素系消毒剤に浸漬するなどして消毒を行うこと。

注5：80℃で5分以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法（注3参照）。

#### 4. 原材料及び調理済み食品の温度管理

- (1) 原材料は、別添1に従い、戸棚、冷凍又は冷蔵設備に適切な温度で保存すること。また、原材料搬入時の時刻、室温及び冷凍又は冷蔵設備内温度を記録すること。
- (2) 冷凍又は冷蔵設備から出した原材料は、速やかに下処理、調理を行うこと。非加熱で供される食品については、下処理後速やかに調理に移行すること。
- (3) 調理後直ちに提供される食品以外の食品は、食中毒菌の増殖を抑制するために、10℃以下又は65℃以上で管理することが必要である。（別添3参照）
- ① 加熱調理後、食品を冷却する場合には、食中毒菌の発育至適温度帯（約20℃～50℃）の時間を可能な限り短くするため、冷却機を用いたり、清潔な場所で衛生的な容器に小分けするなどして、30分以内に中心温度を20℃付近（又は60分以内に中心温度を10℃付近）まで下げるよう工夫すること。  
この場合、冷却開始時刻、冷却終了時刻を記録すること。
- ② 調理が終了した食品は速やかに提供できるよう工夫すること。  
調理終了後30分以内に提供できるものについては、調理終了時刻を記録すること。また、調理終了後提供まで30分以上を要する場合は次のア及びイによること。
- ア 温かい状態で提供される食品については、調理終了後速やかに保温食缶等に移し保存すること。この場合、食缶等へ移し替えた時刻を記録すること。
- イ その他の食品については、調理終了後提供まで10℃以下で保存すること。

この場合、保冷設備への搬入時刻、保冷設備内温度及び保冷設備からの搬出時刻を記録すること。

- ③ 配送過程においては保冷又は保温設備のある運搬車を用いるなど、 $10^{\circ}\text{C}$ 以下又は $65^{\circ}\text{C}$ 以上の適切な温度管理を行い配送し、配送時刻の記録を行うこと。

また、 $65^{\circ}\text{C}$ 以上で提供される食品以外の食品については、保冷設備への搬入時刻及び保冷設備内温度の記録を行うこと。

- ④ 共同調理施設等で調理された食品を受け入れ、提供する施設においても、温かい状態で提供される食品以外の食品であって、提供まで30分以上を要する場合は提供まで $10^{\circ}\text{C}$ 以下で保存すること。

この場合、保冷設備への搬入時刻、保冷設備内温度及び保冷設備からの搬出時刻を記録すること。

- (4) 調理後の食品は、調理終了後から2時間以内に喫食することが望ましい。

## 5. その他

### (1) 施設設備の構造

- ① 隔壁等により、汚水溜、動物飼育場、廃棄物集積場等不潔な場所から完全に区別されていること。
- ② 施設の出入口及び窓は極力閉めておくとともに、外部に開放される部分には網戸、エアカーテン、自動ドア等を設置し、ねずみや昆虫の侵入を防止すること。
- ③ 食品の各調理過程ごとに、汚染作業区域（検収場、原材料の保管場、下処理場）、非汚染作業区域（さらに準清潔作業区域（調理場）と清潔作業区域（放冷・調製場、製品の保管場）に区分される。）を明確に区別すること。なお、各区域を固定し、それぞれを壁で区画する、床面を色別する、境界にテープをはる等により明確に区画することが望ましい。
- ④ 手洗い設備、履き物の消毒設備（履き物の交換が困難な場合に限る。）は、各作業区域の入り口手前に設置すること。  
なお、手洗い設備は、感知式の設備等で、コック、ハンドル等を直接手で操作しない構造のものが望ましい。
- ⑤ 器具、容器等は、作業動線を考慮し、予め適切な場所に適切な数を配置しておくこと。
- ⑥ 床面に水を使用する部分にあっては、適当な勾配（100分の2程度）及び排水溝（100分の2から4程度の勾配を有するもの）を設けるなど排水が容易に行える構造であること。
- ⑦ シンク等の排水口は排水が飛散しない構造であること。
- ⑧ 全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するため、外部から汚染されない構造の保管設備を設けること。
- ⑨ 便所等



ア 便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と必ず区分されていること。なお、調理場等から3 m以上離れた場所に設けられていることが望ましい。

イ 便所には、専用の手洗い設備、専用の履き物が備えられていること。また、便所は、調理従事者等専用のものが設けられていることが望ましい。

⑩ その他

施設は、ドライシステム化を積極的に図ることが望ましい。

(2) 施設設備の管理

① 施設・設備は必要に応じて補修を行い、施設の床面（排水溝を含む。）、内壁のうち床面から1 mまでの部分及び手指の触れる場所は1日に1回以上、施設の天井及び内壁のうち床面から1 m以上の部分は1月に1回以上清掃し、必要に応じて、洗浄・消毒を行うこと。施設の清掃は全ての食品が調理場内から完全に搬出された後に行うこと。

② 施設におけるねずみ、昆虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を1年間保管すること。また、施設及びその周囲は、維持管理を適切に行うことにより、常に良好な状態に保ち、ねずみや昆虫の繁殖場所の排除に努めること。

なお、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないようその取扱いに十分注意すること。

③ 施設は、衛生的な管理に努め、みだりに部外者を立ち入らせたり、調理作業に不必要な物品等を置いたりしないこと。

④ 原材料を配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込まないこと。

⑤ 施設は十分な換気を行い、高温多湿を避けること。調理場は湿度80%以下、温度は25℃以下に保つことが望ましい。

⑥ 手洗い設備には、手洗いに適当な石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液等を定期的に補充し、常に使用できる状態にしておくこと。

⑦ 水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を使用する場合には、公的検査機関、厚生労働大臣の登録検査機関等に依頼して、年2回以上水質検査を行うこと。検査の結果、飲用不適とされた場合は、直ちに保健所長の指示を受け、適切な措置を講じること。なお、検査結果は1年間保管すること。

⑧ 貯水槽は清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃すること。

なお、清掃した証明書は1年間保管すること。

- ⑨ 便所については、業務開始前、業務中及び業務終了後等定期的に清掃及び消毒剤による消毒を行って衛生的に保つこと<sup>注6</sup>。
- ⑩ 施設（客席等の飲食施設、ロビー等の共用施設を含む。）において利用者等が嘔吐した場合には、消毒剤を用いて迅速かつ適切に嘔吐物の処理を行うこと<sup>注6</sup>により、利用者及び調理従事者等へのノロウイルス感染及び施設の汚染防止に努めること。

注6：「ノロウイルスに関するQ & A」（厚生労働省）を参照のこと。

### （3） 検食の保存

検食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に入れ、密封し、－20℃以下で2週間以上保存すること。

なお、原材料は、特に、洗浄・殺菌等を行わず、購入した状態で、調理済み食品は配膳後の状態で保存すること。

### （4） 調理従事者等の衛生管理

- ① 調理従事者等は、便所及び風呂等における衛生的な生活環境を確保すること。  
また、ノロウイルスの流行期には十分に加熱された食品を摂取する等により感染防止に努め、徹底した手洗いの励行を行うなど自らが施設や食品の汚染の原因とならないように措置するとともに、体調に留意し、健康な状態を保つように努めること。
- ② 調理従事者等は、毎日作業開始前に、自らの健康状態を衛生管理者に報告し、衛生管理者はその結果を記録すること。
- ③ 調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けること。検便検査<sup>注7</sup>には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月までの間には月に1回以上又は必要に応じて<sup>注8</sup>ノロウイルスの検便検査に努めること。
- ④ ノロウイルスの無症状病原体保有者であることが判明した調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な措置をとることが望ましいこと。
- ⑤ 調理従事者等は下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は調理作業に従事しないこと。
- ⑥ 下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとることが望ましいこと。
- ⑦ 調理従事者等が着用する帽子、外衣は毎日専用に清潔なものに交換すること。
- ⑧ 下処理場から調理場への移動の際には、外衣、履き物の交換等を行うこと。  
（履き物の交換が困難な場合には履き物の消毒を必ず行うこと。）

- ⑨ 便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないこと。
- ⑩ 調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせること。
- ⑪ 食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。

ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合はこの限りでない。（試食担当者を限定すること等）

注7：ノロウイルスの検査に当たっては、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり10<sup>5</sup>オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。ただし、検査結果が陰性であっても検査感度によりノロウイルスを保有している可能性を踏まえた衛生管理が必要である。

注8：ノロウイルスの検便検査の実施に当たっては、調理従事者の健康確認の補完手段とする場合、家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合、病原微生物検出情報においてノロウイルスの検出状況が増加している場合などの各食品等事業者の事情に応じ判断すること。

#### （5） その他

- ① 加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにすること。
- ② 廃棄物（調理施設内で生じた廃棄物及び返却された残渣をいう。）の管理は、次のように行うこと。
  - ア 廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
  - イ 返却された残渣は非汚染作業区域に持ち込まないこと。
  - ウ 廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置しないこと。
  - エ 廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。

### Ⅲ 衛 生 管 理 体 制

#### 1. 衛生管理体制の確立

- （1） 調理施設の経営者又は学校長等施設の運営管理責任者（以下「責任者」という。）は、施設の衛生管理に関する責任者（以下「衛生管理者」という。）を指名すること。

なお、共同調理施設等で調理された食品を受け入れ、提供する施設においても、衛生管理者を指名すること。

- (2) 責任者は、日頃から食材の納入業者についての情報の収集に努め、品質管理の確かな業者から食材を購入すること。また、継続的に購入する場合は、配送中の保存温度の徹底を指示するほか、納入業者が定期的に行う原材料の微生物検査等の結果の提出を求めること。
- (3) 責任者は、衛生管理者に別紙点検表に基づく点検作業を行わせるとともに、そのつど点検結果を報告させ、適切に点検が行われたことを確認すること。点検結果については、1年間保管すること。
- (4) 責任者は、点検の結果、衛生管理者から改善不能な異常の発生の報告を受けた場合、食材の返品、メニューの一部削除、調理済み食品の回収等必要な措置を講ずること。
- (5) 責任者は、点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- (6) 責任者は、衛生管理者及び調理従事者等に対して衛生管理及び食中毒防止に関する研修に参加させるなど必要な知識・技術の周知徹底を図ること。
- (7) 責任者は、調理従事者等を含め職員の健康管理及び健康状態の確認を組織的・継続的に行い、調理従事者等の感染及び調理従事者等からの施設汚染の防止に努めること。
- (8) 責任者は、衛生管理者に毎日作業開始前に、各調理従事者等の健康状態を確認させ、その結果を記録させること。
- (9) 責任者は、調理従事者等に定期的な健康診断及び月に1回以上の検便を受けさせること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、10月から3月の間には月に1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を受けさせるよう努めること。
- (10) 責任者は、ノロウイルスの無症状病原体保有者であることが判明した調理従事者等を、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な措置をとることが望ましいこと。
- (11) 責任者は、調理従事者等が下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、手指等に化膿創があった時は調理作業に従事させないこと。
- (12) 責任者は、下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等について、直ちに医療機関を受診させ、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えさせるなど適切な処置をとることが望ましいこと。
- (13) 責任者は、調理従事者等について、ノロウイルスにより発症した調理従事者等と一緒に感染の原因と考えられる食事を喫食するなど、同一の感染機会があった可能性がある調理従事者等について速やかにノロウイルスの検便検査を実施し、検査

の結果ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じることが望ましいこと。

(14) 献立の作成に当たっては、施設の人員等の能力に余裕を持った献立作成を行うこと。

(15) 献立ごとの調理工程表の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

ア 調理従事者等の汚染作業区域から非汚染作業区域への移動を極力行わないようにすること。

イ 調理従事者等の一日ごとの作業の分業化を図ることが望ましいこと。

ウ 調理終了後速やかに喫食されるよう工夫すること。

また、衛生管理者は調理工程表に基づき、調理従事者等と作業分担等について事前に十分な打合せを行うこと。

(16) 施設の衛生管理全般について、専門的な知識を有する者から定期的な指導、助言を受けることが望ましい。また、従事者の健康管理については、労働安全衛生法等関係法令に基づき産業医等から定期的な指導、助言を受けること。

(17) 高齢者や乳幼児が利用する施設等においては、平常時から施設長を責任者とする危機管理体制を整備し、感染拡大防止のための組織対応を文書化するとともに、具体的な対応訓練を行っておくことが望ましいこと。また、従業員あるいは利用者において下痢・嘔吐等の発生を迅速に把握するために、定常的に有症状者数を調査・監視することが望ましいこと。

(別添 1) 原材料、製品等の保存温度

食 品 名	保 存 温 度
穀類加工品(小麦粉、デンプン)	室 温
砂 糖	室 温
食 肉 ・ 鯨 肉	10℃以下
細切した食肉・鯨肉を凍結したものを容器包装に入れたもの	－15℃以下
食 肉 製 品	10℃以下
鯨 肉 製 品	10℃以下
冷 凍 食 肉 製 品	－15℃以下
冷 凍 鯨 肉 製 品	－15℃以下
ゆ で だ こ	10℃以下
冷 凍 ゆ で だ こ	－15℃以下
生 食 用 か き	10℃以下
生 食 用 冷 凍 か き	－15℃以下
冷 凍 食 品	－15℃以下
魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ 冷凍魚肉ねり製品	10℃以下 －15℃以下
液 状 油 脂	室 温
固 形 油 脂	10℃以下
(ラード、マーガリン、ショートニング、カカオ脂)	
殻 付 卵	10℃以下
液 卵	8℃以下
凍 結 卵	－18℃以下
乾 燥 卵	室 温
ナ ツ ツ 類	15℃以下
チ ョ コ レ ー ト	15℃以下
生 鮮 果 実 ・ 野 菜	10℃前後
生 鮮 魚 介 類 (生食用鮮魚介類を含む。)	5℃以下
乳 ・ 濃 縮 乳	} 10℃以下
脱 脂 ー ム	
ク リ ー ム	} 15℃以下
バ タ ー	
チ ー ズ	
練 乳	
清 涼 飲 料 水	室 温
(食品衛生法の食品、添加物等の規格基準に規定のあるものについては、当該保存基準に従うこと。)	

## (別添2) 標準作業書

### (手洗いマニュアル)

1. 水で手をぬらし石けんをつける。
2. 指、腕を洗う。特に、指の間、指先をよく洗う。(30秒程度)
3. 石けんをよく洗い流す。(20秒程度)
4. 使い捨てペーパータオル等でふく。(タオル等の共用はしないこと。)
5. 消毒用のアルコールをかけて手指によくすりこむ。  
(本文のⅡ3(1)で定める場合には、1から3までの手順を2回実施する。)

### (器具等の洗浄・殺菌マニュアル)

#### 1. 調理機械

- ① 機械本体・部品を分解する。なお、分解した部品は床にじか置きしないようにする。
- ② 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ③ スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ④ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ⑤ 部品は80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法<sup>注1</sup>で殺菌を行う。
- ⑥ よく乾燥させる。
- ⑦ 機械本体・部品を組み立てる。
- ⑧ 作業開始前に70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う。

#### 2. 調理台

- ① 調理台周辺の片づけを行う。
- ② 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ③ スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ④ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ⑤ よく乾燥させる。
- ⑥ 70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法<sup>注1</sup>で殺菌を行う。
- ⑦ 作業開始前に⑥と同様の方法で殺菌を行う。

#### 3. まな板、包丁、へら等

- ① 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)で3回水洗いする。
- ② スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ③ 食品製造用水(40℃程度の微温水が望ましい。)でよく洗剤を洗い流す。
- ④ 80℃で5分間以上の加熱又はこれと同等の効果を有する方法<sup>注2</sup>で殺菌を行う。

- ⑤ よく乾燥させる。
- ⑥ 清潔な保管庫にて保管する。

#### 4. ふきん、タオル等

- ① 食品製造用水（40℃程度の微温水が望ましい。）で3回水洗いする。
- ② 中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する。
- ③ 食品製造用水（40℃程度の微温水が望ましい。）でよく洗剤を洗い流す。
- ④ 100℃で5分間以上煮沸殺菌を行う。
- ⑤ 清潔な場所で乾燥、保管する。

注1：塩素系消毒剤（次亜塩素酸ナトリウム、亜塩素酸水、次亜塩素酸水等）やエタノール系消毒剤には、ノロウイルスに対する不活化効果を期待できるものがある。使用する場合、濃度・方法等、製品の指示を守って使用すること。浸漬により使用することが望ましいが、浸漬が困難な場合にあっては、不織布等に十分浸み込ませて清拭すること。

（参考文献）「平成27年度ノロウイルスの不活化条件に関する調査報告書」

(<http://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-11130500-Shokuhinanzendu/0000125854.pdf>)

注2：大型のまな板やざる等、十分な洗浄が困難な器具については、亜塩素酸水又は次亜塩素酸ナトリウム等の塩素系消毒剤に浸漬するなどして消毒を行うこと。

#### （原材料等の保管管理マニュアル）

##### 1. 野菜・果物<sup>注3</sup>

- ① 衛生害虫、異物混入、腐敗・異臭等がないか点検する。異常品は返品又は使用禁止とする。
- ② 各材料ごとに、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存する。（検食用）
- ③ 専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、10℃前後で保存する。（冷凍野菜は-15℃以下）
- ④ 流水で3回以上水洗いする。
- ⑤ 中性洗剤で洗う。
- ⑥ 流水で十分すすぎ洗いする。
- ⑦ 必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等<sup>注4</sup>で殺菌<sup>注5</sup>した後、流水で十分すすぎ洗いする。
- ⑧ 水切りする。
- ⑨ 専用のまな板、包丁でカットする。
- ⑩ 清潔な容器に入れる。
- ⑪ 清潔なシートで覆い（容器がふた付きの場合を除く）、調理まで30分以上を要する場合には、10℃以下で冷蔵保存する。

注3：表面の汚れが除去され、分割・細切されずに皮付きで提供されるみかん等の果物にあっては、③から⑧までを省略して差し支えない。



注4：次亜塩素酸ナトリウム溶液（200mg/ℓで5分間又は100mg/ℓで10分間）又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水（きのこ類を除く。）、亜塩素酸ナトリウム溶液（生食用野菜に限る。）、過酢酸製剤、次亜塩素酸水並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

注5：高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。

## 2. 魚介類、食肉類

- ① 衛生害虫、異物混入、腐敗・異臭等がないか点検する。異常品は返品又は使用禁止とする。
- ② 各材料ごとに、50g程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封して入れ、 $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で2週間以上保存する。（検食用）
- ③ 専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、食肉類については $10^{\circ}\text{C}$ 以下、魚介類については $5^{\circ}\text{C}$ 以下で保存する（冷凍で保存するものは $-15^{\circ}\text{C}$ 以下）。
- ④ 必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等<sup>注6</sup>で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いをします。
- ⑤ 専用のまな板、包丁でカットする。
- ⑥ 速やかに調理へ移行させる。

注6：次亜塩素酸ナトリウム溶液（200mg/ℓで5分間又は100mg/ℓで10分間）又はこれと同等の効果を有する亜塩素酸水、亜塩素酸ナトリウム溶液（魚介類を除く。）、過酢酸製剤（魚介類を除く。）、次亜塩素酸水、次亜臭素酸水（魚介類を除く。）並びに食品添加物として使用できる有機酸溶液。これらを使用する場合、食品衛生法で規定する「食品、添加物等の規格基準」を遵守すること。

## （加熱調理食品の中心温度及び加熱時間の記録マニュアル）

### 1. 揚げ物

- ① 油温が設定した温度以上になったことを確認する。
- ② 調理を開始した時間を記録する。
- ③ 調理の途中で適当な時間を見はからって食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、全ての点において $75^{\circ}\text{C}$ 以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は $85\sim 90^{\circ}\text{C}$ で90秒間以上）。
- ④ 最終的な加熱処理時間を記録する。
- ⑤ なお、複数回同一の作業を繰り返す場合には、油温が設定した温度以上であることを確認・記録し、①～④で設定した条件に基づき、加熱処理を行う。油温が設定した温度以上に達していない場合には、油温を上昇させるため必要な措置を講ずる。

### 2. 焼き物及び蒸し物

- ① 調理を開始した時間を記録する。
- ② 調理の途中で適当な時間を見はからって食品の中心温度を校正された温度計で3点以上測定し、全ての点において $75^{\circ}\text{C}$ 以上に達していた場合には、それぞれの中心

心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）。

- ③ 最終的な加熱処理時間を記録する。
- ④ なお、複数回同一の作業を繰り返す場合には、①～③で設定した条件に基づき、加熱処理を行う。この場合、中心温度の測定は、最も熱が通りにくいと考えられる場所の一点のみでもよい。

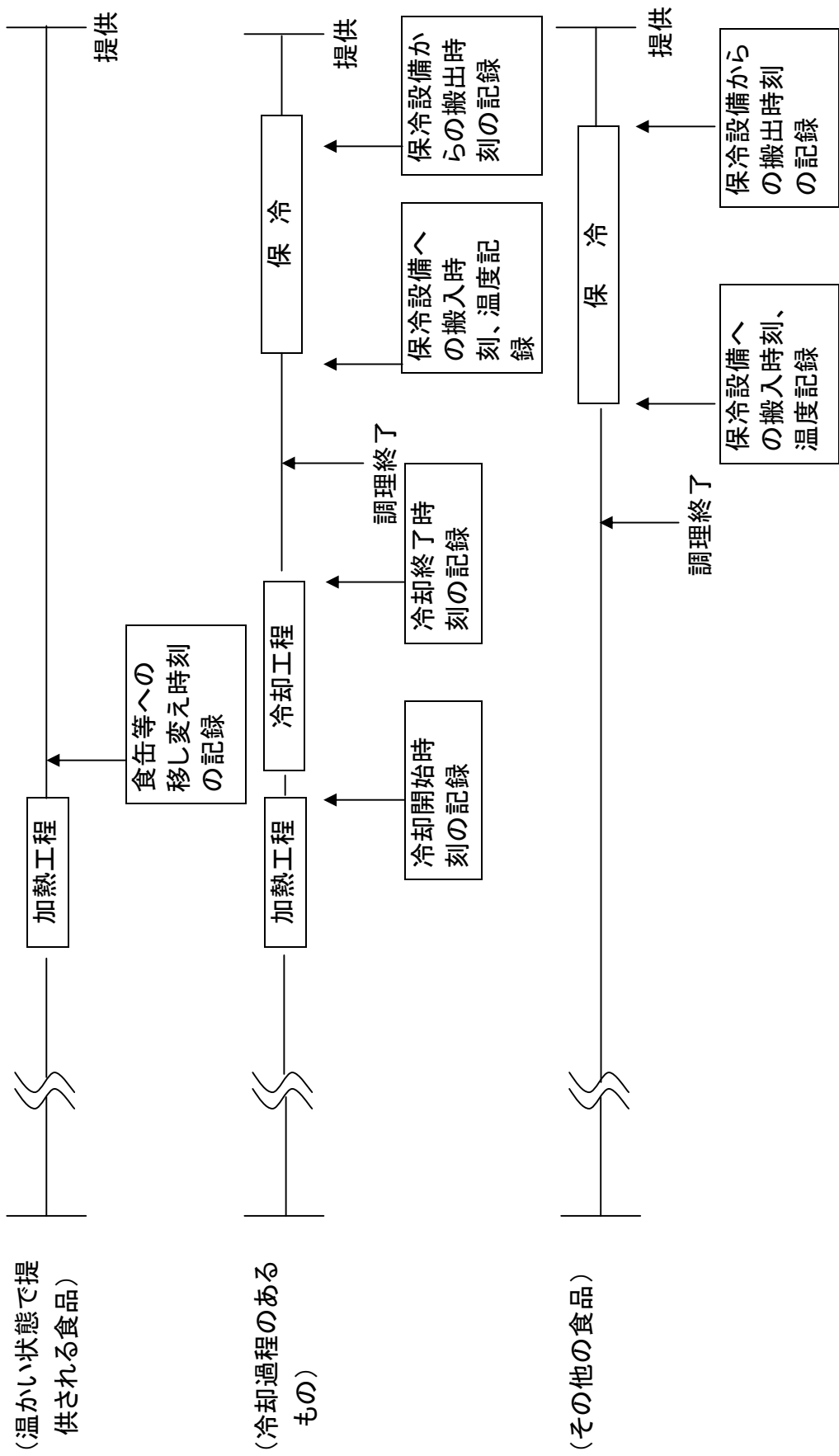
### 3. 煮物及び炒め物

調理の順序は食肉類の加熱を優先すること。食肉類、魚介類、野菜類の冷凍品を使用する場合には、十分解凍してから調理を行うこと。

- ① 調理の途中で適当な時間を見はからって、最も熱が通りにくい具材を選び、食品の中心温度を校正された温度計で3点以上（煮物の場合は1点以上）測定し、全ての点において75℃以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続ける（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）。  
なお、中心温度を測定できるような具材がない場合には、調理釜の中心付近の温度を3点以上（煮物の場合は1点以上）測定する。
- ② 複数回同一の作業を繰り返す場合にも、同様に点検・記録を行う。

(別添3)

調理後の食品の温度管理に係る記録の取り方について  
(調理終了後提供まで30分以上を要する場合)



(別紙)

## 調理施設の点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

### 1. 毎日点検

	点 検 項 目	点検結果
1	施設へのねずみや昆虫の侵入を防止するための設備に不備はありませんか。	
2	施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に搬出された後、適切に実施されましたか。(床面、内壁のうち床面から1m以内の部分及び手指の触れる場所)	
3	施設に部外者が入ったり、調理作業に不必要な物品が置かれていたりしませんか。	
4	施設は十分な換気が行われ、高温多湿が避けられていますか。	
5	手洗い設備の石けん、爪ブラシ、ペーパータオル、殺菌液は適切ですか。	

### 2. 1ヵ月ごとの点検

1	巡回点検の結果、ねずみや昆虫の発生はありませんか。	
2	ねずみや昆虫の駆除は半年以内に実施され、その記録が1年以上保存されていますか。	
3	汚染作業区域と非汚染作業区域が明確に区別されていますか。	
4	各作業区域の入り口手前に手洗い設備、履き物の消毒設備(履き物の交換が困難な場合に限る。)が設置されていますか。	
5	シンクは用途別に相互汚染しないように設置されていますか。	
	加熱調理用食材、非加熱調理用食材、器具の洗浄等を行うシンクは別に設置されていますか。	
6	シンク等の排水口は排水が飛散しない構造になっていますか。	
7	全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するための設備が設けられていますか。	
8	便所には、専用の手洗い設備、専用の履き物が備えられていますか。	
9	施設の清掃は、全ての食品が調理場内から完全に排出された後、適切に実施されましたか。(天井、内壁のうち床面から1m以上の部分)	

### 3. 3ヵ月ごとの点検

1	施設は隔壁等により、不潔な場所から完全に区別されていますか。	
2	施設の床面は排水が容易に行える構造になっていますか。	
3	便所、休憩室及び更衣室は、隔壁により食品を取り扱う場所と区分されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

従事者等の衛生管理点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

氏 名	下痢	嘔吐	発熱等	化膿創	服装	帽子	毛髪	履物	爪	指輪等	手洗い

	点 検 項 目	点検結果
1	健康診断、検便検査の結果に異常はありませんか。	
2	下痢、嘔吐、発熱などの症状はありませんか。	
3	手指や顔面に化膿創がありませんか。	
4	着用する外衣、帽子は毎日専用で清潔のものに交換されていますか。	
5	毛髪が帽子から出ていませんか。	
6	作業場専用の履物を使っていますか。	
7	爪は短く切っていますか。	
8	指輪やマニキュアをしていませんか。	
9	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っていますか。	
10	下処理から調理場への移動の際には外衣、履き物の交換(履き物の交換が困難な場合には、履物の消毒)が行われていますか。	
11	便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないようにしていますか。	
12	調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせましたか。	立ち入った者 点検結果

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

# 原材料の取扱い等点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

## ① 原材料の取扱い(毎日点検)

	点 検 項 目	点検結果
1	原材料の納入に際しては調理従事者等が立ち会いましたか。	
	検収場で原材料の品質、鮮度、品温、異物の混入等について点検を行いましたか。	
2	原材料の納入に際し、生鮮食品については、1回で使い切る量を調理当日に仕入れましたか。	
3	原材料は分類ごとに区分して、原材料専用の保管場に保管設備を設け、適切な温度で保管されていますか。	
	原材料の搬入時の時刻及び温度の記録がされていますか。	
4	原材料の包装の汚染を保管設備に持ち込まないようにしていますか。	
	保管設備内での原材料の相互汚染が防がれていますか。	
5	原材料を配送用包装のまま非汚染作業区域に持ち込んでいませんか。	

## ② 原材料の取扱い(月1回点検)

	点 検 項 目	点検結果
	原材料について納入業者が定期的実施する検査結果の提出が最近1か月以内にありましたか。	
	検査結果は1年間保管されていますか。	

## ③ 検食の保存

	点 検 項 目	点検結果
	検食は、原材料(購入した状態のもの)及び調理済み食品を食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

検収の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

納品の 時刻	納入業者名	品目名	生産地	期限 表示	数 量	鮮 度	包 装	品 温	異 物
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									
:									

〈進言事項〉

## 調理器具等及び使用水の点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

## ① 調理器具、容器等の点検表

	点 検 項 目	点検結果
1	包丁、まな板等の調理器具は用途別及び食品別に用意し、混同しないように使用されていますか。	
2	調理器具、容器等は作業動線を考慮し、予め適切な場所に適切な数が配置されていますか。	
3	調理器具、容器等は使用后（必要に応じて使用中）に洗浄・殺菌し、乾燥されていますか。	
4	調理場内における器具、容器等の洗浄・殺菌は、全ての食品が調理場から搬出された後、行っていますか。（使用中等やむをえない場合は、洗浄水等が飛散しないように行うこと。）	
5	調理機械は、最低1日1回以上、分解して洗浄・消毒し、乾燥されていますか。	
6	全ての調理器具、容器等は衛生的に保管されていますか。	

## ② 使用水の点検表

採取場所	採取時期	色	濁り	臭い	異物	残留塩素濃度
						mg/l
						mg/l
						mg/l
						mg/l

## ③ 井戸水、貯水槽の点検表（月1回点検）

	点 検 項 目	点検結果
1	水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を使用している場合には、半年以内に水質検査が実施されていますか。	
	検査結果は1年間保管されていますか。	
2	貯水槽は清潔を保持するため、1年以内に清掃が実施されていますか。	
	清掃した証明書は1年間保管されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉



## 調理等における点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

## ① 下処理・調理中の取扱い

	点 検 項 目	点検結果
1	非汚染作業染区域内に汚染を持ち込まないように、下処理を確実に実施していますか。	
2	冷凍又は冷凍設備から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行させていますか。 非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行していますか。	
3	野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、適切な洗浄（必要に応じて殺菌）を実施していますか。	
4	加熱調理食品は中心部が十分（75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上）等）加熱されていますか。	
5	食品及び移動性の調理器具並びに容器の取扱いは床面から60cm以上の場所で行われていますか。（ただし、跳ね水等からの直接汚染が防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には、30cm以上の台にのせて行うこと。）	
6	加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における調理場等での一時保管等は清潔な場所で行われていますか。	
7	加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は、直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにしていますか。	

## ② 調理後の取扱い

	点 検 項 目	点検結果
1	加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫がされていますか。	
2	調理後の食品は、他からの二次汚染を防止するため、衛生的な容器にふたをして保存していますか。	
3	調理後の食品が適切に温度管理（冷却過程の温度管理を含む。）を行い、必要な時刻及び温度が記録されていますか。	
4	配送過程があるものは保冷又は保温設備のある運搬車を用いるなどにより、適切な温度管理を行い、必要な時間及び温度等が記録されていますか。	
5	調理後の食品は2時間以内に喫食されていますか。	

## ③ 廃棄物の取扱い

	点 検 項 目	点検結果
1	廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持されていますか。	
2	返却された残渣は、非汚染作業区域に持ち込まれていませんか。	
3	廃棄物は、適宜集積場に搬出し、作業場に放置されていませんか。	
4	廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理されていますか。	

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

# 食品保管時の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

## ① 原材料保管時

品目名	搬入時刻	搬入時設備内 (室内)温度	品目名	搬入時刻	搬入時設備内 (室内)温度

## ② 調理終了後30分以内に提供される食品

品目名	調理終了時刻	品目名	調理終了時刻

## ③ 調理終了後30分以上に提供される食品

### ア 温かい状態で提供される食品

品目名	食缶等への移し替え時刻

### イ 加熱後冷却する食品

品目名	冷却開始時刻	冷却終了時刻	保冷設備への搬入時刻	保冷設備内温度	保冷設備からの搬出時刻

### ウ その他の食品

品目名	保冷設備への搬入時刻	保冷設備内温度	保冷設備からの搬出時刻

### 〈進言事項〉

--

# 食品の加熱加工の記録簿

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

品目名	No.1			No.2 (No.1 で設定した条件に基づき実施)	
(揚げ物)	①油温	℃		油温	℃
	②調理開始時刻	:		No.3 (No.1 で設定した条件に基づき実施)	
	③確認時の中心温度	サンプル A	℃	油温	℃
		B	℃	No.4 (No.1 で設定した条件に基づき実施)	
		C	℃	油温	℃
	④③確認後の加熱時間				No.5 (No.1 で設定した条件に基づき実施)
	⑤全加熱処理時間				油温

品目名	No.1			No.2(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
(焼き物、 蒸し物)	①調理開始時刻	:		確認時の中心温度	℃	
	②確認時の中心温度	サンプル A	℃	No.3(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
		B	℃	確認時の中心温度	℃	
		C	℃	No.4(No.1 で設定した条件に基づき実施)		
	③②確認後の加熱時間				確認時の中心温度	℃
	④全加熱処理時間					

品 目 名	No.1			No.2		
(煮物)	①確認時の中心温度	サンプル	℃	①確認時の中心温度	サンプル	℃
	②①確認後の加熱時間			②①確認後の加熱時間		
(炒め物)	①確認時の中心温度	サンプル A	℃	①確認時の中心温度	サンプル A	℃
		B	℃		B	℃
		C	℃		C	℃
	②①確認後の加熱時間			②①確認後の加熱時間		

〈改善を行った点〉

### 〈計画的に改善すべき点〉

配送先記録簿

平成 年 月 日

責任者	記録者

出発時刻		→	帰り時刻	
------	--	---	------	--

保冷設備への搬入時刻(        :        )

保冷設備内温度        (        )

配送先	配送先所在地	品目名	数量	配送時刻
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:
				:

〈進言事項〉

## 大量調理施設衛生管理マニュアル（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号別添）

新（改正：平成 29 年 6 月 16 日付け生食発 0616 第 1 号）	旧（改正：平成 28 年 10 月 6 日付け生食発 1006 第 1 号）
<p><b>Ⅱ 重 要 管 理 事 項</b></p> <p>1. 原材料の受入れ・下処理段階における管理</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 加熱せずに喫食する食品（牛乳、発酵乳、プリン等容器包装に入れられ、かつ、殺菌された食品を除く。）については、乾物や摂取量が少ない食品も含め、製造加工業者の衛生管理の体制について保健所の監視票、食品等事業者の自主管理記録票等により確認するとともに、製造加工業者が従事者の健康状態の確認等ノロウイルス対策を適切に行っているかを確認すること。</p> <p>(4)、(5) 略</p> <p>(6) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、別添 2 に従い、流水（食品製造用水<sup>注1</sup>として用いるもの。以下同じ。）で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌<sup>注2</sup>した後、流水で十分すすぎ洗いを行うこと。特に高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。</p> <p>2. ～ 4. (略)</p> <p>5. その他</p> <p>(1) ～ (3) (略)</p> <p>(4) 調理従事者等の衛生管理</p> <p>① (略)</p> <p>② 調理従事者等は、毎日作業開始前に、<u>自らの健康状態を衛生管理者に報告し、衛生管理者はその結果を記録すること。</u></p> <p>③ 調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に 1 回以上の検便を受けること。検便検査<sup>注7</sup>には、腸管出血性大腸菌の検査を含めることとし、<u>10 月から 3 月までの間には月に 1 回以上又は必要に応じて<sup>注8</sup>ノロウイルスの検便検査に努めること。</u></p>	<p><b>Ⅱ 重 要 管 理 事 項</b></p> <p>1. 原材料の受入れ・下処理段階における管理</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 略</p> <p>(新設)</p> <p>(3)、(4) 略</p> <p>(5) 野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、別添 2 に従い、流水（食品製造用水<sup>注1</sup>として用いるもの。以下同じ。）で十分洗浄し、必要に応じて次亜塩素酸ナトリウム等で殺菌<sup>注2</sup>した後、流水で十分すすぎ洗いを行うこと。</p> <p>2. ～ 4. (略)</p> <p>5. その他</p> <p>(1) ～ (3) (略)</p> <p>(4) 調理従事者等の衛生管理</p> <p>① (略)</p> <p>(新設)</p> <p>② 調理従事者等は臨時職員も含め、定期的な健康診断及び月に 1 回以上の検便を受けること。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査を含めること。また、<u>必要に応じ 10 月から 3 月にはノロウイルスの検査を含めること。</u></p>

<p>④ <u>ノロウイルスの無症状病原体保有者であることが判明した調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な措置をとることが望ましいこと。</u></p> <p>⑤ 略</p> <p>⑥ 下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、検便検査においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとることが望ましいこと。</p> <p>⑦～⑩ 略</p> <p>⑪ 食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。 ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合はこの限りでない。（<u>試食担当者を限定すること等</u>）</p> <p><u>注7：ノロウイルスの検査に当たっては、遺伝子型によらず、概ね便1g当たり</u> <u>10<sup>5</sup>オーダーのノロウイルスを検出できる検査法を用いることが望ましい。ただし、検査結果が陰性であっても検査感度によりノロウイルスを保有している可能性を踏まえた衛生管理が必要である。</u></p> <p><u>注8：ノロウイルスの検便検査の実施に当たっては、調理従事者の健康確認の補完手段とする場合、家族等に感染性胃腸炎が疑われる有症者がいる場合、病原微生物検出情報においてノロウイルスの検出状況が増加している場合などの各食品等事業者の事情に応じ判断すること。</u></p> <p>(5) 略</p> <p>Ⅲ 衛生管理体制</p> <p>1. 衛生管理体制の確立</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 責任者は、調理従事者等を含め職員の健康</p>	<p>(新設)</p> <p>③ 略</p> <p>④ 下痢又は嘔吐等の症状がある調理従事者等については、直ちに医療機関を受診し、感染性疾患の有無を確認すること。ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された調理従事者等は、<u>リアルタイム法等の高感度の検便検査</u>においてノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど適切な処置をとることが望ましいこと。</p> <p>⑤～⑧ 略</p> <p>⑨ 食中毒が発生した時の原因究明を確実にを行うため、原則として、調理従事者等は当該施設で調理された食品を喫食しないこと。 ただし、原因究明に支障を来さないための措置が講じられている場合はこの限りでない。（<u>毎日の健康調査及び検便検査等</u>）</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(5) 略</p> <p>Ⅲ 衛生管理体制</p> <p>1. 衛生管理体制の確立</p> <p>(1)～(6) (略)</p> <p>(7) 責任者は、調理従事者等を含め職員の健康</p>
---	--

管理及び健康状態の確認を組織的・継続的に  
行い、調理従事者等の感染及び調理従事者等  
からの施設汚染の防止に努めること。

(8) 責任者は、衛生管理者に毎日作業開始前  
に、各調理従事者等の健康状態を確認させ、  
その結果を記録させること。

(9) 責任者は、調理従事者等に定期的な健康診  
断及び月に1回以上の検便を受けさせるこ  
と。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査  
を含めることとし、10月から3月までの間  
には月に1回以上又は必要に応じてノロウイ  
ルスの検便検査を受けさせるよう努めるこ  
と。

(10) 責任者は、ノロウイルスの無症状病原体保  
有者であることが判明した調理従事者等を、  
検便検査においてノロウイルスを保有してい  
ないことが確認されるまでの間、食品に直接  
触れる調理作業を控えさせるなど適切な措置  
をとることが望ましいこと。

(11) 略

(12) 責任者は、下痢又は嘔吐等の症状がある調  
理従事者等について、直ちに医療機関を受診  
させ、感染性疾患の有無を確認すること。ノ  
ロウイルスを原因とする感染性疾患による症  
状と診断された調理従事者等は、検便検査に  
おいてノロウイルスを保有していないことが  
確認されるまでの間、食品に直接触れる調理  
作業を控えさせるなど適切な処置をとること  
が望ましいこと。

(13) 責任者は、調理従事者等について、ノロ  
ウイルスにより発症した調理従事者等と一  
緒に感染の原因と考えられる食事を喫食す  
るなど、同一の感染機会があった可能性が  
ある調理従事者等について速やかにノロウ  
イルスの検便検査を実施し、検査の結果ノ  
ロウイルスを保有していないことが確認さ

管理及び健康状態の把握を組織的・継続的に  
行い、調理従事者等の感染及び調理従事者等  
からの施設汚染の防止に努めること。

(新設)

(8) 責任者は、調理従事者等に定期的な健康診  
断及び月に1回以上の検便を受けさせるこ  
と。検便検査には、腸管出血性大腸菌の検査  
を含めること。また、必要に応じ10月か  
ら3月にはノロウイルスの検査を含めるこ  
とが望ましいこと。

(新設)

(9) 略

(10) 責任者は、下痢又は嘔吐等の症状がある調  
理従事者等について、直ちに医療機関を受診  
させ、感染性疾患の有無を確認すること。ノ  
ロウイルスを原因とする感染性疾患による症  
状と診断された調理従事者等は、リアルタイムPCR法等の高感度の検便検査において  
ノロウイルスを保有していないことが確認  
されるまでの間、食品に直接触れる調理作  
業を控えさせるなど適切な処置をとること  
が望ましいこと。

(11) 責任者は、調理従事者等について、ノ  
ロウイルスにより発症した調理従事者等  
と一緒に感染の原因と考えられる食事を  
喫食するなど、同一の感染機会があった  
可能性がある調理従事者等について速や  
かにリアルタイムPCR法等の高感度の  
検便検査を実施し、検査の結果ノロウ  
イルスを保有していないことが確認される

れるまでの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じることが望ましいこと。

(14) (15) (略)

(16) 施設の衛生管理全般について、専門的な知識を有する者から定期的な指導、助言を受けることが望ましい。また、従事者の健康管理については、労働安全衛生法等関係法令に基づき産業医等から定期的な指導、助言を受けること。

(17) 高齢者や乳幼児が利用する施設等においては、平常時から施設長を責任者とする危機管理体制を整備し、感染拡大防止のための組織対応を文書化するとともに、具体的な対応訓練を行っておくことが望ましいこと。また、従業員あるいは利用者において下痢・嘔吐等の発生を迅速に把握するために、定常的に有症状者数を調査・監視することが望ましいこと。

#### 別添 2

(原材料等の保管管理マニュアル)

##### 1. 野菜・果物<sup>注3</sup>

⑦必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等<sup>注4</sup>で殺菌<sup>注5</sup>した後、流水で十分すすぎ洗いする。

注5：高齢者、若齢者及び抵抗力の弱い者を対象とした食事を提供する施設で、加熱せずに供する場合（表皮を除去する場合を除く。）には、殺菌を行うこと。

までの間、調理に直接従事することを控えさせる等の手段を講じることが望ましいこと。

(12) (13) 略

(14) 施設に所属する医師、薬剤師等専門的な知識を有する者の定期的な指導、助言を受けること。

(15) 高齢者や乳幼児が利用する施設等においては、平常時から施設長を責任者とする危機管理体制を整備し、感染拡大防止のための組織対応を文書化するとともに、具体的な対応訓練を行っておくことが望ましいこと。また、従業員あるいは利用者において下痢・嘔吐症の発生を迅速に把握するために、定常的に有症状者数を調査・監視することが望ましいこと。

#### 別添 2

(原材料等の保管管理マニュアル)

##### 1. 野菜・果物<sup>注3</sup>

⑦必要に応じて、次亜塩素酸ナトリウム等<sup>注4</sup>で殺菌した後、流水で十分すすぎ洗いする。

(新設)



別紙「従事者等の衛生管理点検表」

従事者等の衛生管理点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

氏 名	下痢	嘔吐	発熱等	化粧品	帽子	毛髪	履物	指輪等	手洗い

	点 検 項 目	点検結果
1	健康診断、検便検査の結果に異常はありませんか。	
2	下痢、嘔吐、発熱などの症状はありませんか。	
3	手指や顔面に化粧割はありませんか。	
4	着用する外衣、帽子は毎日専用で清潔のものに交換されていますか。	
5	毛髪が帽子から出ていませんか。	
6	作業場専用の履物を使っていますか。	
7	爪は短く切っていますか。	
8	指輪やマニキュアをしていませんか。	
9	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っていますか。	
10	下処理から調理場への移動の際には外衣、履き物の交換(履き物の交換が困難な場合には、履物の消毒)が行われていますか。	
11	便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないようにしていますか。	
12	調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせましたか。	立ち入った者 点検結果

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉

別紙「従事者等の衛生管理点検表」

従事者等の衛生管理点検表

平成 年 月 日

責任者	衛生管理者

氏 名	下痢	嘔吐	発熱等	化粧品	帽子	毛髪	履物	指輪等	手洗い

	点 検 項 目	点検結果
1	健康診断、検便検査の結果に異常はありませんか。	
2	下痢、発熱などの症状はありませんか。	
3	手指や顔面に化粧割はありませんか。	
4	着用する外衣、帽子は毎日専用で清潔のものに交換されていますか。	
5	毛髪が帽子から出ていませんか。	
6	作業場専用の履物を使っていますか。	
7	爪は短く切っていますか。	
8	指輪やマニキュアをしていませんか。	
9	手洗いを適切な時期に適切な方法で行っていますか。	
10	下処理から調理場への移動の際には外衣、履き物の交換(履き物の交換が困難な場合には、履物の消毒)が行われていますか。	
11	便所には、調理作業時に着用する外衣、帽子、履き物のまま入らないようにしていますか。	
12	調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理施設に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、手洗い及び手指の消毒を行わせましたか。	立ち入った者 点検結果

〈改善を行った点〉

〈計画的に改善すべき点〉