

# 弓削商船高等専門学校学寮給食業務委託実施細目

本実施細目は、弓削商船高等専門学校学寮給食業務委託契約書第3条第1項に基づき、委託者 独立行政法人国立高等専門学校機構弓削商船高等専門学校 契約担当役 事務部長 森原良治（以下「甲」という。）は、受託者 ○○○株式会社 代表取締役 ○○○（以下「乙」という。）が実施する弓削商船高等専門学校学寮給食業務（以下「給食業務」という。）に関して、その目的を果たすべく、甲と乙の役割等を明確にし、給食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。

## 1. 業務の分担

### (1) 甲が分担する業務

- ① 本業務の遂行に必要な基本的設備及び食器等の設置、整備に関すること。
- ② 給食費（給食材料費、諸経費）の承認に関すること。
- ③ 献立表の精査に関すること。
- ④ 給食業務に係る衛生管理状況の確認に関すること。
- ⑤ 検食に関すること。
- ⑥ その他本業務に必要な事項に関すること。

### (2) 乙が分担する業務

- ① 厨房及び調理に伴う設備、機器、器具及び食材の洗浄、消毒、保管及び防疫に関すること。
- ② 給食費（給食材料費、諸経費）の算定、徴収に関すること。
- ③ 献立表の作成及びこれに基づく食品材料の厳選、風味、盛りつけ等創意工夫した調理及び配膳に関すること。
- ④ 保存食の適切な管理に関すること。
- ⑤ 甲が必要とする書類の整備、保管及び提出に関すること。
- ⑥ 従業員の管理に関すること。
- ⑦ その他本業務に必要な事項に関すること。

## 2. 従業員数及び職務内容等

- (1) 乙は、労務管理、監督指導、施設等の保全、食品材料の仕入れ及び衛生管理等を行うため、専任の者（以下「現場責任者」という。）を1名おくこと。
- (2) 乙は、献立の作成及び調理指導を行うため、実務経験を有する栄養士（以下「栄養士」という。）を1名おくこと。
- (3) 乙は、調理を行う者（以下「調理師」という。）を1名以上おくこと。  
調理師は、献立表に基づき、栄養士の指導のもと、適切な調理作業を行うこと。  
なお、従業員は調理師資格の取得に努めること。
- (4) 乙は、調理師を補助する者（以下「調理員」という。）を必要数おくこと。

## 3. 給食費に関する事項

- (1) 乙は、各寮生の保護者から、給食費として給食材料費及び諸経費を徴収するものとする。
  - ① 給食材料費は、次の各区分の給食材料費単価に喫食実数を乗じて得た金額を徴収する。

区 分	給食材料費
朝 食	1 4 0 円
昼 食	2 7 0 円
夕 食	2 7 0 円
合 計	6 8 0 円

- ② 諸経費（人件費、光熱水費、雑費）として、月額8,662円を徴収する。

- ③ 社会的事情の変化により、諸経費が著しい増減をきたす場合には、学生課寮務係（以下「担当係」という。）に様式1「諸経費変更申請書」を提出し、甲の許可を受けた日額とする。
- ④ 乙は、給食材料費を諸経費として使用してはならない。
- (2) 月の中途入退寮者の給食費は、次のとおりとする。
- ① 入寮者の給食材料費は、入寮日から月末までの給食材料費に、喫食実数を乗じて得た金額とする。
- ② 退寮者の給食材料費は、月初めから退寮した日までの給食材料費に、喫食実数を乗じて得た金額とする。
- ③ 入退寮者の諸経費は、8,662円全額を徴収する。
- (3) 欠食届等は、次のとおりとする。
- ① 学校行事等により欠食する場合の乙への連絡は、担当係から行う。
- ② 寮生個人の都合により欠食する場合の乙への届出は、寮生個人が行う。
- ③ 欠食の連絡は欠食する日の2日前の13時までに行うものとする。但し、停学、出席停止等についてはこの限りではない。
- ④ 欠食は、原則として1日単位（3食）で許可するものとする。但し、休業日の前日に限り、夕食のみ1食単位の欠食を認める。
- ⑤ 学校行事等として甲が認めた場合の欠食は、1日単位にかかわらず、1食として許可する。
- (4) 乙は、次の場合に限り、寮生の保護者に給食材料費を払戻すこと。
- ① 寮生が正規の手続きを行い、連続して3食以上欠食した場合は、1食を単位として給食材料費を払戻す。
- ② 学校行事等として甲が認めた場合の欠食は、1食を単位として給食材料費を払戻す。
- ③ 欠食に伴う払戻は、欠食数に各食の給食材料費を乗じて得た金額を、次のとおり払戻す。

欠食対象期間	払戻時期	備 考
4月 ～ 8月の間	8月末	
9月 ～ 12月の間	1月末	
1月 ～ 3月の間	3月末	

#### 4. 献立の作成に関する事項

- (1) 乙は、献立表を作成し、甲の承認を得た献立表により、1日3食を提供するものとする。
- (2) 栄養士は次に示す基準を厳守すること。また、様式2「食品構成表」を作成し、担当係に提出すること。乙が提供する給食は「日本人栄養所要量」に記載された15歳から20歳の成長期に必要な栄養量を十分に満たしていること。

なお、1日の栄養摂取基準及び食品群別基準量（参考）は次のとおりとする。

※1日の栄養摂取基準

エネルギー	タンパク質	カルシウム	鉄
2750kcal	80g	800mg	12mg
ビタミンA	ビタミンB <sub>1</sub>	ビタミンB <sub>2</sub>	ビタミンC
600 $\mu$ gRE	1.2mg	1.3mg	90mg
穀物エネルギー比	脂肪エネルギー比	動物蛋白質比	
55～60%	20～30%	45～50%	

※1日の食品群別基準量（参考）

食品群別名		基準量（g）	食品群別名		基準量（g）
穀類	米	340	魚介類		60
	パン	35	獣鳥鯨煮肉類		70
	その他	50	卵類		40
芋類		100	乳類	牛乳	220
砂糖類		10		乳製品	20
油脂類		23	野菜類	緑黄食野菜	120
種実類		5		その他野菜	230
豆類	大豆・大豆製品	70		野菜漬物	20
	みそ	15	果実	かんきつ類	10
	その他の豆類	3		その他果実	100
			海草類		10

- (3) 栄養士は、上記（2）に基づき、1日30食品を目標に六つの食品群を組み合わせ、様式3「献立表」を1ヶ月単位で作成し、実施する前月の25日までに、担当係に提出し承認を得ること。
- (4) 栄養士は、献立の作成に際し、季節、行事等を考慮するとともに、年1回以上全寮生に対して嗜好等についてのアンケート調査を実施し、寮生の意見を尊重した献立の作成に努めること。
- (5) 甲の承認を得た献立表を、乙の事情により変更する必要がある場合は、担当係の許可を得て変更すること。
- (6) 学校行事等のため、弁当又は特別食を必要とする場合は、実施3日前までに甲からの変更の指示を受け、弁当又は特別食を作らなければならない。
- (7) 寮生に病人が出た場合には、甲の申し出により「かゆ」等病人食を作る等協力しなければならない。

5. 食品材料及び調理に関する事項

- (1) 現場責任者は献立表に基づき適量の食品材料を発注すること。
- (2) 食品材料は品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。
- (3) 生鮮食品は原則として、調理日当日納入すること。なお、生鮮食品は適温で保存すること。
- (4) 現場責任者は食品材料の納入方法、搬入ルート、温度チェック、食品材料の鮮度及び品質等検収マニュアルを作成し厳重にチェックを行うこと。また、作成したマニュアルを2部担当係に提出すること。
- (5) 食品材料の相互汚染を防止するため、冷蔵庫、冷凍庫では、清潔な容器を使用し、納入時に使用していたダンボール等での保管は行わないこと。
- (6) 魚、肉料理は生焼け等を防止するため調理中に中心温度を測定し、記録簿に記録し保管すること。
- (7) 調理済食品は、必ず風味、内容を確認すること。
- (8) 前日調理、次食調理等の作り置きは原則として行わないこと。

6. 給食日、給食時間及び給食場所等に関する事項

- (1) 給食は、次の閉寮期間を除く毎日提供するものとする。但し、給食申込数が1回につき10食以下の場合、給食の提供は行わない。

閉寮期間	備考
平成24年 4月 1日～平成24年 4月 8日	
平成24年 7月30日～平成24年 9月 2日	
平成24年12月22日～平成25年 1月 7日	
平成25年 3月20日～平成25年 3月20日	

- (2) 給食時間は、次のとおりとする。

事項	時間帯	備考
朝食	7:25 ~ 8:25	
昼食	12:00 ~ 13:10	
夕食	17:20 ~ 18:50	

- (3) 給食は、食堂で行わせること。ただし、病人の場合はこの限りではない。
- (4) 甲及び乙の都合により上記(1)及び(2)を変更しようとする場合は、双方協議のうえ、変更ができるものとする。

#### 7. 配膳作業等に関する事項

- (1) 料理の味が混ざり合わないようにするため、また、見栄えをよくするために複数の食器を使用する等、盛り付ける食器の適切な選択をすること。
- (2) ご飯、味噌汁、スープ、シチュー、カレーライスは寮生の欲するだけ自由に摂取させること。
- (3) 温食の調理食品は65℃以上で保温管理し、冷食の調理食品は5℃～10℃で適切に管理すること。
- (4) 給食時にはお茶を準備すること。なお、6月～9月は冷茶とすること。

#### 8. 機器等の洗浄作業に関する事項

- (1) 機器等のメンテナンス及び洗浄は十分行い、清潔を保つこと。
- (2) 機器等の配管、排水溝は定期的に清掃をし、食物残、異物の取り除きなどを行い、衛生的に保持すること。

#### 9. 施設、設備等に関する事項

- (1) 乙が甲から無償で借受けた施設、設備等の使用に際しては、破損、故障等に十分注意すること。
- (2) 施設、設備等は、関連法令及び行政指導に基づき、常に衛生的に保持すること。
- (3) 施設の破損、設備等の故障は担当係に速やかに報告し、甲の指示に従うこと。
- (4) 設備等の新規購入・更新・修理の依頼は、様式4「新規購入・更新・修理依頼書」を作成し、担当係に提出すること。
- (5) 乙は、業務終了後、施設及び設備等を整理し、電気・ガス・水道・火気・戸締り等の点検を行い業務を終了しなければならない。なお、食堂閉鎖中においても防災、防犯等に留意しなければならない。

#### 10. 健康管理及び衛生管理に関する事項

乙は、従業員の健康管理及び材料の仕入れ、保管、調理、配膳、残飯処理、その他の給食業務に対する衛生管理を怠らないようにし、次の各号については特に注意しなければならない。

##### (1) 従業員の健康管理

- ① 乙は、従業員の健康管理に留意し、伝染病の場合はもとより下痢症状者、化膿病者及びその疑いのある者、又は甲から指示を受けた者は就業させないこと。
- ② 乙は、従業員の健康管理について、必要に応じて検査すること。労働安全衛生法に基づく健康診断と虫卵検査を年2回以上、検便検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌0-157を含む。）を月2回以上実施し、その結果を甲に報告するとともに、保管すること。
- ③ その他法令等に定める健康管理に関する事項及び関係官公庁の指示を厳守すること。

##### (2) 食堂での衛生管理

- ① 乙は、従業員に清潔な調理専用の服装等（作業衣・マスク・髪覆・作業靴等）を着用させること。
- ② 乙は、従業員に対し、調理開始前、配膳前、用便後及び汚物取扱い後の完全手洗いを励行させること。
- ③ 乙は、食器類を使用の都度洗浄及び殺菌を行うこと。
- ④ 乙は、厨房及び食堂内外の清潔を保ち、施設、器具及び容器等の衛生保持に留意すること。

- ⑤ 乙は、給食材料及び調理食品は、鼠、昆虫、塵埃等による汚染を防ぎ、衛生的に保管すること。
- ⑥ 乙は、調理食品は衛生的に取り扱い、調理後給食するまでの時間の短縮に努めること。
- ⑦ 乙は、残飯、残滓その他の汚物については責任をもって処理し、構内に放置しないこと。
- ⑧ 乙は、その他食品の衛生管理について、必要に応じて検査するとともに法令等に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。
- ⑨ 排水溝等は常に清掃を行い、食物残渣の滞留、悪臭がないよう清潔な状態を保持すること。
- ⑩ 食物食渣の一時保管は、蓋付きの容器を使用し、清潔に留意すること。
- ⑪ 冷蔵庫、冷凍庫、食品戸棚、調理機器等は毎週1回以上、消毒液や温湯で清拭し衛生的に維持すること。また、点検表を作成し保管すること。
- ⑫ その他法令等に定める衛生管理に関する事項及び関係官公庁の指示を厳守すること。

#### 11. 検食に関する事項

- (1) 乙は、利用者に提供する給食が衛生的に取り扱いされているか、質・量等が適当かを判断するため朝・昼（弁当を含む）・夕食の各一食分を検食用として提供しなければならない。なお、利用者がいない場合は行わない。
- (2) 検食者は当直教員、寮務主事、寮務主事補、学生課長とする。なお、甲は、検食者を予告無く変更する場合があるので留意すること。
- (3) 検食者は、提供された給食及び利用者の食事時の表情等を観察し、学生寮の食堂として適切か否かを総合的に評価する。
- (4) 検食者は、検食結果を検食日誌に記載しなければならない。

#### 12. 検査用保存食に関する事項

- (1) 利用者に提供する給食の原材料及び調理済食品を各々50g程度、ビニール袋に密封して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存すること。
- (2) 原材料は洗浄及び消毒を行わず、購入したままの状態での保存すること。

#### 13. 業務履行等に関する事項

- (1) 業務完了の確認  
甲は、乙が各四半期経過後10日以内に提出する様式5「業務完了報告書」により、業務完了の確認を行う。
- (2) 原価計算書の提出  
乙は、様式6「給食費計算書」を当該月経過後20日以内に、また、様式7「損益計算書」を当該年度終了後1か月以内に甲に提出するものとする。

#### 14. 労務管理に関する事項

- (1) 乙は、年度当初に給食業務従事者の名簿を様式8「従業員名簿」により甲に提出すること。なお、変更があった場合は、速やかに届けること。
- (2) 乙は、給食業務従事者の身元保証、労務管理及び監督指導等を十分に行うこと。

#### 15. その他

- (1) 乙は、給食業務は寮生の生活指導の一環であることを認識し、従業員にその趣旨を徹底させるとともに、サービスの向上に絶えず努力しなければならない。
- (2) 本校の施設等に起因して従業員に不測の事故が生じた場合は、乙の責任のもとに処理し、速やかに甲に報告しなければならない。
- (3) 乙は、給食により中毒等疾病を生じさせた場合は、その責を負うものとし、完治にいたるまでの療養費の負担しなければならない。
- (4) 乙は、上記(3)に備え、賠償責任保険等に加入し、保険証書の写しを甲に提出しなければならない。
- (5) 乙は、緊急時の連絡網を作成し甲に提出しなければならない。

- (6) 乙は、非常時の給食の提供方法を作成し甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、給食業務において不測の事故（労働争議を含む。）が生じた場合は、直ちに甲に連絡し給食業務に支障のないよう処置を講じなければならない。
- (8) 乙は、従業員の採用に当たっては、健康診断、検便検査等を行い、健康で身元の確実な者を採用しなければならない。
- (9) 甲が不相当と認めた従業員は、直ちに乙の責任において善処しなければならない。
- (10) この実施細目に定めのない事項及び変更を必要とする事項が生じた場合は、その都度、甲・乙協議のうえ、定めるものとする。

様式 1

平成 年 月 日

弓削商船高等専門学校

契約担当役 事務部長 殿

(会社名)

(代表者職・氏名)

印

## 諸経費変更申請書

下記のとおり申請いたしますので、よろしくお取り計らい願います。

記

### 1. 諸経費内訳

	人件費	光熱水費	雑費	1日当り 金額	月 額 (1日当り金額×30日× 11ヶ月÷12ヶ月)
旧	円	円	円	円	円
新	円	円	円	円	円

### 2. 変更を必要とする理由及び根拠

---

---

---

---

---

---

---

---

\* 根拠を証明する書類（収入支出見込）を添付すること。

弓削商船高等専門学校

契約担当役 事務部長 殿

(会社名)

(代表者職・氏名)

印

## 食 品 構 成 表

下記のとおり、食品構成表を作成いたしましたので、提出いたします。

記

食 品 群 別 名		基 準 量 (g)	食 品 群 別 名		基 準 量 (g)
穀 類	米		魚 介 類		
	パ ン		獣 鳥 鯨 煮 肉 類		
	そ の 他		卵 類		
芋 類			乳 類	牛 乳	
砂 糖 類				乳 製 品	
油 脂 類			野 菜 類	緑 黄 色 野 菜	
種 実 類				そ の 他 野 菜	
豆 類	大豆・大豆製品			野 菜 漬 物	
	み そ		果 実	か ん き つ 類	
	そ の 他 の 豆 類			そ の 他 果 実	
			海 草 類		



様式 4

総務課長	契約係長	契約係	学生課長	寮務係長	寮務係

## 新規購入・更新・修理依頼書

平成 年 月 日

物 品 管 理 役 殿

依頼者

印

下記物品について 新規購入・更新・修理 を依頼します。

### 1. 品名規格等

品 名	規 格	数 量	単 位	物 品 番 号 等

### 2. 必要理由・更新理由・故障内容及び原因

---

---

---

## 業 務 完 了 報 告 書

弓削商船高等専門学校

契約担当役 事務部長 殿

業務実施期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日 第 四半期

1. 日数

区 分	月 別			
	月	月	月	月
業務を実施すべき日数				
業務を実施した日数				
業務を実施しなかった日数				

2. 食数

食 別	月 別			
	月	月	月	月
朝 食				
昼 食				
夕 食				
特 別 食				
計				

上記のとおり実施し、完了したことを報告します。

報告者

印

確認の結果相違ありません。

平成 年 月 日

寮務主事

印

# 給食費計算書 (平成 年 月分)

業者名  
現場責任者

印

**【総表】**

前月繰越金 A (前月分H)	受 入 給 食 費 等			欠食返還金 E	受入額計 F=A+D-E
	給食材料費 B	諸雑費 C	小 計 D		

使用材料費 G	諸 経 費 H	計 I = G+H	差引計 J = F - I	業務委託費 K	差引残高 (△損失) H = J + K

**【個別表】**

使用材料費(G)の内訳

前月棚卸高 a (前月 c)	購入材料費 b	当月棚卸高 c	使用材料費 G=a+b-c

当月給食材料費の差引額

前月繰越額 d (前月 e)	給食材料費 B	使用材料費 G	欠食返還金 E	差引残額 e=d+B-G-E

諸経費(H)の内訳

前月繰越金 a'(前月 f')	受入諸雑費 C	受入額計 b'=a'+C	給与	時間外手当	通勤手当	社会保険料	人件費計 c'	諸経費合計 H=c'+d'+e'	当月諸経費の差引額 f'=b'-H
			賞与	衛生手当	調整手当				
			電気料	水道料	プロパンガス料	光熱水費計 d'			
			業務経費	その他		雑費計 e'			

## 損益計算書（平成 年度分）

業者名

現場責任者

印

寮生受入給食費 A	その他受入給食費 B	受入給食費計 C=A+B	材料費 D	人件費 E	光熱水費 F	雑費 G	諸経費計 H=E+F+G	業務委託費 I	差引計 C-D-H+I
円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

内 訳 ① 年度材料費

前年度棚卸高	年度購入材料費	年度末棚卸高	年度使用材料費
円	円	円	円

内 訳 ② 年度諸経費

給与	時間外手当	通勤手当	社会保険料	
円	円	円	円	
賞与	衛生手当	調整手当		人件費計
円	円	円	円	円
電気料	水道料	プロパンガス料		光熱水費計
円	円	円	円	円
業務経費	その他			雑費計
円	円	円	円	円

弓削商船高等専門学校  
契約担当役 事務部長 殿

(会社名)

(代表者職・氏名)

印

## 従 業 員 名 簿

下記のとおり，従業員名簿を作成いたしましたので提出いたします。

### 記

区 分	氏 名	住 所	備 考
現場責任者			
栄 養 士			
調 理 師			
〃			
調 理 員			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			
〃			

- 注) 1. 現場責任者，栄養士，調理師については，身分を明らかにした書類（社員証明，履歴書）を添付すること。  
2. 現場責任者については，他の従業員へ指導監督ができるものであることの証明書を添付すること。