

八戸工業高等専門学校
学寮給食業務実施細目

八戸工業高等専門学校

目 次

項 目	頁	項 目	頁
I. 総 則	1	IV. 経 理 関 係	7
1. 趣旨	1	1. 給 食 費	7
2. 業務の分担	1	2. 欠食金の返還	7
		3. 施設・設備及び物品の貸与と経費の分担	8
II. 給食業務関係	1	4. 業務完了報告書	8
		5. 収支報告書、人件費内訳書	8
1. 給食日と給食時間	1	6. 食数管理関係	8
2. 栄養管理業務	2		
3. 食品材料	2	V. 労 務 関 係	8
4. 食材調達と検収	3		
5. 調理業務	3	1. 受 託 従 事 者	8
6. 盛付け業務	4		
7. 配膳業務	4	VI. そ の 他	9
8. 検食	4		
9. 病人食	4	1. 賠償体制	9
10. 携帯食	4	2. 代行保障体制	9
		3. 業務報告等	9
III. 衛生管理関係	5	4. その他	10
1. 健康診断の実施	5		
2. 調理従事者の健康・衛生	5		
3. 喫食者及び納入業者の衛生管理	5		
4. 食品の衛生	5		
5. 食品取扱い器具の衛生	5		
6. 食器洗浄作業	5		
7. 食器の保管・取扱	6		
8. 給食施設、設備の衛生	6		
9. 衛生講習会	6		
10. 保存食	7		
11. 立入り検査	7		

I. 総 則

1. 趣 旨

本細目は、学寮給食業務を行うに当たり、八戸工業高等専門学校学寮給食業務委託契約書並びに食品衛生法、学校保健安全法等関連法令に基づき、その目的を果たすべく、委託者と受託者の役割分担を明確にし、給食業務が円滑に運営されるよう、以下に示しこれを遵守するものとする。

2. 業務の分担

(1) 委託者が分担する業務

- ① 本業務の遂行に必要な基本的な設備の設置及び整備に関すること。
- ② 栄養管理業務（献立精査、保健所への報告）に関すること。
- ③ 食数の集計及び受託者への通知に関すること。
- ④ 給食業務に係る衛生状況の検査等確認に関すること。
- ⑤ 検食に関すること。
- ⑥ その他本業務に関して必要な指示事項。

(2) 受託者が分担する業務

- ① 厨房及び調理に伴う設備、機器、器具、食材の洗浄、消毒、保管及び防疫に関すること。
- ② 給与栄養基準量算定及び食品構成表作成に関すること。
- ③ 献立作成、材料調達、調理、盛付け及び配食に関すること。
- ④ 材料の発注及び支払いに関すること。
- ⑤ 喫食者の食指導に関すること。
- ⑥ 保存食の適切な管理に関すること。
- ⑦ 従事者の雇用・衛生管理に関すること。
- ⑧ 委託者が必要と認める書類の整備、保管及び提出に関すること。
- ⑨ その他本業務に関して必要な業務。

II. 給食業務関係

1. 給食日と給食時間

給食日数は土曜日・日曜日・祝日を除き年 184 日を基準とする。給食日は、夕食から翌日昼食までの 3 食を 1 日の単位とし、1 週間の給食は原則として日曜日の夕食から金曜日の昼食まで行うものとする。ただし、休前日の夕食及び土曜日、日曜日、祝日（登校日前日の昼食まで）については、原則として希望者への現金販売による給食を行うものとする。

- 給食日は、原則として次の休業日を除く毎日 3 食（朝・昼・夕）とする。
平成 24 年度の予定（変更があり得る。）

区 分	期 間
春 季 休 業 日	4 月 1 日 ～ 4 月 8 日 （8 日間）
夏 季 休 業 日	7 月 27 日 ～ 8 月 29 日 （34 日間）
冬 季 休 業 日	12 月 22 日 ～ 1 月 6 日 （16 日間）
臨時休業及び学年末休業	3 月 1 日 ～ 3 月 31 日 （31 日間）

※平成 25. 26 年度も概ね同様の見込です。

- 給食時間は原則として次の通りとする。

区 分	平日（給食日）	土曜・日曜・祝日（現金販売）
朝 食	7：30～8：20	8：00～9：00
昼 食	12：10～12：55	12：00～13：00
夕 食	18：00～20：00	18：00～19：30

※学校行事その他の事由により給食時間を変更する場合は事前に委託者受託者協議の上実施するものとする。

2. 栄養管理業務

(1) 栄養基準量算定と食品構成基準

給与栄養基準量は、委託者から年度当初の「在寮生年齢構成」の指示を受け「第6次改訂日本人の栄養所要量（旧厚生省（現厚生労働省）保健医療局地域保健・健康推進栄養課）」の「16歳～」を適用し、当年寮生の年齢構成、生活活動強度Ⅱに基づいて算定すること。

(2) 献立計画と作成

- ① 受託者は、献立作成に当たり、給与栄養基準量を確保するものとする。
- ② 献立作成にあつては、食材費と施設の調理能力（人・設備）を考慮すること。
- ③ 献立作成にあつては、年1回以上は全寮生に対してアンケート調査を実施し、寮生の嗜好を考慮し作成すること。また、文化委員会での寮生の要望を献立に反映させること。
- ④ 受託者は、15歳から22歳の成長期の寮生に対して、バランスのとれた栄養を摂取させるため、1日30食品を目標に、6つの食品群をもれなく組み合わせて、1日3回食の献立を作成すること。
- ⑤ 主食は米飯、パン、麺類等が毎食偏らないようにし、朝食は、寮生の要望を反映させた米飯、パンの選択制とすること。
- ⑥ 昼食は定食、丼物、麺・パスタ類を交互にし、最低1週間から10日に1回は主菜をセレクトメニューとし、要望により調整すること。
- ⑦ 夕食の主菜にあつては、寮生の要望を反映させた選択制（A、Bメニュー）とすること。
- ⑧ 朝食バイキングは、1ヶ月に1回程度実施するものとする。献立は主食、主菜、副菜、デザート、飲み物などの彩りと、温食バランスに配慮すること。
- ⑨ 2週間単位で作成した予定献立を1週間前までに、実施献立表を実施5日前に、委託者に提出して、その承認を得たのち、実施すること。
- ⑩ 受託者は、材料調達等やむを得ない事情により献立を変更する必要があるときは、委託者の了解を得て、予定献立表（掲示）の訂正をし、実施すること。
- ⑪ 受託者は、栄養価表示の予定献立表を食堂に掲示すること。
- ⑫ 献立計画にあたり、委託者から学校行事、寮生会行事の具体的な指示を受けること。
- ⑬ 牛乳は毎日1本以上提供すること。

(3) 集団給食施設栄養管理状況報告

栄養改善法第11条の規定に基づく栄養管理状況報告書（毎年6月実績）を7月10日までに作成し、委託者に提出すること。

様式は保健所の指示に従うこととし、保健所への提出は委託者が行う。

(4) 喫食者の食指導

栄養改善法に基づく喫食者の栄養・食指導は管理栄養士の指導を受け、栄養メモ・リーフレット等により積極的に実施、栄養管理に努めること。

3. 食品材料

- (1) 献立表どおりの食品・分量を規定の廃棄率を加味し発注すること。
- (2) 生鮮食料品は原則として、当日納品させること。
- (3) 過度に食品添加物が使用されている食品は避けること。
- (4) 食品の納入方法、搬入ルートの温度チェック、食品の鮮度、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。
- (5) 材料の変更はしないものとし、止む得ず変更しなければならない事態が発生した場合は委託者に協議すること。
- (6) 食品の相互汚染を防止するため、冷蔵庫、冷凍庫内では、清潔な容器で保管を行いダンボールの冷蔵庫、冷凍庫への持ち込み保管は禁止すること。
- (7) 大箱で購入した調味料は、清潔な容器に小出しにして使うこと。
（醤油、油、砂糖、味噌、小麦粉等）
- (8) 冷蔵庫、冷凍庫は、食品別に保管場所を決めて容器に表示し、種類別に管理すること。

- (9) 主食の米については、基本的には自主流通米を使用し、精米仕立てのものを納入し、毎日「出納記録簿（任意様式）」に記録し報告すること。
- (10) 解凍した冷凍食品、業者に解凍してもらって納品させた食品を再冷凍保存して使い回ししないこと。
- (11) 食品は賞味期限と消費期限を厳守すること。
- (12) 食品の床置きをしないこと。
- (13) 食品購入後使用までの間衛生に留意し、各々適した状態で保管し品質維持に努めること。
- (14) 食材の保管は、下記の基準温度で保管すること。

① 魚介類	0℃～3℃以下の冷蔵
② 肉 類	0℃～3℃以下の冷蔵
③ 野 菜	処理済み野菜、葉菜類等 5℃程度の冷蔵
④ 果 物	処理済み果物、イチゴ等 5℃程度の冷蔵
⑤ 豆腐類	5℃以下の冷蔵
⑥ 乳製品	5℃以下の冷蔵
⑦ 鶏 肉	0℃～3℃以下の冷蔵
⑧ 冷凍食品	野菜 -20℃以下の冷凍 魚介 -25℃以下の冷凍
⑨ 精白米	常温
⑩ 乾物類	常温

- (15) 保管食材は、常に賞味期限を確認し、先入先出法により計画的に消費すること。

4. 食材調達と検収

- (1) 給食材料の仕入れ並びに運営上の取引は、受託者の名義において行うものとし、委託者の名義を使用しないこと。
- (2) 受託者は信用ある取引業者を指定し、複数業者の競争により取引すること。
- (3) 購入する食材の廃棄率は、五訂日本食品標準成分表によること。
- (4) 受託者は材料の購入にあたり、新聞等の資料により常に市場価格調査を行い、品質・鮮度及び数量を考慮し、材料の購入を図ること。
- (5) 検収者には、栄養士、調理師または食材の鑑識知識のある者を選任して行うこと。
- (6) 検収に際しては、品質、鮮度、温度、数量及び異物の混入の有無等を厳正に検査し、発注要件に満たない品質、数量がある場合には、直ちに交換、補充等をし、給食業務に支障のないように手配すること。
- (7) 納入品については、食材発注書と納品書とを照合し確認の上、検収記録簿（任意様式）に記録し委託者の確認を受けること。
- (8) 穀類、調味料、及び在庫品が生じる食材は、在庫を確認し別に定める「食品在庫棚卸表」を月末に委託者に提出すること。

5. 調理業務

- (1) 受託者は、献立表に基づき、HACCP の概念に基づき調理過程における重要管理事項を遂行し、適切な調理作業を行うこと。
- (2) 特に、調味技術の向上に努め、寮生の食欲をそそるように、創意工夫をし、調理食品の適正温度の確保に努めること。
- (3) 各々の調理品は、必ず風味、添え物などの内容を確認すること。
- (4) 加熱調理食品の加熱加工については、中心温度（75℃以上、1分以上加熱確認）を測定・記録し保管すること。
- (5) 前日調理、次食調理の作り置きは原則として禁止し、特に、割卵は、割卵後 10℃以内保管 2 時間以内の迅速調理とし、割卵で使用した調理器具は消毒後でなければ使用しないこと。
- (6) まな板、包丁は野菜用、魚介・肉用と区別使用し、必ず消毒済みのものを使用すること。また、使用後は消毒保管庫で消毒保管すること。

- (7) 調理作業にあたり、文部科学省が定める「学校環境衛生基準」を遵守すること。
特に、下処理作業、調理作業、盛付け作業を極力区分すること。
- (8) 一日の作業終了時には別に定める給食日誌及び衛生管理日誌に必要事項を記録し毎日、委託者に提出すること。

6. 盛付け業務

- (1) 調理食品は、衛生的に取り扱い給食までの時間短縮に努めること。
- (2) 温食の調理食品は65℃以上で、冷食の調理食品は5℃～10℃の保温保冷管理されていること。
- (3) 盛付けは献立表に基づき適正な盛付け配分を行うこと。
- (4) 盛付け作業は、開始前にメニューのサンプルをセットし、味付け、量、色彩盛付け等を確認後開始すること。
- (5) 盛付けは、メニューにあった食器を使用し、食欲をそそるような彩りを考慮し、盛付け落としの無いよう必ず点検すること。
- (6) 食器は食器消毒保管庫から消毒済みのものを使用すること。
- (7) 作業の二次汚染を防ぐため、素手の盛りつけはせず、作業前に手洗いを十分に行い、使い捨て手袋等を着用すること。
- (8) 作業中はこまめに手指を洗浄殺菌し、盛付け時はマスクを着用すること。

7. 配膳業務

- (1) 喫食の方法は、基本的にセルフサービスとし、ご飯、汁等はお代わり自由とする。
- (2) ご飯は保温ジャー、汁は二重保温食缶、副菜は保温保冷庫を活用し適時適温配膳とし、喫食者のサービスの向上をはかること。
- (3) 毎食、栄養価が表示されているサンプルメニューを提示すること。
- (4) サンプルメニュー提示品を学生に提供しないこと。
- (5) 給食時間10分前には配膳戸棚に配膳を終了し、適正に管理するものとする。
なお、適温配膳のものは給食直前に提供すること。
- (6) 配膳作業完了時間は原則として次のとおりとする。

・ 朝 食 7 : 20	・ 昼 食 12 : 00	・ 夕 食 17 : 50
--------------	---------------	---------------

8. 検食

受託者は検食として無償で、「朝1食、昼1食、夕1食」を委託者に提供し、委託者は検食結果を検食簿で受託者に示すものとする。また、検食の割り振りは委託者で別に定める。

9. 病人食

- (1) 委託者との連携で入寮時のアンケート等でアレルギー体質の寮生を把握し、その対応をすること。
- (2) 腹痛、風邪などで普通食によりがたい時は、委託者の申し出により受託者は病人食を作ること。
- (3) 病気等で居室での食事の申し出がある場合は、病状に配慮し適温に配慮した食事を提供すること。
- (4) 食事提供のため寮生の居室への出入りはしないこと。

10. 携帯食

受託者は、体育祭、寮祭などの学校、学寮行事の際には、委託者の申し出により携帯食を提供すること。携帯食は安全面、衛生面を考慮し、パン（調理パンを除く）、お茶など常温での携行に耐えうるものとする。

Ⅲ. 衛生管理関係

1. 健康診断の実施

受託者は年2回以上の定期健康診断と月2回以上の検便（サルモネラ・赤痢菌・O-157等）、虫卵検査を年2回（6月、12月）受診させその証明書を委託者に提出すること。

2. 調理従事者の健康・衛生

受託者は、衛生管理点検表を参考に、従業員に次の事項を守らせること。

- (1) 従業員又はその同居者、家族等が次の疾病にかかった場合、又は、その疑いのあるときは、調理業務に従事させないこと。

A：赤痢（疫痢を含む）、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳脊髄炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、病原性大腸菌 O-157、その他の伝染病。
B：化膿性創傷、伝染性皮膚疾患

- (2) 従業員の近隣に伝染病が発生した場合は、速やかに委託者に申し出ること。
(3) 常に被服、頭髮、手指、爪などの清潔に留意すること。
(4) 就業前、用便後、休憩後、電話使用後及び食品受領に立ち会った場合は、その都度手指の洗浄、消毒を行うこと。
(5) 厨房内で更衣、喫煙、休息、放痰等不潔行為をしないこと。なお、構内は全面禁煙のため、敷地内における喫煙は厳禁とする。
(6) 従業員の服装は、調理専用の清潔なもので、受託者の社員であることを確認できるマーク等の入ったネームプレートを着用させ、利用者に不快感を与えることのないよう留意すること。
(7) 頭髮は三角巾、帽子などで完全に覆い、調理時の衣服は、作業に携わらないときは、これを着用しないこと。
(8) 業務上必要がある場合は、必ずマスクを着用すること。
(9) 調理作業中は、手又は、食品を取り扱う器具をもって髪、鼻、口又は耳などに触れないこと。
(10) 調理担当者は従業員専用便所を使用すること。その際、作業衣は脱ぎ、履き物は履き替えること。
(11) 以上の他、従業員で委託者から特に指示を受けた者は、調理に従事させないこと。

3. 喫食者及び納入業者の衛生管理

- (1) 食中毒防止の見地から、喫食者に対し食事前の手洗い及び消毒の実施を委託者との連携で指導すること。
(2) 納入業者に対し、衛生に関し常に啓発を行い、特に食中毒警戒期間についてはO-157を含めた細菌検査報告書（所定様式）を提出させ保管すること。
(3) 厨房に出入りする食材納入業者の配送時の衛生管理、温度管理を徹底させること。

4. 食品の衛生

食品の購入後、保存、調理、加工、配膳の過程を通じて、衛生的に取り扱うために次の事項に留意すること。

- (1) 倉庫等に保存する場合は、必ず防虫、防鼠上完全な屋内施設に速やかに格納し、腐敗予防上、十分な配慮をすること。
(2) プレハブ冷蔵庫に食品を保存するときは、専用容器に移し替えること。
(3) 生で食べる野菜の処理は、下洗いした後、薬毒消毒を行い、仕上げ洗いをする事。
(4) 魚介用、肉用に使用した調理器具を他の調理に使用しないこと。
(5) 割卵で使用した調理器具は消毒後でなければ使用しないこと。
(6) 調理した食品の取り扱いは、清潔な箸、匙、杓子その他衛生上適当な器具によって行い、食品には覆蓋または、ラップをかけること。
(7) 食品の腐敗変質を発見したときは、速やかに責任者に届け対応すること。
(8) 料理の盛りつけは、箸、スプーン、ディッシャー等を使用し、使い捨て手袋等も使用するものとする。

5. 食品取扱い器具の衛生

- (1) 食品取り扱い器具類は、使用の都度十分洗浄し、次の使用まで衛生的に安全な状態において保管すること。
- (2) 食品取り扱い器具類は、洗浄の容易なものを使用し、赤錆の生じたもの又は、破損したものを使用してはならないこと。
- (3) 包丁は錆を生じさせないように研いでおくとともに、使用后流水で洗浄し、乾燥させ消毒保管庫で消毒保管すること。

6. 食器洗浄作業

- (1) 食器は食器専用洗剤を規定の濃度で、使用の都度洗浄及び殺菌を行うこと。
- (2) 食器洗浄機は日常のメンテナンスを行うこと。
- (3) 食器洗浄機の排水管、排水溝は定期的に清掃を行うなどして、残滓、異物を取り除き衛生的に保持すること。

7. 食器の保管・取扱

- (1) 食器は食器消毒保管庫で衛生的に保管すること。食器カゴに入れた状態での放置、食器の重ね置きは禁止する。
- (2) 食器の取扱いは丁寧に、破損しないように留意することとし、破損した場合は、給食日誌に内訳、数量を記録すること。
なお、受託者の過失により破損した場合は、同等の物を受託者の責任において弁償すること。
- (3) 各閉寮後に食器の在庫調べを実施し報告すること。食器の補充および更新は委託者の指示に従うこと。

8. 給食施設、設備の衛生

給食施設、設備はその使用目的の特殊性から、関連法令及び行政指導に基づき、次の事項を守ること。なお、法令の定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。

- (1) 天井、壁面、窓、壁等は清潔にし、戸棚、扉は、随時消毒液や温湯で清拭すること。
- (2) 調理室、食品庫、検収室、その他調理業務関連区域は、作業終了後毎回清掃し、整理整頓し、清潔に保つこと。
- (3) 冷蔵、冷凍庫は、常に清潔に管理し、能力が十分発揮できる状態に保つこと。また、各冷蔵庫の温度管理をし、給食日誌に記録すること。
- (4) 厨房内床は乾燥状態を保つよう努め、又排水溝に汚物など滞留することのないよう留意すること。
- (5) 手洗い設備には、ブラシ、石けん、消毒液等を常備し、衛生に留意すること。
- (6) 米、乾物、調味料、野菜等の食品格納施設は、防虫、防鼠上、常に状態が保たれ、塵埃、湿度等について留意すること。
- (7) 床穴等が生じた場合は、直ちに補修を申し出ること。
- (8) 食物残滓の一時貯留は、蓋付の容器を使用して、清潔に留意すること。
- (9) 換気設備（網戸、換気扇）は、毎月1回以上清掃を行うこと。
- (10) ダクトの油分の清掃は常時行うこと。
- (11) 調理機器、用具、引き出し等は整理整頓を行うこと。
- (12) 厨房に厨房従事者以外の者を立ち入らせたり、動物を入れないこと。ただし、本校の職員等で必要と認める場合は除くものとする。
- (13) 受託者は、別に定める衛生管理点検表により点検を実施し、点検の結果不良と認められた場合は迅速な改善措置を行い、適正な管理ならびに環境保持に努めること。

9. 衛生講習会

- (1) 食中毒予防の見地から、寮生・給食従事者対象の集団給食における衛生管理について、保健所などから派遣する専門講師による衛生講習会を最低年1回以上は実施すること。
- (2) 衛生管理講習会には栄養士、調理師を積極的に受講させること。講習内容について調理従事者に伝講し、衛生啓発に努めること。

10. 保 存 食

- (1) 食品衛生の見地から原材料及び調理済食品を、食品毎に 50g ずつビニール袋又は容器に入れ密閉し、専用冷凍庫で-20℃以下で 2 週間以上保存し記録すること。
- (2) 保存上の注意
 - ① 原材料は洗浄、消毒を行わず購入した状態で保存すること。
 - ② 調理済食品は料理と料理の接触を避けるため、料理別に独立して保存すること。
 - ③ 調理済食品の採取時はメニュー毎に取り箸を交換すること。

11. 立ち入り検査

- (1) 委託者は、管理上必要があると認めたときは、施設、設備の使用状況、給食材料検査及び調理検査の立ち入り検査を行うものとし、受託者は、これに協力すること。
- (2) 検査指摘事項は速やかに改善すること。

IV. 経理関係

1. 給 食 費

- (1) 委託契約書に規定する給食費は次のとおりとし、受託者は寮生 1 人 1 日 3 食(朝、昼、夕)で、消費税込み食費 1,130 円とする。

内訳

給食材料費	835 円	(朝食 255 円、昼食 275 円、夕食 305 円)	※給食日数 184 日
諸経費	295 円		※開寮日数 260 日

- (2) 食材費
 - ① 食材費は材料購入にあて、寮生の食事に還元し他の費用には当てないこと。
 - ② 食材費は給食日数分徴収し、通常の食事にこれに当てること。
 - ③ 献立作成時は当月分の収入見込みをし、欠食分の上乗せを考慮し作成すること。
- (3) 諸経費
諸経費は開寮日数分徴収し人件費、光熱水費等の運営費にあて食材購入には当てないこと。
- (4) 給食費の徴収
受託者は、委託者の決定した給食費を徴収すること。徴収にかかる手続き、連絡、周知等は受託者が行うものとする。
- (5) 未納者への督促
受託者は、給食費の未納者を委託者へ報告すると共に、未納者への督促を怠らず延滞のないようにすること。

2. 欠食金の返還

- (1) 退寮日が月の途中の場合又は学校行事や病気等の特別な事由で外泊許可を得て食事を必要としない場合の欠食は、当該期間の給食材料費相当額を返還すること。
- (2) 欠食は、原則として夕食～翌日昼食までの 1 日単位を欠食する場合に返金するものとし、欠食する 5 日前までに寮生が「欠食申込書」を寮務係に提出して申し込むものとする。ただし、学校行事など特別な事情がある場合は委託者の申し出により 1 食単位の返金に応じること。
- (3) 欠食還付金は、原則として半期毎に受託者から指定の口座へ返金すること。返金完了後 10 日以内に委託者に返金対象者、返金額を明記の上完了報告すること。

3. 施設・設備及び物品の貸与と経費の分担

業務を行うため無償で使用させる施設の平面図を別記1、施設の名称等及び物品を別記2で示すとおりとし、給食業務に係る経費負担区分は次のとおりとする。以下以外の経費については委託者、受託者で協議の上定めるものとする。

(1) 委託者における分担経費

- ① 施設等の設置、改修及び修理の費用。(但し、VI. 4. (5)に定める軽微な場合を除く)
- ② 食器の購入経費。
- ③ 調理器具等(保温ジャー、保温食缶、包丁、まな板、鍋等)の新調及び補充費。
- ④ 寮生の食教育上必要と認めた経費(コピー印刷・用紙代他)。
- ⑤ 食堂手洗い用洗剤及び消毒薬。
- ⑥ 害虫駆除経費。
- ⑦ その他委託者が認めた経費。

(2) 受託者における分担経費

給食費として徴収することが出来る諸経費の内、委託者の認めた次の構成項目であること。

- ① 受託者の従業員に係る人件費。
- ② 電気、ガス、水道の光熱水費。
- ③ グリストラップ清掃費。
- ④ 食器洗剤、ホイル、ラップ、等の厨房消耗品費。
- ⑤ 受託者の従業員の被服費及び洗濯代などの保健衛生費。
- ⑥ 食中毒保険料及び従業員の検便代、医薬品などの保健衛生費。
- ⑦ 残飯、残菜及び塵介処理費。
- ⑧ 通信費(電話代)などの現場経費。
- ⑨ 事務用品費などの現場経費。

4. 業務完了報告書

受託者は、四半期毎に、別に定める業務完了報告書を作成し、各四半期経過後10日以内に委託者に提出するものとする。

5. 収支報告書、人件費内訳表

受託者は、毎月、別に定める月毎の「食材費収支報告書」、「給食業務収支報告書」、「人件費内訳表(任意様式)」を作成し翌月10日までに委託者に提出すること。

6. 食数管理関係

- ① 食数の受託者への連絡は、寮生の異動発生の都度文書で通知する。
- ② 受託者は文書の申し込み食数を発注、調理し、提供すること。

V. 労務関係

1. 受託従事者

(1) 受託責任者(現場責任者)

- ① 受託者は、本校大量調理作業の特殊性から、調理実務経験の豊富な、かつ、食品衛生管理者資格を有する調理師を常駐させること。
- ② 受託責任者は委託者と受託業務の円滑な運営のために随時協議するとともに、従事者の人事・労務管理、研修・訓練及び健康管理、施設設備の管理及び衛生管理の円滑な遂行を図り委託業務の総括を行うこと。
- ③ 受託者は、従業員の採用にあたっては身元確実な者とし、身体検査(検便などを含む)を行い異常のないことを確認の上、採用すること。
- ④ 受託者は、住所、氏名、生年月日及び健康に異常のないことを記載した従業員名簿を委託者に提出すること。
- ⑤ 従事者に変更があった場合は速やかに変更名簿を提出すること。

- (2) 栄養士・管理栄養士
 - ① 管理栄養士が、栄養士として相当な実務経験を有した者を常駐し栄養管理業務を行うこと。
 - ② 栄養士の場合、給与栄養基準量算定、献立作成、食数（喫食率）管理、喫食者の食指導などの栄養管理、食材管理、衛生管理業務は管理栄養士の指導を受け行うこと。
- (3) 調理従事者
 - ① 調理従事者は、専門的知識を有し、心身共に健康で身元確実な責任感のある者であること。
 - ② 作業にあつては、HACCP の概念に基づき、調理過程における重要管理事項を遂行すること。

VI. その他

1. 賠償体制

契約書に定める学生への賠償については、次のとおりとする。

- (1) 寮生への賠償については賠償限度額 1 事故 1 名 2 億円以上とする。
- (2) 総額 15 億円以上の生物保険に加入すること。
- (3) 受託者は、給食により中毒などの疾病が生じた場合、その責を負うこととし、治癒に至るまでの療養費を負担すること。

2. 代行保証体制

受託者は、災害、食中毒などなんらかの事情により受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次により代行保証の体制を整備しておくこと。

- (1) 有事の場合は遅滞なく寮生の食事提供を代行させること。
- (2) 代行にあつての体制及び連絡体制を明確にしておくこと。
- (3) 業務停止に至る事由が解決し業務再開が出来る場合は、速やかに業務を代行保証から移行し、受託業務にあたること。

3. 業務報告等

受託者は、以下の給食関係帳票類を作成整理し委託者に提出し検印を受けること。

- (1) 毎日提出・検印
 - 受託者は、防火、防犯その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了時に異常のないことを確認し、学寮当直者に報告しなければならない。
- (2) 毎月提出
 - ① 給食明細書（食事売上傳票）
 - ② 給食材料費収支報告書
（以下内訳添付：任意様式）
 - ・給食数明細表・食材商店別仕入れ内訳表・精米出納台帳・材料計算書
 - ③ 給食業務収支報告書
（以下内訳添付：任意様式）
 - ・人件費内訳表・分担経費内訳表（光熱水費、消耗品費、保健衛生費、現場経費等）
- (3) 四半期提出
 - 業務完了報告書
- (4) 随時提出
 - ① 従業員名簿（年度当初及び変更時）（任意様式）
 - ② 従業員健康診断証明書（年 2 回）
 - ③ 食器在庫調べ（9 月、2 月）
 - ④ 厨房消耗器具在庫調べ（9 月、2 月）
 - ⑤ 腸内細菌検査報告書（所定様式）
 - ⑥ 虫卵検査証明書（年 2 回）
 - ⑦ 食材納品書
 - ⑧ 衛生管理日誌（給食日常点検表）
 - ⑨ 発注簿・・・（任意様式）
 - ⑩ 食品在庫棚卸表

⑩ 従業員勤務割振表（任意様式）

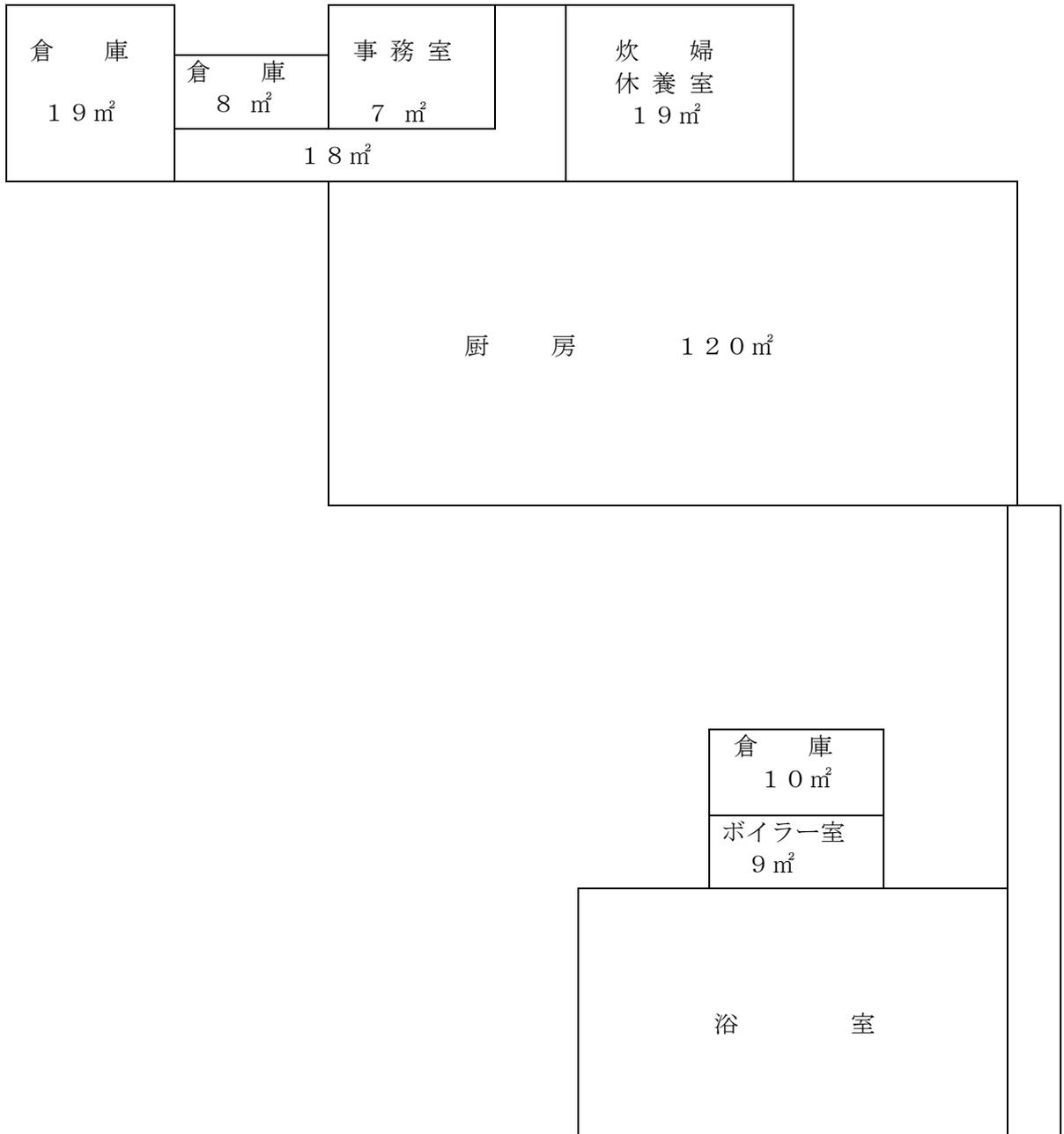
4. その他

- (1) 受託者は、節電・節水等ならびに業務の効率化、合理化の措置を講じること。
- (2) 検食以外の食事代は別途徴収すること。
- (3) 受託者従業員の食事代は現物給与とし、寮生の食材費の負担としないこと。
- (4) 受託者は、地震災害等により、給食が不可能になった場合に備え、所要の非常食を確保すること。
- (5) 委託契約書に定める軽微な費用とは見積価格が1件あたり5万円未満とし受託者が負担すること。
- (6) 受託者は、本契約の履行について委託者の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うこと。
- (7) 受託者は、給食業務において不測の事態が生じた場合は、委託者と協議し、寮生の給食に支障のないよう適切な措置をとること。
- (8) 委託者は、受託者が上記条件及び委託者の指示に違反したときは、契約を解除することができる。
- (9) この給食業務実施細目に定めのない事項、その他変更の必要がある事項は、その都度委託者、受託者協議して定めるものとする。

以 上

別記 1

厨房等平面図



別記 2

施設等

○ 施設

1. 厨房	120.0㎡
2. 事務室及び倉庫等	90.0㎡
計	210.0㎡

○ 物品

品名	数量	品名	数量
水圧式洗米機	1	パンラック	4
フードスライサー	1	調理台	11
球根皮むき機	1	缶切り	2
ガス炊飯器	3	運搬車	3
フライヤー (小)	2	配膳車	4
ガス回転釜	3	事務机	2
温蔵庫	1	事務用椅子	2
ガステーブル	2	キャビネット	1
冷蔵庫	3	スチールロッカー	9
冷凍庫	2	レターケース	2
食器洗浄機	2	ガスストーブ	2
食器消毒保管庫	4	時計	1
食器保管庫	5	下足箱	1
殺菌庫	1	デジタル台秤 60kg	1
食器洗浄受け台	1	ステンレスジャー	18
ハカリ 12kg	1	電子スープジャー	6
ハカリ 100kg	1	スチームコンベクションオーブン	1
電気炊飯ジャー	1	オーブン本体	1
電子ジャー	5	専用架台	1
一槽式シンク	1	専用カート	1
二槽式シンク	2		
シャワーシンク	2		
戸棚	2		