

## 鈴鹿工業高等専門学校における学寮給食業務等委託に関する仕様書

(共通事項について)

### 1. 本仕様書の趣旨と当該業務の目的等

この仕様書は、別に交わす契約書ならびに学校保健法等関連法令に基づき、鈴鹿工業高等専門学校学寮給食業務、青峰会館の軽食堂業務及び売店業務が円滑に運営されるよう、詳細に定めるものであり、委託者（以下「甲」とする。）と受託者（以下「乙」とする。）はこの仕様書に従い役割分担を明確にし、これを遵守するものとする。

学寮は中学校を卒業して初めて親元を離れて生活する場であり、成長期の学生に対して栄養バランスの取れた質の高い、かつ家庭的な食事を安全に提供すること。

軽食堂は、昼食等を持参していない学生や教職員が利用するため、栄養のバランスの取れた質の高い安全な食事の提供をすること。

売店は、学生や教職員が利用する教育機関の売店としてふさわしい事業内容とすること。

当該業務は鈴鹿工業高等専門学校（三重県鈴鹿市白子町）の学生寮及び青峰会館でそれぞれ行うこと。

### 2. 禁止行為

乙は、当該業務を行うための一切の商取引を、自らの名義において行うものとし、甲の名義を使用したり冠用したりしてはならない。また、乙は甲の信用を損なうことをしてはならない。再委託も禁止する。

### 3. 食材等の安全確保と安定供給

乙は、食材等の安全確保と安定供給に努めること。

### 4. 施設等の貸与

甲は、学寮給食業務に必要な、別紙に示す施設及び備品等の財産貸付料等を免除する。但し、青峰会館軽食堂業務及び売店業務に必要な、別紙に示す施設及び備品等の財産貸付料等は甲が別途請求する金額を乙が支払う。

### 5. 甲の負担経費

施設等の維持、保全のため必要とする経費は、甲の負担とする。ただし、軽微な費用はこの限りではない。

### 6. 乙の負担経費

乙は、当該業務に伴う次の経費を負担するものとする。

- (1) 人件費
  - (2) 食材料費等
  - (3) 光熱水料及び通信費
  - (4) 保健衛生費及び被服費
  - (5) その他、業務に直接必要な経費（甲が用意する施設等では不足するもの。）
- なお、光熱水料は、毎月甲の指示する日までに甲の指定するところに納付すること。

## 7. 食材等の衛生管理

乙は、施設、設備の保全及び従業員の管理ならびに材料の仕入れ、保管、調理、残飯処理等業務全般について、食品衛生法その他関係法令等を遵守し、十分な衛生管理を行うこと。

## 8. 作業従事者の管理

### (1) 自社社員の配置

乙は、自社の現場責任者及び栄養士（給食関係事務を処理できる者）を必ず配置すること。これらの身分を証するために、雇用保険証の写しを提出すること。

### (2) 作業従事者管理体制

乙は、現場責任者、栄養士及び自社の管理栄養士との連携のうえ、作業従事者（以下、「従業員」）の労務管理及び給食業務の監視指導を十分に行うと共に、本校職員と連絡を密にし、施設等の保全、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保健衛生の管理を怠らないように注意すること。

### (3) 作業従事者の採用

乙は、従業員の採用にあたっては、身元確実な者の採用を心掛け、健康診断、検便等を行い、健康な者を採用しなければならない。

### (4) 作業従事者名簿

乙は、従業員の氏名、役職、年齢、連絡先等を記載した名簿を甲に提出しなければならない。また、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。（報告の様式は任意とする。）

### (5) 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、化膿症者及びその疑いのある者、又は甲から特に指示を受けた者には就業させないこと。

②乙は、給食業務及び軽食堂業務を行う従業員に対し年1回以上の健康診断を行う他、保健所等において検便（0-157検査を含む。）を最低月2回受けさせ、その証明書を甲に提示すること。

③施設等の使用に起因して従業員に不測の事故が生じた場合は、乙の責任のもとにおいて処理し、速やかに甲に報告しなければならない。

## 9. 厨房・食堂等の安全管理

乙は、施設等の利用において常に安全に配慮し、事故が発生しないように注意すること。

## 10. 厨房・食堂等の衛生管理

乙は、次のことについては特に注意すること。

- (1) 従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、利用者に不快感を与えることのないよう留意すること。売店業務については特に定めないが清潔感のあるものとし、利用者に不快感を与えないものとする。
- (2) 従業員に対し、調理開始前、用便後、汚物取扱後及び配膳前の完全手洗いを励行させること。
- (3) 食器類は、使用の都度、洗浄及び殺菌を行うこと。
- (4) 厨房及び食堂内は清潔を保ち、施設、器具及び容器等の衛生保持に留意すること。また、厨房内に関係者以外の立入は厳重に禁止するものとする。
- (5) 給食材料及び調理食品等はネズミ、昆虫、塵埃等による汚染を防ぎ、衛生的に保管すること。
- (6) 残飯、残菜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。
- (7) その他法令等に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

## 11. 事故発生時の対応

事故対応が確立されていること。(食中毒、事故、地震等の災害が発生した場合の対処マニュアル等及び補償内容を提示すること。)

代行保証人を立て契約を締結すること。本校と契約締結後、1ヶ月以内に乙と代行保証人との間で締結した契約書の写しを提出すること。

乙は、喫食に対して食中毒、伝染病又は死亡等の被害を与えた時は、直ちに必要な措置を講ずると共に、甲にその措置等を遅滞無く報告するものとする。また、被害者に対してその損害を賠償するものとする。

## 12. 業務終了後の清掃及び防犯措置

乙は、毎日の業務終了後に厨房及び食堂フロアの清掃を行うとともに、防火、防犯、その他災害等に留意し、施錠を行うものとする。

## 13. サービス向上

- (1) 甲は、学寮給食等の円滑な実施、給食等の改善・向上等を図るため、必要に応じ給食等懇談会を開催し、乙に申し入れができるものとする。乙は、申し入れに対し可能な限り改善に努めなければならない。

(2) 乙は、学寮給食業務等を寮生及び通学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、サービスの向上に努めなければならない。

#### 14. 栄養指導

乙は、利用者への栄養指導（集団指導、個別指導）ができること。

#### 15. その他

この仕様書により難しい特別な事情が生じた場合は、甲乙間で協議し、定めるものとする。

(学寮給食業務について)

#### 16. 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の設置及び整備に関すること。
- ②献立表の検査に関すること。
- ③給食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。

##### (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、食材の洗浄、消毒、保清、保管及び防疫に関すること。
- ②献立表の作成とこれに基づく、寮生食（15才～22才）に適合する食品材料の厳選、風味等創意工夫された調理、盛り付け及び配膳に関すること。
- ③保存食の適切な管理に関すること。
- ④従業員の管理に関すること。
- ⑤甲が必要として求める書類の整理、保管及び提出に関すること。
- ⑥その他本業務に関して必要な業務。

#### 17. 献立作成作業

- (1) 乙は、栄養士の資格を取得した後、1年以上の実務経験を有する者を常駐させること。
- (2) 献立は、1日あたりの平均食事規格が「日本人の食事摂取基準（最新版）」における15歳男子の基準を満たすように作成するものとし、基準エネルギー及び栄養素を十分考慮したものを提供すること。
- (3) 乙は、毎日の献立表を1週間単位で作成し、実施2週間前までに甲の承認を受けるものとする。なお、毎日の給食数は甲の作成した在寮者名簿に基づくこととし、甲は、欠食数を前日までに乙に連絡するものとする。

- (4) 乙は、前項の献立を変更しようとするときは、実施1週間前までに甲に申し出て、その指示を受けること。
- (5) 献立の作成は、寮生の嗜好を尊重し、年3回は全寮生に対して嗜好及び喫食状況のアンケート調査を実施し、献立に反映させること。
- (6) 主食は米飯、パン、麺類等が毎食偏らない献立の作成をすること。
- (7) 手作り献立の充実を図ること。
- (8) 乙は、成長期の寮生に対して、バランスのとれた栄養を摂取するため、1日主菜（魚類、肉類、豆腐類等）が同じ種類の食品を続けないで六つの食品群をもれなく組み合わせ、献立表を作成すること。
- (9) 和、洋、中華等を取り入れたバラエティ豊かな献立、また四季別で季節感のある献立にすること。

#### 18. 調理作業

- (1) 乙は、調理師の資格を取得した後、1年以上の実務経験を有する者を1名以上置くこと。
- (2) 乙は、献立表に基づき、適切な調理作業を行うこと。特に、味付に留意し、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) 食品材料は品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。
- (4) 各調理品は、必ず風味、添え物等の内容を確認すること。
- (5) 魚、肉料理は中心温度を測定し、調理場実施献立表に記録すること。
- (6) 前日調理、次食調理の作り置きは原則として禁止する。
- (7) 調理作業にあたり、関係省庁省等が定める法令等を遵守すること。特に、下処理作業、調理作業、盛り付け作業を極力区分すること。
- (8) 1日の終わりには給食日誌に必要事項を記録すること。

#### 19. 盛り付け作業

- (1) 調理終了後2時間以内に寮生が喫食できるように作業を行うこと。
- (2) 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℃で適正に管理すること。
- (3) 重ね盛りは禁止する。
- (4) 盛り付け作業にあたり、関係省庁等が定める法令等を遵守すること。特に、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。
- (5) 盛り付けや季節に合わせた飾り付け等の工夫をして、気持ちよい食事環境を整えること。

## 20. 配膳作業

(1) 喫食開始時間は下記のとおりとする。

朝 食	7 時 00 分
昼 食	11 時 30 分
夕 食	17 時 30 分

(2) 喫食の方法は、基本的にセルフサービスとする。

(3) 御飯、味噌汁、スープ、シチュー、カレーライス、佃煮類、漬物等と朝食時コーヒー、ジュースは寮生の欲するだけ自由摂取できること。

(4) 毎朝、牛乳をつけること。

(5) 季節や料理を配慮して適温給食に心がけること。

## 21. 食器等洗浄作業

(1) 洗剤は規定の濃度で使用する事。

(2) 食器洗浄機は日常のメンテナンス及び保清を行うこと。

(3) 食器洗浄機に伴う配管、排水溝は定期的に清掃を行うなどして、食物残、異物を取り除き衛生的に保持すること。

## 22. 食器の保管・取扱

(1) 食器は食器保管庫で衛生的に保管すること。食器籠にいられた状態での放置、食器の重置きは禁止する。

(2) 食器の取扱は丁寧に、破損しないよう留意することとし、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、乙の過失により破損した場合は、同等の物を乙の責任において弁償すること。

## 23. 施設・設備

(1) 無償で乙に使用させる施設及び設備・備品（以下「施設等」という。）は、別紙1及び2のとおりとする。

(2) 施設等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、常に衛生的に保持すること。

(3) 乙は厨房管理点検表(様式1)を作成し、厨房内の施設等の管理及び衛生状況について毎日適正な点検を実施すること。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。

(4) 施設の破損、機器類の故障等は速やかに甲に報告し対応策を講じること。

(5) 厨房内の調理機器及び器具類は常に清潔に保持し、十分に洗浄及びメンテナンスを行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理を行うこと。

- (6) 天井、壁面、機器類の表面及び上部と底面は月 1 回以上定期的に清掃を行うこと。
- (7) 施設等において従業員に不測の事故が生じた時は、乙の責任のもとに処理し、速やかに甲に報告すること。

## 24. 健康・衛生管理

- (1) 乙は現場責任者（火気取締責任者を兼ねる。）を置き、給食業務従事者（従業員）の身分保証、労務管理等に万全を期し、又、給食業務に必要な施設等の保全、材料の仕入、保健衛生の管理を怠らないようにし、学寮運営に支障をきたさないように次のことについて特に注意すること。

### ア) 健康管理

健康管理については、法令に定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。

- ①従業員健康管理に留意し、伝染病患者はもとより、下痢症、化膿症者及びその疑いのある者、また甲から特に指示を受けた者は調理に従事させないこと。この場合、速やかに甲に報告すること。
- ②従業員に対し関係省庁等が定める法令等に基づく健康診断を年 1 回以上（但し胸部レントゲンは 2 回実施のこと。）及び保健所等において検便検査（病原性大腸菌 O-157 : H7 を含む。）を月 2 回以上受けさせ、診断書を甲に提出すること。

### イ) 衛生管理

衛生管理については、法令に定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。

- ①従業員の服装は、調理専用の清潔なもので、乙の社員であることを確認できるマーク等の入ったものを使用させ、頭髪等が落ちないように着帽させ、利用者に不快感を与えることのないように留意すること。
- ②従業員に対し、調理開始前、用便後、汚物取り扱い後及び配膳前の完全手洗いを励行させること。
- ③食器類は、使用の都度、洗浄及び殺菌を行うこと。
- ④食堂内外は清潔を保ち、施設及び器具、容器等の衛生管理に留意すること。
- ⑤給食用食材及び調理食品は、鼠、昆虫、塵埃等による汚染を防ぎ、衛生に留意して保管すること。
- ⑥調理後の食品は、衛生的に取り扱い、調理後供食されるまでの時間の短縮に努めること。
- ⑦食物残渣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厨房施設内においては、常に清掃等を行い、衛生的な環境を保持すること。また、害虫駆除等は、甲の指示により行うこと。その記録は保管すること。
- ⑨厨房従業員以外の者を厨房に入れないこと。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。

## 25. 給食用食材

- (1) 献立表どおりの食品分量になるよう発注すること。
- (2) 生鮮食品は原則として、当日納品すること。ただし、甲が許可した場合はこの限りでない。
- (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) 材料の変更はできないものとする。ただし、やむを得ず変更しなければならない事態が発生した場合は甲と協議を行うこと。
- (5) 食品の納入方法、搬入ルートの温度検査、食品の鮮度、品質等検収マニュアルを作成し厳重に管理を行うこと。
- (6) 食品の相互汚染を防止するため、冷蔵庫、冷凍庫内では、清潔な容器で保存を行うこと。ダンボールで冷蔵庫、冷凍庫への持込保管は禁止する。
- (7) 袋物は最小限単位にして容器に移し、品名を表示すること。
- (8) 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、食酢、油、砂糖、味噌、小麦粉等)
- (9) 野菜、牛乳、肉、魚等生鮮食料品は、適温で保存すること。
- (10) 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。
- (11) 主食の米については、標準米でかつ、精米仕立てのものを使用すること。
- (12) 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をしないこと。
- (13) 食品は品質保持期限と賞味期限を厳守すること。
- (14) 食品の床置きをしないこと。

## 26. 検食

乙は調理の都度、2食を検食用として甲に提供すること。

## 27. 保存食

毎食の保存食は原材料及び調理済食品を各々50g程度清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、検査用として専用冷凍庫（-20℃以下）内で2週間以上保存すること。  
なお、原材料は洗浄、消毒を行わないで購入したままの状態での保存すること。

## 28. 外国人留学生食

- (1) 留学生食は、基本的には一般寮生の献立と同等であるが、特に必要がある場合には甲の指示により留学生食を提供すること。
- (2) 上記の調理については、一般寮生と異なる調理機器、器具等を使用することとし、甲の指示する調理機器、器具等により調理すること。

(3) 留学生食は甲の指示による人数分の調理とする。

## 29. 行事食及び病人食

(1) 乙は、甲からの指示により学校行事、学寮行事及び課外活動等のための弁当等の特別食を給食費の範囲内で提供すること。

なお、行事の特別食は次のとおりとする。

事 項	行 事 名	特 別 食	時 期
学寮行事関係	新入生歓迎会	夕 食	4月上旬
	子供の日を祝う	昼 食	5月上旬
	夏季寮祭	夕 食	7月中旬
	学寮閉寮	昼 食	8月上旬
	後期初日	夕 食	10月上旬
	クリスマスメニュー	夕 食	12月中旬
	冬季寮祭	夕 食	12月中旬
	学寮閉寮	昼 食	12月下旬
	成人の日	夕 食	1月上旬
	卒業生を送る会	夕 食	1月下旬
学校行事関係	高専祭	夕 食	10月下旬
	留学生交流会	夕 食	11月中旬

特別食の献立について乙は、各行事の3週間前に提案する。

(2) 乙は、甲からの指示により風邪等病気の寮生及び、アレルギー体質の寮生について病人食を提供すること。風邪等病気の場合は通常メニューの流用ではなく、消化に良いものなど別メニューとすること。特に蕎麦アレルギーの寮生に対しては、細心の注意を払うこと。

## 30. 給食日と給食時間

(1) 給食日は、原則として閉寮期間を除く毎日3食（朝・昼・夕）とし、乙の作成した献立表により実施するものとする。（詳細については本校学生課寮務係の指示に従うこと。）

(2) 給食時間は、原則として次のとおりとする。

区 分	平 日	日 曜・休 日
朝 食	7時00分～8時50分	7時50分～8時50分
昼 食	11時30分～13時00分	12時00分～13時00分
夕 食	17時30分～19時25分	17時30分～19時25分
(夏季夕食) *	17時30分～20時00分	17時30分～20時00分

- (3) 学校行事・寮行事により給食時間を変更することがある。この場合、甲は乙に対し事前に変更を通知するものとする。

### 31. 給食費

- (1) 1日1人あたりの基準額（消費税を含む）は、次のとおりとする。

区分	朝食	昼食	夕食	計
食材料費	120円	260円	410円	790円
諸経費	50円	90円	150円	290円
計	170円	350円	560円	1,080円

- (2) 乙の給食費の徴収方法は、毎月の実食数に応じた金額を寮生又は保護者の開設した預金口座から振り替えるものとする。（振替手数料は保護者の負担とする。）

- ①毎月の実食数には、休日前夕食から休日明けの朝食までの給食は含めないものとする。
- ②上記の期間中で給食を希望する寮生には、乙は乙の指定する日までに申し込みを受け、食材料費の範囲内で提供すること。
- (3) 乙は、次の欠食の条件に該当する欠食者に対し、食材料費相当額に、これに応ずる欠食数を乗じて得た額を返戻すること。
- ①学校行事により欠食した場合。
- ②寮務主事が特に認めた理由により、3食以上連続して欠食した場合で、前日までに欠食届けを提出しているとき。
- (4) 乙は、毎月分の給食費を指定日に徴収し、返戻は次徴収時に精算すること。
- (5) 乙は、返戻金額等を記した欠食金返戻者名簿を毎月作成し、翌月甲に提出すること。
- (6) 乙は、月の途中からの入退寮者には（食材料費＋諸経費）×日数で計算した金額を徴収又は返戻すること。

### 32. 検査・定期報告

- (1) 乙は、以下の給食関係帳簿を作成整理し、甲が行う該当月の検査を受けること。
- ・ 従業員名簿（年度当初及び変更時）
  - ・ 勤務割表（業者保管）
  - ・ 食料品発注表（業者保管）
  - ・ 献立表（実施2週間前）
  - ・ 健康管理表（年1回以上、但し胸部レントゲンは2回実施）
  - ・ 検便結果表（月2回）
  - ・ 給食日誌（月末）
  - ・ 厨房管理点検表（月末）
  - ・ 欠食金返戻者名簿（月末）
- (2) 乙は、毎月の収支計算表（様式2）・人件費内訳表（様式3）を翌月20日までに、また、事業年度の損益計算書を当該年度の終了後1ヶ月以内に甲にそれぞれ提出すること。

- (3) 乙は、業務委託期間における各四半期終了後、ただちに当該期間の業務完了報告書（様式4）を甲に提出し、確認を受けること。
- (4) 乙は、その他法令等に定める衛生管理に関する事項の検査・点検記録等を甲に提出し、確認を受けること。

### 33. 経費の分担

施設等の維持、保全に要する経費で、甲の負担となる金額は1件につき見積価格が5万円以上の場合とする。

### 34. 情報開示

乙は、次の情報を開示し、その情報を本校ホームページから寮生や保護者が確認できるようにすること。

- ・ 2週間まで先の献立表
- ・ 米などの食材の原産地
- ・ 寮生へのアンケート結果とその改善策

### 35. その他

- (1) 乙は、乙の従業員に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育、訓練を実施し、業務の向上を図ること。
- (2) 乙は、保健所等が実施する衛生管理等の講習会に参加し、業務に反映させること。
- (3) 乙は、給食業務が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、給仕態度にも十分配慮し、サービスの向上に絶えず努力すること。
- (4) 乙は、寮生が負担する給食費を軽減するため、節電・節水等ならびに業務の効率化、合理化の措置を講ずること。
- (5) 乙は、従業員の雇用にあたっては、身元確実な者とし、健康診断（検便を含む）を行い、異常の無いことを確認した後、雇用すること。
- (6) 乙は、現場責任者及び従業員について、住所、氏名、生年月日及び健康に異常のないこと等を記載した名簿を甲に提出すること。なお、現場責任者及び従業員に変更があった時は、速やかに甲に届け出ること。
- (7) 甲が不適格と認めた現場責任者及び従業員は、直ちに乙の責任において措置すること。
- (8) 給食業務上不測の事態が生じた時は、乙は寮生の給食に支障のないように応急処置を講じ、遅滞なく甲に報告しその指示に従うこと。
- (9) 乙は給食業務上の不測の事態に備え、十分に補償が可能な損害責任保険に加入していること。また不測の事態が起こった時は、乙の全責任において、甲及び寮生が 被

った全ての補償を行うこと。

- (10) 乙は寮生へのアンケート結果を今後の給食業務全般に十分に反映させること。なお、甲はこのアンケート結果を次年度の契約にあたっての参考資料とする。
- (11) 乙は、防火、防犯その他災害の防止に留意し、毎日業務終了時に異常のないことを現場責任者が確認したうえ、甲に報告すること。
- (12) 乙は、給食費の滞納者がある場合は、乙の責任において督促等の処理を行うものとする。
- (13) 乙は、業務上知り得た情報を外部等に漏洩しないよう特段の注意を払うものとする。
- (14) 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、その都度甲・乙が協議して定めるものとする。

(青峰会館軽食堂業務について)

#### 36. 営業日及び営業時間

当該業務の営業日及び営業時間は、概ね土・日曜日、祝日、お盆、年末年始、一斉休業、昼食を必要としない学校行事日を除く毎日で、午前11時半から午後1時半までとし、学生課から別途指示する。(年間240日程度)

また、乙の都合で営業日及び営業時間を変更しようとする場合は、最低2週間程度前までに甲に文書で申し出を行い、その許可を得なければならない。

乙は、営業日及び営業時間の変更がある時は、青峰会館入口にその旨を掲示するものとする。

#### 37. 献立等に関する事項

乙は、毎日の献立表を一週間単位で作成し、実施一週間前までに甲に提出して、その承認を得るものとする。なお、献立内容を変更しようとするときは、実施3日前までに委託者に申し出て、その指示を受けなければならない。

季節や季節行事にあわせた日替定食を1食420円以下で2種類以上提供すること。

日替定食は原則として、献立は主食、主菜、副菜、汁等で構成すること。

同じ献立を繰り返すことがないように配慮すること。

唐揚げセット、カレーライス、麺類などは学生等が利用しやすい料金で原則として毎日提供すること。

企画提案書の提案内容と業務の実態が乖離していないこと。

受託者は、食堂入り口に提供する献立を表示すること。

#### 38. 特別食について

営業日及び営業時間以外で、学生がクラブ合宿等のため食事を必要とする場合は、給食業務に支障のない範囲で対応すること。

### 39. 施設・設備

- (1) 乙に使用させる施設及び設備・備品（以下「施設等」という。）は、別図3及び別紙3のとおりとする。乙は、施設等を学生及び教職員の福利厚生のための青峰会館軽食堂業務の用に使用するものとする。なお、備品等はそれぞれ指定された場所において使用するものとする。
- (2) 施設等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、常に衛生的に保持すること。厨房内の調理機器及び器具類は常に清潔に保持し、十分に洗浄及びメンテナンスを行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理を行うこと。
- (3) 乙は厨房管理点検表(様式5)を作成し、厨房内の施設等の管理及び衛生状況について毎日適正な点検を実施すること。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。
- (4) 備品等は、善良な管理者の注意義務をもって管理及び使用するものとし、他の者に転貸し又は、担保に供してはならない。また、修理及び改造又は、他に移転してはならないものとする。ただし、甲の承認を得て行う場合はこの限りではない。なお、施設の破損、機器類の故障等は速やかに甲に報告し対応策を講じること。

### 40. その他

企画提案書の提案内容と業務の実態が乖離していないこと。

(青峰会館売店業務について)

### 41. 営業日及び営業時間

当該業務の営業日及び営業時間は、概ね土・日曜日、祝日、お盆、年末年始、一斉休業、昼食を必要としない学校行事日を除く毎日で、午前8時30分から午後5時までとし、学生課から別途指示する。(年間240日程度)

また、乙の都合で営業日及び営業時間を変更しようとする場合は、最低2週間程度前までに甲に文書で申し出を行い、その許可を得なければならない。

乙は、営業日及び営業時間の変更がある時は、青峰会館入口にその旨を掲示するものとする。

### 42. 教科書、教材等の販売・配付等

- (1) 学生及び教員に対し、本校が指定する教科書、教材等の販売・配付等を行うこと。
- (2) 販売・配付等にあたっては、本校係員と適宜協議のうえ、係員の指示・助言に基づき速やかに履行すること。
- (3) 売店と学生・保護者の売買契約とし、教科書、教材等の購入希望聴取、教科書・教

材等の発注、学生への配付、返品への対応、経費の徴収、精算・返金など全ての業務を行うこと。

- (4) TOEIC-IP 試験、工業英検、漢検等の本校が試験会場となる資格試験にかかる受験料の徴収、精算・返金などの全ての業務を行うこと。

#### 43. 施設・設備

- (1) 乙に使用させる施設及び設備・備品（以下「施設等」という。）は、別図4及び別紙3のとおりとする。乙は、施設等を学生及び教職員の福利厚生のための青峰会館売店業務の用に使用するものとする。なお、備品等はそれぞれ指定された場所において使用するものとする。
- (2) 施設等は、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) 備品等は、善良な管理者の注意義務をもって管理及び使用するものとし、他の者に転貸し又は、担保に供してはならない。また、修理及び改造又は、他に移転してはならないものとする。ただし、甲の承認を得て行う場合はこの限りではない。なお、施設の破損、機器類の故障等は速やかに甲に報告し対応策を講じること。

#### 44. その他

企画提案書の提案内容と業務の実態が乖離していないこと。

別紙1

施設及び設備

区 分		面 積	備 考
施 設	厨 房	99 m <sup>2</sup>	食堂 (別図1のとおり)
	食器洗浄室	37 m <sup>2</sup>	
	一次洗浄室	15 m <sup>2</sup>	
	冷凍室	5 m <sup>2</sup>	
	冷蔵室	4 m <sup>2</sup>	
	食品庫	5 m <sup>2</sup>	
	検品コーナー	5 m <sup>2</sup>	
	通 路	9 m <sup>2</sup>	
	便 所	3 m <sup>2</sup>	
	計	182 m <sup>2</sup>	
	休憩室	28 m <sup>2</sup>	
設 備 (工作物)	建物付帯設備	一式	給排水, 電気, ガス設備等

## 別紙2

物 品 名	規 格 等	数量	資産管理番号	設置場所
冷凍庫	フクシマEXN-34FM 601L	1	BH28H00T00000324	厨房
給茶器 (自動給茶機)	ホシザキ AT-24HWE	1	BH28H00T00000345	ホール
給茶器 (自動給茶機)	ホシザキ AT-24HWE	1	BH28H00T00000346	ホール
給茶器 (自動給茶機)	ホシザキ AT-24HWE	1	BH28H00T00000347	ホール
給茶器	ホシザキ電機(株)製 APT-100HWCB	1	BH28H19T00000007	ホール
掃除機 (電気)	日立製 CV-98WH2	1	BH28H00T00000348	ホール
掃除機 (電気)	日立製 CV-98WH2	1	BH28H00T00000349	厨房予備室
冷凍庫 (電気冷蔵庫)	フクシマ ERX-50RM	1	BH28H00T00000383	厨房
純水製造装置	ホシザキ ROX-20-A	1	BH28H00T00000396	厨房予備室
球根皮剥機	アイホー P-46	1	BH28H00T00000516	厨房予備室
ガステーブル (ガス台)	ニホンチョウリキ GTN-1575	1	BH28H00T00000517	厨房
食器消毒保管庫	メイショウ MEW-60	1	BH28H00T00000518	厨房洗浄室
かき揚げ式食器洗浄機	シンコー SH-62-2	1	SS28H18G01000002	厨房洗浄室
水切台	SLS-1220	1	BH28H00T00000522	ホール
水切台	SLS-1070	1	BH28H00T00000523	厨房
エレクターシェルフ (水切台)	エレクター SLS1520 PS1590	1	BH28H00T00000524	食品庫
エレクターシェルフ (水切台)	エレクター SLS1520 PS1590	1	BH28H00T00000525	食品庫
エレクターシェルフ (水切台)	エレクター SLS1520 PS1590	1	BH28H00T00000526	厨房洗浄室
エレクターシェルフ (水切台)	エレクター SLS1520 PS1590	1	BH28H00T00000527	冷凍室
エレクターシェルフ (水切台)	エレクター SLS1520 PS1590	1	BH28H00T00000528	冷凍室
マイクロウェーブ解凍器 (電子レンジ)	マツダテンキ NE-DF50	1	BH28H00T00000529	厨房予備室
コールドショーケース (冷蔵ケース)	ニホンチョウリキ NCS-127	1	BH28H00T00000530	厨房
コールドショーケース (冷蔵ケース)	ニホンチョウリキ NCS-127	1	BH28H00T00000531	厨房
コールドテーブル (冷蔵ケース)	ホシザキ RT-120SDB-ML	1	BH28H00T00000532	厨房
ガス煮炊釜回転式	服部工業製GHS-32	1	BH28H18S00000043	厨房
ガス回転釜 (釜)	ニホンチョウリキ DGK-30C-D	1	BH28H00T00000535	厨房
ガス回転釜 (釜)	ニホンチョウリキ DGK-30C-D	1	BH28H00T00000536	厨房
連続式揚物機 (揚物器 (ガス))	LPG A-26C	1	BH28H00T00000540	厨房
シンク (二槽シンク)	2ツウシンク 1500*600*800	1	BH28H00T00000541	厨房予備室
シンク	ニホンチョウリキ DS2-126	1	BH28H00T00000542	厨房洗浄室
シンク (一槽シンク)	ニホンチョウリキ DS1-97	1	BH28H00T00000543	厨房予備室
シンク (移動式一槽シンク)	900×600×800 深500 自在キャスター付	1	BH28H00T00000544	厨房出入口外
シンク (移動式一槽シンク)	900×600×800 深500 自在キャスター付	1	BH28H00T00000545	厨房予備室
シンク (移動式一槽シンク)	900×600×800 深500 自在キャスター付	1	BH28H00T00000546	厨房
シンク (移動式一槽シンク)	900×600×800 深500 自在キャスター付	1	BH28H00T00000547	厨房
シンク	エムラ製 1800×800×900 変形型 SUS-430	1	BH28H00T00000548	厨房予備室
シンク	一槽シンク 1200×700×800 深250 3方水切カゴ付	1	BH28H00T00000549	厨房
シンク (一槽シンク)	一槽シンク 900×700×800 深250 3方水切カゴ付	1	BH28H00T00000550	厨房
ガス立体型炊飯器	マルゼン MRC-S3 5升3段	1	BH28H18T00000001	厨房
ガス立体型炊飯器	マルゼン MRC-S3 5升3段	1	BH28H18T00000002	厨房
ガス立体型炊飯器	マルゼン MRC-S3 5升3段	1	BH28H18S00000013	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-156	1	BH28H00T00000556	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-156	1	BH28H00T00000557	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-156	1	BH28H00T00000558	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-186	1	BH28H00T00000559	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-186	1	BH28H00T00000560	厨房
キャビネット付き調理台 (調理台)	ニホンチョウリキ NTC-186	1	BH28H00T00000561	ホール
フードスライサー (万能調理器)	エムラ ECA	1	BH28H00T00000565	厨房予備室
冷凍麺釜 (麺類器)	マルゼン MRF-066	1	BH28H00T00000566	厨房
冷凍麺釜 (麺類器)	マルゼン MRF-066	1	BH28H00T00000567	厨房
包丁まな板殺菌乾燥機 (殺菌乾燥機)	シダチュウキ DS-114B	1	BH28H00T00000573	厨房
スチームコンベクション	コモトカトウ CS2-200C	1	BH28H00T00000575	厨房
ウォーマーテーブル (ショーケース (ホット))	シヅツゼンキ OTS-127	1	BH28H00T00000576	厨房
ウォーマーテーブル (ショーケース (ホット))	シヅツゼンキ OTS-127	1	BH28H00T00000577	厨房
ホットショーケース (ショーケース(ホット))	ニホンチョウリキ NHS-157	1	BH28H00T00000578	厨房
ホットショーケース (ショーケース(ホット))	ニホンチョウリキ NHS-157	1	BH28H00T00000579	厨房
ホットショーケース (ショーケース(ホット))	ニホンチョウリキ NHS-157	1	BH28H00T00000580	厨房
トレーディスプレイベンダー	ニホンセンジョウキ KL-4245W	1	BH28H00T00000581	ホール
トレーディスプレイベンダー	ニホンセンジョウキ KL-4245W	1	BH28H00T00000582	ホール
トレーディスプレイベンダー	ニホンセンジョウキ KL-4245W	1	BH28H00T00000583	ホール
トレーディスプレイベンダー	ニホンセンジョウキ KL-4245W	1	BH28H00T00000584	ホール
ジェットタオル		1	BH25H23S00000012	寮食堂玄関

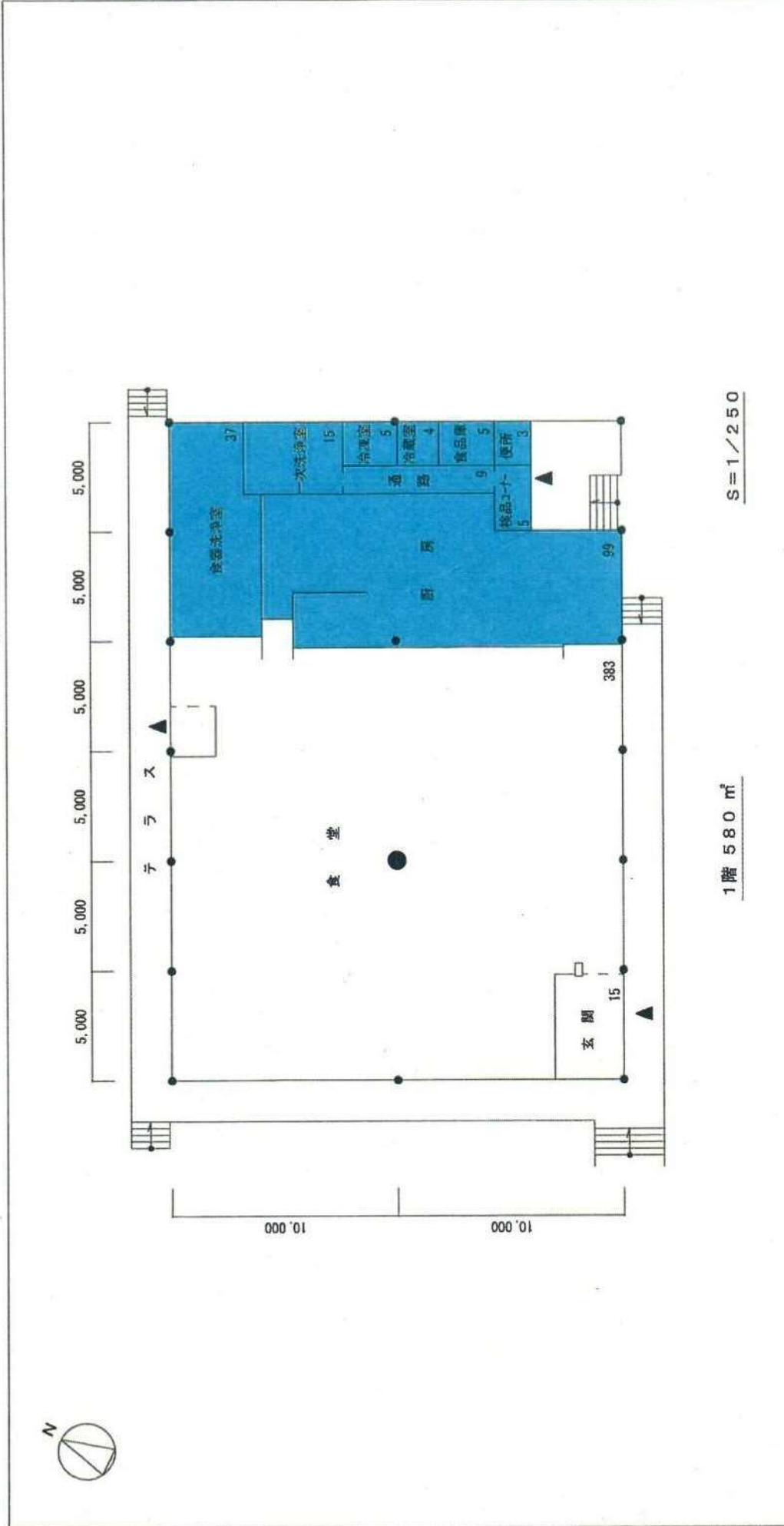
## 別紙 3

物品名	数量	場所
雑棚	1	厨房
釜	1	〃
シンク	2	〃
ガス立体型炊飯器	1	〃
調理台	4	〃
麺湯煎器	2	〃
麺類器	1	〃
盛付台	3	〃
ガスレンジ	1	〃
ガス高速オーブン	1	〃
配膳台	1	〃
厨房合計	18	
片袖机	1	売店
鉄製保管庫	2	〃
陳列戸棚	2	〃
雑棚	2	〃
掃除道具箱	1	〃
売店合計	8	

別図1 食堂図等

棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
6608	鈴鹿工業高等専門学校	001	白子町	021



1階 580 m<sup>2</sup>

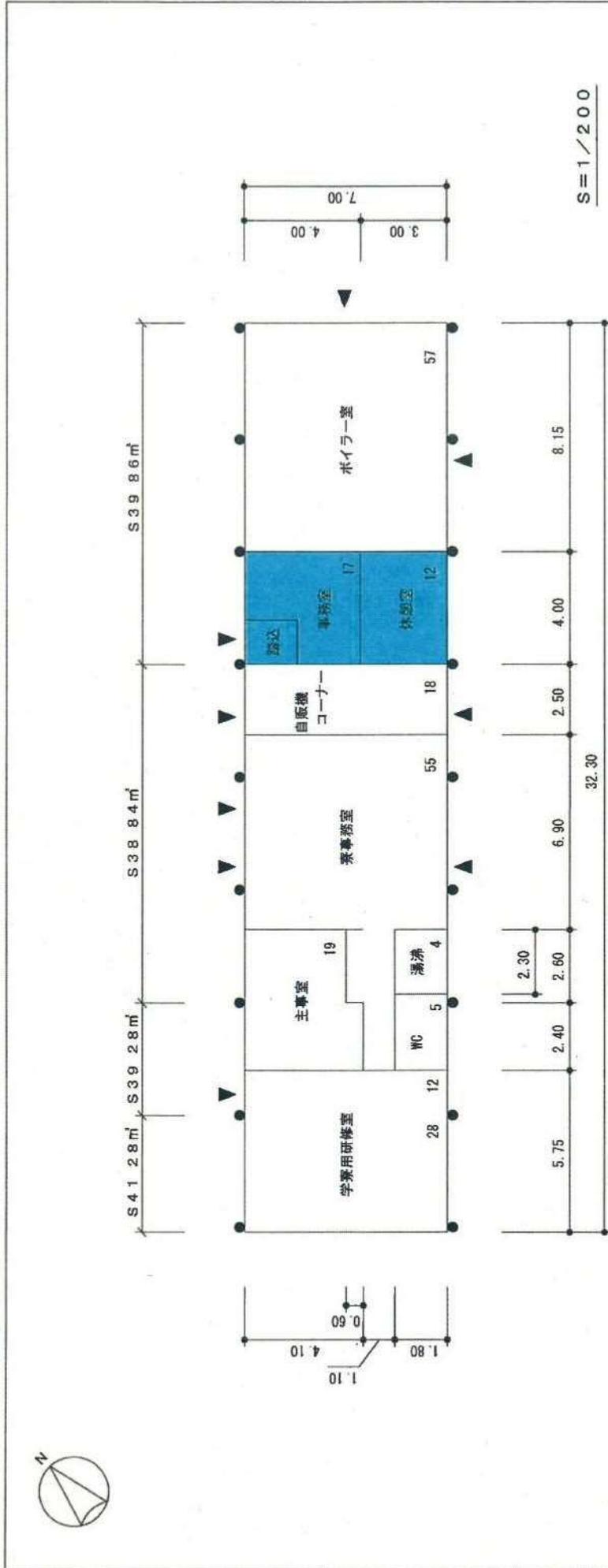
S=1/250

棟名称	建築年	構造階数	面積区分		面積
			番号	名称	
食堂	S43	S1	35	高専宿泊施設	580
整理番号					3-17-

別図2 寮管理棟専修室等

棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
6608	節庵工業高等専門学校	001	白子町	004



加算面積区分 12-7 57 m<sup>2</sup>

棟名称	建築年	構造階数	面積区分		面積
			番号	色区分	
寮管理棟	S38	R1	35		84
	S39	R1	35		57
	S39	R1	37		57
	S41	R1	35		28
合計面積					226

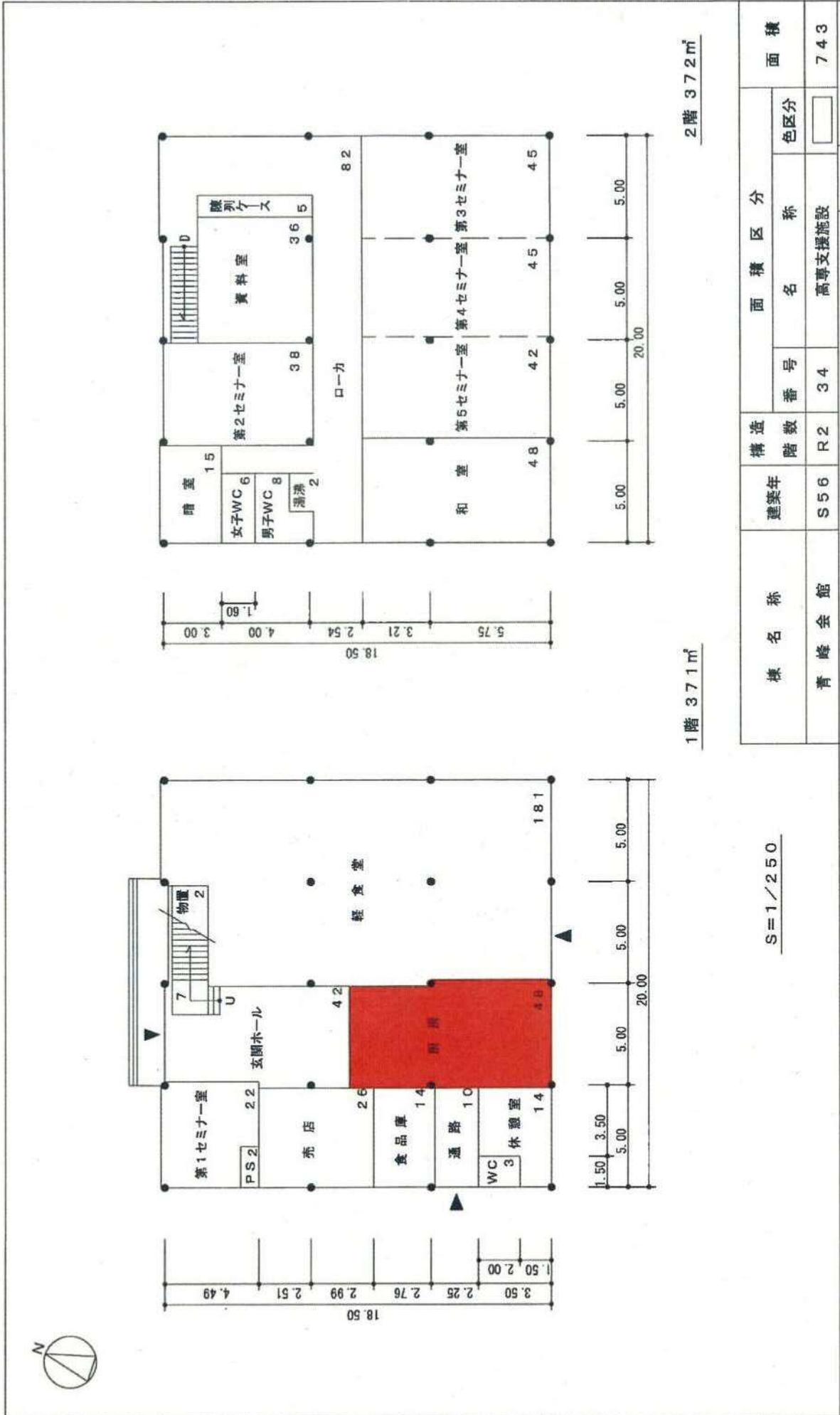
整理番号

3-4-

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
6608	飾磨工業高等専門学校	001	白子町	042

棟別平面図

別図3 青峰会館厨務

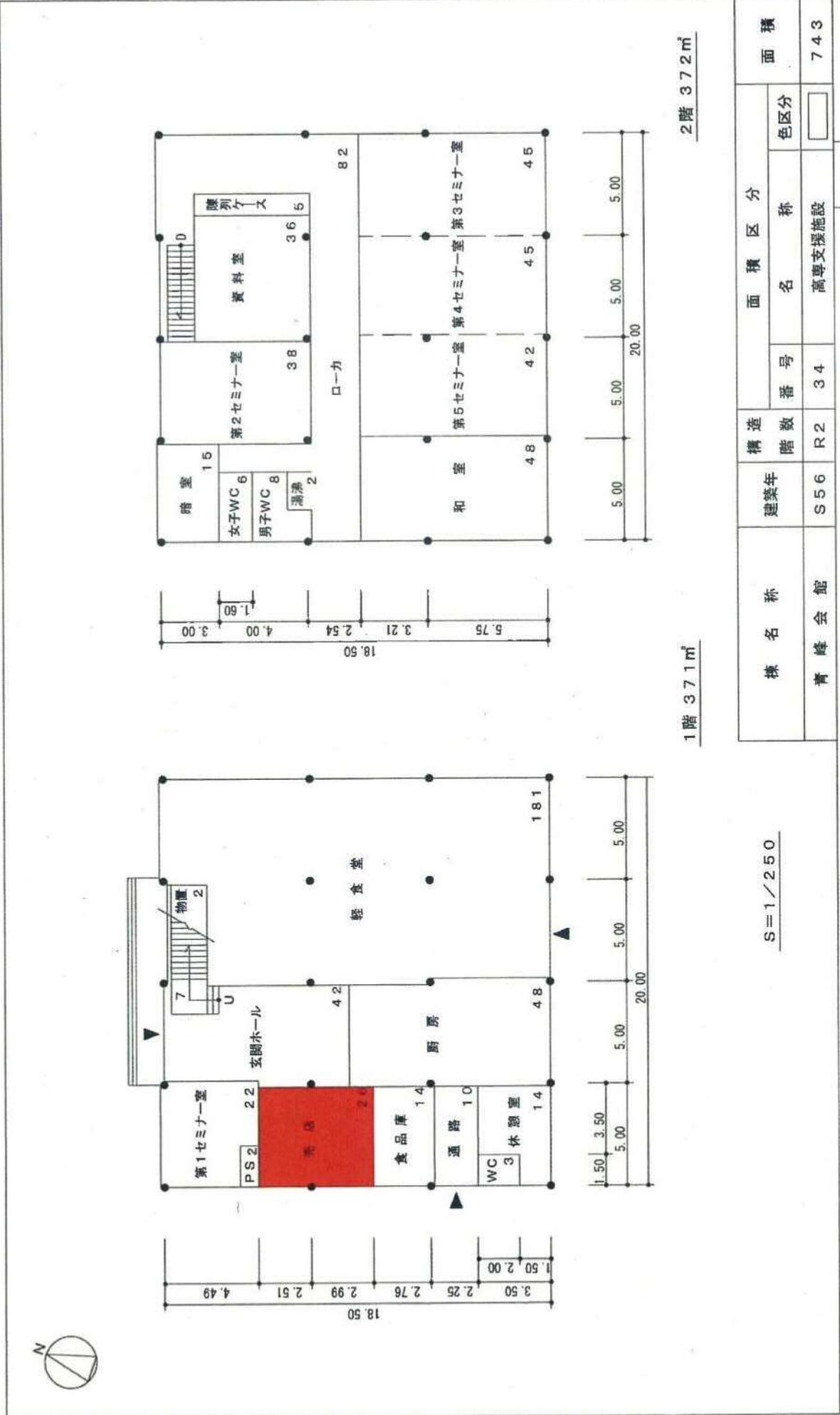


棟名称	建築年	構造階数	面積区分		面積
			番号	名称	
青峰会館	S56	R2	34	高専支援施設	743
					整理番号
					3-26-

$S=1/250$

棟別平面図

学校番号	学校名	団地番号	団地名	棟番号
6608	鈴鹿工業高等専門学校	001	白子町	042



棟名称	建築年	構造階数	面積区分		面積
			番号	名称	
青峰会館	S56	R2	34	高専支援施設	743
整理番号					3-26-

## 厨房管理点検表

点検日時                      年        月        日    (    )

---

現場名

---

点検担当者

---

	調理前	午前10時	午後3時
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	チェック項目	チェック欄	備考欄
給食従事	体調に異常（下痢・発熱・腹痛・嘔吐等）はないか。		
	手指に荒れ・傷などはなく、爪は短いか。		
	清潔で適切な服装ができているか（作業衣・マスク・髪覆い・長靴・エプロン等）。		
	指輪・時計・イヤリング・マニキュアをしていないか。		
	作業区分ごとに手指の洗浄・消毒が確実に実施されているか。		
施設	床・壁・天井・排水溝は清掃されているか。		
	厨房内に不必要なものはないか。		
	窓や出入口を開放していないか。		
	手洗い設備には、洗剤・アルコール消毒液・爪ブラシ・ペーパータオルがあるか。		
	ねずみ・ハエ・ゴキブリの駆除をしているか。		
設備	カッターなどの調理機械は分解し、洗浄・殺菌をしているか。		
	まな板・包丁・バット・ボール・食器等の洗浄・消毒をしているか。		
	冷蔵庫・冷凍庫は適正な温度か（現在の温度:冷蔵庫        ℃    冷凍庫        ℃）。		冷蔵庫+5℃以下、冷凍庫-18℃以下
	冷蔵庫・冷凍庫は整理整頓され、清潔になっているか。		
検収	品質・鮮度・汚染状況を十分に確認しているか、		
	食材の保管は適正か（原材料・調味料・下処理済みの食材）。		
	先入れ・先出しされているか。		
	保管していた食品は安全を確認してから使用しているか。		
調理・配食	野菜類は流水で十分に洗浄しているか。		
	食品を入れた容器を直接床に置いていないか。		
	加熱を十分に行ったことを確認しているか。		
	焼き物・揚げ物等は中心まで十分に加熱できたか確認しているか。		
	調理済食品の室内放置はなく、保管は適正か。		
	素手で配食していないか。		
	必要に応じて使い捨て手袋・マスクを着用しているか。		
保存食	採取器具・保存食容器（ビニール袋等）は清潔であるか。		
	品目ごとにすべての飲食物及び原材料を採取しているか。		
	保存食の記録（採取年月日）を取っているか。		
	乾燥しないように完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存しているか。		
便所	便所の手洗用消毒液は十分あるか。		
	用便後の手指は正しく洗浄しているか。		
その他	部外者は立ち入らなかつたか。		
	部外者は適切な服装で立ち入ったか。		
	残菜・廃品の処理は適切か。		

全体について気付いたこと

平成 年 月 日

# 収 支 計 算 表

平成 年 月分

受託業者名

印

収 入		支 出		備 考
科 目	金 額	科 目	金 額	
前月繰越金	円	食材料費	円	
給食費	円	光熱水費	円	
現金売上	円	人件費	円	
特別食補助	円	消耗品費	円	
管理費	円	雑費	円	
利息	円	欠食払戻金	円	
		翌月繰越金	円	
合 計	円	合 計	円	



業 務 完 了 報 告 書

鈴鹿工業高等専門学校  
 契約担当役 殿

期 間 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日

日数	月別			計
	月	月	月	
給食業務を実施すべき日数	日	日	日	日
給食業務を実施した日数	日	日	日	日
給食業務を実施しなかった日数	日	日	日	日

食別	月別			計	備 考
	月	月	月		
朝 食	食	食	食	食	
昼 食	食	食	食	食	
夕 食	食	食	食	食	
特 別 食	食	食	食	食	
計	食	食	食	食	

上記のとおり実施したことを報告します。

会 社 名

現場責任者

印

上記のとおり契約と相違なく完了したことを確認しました。

学生課 寮務係長

印

厨房管理点検表

点検日時 年 月 日 ( )  
 現場名  
 点検担当者

	調理前	午前10時	午後3時
温度	℃	℃	℃
湿度	%	%	%

	チェック項目	チェック欄	備考欄
給食従事	体調に異常（下痢・発熱・腹痛・嘔吐等）はないか。		
	手指に荒れ・傷などはなく、爪は短いか。		
	清潔で適切な服装ができているか（作業衣・マスク・髪覆い・長靴・エプロン等）。		
	指輪・時計・イヤリング・マニキュアをしていないか。		
	作業区分ごとに手指の洗浄・消毒が確実に実施されているか。		
施設	床・壁・天井・排水溝は清掃されているか。		
	厨房内に不必要なものはないか。		
	窓や出入口を開放していないか。		
	手洗い設備には、洗剤・アルコール消毒液・爪ブラシ・ペーパータオルがあるか。		
	ねずみ・ハエ・ゴキブリの駆除をしているか。		
設備	カッターなどの調理機械は分解し、洗浄・殺菌をしているか。		
	まな板・包丁・バット・ボール・食器等の洗浄・消毒をしているか。		
	冷蔵庫・冷凍庫は適正な温度か（現在の温度：冷蔵庫 ℃ 冷凍庫 ℃）。		冷蔵庫+5℃以下、冷凍庫-18℃以下
	冷蔵庫・冷凍庫は整理整頓され、清潔になっているか。		
検収	品質・鮮度・汚染状況を十分に確認しているか、		
	食材の保管は適正か（原材料・調味料・下処理済みの食材）。		
	先入れ・先出しされているか。		
	保管していた食品は安全を確認してから使用しているか。		
調理・配食	野菜類は流水で十分に洗浄しているか。		
	食品を入れた容器を直接床に置いていないか。		
	加熱を十分に行ったことを確認しているか。		
	焼き物・揚げ物等は中心まで十分に加熱できたか確認しているか。		
	調理済食品の室内放置はなく、保管は適正か。		
	素手で配食していないか。		
	必要に応じて使い捨て手袋・マスクを着用しているか。		
保存食	採取器具・保存食容器（ビニール袋等）は清潔であるか。		
	品目ごとにすべての飲食物及び原材料を採取しているか。		
	保存食の記録（採取年月日）を取っているか。		
	乾燥しないように完全密封し、-20℃以下の冷凍庫に保存しているか。		
便所	便所の手洗用消毒液は十分あるか。		
	用便後の手指は正しく洗浄しているか。		
その他	部外者は立ち入らなかつたか。		
	部外者は適切な服装で立ち入ったか。		
	残菜・廃品の処理は適切か。		

全体について気付いたこと