

鹿児島工業高等専門学校学寮給食業務委託実施細目

鹿児島工業高等専門学校学寮給食業務委託契約書（以下「契約書」という。）第3条に基づく実施細目を、次のとおり定める。

- 1 給食は、寮生1名につき1日3食（朝・昼・夕）とし、契約書に基づく受託者（以下「乙」という。）の作成した献立表により実施するものとする。
- 2 乙は、献立表を1か月単位で作成し、実施1週間前までに契約書に基づく委託者（以下「甲」という。）に提示し、その承認を受けるものとする。
- 3 乙は承認を受けた献立をやむを得ず変更しようとする場合は、実施3日前までに甲に申し出て、その指示を受けなければならない。
- 4 献立は、朝食にあつては和食と洋食の2メニュー方式とし、昼食及び夕食にあつては2種類の献立とする。主食（米飯）は、自由摂取できることとする。  
 なお、ご飯のおかわりを3食とも十分に準備すること。
- 5 1日当たりの食事摂取基準は、「日本人の食事摂取基準（2015年版）」（厚生労働省）により次のとおりとする。ただし、改訂があつた場合は見直しをする。

一日当たり食事摂取基準

	区 分	規 格	区 分	規 格
基 準 栄 養 所 要 量	エネルギー	2,850 kcal	ビタミンB1	1.3 mg
	たんぱく質	50 g	ビタミンB2	1.4mg
	総脂質	20%以上30%未満 (エネルギーに占める割合)	ビタミンC	85mg
	亜鉛	9mg	ビタミンA	650 μ gRAE
	マグネシウム	300mg	カルシウム	650mg
	食物繊維	19g以上	鉄	8.0mg

6 給食日等は原則として次のとおりとする。ただし、甲乙協議して変更することができる。

(1) 給食日は、次の休業期間を除く毎日とする。

区 分	期 間
春 季 休 業	4 月 1 日 ～ 4 月 4 日
夏 季 休 業	8 月 1 5 日 ～ 1 0 月 1 日
冬 季 休 業	1 2 月 2 7 日 ～ 1 月 3 日
学 年 末 休 業	3 月 1 9 日 ～ 3 月 3 1 日

(2) 給食時間は、原則として次のとおりとする。

区 分	給 食 時 間
朝 食	7 : 2 0 ～ 8 : 2 0
昼 食	1 1 : 5 5 ～ 1 2 : 5 5
夕 食	1 7 : 3 0 ～ 1 9 : 0 0

(3) 学校行事、クラブ活動等のため定められた給食時間内に摂食できない特別な場合は、事前に申し出た者に限り適宜の方法により摂食に便宜を計るとともに、特に必要な場合は、給食材料費で弁当等を提供するものとする。

(4) 学校行事、クラブ活動等のため特に必要な場合は、甲乙協議のうえ、寮生以外の者に対して食事の提供を行うものとし、その費用については、その都度協議するものとする。

(5) 疾病等により甲が必要と認めたときは、症状に応じた食事を、提供することとする。

また、アレルギー等及び食事制限のある場合で、甲が必要と認めたときは、特別食を提供し、併せて管理栄養士は栄養指導を行うこととする。

(6) 留学生等が食材において宗教上の制約を受けるなどの場合は、本人と協議して対応することとする。

7 契約書第6条に基づく給食費は日額970円とし、当該月の給食日数を乗じて得た額を月額とする。ただし、給食費は甲乙協議して改定することができることとする。

8 1日の給食費は次の内訳を基準とする。

給食材料費 710円（朝食170円、昼食260円、夕食280円）

給食諸経費（人件費・光熱水費等） 260円

計 970円

但し、上記金額は消費税込みの金額である。

- 9 給食費は、毎月その月分を乙が寮生から徴収するものとする。
- 10 学校行事及びその他の理由により事前に届出し欠食した寮生に対して、乙は欠食数に給食材料費の額を乗じて得た額を半年毎に還付するものとする。
- 11 欠食数についての取扱いは、次のとおりとする。
  - (1) 学校行事による欠食の場合は、1食単位とする。
  - (2) 寮生の都合による欠食の場合は、3食以上連続し、かつ、摂食しない日の4日以前に寮生が直接乙に届け出た場合に限り認める。
  - (3) 病気その他の理由で前号の届け出が困難な場合は、その都度欠食数について甲乙が協議するものとする。
  - (4) 寮生が月の途中で退寮する場合は、退寮日の翌日以降の給食費全額を返戻すること。
- 12 乙は、欠食による給食材料費を寮生に還付する場合は、事前に詳細を甲に報告しなければならない。
- 13 乙は、甲に次の報告書等をそれぞれの期間内に提出するものとする。

また、乙はこれらの裏付けとなる資料を5年間保存し、甲の求めに応じて提出するものとする。

  - (1) 業務完了報告書（別紙様式1）  
各四半期毎に、当該期間経過後速やかに。
  - (2) 収支計算書（別紙様式2）・栄養状況報告書  
毎月の分を翌月10日までに。
  - (3) 損益計算書  
当該事業年度の終了後30日以内。
- 14 乙は、現場責任者に栄養士を常時常駐させ、栄養士の内1人以上は管理栄養士であること。
- 15 現場責任者は、本校寮務係（学寮）職員と連絡を密にし、給食業務に従事する者の労務管理及び給食業務の監督指導を十分に行うとともに施設等の保全、材料の仕入れ、保管、調理等に万全を期し、次の事項については、特に注意しなければならない。
  - (1) 従業員の健康管理
    - イ 従業員の健康管理に留意し、伝染病疾患はもとより、その疑いのある者、下痢症者、化膿症者及びそれ等の疑いのある者、又は甲から特に指示を受けた者はこれを就業させてはならない。
    - ロ 従業員に対し年1回以上の健康診断のほか、保健所等において検便（0-157の検査を含む）を月1回以上受けさせること。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、その都度甲に証明書を提出しなければならない。
  - (2) 食堂等の衛生管理
    - イ 厨房及び食堂の内外は常に清潔を保ち、施設、器具及び容器等の衛生保持に留意するとともに、清掃・害虫駆除等定期的に実施するものとする。
    - ロ 従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、喫食者に不快感を与

えることのないように留意すること。

ハ 食器類は、使用の都度洗浄及び殺菌を行うこと。

ニ 給食材料及び調理食品は、防虫、防鼠等の処置を講じ衛生的に保管すること。

ホ 毎食各献立一品を検査用として品質を保持できる容器内に2週間保存すること。

ヘ 残飯、残菜等については、乙の責任のもとに処理し、校内に放置しないこと。

ト その他法令に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

- 16 甲は、給食業務に必要な施設及び設備、備品（以下「施設等」という。）として、別表に定める施設等を無償で乙に使用させるものとする。その他の物品については、乙の負担において更新又は補充するものとする。
- 17 乙は検食用として毎献立を甲に提供するものとする。
- 18 乙は、従業員の住所、氏名等を記載した名簿（有資格者については、資格を証明できるもの（写し可）を添付すること。）を毎年度契約後速やかに甲に提出するものとし、変更があった場合は速やかに届けるものとする。
- 19 乙は、従業員の採用にあたっては、身元確実なものとし身体検査、検便等を行い健康上異常のないことを確認してから採用しなければならない。
- 20 甲が、従業員として不適格と認めた者は、乙の責任において善処するものとする。
- 21 厨房等において、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。
- 22 断水、停電その他給食業務に支障を及ぼす様な不測の事態が発生した場合は、甲は乙と協議し必要な措置を講じなければならない。
- 23 乙は、防火、防災その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了後異常の有無を確認しなければならない。
- 24 甲及び乙は、必要に応じ関係教職員若干名及び学生若干名で構成する学寮給食の献立等を協議する献立委員会を毎月開催するものとする。
- 25 乙がこの実施細目に定めている事項について、変更を必要とする場合は、甲に申し出ることができるものとする。