

学 寮 給 食 業 務 実 施 細 目

苫小牧工業高等専門学校

目 次

1. 業務の分担	1
2. 献立作成作業	1
3. 調理作業	2
4. 盛り付け配膳作業	2
5. 食器等洗浄作業	3
6. 食器の保管・取扱い	3
7. 施設・設備	3
8. 衛生管理	3
9. 食品材料	4
10. 検食	5
11. 保存食	5
12. 行事食及び病人食	5
13. 給食日と給食時間	5
14. 給食数	6
15. 経費の分担	6
16. 給食費	7
17. 検査	7
18. その他	7

本細目は、寮生に対して栄養バランスの取れた質が高く、かつ家庭的な食事を安全に提供することを目的としている。その目的を果たすべく、委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）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、以下に示す事項を「甲」・「乙」双方が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の設置及び整備に関すること
- ②献立表の精査に関すること
- ③食数の集計及び乙への通知に関すること
- ④給食業務に係わる衛生管理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) 乙が分担する業務

- ①厨房及び調理に伴う設備、機器、器具の洗浄、消毒、清潔保持、保管並びに防疫に関すること
- ②献立表の作成とそれに基づき提供する給食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従事者の管理に関すること
- ⑤甲が必要として求める書類の整備、保管及び提出に関すること
- ⑥給食費の日額を1月ごとに取りまとめ、寮生から徴収し管理すること
- ⑦その他本業務に関して必要な業務

(3) その他

給食業務の運営を円滑にするため、甲及び乙の現場責任者は互いに連絡を密に行うよう努めるものとする。

2. 献立作成作業

- (1) 乙は、栄養士有資格者を常駐させるものとする。
- (2) 乙は、15才～20才の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30食品を基準として、冷凍食品に偏らない献立表を作成すること。
- (3) 1カ月単位で作成した予定献立表を当該月の2週間前までに、実施献立表を1週間前までに甲に提出して、その承認を得なければならない。
- (4) 乙は、諸事情により献立内容を変更する必要がある時は、実施前に甲と協議してその指示を受けなければならない。
- (5) 乙は、献立作成に当たり、甲の指示する給与栄養量を確保するものとする。
なお、1日の栄養摂取基準は、厚生労働省策定の「日本人の食事摂取基準（2010年版）」とする。

	エネルギー	蛋白質	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC
男子	2,750Kcal	60g	800mg	9.5mg	900 μ gRE	1.5mg	1.7mg	100mg
女子	2,250Kcal	55g	650mg	10.5mg	650 μ gRE	1.2mg	1.4mg	100mg

(6) 主食の米飯、パン、麺類等は毎食偏らないように献立に組み入れること。

3. 調理作業

- (1) 乙は、原則として寮生40名に1人の割合の従事者を配置するものとする。
- (2) 乙は、従事者のうち少なくとも1名は調理師有資格者を常駐させるものとする。
- (3) 乙は、月初めに従事者の勤務時間表を甲に提出すること。なお、欠勤等により変更が生じた場合は、速やかに甲に報告すること。
- (4) 乙は、献立表に基づき適切な調理作業を行うこと。特に味付けに留意し、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つとめること
- (5) 食品材料は品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。
- (6) 各々の調理品は、必ず風味、添え物等の内容を確認すること。
- (7) 食肉類・魚介類及びその加工品、並びに冷凍食品、ソーセージ・ハム等の半製品の加熱料理は中心部温度計を使用し、中心部が75℃で1分間以上加熱したことを確認し、中心温度チェック表に記録すること。
- (8) 前日調理・次食調理の作り置きは禁止する。
- (9) 毎日業務終了時に給食日誌に必要事項を記録し、甲の確認を受けること。

4. 盛り付け配膳作業

- (1) 調理終了後2時間以内に寮生が喫食出来るよう作業を行うこと。
- (2) 温食の調理食品は65℃以上で保温管理され、冷食の調理食品は5℃～10℃で適正に管理されていること。
- (3) 重ね盛りは禁止する。
- (4) 盛り付け作業にあたり、作業前に手洗いを十分に行い、使い捨て手袋・マスクを着用し、箸・スプーン等を使用して行うこと。
- (5) 喫食の方法は、基本的にセルフサービスとする。
- (6) 主食、味噌汁等については、寮生の欲するだけ自由に喫食できるよう調理しておくこと。
- (7) 女子寮生に対しては、温冷配膳車等により所定の場所に運び、給食できるように用意し、最低1名が給食時間中立ち会って必要に応じて給仕すること。また給食時間終了後、食器等給食に用いた物及び残飯を回収すること。なお、男性従業者1人のみでの女子寮立入りは禁止する。

5. 食器等洗浄作業

- (1) 洗剤は、規定の濃度で使用する。
- (2) 食器洗浄機は、定期的にメンテナンスを行うとともに、常に清潔に保持すること。
- (3) 食器洗浄機に取り付けられている配管・排水溝は、定期的に清掃を行うなどして、食物残渣・異物を取り除き衛生的に保持すること。

6. 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。食器カゴに入れた状態での放置は禁止する。
- (2) 食器は丁寧に取扱い、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、同等の食器を乙の責任において弁償するものとする。

7. 施設・設備

- (1) 施設・設備は、その使用目的の特殊性から、常に衛生的に保持しなければならない。
- (2) 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔に保持するため食物残渣がないよう十分に洗浄及び殺菌を行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理を行うこと。特に頻繁に触る把手等は入念に行うこと。
- (3) 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、また、厨房内を月1回、定期的に衛生検査を行い、その結果を甲に報告するものとする。
- (4) 施設・設備の破損及び機器類の故障等は、速やかに甲に報告し対応策を講じること。
- (5) 乙は、自主管理点検記録表を作成し、厨房内の施設・設備・機器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、適正な管理並びに環境保持に努めること。
- (6) 乙は、安全確認表を作成し、毎日業務終了後に電気・ガス・水道等の安全点検を行い、甲に報告すること
- (7) 乙は、学寮給食業務委託契約が満了または解除された場合、あるいは長期休業に入る場合は、使用していた設備・機器を現状復帰し、厨房、食堂及びその周囲等の清掃、整備を甲と協力し実施するものとする。

8. 衛生管理

- (1) 乙の作業従事者は、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とし、その状況を速やかに甲に報告すること。
- (2) 厨房内の作業においては衛生的な被服を着用し、頭髮は完全に覆い、手指は消毒

- し、常に清潔に留意すること。
- (3) 下処理・調理・盛り付けは作業区分ごとに行うこと。
 - (4) 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、害虫が発生した場合は、甲に報告し対応策を講じること。
 - (5) 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。
 - (6) 食事は、当日中に提供し終え、残食等を翌日に持ち越さないものとする。
 - (7) 食物残渣の一時保管は、蓋付きの容器を使用して清潔に留意すること。
 - (8) 換気設備は、毎月1回以上水洗い清掃を行うこと。
 - (9) 冷蔵庫・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。
 - (10) 手洗い設備には、手指の洗浄・消毒を行なうための洗剤・消毒用アルコール等を備えつけること。
 - (11) 厨房従事者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を除くものとし、厨房に入れる際には、白衣を着用させること。
 - (12) 調理機器・用具・戸棚・引出し等は整理整頓を行うこと。
 - (13) 乙は従事者について労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上及び検便検査（O-157を含む）を月1回以上実施し、その結果を甲に報告し保管すること。
 - (14) 手・指に傷あるいは絆創膏等がある場合、全作業に使い捨て手袋を着用させること。
 - (15) 衛生管理については、法令に定める事項及び保健所等関係官公庁の指示を遵守すること。

9. 食品材料

- (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とする。ただし、甲が許可した場合は、この限りではない。
- (3) 乙は、給食材料受入れの際に受領した品目・数量・単価・金額を記載した納品書を甲に提示し、確認を受けるものとする。
- (4) 過度に食品添加物を使用されている食品は避けること。
- (5) 材料の変更は出来ないものとする。ただし、止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。
- (6) 食品の受入方法、搬入ルートでの温度チェック、食品の鮮度、品質等々の検収マニュアルを作成し、厳重にチェックを行うこと。
- (7) 食品の相互汚染防止のため冷蔵庫・冷凍庫内では、清潔な容器で保存を行うこと。なお、ダンボールでの冷蔵庫・冷凍庫内への持ち込み保管は厳禁とする。
- (8) 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。
- (9) 大箱で購入した調味料（醤油・食酢・油・砂糖・味噌・小麦粉等）は、清潔な容

器に小出しにして使うこと。

- (10) 野菜・牛乳・肉・魚等の生鮮食料品は、適温で保存すること。
- (11) 冷蔵庫・冷凍庫内は、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。
- (12) 主食の米については標準米を使用し、精米仕立てのものを納入すること。
- (13) 解凍した冷凍食品、または、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。
- (14) 食品は、消費期限と賞味期限を厳守すること。
- (15) 食品の床置きをしないこと。

10. 検食

検食は、給食内容向上の参考にするため、甲の申し出により必要数提供するものとする。検食者は、当直教員（又は寮務教員）、当直事務員（又は寮務係事務員）及び寮務係事務補佐員とし、検食簿に検食結果を記入する。

11. 保存食

- (1) 寮生に提供する食事は、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・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。

12. 行事食及び病人食

- (1) 学校行事等（寮祭・予餞会・新入生歓迎会）のため行事食を必要とする場合は、甲の指示を受け特別食を作ること。
- (2) 寮生のクラブ活動等における遠征のため、実施細目に定める時間よりも早い時間の朝食（7時を限度とする。）について、申し出があった場合は対応すること。
- (3) クラブ活動等における遠征や行事等で弁当が必要な場合は、これに対応すること。
- (4) 風邪等の病気や、アレルギー体質の寮生については、甲の申し出により乙は病人食を作ること。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。

13. 給食日と給食時間

- (1) 給食日は次の休業期間を除くこととし、給食回数は一日3食（朝・昼・夕）とする

①春季休業期間	平成24年 4月 1日～平成24年 4月 7日
②ゴールデンウィーク期間	平成24年 4月 28日～平成24年 5月 6日
③夏季休業期間	平成24年 7月 27日～平成24年 9月 3日
④冬季休業期間	平成24年12月22日～平成25年 1月 7日
⑤学年末休業期間	平成25年 3月 2日～平成25年 3月 31日

なお、開寮日（休業期間終了日）の4月7日、5月6日、9月3日及び1月7日は夕食のみとし、閉寮日（休業期間開始日）の、4月28日、7月27日、12月22日及び3月2日は昼食までとする

なお、年間行事予定は甲の都合により変更する場合があるが、申し出があった場合は給食に対応すること

(2) 給食時間は、原則として次のとおりとする

- ①朝食 男女共：7時45分～8時45分
(ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日については8時00分～9時00分までとする)
- ②昼食 男女共：12時35分～13時15分
(ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日については12時00分～13時00分までとする)
- ③夕食 男子：17時30分～19時30分
(ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日については17時00分～19時00分までとする)
女子：18時00分～19時00分

14. 給食数

給食の単位は、夕食、翌日の朝食、昼食の順で1単位（1日分）とする。

甲は乙に、寮生数の通知を毎月1日に行い、寮生の異動があった場合はその都度通知するものとする。

甲は、毎日の給食数（寮生数から届け出のあった欠食数を減じた数）を、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日を除く、実施3日前までに乙へ連絡するものとする。

15. 経費の分担

甲・乙それぞれの経費分担については、次のとおりとする

甲における経費分担	乙における経費分担
① 施設等（仕様書5(2)に定める「施設等」をいう。）の設置、改修及び修理の費用	① 給食材料費
② 食器の購入経費	② 人件費（調理師等厨房関係者の給料）
③ 害虫駆除経費	③ 消耗品費（洗剤、手袋、調理器具等）
④ その他委託者の認めた経費	④ 光熱水費（電気・ガス・水道）
	⑤ 被服費及び洗濯代
	⑥ 残飯・残菜等処理経費
	⑦ 廃油処理費
	⑧ 保健衛生費（健康診断料・検便料等）
	⑨ 通信費（電話代等）
	⑩ 事務用品費

16. 給食費

- (1) 給食費は、寮生1人当たり日額1,090円とし、内訳は下表のとおりとする。
 なお、乙は給食費の日額1,090円を1月単位で取りまとめ、各寮生が指定した金融機関の口座より、乙の責任により徴収（引落し）しなければならない。
- (2) 徴収（引落し）の際、発生した手数料等については、各寮生の負担とする。
- (3) 寮生より徴収した給食費については、乙の責任により管理するものとする。
- (4) 乙は、寮生より徴収した給食費で「15 経費の分担」で示した乙の部分について負担するものとする。
- (5) 欠食に伴う返金は、原則連続2日分以上の場合とし、甲は、1日の消費税込みの給食材料費に欠食日数を乗じた金額を各月ごとに取りまとめ、乙に連絡するものとする。
- (6) 乙は、欠食者に、欠食に伴う給食材料費を、事前に連絡してある期日に、指定された金融機関の口座に振り込み（振り込み手数料は欠食者負担）、返還するものとする。

項目		日額	適用
給 食 費	給食材料費	780円	朝食 215円, 昼食 265円, 夕食 300円
	その他諸経費	310円	人件費・光熱水費・消耗品費・保健衛生費
	合計	1,090円	

17. 検査

乙は、次の給食関係書類を作成し、期日までに甲に提出して検査を受けること

- | | |
|--|-------|
| ①健康管理表（年1回以上）、検便結果表（月1回以上） | 翌月10日 |
| ②自主管理点検表 | 適宜 |
| ③在庫調査報告書 | 翌月10日 |
| ④経費分担内訳表
（人件費の明細表、光熱水費、保健衛生費、消耗品費等） | 翌月10日 |
| ⑤収支決算表 | 翌月20日 |
| ⑥見積価格単価表 | 前月20日 |
| ⑦給食材料費報告書 | 翌月10日 |
| ⑧前日分の納品書 | 翌日 |

18. その他

- (1) 乙は、甲に年間の計画表を提出した上で、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、現場責任者（火気取締責任者を兼務）を定め、甲に報告すること。
- (3) 乙は、従業員の氏名・住所・生年月日等を記載した従業員名簿を甲に提出すること。なお、変更があった場合も同様とする。
- (4) 乙は、保健所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。
- (5) 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、サービスの向上に絶えず努力すること。
- (6) 乙は、寮生が負担する給食費を軽減するため、節電・節水等並びに業務の効率化、合理化の措置を講ずること。
- (7) 乙は、従業員の雇用に当たっては、身元確実な者の雇用に心掛け、健康診断・検便等を行い、健康な者を雇用すること。
- (8) 乙は、給食業務において調理機器等に不測の事態が生じた場合は、甲と協議し寮生の給食に支障のないよう適切な措置を取ること。
- (9) 乙は、従業員の不用意な食品等の持ち出しを禁止すると共に、その管理を適正に行うこと。
- (10) 乙は、貸与された施設及び給食に関わる施設内での喫煙は厳に慎むこと。
- (11) 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・乙間で協議のうえ定めるものとする。