

## 茨城工業高等専門学校学生寮給食業務委託実施細目

本細目は、学生寮給食業務委託契約に基づきその目的を果たすため、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することにより、給食業務を円滑に運営することを目的としており、甲乙間が協力してこれ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の設置及び整備に関すること。
- ② 献立表の許可に関すること。
- ③ 食数の決定及び乙への通知に関すること。
- ④ 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。
- 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 給食費の徴収、督促に関すること。
- ⑦ 欠食金の返還に関すること。
- ⑧ その他本業務に関して必要な業務。

### 2. 献立作成作業

乙は、献立の栄養給与状況を栄養出納表にて算出し、5月と10月の年2回分を毎月5日までに甲に報告する。

なお、茨城県特定給食施設等指導要綱第5条により、5月に実施した給食について給食施設状況報告書も合わせて提出するものとする。

- (1) 乙は、3年以上実務経験を有する栄養士有資格者を常駐させること。
- (2) 乙は、成長期の寮生に対して、栄養のバランスのとれた組み合わせで献立表を作成すること。
- (3) 献立表は1週間単位で作成して、実施10日前までに甲に提出し、その承認を得て実施するものとする。

(4) 乙は、諸事情により献立を変更する場合は、実施3日前までに甲に申し出て、その指示を受けること。

(5) 乙は、献立作成に当たり、甲の指示する栄養摂取基準、食糧構成表を満たすものとする。

なお、1日の栄養摂取基準及び食糧構成表は、次表のとおりとする。

栄養素	基準栄養量	食品群名	基準量 (g)
エネルギー	2 7 0 0 Kcal	穀類	4 5 0
蛋白質	6 0 g	芋類	5 8
脂肪	7 5 g 以下	砂糖及び甘味類	1 5
カルシウム	7 5 0 mg	菓子類	3. 5
鉄	8 m g	油脂類	2 3
ビタミンA	600 (μg RE)	種実類	1
ビタミンB1	1. 2 m g	豆類	3 5
ビタミンB2	1. 5 m g	魚類	5 0
ビタミンC	1 0 0 m g	肉類	1 2 0
ビタミンD	5. 5 (μg RE)	卵類	2 5
塩分(食塩相当量)	1 0 g 未満	乳類	4 0 0
繊維	1 8 g	緑黄色野菜類	1 5 0
穀類カロリー比	50%以上 70%未満	その他の野菜類	2 0 0
脂肪エネルギー比率	2 5 ~ 3 0 %	果実類	2 0
動物性蛋白質比	1 : 1	きのこ類	5
		海草類	8

(6) 献立の作成は、寮生の嗜好を尊重し、年1回は全寮生に対して嗜好等のアンケート調査を実施し、献立に反映させること。

(7) 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。

なお、朝食については、週4日程度はパン食と米飯食の複式献立とすること。

(8) 献立には、毎月1回程度行事食及びイベント食を入れ、変化に富んだ食事を提供する。

### 3. 調理作業

(1) 乙は、3年以上実務経験を有する調理師を常駐させること。

(2) 乙は、献立表に基づき、適切な調理作業を行うこと。また、現場責任者を置き、施設等の保全、従業員の管理及び材料の仕入れ、保管、調理・盛付け等の給食業務に対し、保健衛生の管理を怠らないようにすること。

- (3) 食品材料は、品質を厳選し、食材は季節に合った新鮮な品を使用し、冷凍食品を極力使用しないように努力し、使用する場合は品質の安全に十分留意すること。
- (4) 調理は、味付け、盛り付けに留意し適正温度で提供すること。
- (5) 揚げ物、煮物は調理の途中で適当な時間をみはからって、食品の中心温度を3点以上測定し、すべての点において75℃以上に達していた場合にはそれぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに1分以上加熱を続けること。
- (6) 調理作業に当たり、大量調理施設衛生管理マニュアル(厚生労働省通知平成24年5月18日最終改正)を遵守すること。
- (7) 1日の終わりには、給食日誌に必要事項を記録すること。
- (8) 月初めには、乙の厨房従事者の勤務割表を甲に提出すること。  
なお、欠勤等により勤務割表に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告すること。

#### 4. 盛り付け作業

- (1) 調理終了後、2時間以内に寮生が食事出来るよう、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) 盛り付け作業に当たり、大量調理施設衛生管理マニュアルを守りペーパーマスク、ポリエチレン手袋を使用すること。

#### 5. 配膳作業

- (1) 食事の方法は、セルフサービスとし、バラエティーを持たせること。  
(バイキング方式の提供を行うこと。)
- (2) 御飯、味噌汁、スープについてはおかわりが自由にできること。

#### 6. 食器洗浄作業

- (1) 洗剤は、規定の濃度で使用すること。
- (2) 食器洗浄機は、日常のメンテナンス等を行うこと。
- (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、食物残渣、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、食器保管庫で衛生的に保管すること。食器籠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、破損しないよう留意することとし、年1回は、食器在庫調表を提出すること。

## 8. 施設・設備

- (1) 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、常に衛生的に保持しなければならない。
- (2) 厨房内の調理機器は、食品残滓がないよう、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すること。
- (3) 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔に保持するよう洗浄及び消毒を行い、特に頻繁に触る取手等は入念に行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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、適正管理並びに環境保持に努めること。
- (7) 委託契約書第10条に定める施設及び設備・備品は、別紙のとおりとする。
- (8) 委託契約書第11条第2項に定める軽微な費用とは、1件につき見積価格が5万円未満の場合とする。
- (9) 前項に、基づく施設等において、従業員に不測の事故が生じた場合は、乙の責任の下に処理し、速やかに甲に報告しなければならない。

## 9. 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。この場合、速やかに甲に報告すること。
- (2) 厨房内の作業においては、常に被服は清潔に保ち、頭髮は帽子及び三角巾等で完全に覆い、手指は、消毒等清浄に留意すること。
- (3) 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。
- (4) 料理の盛り付けは、箸、スプーン、トング等を使用し、使い捨てマスク及び手袋を使用すること。
- (5) 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。
- (6) 厨房及び食堂の大掃除を、夏季休業、冬季休業、春季休業時に行うこと。
- (7) 排水溝等は常に清掃を行い、食物残滓の滞留、悪臭がないよう清潔な状態を保持すること。
- (8) 食物残滓の一時保管は、蓋付き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回以上水拭き清掃を行うこと。

- (10) 冷蔵庫、冷凍庫、食品戸棚、調理機器等は、毎月1回以上、消毒液や温湯で清拭し、衛生的に維持すること。
- (11) 手洗設備には、ブラシ、石鹼、逆性石鹼、ペーパータオル等を備えつけること。
- (12) 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する。
- (13) 調理機器、用具、戸棚、引出し等は、整理整頓を行うこと。
- (14) 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。10月～3月にはノロウイルスの検査を含めること。）を月1回（5月～10月は、月2回）以上実施し、その結果を甲に報告し、保管すること。
- (15) 納品業者には、O-157及び必要に応じノロウイルスを含めた細菌検査報告書を随時提出させ、保管すること。
- (16) 手、指に傷あるいは絆創膏等で保護をしている場合は、全作業に使い捨て手袋を着用させること。
- (17) 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。

#### 10. 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、出来ないものとする。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、搬入ルートでの温度チェック、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。
- (6) 冷蔵庫、冷凍庫内では、清潔な容器で保存を行ない、食品の相互汚染を防止すること。なお、ダンボールでの冷蔵庫内への持ち込み保管は、厳禁とする。
- (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、標準米以上を使用し、精米仕立てのものを納入

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てはならない。

(13) 食品は、消費期限と賞味期限を厳守すること。

(14) 食品の床置きをしてはならない。(床面から60cm以上)

#### 11. 検食

乙は、検食用として調理の都度、各1食を、甲に提供しなければならない。

#### 12. 保存食

(1) 寮生に提供する食事は、原料及び調理済食品を各々50g程度ずつ、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、特に洗浄・消毒等を行わず、購入した状態で保存すること。

#### 13. 行事及び病人食

(1) 学校行事、学寮行事のため特別食(会食)を必要とする場合は、甲の申し出により特別食を作らなければならない。その場合、留学生の宗教食にも対応すること。

(2) 風邪等の病気の寮生、食事制限のある寮生、アレルギー体質の寮生については、甲の申し出により、乙は代替食を作ること。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。

#### 14. 給食日と給食時間

(1) 給食日は、原則として次の休業日を除く毎日3食(朝・昼・夜)とする。

区 分	期 間
春季休業日	学寮の新年度開寮前日まで
夏季休業日	学寮の夏季休業による閉寮日翌日～開寮日前日まで
冬季休業日	学寮の冬季休業による閉寮日翌日～開寮日前日まで
学年末休業日	学寮の学年末休業による閉寮日翌日～開寮日前日まで

(2) 給食時間は、原則として次のとおりとする。

	平 日	土曜・日曜・祝祭日
朝 食	7 : 3 0 ~ 8 : 3 0	8 : 0 0 ~ 9 : 0 0
昼 食	1 1 : 4 5 ~ 1 2 : 4 5	1 2 : 0 0 ~ 1 3 : 0 0
夕 食	1 8 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0	

## 15. 検査

(1) 乙は、以下の給食は関係帳簿を作成整理し、甲が求めた場合は提出して検査を受けなければならない。

- ・食料品発注表
- ・食品調査表
- ・食料品消費日計表
- ・健康管理表
- ・在庫品受払簿
- ・給食の指示及び記録簿
- ・給食日誌
- ・自主管理記録表

(2) 乙は、「14- (1) 給食日」で指定した各期終了後、ただちに当該期間の業務完了報告書を委託者に提出し、確認を受けるものとする。

(3) 乙は、毎月末に食数報告書を甲に提出し、翌月6日までに収支決算表、収支計算表、給食材料費仕入価格表、人件費内訳表、光熱水費内訳書、出勤表の内容確認を行い、15日までにこれらの書類を甲に提出すること。

(4) 乙は、毎月検便結果表を速やかに甲に提出すること。(5月～10月は、月2回)

(5) 乙は、事業年度の損益計算書を当該年度の終了後1ヶ月以内に甲に提出すること。

## 16. 経費の分担

甲、乙の分担経費については、次のとおりとする。

甲における分担経費	乙における分担経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等の設置、改修及び修理費</li> <li>・食器の購入費</li> <li>・調理器具等購入費</li> <li>・害虫駆除経費</li> <li>・その他甲が認めた経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食材料費</li> <li>・乙の従業員に係る人件費</li> <li>・電気、ガス、水道の使用料</li> <li>・乙の従業員の被服費及び洗濯代</li> <li>・洗剤等の消耗品経費</li> <li>・残飯・残菜等処理経費</li> <li>・塵芥処理費</li> <li>・清掃用品費</li> <li>・通信費 (電話代等)</li> <li>・事務用品費</li> <li>・保健衛生費 (健康診断料、検便料等)</li> <li>・グリストラップ及び配管清掃費</li> </ul>

※上記以外の経費については、甲、乙間で協議の上、定めるものとする。

## 17. 給食費

給食費は、寮生1日1人当たり1,200円とする。内訳は、企画提案書に記載すること。下記内訳は、参考金額

区 分	金 額	内 訳		
		給食食材費	人件費	光熱水費
朝 食	303円	203円	83円	17円
昼 食	401円	285円	97円	19円
夕 食	496円	346円	126円	24円
計	1,200円	834円	306円	60円

## 18. 欠食

乙は、欠食のあったとき、給食材料費の金額に欠食数を乗じて得た額を寮生に返還しなければならない。

### (1) 欠食の許可

- ① 休業日（土曜・日曜・祝祭日）の前日の夕食から休業日終了の翌日の朝食までの間、3食以上連続して欠食した場合。
- ② 学校行事による欠食期間及び引き続き帰省しているときは、帰寮した日の朝食までの間で、3食以上連続して欠食した場合。
- ③ 副校長（寮務主事）が認めた理由により、3食以上連続して欠食した場合。

### (2) 欠食の手続き

- ① 寮生は、欠食の4日前までに寮務・留学係に届け出るものとする。  
ただし、上記の（1）の③の場合はこの限りではない。
- ② 甲は、欠食を許可した者の届を欠食3日前までに、乙に連絡するものとする。

### (3) 欠食金の計算及び返還

- ① 乙は、各食の給食材料費相当額（朝食〇〇〇円、昼食〇〇〇円、夕食〇〇〇円、〇〇〇は受託者が設定した給食食材費）に各食の欠食数を乗じて得た合計額を欠食寮生に返還するものとする。
  - ② 乙は、寮生の欠食届け出を受理した月毎に集計・照合・保管し、3カ月に1回、その合計額を返還するものとする。
    - ・ 4月から 6月までの合計額を 7月に返還
    - ・ 7月から 9月までの合計額を 10月に返還
    - ・ 10月から 12月までの合計額を 1月に返還
    - ・ 1月から 3月までの合計額を 3月25日までに返還
- ※ 乙は、欠食金を返還した場合は、その返還者氏名及び金額を明示した書類

を甲に提出する。

#### 19. 給食費の徴収及び督促

- (1) 乙は、原則として月1回、当該月の給食費を寮生の保護者及び当直者から乙の責任において直接徴収する。
- (2) 甲は、寮生及び寮生の保護者名、住所等及び当直者を、年度当初に書面をもって乙に通知する。ただし、乙は当該給食業務以外の目的に使用してはならない。
- (3) 甲は、毎月、当直月の翌月5日までに、当直者名及び食事数を乙に書面をもって通知する。
- (4) 寮生及び寮生の保護者及び当直者に異動があった場合、甲は必要に応じて乙に書面をもって通知する。
- (5) 給食費の保護者及び当直者への督促は、乙の責任において行うものとする。

#### 20. その他

- (1) 乙は、現場責任者1名を常駐させ、給食業務に従事する者の労務管理、業務の管理指導、保健衛生の管理、施設等の保全、材料の仕入及び保管等を行わなければならない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 乙は、給食に起因する食中毒、伝染病、死亡等の被害を与えた場合は、被害者に対して誠意を持ってその損害を賠償すること。(生産者賠償責任保険に加入すること。)
- (6) 乙は、寮生が負担する給食費を軽減するため、節電及び節水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、事前に甲と協議すると共に身元確実な者の雇用を心掛け、健康診断、検便等を行い、健康な者を雇用すること。
- (8) 乙は、年度当初に従業員の氏名、住所、生年月日を記載した従業員名簿を甲に提出すること。変更があった場合も同様とする。従業員の中途採用に当たっては、身元確実な者とし、身体検査・検便等を行い、異常のないことを確認した上で採用すること。なお、採用者名簿は、採用後、速やかに甲へ届け出ること。

- (9) 乙は、現場責任者及び従業員に変更のあった場合は、速やかに届け出ること。
- (10) 甲が不適切と認めた従業員は、ただちに乙の責任において善処すること。
- (11) 乙は、従業員の労働争議行為により給食業務が停止されるおそれがあるときは、ただちに甲に連絡して、給食業務に支障のないよう応急措置を講ずること。
- (12) 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講ずること。
- (13) 乙は、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すること。
- (14) 甲は、年2回以上食事委員会を開催し、乙と意見交換を図ることとする。
- (15) 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、その管理を行うこと。
- (16) この給食業務の実施に当たっては、環境物品等の調達に関する基本方針、食品衛生法、安全衛生管理に関する法令等を遵守するほか、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については、その都度甲、乙協議して定めるものとする。