

八戸工業高等専門学校学寮給食業務実施細目

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、学生食堂及び売店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、業務が円滑に運営されるよう、以下に示しこれを順守するものとする。

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 食数に関わる寮生の異動の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 従業員の雇用・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

給食は、夕食から翌日昼食までの3食を1日の単位とし、原則として、登校日前日の夕食から休前日の昼食までとする。なお、休前日の夕食から登校日前日の昼食までは、希望者への現金販売による給食を行うものとする。したがって、通常の給食は、日曜日の夕食から金曜日の昼食となる。

○ 閉寮日（令和4年度実績）

区 分	期 間	
春季休業	4月1日～4月2日	2日間
ゴールデンウィーク	4月29日～5月7日	9日間
夏季休業	8月10日～9月24日	46日間
冬季休業	12月23日～1月8日	17日間
学年末休業	3月2日～3月31日	30日間
合 計		104日間

※参考：新型コロナ対策による臨時学寮閉鎖が3回発生

4月15日～4月24日、7月4日～7月9日、10月4日～10月9日

○ 給食時間

区分	給食日	現金販売日
朝食	7:20～8:20	8:00～9:00
昼食	12:00～12:55 到達度試験期間：12:00～13:20	12:00～13:00
夕食	18:00～19:30	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、事前に委託者と受託者による協議の上、実施するものとする。

2．栄養管理業務

（1）栄養基準量算定

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「日本人の食事摂取基準（最新版）（厚生労働省）」の「15～17歳」を適用し、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。ただし、同基準に改訂があった場合は、見直しをするものとする。

（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、全寮生に対してアンケート調査の実施や要望カード等により、寮生の嗜好を考慮し作成すること。
- 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、パンの選択制を可能とすること。

- ⑥ 朝食の献立は主食、主菜、副菜、飲み物とし、温食バランスに配慮すること。
- ⑦ デザートを朝食または昼食に提供すること。
- ⑧ 昼食は定食、丼物、麺・パスタ類を交互に出すこと。
- ⑨ 牛乳を毎日昼食で提供すること。
- ⑩ 主菜メニューは最低30種類以上を提供すること。主菜の重複は概ね1か月以上の間隔を開けて提供し、学生が飽きないメニューの提供と改善を行うこと。
- ⑪ 1週間単位で作成した栄養価表示の献立表を1週間前までに、委託者に提出して、その承認を得たのち、実施すること。
- ⑫ 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、献立表の訂正をし、実施すること。
- ⑬ 受託者は、翌週分の献立表を提供する前の週の金曜日までに食堂に掲示し、併せて保護者等が閲覧可能な状態でホームページ上に公開すること。
なお、保護者が公開するホームページへ容易にアクセス可能となるように本校ホームページへリンク先の掲示を認めること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 『学生からの意見箱』を常時設置し、投稿された意見等について誠実に回答し、改善等を行うこと。また、寮生の代表と給食についての懇談会に参加し寮生の要望に対応すること。

(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。様式は保健所の指定とし、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。
- (5) 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。
- (6) 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)
- (7) 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。
- (8) 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。
なお、可能な限り地元食材を使用すること。
- (9) 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。
- (10) 食品は賞味期限と消費期限を厳守すること。

- (11) 食品の床置きをしないこと。
- (12) 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。
- (13) 野菜・牛乳・肉・魚等の生鮮食品は、適温で保管すること。
- (14) 保管食材は、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、最新の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、添え物等の内容を確認すること。
- (4) 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。
- (5) 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、素手の盛付けはせず、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) 学生と接触する際は、挨拶や言葉遣いなどの対応に気をつけること。学生に対して公平なサービスを提供すること。

8. 検食

受託者は検食として無償で「朝 1 食、昼 2 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、検食の割振りは委託者が行う。

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、風邪等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、寮祭及び高専祭等の行事の際には、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、おにぎり又はパン（調理パンを除く）、飲み物（お茶又は果汁 100%ジュース等）、フルーツ等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 1 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）を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人に「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」に規定する感染症又はその疑いのある場合及び下痢症、化膿性疾患が手指にある場合は、調理業務に従事させないこと。

- (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、爪等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（学寮裏門付近を含む）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、帽子等で完全に覆い、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、口又は耳等に触れないこと。
- (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 0-157 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。
- (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、スプーン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) 料理の盛付けは、箸、スプーン等を使用し、使い捨て手袋等も使用するものとする。

5. 調理器具類の衛生・保管

- (1) 調理器具類は、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) 調理器具類は、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、使用後流水で洗浄し、乾燥させ消毒保管庫で消毒保管すること。
 - (4) 半期ごとに調理器具類の在庫調べを実施し報告すること。調理器具類の補充及び更新は委託者の指示に従うこと。
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等して、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) 食器の取り扱いは丁寧に、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) 半期ごとに食器の在庫調べを実施し報告すること。食器の補充及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、又排水溝に汚物等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) ねずみ、昆虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を1年間保管すること。
 - (12) 調理機器、用具、引き出し等は整理整頓を行うこと。
 - (13) 食堂営業時は、テーブルを清拭し、床の清掃を行うこと。また、給食時にはテーブルに台拭きを用意し、清潔に保つこと。
 - (14) 厨房に調理従事者以外の者を立ち入らせないこと。また、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。

- (15) 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、従業員対象の集団給食における衛生管理について、衛生講習会を最低年1回以上は実施し、委託者へ報告すること。
- (2) 衛生講習会には栄養士、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、専用冷凍庫に-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食材費と諸経費からなる。受託者は寮生1人1日当たり食費1,390円(税込)とする。ただし、受託者からの申し出があれば、双方協議の上給食費を改定することができる。

・給食費内訳例

食材費1,000円(朝食305円、昼食330円、夕食365円)

※給食日数185日程度

諸経費 390円(130円×3食) ※開寮日数260日程度

・平日現金販売例(検食以外)

朝食300円、昼食350円、夕食400円

・週末現金販売例

定額300円 定食(寮生の要望に応じて) ※現金販売日数75日程度

(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を徴収し、通常の食事にこれを当てること。

(3) 諸経費

諸経費は開寮日数分を徴収し、人件費、光熱水費等の運営に当て、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原則として月毎に口座引落としにより徴収すること。
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

受託者は原則として毎月15日までに、前月までの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、当該期間の食材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する。欠食する4日前までに寮生が「欠食申込書」を受託者へ提出して申し込むものとする。ただし、学校行事等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返金すること。

3. 施設及び物品の貸与

業務を行うため無償で使用させる施設を別記1、物品を別記2で示すとおりとする。

4. 経費の分担

給食業務に係る経費負担区分は次のとおりとする。それ以外の経費については、委託者と受託者間で協議の上定めるものとする。

委託者における分担経費	受託者における分担経費
<ul style="list-style-type: none">・ 食器の購入費・ 調理器具類の購入費・ 施設等の設置、改修及び修理費・ その他、委託者が認めた経費	<ul style="list-style-type: none">・ 人件費（従業員）・ 従業員の被服代及び洗濯代・ 従業員の保健衛生費（健康診断料、検便料等）・ 電気、ガス、水道の使用料・ 軽微な修理費・ 消耗品経費（洗剤、消毒液、手袋、ホイール、ラップ等）・ グリストラップ清掃費・ 清掃用品費・ ねずみ、昆虫等駆除経費・ 食中毒等保険料・ ゴミ・残飯・残菜等処理費・ 廃油処理費・ 通信費（電話代、郵便料等）・ 事務用品費・ その他学寮給食業務に必要な経費

5. 食数管理関係

- (1) 委託者は、寮生の異動がある場合は、受託者へその都度文書で通知する。
- (2) 委託者は受託者へ週末の外泊者数をその週の木曜日に連絡する。
- (3) 委託者が提供する給食配給管理システムを使用し、喫食及び欠食を管理すること。
また、毎月末に締めて翌月初めに委託者に報告すること。

V. 労務関係

1. 従業員

(1) 現場責任者

- ① 受託者は現場責任者を置かなければならない。現場責任者に変更があった場合には、速やかに委託者に届け出ること。
- ② 現場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、従業員の人事・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。

(2) 栄養士・管理栄養士

- ① 受託者は、管理栄養士または栄養士として相当な実務経験を有した者を常駐させ、栄養管理業務を行わせること。
- ② 常駐させる者が栄養士である場合、給与栄養基準量算定、献立作成、食数（喫食率）管理、喫食者の食指導等の栄養管理、食材管理、衛生管理業務を管理栄養士の指導を受け行うこと。

(3) 調理士

- ① 受託者は、学生寮における大量調理作業の特殊性から、調理実務経験が豊富で、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。

(4) 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。

(5) 従業員の管理等

- ① 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（検便等を含む）を行い異常のないことを確認の上、採用すること。
- ② 受託者は、住所、氏名、生年月日、通勤方法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。なお、従業員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。
- ③ 委託者は、受託者に対して保健衛生及び服務についての報告、又は改善を求めることができる。

VI. その他

1. 賠償体制

契約書に定める喫食者への賠償については、次のとおりとする。

- (1) 喫食者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 1 5 億円以上の生産物賠償責任保険に加入すること。
- (3) 受託者は、給食により食中毒等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、食中毒等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) 代行にあたっ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 食材費収支報告書

（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

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) 年度末提出

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 1 回）

③ 食器在庫調べ（9 月、2 月）

④ 調理器具類在庫調べ（9 月、2 月）

⑤ 腸内細菌検査報告書（所定様式）

⑥ 衛生管理日誌（給食日常点検表）

⑦ ねずみ、昆虫等駆除実施報告書（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) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 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、委託者と受託者間で協議して定めるものとする。
 - (9) 八戸工業高等専門学校構内は全面禁煙であるため、受託者は従業員へ徹底させること。

W 棟

N 棟

渡廊下

倉庫
19㎡

食品庫
8㎡

事務室
7㎡

廊下
18㎡

休養室
19㎡

渡廊下

渡廊下

食堂

厨房
120㎡

食堂

渡廊下

中央談話室

脱衣室

ボイラ室

浴室

浴室

脱衣室

物置
10㎡

物置

食品庫
10㎡

ボイラ室

浴室

脱衣室

物置

渡廊下

渡廊下

渡廊下

S 棟

※上記のほか、生ゴミ置場（プレハブ）あり。

別記 2 無償貸与物品一覧

品 名	数量	品 名	数量
一槽式シンク	2	球根皮むき機	1
二槽式シンク	2	秤 (30kg)	1
シャワーシンク	2	秤 (100kg)	1
調理台	1 2	デジタル台秤 (60kg)	1
戸棚	2	電気炊飯ジャー	1
ラック	6	電子ジャー	5
ガステーブル	2	電子スープジャー	3
ガス炊飯器	3	ステンレスジャー	1 8
ガスフライヤー	2	保温ポット	3
ガス回転釜	3	食缶	3
スチームコンベクションオーブン (本体・架台・カート)	1	ポット (取手付) 大	3
温蔵庫	1	ポット (取手付) 中	5
ホットフードカート	3	ポット (取手付) 小	1 0
冷蔵庫	2	計量ポット	5
冷凍庫	2	両手鍋 (33cm)	2
製氷機	2	両手鍋 (45cm)	2
食器洗浄機	1	両手鍋 (54cm)	2
食器洗浄機受台	1	やかん	8
食器消毒保管庫	3	缶切り	2
食器保管庫	5	事務机	2
殺菌庫 (包丁、まな板用)	1	事務用椅子	2
サンプル台	2	キャビネット	2
トレイ保管ラック (車輪付)	3	レターケース	1
ラック (車輪付)	1	金庫	1
作業用具入	1	更衣ロッカー (2 連 9 台、1 連 4 台)	1 3
水切台	6	下足箱 (横 3×縦 6 1 台、6×2 1 台)	2
足付台	7	ガスストーブ	2
洗米機	1	時計	3
フードスライサー	1	食器 一式	1