

令和 2 年 度

学 寮 給 食 業 務 及 び
学 校 食 堂 業 務 実 施 細 目

鶴 岡 工 業 高 等 専 門 学 校

目 次

学寮給食業務実施細目

I.	総 則	1
1.	趣 旨	1
2.	業 務 の 分 担	1
II.	給食業務関係	1
1.	給食日と給食時間	1
2.	献 立 作 成	3
3.	食 品 材 料	4
4.	調 理 作 業	4
5.	盛 り 付 け 作 業	5
6.	配 膳 作 業	5
7.	検 査 食	5
8.	行 事 食 及 び 病 人 食	5
9.	外 国 人 留 学 生 食	6
10.	お 楽 し み イ ベ ン ト	6
III.	衛生管理関係	6
1.	衛 生 管 理	6
2.	食 器 等 洗 浄 作 業	7
3.	食 器 の 保 管 ・ 取 扱	7
4.	施 設 , 設 備 の 衛 生	7
5.	保 存 食	7
IV.	労務管理関係	8
V.	経 理 関 係	8
1.	給 食 費	8
2.	経 費 の 分 担	9
3.	業 務 完 了 報 告 書	9
4.	収 支 決 算 表 ・ 人 件 費 内 訳 表	9
5.	施 設 等	9
6.	修 繕 費 用	9
7.	そ の 他	9
VI.	そ の 他	9

学校食堂業務実施細目

I.	総 則	.....	13
1.	趣 旨	.....	13
2.	業 務 の 分 担	.....	13
II.	食堂業務関係	.....	13
1.	営業日と営業時間	.....	13
2.	提供品目及び価格	.....	13
3.	食 事 材 料	.....	14
4.	調 理 作 業	.....	14
5.	盛 り 付 け 作 業	.....	15
III.	衛生管理関係	.....	15
1.	衛 生 管 理	.....	15
2.	食 器 等 洗 浄 作 業	.....	15
3.	食 器 の 保 管 ・ 取 扱	.....	16
4.	施 設 , 設 備 の 衛 生	.....	16
5.	保 存 食	.....	16
IV.	労務管理関係	.....	16
V.	経 理 関 係	.....	17
1.	経 費 の 分 担	.....	17
2.	施 設 等	.....	17
3.	修 繕 費 用	.....	17
4.	そ の 他	.....	17
VI.	そ の 他	.....	17

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、学寮給食業務及び学校食堂業務委託契約書（以下「契約書」という。）、仕様書、食品衛生法並びに学校保健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、給食業務が円滑に運営されるよう示すものであり、これを遵守するものとする。

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 給食業務に係る衛生管理状況の検査等に関すること。
- 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) 受託者が分担する業務

- ① 献立表の作成とこれに基づく、寮生食（15才～20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。
- ② 給食材料の発注及び支払いに関すること。
- ③ 厨房及び食堂、並びに調理に伴う設備、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。
- ④ 保存食の適切な管理に関すること。
- ⑤ 従業員の雇用・衛生管理に関すること。
- ⑥ 欠食の受付及び食数の集計に関すること。
- ⑦ 給食費の徴収及び還付並びに経理に関すること。
- ⑧ 委託者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。
- ⑨ 施設等の安全・衛生に関すること。
- ⑩ 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

- (1) 給食日は、原則として、下表の休業期間を除く毎日3食（朝・昼・夕）とする。ただし、休業日においても部活動等のため給食の依頼があった場合には、受託者はこれに対応するものとする。

なお、下表は令和元年度及び令和2年度の予定であり、授業実施日に変動があった場合は、変更する場合がある（新型コロナウイルス感染症対策等の事由で、学寮を閉鎖する場合を含む）。

(令和元年度)

区 分	期 間
春 季 休業期間	4月 1日朝食 ～ 4月 6日朝食
夏 季 休業期間	8月 10日夕食 ～ 9月 23日昼食
冬 季 休業期間	12月 21日夕食 ～ 1月 5日昼食
学年末 休業期間	2月 23日夕食 ～ 3月 31日夕食

(令和2年度)

区 分	期 間
春 季 休業期間	4月 1日朝食 ～ 5月 10日夕食
遠隔授業実施期間 (含む夏季休業期間)	5月 11日朝食 ～ 9月 6日昼食
冬 季 休業期間	12月 26日夕食 ～ 1月 11日昼食
学年末 休業期間	2月 20日夕食 ～ 3月 31日夕食

(2) 休日（土曜日，日曜日及びこれに連続する国民の祝日に関する法律に規定する休日，学校が定める臨時休業日をいう。）及びその前日の夕食に係る給食（以下「休日等の給食」という。）は，次のとおりとする。

① 受託者は，委託者から当該休日の3日前の午後5時までに交付される「休日等の給食に係る喫食表」（受託者がインターネットに接続したパソコンを利用し，委託者が運用する「外泊点呼管理システム」から同表を印刷すること）に基づき，給食を提供すること。

② 受託者は，「休日等の給食に係る喫食表」にない給食希望者があった場合においても，可能な範囲で給食を提供すること。

(3) インターンシップ，留学等の事由により，一定期間在寮しないことが明らかであるとして，あらかじめ委託者の通知する者に対しては，当該通知する期間の給食を行わない。

(4) 学級閉鎖，インフルエンザ，新型コロナウイルス感染症，忌引き等のやむを得ない理由により，一定期間在寮しないことが明らかであるとして，委託者の通知する者に対しては，当該通知する期間の給食を行わない。

(5) 給食時間は，原則として次のとおりとする。ただし，学校行事，学寮行事及び部活動等のため必要があれば，委託者の申し出により給食時間の変更を行うものとする。

また，新型コロナウイルス感染症対策などのため，委託者から給食時間を2交代制とするなどの申し出を行う場合がある。

区 分	時 間
朝 食	7：30 ～ 8：20
昼 食	11：40 ～ 12：35
夕 食	17：20 ～ 18：40

(令和2年度：新型コロナウイルス感染症対策実施期間中)

区 分	時 間
朝 食	7 : 1 5 ~ 8 : 0 0
	8 : 0 0 ~ 8 : 4 5
昼 食	1 2 : 1 0 ~ 1 2 : 4 5
	1 2 : 4 5 ~ 1 3 : 2 0
夕 食	1 7 : 2 0 ~ 1 8 : 2 0
	1 8 : 2 0 ~ 1 9 : 2 0

(6) 委託者の申し出により給食時間を変更する場合、部活動等のための給食時間の変更は次のとおりとする。

区 分	時 間
朝 食	7 : 0 0 ~ 7 : 3 0
	8 : 2 0 ~ 8 : 4 5
昼 食	1 1 : 2 0 ~ 1 1 : 4 0
	1 2 : 3 5 ~ 1 3 : 2 0
夕 食	1 8 : 4 0 ~ 1 9 : 3 0

2. 献立作成

(1) 受託者は、栄養士として実務経験を有する者を置くこと。

なお、業務の遂行に当たっては、受託者に所属する管理栄養士の指導、助言を受けて行うものとする。

(2) 受託者は、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させるため、1日に6つの基礎食品群をもれなく組み合わせて、献立を作成すること。

(3) 和・洋・中等を取り入れた種類豊かであり、かつ、四季感のある献立にすること。

(4) 受託者は、2週間単位で作成した予定献立表を、実施1週間前までに委託者に提出して、その承認を得ること。

(5) 受託者は、栄養価を表示させた予定献立表を食堂に掲示すること。

(6) 受託者は、諸事情により献立を変更する必要があるときは、委託者の許可を得て実施すること。

(7) 受託者は、献立作成に当たり、日本人の食事摂取基準（2020年版）の性別男性、15～17歳、身体活動レベルⅡを基準に栄養量を算出するものとし、寮生1人1日の提供食品群例は別表1のとおりとする。

(8) 献立の作成にあたっては、年1回以上は全寮生に対してアンケート調査を実施し、寮生の嗜好を尊重し作成すること。

(9) 主食は、米飯、パン、麺類が毎食偏らない献立を作成するものとし、朝食は、寮生の要望を反映させた米飯、パンの選択制とすること。

(10) 朝、昼、夕食の副食は、原則として各5品以上とする。また、牛乳は、原則として週3回以上とする。

(11) 手作り献立の充実を図ること。

3. 食品材料

(1) 献立表どおりの食品分量になるよう廃棄率を加味し発注すること。

(2) 食品材料は、品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。

なお、食品材料に関しては、食生活における地域の特性を考慮し、地産地消にできるだけ配慮すること。

(3) 生鮮食品は、原則として、朝食分は前日納品、昼、夕食分は当日納品とする。ただし、委託者が許可した場合はこの限りでない。

(4) 過度に食品添加物が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、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、委託者と協議を行うこと。

(6) 食品の納入方法、搬入ルートの温度チェック、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。

(7) 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ものとする。ダンボールで冷蔵庫への持ち込み保管は、原則として禁止する。

(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用すること。

(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、山形県産米を使用し、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、賞味期限及び消費期限を厳守すること。

(14) 食品を床置きしないこと。

4. 調理作業

(1) 受託者は、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名以上常駐させること。

(2) 受託者は、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) 加熱調理食品の加熱加工については、中心温度計を用いて中心部が75℃で1分以上加熱したかを確認し、加熱温度記録表に記録すること。

(5) 前日調理、次食調理の作り置きは、原則として禁止する。

(6) 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℃で適正に管理し、冷めたり、温くなったりした状態で提供しないこと。

(7) 施設設備の関係で、温食及び冷食の適正温度を保った状態で提供することが難しい場合は、速やかに委託者と協議を行うこと。

(8) 調理作業に当たり、文部科学省が定める「学校環境衛生の基準」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。

- (9) 1日の終わりには、学寮給食日誌（様式1）、衛生管理日誌（様式2-1）に必要事項を記録し、毎日委託者に提出すること。
- (10) 従業員の勤務割振表を実施3日前までに委託者に提出するものとする。
なお、これに変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

5. 盛り付け作業

- (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) 盛り付けは献立表に基づき適正な盛り付け配分を行うこと。
- (3) 盛り付け作業は、給食の提供開始前に展示食をセットし、味付け、量、色彩及び盛り付け等を確認すること。
- (4) 盛り付けは、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、盛り付け落としの無いよう必ずチェックを行うこと。
- (5) 作業前に手洗い及び手指消毒を十分にを行い、使い捨て手袋等を着用すること。
- (6) 盛り付け作業時は、必ずマスクを着用すること。
- (7) 盛り付け作業に当たり、文部科学省が定める「学校環境衛生の基準」を遵守すること。

6. 配膳作業

- (1) 配膳の方法は、定食方式とする。
- (2) 基本的にセルフサービスとする。ただし、新型コロナウイルス感染症対策等のため、委託者から主食（米飯等）等を含め、すべて盛り付けのうえ提供するよう依頼があった場合は対応すること。
- (3) 主食、みそ汁、スープ、シチュー、カレーライス、漬物、ドレッシング等は、寮生の欲するだけ自由摂取できること。
- (4) 温食の主食・副食は、ともに保温等を行い配膳すること。
- (5) 毎食、栄養価が表示されている展示食を展示すること。
- (6) 展示食を学生に提供しないこと。
- (7) 配膳作業は、給食時間の10分前までには完了し、配膳棚等により適正に管理すること。

7. 検食

- (1) 検食は、朝・夕は各2食、昼食は1食とし、検食者は教職員とする。
- (2) 委託者の指示により、(1)以外の者を検食者に加えたり、検食者を減じたりする場合がありますので、検食の対応をとること。
- (3) 検食（展示食を含む）にかかる費用については、受託者の負担とする。

8. 行事食及び病人食

- (1) 学校行事、学寮行事のため行事食を必要とする場合は、実施7日前まで、部活動等のための行事食作成の指示は、実施3日前までの委託者の申し出による変更の指示を受け、行事食を作ること。
なお、行事食は、別表2のとおりとし、昼食弁当は7:30までに提供可能とすること。
- (2) 風邪等の病気罹患時やアレルギー体質の寮生については、委託者の申し出により、受託者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、細心の注意をほら

うこと。

9. 外国人留学生食

留学生食は、基本的には一般寮生の献立と同等であるが、宗教上等の理由による場合には、委託者の指示により、別調理を行うこと。

10. お楽しみイベント

- (1) 寮生のお楽しみイベントとして、年2回以上の特別メニューによる夕食会を開催すること。
- (2) 特別メニューは通常時に提供が難しい食材を使用するなどした、複数の主食やメイン料理、副菜、デザート等で構成されたバイキング形式のメニューとすること。ただし、新型コロナウイルス感染症対策等のため、委託者から主食（米飯等）等を含め、すべて盛り付けのうえ提供するよう依頼があった場合は対応すること。
- (3) 特別メニューの主食や料理は、可能な範囲で寮生が欲するだけ食することができるよう配慮すること。
- (4) 受託者は特別メニューを実施2週間前までに委託者に示し、委託者と協議のうえ、なるべく寮生の意見を反映させること。

III. 衛生管理関係

1. 衛生管理

- (1) 受託者の従業員は健康管理に留意し、感染症患者はもとより、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。この場合、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 厨房内の作業において、従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、受託者の社員であることを確認できる社名・ロゴ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。また、頭髮は完全に覆い、手指は消毒等清浄に留意すること。
- (3) 料理の盛り付けは、箸、スプーン、ディッシャー等を使用し、使い捨て手袋等も使用すること。
- (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、害虫駆除等は、その記録を保管すること。
- (5) 厨房内での更衣、休息、喫煙、放痰等不潔行為を行わないこと。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 従業員以外の者を厨房に入れないこと。ただし、委託者の社員等で必要と認める場合を除くものとする。
- (9) 調理機器、用具、戸棚、引出し等は、整理整頓を行うこと。
- (10) 受託者は、従業員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、その結果を委託者に報告し、保管すること。ただし、感染症が発生しやすい6月から10月の検便検査については、保健所等の指示に従うものとする。
- (11) 納品業者には、O-157を含めた細菌検査報告書を随時提出させ、保管すること。
- (12) 手、指に傷あるいは絆創膏等がある場合は、全作業に使い捨て手袋を着用させること。

(13) 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。

2. 食器等洗浄作業

- (1) 食器は食器専用洗剤を規定の濃度で使用し洗浄すること。
- (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。

3. 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ものとし、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。

4. 施設、設備の衛生

- (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、常に衛生的に保持すること。また、米、乾物、調味料、野菜等の食品貯蔵施設は、防虫・防鼠の状態を常に保ち、塵埃及び湿度について留意すること。
- (2) 厨房内の調理機器は、食品残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を行うこと。
- (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、特に頻繁に触る取っ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) 排水溝は常に清掃を行い、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) 屋外汚物槽、食堂周辺の清掃を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 冷蔵庫、冷凍庫、食器戸棚、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。
- (9) 施設内の破損、機器類の故障等は、速やかに委託者に報告し、対応策を講じること。
- (10) 受託者は衛生管理日誌（様式2-1）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、適正な管理及び環境保持に努めること。

5. 保存食

検査用として、原材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。

なお、原材料は洗浄、消毒を行わず、購入したままの状態での保存すること。また、保存食にかかる費用については、受託者の負担とする。

IV. 労務管理関係

1. 受託者は、現場責任者（火気取締責任者を兼ねる。）を置き、給食業務に従事する者の身元保証、労務管理に万全を期すること。
2. 受託者は、受託者の従業員に対し、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. 受託者は、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。
4. 受託者は、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。
5. 受託者は、従業員の雇用に当たっては、身元確実な者とし、健康診断、検便等を行い、健康な者を雇用すること。
6. 委託者が不適格と認めた現場責任者及び従業員は、直ちに受託者の責任において措置すること。
7. 委託者及び受託者は、業務上知り得た従業員の情報は、業務管理にのみ使用する。
8. 従業員に不測の事態が生じた場合は、受託者の責の下に処理し、速やかに委託者へ報告すること。

V. 経理関係

1. 給食費

(1) 給食費

給食費は、食事材料費及び人件費、光熱水費に区分する。

(2) 食事材料費

食事材料費は、寮生1日3食（朝、昼、夕）で、1人1日当たり884円（消費税込み）とし、以下の内訳金額を基準とし、材料を調達するものとする。

朝食248円， 昼食308円， 夕食328円

(3) 人件費、光熱水費

人件費、光熱水費は、寮生1人1食当たり100円（消費税込み）とする。

(4) 給食費の徴収

① 毎月の徴収

前2号に係る給食費は、受託者が寮生から当該月（3月分は2月分に合算）の開寮期間の日数に応じ、1日当たり1,184円を乗じて得た額（Ⅱ-1-(1)に規定する開寮日又は閉寮日にあつては、給食のない食事分の給食費を控除する。）を口座引き落としにより徴収すること。期日までに徴収できなかった寮生については、受託者が適宜その保護者に督促すること。

② 随時の徴収

学校行事等における寮生以外に提供する行事食や、休業期間中等における合宿等に係る給食費は、受託者がその都度徴収すること。

(5) 給食費の還付

① 休日等の給食を行わなかった寮生に対する還付

受託者は、学校休業日の前日の夕食から休業日最終の夕食までの期間で、給食提供3日前の午後5時までに委託者から受託者に通知のうえ給食を行わない場合は、(2)に定める食事材料費相当額を毎月分取りまとめの上、翌々月までに給食費徴収額と相殺等の

方法により、還付するものとする。

② インターンシップ、留学等の事由による欠食の場合の還付

インターンシップ等の事由により、給食提供の3日前の午後5時までに委託者から受託者に通知のうえ給食を行わない場合は、(2)に定める食事材料費相当額を①に準ずる方法により、還付するものとする。

③ 学級閉鎖等の予期しない事由による欠食の場合の還付

学級閉鎖・新型コロナウイルス感染症・インフルエンザ・忌引き等の予期しない事由により欠食の場合は、(2)に定める食事材料費相当額を①に準ずる方法により、還付するものとする。

④ 退寮の場合の還付

退寮の場合は、その翌日以降に係る給食費の全額に相当する額を還付する。

(6) 特別の事由により1か月を超えて長期欠食する場合の給食費の不徴収

あらかじめ委託者から受託者に通知した休学・留学その他特別の事由により1か月を超えて長期欠食する場合は、1か月を超える日数の給食費の全額に相当する額を徴収しない。

2. 経費の分担

委託者及び受託者の経費分担については、別表3のとおりとする。

3. 業務完了報告書

受託者は、四半期毎に、当該期の業務完了報告書(様式3)を作成し、各四半期経過後20日以内に委託者に提出するものとする。

4. 収支決算表・人件費内訳表

受託者は、毎月の収支決算表(様式4)、収支明細表(様式任意)、食事材料費内訳表(様式任意)、諸経費明細(様式任意)、人件費内訳表(様式5)を作成し、翌月の20日までに委託者に提出するものとする。

5. 施設等

契約書第10条の規定に基づき無償で使用させる施設及び設備・備品(以下「施設等」という)は、別紙(資料1、資料2)のとおりとする。

6. 修繕費用

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3万円未満とし、受託者が負担するものとする。

7. その他

受託者は、寮生が負担する給食費を適正に使用し、食事材料費については、他に流用することなく経理し、仕入先等も含め開示すること。また、節電及び節水に努め、業務の効率化、合理化の措置を講じなければならない。

VI. その他

1. 契約書第17条に定める賠償のための保険は、賠償限度額1事故5,000万円、総額2億円以上の生産物賠償責任保険に加入するものとする。
2. 給食材料の仕入れ及び経営上の諸取引は、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てはならない。
3. 委託者が給食材料検査、調理検査及び衛生検査、食事材料費・運営費に関する監査等を行うときは、受託者はこれに協力するものとする。

4. 受託者は、本契約の履行についての委託者の指示を受けた場合は、速やかにその指示に従うものとする。
5. 受託者は、以下の給食関係帳簿を作成整理し、委託者が行う毎月の検査を受けるものとする。
 - ・食料品発注表 ・食料品検収記録簿 ・食料品消費日計表 ・在庫品受払簿
 - ・勤務割表 ・健康診断結果表 ・腸内細菌検査報告書
6. 従業員の食事代は現物給与とし、寮生の食事材料費の負担としないこと。
7. 受託者は、給食により利用者が中毒等疾病を生じた場合、この責を負うこととし、完治するまでの療養費を負担すること。
8. 受託者は、従業員の氏名、住所及び生年月日等を記載した従業員名簿を委託者に提出するものとし、変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。また、従業員が、通勤のため構内に駐車する場合は、委託者に対し駐車許可の申請を行うこと。
9. 委託者及び受託者は、関係教職員及び寮生会厚生委員会で構成し、学寮給食業務の適正かつ円滑な運営を協議することを目的とした意見交換会を随時開催するものとする。
10. 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取ること。
11. 受託者は、防災、防犯その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了時に電気・ガス・水道・戸締まり等の安全点検を行い、異常のないことを確認した後、委託者（学寮事務宿直者）に報告すること。
12. 委託者は、受託者が上記条件若しくは不動産貸付許可条件又は委託者の諸指示に違反したときは、契約を解約することができる。
13. 委託者は、管理上必要と認めたときは、施設、設備の使用状況、給食材料検査及び調理検査等の立ち入り検査を実施することができるものとし、受託者はこれに協力すること。また、保健所等関係官公庁の要請による立ち入り検査の場合もこれと同様とする。
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、その都度委託者・受託者間で協議して定めるものとする。

別表1 1日の提供食品群例

食品群名		基準量 (g)
動物食 品	魚介類	50
	肉類	100
	牛乳	200
	乳製品	20
	卵	50
野菜 果物	緑黄色野菜	140
	淡色野菜	330
	海藻類	3
	いも類	100
	果物	100
穀類	米	380
	小麦類 雑穀	66
大豆, 大豆製品		60
油脂類		24
種実類		3
砂糖類		20
菓子類		6
嗜好飲料		10
味噌		25
その他調味料		30

別表2 行事食

事項	行事名	時期	特別食	寮生数
学校行事	工場見学	5月～7月	昼食弁当	40名程度(8クラス)
学寮行事	入学式	4月上旬	昼食 試食会	新入生保護者(100名程度)
	寮祭	6月上旬	夕食弁当	430名程度
	お楽しみイベント 〃	7月中旬 2月中旬	特別夕食 〃	430名程度 〃
その他の 行事	合宿等	年6回程度	朝・昼・夕食 (6泊7日程度)	合宿学生(通学生含む。 50～200名程度)
	対外試合等 各クラブ等	年30回程度	昼食弁当	クラブ活動学生等(通学 生含む。10～30名程度)

別表 3

学寮給食業務に係る経費負担区分

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"> ・ 施設等（契約書第10条に定める「施設等」をいう。）の設置，改修及び修理の費用 ・ 食器の購入経費 ・ 調理器具等（食缶，包丁，まな板，鍋）の新調及び補充経費 ・ その他委託者の認めた経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事材料費 ・ 受託者の従業員に係る人件費 ・ 電気，ガス，上下水道の使用料 ・ 給食費の徴収に係る手数料 ・ 受託者の従業員の被服費及び洗濯代 ・ 洗剤等の消耗品経費 ・ 残飯，残菜等処理経費 ・ グリストラップ清掃費 ・ 塵芥処理費 ・ 害虫駆除経費 ・ 清掃用品費 ・ 通信費（電話代等） ・ 事務用品費 ・ 保健衛生費（検便料等） ・ 検食，展示食，保存食に係る経費

※ 上記以外の経費については，委託者・受託者間で協議の上定めるものとする。

学校食堂業務実施細目

I . 総目録

1. 趣旨

本細目は、学校食堂業務を行うに当たり、学寮給食業務及び学校食堂業務委託契約書（以下「契約書」という。）及び仕様書並びに食品衛生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、学校食堂業務が円滑に運営されるよう示すものであり、これを遵守するものとする。

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設備の設置及び整備に関すること。
- ② 学校食堂業務に係る衛生管理状況の検査等に関すること。
- ③ 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 食事材料費の発注及び支払いに関すること。
- ② 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。
- 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 委託者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 厨房内等の安全・衛生に関すること。
- ⑦ その他本業務に関して必要な業務。

II . 食堂業務関係

1. 営業日と営業時間

営業日及び営業時間については次のとおりとする。ただし、学校行事等のため営業の依頼があった場合には、受託者はこれに応ずるものとする。

月～金曜日（祝日を除く） 10：30～14：30

2. 提供品目及び価格

(1) 学校食堂での提供品目は、次のメニューを標準とする。

受託者は、創意工夫で学生・教職員等の嗜好に合うメニューの提供に配慮するものとする。

1年を通して提供	夏季（6月～9月）のみ
<ul style="list-style-type: none">・日替わり定食 （ご飯、味噌汁、主菜、副菜、サラダ）・日替わり丼 （カツ丼、親子丼等）・カレーライス・カツカレーライス・醤油ラーメン・味噌ラーメン	<ul style="list-style-type: none">・冷やしうどん・ザルそば・ザル中華

1年を通して提供	夏季（6月～9月）のみ
<ul style="list-style-type: none"> ・うどん ・天ぷらうどん ・かけそば ・天ぷらそば ・コロッケ ・菓子パン，調理パン 	

- (2) 提供する食事は，委託者の提案で種類を拡充できるものとする。
(3) 各提供品目の価格については，委託者・受託者間で協議の上決定する。

3. 食事材料

- (1) 食事材料は，品質を厳選し，鮮度の良い物を使用すること。
なお，食品材料に関しては，食生活における地域の特性を考慮し，地産地消にできるだけ配慮すること。
- (2) 生鮮食品は，原則として，当日納品とする。ただし，委託者が許可した場合は，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) 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，清潔な容器で保存を行うこと。ダンボールで冷蔵庫への持ち込み保管は，原則として禁止する。
- (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用すること。
（醤油，食酢，油，砂糖，味噌，小麦粉等）
- (7) 野菜，牛乳，肉，魚等生鮮食品は，適温で保存すること。
- (8) 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。
- (9) 主食の米については，山形県庄内産米を使用し，精米仕立てのものを納入すること。
- (10) 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。
- (11) 食品は，消費期限及び賞味期限を厳守すること。
- (12) 食品を床置きしないこと。

4. 調理作業

- (1) 受託者は，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名以上常駐させること。
- (2) 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。
- (3) 加熱調理食品の加熱加工については，中心温度計を用いて中心部が75℃で1分以上加熱したかを確認し，加熱温度記録表に記録すること。
- (4) 前日調理の作り置きは原則として禁止する。
- (5) 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℃で適正に管理し，冷めたり，温くなったりした状態で提供しないこと。

- (6) 従業員の勤務割振表を実施3日前までに委託者に提出すること。
なお、これに変更が生じた場合は、速やかに変更届を提出すること。

5. 盛り付け作業

- (1) 調理食品は、衛生的に取り扱い、喫食までの時間短縮に努めること。
(2) 作業の二次汚染を防ぐため、素手の盛り付けはせず、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。
(3) 作業中はこまめに手指を洗浄殺菌し、盛り付け時はマスクを着用すること。

III. 衛生管理関係

1. 衛生管理

- (1) 受託者の従業員は健康管理に留意し、感染症患者はもとより、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。
この場合、速やかに委託者に報告すること。
- (2) 厨房内の作業において、従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、受託者の社員であることを確認できる社名・ロゴ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。また、頭髪は完全に覆い、手指は消毒等清浄に留意すること。
- (3) 料理の盛り付けは、箸、スプーン、ディッシャー等を使用し、使い捨て手袋等も使用すること。
- (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、害虫駆除等は、その記録を保管すること。
- (5) 厨房内での更衣、休息、喫煙、放痰等不潔行為を行わないこと。
- (6) 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。
- (7) 手洗設備には、ブラシ、石鹸、逆性石鹸、ペーパータオル等を備えつけること。
- (8) 従業員以外の者を厨房に入れないこと。ただし、委託者の社員等で必要と認める場合を除くものとする。
- (9) 調理機器、用具、戸棚、引出し等は整理整頓を行うこと。
- (10) 受託者は、従業員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。ただし、感染症が発生しやすい6月から10月の検便検査については、保健所等の指示に従うものとする。
- (11) 納品業者には、O-157を含めた細菌検査報告書を随時提出させ、保管すること。
- (12) 手、指に傷あるいは絆創膏等がある場合は、全作業に使い捨て手袋を着用させること。
- (13) 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。

2. 食器等洗浄作業

- (1) 食器は食器専用洗剤を規定の濃度で使用し洗浄すること。
(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。

3. 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。食器籠にいられた状態での放置、食器の重ね置きは禁止する。また、米、乾物、調味料、野菜等の食品貯蔵施設は、防虫・防鼠の状態を常に保ち、塵埃及び湿度について留意すること。
- (2) 食器の取扱いは、丁寧に、破損しないよう留意すること。
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。

4. 施設、設備の衛生

- (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、常に衛生的に保持すること。
- (2) 厨房内の調理機器は、食品残がないよう、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を行うこと。
- (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、特に頻繁に触る取っ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、定期的に清掃を行い衛生的な状態を保持すること。
- (5) 排水溝は常に清掃を行い、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) 屋外汚物槽、食堂周辺の清掃を行うこと。
- (7) 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。
- (8) 冷蔵庫、冷凍庫、食器戸棚、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。
- (9) 施設内の破損、機器類の故障等は、速やかに委託者に報告し、対応策を講じること。
- (10) 受託者は衛生管理日誌（様式2-2）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、適正な管理及び環境保持に努めること。

5. 保存食

検査用として、原材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。

なお、原材料は洗浄、消毒を行わず、購入したままの状態での保存すること。また、保存食にかかる費用については、受託者の負担とする。

IV. 労務管理関係

1. 受託者は現場責任者（火気取締責任者を兼ねる。）を置き、学校食堂業務に従事する者の身元保証、労務管理に万全を期すること。
2. 受託者は、受託者の従業員に対し、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. 受託者は、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。

4. 受託者は、教育機関における業務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。
5. 受託者は、従業員の雇用に当たっては、身元確実な者とし、健康診断、検便等を行い、健康な者を雇用するものとする。
6. 委託者が不適格と認めた現場責任者及び従業員は、直ちに受託者の責任において措置すること。
7. 委託者及び受託者は、業務上知り得た従業員の情報は、業務管理にのみ使用する。
8. 従業員に不測の事態が生じた場合は、受託者の責の下に処理し、速やかに委託者へ報告すること。

V. 経理関係

1. 経費の分担
委託者及び受託者の経費分担については、別表のとおりとする。
2. 施設等
契約書第10条の規定に基づき無償で使用させる施設及び設備・備品（以下「施設等」という）は別紙（資料3，資料4）のとおりとする。
3. 修繕費用
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3万円未満とし、受託者が負担するものとする。
4. その他
受託者は、節電及び節水に努め、業務の効率化、合理化の措置を講じなければならない。

VI. その他

1. 契約書第17条に定める賠償のための保険は、賠償限度額1事故5,000万円総額2億円以上の生産物賠償責任保険に加入するものとする。
2. 食事材料の仕入れ及び経営上の諸取引は、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てはならない。
3. 委託者が食事材料検査、調理検査及び衛生検査を行うときは、受託者はこれに協力すること。
4. 受託者は、本契約の履行についての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。
5. 受託者は、以下の給食関係帳簿を作成整理し、委託者が行う毎月の検査を受けること。
・健康診断結果表 ・腸内細菌検査報告書
6. 受託者は、1日の終わり（平日午後5時以降の場合は翌平日の午前中で可）には衛生管理日誌（様式2-2）に必要事項を記録し、毎日委託者に提出するものとする。
7. 受託者は、喫食により利用者が中毒等疾病を生じた場合、この責を負うこととし、完治するまでの療養費を負担するものとする。
8. 受託者は、従業員の氏名、住所及び生年月日等を記載した従業員名簿を委託者に提出するものとし、変更があった場合は、速やかに届け出なければならない。また、従業員が、通勤のため構内に駐車する場合は、委託者に対し駐車許可の申請を行うこと。

9. 委託者は、学校食堂業務の円滑な運営、取扱品目の改善・向上を図るため、受託者に申し入れができるものとする。受託者は、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。
10. 受託者は、学校食堂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、利用者の喫食に支障のないよう適切な措置を取ること。
11. 受託者は、防災、防犯その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了時に電気・ガス・水道・戸締まり等の安全点検を行い、異常のないことを確認した後、委託者（学生課学生係）に報告すること。
12. 委託者は、受託者が上記条件若しくは不動産貸付許可条件又は委託者の諸指示に違反したときは、契約を解約することができる。
13. 委託者は、管理上必要と認めたときは、施設、設備の使用状況、食事材料検査及び調理検査等の立ち入り検査を実施することができるものとし、受託者はこれに協力すること。また、保健所等関係官公庁の要請による立ち入り検査の場合もこれと同様とする。
14. この学校食堂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・受託者間で協議して定めるものとする。

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"> ・ 施設等（契約書第10条に定める「施設等」をいう。）の設置、改修及び修理の費用 ・ 食器の購入経費 ・ 調理器具等（食缶、包丁、まな板、鍋）の新調及び補充経費 ・ その他委託者の認めた経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事材料費 ・ 受託者の従業員に係る人件費 ・ 電気、ガス、上下水道の使用料 ・ 受託者の従業員の被服費及び洗濯代 ・ 洗剤等の消耗品経費 ・ 残飯、残菜等処理経費 ・ グリストラップ清掃費 ・ 塵芥処理費 ・ 害虫駆除経費 ・ 清掃用品費 ・ 通信費（電話代等） ・ 事務用品費 ・ 保健衛生費（検便料等） ・ 保存食に係る経費

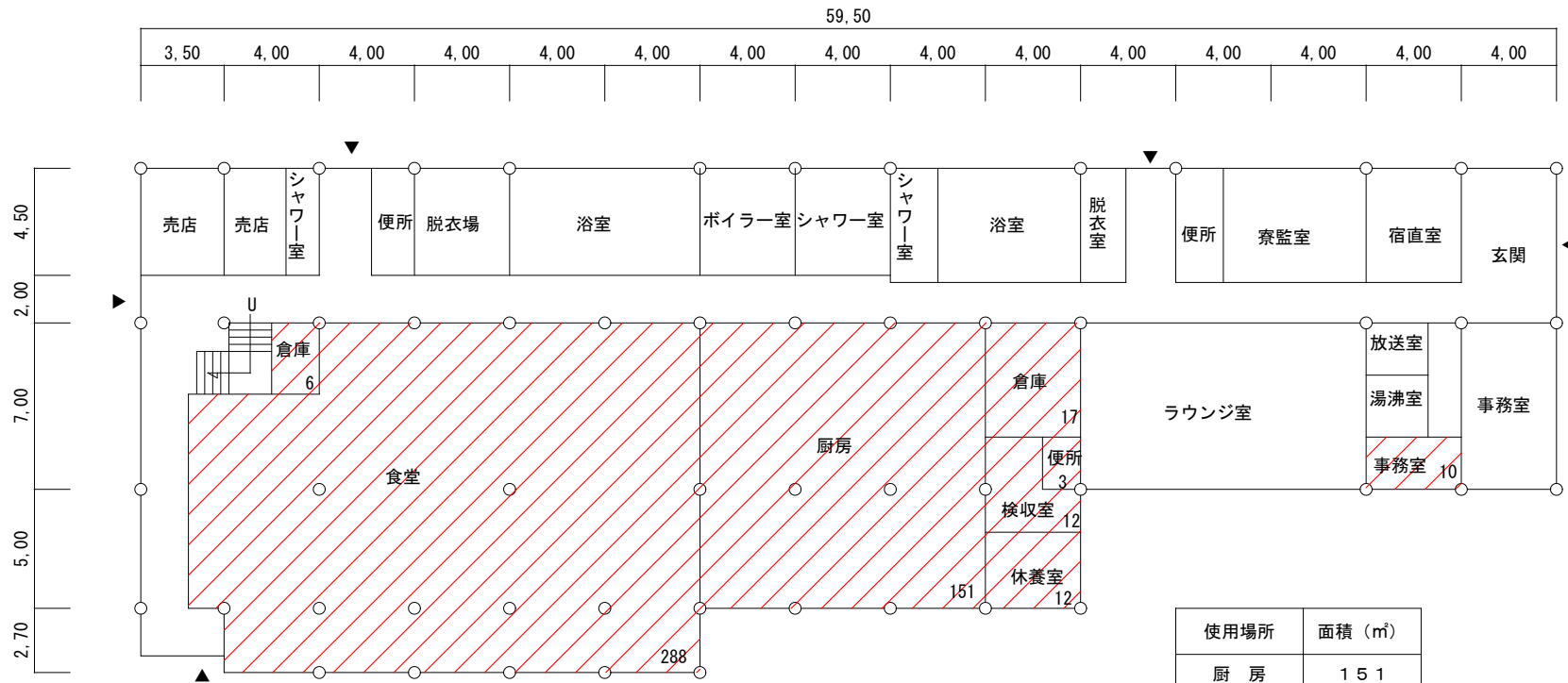
※ 上記以外の経費については、委託者・受託者間で協議の上定めるものとする。

学寮給食業務使用備品一覧

番号	品名	数量	規格	使用開始年月日	新旧備品番号
1	厨介処理システム	1	フロム工業 YS-1000	平26. 3. 27	SS09H25G01000012
2	自動食器洗浄機 洗剤供給装置	1	谷口工業 TDWN-28KG ラインポンプ付 タンク加熱装置付	平11. 12. 27	S22
3	エアコン	1	天吊型 SPW-TKCRP80A	平15. 3. 25	S25-59
4	自動秤	1	山和製衡50K g 両面車付	平 9. 10. 22	は12-39
5	物品棚	3	(1)イトーキR1、641～40	昭58. 1. 17	(る2-146, 147)
			(2) 4段式ステンレス	平12. 8. 8	る2-204
6	吊り棚	1	2段式ステンレス	平12. 8. 8	(る2-203)
7	食器保管庫	1	日本調理機製 W1500×D600×H1800mm	昭54. 1. 22	る3-325
8	冷凍庫	2	(1)サンヨー SRF-E781H	平 9. 3. 10	お39-6
			(2)パナソニック SRF-K781	平31. 1. 11	BH09H30S00000033
9	冷蔵庫	3	(1)サンヨー 0.75坪プレハブ	平 9. 3. 18	る10-84
			(2)日立 0.5坪プレハブ	平10. 3. 24	る10-88
			(3)三菱 MR-23T-H	平11. 10. 7	お40-1
10	移動調理台	3	ステンレス製	昭50. 4. 1	(む1-21, 22, 23)
11	おひつ用水切台	1	W900×D600×H800mm	平10. 3. 24	(む1-37)
12	調理台	3	(1)ヤマト厨房設備 YTD-1575	昭57. 12. 23	(む1-31, 32)
			(2)日本調理機製 穴あきステンレス	平12. 8. 8	む1-38
13	回転釜	1	(1)桐山製作所 KGS-30	平19. 3. 19	
		2	(2)桐山工業 KGS-30	平20. 3. 19	
		1	(3)桐山工業 KGS-30	令 2. 9. 25	
14	配膳台	3	(1)日本調理機製	昭54. 3. 30	(む9-2)
			(2)ヤマト厨房 調理盛付配膳台	平元. 3. 30	む9-4, 5, 6
			(3)ヤマト厨房 調理盛付配膳台	平元. 3. 30	む9-7, 8, 9, 10
15	食器消毒保管庫	2	(1)サンウェーブ製 HD-40G	平元. 3. 28	む12-3
			(2)サンウェーブ製 CND-50	平 8. 11. 5	む12-4
			(3)タニコー NHE-50BW	令 1. 9. 18	SS09H31G01000002
16	包丁まな板殺菌庫	1	兼八産業 KT-105DSG	平11. 2. 23	む14-2
17	エレクターシェルフ	1	網板 W1520×D460×H1590	昭53. 3. 30	む22-1

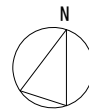
番号	品名	数量	規格	使用開始年月日	新旧備品番号
18	パンラック	4	(1) 日本調理機 PS-186	昭53. 3. 30	む22-3
			(2) ヤマト厨房 W1800×D600×H1800	平12. 8. 8	む22-4
			(3) サンウェーブ PR-180	昭43. 5. 11	(む26-13)
			(4) W1788×D588×H1800 4段	平18. 11. 21	
19	残飯ワゴン	1	天板穴あき 片側扉付	昭55. 2. 21	む26-84
20	作業台	2	W 720×D430×H610	平12. 5. 24	(む26-104, 105)
		1	W1300×D550×H900 三方ガード付	平18. 11. 21	
21	炊飯器釜置台	2	4段式ステンレス	平12. 8. 8	(む26-106, 107)
22	ウォーマーユニット	2	(1) スギコ SF-1506FWU	平15. 3. 28	む26-108
			(2) スギコ SF-1506FWU	平15. 12. 22	む26-109
23	ガステーブル	1	タニコー VT0921A2	平16. 11. 12	
24	一槽シンク	4	(1) タニコー製	平22. 2. 8	
			(2) 日本調理機 SSI-66	昭55. 7. 7	む32-21
			(3) サンウェーブ製	昭57. 12. 23	む32-23
			(4) サンウェーブ製	昭62. 3. 25	む32-34
25	二槽シンク	3	(1) ヤマト厨房設備 Y2S-126	昭53. 8. 25	む32-14
			(2) 谷口工業製	平 3. 12. 26	む32-37
			(3) マルゼン W1500×D900×H800mm	平10. 3. 24	む32-51
26	洗米機	1	谷口工業 TTRW-28	平15. 8. 4	む34-9
27	電気炊飯器	1	タイガー JN0-A360	平29. 4. 5	
		4	タイガー JHC-720A	平29. 4. 5	
28	ガス炊飯器	4	(1) コメットカトウ CRAS-150L1A	平10. 3. 30	む36-29, 30
			(2) コメットカトウ CRAS-150L1A	平11. 3. 31	む36-31, 32
29	フードスライサー	1	アイホー FS-35	平16. 11. 12	
30	ガスフライヤー	1	タニコー TGM-180	平16. 11. 12	
31	スチームコンベクションオープン	1	コメットカトウ CSWH-GW201	平28. 12. 28	SS09H28G01000001
32	給茶器	2	(1) ホシザキ AT-250HWCA	平15. 3. 27	む39-7
			(2) ホシザキ ATE-250HWA1-C	平29. 4. 5	
33	台車	3	(1) アイケー SUS-302	平 4. 3. 13	の2-38
			(2) 日本調理機製 ワゴン2段	平12. 8. 8	(の2-42, 43)
34	お盆上台	1	ステンレス製 スノコ棚	平元. 3. 20	(お8-355)

番号	品名	数量	規格	使用開始年月日	新旧備品番号
35	移動作業台	1	3段式キャスター 4インチ	平12. 8. 8	(お8-368)
36	プラットホーム	35	サンウェーブ製 ステンレススノコ台	平12. 8. 8	
37	おひつ	6	4升用	平17. 7	
38	保温コンテナ	5	4升用 セキスイ HC-40	平20. 1	
39	電子ジャー	2	ヤマト厨房 JHC-7200	平13. 3. 22	
40	トースター	7	日立 PT0-22	平17. 1. 11	平18. 3 2個増
41	テーブル	63	アイチ VT-1200SW	昭52. 3	
42	椅子	252	ライオン製	平20. 3	
43	扇風機	10	ナショナル F-G401P	平12. 6	
44	スチームオーブンレンジ	1	パナソニック NE-S262	平22. 1	
45	スープウォーマー	4	エバーホット電気式 NL-16P	平22. 2	
46	パッケージエアコン	5	三菱電機 MPC-RP・KA3	平22. 8	



使用場所	面積 (㎡)
厨 房	1 5 1
食 品 庫	1 7
検 収 室	1 2
便 所	3
休 憩 室	1 2
食 堂	2 8 8
倉 庫	6
事 務 室	1 0
建物付帯設備	一 式

寄宿舍管理棟 1階平面図

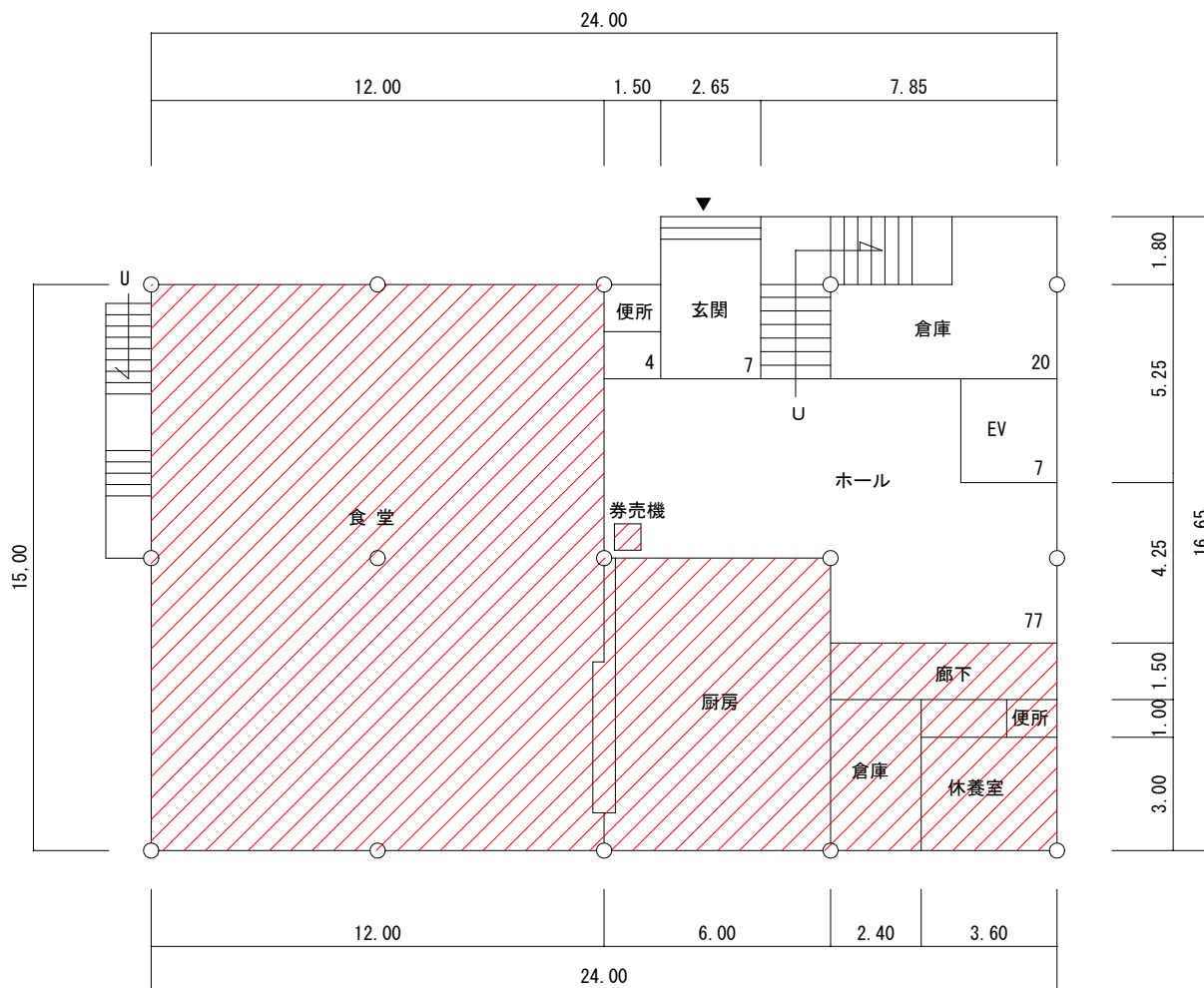


学校食堂業務使用備品一覧

品目	規格	物品番号	数量	備考
テレビ	日立 C52-LC1	BH11H00W00000357	1	食堂
冷水機	日立 RW-140P	S25-31	1	食堂
給茶機	ホシザキ AT-100HA	BH11H00W00000445	1	食堂
テーブル	ワチダ 7200-B 茶 グレー 角	り3-481・482・483	6	食堂
			20	食堂
椅子	黒		23	食堂
	グレー		80	食堂
残飯ワゴン	SUS-430	BH11H00W00000435	1	食堂
食器洗浄機	サンヨー DW-HT42U	BH11H00W00000393	1	厨房
調理台	ヤマト厨房 YTH-1575(引出付き)	む1-30	1	厨房
	ヤマト厨房 90×75(魚焼器台)		1	厨房
	ヤマト厨房 60×75(炊飯器台)		1	厨房
	ヤマト厨房 60×75		2	厨房
配膳棚	サンウェーブ HK-54	BH11H00W00000466	1	厨房
電子レンジ	パナソニック NE-MS232		1	厨房
冷凍冷蔵庫	大和冷機 523S1-4-EC	SS09H31G01000004	1	厨房
ソバ釜	サンウェーブ 1口カステール	BH11H00W00000437	1	厨房
そばかまど	ヤマト厨房 YGS-975	BH11H00W00000438	1	厨房
ゆで麺機	マルゼン MR-15K	BH11H20S00000087	1	厨房
食器消毒保管庫	伊東電機 NS-10G	BH11H00W00000451	1	厨房
殺菌庫(包丁・まな板)	日本調理器 KT-104	BH11H00W00000447	1	厨房
温蔵庫	ニッセイ商事 NB-40F	BH11H00W00000436	1	厨房
ガステーブル	タニコー NT1532	BH11H19S00000109	1	厨房
一槽シンク	ヤマト厨房 Y1ST-156 小	む32-16	1	厨房
	ヤマト厨房 Y1S-7575 大	む32-17	1	厨房
二槽シンク	ヤマト厨房 Y2S-1575(洗浄機台)	む32-18	1	厨房
調理シンク	ヤマト厨房 Y1ST-1575	む32-19・20	2	厨房
全自動ガス炊飯器	日本調理機 ARC-14	BH11H00W00000452	1	厨房
スチームコンベクションオーブン	タニコー TSCO-4GBN(13A)	SS11H18G01000001	1	厨房
冷凍庫(検食用)	サンヨー SCR-T117A	お39-7	1	厨房
冷蔵庫(テーブル)	サンヨー SUR-F12615	BH11H00W00000350	1	厨房
チェストフリーザー	三ツ星 MV-6282	BH09H27S00000018	1	厨房
消火器(粉末)	151・152		2	厨房
食器戸棚	ヤマト YRT-156K	BH11H00W00000316	1	倉庫
	タニコー TTS-CB-90G	BH11H00W00000318	1	倉庫
ライスタンク	サンウェーブ P-RT-120		1	倉庫
シェルビング(棚)	む 2-136, 137		2	倉庫
キャビネット	トキ		1	休養室
ロッカー	トキ HGL-400 4人用	を1-487	1	休養室
清掃用具入れ	岡村製作所 4691ZZ	を9-231・232	2	休養室
裏口の鍵	T7108		1	
売店と厨房のドアの鍵	5251803		1	
どんぶり			45	味噌ラーメン
			33	醤油ラーメン

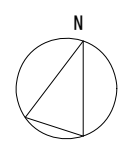
品 目	規 格	物品番号	数 量	備 考
			35	親子丼
			46	親子丼ふた
うどんどんぶり			40	大
			39	小
カレーうどんどんぶり			50	
汁椀			13	黒内朱
			35	黒内朱(新)
			36	朱
			28	蓋付き
深型組バット			2	24×18cm
深型組バット(ステンレス)			3	43×34cm
浅型バット(ステンレス)			1	41×29cm
バット(アルミ) 天ぷら用			1	36×50cm
バット(ステンレス)			1	32×25cm
牛刀			3	18cm
皿			30	定食用平皿
			45	定食皿
			37	中皿(白)15cm
			7	梅模様付き15cm
			68	ザルバ用
			57	そばちよこ
小鉢			85	
			88	梅 こまち
スプーン			95	カレー用
ザル(ポリエチレン)			1	42cm グレー
			1	45cm グレー
湯呑み			124	
醤油さし			14	
ソース入			14	
お盆			100	小(ピンク)
			94	小(白)
			145	大(朱色)、ピンク
箸立			14	
鍋			1	アルミ 24cm
			1	アルミ 45cm浅型
			1	アルミ 48cm浅型
天ぷら鍋			1	鉄製 42cm
アルミ寸胴鍋			1	42×27cm
			1	45×44cm
アルミ片手寸胴鍋			2	18cm
雪平鍋			1	23cm
フォーク			30	大
スパゲティ皿			39	深型
ご飯茶碗			37	
蓋付ご飯茶碗			95	
ボール(ステンレス)			2	30cm

品 目	規 格	物品番号	数 量	備 考
ボール(アルミ)			1	大 38cm
アイスクリームディッシャー			1	大
まな板			5	プラスチック
れんげ			90	
木べら			1	36cm
お玉			5	180cc
アルミトレイ			5	大 31×31cm
			7	小 30×22cm
消毒保管庫用籠			8	
水切り盆(ステンレス)			2	角 30×36
計量水升			1	1000cc



食堂	$12.0 \times 15.0 = 180.0\text{m}^2$
厨房	$7.7 \times 6.0 = 46.2\text{m}^2$
休養室等	$6.0 \times 5.5 = 33.0\text{m}^2$
券売機	$0.7 \times 0.7 = 0.49\text{m}^2$
計	259.69m^2

福利施設 1階平面図 S=1/200
(376m²)



学 寮 給 食 日 誌

令和 年 月 日 () 天候 ()

学生課長	課長補佐	寮務係

記入者 _____ 印 _____

献 立 名	朝 食		昼 食		夕 食		勤務 形態	調 理 者
							常・パ	
							常・パ	
							常・パ	
							常・パ	
							常・パ	
							常・パ	
							常・パ	
給 食 人 員	寮 生		寮 生		寮 生		常・パ	
	職 員		職 員		職 員		常・パ	
	計		計		計		常・パ	
残 食 状 況	主 食		主 食		主 食		確 認 事 項	
	副 食		副 食		副 食			
	汁		汁		汁			
	欠食者		欠食者		欠食者			
給 食 状 況	食事開始時間		朝 (:) 昼 (:) 夕 (:)					4. 戸 締 り
	時間外喫食数		朝 (人) 昼 (人) 夕 (人)					5. 消 灯
	退 出 時 間		夕 (:)				注) 確認後はレで記入する。	
	不 足 食 数	主 食	人	主 食	人	主 食		人
		副 食	人	副 食	人	副 食		人
補 充 方 法								
そ の 他								

令和 年 月 日

業務完了報告書

独立行政法人国立高等専門学校機構

鶴岡工業高等専門学校 契約担当役 殿

期間 自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

日数 \ 月別	月	月	月	計
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				
給食業務を実施しなかった日数				

食別 \ 月別	月	月	月	計	備考
朝食	食	食	食	食	
合宿分					
昼食					
合宿分					
夕食					
合宿分					
病人食					
特別食					
合計					

上記のとおり実施したことを報告します。

会社名

代表者名

印

収 支 決 算 表

令和 年 月分

収 入		支 出	
科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)
食事材料費		食事材料費	
累 計		累 計	
		差引残高	
運 営 費		人 件 費	
		光熱水費	
		当 月 計	
累 計		累 計	
		差引残高	
委 託 費		諸経費	
累 計		累 計	
		差引残高	
当 月 計		当 月 計	

令和 年 月 日

会 社 名

代 表 者 名

印

人件費内訳表

令和 年 月分

(単位:円)

従業員	氏名	給与額				社会保険料会社負担額						合計	
		基本給	役職手当	職務手当	通勤手当	計	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	労働保険		計
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
合計													

栄養士													
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

令和 年 月 日

会社名

代表者名