

委 託 業 務 内 容 明 細 書

受託者は、委託業務の実施にあたっては、この業務内容明細書及び別紙 2 業務仕様書に定めるもののほか、食品衛生法(昭和 22 年法律第 232 号)、その他関係法令を遵守し、委託業務を誠実に施行するものとする。

1 給食業務

給食業務とは、調理、盛付、配膳、下げ膳、食器具の洗浄、消毒及び保管、厨房(食堂を含む)・設備等の清掃及び整理整頓、献立の作成、賄材料の発注、仕入れ、検収、厨房出入口の開錠・施錠、その他これらの業務に付帯する業務をいう。

2 給食対象者

給食は岩手県立岩泉高等学校寄宿舎生及び舎監職員(以下「利用者」という。)に対して提供するものとする。岩手県立岩泉高等学校長(以下「校長」という。)が特に認めた者についても同様とする。

3 給食数量

(1) 委託者は、毎日の給食数量を原則として給食当日の 7 日前までに通知するものとする。通知した数量に変更があったときはその都度連絡する。

(2) 給食予定日、見込数量は次のとおりとする。

ア 実施予定日は別添年間予定表のとおり。ただし学校行事、天候等の事情により臨時の実施及び変更もあること。

イ 給食実施見込数量

年間 8,746 食 【令和 6 年度入寮見込人数 21 名×給食実施予定回数 476 回】

(内訳:朝食 218 回、昼食 40 回、夕食 218 回)

4 調理及び給食の場所並びに給食時間

(1) 調理は厨房で行い、給食の場所は食堂とする。

(2) 給食時間は次のとおりとする。ただし、学校行事等により下記の時間を変更する場合もありうること。

ア 朝食 6 時 40 分から 7 時 20 分まで

イ 昼食 弁当(正午までに岩泉高等学校へ届けること)

ウ 夕食 18 時 00 分から 19 時 00 分まで

5 献立表

受託者は、毎日の予定献立表を作成して 5 日前までに委託者の承認を受けなければならない。

6 給食料金

(1) 給食材料費の単価は 1 日あたり 3 食で 1,350 円(税抜)とする。(内訳:朝食 350 円、昼食 450 円、夕食 550 円)

(2) 受託者は、これ以外に利用者からいかなる名目でも食費を徴収してはならない。ただし特別行事日における給食材料費として委託者の承認を得た金銭の収受についてはこの限りではない。

7 その他

(1) 給食時間以外の食堂内での配膳及び下げ膳は、原則として利用者自身に行わせるものとする。

(2) 給食業務に伴う用水、給湯、電気、ガスの経費については委託者の負担とする。ただし、受託者はこれらの節約に努め、効率的に使用しなければならない。

(3) (2) 以外の給食業務に係る委託者及び受託者の経費の負担区分については、別に定めるものとする。

委託業務仕様書

1 献立

給食の献立は、利用者の所要栄養基準を満たすような食品構成と、食品原材料の選択に配慮し、衛生的で変化に富み、かつ季節感のある食事を提供するように努めなければならない。

2 県産食材の使用について

給食原材料のうち、米、牛乳については100%県産食材を使用し、年間を通じて岩手県産農林水産物の積極的な利用に努めること。

3 業務管理

- (1) 施設・設備の維持保全、給食業務のための作業管理、衛生管理及び原材料管理については、善良な管理者の注意をもって、業務にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、給食業務により生じた食中毒等疾患病については、その責を負わなければならない。
- (3) 事故等の発生により営業停止処分等を受けるなど、受託者が調理業務等を実施することができなくなった場合には、受託者の責任において給食に代わるものの確保等を行うこと。

4 職員の配置等

- (1) 受託者は、給食業務及びこれに付帯する業務を遂行するため調理師等、給食業務に従事する者、(以下「業務従事者」という。)を配置するものとする。業務従事者のうち、調理師法(昭和33年法律第147号)に規定する調理師の資格を有する者を1名以上常勤で岩手県立岩泉高等学校寄宿舎に配置すること。
- (2) 業務従事者は、業務に従事するときは、一定の被服を着用し、業務従事者であることを明瞭にしなければならない。

5 業務従事者の通知

受託者は、業務従事者の履歴、資格、免許その他必要な事項を書面により校長に届け出なければならない。業務従事者を交替した場合も同様とする。

6 業務従事者の管理

- (1) 受託者は、業務従事者の身元保証、就業、健康管理等については、岩泉高等学校及び寄宿舎の運営に支障をきたさないようにしなければならない。
- (2) 校長は、業務従事者のうち給食業務を実施させるのに不適當な者がいると認めたときは、理由を示して受託者に必要な指示をすることができる。
- (3) 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回、及び赤痢菌・サルモネラ属菌・腸管出血性大腸菌(O-157を含む)等の病原菌の有無を年2回以上検査(検便)と10月から3月までの月1回ノロウィルスの検査(検便)し、その結果を速やかに校長に報告しなければならない。

7 給食業務日誌

受託者は、給食業務日誌(様式第5)を作成し、校長に提出しなければならない。

8 火災等の防止

受託者は、業務従事者の中から火気取り扱い責任者を選定し、火災等の予防に万全を期さなければならない。

9 場所の提供

委託業務の遂行において、厨房の他、役務の提供に必要な場合は場所を提供するものとする。

- ・休憩室(10.8㎡)及び便所(3.96㎡)

10 災害時の対応について

地震等の災害が発生した場合、受託者は速やかに施設設備の緊急点検を実施し、その結果を速やかに委託者へ報告すること。

別記

給食業務に係る経費の負担区分について

1 委託者が負担するもの

- (1) 食器類及び箸、弁当容器
- (2) 調理機械器具・容器類
- (3) 包丁、まな板、鍋等の調理用具類
- (4) 調理過程で必要とする消耗品（アルミホイル、ラップ、クッキングペーパー等）
- (5) 残飯・残菜及び調理過程で生じる廃棄物の処分費用
- (6) 残飯・残菜処理に要するポリ袋類等
- (7) 冬季間における暖房費（灯油代）

2 受託者が負担するもの

- (1) 食品原材料、調味料等
- (2) 事務上要する一切の費用（電話設置費用、事務用品類等）
- (3) 業務従事者の衛生・健康管理に要する費用（検便、健康診断等）
- (4) 厨房内清掃用具類並びに厨房設備、調理器具、食器等の洗浄・消毒に必要な洗剤類
- (5) 調理時に要する被服類、マスク、手袋類
- (6) 保存食の保存に必要なビニール類等
- (7) 委託者が受託者へ支払う代金の振込手数料

なお、上記1、2により難い事項又は疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し定めるものとする。

給食業務日誌

		校 長	副校長	事務長	係
令和 年 月 日 曜日		記録者		印	
食 事 提 供 人 数		朝 食	昼 食	夕 食	合 計
実 施 献 立 名					
朝 食		昼 食		夕 食	
備考・記事					
最 終 退 庁 者		氏名		時 分 退庁	