

# 京都府立北桑田高等学校寄宿舍 給食調理業務委託仕様書

(令和元年9月1日～令和3年8月31日)

長期継続契約

京都府立北桑田高等学校

## 1 委託期間

令和元年9月1日～令和3年8月31日

## 2 委託場所

京都市右京区京北下弓削町辻ノ下4 京都府立北桑田高等学校寄宿舎

## 3 この仕様書における「甲」とは委託者、「乙」とは受託者をいう。

## 4 委託業務の基本方針

3年間の寄宿舎生活の中で、生徒の健康保持増進に必要な食物を供給すると共に、給食を通じて豊かな人間育成と食事についての正しい理解を深め、望ましい食習慣の形成を図ることを目的とする。

## 5 業務内容

### (1) 委託業務内容

1日3食の給食調理業務及び管理業務とする。

業務の実施に当たっては、甲との連携を密にし、甲の方針を十分理解し、適正な人員配置と効率的な運営により、給食業務の円滑な遂行を図ること。具体的な分担は下記のとおりとする。

区 分	業 務 区 分	甲	乙
栄 養 管 理	給食運営の総括	○	
	施設内関係部門との連絡調整		○
	献立表の作成		○
	食数の指示、管理	○	○
	生徒の指導	○	○
	残菜調査の実施		○
	喫食調査の企画、実施		○
	給食関係書類の作成		○
	上記書類等の確認及び関係官庁への提出	○	
	上記書類以外の給食関係書類の作成、保管		○
調理作業管理	作業仕様書の作成		○
	作業仕様書の確認	○	
	作業計画書の作成		○
	作業実施状況の確認	○	
	調理、盛付、配膳、下膳、食器洗浄、消毒		○
	調理業務関係区域の清掃		○
業務管理	勤務表の作成		○
	業務分担・職員配置表の提示		○
	業務分担・職員配置表の確認	○	
食材管理	納入業者との契約		○

	給食材料の発注		○
	給食材料の検収		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の出納事務		○
	給食材料の使用状況確認及び材料費の出納確認	○	○
施設等管理	給食施設、主要な設備の設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の管理		○
	調理器具及び消耗品の保守・管理		○
	使用食器の保守・管理	補充	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○	
	衛生面の遵守事項の点検・確認		○
	給食材料の衛生管理		○
	施設・設備の衛生管理		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	緊急対応に要する場合の指示		○
	調理従事者に対する研修・訓練		○
	採用時と定期健康診断・採用時の検便の実施及び保管		○
	採用時と定期健康診断・採用時の検便の結果確認	○	
	定期検便（月2回）の実施及び保管	○	
寄宿舎管理	施錠・開錠 寮生登校後に寮棟施錠、帰寮時に開錠		○
	寮生宛郵便宅配物等預かり・電話取次		○
	防火・防災 施錠・火元確認		○
	給湯器・暖房機用燃料の残量確認		○

(2) 供食形態及び配膳方法

定食方式で生徒のセルフサービス

(3) 配膳及び下膳時間

区分	食事時間	備考
朝食	7:30～8:00	朝食は行事、部活動等早朝対応有(年20日程度)
昼食	12:45～13:20	授業日の昼食弁当は12:30までに学校に運搬する。
夕食	18:30～19:15	

(4) 調理作業の留意点

ア 調理は献立表に示された食材の種類や分量を遵守し、適正な食事の提供に努めること。

また、適正温度の確保に留意すること。

イ 当日調理し、調理開始から喫食までの時間を短縮するように努めること。

ウ 食中毒予防のため、最善を尽くすこと。

エ 調理器具は、正しく使用すること。

## 6 人員

(1) 別紙1に示す食数に応じて、配膳時間を厳守できる人員を確保すること。

- (2) 1日100食以上又は1回40食以上調理する場合は責任者、やむを得ない場合は副責任者を配置すること。
- (3) 責任者は調理師であること。  
責任調理師は、飲食店での調理経験が3年以上あり、調理技術に優れていること。

## 7 献立表の作成

厚生労働省作成の平均栄養所要量の基準及び文部科学省作成の学校給食の標準食品構成表を参考に栄養バランスのとれた内容とする。

献立表の作成については、別紙2の食費等を考慮の上、毎月15日までに翌月分を作成し、甲に提出するものとする。

## 8 食材の調達

- (1) 献立表に基づいた全ての給食材料。  
食材等は地元から仕入れ、できるだけ京都府内産農水産物を調達すること。また、食品添加物の防腐剤、凝固剤、発色剤、香料、着色料などの入った加工食品、インスタント食品等の使用はできるだけ控えること。

## 9 給食業務日誌

受託状況を別紙3「給食業務日誌」により毎週月曜日に甲に報告すること。

## 10 衛生管理

- (1) 衛生管理は、下記の事項及び別紙4「京都府立北桑田高等学校衛生管理マニュアル」を遵守し、食品衛生に十分留意すること。
- (2) 施設の衛生管理業務を行うため責任者を定めること。
- (3) 年1回以上定期的に業務従事者の健康診断を行い、別紙5の健康診断項目については、その結果を所定の様式により、速やかに甲に報告すること。
- (4) 業務従事者に対し、採用時及び月2回の検便を行い、その結果を速やかに報告すること。
- (5) 上記(3)(4)の結果において、食品衛生上支障のある者あるいは下痢症状、発熱、咳、外傷化膿性創傷、その他伝染性疾患等食品衛生上問題となる者は業務に従事させてはならないこと。

## 11 経費の負担

甲、乙の負担区分は下記のとおりとする。

項	目	甲	乙
配属従業員の人件費、諸手当、その他従業員に付随する経費			○
配属従業員採用時の健康診断、検便等保健衛生費			○
配属従業員の定期検便（月2回）費用		○	
配属従業員の被服費、クリーニング代			○
附帯建物の改装、補修及び維持管理		○	
冷暖房設備・備品の修理及び購入費		○	

給食食材費・調味料等	生徒負担	
食器・厨房機器	○	
調理場の消耗品（鍋、包丁）	○	
調理場の消耗品（ラップ、ペーパータオル、たわし他）		○
配属従業員が使用する消耗品（手袋、マスク等）		○
調理場の清掃用具（洗剤、消毒液、清掃用具等）		○
昼食運搬に要する経費		○
光熱水費	生徒負担	
防虫、防鼠費	○	
塵芥及び残菜・残飯処理	○	
事務機器（更衣ロッカー等）	○	
その他事務用品		○
通信連絡費	○	○
食中毒保険料		○

## 12 その他遵守事項

- (1) 本仕様書は業務の概要を示すものであり、この仕様書に定めのない事項については、その都度甲乙協議の上定めるものとする。
- (2) 契約時に従業員の健康診断書、検便結果等採用時の必要書類を提出しなければならない。
- (3) 乙は責任者を定め、責任者は常に従事者の監督指導に当たると共に、甲の関係職員と緊密な連絡を取らなければならない。
- (4) 給食業務委託期間満了に伴う事務引継については、甲の指示に従わなければならない。
- (5) 厨房・食堂の備品は別紙6のとおりであるが、使用に当たっては、善良な管理者の注意をもって、使用・管理するものとする。
- (6) 学校の寮であるという認識を持って生徒に接することができる職員を配置すること。