

実施細目

鹿児島工業高等専門学校学寮給食業務及び学生食堂業務委託契約書（以下「契約書」という。）第3条に基づく実施細目を、次のとおり定める。（以下、契約書と同じく委託者は「甲」、受託者は「乙」という。）

I. 共通事項

1. 施設、設備備品及び消耗品の無償貸付

- 1) 学寮給食業務を実施するにあたり、甲から乙に無償貸付を行う施設、設備備品及び消耗品は、別紙1（施設）及び別紙2（設備備品・消耗品）のとおりとする。
- 2) 学生食堂業務を実施するにあたり、甲から乙に無償貸付を行う施設、設備備品及び消耗品は、別紙3（施設）及び別紙4（設備備品・消耗品）のとおりとする。

2. 甲及び乙の費用負担

甲及び乙はそれぞれ以下の費用を負担する。

1) 甲の負担

- ①無償貸付を行う施設及び設備備品の維持、保全及び修理に係る費用
- ②無償貸付を行う消耗品（食器、調理器具等）の更新に係る費用
- ③排気ダクト清掃（年1回）に係る費用
- ④その他、甲が認めた費用

2) 乙の負担

- ①従業員の人件費及び保健衛生費（健康診断料、検便料等）
- ②食材費
- ③衛生費（日常清掃費、グリストラップ清掃費、害虫駆除費、ゴミや残飯の処分費等）
- ④被服費及びその洗濯に係る費用
- ⑤乙使用部分に係る光熱水費（電気代、ガス代、水道代）

3. 業務体制

1) 従業員の健康管理

- ①従業員の健康管理に留意し、伝染病疾患はもとより、その疑いのあるもの、下痢患者、化膿症者及びそれ等の疑いのある者、又は甲から特に指示を受けた者はこれを就業させてはならない。
- ②従業員に対し、年1回以上の健康診断のほか、保健所等において検便（0-157の検査を含む）を月1回以上受けさせること。また、必要に応じノロウイルスの検査を含め、その都度甲に証明書を提出しなければならない。

2) 食堂等の衛生管理

- ①厨房及び食堂の内外は常に清潔を保ち、施設、器具及び容器等の衛生保持に留意するとともに、清掃・害虫駆除等定期的に実施するものとする。
- ②従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、喫食者に不快感を与えることのないように留意すること。

- ③食器類は、使用の都度洗浄及び殺菌を行うこと。
- ④給食材料及び調理食品は、防虫、防鼠等の処置を講じ衛生的に保管すること。
- ⑤毎食各献立一品を検査用として品質を保持できる容器内に2週間保存すること。
- ⑥残飯、残菜等については、乙の責任のもとに処理し、校内に放置しないこと。
- ⑦その他法令に定める衛生管理に関する事項を遵守すること。

3) 食堂等の安全管理

乙は、防火、防災その他災害等の防止に留意し、毎日業務終了後異常の有無を確認しなければならない。

4) サービスの向上と苦情処理

- ①乙は常にサービスの向上に努め、甲から改善要望があった場合は協議に応じ、善処しなければならない。
- ②乙に苦情等があった場合は、乙は自らの責任においてこれを改善するものとするが、乙だけでは改善が出来ない場合は、甲に苦情等の内容を報告の上、甲・乙間で協議し、これを改善するものとする。

5) 事故及び災害等への対応

- ①食中毒、火災、施設・設備備品の破損や故障その他事故が発生した場合は、乙は速やかに甲に報告しなければならない。
- ②天災、断水、停電、その他業務に支障を及ぼす不測の事態が発生した場合は、甲は乙と協議の上、必要な措置を講じなければならない。

4. その他

- 1) 甲は、計画的な断水、停電等がある場合は、事前に乙に情報提供しなければならない。
- 2) 乙は、従業員の氏名を記載した名簿（有資格者については、資格を証明できるもの（写し可）を添付すること。）を契約締結後速やかに甲に提出するものとし、変更があった場合も速やかに報告するものとする。
- 3) 甲が、従業員として不適格と認めた者は、乙の責任において善処するものとする。
- 4) 乙は、従業員の健康管理上異常があった場合や業務遂行にあたってトラブルが生じた場合等、報告すべき事項が発生した場合は速やかに甲に報告するものとする。
- 5) 甲及び乙は、契約締結後、それぞれに対し、速やかに緊急時の連絡先を文書で提示しなければならない。なお、緊急時の連絡先に変更が生じた場合も同様とする。
- 6) この業務委託実施細目に定めている事項について、変更を要する場合は、甲・乙間で協議の上、変更を行うものとする。

Ⅱ．学寮給食業務に係る事項

1．提供するサービス

学寮給食は、寮生1名につき1日3食（朝・昼・夕）とし、乙の作成した献立表により実施することとする。ただし、開寮日及び閉寮日においては1日3食でない場合があるため、事前に鹿児島工業高等専門学校学生課寮務係（以下「寮務係」という。）に確認すること。

2．献立について

- 1) 甲及び乙は、必要に応じて関係教職員若干名及び学生若干名で構成する学寮給食の献立等を協議する献立会議を開催するものとする。
- 2) 乙は、献立表を1ヶ月単位で作成し、実施1週間前までに寮務係に提示しなければならない。
- 3) 乙は提示した献立をやむを得ず変更しようとする場合は、実施3日前までに寮務係に報告しなければならない。
- 4) 献立は、原則朝食にあつては和食と洋食の2メニュー方式とし、昼食及び夕食にあつては2種類の献立とする。主食（米飯）は、自由摂取できるものとする。
なお、ご飯のおかわりを3食とも十分に準備すること。
- 5) 1日当たりの食事摂取基準は、「日本人の食事摂取基準（2020年版）」（厚生労働省）における「15～17（歳）男性」を適用し、次のとおりとする。ただし、改訂があった場合は見直しを行うこと。

一日当たり食事摂取基準

基準栄養素	所要量	基準栄養素	所要量
エネルギー	2,800 kcal	ビタミンB2	1.4mg
たんぱく質	50 g	ビタミンC	85mg
脂質の総エネルギーに占める割合	20%～30%	カルシウム	650mg
食物繊維	19g以上	マグネシウム	300mg
ビタミンA	650 μ gRAE	鉄	8.0mg
ビタミンB1	1.3mg	亜鉛	10mg

3．学寮給食の日程、時間及び特別に対応すべき事項について

給食日等は原則として次のとおりとするが、甲乙間で協議の上、変更することがで

きる。

- 1) 給食日は、学生休業期間による閉寮期間（以下のとおり）を除く毎日とする。

区 分	閉 寮 期 間 (以下は令和3年度実績であり、年度により若干異なる場合があるため、事前に寮務係に確認することとする。)
春季休業による閉寮	4月 1日 ～ 4月 3日
夏季休業による閉寮	8月 8日 ～ 10月 2日
冬季休業による閉寮	12月 26日 ～ 1月 4日
学年末休業による閉寮	2月 20日 ～ 3月 31日

- 2) 給食時間は、次のとおりとする。

区 分	給 食 時 間
朝 食	7 : 20 ～ 8 : 20
昼 食	12 : 00 ～ 13 : 00
夕 食	17 : 30 ～ 19 : 00

- 3) 学校行事、部活動等のため定められた給食時間内に摂食できない特別な場合は、事前に申し出た者に限り適宜の方法により摂食に便宜を図るとともに、特に必要な場合は、給食材料費で弁当等を提供することとする。
- 4) 学校行事、部活動等のため特に必要な場合は、甲乙間で協議の上、寮生以外の者に対して食事の提供を行うこととし、その費用については、その都度協議することとする。
- 5) 疾病等により甲が必要と認めたときは、乙は症状に応じた食事を、提供することとする。また、アレルギー等食事制限のある場合で、甲が必要と認めたときは、乙は特別食を提供し、併せて管理栄養士は栄養指導を行うこととする。
- 6) 留学生等が食材において宗教上の制約を受けるなどの場合は、本人と協議して対応することとする。

4. 給食費について

- 1) 給食費は一人当たり日額1,018円（消費税込み）とし、当該月の給食日数を乗じて得た額を月額とする。ただし、給食費は甲乙協議の上改定することができることとする。
- 2) 乙は検食用として毎献立を甲に提供することとし、当該費用は乙の負担とする。
- 3) 1日の給食費は次の内訳を基準とする。
- ・給食材料費 733円（朝食183円、昼食265円、夕食285円）
 - ・給食諸経費（人件費・光熱水費等） 285円

4) 給食費は、毎月その月分を乙が寮生から直接徴収することとする。

5. 欠食について

1) 学校行事及びその他の理由により事前に届出し欠食した寮生に対して、乙は欠食数に給食材料費の額を乗じて得た額を半年毎に還付することとする。

2) 欠食数についての取扱いは、次のとおりとする。

①学校行事による欠食の場合は、1食単位とする。

②寮生の都合による欠食の場合は、3食以上連続し、かつ、摂食しない日の4日以前に寮生が直接乙に届け出た場合に限り認める。

③病気その他の理由で前号の届け出が困難な場合は、その都度欠食数について甲乙が協議することとする。

④寮生が月の途中で退寮する場合は、退寮日の翌日以降の給食費全額を返戻することとする。

3) 乙は、欠食による給食材料費を寮生に還付する場合は、事前に詳細を寮務係に報告することとする。

6. 現場責任者

1) 乙は、委託業務実施時間内においては現場責任者として栄養士を常駐させることとし、栄養士の内1人以上は管理栄養士（正社員）でなければならない。

2) 現場責任者は、寮務係職員との連絡を密にし、業務に従事する者の労務管理及び監督指導を十分に行うとともに施設等の保全、材料の仕入れ、保管、調理等に万全を期さなければならない。

7. 報告書等

乙は、次の報告書等をそれぞれの期間内に甲に提出しなければならない。

①業務完了報告書（別紙5）

四半期毎に、当該期間経過後速やかに提出すること。

②収支計算書（別紙6）

毎月の分を翌月末日までに提出すること。

③栄養状況報告書（別紙7）

毎月の分を翌月末日までに提出すること。

Ⅲ．学生食堂業務に係る事項

1．提供するサービス

学生食堂における食事の提供。

2．営業日及び営業時間

学生食堂の営業日及び営業時間は下表のとおりとする。

※ただし、学生食堂が営業日外・営業時間外であっても部活動の合宿や本校行事等により学生等が食事を必要とする場合があるため、甲から別途乙に依頼があった場合は、甲・乙間で協議の上、乙にとって支障のない範囲で営業を行うこと。
(事例：学生の休業期間における部活動合宿のための朝・昼・夕食の提供等)

	営業日	営業時間
営業日内、 営業時間内	次の期間以外とする。 ①土曜、日曜、祝日 ②学生の休業期間 ③休業日、休校日 ※①～③の詳細は別紙8 (令和3年度実績)のと おり(①～③であっても 一部営業を依頼する場合 あり)令和4年度以降の 営業予定は前年度3月末 までに提示する。	11:30～13:30
営業日外 営業時間外	甲・乙間で協議の上決定する。	

3. 提供するメニュー、商品、提供価格及び対価徴収方法

- 1) 学生食堂において最低限提供すべきメニュー、提供価格及び対価徴収方法は下表のとおりとする。
- 2) メニューの提供価格は掲示や値札により利用者に明示すること。

	最低限提供すべきメニュー	提供価格及び対価徴収方法
営業日内、 営業時間内	①日替定食 ②丼もの（日替でも可） ③麺類 ④カレーライス ※①～④について、それぞれ1種類以上は必須とする。	・市場価格、原価及び売上状況等を参考として乙が決定出来るものとするが、極力安価な料金設定を行うこと。 ・対価は学生食堂利用者から直接徴収する。
営業日外 営業時間外	甲・乙間で協議の上決定する。	

4. 現場責任者

乙は、委託業務実施時間内においては、現場責任者を常駐させること。

現場責任者は、本校職員との連絡を密にし、業務に従事する者の労務管理及び監督指導を十分に行うとともに施設及び設備等の保全、材料の仕入れ、保管、調理等に万全を期さなければならない。

5. 報告書等

乙は、次の報告書をそれぞれの期間内に甲に提出しなければならない。

①業務完了報告書（別紙9）

年度毎に、当該期間経過後速やかに提出すること。

②学生食堂 売上等報告書（別紙10）

年度毎に、当該期間経過後速やかに提出すること。

以上