

徳島県立徳島寮給食調理業務仕様書

- 1 業務名 徳島県立徳島寮給食調理業務
- 2 業務期間 令和9年4月1日から令和10年3月31日まで
- 3 給食提供場所 徳島県立徳島寮 食堂（徳島市北矢三町1丁目1番34号）
- 4 この仕様書における「甲」とは徳島県立徳島科学技術高等学校、「乙」とは給食調理業者を提供する事業者をいう。

5 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。

6 業務内容

（1）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の上、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。

具体的な分担は別紙1業務分担区分のとおりとする。

（2）供食形態

定食方式で生徒のセルフサービスとする。

（3）給食費と支払方法

ア 給食費の支払いは、翌月末までに徳島県立徳島寮保護者会を通じて支払うこととする。

イ 喫食予定日の7日前までに欠食の届出のあった食費については、返金の対象とする。

（4）献立内容

ア 献立は、寮生が親元を離れての生活になることから、栄養バランスのとれたもの、かつ、家庭的で安全なものとし、基準エネルギー（1日 3000 kcal）を十分配慮したものを提供すること。

イ 季節感や食文化等にも配慮し、寮生が食事を楽しめる献立となるよう工夫すること。

（５）配膳及び下膳時間

ア 朝食は午前６時までに用意し、配膳台及び甲が保有する保管用冷蔵庫へ配膳しておくこと。

イ 昼食は弁当を午前６時までに用意し、保管用冷蔵庫へ入れておくこと。

（朝食時に、各自が冷蔵庫から取り出し、ご飯をつめて持っていく。）

ウ 土曜日、日曜日、祝日の昼食は不要である。

エ 夕食は午後６時までに用意し、配膳台及び保管用冷蔵庫へ配膳しておくこと。

オ 食事時間中の配膳のための人員配置は不要である。

区分	食事時間（提供時間）	備考
朝食	午前６時から午前８時３０分まで	朝食は行事、部活動等早朝対応有
昼食	朝食時に各自が弁当を持って登校	
夕食	午後６時から午後９時まで	夕食は部活動・通塾等で置配対応有 使用済み食器は寮生が予洗いし、翌朝洗浄可

（６）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・感染症予防のため、最善を尽くすこと。

エ 調理器具は、正しく使用すること。

オ 異物混入防止の対策を講じること。

(7) 食物アレルギー等への対応

食物アレルギー等を有する寮生については、学校、寮生及び保護者等と必要な情報を共有し、安全を最優先として対応すること。

アレルギー対応食の提供が必要となる場合は、対応可能な範囲及び方法について事前に協議すること。

7 人員

(1) 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を、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。

また、飲食店等での調理経験が3年以上あり、調理技術に優れていること。

本業務に従事する見込みのある者の調理師免許の写し、業務実績を添付すること。

8 食数等

(1) 食数については、寮生数65名／日×3食（朝・昼・夕）を予定している（土曜日、日曜日、祝日の昼食は無し）。毎年2月、3月は寮生数が減少するため、年平均で寮生数65名／日としている。

(2) 寮生の転出入等による増減及び学校行事等により日々の食数は変動することがある。

(3) 閉寮日は、年間28日を予定している。

9 衛生管理

(1) 衛生管理は、下記の事項を遵守し、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、甲に報告すること。

(4) 業務従事者に対し、採用時及び月1回以上の検便を行い、その結果を報告すること。

(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ならないこと。

(6) 衛生管理に関する記録を作成し、保存すること。

10 経費の負担

(1) 給食費(別紙2経費負担区分の乙に係る経費を含むすべての経費)は、寮生1名あたり1日上限1,700円とする。

(2) 甲、乙の経費負担区分は別紙2経費負担区分のとおりとする。

11 その他特記事項

(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すること。

(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) 給食調理業務期間満了に伴う事務引継については、甲の指示に従うこと。

(5) 厨房・食堂の備品の使用に当たっては、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) 高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。

(7) 業務の遂行にあたり発生した事故等は、乙の責任で対処すること。ただし、甲がその損害を甲の責めに帰すべき事由により発生したものと認めた場合は、甲もその損害を負担するものとし、負担額は甲と乙の協議により決定する。

(8) 本業務を遂行する上で知り得た情報は、甲の承認を得ることなく第三者に漏らしたり、当該業務以外の目的に使用したりしないこと。業務期間の終了後または解除後についても同様とする。

(9) 関連法令等を遵守し、その適用及び運用は乙の責任において適切に行うこと。

- (10) 本仕様書の内容で、対応が難しい項目がある場合はその理由を書面により提出すること。

業務分担区分

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		○
	献立表の確認	○	○
	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		○
	検食の実施・評価	○	
	関係官庁等に提出する給食関係書類等の作成		○
	上記書類等の確認及び関係官庁への提出		○
	上記以外の給食関係の伝票整理、報告書の作成、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		○
	管理点検記録の作成		○
	管理点検記録の確認	○	

区分	業務区分	甲	乙
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	給食材料の調達（契約から検収まで）		○
	給食材料の点検		○
	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、食器等の購入・補充	○	
	調理器具、食等の管理		○
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（調理器具・食器等）の衛生管理		○
	衣服・作業等者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の指示		○
	衛生管理簿の作成		○
	衛生管理簿の点検・確認	○	
	緊急対応に要する場合の指示	○	
	健康管理計画の作成		○

区分	業務区分	甲	乙
衛生管理	採用時・定期の健康診断及び検便の実施・保管		○
	採用時・定期の健康診断及び検便の結果確認	○	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練		○
労働安全	事故防止対策の策定		○
	事故防止対策の確認	○	
寄宿舍管理	防火・防災・施錠・火元確認	○	○