

鳥羽商船高等専門学校福利施設食堂業務実施細目

鳥羽商船高等専門学校福利施設食堂業務委託に基づく委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、役割分担を明確にし、食堂業務が円滑に運営されるよう、以下に示し、これを遵守するものとする。

1 食堂の営業日及び営業時間等

(1) 営業日及び営業時間

- ①営業日：甲の定める年間行事予定の開校日（土・日・祝日・一斉休業日以外）
- ②営業時間：午前11時30分から午後1時30分
- ③食券販売機稼働時間：午前10時20分から午後1時30分

(2) 乙と甲が協議のうえ、営業日及び営業時間を変更することができるものとする。また、変更したときは、乙はその旨を1週間前までに食堂の入口に掲示するとともに、甲へ1部提出するものとする。

2 販売品目及び価格等

(1) 主食、主菜、副菜、汁物等で、構成する日替定食を、1食基準額400円（税込）で提供すること。

(2) 麺類（ラーメン、うどん、そば等）、丼物、カレーライス等を学生が利用しやすい価格で提供すること。

また、季節により温かいまたは冷たいメニューを工夫して提供すること。なお、教職員の利用も考慮したメニューを工夫して提供すること。

(3) 1週間のメニュー表（アレルギー特定原材料の使用表示を含む。）を前週の木曜日までに食堂入口等学生の目に触れやすい場所に掲示すること。

(4) 上記1(1)①に示す営業日のうち、長期休業中は、(2)及び弁当・おにぎりの販売とすることができる。

(5) 営業時間中に、全てのメニューが完売し、食事を取ることができないような事態にならないように販売すること。

(6) 乙は、甲が指定する場所に食券販売機を設置すること。

3 健康・衛生管理

(1) 食堂施設の衛生管理

① 乙は、施設及び設備の衛生、食品の衛生及び作業従事者の衛生の日常管理等にあたるため、衛生管理責任者を定め甲に報告すること。

② 乙は、日常点検表に基づき適正な点検を行い、記録し、甲に提出すること。点検結果により問題が生じた時は、甲に報告し指示を受けること。点検結果については、1年間保存すること。

③ 乙は、床面（排水溝を含む）、内壁のうち床面から1mまでの部分及び手指の触れる場所は1日に1回以上、天井及び内壁のうち床面から1m以上の部分は1月に1回以上清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行うこと。清掃は全ての食品が調理場内から完全に搬出された後に行うこと。ホールは、朝・昼・夕の食事前には清掃され、学生が気持ち良く喫食できる環境を整えておくこと。

④ 乙は、厨房外のグリストラップに溜まった残飯等を週1回は取り除き清掃しておき年1回グリストラップ全体の清掃を行うこと。

⑤ 乙は、調理機器と器具類は調理作業中に汚染されることがあるため、作業終了後洗浄殺菌し、よく乾燥させておくこと。

⑥ 乙は、ねずみ、昆虫等の発生状況を1月に1回以上巡回点検するとともに、ねずみ、昆虫の駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その実施記録を1年間保管すること。また、厨房施設及びその周囲は、維持管理を適切に行うことにより、常に良好な状態に保ち、ねずみや昆虫の繁殖場所の排除に努めること。

なお、殺鼠剤または殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないようその取り扱いに十分注意すること。

(2) 従業員等の健康管理

① 乙は、作業従事者が下痢・発熱・化膿症及び外傷等がある者、本人もしくは同居者に法定伝染病、又は疑いのある者は、調理作業に従事させないこと。

② 乙は、従事者について、労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上実施し、その結果を甲に提出すること。検便検査は月1回以上（赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌血清型0-157等）、虫卵検査は年2回実施し、その結果を甲に提出すること。また、必要に応じ10月から3月はノロウイルスの検査を含めること。

③ 乙は、納品業者についても検便検査（赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌血清型0-157等）を月1回以上実施してもらい、その結果を甲に提出すること。

④ ノロウイルス対策を徹底すること。

4 保存食

乙は、保存食として、原材料（特に購入した状態の物）と調理済食品を各50gずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、 -20°C 以下で2週間以上保存し、その記録をすること。なお、原材料は、洗浄・消毒を行わないで購入したままの状態、調理済食品は配膳後の状態で保存すること。

5 名義の使用等

乙は、食堂の業務を行うための一切の商取引を、自らの名義で行うものとし、本校の名義を使用又は冠用してはならない。また、乙は甲の信用を損なうことをしてはならない。

6 施設等の管理

(1) 乙は、食堂等の業務営業終了時には食堂の施設、物品を点検のうえ、消灯及び施錠を行うものとする。

(2) 乙は、施設を第三者に貸与し、又は利用させ若しくは業務以外の目的に使用してはならない。

(3) 乙は、施設を修繕あるいは模様替えしようとするとき、又は自ら新たに設備等を設置しようとするときは、予め甲の承認を受けなければならない。

7 施設・設備

(1) 施設内の破損、機器類の故障は速やかに甲に報告をし、対応策の指示を受けること。

(2) 乙は、機器が常に正常に作動するようメンテナンスを行うこと。

(3) 乙は、一日の業務終了時には、食堂等の施設、物品を点検の上、電気・ガス・水道・火気・戸締まり等の点検を行うこと。防災、防犯にも留意すること。

(4) 委託契約書の規定に基づく施設及び設備備品は、別紙のとおりである。なお、別紙に記載のない業務上必要な設備備品については、乙が搬入することができる。ただし、破損及び故障した場合、甲は一切の責をもたないものとする。

(5) 乙は、前項に基づく施設等で従業員に不測の事故が生じた場合、乙の責任において対応し、甲に報告すること。

8 業務従事者の管理

- (1) 乙は、その使用する者との雇用関係から生ずる一切の責に任ずるものとする。
- (2) 乙は、業務従事者の氏名、住所、生年月日等を記載した名簿を本校に提出しなければならない。

9 経費の分担

分担経費については、次のとおりとする。

甲における分担経費	乙における分担経費
<ul style="list-style-type: none">・施設等（契約書に定める「施設等」をいう）の設置、改修及び修理費（1件につき原則5万円以下のものを除く）・食器の購入費・調理器具等の購入費・その他甲が認めた経費	<ul style="list-style-type: none">・給食材料費・施設利用料・軽微な修理費（1件につき原則5万円以下）・人件費（調理師等厨房関係者の給料）・電気、ガス、水道の使用料・被服費及び洗濯代・消耗品経費（洗剤・消毒液・手袋・ホイール・ラップ等）・害虫駆除経費・グリストラップ清掃費・清掃用品費・通信費（電話代・郵便料等）・事務用品費・保健衛生費（健康診断料、検便料等）・食中毒等保険料・残飯・残菜等処理費・廃油処理費・研修費（講習会参加費等）・給食費振替手数料・その他給食業務に必要な経費・食券販売機にかかる経費

※ 上記以外の経費については、甲・乙間で協議の上定めるものとする

- (2) 乙は、食堂の使用部分にかかる光熱水費を、毎月甲が指示する日までに、甲の指定するところに納付するものとする。
- (3) 業務に伴う収益は、乙に帰属する。ただし、過剰な収益となる場合は、甲・乙で協議するものとする。
- (4) 乙は、施設等の使用料は、甲が指示する日までに甲の指定するところに納付するものとする。

10 損害賠償等

- (1) 乙は、食事の提供に起因する食中毒、伝染病、死亡等の被害を与えた場合は、被害者に対して誠意を持ってその損害を賠償すること。（生産物賠償責任保険に加入すること。）
- (2) 乙は、食堂に勤務する従業員の労務管理及び飲食品の等の提供に関する全ての結果に関し、その責に任ずるものとする。

11 検査・報告

- (1) 乙は、各四半期経過後10日以内に当該期間の業務完了報告書（別紙様式1）を甲に提出するも

のとする。

- (2) 乙は、毎月の収支計算書（別紙様式2）を翌々月の10日までに、また、損益計算書を該当事業年度の終了後1ヶ月以内に甲に提出するものとする。
- (3) 乙は、毎月の「食堂売上業績表」を作成し、翌月の10日までに本校に提出するものとする。
- (4) 乙は、上記3（1）①②、3（2）②③、に示す項目について、甲に提出及び報告すること。

1.2 その他

- (1) 乙は、営業日及び営業時間以外で、学生がクラブ合宿、学生会行事等のため食事を必要とする場合は、給食業務に支障のない範囲で対応すること。
- (2) 乙は、食事及び食品の提供については、可能な限り待ち時間が発生しないスムーズな接客を工夫すること。
- (3) 乙は、従業員が校内で知り得た情報をみだりに外部等に遺漏しないよう特段の配慮をするものとする。
- (4) 乙は、給食の改善に資するため、学生及び教職員の意見又は希望を聴取し、献立及び調理等にその意見等が反映できるように、年1回以上本校との懇談の機会を設けること。
- (5) この実施要項に定めのない事項又はこの実施細目の内容に変更又は疑義が生じた場合は、甲と乙の間において協議のうえ定めるものとする。