

## 旭川工業高等専門学校学寮給食業務及び福利施設食堂業務委託に関する 公募要領

### 1. 事業名

旭川工業高等専門学校学寮給食業務及び福利施設食堂業務委託

### 2. 事業の趣旨

本校の学寮は、中学校を卒業後初めて親元を離れて生活する寮生が生活を営む場である。また、福利施設食堂は、昼食を持参していない学生、教職員及び来校者が利用するために欠かすことのできない福利厚生施設となっている。

このことから、栄養バランスの取れた質の高い、かつ家庭的な食事を安全に寮生等に対して提供する必要があるため、専門的知識及び技術を有する事業者に学寮給食及び福利施設食堂業務を委託し、本校の福利厚生を充実させることを目的とする。

### 3. 事業の内容

#### (1) 事業期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。

ただし、事業期間満了日の4か月以上前に受託者から契約更新の申し出があり、本校が業務を審査し、良好で的確であると判断した場合には1年毎に更新できるものとする。その場合の延長期間は最長で令和7年3月31日までとする。

#### (2) 本校の学寮給食業務及び福利施設食堂業務（詳細は実施要項による）

学寮給食業務 1日3食（閉寮期間を除く約270日）1食あたり約260名

福利施設食堂業務 旭川工業高等専門学校福利施設食堂カレンダーによる開校日  
（179日）の昼食

### 4. 企画競争参加に必要な資格に関する事項

(1) 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第41号）第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、令和元年度に北海道地域の「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。

(3) 契約担当役から取引停止措置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 過去3年間において、1回の食事（朝食、昼食、夕食）それぞれについて200食以上、かつ年間200日以上給食等業務委託の実績を有していること。

(5) 次に掲げる法人等は、企画競争に参加することができない。

① 役員等に、暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がいる法人等

② 暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している法人等

- ③ 役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている法人等
  - ④ 役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している法人等
  - ⑤ 役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に避難されるべき関係を有している法人等
  - ⑥ 役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどをしている法人等
- (6) 不適切な行為に関与しないこと等を誓約した書類の提出が可能であること。
- ① 契約の相手方となった場合、契約締結前に不適切な行為に関与しないこと等を誓約した書類（別添1）の提出を求めるため、別紙3にその可否について記載すること。原則、契約を締結する際には、誓約書の提出を求めるが、提出することができない場合は、その理由を具体的に明記すること。理由によっては競争参加資格を認める。
  - ② 本誓約書の有効期限を平成30・31（令和元年）・令和2年度とすることから、平成30年度以降に本発注者と契約を締結した実績があり、既に誓約書を提出済みの場合は、この様式に代わり、その写しを添付すること。

## 5. 提出書類

- (1) 令和元年度競争参加資格（全省庁統一資格）の写し 1部
- (2) 企画提案書（別紙1参照） 7部
- (3) 貴社のパンフレット（コピー可） 7部
- (4) 4-（4）を確認するための契約書等の写し 1部
- (5) 4-（1），（3），（5）に該当しない者であることを誓約した書類（別紙2） 1部
- (6) 4-（6）の誓約書を提出可能であることを証明する書類（別紙3） 1部

## 6. 提出期限

令和2年2月18日（火）17時までに、下記の7に示す提出場所に郵送または持参すること。（郵送する場合には提出期限までに必着のこと。）

## 7. 提出場所及び問い合わせ先

住所： 〒071-8142 北海道旭川市春光台2条2丁目1番6号

担当： 旭川工業高等専門学校総務課契約係

TEL： 0166-55-8113

FAX： 0166-55-8083

E-MAIL： s\_keiyaku@asahikawa-nct.ac.jp

## 8. 選定方法等

### (1) 選定方法

提出された企画提案書について、「旭川工業高等専門学校学寮給食及び福利施設食堂

業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）委員が書類審査を実施する。

審査は、企画提案書に基づき選定委員会委員が行い、各項目5点満点（一部項目は3点満点）で評価し、総合点が最も高い事業者を「契約予定者」として選定する。

なお、総合点が同点だった場合は、評価「5点」が最も多い事業者とし、それでも決定しない場合は、評価「1点」が最も少ない事業者とする。

また、それでも決まらない場合は、「くじ」により決定するものとする。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 審査結果の通知

令和2年2月20日（木） すべての企画提案事業者に対し文書にて通知する。

9. 契約締結

審査の結果、契約予定者と企画提案書を基に契約条件を調整するものとする。

なお、契約条件等が合致しない場合には契約締結を行わない場合がある。この場合は、上記8（1）の審査において総合点が次に高かった者を「契約予定者」とする。

10. スケジュール

- |               |      |              |
|---------------|------|--------------|
| (1) 公募開始      | 令和2年 | 1月27日（月）     |
| (2) 企画提案書提出期限 | 令和2年 | 2月18日（火） 17時 |
| (3) 選定委員会     | 令和2年 | 2月19日（水）     |
| (4) 決定通知      | 令和2年 | 2月20日（木）     |
| (5) 契約締結      | 令和2年 | 2月下旬         |

11. その他

(1) 事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。

(2) 企画提案書は日本語及び日本国通貨で記載するものとし、作成等に係る費用については、審査結果にかかわらず事業者の負担とする。

なお、提出された企画提案書については返却しないものとする。

(3) 企画提案書に虚偽の記載があった場合は提案を無効とする。

また、契約締結後であっても虚偽が判明した場合は、契約を解除する。

(4) 契約後、受託者が契約を履行しなかった場合や受託者に不正・不当な行為があった場合は、契約を解除する。

別紙 1

# 旭川工業高等専門学校学寮給食及び福利施設食堂業務委託

## 企画提案書

令和 年 月 日

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

代表社印又は社印

担当者氏名

電話番号

F A X 番号

E-mail

## I 会社概要及び受託請負実績について

- (1) 本社，支店の設置場所，会社全体の業務内容，組織体制，会社総従業員数，正社員数（うち管理栄養士，栄養士及び調理師数も示してください）について記載し，別添としてパンフレット等を提出してください。
- (2) 直近3年の各会計年度における計上利益，当期純利益の推移を記載し，決算関係書類（BS・PL）及び納税証明書を提出してください。また，CF計算書を作成している場合は，同期間におけるCFの推移を記載し，CF計算書を提出してください。
- (3) 過去3年間に1回の食事（朝食・昼食・夕食）がそれぞれ200食以上，かつ年間200日以上のお喫食の実績について記載（複数回答可）し，高等専門学校・大学における実績があれば，契約書の写しも併せて添付してください。
- (4) 過去3年間に食品衛生法の営業禁停止があれば，事業部門，発生年月日，内容，対処方法について詳細に記載してください。

## II 業務実施体制について

- (1) 今回の業務委託に係る実施体制図（調理関係業務だけでなく、給食費の徴収業務等も含む）を体制内の人数、役割分担、作業従事者の管理体制、報告体制（本社、営業所なども含め）を併せて提示してください。
- (2) 作業従事者の資格・経験内容、雇用計画、従事者の休暇等における代替者確保体制等について提示してください。
- (3) 食材の安全確保及び食事の安定供給体制について提示してください。また、食材の仕入れ先も併せて提示してください。
- (4) 本校からの改善要求への対応方法について記載してください。
- (5) 業務上知り得た学生の個人情報の管理方法について提示してください。

### Ⅲ 衛生管理・危機管理について

- (1) 事業者としての衛生管理対策や考え方, 指導・検査体制, 従事者の健康管理対策等について提示してください。
- (2) 調理事故・異物混入等発生時の対処体制, 生産物賠償責任保険 (P L 保険) 等の損害賠償制度の加入状況について提示してください。
- (3) 大規模災害発生時の対応 (マニュアル等) について提示してください。

#### IV 学寮給食業務に関する事項

- (1) 学寮給食に対する基本的な考え方, その意義や特色に対する理解度, 給食業務に取り組む意欲等について提示してください。
- (2) 学寮給食について, 6月と2月の献立表をエネルギー及び主要な栄養成分表示も含めて提示してください。(様式は任意)
- (3) 細目を満たすことのほか, 献立作成基準について提示してください。
- (4) 食物アレルギーや宗教上等の理由による食事制限がある者への食事提供方法及び一時的な体調不良者への病人食の提供方法について提示してください。
- (5) 食材の地産地消の取り組みについて提示してください。

## V 福利施設食堂業務に関する事項

- (1) 教育機関における福利施設食堂営業業務に対するポリシーについて記載ください。
- (2) 献立作成基準について提示してください。
- (3) 1週間分の日替定食及び日替り丼の献立表を、販売予定金額と合わせて提示してください。
- (4) 実施要項3.(2)及び(3)に示した献立について、内容(量, 食材等)及び販売予定金額について記載してください。
- (5) 実施要項3.(2)及び(3)に示した献立以外に提供可能なものがあれば、内容(量・食材等)及び販売予定金額について記載してください。
- (6) 利用者確保のための対策について記載してください。

令和 年 月 日

### 競争参加資格に関する誓約書

旭川工業高等専門学校契約担当役  
事務部長 工藤 悟 殿

競争加入者  
住所  
商号又は名称  
代表者 印

私は、令和2年1月27日付けで公募のあった「旭川工業高等専門学校学寮給食業務及び福利施設食堂業務委託」の企画競争に参加する者に必要な下記の資格を有していることを誓約します。

#### 記

1. 独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則第4条及び第5条の規定に該当しない者であること。
2. 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
3. 公募要領4.(5)に定める暴力団員等に関する者でないこと。

誓約書の提出について

公募要領4.(6)に定める誓約書の提出については下記のとおりです。

誓約書の提出	可 ・ 不可
--------	--------

○不可の場合の理由

注1) 原則、誓約書の提出が必要だが、提出不可の場合、その理由によっては競争参加資格を認める。

注2) 平成30年度以降に本発注者と契約を締結した実績があり、既に誓約書を提出済みの場合は、この様式に代わり、その写しを添付すること。

令和 年 月 日

旭川工業高等専門学校 御中

競争加入者

住 所

氏 名

印

## 誓 約 書

当社（当法人）（以下「当社」という。）は、貴高専（本部）との取引にあたり、以下のとおり誓約します。

1. 「独立行政法人国立高等専門学校機構会計規則」、「独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則」、及び「独立行政法人国立高等専門学校機構物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を遵守するとともに、貴高専（本部）より交付（ホームページ経由を含む）された「国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い」を理解し、不正（不適切な行為を含む）には関与しません。
2. 当社に、不適切な行為があると認められた場合には、取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
3. 貴高専（本部）関係教職員等から不適切な行為の依頼等があった場合には、速やかに通報します。
4. 貴高専（本部）における監査・調査等において、取引帳簿の閲覧や提出等の要請があった場合は、速やかに協力します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構  
旭川工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 殿

(所在地)

(社名または法人名)

(代表者職・氏名)

印

※ 複数学校（機構本部を含む）との取引を行う予定がある場合はチェックしてください

## 「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

### 記

#### 1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。  
預け金（本機構教職員等からの預け金の依額の承諾）  
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。  
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

#### 2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

#### 3. パートナーシップ

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

#### 4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、平成27年4月1日以降に本機構と最初に行う取引まで（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。また、複数年度契約等により、平成27年度以降も引続き取引を行う場合には、本機構から誓約書の提出要請を受けた後、速やかにご提出ください。

誓約書の有効期間は、平成30・31・32年度（平成30年4月1日～平成33年3月31日）といたします。平成33年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

#### 5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

#### 6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいで差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

## 国立高等専門学校機構との取引にあたってのお願い

- 1 高専機構では、当該年度又は契約期間に購入・納品されることを徹底いたします。  
特に年度末には納期を厳守してください。  
災害や事故等によりやむを得ず納品が不可能となった場合には必ず申し出てください。  
納品日付の改ざん、品目・数量・金額の改ざんを要求された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。通報により不利益な取り扱いをすることは絶対ありません。
- 2 購入等にあたっては、契約権限のある職員（事務部長及びその職務を委任されている職員）以外が契約及び発注を行うことはできません。（教員発注は認めておりません）
- 3 納品にあたっては、必ず納品検収担当職員が行うこととしております。  
架空納品を防ぐために発注者と納品検収者が同一の者とならないような体制をとっております。  
契約、納品検収担当部署で確認が行われていないものを、直接使用教職員（実際の請求者）へ納品することは行わないでください。  
また、契約、納品検収担当部署以外から、直接納品や引き取り等を依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 4 納品書及び請求書には必ず業者の方が発行日付、納品日付を記入してください。日付を空白にすることは絶対に行わないでください。日付を空白にするよう依頼された場合には別記の通報窓口へご連絡ください。
- 5 監査体制の強化により、「少額多数の取引」、「取引金額上位の取引」についてはモニタリング調査を行う場合があります。また、元帳・出庫伝票・売掛帳（全て写し可）の提出を求める場合がありますのでご協力ください。
- 6 取引上（入札参加資格改ざん含む）の不正が発覚した場合は処分が行われます。この場合、該当高専のみならず、政府機関をはじめとして、公的機関全てに通知が為されますので、そのことに御留意願います。
- 7 高専機構は独立行政法人です。内部監査をはじめとして、他高専職員による監査、監査法人による監査、文部科学省による監査、会計検査院による検査、国税局（税務署）による監査等の様々な監査が行われます。各種監査時には書類提出等をご依頼することもありますので、ご協力願います。
- 8 高専機構では、当機構との契約に係る情報を当機構のホームページ等にて公表しております。契約に締結の際には、当方への所要の情報提供にご協力頂けますようお願い致します。

### 通報窓口

#### 【機構本部窓口】

高専機構本部 総務課 総務係 042-662-3120

#### 【各高専相談窓口】

<http://www.kosen-k.go.jp/sodan-madoguchi.html> をご参照ください。

## 「誓約書」作成上の注意点

国立高等専門学校機構（以下「機構」という。）が執行する経費は、社会規範、法令、機構規則その他の執行ルールを遵守し、公正かつ効率的に使用することとしております。誓約書の提出においては、下記の注意事項を熟読いただき、同意の上、提出願います。

### 記

#### 1. 法令等の遵守

- 1) 取引にあたり、贈賄・談合及び本機構教職員との癒着などが生じることがないようにして下さい。
- 2) 取引にあたり、調達の仕様を十分ご理解の上、納品等を行って下さい。なお、納品等の際、本機構教職員の検査を必ず受け、検査が不合格であった場合には、速やかに交換等をして下さい。
- 3) 次の行為は、不適切な行為としますのでご注意下さい。  
預け金（本機構教職員等からの預け金の依額の承諾）  
取引事実と異なる書類の提出
- 4) 発注は、原則として本機構契約担当部署の事務職員が行うこととなっています（教員発注等は認めておりません）。  
なお、1件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めていませんので、ご留意願います。

#### 2. 取引先選定の公平性

本機構では、透明性及び公平性を確保し、調達の競争性を高めるため、特定の取引業者様が有利になるような仕様書の作成は行いませんので、ご承知おき下さい。

#### 3. パートナーシップ

本機構教職員から調達に際して不適切な行為の要請があった場合には、当該要請には絶対応じないようにして下さい。また、そのような場合には、機構の通報窓口にご連絡下さい。

#### 4. 誓約書の提出時期及び有効期間

誓約書は、原則として、平成27年4月1日以降に本機構と最初に行う取引までに（原則として契約締結前までとし、契約を締結しない取引の場合は受注の意向確認後速やかに）にご提出ください。また、複数年度契約等により、平成27年度以降も引続き取引を行う場合には、本機構から誓約書の提出要請を受けた後、速やかにご提出ください。

誓約書の有効期間は、平成27・28・29年度（平成27年4月1日～平成30年3月31日）といたします。平成30年度以降、本機構と取引を行う場合は、あらためて誓約書（有効期間に当該取引年度を含むもの）をご提出いただきます。

#### 5. 誓約書提出の除外

誓約書は、取引件数及び取引金額に関係なく、原則として本機構と取引を行う全ての業者様からご提出いただくこととしますが、以下の業種等につきましては提出不要とします。

- ・国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人、その他公益性の高い法人
- ・外国企業等（外国で契約するとき）
- ・電気・ガス・水道・郵便事業者等
- ・弁護士・特許・税理士等報酬・料金が源泉徴収の対象となる業種
- ・商取引の相手方ではない個人

#### 6. その他

- 1) 代表者名による作成が困難な場合は、支店責任者名等で作成いただいて差し支えありません。なお、本機構内で複数の学校と取引がある場合は、その旨を提出先の担当者にお伝え願います。
- 2) 既に本社から本校（本部）に対して、ガイドライン改正趣旨を踏まえた、新たな「誓約書」を提出していることを理由として、当該誓約書提出の省略を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。
- 3) 日付けについては、「実際の作成日」「発送日」「社内決裁日」等、作成者側のご事情に応じた日付けを記入頂いて差し支えありませんが、空欄とはしないで下さい。
- 4) 誓約書記入時点において、本校（本部）との不適切な取引が疑われる事案がある（もしくは過去にあった）場合は、誓約書をご提出いただく前に、提出先までご連絡下さい。
- 5) 記載内容に変更が生じた場合は、その都度再提出願います。

令和2年度  
学寮給食業務実施要項

旭川工業高等専門学校

## 目 次

1	業務の分担	1 頁
2	献立作成作業	1 頁
3	調理作業	2 頁
4	盛り付け作業	2 頁
5	食器等洗浄作業	2 頁
6	食器の保管・取扱い	3 頁
7	施設・設備	3 頁
8	衛生管理	3 頁
9	食品材料	4 頁
10	検食	5 頁
11	保存食	5 頁
12	行事食及び病人食	5 頁
13	給食日と給食時間	5 頁
14	給食数	6 頁
15	経費の負担	6 頁
16	給食費	6 頁
17	検査	7 頁
18	その他	7 頁

本要項は、寮生に対し栄養バランスの取れた質の高い、かつ家庭的な食事を安全に提供することを目的としている。

このことにより、本校（以下「甲」という。）と受託事業者（以下「乙」という。）の役割分担を明確にし、給食業務が円滑に運営されるよう、次に示す事項を甲・乙双方が遵守するものとする。

## 1 業務の分担

### (1) 甲が分担する業務

- ① 本業務の遂行に必要な基本的設備・什器等の設置及び整備に関する事
- ② 献立表の精査に関する事
- ③ 食数の集計及び乙への通知に関する事
- ④ 給食業務に係る衛生管理状況の検査等確認に関する事
- ⑤ 検食に関する事
- ⑥ その他本業務に関して必要な指示事項

### (2) 乙が分担する業務

- ① 厨房及び調理に伴う設備、機器、器具及び食材の洗浄、消毒、保清、保管及び防疫に関する事
- ② 献立表の作成とこれに基づく寮生食に適合する食品材料の厳選、風味等創意工夫された調理、盛り付け及び配膳に関する事
- ③ 保存食の適切な管理に関する事
- ④ 従事者の管理に関する事
- ⑤ 甲が必要として求める書類の整備、保管及び提出に関する事
- ⑥ 寮生より「16 給食費」に示した額を1月単位でまとめて徴収し管理する事
- ⑦ その他本業務に関して必要な業務

## 2 献立作成作業

- (1) 乙は、栄養士有資格者を常駐させるものとする。
- (2) 乙は、15才～20才の成長期の寮生に対して、バランスのとれた栄養を摂取させるため、1日30食品を基準として冷凍食品に偏らない献立表を作成すること。
- (3) 蕎麦アレルギー対策のため、蕎麦に係る料理を一切提供しないこと。
- (4) 乙は、1か月単位で作成した予定献立表を当該月の2週間前までに、実施献立表を1週間前までに甲に提出して、その承認を得なければならない。
- (5) 乙は、諸事情により献立内容を変更する必要がある時は、実施前に甲と協議してその指示を受けなければならない。
- (6) 乙は、献立作成に当たり、甲の指示を受け栄養基準量を確保するものとする。

なお、1日の栄養摂取基準は、厚生労働省策定の「日本人の食事摂取基準（2015年版）」（厚生労働省）により次のとおりとする。ただし、改訂があった場合は見直しを

する。

	エネルギー	蛋白質	脂質 (エネルギー 比率)	カルシウム	鉄	ビタミン A	ビタミン B1	ビタミン B2	ビタミン C
男子	2,850kcal	65g	20～30%	800mg	9.5mg	900 μgRE	1.5mg	1.7mg	100mg
女子	2,300kcal	55g	20～30%	650mg	10.5mg	650 μgRE	1.2mg	1.4mg	100mg

- (7) 主食は、米飯、パン、麺類等が毎食偏らない献立の作成をすること。
- (8) 乙は、甲から献立に対する要望があった時は、可能な限り対応すること。

### 3 調理作業

- (1) 乙は、従事者のうち少なくとも1名は調理師有資格者を常駐させるものとする。
- (2) 乙は、月初めには従事者の勤務割表を甲に提出すること。なお、欠勤等により勤務割表に変更が生じた場合は、速やかに甲に報告すること。
- (3) 乙は、献立表に基づき、適切な調理作業を行うこと。特に味付けに留意し、寮生の食欲をそそるように創意工夫をし、調理食品の適正温度の確保に努めること。
- (4) 食品材料は品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。
- (5) 各々の調理品は、必ず、風味、添え物等の内容を確認すること。
- (6) 食肉類・魚介類及びその加工品、冷凍食品、ソーセージ・ハム等の半製品の加熱調理は中心部温度計を使用し、中心部が75℃で1分間以上加熱したことを確認し、中心温度チェック表に記録すること。
- (7) 前日調理・次食調理の作り置きは禁止する。
- (8) 毎日業務終了後に、給食日誌に必要事項を記録し、甲の確認を受けること。

### 4 盛り付け作業

- (1) 調理終了後2時間以内に、寮生が喫食できるように作業を行うこと。
- (2) 盛り付け作業については、作業前に手洗いを十分に行い、使い捨て手袋・マスクを着用し、箸・スプーン等を使用して行うこと。
- (3) 配膳はセルフサービスとし、ご飯・味噌汁・スープ・シチュー・カレーライス・サラダ・ドレッシングについては、寮生の欲するだけ自由に喫食できるようにすること。
- (4) 女子寮の給食については、給食開始時間までに配膳車で女子寮食堂へ運び入れ、給食時間終了後は速やかに片付けることとする。なお、男性従事者1人での女子寮への立入りは禁止する。

### 5 食器等洗浄作業

- (1) 洗剤は、適正な濃度で使用すること。
- (2) 食器洗浄機は、定期的にメンテナンスを行うとともに、常に清潔に保持すること。

- (3) 食器洗浄機に取り付けられている配管・排水溝は、定期的に清掃を行うなどして、食物残渣・異物を取り除き衛生を管理すること。

## 6 食器の保管・取扱い

- (1) 食器は、食器保管庫で衛生的に保管すること。食器かごに入れた状態での放置は禁止する。
- (2) 食器は丁寧に取扱い、破損しないように留意することとし、破損した場合は給食日誌に内訳・数量を記録すること。  
なお、乙の過失により破損した場合は、同等の食器を乙の責任において弁償するものとする。

## 7 施設・設備

- (1) 施設・設備は、その使用目的の特殊性から、常に衛生を管理しなければならない。
- (2) 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔を保持するため食物残渣がないよう十分に洗浄及び殺菌を行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理を行うこと。特に頻繁に触る把手等は入念に行うこと。
- (3) 天井・壁面・機器類の表面及び上部と床面は、月1回以上定期的に清掃を行い給食日誌に必要事項を記録し、甲の確認を受けること。
- (4) 施設・設備の破損及び機器類の故障等は、速やかに甲に報告し対応策を講じること。
- (5) 乙は、自主管理点検記録表を作成し、厨房内の施設・設備・機器の管理及び衛生状況について、毎日適正な点検を実施すること。点検の結果、不良と認められた場合は迅速な改善措置を行い、適正な管理並びに環境保持に努めること。
- (6) 乙は、安全確認表を作成し、毎日業務終了後に電気・ガス・水道等の安全点検を行うこと。

## 8 衛生管理

- (1) 乙の従事者は、健康管理に留意し伝染病患者はもとより、下痢症、化膿症者及びその疑いのある者、また、甲から特に指示を受けた者は、調理に従事させないこととし、その状況を速やかに甲に報告すること。
- (2) 厨房内の作業においては、衛生的な被服を着用し、頭髮は完全に覆い、手指は消毒をし、常に清潔に留意すること。
- (3) 下処理・調理・盛り付けは作業区分ごとに衛生的に行うこと。
- (4) 厨房及び食堂は常に清掃等を行い、施設、器具及び容器等の衛生管理に留意すること。  
また、害虫及び鼠が発生した場合は、甲に報告し対応策を講じること。
- (5) 排水溝等は、常に清掃を行い食物残渣の滞留・悪臭がないよう、清潔な状態を保持すること。

- (6) 食物残渣の一時保管は、蓋付きの容器を使用して清潔に留意すること。
- (7) 換気設備は、毎月1回以上水洗い清掃を行い、給食日誌に必要事項を記録し、甲の確認を受けること。
- (8) 冷蔵庫・冷凍庫・調理機器等は、毎日1回消毒液や温湯で清拭し、衛生管理に留意すること。
- (9) 手洗い設備には、ブラシ・石鹸・逆性石鹸・ペーパータオル等を備え付け、作業前、作業区分毎及び用便後の手洗いと消毒を確実に行うこと。
- (10) 従事者以外の者を厨房に入れないこと。ただし、甲が必要と認める場合はこの限りではない。
- (11) 調理機器・用具・戸棚・引出し等は整理整頓を行うこと。
- (12) 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回以上及び検便検査(0-26・0-111・0-157を含む)を月1回以上実施し、その結果を甲に報告し保管すること。
- (13) 手・指に傷あるいは絆創膏等がある場合、全作業に使い捨て手袋を着用させること。
- (14) 衛生管理については、法令に定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。  
また、監督官庁から立入検査、指導等があった場合には、速やかに甲に報告すること。
- (15) 前各号に掲げる事項のほか、甲が衛生上必要と認める事項について、乙は甲の指示に従わなければならない。

## 9 食品材料

- (1) 献立表通りの食品分量になるように発注すること。
- (2) 生鮮食品は原則として当日納品とする。ただし、甲が許可した場合は、この限りではない。
- (3) 乙は、給食材料納入の際、品目・数量・単価・金額を記載した納品書を甲に提出し、検収を受けるものとする。
- (4) 過度に食品添加物を使用させている食品は避けること。
- (5) 材料の変更は出来ないものとする。ただし、止むを得ず変更しなければならない事態が発生した場合は、甲と協議を行うこと。
- (6) 食品の納入方法、搬入ルートでの温度チェック、食品の鮮度、品質等の検収マニュアルを作成し、厳重に確認すること。
- (7) 食品の相互汚染防止のため、冷蔵庫・冷凍庫内では清潔な容器で保存を行うこと。  
なお、ダンボールでの冷蔵庫・冷凍庫内への持込み保管は禁止する。
- (8) 袋物は、最小限の単位にして容器に移し替え、品名を表示すること。
- (9) 大箱で購入した調味料(醤油・食酢・油・砂糖・味噌・小麦粉等)は、清潔な容器に小出しにして使うこと。
- (10) 生鮮食品は適温で保存すること。
- (11) 冷蔵庫・冷凍庫内は、食品別に保管場所を決めて容器に表示し、種類別に管理する

こと。

- (12) 主食の米については、良質な銘柄米（「ななつぼし」と同等若しくはそれ以上）を納入すること。
- (13) 解凍した冷凍食品、または、業者に解凍させたうえで納品させた食品を再冷凍保存して使い回すことは禁止する。
- (14) 食品は、消費期限と賞味期限を遵守すること。
- (15) 食品の床置きをしないこと。
- (16) 災害時の対策のため、3日分の食材を確保すること。

## 10 検食

検食は1食分（朝・昼・夕の各1食）とし、検食者は宿日直教員または寮務係職員となるので対応すること。

なお、甲の都合により検食者が別の者となる場合がある。

## 11 保存食

- (1) 寮生に提供する食事は、検査用保存食として原材料及び調理済食品を各々50g程度ビニール袋に密封して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存すること。
- (2) 原材料は、洗浄・消毒を行わずに購入したままの状態での保存すること。

## 12 行事食及び病人食

- (1) 学寮行事等（寮祭・5年生夕食会・寮生新年会・新入寮生父母への試食会）のため特別食を必要とする場合は、甲の指示を受け特別食を作らなければならない。
- (2) 寮生のクラブ活動等における遠征のため、要項に定める時間より早い時間の朝食（7時を限度とする。）について、甲の申し出があった場合は対応しなければならない。
- (3) クラブ活動等における遠征や行事等で弁当が必要な場合は、これに対応すること。
- (4) 風邪等の病気や、アレルギー体質の寮生については、甲の申し出により乙は病人食を作らなければならない。

## 13 給食日と給食時間

- (1) 給食日は、原則として次の閉寮期間を除き、毎日3食（朝・昼・夕）とする。

- ① 春季閉寮期間 令和2年 4月 1日 ～ 令和2年 4月 4日
- ② ゴールデンウィーク 令和2年 5月 1日 ～ 令和2年 5月 5日
- ③ 夏季閉寮期間 令和2年 7月23日 ～ 令和2年 9月 5日
- ④ 冬季閉寮期間 令和2年12月26日 ～ 令和3年 1月10日
- ⑤ 学年末閉寮期間 令和3年 3月 2日 ～ 令和3年 3月31日

なお、開寮日の4月5日は昼食及び夕食、5月6日、9月6日及び1月11日は夕食のみとし、閉寮日の5月1日、7月23日、12月26日及び3月2日は朝食のみとす

る。

ただし、年間行事予定は甲の都合により変更する場合があるので、申し出があった場合は速やかに対応すること。

(2) 給食時間は、原則として次のとおりとする。

① 朝食 7時40分～8時20分

(ただし、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日については8時40分までとし、試験期間中については7時30分からとする。)

② 昼食 12時00分～13時00分

(ただし、試験期間中については11時50分からとする。)

③ 夕食 17時30分～19時30分

ただし、給食時間は甲の都合により変更する場合があるので、申し出があった場合は速やかに対応すること。

#### 14 給食数

甲は、毎日の給食数(寮生数から届け出のあった欠食数を減じた数)を、土曜日・日曜日及び国民の祝祭日を除く、実施2日前までに乙へ連絡するものとする。

#### 15 経費の負担

甲・乙それぞれの分担経費については、次のとおりとする。

なお、光熱水料(電気・ガス・水道)は寮生負担とするが、節電・節ガス・節水を中心掛けること。

甲における分担経費	乙における分担経費
① 施設等(契約書第6条に定める「施設等」をいう。)の設置、改修及び修理の費用	① 食材費
② 食器の購入経費	② 人件費(調理師等厨房関係者の給料)
③ 調理器具(食缶・包丁・まな板・鍋等)の新調及び補充経費	③ 消耗品費(洗剤、手袋、調理器具等)
④ 害虫・鼠駆除経費	④ 被服費及び洗濯代
⑤ その他甲の認めた経費	⑤ 残飯・残菜等処理経費
	⑥ 廃油処理費
	⑦ 保健衛生費(健康診断料・検便料等)
	⑧ 食中毒等保険料
	⑨ 通信費(電話代等)
	⑩ 事務用品費

#### 16 給食費

(1) 給食費は寮生1人当たり日額1,200円(税抜金額)とし、内訳は下表のとおりとする。

ただし、災害等による著しい食材費の高騰等やむを得ない場合には、甲・乙間で協議のうえ、給食費を改定することができる。

項目	日額	摘要
給食費	給食材料費	880円 朝食240円, 昼食300円, 夕食340円
	その他経費	320円 人件費・消耗品費・保健衛生費
	合計	1,200円

- (2) 乙は、給食費を1月単位でまとめ、当月に各寮生が指定した金融機関の口座より、乙の責任により徴収（引き落とし）しなければならない。
- なお、徴収（引き落とし）の際、発生した手数料等については、乙の負担とする。
- (3) 寮生より徴収した給食費については、乙の責任により管理するものとする。
- (4) 乙は、寮生より徴収した給食費で「15 経費の分担」で示した乙の部分について負担するものとする。

#### 17 検査

乙は、次の給食関係書類を作成整理し、甲が行う毎月の検査を受けなければならない。

- ① 健康管理表、検便結果表
- ② 自主管理点検記録表
- ③ 在庫品受払簿
- ④ 分担経費内訳書（人件費の明細表、保健衛生費、消耗品費等）
- ⑤ 収支決算表・見積価格単価表

#### 18 その他

- (1) 乙は、乙の従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育・訓練を実施し、業務の向上を図ること。
- (2) 乙は、従事者の災害補償、障害手当及びその他一身上に関する事項については、その責任において行うものとする。
- (3) 乙は、現場責任者（火気取締責任者を兼務）を定め、甲に報告するものとする。
- (4) 乙は、従業員の氏名・住所・生年月日等を記載した従業員名簿を甲に提出しなければならない。

なお、変更があった場合も同様とする。

- (5) 乙は、必要に応じて保健所等が実施する衛生管理等の講習会に参加し、業務に反映させること。
- (6) 乙は、給食業務が寮生の生活指導の一環であることを認識し、従事者にその趣旨を徹底させるとともに、サービスの向上に絶えず努力しなければならない。
- (7) 乙は、寮生からの要望、検食者の意見を尊重し、甲の指示があった場合は、速やか

にその指示に従うものとする。

- (8) 乙は、従事者の雇用に当たっては、身元確実な者の雇用に心掛け、健康診断・検便等を行い、健康な者を雇用しなければならない。
- (9) 乙は、給食業務において不測の事態が生じた場合は、甲と協議し寮生の給食に支障のないよう適切な措置をとらなければならない。
- (10) 乙は、食事の提供に起因する事由で食中毒、伝染病等が発生した場合や、死亡等の被害を与えた場合は、被害者等に対して誠意を持ってその損害を賠償すること。
- (11) 従事者は、別紙に定める「従事者の衛生心得」を遵守するものとする。
- (12) 乙は、甲が従業員として不適格と認めた者を直ちに乙の責任において善処しなければならない。
- (13) 乙は、従業員が校内で知り得た情報を外部等に漏えいしないよう特段の注意をはらうものとする。
- (14) 乙は、H A C C Pによる衛生管理システムのマニュアル及び食中毒等事故が発生した場合の事故対応マニュアルを履行場所に保管し、提示できるようにすること。
- (15) 乙は、「独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守するものとする。
- (16) この実施要項で甲に提出、報告等を求めているものは、学生課寮務係を窓口とすること。
- (17) この実施要項に定めのない事項、その他変更の必要がある事項又は疑義が生じた場合は、その都度、甲・乙間で協議のうえ定めるものとする。

「学寮給食業務実施要項 18 (11) 別紙」

従事者の衛生心得

学寮の給食は寮生の生活指導の一環であるので、サービスの向上に絶えず努めなければならない。

「調理師の衛生」

- 1 厨房内を清潔に保つこと。
- 2 厨房内は、専用の履物を使用すること。
- 3 厨房には、従事者以外の者を入れないこと。ただし、本校の職員等で必要と認める場合はこの限りではない。
- 4 厨房に入る際は、手・指を消毒液で洗浄し、履物は除菌マットで除菌をすること。
- 5 厨房の布巾、台布巾、雑巾等は、なるべく乾燥させておくこと。
- 6 食器及びその他の食品取扱器具は、使用后よく洗浄し消毒した後、自然乾燥とし次回使用まで衛生的に保管すること。
- 7 調理板は常に清潔に保ち、包丁は作業終了後、磨いて錆の付かないようにすること。
- 8 ガスレンジは、使用后必ず汚れを落とし、錆の付かないようにすること。
- 9 厨房の床面は、普段はなるべく乾燥させておくこと。また、作業終了後ブラシを使用して、よく水洗いしておくこと。
- 10 厨房内は、不用品又は直接関係のないものは置かないようにし、整理整頓を心掛けること。

「食品取扱上の衛生」

- 1 生で供食する野菜や果物は、十分に水洗いして使用すること。
- 2 全ての食器は、床面に置かないこと。
- 3 全ての食物は、調理後なるべく速やかに供食するよう努めること。
- 4 調理の済んだ食物には、蓋又は覆いをすること。
- 5 保存食として、原材料及び調理済食品を各々50g程度、ビニール袋に密封して入れ、マイナス20℃以下で2週間保存すること。
- 6 冷蔵庫内は、清潔に保ち温度を確認し、不要の食物は置かないようにすること。
- 7 食事に必要な物品の保管容器は、取扱及び衛生上適正なものであること。
- 8 魚・肉・練製品などは、原則として熱処理を行うこと。
- 9 調理・供食後の残飯及びゴミ等の汚物類は、速やかに処理すること。
- 10 検食用として調理の都度、1食を甲に提供すること。

#### 「食堂の衛生」

- 1 食堂は、常に清潔に保つこと。
- 2 台布巾、雑巾の使用区分を明確にし、また、埃のたたないように注意すること。
- 3 手洗所は常に清潔に保ち、液体手洗い用石鹼を常備すること。

#### 「従事者の衛生」

- 1 作業前、用便後、汚物取扱後及び配膳前の手洗いは、必ず完全に実施し消毒を行うこと。
- 2 整髪、爪切りは常に完全に行い、化膿性創傷等のあるときは、盛付等に従事しないこと。
- 3 作業中は常に清潔な白衣・白帽・白布・履物等を着用し、盛付には注意すること。

#### 「その他」

- 1 常に調理作業の能率向上に心掛けること。
- 2 食堂内においては寮生に誠意をもって接すること。
- 3 常に寮生の健康と栄養についての自覚と責任をもって調理作業に従事すること。
- 4 調理設備・器具の故障及び献立や調理上の問題について疑義があるときは、学生課寮務係に申し出ること。

令和2年度

# 福利施設食堂業務実施要項

旭川工業高等専門学校

旭川工業高等専門学校（以下「甲」という。）と受託事業者（以下「乙」という。）との間において、福利施設食堂の営業業務委託に関する実施要項を次のとおり定める。

#### 1. 趣旨

甲が設置する食堂は、甲の学生及び職員の福利厚生の一環として、安全、良質かつ低廉な飲食物の提供等のため、福利施設食堂の営業を乙に行わせるものである。

#### 2. 福利施設食堂の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、別紙1「令和2年度旭川工業高等専門学校福利施設食堂カレンダー」によるものとし、営業時間は午前11時30分から午後1時30分までとする。
- (2) 営業日及び営業時間を変更する必要がある場合は、その都度甲と乙が協議して決定するものとし、乙はその旨を変更する1週間前までに食堂の入口に掲示するとともに、掲示物の写しを甲へ提出するものとする。
- (3) 利用予定者数は、別紙2「令和2年度旭川工業高等専門学校福利施設食堂月別利用予定者数」のとおりとする。

#### 3. 献立及び価格

- (1) 日替定食（主食、主菜、副菜、汁物等で構成）及び日替り丼を、1食350円～450円（税込）で各1種類以上提供すること。また、上記日替定食及び日替り丼に加え、工夫を凝らした創作料理等も学生が利用しやすい価格で随時提供すること。
- (2) 以下の献立を学生が利用しやすい価格で提供すること。
  - ・ラーメン（3種類以上）
  - ・かけうどん、てんぷらうどん
  - ・かけそば、てんぷらそば
  - ・カレーライス（3種類以上）
  - ・ライス
- (3) 学生が手軽に利用できる安価な価格で、持ち帰り可能な献立を提供すること。
- (4) その他必要に応じ、献立を追加することができるものとする。
- (5) 代金の精算は、乙が設置、維持管理を行う食券自動販売機等で販売する食券によるものとする。

#### 4. 衛生管理等

- (1) 乙の業務従事者（以下「従事者」という。）は、健康管理に留意し伝染病患者はもとより、下痢症・化膿症者（疑いのある者を含む）及び甲から特に指示を受けた者を調理に従事させないこととし、その状況を速やかに甲に報告すること。
- (2) 厨房内の作業においては、衛生的な被服を着用し、頭髮は完全に覆い、手指は消毒をし、常に清潔に留意すること。

- (3) 下処理・調理・盛り付けは作業区分ごとに衛生的に行うこと。
- (4) 厨房内は常に清掃等を行い、施設、器具及び容器等の衛生管理に留意すること。また、害虫及び鼠が発生した場合は、甲に報告し対応策を講じること。
- (5) 排水溝等は、常に清掃を行い食物残渣の滞留・悪臭がないよう、清潔な状態を保持すること。
- (6) 食物残渣の一時保管は、蓋付きの容器を使用して清潔に留意すること。
- (7) 換気設備は、毎月1回以上水洗い清掃を行い、日誌に必要事項を記録しておくこと。
- (8) 冷蔵庫・冷凍庫・調理機器等は、毎日1回消毒液や温湯で清拭し、衛生管理に留意すること。
- (9) 手洗い設備には、ブラシ・石鹼・逆性石鹼・ペーパータオル等を備え付け、作業前、作業区分毎及び用便後の手洗いと消毒を確実にを行うこと。
- (10) 従事者以外の者を厨房に入れないこと。ただし、甲が必要と認める場合はこの限りではない。
- (11) 調理機器・用具・戸棚・引出し等は整理整頓を行うこと。
- (12) 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回以上及び検便検査(0-26・0-111・0-157を含む)を月1回以上実施し、その結果を甲に報告し保管すること。
- (13) 手・指に傷あるいは絆創膏等がある場合、全作業に使い捨て手袋を着用させること。
- (14) 衛生管理については、法令に定める事項及び関係官公庁の指示を遵守すること。  
また、監督官庁から立入検査、指導等があった場合には、速やかに甲に報告すること。
- (15) 前各号に掲げる事項のほか、甲が衛生上必要と認める事項について、乙は甲の指示に従わなければならない。

## 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、委託者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. 施設等の使用、管理

- (1) 甲は以下の施設(別紙3「福利施設1階平面図」)及び物品(以下「施設等」という。)を乙に貸与する。

施設	厨房 (29.56㎡)
	休憩室 (5.96㎡)
	便所 (2.38㎡)
	玄関(踏込) (1.88㎡)
	券売機 (1㎡)
	サンプルケース (1㎡)

物品 別紙4「福利施設食堂物品一覧」

- (2) 施設の使用にあたっては、不動産貸付申請を行うこと。物品の使用にあたっては、別に

賃貸借契約を締結すること。

- (3) 施設等は、常に衛生を管理しなければならない。
- (4) 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔を保持するため食物残渣がないよう十分に洗浄及び殺菌を行い、円滑な操作が維持できるよう日常管理を行うこと。特に頻繁に触る把手等は入念に行うこと。
- (5) 天井・壁面・機器類の表面及び上部と床面は、月1回以上定期的に清掃を行い日誌等に記録すること。
- (6) 施設等の破損及び機器類の故障等は、速やかに甲に報告し対応策を講じること。
- (7) 乙は、自主管理点検記録表を作成し、厨房内の施設等の管理及び衛生状況について、毎日適正な点検を実施すること。点検の結果、不良と認められた場合は迅速な改善措置を行い、適正な管理並びに環境保持に努めること。
- (8) 乙は、安全確認表を作成し、毎日業務終了後に電気・ガス・水道等の安全点検を行うこと。
- (9) 乙は、施設等を第三者に貸与し、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。

## 8. 経費の負担

- (1) 業務を行うに必要な経費（清掃、ごみ・残飯処分費（ごみ箱等含む））及び厨房の使用部分にかかる光熱水費は、乙の負担とする。
- (2) 乙は、光熱水費、施設の使用料及び物品の賃貸借料を、毎月甲の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。

## 9. 報告書類等

- (1) 乙は、食堂の毎月の営業状況を翌月末日までに、甲に提出すること。
- (2) 甲が、必要に応じて食堂の献立を含む運営について監査を行う場合には、これに協力するものとする。

## 10. その他

- (1) 乙は、乙の業務従事者に対し、定期的に衛生面及び技術面の教育・訓練を実施し、業務の向上を図ること。
- (2) 乙は、従事者の災害補償、障害手当及びその他一身上に関する事項については、その責任において行うものとする。
- (3) 乙は、現場責任者（火気取締責任者を兼務）を定め、甲に報告するものとする。
- (4) 乙は、従事者の氏名・住所・生年月日等を記載した従事者名簿を甲に提出しなければならない。なお、変更があった場合も同様とする。
- (5) 乙は、必要に応じて保健所等が実施する衛生管理等の講習会に参加し、業務に反映させ

- ること。
- (6) 乙は、サービスの向上に絶えず努力しなければならない。
  - (7) 乙は、従事者の雇用に当たっては、身元確実な者の雇用に心掛け、健康診断・検便等を行い、健康な者を雇用しなければならない。
  - (8) 乙は、食堂業務において不測の事態が生じた場合は、甲と協議し業務に支障のないよう適切な措置をとらなければならない。
  - (9) 乙は、業務上その責に帰すべき事由により食中毒、伝染病等が発生した場合や、死亡等の被害を与えた場合は、被害者等に対して誠意を持ってその損害を賠償すること。
  - (10) 乙は、甲が従事者として不適格と認めた者を直ちに乙の責任において善処しなければならない。
  - (11) 乙は、従事者が業務上知り得た情報を外部等に漏えいしないよう、特段の注意をはらうものとする。
  - (12) 乙は、H A C C Pによる衛生管理システムのマニュアル及び食中毒等事故が発生した場合の事故対応マニュアルを履行場所に保管し、提示できるようにすること。
  - (13) 乙は、「独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報取扱業務契約遵守事項」を遵守するものとする。
  - (14) この実施要項に定めのない事項、その他変更の必要がある事項又は疑義が生じた場合は、その都度、甲・乙間で協議のうえ定めるものとする。

## 令和2年度旭川工業高等専門学校福利施設食堂カレンダー

... 営業日
  ... 学校が休業となる日

4 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

5 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

6 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

7 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

10 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

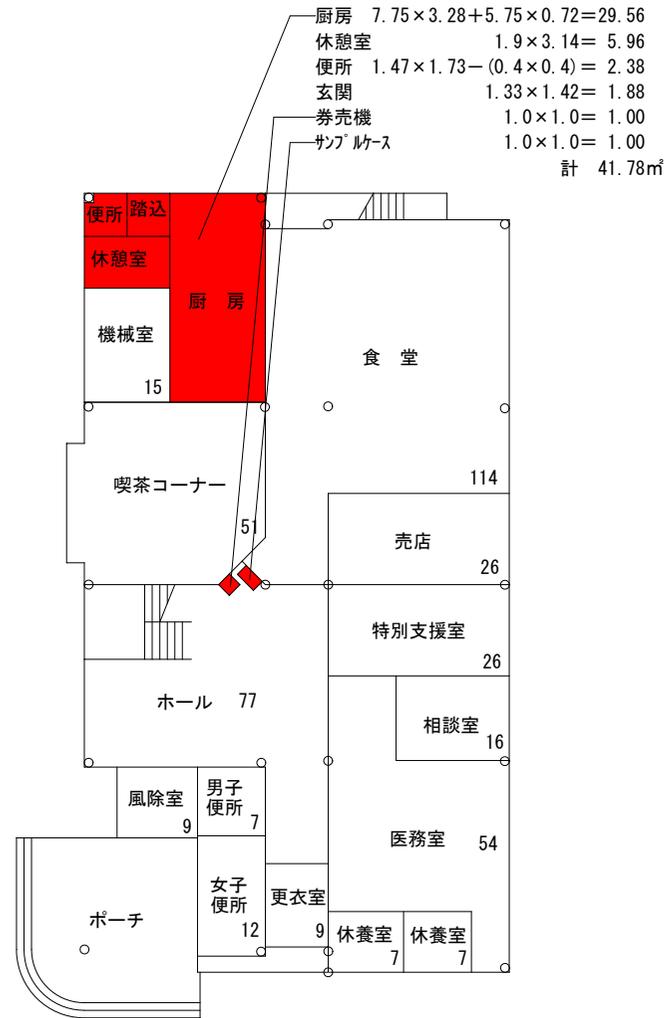
3 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

別紙2

令和2年度旭川工業高等専門学校福利施設食堂月別利用予定者数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
営業日数	18	17	22	15	0	16
利用予定者数	691	652	844	576	0	614
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
営業日数	21	19	19	14	17	1
利用予定者数	806	729	729	537	652	38



福利施設 1階平面図 S=1/300

## 福利施設食堂物品一覧

	物 品 名	規 格 等	数 量
1	水切棚(パンラック)	K-PR-150	1台
2	移 動 棚	K-W	1台
3	移 動 棚	K-W	1台
4	調 理 台	KWT-60NB	1台
5	水 切 棚	パイプ棚 1000×300	1台
6	水 切 棚	1500×300	1台
7	移 動 棚	K-MT-120	1台
8	調 理 台	WCT-120	1台
9	作 業 台	K-W-T-1200	1台
10	調 理 台	移動台	1台
11	ガステーブル	GTN-1264	1台
12	ゆで麺機	理研機器開発 RA-6N	1台
13	フ ラ イ ヤ ー	SF-018	1台
14	ガス炊飯器	RR50S1	1台
15	ガス炊飯器	RR50S1	1台
16	食器洗浄機	JWE-450RUA	1台
17	冷 蔵 庫	SUC-N1241J	1台
18	冷凍冷蔵庫	SRR-J1261C2V	1台

## 旭川工業高等専門学校学寮給食及び福利施設食堂業務委託にかかる審査基準

### 1 委託業者の決定方法

提出された企画提案書について、旭川工業高等専門学校学寮給食及び福利施設食堂業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）委員により構成された審査員が書類審査を行い、企画提案書に基づき各項目について5点満点（一部項目は3点満点）で評価し、総合点が最も高い事業者を「契約予定者」として選定する。

なお、総合点が同点だった場合は、評価「5点」が最も多い事業者とし、それでも決定しない場合は、評価「1点」が最も少ない事業者とする。

また、それでも決まらない場合は、「くじ」により決定するものとする。

### 2 評価方法

企画提案書に基づき各項目5点満点（一部項目は3点満点）で評価する。

この際、各審査員は自らの判断で評価を行い、選定委員会ではその集計結果を確認することで互いが協議することがないようにし、審査の公平性を確保する。

### 3 評価内容

#### I 会社概要及び受託請負実績について（5点×4）

- ① 会社経歴が正常であるか、栄養士及び調理師の数が十分にいるか。
- ② 健全な経営がなされているか。
- ③ 給食業務の実績は豊富であるか。また、高等専門学校・大学での実績があるか。
- ④ 衛生管理上重大な事故を起こしていないか。また、起きた場合に適切な対処がされたか。

#### II 業務実施体制について（5点×5）

- ① 委託される業務全体に関しての実施、管理及び報告体制は十分であるか。
- ② 作業従事者の人数・質ともに確保できるような体制であるか。
- ③ 食材の安全確保と安定供給体制が整備されているか。
- ④ 本校からの改善要求等に対し、積極的な改善対応姿勢や、柔軟に対応できる体制であるか。
- ⑤ 業務上知り得た個人情報適切に管理されているか。

#### III 衛生管理・危機管理について（5点×3）

- ① 委託される業務全体について衛生管理、安全管理体制が整っているか。
- ② 事故発生に対応する体制が整っているか。
- ③ 大規模災害発生時の対応策が具体的に示されているか。

#### IV 学寮給食業務に関する事項（5点×5）

- ① 教育寮での給食業務に対する基本的な考え方と理解が十分であるか。
- ② 実施要項に対応した献立になっているか。また、バランスがとれ、かつ変化に富んだ献立になっているか。
- ③ 献立作成基準が明確になっているか。
- ④ 通常の喫食者と遜色なく、喫食制限者への食事体制が十分に整っているか。
- ⑤ 食材の地産地消に取り組んでいるか。

#### V 福利施設食堂業務に関する事項（3点×5）

- ① 教育機関における福利施設食堂営業業務に対する基本的な考え方と理解が十分であるか。
- ② 献立作成基準が明確になっているか。
- ③ 実施要項に示した献立が全て対応できるようになっているか。
- ④ 実施要項に示した献立以外に提供可能な献立があるか。
- ⑤ 利用者確保策が具体的に示されているか。また、実効性があるか。

# 委託契約書(案)

委託件名 旭川工業高等専門学校学寮給食業務及び福利施設食堂業務委託

委託者 旭川工業高等専門学校 契約担当役 事務部長 工藤 悟(以下「委託者」という。)と受託者 ○○  
○○(以下「受託者」という。)との間において、上記の業務委託(以下「業務」という。)について、次の条項により委託契約を締結する。

第1条 受託者は、業務の実施にあたり食品衛生法(昭和22年法律第233号)その他関係法令等を遵守し、教育機関における業務であることを十分に認識し、その品位と秩序を乱すことのないよう配慮するものとする。

第2条 受託者は、別紙実施要項に基づいて、業務を行うものとする。

第3条 委託期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までとする。ただし、委託期間満了日の4ヶ月前までに受託者から契約更新の申し出があり、委託者が別紙の内容に基づき業務を審査し、良好で的確であると判断した場合には1年毎に更新できるものとする。その場合の延長期間は最長で令和7年3月31日までとする。

第4条 委託者は、受託者に対し、業務の委託に伴ういかなる対価も支払わない。

第5条 受託者は、業務に従事する者の身分、衛生、風紀及び規律の維持に関して一切の責任を負い、委託者が適当でないと認めた者は業務に従事させないものとする。

第6条 委託者は、業務に必要な施設・設備備品(以下「施設等」という。)として、別に定める施設等は無償で受託者に使用させるものとする。

2 福利施設食堂業務の実施にあたっては、施設等の賃貸借契約を別途締結するものとする。

第7条 受託者は、善良な管理者としての注意をもって施設等を使用しなければならない。

2 施設等の維持保全のため必要とする経費は、委託者の負担とする。

第8条 受託者は、施設等を業務以外に使用し又は第三者に貸与してはならない。

2 受託者は、自己の負担において、施設等の修繕又は模様替等をしようとするときは、委託者の承認を受けなければならない。

第9条 受託者は、業務に従事する者がその業務の遂行上、建物及び器物等に損害を与えたときは、委託者の指定する期間内にその代償を補償しなければならない。ただし、委託者がやむを得ないと認めたときはこの限りではない。

第10条 受託者は、給食費として学寮給食業務実施要項に定める金額を毎月寮生から徴収するものとする。

第11条 受託者は、業務上知り得た個人情報については、一切秘密を保持するものとする。

2 前項の規定は、この契約の終了後も有効に存続するものとする。

第12条 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。

第13条 受託者は、その責に帰すべき事由により、喫食した者に対して食中毒又は伝染病等の被害を与えたときは、被害者に対してその損害を賠償するものとする。

第14条 委託者は、次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解除することができるものとする。

(1) 受託者が正当な理由なく、本契約の全部又は一部を履行せず、委託者からの書面による契約履行催告から2週間が経過しても是正されないとき。

(2) この契約の履行について、受託者に不正・不当な行為があったとき。

(3) 受託者が、この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。

(4) 前各号のほか、受託者がこの契約に違反したとき。

2 前項により契約を解除する場合には、委託者は受託者に対し契約解除の理由を記載した書面により通告するものとする。

第15条 委託者又は受託者が自己の都合によりこの契約を解除しようとするときは、3ヶ月前までに相手方に申し出、その同意を得なければならない。

第16条 委託期間満了時又は契約解除時は、受託者は、施設等を原状(経年劣化、通常使用による損耗は除く。)に回復して返還しなければならない。ただし、委託者の承認を受けた場合はこの限りではない。

第17条 この契約に定めた各条項以外の必要な細目については、独立行政法人国立高等専門学校機構が定めた契約事務取扱規則によるものとする。

第18条 この契約について紛争が生じた場合には、双方誠意をもって協議の上円満にこれを解決するものとする。

第19条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、委託者・受託者間において協議の上、書面により定めるものとする。

第20条 この契約において紛争が生じ、双方の協議により解決しないときの訴えの管轄は、旭川工業高等専門学校所在地を管轄区域とする旭川地方裁判所又は旭川簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

上記契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、委託者、受託者は記名押印の上、双方各1通を保有するものとする。

令和2年2月 日

委託者

旭川市春光台2条2丁目1番6号  
旭川工業高等専門学校  
契約担当役 事務部長 工藤 悟

受託者

(別紙)

◎契約更新の申し出があった際の審査内容

①契約内容に反する事項があったか。

ある場合は、本校からの書面による改善要求に応じているか。繰り返し改善要求を行ったにもかかわらず改善されない場合は、契約を更新しない場合がある。

②北海道内において過去1年間に食中毒等で営業停止処分を受けていないか。

受けた場合は、被害者等への対応を適切に行っているか。営業停止処分を受け被害者等への対応を適切に行っていないと判断される場合は契約を更新しない場合がある。

③寮生及び福利施設食堂利用者による評価が著しく悪くないか。

悪い場合は、本校からの書面による改善要求に応え改善されているか。改善されていないと判断される場合は契約を更新しない場合がある。

○評価が著しく悪い場合の例

本校が7月頃にアンケートを実施し、その結果、著しく評価が低い項目や全体の評価として5分の4以上の低評価があった場合等。

アンケートの項目の例

- ・味付け
- ・メニューの種類、入れ替わり頻度
- ・従業員の寮生（食堂利用者）への接し方 等

※結果が著しく悪い場合は、10月頃に再度アンケートを実施し、改善されているかを確認する。

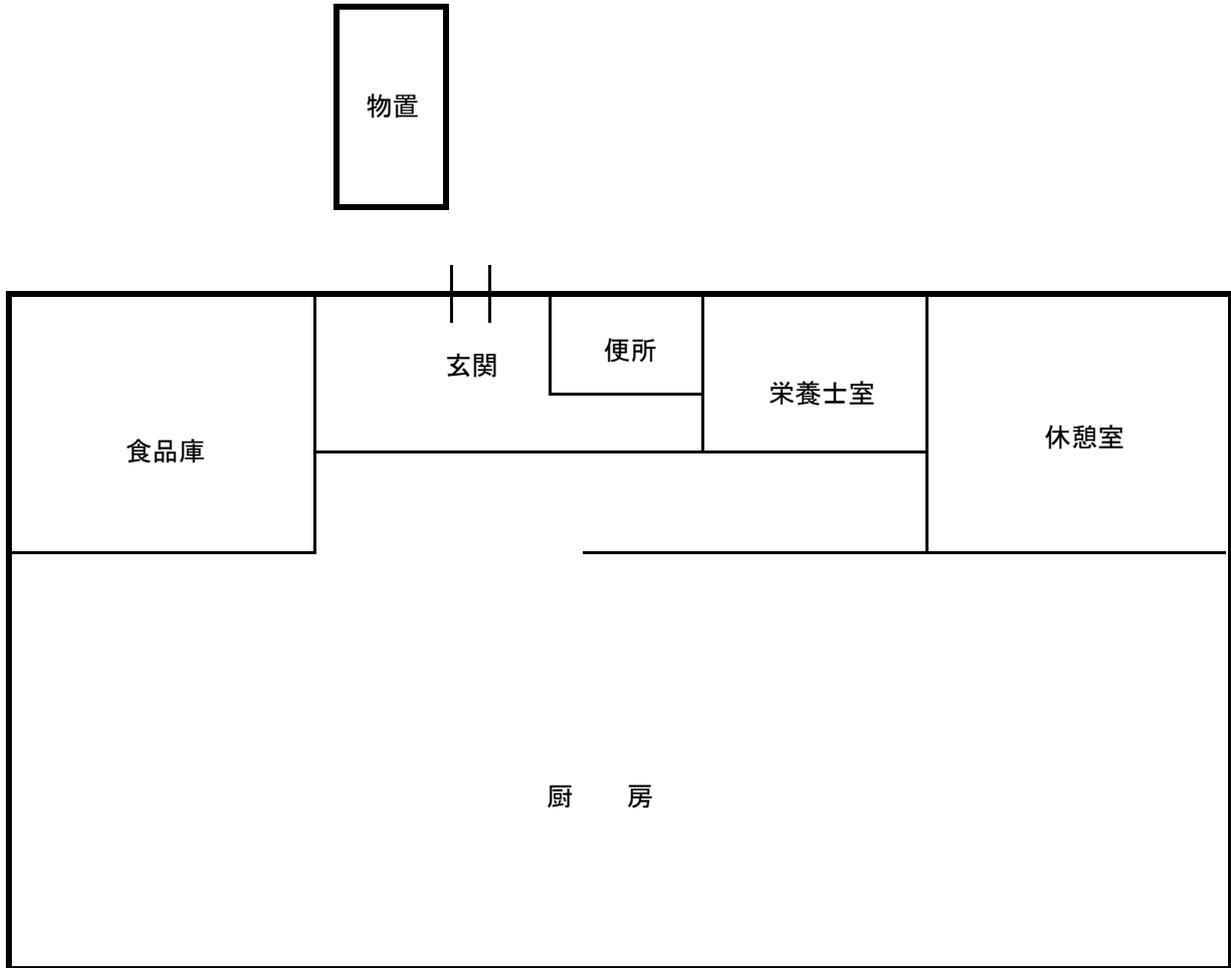
無償で使用させる物品一覧表

N o	品 名	数 量	金 額	購 入 年 月 日	資 産 管 理 番 号	備 考
1	食器消毒保管庫	1台	869,400	平成22年3月25日	SS05H21G01000002	(厨房)
2	ガス回転釜	1台	447,300	平成22年3月25日	BH05H21S00000111	(厨房)
3	水圧洗米機	1台	83,636	平成3年9月10日	BH05H00S00001925	(厨房)
4	冷蔵庫	1台	540,750	平成5年2月12日	BH05H00S00000696	(厨房)
5	シャワーシンク	1台	275,350	平成6年1月14日	BH05H00S00001920	(厨房)
6	移動台	1台	51,500	平成6年1月24日	BH05H00S00001934	(厨房)
7	配膳棚	1台	106,852	平成6年1月14日	BH05H00S00001867	(厨房)
8	冷凍庫	1台	421,200	平成30年7月18日	BH04H30S00000004	(厨房)
9	冷蔵室	1台	1,062,239	平成6年3月18日	BH05H00S00000699	(厨房)
10	L型運搬車	1台	82,400	平成6年3月18日	BH05H00S00001983	(厨房)
11	L型運搬車	1台	82,400	平成6年3月18日	BH05H00S00001984	(厨房)
12	包丁まな板殺菌庫	1台	244,200	令和2年1月9日	BH04H31S00000032	(厨房)
13	蒸気回転釜	1台	665,689	平成6年3月18日	BH05H00S00001914	(厨房)
14	ローレンジ(3口)	1台	261,360	平成28年11月25日	BH04H28S00000015	(厨房)
15	ガステーブル	1台	212,489	平成6年3月18日	BH05H00S00001918	(厨房)
16	二槽シンク	1台	308,382	平成6年3月18日	BH05H00S00001921	(厨房)
17	二槽シンク	1台	308,382	平成6年3月18日	BH05H00S00001922	(厨房)
18	一槽シンク	1台	207,957	平成6年3月18日	BH05H00S00001923	(厨房)
19	一槽台付シンク	1台	117,214	平成6年3月18日	BH05H00S00001924	(厨房)
20	移動台ラック	1台	90,125	平成6年3月18日	BH05H00S00001927	(厨房)
21	戸棚付テーブル	1台	193,125	平成6年3月18日	BH05H00S00001928	(厨房)
22	戸棚付テーブル	1台	193,125	平成6年3月18日	BH05H00S00001929	(厨房)
23	球根皮剥機(ピーラー)	1台	250,530	平成15年3月28日	BH05H00S00001969	(厨房)
24	食器洗浄機	1台	2,215,500	平成17年3月14日	SS05H16G01000001	(厨房)
25	作業台	1台	108,871	平成6年3月18日	BH05H00S00001935	(厨房)
26	食器台	1台	99,189	平成6年3月18日	BH05H00S00001936	(厨房)
27	調理台	1台	126,175	平成6年3月18日	BH05H00S00001937	(厨房)
28	調理台	1台	126,175	平成6年3月18日	BH05H00S00001938	(厨房)
29	移動台	1台	92,082	平成6年3月18日	BH05H00S00001939	(厨房)
30	移動台	1台	92,082	平成6年3月18日	BH05H00S00001940	(厨房)
31	作業台	1台	118,450	平成6年3月18日	BH05H00S00001941	(厨房)
32	盛付台	1台	130,037	平成6年3月18日	BH05H00S00001942	(厨房)
33	盛付台	1台	130,037	平成6年3月18日	BH05H00S00001943	(厨房)
34	盛付台	1台	130,037	平成6年3月18日	BH05H00S00001944	(厨房)
35	作業台	1台	108,819	平成6年3月18日	BH05H00S00001945	(厨房)
36	作業台	1台	108,819	平成6年3月18日	BH05H00S00001946	(厨房)

37	台	1台	33,475	平成6年3月18日	BH05H00S00001947	(厨房)
38	台	1台	33,475	平成6年3月18日	BH05H00S00001948	(厨房)
39	移動台	1台	46,556	平成6年3月18日	BH05H00S00001950	(厨房)
40	移動台	1台	46,556	平成6年3月18日	BH05H00S00001951	(厨房)
41	移動台	1台	46,556	平成6年3月18日	BH05H00S00001952	(厨房)
42	移動台	1台	46,556	平成6年3月18日	BH05H00S00001953	(厨房)
43	パンラック	1台	169,950	平成6年3月18日	BH05H00S00001958	(厨房)
44	上棚	1台	155,839	平成6年3月18日	BH05H00S00001959	(厨房)
45	エレクターシェルフ	1台	64,375	平成6年3月18日	BH05H00S00001960	(厨房)
46	エレクターシェルフ	1台	64,375	平成6年3月18日	BH05H00S00001961	(厨房)
47	エレクターシェルフ	1台	64,375	平成6年3月18日	BH05H00S00001962	(厨房)
48	食器消毒保管庫	1台	872,640	平成29年9月15日	SS04H29G01000001	(厨房)
49	機器移動台	1台	46,350	平成7年6月9日	BH05H00S00001985	(厨房)
50	業務用冷凍冷蔵庫	1台	384,480	平成30年4月20日	BH04H30S00000002	(厨房)
51	食器消毒保管庫	1台	563,410	平成9年2月19日	BH05H00S00001871	(厨房)
52	食器消毒保管庫	1台	790,010	平成9年2月19日	BH05H00S00001872	(厨房)
53	野菜切器	1台	237,600	平成28年6月29日	BH04H28S00000003	(厨房)
54	蒸し器	1台	430,500	平成10年3月30日	BH05H00S00001915	(厨房)
55	コンベクションオープン	1台	1,129,800	平成22年3月25日	SS05H21G01000003	(厨房)
56	自動ガス炊飯器	1台	465,150	平成14年3月25日	BH05H00S00001970	(厨房)
57	自動ガス炊飯器	1台	465,150	平成14年3月25日	BH05H00S00001971	(厨房)
58	自動ガス炊飯器	1台	465,150	平成14年3月25日	BH05H00S00001972	(厨房)
59	ガスフライヤー	1台	210,000	平成23年3月18日	BH04H22S00000077	(厨房)
60	温蔵庫	1台	989,625	平成15年3月31日	SS05H00G01000009	(厨房)
61	台秤	1台	40,000	昭和63年7月5日	BH05H00S00001532	(厨房)
62	チェストフリーザー	1台	156,345	平成23年11月21日	BH04H23S00000044	(厨房)
65	ホットテーブルユニット	1台	587,821	平成6年3月18日	BH05H00S00001911	(食堂)
66	サービステーブルユニット	1台	431,982	平成6年3月18日	BH05H00S00001912	(食堂)
67	コールドテーブルユニット	1台	467,414	平成6年3月18日	BH05H00S00001913	(食堂)
68	ティーディスペンサー	1台	432,000	平成28年3月31日	BH04H27S00000059	(食堂)
69	ティーディスペンサー	1台	432,000	平成28年3月31日	BH04H27S00000060	(食堂)
70	保温ジャー	1台	28,500	平成16年3月15日	BH05H00S00001973	(食堂)
71	スープ保温ジャー	1台	42,000	平成16年3月15日	BH05H00S00001974	(食堂)
72	盛付台(大)	1台	96,600	平成17年3月31日		(食堂)
73	電子ジャー	1台	26,670	平成17年3月31日		(食堂)
74	電子スープジャー	1台	32,340	平成17年3月31日		(食堂)
75	書庫	1台	29,252	平成6年3月15日	BH05H00S00001844	(栄養士室)
76	片袖机	1台	15,500	昭和61年3月25日	BH05H00S00001703	(休憩室)

77	ロッカー	1台	25,801	平成6年3月15日	BH05H00S00001853	(休憩室)
78	ロッカー	1台	25,801	平成6年3月15日	BH05H00S00001854	(休憩室)
79	ロッカー	1台	14,996	平成6年3月15日	BH05H00S00001852	(更衣室)
80	食器棚	1台	65,920	平成6年3月8日	BH05H00S00001863	(食品庫)
81	食器棚	1台	65,920	平成6年3月8日	BH05H00S00001864	(食品庫)
82	食器棚	1台	65,920	平成6年3月8日	BH05H00S00001865	(食品庫)
83	電気ホットワゴン	1台	563,831	平成17年3月31日	SS05H16G01000003	(女子寮食堂)
84	給茶器	1台	367,500	平成17年3月31日	BH05H16S00000094	(女子寮食堂)
85	折りたたみテーブル	1台	23,947	平成6年3月18日		(女子寮食堂)
86	食器棚	1台	45,072	平成6年3月15日	BH05H00S00001866	(休憩室)
87	配膳車	1台	351,750	平成20年3月27日	BH05H19S00000090	(食堂)
88	保温ジャー	1台	27,972	平成28年5月23日		(厨房)

無償で使用させる施設



厨房 - 120.0m<sup>2</sup>

玄関 - 13.72m<sup>2</sup>

食品庫 - 16.0m<sup>2</sup>

通路 - 9.6m<sup>2</sup>

休憩室 - 16.0m<sup>2</sup>

便所 - 1.98m<sup>2</sup>

栄養士室 - 5.6m<sup>2</sup>

物置 - 5.02m<sup>2</sup>