

鹿児島県立農業大学校給食サービス業務委託仕様書

1 委託目的

鹿児島県立農業大学校（以下「農大」という。）において、農大学生等への食事（弁当も含む。）の提供（以下「給食」という。）を行い、もって農大の円滑な食堂運営に寄与する。

2 委託業務の期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日までの期間とする。

(1) 給食費は、次のとおりとする。

学 生 （学生・研究科生）		その他 （研修生・講師等）	
区 分	価 格	区 分	価 格
朝 食	3 2 5 円	朝 食	3 5 0 円
昼 食	5 4 7 円	昼 食	6 5 0 円
夕 食	6 2 8 円	夕 食	7 2 0 円

(2) 給食費の45.5%以上を食材に充てるものとする。

3 業務の実施場所

施設名称 鹿児島県立農業大学校食堂棟・管理棟

所在地 日置市吹上町和田1800番地

4 業務の主な内容

(1) 農大学生等への給食の提供

ア 業務の受託者（以下「給食受託者」という。）は、農大食堂（以下「食堂」という。）において農大が提示する給食業務を行う。

給食業務には、食材の調達から調理・盛付、食器洗浄及び食堂設備管理これに付帯する全ての業務並びに業務に従事する者（以下「従事者」という。）の責任及び給食業務・事務業務遂行に関する一切の責務を含むものとする。

イ 給食業務遂行上の条件等

(ア) 給食の業務は食堂棟を利用して行うものとする。ただし、厨房施設はドライシステム仕様であるので、調理作業・施設管理等は適した方法で行うこと。

(イ) 給食の通常の提供時間は、次のとおりとする。

朝 食 7 : 3 0 ~ 8 : 3 0

昼 食 1 1 : 4 5 ~ 1 3 : 0 0

夕 食 1 8 : 0 0 ~ 1 9 : 3 0

(ウ) 給食受託者は食数の事前把握を行うこと。

(エ) 基本的には配膳・下膳ともにセルフサービス形式とする。

(オ) 献立作成とその実施については、次のとおりとする。

a 給食受託者は、農大が定めた「農業大学校 栄養基準量（別紙1）」に基づき給食献立表を作成し、1週間分ずつの給食献立表を3週間前までに農大へ提出して承認を受けること。なお、その際、給食献立表には各食の栄養価計算書等を添えること。

b 給食献立を作成する際は、農林水産省、厚生労働省、文部科学省で提唱してい

る「食生活指針」(平成12年3月23日策定,平成28年6月22日一部改定)・「食生活指針の解説要領」(平成28年6月),「日本人の食事摂取基準(2020年版)」をも考慮すること。

c 給食受託者は,承認を受けた献立を誠実に実施すること。

なお,やむを得ず献立内容を変更しようとする場合は,事前に農大と協議して承認を受けること。

d 給食受託者は,栄養基準に伴う毎月の栄養管理報告書(任意の様式)を翌月の10日までに農大へ提出すること。なお,10月分については,県が定める栄養管理報告書も併せて提出すること。

e 食物アレルギーや体調不良などの学生等の食事については,農大の指示に従うこと。

f 使用する食材については,可能な範囲で鹿児島県内産のものや農大で生産された食材も活用すること。また,冷凍食品・加工品を使用する場合は,国内産を主に安全性を重視した素材を使用すること。

g 原則として前日調理(加熱行為・食事としてそのまま提供できるものへの加工。例:和え物等の非加熱で提供する料理の食材の下処理・カット,加熱する大豆製品のカット)は行わないこと。また,調理後は,盛付けから提供まで食品の温度管理を徹底すること。

h 調理前の食材検品と給食提供直前の検食については,2人以上の体制で行うこと。食材検品及び検食の結果,わずかでも違和感があった場合は,直ちに当該給食の提供を中止して代替品を用意すること。

i 保存食は,その日に使用する原材料及び提供食と同一品の物を2週間以上冷凍保存すること。また,農大が指示した検食の提供を行うこと。

(h) 農大の指示により弁当の提供を行うこと(容器の廃棄も含む)。

なお,弁当の受け渡しは,農大の指示に従うこと。

(k) 施設等を給食業務以外に使用してはならない。

また,「貸与物品表(別紙2)」記載の厨房機器,什器類は無償貸与とする。

(k) 従事者については,総括業務の責任者として大量調理施設で3年以上の経験を持つ常勤又は非常勤の栄養士(厨房責任者・正)を配置すること。

また,副厨房責任者及び現場リーダーとして,調理員の中で調理師免許を有する施設経験者を厨房開設時間は常時配置すること。

(k) 食堂の清掃

食環境を整えるために食堂の清掃(床,テーブル・椅子については毎日掃き掃除及び拭き掃除),調味料,学生手洗い設備の消毒液補充作業を行うこと。

(k) その他

給食受託者側の実施する業務については,「業務分担表(別紙3)」で確認すること。

また,給食受託側が負担する消耗品並びに費用を負担すべき項目については,別添「給食経費負担分担表(別紙4)」を参照すること。

ウ 給食受託者の責務

(ア) 風水害,落雷等による不測の事態が発生した場合においても,業務を遅滞させないこと。

業務を履行できなくなった場合の保証のために予め実施可能な業者を定め,業務についての概要を示しておくこと。

- (イ) 給食受託者は異状時や事故発生時の対応について具体的な管理体制（組織）を整え、対応マニュアルを農大へ1部提出すること。
- (ウ) 給食を実施するに当たっては、食品衛生法、労働基準法その他関係する法令を遵守すること。
- また、委託業務の期日初日までに食品衛生法に基づく営業許可を取得すること。
- (エ) 大規模食中毒対策等について（平成9年3月24日衛食第85号）」の別添「大量調理施設衛生管理マニュアル（平成29年6月16日改正）」、「学校給食衛生管理の基準」、「学校給食における衛生管理の改善充実について」等を参考にHACCPの概念に基づき、食中毒予防対策の徹底を図ること。
- その他、食堂内・外、厨房の衛生全般については、「食品衛生法施行条例（平成12年鹿児島県条例第45号）」に沿った環境整備に努めること。
- (オ) 従事者（パートも含む。）に対しては「学校給食調理員の標準的研修プログラム」、「作業基準書」等を参考にして、食堂に勤務する前には当然のこと、定期的に適切な研修を行うこと。
- (カ) 給食受託者は、従事者の氏名、住所、生年月日、栄養士・調理師免許番号、車ナンバー等を記載した名簿を農大に提出すること。もしこれらに変更が生じた場合は速やかに届け出ること。
- また、名簿には従事者の履歴及び資格についてこれを証する書類を添えること。
- (キ) 給食業務日誌をはじめとする諸帳簿、提出書類等については、定期的に農大へ提出すること。
- また、定例的な書類の他に要求された書類についても速やかに提出すること。
- (ク) 給食受託者は、従事者に年2回以上の健康診断や月2回以上の腸内細菌検査を受けさせ、その結果を農大に一部提出すること。また、毎年10月から翌年3月までの間は月1回以上又は必要に応じてノロウイルスの検便検査を行うこと。
- これらの検査結果や従事者とその家族の日常の健康状態から食品衛生上、食堂業務に支障が生ずる恐れのある者がいた場合には、その都度そのものを調理業務に従事させず代理をあて、その旨を速やかに農大へ報告すること。
- (ケ) 給食受託者は、事務従事者についても調理従事者と同様に健康診断・腸内細菌検査を行い、その結果を速やかに農大へ提出すること。
- (コ) 給食受託者は、業務が適正に遂行されているか確認するとともに、従事者の質の向上を図るために業務を監督指導できる栄養士又は衛生指導者の巡回指導を定期的に行うこと。
- また、巡回指導等の実施後は、指導内容等を「事務業務日誌」に記録し、農大へ提出すること。
- (サ) 給食委員会委員長が必要と認める場合には、給食委員会に出席すること。
- (シ) 通常の清掃以外に厨房内床や備品の徹底清掃（週1回）を行うこと。また、年度末には全ての施設設備の徹底清掃を行い、ダクトの油膜除去（年度末1回実施）をして農大に引き渡すこと。
- (ス) クリストラップは洗浄・殺菌を行うなど適切な清掃管理を行うこと。また、2か月に1回以上はグリストラップの汚泥の引き抜き作業を行い、清掃作業実施後は、速やかに農大へ報告書を提出すること。
- (セ) 残飯等生ゴミ・包装容器・不燃物等については、給食受託者が責任をもって処理すること。

- (ウ) 調理作業終了後、施設内の後かたづけ、シャッター、電気、ガス・水道栓等の点検を行い、火気その他異状のないことを確認の上、出入り口に施錠すること。
- (ク) 消防訓練など農大行事で参加の要請があった場合は可能な限り協力すること。
- (ケ) 保健所から書類の提出や質問等を受けた場合は、速やかに指示・回答するとともに、農大へ情報提供を行うこと。
- (コ) 給食受託者は、農大から収支報告書の提出を求められた場合は、速やかに提出すること。

(2) 給食の提供に伴う事務

給食事業者は、農大での給食業務が円滑に運営されるよう、給食に伴う次のアからカまでの事務業務を適切に行うこと。

なお、事務業務を行うためのパソコン・消耗品（事務用品、厨房用白衣・靴等）については、受託者側の負担とする。

ア 農大への給食業務に係る定期的又は日々の報告

イ 給食献立作成に当たっての農大との連絡調整（特別な配慮を必要とする食物アレルギー及び体調不良学生等の連絡調整）

ウ 学生・研究生・研修生・講師等からの食費徴収

学生については、毎月口座引き落とし（口座振替）とする。

なお、口座引き落としに伴う手数料については、給食受託者負担とする。

エ その他給食の円滑な推進を図る上で必要な農大の指示する事項

オ 次による食数把握・集計

(ア) 教育計画に沿って、本校学生・研究生等の予定食数の把握・集計を行うとともに、通常の申込み締め切りは2週間前までに、各課及び担任を通じて行うこと。

(イ) 学生や研修生については、天候不良で講義・教育計画等が変更になる場合があるので、食事の変更は実施3日前まで受けること。

(ウ) 食数は、後日請求書等の照合業務の基礎となるので、各所属別・学年別・個人別に台帳を作成・把握しておくこと。

カ 農大が提示する期日における食堂利用者への説明

5 その他

本仕様書中引用されている通知等について、その後に改訂されているものがある場合は、最新の通知を参考とすること。

6 契約期間終了に伴う引継ぎ

契約期間終了に伴う委託業務の引継ぎは業者間で行うこととし、次の事項に注意すること。

- (1) 契約期間の終了30日前から次期受託業者に引継ぎが可能な体制を確立すること。
- (2) 引継ぎの際に、現在行っている委託業務に支障をきたさないようにすること。
- (3) 引継ぎについては次期受託業者を受け入れ、基本的にOJTでの引継ぎを行うこと。
- (4) 次期受託業者に対し、業務の内容及び流れ等について引継ぎを行うこと。
- (5) 業務遂行に必要な知識を引き継ぐこと。
- (6) 引継ぎが完了したら、速やかに農大へ完了報告書を提出し承認を得ること。

農業大学校 栄養基準量

基準値	エネルギー Kcal	脂質 g	蛋白質 g	カルシウム mg
	2650	73.6	110	800

鉄 mg	ビタミンA レチノール当量 μ g	ビタミンB1 mg	ビタミンB2 mg
7.6	850	1.4	1.6

ビタミンC mg	食物繊維 g	食塩換算量 g
100	20	8g未満

貸与物品表

(厨房機器等)

(別紙2)

番号	部屋名	備品名	規格・能力 W×D×H	数量	備考 利用目的
1	検収室	ピーラー	420×500×805	1	芋類下処理
2		ピーラーシンク	600×600×600	1	泥落とし
3		シンク付台	1500×600×800	1	野菜下処理
4		検収台下戸棚	1500×750×600	1	検収用
5		自動台秤	100kg	1	〃
6		エアカーテン	903×269×227	2	外気遮断・害虫侵入防止
7		非接触デジタル放射温度計	101×38×152	1	検収用
8	下調理室	プレハブ冷蔵庫	1900×3100×2460	1	食材保存
9		収納棚 (スーパーエレクターシェルフ)	1212×460×1892	1	プレハブ冷蔵庫内
10		〃	1212×613×1892	1	〃
11		〃	1518×613×1892	1	〃
12		〃	1518×460×1892	1	〃
13		プレハブ冷凍庫	2000×3100×2460	1	食材保存
14		収納棚 (スーパーエレクターシェルフ)	1212×460×1892	2	プレハブ冷凍庫内
15		〃	1518×460×1892	2	〃
16		包丁まな板消毒保管庫	900×550×1900	1	
17		器具消毒保管庫	2150×950×1900	1	下調理用器具専用
18		テーブル	1500×750×800	2	下調理用
19		テーブル上棚	1500×500 1段	1	収納スペース
20		2槽シンク	1200×750×800	2	下調理時食材等洗浄
21		カート冷蔵庫 (カート付き)	1800×985×1785	1	食品保存
22		検食用冷凍庫	550×550×950	1	
23	調理室	エアシャワー	2150×1320×2250	1	身体付着菌等除去
24		マイコンスライサー	965×710×1200	1	野菜下処理
25		マイコンスライサー専用置台	1800×900×800	1	
26		1槽シンク	1000×900×800	1	釜洗浄
27		収納棚 (スーパーエレクターシェルフ)	910×613×1892	1	炊飯釜用
28		業務用全自動洗米器	600×605×1745	1	
29		テーブル台下戸棚	1500×750×800	2	切り込み台・収納兼用
30		コールドテーブル	1500×750×800	2	切り込み台・冷蔵兼用
31		1槽シンク	750×750×800	2	
32		コールドテーブル	2100×750×800	1	作業台冷蔵タイプ
33		ガスフライヤー	460×600×810	2	
34		テーブル	590×600×800	2	バット等置き台
35		シンク	900×750×800	1	パン・鍋等洗浄
36		両面ガステーブル	1500×900×850	1	
37		包丁まな板消毒保管庫	900×550×1900	1	
38		冷蔵庫	1200×795×1920	1	調理前食材・調味料保存
39		器具消毒保管庫	1750×950×1900	1	調理室器具専用
40		パンシンク	1750×750×800	1	器具洗浄用
41		戸棚	900×600×1800	1	器具用
42		ガス回転釜	1440×1080×810	2	
43		スチームコンベクションオーブン	902×830×1127	1	焼き物・蒸し物・食材下処理
44		ティルティングパン	1300×910×880	1	炒め物・煮物等
45		電子レンジ台下戸棚	2500×600×700	1	ミキサー等収納
46		電子レンジ	422×508×337	1	解凍・他
47		一升瓶カート	900×600×900	1	一升瓶移動用 (調理室専用)
48		調味料カート	900×600×900	1	調味料のせ (調理室専用)
49		調理粉砕器 (ロボクーブ)	280×340×480	1	
50		製氷機	440×510×640	1	
51		プラストチラー	770×880×1880	1	食材・料理冷却用
52		移動台		2	
53		マイコンスープジャー		3	
54		炊飯ジャー		3	

番号	部屋名	備品名	規格・能力 W×D×H	数量	備考 利用目的
55		野菜脱水機	740×680×980	1	
56		角蒸し器	450×450×3段	3	
57		検食用冷凍庫	550×550×950	1	
58	パントリー	温蔵庫	1200×750×1800	1	調理済み食品保温（盛付前）
59		冷蔵庫	1200×795×1920	1	保冷（盛付前）
60		コールドキャビネット	1800×750×1800	1	保冷（盛付後）
61		コールドテーブル	900×750×800	1	盛付台冷蔵タイプ
62		コールドテーブル	1500×750×800	1	〃
63		ホットキャビネット	1200×750×1800	1	調理済み食品保温（盛付後）
64		コールドキャビネット	1200×750×1800	1	調理済み食品保温（盛付後）
65		ライスユニット	900×705×800	1	炊飯釜設置台
66		食器ディスペンサー	625×675×850	4	
67		コールドテーブル	2100×750×800	1	盛付け台・デザート用
68		〃 上棚	2100×400×1R	1	収納用
69		冷蔵庫	1800×645×1920	1	飲み物・デザート用
70		吊戸棚	1200×300×600	1	献立のせ
71		コールドテーブル	2100×600×800	1	盛付台・盛付後保冷
72		ガス立体炊飯器（マイコン炊飯器）	1630×780×740	1	
73	洗浄室	下膳台	3000×900×850	1	食器荒洗い・浸漬用
74		モービルシンク	900×600×850	5	食器浸漬・運搬用
75		食器洗浄機	4680×1060×1748	1	
76		クリーンテーブル	1500×600×700	1	食器洗浄後受け台
77		食器消毒保管庫	1750×950×1900	1	
78		ガラス戸棚	2000×950×1800	1	食器保管用
79		食器消毒保管庫	1300×950×1900	1	
80		食器棚	1150×900×1750	1	洗浄室設置（予備食器保存）
81		テーブル	600×600×800	1	
82		水切付2槽シンク	1800×600×800	1	スプーン・箸等洗浄用
83	食品庫	収納棚（スーパーエレクターシェルフ）	1518×307×1892	1	食品庫・冷凍庫・冷蔵庫戸棚
84		〃	1212×460×1892	2	〃
85		〃	1518×460×1892	1	〃
86		〃（スランテッド）	1212×460×1892	2	〃（一升瓶用）
87		マックスカート（フレックスカート）	551×782×1733	1	乾物等払い出し用
88		自動台秤	50kg	1	下調理・食品庫計量用
89		トライマイトインクリディエントビン	756×457×711	5	乾物類保存
90	物品庫	ラックスパ―エレクターシェルフ	1212×460×1892	1	
91	米庫	ラックスパ―エレクターシェルフ	758×460×1892	1	米庫用戸棚
92	ゴミ庫	エアカーテン	1203×269×227	1	外気遮断・害虫侵入防止
93		プレパ冷蔵庫（ゴミ庫用）	1750×1300×2510	1	残菜・生ゴミ保管
94		洗濯機	400×670×900	1	ゴミ庫設置（モップ、雑巾洗浄）
95	食堂内	受渡カウンター	1800×800×1800		
96		カップディスペンサー	665×665×850	2	
97		ティーサーバー	450×480×1435	3	お茶・お湯・冷水
98		サービステーブル	1500×1050×800	2	セッティング用
99		調味料テーブル	1800×900×700	2	
100		食堂テーブル	1800×900×600	47	
101		〃	1200×900×600	13	
102		〃	1000×1000×600	24	
103		食堂いす		430	
104		傘立て		2	
105		キャスターパネル		1	
106		くず箱		5	
107		テレビ	32型	2	

番号	部屋名	備品名	規格・能力 W×D×H	数量	備考 利用目的
108	各部屋	移動テーブル	900×600×800	2	用途別運搬用
109		移動テーブル	600×500×800	2	用途別運搬用
110		移動テーブル	900×600×800	4	用途別運搬用
111		ポリバケツカート	350×350×70	4	バケツ移動用
112		L型運搬車	1000×700×800	2	米・調味料・一斗缶運搬用
113		吸水型クリーナー	400×425×450	1	清掃用
114		ポリシャー	420×530×1200	1	〃
115		除菌防虫機	300×200×185	2	害虫駆除
116		自動手指消毒乾燥器	270×195×400	7	
117		ワゴン車	760×460×600	2	乾物用運搬車
118		上皿自動台秤	2 kg	2	
119		〃	1 2 kg	2	
120	事務所・	机・いす		2セット	
121	休憩室等	座卓	1800×600×330	1	
122		ロッカー（2人用）	616×515×1790	5	
123		〃（3人用）	900×515×1790	4	
124		靴棚（28足用）	1000×350×1847	1	
125		〃（20足用）	1200×400×1200	2	
126		掃除用ロッカー	455×515×1790	5	
127		〃	900×515×1790	1	
128		〃	900×500×890	1	
129		白木戸棚（白木・ステン）		2	
130		パソコン机（上棚・椅子付）		1	
131				3	
132		掃除機		1	
133		洗濯機	6kg洗い	1	
134		エアカーテン（調理員出入り口）	1203×269×227	1	外気遮断・害虫侵入防止

厨房機器付属品

番号	備品名	付属品	数量
21	カートイン冷蔵庫	ホテルパン	10枚
24	マイコンスライサー	工具セット	1枚
		2枚刃	2枚
		卸し円盤	1枚
		輪切円盤	1枚
		千切円盤	1枚
		短冊切円盤	1枚
33	ガスフライヤー	廃油缶(24L)	2個
43	スチームコンベクションオーブン	エナメルトレイ	20枚
		" 網	20枚
		ホテルパン穴明	10枚
		ラックトローリー	2台
		置台	1台
51	ブラストチラー	ホテルパン	12枚
55	野菜脱水機	プラスチックザル	10個
67	スープウォーマーカート	ストックポット	各1個(計2個)
78	食器消毒保管庫	食器かご	100個
80	食器消毒保管庫		
88	フレックスカート	ふた付フードケース(透明)	5個
117	自動手指消毒乾燥器	殺菌灯	7本

(食器・器具類)

食器の種類	計	器具の種類	計	器具の種類	計
飯椀	323	両手鍋	24	オイルポット	6
丼碗(黒)	181	フライパン(特大)	1	ゴミ用ポリバケツ(45L)	8
汁椀	215	中華鍋	2	2階用保温保冷ポット	2
麺用丼	305	プラざる	27	掃除機(食堂用)	1
		取手付ざる	3	ポールパーテーション	2
カレー皿	427	金ざる	5	自動台秤(30kg)	1
平皿	443	網付深バット	4	包丁	10
煮物鉢	390	取手蓋付番重	10	砥石	2
サラダボール	166	PPコンテナ	3	落としぶた	3
小鉢(白)	110	まな板	11	温湿度計	4
小皿	426	蓋付深バット	2	ゴミ箱(ペダル式)	8
湯呑み	250	アルマイト盆	140	ゴミ箱(ペダル式)	8
箸	544	バット	4	物干し台	1
スプーン(大)	300	〃 網	2	シューズトレイ(プラスチック)	2
フォーク(大)	440	ボール	32	PPサンバケット	12
四角トレー	124	蒸し器	8	〃 蓋	6
長方形トレー	384	保温ジャー	6	PPボックス(蓋付)	2
陶器盛り皿	21	急須	5	バット	10
果物皿(ピンク)	250	やかん	3	〃 蓋	8
小鉢(ピンク)	240	中心温度計	1	〃 網	3
新)煮物皿(大)	80	すり鉢	2		
煮物皿(青)	101				
箸入れ	12				

注)貸与物品表に記載のない機器・器具等については業者負担となります。
貸与する物品に必要な電池については、業者の方で交換してください。

業 務 分 担 表

区 分	受 託 者		農 大
	給 食 業 務	事 務 業 務	
1 労務管理	1 労務管理全般 2 適正な従事者配置 3 管理体制表（組織図等）作成・提出 4 朝礼の実施 5 定期健康診断実施，結果提出（2回／年） 6 腸内細菌検査実施，結果提出（2回／月） 7 個人衛生管理 8 教育・研修の実施・結果提出		<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断結果受理 腸内細菌検査結果受理
2 栄養管理	1 献立表の作成・提出 2 食材等の調達 3 検食の提供 4 栄養管理報告書の作成・提出 ※詳細は、「給食受託者提出書類一覧（別紙9）」中の備考欄を参照のこと 5 嗜好調査の企画・検討・報告，調査結果の献立への反映 6 給食委員会への参加 7 献立表の掲示及び栄養に関する情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 農大との連絡調整 食数把握・集計 嗜好調査の実施・集計・報告 給食委員会への参加 	<ul style="list-style-type: none"> 栄養基準表の作成 献立表の承認 食数指示 検食の実施・評価 栄養管理報告書受理 嗜好調査票の学生への配布・回収 給食委員会の開催
3 衛生管理及び作業管理	<調理作業に関すること> 1 食事提供に伴う調理業務全般 2 作業仕様書の作成・提出 3 食材料の検収と保管 4 その他材料の保管管理に関すること（保存食の採取も含む） 5 弁当提供 <施設設備等の衛生に関すること> 1 施設設備等の保守・点検 2 食器・器具等の調査 3 定期清掃 4 防虫・防鼠措置（年2回以上）	<ul style="list-style-type: none"> 提供の調整 食器・器具の調査・指示 防虫・防鼠措置調整 	<ul style="list-style-type: none"> 食数等の指示 業者連絡，補修等 補充，表修正 業者連絡

	<ul style="list-style-type: none"> 5 ダクト内清掃 (年度末1回) 6 グリストラップ清掃 (1回以上/2か月) 7 給食施設衛生管理全般 8 食堂・厨房の温度管理・調整 9 塵芥・不燃物ゴミの処理 10 昇降機の操作・保守・日常の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇降機使用の連絡調整 	
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> 1 定期検査等への立会 2 各種点検簿, 事務業務日誌等の作成・記録, 提出書類管理 (厨房事務室保管) 3 非常時 (食中毒・火災等) のマニュアル作成 4 その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種点検簿, 事務業務日誌等の提出 ・ 食堂利用者説明会開催・資料作成 ・ 円滑な事務引継の実施 (契約満了・解除に伴う後任事業者への必要な業務の引継及び報告) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検査立会 ・ 各種点検簿, 事務業務日誌等の受理 ・ 非常時マニュアル受理 ・ 食堂利用者説明会の調整 ・ 報告書の受理及び確認
5 食数関連用務等	<ul style="list-style-type: none"> 1 請求書の提出 (部門毎) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求書と食数の照合 ・ 学生等の食数一覧表 ・ 年間給食実績表作成 ・ 食費徴収 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食数承認 ・ 個人負担金等の管理 ・ 連絡調整

給食経費分担表

区分	受託者	農大
1 労務管理	<ul style="list-style-type: none"> 人件費に係る全ての費用 定期健診代（2回／年） 腸内細菌検査代（2回／月） 項目は欄外 衛生教育・研修に係る全ての費用 	<ul style="list-style-type: none"> 給食費
2 栄養管理	<ul style="list-style-type: none"> 献立上の食材料費 (検食・保存食を含む) 保管場所は「食材料保管位置」 [別紙5・6] 参照 	<ul style="list-style-type: none"> 給食費
3 衛生管理及び作業管理等	<p><調理作業に関すること></p> <ul style="list-style-type: none"> 従事者の区域別調理作業用衣類全般（靴、エプロン等含む） マスク個人包丁（区域別） 検収から食器洗浄までに必要な消耗品全般 水質検査試薬代 . <p><施設整備等に関すること></p> <ul style="list-style-type: none"> 施設・設備等の毀損物弁償代 食器器具等の破損弁償代 清掃作業に必要となる道具類・消耗品全般 ダクト内清掃委託費 グリストラップ清掃委託費 塵芥・不燃物ゴミ等の処置費 	<ul style="list-style-type: none"> 調理作業に係る光熱水費 学生食堂手洗い消毒液 殺菌灯 施設・設備等の修理費 食器・器具等の補充費 保管場所 「物品保管位置」[別紙7・8参照] 定期的害虫駆除の委託費 昇降機の管理運営費
4 その他	<ul style="list-style-type: none"> 給食業務内で発生した事故に係る損害（第三者に及ぼした損害も含む）のために必要を生じた全ての費用 通信費，紙代，事務用品費，応急処置薬，巡回費，茶葉代，トイレトペーパー代 	
5 食数関連用務	<ul style="list-style-type: none"> 事務業務を行うための消耗品（事務用品，厨房用白衣・靴等，パソコン等） 学生の給食代引去りに伴う手数料 	

* 健康診断項目について

- エックス線での間接撮影や伝染性疾患の有無等について調理作業に従事しても支障のないことの証明を医師よりもらうこと。

* 腸内細菌検査項目について

- 腸管出血性大腸菌（O-157，O-26，O-111など），赤痢菌，サルモネラ菌，ノロウイルス

食材料保管位置 I (原材料) (別紙5)
農業開発総合センター農業大学校

備品名	場 所	食 材	料
スラネット 戸棚	(食品庫) 冷蔵庫側 戸棚	醤油・酢等の一升瓶, 乾物, 缶詰等の常温保存(25℃)で良い食材 (各段に何を保管するか決めること)	
戸棚	廊下から見て 右側手前 戸棚	()	
戸棚	右側奥 戸棚	()	
戸棚	左側手前 戸棚	()	
戸棚	左側奥 戸棚	小麦粉, パン粉, 片栗粉, 砂糖, 食塩等(変更可) 5種類	
イグマリ ディエントビン Fカート		翌日の乾物準備用(変更可)	

戸棚	(プレハブ冷蔵庫) 廊下から見て 右側手前上戸棚 右側手前中戸棚 右側手前下戸棚	種実類, いりこ, 鰹節, 調味料, 保冷食材(レトルト食品等) 野菜等, 果物, 味噌類,	
戸棚	右側奥 上戸棚 右側奥 中戸棚 右側奥 中戸棚 右側奥 下戸棚	解凍中のカット野菜・果物・デザート 野菜等, 果物, 豆腐類, 翌日以降の飲物類(牛乳保冷庫に入らない場合に保管)	
戸棚	左側手前上戸棚 左側手前中戸棚 左側手前中戸棚 左側手前下戸棚	解凍中の錦糸卵, 解凍中の肉類, 生肉類, 肉加工品, 鶏卵	
戸棚	左側奥 上戸棚 左側奥 中戸棚 左側奥 中戸棚 左側奥 下戸棚	解凍中の魚介類調理加工品 解凍中の魚介類, 鮮魚類, 魚介類加工品, (鶏卵)	

戸棚	(プレハブ冷凍庫) 廊下から見て 右側手前 戸棚 右側手前下戸棚	野菜, いも類, 果物, 乾物等 "	
戸棚	右側奥 戸棚 右側奥 下戸棚	デザート類 "	
戸棚	左側手前 戸棚 左側手前下戸棚	錦糸卵, 肉調理加工品 肉類, 肉加工品	上: 加工品 下: 原材料
戸棚	左側奥 戸棚 左側奥 下戸棚	魚介類調理加工品 魚介類, 魚介類加工品	上: 加工品 下: 原材料

牛乳 保冷庫	(パントリー)	容器消毒済みの牛乳・ジュース・デザート類(解凍可)	

戸棚	(米庫)	米, 餅米, 強化麦等	

検食用 冷凍庫	(下調理室)	洗浄前の野菜・果物等, 肉・魚介類等, 加工品, デザート等の 調理前の原材料	

食材料保管位置Ⅱ（下調理後・調理済み）（別紙6）

農業開発総合センター 農業大学校

備品名	場 所	食 材	料 理 別
パースルー 冷蔵庫	(調理室) 下調理室と 調理室の間	非加熱料理用 非加熱食材 野菜・果物等	非加熱
コート テーブル	下調理室側	加熱料理用食材（肉魚卵除） 野菜・いも類・豆腐類・戻し乾物等	加熱
コート テーブル	パントリー側	非加熱料理用食材 加熱済食材 野菜・いも類・豆腐類・戻し乾物・錦糸卵等	非加熱
コート テーブル	フライヤー前	上段：下調理加工済み肉魚介類，フライドポテト等 下段：肉・魚介類とその加工品，割卵	加熱
冷蔵庫	事務室側	上段：開封した非加熱調味料(マヨネーズ，ドレッシング等)・香辛料他 下段：開封した加熱調味料・香辛料・いりこ等	非加熱 加熱
一升瓶 カート		一升瓶，調味料等	
調味料 カート		調味料，香辛料等	
プラスチック トレー	パントリー扉前 (本来急冷用)	(予備用 急冷後の非加熱食材)	(非加)
検食用 冷凍庫	エアシャワー横	提供した全ての料理，スイカ・メロン等のカット果物	
製氷機	パントリー扉前	料理・飲み物用のキュービック氷	
温蔵庫	(パントリー) ホットキャビ前	盛付前の温料理（ボール，バット，鍋等）	
冷蔵庫	昇降機前	盛付前の冷料理（ボール，バット，鍋等）	
コート テーブル	カウンター前	盛付後の冷料理（大皿等）	
コート テーブル	カウンター前	盛付後の冷料理（大皿等）	
コート テーブル	パントリー扉前	トッピング食材，調味液・和え衣， 盛付後の冷料理（小鉢，小皿等）	和え物用
コート テーブル	吊り戸棚下	盛付後の冷料理や果物（小鉢，小皿等）	
ホット キャビネット	カウンター前 (配膳用)	盛付後の温料理	
コート キャビネット	カウンター前 (配膳用)	盛付後の冷料理	
コート キャビネット	カウンター前 (配膳用)	盛付後の冷料理やデザート，飲物	
プレハブ 冷蔵庫	(ゴミ庫)	生ゴミ全ての一時置き	

* 食材位置については，食材別・料理別・作業区域別等を考慮の上，示しているが，衛生管理上支障がない場合は変更可。ただし，変更日，変更内容を赤字記入し，厨房事務室に保管すること。

物 品 保 管 位 置 I

(別紙7)
 県立農業大学校

備品名	場 所	種 類	内 容
検収台 下戸棚	(検収室)	消耗品	検収用袋, ゴミ袋, 非接触デジタル放射温度計, 筆記用具, 段ボール用紐, テープ等
戸棚	(物品庫)	食器他 器具類 消毒液 消耗品	未使用の食器類 未使用の器具類, 鍋類等 消毒液, 洗剤, 漂白剤等 ラップ, 袋類, 紙類
包丁・ まな板消毒保管庫	(下調理室) 冷凍庫前	包丁 まな板	汚染区域で使用の物
器具消毒 保管庫	カウンター横	ボール 器具等	汚染区域で使用の物
○上棚	テーブル上		一時置き ラップ, ハサミ, ナイロン袋, 検収用袋, 缶切り 献立表等
テーブル 台下戸棚	(調理室) 下調理室側	ボール 器具類	頻繁に使用しない器具類
テーブル 台下戸棚	パントリー側	鍋 フライパン等	頻繁に使用しない小鍋等
包丁・ まな板消毒保管庫	製氷機横	包丁 まな板	非汚染区域で使用の物 スライサー刃
器具消毒 保管庫	ガスコンロ前	鍋 器具類	非汚染区域で使用の物 ミキサー刃等の備品の部品
戸棚		ボール 器具類	保管庫から出した器具類全般
電子レンジ 台下戸棚	事務室窓ガラス下	調理器具 消耗品	ロボクープ, すり鉢等, 中心温度計, 調味料計量器等 検収用袋, 筆記用具, ゴミ袋, ヤードリフレッシャー
オープン 台下戸棚		器具類	ホテルパン, 内アミ, スプレーガン等オープン関連用品
食器消毒 保管庫	(下膳室) 調理室と下膳室の 間	食器類	食器・トレイ・シルバー類全般
食器消毒 保管庫	パントリーと 下膳室の間	食器類	食器・トレイ・シルバー類全般
ガラス 戸棚		食器類	保管庫から出した食器類全般
食器棚		食器類	頻繁に使用しない食器類
○上棚	(パントリー) コールドテーブル上		一時置き ラップ, 献立表等
吊戸棚	コールドテーブル上		ラップ, ホイル, キッチンタオル他

物 品 保 管 位 置 Ⅱ

(別紙8)
 県立農業大学校

備品名	場 所	種 類	物 品
サベース テーブル	(食堂)	消耗品	ゴミ袋, キッチンクロス(台拭き)等
戸棚	(ゴミ庫)		一時置き 段ボール, 空き缶等
テーブル 白木戸棚	(事務室)	献立全般 古書類等	出勤簿, 勤務表, 定期検診結果, 細菌検査結果, 各記録簿 作業基準書, 献立関連書類, 契約書他備えておくべき書類, 昨年度書類等
ガラス戸棚	(休憩室)	古書類等	昨年度書類等
靴 箱	玄関, 検収口 ゴミ庫, 食堂手前 準備室, 下膳室 パントリー出口	靴 スリッパ 雨靴	
ヤード リフレッシャー	(食品庫) 棚下		(汚染区域用)
清掃用具庫 ロッカー	(食堂階段下) (各室)	清掃用具	水切り, モップ, 雑巾等 吸水型クリーナー, ポリッシャー 水切り, モップ, 雑巾等

*各戸棚, 保管庫等に収納する消耗品や器具類については, 用途別・作業区域別・動線等を考慮の上, 示しているが, 衛生管理上支障がない場合は, 変更して良い。ただし, 上記表に変更日記入・赤字修正の上, 厨房事務室に保管しておくこと。

*○上棚については**一時置き**として使用するが, 通常できるだけ何も載せないようにする。
 また, 作業終了後には片づけて棚上を清掃すること。

給食受託者提出書類一覧

提出書類	提出頻度	提出時期	備 考
営業許可証（写し）	契約時	業務開始前	
業務従事者名簿	契約時	業務開始前	従事者に変更があればその都度提出すること
業務従事者履歴書	契約時	従事する前まで	
非常時のマニュアル	契約時	業務開始前	※農大・給食受託者の双方が見て分かるもの
業務従事者健康診断書	契約時	従事する前まで	
検便結果報告書	月 2 回	検査終了後速やかに	報告書の写し提出
献立表	随時	当該日の 3 週間前	
事務業務日誌	毎日	調理の翌日	
各種点検表	毎日	調理の翌日	調理施設点検表 従事者等衛生管理点検表
食材の検収記録	週 1 回	週明けまで	
栄養管理報告書	毎月	翌月 10 日まで	任意の様式とするが、毎年 10 月分の報告書については、県で定める様式での作成・提出も行うこと。