

福島県立岩瀬農業高等学校宇津峯寮給食業務仕様書実施細目

1. 勤務時間・配置人数

勤務時間	休憩時間	業務従事者	業務責任者
		栄養士・調理師・調理員	栄養士・調理師（正規職員）
6:00～11:00	30分	1名	1名（月の半分以上従事）
8:30～16:15	45分	1名	業務責任者不在時は、代わりの担当者を置くこと
14:30～19:30	30分	1名	

2. 給食時間

朝食	7:00～7:20	一斉	継続生 1年生 合宿 舎監（1～2人）
	6:50～7:20	一斉	農場当番 舎監（1人）
昼食	12:45～（50分授業）	各自 （帰寮者順）	継続生 農場当番 1年生 合宿 舎監（2～3人）
	12:25～（45分授業）※1		
	12:05～（40分授業）※1		
夕食	18:15～18:50	一斉 （延長以外）	継続生 農場当番 1年生 合宿 舎監（2～3人）
	19:00～19:20	各自（延長）	継続生（部活動延長、行事参加）※2
特別食	15:00頃 行事に伴う間食等 年に6回程度	一斉	継続生 職員（2～4人）

※1：学校行事、実習、部活動などで開始時間に変更がある場合は、委託者が業務責任者に連絡をする。

※2：対応可能な範囲で、個別に時間を変更できるものとする。10分以上遅れる場合には、適切に保存すること。1時間以上遅れた場合には、すべて廃棄とする。

3. 献立

- (1) 食品原材料の選択に配慮し、味付けや調理方法が偏らない、変化に富み季節感のある食事を提供すること。
- (2) “日本人の食事摂取基準（2020年版）”“第二次健康ふくしま21計画”を基にした、健康に配慮し生活活動に適切な栄養量が摂取できるような献立を、栄養士が作成すること。
- (3) 献立の内容や食事の充実、食事内容の改善のため、献立作成の栄養士は委託者との打ち合わせを随時行うこと。毎月1度、委託者と献立作成の栄養士による献立に関する会議を実施すること。打ち合わせの場所や時間などは、委託者及び栄養士協議のうえ決定する。
- (4) 学校行事（球技大会、文化祭等）の昼食の献立は、委託者と献立作成の栄養士が打ち合わせの上、提供すること。
- (5) 特別食の献立は、委託者と献立作成の栄養士が打ち合わせの上、提供すること。
- (6) 献立表は（熱量、たんぱく質、脂質、食塩など表記）事前に1ヶ月分を作成し、予定表記載の給食開始10日前までに提出、1週間前までに委託者の承認を得ること。
- (7) 掲示用献立表（熱量、たんぱく質、脂質、食塩など表記）、検食簿（献立を明記）を作成すること。
- (8) 給食食材の確認のため、献立指示書・食材の提示を求める場合がある。
- (9) 当日の献立をやむを得ない事情により変更するときは、委託者の承認を受け、当日の給食に支障をきたさないこと。

4. 食物アレルギー対応

- (1) 食物アレルギーのある入寮生の献立は、委託者と献立作成の栄養士が打ち合わせの上、代替食、除去食等安全な形で提供すること。
- (2) 食物アレルギー対応の代替食の提供内容は、前日までに献立を提出すること。
- (3) 食物アレルギー対応食の調理に関しては、適切な対応を行うこと。
- (4) 食物アレルギー対応食の提供は別カウンターから行い、該当者を確認の上、業務従事者が手渡しすること。

5. 非常時の給食対応

- (1) 災害等の非常時の給食対応については、委託者の指示に従うこと。

6. 給食材料

- (1) 食材は県内産、産地明確なものを使用し、可能な限り国内産にすることに努めること。
- (2) 岩瀬農業高等学校の生産加工物を購入し、材料として使用すること。
白米・鶏卵は、年間を通し使用すること。
- (3) 品質を厳選の上、季節に応じた新鮮なものを使用すること。
- (4) 冷凍食品、惣菜、インスタント食品、化学調味料は極力使用しないこと。

7. 給食材料の購入

- (1) 良心的な納入業者を選定し、良質なもので調理業務を行うものとする。
- (2) 缶詰、乾物、調味料等常温保存可能なものを除き、食肉類、魚介類、野菜類等については、鮮度の保持に留意し仕入れるようにすること。

8. 給食材料の検収及び保管

- (1) 給食材料の納入時には業務従事者が必ず立会い、検収室で点検を行うこと。
また、搬入の時刻及び食品の温度、賞味期限等、必要事項を記録すること。
- (2) 食材料の相互汚染を防止するため、的確に区別して保管すること。
- (3) 要冷蔵、要冷凍品は速やかに冷蔵庫又は冷凍庫に入れること。
冷蔵庫及び冷凍庫内温度を記録し、保管に適した庫内温度であることを確認した上で行うこと。
- (4) 検品した食材料は、調理室内に持込み可能な容器に移し替えること。
- (5) 土砂の付着したものは、洗浄した上で調理室に持込むこと。

9. 調理・盛付け業務

- (1) 調理は原則当日調理とすること。
- (2) 食品加工時に使用する、包丁、まな板、ボール等は用途別に明確に区分し、食品衛生上禁止されている混同使用はしないこと。
- (3) 加熱調理食品は中心温度計を用いて、中心温度が85℃以上で90秒間以上又はこれと同等以上加熱されていることを確認すること。
- (4) 適温で食べられるように加熱開始時間を考慮し、保温するなどの工夫をすること。
- (5) 冷たい温度で提供する料理については、冷蔵庫に保管し適温で提供すること。
- (6) 盛付けは、使い捨て手袋、トンガ、箸等を用いて、食品に素手で触れることがないようにすること。
- (7) 異物混入が生じた場合については、受託者が徹底的に原因究明を行い、その結果を委託者に報告するとともに、再発防止に努めること。

10. 保存食

- (1) 保存食は、食品ごとに50g程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。

11. 検食

- (1) 調理された食事は委託者の担当者が検食・評価を行う。その結果を受託者は業務の参考とすること。

12. 配膳・下膳業務

- (1) お茶と調味料を、カウンターに準備すること。
- (2) 業務従事者が食器に盛り付けし、お盆に一人分ずつ配膳してカウンターで提供すること。
- (3) ご飯と汁物はおかわりができるように準備し、カウンター内で盛り付けを対応すること。
- (4) 下膳は指定された場所へ生徒が各自行う。業務従事者は食器の受け取りを行うこと。

13. 残食・残菜等の処理

- (1) 残食の量を計量すること。結果は給食日誌にて毎日報告すること。
- (2) 残食・残菜はよく水切りをし、指定のフタ付きゴミ容器に入れ、集積所に搬出すること。
- (3) ゴミは適正に処理した後、可燃物、不燃物、缶、ビン、ペットボトルに分別し、指定のフタ付きゴミ容器やゴミ袋に入れ、委託者が指定した集積所に搬出すること。
- (4) 指定のフタ付きゴミ容器は、常に清潔に使用すること。

14. 器具、食器洗浄消毒業務

- (1) 食器は清潔な場所で衛生的に保管すること。
- (2) 包丁・まな板は魚・肉・野菜・調理済み食品等により使用を区分し、共用しないこと。
- (3) 包丁・まな板は使用の都度十分な洗浄をするなど、衛生管理を徹底すること。
- (4) 食器及び器具等は丁寧に使用すること。
- (5) 可動の器具及び容器の取り扱い、床面からの跳ね水等による汚染を防止するため、床面から60cm以上の場所で行うこと。
- (6) 洗浄に使用するスポンジ、たわし等は、衛生的に保管すること。

15. 厨房管理業務

- (1) 厨房及びその周辺は、常に清潔に保つこと。
- (2) 厨房内は、直接作業に関係ないもの及び不要のものを置かないこと。
- (3) 厨房内は、関係者以外は立入禁止とすること。
- (4) 厨房設備、調理機器、その他物品に破損・不具合が生じた場合や、交換が必要な時は、速やかに委託者に申し出ること。なお、明らかに受託者の過失が認められる場合は、修理費用は受託者の負担とする。
- (5) 厨房の大清掃は、長期休業前後に計画し、委託者に日程を伝え、許可を得てから行うこと。

16. 食堂管理業務

- (1) 配膳カウンター及び食事テーブルは毎食後消毒作業を行うこと。
- (2) 食堂の床は毎食後水拭きを行うこと。

17. 業務従事者の作業管理

- (1) 火気の使用にあたっては十分な注意をはらい、使用後は完全な消火、安全を確認すること。また、

可燃物を火気使用場所に放置しないこと。

- (2) 電気、ガス、水等の使用については、節約に努めること。
- (3) 調理中、盛り付け作業中の私語は慎むこと。
- (4) 勤務中に喫煙、飲酒をしてはならない。また、酒気をおびて勤務してはならない。(校地内禁煙)

18. 業務従事者の衛生管理

- (1) 常に保健衛生に留意するとともに、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）をはじめとする各法令及び関係機関の規則、通知等の定めるところに従い給食業務を行うこと。
- (2) 作業に使用する白衣、帽子、靴等業務従事者が身につける物は受託者で用意するものとし、常に清潔なものを着用すること。
- (3) 作業途中で調理以外の業務を行う場合、トイレに行く場合は白衣等を必ず脱ぐこと。
- (4) 作業中は必ずマスクを着用すること。
- (5) 常に被服、頭髪、手指、爪等の清潔保持に努めること。
- (6) 調理室内で不潔な行為をしないこと。

19. 施設利用

- (1) 業務を行うにあたっては委託者の指示に従い、学校や寮の運営に支障がないようにすること。
- (2) 給食提供がない日の厨房の出入りは、事前に入室希望を委託者に伝え、許可を得てから行うこと。
- (3) 厨房不在時の施錠確認（玄関、出入口、窓等）を徹底すること。
- (4) 厨房、厨房事務室、休憩室等に電化製品等を持ち込む際は、委託者に許可を得てから行うこと。

20. 食材費

- (1) 食材費の単価は、それぞれ朝食300円、昼食400円、夕食500円とする。
(いずれも消費税込 調味料、お茶を含む)
- (2) 特別食がある場合は、その都度協議する。
- (3) 食材費の収支は、毎月委託者に報告すること。(翌月15日まで)

21. 食材費の請求

- (1) 受託者は朝食、昼食、夕食の金額を、入寮形態（継続生、職員、農場当番、1年生、合宿など）に分け、1ヶ月毎、翌月15日までに委託者が指定する者に請求すること。3月分については、委託者の指定期日で請求を行い、年度内の事務処理に対応すること。
- (2) 銀行振込を指定する場合は、振込手数料は受託者負担とする。

22. 増欠食について

- (1) 食事の増欠食は、2日前までの届け出分に対応すること。
- (2) 予定外の閉寮（天候不良等）時の食材・食材費の対応は、委託者の指示に従うこと。

23. その他

- (1) 入寮生徒のプライバシーには十分配慮するとともに、入寮生徒に接するときは、良識のある言動をもってあたらなければならない。
- (2) 委託者の定める消防計画及び衛生管理計画に協力すること。
- (3) 監督官庁の調査等がある場合は、委託者と分担協力すること。