

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託に関する公募

1. 企画競争に付する事項

(1) 業務名

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託

(2) 業務の趣旨

本校の学生寮は、教育寮であり、中学校を卒業して初めて親元を離れて生活を営む場であり、学生食堂は昼食等を持参していない学生・教職員等が利用するために欠かすことのできない福利厚生施設である。

このことから、栄養バランスの取れた質の高い食事を安全かつ安価に提供するため、専門的知識及び技術を有する事業者には学寮給食及び学生食堂業務を委託するものである。

併せて、学生生活に必要な文具類のほか、食料品や各種サービスを適切な価格で学生・教職員等に提供するため、売店運営に長けた事業者には売店業務を委託するものである。

(3) 業務の内容

令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間における学寮給食、学生食堂及び売店業務。

ただし、双方協議のうえ、当初の委託期間開始日から起算して3年を限度として1年毎に更新することができるものとする。

2. 企画競争に参加する者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8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) 次に掲げる法人等でないこと。

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非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

- (5) 過去3年以内において、1回の調理で300食以上の提供実績があり、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。

3. 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は、令和8年9月14日（月）17時00分（必着）までに下記の4.（2）へ参加表明書（別紙様式1）を持参、送付またはメールにより申し込みを行うこと。

4. 企画提案書の提出方法等

（1）企画提案書の提出方法

別に定めた苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託に関する公募要領（以下「公募要領」という。）に基づく企画提案書を提出期限までに、紙媒体5部及び電子媒体を送付又は持参すること。

（2）企画提案書の提出期限等

提出期限：令和8年10月2日（金）17時00分（必着）

提出先：下記に示す場所

5. プレゼンテーション

実施日：令和8年10月13日（火）※実施時間は別途通知

実施場所：苫小牧工業高等専門学校 中会議室

6. 選定方法

別に定めた審査基準、公募要領等に基づき、「苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託事業者選定委員会」において行う。

7. その他

本件に関するその他必要事項については、公募要領等によるものとする。

【本件担当・連絡先】

〒059-1275 北海道苫小牧市字錦岡443番地

苫小牧工業高等専門学校 総務課調達係

電 話 0144-67-6023

FAX 0144-67-0814

E-mail tyoutatu@tomakomai-ct.ac.jp

令和8年8月28日

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託に関する公募要領

1. 業務名

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託

2. 業務の趣旨

本校の学生寮は、教育寮であり、中学校を卒業して初めて親元を離れて生活を営む場であり、学生食堂は昼食等を持参していない学生・教職員等が利用するために欠かすことのできない福利厚生施設である。

このことから、栄養バランスの取れた質の高い食事を安全かつ安価に提供するため、専門的知識及び技術を有する事業者には学寮給食及び学生食堂業務を委託するものである。

併せて、学生生活に必要な文具類のほか、食料品や各種サービスを適切な価格で学生・教職員等に提供するため、売店運営に長けた事業者には売店業務を委託するものである。

3. 業務の内容

令和9年4月1日から令和10年3月31日までの期間における学寮給食、学生食堂及び売店業務。

ただし、双方協議のうえ、当初の委託期間開始日から起算して3年を限度として1年毎更新することができるものとする。

4. 企画競争に参加する者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8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) 次に掲げる法人等でないこと。
 - 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非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

- (5) 過去3年以内において、1回の調理で300食以上の提供実績があり、かつ年間200日以上の給食等業務委託の実績を有していること。

5. 参加表明書の提出

本企画競争に参加を希望する者は、令和8年9月14日（月）17時00分（必着）までに下記の6.（1）へ参加表明書（別紙様式1）を持参、送付またはメールにより申し込みを行うこと。

6. 企画提案書の提出方法等

- (1) 企画提案書の提出場所、企画競争の内容を示す場所並びに問い合わせ先

所在地：〒059-1275 北海道苫小牧市字錦岡443番地

担 当：苫小牧工業高等専門学校 総務課調達係

電 話：0144-67-6023

FAX：0144-67-0814

E-mail：tyoutatu@tomakomai-ct.ac.jp

- (2) 企画提案書の提出方法

- ①提出方法は、紙媒体5部及び電子データを送付（必着）又は持参すること。

なお、電子データの提出は E-Mail での提出も可とする。ファイルの形式は、原則として PDF とする。

送付の場合は、発送履歴が残る簡易書留等で送付すること。

持参の場合は、次の時間帯に持参すること。

受付時間：平日8時30分～17時00分（12時15分～13時00分を除く。）

- ②その他

- ・企画提案書は、日本語及び日本国通貨単位で表記すること。
- ・企画提案書の本文は、審査基準の項目順に作成すること。なお、項目順に作成できない場合は、評価項目ごとにインデックスを貼付するなど、審査基準との照合が容易になるよう工夫すること。
- ・企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。

- (3) 提出書類

- | | |
|---|----|
| ①企画提案書（別紙様式2参照） | 5部 |
| ②会社パンフレット（コピー可） | 5部 |
| ③令和8年度競争参加資格（全省庁統一資格）の写し | 1部 |
| ④4.（1）、（3）及び（4）に該当しない者であることを誓約した書類（別紙様式3参照） | 1部 |
| ⑤4.（5）を証明する契約書等の写し | 1部 |
| ⑥過去3年間における食中毒等の事故発生に対する証明書 | 1部 |
| ⑦損害賠償責任保険等の保険証の写し | 1部 |

- (4) 企画提案書の提出期限等

提出期限：令和８年１０月２日（金）１７時００分必着

提出先：上記（１）に示す場所

（５）企画提案書の無効

企画提案書で次に該当するものは、これを無効とする。

- ・公募及び本要領に示した参加資格のない者が提出したもの
- ・件名のないもの
- ・提出期限までに本校に到着しなかったもの
- ・虚偽の内容が記載されているもの
- ・その他提案に関する条件に違反したもの

（６）その他

- ・本要領等に対する質問がある場合は、書面（任意）又は E-mail により提出すること。
- ・企画提案書等の作成費用、プレゼンテーション資料作成費用及び交通費については、選定結果に拘わらず企画提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書等については返却しない。

７．選定方法等

（１）選定方法

書類審査及びプレゼンテーション

「苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）」において、提出された企画提案書について書類審査を実施し、これに基づき行われたプレゼンテーションにより評価する。

審査は、審査基準の各項目について選定委員会委員が審査を行い、５段階（項目によっては３段階）評価のうえ、総合点が最も高い事業者を委託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」の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」の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」にて決定するものとする。

（２）プレゼンテーション

実施日：令和８年１０月１３日（火） ※実施時間は別途通知

実施場所：苫小牧工業高等専門学校 中会議室

なお、所要時間は３０分以内（説明２０分前後、質疑応答１０分前後）とすること。

（３）審査基準

別に定めた審査基準のとおり。

（４）審査結果の通知

すべての企画提案者に対し文書にて通知する。

８．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等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。

9. スケジュール

- | | |
|---------------|-------------------------|
| (1) 公募開始 | 令和8年 8月28日(金) |
| (2) 参加表明書提出締切 | 令和8年 9月14日(月) 17時 |
| (3) 企画提案書提出締切 | 令和8年10月 2日(金) 17時 |
| (4) プレゼンテーション | 令和8年10月13日(火) |
| (5) 選定委員会 | 令和8年10月20日(火)～10月23日(金) |
| (6) 決定通知 | 令和8年10月23日(金) |
| (7) 契約締結 | 令和8年10月30日(金) |

10. その他

事業実施にあたっては、契約書、企画提案書等を遵守すること。

(別紙様式 1)

企画競争参加表明書

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託に関する企画競争に参加します。

令和 年 月 日

独立行政法人国立高等専門学校機構
苫小牧工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 南 健一 殿

(住所)
(法人名)
(役職・氏名)

【本件責任者及び本件事務担当者】

部 署 名 : /
氏 名 : /
電話番号 : /

※押印を省略する場合は、「本件責任者及び本件事務担当者」について記載すること。

(別紙様式 2)

整理番号		部番号	
------	--	-----	--

※整理番号は担当部局で記入する。

苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学校食堂及び売店業務委託事業

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

(住所)

(法人名)

(役職・氏名)

【本件責任者及び本件事務担当者】

部署名： /

氏 名： /

電話番号： /

※押印を省略する場合は、「本件責任者及び本件事務担当者」について記載すること。

1. 書 式

用紙の大きさはA 4 判縦又は横とし、記載は横書きとすること。

使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とする。(ただし、フロー及び図に使用する際は、この限りではない。)

2. 総ページ数

40 ページ以内にまとめること (下部中央にページ番号を付すこと。)

3. レイアウト

自由

4. 表 紙

表紙には必ず別紙様式 2 を使用し、次に目次 (様式任意) を付すこと。

5. 企画書提案内容

【共通事項】

(1) 食材調達および安全性確保体制について

円滑で安全な食事を安定供給するために、どのような食材調達システムを構築しているか記載してください。また、食の安全についての貴社の考えを記載してください。

(2) 業務実施体制について

貴社が受託した際の業務実施体制について記載してください。(管理組織図、従業員名簿、連絡責任体制等)

(3) 労務管理について

貴社が受託した際の労務管理について記載してください。(勤務時間・休暇取得・シフト管理等)

(4) 従業員の健康管理・衛生管理体制について

従業員の健康管理方法 (健康診断、感染症予防体制等含む) について、その教育体制も含めて記載してください。

(5) 事故発生時の対応体制について

食中毒等、事故が発生した場合における学生及び保護者への具体的な対応方法について、補償範囲と具体的な内容を含めて記載してください。(保険加入等)

(6) 改善要求への対応体制について

本校から改善要求があった場合における貴社の対応について記載してください。

(7) 経営状態について

貴社の経営状態を把握しておきたいことから、直近 3 年における各会計年度の決算関係書類を添付してください。(決算報告書の写でも可)

(8) その他特筆すべき事項

その他特筆すべき事項等、会社のアピールポイントについて記載してください。

【学寮給食業務に関する事項】

(1) 学寮給食業務に対する理解について

教育機関における学寮給食業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) 過去の実績について

貴社において過去3年間に請負った高専等の教育施設における給食業務実績一覧表を作成してください。(施設毎に、一度に提供する食事数も記載してください)

(3) 献立基準及び献立表の作成能力について

献立作成時の基準を記載するとともに、「学寮給食業務実施細目」に沿って、7月と1月の献立表を作成してください。なお、各月のうち1週間分については、盛り付け例がわかるよう写真付きで提案してください。

(4) 特別食への対応について

「食物アレルギー、宗教上の理由等で、常に食事制限のある寮生」「発熱等、突発的な病気を発症した寮生」「課外活動等で時間内に喫食できない場合」「寮イベント時の対応」に対する食事の提供について、どのような対応が可能か記載してください。

(5) 運営管理体制について

給食費の徴収方法・管理体制について示してください。併せて、欠食による給食材料費等の返還制度について記載してください。

(6) 給食費の料金設定について

仕様書に基づき、給食費の料金設定について記載してください。

(7) 業務継続計画(BCP)・緊急時の食事提供体制について

災害、停電、断水、物流停止等の緊急時においても、寮生に対して最低限の食事提供を継続できる体制について記載してください。

(8) 健康管理への配慮について

寮生の健康管理についてどのような配慮がなされているか記載してください。

(9) 喫食率向上のための工夫について

喫食率を向上させるために、どのような工夫ができるか記載してください。

(10) 寮生からの要望・意見への対応体制(強化)について

寮生からの要望等への対応方法について記載してください。

【学生食堂に関する事項】

(1) 学生食堂及び売店業務に対する理解

教育機関における学生食堂業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) 昼食提供の効率化

50人の利用者に昼食をスムーズに提供するため、どのような工夫ができるか記載してください。

(3) 献立基準および日替定食の献立作成能力

献立作成時の基準を記載するとともに、「学生食堂および売店業務実施細目」の条件を考慮して、7月の日替わり定食の献立表を盛り付け例がわかるよう写真付きで、1週間分提案してください。また、上記以外で提供可能なメニューがあれば、金額と併せて提案してください。

(4) 利用者数増加のための工夫

利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法を記載してください。

(5) 学生食堂の利用者対応

利用者(学生及び教職員)からの要望等への対応方法について記載してください。

【売店業務に関する事項】

(1) 売店業務に対する理解

教育機関における売店業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) サービスの向上

利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか、取扱品目の品ぞろえや、料金設定の基準等について具体的に記載してください。

(3) 利用者数増加のための工夫

利用者（学生及び教職員）からの要望等への対応方法について記載してください。

(別紙様式3)

競争参加資格に関する誓約書

苫小牧工業高等専門学校契約担当役
事務部長 南 健 一 殿

申請者 (住所)
(法人名)
(役職・氏名)

申請者は、令和8年8月28日付けで公告のあった「苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務委託」の企画競争に参加するものに必要な下記の資格を有していることを誓約します。

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.(4)に定める暴力団員等に関係する者でないこと。

【本件責任者及び本件事務担当者】

部署名： /
氏 名： /
電話番号： /

※押印を省略する場合は、「本件責任者及び本件事務担当者」について記載すること。

審 査 基 準

1. 受託事業者の決定方法

提案された企画提案書及びプレゼンテーションの得点について審査を行い、各評価項目の得点合計が「最も高い者」を契約予定者に決定する。

2. 審査方法

企画提案書に基づき、苫小牧工業高等専門学校学寮給食業務・食堂売店委託業務選定委員会（以下、「選定委員会」とする。）において、書類選考を実施する。

また、必要に応じて、審査期間中に提案の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

3. 評価方法

【Ⅰ 第一次審査】企画提案書の書類審査による評価方法

（１）配点：130点（内訳 共通事項 40点 学寮給食 50点 学生食堂 25点 売店 15点）

（２）評価項目は「4. 評価項目 Ⅰ～Ⅳ」による５段階評価とし、選定委員が評価した結果を集計したものを当該企画提案者の得点とし、上位２者を、プレゼンテーションを実施する事業者として選定する。

【Ⅱ 第二次審査】プレゼンテーションによる評価方法

（１）配点：25点

（２）評価項目は「4. 評価項目 Ⅴ」による５段階評価とし、選定委員が評価した結果を集計したものを当該企画提案者の得点とする。

[各基準の集計結果における同点の取扱い]

合計点が同点の場合は、評価「5」の多い方を上位とする。

それでも、同点の場合は、評価「1」の多い方を下位とする。

それでも、順位がつかない場合はくじで決定するものとする。

[評価基準]

全項目共通の横断的な判断基準として、具体性があるか（抽象的でないか）、実行可能性が高いか（人員・時間・体制が伴っているか）、継続性があるか（属人的でないか）、WLBを損なわずに実施できるか（無理のない運営か）、学生の安全・満足度に直結しているか、という観点で以下の基準で評価する。

5：非常に優れている

4：概ねよい

3：普通

2：やや劣っている

1：劣っている

4. 評価項目

【Ⅰ 共通事項】

(1) 食材調達および安全性確保体制について

円滑で安全な食事を安定供給するために、どのような食材調達システムを構築しているか記載してください。また、食の安全についての貴社の考えを記載してください。

(2) 業務実施体制について

貴社が受託した際の業務実施体制について記載してください。(管理組織図、従業員名簿、連絡責任体制等)

(3) 労務管理について

貴社が受託した際の労務管理について記載してください。(勤務時間・休暇取得・シフト管理等)

(4) 従業員の健康管理・衛生管理体制について

従業員の健康管理方法(健康診断、感染症予防体制等含む)について、その教育体制も含めて記載してください。

(5) 事故発生時の対応体制について

食中毒等、事故が発生した場合における学生及び保護者への具体的な対応方法について、補償範囲と具体的な内容を含めて記載してください。(保険加入等)

(6) 改善要求への対応体制について

本校から改善要求があった場合における貴社の対応について記載してください。

(7) 経営状態について

貴社の経営状態を把握しておきたいことから、直近3年における各会計年度の決算関係書類を添付してください。(決算報告書の写でも可)

(8) その他特筆すべき事項

その他特筆すべき事項等、会社のアピールポイントについて記載してください。

【Ⅱ 学寮給食業務に関する事項】

(1) 学寮給食業務に対する理解について

教育機関における学寮給食業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) 過去の実績について

貴社において過去3年間に請負った高専等の教育施設における給食業務実績一覧表を作成してください。(施設毎に、一度に提供する食事数も記載してください)

(3) 献立基準及び献立表の作成能力について

献立作成時の基準を記載するとともに、「学寮給食業務実施細目」に沿って、7月と1月の献立表を作成してください。なお、各月のうち1週間分については、盛り付け例がわかるよう写真付きで提案してください。

(4) 特別食への対応について

「食物アレルギー、宗教上の理由等で、常に食事制限のある寮生」「発熱等、突発的な病気を発症した寮生」「課外活動等で時間内に喫食できない場合」「寮イベント時の対応」に対する食事の提供について、どのような対応が可能か記載してください。

(5) 運営管理体制について

給食費の徴収方法・管理体制について示してください。併せて、欠食による給食材料費等の返還制度について記載してください。

(6) 給食費の料金設定について

仕様書に基づき、給食費の料金設定について記載してください。

(7) 業務継続計画（BCP）・緊急時の食事提供体制について

災害、停電、断水、物流停止等の緊急時においても、寮生に対して最低限の食事提供を継続できる体制について記載してください。

(8) 健康管理への配慮について

寮生の健康管理についてどのような配慮がなされているか記載してください。

(9) 喫食率向上のための工夫について

喫食率を向上させるために、どのような工夫ができるか記載してください。

(10) 寮生からの要望・意見への対応体制（強化）について

寮生からの要望等への対応方法について記載してください。

【Ⅲ 学生食堂に関する事項】

(1) 学生食堂及び売店業務に対する理解

教育機関における学生食堂業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) 昼食提供の効率化

50人の利用者に昼食をスムーズに提供するため、どのような工夫ができるか記載してください。

(3) 献立基準および日替定食の献立作成能力

献立作成時の基準を記載するとともに、「学生食堂および売店業務実施細目」の条件を考慮して、7月の日替わり定食の献立表を盛り付け例がわかるよう写真付きで、1週間分提案してください。また、上記以外で提供可能なメニューがあれば、金額と併せて提案してください。

(4) 利用者数増加のための工夫

利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか具体的な方法を記載してください。

(5) 学生食堂の利用者対応

利用者（学生及び教職員）からの要望等への対応方法について記載してください。

【Ⅳ 売店業務に関する事項】

(1) 売店業務に対する理解

教育機関における売店業務に対する貴社の考えを記載してください。

(2) サービスの向上

利用者数を増やすためにどのような工夫ができるか、取扱品目の品ぞろえや、料金設定の基準等について具体的に記載してください。

(3) 利用者数増加のための工夫

利用者（学生及び教職員）からの要望等への対応方法について記載してください。

【V プレゼンテーション】

- (1) 提案内容の理解度・一貫性
- (2) 説明の具体性・説得力
- (3) 実施体制・運営能力の提示力
- (4) プレゼンテーション能力
- (5) 質疑応答への対応力

苫小牧工業高等専門学校学寮給食業務、学生食堂及び売店業務委託仕様書

本校の学寮給食業務、学生食堂及び売店業務を受託する者（以下「受託者」という。）は、食堂運営業務に経験と相当の実績を有する者で、かつ、学寮給食業務、学生食堂及び売店業務の適切な運営を期することができる者であること。

1. 契約期間

契約期間は令和9年4月1日から令和10年3月31日とする。

ただし、双方協議のうえ、当初の委託期間開始日から起算して3年を限度として1年毎更新することができるものとする。

2. 業務内容

「学寮給食業務実施細目」及び「学生食堂及び売店業務実施細目」で定める業務。

3. 利用者数等

学寮給食 定員数 男子寮246名、女子寮75名

寮生数 男子寮202名、女子寮65名（令和8年4月1日現在）

開寮日数 263日（令和7年度実績）

学生食堂 1日 67名程度（令和7年度実績）※全128席

売 店 1日 154名程度（令和7年度実績）

上記利用者数は、現在の委託業者から得た実績値等を参考として記載したものであり、今後の利用者数を保証するものではありません。

4. 禁止行為

受託者は、学寮給食業務、学生食堂及び売店業務を行うための一切の商取引を、自らの名義において行うものとし、委託者の名義を使用したり換用したりしてはならない。また、受託者は委託者の信用を損なうことをしてはならない。再委託も禁止する。

5. 食材の安全確保と安定供給

受託者は、食材の安全確保と安定供給に努めること。

6. 施設等の貸与

委託者は、業務に必要な施設及び設備を無償で貸与する。（業務実施細目に記載のものに限る。）

7. 衛生管理

受託者は、施設、設備の保全及び従業員の管理並びに材料の仕入れ、保管、調理、残飯処理等業務全般について、食品衛生法その他関係法令等を遵守し、十分な衛生管理を行うこと。

8. 事故発生時の対応

事故対応が確立されていること。（食中毒、事故、地震等の災害が発生した場合の対処マニュアル等及び補償内容を提示すること。）

受託者は、喫食に対して食中毒、感染症又は、死亡等の被害を与えた時は、直ちに必要な措置を講ずると共に、委託者にその措置等を遅滞無く報告するものとする。また、被害者に対してその損害を賠償するものとする。

代行保証人を立て契約を締結すること。なお、本校と契約締結後 1 か月以内に事業者と代行保証人間で締結した契約書の写しを提出すること。

9. 契約の解除

（1）委託者は、受託者が本業務を履行しなかったとき、正当な理由なく委託者の指示に従わなかったとき又は委託先として相応しくない行為があったときは、契約を解除できる。

（2）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。

10. 委託費

本契約については、委託料を 0 円とすること。

11. その他

この仕様書及び業務実施細目により難い特別な事情が生じた場合は、委託者・受託者間で協議し、定めるものとする。

学 寮 給 食 業 務 実 施 細 目

(令和 9 年度)

苫小牧工業高等専門学校

目 次

1.	業務の分担	1
2.	経費の分担	1
3.	給食費	2
4.	給食数	2
5.	給食日と給食時間	3
6.	検 査	3
7.	施設・設備	3
8.	作業従事者の管理	4
9.	献立作成作業	5
10.	調理作業	5
11.	盛付け配膳作業	6
12.	食器等洗浄作業	6
13.	食器の保管・取り扱い	6
14.	業務終了後の清掃等	6
15.	衛生管理	7
16.	食材の取り扱い	7
17.	保存食	8
18.	検 食	8
19.	特別食と携行食	9
20.	その他	9

趣 旨

本細目は、給食業務委託契約書並びに仕様書、学校保健安全法等関連法令に基づき、寮生に対して栄養バランスの取れた質の高い食事を安全に提供することを目的としている。その目的を果たすべく、委託者と受託者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、以下に示す事項を委託者・受託者双方が遵守するものとする。

1. 業務分担

(1) 委託者が分担する業務

- ①本業務の遂行に必要な基本的設備の設置及び整備に関すること
- ②献立表の精査に関すること
- ③在籍寮生数及び携行食申込数の集計と受託者への通知に関すること
- ④給食業務に係る衛生管理状況の検査等確認に関すること
- ⑤検食に関すること
- ⑥その他、本業務に関して必要な指示事項

(2) 受託者が分担する業務

- ①厨房及び調理に伴う設備、機器、器具の洗浄、消毒、清潔保持、保管並びに防疫に関すること
- ②献立表の作成とそれに基づき提供する給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こと
- ③寮生から提出される欠食届を受理し、食数を集計すること
- ④保存食の適切な管理に関すること
- ⑤従業員の健康及び衛生管理教育等に関すること
- ⑥委託者が必要として求める書類の整備、保管及び提出に関すること
- ⑦給食費の徴収及び欠食に伴う返金に関すること
- ⑧その他、本業務に関して必要な業務

(3) その他

給食業務の運営を円滑にするため、委託者及び受託者の現場責任者は互いに連絡を密に行うよう努めるものとする。

2. 経費の分担

委託者における経費分担	受託者における経費分担
①施設等（別紙 1 に掲げる施設及び設備をいう。）の設置、改修及び修理の費用 ②食器の購入経費 ③害虫駆除経費 ④その他委託者の認めた経費	①給食材料費 ②人件費（調理師等厨房関係者の給料） ③消耗品費（洗剤、手袋、調理器具等） ④光熱水費（電気・ガス・水道） ⑤被服費及び洗濯代 ⑥残飯・残菜等廃棄処理経費 ⑦廃油処理費 ⑧保健衛生費（健康診断料・検便料等） ⑨通信費（電話代等） ⑩事務用品費

※「委託者における経費分担」の①の改修及び修理の費用については、原則として委託者において負担する。但し、受託者に過失がある場合は委託者及び受託者が協議のうえ、経費分担を決定する。

3. 給食費

(1) 給食費は、寮生 1 人当たり日額 1,800 円（税込み）以内とし、内訳は下表のとおりとする。

なお、受託者は給食費の日額 1,800 円を 1 月単位で取りまとめ、各寮生が指定した金融機関の口座より、受託者の責任により徴収（引落し）しなければならない。

項 目		日 額	適 用
給 食 費	給食材料費	1,250 円	朝食 330 円、昼食 430 円、夕食 490 円
	その他諸経費	550 円	人件費・光熱水費・消耗品費・保健衛生費
	合 計	1,800 円	

※期間中に上記金額の改定を要する場合は協議し決定するものとする。

- (2) 徴収（引落し）の際、発生した手数料等については、各寮生の負担とする。
- (3) 寮生より徴収した給食費については、受託者の責任により管理するものとする。
- (4) 受託者は、寮生より徴収した給食費で「2. 経費の分担」で示した受託者の部分について負担するものとする。
- (5) 欠食に伴う給食費の控除は原則連続 2 日以上の場合とする。但し、閉寮日前日に帰省するために、出寮日の夕食から喫食しない場合につき、1 日分の欠食届を受け付けるものとし、控除の対象とする。
- (6) 受託者は、欠食に伴う給食材料費を、当該寮生から給食費を徴収する際に控除するものとする。
- (7) 月の途中で寮生が退寮する場合、退寮日の翌日分からの給食費は徴収しないものとする。
- (8) 月の途中から入寮する場合の給食費は、入寮日から起算して徴収する。
- (9) 病気・怪我等やむを得ない事由により、1 か月以上の長期間にわたり欠食した場合は、その間の給食費の返戻及び徴収（引き落とし）について、委託者と協議のうえ、返戻するものとする。
- (10) 受託者は、給食費の未納者及び未納となっている給食費について、毎月 20 日までに委託者に報告するものとする。

4. 給食数

- (1) 給食の単位は、夕食、翌日の朝食、昼食の順で 1 単位（1 日分）とする。
- (2) 委託者は受託者に、毎月 1 日現在の在籍寮生数の通知を行い、寮生の異動があった場合はその都度通知するものとする。
- (3) 委託者は、毎日の携行食申込数を、土曜日・日曜日及び国民の祝日を除く、実施 3 日前までに受託者へ連絡するものとする。
- (4) 受託者は、各寮生から実施 3 日前までに提出される欠食届を受理し、委託者から通知さ

れた在籍寮生数及び携行食申込数とあわせて在寮実人数分の給食を提供するものとする。

5. 給食日と給食時間

- (1) 給食日は別紙2の年間行事予定の開寮期間とし、給食回数は一日3食(朝・昼・夕)とする。

※現時点では、令和9年度の年間行事予定が未確定であるため、契約が締結された後に、別途通知する。参考までに、別紙に令和8年度の年間行事予定を示しているが、令和9年度についても、基本方針は同様である。

ただし、新入寮生入寮日及び開寮日は夕食のみ、2～5年生入寮日は1年生及び指導寮生は3食、その他寮生は夕食のみ、閉寮日は昼食までを提供するものとする。

なお、年間行事予定は委託者の都合により変更する場合があるが、申し出があった場合は給食に対応すること。

- (2) 給食時間は、原則として下表のとおりとする。ただし、学校行事・その他委託者の都合により給食時間を変更することがある。この場合、委託者は受託者に対して事前に通知し、受託者は速やかに対応すること。

		平 日	土／日／祝日
朝 食	男女共通	7：45-8：45	8：00-9：00
昼 食	男女共通	12：10-12：55	12：00-13：00
夕 食	男子	17：30-19：30	17：00-19：00
	女子	18：00-19：30	17：30-19：00

6. 検 査

受託者は、次の給食関係書類を作成し、期日までに委託者に提出して検査を受けること。

提 出 書 類	提出時期
① 作業従事者名簿	年度当初 (変更の都度)
② 基本的な週の作業人員数及び勤務時間表	
③ 健康診断結果(年1回以上)	
④ 検便結果表(月1回以上)	翌月10日
⑤ 定期清掃・衛生検査報告書	
⑥ 収支決算表 (人件費の明細表、光熱水費、保健衛生費、消耗品費等を含む)	
⑦ 前日の給食に係る利用者数(残食数も併せて掲載)	
⑧ 給食日誌	

※③及び④については、個人ごとの結果票ではなく、①の従事者名簿に欄を設けて「結果および結果確認日」を記載して提出すること。

※⑦及び⑧については、一体となった書類の提出も可とする。

7. 施設・設備

- (1) 受託者は、施設・設備の利用において常に安全に配慮し、事故が発生しないように細心

の注意を払わなければならない。

- (2) 施設・設備は、その使用目的の特殊性から、常に衛生的に保持しなければならない。
- (3) 厨房内の調理機器及び器具類は、常に清潔に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。特に頻繁に触る取っ手等は入念に行うこと。
- (4) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、毎日業務終了後に電気・ガス・水道等の安全点検を行い、異常が認められた場合は直ちに委託者に報告すること。
- (6) 天井・壁面・機器類の表面及び上部と底面は、月1回以上定期的に清掃を行うこと。また、厨房内を月1回、定期的に衛生検査を行い、その結果を委託者に報告するものとする。
- (7) 施設・設備の破損及び機器類の故障等不測の事態が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、寮生の給食に支障のないよう適切な対応策を講じること。
- (8) 受託者は、厨房または食堂に受託者が保有する物品を設置するときは、事前に委託者の許可を得、受託者の所有品であることを明示すること。
- (9) 受託者は、委託契約が満了または解除された場合、あるいは長期休業に入る場合は、使用していた施設・設備を現状復帰し、厨房、食堂及びその周囲等の清掃、整備を実施し、委託者の確認を受けるものとする。

8. 作業従事者の配置及び管理

- (1) 受託者は、自社の現場責任者（火気取締責任者を兼務）及び栄養士有資格者（給食関係事務を処理できる者）（以下、「自社社員」という。）を必ず配置すること。これらの身分を証するために、雇用保険証の写しを委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、自社社員及び自社の管理栄養士との連携の上、地域採用作業従事者（以下、「従業員」）の労務管理及び給食業務の監視指導を充分に行うと共に、本校職員と連絡を密にし、施設等の保全、材料の仕入れ保管、調理、配膳、残飯処理、その他の給食業務に関する保健衛生の管理を怠らないように注意すること。
- (3) 受託者は、従業員の採用にあたっては、身元確実な者の採用を心掛け、健康診断、検便等を行い、健康な者を採用しなければならない。
- (4) 受託者は、従業員の氏名等を記載した従業員名簿を委託者に提出しなければならない。また、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。
- (5) 受託者は、従業員の健康管理に留意し、感染症の場合はもとより下痢症状者、化のう症患者及びその疑いのある者、又は委託者から特に指示を受けた者には就業させないこと。
- (6) 受託者は、従業員に対し労働安全衛生法に基づく健康診断を年1回以上受けさせるほか、保健所等において検便（0-157 検査を含む。）を最低月1回以上受けさせ、その結果を委託者に報告すること。
- (7) 従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、利用者に不快感を与えることのないよう留意すること。
- (8) 従業員に対し、調理開始前、用便後、汚物取扱後及び配膳前の完全手洗いを励行させる

こと。

- (9) 施設等の使用に起因して従業員に不測の事故が生じた場合は、受託者の責任のもとにおいて処理し、速やかに委託者に報告しなければならない。

9. 献立作成作業

- (1) 受託者は、栄養士有資格者を常駐させるものとする。
- (2) 受託者は、献立作成に当たり、委託者の指示する給与栄養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（2025年版）」とし、改定が行われた場合は適宜対応すること。
- (3) 受託者は、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多様な食品を適切に組み合わせ、冷凍食品に偏らない献立表を作成すること。
- (4) 受託者は、一月単位で作成した献立表を前月20日までに提出しなければならない。
- (5) 受託者は、諸事情により献立を変更する必要がある時は、実施前に委託者と協議してその許可を得るものとする。
- (6) 献立作成指針は次のとおりとする。
- ①主食の米飯、パン、麺類等は毎食偏らないようにすること。
 - ②主食に合った、成長期にある学生の健康保持と体位の向上のため、多様な食品を組合せ、栄養的にバランスのとれた食事となるよう絶えず改善に努めること
 - ③喫食者の実情、嗜好に適応した献立であること
 - ④1日の給食材料費で賄えること（特別食を除く）
 - ⑤和・洋・中華等を取り入れたバラエティ豊かな献立、また、季節感や節句、ハロウィンやクリスマス等の雰囲気を感じられる献立とすること
 - ⑥特別食については、主菜・副菜・デザートなど料理の種類、食味、見栄え等に工夫し、行事に相応しいものとする
 - ⑦味噌汁やスープについても、具材の種類と量を配慮した汁物とし、おかずの一品になるような工夫をすること
 - ⑧食品の選択、組合せが適正であること
 - ⑨栄養比率：総エネルギー量に対する糖質、タンパク質、脂質の各エネルギー比、穀物のエネルギー比、動物たんぱく質の比率が適正であること

10. 調理作業

- (1) 原則として寮生40名に1人の割合の従業員を配置するものとする。
- (2) 受託者は、従業員のうち少なくとも1名は調理師有資格者を常駐させるものとする。
- (3) 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) 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。
- (5) 食肉類・魚介類及びその加工品、並びに冷凍食品、ソーセージ・ハム等の半製品の加熱調理は中心部温度計で3点以上測定し（煮物の場合は1点以上）、全ての点において中心部が75℃以上に達していることを確認し、中心温度チェック表に記録のうえ、そこから更に1分以上加熱すること。

- (6) 前日調理・次食調理の作り置きは禁止する。
- (7) 作業にあたっては、HACCP の概念に基づき、調理過程における重要管理事項を遂行すること。

1 1. 盛り付け配膳作業

- (1) 調理終了後 2 時間以内に寮生が喫食出来るよう作業を行うこと。
- (2) 温食の調理食品は 65℃以上で保温管理され、冷食の調理食品は 5℃～10℃で適正に管理されていること。
- (3) 重ね盛りは禁止する。
- (4) 盛り付け作業にあたり、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。
- (5) 喫食の方法は、基本的にセルフサービスとする。
- (6) 白米及び汁物については、寮生の欲するだけ自由に喫食できるよう調理しておくこと
- (7) 女子寮生に対しては、温冷配膳車等により所定の場所に運び、給食できるように用意し、最低 1 名が給食時間中立ち会って必要に応じて給仕すること。また給食時間終了後、食器等給食に用いた物及び残飯を回収すること。なお、男性従業者 1 人のみでの女子寮立入りは禁止する。

1 2. 食器等洗浄作業

- (1) 食器類は、使用の都度、洗浄及び殺菌を行うこと。
- (2) 洗剤及び消毒剤は、人体への影響の少ないものを使用し、規定の濃度で使用する。
- (3) 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。
- (4) 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的に保持すること。
- (5) まな板・包丁は野菜用、魚貝・肉用に区別使用し、必ず消毒済みのものを使用すること。

1 3. 食器の保管・取り扱い

- (1) 食器は、食器保管庫で衛生的に保管すること。食器カゴ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、受託者の過失により破損した場合は、同等の食器を受託者の責任において弁償するものとする。
- (3) 食器の持ち出しは、原則として禁止する。
- (4) 受託者は、食器の入れ替えまたは補充をする必要が生じた場合は、適宜委託者に報告すること。

1 4. 業務終了後の清掃等

- (1) 受託者は、毎日の業務終了後に厨房及び食堂フロアの清掃を行うこと。
- (2) 施設に施錠する際は、防火・防犯その他の災害等に留意すること。
- (3) 受託者は、毎日の業務終了時に給食日誌に必要事項を記録し、委託者の求めに応じて確

認を受けること。

(4) 給食日誌には、以下の項目を記載すること。

- ①献立名（朝食・昼食・夕食）
- ②食数に関する事項（配膳数・残食数・検食数等）
- ③当該日の作業従事者及びその健康状態
- ④厨房内設備の温度管理（冷蔵庫・冷凍庫・食品庫）
- ⑤検食者及びその結果
- ⑥保存食に関する事項
- ⑦残留塩素濃度（朝・夕）

1 5. 衛生管理

- (1) 厨房施設内においては、常に清掃等を行い衛生的な環境を保持すること。また、害虫等が発生した場合は、委託者に報告し対応策を講じること。
- (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、手指は消毒し、常に清潔に留意すること。
- (3) 手洗い設備には、手指の洗浄・消毒を行うための洗剤・消毒用アルコール・ペーパータオル等を備えつけること。その際、厨房内の設備にかかる備品は受託者が、食堂内の設備にかかる備品は委託者が用意するものとする。
- (4) 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。
- (5) 厨房従事者以外の者を厨房に入れないこと。ただし、本校の職員等で必要と認める場合を除くものとし、厨房に入れる際には、白衣を着用させること。
- (6) 下処理・調理・盛り付けは作業区分ごとに行うこと。
- (7) 食事は、その食事時間中に提供し終え、残食等を次食及び翌日に持ち越さないものとする。
- (8) 食堂フロアは、給食時間終了後テーブル、椅子等をアルコール等により除菌清掃を行うこと。
- (9) 換気設備は、毎月1回以上水洗い清掃を行うこと。
- (10) 冷蔵庫・調理機器等は毎週1回以上消毒液や温湯で清拭し、衛生的に維持すること。
- (11) 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。
- (12) 調理機器・用具・戸棚・引出し等は整理整頓を行うこと。
- (13) 食物残渣等の一時保管は、蓋付きの容器を使用するなど衛生面に留意し、構内に放置したままにせず、適切に処分すること。
- (14) 衛生管理については、法令に定める事項及び保健所等関係官公庁の指示を遵守すること。

1 6. 食材の取り扱い

- (1) 献立表どおりの食品分量・栄養摂取量になるよう規定の廃棄率・調理による重量変化率を加味して発注すること。
- (2) 食材は品質を厳選し、鮮度の良い物を使用すること。
- (3) 生鮮食品は、原則として当日納品とする。ただし、委託者が許可した場合は、この限り

ではない。

- (4) 野菜・牛乳・肉・魚等の生鮮食料品は、適温で保存すること。
- (5) 食材及び調理食品は鼠・昆虫・塵埃等による汚染を防ぎ、衛生的に保管すること。
- (6) 食品の受入方法、搬入ルート of 温度チェック、食品の鮮度、品質等々の検収マニュアルを作成し、厳重にチェックを行うこと。
- (7) 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、委託者と協議を行うこと。
- (8) 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・冷凍庫内への持ち込み保管は厳禁とする。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 袋物は、最小限単位にして容器に移し品名を表示すること。
- (12) 食品の床置きをしないこと。
- (13) 過度に食品添加物を使用されている食品は避けること。また、遺伝子組み換え食品の使用も避けること。
- (14) 主食の米については原則として良質な銘柄（ブレンド米も可）を使用し、精米仕立てのものを納入すること。なお、水質汚染防止及び光熱水量削減の観点から、無洗米（乾式精米）の使用を心がけること。
- (15) 解凍した冷凍食品、または、業者に解凍してもらって納品させた食品を再冷凍保存して使い回しをしないこと。
- (16) 食品は、消費期限と賞味期限を厳守すること。
- (17) 納品業者等の厨房内立入りはさせないこと
- (18) 納品された食品及び食材を、給食以外の用途に使わないこと
- (19) 余った給食、食品及び食材を、廃棄する場合を除いて、厨房及び食堂から持ち出さないこと

1 7. 保存食

- (1) 原材料及び調理済食品を各々50 g 程度、清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、マイナス20℃以下で2週間保存すること。
- (2) 原材料は、洗浄・消毒を行わないで購入したままの状態での保存すること。

1 8. 検 食

- (1) 給食内容向上の参考にするため、委託者の申し出により必要数提供するものとする。
- (2) 委託者は毎月初めに、1月分の必要検食数を取りまとめて、受託者に報告するものとする。
- (3) 検食者は、当直教員、寮務係及びその他の検食担当教職員とする。
- (4) 検食担当者は、喫食後に検食簿に評価等を記入する。委託者は検食結果を取りまとめて受託者に報告供閲させ、受託者は検食結果を基に給食内容の改善に努めなければならない。

19. 特別食と携行食

- (1) 寮内行事等(寮祭・予餞会・新入寮生歓迎会)のため特別食を必要とする場合は、委託者の指示を受け対応すること。
- (2) 風邪等の疾病に罹患した寮生に対し、委託者の申し出により、給食費の範囲内で特別食を提供すること。提供方法については、委託者から受託者へ指示する。
- (3) アレルギー及び体質等による食事制限がある寮生に対して、給食費の範囲内で特別食を提供すること。当該学生と面談して聞き取り調査を行い、遺漏のないように対応すること。
- (4) クラブ活動等における遠征等のため、実施細目に定める時間よりも早い時間の朝食(7時以降)、遅い時間の夕食について、申し出があった場合は携行食により対応すること。提供方法については、委託者から受託者へ指示する。

20. その他

- (1) 受託者は、委託者に年間の計画表を提出した上で、受託者の従業員に対し、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) 受託者は、給食業務が寮生の生活指導の一環であることを認識し、従業員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すること。
- (3) 受託者は、保健所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。
- (4) 委託者は、学寮給食の円滑な実施、給食の改善・向上等を図るため、必要に応じ給食懇談会を開催し、受託者に申し入れができるものとする。受託者は、申し入れに対し改善に努めなければならない。
- (5) 受託者は、必要に応じ寮生への栄養指導(集団指導、個別指導)を行うこと。
- (6) 受託者は、寮生が負担する給食費を軽減するため、節電・節水等並びに業務の効率化、合理化の措置を講ずること。
- (7) 受託者は、従業員の不用意な食品等の持ち出しを禁止すると共に、その管理を適正に行うこと。また、学生食堂との間で食品等の貸し借りは絶対に行わないこと。
- (8) 本校は構内全面禁煙であるため、自社社員及び従業員の喫煙は厳に慎むこと。
- (9) 受託者は、災害等により給食の提供が不可能になった場合に備え、別途他の施設等から給食を提供できるようにルートを確保しておくとともに、所要の非常食及び飲料水を備蓄しておくための手立てを講ずること。
- (10) この実施細目に定めのない事項、その他変更を要する事項が生じた場合は、その都度委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。

区分	No.	名 称	規 格	数量	備考（使用場所）	本校資産管理番号
施設	1	厨房, 下処理室, 洗浄室		159 m ²		
	2	食品庫		38 m ²		
	3	休憩室		17 m ²		
	4	便所		2 m ²		
	5	廊下・玄関		17 m ²		
	6	前室		4 m ²		
	7	事務室		8 m ²		
	1	温蔵庫	HWNI-800G	1 台	男子寮厨房	SS02R0418G000004
	2	温蔵庫	ニチフ電機(株) HIS-1560YAG	1 台	男子寮厨房	SS03H00S00000217-4
	3	業務用冷凍庫	403SS-NP-EX	1 台	男子寮厨房	SS02R0318G000019
	4	チェスト式冷凍庫	三ツ星貿易 SKM283	1 台	男子寮厨房	TS02H30Z01000063
	5	冷蔵庫	マルゼン SRR-K1283S	1 台	男子寮厨房	BH02H29S00000037
	6	フレハブ 冷凍庫	福島工業 FS-2200-1.0	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000192-83
	7	フレハブ 冷蔵庫	福島工業 RH-2200-1.5	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000192-84
	8	ガス回転釜	桐山工業(株) KIG2-L40	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000398-1
	9	ガス回転釜	タニコー TRK-190DF	1 台	男子寮厨房	SS02H24G01000001
	10	自動ガス炊飯器	(株)コメットカトウ CRA2-150NS	1 台	男子寮厨房	SS02R0318G000006
	11	自動ガス炊飯器	(株)コメットカトウ CRA2-150N	1 台	男子寮厨房	SS02R0518G000012
	12	野菜切機	日調 VA-40	1 台	男子寮厨房	BH02H27S00000041
	13	コンベクションスチーマー	マルゼン SSCG-10D	1 台	男子寮厨房	SS02R0518G000021
	14	コンベクションスチーマー	マルゼン SSCG-20D	1 台	男子寮厨房	SS02R0518G000020
	15	紫外線殺菌機	兼八製 KT-105DSG	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000382-5
	16	食器消毒保管庫	日調 ISC-W50A-E	1 台	男子寮厨房	SS03H00G01000003-398
	17	食器消毒保管庫	日調 ISC-W40A-E	1 台	男子寮厨房	SS03H00G01000006-3
	18	食器洗浄器	DWA2-5M-U5C0	1 台	男子寮厨房	SS03H16G01000011
	19	超音波洗浄機	日調 UC-602	1 台	男子寮厨房	SS02H24G01000006
	20	ティルディングパン	日調 TLT-10G/LPG	1 台	男子寮厨房	SS03H16G01000010
	21	フライヤー	ザミー LF-080 1300×750×750	1 台	男子寮厨房	SS02H22G01000001
	22	水切台	1800×635×840	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000389-5
	23	洗米機用シンク	700×750×480	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-14
	24	ヒーターシンク	750×750×400 ドライタイプ	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-9
	25	ヒーター受け台シンク	700×750×480	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-15
	26	ガステーブル	マルゼン RGT-1272B	1 台	男子寮厨房	BH03H21S00000135
	27	ガステーブル	マルゼン RGT-0972B	1 台	男子寮厨房	BH03H21S00000134
	28	調味料ラック	タニコー 700×500×1350	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000398-5
	29	スーフウォーマー	熱研 NL-16S(100V) 16L ステンレス	2 台	男子寮厨房	BH02H27Z01000003~4
	30	スーフウォーマー	象印 TH-CV160	2 台	男子寮厨房	TS02R0642Z000235~236
	31	コールトテーブル	1940×600×800 パックガード付	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000328-3
	32	モービルシンク (洗浄機前用)	800×600×800	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-13
	33	モービルシンク	1100×600×800 ココ用	2 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-10~11
	34	モービルシンク	700×600×730 食器用	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-12
	35	モービルシンク	日調 1100×700×480 水切板付	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-17
	36	一槽シンク	日調 750×750×800	2 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-1~2
	37	一槽台付シンク	日調 1800×600×800	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-16
	38	二槽シンク	日調 1500×750×800	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-4
	39	二槽台付シンク	日調 1500×1200×800	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-7
	40	下膳シャワーシンク	日調 2100×1200×850	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000397-8
	41	ステンレス戸棚	1800×600×1800	1 台	男子寮厨房	BH03H20S00000017
	42	食器戸棚	日調 HC-186 1800×600×1800 食器戸棚	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000340-250
	43	食器戸棚	1800×1800×600 ステンレス	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000340-201
	44	物品棚	W950×D750×H1710 移動ラック	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000338-325
	45	釜用調味料台(移動テーブル)	W500×D500×H700 キャスター付	1 台	男子寮厨房	BH02H27Z01000006
	46	合成調理機用台	500×600×300	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000389-7
	47	デシヤップ台	W1800×D800×H800 キャスター付 カウンター前用	1 台	男子寮厨房	BH02H27S00000042
	48	調理台	WT-180CSA 1800×900×800 戸棚付	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000320-71
	49	作業台	日調 1200×750×800 下部戸棚付	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000328-1

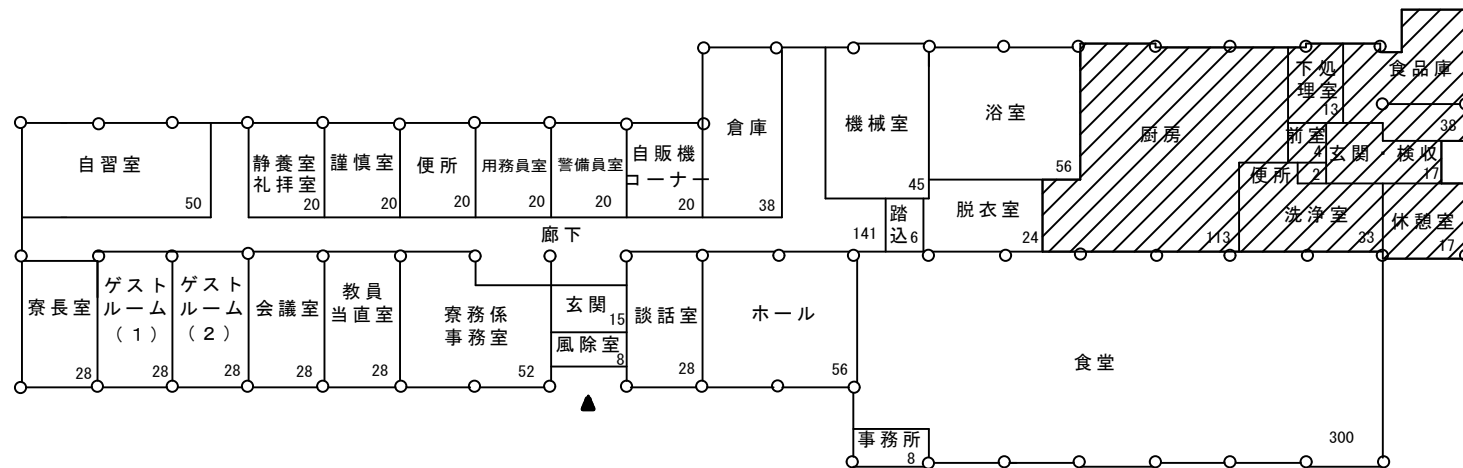
区分	No.	名 称	規 格	数量	備考（使用場所）	本校資産管理番号
設 備	50	作業台	日調 1500×750×800 下部戸棚付	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000328-2
	51	作業台	1800×900×600 フードスライダ用台	1 台	男子寮厨房	BH03H00S00000328-4
	52	全自動洗濯機	Panasonic NA-F60B7-A	1 台	男子寮厨房	TS02H25Z01000024
	53	保温ジャー	タイガー	2 台	男子寮厨房	消耗品
	54	ガス炊飯器	㈱コムトカトリ CRA2-N	1 台	男子寮厨房	消耗品
	55	置台	ナショナル NE9C 電子レンジ用	1 台	男子寮厨房	消耗品
	56	下足箱	トキ HLT-12	1 台	男子寮厨房	消耗品
	57	上置棚	750×400×410	1 台	男子寮厨房	消耗品
	58	棚	1060×450×1760	2 台	男子寮厨房	消耗品
	59	棚	1000×900×1720	1 台	男子寮厨房	消耗品
	60	棚	600×900×1700	1 台	男子寮厨房	消耗品
	61	調理台	1500×750×810	1 台	男子寮厨房	消耗品
	62	調理台	1200×600×760	1 台	男子寮厨房	消耗品
	63	調理台	900×900×800	2 台	男子寮厨房	消耗品
	64	調理台	600×800×760	1 台	男子寮厨房	消耗品
	65	調理台	500×800×780	1 台	男子寮厨房	消耗品
	66	調理台	500×700×700	1 台	男子寮厨房	消耗品
	67	作業台	780×1170×780 下部戸棚付き	1 台	男子寮厨房	消耗品
	68	洗い物置台	1500×1480×800	1 台	男子寮厨房	消耗品
	69	洗い物置台	900×650×790	1 台	男子寮厨房	消耗品
	70	洗い物置台	400×1600×470	1 台	男子寮厨房	消耗品
	71	シンク	1500×750×1400	1 台	男子寮厨房	消耗品
	72	台	1780×600×1000 下部戸棚付	1 台	男子寮厨房	消耗品
	73	台	1700×500×600	1 台	男子寮厨房	消耗品
	74	台	900×750×750	1 台	男子寮厨房	消耗品
	75	台	800×550×790	1 台	男子寮厨房	消耗品
	76	台	800×500×590	1 台	男子寮厨房	消耗品
	77	台	750×750×800	1 台	男子寮厨房	消耗品
	78	台	550×800×700	1 台	男子寮厨房	消耗品
	79	台	500×500×700	1 台	男子寮厨房	消耗品
	80	台	500×500×660	1 台	男子寮厨房	消耗品
	81	台	500×500×550	1 台	男子寮厨房	消耗品
	82	台	490×480×590	1 台	男子寮厨房	消耗品
	83	台	450×1100×430	1 台	男子寮厨房	消耗品
	84	台	400×400×700	1 台	男子寮厨房	消耗品
	85	運搬車	エレクター M0G32RER	1 台	男子寮食堂	SS02H28G01000001
	86	運搬車	エレクター MOMOG40RER	1 台	男子寮食堂	SS02R02G01000007
	87	スプレッダー	熱研 NL-16S(100V) 16L ステンレス	3 台	男子寮食堂	TS02H28Z01000100, 103, 104
	88	ウォーターイスベンサー 冷水機	ホシザキ電機㈱ DIW-30A-P	2 台	男子寮食堂	BH02H30S00000195, 197
	89	ティーサーバー 給茶機	ホシザキ電機㈱ PTE-100H2WA1-C	1 台	男子寮食堂	BH02H30S00000196
	90	ティーサーバー 茶沸機	ホシザキ電機(株) AT-100HWCA	1 台	男子寮食堂	BH03H00S00000391-11
	91	トレーイスベンサー	ニチフ電機㈱ TD-7246-8S	3 台	男子寮食堂	BH03H00S00000338-330～332
	92	戸棚	盛付戸棚 日本調理機 1700×600×1780	1 台	男子寮食堂	BH03H00S00000340-199
	93	万能カート	NBKB型 910×460×1072	1 台	男子寮食堂	TS02H31Z01000029
	94	ワゴン	900×450×1070	1 台	男子寮食堂	消耗品
	95	台	600×600×790	2 台	男子寮食堂	消耗品
	96	平棚	日調 HP-126 5段	3 台	食品庫	消耗品
	97	棚（パンラック）	1800×600×1590 ステンレス 8 段	1 台	食品庫	消耗品
	98	スチールロッカー	4人用	3 台	休憩室	消耗品
	99	スチールロッカー	1人用	4 台	休憩室	消耗品
	100	スチールロッカー	ワタナ 2人用	1 台	休憩室	消耗品
	101	片袖机	ワタナ 360-1062	1 台	事務室	消耗品
	102	片袖机		1 台	事務室	消耗品
	103	ティーサーバー 給茶機	ホシザキ電機㈱PTE-100H2WA1-C	1 台	女子寮多目的ホール	BH02H30S00000198

棟別平面図

S = 1 / 4 0 0

1,324㎡

寄宿舎管理棟 1 階



学生食堂及び売店業務実施細目

(令和 9 年度)

苫小牧工業高等専門学校

目 次

1.	営業日及び営業時間	1
2.	献立等に関する事項	1
3.	献立の表示	1
4.	検食及び検査	1
5.	売店販売品目に関する事項	1
6.	経費の分担	2
7.	作業従事者の管理	2
8.	安全管理	3
9.	厨房・食堂の衛生管理	3
10.	調理済み食品の保存管理	3
11.	業務終了後の清掃及び防犯措置	3
12.	関係書類の提出	3
13.	その他	3

1. 営業日及び営業時間

学生食堂および売店の営業日と営業時間は、別紙1のとおりである。

ただし、令和9年度の学生食堂および売店の営業日と営業時間通知後に、委託者が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

また、受託者の都合で営業日及び営業時間を変更しようとする場合は、受託者は最低1ヵ月前までに委託者に文書で申し出を行い、その許可を得なければならない。

受託者は、営業日及び営業時間の変更がある時は、食堂入口にその旨を掲示するものとする。

2. 献立等に関する事項

- (1) 受託者は、主食、主菜、副菜、汁物等で構成する日替わり定食を、1食500円以内(税込)の2種類以上提供すること。また、麺類、丼物、カレーライス等を学生も利用しやすい価格で提供すること。その他、委託者と受託者が協議して決定するものとする。

なお、現在の提供価格は以下のとおりとなっているため、同一の献立は可能な限り同一価格で提供するよう努めること。

【令和8年度 参考】

Aランチ(450円)、Bランチ(450円)、日替り麺(450円)、トッピングカレー(420円)

カレー(400円)、ラーメン(400円)、かけそば(350円)、かけうどん(350円)

- (2) 受託者は、日替わり定食の献立表を一週間単位で作成し、実施一週間前までに委託者に提出して、その承認を得るものとする。なお、献立内容を変更しようとするときは、実施3日前までに委託者に申し出て、その指示を受けなければならない。
- (3) 日替わり定食は季節や季節行事にあわせた内容の提供をすること。
- (4) 日替わり定食は原則として、献立は主食、主菜、副菜、汁等で構成すること。
- (5) 同じ献立を繰り返すことがないように配慮すること。

3. 献立の表示

受託者は、食堂入口にその日に提供する日替わり定食等の献立を掲示すること。

4. 検食及び検査

検食は、学生食堂の献立内容向上のため、検査は、学生食堂及び売店の衛生状況や物品管理状況等を確認するため、委託者の申し出により定期的を実施するものとする。検食及び検査の実施者は、委託者が指定する者とし、受託者は、検食の提供や検査の対応に協力するものとする。

5. 売店に関する事項

販売品目については次のとおりとすること。

①食品、文房具、日用品、その他委託者の要望する品目とし、市価と同等またはそれ以下で販売すること。

②季節商品や季節行事にあわせた品目も販売すること。

6. 経費の分担

委託者における経費分担	受託者における経費分担
①施設等（別紙2に掲げる施設及び設備をいう。）の設置、改修及び修理の費用 ②食器の購入経費 ③害虫駆除経費 ④その他委託者の認めた経費	①食材料費 ②人件費（調理師等厨房関係者の給料） ③消耗品費（洗剤、手袋、調理器具等） ④光熱水費（電気・ガス・水道） ⑤被服費及び洗濯代 ⑥残飯・残菜等廃棄処理経費 ⑦廃油処理費 ⑧保健衛生費（健康診断料・検便料・清掃料等） ⑨通信費（電話代等） ⑩事務用品費

※「委託者における経費分担」の①の改修及び修理の費用については、原則として委託者において負担する。但し、受託者に過失がある場合は委託者及び受託者が協議のうえ、経費分担を決定する。

7. 作業従事者の配置及び管理

（1）自社社員の配置

受託者は、自社の現場責任者及び栄養士等（食堂関係事務及び作業ができる者）の作業従事者（以下、「自社社員」という。）を必ず配置すること。これらの身分を証するために、雇用保険証の写しを提出すること。

（2）管理体制

受託者は、自社社員及び自社の管理栄養士等と連携の上、地域採用作業従事者（以下、「従業員」という。）の労務管理及び食堂、売店業務の監視指導を充分に行うとともに、本校職員と連絡を密にし、施設等の保全、材料の仕入れ保管、調理、配膳、残飯処理、その他の食堂、売店業務に対する保健衛生の管理を怠らないように注意すること。

（3）従業員の採用

受託者は、従業員の採用にあたっては、身元確実な者の採用を心掛け、健康診断、検便等を行い、健康な者を採用しなければならない。

（4）従業員名簿の提出

受託者は、従業員の氏名等を記載した従業員名簿を用意し委託者に提出しなければならない。また、変更があった場合は速やかに届け出なければならない。

（5）従業員の衛生管理

- ①受託者は、従業員の健康管理に留意し、感染症の場合はもとより下痢症状者、化のう症者及びその疑いのある者、又は委託者から特に指示を受けた者には就業させないこと。
- ②受託者は、従業員に対し年1回以上の健康診断を行うほか、保健所等において検便（0－157検査を含む。）を最低月1回受けさせ、その結果を委託者に報告すること。
- ③従業員の服装は、調理専用の清潔なものを使用し、利用者に不快感を与えることのないよう留意すること。
- ④従業員に対し、調理開始前、用便後、汚物取扱後及び配膳前の完全手洗いを励行させること。

- ⑤本校は構内全面禁煙であるため、自社社員及び従業員の喫煙は厳に慎むこと。
- ⑥施設等の使用に起因して従業員に不測の事故が生じた場合は、受託者の責任のもとにおいて処理し、速やかに委託者に報告しなければならない。

8. 安全管理

受託者は、施設等の利用において常に安全に配慮し、事故が発生しないように注意すること。

9. 厨房・食堂の衛生管理

受託者は、次のことについては特に注意すること。

- (1) 食器類は、使用の都度、洗浄及び殺菌を行うこと。
- (2) 厨房及び食堂内は清潔を保ち、設備、器具及び容器等の衛生保持に留意すること。また、厨房内への関係者以外の立入は禁止するものとする。
- (3) 食材及び調理食品はネズミ、昆虫、塵埃等による汚染を防ぎ、衛生的に保管すること。
- (4) 残飯、残菜その他の汚物については責任をもって処理し構内に放置しないこと。
- (5) オイルトラップ、排水溝等の清掃を定期的に行うこと。

10. 調理済み食品の保存管理

受託者は、調理済み食品を食品ごとに50グラム程度ずつ清潔な容器（ビニール袋等）に密封し、マイナス20℃以下で2週間以上冷凍保存しなければならない。

11. 業務終了後の清掃及び防犯措置

受託者は、毎日の業務終了後に厨房、食堂フロア及び売店の清掃を行うとともに、防火、防犯、その他災害等に留意し、施錠を行うものとする。また、食堂の清掃の際には、テーブル、椅子等をアルコール等により除菌清掃を行うこと。

12. 関係書類の提出

受託者は委託者に対し、次の関係書類を作成し期限までに提出すること。

提出書類	提出時期
① 現場責任者及び栄養士等（自社社員）の氏名、役職、緊急連絡先 雇用保険証の写し	年度当初 (変更の都度)
② 従業員名簿	
③ 健康診断結果（年1回以上）	
④ 検便結果（月1回以上）	翌月10日
⑤ 学生食堂及び売店利用者数 (学生食堂については、残食数も併せて掲載)	
⑥ 収支決算表 (人件費の明細表、光熱水費、保健衛生費、消耗品費等を含む)	

※③④については、個人ごとの結果票ではなく、7（4）の従業員名簿に欄を設けて、「結果確認日」を記載して提出すること。

1 3. その他

(1) 学生食堂及び売店での支払いについては、電子決済に対応すること。

なお、電子決済については、電子マネー、QRコード決済、タッチ決済のうち、2種類以上に対応すること。

(2) この実施細目に定めのない事項、その他変更を要する事項が生じた場合は、その都度、委託者及び受託者が協議のうえ定めるものとする。

別紙1

苫小牧工業高等専門学校

曜日	日	月	火	水	木	金	土	曜日	日	月	火	水	木	金	土	
4				1 春季休業 (4月6日まで)	2	3	4	10					1 前期追再試(放課後)	2 前期追再試(放課後)	3	
	5	6	7 入学式	8 始業式・ 専攻科ガイダンス	9	10	11		4	5 前期追再試(放課後)	6 前期追再試(放課後)	7 前期追再試(放課後)	8 前期追再試(放課後)	9	10	
	12	13	14 対面式(7.8h)	15	16 1年オリエンテーション	17	18		11	12 スポーツの日	13	14	15	16	17	
	19	20 開校記念日 (通常授業)	21 2年オリエンテーション	22	23	24	25		18	19	20	21	22	23 高専祭準備	24 高専祭	
	26	27	28	29 昭和の日	30				25	26 高専祭後片付	27 臨時休業	28 月曜授業	29 金曜授業	30 保護者懇談会	31	
	※1年到達度テスト 新入寮生入寮日:4/6、2～5年生入寮日:4/7								※1年到達度テスト							
5						1 授業参観日	2	11	1	2	3 文化の日	4	5	6	7	
	3 憲法記念日	4 みどりの日	5 こどもの日	6 振替休日	7 水曜授業	8	9		8	9	10 4年総合研修旅行	11 4年総合研修旅行	12 3年工場見学旅行 4年総合研修旅行	13 3年工場見学旅行 4年総合研修旅行	14	
	10	11	12	13	14	15 専攻科推薦選抜(午前)	16		15	16	17	18	19	20	21	
	17	18	19	20	21	22	23		22	23 勤労感謝の日	24	25	26 月曜授業	27 補講日 後期特別時間割	28	
	24	25	26	27	28	29	30		29	30 後期特別時間割						
	31	※学生総会														
6		1	2	3	4	5 補講日 前期特別時間割	6	12			1	2	3	4	5	
	7	8	9	10	11	12 専攻科学力・社会人選抜	13		6	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18 春季体育大会	19	20		13	14	15	16 冬季体育大会	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	27		20	21	22	23	24	25	26	
	28	29	30						27	28 冬季休業 (1月4日まで)	29	30	31			
	開寮日:12/26 ※合同企業説明会 ※英語学力テスト															
7				1	2	3	4	1						1 元日	2	
	5	6	7	8	9	10 臨時休業	11 高専体育大会		3	4	5	6	7	8	9	
	12 高専体育大会	13	14	15	16	17	18		10	11 成人の日	12	13	14	15	16 本科推薦選抜	
	19	20 海の日	21 夏季休業 (8月28日まで)	22	23	24	25 オープンキャンパス		17	18	19	20	21	22	23 本科推薦選抜 (追・再試験日)	
	26 オープンキャンパス	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	
開寮日:7/18								開寮日:1/4								
8							1	2		1	2 補講日	3 後期定期試験	4 後期定期試験	5 後期定期試験	6	
	2	3	4	5	6	7	8		7	8 後期定期試験	9 答案返却日(5年)	10 答案返却日(1～4年) 終業式	11 建国記念の日	12 学年末休業 (3月31日まで)	13	
	9	10	11 山の日	12	13	14	15		14	15 本科学力選抜	16 後期追再試	17 後期追再試	18 後期追再試	19 後期追再試	20	
	16	17	18	19	20	21	22		21 本科学力選抜 (追・再試験日)	22	23 天皇誕生日	24	25	26	27	
	23	24 編入学選抜試験	25	26	27	28	29		開寮日:2/11							
	30	31														
9			1	2	3	4	5	3		1	2	3	4	5	6	
	6	7	8	9	10	11	12		7	8	9	10	11	12	13	
	13	14 補講日	15 前期定期試験	16 前期定期試験	17 前期定期試験	18 前期定期試験	19		14	15	16	17	18	19 卒業式・修了式	20	
	20	21 敬老の日	22 国民の休日	23 秋分の日	24 臨時休業	25 答案返却日	26		21	22 春分の日	23	24	25	26	27	
	27	28	29	30						28	29	30	31			
	ロボコン北海道大会															
の営業日 時間11:45～13:45 の営業日 時間11:45～12:45(臨休、答案返却、保護者懇談)																

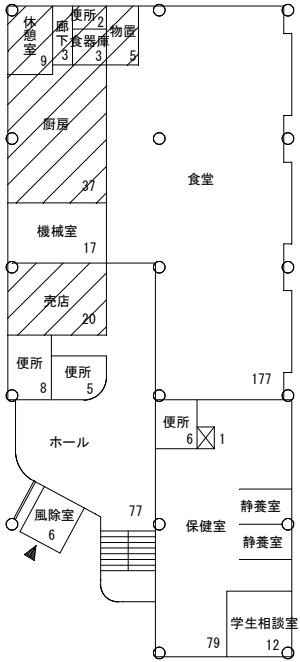
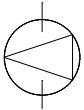
苫小牧工業高等専門学校

○	の営業日 時間 8:30～18:30
△	の営業日 時間 8:30～14:30(行事, 試験期間, 答案返却)
▽	の営業日 時間 8:30～13:00(臨休, 保護者懇談)

区分	No.	名 称	規 格	数量	備考（使用場所）
施設	1	厨房		37 m ²	
	2	物置		5 m ²	
	3	食器庫		3 m ²	
	4	休憩室		9 m ²	
	5	便所		2 m ²	
	6	廊下		3 m ²	
	7	売店		20 m ²	
設備	1	業務用冷凍庫	パナソニック SRF-K1283SB	1 台	
	2	自動食器洗浄機	JEW-450RUB-L	1 台	
	3	食器消毒保管庫	日本調理機械製 ISC-S15J-E	1 台	
	4	卓上フライヤー	F13TDG(200V/4.6kw)13L 置台付	1 台	
	5	ゆで麺器	MR-15M	1 台	
	6	包丁まな板殺菌庫	マルゼン MCF-075TB	1 台	
	7	シャワーシンク	FDS 1200*750*800	1 台	
	8	ガステーブル（バック付）	Maruzen RGT-1264D特	1 台	
	9	ガステーブル	Maruzen RGT-1264D特	1 台	
	10	冷蔵庫	パナソニック SRR-K1281SB	1 台	
	11	一槽シンク	900*750*800	1 台	
	12	FE給湯器	RUX-V1615SWFA(B)-E	1 台	
	13	トレーラックオープンタイプ用ディスプレイ	No.52	1 台	
	14	湯煎式スープウォーマー	エバーホット NMW-128	1 台	
	15	給茶機	ホシザキ PTE-250HWH-BKWH	1 台	
	16	ガス炊飯器	リンナイ RR-550C	1 台	
	17	FE式給湯器	パロマ PH-203EWFS	1 台	
	18	調理作業台（バック無）	FTP-602 1200*600*800	1 台	
	19	調理作業台（バック無）	FTP-602 1200*600*800	1 台	
	20	調理盛付台（片面戸付）	FTC-753 1500*750*800	1 台	
	21	調理盛付台（片面戸付）	FTC-753 1500*750*800	1 台	
	22	脇台	FTP40-60 400*600*800	1 台	
	23	上棚	M-1520 1500*460*700	1 台	
	24	配膳戸棚（網戸付）	FTCA 1500*400*800	1 台	
	25	食器戸棚	FCC-603	1 台	
	26	一槽シンク（バック付）	FDS60-60 600*600*800	1 台	
	27	二槽シンク（バック無）	FDSW-753 1500*750*800	1 台	
	28	検食用冷凍庫	三洋 SCR-T97B	1 台	
	29	スチームコンベクションオープン	CSX-IG61 100v/0.41kw 13A 置台付	1 台	
	30	ステン湯煎式フードウォーマー	TKG 9-0819-0101	1 台	
	31	調理作業台（バック無）	900*450*800	1 台	
	32	調理作業台（バック付）	600*600*800	1 台	
	33	脇台	400*450*700	3 台	
	34	脇台	500*500*700	4 台	
	35	脇台	500*500*700	5 台	
	36	脇台	450*600*450	6 台	

福利施設

1 階



4 6 7 m²

s = 1 / 4 0 0

業務委託契約書（案）

委託業務名 苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店業務

委託費 金0円也（うち消費税額及び地方消費税額 0円也）

委託者 独立行政法人国立高等専門学校機構苫小牧工業高等専門学校契約担当役事務部長
南 健一と受託者 ○○○○○ との間において、上記の委託業務（以下、「給食等業務」という。）について上記の委託費で、次の条項によって委託契約を結ぶものとする。

第1条 委託者は、苫小牧工業高等専門学校学寮給食、学生食堂及び売店の適正かつ円滑な運営を図るため、給食等業務を受託者に委託する。

第2条 受託者は、給食等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、教育機関における給食等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3条 給食等業務は、別冊「学寮給食業務実施細目」及び「学生食堂及び売店業務実施細目」に定めるところにより実施するものとする。

2 受託者は、前項の実施細目を遵守するほか、委託者の職員の指示に従い、給食等業務を実施するものとする。

3 受託者は、企画提案書で提出した内容に基づき、受託者の責任により給食等業務を実施するものとする。

第4条 委託期間は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。ただし、双方協議のうえ、当初の委託期間開始日から起算して3年を限度として1年毎更新することができるものとする。

第5条 委託費の請求書は、当該月の給食等業務完了後、苫小牧工業高等専門学校総務課調達係へ送付するものとし、委託者は適法な請求書を受理した日から60日以内に支払うものとする。

第6条 受託者は、給食等業務に要した光熱水費を、委託者の請求に基づき納付するものとする。

2 前項の納付にかかる振込手数料は、受託者の負担とする。

第7条 受託者がその責に帰すべき事由により、給食等業務を遂行しなかった場合は、これにより生じた損害相当額を、損害賠償として委託者に支払わなければならない。

第8条 契約保証金は、免除する。

第9条 委託者は、給食等業務に必要な施設及び設備（以下「施設等」という。）として、別に定める施設等を受託者に無償にて使用させるものとする。

第10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。

第11条 受託者は、その責に帰すべき事由により、施設等を滅失し又は毀損した場合は、その損害を賠償しなければならない。

第12条 受託者は、施設等を本件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、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13条 受託者は、本契約の履行を第三者に委託又は請け負わせてはならない。

第14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感染症等の被害を与えたときは、被害者に対しその損害を賠償するものとする。

第15条 受託者が給食等業務を履行できなくなった場合の補償のため、あらかじめ代行保証人を定め、受託者の申出にともない委託者が給食等業務の代行の必要性を認めた場合は、代行保証人が本件業務を履行するものとし、この場合も、代行保証人は受託者に代わって各契約条項を遵守するとともに受託者の義務も免責されるものでないものとする。

第16条 委託者は、受託者が本契約に定める義務を履行しなかったとき、正当な理由なく委託者の指示に従わなかったとき又は委託先として相応しくない行為があったとき、本契約を解除することができるものとする。

2 受託者は、委託者に対し前項の契約の解除について異議の申立て又は損害賠償請求その他一切の請求することはできないものとする。

第17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18条 委託期間が満了したとき又は前2条の規定によりこの契約が解除されたときは、受託者は、施設等を原状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ない。

第19条 この契約についての必要な細目は、独立行政法人国立高等専門学校機構契約事務取扱規則によるものとする。

第20条 受託者は、給食等業務に関して、知り得た個人情報の取扱いについては、独立行政法人国立高等専門学校機構が定めた別紙「個人情報取扱業務契約遵守事項」による。

第21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・受託者協議間において協議して定めるものとする。

第22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、苫小牧工業高等専門学校所在地を管轄区域とする札幌地方裁判所とする。

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、受託者は記名押印し、双方各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

委託者 苫小牧市字錦岡 4 4 3 番地
独立行政法人国立高等専門学校機構
苫小牧工業高等専門学校
契約担当役 事務部長 南 健一 印

受託者

別紙

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

当事項は、独立行政法人国立高等専門学校機構個人情報管理規則（独立行政法人国立高等専門学校機構規則第65号）第19条に基づき、独立行政法人国立高等専門学校機構本部及び独立行政法人国立高等専門学校機構が設置する学校（以下「機構」という。）が保有する個人情報（死者の個人番号を含む。以下、単に「保有個人情報」という。）の取扱いに係る業務を機構以外のものに委託するすべての契約に関する遵守事項等を示すものである。

（個人情報取扱業務契約遵守事項の周知等）

- 第1 機構は、入札の方法による契約にあっては入札の前、また、随意契約にあっては見積書を徴取する前に、相手方に対し、当事項の内容を周知する。
- 2 契約を受託しようとする者は、当事項の内容を確認のうえ、入札及び見積書の提出を行わなければならない。

（責任者等の確認）

- 第2 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面（様式1「個人情報管理状況等確認書」（以下「確認書」という。))で確認する。
- 2 受託者は、契約書に第3から第9に掲げる事項を明記するとともに、受託先における責任者及び業務従事者の管理及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について、「確認書」を機構に提出しなければならない。

（個人情報に関する秘密保持、目的外利用の禁止等の義務）

- 第3 受託者は、当該契約による業務の処理に当たって、個人情報の管理を適正に実施するため、責任者を定め業務従事者を管理するための実施体制等を適正に整備しなければならない。

い。

- 2 受託者は、当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- 3 受託者は、当該契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- 4 受託者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

また、受託者は当該契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- 5 受託者は、機構の指示がある場合を除き、当該契約による業務によって知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的に利用し、又は機構の承諾無しに第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、当該契約による業務により知り得た個人情報について、漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 7 受託者は、業務従事者に対し、電磁的記録の資料等は暗号化等個人情報の漏洩防止対策を十分に講じた上で運搬することその他の安全確保のために必要な指示を行わなければならない。
- 8 受託者は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

（再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項）

第4 受託者は、当該契約による業務の全部又は一部について第三者に再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下、再委託先の第三者を単に「再委託先」という。）をしてはならない。ただし、受託者が再委託先及び委託の範囲を機構に対して報告し、予め機構の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(個人情報の複製等の制限に関する事項)

第5 受託者は、当該契約による業務を処理するために機構から引き渡された個人情報が記録された資料等を機構の承諾無しに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項)

第6 受託者は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、速やかに機構に報告し、機構の指示に従わなければならない。

(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項)

第7 受託者は、当該契約による業務を処理するために、機構から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等は、法令に特別の定めがある場合を除いて、当該契約による業務処理の完了後、直ちに機構に返還し、又は引き渡すものとし、機構の承諾を得て行った複写又は複製物については、廃棄又は消去しなければならない。ただし、機構が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(違反した場合における契約解除の措置その他必要な事項)

第8 機構は、受託者がその責めに帰すべき事由により、第2から第7に違反したときは、当該契約を解除することができる。

2 受託者は、その責めに帰すべき事由により、当該契約による業務の処理に関し、機構又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により機構又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(特定個人情報の取扱い)

第9 受託者は、特定個人情報の取扱いに係る業務に当たっては、特定個人情報に関する適正な取扱いのため、当該契約による業務の遂行にあたり、特定個人情報に関する管理責任者を定めるものとする。

2 受託者は、特定個人情報を取扱う従業員等の範囲を限定し、当該従業員等に対して必要かつ適切な監督及び教育をおこなうものとする。

3 受託者は、特定個人情報の授受媒体、授受方法、授受記録の方法及び取扱い場所等を安全

管理の観点から、書面により別途定めるものとする。

- 4 受託者は、機構の書面による承諾なしに、前項に定める特定個人情報の取扱い場所から、特定個人情報を持ち出してはならないものとする。
- 5 機構は、受託者における本契約の遵守状況を確認するために必要な限度において、受託者に対する書面による事前の通知により、報告等を求めることができるものとする。この場合、受託者は、事業の運営に支障が生ずるときその他の正当な理由がある場合を除き、これに応じるものとする。

（実地検査）

- 第10 機構は、保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報等の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受託者における管理体制及び実施体制や個人情報管理の状況について、少なくとも年1回以上、契約期間中の適切な時期において、原則として実地検査により確認（様式2「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する検査確認書」により確認）する。
- 2 受託者は、特別の事情がある場合を除き、前項の実地検査に協力するものとする。
 - 3 特別の事情等により第1項に定める実地検査が行えない場合は、書面（様式3「個人情報の取扱いに係る委託契約に関する報告書」）による確認をもって代えることができるものとする。

（再委託先等への措置）

- 第11 受託者が、保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、再委託先に第2から第9の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その他の内容に応じて、受託者が第10の措置を実施しなければならない。保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（その他）

- 第12 機構は、保有個人情報を提供又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化措置を講ずるものとする。