

## 令和8年度 給食業務仕様書

委託業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

業務の実施にあたり、受託者は食品衛生法（昭和22年法律第233号）、その他関係法令等を遵守し、また、本校の円滑な教育運営を担う目的をもって誠実に履行しなければならない。

### 1 給食業務

給食業務とは、本校学生等に対し給食を提供することであり、その業務は、給食材料を使用して行う調理、盛り付け、食器類の洗浄、消毒及び保管、厨房・設備等の清掃、献立の作成、賄材料の発注、仕入、検収、その他これらの業務に付随する業務全般をいう。

### 2 給食数量及び関連事項

(1) 給食対象者は、本校学生、農業研修生及び職員等とし、人数と食数の見込みは概ね次のとおりである。

学生 107 人、研修生 60 人（研修開催日のみ）、職員等（外部講師を含む） 15 人 計 182 人

	数 量	摘 要
1 日当たり（平日）	300 食	※研修開催日を除く
1 日当たり（土、日曜・祝祭日）	60 食	当番学生ほか
1 日当たり（夏休み等の休暇中）	45 食	〃
年 間	58,000 食	

※ 食数見込み数は、令和7年度実績を参考に見込んだものであり、この見込み数を保証するものではない。

(2) 委託者は、毎日の給食数量を原則として5日前までに通知するものとし、通知した数量に変更があった場合は、その都度事前に連絡するものとする。

### 3 調理及び給食の場所並びに給食時間

(1) 調理は食堂厨房で行うものとする。（必要に応じ、協議の上変更する場合がある。）

(2) 給食の場所は食堂とする。（必要に応じ、協議の上変更する場合がある。）

なお、食堂内での配膳及び下げ膳は、原則として利用者自身に行わせるものとする。

(3) 給食時間は次のとおりとする。必要に応じ、協議の上変更する場合がある。

区 分	期 間	平 日	土、日曜・祝日
朝 食	4月～3月	7時45分～8時20分	平日と同じ
昼 食	4月～3月	12時～13時	平日と同じ
夕 食	4月～3月	18時～19時	18時～18時30分

※夏休み期間中は7時45分～8時40分

(4) 学生の長期休業日数（土曜、日曜、祝日を除く）は年間約60日で、期間は別に通知するものとし、この期間の給食数量は2(2)に基づき、連絡するものとする。

### 4 調理の仕様

受託者は、委託者の提供する厨房施設設備及び用水、電気、ガスを使用して給食業務を行うものとする。

### 5 給食内容

- (1) 受託者は、献立の作成を栄養士に行わせるものとし、毎週の予定献立表を前週の金曜日（当日が休日の場合はその前日）までに委託者の承認を得なければならない。なお、栄養基準については、日本人の食事摂取基準(最新年版)に定める推定平均必要量等とする。
- (2) 受託者は、給食業務完了後、速やかに実施献立表（様式第1）を委託者に提出しなければならない。ただし、予定献立表のとおり実施された場合は、この限りではない。
- (3) 受託者は、学生等の所要栄養基準量を満たすような食品構成と、安全・安心な食品原材料の選択に配意し、衛生的で変化に富みかつ、季節感があり空腹を満たす食事メニューを提供しなければならない。また、食品アレルギー者への食品原材料の選択及び配膳にも配慮すること。なお、ご飯、味噌汁は自由にお代わりができるようにすることとする。
- (4) 給食材料については、新鮮かつ品質良好なものを購入するとともに岩手県産の調達に配慮することとする。なお、米は農業大学校生産物又は岩手県産水稻奨励品種を使用するものとする。また、地産地消を推進するために農業大学校が生産する農産物を積極的に活用するものとする。
- (5) 委託者は、学生の全寮制の主旨により、いわゆる家庭の味を喫食させるため、代表者を選定し、予定献立表の作成に参加させることができる。
- (6) 学生が、健康上臥床し特別食を必要とする場合は、委託者からの連絡により特別食を調理提供しなければならない。
- (7) 委託者は、受託者が仕様内容に違反した場合は、契約を解除することができる。

## 6 給食材料費

- (1) 給食材料の調達は、受託者が学生等給食対象者からの委託に基づいて行うものとする。
- (2) 1食当たりの給食材料費は、消費税及び地方消費税を含み、朝食 460 円、昼食 570 円、夕食 640 円とする。「岩手県立農業大学校給食業務」の委託期間中は、この単価を適用するものとする。
- (3) 受託者は委託者より食材料費を適切に使用しているかの確認を行うため、納入伝票や1食当たりの給食材料費の内訳などの開示を請求された場合は、それに応じなければならない。

## 7 給食料金

受託者は、学生等給食対象者から、いかなる名目でも食費を徴収してはならない。ただし、給食材料費として、委託者の承認を得た金銭の徴収については、この限りではない。

## 8 業務管理

- (1) 施設設備の維持保全、給食業務のための作業環境、衛生管理及び給食材料管理については、善良な管理者として注意を払い、その業務にあたらなければならない。
- (2) 受託者は、給食業務により生じた食中毒等の疾病については、その責を負わなければならない。
- (3) 受託者は、業務で発生した生ごみを含む可燃ごみ及び不燃ごみについては、受託者の責任において処分するものとし、処分に係る費用は、受託者が負担するものとする。

## 9 業務従事者の勤務等

- (1) 受託者は、給食業務を遂行するため、栄養士、調理師及びその他給食業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を食堂に配置し、常時給食業務に従事させるものとする。なお、業務従事者の事務及び休憩の用に供するため、食堂棟内の事務室(13.5 m<sup>2</sup>)及び休憩室(12.96 m<sup>2</sup>)を提供するものとする。（必要に応じ、協議の上変更する場合がある。）

- (2) 給食業務を実施するための従事者は、受託者がそれに必要な栄養士、調理師等を配置し、常に給食調理業務に支障がないようにしなければならない。
- (3) 業務従事者は、農業大学校において業務に従事するときは、一定の被服を着用して、業務従事者であることを明瞭にしなければならない。

#### 10 業務従事者の管理

- (1) 受託者は、業務従事者の身元保証、就業、健康管理等については、農業大学校の運営に支障をきたさないようにしなければならない。
- (2) 委託者は、業務従事者のうち、給食業務を実施させるには不適當な者がいると認めたときは、理由を示して受託者に必要な指示を出すことができる。
- (3) 受託者は、業務従事者の健康診断を年1回以上、及び検便を月1回実施し、その結果を速やかに委託者に報告しなければならない。

#### 11 給食業務日誌

受託者は、給食業務日誌・衛生管理票（様式第2）を作成し、業務の翌日中に委託者に提出しなければならない。

#### 12 食堂内の清掃

食堂内の清掃及び環境整備は、受託者が責任を持って行うものとし、清掃作業は、別表「食堂関係清掃業務明細書」により行わなければならない。（必要に応じ、協議の上変更する場合がある。）

また、厨房の害虫防除業務は受託者が行うものとする。

#### 13 火災等の防止

受託者は、業務従事者の中から火気取扱責任者を選任し、火災等の予防に万全を期さなければならない。