

鳥取県立倉吉農業高等学校祥雲寮給食業務委託仕様書

鳥取県立倉吉農業高等学校（以下「本校」という。）及び本校が設置する祥雲寮（以下「寮」という。）において行う給食業務等の委託については、法令並びに鳥取県条例及び規則等によるほか、この仕様書の定めるところによる。

1 基本理念

給食は、成長期にある生徒の心身の健全な発達のため、栄養バランスのとれた豊かな食事を提供することにより、健康の増進、体位の向上を図ることはもちろんのこと、食に関する効果的な指導に資するものである。

2 委託業務の概要

受託者は、委託者の示す食事時間により1日3回（朝、昼及び夕）給食を提供するものとする。
また、給食材料調達は鳥取県立倉吉農業高等学校祥雲寮給食実施委員会（以下「給食実施委員会」という。）と別途給食材料調達業務委託契約を締結するものとする。
業務内容は概ね次のとおりである。

(1) 給食対象者

- ア 寮生
- イ 当番生
- ウ 教職員
- エ 舎監
- オ 寮生保護者
- カ 来客

(2) 給食数

ア 平日の食数（1日あたり）（令和6年度の月別食数は別表1のとおり）

	朝 食	昼 食	夕 食
寮 生	6 5食	6 5食	6 5食
当 番 生	4食	4食	4食
舎 監	3食	3食	3食
合 計	7 2食	7 2食	7 2食

*当番生については、交替日（水曜日）は重複するため8食程度となる。

イ 土日祝祭日（1日あたり）

	朝 食	昼 食	夕 食
寮 生	2 5食	2 5食	2 5食
当 番 生	4食	4食	4食
舎 監	3食	2食	3食
合 計	3 2食	3 1食	3 2食

*舎監（宿直）1日3名程度、夕食と翌日の朝食・昼食
舎監（土日祝祭日）1日2名程度、昼食のみ

- ウ 教職員については、希望者で平日の昼食のみとし、3食程度とする。
- エ 寮生保護者については、寮の行事である入寮式・給食実施委員会総会の際に給食を提供する。
 なお、入寮式については新入寮生の保護者に係る昼食、給食実施委員会総会については参加保護者のうち希望者に係る昼食とする。
- オ 上記アからウの給食数は見込みであり、実際の給食数を確約するものではない。

(3) 特記事項

- ア 教職員の昼食については、寮食堂で喫食する。
- イ 来客用の昼食については、寮食堂で喫食し、食事代を別途請求すること。
- ウ 遠足・演習林実習・校外学習等の行事や部活動等の大会及び資格試験等の際、寮生に対して朝食や昼食を弁当として提供することが必要となる場合がある。その際、本校担当者が生徒名及び受取希望時間等を書面で依頼するので、可能な限りそれに対応すること。

3 業務実施場所

鳥取県倉吉市大谷166番地 鳥取県立倉吉農業高等学校祥雲寮

4 委託業務の期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

5 業務区分

委託者と受託者の業務区分は別表2のとおりとし、受託者は業務を適正かつ安定的に実施するものとする。

6 責任分担

委託者及び受託者の委託業務に係る責任分担は、原則として、次の表の左欄に掲げる項目の区分に応じ、それぞれ同表の責任分担の欄に○印の付いた者が負うものとする。

なお、その詳細は、受託者決定後に定める。

項 目		責任分担	
		委託者	受託者
物価の変動	人件費、光熱水費等物価変動に伴う管理経費の増	協議事項	
金利の変動	金利の変動に伴う管理経費の増	協議事項	
消費税の変動	税率変更に伴う増	協議事項	
関連法制度の改正	厨房施設、厨房設備及び厨房備品（以下「厨房施設等」という。）の設置基準の変更に伴う施設等の新築又は改良	○	
	厨房施設等の管理基準の変更に伴う管理経費の増	協議事項	
	上記以外のもの		○
不可抗力	不可抗力（震災、暴風、豪雨、洪水、落盤、火災、争乱、暴動その他委託者又は受託者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的現象）に伴う厨房施設等の損壊等により、委託業務が実施できない場合	協議事項	

厨房施設等の損傷	厨房施設等の設置上、契約の内容に適合しないもの	○	
	厨房施設等の管理上、契約の内容に適合しないもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
本校及び寄宿舎の生徒等への損害賠償	施設等の設置上、契約の内容に適合しないもの	○	
	施設等の管理上、契約の内容に適合しないもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
委託業務に要する経費（上記のうち委託者の責任分担とされたものを除く。）の負担			○
包括的管理責任		○	

7 経費負担区分

委託業務に係る経費の負担は次によるものとする。

なお、消耗品類に係る具体的区分を別表 3 に示す。

(1) 委託者が負担するもの

- ア 8 (1) の厨房施設・厨房設備の整備費、維持管理費及び修繕費
- イ 光熱水費、プロパンガス代含む
- ウ ゴミ処理費（残食並びに生ゴミ処理に係るもの）
- エ グリストラップ清掃費
- オ 厨房・食堂に係る清掃費（年 1 回）

(2) 受託者が負担するもの

- ア 給食材料費
- イ 従業員の給与、諸手当、福利厚生費
- ウ 従業員の被服費、検便・健康診断費、インフルエンザ等予防接種費
- エ 業務用通信運搬費（機器設置費を含む）
- オ 消耗品費
- カ 諸官庁手続関係費
- キ その他営業費用等

(3) 業務終了時点の扱い

(2) のア及びオにより購入した物品は、業務終了時点で本校に引き継ぐものとする。

(4) 委託者は給食業務委託料として、(2) のイからキの経費を支弁するものとする。

(5) 委託料の支払

受託者は、毎月業務完了後翌月の 10 日までに業務実績報告書を提出し、委託者の検査を受けなければならない。

なお、委託者の検査に合格した後でなければ委託業務に係る委託料の請求をすることができない。
委託者は受託者から正当な請求書を受けとった日から 30 日以内に支払うものとする。

8 施設等の利用

(1) 委託者は、受託者に対し業務上必要な施設及び器具備品を次のとおり無償貸与するものとする。

種別	名 称
厨房施設	厨房、休養室、トイレ、倉庫
厨房設備	①厨房内の調理用機械器具、備品及び什器類 なお、厨房施設の平面図（縮小版）及び厨房備品一覧は別表４、５のとおりである。 ②事務室内の備品、事務用品及び電話機（内線専用） ③冷暖房設備器具

- (2) 受託者は、厨房施設、厨房設備を善良な管理者の注意をもって丁寧に扱い、万一故意又は重大な過失により損傷又は使用不能としたときは、受託者の責任で弁償しなければならない。
- (3) 受託者の費用負担により設置する機器
 受託者は、自らの費用負担により、電話機・ファクシミリ・パソコン等の通信機器を接続することができる。
 なお、前述の電話機等を設置した場合は速やかに委託者にその電話番号等を報告するものとする。
 また、業務期間満了時に受託者の費用負担により撤去するものとする。
- (4) 受託者は省資源、省エネルギーに努めるものとする。
- (5) 受託者は火災及び盗難の予防について必要な措置を講じるものとする。
- (6) 受託者は随時設備及び備品等の不具合・劣化等を点検し、別表６により、学期ごと（年３回）に委託者に報告すること。ただし、修理等に急を要するものについては、その都度報告すること。

9 栄養管理及び献立管理

献立は給食業務の根幹を形成し、献立に基づいた栄養管理は生徒の健康の保持増進に重要な要素を占めることから、献立の作成にあたっては、日本人の食事摂取基準（２０２５年版）^{注１}（以下「食事摂取基準という。」）に示されているエネルギー及び栄養素について、その摂取量を基準とし、受託者は以下のとおり行うこと。

(1) 献立表の作成

受託者は、管理栄養士又は栄養士による実施献立表を月ごとに前月 20 日までに作成し、委託者の確認を受けること。

(2) 個別対応

委託者は、本校生徒の保護者から申出があり、生徒の主治医等医師の指示等により個別の給食提供が必要と委託者が判断した場合は、速やかにその内容を受託者に通知し、受託者はそれに従い個別に調理すること。

ア 医師の発行する食事箋、診断書等に基づき適切な栄養量及び内容を有する食（糖尿病食、脂質異常症食など）

イ 発熱、胃腸障害等の体調不良時の対応食

ウ 食物アレルギー（原則、医師等専門家からの指示等がある場合）への対応（アレルゲン食材の除去食、代替食等）

エ 食事量若しくは形態への対応

オ その他、委託者が必要と判断した場合

(3) 記録の作成

受託者は、個人対応をはじめ個別に実施した食事については、記録に残しておくこと。

注1) なお、食事摂取基準に示されている各指標は、全て性・年齢区分それぞれにおける参照体位を想定した値である。参照体位と大きく異なる体位を持つ個人又は集団に用いる場合は、この限りではない。また、栄養素の量は、各身体活動レベルが「ふつう」に該当する場合を想定した値である。この身体活動レベルと大きく異なる身体活動レベルを持つ個人又は集団に用いる場合についても、この限りではない。

10 食数管理、食事時間・食事申込及び食事変更申込期限等

食数管理について、受託者は次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 委託者は、当該週の土曜日から翌週の金曜日までの2(1)ア・イ・エに係る食数を当該週の水曜日の午前中までに給食注文表兼点呼簿(別表7)により作成して受託者に提供し、受託者は数量を確認し食材等の発注を行うものとする。
- (2) 食数管理の入力及び出力の誤り並びに訂正等については、その負担及び責務について委託者と協議して決定し、速やかに対応する。
- (3) 食事時間及び食数変更申込期限については、次のとおりとする。

ア 食事時間

内 訳	配膳準備時間	食事時間(平日)	食事時間(休日)
朝 食	7:15 ~7:30	7:30~ 7:45	7:30~ 7:45
昼 食	—————	12:40~13:00	12:00~12:40
夕 食	18:15~18:30	18:30~18:45	18:30~18:45

(注) 上記の時間については、学校行事等の都合により変更する場合がある。

また、部活動の延長により 19:30 までに帰寮する生徒について、食事を提供すること。

イ 食数変更申込期限

委託者は、食数に変更が生じた場合、原則として前日の午前中までに受託者に報告するものとする。

ウ 留意事項

- (ア) 上記アの食事時間は、学校行事、授業時間の変更等により変更を要する場合がある。その際は、事前に通知するので対応すること。
- (イ) 上記アの食事時間は、大雨・暴風・大雪・暴風雪・洪水の各警報又は特別警報発令時において、臨時休校による授業打ち切りにより変更する場合があるので、可能な限り対応すること。
- (ウ) 調理時間については、調理完了後2時間以内に喫食できるようにすること。

11 行事への対応

本校及び寮が実施又は参加する行事、若しくは国民の祝日及び季節の主要行事日に伴う行事食並びに弁当について、受託者は対応が可能な人員を配置する等、適切な勤務態勢をとること。

(1) 行事食への対応

上記の行事食については、実施献立表に基づき実施すること。

また、学校行事が土日祝祭日等となった場合においても、給食の提供を行うこと。(年間行事予定(主なもの)は別表8のとおり。)

(2) 弁当について

原則、弁当は寮生の朝食又は昼食分を対象とし、費用は通常の給食と同様に扱うこと。

なお、弁当は製造後4時間以内に喫食できるよう計画し、喫食までの品質劣化をできる限り抑える工夫を行うこと。

12 給食材料の調達

食の安全及び地産地消及び県産品利用の推進を図るため、受託者は以下の事項について遵守すること。

- (1) 実施献立表及び食数に基づき必要とする食材を調達し、納品に際しては、数量及び良好な品質であることを確認してその結果を記録し、検収すること。

なお、必要に応じて職員が検収に立ち会うものとする。

- (2) 使用する食材は、地産地消及び県産品利用の推進に鑑み鳥取県中部地域（倉吉市及び東伯郡をいう。）で生産加工された食材を優先的に取り扱うなど、鳥取県産の食材料を使用するよう努めること。

なお、米、牛乳、豚肉、鶏肉、卵については、極力県産品にするよう努め、豆腐については、県内産大豆使用品を使用するよう努めることとし、米については一等米または二等米（国産米）の使用に努めること。

また、「鳥取県立倉吉農業高等学校祥雲寮給食材料調達業務委託契約」に基づき、倉吉農業高等学校で生産された食材を使用すること。

- (3) 食材を選定するときは、無農薬又は減農薬の食材の使用に努め、食品添加物の少ない食材を選び、遺伝子組み換え食品及び遺伝子組み換え食品を加工した食品は避ける等、安全性について十分配慮すること。
- (4) 缶詰、乾物、調味料等についても、県産品もしくは国産品を使用するよう努めること。
- (5) 既製の加工食品等は極力使わず、手作りの料理を基本とすること。やむを得ず既製の加工食品等を使用する場合は、食品の日付表示及び法律に基づく食品の表示があるものを使用すること。
- (6) 食材の購入に際しては、新聞等の資料により常に市場価格の調査を行い、価格の適正化を図り、品質及び鮮度を厳選して購入すること。
- (7) 委託者から食材の品質の改善要求があった場合、速やかに調査を行い、その結果を委託者及び納入業者に報告し、納入業者に対して改善を求めること。
なお、改善が認められない場合は、受託者の責任において納入業者の変更を行うこと。
- (8) 食材の品質又は鮮度について、保護者等から苦情や問い合わせがあった場合は、速やかに委託者に概要報告を行い、その指示に従うこと。
- (9) 納品された食材を品質劣化のないように適正に保管し、貯蔵品については、品目、規格、数量並びに賞味期限等を確認しておくこと。
- (10) 商品、材料の仕入れ及び購入代金の支払い等のために行う商取引は全て受託者の責任と名義において行うこと。

13 調理業務

衛生管理を徹底し、利用者が食事を楽しくかつおいしく食べられるよう献立に正しく従って手順よく能率的に調理し、利用者の年齢や個々の特性に応じた食事を提供するため、調理技術について絶えずその向上に努めるとともに、受託者は委託者の指示に従って次の事項を遵守すること。

- (1) 献立に示された食材の質、量を確認し、特に味付けや形状に留意して調理すること。併せて適時・適温給食に留意すること。

- (2) 食材は良好な保存状態を保ち、新鮮なうちに使用すること。
- (3) 作業仕様書及び計画書を作成し、効率の良い作業習慣を調理従事者等に徹底すること。
- (4) 調理作業を合理的に行うため、調理機器の配置、整備、管理等について絶えず研究すること。
- (5) 調理機器類は取扱説明書の内容を熟知すると共に衛生管理に努め、常に正常な運転、機能及び能力を維持させること。万一、調理機器類が故障した場合は、直ちに委託者へ報告し、指示を受けること。
- (6) 調理器具の使用及び洗浄にあたっては丁寧に取り扱うこととし、破損が生じた場合は「器具・食器類破損報告書」(別表9)により速やかに委託者に報告すること。委託者は報告書の内容を調査し、受託者と弁償の必要性及び弁償すべき範囲について協議を行うものとする。
- (7) 調理作業について、委託者からの指示を受けて調理員等に指示を出せる責任者を常時配置しておくこと。

14 盛り付け及び配膳業務

衛生的な取扱いにより食中毒等を防ぎ、誤配膳等の事故を防ぐため、料理の盛り付け及び適時・適温給食を実施するに当たって受託者は次の事項を遵守すること。

なお、盛り付け業務は休日(土日、祝日、長期休業中等)の副食のみとし、配膳業務は平日の主食・副食、休日の主食とする。

- (1) 適切な調理がなされていることを確認した上でなければ盛り付けしてはならない。
- (2) 喫食者に対して食欲をそそるよう、盛り付け技術についても常に創意工夫し、サービス向上に努めること。
- (3) 料理の味や温度を損なわないよう、短時間で盛り付けるよう心がけること。
- (4) 個別対応の食事については、一般食と容易に区別できるよう工夫し、料理を盛り付けること。
- (5) 主食は、保温ジャーに入れ所定の場所に配膳すること。
- (6) 副食は、テーブルごとに人数分の皿に分けてラップをかけたうえで配膳すること。
- (7) お茶の提供については、寮食堂において、ヤカンを使用し朝・昼・夕食時等に利用できるよう準備すること。

なお、夏季期間中は、冷茶の供給ができるように準備すること。

15 下膳業務

受託者の下膳業務は以下によること。

返却された使用済みの食器を速やかに下膳し、食器等を食堂に滞留させず清潔に保つこと。

なお、寮食堂利用者は、残飯等を所定の場所に処理し、使用済みの食器は種類ごとに返却口に返却することとする。

16 食器・器具類の洗浄、消毒及び保管

受託者は次により食器・器具類の洗浄、消毒及び保管を行うこと。

- (1) 給食に使用した食器等は毎食後洗浄及び消毒を行うこと。

食器類を整理後、10分以上浸漬し、食器用洗剤で前洗いを十分に行い、食器洗浄機にて洗浄仕上げを行うこと。洗浄終了後は消毒保管庫に納め、乾燥消毒し、次の使用時まで清潔に保管すること。
- (2) 汚れの落ちにくい食器については、手洗い後食器洗浄機で洗浄すること。

また、随時漂白を行い、清潔に保つこと。

- (3) 食器類の洗浄にあたっては、丁寧に扱うこと。
- (4) 洗浄後の食器類を種類毎に食器かごに分別し、十分に水切り後、熱風消毒保管庫（85～90℃、30～50分程度）で乾燥、保管すること。
※機器メーカーや食器メーカーの取扱い説明書に従って温度や時間の設定を行うこと。
- (5) 洗浄作業終了後、食器洗浄機に付着した厨芥等を除去して清掃すること。
- (6) 食器洗浄機の周辺及び食器消毒保管庫の内外は常に清潔保持に努めること。
- (7) 停電等不測の事態により食器洗浄機が使用不能の場合は、手洗い等で対応すること。
- (8) 使用した調理器具類は、流し台で洗浄し、器具消毒保管庫で消毒保管すること。
- (9) 調理機器及び器具類の洗浄、消毒及び保管については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施すること。

17 残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等

受託者は、次により残飯、残菜及び厨芥等の廃棄、処理等を行うこと。

- (1) 調理作業及び下膳後に生じた残飯、残菜、その他ゴミ等を長く厨房内に貯留させることなく、速やかに袋詰を行い、終業時には全てのゴミをゴミ置き場まで運搬すること。
- (2) (1)の残飯等、業務により発生する廃棄物の処理については、委託者の指示に従い、本校所在地自治体の分別方法を遵守すること。

なお、リサイクルが可能なものについてはできる限り分別すること。

- (3) 可能な限り納入業者に引き取りを依頼し、ゴミの減量化に努めること。
- (4) ゴミの廃棄後は、常に清掃しゴミ置き場を清潔に保ち、悪臭、害虫の発生を防ぐとともに近隣住民等から苦情を受けることがないように努めること。

また、随時ゴミバケツを洗浄するとともに、各ゴミ箱のふたを開け放しにしないようにすること。

- (5) 受託者は、生ゴミ・残飯の量を計測し、生ゴミについては1日ごと、残飯については毎食ごとに量を記録すること。

また、その結果を1か月ごとに委託者に提出し、確認を受けること。

18 衛生管理

受託者は、食品衛生法（昭和22年12月24日法律第233号）の規定によるほか、次に掲げる衛生基準を遵守し、以下の事項に従って、常に清潔な調理環境を確保するよう努めること。

- ・「食中毒処理要領」（昭和39年7月13日環発第214号厚生省環境衛生局長通知（最終改正：平成25年3月29日））
- ・「食中毒調査マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知（最終改正：平成25年3月29日））
- ・「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日衛食第85号厚生省生活衛生局長通知（最終改正：平成29年6月16日））

(1) 業務従事者の衛生管理関係

ア 業務従事者の健康管理に注意するとともに、健康診断を年1回実施してその結果を委託者に報告すること。

イ 業務従事者について次の（ア）から（エ）に定める検査を含めた検便を月2回以上実施し、そ

の結果を委託者に報告すること。

(ア) 赤痢

(イ) サルモネラ

(ウ) 腸管出血性大腸菌

(エ) ノロウィルス (10～3月)

ウ 食中毒及び伝染病等の事故の防止に努めること。

エ 業務従事者又はその同居者、家族等が、次の(ア)から(ウ)の疾病に感染し、又は感染の疑いのある場合、並びに(エ)又は(オ)の状態にある場合は、当該従事者が治癒又は罹患していないことが判明するまでは、調理作業に関する全ての業務に従事させないこと。

(ア) 赤痢(疫痢を含む。)、腸チフス、パラチフス、コレラ、ジフテリア、猩紅熱、流行性脳髄膜炎、ペスト、日本脳炎、開放性結核、その他の感染症

(イ) 感染症の保菌者

(ウ) 化膿性創傷、感染性皮膚疾患

(エ) 嘔吐、下痢、発熱などを発症したとき

(オ) 検便による細菌保菌者及び虫卵保有者、ノロウィルス等陽性保菌者、感染症の保菌者

オ 業務従事者は、エに該当する場合は速やかに受託者に報告し、受託者の指示に従うこと。

カ オの報告を受けた受託者は速やかに委託者に状況を報告して、委託者の指示に従うこと。

キ その他、委託者から特別の指示のあった場合は、誠実に対応すること。

(2) 食品の衛生管理関係

ア 給食材料の納品及び検収後の各食品は、専用のコンテナ等に移し替え、所定の場所に保管すること。

イ 利用者に提供する食事は基本的に加熱処理をしたものとするが、生野菜、果物等を提供する場合は、十分な水洗いをした後、医薬品の殺菌消毒剤の希釈液に10分間浸漬後、洗浄を行うこと。特に、葉物野菜は、葉の間の異物等に注意すること。

なお、調理は清潔な場所で清潔な器具を使用し、素手で触れないこと。

ウ 余った調理済み食品は、保存食を除き、全て最終配膳後に処分すること。

エ 食品衛生法に基づく保存食は、原材料及び調理済み食品を、食材毎50gずつ清潔なビニール袋に密封及び保存容器に入れ、-20℃以下で2週間以上保存すること。

なお、原材料は、購入した状態で保存すること。

オ 食品添加物の使用に関しては、食品衛生法に定められた基準に従って使用すること。

(3) 保存食の管理作業関係

ア 保存食は、毎食ごと確保しておくこと。

イ 保存食は、1品50g程度とし、所定の容器に入れてふたをし、-20℃以下で2週間以上保存すること。

ウ 保存容器は、必ず洗浄及び消毒を行うこと。

エ 原材料についても、1品50g程度を特に洗浄、殺菌は行わず、納入された状態のまま、専用の冷凍庫で-20℃以下で2週間以上保存すること。

(4) 食中毒発生予防のためのマニュアル整備

次に対応するマニュアルを整備し甲の確認を得ること。

ア 業務従事者に健康異常がある場合の対応

イ 業務従事者の同居者又は家族等に健康異常がある場合の対応

ウ 業務従事者の検便から食中毒原因菌が検出された場合の対応

(5) その他設備等の衛生管理

ア 使用する調理室等は常に清潔にし、定期的には大清掃をするとともに、防鼠、防虫等に万全を期すること。

イ 給食に使用する器等は、食事提供ごとに清掃・消毒すること。

ウ 1日の作業終了時には、調理台、機器、床等を清掃し、調理器具類はすべて器具消毒保管庫に収納すること。

エ 冷凍庫、冷蔵庫及び食品庫は、常に清潔に管理すること。

オ 定期的に調理室内の害虫駆除を行い、その結果を毎月委託者に提出し、確認を受けること。

カ 日常清掃及び定期清掃を実施すること。

なお、受託者は、清掃実施計画書を毎月委託者に提出し、確認を受けること。

キ 受託者は、毎日の衛生管理状況を自己管理点検表で点検し、毎月、委託者の確認を受けること。

19 業務従事者

調理業務を円滑に遂行するため、業務従事者について、受託者は次の事項を遵守しなければならない。

(1) 配置

ア 業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員を確保して、円滑な業務を実施できるよう配置すること。標準的な配置人数は管理栄養士又は栄養士（以下「管理栄養士等」という。）1人、調理責任者1人、調理責任者以外の調理員数名とする（いずれ者も兼務可）。

イ 受託者の代理人として業務の実施及び指導監督を行う者（以下「受託責任者」という。）及び受託責任者が不在時の代行となる者（以下「受託責任者等」という。）を置き、委託者からの指示がすぐに受託者へ伝達される体制とすること。

なお、受託責任者等を交替させる場合は、委託者に報告すること。

ウ 管理栄養士等を1人以上常駐させること。

なお、管理栄養士等を交替させる場合は委託者に報告すること。

エ 調理責任者を1人常駐させること。

なお、調理責任者を交替させる場合は委託者と報告すること。

オ 調理員は、調理業務について相当の経験を有する者とする。

なお、調理員を交替させる場合又は補充する場合は委託者に報告すること。

カ 委託者の名誉を傷つけることのないよう業務従事者の人選を厳にすること。

キ 業務従事者に対する指揮・命令は末端まで徹底する組織体制をとること。

ク 業務従事者名簿と健康診断書及び有資格者にあつては、資格を証明する書類の写しを添付して、委託者に提出すること。異動があつた場合も同様とする。

ケ 委託者は、受託者の配置した業務従事者のうち、業務を遂行するにあたり不相当と認められる者については、その理由を明示して交替を求めることができるものとする。

(2) 教育

ア 常に調理技術の研鑽に努めること。

イ 業務従事者に対し、定期的に衛生教育及び調理技術等について教育及び指導すること。

ウ 業務従事者を業務に関する研修会、講習会等に積極的に参加させること。

(3) 規律

ア 本校生徒及びその保護者等と接するにあたっては、その人格を尊重し、常に良好な関係を保つように努めること。

イ 厨房内に関係者以外の者を入れてはならないこと。

また作業に関係ない物又は不要な物を持ち込んではない。

ウ 業務従事者による業務遂行に支障をきたす行為があった場合には、委託者は受託者に対し是正又は再発防止の措置を求めることができ、受託者は文書でこれに回答するとともに直ちに対応しなければならないこと。この場合、委託者は受託者に対して業務従事者の交替を求めることができることとする。

エ 受託者は、委託者が行う指示に誠意をもって従わなければならない。

(4) 服装

ア 業務従事者が勤務時間中に着用する衣類は、あらかじめ定められた専用の衣類とし、厨房内と厨房外との衣類を分け、厨房から出る場合は衣類を着替えることとし、履物についても厨房内外の区別を明確にすること。

イ 調理従事者の衣類は、受託者の管理で洗濯を行い、毎日清潔なものを着用すること。

ウ 作業にあたっては、常に頭髮、手指及び爪等清潔に保つとともに、作業開始前、用便後、汚染作業区域からの移動後又は作業手順が変わるたび等に手指の洗浄・消毒を行うこと。

エ 調理作業中は、腕時計や指輪、イヤリング、ピアス若しくはネックレス等のアクセサリーは外すこと。

オ 作業中における便所の使用は、必ず専用便所を使用し、調理作業時に着用する外衣、帽子、履物のまま入らないようにすること。

カ 作業中はマスク、帽子を着用し、盛り付けや非加熱食品を扱う場合等作業上必要がある場合には、必ず衛生手袋を着用すること。

また手荒れや化膿性創傷以外の傷がある場合は、絆創膏で覆った上に衛生手袋を着用すること。マスク並びに衛生手袋は交換すること。

キ 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、利用者に不潔感を与えたり不衛生であったりしてはならないこと。

(5) 委託者との連携

ア 業務従事者は、業務遂行にあたっては、委託者と密接な連携を取らなければならない。

イ 行事食（各イベント・行事食等）の時ごとに協議の上、行事食を提供すること。

(6) その他

業務従事者が委託業務を行うために本校内に駐車する場合、駐車場を無料で使用することができるものとする。

20 給食会議の開催

委託者は、業務の改善等必要があれば給食会議を開催することができる。委託者が実施する給食会議は、委託者及び受託者相互間の綿密な連絡調整の場であり、委託業務の円滑な運営並びに本校生徒の身体的及び精神的特質や嗜好等を考慮した食事の提供を目的とするものである。

(1) 受託者の責務

ア 管理栄養士等若しくは受託責任者等は、給食会議に必ず出席しなければならない。

イ 委託者から受託者に業務の改善を求めた場合、受託者はこれに速やかに対応しなければならない。

21 非常時及び事故発生時の対応

受託者は、非常時及び事故等が発生したときは直ちに適切な措置をとるとともに、委託者に報告しその指示に従い、以下の（１）及び（２）の対応を行うものとする。

また、次の対策マニュアルを整備しておくものとする。

- ・食中毒発生時における緊急対策マニュアル
- ・災害時における緊急対策マニュアル

（１）非常時

災害等でライフラインが停止した場合には、貯蔵している通常の給食材料及び非常食を使用し、給食を提供すること。

（２）事故発生時

厨房内の火災、労働争議、食中毒事故等による行政所轄庁からの業務停止命令又は営業自粛の指示並びに業務従事者の検便陽性時又は複数の業務従事者が嘔吐する等の体調不良等、主として受託者側の理由により給食を調理できなくなった場合は、直ちに委託者に報告してその指示を受けるとともに、受託者の負担により代替の給食を提供する等、生徒の給食を確保すること。

なお、給食を調理できなくなったことが受託者側の理由でない場合でも、代行業者等の斡旋を行う等、生徒の給食確保に協力すること。

また、上記のほか異物混入などの事故事例が生じた場合には、会社責任者が現地の状況確認及び学校への事情説明等の対応をすること。対応に当たっては、可能な限り速やかに到着するよう努めること。

22 委託業務の代行者の指定

（１）火災、労働争議、業務停止その他の事情により委託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合の保証として、受託者は委託業務の代行者を指定し、委託者に通知してその承認を受けなければならない。

（２）委託の代行は、受託者の申し出により、委託業務の代行の必要性を委託者が認めた場合に行う。この場合であっても、受託者の義務は免責されない。

23 記録及び報告

（１）受託者は、仕様書に定めるところにより委託者へ各記録の提出及び報告を行うものとする。

（２）作業に必要な各帳票類の保管、管理を行い、関係省庁の調査等に協力すること。

（３）調査の結果、関係省庁等からの指示、指導を受けた場合には、委託者と協議し速やかに対応すること。

24 監督及び検査

（１）委託者は、委託業務に係る監督員を任命し、委託業務の実施状況について随時確認するものとする。

- (2) 委託者は委託業務に係る検査員を任命し、毎月 23 の報告書に基づき、完了検査を行うものとする。受託者及び監督員はこれを受検すること。

25 適正な委託業務の継続が困難になった場合における措置

- (1) 受託者の責めに帰すべき事由により委託業務の適正な実施が困難になった場合、関係諸法令及び契約条項に違反した場合、又はそれらのおそれが生じた場合、委託者は、受託者に対して必要な報告を求め、実地調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。
- なお、委託者は上記の報告等の結果、委託業務の継続が困難であると判断した場合、委託業務に係る契約を解除することができるものとする。
- (2) 受託者の財務状況が著しく悪化し、委託業務の適正な実施継続が困難と認められた場合、委託者は、委託業務に係る契約を解除することができるものとする。
- (3) 上記(1)又は(2)により契約解除された場合において、委託者に損害が生じたときは、当該契約を解除された受託者は、委託者に対し当該損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他委託者及び受託者の責めに帰することができない事由により委託業務の適正な実施継続が困難となった場合、委託者及び受託者は、委託業務の継続の可否について協議するものとする。

26 禁止事項

受託者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 契約に基づく権利義務の譲渡又は第三者に再委託すること。
- (2) 委託者の名称を使用して第三者と取引すること。
- (3) 委託業務以外に委託者が設置する給食施設、厨房施設等を使用すること。
- (4) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為を行うこと。
- (5) 業務従事者により委託者の業務遂行に支障をきたす行為を行うこと。
- (6) その他委託者に不利となる行為を行うこと。

27 遵守事項

受託者は、業務の実施にあたり、委託者の指示監督に従いその責務を果たすとともに、関係法令及び次の事項を遵守すること。

- (1) 個人情報の保護に関する法令、鳥取県条例及び「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」等の個人情報取り扱い基準を遵守すること。
- (2) 施設管理、衛生管理上の措置の不適當、又は個人情報の管理の不適切、若しくは業務従事者の不適切な行為等によって生じる、委託者及び本校生徒に対する一切の賠償責任を負うものとする。
- (3) 業務従事者の健康管理不備、又は業務従事者本人が本校に損害を与えた場合、その賠償責任及びその他の業務従事者の一切の行為に伴う全ての結果について、受託者は責任を負うこと。

28 異物混入等に対する公表

学校給食に異物混入等の事例が発生した場合は、教育委員会が定めた「学校給食における異物混入等の公表基準について」（別表10）により、公表する場合がある。また、「学校給食における異物混入の報告基準指針（別表11）により報告する。

29 その他

- (1) 本仕様書に記載されていない事項については、委託者と受託者が誠意を持って協議し、決定する。
- (2) 受託者は、給食調理に関する障害、事故及び保護者等からの苦情があった場合には、遅滞なく委託者へ連絡し、その指示に従い速やかに対応すること。
- (3) 受託者は、委託業務に係る手続き終了後速やかに厨房施設等の稼働試験を実施すること。
 なお、稼働試験に基づき給食調理の手順等の確認を行い、厨房施設等で早急に対応が必要な項目がある場合は、速やかに委託者に報告するとともに対応案を委託者と協議するものとする。
- (4) 委託者は、受託者による委託業務の給食実施状況や行事食の内容を、ホームページで公開する場合がある。

別表 1

食数実績数（令和 6 年度実績）

									(単位：食)
	令和 6 年度								
月分	寮生				当番生				合計
	朝	昼	夕	計	朝	昼	夕	計	
4 月	948	1,099	1,094	3,141	75	75	75	225	3,366
5 月	1,360	1,509	1,494	4,363	71	70	70	211	4,574
6 月	1,338	1,482	1,470	4,290	36	36	36	108	4,398
7 月	1,021	1,147	1,121	3,289	64	64	64	192	3,481
8 月	500	562	545	1,607	62	62	62	186	1,793
9 月	1,122	1,321	1,313	3,756	43	43	43	129	3,885
10 月	1,387	1,544	1,514	4,445	36	36	36	108	4,553
11 月	1,254	1,409	1,408	4,071	54	54	54	162	4,233
12 月	975	1,076	1,068	3,119	40	40	37	117	3,236
1 月	1,102	1,263	1,263	3,628	65	64	64	193	3,821
2 月	756	862	861	2,479	16	16	16	48	2,527
3 月	516	648	637	1,801	33	33	33	99	1,900
計	12,279	13,922	13,788	39,989	595	593	590	1,778	41,767

別表 2

委託者が実施する業務と受託者が実施する業務の範囲等

区分	業 務 内 容	委託者 が実施	受託者 が実施	備考
栄養・給食管理	栄養・調理運営の総括		○	
	給食会議の開催、運営	○		
	食事摂取基準による給与栄養量・献立作成基準の作成		○	
	実施献立の作成、保管		○	
	実施献立の確認、指示	○		
	食数の指示	○		
	食数の管理	○		
	関係官庁等へ提出する給食関係の書類等の作成		○	
	上記書類等の確認、提出、保管管理	○		
	上記以外の給食関係の伝票整理、日誌など報告書の作成、保管管理		○	
	報告書等の確認	○		
	残食記録の作成		○	
	発注書及び納品書・見積書の保管		○	
	その他栄養・給食管理に関すること		○	
調理・作業管理	作業仕様書・計画書の作成		○	
	作業実施状況の確認	○		
	調理		○	
	盛り付け		○	
	配膳		○	
	下膳		○	
	食器洗浄消毒		○	
	管理点検記録の作成		○	
	管理点検記録の確認	○		
	その他調理作業管理に関すること		○	
材料管理	給食材料の調達（契約から検収まで）		○	
	給食食材の点検・記録		○	
	給食材料の指示、点検、記録の確認	○		
	給食材料の保管、在庫管理		○	
	給食材料の出納事務		○	
	その他材料管理に関すること		○	
施設等管理	調理施設、主要な設備の管理		○	
	その他の調理器具、食器、備品等の確保・管理の指示	○		

	その他の調理器具、食器、備品等の保守、管理		○	
	使用食器の点検・管理の指示と確認	○		
業務管理	勤務表の作成		○	
	業務分担、職員配置表の提示、保管		○	
	業務分担、職員配置表の確認	○		
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成	○		
	給食材料の衛生管理		○	
	給食材料の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	施設、設備(調理器具、食器、備品等)の衛生管理		○	
	上記の衛生管理の点検・管理の指示と確認	○		
	衣服、作業者等の清潔保持状況等の確認	○		
	保存食の確保、廃棄、保存食容器等の衛生管理		○	
	保存食の点検・確認		○	
	直接納入業者に対する衛生管理の指示		○	
	衛生管理簿の作成、保管		○	
	衛生管理簿の確認	○		
	緊急対応を要する場合の指示	○		
	緊急対応を要する場合の給食の確保		○	
	その他衛生管理に関すること（報告書を含む）		○	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練		○	
	関係官庁等が開催する訓練等	○		
	非常食訓練の指示	○		
	非常食訓練の実施		○	
労働安全衛生	健康管理計画の作成		○	
	定期健康診断の実施及び結果の提出、保管		○	
	健康診断結果の確認	○		
	検便の定期的実施及び結果の提出、保管		○	
	検便結果の確認	○		
	事故防止対策の策定、提出、保管		○	
	事故防止対策の確認及び指示	○		
	非常時対応マニュアルの策定、提出、保管		○	
	非常時対応マニュアルの確認	○		

○調理従事者等に対する研修、訓練等には、受託者側の職員は可能な限り参加すること。旅費は、受託者側の負担とする。

○報告書等の保管場所は、本校内とする。

別表 3

経費負担区分

区分	品名	経費負担		備考
		委託者	受託者	
設備・修繕関係	機械用油	○		
	グリース	○		
	電球、蛍光灯	○		
	殺菌灯	○		
食器、什器関係一式	ご飯茶碗、箸、スプーン等	○		注 1
衣服、履き物一式	調理用作業衣、前掛け等		○	
調理道具一式	包丁、まな板等	○		注 1
調理器具一式	鍋、ボール等	○		注 1
衛生関係	マスク		○	
	ポリグローブ		○	
	爪ブラシ		○	
	医療用消毒液等		○	
	手指消毒逆性石鹼		○	
	消毒用次亜塩素酸ナトリウム		○	
	アルコール消毒液・除菌剤		○	
	簡易水質検査紙		○	
	ペーパータオル		○	
	消毒マット・消毒液		○	
	防虫、駆除剤		○	
石鹼、洗剤関係	トイレ用洗剤		○	
	食器等の洗剤、漂白剤等		○	
食材関係一式	ラップ、クッキングシート等	○	○	注 2
清掃関係	スポンジ		○	
	たわし		○	
	ワイヤーブラシ		○	
	デッキブラシ		○	
	雑巾		○	
	バケツ		○	
	ホース		○	
	箒		○	
	ちり取り		○	
	モップ		○	
	ドライワイパー		○	
	トイレットペーパー		○	

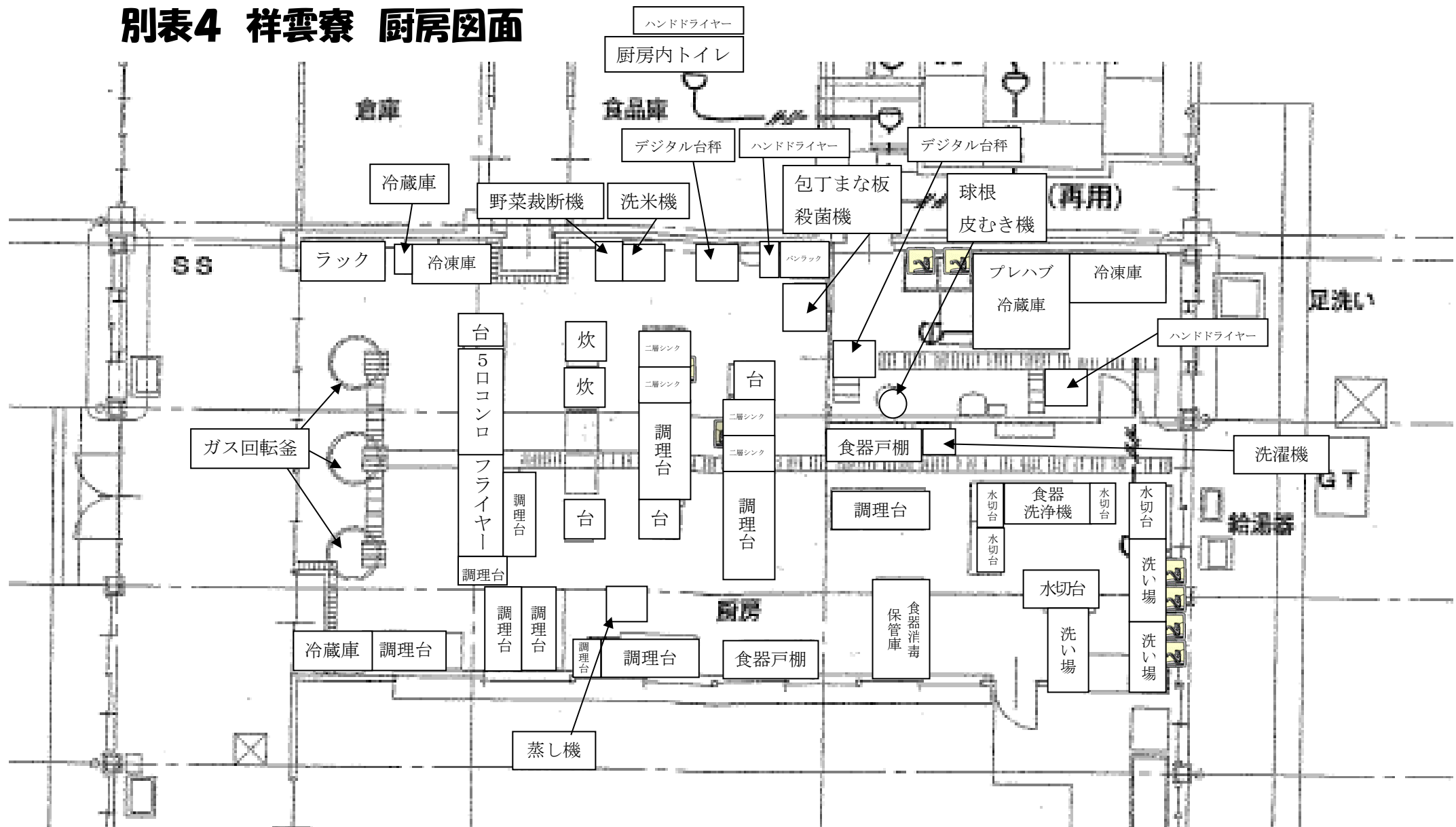
調理作業関係	砥石		○	
	研磨剤		○	
	ふきん		○	
	タオル		○	
	ゴム手袋		○	
	オープンミット		○	
	軍手		○	
	マット類		○	
事務用関係一式	ペン、マーカー等		○	
その他	従業員用茶器		○	
	従業員用茶葉		○	
	従業員用湯沸かしポット		○	

注1 消失・破損等の原因が明らかに受託者側と認められるものは、受託者の経費負担とする。

注2 配膳した給食に使用するラップについては、委託者の経費負担とする。

※上記に含まれない品目等については、双方協議の上決定する。

別表4 祥雲寮 厨房図面



厨房備品一覧

整理番号	配置場所	品名	数量	備考
1	厨房	プレハブ冷蔵庫用棚(S4S仕様)	1	
2	厨房	パンラック(W1500×D700×H1800)	1	
3	厨房	食器戸棚(BDS-156・W1500×D600×H1800)	2	
4	厨房	電気式消毒保管機(中西製作所 MCW-40-e)	1	
5	厨房	ガスレンジ(タニコー R1832A)	1	
6	厨房	ガス回転釜(内釜アルミ KIG2-30)	1	
7	厨房	立体炊飯器(服部 LG-606-100)	1	
8	厨房	2段式ガス炊飯器(CRA-2-100NS-PS)	1	
9	厨房	冷蔵庫(サンヨー SRR-EV961S322W530L)	1	
10	厨房	冷凍庫(ホシザキ HF-180CA3-LC)	1	
11	厨房	冷凍庫(ホシザキ電機(株) HF-90X3)	1	
12	厨房	プレハブ冷蔵庫(PR-22CC-10S)	1	ユニット:HUS-8RA1
13	厨房	冷凍冷蔵庫(W600×D679×H1818)	1	
14	厨房	業務用冷蔵庫(ホシザキ電機(株) HR-120ZT)	1	
15	厨房	食器洗浄機(中西製作所 SMARTwasher i520-GHA10Nd)	1	
16	厨房	調理台(2S-158・W600×D800×H800)	1	
17	厨房	調理台(W1900×D800×H800 キャスター・中段付)	1	
18	厨房	二槽シンク(2S158・W1500×D800×H800)	1	
19	厨房	二槽シンク(W1500×D800×H800)	1	
20	厨房	野菜裁断機(中西製作所 OSI-O6S)	1	
21	厨房	蒸し器(中西製作所 SW-10G)	1	
22	厨房	ガスフライヤー((株)マルゼン MGF-23WJ)	1	
23	厨房	球根皮剥機(中西製作所 NKP-8)	1	
24	厨房	ガス回転釜(桐山工業(株) KIG2X-30 アルミ内釜)	2	
25	厨房	包丁まな板殺菌保管庫(インダ厨機 DS-114D)	1	
26	厨房	傾斜シンク(中西製作所 KS-1575・W1500×D750×H800)	1	
27	厨房	傾斜シンク(中西製作所 KS-1570・W1500×D700×H800)	1	
28	厨房	一槽シンク(中西製作所 IS-127・W1200×D750×H800)	1	
29	厨房	水切台(中西製作所 MS-127・W1200×D750×H800)	1	
30	厨房	水切台(中西製作所 MS-88・W800×D800×H800)	1	
31	厨房	水切台(中西製作所 MS-77・W700×D700×H800)	1	
32	厨房	水切台(中西製作所 MS-106・W1000×D600×H830)	1	
33	厨房	移動台(中西製作所 CT-157・W1500×D700×H650)3段	1	
34	厨房	水切台(中西製作所 MS-76・W750×D600×H830)	1	

別表6 倉吉農業高等学校 祥雲寮食堂 設備備品等の不具合・劣化等の点検報告書

対 象 期 間	令和 年 月 ~ 令和 年 月
---------	-----------------

報 告 日 等			対 象	問 題	具 体 的 内 容	備 考
報 告 日 ／	報 告 者	受 付 者	設 備 類	有 ・ 無		
			棚 類	有 ・ 無		
			道 具 類	有 ・ 無		
			器 類	有 ・ 無		
その他特記事項						

報 告 日 等			対 象	問 題	具 体 的 内 容	備 考
報 告 日 ／	報 告 者	受 付 者	設 備 類	有 ・ 無		
			棚 類	有 ・ 無		
			道 具 類	有 ・ 無		
			器 類	有 ・ 無		
その他特記事項						

報 告 日 等			対 象	問 題	具 体 的 内 容	備 考
報 告 日 ／	報 告 者	受 付 者	設 備 類	有 ・ 無		
			棚 類	有 ・ 無		
			道 具 類	有 ・ 無		
			器 類	有 ・ 無		
その他特記事項						

報 告 日 等			対 象	問 題	具 体 的 内 容	備 考
報 告 日	／	報 告 者	受 付 者	設 備 類	有 ・ 無	
				棚 類	有 ・ 無	
				道 具 類	有 ・ 無	
				器 類	有 ・ 無	
その他特記事項						

報 告 日 等			対 象	問 題	具 体 的 内 容	備 考
報 告 日 ／	報 告 者	受 付 者	設 備 類	有 ・ 無		
			棚 類	有 ・ 無		
			道 具 類	有 ・ 無		
			器 類	有 ・ 無		
その他特記事項						

年	室	定数	食数	夕	延長	朝	昼	弁当		夕	朝	昼		夕	朝	昼		夕	朝	昼
1年																				
2年																				
3年																				
女子	1年																			
	2年																			
	3年																			
通学当番	女子																			
	男子																			
合計																				
舎監																				
日直		(夕)				(朝)				(昼)										

別表8 年間行事一覧表（主なもの：令和6年度実績）

なお、学校の運営や生徒の状況により、変更となる場合がある。

月	行 事 名 等	寮生食数	その他
4	入寮式（昼食・2・3年生のみ弁当）	4 1 弁当 3 2	保護者 4 8
5	バイキング（昼食） 給食実施委員会総会（昼食） 高校総体（2日間：昼食）	7 0 — 弁当 3 0	保護者 5
6	農クリーダー研修会（昼食）	弁当 2	
7	納涼祭（夕食） 就農促進研修会（昼食弁当） 食プロ（資格試験・3日間）昼食	6 2 弁当 1 6 弁当 2 7	保護者 3 5 保護者 3 0
9	演習林実習（1F 1日間）昼食 寮生サミット（昼食）	弁当 2 弁当 2 4	
10	演習林実習（1A 1日間）昼食 演習林実習（1E 2日間）昼食 強歩大会（昼食） バイキング（昼食）	弁当 1 9 弁当 3 2 弁当 6 4 6 5	
11	学校祭（2日間） 校外野外実習（1E）昼食	弁当 1 3 0 弁当 1 1	
12	クリスマス会（夕食）	6 2	保護者 1 9
1	畜産現地研修会（昼食） スキー研修（昼食） バイキング（夕食）	弁当 6 弁当 1 1 6 5	

別表 9

校 長	教 頭		事務長	舎監長	合 議	主 査
器具・食器類破損報告書 年 月 日届出 鳥取県立倉吉農業高等学校長 様 下記のとおり破損しましたので届け出ます。						
届出者 氏 名						
破 損 年月日	年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分頃					
破 損 物品名					数量	
破 損 箇 所						
原因及び 状 況						
※以下学校処理欄 弁償について下記のとおりとする。						
費用の充当	修理見積額	円				
	負担割合	業者名 () 全額公費 弁償 (割)				
負担割合の理由 (備 考)						
賠償領収年月日	年 月 日				領収済印	
修理完了年月日	年 月 日				修理済印	

学校給食の安全性をより高めるため、県立学校の学校給食に異物混入等があった場合は、下記のとおり公表基準を定めて公表することとする。

記

1 公表対象について

○異物の混入

※異物……本来、食材や食品の中にあるべきではないもの

(例：金属類、ガラス片、樹脂類、ゴム類、毛髪、虫、紙・木片、繊維類、洗剤・塩素等の化学物質)

○食品の加熱不足等

○腐敗・異臭等

2 公表についての考え方

【公表する場合】

○人的健康被害の恐れが高いもので、明らかに業者等に瑕疵が認められるもの

ただし、業者等の瑕疵の有無が直ちに明らかにならない場合は、「原因等調査中」として公表する。

例：金属類(針、スライサーの刃)、ガラス片など

○1回ごとの事例では下記の「公表しない場合」に該当するときでも、短期間に複数回続いた場合

【公表しない場合】

○人的健康被害の恐れが極めて低いもの、または人的健康被害がないもので、業者等に瑕疵が認められないもの

(例：食べ物に由来するもの(骨、卵殻、貝殻)などで、異物の除去により給食全体への影響が生じないもの)

3 公表のタイミング

○発見後、速やかに混入の経緯等調査し、経緯や原因がほぼ確定した時点で公表する。

※原因究明に時間を要する場合は、「原因等調査中」として公表する。

4 公表の方法

別紙様式による

(別紙)

資 料 提 供	
年 月 日	
担当課 (担当者)	
電話番号	

学校給食における異物混入等について以下のとおり報告します。

学校名		校長名	
発見日時	平成 年 月 日 () 時 分		
発見場所	ア 配膳室 イ ランチルーム ウ 教室 エ 職員室 オ その他 ()		
発見時点	ア 配膳中 イ 食べる前 ウ 食事中 エ その他 ()		
発見者	ア 職員 イ 児童生徒		
調理場名 (業者名)			
異状のあった 献立、食品			
異物混入 ()	献立・ 食品名 状況		
加熱不足 ()			
腐敗 ()			
異臭等 ()			
その他 ()			
健康被害の有無	無 ・ 有 ()		
対応状況			

学校給食における異物混入の報告基準指針

鳥取県生活環境部くらしの安心局
くらしの安心推進課
令和 3 年 2 月 1 2 日

学校給食の安全性をより高めるため、学校給食に異物混入があった場合は、下記の報告基準のとおり、関係機関との連携及び情報共有を図ることとする。

記

1 報告対象

本来、食材や食品の中にあるべきではない異物全般

例) 毛髪、虫、金属類、ガラス片、樹脂類、ゴム類、洗剤・塩素等の化学物質、紙・木片、繊維類 等

2 報告のタイミング

以下のいずれの場合に該当するのかを個別に判断のうえ報告する。

(1) 健康被害が発生、又はそのおそれがある場合

判明の都度遅滞なく報告する。

(2) 人の健康を損なうおそれがない場合

原因が疑われる施設で1ヶ月間に2回以上、又は保健所等の指導による改善が認められない場合は報告する。

3 報告先

(1) 管轄保健所

管轄	保健所名	連絡先
中部	中部総合事務所生活環境局生活安全課	(0858) 23-3117
西部	西部総合事務所生活環境局生活安全課	(0859) 31-9321

(2) 県教育委員会事務局体育保健課

4 報告方法

口頭又は文書のいずれかの方法

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

（基本的事項）

第1条 乙は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（目的外保有・利用の禁止）

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第4条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（再委託等の禁止）

第5条 乙は、業務を第三者（乙の子会社（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。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

（個人情報の引渡し）

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

（複製・複写の禁止）

第7条 乙は、業務において利用する個人情報（業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲が書面又は電磁的記録で承諾した場合には、この限りでない。

（安全管理措置）

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（研修実施時における報告）

第8条の2 乙は、その従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に当該従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先に対し、前項の研修を実施させ、同項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（事故発生時における報告）

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（個人情報の返還等）

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに甲に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、乙は、個人情報の廃棄に際し甲から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について甲が指定する方法で報告しなければならない。

2 第5条第1項ただし書により再委託先がある場合には、乙は、再委託先から、前項の報告を受けなければならない。

3 前項の場合において、乙は、再委託先から受けた報告について甲に報告しなければならない。

（監査）

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

（契約解除）

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

第15条 乙が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

（注1） 甲は鳥取県、乙は受注者（受託者）をいう。