

長岡市立学校給食調理業務委託学校・共同調理場別仕様書

1 件名

長岡市三島学校給食共同調理場 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市三島学校給食共同調理場

長岡市脇野町 1 2 4 2 番地

3 履行日

給食実施予定日数 1 9 6 日

4 対象者及び食数

脇野町小 児童 2 0 1 人 教職員 3 3 人

日吉小 児童 3 8 人 教職員 9 人

三島中 生徒 1 6 2 人 教職員 1 9 人

合計食数 4 6 2 食

5 施設使用時間帯

午前 7 時 3 0 分から午後 4 時 4 0 分まで

6 給食内容

月間予定献立表及び調理業務指示書による。

7 給食時間

日吉小 午後 0 時 1 0 分から午後 0 時 5 0 分

脇野町小 午後 0 時 1 5 分から午後 0 時 5 5 分

三島中 午後 0 時 3 0 分から午後 1 時 0 0 分

(ただし、学校行事等によって時間を変更する場合は、その都度指示する。)

8 配缶・運搬・洗浄・返却及び回収

(1) 配缶

- ・主食 ــــــــ 学級ごとに配缶する。
- ・牛乳 ــــــــ 学級ごとに分配し冷蔵庫に保管する。中学校のみごみ袋をつける。
- ・汁物 ــــــــ 汁食缶に配缶する。
- ・その他のおかず ــــــــ ボール、バットに配缶する。
- ・果物について ــــــــ ボール、バット、ビニール袋のいずれかに配缶する。
- ・1 人用ソース、デザート類 ــــــــ ビニール袋に入れる。

- ・ 少量のおかず ----- ボール、井に入れラップをする。
- ・ 盛り付け用器具 ----- 指示書に従いセットする。
- ・ 台ふきん ----- 消毒液をしみこませ、脇野町小、三島中は各学級 2 枚、
日吉小は1枚をセットする。感染症の流行が懸念される
場合、各クラスにもう 1 枚セットする。

(2) 運搬及び配膳

* 日吉小

- ・ 消毒したコンテナに食器、給食を積み運搬する。
(和え物等保冷が必要なものは保冷容器で運ぶ)
- ・ 鍵を職員室から受け取る。
- ・ 日吉小配膳室の棚を消毒し、学年ごとに食器、給食、台ふきんをセットする。
- ・ 牛乳、デザート等は冷蔵庫、冷凍庫に入れておく。
- ・ 和え物は、保冷容器に入れて棚に置く。
- ・ 検食の盛りつけをし、職員室に運ぶ。
- ・ 配膳室を施錠し、職員室に鍵を返す。

* 脇野町小

- ・ ランチルームのクラス用ワゴンを消毒する。
- ・ 献立に合わせごみ箱を設置する。
- ・ 牛乳は検収後、クラスごとに数え保冷庫に入れ施錠する。
- ・ 給食時間に合わせ、台ふきんの準備、食器、給食の搬出・配膳、牛乳保冷庫の開錠を行う。
- ・ 検食の盛りつけを行う。(栄養教職員等が不在時は職員室に運ぶ。)

* 三島中

- ・ 消毒したコンテナ2台に食器、給食を積み運搬する。
- ・ 搬入口を開錠し 1 F 配膳室に搬入する。
- ・ クラス用ワゴンを消毒し、食器、給食、台ふきんをセットする。
(主食は配膳室前の棚にクラスごとにおく)
- ・ 牛乳を数え配膳室前の棚にクラスごとにおく。デザート等があればそれも
セットする。
- ・ ごみ箱を準備する。
- ・ 各階のエレベーター前にクラス用ワゴンを設置する。
- ・ 検食の盛りつけをし、職員室に運ぶ。

* 各校共通事項

- ※ 予備の食器・盛り付け器具をバットに 1 セットずつ用意し、
それぞれの学校の決められた場所にセットする。
- ※ 配送計画に基づいて時間どおりに配送及び調理を行う。
- ※ 配膳後の異物混入防止のため、児童・生徒に引きつぐまでの時間をなるべく
あけないように配膳時間を調整する。

(3) 返却及び回収

＊ 日吉小

- ・ 配膳棚から食器具をコンテナに回収する。
- ・ 配膳室の清掃・消毒を行う。
- ・ ごみは日吉小で処分するので回収しない。ただし、果物の皮や残飯などの生ごみは回収する。
- ・ コンテナを配送車に積み、搬入口を施錠する。職員室に声をかけて帰る。

＊ 脇野町小

- ・ すべての食器具を回収する。
- ・ クラス用ワゴン、主食棚、冷蔵庫取っ手等を次亜塩素酸消毒液で拭く。
配膳コーナーの床を清掃する。ごみは集塵室の所定の場所に分別しておく。
- ・ 防火シャッターを閉める。

＊ 三島中

- ・ 各階の教室ワゴンをエレベーターで配膳室に降ろし、次亜塩素酸消毒液で拭く。
- ・ 配膳室の清掃・消毒を行う。
- ・ 食器が積み込まれたか確認し（積込は生徒、教職員で行う）コンテナを配送車に積み込む。
- ・ ごみは三島中で処分するので回収しない。ただし、果物の皮や残飯などの生ごみは回収する。
- ・ 作業終了後、配膳室、搬入口（2か所）を施錠する。
※回収計画に基づき回収を行う。

(4) 洗浄

- ・ 食器・食缶・器具類を洗浄後、消毒保管庫に格納し、完全に消毒・乾燥する。
- ・ ラック・コンテナ類は洗浄・消毒し、乾燥させる。

9 施設等の管理

- (1) 調理場内外の美化に努める。降雪時は搬入口確保のため除雪を行う。
- (2) 出勤・退勤時の開錠施錠
 - ・ 出勤時は鍵により開錠する。（警備保障は調理場にはない）
 - ・ 退勤時には、安全確認を行い、消灯・施錠を確実にを行う。
- (3) 学校行事等で土・日曜日に給食を行う場合については、勤務日時は学校に準ずる。
- (4) 小・中学校配膳室の徹底清掃を行う。（各学期1回以上）
- (5) 地震・台風・停電等で施設の異常が想定される場合は施設の点検を行う。
- (6) 全自動洗米機は定期的に清掃する。（使用日は毎日、月1回は徹底清掃を行う。）
- (7) 集塵室の整理、整頓。
- (8) 配送車の清掃、消毒。
- (9) 施設内の備品照合、備品チェック（年1～2回、長期休み等に行う）
- (10) 長期休業中の清掃実施

1 0 残滓、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日	収 集 時 間	処 理 方 法
生ごみ	月～金曜日	翌日午前中	教育委員会が回収業務を委託した業者の指示に従う。
燃やすごみ	週 3 回 月・水・金曜日	前日夕方までに脇野町小集塵室へ	教育委員会が回収業務を委託した業者が回収する。袋に入れ所定の場所に出す。ダンボールはつぶして紙ひもで十字にしぼる。
燃やさないごみ	週 3 回 月・水・金曜日		
資源ごみ (ビン・缶・ペットボトル、ダンボール)	週 3 回 月・水・金曜日		
発砲スチロール	大きな箱のようなものは処分できない。小さなものは細かく刻んで、プラスチックゴミとして処分する。		

1 1 その他特記事項

- (1) 調理業務従事者の駐車場所については、場長および栄養教職員の指示による。
- (2) 台ふきんの準備及び洗濯を毎日行う。
- (3) アレルギーのための除去食、その他特別な理由による特別食の対応にあたる。
- (4) 配送車の配送時刻・距離の記録を行う。
- (5) 受配校の配膳時の品温を毎週金曜日に測定し記録を行う。
- (6) ごみの分別・量の記録を毎日行う。
- (7) 給食物資の検収を行う。
- (8) この仕様書について疑義を生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項については、場長および栄養教職員と協議の上決定する。