

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

長岡市立新町小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立新町小学校

長岡市西新町2丁目2番7号

電話 0258-32-0053

3 履行日

対象学校の定める日（調理日数は200日以内）

なお、給食実施予定日数は別紙年間給食実施計画表（契約後）による。

4 対象者及び食数

予定食数 約310食／日

児童及び教職員とし、別紙年間給食実施計画表のとおりとする。

なお、実際の調理食数は、週単位又は日単位で指示する。

5 施設使用時間帯

午前7時30分から午後4時30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

午後0時05分から午後0時45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

(1) 配缶

- ・クラス分と職員室分に分配・配缶する。
- ・「主食について」一クラス別に食缶に入って納入されるので、職員室分を分配する。
- ・「牛乳について」一クラス別に冷蔵庫に保管する。
- ・「おかずについて」一ボール又はバット・小食缶に配缶する。
(揚げ物の場合は、バットに金網をセットする。)
- ・「果物、デザートについて」一ボール又はバット・袋に配缶する。
- ・「汁・煮物について」一汁食缶に配食する。
- ・「1人用ふりかけ・ドレッシング・ジャムなど」一袋に入れる。

- ・「少量の漬物、ソース類」一食器に入れ、スプーンをつけて、ラップをかける。

(クラス名記入)

- ・盛り付け用器具―指示書に従いセットする。

(2) 検食

- ・午前 11 時 35 分 to 実施できるように、校長室へ持っていく。

※校長が不在の場合は、職員室（教頭）に持っていく。

(3) 運搬

- ・1、2 年生―1、2 年生はコンテナに入れて引き渡す。
- ・3～6 年生―3～6 年生は各校舎の各階の配膳棚にセットする。（4 か所）
- ・各階の配膳棚への運搬後は、異物混入防止のため、職員に引き継ぐまで立ち会うこと。
- ・職員室分は台車にセットし、職員室へ持っていく。

(4) 食物アレルギー対応食の受け渡し

- ・学校食物アレルギー対応の流れに基づき実施する。
- ・対応食は、専用食器に盛り付けてラップをし、クラス・名前・対応内容を書いたシールを貼り、チェック表とともに、該当児童の担任に直接手渡しし、受け取った職員のサインをもらう。（いない場合は、学級に入っている職員または該当学年職員に手渡しする。）

※該当児童に直接渡さない。

(5) 返却及び回収

- ・1 年生の食器籠は、教室近くの廊下にあるコンテナに入れる。給食終了後に調理員が給食室へ運搬する。
- ・給食終了後における食缶等の食器具類は、児童が給食室へ運搬する。その際、児童が手際よく返却できるように返却管理に当たる。
- ・全体の残量を料理ごとに計り、記録する。

(6) 洗浄

- ・市の衛生管理マニュアルに沿った洗浄と消毒を行う。
- ・食器は、食器洗浄機に流す前に下洗い、本洗い（スポンジでよく磨く）をしてから食器洗浄機に流すこと。
- ・食器洗浄・乾燥後は、洗剤や汚れの残留が無いか点検を行う。
- ・長期休業中は、漂白作業を行う。

(7) 床の清掃及び消毒

- ・市の衛生管理マニュアルに沿った洗浄と消毒を行う。

9 施設等の管理

- (1) 降雪時の搬入口確保のための除雪を行う。
- (2) 出勤時の連絡をし、定位置から鍵を受取り開錠。
- (3) 退勤時の連絡及び施錠
退勤時には、火気安全を確認の上施錠し、鍵を定位置に戻す。
職員室（教頭）への退勤連絡をする。
- (4) 教室用配膳台の洗浄及び消毒（長期休業中に1回以上）
- (5) 北校舎各階の配膳棚とリフトの掃除（毎日）
- (6) 南校舎の各階のエレベーターの掃除（毎日）
- (7) 施設設備の異常の有無を確認する。（毎日）
- (8) グリストラップの清掃を定期的に行う。
- (9) フロン対象機器の点検および記録を行う。（年4回）
- (10) 給食用備品の点検及び備品照合を学校職員と協力して行う。（年1回以上）

10 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・火 木・金曜日 (水は1年生の 下校と重なる ため回収なし)	午後 1 時から 午後 2 時	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。
燃やすごみ	週 3 回 月・水・金 曜日	午前	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。 汚れのついたダンボールは燃やす ごみに出す。
燃やさないごみ	毎週 1 回 火曜日	午前	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。
資源ごみ (ビン・缶・ ペットボトル)	週 1 回 木曜日	午前	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。(リターナブルびん や納入業者が自主的に回収するも のを除く)
資源ごみ (牛乳パック)	週 2 回 火・木曜日	午前	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。※大型連休等がある 時は回収業者へ連絡を行い、燃や すごみで出す。
資源ごみ (ダンボール)	保管量に応じて年 2 回		学校作業室内へ。 教育委員会が回収業務を委託した 古紙回収業者が回収する。

11 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、学校の指示による。
- (2) 教室用台ふきんの準備及び洗濯(毎日)

- (3) 児童用エプロン、帽子、袋の補修、管理及び学期始めクラス配当
- (4) 児童用エプロン、帽子、袋の洗濯（春休みと夏休み）
- (5) 教室用台ふきんのバケツの洗浄及び消毒（各学期 1 回以上）と学期始めクラス配当
- (6) 地震等予期せぬ災害後には、必要に応じ、給食室の安全の確認をする。
- (7) アレルギーのための除去及び代替食、又は特別な理由による特別食の対応にあたる。
- (8) 調理業務従事者の給食費については、学校の給食費徴収計画に基づき、一食単価×給食実施回数×人数分の給食費をまとめて指定口座に振込する。
- (9) 発注確認を行い、不足等がある場合は学校職員へ連絡する。
- (10) 調味料や粉類等食品庫内の在庫確認を行い、学校職員へ連絡する。
- (11) 業務中に不測の事態や不具合が発生した場合は、速やかに管理職に連絡し、指示を受ける。
- (12) 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、学校と協議の上決定する。