

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

長岡市立北中学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立北中学校

長岡市東蔵王2丁目8番37号

電話 0258-24-2059

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160食／日

生徒及び教職員とし、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35分から午後1時05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

(1) 配缶

- ・クラス分と教職員分に分配・配缶する。
- ・「主食について」—— クラス別に食缶に入って納入されるので、教職員分のみ分配する。
- ・「牛乳について」—— クラス用牛乳箱に入れ替えて、牛乳保冷庫に保管する。
- ・「揚げ物、焼き物、蒸し物について」—— ボール又はフライバットに配分する。（揚げの場合は、バットには金網を下に使用する。）
- ・「和え物、サラダ、炒め物などについて」 —— ボール又は食缶に配缶する。

- ・「果物、デザートについて」—— ボール又はバット、袋に配缶する。
- ・「お汁・煮物について」—— 汁食缶に配分する。
- ・「1人用ふりかけ・ドレッシング・ジャムなど」—— ナイロン袋に入れる。
- ・「少量の漬物、ソース類」—— 麺碗に入れ、ラップをかける。
- ・盛り付け用器具—— 指示書に従いセットする。

(2) 検食

- ・午後0時05分の実施できるよう、校長室へ持って行く。
- ※校長が不在の場合は、職員室（教頭）に持っていく。

(3) 運搬

- ・牛乳、おかずは全クラスのを給食室にセットする。
- ※生徒がすべて取りに来るまで管理する。
- ・主食、汁食缶、お盆、食器を各階の給食置き場にクラスごとに並べる。
- ※各階の給食置き場への運搬後は、異物混入防止のため、給食開始まで施錠する。
- なお、開錠後生徒に引き継ぐまで立ち会うこと。
- ・職員分は台車にセットする。
- ・展示食分を盛り付け、サンプルケースに入れる。

(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。
- ・アレルギーを有する生徒の個別給食は、給食室等決められた場所で必ず手渡しをし、渡す側、受け取る側、担任が共にサインを記録に残すこと。

(5) 返却及び回収

- ・給食終了後における食缶等の食器具類は、生徒が給食室へ運搬する。その際、生徒が手際よく返却できるよう返却管理に当たる。
- ・全体の残量を料理ごとに計り、記録する。
- ・展示食を回収し、分別された給食ごみを処理する。

(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（委託仕様書により難しいもの）

- (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、定位置から鍵を受け取り開錠する。
- (3) 退勤時の連絡及び施錠
退勤時には、安全確認（特に火気）を行った上施錠し、鍵を定位置に戻す。
教務室（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を行う。（各学期に1回以上）
- (5) 各階配膳棚とリフトの掃除（毎日）
- (6) 配膳室、シャッターの念入りの清掃を定期的に行う。
- (7) 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）
- (8) 施設設備の異常の有無を確認する。（毎日）
- (9) 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。
- (10) グリストラップの清掃を定期的に行う。
- (11) フロン対象機器の点検および記録を行う。（年4回）

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～金	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9時00分頃	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。
燃やさないごみ	週1回 火曜日	午前9時30分頃	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9時30分頃	教育委員会が回収業務を委託した 業者が回収する。市環境部が定め る排出方法により、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（ダンボール）	年 2 回	学校倉庫へ 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（委託仕様書により難しいもの）

- (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) 調理業務従事者の給食費については、指定口座に振込する。
- (3) 教室用台ふきんの準備及び洗濯（毎日）
- (4) 生徒用エプロン、三角巾、袋の補修、管理（夏期休業前と年度末の洗濯、アイロンがけを含む）及び学期始めクラス配当
- (5) アレルギーの為に除去食・代替食、その他特別な理由による特別食の対応にあたる。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 業務中に不測の事態や不具合が発生した場合は、すぐに管理職に連絡し、指示を受ける。
- (9) 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。