

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

長岡市立阪之上小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立阪之上小学校

長岡市今朝白1丁目11番21号

電話 0258-32-2134

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210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40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20分から午後1時00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

- ・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、冷蔵庫に保管する。
- ・「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缶する。
（揚げ物の場合は、金網やキッチンペーパーを使用する。）
- ・「和え物、サラダ、果物について」——— ボールに配缶する。
- ・「お汁・煮物について」——— 汁食缶に配缶する。

- ・「個人用ふりかけ・ゼリー類」 ――― ビニール袋やバットに入れる。
 - ・「少量の漬物、ソース類」 ――― 井容器に入れ、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) 教室用台ふきん
 - ・各クラス4枚ずつの準備及び洗濯をする。
- (3) 運搬
 - ・クラス用コンテナ（台車）に格納し、各教室まで運搬する。
 - ・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。
- (4) 検食
 - ・午前11時50分には実施できるように準備する。
 - （ただし、学校行事等によって時間を変更する場合がある。）
- (5) 洗浄・清掃
 - ・食器洗浄の留意点 … 食器洗浄機に流す前に、スポンジで1回食器を磨く。
（長期休業中に食器を漂白し、磨き洗いする。）
 - ・エレベーター内の清掃、消毒（毎日）
- (6) 返却及び回収
 - ・ごみ、主食容器のみ児童が配膳室まで返却する。
 - ・他の食缶等は、クラス用コンテナ（台車）に納め、職員と児童が配膳室まで返却する。
2、3階については、各階のエレベーター前まで職員と児童が返却する。
 - ・調理員はエレベーター前のコンテナを回収する。
- (7) アレルギー対応食の配膳
 - ・学校のお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。

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・退勤時の連絡及び施錠
 - 出勤時は、教務室（教頭）へ出勤の連絡をし、教務室内の定位置から鍵を受け取り開錠する。
 - 退勤時には、安全確認を行い、教務室（教頭）へ退勤の連絡をし、施錠する。
- (3) 長期休業中の安全点検及び清掃の実施
- (4) 教室用配膳台の洗浄及び消毒（長期休業中に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～金曜日	午後2時頃	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。
燃やすごみ	月・水・金曜日	午前10時頃	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	火曜日	午前10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)	木曜日	午前10時頃	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。 (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)
牛乳パック	火・木曜日	午前10時頃	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 (ダンボール)	保管量に応じて 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

- (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、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。
- (3) 食物アレルギーのための代替食・除去食、その他特別な理由による特別食の対応に当たる。
- (4) 学年末学年始夏季休業中に~~の~~児童用白衣の洗濯及び、修繕を行う。
- (5) 給食用備品の点検および照合
- (6) 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。