

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

長岡市立川崎小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立川崎小学校

長岡市干場1丁目1番24号

電話 0258-32-0056

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350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15分から午後5時00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10分から午後0時50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

- ・学級分と教職員分に分配・配缶する。※検食と盛り付け見本はそれぞれ盛り付ける。
- ・「主食について」 ――― 学級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」 ――― クラスごとに牛乳箱に配分し、冷蔵庫に保管する。
- ・「揚げ物、焼き物、蒸し物について」 ――― ボール又はバットに配缶する。
- ・「和え物、サラダ、炒め物などについて」 ――― ボール又はバットに配缶する。
- ・「果物、デザートについて」 ――― ボールやバット又はビニール袋に配缶する。
- ・「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」 ――― めん碗に入れ、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) 運搬

- ・検食を教務室に届け、見本を1階オープンスペースの専用ケースに展示する。
- ・主食、牛乳、食缶、お盆、食器は、1階分は2学級ごとに台車へセットし、教室前のオープンスペース中央まで運搬し、2・3階分は学年ごとに1台のコンテナにセットし、エレベーターを使い、各階のオープンスペース中央まで運搬する。
(受渡し調理員1階1名、2階1名、3階1名)
- ・運搬の際は前方に注意し、衝突事故や物品破損のないよう気をつける。
- ・台車やコンテナには必ずロックをかける。
- ・各階への運搬後は、異物混入防止や児童の安全管理のため、児童がすべて取りにくるまで立ち会う。
- ・給食終了後における食缶等の食器具類は、1階分は全て児童と職員が給食室へ運搬する。2・3階分は、児童と担任が各階のエレベーター前まで運搬してくるので、調理職員がエレベーターを使い、給食室まで運搬する。(牛乳箱、主食、はし箸、牛乳パック、デザート等のごみについては、児童が給食室まで運搬する。)

(3) 洗浄

- ・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。
(※三季休業中に食器を漂白し、磨き洗いする。)
- ・台車、コンテナ、エレベーター内の清掃(毎日)
- ・配膳室、調理室内の清掃(毎日)
- ・台ふきんの枚数確認と洗濯

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) 職員玄関から入り、出勤時の連絡をする。教務室内の定位置から鍵を受取り開錠する。
- (3) 退勤時の連絡
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。
教務室(教頭)への退勤連絡をする。
- (4) 学校行事等で土日に給食を実施する場合については、業務日時は学校に準ずる。
- (5) 教室用配膳台の洗浄及び消毒(各学期に1回以上)
- (6) 長期休業中の給食用備品のチェックと調理場の安全点検及び清掃の実施。

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	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。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	教育委員会が回収業務を委託した業者が回収する。 束ねて所定の場所に出す。	

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) 教室用台ふきんの準備及び洗濯（毎日）※ 1 学級 3 枚ずつ
- (4) 児童用エプロンの洗濯・アイロンかけ（夏季休業中、年度末始休業中）、補修、管理及び学期初め学級配当
- (5) 食物アレルギーのための除去及び代替食、その他特別な理由による特別食の対応に当たる。
- (6) 給食備品の点検および照合
- (7) 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。