

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

長岡市立川崎東小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立川崎東小学校

長岡市川崎町 6 7 1 番地 1

電話 0 2 5 8 - 3 3 - 2 3 0 0

3 履行日

対象学校の定める日（調理日数は 2 0 0 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 3 5 0 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 3 0 分から午後 5 時 0 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

午後 0 時 1 0 分から午後 0 時 5 5 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

・ 1 2 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」 —— クラスごとに分配し、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缶する。

（揚げ物の場合は、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」 —— ボール又はバットに配缶する。

- ・「果物、デザートについて」 ――― ボール又はバット、ビニール袋に入れる。
- ・「お汁・煮物について」 ――― 汁食缶に配缶する。
- ・「1人用ふりかけ・ドレッシング・ジャムなど」 ――― ビニール袋に入れる。
- ・「少量の漬物、ソース類」 ――― どんぶり（ラップをかける）又はミニボールに入れる。
- ・盛り付け用器具 ――― 指示書に従いセットする。

(2) 運搬

- ・1・2年生 すべて台車にセットし、教室前まで運ぶ。
- ・3～6年生 主食、牛乳、食缶、お盆、食器を各階の配膳室の所定の場所にクラスごとに並べる。おかず・デザートは1階配膳室に並べる。
- ・教務室 すべて台車にセットし、教務室内に運ぶ。
- ・管理員室 一人分を配膳し、ラップをして管理員室に運ぶ。

※3・4階の配膳室への運搬後は、異物混入防止のため児童に引き継ぐまで立ち会うこと。

※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。

(3) アレルギー対応食の配膳

- ・対応食は、専用食器にラップをし、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お盆にのせて、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。

(4) 洗浄

- ・食器洗浄の留意点 ――― 使用した食器は、食器洗浄機に流す前に、スポンジで食器を磨く。
- ・嘔吐した児童が出たクラスの食器類の返却について
休憩室前の廊下に消毒・洗浄済みの食器類をビニール袋の中に入れて置いておくので、他のクラスの食器と別にし、消毒してから洗浄すること。

9 施設等の管理

(1) 出勤時の連絡をし、定位置から鍵を受取り開錠。

(2) 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。

教務室（教頭）への退勤連絡をする。

(3) 各階配膳棚と運搬車の掃除及び消毒（毎日）

(4) 長期休業中の職務

- ・教室用配膳台の洗浄及び消毒（長期休業中に1回以上）
- ・施設の安全点検及び清掃の実施
- ・給食用備品の点検及び台帳照合（夏季休業中）
- ・児童用白衣・エプロンの補修、管理及びクラス配当（夏季・年度末）

(5) 降雪時は物資搬入口確保のための除雪を行う（学校職員の手が回らない場合）

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	週 3 回 月・水・金曜日	午前 9 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	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 (牛乳パック)	週 2 回 火・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。
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、1食単価×人数×回数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）
- (4) アレルギーの為の除去・代替食、その他特別な理由による特別食の対応に当たる。
- (5) 令和10年度秋頃に予定している学校施設の大規模改修時（4か月程度）、給食調理を停止するため、配達される弁当の配膳業務等に、学校指示により対応すること。
- (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。