

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

長岡市立東北中学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立東北中学校

長岡市川崎5丁目485番地1

電話 0258-35-2715

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660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5時00分まで

（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。）

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・返却及び回収

(1) 配缶

- ・普通学級分と特別支援学級、教職員分に分配・配缶する。
- ・「主食について」—— 学級別に食缶に入って納入されるので、特別支援学級分のみ分配する。
- ・「牛乳について」—— 学級ごとに分配し、牛乳保冷庫に保管する。
- ・「お汁・煮物について」—— 汁食缶に配缶する。麺の汁は2缶に分けて配缶する。
- ・「果物について」—— ボール又はバットに配缶する。
- ・「1人用ふりかけ・ゼリー類」—— ナイロン袋またはバットに入れる。

- ・「少量の漬物、ソース類」—— どんぶりもしくは、ミニボールに入れ、スプーンをつけてラップをかける。
- ・盛り付け用器具 —— 指示書に従いセットする。

(2) 運搬

- ・ 1 年生（プレハブ棟） —— コンテナに各クラス分セットし、プレハブ棟配膳室に運ぶ。お盆・食器は、配膳室棚にセットする。牛乳は給食室の牛乳保冷庫にセットする。サラダは、給食室の台車にセットする。
- ・ 1 年生（3 棟） —— コンテナに各クラス分セットし、3 棟渡り廊下へ運ぶ。当番生徒が全て持っていくまで管理する。牛乳は、給食室の牛乳保冷庫にセットする。サラダは、給食室の台車にセットする。
- ・ 2、3 年生 —— 主食・牛乳・サラダは給食室、その他はすべてコンテナで運搬し、1 棟各階配膳室にセットする。
- ・ 各階の配膳棚への運搬後は、異物混入防止のため、給食開始まで施錠する。
- ・ 開錠後、当番生徒が全て持っていくまで管理する。
- ・ アレルギー対応食の受け渡しには、必ず調理員が立ち会う。受け渡しの際は、確認表を用いて本人確認と対応内容の確認を行う。該当生徒本人からサインをもらい、本人へ対応食を手渡しする。

(3) 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。
- ・ 残量を料理ごとに量り、記録する。

(4) 洗浄

食器洗浄の留意点 —— 使用した食器は、前洗い専用洗浄剤を使用し、20分浸漬した後、洗浄機（洗剤入り）にかけて洗う。

(5) 床の清掃 —— 市の衛生管理マニュアルにそった洗浄・消毒をする。

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・退勤時の連絡及び開錠施錠

出勤時は、出勤の連絡をし、鍵を受け取り開錠する。

退勤時には、安全確認を行い、施錠後鍵を定位置に戻す。

教務室（教頭・栄養職員）へ退勤の連絡をする。

(3) 教室用配膳台の洗浄及び消毒（長期休業中に 1 回、計 3 回）

(4) 各階配膳室と運搬車の掃除及び消毒（毎日）

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	毎週 3 回 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	週 1 回 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)	週 1 回 木曜日	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。 (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)	保管量に応じて年 2 回		教育委員会が回収業務を委託した業者が回収する。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) 生徒との接触事故防止や来校者の駐車スペース確保のため、調理業務従事者の駐車については、校地外に駐車場を確保する。
- (3) 教室用台ふきんの準備及び洗濯を行う。（毎日）
- (4) 夏季休業前と年度末にストローケースの回収及び配当を行う。
- (5) アレルギーの為の除去食、その他特別な理由による特別食の対応に当たる。
- (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。