

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

長岡市立福戸小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立福戸小学校

長岡市福道町 1 4 1

電話 0 2 5 8 - 2 7 - 1 0 0 5

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 1 2 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 1 5 分から午後 4 時 4 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 5 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・洗浄等

(1) 配缶

各クラス分と職員室分、調理員分（検食）への分配・配缶を基本とする。

- ・「主食について」—— ご飯は、自校炊飯で飯重缶又はボールに分配する。
パンは、各クラス分と級外分がパン箱で納品されるので、クラス分はパン箱のまま配膳し、級外分を職員室分と調理員分（検食）に分配し、ボールなどで配膳する。
麺は、越後製菓の保温箱に各クラス分と級外分が指定のクラスと一緒に納品されるので、級外分を取り出し、職員室分と調理員分（検食）に分配する。また各クラスには保温箱のまま配膳をする。
- ・「牛乳について」—— 専用ケースやおぼん等を使用しクラスごとに分配し、回収袋をつけ、牛乳保冷庫に保管する。
- ・「焼き物、蒸し物について」—— バット又はボールに配缶する。
- ・「揚げ物について」—— バット又はボールに配缶する。場合によって敷き網を使用する。
- ・「和え物、サラダ、炒め物等について」—— バット又はボールに配缶する。必要に応じて、冷蔵庫へ入れる。
- ・「果物、デザートについて」—— ボール又はバット、場合によっては袋に分配する。
また袋のクラス表示は油性マジック又はシールなどで行う。
必要に応じて、冷蔵庫へ入れる。
- ・「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・ —— 分配量を袋に入れる。また袋のクラス表示は
ジャム等について」 油性マジック又はシールなどで行う。
- ・「少量の漬物、ソース類について」—— 丼碗又はミニボールに分配する。
丼碗の場合はラップをして、クラス表示は油性マジック又はシールなどで行う。
- ・「盛り付け用器具について」—— 指示書に従いセットする。

(2) 教室用台布巾

- ・布巾は、机用と配膳台用を各クラス2枚と職員室用に1枚用意し、次亜塩素酸ナトリウムに浸し、絞って所定の場所へ置いておく。
- ・台布巾は、返却後に洗濯をする。（毎日）

(3) 配膳と運搬

- ・リフトを利用して各階への配膳作業を行う。
- ・1、2年生 1階配膳室のカウンターへ。1年、2年それぞれの場所へ並べる。
- ・3、4年生 2階配膳スペースの棚を消毒後、すべて並べる。
- ・5、6年生 3階配膳スペースの棚を消毒後、すべて並べる。
- ・職員室分 1階配膳室前にある、運搬車を消毒後、すべてセットする。

(4) 検食

午前11時45分に検食が実施できるように、1食分を配膳し、ラップをして職員室へ運ぶ。

(5) アレルギー対応食の配膳

- ① 対応食は、専用食器に盛り付けてラップをする。指示書やチェック表等をものに確認の上、作成者がサインをする。
- ② 日付・学年・名前・対応内容を書いたシールをラップに貼り、お盆にアレルギー食分のみをセットする。確認者がサインをし、チェック表とともに1階配膳室のカウンターに用意しておく。
- ③ アレルギー対応食の検食は、専用容器に盛り付けて、日付・学年・名前・対応内容を書いたシールをラップに貼り、検食者の確認を受ける。
- ④ 対応内容を確認してから該当児童に直接手渡し、付き添いの教職員にサインをもらう。

(6) 返却及び回収

- ・給食終了後における食缶などの食器具類は、児童が給食室へ運搬する。
- ・児童が返却しやすいように、カウンターの整理をする。
- ・運搬車に各種ゴミ箱などを準備して所定の場所へ置いておく。
- ・残量を料理ごとに量り、記録する。
- ・リフト内、2・3階の配膳スペース、配膳棚、運搬車等の清掃・消毒を行う（毎日）
- ・ごみを回収する。

(7) 洗浄

- ・市の衛生管理マニュアルにそった洗浄と消毒を実行する。
- ・食器洗浄は、洗剤液によく浸漬し、1、2槽目はスポンジでこすり洗いをする。
- ・食器・食缶・器具類を洗浄後、食器消毒保管庫に格納し、完全に消毒・乾燥する。
- ・長期休業中は、漂白作業を行う。

(8) 床の清掃及び消毒

- ・市の衛生管理マニュアルにそった洗浄と消毒を実行する。

9 施設等の管理

- (1) 降雪時は、搬入口確保のための除雪を行う。
- (2) 出勤時には職員室へ行き出勤連絡をし、所定の位置にある鍵を受け取り開錠する。
退勤時には、火気安全の確認の上、施錠をし、職員室（教頭など）へ退勤の連絡をする
とともに鍵を定位置に戻す。
- (3) 教室用配膳台の洗浄及び消毒を行う。（各学期に1回以上）
- (4) グリストラップの清掃を定期的に行う。
- (5) 施設設備全体の清掃および消毒を行う。（長期休業中）
- (6) 施設設備の異常の有無を確認する。（毎月）
- (7) 備品照合の確認を学校職員と協力して行う。（年1回）
- (8) 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	週 2 回 火・金 曜日	午後	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		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		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		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)
牛乳パック	週 2 回 火・木曜日		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。
資源ごみ (ダンボール)	年 2 回		管理員室前へ。教育委員会が回収業務を委託した業者が回収する。

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) 食物アレルギーの除去・代替食、その他特別な理由による特別食の対応に当たる。
- (4) 発注確認を行い、不足がある場合は学校職員へ連絡する。
- (5) 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。
- (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。
- (7) 業務中の不具合等が発生した場合は、すぐ管理職（教頭）に連絡し、指示を受ける。