

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

長岡市立上川西小学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立上川西小学校

長岡市下柳2丁目8番46号

電話 0258-27-0560

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590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

午前11時55分から午後0時40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

(1) 配缶（指示書に従い行う）

- ・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、級外分のみ教職員分と給食室分に分配する。
- ・「牛乳について」 ――― 学級ごとの本数に入れ替え、冷蔵庫に保管する。
- ・「おかずについて」 ――― ボール又はバット・小食缶に配缶する。揚げ物の場合は、バットの中に金網を敷いて使用する。
- ・「果物、デザートについて」 ――― ボール又はバットに配缶する。
- ・「汁・煮物について」 ――― 汁食缶に配食する。

- ・「1人用ふりかけ・ドレッシング・ジャムなど」 ――― ナイロン袋又はお盆等に入れる。
- ・「少量の漬物、ソース類」 ――― 食器に入れ、スプーンをつけて、ラップをかける。

(クラス名記入)

- ・食物アレルギー代替食・除去食 ――― 専用の食器・お盆に盛り付け、配膳室に運ぶ。
- ・盛り付け用器具 ――― 指示書に従いセットする。

(2) 運搬

- ・検食を児童が喫食する30分前に実施できるよう教務室に届ける。
- ・1年生 ――― 全てのものを台車にセットし、各教室前に届ける。
- ・2～6年生 ――― 全てのものを各校舎の各階の学年の配膳棚と配膳台にセットする。(全5か所)
- ・各階の配膳棚への運搬後は、異物混入防止のため、児童に引き継ぐまで立ち会う。
- ・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に気をつける。
- ・食物アレルギー等を有する児童の個別給食は、配膳室で担任に必ず手渡しし、渡す側、受け取る側の担任がサインし記録に残す。
- ・校舎改築により教室配置が変更になった時は、その都度運搬について協議する。

(3) 返却

- ・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。その際、児童が手際よく返却出来るよう返却管理に当たる。
- ・全体の残量を料理ごとに集計し、記録する。

(4) 洗浄

- ・食器洗浄の留意点 ――― 下洗い、本洗い（スポンジで裏表をよく磨く）してから食器洗浄機に流すこと。

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) 出勤時の連絡をし、定位置から鍵を受取り開錠。
- (3) 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。
- (4) 教室用配膳台の洗浄及び消毒（各学期に1回以上）
- (5) 配膳室、各校舎各階の配膳棚・配膳台の掃除（毎日）
- (6) 長期休業中の安全点検及び清掃を実施する。

10 残滓、厨芥等の処理

廃棄物の種類	収集曜日		処 理 方 法
生ごみ	月 ～ 金	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	午前	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。
資源ごみ (ビン・缶・ペットボトル) (牛乳パック)	週 1 回木曜日 火・木・金	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。 (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		給食用物置に出す。 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、学校の給食費集金計画に基づき、給食費を指定口座に振り込みをする。
- (3) 教室用台ふきんの準備及び洗濯（毎日）
- (4) 食物アレルギーの為の除去食・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) 夏季・冬季休業と年度末のストローケースの洗浄及び学期始めクラス配当
- (6) 児童用エプロン、帽子、袋の補修、管理及び学年始めクラス配当
- (7) 学校職員と協力して給食備品の点検および照合を行う。
- (8) 地震等予期せぬ災害後は、必要に応じて給食室の安全確認や調理機器の動作確認をする。
- (9) 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。