

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

長岡市立大島中学校 学校給食調理業務委託

2 履行場所

長岡市立大島中学校

長岡市三ツ郷屋町字下川原 3 4 2 番地

電話 0 2 5 8 - 2 7 - 1 4 5 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 3 4 0 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 3 0 分から午後 4 時 3 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 3 0 分から午後 1 時 0 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

- ・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・教務室分を分配する。
- ・「牛乳について」 —— クラス用牛乳箱に入れ替えしないで、冷蔵庫に保管する。
- ・「揚げ物、焼き物、蒸し物について」 —— ボール又はフライバットに配分する。（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」 —— 和えバット又はボールに配缶する。

- ・「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」 ――― ビニール袋に入れる。
- ・「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。
- ・台ふきん ――― 消毒液を染み込ませ、各クラス2枚、教務室に1枚ずつセットする。

(2) 運搬

- ・主食、牛乳、食缶、お盆、食器を給食室配膳室の所定の場所にクラスごとに並べる。
- ・教務室分は台車にセットする。また検食を12時15分に校長室へ運搬する。
- ・3階全クラスの汁食缶とお盆、食器箆を、1階西階段下まで台車にセットし、運搬し、生徒に引き継ぐまで立ち会うこと。
- ・4階全クラスの汁食缶、お盆、食器箆、主食を4階エレベーター脇にセットし、運搬し、生徒に引き継ぐまで立ち会うこと。
- ・給食室配膳室へのセット後は、異物混入防止のため、生徒に引き継ぐまで確認すること。
- ・給食終了後における食缶等の食器具類は、学校職員・生徒が給食室へ運搬する。

(3) 洗浄

- ・食器洗浄の留意点 ――― 食器は、食器洗浄機に流す前に、45～55度の洗剤液に20分程度浸漬させる。また、洗剤液がまんべんなくいきわたるよう、2回攪拌する。
- ・食器消毒保管庫に入れ、完全に消毒・乾燥する。

(4) 返却および回収

- ・給食終了後における食缶等の食器具類は、生徒が元の場所（給食室または台車）へ運搬する。その際、生徒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量り、記録する。

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) 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、教務室（教頭）へ退勤の連絡をし、施錠後鍵を定位置に戻す。

(3) 教室用配膳台の洗浄及び消毒（各学期に1回以上）

(4) 施設、設備、器具等の点検（毎日）

(5) 給食備品の管理・照合（栄養教職員と協力して）

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) 牛乳パック	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 (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（委託仕様書により難しいもの）

- (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、食べた回数×人数分の給食費をまとめて毎月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) 生徒用エプロン、帽子、袋の管理（夏季休業前、年度末の洗濯アイロンがけを含む）補修、学期初めクラス配当
- (5) アレルギーの為に除去食、その他特別な理由による特別食の対応にあたる。
- (6) 給食備品の配置・数量確認（年 1 回）
- (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。