

西荒瀬小学校給食調理業務委託【債務負担行為】仕様書（学校別）

1 件名

西荒瀬小学校給食調理業務委託【債務負担行為】

2 履行場所

酒田市立西荒瀬小学校

酒田市宮海字新林660番地

電話 0234-34-2004

3 履行日

学校の定める日

なお、給食実施予定日数は別紙「年間給食実施計画表（様式第1号）」による。

年間 203日程度（年度により変動あり）

4 対象者及び食数

児童及び教職員等とし、別紙「年間給食実施計画表（様式第1号）」のとおりとする。

なお、実際の調理食数は、1か月並びに1日単位で指示する。

また、通常の学校給食のほかに、児童の保護者や地区住民等を対象とした試食会を実施する場合には、対応すること。

予定食数／日（見込み）

年 度	R 8年度	R 9年度	R 10年度
食 数 (生徒+教職員等)	110	101	90

※食物アレルギー等の対応が必要な児童及び教職員等を含む

※食物アレルギー対応者実績（令和7年7月1日時点）→2人

5 業務従事者

（1）業務従事者の人数は、午前中は3名以上とする（正社員1名以上）。

午後は、業務に支障がない場合に限り、配置人員を変えることができるものとする。

（2）資格要件等については「酒田市小学校給食調理業務委託仕様書」に定めるとおりとする。

6 施設使用時間帯

午前7時30分から午後4時15分まで

なお、学校行事、学年行事等により給食の時間に変更がある場合は、学校の指示によること。

また、やむを得ず時間外で使用する場合は、学校の許可を得ること。

7 給食内容

「月間予定献立表」及び「調理業務指示書」による。

食物アレルギー及び特別支援学級の対応食については別途指示する。

8 給食時間

通常 午後0時10分から午後0時55分まで

なお、学校行事等により給食の時間に変更がある場合は、学校の指示によること。

9 配缶

(1) 配缶

- 6クラス分（令和8年度見込み数）と職員室分に分配、配缶すること。
特別支援学級の配缶については、学校の指示に従うこと。
- 「主食について」
 - ・ 「ごはん」はクラス別にごはんバットに配食されて納入されるので、級外職員分のバットから職員室分、調理室分等を分配し、所定の場所に収納すること。
 - ・ 「パン」はクラス毎に分配し、所定の場所に収納すること。
- 「牛乳について」・・・クラス別に入れ替えし、牛乳保冷庫に保管すること。
- 「お汁・煮物について」・・・汁食缶に配缶すること。
- 「果物について」・・・ボール又はバットに配缶して手袋をつけること。
- 「1人用ふりかけ、ゼリー類」
 - ・ 「ふりかけ」は前日にナイロン袋にクラス毎に分配しておくこと。
 - ・ 「ゼリー類」はナイロン袋に分配し、冷蔵庫に保管すること。
- 「少量の漬物、ソース類」・・・ミニボールに入れること。
刻み海苔など品物によってはナイロン袋に入れて手袋をつけること。
- 「盛付用器具」・・・献立に合わせてセットすること。
- 「副食」・・・種類や量に応じてボールやバットに配缶すること。
- 「アイスクリームなど」・・・クラス毎に分配し、冷凍庫に保管すること。

(2) 運搬

- 午後0時00分まで、学校が指定した場所に運搬する。
ただし、教育課程の変更、行事等により運搬時間を変更する場合があるので、学校と十分連絡をとること。
 - ・ 全学年一学級用配膳車に食器類、副食類、汁物などをセットする。
 - ・ 主食は配膳棚、牛乳は牛乳保冷庫に児童がとりに行く。
 - ・ 冷蔵、冷凍が必要なものについては業務従事者が立ち合い当番の児童に引渡すこと。

10 返却及び回収

給食終了後の食缶等の食器具類は、児童が所定の場所まで返却したものを、業務従事者が回収すること。回収時間は学校の指示によること。

1 1 牛乳パックの処理

各教室の児童及び学校教職員が、学校の準備したごみ袋に入れ、学校が処分する。

1 2 特別献立給食

- バイキング給食や行事食等の特別献立給食に対応すること。
- 年間学校行事の計画に従うこと。

1 3 ゴミの処分

ゴミの処分については、学校の指示に従うこと。

1 4 台ふきんの洗濯

毎週末回収し、調理室で洗濯、乾燥を行う。

1 5 各学期開始前、終了後の業務

- ① 児童用白衣、台ふきん、バケツ等の洗浄、乾燥、補修
- ② 調理室の清掃、食器漂白、洗浄、消毒、おぼん磨き
- ③ コンテナ等給食及び調理に関係する場所、調理室内全体の清掃（特に普段、行き届かない換気フード、壁面、窓、網戸など。ラック等移動できるものは全て移動させて床清掃）
- ④ 冷蔵庫、冷凍庫内、フィルター等の清掃点検
- おおよその必要日数
 - △ 1 学期（給食）開始前 3 日程度
 - △ 1 学期終了後（夏休み開始） 3 日程度
 - △ 2 学期開始前 3 日程度
 - △ 2 学期終了後（年末年始休み開始） 3 日程度
 - △ 3 学期開始前 3 日程度
 - △ 3 学期終了後 3 日程度

1 6 調理、洗浄などでの注意点

- 調理
 - ・ 調理施設についてはドライ仕様となっているため、極力床は濡らさないよう努めること。
- 洗浄
 - ・ 汚れのひどいものについては、手洗いで食器の汚れを落としてから機械洗浄を行うこと。

1 7 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 冬季の積雪時は、食材搬入口の除雪を行うこと。
- ③ 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、調理室を開錠すること。
 - ・ 退勤時は、安全確認を行い、施錠のうえ職員室へ退勤の連絡をすること。
- ④ 適時適切に、学校の担当者と打ち合わせを行うこと。

- ⑤ 学校行事等で給食を行わない日の業務について
学校行事について、学校から要請があった場合は、食育の観点から可能な範囲で参加、協力し、学校・地域との交流を図ること。
- ⑥ この仕様書以外について疑義が生じた場合は、市教育委員会と協議の上決定する。