

京田辺市立小学校給食調理業務委託学校別仕様書

- 1 件名
京田辺市立小学校給食調理等業務委託
- 2 履行場所
京田辺市立松井ヶ丘小学校
所在地 京田辺市大住上西野 18-2
電話 0774-62-8888
- 3 対象者
児童及び学校教職員等
- 4 給食実施日
給食実施日は、「年間給食実施計画表」（共通仕様書様式1）のとおりとし、食数は概ね 850 食とするが、実際の献立調理すべき食数は調理室手配表（調理業務指示書（共通仕様書様式3））により日単位で指示する
調理献立は前月 20 日までに「実施献立表」を提示、当日の調理業務については、調理室手配表（調理業務指示書）及びアレルギー給食（除去食）指示書（共通仕様書様式6）を前週末までに提示し、打ち合わせを行う。
なお、アレルギー疾患児童等対応除去食、行事食等本校が指示する献立に対応すること。
- 5 業務履行日
 - (1) 本校が指定する給食実施日
 - (2) 学期毎の給食開始前と終了後の食器具等の洗浄及び点検日
 - (3) 学期毎の給食開始前と終了後の施設洗浄、消毒及び点検日
 - (4) 履行期間初日から給食開始までの準備期間
 - (5) その他市教育委員会及び本校の指定した日
- 6 施設使用時間
午前 7 時 00 分から午後 5 時 30 分とする。
- 7 給食内容
「実施献立表」、調理室手配表（調理業務指示書）及び「アレルギー給食（除去食）指示書」による。
- 8 給食時間
午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分とする
但し、本校行事等で時間を変更する場合はその都度指示する。
- 9 配缶・運搬

(1) 配缶

各教室・職員室

数等については、調理業務指示書に従うこと。

(2) 運搬

給食をワゴン車に乗せ、給食実施 5 分前までに配膳台に置き換えること（2階及び3階分）。南校舎1階分はワゴンで所定の場所に置いておく。北校舎1階分は給食室前廊下に置く。東校舎分は専用配膳室にワゴンのまま置く。

詳細については、本校の指示に従うこと。

(3) 回収

給食終了後、給食室前廊下で児童から受け取ること。

詳細については、本校の指示に従うこと。

10 施設等の管理

(1) 解錠・施錠

調理室・休憩室等すべてにおいて施錠をすること。給食室へ入退室する場合は、職員室から鍵を借り受け、終了後鍵を返却すること。詳細については、本校の指示に従うこと。

(2) 清掃・日常点検

施設・設備の清掃及び整理整頓を行い「調理業務完了確認書」（共通仕様書様式5）によって日常点検を行うこと。

(3) 施設設備管理

施設設備に関しては、「施設設備管理点検表」（共通仕様書様式7）によって日常点検を行うことにより、保守管理に努め故障並びに不備ある場合は、本校と相談し、市教育委員会に連絡してその指示に従うこと。

11 残菜・残飯及び厨芥の処理

残菜・残飯及び厨芥の処理は「京田辺市学校給食衛生管理マニュアル」のとおりとする。

詳細は、本校の指示に従うこと

12 給食関係行事予定

- | | |
|---------------|------|
| (1) 交流給食 | 年2回 |
| (2) 給食試食会 | 年1回 |
| (3) お誕生日給食 | 年11回 |
| (4) セレクト給食 | 年数回 |
| (5) 給食週間 | 年1回 |
| (6) 青空（お弁当）給食 | 年2回 |

- (7) リクエスト給食 年1回
- (8) 体験給食 年2回
- (9) その他必要がある場合はその都度指示をする

1.3 その他特記事項

- (1) 食材・調味料並びに配膳に必要な物品等の補充は、栄養教諭又は市栄養士と調整し、市教育委員会に連絡をすること。
- (2) 本校行事並びに給食指導にかかわる事項については、積極的に協力し参加すること。
- (3) 本校保護者並びに地域住民に対する学校給食への理解を得る取組には積極的に協力すること。
- (4) 本校が開催する「校内給食委員会」・「アレルギー対応会議」に業務責任者が参加すること。
- (5) 控え室の備品については、使用を許可するが、修理や更新等は受託者が行うこと。
- (6) 本校における調理従事者の体制は、京田辺市における調理員の配置基準以上の人員を配置し、適正な体制で業務を履行すること。(共通仕様書による)ただし、本校においては、食数も概ね850食という状況から、正職員を3人以上配置すること。
- (7) アレルギー疾患児童等対応除去食の取扱いは別添「アレルギー給食(除去食)指示書」に従って行うこと。
- (8) 本仕様書に定めがない事項については、双方が誠意をもって協議して対応するものとする。