

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

京田辺市立草内小学校

所在地 京田辺市草内南垣内 5 3

電話 0 7 7 4 - 6 2 - 0 0 5 4

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 400 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）を前月の 26 日～29 日に提示し、前日までに、詳細な打ち合わせを行う。

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応ずること。

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 30 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 分前までに各教室前までに運搬すること。

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) 異年齢グループ交流給食 | 年数回 |
| (2) 幼稚園児給食体験 | 年 1 回 |
| (3) 給食試食会 | 年 1 回 |
| (4) お誕生給食 | 年 1 1 回 |
| (5) セレクト給食 | 年数回 |
| (6) 給食週間 | 年 1 回 |
| (7) 6 年生とのお別れ給食 | 年 1 回 |

(8) その他必要がある場合はそのつど指示する。

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」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)

(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。

アレルギー疾患児童等対応食については、給食室に「個別」に配膳し該当児童の名前を記載しておくこと。

給食は、該当児童が、給食室に各々取りに行くので、提供すること。

なお、詳細については、本校の指示に従うこと。

(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。