

# 敦賀市学校給食センター学校給食調理等業務委託仕様書

## (配膳業務編)

### 1 目的

本仕様書は、敦賀市学校給食センター学校給食調理等業務委託のうち、配膳業務に関し必要な事項を定めるものとする。

### 2 対象校

対象校は、別紙「対象校一覧」のとおりとする。

### 3 業務時間

業務時間は、各学校の給食実施時間に応じて設定するものとし、午前9時30分から午後4時までの間の4時間30分を基本とする。ただし、学校行事等により変更が生じる場合は、委託者の指示によるものとする。

### 4 業務内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。

#### (1) 配送受入業務

- ① 配送業務受託者から給食の引渡しを受けるものとする。
- ② 食缶、食器、コンテナ等について、数量、温度及び外観（破損、汚損、密閉状態等）を確認するものとする。
- ③ 牛乳、デザート等の直接搬入品については、受入時に検収を行い、梱包状態、温度、数量及び分量を確認するものとする。
- ④ 異常が認められた場合は、直ちに委託者に報告し、その指示に従うものとする。
- ⑤ 受領した給食を、安全かつ衛生的に配膳室まで搬送するものとする。

#### (2) 配膳準備業務

- ① 配膳室内の衛生状態を確認し、清掃及び消毒を行うものとする。
- ② 食缶、食器等を所定の位置に配置するものとする。
- ③ 学級別に食缶、食器等の仕分けを行うものとする。
- ④ 配食用ワゴンを使用する場合は、学級別に適切に配置し、衛生的に取り扱うものとする。
- ⑤ 配膳開始までの間、給食を配膳室内において適切に保管するものとする。
- ⑥ アレルギー対応食については、「敦賀市小中学校食物アレルギー対応の手引き」（敦賀市）に基づき、対象者、内容及び数量を複数名で確認し、他の給食と明確に区分して誤配が生じないように管理するものとする。

#### (3) 検食対応業務

- ① 学校における検食が適切に実施できるよう、給食を所定の時間までに指定の場所

へ搬送するものとする。

- ② 前号の搬送方法及び搬送場所については、学校と調整の上、適切に対応するものとする。

#### (4) 校内搬送業務

- ① 配食用ワゴンに設置した食缶、食器等を各階の指定された配膳場所まで搬送し、給食終了後に回収するものとする。
- ② 搬送に当たっては、昇降機の使用、通行動線の確保その他必要な安全対策を講じるものとする。
- ③ 配食用ワゴンを使用しない場合その他学校の運用に応じ、食缶、食器等の搬送及び回収を適切に行うものとする。

#### (5) 下膳受入業務

- ① 使用後の食缶、食等を回収するものとする。
- ② 残食の状況を確認するものとする。
- ③ 異物混入その他の異常を発見した場合は、直ちに学校に報告し、その指示に従うものとする。

#### (6) 回収・整理業務

- ① 食缶、食器等に付着した残渣を除去するものとする。
- ② 回収した食缶、食器等をコンテナに適切に収納するものとする。
- ③ 回収した食缶、食器等は、配送業務受託者への引渡しに支障がないよう整理するものとする。

#### (7) 残食等処理業務

- ① 残食及び廃棄物は、衛生的に処理し、所定の場所に搬出するものとする。
- ② 残食及び廃棄物の取扱いに当たっては、悪臭の発生防止及び衛生管理に十分配慮するものとする。

#### (8) 衛生管理・清掃業務

- ① 配膳室内の清掃及び消毒を行い、常に清潔な状態を保つものとする。
- ② 白布及び用途別の布巾等の洗浄及び保管を適切に行うものとする。
- ③ 配食用ワゴンは、使用後に清拭及び消毒を行うものとする。

### 5 記録及び報告

- (1) 受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる事項について記録を作成し、適切に保管するとともに、委託者の求めに応じて提出するものとする。

- ① 配膳室内の温度及び湿度の記録
- ② 配送された給食（牛乳、デザート等を含む）の受入時の状態及び温度の記録
- ③ 配膳室及び設備の衛生点検の記録
- ④ 配膳業務従事者の健康状態の確認記録
- ⑤ その他委託者が必要と認める事項

- (2) 前項の記録に係る様式は任意とする。ただし、別紙1「配膳業務関係記録・報告書類（参考様式）一覧」に示す参考様式を参照し、必要な事項を記載すること。

## 6 責任分界

- (1) 配送業務受託者から給食の引渡しを受けた時点以降の管理責任は、仕様書本編11の定めによるものとする。
- (2) 引渡し時において数量不足、破損その他の異常が認められた場合は、前項の規定は適用しない。

## 7 従事者

- (1) 従事者は、衛生管理に関する基本的知識を有する者とする。
- (2) 受託者は、業務の円滑な実施に必要な人員を適切に配置するものとする。

## 8 施設及び設備の使用

- (1) 配膳室及びその附属設備は、委託者が無償で貸与するものとし、受託者はこれを適切に使用するものとする。
- (2) 受託者は、配膳室等の鍵の受領及び返却を適切に行い、使用中は施錠管理を徹底するものとする。

## 9 安全衛生管理

受託者は、学校給食衛生管理基準その他の関係法令を遵守し、従事者の健康管理、服装、作業時の衛生的な取扱い等について適切に実施するものとする。

また、配膳作業及び検収作業の前には、手洗い及び消毒を行うとともに、配膳室及び受入室の換気を適切に行うものとする。

## 10 緊急時の対応

受託者は、食中毒の疑い、異物混入その他給食の安全に関わる重大な事案が発生した場合には、直ちに配膳を中止し、当該給食を隔離するとともに、委託者に報告し、その指示に従うものとする。

## 11 その他

本仕様書に定めのない事項については、仕様書本編の定めによるものとする。

別紙 1

配膳業務関係記録・報告書類（参考様式）一覧

本業務に係る主な記録及び報告の種類並びに提出期限は、次のとおりとする。

なお、様式は任意とするが、別冊に示す参考様式を参照し、必要な事項を記載すること。

| 記録簿・報告書の種類   | 様式番号 | 提出期限       |
|--------------|------|------------|
| 配膳室等温度記録簿    | 19   | 履行月の末日まで   |
| 牛乳検収表        | 20   | 履行月の末日まで   |
| 学校直送品検収表     | 21   | 履行月の末日まで   |
| 配膳員健康チェック表   | 22   | 履行月の末日まで   |
| 日常点検表        | 23   | 履行月の末日まで   |
| 配膳業務従事者届出書   | 24   | 年度当初       |
| 配膳業務従事者変更届出書 | 25   | 変更の都度      |
| 配膳業務休暇代替者届出書 | 26   | 年度当初、変更の都度 |