

配膳業務特記仕様書

配膳業務の具体的な実施内容については、青梅市新学校給食センター（仮称）等調理・配膳・配送業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）この特記仕様書、別冊仕様書および別紙 1 から別紙 3（以下「本仕様書等」という。）に定める仕様に従うものとする。

1 一般的事項

(1) 受注者が行う配膳業務にかかる一般的事項については、本仕様書に定めるものとする。

(2) 各種報告先

様式による報告および設備の故障等の報告は、統括責任者を通じて発注者に報告することを基本とする。ただし、各小・中学校における設備の故障等については、「別紙 1 市内小・中学校一覧」の各小・中学校にも報告するものとする。

2 配膳業務内容

配膳責任者および配膳員（以下「配膳員等」という。）の業務は、次のとおりとする。

(1) 配膳責任者

ア 全ての配膳員が本仕様書等にもとづき配膳業務を行うように徹底させること。

イ 配膳業務の内容に変更があった場合は、全ての配膳員に周知すること。

(2) 配膳員

ア 関係法令等を遵守し、本仕様書等にもとづき配膳業務を行うこと。

イ 業者から受領した納品書等は、発注者が用意する指定の袋に入れて週毎に学校給食配送員（以下「配送員」という。）に引き渡すこと。

ウ 安全安心な学校給食（以下「給食」という。）の提供に努めること。

3 配膳室内の管理

(1) 各小・中学校の各階の配膳室は、常に整理整頓し清潔保持に努めること。特にシンク、牛乳保冷庫の中、リフト、運搬車等の清潔保持

を怠らないこと。

(2) 牛乳保冷库は毎日清掃し、牛乳等の保管時の庫内温度は10℃以下に保つように管理すること。

(3) 配膳室の施錠と鍵の借用および返却、湯沸かし器の正しい使用を確実に行うこと。

(4) 汚れのひどい時は使用規定量を守り、塩素消毒を行うこと。

(5) 床は水まきをせず、常にドライ（乾いた）の状態にしておくこと。

ただし、汚れが強い箇所等を清掃する際は、水や塩素水等を使用した清掃も可とし、清掃後は速やかにドライ（乾いた）状態にしておくこと。

(6) 塩素（次亜塩素酸ナトリウム）濃度について

ア 配膳室内の機器、器具類およびドアノブ等の場合は、0.02%の塩素を使用するものとする。

イ 床面の場合は、0.1%の塩素を使用するものとする。

(7) 各学期の給食提供最終日には、配膳室内で使用した薬剤等の空き容器やその他の廃棄物を分別してまとめておき、片付け日に配送員へ引き継ぐものとする。

4 給食の配膳にかかる作業

(1) 1日の主な業務の流れ

ア 社員証等を提示し、学校から配膳室およびリフトの鍵を借用する。

イ 身支度を整える。

ウ 手洗い、消毒、給食の検収を行う。

エ 配膳室の床、窓等の清掃を行う。

オ 給食の配置と回収を行う。

カ 学校交換便、学校給食配送車（以下「配送車」という。）、業者へ渡すものを整理して引き継ぐ。

キ 配膳室の清掃、使用したパン箱等の洗浄を行う。

ク 火の元の確認、施錠をして、学校に鍵を返却する。

(2) 給食の検収

ア 青梅市新学校給食センター（仮称。以下「センター」という。）から配送される給食、業者から直接配送される牛乳・パン等を受け取ること。

イ 業者から直接配送される牛乳・パン・ジュース・デザート等（以下「学校配送品」という。）およびセンターから配送されるふりかけ、ドレッシングおよび調味料等（以下「ふりかけ等」という。）は納品数を確認した後、「様式 12-2 配膳室検収記録簿」に必要事項を記録し、クラス毎に仕分けて適切な場所で保管すること。

なお、保冷库等は先に消毒しておくものとする。

ウ マスクをしてから手を洗い、使い捨て手袋を着用すること。

なお、使い捨て手袋は用途ごとに取り換えること。

エ ダンボール箱で納品されたものは、ビニール袋に移し替えてクラス毎に仕分けること。

オ パン箱は、使用する日にアルコール消毒をしてから使用すること。

カ 学校配送品の容器等は、業者に引き継ぐこと。

(3) 給食の配置と回収

ア 配送車から食器用および食缶用コンテナ（以下「コンテナ等」という。）、アレルギー対応食専用折り畳みコンテナ（以下「折り畳みコンテナ」という。）等を引き継ぎ、各階の児童・生徒、職員室用の給食を仕分け、給食の喫食時間に合わせて折り畳みコンテナ以外のコンテナ等を各階の指定場所に配置すること。

イ 折り畳みコンテナ内のアレルギー対応食の内容、アレルギー対応食受渡確認票（以下「確認票」という。）およびアレルギー対応食受渡個票を確認し、確認票に折り畳みコンテナを受領した時刻の記入および配膳員名の記名または押印を行う。

なお、アレルギー対応食の受け渡し方法等については、「別冊仕様書 7 アレルギー対応食取り扱い方法」を参照し、適切に対応すること。

ウ 喫食後、各階配膳室ではコンテナ等に食器および食缶等を収納する他、廃棄物を可燃ごみ、容器包装プラスチックに分別し、配膳室でこれらを整理して、回収に来た配送車や業者に引き継ぐこと。

(4) 給食数の変更について

給食数の変更は次のとおり行うので、給食数の確認の際は注意すること。

ア 火曜日午後 4 時 30 分までに学校職員から発注者に連絡があった

場合は、翌週の水曜日からの変更となる。

- イ 火曜日午後 4 時 30 分過ぎに学校職員から発注者に連絡があった場合は、翌々週の水曜日からの変更となる。

なお、変更されるまでの期間は、予備食で対応することとしているため、クラス毎に仕分ける際は注意すること。

- ウ 「様式 24-1 給食人員表（小学校）」または「様式 24-2 給食人員表（中学校）」が送付された場合は、給食人員に変更のあるクラスおよび人数を確認の上、給食の配膳を行うこと。

(5) 学級閉鎖の取扱いについて

- ア センターで調理された給食
食缶等に入れたまま返却すること。

- イ 直接配送される主食（パン等）
納品されたものは、個包装を外し、指定のビニール袋にまとめてセンターに戻すこと。

- ウ 牛乳等飲料

(ア) 配送が止められず、かつ在庫管理もできない場合は、すべて開封し、残乳用ポリタンクにまとめてセンターに戻すこと。

(イ) 納品されたものを在庫管理で後日使用する場合は、処分せず牛乳保冷庫を常時冷蔵運転に切り替えて保管すること。

- エ その他

詳細については、別途指示に従い対応すること。

(6) 給食の保存食について

保存食採取に係る配膳室での作業内容については次のとおりとする。

- ア 学校配送品等は、学校名と日付を記載したポリ袋に入れてセンターへ戻すこと。

- イ 牛乳は、職員室の 1 本から 50 g 以上（ビンの 3 分の 1 程度）を採取すること。

- ウ パン類は 1 個採取すること。

なお、小学校については高学年用のものを採取することとし、個包装の場合は開封せず、そのまま採取すること。

- エ その他の学校配送品で採取するものは開封しないこと。

(7) 給食に付けて味を添えるふりかけ等について

ふりかけ等が配膳室に届いた場合は、数量の確認を行うこと。

ふりかけ等の配送については、使用日前日または当日を原則とするが、賞味期限等を考慮し発注者と受注者で協議の上配送する。

ア 個別のふりかけ等

要冷蔵のふりかけ等については、牛乳保冷庫を常時冷蔵運転に切り替えて、牛乳保冷庫に保管すること。

イ クラス付けのふりかけ等

(ア) 喫食後のマヨネーズは中身を出し、キャップを付けたままセンターへ戻すこと。

(イ) ふりかけ等の配送時に使用した容器はセンターへ戻すこと。

(ウ) ふりかけ等の容器は、中を洗浄して次のとおり分別すること。

※重要

プラスチック容器・・・(ラベルに左記の表示がある場合)



ラベルは剥がさず、キャップは付けたままセンターへ戻す。

ペットボトル容器・・・(ラベルに左記の表示がある場合)



ラベルは剥がしてキャップと一緒にまとめ（プラゴミ）、容器は容器だけでまとめ（ペットゴミ）でセンターへ戻す。

ただし、ラベルが紙であった場合、剥がしたラベルは、一般の可燃物として取り扱うこと。

(8) 牛乳等飲料の取り扱いについて

ア 牛乳

(ア) 擦れビン防止のため、必ず業者の牛乳用クレートを使用してクラス毎に仕分け、牛乳保冷庫での保管、指定場所への運搬を行うこと。

(イ) 児童・生徒が戻してきた牛乳ビンと飲み残しの牛乳を配膳室へ運搬する。

(ウ) 牛乳ビンは納品業者に引き継ぎ、飲み残しの牛乳は残乳用ポリタンク（できる限り1校1タンク）にまとめて、配送車へ引き継ぐこと。その際入れる牛乳は、タンクの黒線を上限とすること。

- (エ) 割れたビンや落したビンが配膳室に届いた場合は、けがをしないように十分注意して紙に包むなどし、必ず学校名と「割れビン等」と表記してセンターへ戻すこと。

イ 牛乳以外の飲料

- (ア) 各クラスごとに仕分け、牛乳保冷庫での保管、指定場所への運搬を行うこと。

- (イ) 児童・生徒が戻してきた未開封の飲料と飲み残しの飲料を配膳室へ運搬する。

- (ウ) 未開封の飲料および飲み残しの飲料をポリ袋に入れ、業者へ引き渡す。

(9) 学校配送品のパン類の取扱いについて

学校配送品のパン類は、クラス毎のパン箱に仕分けること。

なお、小学校用のパン類は学年により大きさが異なるので、発注者の指示に従い、仕分ける際は注意すること。

また、小学校のクラス担任用のパン類は高学年用のものとしているので、低・中学年クラスには、職員室分からポリ袋に入れ、担任用として配缶すること。

(10) 残さい調査について

給食の喫食状況を調べるために牛乳等の残り具合を調べることを残さい調査という。

なお、発注者は、定期的に残さい調査を実施することとし、実施前に学校職員および受注者に通知する。

また、配膳員にかかる内容は次のとおりとする。

ア 牛乳

調査対象のクラスにおいては、残乳調査用に用意した残乳用ポリタンクを使用すること。

イ 学校配送品の飲み物・デザート類は業者回収せず、品目ごとにポリ袋にまとめ、センターに戻すこと（飲みかけも含む）。

ウ 実施場所、実施期間および調査方法等については、別途通知を確認すること。

5 異物混入および食器類の破損等の取扱いについて

(1) 異物混入等

ア 学校職員から異物混入等の連絡を受けた場合は、直ちに当該小・中学校配膳員より発生状況等を発注者へ連絡すること。

イ 混入のあった異物等については、他の品物と分けて遅滞なく発注者へ提出するものとする。

ウ 異物混入等のあった当該小・中学校への対応方法等については、発注者および受注者で協議の上対応するものとする。

(2) 破損および汚れた食器類の返却について

ア 破損や汚れ等が付着している食器類等は、他の品物と分けてセンターへ戻すこと。

イ おう吐により汚れた食器類は、二次汚染を防ぐため学校で処分し、消毒済みであっても配膳室内に持ち込ませないこと。

ウ 受注者は、破損や汚れの付着した食器類が発生した場合は、当該食器類を確認後、遅滞なく発注者に報告すること。

6 給食の代替品の対応について

給食の代替品を提供することになった場合は、別途、通知に従い対応すること。

7 業者により学校に直接配送される学校配送品の取り扱いについて

(1) 各学校への納品予定時間

ア 小学校 午前 10 時から午前 11 時までの間

イ 中学校 午前 10 時から午前 11 時 30 分までの間

(2) 学校配送品の回収について

ア 学校配送品の回収予定時間は、概ね午後 1 時 20 分頃から午後 2 時 30 分頃までの間なので、業者に引き継げるように準備をすること。

イ 午後 3 時までに学校配送品の回収がされない場合は、予め発注者の定めた方法に指示に従うこと。

(3) その他

詳細については、別途通知に従い対応すること。

8 その他

(1) コンテナ等の移動で児童・生徒に当たる等の事故があった場合は、ただちに学校長へ報告するとともに遅滞なく発注者へ連絡すること。

(2) リフトが故障した場合は、迅速に発注者へ連絡するものとし、業

務の進捗状況およびリフト内の積荷の有無等を伝えること。

また、学校職員にも伝えること。

- (3) リフトは、給食を運搬する以外には絶対に使用しないこと。
- (4) 配膳業務で使用する器具類は丁寧に扱うほか、清潔に保ち整理整頓しておくこと。

また、消耗品類についても整理整頓して使用すること。

- (5) 授業時間を短縮して喫食開始時間を早める場合は、その時間に間に合うように業務を履行すること。
- (6) 一時的な配送ルートの変更等により、配送車の到着が通常よりも遅れた場合は、柔軟に対応し喫食開始時間に間に合うように努めること。
- (7) 1 コンテナに入れる食缶または食器数は、3 から 4 クラス分を基本とする。
- (8) バケツ類および学校配置の残乳用ポリタンク等は、使用した日に洗浄すること。
- (9) 配膳室には直接関係のない者を入れないこと。
- (10) 学校職員等より配膳業務に係る依頼等があった場合は、適宜対応すること。
- (11) 特記仕様書中「センターへ戻す」とは、配送員へ直接渡してセンターへ送致するものとする。
- (12) 配膳業務従事中に避難するほどの地震、火災等があった場合は、自身の安全を確保しつつ、児童・生徒の安全確保ために、可能な範囲で学校に協力すること。
- (13) 本仕様書等に定めのない事項等については、発注者と受注者が信義誠実に協議の上決定するものとする。

以 上