

相模原市立小学校給食配膳業務委託学校別仕様書

1 件名

相模原市立小学校給食配膳業務委託（陽光台小学校）

2 履行場所

相模原市立陽光台小学校

所在地 相模原市中央区陽光台1丁目15番1号

電 話 042-755-7011

3 担当学校給食センター

上溝学校給食センター

所在地 相模原市中央区上溝1880-8

電 話 042-786-2022

4 給食実施日数

給食実施日数は次の実施計画表のとおりとする。ただし、学校行事等の都合により変更を生じる場合は、事前に指示する。

なお、この計画表は令和8年度のみであり、令和9年度は140回とする。ただし、各年度とも予定回数であり、実際の実施回数は年度ごとに指示する。

〔令和8年度 年間給食実施計画表〕

月	回 数	備 考	月	回 数	備 考
4 月			10 月	21 回	
5 月			11 月	18 回	
6 月			12 月	17 回	12/23 給食終了 後片付け
7 月			1 月	14 回	開始前準備 1/12 給食開始
8 月	0 回	開始前準備	2 月	18 回	
9 月	19 回	9/1 給食開始	3 月	14 回	3/18 給食終了 後片付け
			計	121 回	

5 給食時間

午後0時20分 ～ 午後1時05分

ただし、学校行事等で時間を変更する場合は、その都度指示する。

6 配膳業務等の履行

受注者は、共通仕様書、作業基準及び手入れ基準に従うほか、次の各号に従い、適切に配膳業務等を行わなければならない。

(1) 学校直送品の配食は、次のとおり行う。

[学校直送品の種類]

食品	使用する食缶
牛乳、ジュース、飲むヨーグルト等の飲料	牛乳缶
パン、個包装のナン等	パン箱
ヨーグルト、ゼリー等	フライバット(デザート用)

ア 配食は、各クラス、職員室及び給食室（以下「各クラス等」という。）用の別で行い、それぞれ指示された種類、数量を専用の食缶等に入れる。

イ 牛乳及びジュース等（以下「牛乳等」という。）は、納品後速やかに検収し、各クラス等用にそれぞれ指示された数量を専用の牛乳缶に配食し、配食後は牛乳保冷庫にて保管する。

ウ クラスごとに2個ある牛乳缶に牛乳等を入れるときは、等分となるよう行う。

エ パンは、納品後速やかに検収し、各クラス等用にそれぞれ指示された数量を専用のパン箱に分け、パンラックの所定の位置で保管する。

なお、パンの大きさは原則3種類（①1・2年生用、②3・4年生用、③5・6年生及び教職員用）あるため、1～4年生の学級担任用のパンはロールポリ袋に入れた上で配食する。

オ 配食時間は、「給食受入校記録表」に記録する。

(2) 食缶の運搬及び回収は、次のとおり行う。

ア 1年生及び特別支援級分の食缶及び食器等については、専用の運搬車に載せ、配膳室で担任等に直接受渡す。授業等の関係で1年生の受け渡しが遅れ、配膳室内の運搬車が他学年の受け渡しに支障をきたす際は、運搬車を校舎1階所定場所まで運搬し、担任に直接受け渡す。なお、配膳室と校舎の間に段差がある場合には、運搬車を校舎内の段差のない部分まで運搬し、担任に直接受け渡す。

イ 2年生から6年生までについては、大食缶を運搬車及び手持ちにより、校舎2階及び3階の所定の場所まで運搬し、運搬車上で管理し、担任及び係児童に直接受け渡す。

ウ ア及びイ以外の食缶及び食器等（パン箱を除く）については、児童への受渡しまでコンテナ内で保管する。

エ ア及びイの運搬は、その方法及び時間等を学校と十分調整して行う。

オ イの運搬に際しては、大食缶等を放置することのないよう注意するとともに、児童等の安全に配慮する。

カ 配膳室及び所定の場所での給食の受渡しに際しては、混乱することのないよう児童の列の整理等に努め、食缶、食器等の引き取りを補助する。

キ 配膳室における食缶・食器等の返却に際しては、配膳室内に立ち会い、必

要により児童を補助する。なお、1年生及び特別支援級分の運搬車の返却場所については、他学年の食缶、食器等の返却の支障とならないよう校舎1階の所定場所とし、他学年の返却が済み次第、速やかに運搬車を配膳室内に運び入れる。

ク 運搬方法について変更が必要となった場合は、必要に応じて、発注者、受注者及び学校で協議をする。

- (3) 給食時間中、食器の不足等の訴えがあった場合は、適切に対応する。
- (4) ランチルームを利用して給食を行う場合は、事前の指示に従い、混乱することのないように運搬、回収等を行う。
- (5) 残菜の処理は、作業基準に従い行う。
- (6) 配膳室以外では、残菜の処理をしてはならない。
- (7) 配膳その他の業務で不明な点があるときは、速やかに発注者及び学校・学校給食センターの指導、助言を求め、円滑な業務の履行に努めなければならない。

7 給食施設等の使用及び管理

- (1) 受注者は、配膳室等の使用及び管理に当たり、次の各事項を遵守しなければならない。

ア 配膳室への入室に際しては、職員室にて申告後、鍵を所定の場所から借り受けて開錠し、1日の業務完了後は、施錠して鍵を元の場所に戻し、退室の申告をする。また、鍵を借り受ける者は、業務責任者又は業務責任者が事前に申し出た者とし、配膳室の使用中は鍵を管理する。

イ 1日の業務完了後、水道栓の確認、消灯、戸締りを確実に行う。

ウ 配膳室の使用にあたっては、節電、節水及び廃棄物の削減に努める。

エ 配膳室の使用開始時間を早め、又は使用終了時間を延長して使用する場合は、事前に学校長の許可を得るとともに、入退校時の対処につき指示を受ける。

オ 配膳室内に新たに備品等を設置又は納入する場合は、事前に学校長等の許可を得るとともに、その設置、保管場所等につき調整する。また、その維持管理にかかる経費は、受注者の負担とする。

- (2) 受注者は、委託業務の履行上使用する備品等以外の学校の備品等を使用してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りでない。
- (3) 受注者は、車両を校内に駐車してはならない。ただし、学校長が特に認めた場合は、この限りでない。
- (4) 受注者は、定期的に配膳室の周辺廊下等の清掃等に努めるものとする。
- (5) 受注者は、校内及び学校周辺で喫煙してはならない。

8 疑義等の協議

この仕様書の記載事項に疑義又は変更の必要が生じた場合は、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとする。