

配膳業務仕様書

杉戸町立学校給食センター（以下「センター」という。）、町内小・中学校 8 校（以下「学校」という。）の給食配膳に関する仕様書は、次のとおりとする。

1 配膳対象校

小学校 6 校、中学校 2 校 全 8 校

2 業務の内容

- (1) センターから学校に配送された給食の外観の異常及び数量の確認を行なう。
- (2) 業者から学校に直接配送された給食物資の数及び異常の有無を確認するとともに、適切な温度で管理保管し記録する。（別紙 7）
- (3) 食缶及びコンテナ等を各階の鍵付きの配膳室等（各学校長からの指示場所）までの搬送を行なう。
- (4) 配膳室等の清掃、消毒（給食開始前）等を行なう。

3 従事者

- (1) 受託者は、業務に従事する者の名簿を発注者に提出するとともに、病休、欠勤、欠員等で業務に支障のないようにすること。
- (2) 受託者の従事者が作業中に着用する服装は白衣とし、勤務中以外は着用しないこと。
- (3) 従事者の健康診断、検便の結果を発注者に提出すること。
- (4) 業務終了後、業務報告を校長に行うこと。

4 勤務日数及び勤務時間

(1) 勤務日

毎学期給食開始 1 日前及び給食実施日（スポーツ大会の振替日並びに卒業式、学校全学年が給食を要しない日等を除く）

(2) 学校配膳施設使用時間

午前 9 時 30 分から午後 3 時 00 分までとする。

5 留意事項

配膳員は、次の事項を業務の事前事後に点検確認を行い、緊急の場合は校長又はセンター所長の指示を受けなければならない。

- (1) 業務の遂行にあたっては、衛生面に細心の注意をはらい、異物混入等の事故防止に努めること。
- (2) 保冷库の温度については、センターで設定した温度で管理保管すること。なお、保冷库に異常が生じた場合は速やかにセンターに連絡すること。
- (3) 配膳員は、コンテナの搬入・回収に立会うとともに、配送車からのコンテナの出し入れの補助をすること。
- (4) 各学校で食器及びジャム等が不足した場合は、センターに連絡すること。

令和 年 月 日()～ 月 日()

校 長	総括責任者	点検者

学校

配膳員

配膳員

配膳員衛生管理点検表

月 日	項 目	体調	傷	服 装	装いて無 飾品はい 付か	爪	毛 髪	手 指	
		下痢・熱	手指膿	帽白ズサマ 子衣ボロス靴 子インク				手洗 い	消 毒
/	(月)								
/	(火)								
/	(水)								
/	(木)								
/	(金)								

配 膳 室 管 理 表

項 目		/ (月)	/ (火)	/ (水)	/ (木)	/ (金)
配膳室内の清掃状況良いか						
配膳室内に異物異臭は無い						
逆性洗剤液は有るか						
ペーパータオルは有るか						
配膳室内の整理整頓はされているか						
リフト、エレベーターは正常か						
配膳室、ワゴンの破損は無い						
給食受入れ時に異常は無かったか						
冷蔵庫は清掃してあるか又は異常は無い						
給食受入れ後の施錠はなされているか						
配送車到着時間		:	:	:	:	:
保冷库(No.1) 庫内温度	10:00	℃	℃	℃	℃	℃
	12:00	℃	℃	℃	℃	℃
	14:00	℃	℃	℃	℃	℃
保冷库(No.2) 庫内温度	10:00	℃	℃	℃	℃	℃
	12:00	℃	℃	℃	℃	℃
	14:00	℃	℃	℃	℃	℃
特記事項						
.....						
.....						