

# 嘉麻市学校給食調理等業務委託共通仕様書

令和7年7月

嘉麻市教育委員会

## 嘉麻市学校給食調理等業務委託共通仕様書

### 1. 業務名

嘉麻市学校給食調理等業務委託

- ① 嘉麻市学校給食調理等業務委託（稲築西義務教育学校・稲築東義務教育学校・下山田小学校）
- ② 嘉麻市学校給食調理等業務委託（碓井義務教育学校・嘉穂小学校・嘉穂中学校）

### 2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和11年3月31日まで

（実際の履行期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日まで）

### 3. 履行場所

別表1「委託の詳細」のとおり

### 4. 基本条件

- (1) 委託する業務の単位は、別表1のとおりとする。  
また、業務の分担区分は別表2、経費の負担区分は別表3とする。
- (2) 給食実施日数は対象校の定める日（年間195日程度）とし、加えて学校行事等（試食会・職員紹介・食育活動等を含む）及び研修への参加、各学期の給食開始前と終了後の清掃及び施設設備の点検に要する日とする。
- (3) 調理食数は、別表1「委託の詳細」に掲げる食数を予定し、実施食数は「調理業務指示書」（様式第1号）により指示する。
- (4) 学校行事により学校給食の試食会等を開催する場合は、対象校と協議し、その指示に従い調理を行うこと。これに係る食材料費等の経費は、対象校の負担とする。
- (5) 委託業務の遂行に当たっては、対象校に備え付けられた施設、設備、器具等を使用して、国の定める「学校給食衛生管理基準」、「嘉麻市学校給食衛生管理マニュアル」及び「嘉麻市食物アレルギー対応マニュアル」に従い行うこと。

### 5. 委託業務の内容

本市が委託する業務は、別表2のとおりとし、注意事項は以下のとおりとする。

#### (1) 給食管理

- ①調理された給食については、対象校校長又はその代理者の検食を受け、その評価については業務の参考とすること。また、給食を対象校が指定した場所に展示すること。
- ②試食会等の参加及びこれに付随する作業等については協力すること。

#### (2) 調理作業管理

- ①業務の指示

調理業務は、栄養教諭又は学校栄養職員（以下「栄養教諭等」という。）の指示によって行い、指示区分は次のとおりとする。

指示区分	指示内容	指定日	指定様式
年単位	年間給食実施計画表	年度当初	様式第4号
月単位	月間予定献立表	前月末	学校が作成
日単位	調理業務指示書	前日	様式第1号
日単位	調理業務変更指示書	当日	前項の指示書に朱書

- ②対象校が作成した「献立表」、「調理業務指示書」に従い、受注者が作成した「作業工程表」（様式第1 - 2号）及び「作業動線図」（様式第1 - 3号）に基づき、対象校が購入した食材を使用し調理すること。（調理は当日に行い、前日に下拵えなどを行ってはならない）
- ③調理内容、給食時間又は調理食数等に変更が生じた場合は、「調理業務変更指示書」に従い、「作業変更工程表」及び「作業変更動線図」を作成し、対象校の確認を取った上で調理作業を行うこと。
- ④栄養教諭等の指示によりアレルギー対応食等の調理を行うこと。
- ⑤調理したものを配缶し、食缶等を児童生徒へ引渡すこと。また、給食終了後、給食室に回収すること。学校行事や特別給食等を実施する場合は、これらの形態を変更することがあるので、対象校が指定する場所に搬送・回収すること。
- ⑥料理毎の残菜を計量し、「調理業務指示書」に記録し、残菜及び厨芥を所定の場所に搬出し、容器やごみ置き場を清潔に保つこと。

### （3） 食材管理

- ①対象校が購入する食材料は「検収表」により、数量及び品質等を確認のうえ引き取ること。
- ②食材料については、必ず栄養教諭等の確認を受けること。
- ③調理作業中に気付いた食材の異変、異物混入等については、直ちに対象校に報告し、その指示に従うこと。
- ④受注者は、対象校に食品衛生責任者を配置し、食材の取り扱いが衛生的に行われるよう、業務従事者の衛生指導に努めること。
- ⑤食品衛生責任者は、業務責任者が兼任することができるものとする。
- ⑥受注者の責に帰すべき理由による食材等の損失については、市教育委員会の指示に従い弁済すること。
- ⑦食材料の在庫管理については、保管・廃棄等の記録を行い、対象校に報告すること。

### （4） 衛生管理

- ①業務に当たっては、関係法令等に基づき、食品の安全、作業の衛生管理に留意し、安全で衛生的な給食の提供に努めること。

- ②施設・設備及び器具等の清掃、洗浄、消毒、整理整頓及び日常点検を行い、「日常点検票」（様式第9号）にもれなく記録すること。
- ③長期休業の開始直後及び終了直前に、施設・器具等の清掃、洗浄、消毒、点検、整理整頓を行い、業務の履行に支障がないようにすること。なお、栄養教諭等の検査、確認をもって、清掃等業務の完了とみなす。
- ④保存食は、原材料、加工食品及び調理済食品を食品ごとに 50g 程度ずつ清潔な容器に密封して入れ、専用冷凍庫に-20℃以下で2週間以上保存すること。
- ⑤業務従事者の健康管理
  - ア 受注者は、業務従事者の健康診断を年1回以上行い、その結果を「健康診断結果報告書」（様式第5号）により、対象校及び市教育委員会に報告すること。  
また、常に業務従事者の健康状態に注意し、異常を認めたときは速やかに受診させること。
  - イ 受注者は、業務従事者に対して、月2回以上定期的に細菌検査（腸チフス、パラチフス、赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌）を、10月から3月の間には2回以上ノロウイルス検査（高感度のもの）を行い、「細菌検査結果報告書」（様式第6号）により、対象校及び市教育委員会に報告すること。
  - ウ 受注者は、健康診断及び細菌検査により異常が発見された者を、調理に係る業務へ従事させてはならない。
  - エ 受注者は、業務従事者が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事することを禁止するとともに、医師の検査を受けさせその指示に従わせること。また、業務従事者は、毎日、調理作業の前に、個人健康調査票（様式第11号）により、健康状態を確認すること。

#### （5）施設等管理

- ①施設・設備及び器具等は無償貸与とする。
- ②受注者は貸与を受けた施設・設備・器具等を学校給食以外に使用してはならない。ただし、市教育委員会及び対象校長の許可を受けた場合はこの限りではない。
- ③受注者は、貸与を受けた施設・設備・器具等を細心の注意をもって保守・管理すること。破損した場合は、対象校長及び市教育委員会に報告し、その指示に従うものとする。また、受注者の責に帰すべき理由の場合は受注者の負担とし、原状に回復させるものとする。
- ④受注者は、施設・設備の省エネルギーに努めること。
- ⑤受注者は施設に関する修理やメンテナンスに関し、業者が入る場合にはこれに立ち会うこと。

#### （6）業務管理

##### ①業務従事者の配置及び服務

- ア 各学校において、業務従事者のうち2名以上を正規職員とすること。
- イ 正規職員のうち1人を、業務遂行上の責任を負うべき業務責任者として定め、対象校との連絡調整の任に当たらせること。

- ウ 業務責任者は、調理及び衛生管理など業務従事者の指揮監督の任を行うとともに、業務中の火災、盗難等の事故が起こらないようにすること。
- エ 正規職員のうち1人を業務副責任者として定め、業務責任者に事故等あるときは、その任に当たらせること。
- オ 業務従事者については、安定した配置とすること。
- カ 緊急時の対応のため、代替要員を事前に報告しておくこと。
- キ 受注者は、業務従事者を「業務従事者報告書」（様式第7号）により市教育委員会に報告すること。
- ク 業務従事者を変更する場合は、市教育委員会及び対象校に事前に報告し、「業務従事者変更報告書」（様式第8号）を市教育委員会に提出すること。
- ケ 調理業務に従事する者は清潔な服装をし、衛生管理に留意すること。
- コ 業務は、学校の終業時間までに終了すること。ただし、対象校長の許可を得た場合はこの限りではない。
- サ 業務従事者は、児童生徒に係る情報及び業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。なお、その職を辞しても同様とする。

#### （7）研修等

- ①受注者は、業務従事者に対して学校給食が「教育の一環」として実施されることを認識させるとともに、安全衛生、調理技術に関する研修及び教育を行い、衛生管理の向上と資質の向上に努めること。
- ②受注者が実施する研修とは別に、市教育委員会等が行う研修に業務従事者を参加させること。
- ③研修終了後は、「研修実施報告書」（様式第12号）により、対象校及び市教育委員会に報告すること。（受注者による研修の場合）

#### 6. 巡回指導

- （1）受注者は、委託契約書及びこの仕様書に基づく業務が適切に行われるよう、本業務を統括する者及び衛生管理・給食調理に関する専門知識を持つ者が、学校を月1回以上定期的に巡回し、調理場内作業を含む業務の履行状況を確認するとともに、業務従事者に対して適切な指導を実施すること。また、巡回時には、必要に応じ対象校及び市教育委員会との連絡調整を行うこと。
- （2）巡回終了後は、「巡回指導状況報告書」（様式第14号）により、対象校及び市教育委員会に報告すること。

#### 7. 立入検査

受注者は、市教育委員会及び保健所等の立入検査が行われる場合は、これに応じ立ち会うこと。

#### 8. 報告等

- (1) 受注者は、1日の業務終了後、対象校長又はその代理者に業務完了報告（日常点検票、調理業務完了確認書の提出を含む）を行い、承認を受けること。
- (2) 受注者は、次に掲げる報告書を作成し、対象校及び市教育委員会へ報告すること。

報告書の種類	提出期限	様式
業務完了確認書	毎月5日	様式第2号
業務完了届	毎月5日	様式第3号
健康診断結果報告書	実施後直ちに	様式第5号
細菌検査結果報告書	実施後直ちに	様式第6号
業務従事者報告書	当初	様式第7号
業務従事者変更報告書	変更の都度	様式第8号
日常点検表	毎月5日	様式第9号
事故報告書	発生後直ちに	様式第10号
研修実施報告書	実施後直ちに	様式第12号
巡回指導状況報告書	毎月5日	様式第14号

## 9. 損害賠償責任

受注者は、この契約の履行の結果、受注者の責に帰すべき理由により本市又は第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償の責を負うものとする。

## 10. 業務の代行

受注者は、学校給食業務代行保証（（公社）日本給食サービス協会）への加入証の写しを提出すること。

なお、受注者は何らかの事情により、受託業務の全部又は一部の遂行が困難となった場合、当該保証を利用し、学校給食の運営に支障をきたすことがないようにしなければならない。

## 11. 業務の引継ぎ等

受注者は、契約期間満了等により受託業者に変更が生じる場合は、発注者が指定する者に対して、発注者が指定する方法で引継ぎを行わなければならない。なお、引継ぎは、学校給食の運営に支障をきたすことがないように、原則として現場立会のうえ実施しなければならない。

## 12. 請負代金の支払い

契約金額を3で除した金額を各年度の契約金額とする。ただし、各年度の契約金額に1円未満の端数が生じた場合は、最終年度に加算する。

各年度の委託金額を12で除した金額を毎月の業務終了後、所定の手続きを経た後、受注者の適正な請求書に基づき受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、毎月の委託料に1円未満の端数が生じた場合は、最終月に加算する。

ただし、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって変動が生じた場合は、当該年度の支払い分で調整するものとし、契約締結日の翌日から令和8年3月31日までは業務の準備期間のため、委託料の支払いは発生しない。

### 13. その他

- (1) プロポーザルによる事業者選定時に提出された提案書、プレゼンテーション時に回答した内容について遵守すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、嘉麻市財務規則（平成18年嘉麻市規則第48号）によるほか、必要に応じて発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別表1 委託の詳細

業務 単位	学校名	所在地	調理食数／日	備考
①	稲築西義務教育学校	福岡県嘉麻市口春629番地	740食程度	ドライシステム
	稲築東義務教育学校	福岡県嘉麻市平1536番地	540食程度	ドライシステム
	下山田小学校	福岡県嘉麻市下山田341番地	90食程度	ドライ運用 ランチルームあり
②	碓井義務教育学校	福岡県嘉麻市上臼井868番地	380食程度	ドライシステム
	嘉穂小学校	嘉麻市大隈町1215番地	320食程度	ドライシステム、 ランチルームあり
	嘉穂中学校	福岡県嘉麻市上西郷376番地	230食程度	ドライ運用

別表2

## 業務の分担区分

区分	業務内容	業務分担	
		発注者	受注者
給食管理	学校給食運営の総括	○	
	学校行事等の連絡、調整	○	
	学校行事等への参加、協力		○
	給食に関する調査等の企画・実施	○	
	給食に関する調査等への協力		○
	給食関係各会議の開催・運営	○	
	給食関係各会議の参加・協力		○
	市教育委員会との連絡調整		○
	実施献立表の作成・指示(アレルギー対応食等を含む)	○	
	実施献立表の確認・実施(アレルギー対応食等を含む)		○
	検食及び展示食の準備		○
	検食の実施、評価	○	
	給食関係の報告書等の作成、報告		○
	給食関係の報告書等の点検、確認、保管	○	
調理作業管理	調理作業工程表及び作業動線図の作成		○
	調理作業工程表及び作業動線図の確認	○	
	調理業務指示書の作成(アレルギー対応食を含む)	○	
	調理業務指示書の確認(アレルギー対応食を含む)		○
	調理、配缶、配膳、洗浄、消毒等の実施		○
	調理、配缶、配膳、洗浄、消毒等の点検、確認	○	
	残菜調査の実施及び残菜報告書の作成		○
	残菜調査の実施及び残菜報告書の確認、保管	○	
食材管理	食材の発注	○	
	食材の点検・検収		○
	食材の点検・検収の確認	○	
	食材料の保管、在庫管理及び記録		○
	食材料の保管、在庫管理状況の点検、確認	○	
衛生管理	衛生面の遵守マニュアルの作成		○
	日常点検票に基づく点検、記録及び報告		○
	日常点検票に基づく点検及び報告の確認、保管	○	
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告		○
	健康診断、細菌検査の定期実施及び結果報告の確認、保管	○	
	納入業者の清潔保持状況等の確認		○
	施設・設備(給食施設、調理器具、食器等)の清掃等の実施		○
	施設・設備(給食施設、調理器具、食器等)の清掃状況等の点検、確認	○	
	施設の害虫防除		○
	保存食の採取、保存		○
	保存食の保存状況の点検、確認	○	
	衣服、作業着等の清潔保持		○
	衣服、作業着等の清潔保持状況の点検、確認	○	
	学級配膳台用布巾の清潔保持		○
施設等管理	給食施設、設備の設置及び改修	○	
	施設・設備(給食施設、調理器具、食器等)の保守管理		○
	施設・設備(給食施設、調理器具、食器等)の保守管理状況の点検、確認	○	
業務管理	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成及び報告		○
	業務分担、職員配置表、勤務表等の作成及び報告確認	○	
	労災事故防止対策		○
	労災保険の加入		○
	緊急対応を要する場合の指示	○	
研修等	調理従事者等に対する研修、訓練及び報告		○
	研修実施報告の確認	○	

別表3

経費の分担区分

発注者	受注者
<p>◇調理機器の購入費(受注者負担分を除く)</p> <p>◇食器及び調理器具類の購入費</p> <p>◇貸与機器の修繕費(消耗によるもの)</p> <p>◇水道、光熱費、燃料費</p> <p>◇食材料費(受注者による試作に関するものを除く)</p> <p>◇グリストラップの清掃委託費(定期実施分)</p> <p>◇グリストラップ産業廃棄物処理委託費</p>	<p>◇業務従事者の人件費及び法定福利費</p> <p>◇業務従事者の福利厚生費</p> <p>◇業務従事者の保健衛生費(健康診断、細菌検査等)</p> <p>◇貸与機器の修繕費(受注者の過失によるもの)</p> <p>◇調理機器の購入費(貸与品以外のもの)</p> <p>◇調理業務に必要な被服類の購入費 (作業用白衣上下(下処理用・調理用)、ヘアネット、帽子、マスク、作業靴(下処理用・調理用)、エプロン(作業区分毎に区別)、調理用使い捨て手袋等)</p> <p>◇洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な石鹼類及び薬品類の購入費 (食器用洗剤、手洗い用石鹼、手指消毒用アルコール、作業着洗濯洗剤及び漂白剤、次亜塩素酸ナトリウム、残留塩素測定用試薬、防虫・駆虫剤など)</p> <p>◇調理業務、洗浄、消毒、清掃及び日常点検に必要な消耗品及び用具等の購入費 (手洗い用爪ブラシ、ペーパータオル、ふきん、たわし、ラップ、クッキングペーパー、スポンジ、保存食用ポリ袋、使い捨て手袋、市指定ごみ袋(野菜くず、残菜、デザート容器等を入れる)、ゴム手袋、耐熱手袋、デッキブラシ、ワイパー、モップ、モップ絞り器、バケツ、ほうき、ちりとり、雑巾、軍手、点火器具、グリス、砥石など)、その他児童生徒に供する食品に関して使用するもの</p> <p>◇従事者が使用する雑貨、文房具及び救急薬品の購入費 (従事者用茶器、お茶、ポット、筆記用具、救急薬品、ハンドクリーム、トイレ清掃洗浄剤、トイレトーパーなど)</p> <p>◇受注者が行う研修に関する費用</p> <p>◇通信機器費及び通信費</p> <p>◇給食調理従事者等の給食費</p> <p>◇その他日々消耗する物品で受注者が負担することが適当と認められるもの。</p>

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(稲築西義務教育学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立稲築西義務教育学校(嘉麻市口春629番地)  
電話番号 0948-42-0003

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライシステム(令和5年4月運用開始)
  - ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
  - ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。
- ※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～4学年 12時20分から13時00分

5～6学年 12時25分から13時00分

7～9学年 12時50分から13時20分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とし、前期課程及び後期課程それぞれで行う。

### 4 予定給食実施日数 195日程度

- ・給食回数は2～8学年は190回、1学年・9学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 740食 (うちアレルギー対応10食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1) 運搬及び受け渡し

- ・2階～3階は、給食室専用のエレベーターで各階の配膳室に運搬し、各学級ワゴンに準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・配膳室での受け渡しの対応をする。

#### (2) 回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童生徒が配膳室まで運搬し、その後洗浄室に回収する。学級ワゴンは配膳室において清掃・消毒を行う。

## 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週 月曜日 木曜日	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第2・第3 水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	毎月最終 月曜日 ※学期末については調整する。	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 学校行事等に関する対応

- (1) 給食試食会への対応
- (2) 始業式での職員紹介
- (3) 食育活動(給食週間など)に対する協力

## 9 留意事項

- (1) 給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2) 学校給食を持ち帰らないこと。

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(稲築東義務教育学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立稲築東義務教育学校(嘉麻市平1536番地)  
電話番号 0948-42-0004

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライシステム(令和5年4月運用開始)
  - ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
  - ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。
- ※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～6学年 12時20分から13時05分

7～9学年 12時35分から13時05分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とし、前期課程及び後期課程それぞれで行う。

### 4 予定給食実施日数 195日程度

- ・給食回数は2～8学年は190回、1学年・9学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 540食 (うちアレルギー対応 5食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1)運搬及び受け渡し

- ・1階は1階配膳室、3階は、給食室専用のエレベーターで3階の配膳室に運搬し、各学級ワゴンに準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・配膳室での受け渡しの対応をする。

#### (2)回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童生徒が配膳室まで運搬し、その後洗浄室に回収する。学級ワゴンは配膳室において清掃・消毒を行う。

## 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週 月曜日 木曜日	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第2・第3 水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	毎月最終 月曜日 ※学期末については調整する。	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 学校行事等に関する対応

- (1) 給食試食会への対応
- (2) 始業式での職員紹介
- (3) 食育活動(給食週間など)に対する協力

## 9 留意事項

- (1) 給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2) 学校給食を持ち帰らないこと。

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(下山田小学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立下山田小学校(嘉麻市下山田341番地)

電話番号 0948-52-0309

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライ運用(平成11年運用開始)
  - ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
  - ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。
  - ・給食室に併設するランチルームあり。清掃については給食施設に位置付ける。
- ※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～6学年 12時25分から12時55分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定給食実施日数 190日程度

- ・給食回数は2～6学年は190回、1学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 90食 (うちアレルギー対応1食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1) 運搬及び受け渡し

- ・給食がランチルームで行われる場合は、ランチルーム内の配膳台に食缶等を設置する。
- ・給食が教室で行われる場合は、学級ワゴンをランチルーム内の所定の位置に準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に学級ワゴンまたはランチルーム内の配膳台に準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に学級ワゴンまたはランチルーム内の配膳台に準備する。
- ・ランチルームでの受け渡しの対応をする。

## (2) 回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童がランチルームの所定の位置まで運搬し、その後洗浄室に回収する。学級ワゴンも洗浄室において清掃・消毒を行う。

## 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週火曜 金曜	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第4水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	不定期	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 学校行事等に関する対応

- (1) 給食試食会への対応
- (2) 始業式での職員紹介
- (3) 食育活動(給食週間など)に対する協力

## 9 留意事項

- (1) 給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2) 学校給食を持ち帰らないこと。

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(碓井義務教育学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立碓井義務教育学校(嘉麻市上臼井 868 番地)

電話番号 0948-62-2031

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライシステム(令和5年4月運用開始)
- ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
- ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。

※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～9学年 12時40分から13時20分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とし、前期課程及び後期課程それぞれで行う。

### 4 予定給食実施日数 195日程度

- ・給食回数は2～8学年は190回、1学年・9学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 380食 (うちアレルギー対応5食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1) 運搬及び受け渡し

- ・2階～3階は、給食室専用のエレベーターで各階の配膳室に運搬し、各学級ワゴンに準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に各階の学級ワゴンに準備する。
- ・配膳室での受け渡しの対応をする。

#### (2) 回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童生徒が配膳室まで運搬し、その後洗浄室に回収する。学級ワゴンは配膳室において清掃・消毒を行う。

## 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週 火曜日 金曜日	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第2・第4 水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	毎月最終 月曜日 ※学期末については調整する。	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 学校行事等に関する対応

- (1) 給食試食会への対応
- (2) 始業式での職員紹介
- (3) 食育活動(給食週間など)に対する協力

## 9 留意事項

- (1) 給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2) 学校給食を持ち帰らないこと。

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(嘉穂小学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立嘉穂小学校(嘉麻市大隈町1215番地)

電話番号 0948-57-0100

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライシステム(平成26年4月運用開始)
  - ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
  - ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。
  - ・給食室に併設するランチルームあり。清掃については給食施設に位置付ける。
- ※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～4学年 12時10分から13時00分

5～6学年 12時20分から13時00分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定給食実施日数 190日程度

- ・給食回数は2～6学年は190回、1学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 320食(うちアレルギー対応10食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1) 運搬及び受け渡し

- ・ランチルーム内の各学級ワゴンに準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に学級ワゴンに準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に学級ワゴンに準備する。
- ・ランチルームでの受け渡しの対応をする。

#### (2) 回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童生徒が回収カウンターまで運搬し、その

後洗浄室に回収する。学級ワゴンはランチルームにおいて清掃・消毒を行う。

#### 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週月曜 木曜	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第3水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	不定期	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

#### 8 学校行事等に関する対応

- (1)給食試食会への対応
- (2)始業式での職員紹介
- (3)食育活動(給食週間など)に対する協力

#### 9 留意事項

- (1)給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2)学校給食を持ち帰らないこと。

## 嘉麻市立学校給食調理等業務委託 学校別仕様書(嘉穂中学校)

### 1 履行場所

嘉麻市立嘉穂中学校(嘉麻市上西郷376番地)

電話番号 0948-57-0257

### 2 給食調理施設等の概要

- ・ドライ運用(平成17年運用開始)
  - ・貸付施設等については別添の資料のとおり。
  - ・教室の配置図及び給食室の平面図については、別添の図面のとおり。
- ※変更が生じた場合はその都度通知する。

### 3 給食時間等

1～3学年 12時50分から13時20分

- ・年度当初は上記時間とし、以後、変更がある場合は、協議の上調整する。
- ・学校行事及び短縮授業等により臨時的に時間を変更する場合は、その都度指示する。
- ・検食時間は、給食開始の30分前とする。

### 4 予定給食実施日数 195日程度

- ・給食回数は1～2学年は190回、3学年は185回
- ・各月の給食実施日数は、「学校給食年間実施計画表」(様式1)により通知する。
- ・臨時休校等により変更が生じた場合はその都度報告する。
- ・このほか、長期休業中等に、定期清掃業務等を行うこととする。

### 5 予定調理数 230食 (うちアレルギー対応5食程度)

- ・年度当初の基本調理食数及び内訳は「学級別基本調理食数一覧表(年度当初)」により通知する。
- ・変更が生じた場合は、その都度「学級別基本調理食数一覧(変更)」により通知する。

### 6 食缶・食器具等の運搬及び回収方法

食缶・食器具等の運搬及び回収方法は次の(1)及び(2)のとおりとするが、学級編制の変更、校舎の工事等に伴い変更が生じた場合、発注者は、運搬及び回収方法を変更することができる。この場合において、変更後の運搬及び回収方法は、変更判明後速やかに受注者に指示するものとする。

#### (1) 運搬及び受け渡し

- ・1階は1階配膳室、2階は給食室専用エレベーターで2階の配膳室に運搬し、各学級ワゴンに準備する。
- ・アレルギー対応食は名札と一緒にアレルギーコーナーに準備する。
- ・牛乳、デザート類は個数を数えて、保冷庫に保管し、直前に学級ワゴンに準備する。
- ・サラダ、和え物類についても、専用冷蔵庫で保管し、直前に学級ワゴンに準備する。
- ・配膳室での受け渡しの対応をする。

#### (2) 回収

- ・食缶、食器具等パン箱、牛乳ケース、牛乳パック等については児童生徒が配膳室まで運搬し、その後洗浄室に回収する。学級ワゴンは配膳室において清掃・消毒を行う。

## 7 廃棄物(残滓等)の処理方法

廃棄物の種類	収集日	処理方法
可燃ごみ	毎週月曜 木曜	指定のごみ袋に入れて、給食専用ごみストッカーに運ぶ。 ・残滓はできる限り、水分を除去する。 ・牛乳パックは飲み残しや未開封のものは中身を処分する。
不燃ごみ	第4水曜日	指定のごみ袋に入れて、学校の指定場所に運ぶ。 ・空き缶については上下底を缶きりで切り落とし潰す。
資源ごみ (段ボール)		学校の指定場所に運び、できる限りリサイクルにする。
使用済油(廃油)	不定期	ポリタンクに入れ、指定の場所で保管する。

※上記以外の廃棄物については、その都度指示する。

※収集日等に変更が生じた場合は、その都度指示する。

## 8 学校行事等に関する対応

- (1) 給食試食会への対応
- (2) 始業式での職員紹介
- (3) 食育活動(給食週間など)に対する協力

## 9 留意事項

- (1) 給食室への入退室の方法等については学校長の指示に従うこと。
- (2) 学校給食を持ち帰らないこと。