

給食調理作業手順書

愛知県立豊田高等特別支援学校

1 業務時間帯

業務は、午前 7 時から午後 5 時までの間に行うこと。なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に給食を実施する場合は、別途指示する。

2 食事内容

ア 献立内容は、栄養教諭等が作成した「調理室手配表」（様式 6）のとおりとする。

なお、新しいメニューは、栄養教諭等と責任者、副責任者等とで作業工程等を十分に検討して実施する。

イ 一般的な献立内容のほかに、下記の行事食等を実施する。

- (ア) 季節の行事に合わせた給食
- (イ) 学校行事に伴う給食
- (ウ) リクエスト給食、セレクト給食等のお楽しみ給食
- (エ) 給食週間の特別メニュー（年 1 回、1 週間）
- (オ) 給食試食会（保護者等対象）

3 調理内容

調理は、「調理室手配表」（様式 6）のとおりに行う。

ア 調理形態

普通食を基本とする。食物アレルギー対応食は、学校側が提示する食物アレルギー食対応表を基に栄養教諭等がその都度指示する。その他、調理作業中その一部を取り出し別調理や配膳等を行う場合がある。特別食の調理が必要な場合は、その都度学校と対応を協議する。

イ 調理は、その日の食材により調味料の割合が異なるため、加減しながら使用する。

（食材の産地、季節、茹で加減、灰汁の状態、遊離残留塩素等により味が変化する。）

ウ 食物アレルギー対応食は、食札（個人の氏名とアレルギー名称を示したもの）に従い行う。

4 給食時間及び検食時間

ア 生徒の給食時間は、午後 0 時 40 分から午後 1 時 25 分までとする。事務職員、用務員、校長、寄宿舎指導員の給食は、午後 0 時 15 分までに所定の場所へ配食する。ただし、行事、授業等によって時間を変更する場合は、その都度指定する。

イ 検食時刻は、午前 11 時 55 分とする。ただし、行事や授業等によって時間を変更する場合がある。

ウ 下膳時刻は、最終午後 1 時 25 分とする。

エ 警報発表等による緊急時の対応はその都度協議する。

5 調理業務

ア 調理作業は、食事の提供当日に実施する。

イ 調理準備

- (ア) 業務責任者は、献立表及び調理指示書を基に、「給食作業工程表」(様式 10) 及び「給食作業動線図」(様式 11) を作成し、原則として給食実施日の 3 日前(土日祝を除く。)までに栄養教諭等の確認を受ける。
- (イ) 必要に応じて、栄養教諭等は責任者又は副責任者に対して作業の確認をする。
- (ウ) 検収の段階で異常が認められた場合は、納品業者を帰さずに、速やかに栄養教諭等に連絡をする。
- (エ) 食料等の在庫管理を毎週行い、「給食在庫管理表」(様式 18) に記入し、提出する。
- (オ) 食数は、前週末までに「食数票」(様式 8) により指示する。

ウ 調理

- (ア) 調理業務は、「学校給食衛生管理基準」(資料 6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料 7) 及び「調理室手配表」(様式 6) により行う。
- (イ) 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は、速やかに栄養教諭等に申し出る。
- (ウ) 加熱、冷却は中心温度計で測定し、「温度管理簿(揚げ物・焼き物用)」(様式 12-1)、「温度管理簿(汁物・煮物・和え物用)」(様式 12-2) に記入する。
- (エ) 保存食の採取は、「学校給食保存食の取扱要領」(資料 3) に従い、「保存食日誌」(様式 9) に記入する。
- (オ) 料理ごとに出来上がり総重量を計量し、一人分量を算出する。算出した一人分量は、「調理室手配表」(様式 6) に赤字で記録する。
- (カ) 調味料の増減等があった場合は、「調理室手配表」(様式 6) に赤字で記録する。
- (キ) 調理工程と動線に変更があった場合は、「給食作業工程表」(様式 10) と「給食作業同線図(様式 11)」を赤字で修正する。

エ 配缶及び盛り付け作業

(ア) 食器等の準備

- ① 食器、食器具、お盆等は食数表及び学校の指示に従い、指定のかごにセットし、食器消毒保管庫に入れて殺菌する。
- ② 食器の種類は、栄養教諭等の指示に従い準備する。配膳用の食器具は料理に応じて必要なものを準備する。
- ③ 食器、食器具、お盆は、学校が指定した数量を当日指定の場所にセットする。

(イ) 配缶方法

- ① 普通食は、学校が指定する喫食グループごとの換算率に基づく配缶とする。なお、生徒の健康状態により、配食量に増減がある場合は、別途指定する。
- ② 配缶した料理は必ず蓋をする。なお、食缶等に蓋がない場合は食品包装フィルム等で覆う。

(ウ) 盛り付け方法

- ① 普通食は学校職員又は生徒が盛り付けて配膳する。
- ② ①以外の食事は、以下のように配膳する。
 - ・検食用の食事は検食時間に間に合うように盛り付け、お盆に配膳し、所定の場所に置く。
 - ・アレルギー対応食は、氏名、アレルギー名称が書かれた食札を添付する。個別に専用の食器、お盆に配膳して所定の位置に提供する。

(エ) 引き渡し方法

- ① 普通食は喫食開始時間に間に合うように所定の場所に置く。なお、和え物等冷たいものは冷たく、汁物等温かいものは温かく提供するようにする。
- ② アイスクリーム等、後から提供するものがある場合はその都度指示する。
- ③ 引き渡し後も、給食の配缶量や食器具の不足等について問題が生じた場合は、速やかに対応する。なお、個付けの副食については、数が不足した際に対応できるよう、予備をとっておく。

(オ) その他

- ① 喫食の際に留意すべき事項があるときは、速やかに栄養教諭等又は校長が指定した学校職員に連絡する。
- ② 異物混入等、料理に異常を認めた場合は、現状を変えずに速やかに栄養教諭等又は校長が指定した学校職員に連絡し、指示に従う。
- ③ 感染症の拡大等、別途特別な対応を必要とする場合には、その都度学校と協議の上対応を決定する。

6 洗浄、点検、消毒、保管等

- ア 「学校給食衛生管理基準」(資料6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料8)を参考に行う。
- イ 調理後の機械器具等の洗浄は原則として配膳終了後に行う。
- ウ 食器洗浄機は他の作業終了後、洗浄を行う。

7 施設管理

- ア 「学校給食衛生管理基準」(資料6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料8)を参考に行う。
- イ 休憩室、便所は毎日清掃して清潔に保つこと。

8 残菜、塵芥等の処理

- ア 「学校給食衛生管理基準」(資料6)、「大量調理施設衛生管理マニュアル」(資料7)及び「調理場における洗浄・消毒マニュアル」(資料8)を参考に行う。なお、ごみの処理については学校の指示に従う。
- イ 毎日、残食を牛乳、おかず、汁ごとに計量し、「給食残食量記録表」(様式16)に記入する。なお、主食がパン・麺の日は、パン・麺の残量も計量し記入する。

9 日常点検

- ア 本調理業務委託に係る各工程における衛生管理については、「学校給食日常点検表 衛生管理チェックリスト」(様式15)により常に点検し、衛生管理の徹底に努める。
- イ 衛生管理チェックは、業務責任者が毎日実施し、作業終了後、栄養教諭等に毎日提出する。
- ウ 調理従事者は、健康状態を毎日(長期休業中も含む。)個別に「調理従事者の日常衛生管理点検表(個人別健康記録票)」(様式17-1)、「調理従事者の日常衛生管理点検表(服装等チェック表)」(様式17-2)に記録する。
- エ 業務終了後、給食室及び食堂の戸締まり施錠は責任者又は副責任者が行き、「給食室等最終施錠チェック表」(様式20)に記入し毎週栄養教諭等に提出する。ただし、寄宿舎食(夕食)の提供がある日についてはこの限りでない。

10 その他

- ア 学校で実施する工事、害虫駆除等の際には、それに伴う特別清掃業務等を含み、学校に協力する。
- イ 調理業務、定期清掃業務等に使用する水、電気、ガス等については節減に努める。

付則事項

- 1 以上の内容で変更があった場合はその都度協議する。