

## 寄宿舎食調理作業手順書

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 6 時から午後 7 時 20 分までの間に行うこと。なお、学校行事等に伴い、土曜日、日曜日及び祝日に関する法律に規定する休日に寄宿舎食を実施する場合は別途指示する。

### 2 食事内容

ア 献立は責任者が「舎食献立表」（様式 23-1、23-2）を作成し、寄宿舎指導員に提出する。

イ 献立内容は、次のとおりとする。

(ア) 献立は、寄宿舎指導員及び栄養教諭等と協議し、給食とのバランスを考慮して作成する。

(イ) 寄宿舎行事に伴う行事食については、別途協議する。

(ウ) 予算は、寄宿舎食の 1 食当たりの徴収単価に基づく。

(エ) 物価の変動等により、献立内容のとおり調理ができない場合は、別途協議する。

(オ) 使用する食材等の基準は、学校給食に準ずる。

(カ) 1 日当たりの摂取量は、1 人当たりの必要量を算出し、給食のエネルギー量を除いて計算する。

### 3 食材の発注

ア 責任者が「舎食献立表」（様式 23-1、23-2）及び「舎食食数表」（様式 24）に基づき、「舎食発注表」（様式 25）を作成する。

イ 食料や調味料等の在庫管理を毎週行い、「舎食在庫管理表」（様式 30）に記入する。

ウ 受託者は「舎食在庫管理表」（様式 30）に基づいて、寄宿舎指導員と協議し、発注は 1 か月単位で行う。

エ 欠食に伴う発注数の変更は、前週の水曜日までに「舎食食数表」（様式 24）により指示する。

オ 納品書及び請求書は、寄宿舎指導員に提出する。

### 4 調理業務

ア 調理準備・調理

(ア) 調理準備及び調理については「給食調理作業手順書」（資料 1）に準ずる。

(イ) 「舎食温度管理簿（揚げ物・焼き物用）」（様式 26-1）、「舎食温度管理簿（汁物・煮物・和え物用）」（様式 26-2）、「舎食検収表」（様式 27）、「舎食保存食記録表」（様式 28）に必要事項を記入し、提出する。

(ウ) 異常等があった場合は寄宿舎指導員に速やかに連絡する。

イ 配缶及び盛り付け作業

- (ア) 配缶及び盛り付けは喫食開始時刻 15 分前に完了し、寄宿舍指導員が確認する。
- (イ) 配缶完了までに指定された机等の消毒作業を行う。
- (ウ) 普通食の盛り付けは、寄宿舍指導員及び舎生が行う。
- (エ) 食物アレルギー対応食については、食札（個人の氏名とアレルギー名称を示したもの）に従い、個人別に盛り付ける。
- (オ) 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寄宿舍指導員等又は校長が指定した学校職員に連絡し、指示に従う。
- (カ) その他、食器、食缶等が必要な場合には、寄宿舍指導員の指示に従う。

## 5 厨房施設設備等及び食堂の清掃、点検、消毒、保管等

- ア 厨房施設設備等の清掃、点検、消毒、保管については「給食調理作業手順書」（資料 1）に準ずる。
- イ 朝食終了後、食堂の床、流し台（シンク）、机等の清掃、消毒作業を行う。

## 6 残菜、塵芥等の処理

- 「給食調理作業手順書」（資料 1）に準ずる。

## 7 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、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準じ「舎食日常点検表 衛生管理チェックリスト」（様式 29）に記入し提出する。
- イ 給食室及び食堂の戸締り施錠は、業務終了後「給食室等最終施錠チェック表」（様式 20）に記入し提出する。

## 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。