

給食調理作業手順書

愛知県立豊橋特別支援学校

1 食材の検収

- (1) 食材の検収は「給食発注表」(様式 8) に基づき責任者が行い、学校が指定する業者の物資について、「給食検収表」(様式 9) に記入し、毎日報告する。
- (2) 「給食検収表」(様式 9) には、食材の納入時に必要な事項を記入する。なお、温度測定は放射温度計を使用する。
- (3) 異常等があった場合は栄養教諭又は学校栄養職員(以下「栄養教諭等」という)又は校長が指定した学校職員に速やかに連絡し、指示に従う。
- (4) 納品物品中にアレルギーを発見した場合は栄養教諭等又は校長が指定した学校職員の指示に従う。
- (5) 温度管理が必要な食材については「給食検収表」(様式 9) に放射温度計で計った温度を記入し、迅速に処理する。

2 下処理・調理加工

(1) 献立内容

ア 献立内容は、栄養教諭等が作成した「給食献立表」(様式 11) のとおりとする。

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) 給食試食会(保護者等対象)(年 1 回程度)
- (イ) 季節に合わせた給食(月 1 回程度)
- (ウ) リクエスト給食等のお楽しみ給食
- (エ) 給食週間(年 1 回、1 週間)
- (オ) 学校行事に伴う給食

(2) 調理別形態

以下のとおりとする。

ア 普通食

食数は変動がある。その場合、前週末までに「給食食数表」(様式 2) により指示する。

イ 形態調整食(児童生徒の食機能に合った調理形態の食事)

- (ア) 形態は 4 形態を基本とする。
- (イ) 形態は、児童生徒の状況により複数の形態を組み合わせる。(個に応じた対応)
- (ウ) 「食形態段階表」(資料 2) に基づいて対応する。
- (エ) 食数は変更がある。その場合、前週末までに「給食食数表」(様式 2) により指示する。
- ウ 食物アレルギー対応食についても対応する。
 - (ア) 食物アレルギー対応食は、普通食、形態調整食において対応する。
 - (イ) 対応の仕方は愛知県のアレルギーの手引きに従って行う。

(3) 調理内容

ア 調理内容は、「給食献立表」(様式 11) 及び「調理指示書(以下「指示書」という)」(様式 12) のとおりに行う。

イ 学校が提供する食材料を使用し、主食（食物アレルギー対応食を含む形態調整食）、主菜、副菜、デザート等を調理する。

ウ 調理形態については、4形態の調整食と普通食の合計5形態を基本とする。

エ 形態調整食は、基本的に食材の下処理段階から普通食とは別に調理を行う。

オ その他、「指示書」（様式12）に従い、形態別調理作業中その一部を取り出し、別に調理をする場合がある。

(4) 調理方法

ア 主な調理方法

(ア) 調理方法は「指示書」（様式12）に従い行う。

(イ) 原則として普通食と同食材を使用し形態別調理を実施する。ただし、調理の内容、又は、形態区分により別食材を使用することもある。

(ウ) 食材の下処理については、当日の鮮度や状態等により処理方法を変えることがある。

(エ) 調整食に使用する野菜類の加熱は、食材の種類や状態等により処理方法を変えることがある。

(オ) 調整食については「食形態段階表」（資料2）「形態別調理のポイント」（資料3）を参考にする。

(カ) 調整食は、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、遊離塩素濃度等により味が変化する）

イ アレルギー対応食

(ア) アレルギー対応食については、「指示書」（様式12）に従い以下のように行う

(イ) アレルギー対応食についても形態別調理を行う。

(ウ) アレルギーをもつ児童生徒の調理にはアレルギー原因物質（以下「アレルゲン」という）が混入すると命の危険性もあるため調理には細心の注意を払う

(エ) アレルギー対応食は「指示書」（様式12）により除去及び代替食とする。

(オ) 原則として、そば、ピーナッツ、生卵、グレープフルーツ（薬との関係）は使用しない。

(カ) 調理過程で誤って除去、代替ができなかった場合は責任者が対応する。それに対して栄養教諭等又は校長が指定した学校職員が指示することができる。

(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) 責任者は、「給食献立表」（様式11）及び「指示書」（様式12）をもとに、「給食作業工程表」（様式13）と「給食作業動線図」（様式14）を作成し、前週の木曜日までに栄養教諭等に提出し、確認を受ける。ただし、木曜日、金曜日が祝日等になる場合は、栄養教諭等が確認をできるように調整する。

ウ 調理業務

(ア) 調理業務は、「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」及び「学校給食衛生管理基準の解説－学校給食における食中毒防止の手引－」に従い、「形態別調理のポイント」（資料3）を参考に行う。

- (イ) 調整食においては、栄養教諭等又は校長が指定した学校職員が中間検査をする。必要に応じて再調理を指示することもある。
- (ウ) 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合はすみ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。
- (エ) 加熱、冷却は中心温度計で測定し、「中心温度記録表」(様式 10) に記入する。
- (オ) 保存食の採取は、「学校給食保存食の取扱要領」(資料 4) に従い、「給食保存食記録表」(様式 15) に記入する。
- (キ) 献立の打ち合わせを毎週 1 回以上、栄養教諭等と責任者、副責任者が行う。
- (ク) 食料等の在庫管理を毎日に行い、「在庫管理簿」(様式 16) に記入し、提出する。

3 配缶、盛り付け及び運搬等

(1) 食器等の準備

- ア 教室の食器、食器具、トレイ等を指定のカゴに入れてワゴンに載せる。
- イ 食堂普通食用及び、形態調整食用の食器、食器具、トレイ等は所定の場所に置く。

(2) 配缶

- ア 普通食の配缶は「指示書」(様式 12) 及び「給食食数表」(様式 2) の換算数に基づいて行い、必ず蓋をする。なお、食缶に蓋がない場合は食品包装フィルム等で覆い、ワゴンに載せる。
- イ 調整食は専用容器に入れて食品包装用フィルム等で覆い、献立名及び形態名を明記し、所定の場所に置く。
- ウ アレルギー対応食は専用トレイに載せ、アレルギーの除去及び代替食が分かるように表示して所定の場所に置く。

(3) 盛り付け

- ア 教室で喫食する普通食は学校職員が盛り付けて配膳する。
- イ ア以外の食事は「指示書」(様式 12) に従い、人数表に基づいて盛り付ける。
 - (ア) 見本用給食は普通食の調理ができ次第盛り付け、トレイにセッティングし、所定の場所に置く。
 - (イ) 検食用の食事は検食時間に間に合うように盛り付け、トレイにセッティングし、所定の場所に置く。
 - (ウ) 教室で喫食する調整食及びアレルギー対応食については一人分ずつトレイにセッティングし、指定されたワゴンに載せる。
- (エ) 食堂で喫食する食事は従事員が盛り付け後、学校職員が配膳を行う。

(4) ワゴンの運搬

- ア 冷蔵、冷凍食品は「給食食数表」(様式 2) に従ってワゴンの運搬直前に載せる。
- イ 運搬前に安全に運搬できる状態かを必ず確認する。
- ウ 運搬については、搬出時刻を「ワゴン運搬時刻記録表」(様式 17) に記入し、「ワゴン配置図」(資料 5) に従い、給食開始時刻に間に合うようにする。

(5) その他

- ア 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。
- イ 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。

4 洗浄、点検、消毒、保管

- (1) 「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参考に行う。
- (2) 調理後の機械器具等の洗浄は原則として盛り付け終了後に行う。
- (3) 食器洗浄機は作業終了後、洗浄を行う。

5 給食施設設備及び食堂の清掃、点検、消毒

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参考に行う。

6 残菜、塵芥等の処理

「学校給食衛生管理基準」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「調理場における洗浄・消毒マニュアル」を参考に行い、「給食残量調査表」(様式 18) に記入し提出する。

7 その他

(1) 日常点検

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、常に点検し、衛生管理の徹底に努める。

ア 「学校給食日常点検票 衛生管理チェックリスト」(様式 5) は、責任者が毎日実施し、作業終了後、栄養教諭等に提出する。

イ 調理従事者の健康状態に常に注意し、毎日(長期休業中も含む)個別に「給食調理従事者の日常衛生管理点検表」(様式 19) に記録し、作業終了後、栄養教諭等に提出する。

(2) 管理・記録

業務の管理のため検温表(様式 10)「給食調理作業日誌」(様式 20) に記入し提出する。

(3) 厨房の休憩室、便所の管理

休憩室、便所は毎日清掃して清潔に保ち、「トイレ清掃チェック表」(様式 27) に記入し提出する。

(4) 施錠

業務終了後、給食室の戸締まり施錠は責任者が確認し「給食室戸締まりチェック表」(様式 28) に記入し毎週末栄養教諭等に提出する。

(5) 責任者は、業務が適切に行われた旨を月ごとに「業務完了届」(様式 26) に記入し、毎月末に栄養教諭等に提出する。

その際の日付は月の最終日とする。

(6) 長期休業時の業務は、厨房及び食堂・教室で使用する食器具類の洗浄・消毒と機器類の状態の点検及び清掃を行い、各学期始めに給食が始められるようにする。

(7) 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。

(8) 調理業務及び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。

(9) 「施設設備の保守点検表」(様式 29) 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。