

給食調理作業手順書

愛知県立豊橋聾学校

1 業務時間帯

業務は、午前 7 時 30 分から午後 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「給食実施献立表」（様式 4）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、副責任者等で作業工程等を十分に検討して実施する。

イ 幼児児童生徒の障害に合った形態調整食の提供を行う。

(ア) 形態調整食は、愛知県教育委員会が定める 6 形態とする。

(イ) 形態調整食は、幼児児童生徒の状況により複数の形態を組み合わせることもある。

(ウ) 形態調整食は、食札（個人の氏名と食事内容を示したもの）に基づいて対応する。なお、年度途中で食形態が変わる場合はその都度指示する。

(エ) 形態調整食は、幼児児童生徒の健康状態等により調理形態等を当日変更することもある。その場合、所定の時間までに指示する。

ウ 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、「給食実施献立表」（様式 4）及び「給食調理指示書・保存食採取確認表」（様式 5）のとおりに行う。

ア 調理形態

普通食及び特別食を基本とする。特別食のうち、食物アレルギー対応食は、無配膳対応とする。また、形態調整食は、初期食（Ⅰ、Ⅱ）、中期食（Ⅰ、Ⅱ）及び後期食（Ⅰ、Ⅱ）の 6 形態とする。

その他、「給食調理指示書・保存食採取確認表」（様式 5）に従い、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。

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 形態調整食の調理

(ア) 形態調整食は、再調理を原則とし、一度調理したものを取り分け、ミルサー等の調理器具を使用して食の形態を展開していく方法で調理する。ただし、別調理を行った方が効率的な場合、もしくは再調理だけで形態を調整することが困難な場合は、別調理を行う。

- ① 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、料理の内容、または形態区分により別食材を使用することもある。
 - ② 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。
 - ③ 形態調整食に使用する野菜類の加熱には、食材の種類や状態、料理の内容、形態区分等により、圧力鍋を使用する場合もある。
 - ④ 形態調整食については、「食形態段階表」（資料 6）及び「形態別調理のポイント（素材別）」（資料 7-1）、「形態別調理のポイント（献立別）」（資料 7-2）を参考にする。
- (イ) 食物アレルギー対応食は、食札（個人の氏名と食事内容を示したもの）に従う。

4 給食時間及び検食時間

- ア 給食時間は、午後 0 時から午後 1 時 20 分とするが、各部ごとに喫食開始時刻が異なるため、学校の指示に従い所定の時刻ごと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 30 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 30 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 26）と「給食作業動線図」（様式 27）を作成し、原則として給食実施日の 3 日前までに栄養教諭等に提出し、確認を受ける。ただし、祝日等になる場合は、栄養教諭等が確実に確認できるように調整する。
 - (イ) 必要に応じて、栄養教諭等は責任者また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、納品業者を返さずに、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 28）に記入し、提出する。
 - (オ) 食数は、前週末までに「給食食数表」（様式 1）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」、「大量調理施設衛生管理マニュアル」、「給食調理指示書・保存食採取確認表」（様式 5）により行い、「形態別調理のポイント（素材別）」（資料 7-1）、「形態別調理のポイント（献立別）」（資料 7-2）を参考にする。
 - (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（揚げ物用）」（様式 6-1）、「温度管理簿（釜・サラダ・和え物用）」（様式 6-2）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 5）に従い、「給食調理指示書・保存食採取確認表」（様式 5）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、「給食実施献立表」（様式 4）に赤字で記録する。
 - (カ) 調味料の増減等があった場合は、「給食実施献立表」（様式 4）に赤字で記録する。
 - (キ) 調理工程に変更があった場合は、「給食作業工程表」（様式 26）を赤字で修正する。

エ 盛り付け及び配膳（配食）

(ア) 食器等の準備

- ① 普通食の食器、食器具、お盆等は食数表及び学校の指示に従い、部、喫食グループ毎に指定のかごにセットし、前日に食器消毒保管庫に入れておく。
- ② 食器の種類は、栄養教諭等の指示に従い準備する。教室配膳用の食器具は料理に応じて必要なものを準備する。なお、食器具に指定がある場合はその都度指示する。
- ③ 教室配膳用のお盆は、学校が指定した枚数を当日指定のかごにセットする。
- ④ 上記の食器等は当日配膳棚の所定の場所に置く。

(イ) 配缶方法

- ① 普通食は、部、学年ごとの換算率に基づく食缶配缶とする。なお、幼児児童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 特別食については、食札（個人の氏名と食事内容を示したもの）に従い、個人別に盛り付ける。（形態が複数の盛り合わせになる場合は、一人分に注意を払う。）
- ③ 食缶等に計量した料理は必ず蓋をする。なお、食缶に蓋がない場合は食品包装フィルム等で覆う。
- ④ 幼児児童と職員で副食の規格や数量が異なる場合は、アルミホイル等で区切るなど、分かるように配缶する。

(ウ) 盛り付け方法

- ① 教室で喫食する普通食は学校職員または児童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。
 - ・形態調整食は料理ごとに盛り付け後、食品包装用フィルム等で覆い、和え物等は冷蔵庫で保管する。喫食時間に合わせて個別にお盆に配膳して提供する。なお、教室で調整できるよう予備の小皿を付ける。
 - ・アレルギー対応食は、お盆とアレルギーが含まれる料理が入っている食缶及びボウルに日付、アレルギー、氏名、料理名が書かれた食札を添付する。個別に専用のお盆に配膳して提供する。
 - ・教室で喫食しない職員の食事は指定された時間に一人分ずつお盆に配膳し、所定の場所に置く。

(エ) 引き渡し方法

- ① 普通食は各部の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1食分とっておく。

(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。

6 洗浄、点検、消毒、保管等

- ア 「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。
- イ 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。
- ウ 食器洗浄機は作業終了後、洗浄を行う。

7 施設管理

- ア 「学校給食衛生管理基準」、「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。
- イ 休憩室、便所は毎日清掃して清潔に保つこと。
- ウ 施設設備の異常の有無は、「給食施設設備の保守点検表」（様式 20）に記入すること。

8 残菜、塵芥等の処理

- ア 「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。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 29）に記入する。なお主食がパンの日はパン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 調理従事者の健康状態を常に注意し、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 19-1）、「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 19-2）に記録する。
- エ 業務終了後、給食室の戸締まり施錠は責任者が行き、「給食室最終施錠チェック表」（様式 24）に記入し毎日栄養教諭等に提出する。
- オ 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 23）に記入し、毎月末に栄養教諭等に提出する。なおその際の日付は月の最終日とする。

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。

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。