

寄宿舎食調理作業手順書

愛知県立豊橋聾学校

1 献立作成

- (1) 献立は受託側責任者が「寄宿舎食献立表」(様式 12-1)、「寄宿舎食献立表(材料表)朝食」(様式 12-2)、「寄宿舎食献立表(材料表)昼食」(様式 12-3)、「寄宿舎食献立表(材料表)夕食」(様式 12-4)を作成し、寄宿舎指導員に提出する。
- (2) 献立内容は、次のとおりとする。
 - ア 学校の指示する金額の範囲内で献立を作成する。
(令和 7 年度については 1 食の単価は、朝食 430 円程度、夕食 460 円程度、昼食 430 円程度。昼食は年 4 回程度)
 - イ 献立は、朝食を 1 汁 3 菜とし、パンは月数回とする。夕食は 1 汁 4 菜を基本とする。原則、国産材料、手作りのものを提供し、冷凍食品は提供しない。
 - ウ 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。
 - エ 献立は、寄宿舎指導員と協議し、学校給食とのバランスを考慮して作成する。
 - オ その他寄宿舎行事に伴う行事食については、別途協議する。
 - カ 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。

2 食材の発注

- (1) 受託側責任者が「寄宿舎食献立表」(様式 12-1)、「寄宿舎食献立表(材料表)朝食」(様式 12-2)、「寄宿舎食献立表(材料表)昼食」(様式 12-3)、「寄宿舎食献立表(材料表)夕食」(様式 12-4)及び「寄宿舎食数表」(様式 14)に基づき、「寄宿舎食発注表(業者別)」(様式 13)を作成する。また、調味料等も、在庫量を確認し受託者が寄宿舎指導員と協議し「寄宿舎食発注表(業者別)」(様式 13)を作成する。
- (2) 食料等の在庫管理を毎週行い、「寄宿舎食在庫管理表」(様式 30)に記入し、提出する。
- (3) 発注は、食数に応じて行う。
- (4) 欠食に伴う発注数の変更は、前週の火曜日までに提出される欠食届けに従って行う。
- (5) 「寄宿舎食発注表(業者別)」(様式 13)、納品書及び請求書は、寄宿舎指導員に提出する。

3 検収

食材の検収は、発注表に基づき受託者が責任をもって行い、検収結果を「寄宿舎食業務日誌(朝食・昼食・夕食)」(様式 31)に記入し、報告する。

- (1) 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。
- (2) 納品物品中にアレルギーを発見した場合は、寄宿舎指導員の指示に従う。
- (3) 温度管理が必要な食材については、放射温度計で温度を測定し、「寄宿舎食業務日誌(朝食・昼食・夕食)」(様式 31)に記入し、迅速に処理する。

4 下処理、調理加工

- (1) 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、前週の水曜日に指示する。

イ 特別食

形態調整食（児童生徒の食機能に合った調理形態の食事）及び食物アレルギー対応食の調理が必要な寄宿舎生が在舎する場合は、寄宿舎指導員の指示に従う。

(2) 調理内容

ア 調理内容は、「寄宿舎食献立表」（様式 12-1）、「寄宿舎食献立表（材料表）朝食」（様式 12-2）、「寄宿舎食献立表（材料表）昼食」（様式 12-3）、寄宿舎食献立表（材料表）夕食」（様式 12-4）に基づいて行う。

イ 発注した食材料を使用し、主食（普通食）、主菜、副菜、デザート等を調理する。

ウ 特別食の調理が必要な場合は、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準じ、寄宿舎指導員の指示に従う。

(3) 調理方法

特別食の調理が必要な場合は、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準ずる。その他、特別な配慮が必要な場合は栄養教諭等が指示する。

(4) 調理業務

ア 調理作業は、食事の提供当日に実施する。

イ 形態調整食が必要な舎生が在舎した場合は、形態調整食が調理でき次第寄宿舎指導員が試食する。必要に応じて再調理を指示する。

ウ 調理過程に異物混入や不適格な食材を認めた場合は速やかに寄宿舎指導員に報告し、指示を仰ぐ。

エ 加熱、冷却は中心温度計で測定し、「寄宿舎食業務日誌（朝食・昼食・夕食）」（様式 31）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 5）に準ずる。

カ 献立の打ち合せを毎週 1 回、寄宿舎指導員と受託者側の責任者とで行い、調理作業の手順等を確認する。

キ 「寄宿舎食業務日誌（朝食・昼食・夕食）」（様式 31）に必要事項を記入し、提出する。

5 配缶及び盛り付け作業に関する事項

(1) 主菜及び副菜については所定の器に盛り付け、ご飯及び汁物については、寄宿舎指導員及び舎生が盛り付けを行う。

(2) その他、食器、食缶等が必要な場合には、寄宿舎指導員の指示に従う。

6 寄宿舎厨房施設設備等及び食堂の清掃、点検、消毒、保管に関する事項は、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準ずる。

7 残菜、塵芥の処理に関する事項は、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準じ、「寄宿舎食業務日誌（朝食・昼食・夕食）」（様式 31）に記入する。

8 その他

(1) 日常点検は、「給食調理作業手順書」（資料 1）に準じ「寄宿舎食日常点検表 衛生

管理チェックリスト」(様式 16) に記入し提出する。

- (2) 寄宿舍厨房の休憩室、便所の管理は、「給食調理作業手順書」(資料 1) に準ずる。
- (3) 寄宿舍厨房の解錠及び施錠は、受託者側責任者が確認し行う。業務終了後、「寄宿舍厨房最終施錠チェック表」(様式 25) に記入し、毎日寄宿舍指導員に提出する。
- (4) 調理業務にかかわる問題点については「寄宿舍食業務日誌(朝食・昼食・夕食)」(様式 31) に記録し、報告する。
- (5) 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。
- (6) 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。