配膳業務は、『寝屋川市学校給食衛生管理マニュアル』に添って行うものとする。

１　安全・衛生管理

⑴　健康管理

ア　配膳業務従事者は健康診断（年１回）および検便検査（月２回）を必ず受けること。

イ　配膳業務従事者は健康状態に留意し、『給食従事者個人別健康記録簿』に記録を残すこと。

　※　下痢、発熱、腹痛、嘔吐等の症状がある場合は、配膳作業に従事しない。

ウ　配膳業務従事者は手指・腕・顔面などの露出部分に化膿性の傷やできものがあるときは、受注者の責任者に報告し、指示を受けること。

⑵　服装

ア　毎日清潔な作業衣、マスク、帽子等を着用すること。

イ　配膳室では専用の履物を使用すること。専用の履物は常に清潔に保つこと。

⑶　手洗い

ア　手指は正しく洗浄すること。

（平成20年３月文部科学省スポーツ・青少年局　学校健康教育課　発行の『学校給食調理場における手洗いマニュアル』【別紙３・４】参照）

イ　配膳作業で使い捨て手袋を使用する場合は、衛生的に保管されているものを使用する。

※　手洗いを行うタイミング

≪例≫　配膳作業前・パン等仕分け作業前・用便後等

⑷　配膳室の衛生管理

ア　配膳室には配膳業務従事者以外の者をむやみに立ち入らせないこと。

イ　配膳室のねずみ及びはえ、ごきぶり等の発生状況の点検を実施し、『ねずみ・はえ・ごきぶり等の発生状況点検表』に記録すること。

⑸　安全管理

ア　各機器を正しく使用すること。正しい手入れを行うこと。

イ　機器は毎日作業を開始する前に必ず点検し『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』に記録すること。

ウ　配膳室内の整理整頓に努め、作業に不要な物は置かないこと。

エ　牛乳保冷庫・冷凍庫等に私物を入れないこと。

オ　やむをえず配膳業務従事者が配膳室を離れる場合は、必ず施錠すること。

カ　配膳時の運搬に関しては各学校の実情に合わせて、衛生面や安全面に考慮した体制を整えること。

２　配膳室について

配膳室は、配送された給食を安全かつ衛生的に保管するとともに、児童・生徒へ受け渡しを効率的に行う専用のスペースである。

⑴　配膳室内の設備・機器

配膳室内には、配送された給食を安全・衛生的に保管するための機器が設置されている。

牛乳保冷庫・・・牛乳専用の冷蔵機器

冷凍庫　　・・・保存食や食品を保管するための冷凍機器

⑵　配膳室への搬入・搬出

搬入・搬出ルート、配膳室レイアウトは、該当校と調整すること。

搬入・搬出通路の安全点検・安全確保に努めること。

配送されたコンテナ類に汚れや破損がないか確認を行うこと。

３　配膳業務従事者の業務内容

配膳業務従事者は業務内容を十分理解し、学校と連携・協力して円滑な学校給食の運営に努めること。

1. 作業前点検

|  |  |
| --- | --- |
| 開放 | ・配膳室の鍵を開ける |
| 着替え・点検 | ・健康状態を『給食従事者個人別健康記録簿』に記入する。  ・配膳室専用の服装に着替え、『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』に記入する。  ・配膳室内は専用の履物を使用する。 |
| 手洗い・消毒 | ・手指の手洗い・消毒をする。 |
| 施設・設備の点検 | ・配膳室の清掃状態や機器の保守点検を実施し、『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』に記録する。 |
| 温度確認 | ・牛乳保冷庫（５℃以下）・冷凍庫（－20℃以下）の温度を確認し、『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』に記録する。 |

⑵　給食の受領・検収

|  |  |
| --- | --- |
| 受領・検収 | ・学校に配送された納入物資を受け取り『検収簿』に記録する。  ・親校・センターから配送された給食を受け取り『学校給食配送受け渡し簿』に記録する。 |
| 保存食 | ・学校直接納入物資は種類ごとに規定量を保存容器（ビニール袋）に採取し、－20℃以下で２週間以上保存する。  ・『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』に記録する。 |
| 検食 | ・配送後、給食開始時刻まで（30分前頃）に１食分の給食とアレルギー対応食を保温ポットのまま、それぞれの食器を添えて学校長等へ届け、検食を受ける。  ・検食により異常が発見された場合は、直ちに受注者の責任者へ連絡し、指示を仰ぐ。 |

⑶　配食・配膳

|  |  |
| --- | --- |
| 手洗い・消毒 | ・手指の手洗い・消毒をする。 |
| 配食・配膳 | ・牛乳はクラスごとに仕分けし、牛乳保冷庫に保管する。  ・パンはクラスごとに仕分けし、所定の場所に保管する。（空のパン箱には専用シートをかけて同様の作業をする）  ・ゼリー・ジャム等学校直接納入物資は、クラスごとに袋に仕分けし、所定の場所に保管する。  ・親校・センターより配送された給食・食器は、食缶等のクラス表示札等で間違いないか確認し、所定の場所に配膳する。  ※　親校・センターより配送された給食は、原則開封しない。 |
| 食物アレルギー等対応 | ・食物アレルギー等の対応は、別紙のとおり行う。 |
| 給食時間 | ・児童・生徒への受け渡し補助を行う。  ・数量不足等に備え、配膳室で待機する。  ・食器・配膳器具の不足・汚れ等に対応するため、予備食器・予備盆・予備配膳器具等の必要数を専用のコンテナに入れて配膳室に保管しておく。 |

⑷　返却・回収

|  |  |
| --- | --- |
| 返却 | ・児童・生徒の返却補助を行う。 |
| 数量確認 | ・返却数を確認する。 |
| 残渣の計量 | ・献立ごとに食缶等にまとめて残渣量を計量し、『残渣量調査票』に記録する。 |
| ごみ類の処理 | ・返却に伴うごみ類（ストロー・ゼリー等容器）をまとめてビニール袋に入れ、学校指定の場所に運搬する。  ・牛乳パックは飲み残し・未開封のもの全て空にし、まとめてビニール袋に入れ、所定の場所に運搬する。  ・残食・残乳は食缶にまとめる。  ・食缶・食器の返却方法、残食の扱いは親校・センターと調整する。 |
| 回収 | ・食缶・食器を配送者に引き渡し、搬出時刻を『学校給食配送受け渡し簿』に記録する。  ・予備食器・予備盆・予備配膳器具等は1週間を目安に交換し、常に清潔なものを用意する。 |

⑸　清掃・消毒

|  |  |
| --- | --- |
| 機器類の清掃 | ・『寝屋川市学校給食衛生管理マニュアル』『各機器取り扱い説明書』を参照する。 |
| 清掃 | ・『寝屋川市学校給食衛生管理マニュアル』を参照する。  ・作業台・配膳棚を水拭きし、乾燥してからアルコールを噴霧してペーパータオルで拭きのばす。（汚れにより、専用洗剤を使用して清掃する）  ・配膳室内・外廊下も毎日清掃する。  ・『配膳室・備品の清掃点検表』に記録する。 |

⑹　食品類の保管

|  |  |
| --- | --- |
| 前日以前納品物の保管 | ・児童・生徒の目にふれない場所に、衛生的に保管する。 |
| 在庫管理 | ・学級休業等により在庫が出た場合は親校・センターに報告し、正しい方法で保管する。 |

⑺　日常点検・施錠

|  |  |
| --- | --- |
| 機器の温度確認 | ・牛乳保冷庫・冷凍庫の温度を確認する。 |
| 日常点検 | ・『衛生管理チェックリスト-日常点検表-』『ねずみ・はえ・ごきぶり等の発生状況点検表』に基づき点検する。 |
| 消灯 | ・換気扇、照明等の電源を切り、確認する。 |
| 鍵の施錠 | ・配膳室の施錠を確認する。 |

⑻　長期休業前後について

給食終了後及び給食開始前に清掃・消毒・機器調整等、必要な作業を行うこと。

⑼　施錠設備、その他の設備、機器等の使用について

配膳室に備えられている設備は自由に使用してよい。設備等の異常がある場合や破損した場合は、直ちに学校長及び受注者へ申し出ること。

４　その他

『寝屋川市学校給食衛生管理マニュアル』、『寝屋川市学校給食配膳業務マニュアル』により難い事案が発生した場合は、その都度受注者と事前協議の上、決定すること。