

相模原市中学校給食 配膳員作業マニュアル

令和8年3月改訂

相模原市教育委員会
学校給食課 学校給食運営班

TEL : 042-769-8283

FAX : 042-758-9036

給食の受入及び配膳作業にあたり

学校給食課が指定した部屋（配膳室）のみを使用すること。

◆ 安全・衛生管理の意識

給食の受入及び配膳作業においては、「学校給食衛生管理基準」や本マニュアルに記した事項、その他教育委員会等から実施指示があった事項に従い、生徒の生命に関わることを意識し、作業の安全面、衛生面に十分注意して行ってください。

◆ 身支度の確認

マスクは鼻まで覆う

爪は短く切る
マニキュアはしない



髪の毛は帽子の中に入れる

ピアス、イヤリング、ネックレスは外す

腕輪、指輪、時計は外す

履物は清潔で
適切なものを使用する

白衣、スポン、帽子は毎日洗濯して、清潔なものを着用しましょう

※身支度を整えた後トイレに行く際は、必ず白衣・スポン・帽子を脱ぎ、マスクを外し、履物を履き替える。

◆ 健康状態の確認

出勤前に健康状態の確認及び体温計測を実施し、出勤時に『健康状態等調査票』に記録する。体調がすぐれない場合は無理に出勤せず、勤務変更ができる体制を整えておく。なお、異常あり・不良の場合は、その際にとった措置を措置欄に朱書きし、管理者・責任者の確認を受ける。

◆ 手指の洗浄・消毒

作業前、食品を取り扱う前、用便後、配食前には必ず以下の手順で手洗いを行う。

- ① 水で手をぬらし石けんをつける。
- ② 手のひら・甲・指の間・手首を洗い、爪ブラシを使用し指先をよく洗う。（30秒程度）
- ③ 石けんをよく洗い流す。（20秒程度）
- ④ 使い捨てペーパータオルでふき、十分に水気をふき取る。
- ⑤ 消毒用アルコールをかけて手指によくすりこむ。

※①～③までの手順は2回以上実施する。

日常業務

◆ 点検作業

- ① 配膳室に異常がないか、配膳室ごとに定める点検ポイントを確認する。
(例：シャッターや納品口、窓が施錠されているかなど)
- ② 天候、温度、湿度、牛乳保冷庫の温度を確認し、『作業日報』に記入する。
配膳室の温度は25℃以下に保てるよう空調を調節し、牛乳保冷庫の温度は10℃以下に保たれていることを確認する。
※牛乳保冷庫の温度は牛乳を数える前、保冷庫の扉を開けていない状態で確認する。
※牛乳保冷庫の『df』表示は霜取り中なので、時間をおいて再度確認し、その温度を記録する。

◆ 朝の消毒作業

- ① 配膳棚、牛乳保冷庫の棚、作業台、台車、ドアノブ、牛乳保冷庫や台車の取手等を塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。
- ② 消毒保管庫がない学校は、牛乳缶が乾いていることを確認し、アルコールを噴霧し、ペーパータオルでまんべんなく拭き、消毒する。
(消毒保管庫がある学校は、消毒保管庫を活用する。)

＜塩素溶液（消毒液）の作り方＞

$$\frac{\text{加える次亜塩素酸ナトリウムの量}}{\text{作りたい消毒液の量 (ℓ)} \times \text{作りたい消毒液の濃度 (200ppm)} \times \frac{1}{\text{次亜塩素酸ナトリウムの濃度 (\%)}} \times 0.1 =$$

例：5%の次亜塩素酸ナトリウムで塩素溶液を10ℓ作る場合

$$10\ell \times 200\text{ppm} \times \frac{1}{5\%} \times 0.1 = 40\text{cc}$$

つまり10ℓの水に5%次亜塩素酸ナトリウムを40cc加える。

※塩素は揮発性のため、希釈後の使用期限は2時間程度とされる。
消毒液の作り置きはせず、必ず使用する度に作ること。

◆ 給食の搬入と仕分け

- ① 搬入時刻を『作業日報』に記入する。
- ② 手洗い後、使い捨て手袋を着用し、手袋の上からアルコールを噴霧し、手をこすり合わせる。
- ③ 作業台や台車を用意し、コンテナごとに受け取り、クラス指定の配膳棚にコンテナを置く。
※コンテナは床に直置きしないよう注意する。
※配送車両から配膳室までの運搬に使用する台車は、衛生面の問題から配膳室内に入れないよう注意する。
- ④ コンテナの持ち手部分を中心にアルコール消毒を行う。
※特に持ち手の凹み部分は汚れがたまりやすいので丁寧に消毒する。
- ⑤ 搬入後速やかに、給食（職員室分）の温度を測り、『作業日報』に記入する。
※目安の温度 おかず・冷たく保つフルーツ等：20度前後
ごはん・温かく保つ汁物等：50度前後
※温度を測る際は、ランチボックスやカップの蓋を開け、非接触温度計を料理から5cm程度離れた状態で測る。
※おかずの温度については料理ごとに測り、最も高い温度を記録する。
※通常の品温と著しく異なる場合、調理事業者へ連絡し、学校給食課の指示を仰ぐ。
- ⑥ 給食時間の30分前までに検食できるよう準備し、白衣等を着用した状態で担当者へ届ける。
- ⑦ 『注文仕分け一覧表』とコンテナの表示数、コンテナ内の食数があるかどうか数える。
※数量が不足している場合は予備食対応とし、速やかに調理事業者へ報告する。

◆ 牛乳の搬入と仕分け

- ① 納品時刻、温度、賞味期限を確認し、『作業日報』に記入する。
※温度は、非接触型温度計を牛乳パックから5 cm程度離れた状態で測る。
※10℃以下になっていない場合、速やかに調理事業者へ連絡し、学校給食課の指示を仰ぐ。
- ② 調理事業者から届く『注文仕分け一覧表』と納品書の数量、納品実数があるかどうか確認する。
※数量が一致しない場合、速やかに調理事業者へ連絡し、学校給食課の指示を仰ぐ。
- ③ 手洗い後、使い捨て手袋を着用し、手袋の上からアルコール消毒液を噴霧し、手をこすり合わせる。
- ④ 各クラスの牛乳缶に牛乳を数えて入れ、速やかに牛乳保冷库へ入れる。
- ⑤ ストローを使用しているクラスがある場合は、配膳室で保管しているものを対象のクラスごとに数え、ストロー配付用ビニール袋に入れ、牛乳缶へ入れる。
- ⑥ 配食時間を『作業日報』に記入する。

◆ 給食の受け渡し

- ① 給食当番の生徒が給食（主食、副食、汁物コンテナ、牛乳缶）を取りにくるので、必ず立ち合い、補助作業を行う。
- ② 配膳室内や入り口での衝突、給食の取り違い、落下等が生じないように注意喚起及び指導を行う。
- ③ 生徒への受け渡し開始時間及び終了時間を『作業日報』に記入する。
※受け渡し方法は学校と調整し決定してください。

◆ 給食の回収と返却

- ① 作業台及び使用済みストロー回収容器を準備する。
- ② 給食当番の生徒が返却に来た際、コンテナ及び牛乳缶を所定の位置に返却するよう声かけする。
※未返却のコンテナやランチボックス、牛乳缶がある場合、担当職員に該当クラスを伝え、返却を促す。
- ③ 使用済みストローの袋はストロー廃棄用手付ビニール袋に入れる。
- ④ 調理事業者へコンテナを引き渡し、時刻を『作業日報』に記入する。
※コンテナは床に直置きしないよう注意する。
※配膳室から配送車両への運搬に使用する台車は、衛生面の問題から配膳室内に入れられないよう注意する。

◆ 牛乳パックの片づけ

- ・生徒が牛乳パックを洗浄し、教室等で乾燥させる。翌日、給食を取りに来た際に返却されたものを受け取る。
- ・毎学期の給食最終日は、配膳室にて牛乳パックの乾燥をおこなう。
- ・長期休み期間中は、水切りかごを回収し、配膳室にて洗浄し、乾燥させてから保管する。次の学期の給食が始まる際に、各クラスへ配付する。

【通常】

- ① 飲み残しの牛乳が入った牛乳缶を受け取り、バケツ等の容器に入れて計量し、『作業日報』に記入する。
- ② 返却された牛乳パックは、牛乳パック用ビニール袋（白色）に入れる。
※資源ごみとして排出できる状態か確認する。
※配膳室内に、牛乳パック用ビニール袋（白色）を広げて設置するなど、生徒から返却された牛乳パックを集める場所を指定しても構いません。
- ③ 牛乳パック用ビニール袋は資源ごみとして、ストロー廃棄用手付ビニール袋はプラスチックごみとして排出する。
※事前に廃棄場所及び廃棄物回収日時を各校で確認する。
- ④ 月ごとの排出量を『牛乳パック・ストロー排出報告書』に記入し、FAXで学校給食課へ提出する。
- ⑤ ※黄色のごみ袋の数と合わせず、牛乳パック専用ごみ袋のみを数えて報告する。
※報告書は1年間保管し、翌年の年度末に処分する。

※特別な事情で生徒が牛乳パックを洗浄できなかった場合、調理事業者に確認したのち、洗浄しても構いません。

【学期末・学期はじめ】

- ① 生徒が洗浄した牛乳パックは、水切りかごに入れて配膳室に持ち込むため、ラック等に水切りかごを並べ、配膳室内で乾燥させる。
- ② 乾燥させた牛乳パックは、牛乳パック用ビニール袋（白色）に入れて計量し、『作業日報』に記入してから排出する。
- ③ 水切りかごを食器用洗剤で洗い、水気をペーパータオルでふき取る又は乾燥させる。
- ④ 新学期初日の給食を渡す際、水切りかごも一緒に各クラスへ配付する。

◆ 配膳室の片づけ

① 牛乳缶について

【消毒保管庫がない学校】

牛乳缶を食器用洗剤で洗い、水気を切った後、消塩素溶液に浸した布巾で拭く又は塩素溶液を噴霧し、消毒する。10分程度経過したら、漂白剤の成分が残らないよう、清潔な布巾で水拭きをする。

※漂白剤の成分が残っていると、牛乳缶の腐食・劣化に繋がります。

【消毒保管庫がある学校】

牛乳缶を食器用洗剤で洗い、水気を切った後、消毒保管庫に入れ、マニュアルどおりに操作する。

② シンクは食器用洗剤で洗い、水気を切った後、塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。

③ 床、配膳棚、牛乳保冷庫の棚、作業台、台車、ドアノブ、牛乳保冷庫や台車の取手等を塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。牛乳保冷庫のフィルターを取り外し、洗浄する。

④ 布巾、スポンジ、爪ブラシ等は塩素溶液に10分間浸け、十分にすすぎ、乾燥させる。

※布巾、スポンジは用途ごとに分けて使用し、定期的に交換する。

※塩素溶液は残っている場合でも翌日に持ち越さず、余った場合シンクに流す。

⑤ 全ての作業終了後、配膳室の温度、湿度、牛乳保冷庫の温度を確認し、『作業日報』に記入する。

⑥ 『衛生管理点検表（日常点検票）』の点検項目を確認し、記入する。

◆ 異物混入対応

配膳室に直接報告があった場合及び直接現物が届いた場合、発生時の状況（食べる前か食べ始めてからか、該当のクラスや生徒等）を確認し、各校の担当職員へ連絡する。その際、現物は発見時の状態のままにし、担当職員を通じて学校給食課へ連絡するよう依頼する。

なお、予備食対応が可能な場合、予備食を渡す。

◆ 掲示物等の対応

毎月の献立予定表、献立カレンダーは翌月1日までに掲示し、ぱくぱくランチは当日の給食時間までに掲示する。

その他、学校給食課より依頼された掲示物については、配膳室内や配膳室付近等学校から指定された場所に掲示する。

長期休業明けの作業

◆ 作業日程

給食開始前3営業日以内に清掃作業日を1日設ける。

例：9/1（木）給食開始の場合、8/29（月）～8/31（水）の間に実施

◆ 作業内容

- ・水道の水を5分程度流水させる。
- ・牛乳保冷库、エアコン及びが正常に稼働するか確認する。
- ・消毒用アルコール及び塩素等の在庫が十分にあるか確認する。
- ・配膳室の床を掃き掃除した後、塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。
- ・シンクを食器用洗剤で洗い、水気を切った後、塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。
- ・配膳棚、作業台、台車、牛乳保冷库内、ドアノブ及び台車や牛乳保冷库の取手等を塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。
- ・牛乳保冷库の棚や霜受皿などを取り外し、食器用洗剤で洗浄する。水気を切った後、消塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。完全に乾いたらもとに戻す。取り外しができない場合、塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。
- ・牛乳保冷库のフィルターを取り外し、洗浄する。
- ・消毒保管庫がない学校は、牛乳缶を食器用洗剤で洗い、水気を切った後、塩素溶液に浸した布巾で拭き、消毒する。10分程度経過したら、漂白剤の成分が残らないよう、清潔な布巾で水拭きをする。
- ・消毒保管庫がある学校は、牛乳缶を食器用洗剤で洗い、消毒保管庫に入れ、マニュアルどおりに操作する。
- ・学期はじめに水切りかごを配付できるよう、洗浄・乾燥してまとめておく。
- ・布巾等は使用後よく洗浄し、塩素溶液に10分間浸け、十分にすすぎ、乾燥させる。
- ・その他、給食実施期間中に対応できない箇所の清掃を丁寧に行う。

ただし、これらの器具について、汚れ具合によってはこれより高い頻度で洗浄すること。消毒保管庫を活用している学校に関しては、消毒保管庫内の洗浄及び取手等の消毒も同様に行うこと。

◆ 作業報告

作業が終了したら、当日中に『衛生管理点検表（事前準備用）』を記入し、学校長印をもらい、原本は後日調理事業者へ提出する。

なお、作業中に不具合が発見された場合、速やかに学校給食課へ連絡する。

学校給食課からの配付物

配付物	用途	配付時期
牛乳パック用ビニール袋 (70ℓ・白色)	牛乳パック廃棄用	年1～2回
ストロー配付用 ビニール袋	ストロー配付用	

※牛乳パック用ビニール袋(45ℓ)は、在庫がなくなり次第、配布終了。

※ストロー廃棄用手付ビニール袋は、随時配付。

調理事業者を通じて、学校給食課へ連絡し、庁内メール便で学校に配布

提出書類

書類	提出時期	提出方法	提出先
◎衛生管理点検表 (事前準備用)	作業後速やかに	配送車(原本)	調理事業者
◎衛生管理点検表 (日常点検票)	翌月初め (前月1か月分 まとめて提出)	配送車	調理事業者
◎作業日報			
健康状態等調査票			
牛乳納品書			
◎牛乳パック・ストロー 排出量報告書	毎月末	FAX	学校給食課

◎：さがみはら学校ポータルに原本が格納されています。

必要に応じて学校へ印刷依頼をし、使用してください。