

砺波市保育所等給食事務マニュアル

令和 8 年 10 月

砺波市教育委員会こども課

<目次>

I	保育所等給食	1
1	基本的役割	
2	栄養管理	
3	献立	
4	食育の推進	
5	給食従事者の業務とその流れ	
II	給食関係文書の保存	6
1	保存の際の留意点	
III	衛生	7
1	意義	
2	衛生管理体制	
3	給食従事者の健康管理	
4	施設設備の管理	
5	食品の取り扱い	
IV	給食用物資	11
1	食材の選別	
V	発注・調理	11
1	献立の送付	
2	一括購入物資の発注	
3	保育所等購入物資の発注	
4	食材の検収	
5	給食業務における情報共有の徹底	
6	調理と配膳	
7	異物混入時における対応	
VI	離乳食	15
1	基本的考え方	
2	離乳食の進め方	
VII	食物アレルギー	17
1	基本的考え方	
2	「保育所・認定こども園におけるアレルギー疾患生活管理指導表」と除去解除申請書	
3	アレルギー対応の計画と配膳の手順	

VIII 給食費の取り扱い・・・・・・・・・・19

- 1 給食費事務の基本フロー(園児・職員共通)
- 2 園児の給食費(3歳以上児)に関する留意事項
- 3 職員の給食費に関する留意事項

IX 災害時・非常時の給食対応・・・・・・・・・・21

- 1 基本的な考え方
- 2 非常食・飲料水の備蓄と管理
- 3 非常時(停電・断水等)の衛生対策
- 4 災害時の連絡体制と代替措置

【資料・様式集】

様式1 衛生管理自主点検表

様式2 給食日誌

様式3 発注及び検収記録簿

様式4 検食記録簿

様式5 調理機器・刃物点検表

様式6 保育所・認定こども園におけるおけるアレルギー疾患生活管理指導表

様式7 除去解除申請書(未摂取・未摂取以外)

様式8 喫食数報告書(保育所・園児)

様式9 喫食数報告書(認定こども園・園児)

様式10 給食停止届

様式11 給食費精算表(月額・職員)

様式12 給食費精算表(日額・職員)

I 保育所等給食

1 基本的役割

保育所等(認定こども園含む。以下同じ。)は子どもたちにとって一日の大半を過ごすところであり、保育所等における食事の意味は大きい。食事は空腹を満たすだけでなく、身近な大人や他の子どもたちとの関わりを通して、豊かな食の体験を積み重ねることができる営みでもある。

一人ひとりの子どもたちの心身の健全育成を図るため、子どもの発育・発達状況を把握し、適切なエネルギー及び栄養素の量(以下「給与栄養量」)が確保できる食事の提供に努めることが必要である。さらには、日々提供される食事が衛生管理や食事環境に十分留意されていることが大切である。

また、「食を営む力」の基礎を培うことを目的として実施される「食育」の取り組みにあたっては、家庭や地域社会と連携を図り、保護者の協力のもと、全職員の共通理解のもとに、計画的・総合的に展開するものとする。

(調理業務委託における適用について)

保育所等における給食調理業務を外部委託している場合においても、受託業者の調理従事者等は、本マニュアル及び『砺波市保育所等給食衛生管理マニュアル』『砺波市保育所等給食危機管理マニュアル』の趣旨を十分理解し、同様の基準を遵守して調理業務を行うものとする。また、施設側(所長・衛生責任者)は、受託業者の衛生管理や作業状況について定期的に確認・指導を行うこと。

2 栄養管理

(1) 分類

3歳未満児	0歳児	調乳	・一人ひとりに合ったミルクを使用する。
		離乳食	・離乳食は5、6か月頃から開始し、18か月頃の完了を目標に進める。 ・発達状況に合わせた調理方法にする。
	1～2歳児		・午前のおやつ＋昼食(主食と副食)＋午後のおやつ ・様々な食材の味を体験し、幅広い味覚の基礎を作る。 ・咀嚼しやすい大きさに調理する。
3歳以上児	3～5歳児		・昼食(主食は家庭から持参)＋午後のおやつ ・様々な食材や料理を食べる体験を積み重ねることにより嗜好の幅を広げる。 ※認定こども園は、主食を提供する。

(2) 給与栄養目標量

厚生労働省が定める最新の「日本人の食事摂取基準」及び『児童福祉施設等における食事の提供に関するガイドライン(令和6年3月)』が示す食事計画の考え方を基に目標を設定する。

(3) 延長保育に伴う栄養管理

延長保育を実施する際に、おやつ程度の補食を提供する場合は、1日当たりの食事摂取基準の10%程度を目安とする。

なお、延長保育時間や家庭での食事状況を勘案し、提供する補食の内容は各保育所等の実情に合わせて柔軟に対応する。

3 献立

保育所等における食事は、適切な給与栄養量が確保できるとともに、子どもの嗜好や食に関する体験が広がりかつ深まるよう、多様な食品や料理の組み合わせに配慮することが大切である。また、咀嚼や嚥下機能、さらには食具使用の発達状況などを観察し、その発達を促すことができるよう、食品の種類や調理方法に配慮することが望まれる。

(1) 献立作成

献立は、こども課管理栄養士が立案する。

なお、子どもの喫食状況や地域の食生活の状況を把握し、給食を通して望ましい食習慣の定着を図ることができるよう十分配慮する。

また、離乳食、体調不良、食物アレルギーなど、個々の配慮を要する献立については、一人ひとりの子どもの心身の状態等に応じて保護者との情報交換や、かかりつけ医等の指示の元に、調理方法や形態に十分配慮する。

(2) 献立反省

毎日の給食を通して、子どもの喫食状況や残食量を把握し、得られた情報等を活かして、今後の食事計画の見直しを行うことができるよう努める。

4 食育の推進

(1) 食育の目標

保育所等における食育の目標は、子どもたちが「現在を最もよく生き、生涯にわたって健康で質の高い生活を送る」ための基本となる「食を営む力」の基礎を培うことである。このため、保育所等における食育は、楽しく食べる子どもに成長していくことを期待しつつ、次にかかげる子ども像の実現を目指して行う。

- | | |
|---|---------------------|
| ア | お腹がすくりズムのもてる子ども |
| イ | 食べたいもの、好きなものが増える子ども |
| ウ | 一緒に食べたい人がいる子ども |
| エ | 食事づくり、準備にかかわる子ども |
| オ | 食べものを話題にする子ども |

また、これからの社会を生きていく子どもたちに対し、SDGs(持続可能な開発目標)の視点を踏まえ、「自然の恵みや命への感謝(食品ロスの削減)」「地域の食材や食文化への関心(地産地消)」を育むことも重要な目標として位置づける。

(2) 食育の進め方

ア 食育の計画と評価

- ・「食育の計画」の作成に当たっては、厚生労働省の『「保育所における食育の計画」作成・評価ガイド』などを参考に、子どもが主体的に食育の取り組みに参画できるよう留意する。
- ・保育所等での食事の提供は、食育の一部であることから食事の提供を含む食育計画とする。
- ・食育の計画を踏まえて、実践が適切に進められているかどうかを把握し、その経過や結果を記録し、実践を評価することを通して、次の実践に向けて改善するよう努める。

イ 食事の提供の留意点

- ・日々の食事提供にあたっては、子どもの状態に応じて摂取法や摂取量などを考慮する。
- ・保育士等は、子どもの食事を介助したり一緒に食べたりして、子どもの喫食状況の実態などを随時把握し、全職員で計画・実践課程を評価し、給食が子どもにとっておいしく魅力的なものであるよう食事の質の改善に努める。
- ・食べ残しを減らす工夫や、食材を無駄にしない取り組みを通じて、子どもが自然と「もったいない」という気持ちや命への感謝を持てるよう配慮する。

ウ 食育のための環境

- ・子どもの活動のバランスに考慮し、食欲を育むことができるように配慮するとともに、食と命の関わりなどを実感したり、体験したりできる環境を構成する。野菜の栽培活動や、地域の農産物(地産地消)に触れる機会を設けることで、食べ物への関心を高める。
- ・情緒の安定のためにも、ゆとりある食事時間を確保し、温かでくつろぎのある場になるよう、採光やテーブル、いす、食器、食具などに配慮する。

エ 食育に伴う職員の心得

- ・食育は、大人の言動が子どもに大きな影響を与えることから、常に研修などを通して、自ら、人間性と専門性の向上に努めることが大切である。また、倫理観に裏付けられた知性と技術を備え、豊かな感性と愛情を持って一人ひとりの子どもに関わることが大切である。

オ 保護者・地域への啓発

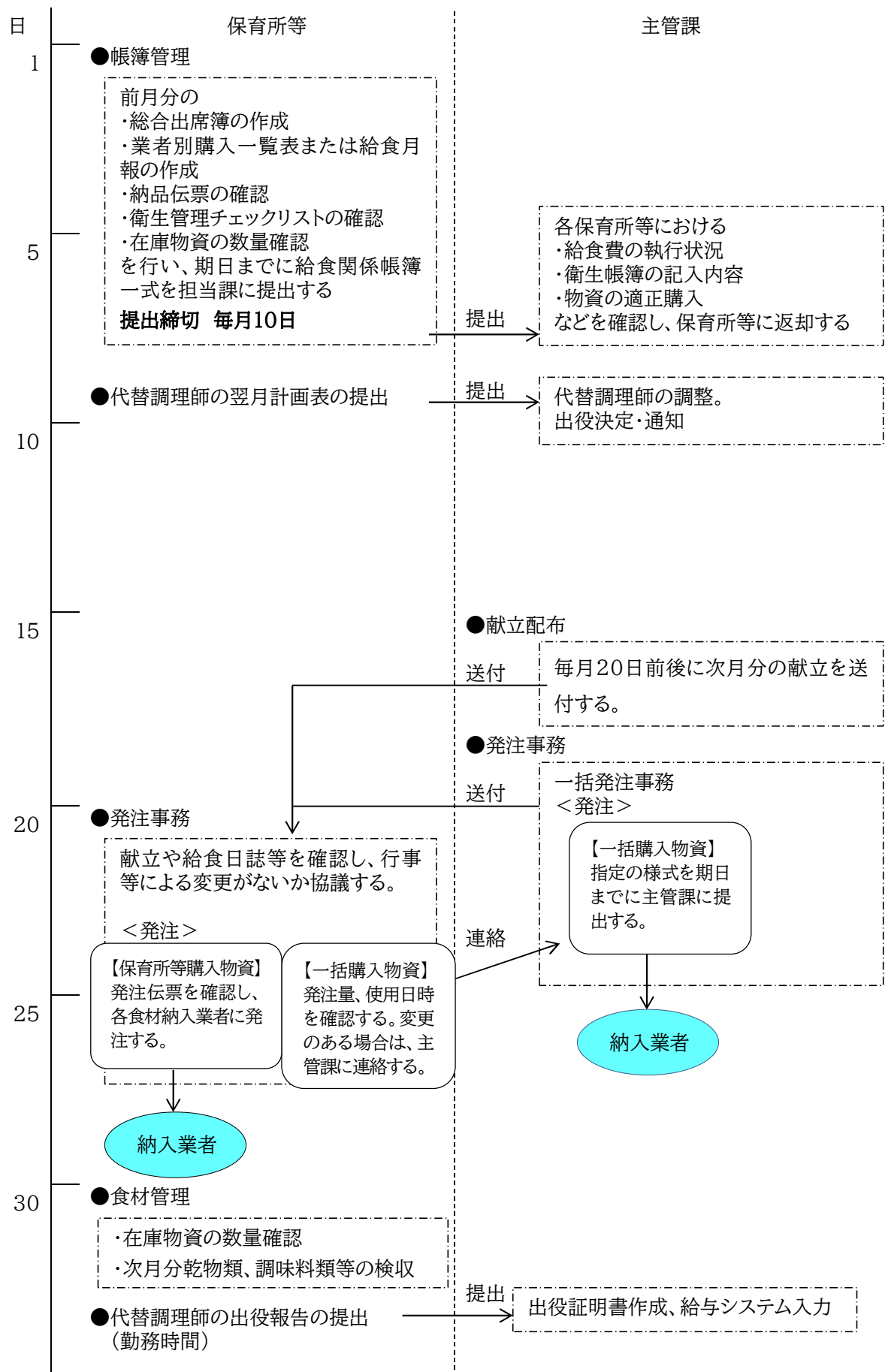
- ・毎月「給食だより」を発行し、食習慣、栄養面、衛生面、地域の旬の食材などについて保護者に知らせる。
- ・また、保育所等では、献立ボードや給食だよりの掲示により、毎日の食事内容を知らせるとともに、毎日の食事のサンプルや写真の展示を通して、食事の量や彩り、調理方法などについて知らせる。
- ・子育てアプリ等の ICT ツールを活用し、日々の給食・おやつの写真や、食育活動(クッキングや野菜の栽培など)の様子をタイムリーに配信することで、保護者の食への関心を高めるよう工夫する。
- ・さらには、園だよりやクラスだより、保育所等での掲示物、連絡ノートなどを通して、保育所等での取り組みや食の大切さ、子どもの喫食状況を知らせることも大切である。

5 給食従事者の業務とその流れ

(1) 日々の作業フローチャート

時間	調理	下膳・洗浄等	帳簿管理
8	・食材の検収 ・調味料の計測 ・お茶の準備 ・下処理作業		・健康記録の記入 ・納品書の記載事項を確認
9	・午前おやつ準備 (調理・配膳)		
10	・調理作業 (食物アレルギー食、離乳食を含む)	・午前おやつの下膳 ・ゴミ片づけ	・調理作業の記録 (時間・温度等)
11	・検食の準備 ・配膳作業 (盛り付け・配缶) ・食事 ・子どもの喫食状況観察	・食器類の洗浄及び消毒 ・調理器具類の洗浄	
12		・昼食の下膳	
13		・食器類の洗浄及び消毒 ・ゴミの片づけ ・調理器具類の洗浄	
14	・午後おやつ準備 (調理・配食)		・調理作業の記録 (時間・温度等)
15		・午後おやつの下膳 ・食器類の洗浄及び消毒	・関係帳簿の作成 ・在庫物資の整理 ・明日の打ち合わせ
16		・ゴミの片づけ ・調理室内の清掃	
17	・延長保育の補食を準備 (調理・配食)	・ガス栓等の確認 ・調理室内の戸締り	
18			

(2) 毎月の作業フローチャート(帳簿管理・発注業務)



Ⅱ 給食関係文書の保存

1 保存の際の留意点

- (1) 文書は、処理経過が分かるように適切に保管・保存し、必要に応じて利用できるようにしておく。また、調理室以外の場所で保管保存する。
- (2) 文書の保存年限は、文書完結日の属する年度の翌年度から起算する。
- (3) 各種文書の保存年限は、砺波市の文書管理に関する規程等に基づき、原則として以下のとおりとする。

ア 衛生関係記録(衛生管理自主点検表、給食日誌、発注及び検収記録簿、検食記録簿等):1年

イ アレルギー関係書類(生活管理指導表、除去解除申請書 等):5年(または在園期間中)

ウ 発注・会計関係書類(納品書、請求書、職員給食費納入内訳書 等):5年

- (4) 保存年限の経過した文書は、適切な方法で廃棄する。
- (5) 業務効率化及びペーパーレス化の観点から、こども課が認める帳票類については、紙での印刷・保管に代えて、電子データ(PDF や Excel ファイル等)での保存を可とする。データの保管にあたっては、ファイルの紛失や漏洩がないよう適切に管理する。

ア 保存場所とセキュリティ管理

電子データを保存する際は、園内の共用フォルダ等ではなく、砺波市が指定するセキュリティが確保された公用端末または指定サーバー内の所定フォルダに格納する。また、ファイルには必要に応じてパスワードを設定するなど、不正アクセスや情報漏洩防止のための措置を講じること。

イ 個人情報の取り扱い

アレルギー疾患生活管理指導表や喫食数報告書など、児童の個人情報を含むデータを電子保存・取り扱いする場合は、目的外利用や外部への誤送信(宛先違い等)が起きないように、厳重に管理すること。

ウ バックアップの実施

機器の故障や災害等によるデータの消失を防ぐため、担当者は定期的にデータのバックアップ(指定サーバーや公用外付けハードディスク等への保存)を実施し、不測の事態に備えること。

Ⅲ 衛生

1 意義

乳幼児は、いったん食中毒に罹ると重症化しやすいことから、保育所等における食事の提供にあたっては、食品衛生法に基づく「HACCP(ハサップ)の考え方を取り入れた衛生管理」を徹底し、食中毒の発症予防に努めなければならない。食材の検収から調理、配膳に至る各工程で危害要因(食中毒菌の増殖や異物混入など)を予測し、適切な管理・記録を継続することで、一人ひとりの子どもが、快適な環境の中で安全でおいしい給食を食べることができるよう、保育所等の職員全体で衛生管理意識の向上を図る。

2 衛生管理体制

(1) 衛生責任者

ア 所長(園長)は、調理施設の衛生管理に関する責任者(以下「衛生責任者」)を指名する。
(衛生責任者は、管理栄養士・栄養士または調理師資格を有する調理員から指名することが望ましい。)

イ 衛生責任者は、給食従事者の衛生、施設・設備の衛生、食品衛生の日常管理などに当たるとともに、特に調理中における下処理、調理、配膳などの作業工程が、清潔かつ適正に行われているかを確認し、その結果を記録する。

(2) 衛生管理体制の確立

ア 所長(園長)は、保育所等給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、給食従事者等に対して衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、給食の安全な実施に配慮する。

イ 所長(園長)は、食品の検収などの日常点検の結果、衛生責任者から異常の発生の報告を受けた場合、食品の返品、メニューの削除、調理済み食品の回収など必要な措置を講じる。

ウ 所長(園長)は、施設・設備などの日常点検の結果、改善に時間を要する事態を生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行う。

エ 所長(園長)は、給食従事者等に対して、衛生管理及び食中毒防止に関する研修に参加させるなど、必要な知識・技術の周知徹底を図る。

オ 所長(園長)は、給食従事者が、嘔吐、下痢、発熱などの症状がある場合や、手指等に化膿創がある場合は、調理作業に従事させない。

カ 所長(園長)は関係機関からの指導・助言が円滑に実施されるよう、職員の意思疎通に配慮する。

3 給食従事者の健康管理

(1) 細菌検査

ア 給食従事者は、細菌検査(検便)を毎月2回実施し、その結果を記録しておく。検査項目は次のとおりとする。

	検査項目
1回目	赤痢菌、サルモネラ属菌、 腸管出血性大腸菌O157、O26、O111
2回目	赤痢菌、サルモネラ属菌、腸管出血性大腸菌O157

イ 細菌検査の結果、陽性であった場合は調理業務に就かず、こども課に連絡し、指示を受ける。

ウ 途中採用者においても予め細菌検査を行い、異常がないことを確認してから調理業務に従事する。

(2) 健康チェックと就業禁止

ア 給食従事者は、毎日の作業開始前に、個人ごとに下痢、発熱、腹痛、嘔吐などの症状がないか健康状態を確認し、記録する。

イ 嘔吐、下痢、発熱などの症状がある場合や、手指等に化膿創がある場合は、調理作業に従事してはならない。

ウ 下痢、嘔吐等の症状のある場合は、直ちに医療機関に受診し、感染性の疾患の有無を確認する。(受診の際は給食従事者であることを伝える。)

エ ノロウイルスを原因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、高感度の細菌検査でウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、食品に直接触れる調理作業を控えるなど、適切な処置を施す。

(3) 手洗い

給食従事者の手洗いは、『砺波市保育所等給食等衛生管理マニュアル(以下「衛生管理マニュアル」)4 手洗い』に準じる。

(4) その他衛生上の心得

ア 調理室では、着替え、喫煙、食事をしない。

イ 作業時の服装などの注意点は、『衛生管理マニュアル 3 給食従事者の衛生』を参照する。

ウ 白衣や調理室用の履物のままトイレに行ったり外出したりしない。

エ 給食従事者が保育室において、保育補助など行う場合は、調理用被服を着替えてから行う。

オ 調理室に直接関係のない者を調理室に入れない。やむを得ず調理室に立ち入る場合は、必ず専用の清潔な帽子、白衣及び履物を着用し、手洗い及び手指の消毒を行う。

4 施設設備の管理

(1) 環境

- ア 調理室は十分な換気を行い、高温多湿を避ける。室内は、温度は 25℃以下、湿度は 80%以下に保つことが望ましい。
- イ 手洗い設備には、手洗い石けん液、ペーパータオル、消毒液などを定期的に補充し、常に使用できる状態にしておく。
- ウ 爪ブラシは個人のものを使用し、毎日洗浄・消毒する。使用後は、ブラシ面を十分に乾燥させる。
- エ 調理室は必要に応じて補修を行い、定期的かつ計画的に清掃し、必要に応じて洗浄・消毒を行う。調理室の清掃は、全ての食品が室内から完全に搬出された後に行う。
- オ 施設におけるねずみ、衛生害虫などの発生状況を1か月に1回以上巡回点検するとともに、これらの駆除を半年に1回以上（発生を確認した時にはその都度）実施し、その記録を1年間保管する。また、施設及びその周囲は、維持管理を適切に行って常に良好な状態に保ち、ねずみや衛生害虫の繁殖場所の排除に努める。なお、殺鼠剤や殺虫剤を使用する場合には、食品を汚染しないよう取り扱いに十分注意する。
- カ 調理室は衛生的に管理し、調理作業に不必要なものは置かない。

(2) 給水

- ア 使用水は、飲用に適した水を用いる。また、使用水は、色、濁り、におい、異物のほか、遊離残留塩素が0.1mg/ℓ以上であることを、調理開始前と調理作業が終了した午前中の時間に毎日検査し、記録する。
- イ 使用水については日常点検で異常を認めたり、遊離残留塩素が基準に満たなかったりした場合には、再検査を行い、その上で適と判断した水を使用する。なお、使用した水は、1ℓを採取し、食品と同様に－20℃以下で2週間以上、保存食用の専用冷凍庫で保存する。
- ウ 貯水槽は清潔を保持するため、専門の業者に委託して、年1回以上清掃する。なお、清掃した証明書は1年間保存する。

5 食品の取り扱い

(1) HACCP の考え方を取り入れた衛生管理

『砺波市保育所等給食衛生管理マニュアル』（別冊）に準じ、安全な給食を提供するために以下の重要管理点の継続的な記録と、交差汚染の防止を徹底する。

ア 重要管理点の継続的な管理・記録

- ・加熱調理：食品の中心温度を測定し、中心部が 75℃で 1 分以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のある食品の場合は 85～90℃で 90 秒間以上）加熱されていることを確認し、記録する。
- ・冷却：病原菌発育至適温度帯（20℃～50℃）の時間を極力短くするため、30 分以内に中心温度を 20℃付近（または 60 分以内に 10℃位）まで下げるよう工夫し、冷却開始・終了時間と温度を記録する。

イ 交差汚染(コンタミネーション)の防止

- ・汚染作業区域(検収・下処理など)と非汚染作業区域(調理・配膳など)の区分を明確にする。
- ・包丁、まな板、エプロン、手袋等は、用途別(生肉・魚用、野菜用、調理済み食品用など)およびアレルギー対応食専用のものを明確に区別して使用し、作業が切り替わるたびに適切な手洗いと器具の洗浄・消毒を徹底する。

(2)衛生管理に伴う記録と保存

HACCP の考え方に基づく日々の点検や温度測定の結果は、以下の様式に必ず記録し、衛生責任者及び所長(園長)が確認を行う。記録は、温度や時間を確認するたびにを行い、まとめ書きは決して行わないこと。

記入済みの各種記録は、原則として1年間適切に保存する。

◇衛生管理等 記録様式一覧(令和 8 年版衛生マニュアル準拠)◇

No.	様式	記入に伴う留意事項	所属長の 確認印
1	様式1 衛生管理自主点検表	従事者の健康状態(作業前)、施設設備の状況(作業後)などを毎日記入する。	要
2	様式2 給食日誌	加熱時の中心温度・時間、冷却温度などを調理の都度記入する。	要
3	様式3 発注及び検収記録簿	検収時に品質、鮮度、品温、賞味期限などを確認し記入する。	要
4	様式4 検食記録簿	原則、園児が喫食する 30 分前までに検食を行い記入する。	要

(3)塩素使用量早見表

次亜塩素酸ナトリウムを用いる際の注意事項や希釈方法は、『砺波市保育所等給食衛生管理マニュアル』を参照し、用途に合った適正な濃度で使用する。

《参考》 6%次亜塩素酸ナトリウム 希釈早見表

ppm	100ppm	200ppm	300ppm	600ppm	1000ppm
塩素濃度	0.01%	0.02%	0.03%	0.06%	0.1%
希釈倍	600倍	300倍	200倍	100倍	60倍
1 L	1.7ml	3.3ml	5.0ml	10.0ml	16.9ml
3 L	5.0ml	10.0ml	15.0ml	30.0ml	50.0ml
5 L	8.4ml	16.7ml	25.0ml	50.0ml	84.7ml
使用目的	消毒・殺菌	消毒・殺菌	消毒・殺菌・漂白	カビ等の除去	消毒・殺菌
使用例	果物・野菜	まな板・食器 ふきん・スポンジ シンク・テーブル 機械・調理器具 ドアノブ・手すり	ふきん(漂白) 食器(漂白)		嘔吐物や便で 汚染された 場所や衣類

※ペットボトルキャップ1杯は5ml

IV 給食用物資

1 食材の選別

(1) 一括購入物資

一括購入物資とは、主に米類、パン類、麺類、冷凍加工食品、菓子類である。物資の安全性確保や大量購入における安定した物資供給の観点から、価格・規格の統一を図り使用する。

(2) 保育所等購入物資

保育所等購入物資とは、主にパン類、生鮮食品、魚類、牛乳、菓子類、乾物、調味料などである。

V 発注・調理

1 献立の送付

毎月20日頃にこども課から保育所等へ翌月分の献立関係書類(こども課の栄養管理システムより出力)が電子データ(メール等)で送信される。保育所等は、関係書類を確認し発注業務を行う。

◇献立関係書類一覧◇

No.	様式	公立	私立
1	事務連絡	○	
2	給食日誌	○	○
3	給食だより(通常食、離乳食)	○	
4	一括購入物資発注書	○	
5	検食記録簿	○	
6	アレルギー対応表(通常食、離乳食)	○	
7	給食食材三色分類表	○	

2 一括購入物資の発注

(1) 発注方法

一括購入物資の発注は、こども課から送付された『○月分 一括購入物資発注書』のデータ(Excel 等)の数量や使用日などを確認し、数量や日程の変更があった場合は、園より業者へ連絡する。

(2) 納品書・請求書

ア 納品書を綴る際は、日付順に綴る。

イ 納品書と請求書を照らし合わせ、数量や金額に誤りがないか確認する。

3 保育所等購入物資の発注

(1) 発注方法

保育所等において発注書に使用日、食材名、予定数量を記入(またはデータ入力)し、各納入業者に渡す。業者と協議のうえ、可能であればメールやFAX等のデータ通信を活用し、双方の業務負担軽減に努める。

(2) 発注に伴う注意事項

ア 生鮮食品は、原則当日配送とする。

イ 保育所等への納入時間は、物資の検収や調理作業時間などを考慮して設定し、各納入業者に伝える。

(3) 納品書・請求書

ア 毎日、当日分の納品書に記載された食材ごとの金額と小計を確認する。

4 食材の検収

『衛生管理マニュアル 6 原材料の検収・保管・記録』に準ずる

5 給食業務における情報共有の徹底

給食従事者と保育士間の情報伝達(離乳食の進捗、食物アレルギーの変更、当日の欠席状況・食数変更など)は、伝達漏れや認識違いによる重大事故を防ぐため、口頭のみでの伝達は避け、所定の連絡ボードや連絡ノート(様式)を必ず活用して共有する。情報を一元化することで、確認作業の重複を減らし、業務の効率化と安全性の向上を図る。

6 代替職員(登録調理師等)の依頼と受け入れ

調理従事者が休暇や急病等により欠員となる場合の対応については、以下のとおりとする。

(1) 計画的な依頼の手続き(毎月の事前調整)

あらかじめ休暇等が予定されている場合の代替調理師の手配は、以下のスケジュールで行う。

ア 各保育所等は、翌月の調理業務にかかる計画表(代替調理師の依頼日等)を作成し、毎月10日までにこども課へ提出する。

イ こども課管理栄養士は、各保育所等からの計画表をもとに調整を行い、毎月15日までに代替調理師の出役を決定し、各施設へ通知する。

(2) 急な欠員時(急病等)の手続き

急病等により、事前計画以外の日に急きょ代替調理師が必要となった場合は、所長は速やかにこども課へ報告し、手配を依頼すること。

(3) 受け入れ時の衛生・安全管理

いつもと違う職員が調理業務に入る際は、重大事故(食中毒、食物アレルギーの誤食等)の

リスクが高まるため、受け入れ時に以下の事項を徹底する。

ア 作業開始前に必ず健康チェック(様式1)を行い、体調不良がないこと、及び有効期限内の検便結果を確認する。

イ 受入当日のオリエンテーションの実施

衛生責任者等は、作業開始前に必ず手洗いのタイミング、調理室の動線(汚染・非汚染区域)、専用器具・色分けのルール、および当日のアレルギー対応食・離乳食の有無について十分な説明と確認を行う。

ウ 食物アレルギー対応食や離乳食については、情報共有と申し送りを厳重に行う。また、可能な限り代替調理師単独でのアレルギー対応食の調理・配膳は避け、必ず正規職員等との複数名体制で確認を行うこと。

エ チェックリストの記録と保管

実施したチェックリストは確認後、衛生責任者が署名し、日々の衛生管理記録等と合わせて適切に保管する。

(4) 出役実績の報告

毎月末日を締日とし、代替調理師の実際の勤務時間等を取りまとめた「出役報告」を、月末までにこども課へ提出すること。

7 調理と配膳

(1) 給食の調理

保育所等は、送付された献立表に基づいて給食を調理し、一人ひとりの子どもの発育・発達状況(離乳食・食物アレルギーも含む)などに応じて、食材の種類、量、大きさ、固さ、食具等を配慮した給食の提供に努める。

また、給食の提供に係る業務が衛生的で安全に行われるよう、職員全体が衛生管理意識を高めておくことが大切である。

特に給食従事者は、当日の調理作業が円滑かつ適正に行われるよう事前に作業分担や作業工程などの打ち合わせを行い、子どもにとって安全で安心できる給食の調理に努める。

(2) 調理の記録

ア 調理作業記録簿

水質検査結果や調理作業中の食材の加熱温度、冷却温度、献立の出来上がり温度、作業時間、配膳時間などを記録する。これら記録は、温度や時間を確認するたびに行い、後で状況を思い出しながらか記入したり、まとめ書きをしたりしない。

イ 冷凍冷蔵庫温度記録票

食材用の冷凍冷蔵庫の庫内温度が、適正な温度(冷蔵庫は10℃以下、冷凍庫は-18℃以下(保存食専用冷凍庫は-20℃以下))であるかどうかを確認し、記録する。

ウ 保存食専用冷凍庫温度記録票

保存食を保冷する専用冷凍庫の庫内温度が、適切な温度(-20℃以下)であるかどうかを確認し、記録する。また、保存食の保存期間や廃棄日も併せて記録する。

(3) 検食の実施

ア 検食は、あらかじめ責任者を定めて、子どもの喫食開始時間の30分前までに行う。また、異常があった場合は、給食または該当する献立を中止し、速やかに主管課へ連絡する。

イ 検食を行う際は、以下の点を確認する。

- ・食品の中に異物の混入がないか
- ・調理過程において、加熱や冷却処理が適切か
- ・一食分として、それぞれの食品の量が適正か
- ・味付け、香り、色彩、形態などは適切か
- ・子どもの嗜好に配慮されているか

ウ 検食を行った時間、検食者の意見など、結果を記録する。

(4) 配膳・盛り付け

配食は、保育所等における食育計画(保育計画)に基づき、配膳方式(セルフサービス)または給食室での盛り付け方式にて行う。

各方式を実施する際は、子どもたちが給食を通して、適切な食事のとり方を学ぶことができるよう、保育者は以下の点に留意する。

◇配膳方式(セルフサービス)の留意点◇

- ・盛り付け見本を提示するなど、子どもが配膳の適量を見てわかるようにしておくこと。
- ・盛り付け方や量、食具の使い方について、適切に助言・支援すること。
- ・定期的に職員間で情報の共有を図り、評価を行うこと。

◇盛り付け方式の留意点◇

- ・調理室において、献立の出来上がり量から一人当たりの盛り付け量を算出し、適量を配食すること。
- ・一人ひとりの子どもの発育・発達状況を把握し、必要に応じて盛り付け量を調整すること。
- ・定期的に職員間で情報の共有を図り、評価を行うこと。

(5) 給食の準備

ア 給食当番などの配膳を行う子どもや職員の健康状態は良好であり、白衣やエプロンなどは衛生的なものを身に着ける。

イ 配膳を行う机や食事をとる机は、清潔なふきんで水拭きし、そのあと保育者が消毒液を浸したふきんで拭く。

(6) 給食の後片付け

ア 食事や下膳を終えた机は、清潔な布巾で水拭きする。

イ 調理室に返却された給食や、牛乳、おやつなどの残品は、全てその日のうちに処分し、翌日に繰り越して使用しない。

ウ 嘔吐物で食器具が汚れた場合、保育者は適切な方法で消毒を行う。また、調理室に消毒済みの食器具を返却する際には、その旨を伝え、嘔吐物は決して調理室に持ち込まない。

8 異物混入時における対応

物資の検収時や調理中に、異物の混入を発見した場合は、直ちに使用を中止し、次のとおり対応する。また、異味・異臭を感じた場合も同様とする。

『保育所等給食危機管理マニュアル(異物混入編)』に準じる。

Ⅵ 離乳食

1 基本的考え方

離乳食を進めるにあたっては、「授乳・離乳の支援ガイド」(2019 年改定版 厚生労働省)を参考に進めていく。

一人ひとりの子どもの発育・発達状況、咀嚼や嚥下機能の発達状況などを考慮し、離乳食の内容(食品の種類や形態)や量を個々に合わせて無理なく進めていくことが重要である。

2 離乳食の進め方

(1) 保護者との情報交換・連携

ア 保育所等で離乳食を開始する際は、保護者から家庭での進行状況を十分聞き取り、家庭と保育所等との連携によって、子どもが食欲を育み、規則的な食事リズムを整えることができるよう配慮する。

イ 保育所等で提供する離乳食は、子どもが家庭において食べた経験があり、かつアレルギーなどの症状が認められなかった食材を使って作ることが原則である。そのため、食べられる食材の確認は定期的に行い、特に食物アレルギーを引き起こしやすいたんぱく質源の摂取については、十分に注意する。

(2) 食事の目安

ア 離乳食の進行に伴う使用食材の目安は、「授乳・離乳の支援ガイド」(2019 年改定版 厚生労働省)「離乳食の進め方の目安」を参照とする。

イ 家庭で食べ始めている食材を保育所等でも開始する際は、一さじずつ与え、子どもの様子を見ながら量を調整していく。

ウ はちみつは、乳児ボツリヌス症予防のため、満1歳まで使用しない。

エ フォローアップミルクは、母乳または育児用ミルクの代替品ではないため、必要に応じて(離乳食が順調に進まず、鉄の不足のリスクが高い場合など)使用するのであれば、保護者と話し合いのもと、9か月以降とする。

オ 離乳食の進行に応じて食べやすく調理したものを与える。子どもは細菌への抵抗力が弱いので、調理を行う際には、衛生面に十分配慮する。

カ 調味について、離乳の開始頃では、調味料は必要ない。離乳の進行に応じて、食塩、砂糖などの調味料を使用する場合は、それぞれの食品そのものの味を生かしながら、薄味でおいしく調味する。油脂類も少量の使用に止める。

(3) 食事の環境

ゆとりある食事時間を確保し、温かでくつろぎある場になるよう、採光やテーブル、いす、食器、食具に配慮する。

また、誤飲を防ぐため、子どものからだが安定するテーブルチェアやいすに座らせてから食事の介助を行う。

(4) 成長の目安

成長曲線のグラフに体重や身長を記入して、成長曲線のカーブに沿っているかどうかを定期的に確認する。

(5) 咀嚼機能の発達と目安

子どもの発育・発達状況に伴って、咀嚼や嚥下機能が発達する。食事を食べる子どもの様子を観察しながら、適切な形態の食事を提供し、咀嚼や嚥下機能が十分に発達できるような食事介助に努める。

(6) 手づかみ食べ

ア 手づかみ食べは、食べ物を目で確かめて、手指でつかんで、口まで運び口に入れるという目と手と口の協調運動であり、摂食機能の発達に重要な役割を担うことを理解する。

イ 自分で食べる機能の発達を促す観点からも、手づかみ食べを進める。

ウ 手づかみ食べがしやすいよう、食事形態に配慮する。

エ エプロンをつけるなど汚れてもよい環境を整える。

オ 子どもの食べる意欲を尊重するため、子どもの食べるペースを大切にする。また、食事時に空腹を感じられるよう、たっぷり遊んで規則的な食事のリズムが整うよう配慮する。

(7) 食物アレルギー

本マニュアル『Ⅶ 食物アレルギー』に記載する対応に準じる。

Ⅶ 食物アレルギー

1 基本的考え方

食物アレルギーの食事療法は、必要最小限の原因食物を除去することが基本となる。給食で除去食・代替食を実施する場合は、医師による生活管理指導表に基づいて実施し、保護者にはできるだけ定期的に医師の診断を受けるよう伝え、不必要な除去がないよう考慮する。食物アレルギーの対応は全職員が子どもの状況を把握し実施することが重要である。

2 「保育所・認定こども園におけるアレルギー疾患生活管理指導表」と除去解除申請書

(1) 生活管理指導表

- ア 除去食等の対応を開始する際、保護者に医師の診断に基づいた生活管理指導表の提出を依頼する。
- イ 適切な除去食等を実施するため、厚生労働省の『保育所におけるアレルギー対応ガイドライン(2019年改訂版)』に準じて明確に記載してあるか確認する。
- ウ 原因物質の内容や除去の程度に変更があった場合は、随時生活管理指導表の提出を依頼する。
- エ 原因食物の除去の必要がなくなった場合は、除去解除申請書の提出を依頼する。
- オ 保護者から提出された生活管理指導表は、原本を保育所等で保管し、写しをこども課に提出する。
- カ 次年度に向けてのアレルギー対応希望調査を毎年10月に実施し、対応を希望する児童については、毎年2月までに生活管理指導表の提出(更新)を依頼する。ただし、内容に変更や追加があった場合は、その都度提出を依頼する。

3 アレルギー対応の計画と配膳の手順

食物アレルギーの対応内容の確認、調理、引き渡し、配膳、食事介助などの個別取り組みプランを、対応児に関わる全ての職員が共通理解し、誤食のない体制を整備して実施する。

(1) 対応開始に向けた事前準備とスケジュール(前月)

- ア 対応開始前(前月初旬)[栄養士または園調理師]
 - ・給食日誌に基づき使用する食品の原材料名、アレルゲンを確認し、一覧(アレルギー対応表)を取りまとめる。栄養士は一括注文分のアレルゲンを確認して各園に配布する。
- イ 対応開始前(前月中旬)[園調理師]
 - ・園独自献立や行事の調理体験等における使用食品の原材料を確認し、アレルギー対応表に追記・修正を行う(対応アレルゲンを網掛けし、除去や代替内容を明確にする)。
- ウ 対応開始前(前月下旬)[当該月献立等の確認と承認]
 - ・園調理師はアレルギー対応表を作成し、確認日を記入・署名の上、園長に報告する。
 - ・園長およびクラス担任等は、対応児の「生活管理指導表」と「アレルギー対応表」に記載のアレルゲンに相違がないか確認し、署名する。その後、保護者に提示して内容を確認してもらい、署名をもらった上で「アレルギー対応予定献立表」を回収・保管する。

(2)配膳における誤食防止策

- ア 調理室から保育室へ配膳する際は、通常食と明確に区別できるよう、アレルギー対応食専用の食器(色を変える等)を使用する。
- イ 給食室からの運搬および保育室での配膳の際には、必ず「アレルギー対応表」を添付し、複数の職員によるダブルチェック(視認および指差呼称)を行い、誤配膳を徹底して防止する。

※ アレルギー対応食配膳・提供(例)

アレルギー対応食は、ほかの通常食の食器と明確に区分するため、専用の食器(赤・ピンク)及び色違いのトレイ(黄色)を使用します。通常食とは完全に分けて配膳、提供を行う。



【通常食】



【アレルギー対応食】

VIII 給食費の取り扱い

1 給食費事務の基本フロー(園児・職員共通)

園児(3歳以上児)及び職員等の給食費に関する、毎月の報告から納入までの基本的な事務の流れは以下のとおりとする。

(1) 報告(毎月10日まで)【保育所等(園)】

前月分の園児および職員の「喫食数」を取りまとめ、毎月10日までにこども課へ報告する。

(2) 額の算出と通知【こども課】

こども課は、園からの報告に基づき給食費の集金額を算出し、各園へ通知する。

(3) 振り込み・納入(毎月20日まで)【保育所等(園)】

保育所等は、保護者及び職員から集金した給食費を、こども課から通知された金額に基づき、毎月20日までに指定の金融機関へ振り込み(納入)を行う。

(4) 納入通知書兼領収証書の取り扱い

金融機関へ振り込みを行う際は、納入通知書兼領収証書(3枚綴り)を記入し提出する。返却された「納入通知書兼領収証書(納入者)」は、保育所等で適切に保管する。

※納入通知書兼領収証書に記入する予算科目は、記入ミスがないよう厳重に確認する。集金額や入金に関して確認や修正がある場合は、直ちにこども課に連絡すること。

2 園児の給食費(3歳以上児)に関する留意事項

3歳以上児(1号認定及び2号認定こども)の給食費は、各保育所等において保護者より徴収し、適切に管理・精算を行う。

(1) 徴収対象と内訳

施設の種類により、以下のとおり徴収を行う。

ア 保育所:副食費のみ徴収する。(主食は家庭より持参)

イ 認定こども園:主食費及び副食費を徴収する。

(2) 副食費免除対象者の取り扱い

市(こども課)から「副食費免除対象者」として通知があった児童については、副食費の徴収を行わない。(※認定こども園における当該児童の主食費については徴収する。)

(3) 徴収方法と金額

給食費の徴収は、原則として以下の方法により行う。

ア 基本額(月額徴収):月曜日から金曜日(希望保育、拠点保育を除く)までの利用分については、毎月の定められた期日までに、月額にて徴収する。

イ 土曜日・希望保育等(日額徴収):土曜日や希望保育等を利用して給食を喫食した場合は、

日額にて計算し、基本額とは別に毎月徴収する。

ウ 給食停止届が提出されてから、土日祝日を含まない連続して5日以上欠食の場合は、申出期間の日数に1食あたりの基準単価を乗じた額を減額徴収する。

(4) 給食費の精算

長期欠席等による未喫食分や、年度内の実際の給食提供日数に応じた過不足を調整するため、毎年8月及び3月の年2回、実績に基づき精算(還付または追加徴収)を行う。

※月の途中での退所等の場合は、その都度日割り等にて精算を行う。

(5) 未納時の対応

納付期限までに納入がない保護者に対しては、保育所等から速やかに状況を確認し、納付を促す。滞納が続く場合は、こども課に状況を報告し、連携して対応にあたる。

3 職員の給食費に関する留意事項

(1) 定額以外の対応(実習生等)

実習生等が月をまたいで給食を喫食する場合などは、利用実態に合わせて月ごとに集金・報告を行う。

(2) 職員給食費納入内訳書

必要に応じて、当該月における職員等給食費の納入状況を把握するために作成・保管する。

IX 災害時・非常時の給食対応

1 基本的な考え方

災害時や非常時(停電・断水、感染症の蔓延等)においても、子どもたちの命と健康を守るため、可能な限り安全な給食(または非常食)を提供できるよう、日頃から業務継続計画(BCP)の視点を持った備えと体制づくりを行うことが重要である。

2 非常食・飲料水の備蓄と管理

災害時に備え、保育所等において適切な量の非常食及び飲料水を備蓄し、以下の点に留意して適切に管理する。

(1) ローリングストックの実施

備蓄食料や飲料水は定期的に賞味期限を確認する。期限が近づいたものは古いものから消費(給食やおやつ、防災訓練時の給食等での活用など)し、新しいものを補充する「ローリングストック」を行い、常に安全な状態を保つ。

(2) 食物アレルギー児用備蓄の確保と区分け

食物アレルギーを持つ園児用の備蓄食料は、確実に必要量を確保する。有事の混乱時において誤配膳や交差汚染が起きないように、通常食とは明確に場所を分けて保管(専用ボックスを使用し、名前とアレルギーを明記するなど)する。

3 非常時(停電・断水等)の衛生対策

災害時は平時以上に食中毒等のリスクが高まるため、『砺波市保育所等給食衛生管理マニュアル 9 災害時・非常時(停電・断水等)の衛生対策』に準拠し、以下の対応を徹底する。

ア 停電時の対応: 冷蔵庫・冷凍庫の適切な温度が保てなかった要冷蔵・要冷凍食品は、食中毒のリスクが高いため直ちに廃棄する。

イ 断水時の対応: 洗浄が困難な場合は使い捨て食器等を活用する。流水での手洗いができない場合は、ウェットティッシュ等で物理的に汚れを拭き取ったのちアルコール消毒を行う。

ウ 水害時の対応: 調理室内(床・壁・調理設備等)が浸水や汚染被害に遭った場合の消毒については、汚染状況により対応が異なるため、必ずこども課と協議のうえ実施する。

4 災害時の連絡体制と代替措置

災害の規模やライフラインの停止により、保育所等での給食提供が困難な場合、または給食業務を停止せざるを得ない場合は、所長(園長)は速やかにこども課へ報告するとともに、保護者へ状況を説明する。

状況に応じて、代替給食の確保や家庭からの弁当持参など、こども課と協議のうえで必要な措置を講じる。

所長	合 議	衛生管理者	様式 1

[illegible]

		点 検 項 目	日 ()
調理施設	6	シンク等の排水口は排水が散水しない構造になっていますか。	
	7	全ての移動性の器具、容器等を衛生的に保管するため設備が設けられていますか。	
	8	便所には、専用の手洗い設備、専用の履物が備えられていますか。	
	9	設備の清掃は、全ての食品が調理場から完全に排出された後、適切に実施されましたか。(天井、内壁のうち床面から1 m以上の部分)	
井戸水・貯水槽	1	水道事業により供給される水以外の井戸水等の水を使用している場合には、半年以内に水質検査が実施されていますか。	
		検査結果は1年間保管されていますか。	
	2	貯水槽は清潔を保持するため、1年以内に清掃が実施されていますか。	
		清掃した証明書は1年間保管されていますか。	

[illegible]

- ・この表は、毎日記入し、1ヶ月終了したら検印をもらう。
- ・項目ごとに、○か×で記入する。結果が×の場合は改善を行う。

		点 検 項 目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
調理器具・容器等	1	包丁、まな板等の調理器具は用途別及び食品別に用意し、混同しないように使用している。																															
	2	調理器具、容器等は作業動線を考慮し、予め適切な場所に適切な数が設置されている。																															
	3	調理器具、容器等は使用后（必要に応じて使用中）に洗浄・殺菌し、乾燥させている。																															
	4	調理場内における器具、容器等の洗浄・殺菌は全ての食品が調理場から搬出された後行っている。（使用中やむを得ない場合は、洗浄水等が飛散しないように行うこと。）																															
	5	調理機械は最低1日1回以上、分解して洗浄し、消毒し、乾燥している。																															
	6	全ての調理器具、容器等は衛生的に保管している。																															
下処理・調理中	1	非汚染作業区域内に汚染を持ち込まないように下処理を確実に実施している。																															
	2	冷凍又は冷凍設備から出した原材料は速やかに下処理、調理に移行している。																															
	3	非加熱で供される食品は下処理後速やかに調理に移行している。																															
	4	野菜及び果物を加熱せずに供する場合には、適切な洗浄（必要に応じて殺菌）を実施している。																															
	5	加熱調理食品は中心部が十分（75℃で1分間以上（二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は、85～90℃で90秒間以上）等）加熱している。																															
	6	食品及び移動性の調理器具並びに容器の取扱いは床面から60cm以上のところで行っている。（ただし、跳ね水等からの直接汚染防止できる食缶等で食品を取り扱う場合には、30cm以上の台に乗せて行うこと。）																															
	7	加熱調理後の食品の冷却、非加熱調理食品の下処理後における調理場等での一時保管等は清潔な場所で行っている。																															
	8	加熱調理食品にトッピングする非加熱調理食品は直接喫食する非加熱調理食品と同様の衛生管理を行い、トッピングする時期は提供までの時間が極力短くなるようにしている。																															
	9	下処理から調理場への移動の際には、白衣や履物の交換を行っている。																															
	9	便所には、調理作業時に着用する白衣、帽子、履物のまま入らないようにしている。																															
調理後	1	加熱調理後、食品を冷却する場合には、速やかに中心温度を下げる工夫がされている。																															
	2	調理後の食品は、他からの二次汚染を防止するため、衛生的な容器にふたをしている。																															
	3	調理後の食品が適切に温度管理（冷却過程の温度管理を含む）を行い、必要な時刻及び温度が記録されている。																															
	4	調理後の食品は2時間以内に喫食されている。																															
廃棄物	1	廃棄物容器は、汚臭、汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持されている。																															
	2	返却された残渣は非汚染作業区域に持ち込まれていません。																															
	3	廃棄物は、適宜集積場も搬出し、作業場に放置されていません。																															
	4	廃棄物集積場は、廃棄物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理されている。																															

※ 記入上の注意

・この表は、毎日記入し、1ヶ月終了したら検印をもらう。

・項目ごとに、○か×で記入する。結果が×の場合は改善を行う。

年 月

[illegible][illegible]

※項目ごとに、○か×で記入する。×がある項目については、速やかに衛生管理責任者に報告し指示を仰ぐこと。また、対処方法を記録しておくこと。

月 日()

給食日誌

[illegible]

[illegible]

※アレルギー対応のメニューは空白に追加記入してください。

施設名

[illegible]

調理機器・刃物点検表

年 月分

所 長

担当者

調理機器・刃物名		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
缶切り器	作業前																															
	作業後																															
スライサー	作業前																															
	作業後																															
包丁(汚染区)	作業前																															
	作業後																															
包丁(清潔区)	作業前																															
	作業後																															
すくい網・ひしゃく類 (ネジ部分)	作業前																															
	作業後																															
回転釜のネジ	作業前																															
	作業後																															
	作業前																															
	作業後																															
	作業前																															
	作業後																															
異常があった際の対応																																

【 点検をするにあたっての留意点 】

1. 異常があった場合は×と記入すること。
2. ×だった場合は、対応について必ず記入すること。
3. 点検内容は、異常音・異臭・不規則な動き・刃の破損・ネジやボルトのゆるみ・部分の欠落の確認とする。
4. 使用しなかった日は、斜線(／)を引くこと。

保育所・認定こども園におけるアレルギー疾患生活管理指導表（食物アレルギー・アナフィラキシー・気管支ぜん息）

提出日 年 月 日

名前 男・女 年 月 日生（ 歳 か月） 施設名 （ 歳児 組）

※この生活管理指導表は保育所・認定こども園の生活において特別な配慮や管理が必要となった場合に限って、医師が作成するものです。

緊急連絡先

★保護者
電話：

★連絡医療機関
医療機関名：
電話：

様式6

食物アレルギー（あり・なし）	病型・治療		保育所等での生活上の留意点		記載日
	A. 食物アレルギー病型（食物アレルギーありの場合のみ記載） 1. 食物アレルギーの関与する乳児アトピー性皮膚炎 2. 即時型 3. その他（新生児・乳児消化管アレルギー・口腔アレルギー症候群・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・その他： ）		A. 給食・離乳食 1. 管理不要 2. 管理必要（管理内容については、病型・治療のC. 欄及び下記C.E欄を参照）		年 月 日
	B. アナフィラキシー病型 1. 食物（原因： ） 2. その他（医薬品・食物依存性運動誘発アナフィラキシー・ラテックスアレルギー・昆虫・動物のフケや毛）		B. アレルギー用調整粉乳 1. 不要 2. 必要 下記該当ミルクに○、又は（ ）内に記入 ミルフィーHP・ニューMA-1・MA-mi・ベプディエツト・エレメンタルフォーミュラ その他（ ）		医師名
	C. 原因食品・除去根拠 該当する食品の番号に○をし、かつ《 》内に除去根拠を記載 1. 鶏卵 《 》 2. 牛乳・乳製品 《 》 3. 小麦 《 》 4. ソバ 《 》 5. ピーナッツ 《 》 6. 大豆 《 》 7. ゴマ 《 》 8. ナッツ類 * 《 》（クルミ・カシューナッツ・アーモンド・マカダミアナッツ・ ） 9. 甲殻類 * 《 》（エビ・カニ・ ） 10. 軟体類・貝類 * 《 》（イカ・タコ・ホタテ・アサリ・ ） 11. 魚卵 * 《 》（イクラ・タラコ・ ） 12. 魚類 * 《 》（サバ・サケ・ ） 13. 肉類 * 《 》（鶏肉・牛肉・豚肉・ ） 14. 果物類 * 《 》（キウイ・バナナ・オレンジ・もも ） 15. その他 * 《 》（やまいも・ゼラチン・ ） 「*は（ ）の中の該当する項目に○をするか具体的に記載すること」		C. 除去食品においてより厳しい除去が必要なもの 病型・治療のC. 欄で除去の際に、より厳しい除去が必要となるもののみに○をつける ※本欄に○がついた場合、該当する食品を使用した料理については、給食対応が困難となる場合があります。 1. 鶏卵： 卵殻カルシウム 2. 牛乳・乳製品： 乳糖 3. 小麦： 醤油・酢・麦茶 4. 大豆： 大豆油・醤油・味噌 5. ゴマ： ゴマ油 6. 魚類： かつおだし・いりこだし 7. 肉類： エキス	E. 特記事項 （その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は園が保護者と相談のうえ決定）	医療機関名
		D. 食物・食材を扱う活動 1. 管理不要 2. 原因食材を教材とする活動の制限（ ） 3. 調理活動時の制限（ ） 4. その他（ ）		電話	

気管支ぜん息（あり・なし）	病型・治療		保育所等での生活上の留意点		記載日
	A. 症状のコントロール状態 1. 良好 2. 比較的良好 3. 不良		A. 寝具に関して 1. 管理不要 2. 防ダニシーツ等の使用 3. その他の管理が必要		年 月 日
	B. 長期管理薬 （短期追加治療薬を含む） 1. ステロイド吸入薬 剤形： 投与量（日）： 2. ロイコトリエン受容体拮抗薬 3. DSCG吸入薬 4. ベータ刺激薬（内服・貼付薬） 5. その他（ ）		B. 動物との接触 1. 管理不要 2. 動物への反応が強い場合不可 動物名（ ） 3. 飼育活動等の制限（ ）		医師名
	C. 急性増悪（発作）治療薬 1. ベータ刺激薬吸入 2. ベータ刺激薬内服 3. その他		C. 外遊び、運動に対する配慮 1. 管理不要 2. 管理必要（管理内容： ）		医療機関名
		D. 急性増悪（発作）時の対応 （自由記載）		E. 特記事項 （その他に特別な配慮や管理が必要な事項がある場合には、医師が保護者と相談のうえ記載。対応内容は園が保護者と相談のうえ決定）	電話

●保育所・認定こども園における日常の取り組み及び緊急時の対応に活用するため、本表に記載された内容を保育所・認定こども園の職員及び消防機関・医療機関等に共有することに同意しますか。

- ・同意する
- ・同意しない

保護者氏名

除去解除申請書(未摂取)

年 月 日

施設名 _____ 組

園児名 _____

本児は管理指導表で”未摂取”のため除去していた(食物名: _____)
に関して、医師の指導のもと、これまで複数回食べて症状が誘発されていない
ので、園における完全解除をお願いします。

保護者名 _____

除去解除申請書(未摂取以外)

年 月 日

施設名 _____ 組

園児名 _____

本児は管理指導表で”未摂取”以外を理由に除去していた(食物名: _____)
に関して、医師の指導のもと、これまで複数回食べて症状が誘発されていない
ので、園における完全解除をお願いします。

保護者名 _____

令和 年度 喫食数報告書

所 長	担当者

4 月分実績を報告します。

単価	
主食	43 円
副食	244 円
拠点（副食＋主食）	287 円
希望（副食）	244 円

※こども課記入欄

保育所		組（ 歳児）																														※子ども課記入欄			希望（副食）		244 円					
4 月			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		計			金 額			合計額		
No.	新・並	氏 名	希	希	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	祝	木		月～金	拠点	希望	月～金	拠点	希望			
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										
7																																										
8																																										
9																																										
10																																										
11																																										
12																																										
13																																										
14																																										
15																																										
16																																										
17																																										
18																																										
19																																										
20																																										

給食費徴収																																								
副 給食免除																																								
計																																								

※ 4 月分のみ、新園児は『新』と記入してあります。
※ 並行通所者は、『並』と記入してあります。
※ 拠点保育、希望保育の期間及び並行通所者が喫食された日のみ、○をつけてください。
※ 事前に「給食停止届」が提出され、土日祝日を含まない連続5日以上欠食の場合のみ、斜線（／）としてください。
※ 黒枠部分は空欄にしてください。こども課で記入します。

園 長	担当者

単価	
主食	43 円
副食	244 円
抛点 (副食 + 主食)	287 円
希望 (副食)	244 円

※こども課記入欄

		計	1号	2号
	給食費徴収			
副	副食免除			
	計			

[illegible]

※ 4月分のみ、新聞見は『新』と記入してあります。
 ※ 並行通所者は、『並』と記入してあります。
 ※ 拠点保育、希望保育の期間及び並行通所者が喫食された日のみ、○をつけてください。
 ※ 事前に「給食停止届」が提出され、土日祝日を含まない連続5日以上欠食の場合のみ、斜線（/）としてください。
 ※ 黒枠部分は空欄にしてください。こども課で記入します。

所 長	担当者

保育所（月額）

令和 年度 給食費精算表

月分実績を報告します。

月	毎月徴収区分																																	※こども課記入欄	
	副食・おやつ	副食のみ	おやつのみ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	給食日 数	合計額
	5,880円	4,800円	1,080円	希	希	金	抛	日	月	火	水	木	金	抛	日	月	火	水	木	金	抛	日	月	火	水	木	金	抛	日	月	火	祝	水		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
※こども課記入欄																																			
人数	0	0	0																																
金額	0	0	0																																

※ 休日を含めない、連続5日以上のお暇（結婚、病気、忌引休暇等に限る）の場合のみ、斜線（／）としてください。（理由も明記のこと）

※ 連続5日以上のお暇がなければ、空白のままにしてください。

※ こども課記入欄は空欄にしてください。

様式11

保育所（日額）		※こども課記入欄																																		
		副食・午後 おやつ	副 食	午後おやつ	合計額																															
月		1 希	2 希	3 金	4 拠	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 拠	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 拠	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 拠	26 日	27 月	28 火	29 祝	30 水	／	294円	240円	54円	
1	副食																																			
	おやつ																																			
2	副食																																			
	おやつ																																			
3	副食																																			
	おやつ																																			
4	副食																																			
	おやつ																																			
5	副食																																			
	おやつ																																			
6	副食																																			
	おやつ																																			
7	副食																																			
	おやつ																																			
8	副食																																			
	おやつ																																			
9	副食																																			
	おやつ																																			
10	副食																																			
	おやつ																																			
11	副食																																			
	おやつ																																			
12	副食																																			
	おやつ																																			
13	副食																																			
	おやつ																																			
14	副食																																			
	おやつ																																			
15	副食																																			
	おやつ																																			

※ 喫食をしたものに、○印を記入してください。 食べなかった場合、斜線（／）は引かず、空白にしておいてください。

※ こども課記入欄は空欄にしてください。