

1 献立作成

- (1) 献立は受託側責任者が「寄宿舍食献立予定表（夕・朝）」（様式 1 7）、「舎食献立詳細」（様式 1 5-1）、「舎食献立発注書」（1 5-2）を作成し、寄宿舍指導員に提出する。
- (2) 献立内容は次の通りとする。
 - ア 朝食及び夕食
1食の単価は、朝食 400円程度、夕食 500円程度。一日当たり 900円とする。
 - イ 寄宿舍行事食は、1000円の予算内で提供する。（内容については、協議する）
 - ウ 飲料は、麦茶を提供する。季節により量が異なるため、変更するときは、寄宿舍指導員から受託側責任者へ伝達する。
 - エ 体育祭、文化祭など学校行事の前日は宿泊するため、舎食（夕・朝）を提供する。
- (3) 献立は、一汁三・四菜を基本とする。内容は、寄宿舍指導員と協議し、バランスの取れた食事を提供する。
- (4) 朝食では、週に一回パンの日を設ける。（給食と重ならないように配慮する）

2 食材の発注

- (1) 受託責任者が、「寄宿舍食献立予定表（夕・朝）」（様式 1 7）に基づき、「舎食献立詳細」（様式 1 5-1）から業者ごとの発注書を作成する。
- (2) 発注は、受託責任者がその都度行う。
- (3) 欠食に伴う変更は、2週間前までに申請する。申請があった場合は、欠食となり「舎食献立詳細」（様式 1 5-1）にある食数表に反映する。（申請があった場合は、寄宿舍指導員から受託責任者へ連絡する）
- (4) 「舎食献立発注書」（様式 1 5-2）を寄宿舍指導員に提出する。また、納品書、請求書も同様に提出する。

3 検収

- (1) 食材の検収は、発注書に基づき受託者が責任をもって行い、異常があれば、寄宿舍指導員に連絡する。
- (2) 検収中の物品に混入物を発見した場合は、寄宿舍指導員へ速やかに連絡する。
- (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、「検収表（寄宿舍食用）」（様式 1 6）に記入する。

4 下処理、調理加工

(1) 調理別形態

ア 普通食

食数（※）には変動がある。当日の食数は、指導員から連絡をする（※食数は、夕食の食数は午前 9 時まで連絡、朝食は午後 6 時まで連絡する）。

イ 特別食

資料 2-1

食物アレルギー対応食の調理は、寄宿舎指導員の指示に従う。

(2) 調理内容

- ア 調理内容は、「舎食献立詳細」（様式 15-1）に基づいて行う。
- イ 発注した食材料を使用し、主食、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、寄宿舎指導員の指示に従う。

(3) 調理業務

- ア 調理作業は、食事の提供当日に実施する。
- イ 調理過程において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する。「寄宿舎における異物混入・食中毒等発生時の連絡体制」（資料 8）
- ウ 加熱、冷却は、中心温度計で測定し、「中心温度・冷却温度記録表（寄宿舎食）」（様式 36）にある「舎食献立詳細」に記入する。
- エ 保存食の採取は、「学校給食保存食の取り扱い要領」（資料 7）に準じ、「保存食日誌（寄宿舎食用）」（様式 35）に記入する。
- オ 献立の打ち合わせを毎週 1 回、寄宿舎指導員と受託者側の責任者で行い、調理作業の手順等を確認する。

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 その他

(1) 食器の準備と洗浄について

- ア 必要な食器の種類や数を調整し、消毒保管庫へ入れる（食器の種類は、打ち合わせのときに伝える。当日の食器の数は、午前 9 時までに連絡。翌朝の食器の数は、午後 6 時までに連絡する）。
- イ 食後は使用した食器を洗浄し、消毒保管庫へ入れる。
- ウ 週末や休日前は、食器の他にトレー、銀コップ等を洗浄し、消毒保管庫へ入れる。
- エ 誕生会は月 1 回実施する。（食器は、紙またはプラスチックを使用する）

(2) 調理業務にかかわる問題点については、その都度、寄宿舎指導員へ報告する。

(3) 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。

(4) 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。