

砺波市保育所等  
給食事務マニュアル

平成28年9月

砺波市教育委員会こども課

## <目次>

### I 保育所給食

- 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

- 1 保存の際の留意点

### III 衛生

- 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

- 1 食材の選別

### V 発注・調理

- 1 献立の送付
- 2 一括購入物資の発注
- 3 保育所購入物資の発注
- 4 食材の検収
- 5 調理と配膳
- 6 異物混入時における対応

### VI 離乳食

- 1 基本的考え方
- 2 離乳食の進め方

### VII 食物アレルギー

- 1 基本的考え方
- 2 「保育所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）」と除去解除申請書

### VIII 職員給食費

- 1 職員の給食費の取り扱い
- 2 職員給食費納入内訳書

## I 保育所給食

### 1 基本的役割

保育所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、こどもの発育・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。

### 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。 ※認定こども園については、主食も提供する。

※認定こども園については3歳以上児には主食を提供する。

#### (2) 給与栄養目標量

平成27年3月31日雇児母発0331第1号 厚生労働省雇用均等・児童家庭局母子保健課長通知、「児童福祉施設における『食事摂取基準』を活用した食事計画について」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の実情に合わせて柔軟に対応する。

### 3 献立

保育所における食事は、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

現在をもっともよく生き、かつ、生涯にわたって健康で質の高い生活を送る基本としての「食を営む力」の育成に向け、その基礎を培うことが保育所における食育の目標である。このため、保育所における食育は、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 お腹がすくリ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

#### (2) 食育の進め方

##### ① 食育の計画と評価

- ・「食育の計画」の作成に当たっては、平成19年11月に取りまとめられた「保育所における食育の計画づくりガイド」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。

② 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。

③ 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。
- ・情緒の安定のためにも、ゆとりある食事時間を確保し、温かでき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。

④ 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。

⑤ 保護者への啓発

- ・毎月「給食だより」を発行し、食習慣、栄養面、衛生面などについて保護者に知らせる。

また、保育所では、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。

さらには、保育所だよりやクラスだより、保育所での掲示物、連絡ノートなどを通して、保育所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

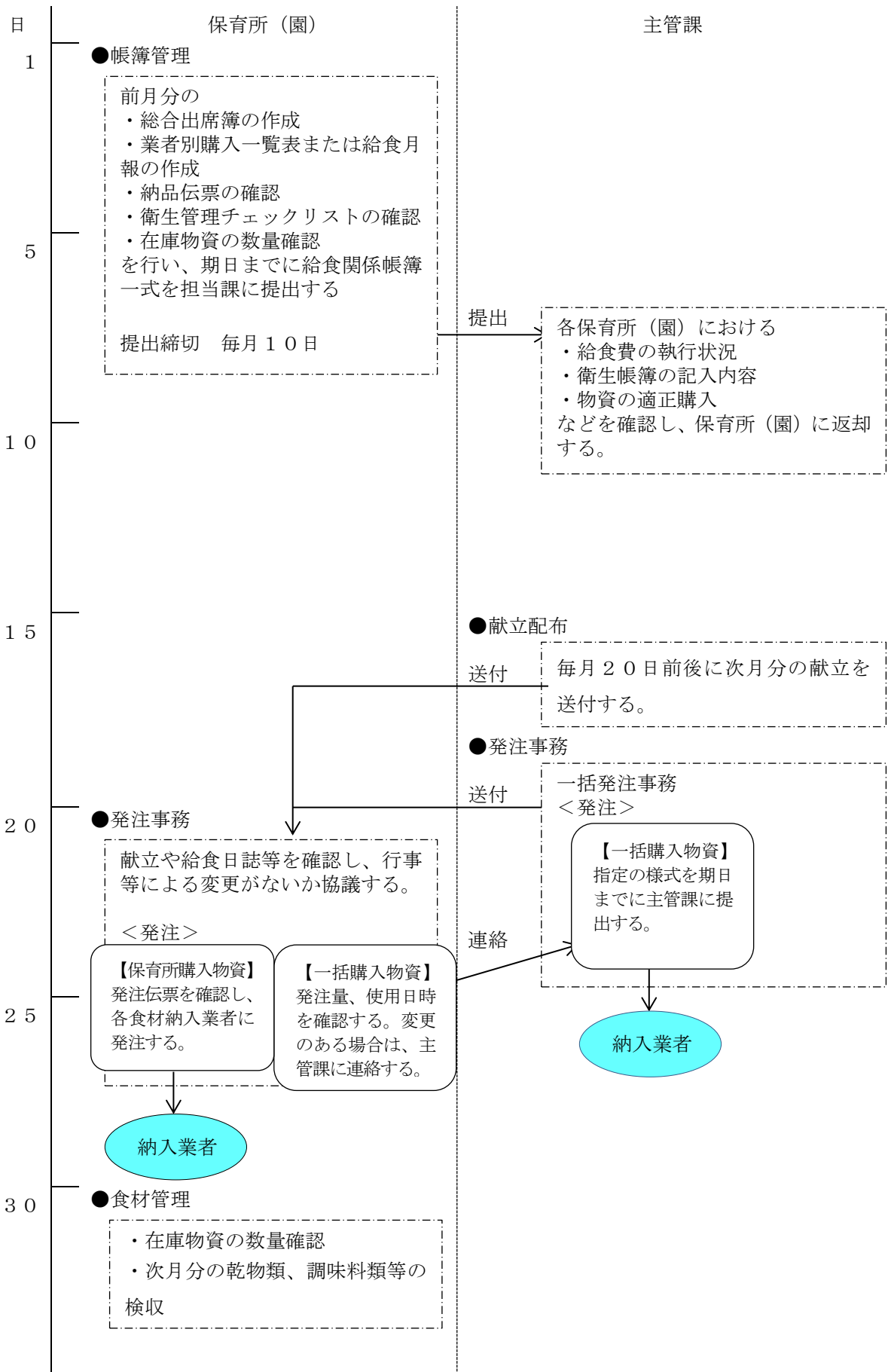
(1) 日々の作業フローチャート

(2) 毎月の作業フローチャート

◇ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食材の検収</li> <li>・調味料の計測</li> <li>・お茶の準備</li> <li>・下処理作業</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康記録の記入</li> <li>・納品書の記載事項を確認</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前おやつ準備 (調理・配膳)</li> </ul>		
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理作業 (食物アレルギー食、離乳食を含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前おやつの下膳</li> <li>・ゴミ片づけ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理作業の記録 (時間・温度等)</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検食の準備</li> <li>・配膳作業 (盛り付け・配缶)</li> <li>・食事</li> <li>・子どもの喫食状況観察</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器類の洗浄及び消毒</li> <li>・調理器具類の洗浄</li> </ul>	
12		<ul style="list-style-type: none"> <li>・昼食の下膳</li> </ul>	
13		<ul style="list-style-type: none"> <li>・食器類の洗浄及び消毒</li> <li>・ゴミの片づけ</li> <li>・調理器具類の洗浄</li> </ul>	
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午後おやつ準備 (調理・配食)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理作業の記録 (時間・温度等)</li> </ul>
15		<ul style="list-style-type: none"> <li>・午後おやつの下膳</li> <li>・食器類の洗浄及び消毒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スキムミルク台帳の記入</li> <li>・関係帳簿の作成</li> <li>・在庫物資の整理</li> <li>・明日の打ち合わせ</li> </ul>
16		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミの片づけ</li> <li>・調理室内の清掃</li> </ul>	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・延長保育における補食の準備 (調理・配食)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガス栓等の確認</li> <li>・調理室内の戸締り</li> </ul>	
18			

◇ 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) 保存年限の経過した文書は、適切な方法で廃棄する。



### **Ⅲ 衛生**

#### **1 意義**

乳幼児は、いったん食中毒に罹ると重症化になりやすいことから保育所における食事の提供にあたっては、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。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

- ① 所長は、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。）
- ② 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

- ① 所長は、保育所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。
- ② 所長は、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。
- ③ 所長は、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。
- ④ 所長は、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。
- ⑤ 所長は、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。
- ⑥ 所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

- ① 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

- ② 細菌検査の結果、陽性であった場合は調理業務に就かず、こども課に連絡を受けて指示を受ける。
- ③ 労働安全衛生規則第47条に基づき、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

- ① 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。
- ② 嘔吐、下痢、発熱などの症状がある場合はや、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。
- ③ 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。）
- ④ 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、食品に直接接触す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

- ① 調理室では、着替え、喫煙、食事をしない。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 調理室に直接関係のない者を調理室に入れず。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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 爪ブラシは個人のもを使用し、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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) 調理中の衛生管理

『衛生管理マニュアル』（別冊）を参照する。

また、『大量調理施設衛生管理マニュアル』（厚労省 H28改正）や『児童福祉施設における食事の提供ガイド』（厚労省 H22通知）の内容についても理解しておく。

(2) 衛生管理チェックリスト

各チェックリストは、毎日記入する。なお、記録は、温度や時間、状態などを確認するたびに行い、当時の様子を思い出しながら記入したり、該当月分をまとめて記入したりしない。(確認印も同様)

◇衛生管理チェックリスト一覧◇

No.	様式	記入に伴う留意事項	所属長の 確認印
1	衛生管理自主点検表	一日の作業終了後に記入する	要
2	個人健康記録票	当日の作業前に記入する	要
3	調理機器・刃物点検表	一日の作業終了前後に記入する	要
4	原材料取り扱い・搬入・検収記録簿	検収時に記入する	

(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は、『衛生管理マニュアル 8 食品の取り扱い』を参照する。



## 2 個人健康記録票

IV. 従事者等の衛生管理

平成 年 月分

従事者名

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			
身なり	1 白衣等は専用で清潔なものを着衣している。																																	
	2 毛髪が帽子からでていない。																																	
	3 爪は短く切っている。																																	
	4 時計や指輪、マニキュアをしていない。																																	
本人の健康状態	1 下痢をしていない。																																	
	2 発熱をしていない。																																	
	3 腹痛をしていない。																																	
	4 嘔吐をしていない。																																	
	5 手指、顔面に傷はない。																																	
	6 手指、顔面にできものはない。																																	
	7 感染症の感染、またはその疑いはない。																																	
家族の健康状態	1 下痢をしていない。																																	
	2 発熱をしていない。																																	
	3 腹痛をしていない。																																	
	4 嘔吐をしていない。																																	
	5 感染症の感染、またはその疑いはない。																																	
対処方法 (×の項目について対処したことを欄頭に記入する)																																		

※項目で異常があった場合は、速やかに衛生管理責任者に報告し、指示を仰ぐこと。

従事者名

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				
身なり	1 白衣等は専用で清潔なものを着衣している。																																		
	2 毛髪が帽子からでていない。																																		
	3 爪は短く切っている。																																		
	4 時計や指輪、マニキュアをしていない。																																		
本人の健康状態	1 下痢をしていない。																																		
	2 発熱をしていない。																																		
	3 腹痛をしていない。																																		
	4 嘔吐をしていない。																																		
	5 手指、顔面に傷はない。																																		
	6 手指、顔面にできものはない。																																		
	7 感染症の感染、またはその疑いはない。																																		
家族の健康状態	1 下痢をしていない。																																		
	2 発熱をしていない。																																		
	3 腹痛をしていない。																																		
	4 嘔吐をしていない。																																		
	5 感染症の感染、またはその疑いはない。																																		
対処方法 (×の項目について対処したことを欄頭に記入する)																																			

※項目で異常があった場合は、速やかに衛生管理責任者に報告し、指示を仰ぐこと。

## 3 調理機器・刃物点検表

調理機器・刃物点検表

平成 年 月分

所長	担当者

保育所・こども園

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			
ミルクミキサー	作業前																																	
	作業後																																	
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																																	
	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. 異常がなかった場合は○、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・異常臭・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。

#### 4 原材料取り扱い・搬入・検収記録簿

原材料取り扱い・搬入・検収記録簿

業者名	搬入時間	搬入材料名	温度	検収事項	備考
	月 日( ) 時 分			鮮度 良好 良 不良 加工(製造) 年 月 日 賞味期限 年 月 日	
	月 日( ) 時 分			鮮度 良好 良 不良 加工(製造) 年 月 日 賞味期限 年 月 日	
	月 日( ) 時 分			鮮度 良好 良 不良 加工(製造) 年 月 日 賞味期限 年 月 日	
	月 日( ) 時 分			鮮度 良好 良 不良 加工(製造) 年 月 日 賞味期限 年 月 日	

## **IV 給食用物資**

### **1 食材の選別**

#### (1) 一括購入物資

- ① 一括購入物資とは、主に米類、パン類、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) 保育所購入物資

- ① 保育所購入物資とは、主にパン類、生鮮食品、牛乳、菓子類（午前おやつ）、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へ翌月分の献立関係書類がメールで送信される。保育所は、関係書類を確認し発注業務を行う。

#### ◇献立関係書類一覧◇

		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	○	

### **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、『〇月分一括購入物資発注書』に数量や使用日（変更日）などを入力し、指定された日までにこども課へメール送信する。

#### (2) 納品書・請求書

- ① 納品書を綴る際は、日付順に綴る。
- ② 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 保育所購入物資の発注**

#### (1) 発注方法

保育所において発注書に使用日、食材名、予定数量を記入し、各納入業者に渡す。

#### (2) 発注に伴う注意事項

- ① 生鮮食品は、原則当日配送とする。
- ② 保育所への納入時間は、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

- ① 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 調理と配膳

### (1) 給食の調理

保育所は、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

#### ① 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記入したり、まとめ書きをしたりしない。

#### ② 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5℃以下、冷凍庫は-18℃以下）であるかどうかを確認し、記録する。

#### ③ 保存食専用冷凍庫温度記録表

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

① 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。

② 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

③ 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。

##### ◇盛りつけ方式の留意点◇

・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、必要に応じて盛りつ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

- ① 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。
- ② 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

- ① 食事や下膳を終えた机は、清潔な布巾で水拭きする。
- ② 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。
- ③ 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。

## 6 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」（2007年 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

- ① 保育所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。
- ② 保育所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

- ① 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（2007）「離乳食の進め方の目安」』を参照とする。
- ② 家庭で食べ始めている食材を保育所でも開始する際は、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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 調味料について、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、温かでき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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 手づかみ食べがしやすいよう、食事形態に配慮する。
- ④ エプロンをつけるなど汚れてもよい環境を整える。
- ⑤ 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、食事時間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）」と除去解除申請書**

#### (1) 生活管理指導表

- ① 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。
- ② 適切な除去食等を実施するため、生活管理指導表には、アレルギー対応ガイドラインに順じて明確に記載してあるか確認する。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 保護者から提出された生活管理指導表は、原本を保育所で保管し、写しをこども課に提出する。
- ⑥ 生活管理指導表の更新時期は最終提出日から1年とする。ただし、内容に追加があった場合は、その都度提出を依頼する。

(参考様式)

1 保育所におけるアレルギー疾患生活管理指導表

保育所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・アレルギー性鼻炎） 提出日 平成 年 月 日			
名前		男・女 平成 年 月 日生（ 歳 か月） 保育所名（ 歳児 組）	
※この生活管理指導表は保育所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り作成するものです。			
食物アレルギー（あり・なし）	病型・治療	保育所での生活上の留意点	緊急連絡先 ★保護者 電話：  ★連絡医療機関 医療機関名：  電話：
	病型・治療	保育所での生活上の留意点	
アレルギー（あり・なし）	病型・治療	保育所での生活上の留意点	医師名
	病型・治療	保育所での生活上の留意点	医療機関名
保育所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職員全員及び連携機関で共有することに同意します。			
保護者署名：		印	

2 除去解除申請書（未摂取、未摂取以外）

除去解除申請書（未摂取）

平成 年 月 日

保育所 組

児童名 \_\_\_\_\_

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）

平成 年 月 日

保育所 組

児童名 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

## **VIII 職員給食費**

### **1 職員の給食費の取り扱い**

#### (1) 集金方法

##### ① 定額の場合

給食費を集金し、原則翌月の10日までに金融機関に入金する。

##### ② 定額以外の場合

- ・給食費を集金し、金融機関に入金する。
- ・実習生が月をまたいで給食を喫食する場合は、月ごとに集金する。

#### (2) 納入通知書兼領収証書

納入通知書兼領収証書(3枚綴り)を記入し、金融機関に提出する。返却された「納入通知書兼領収証書(納入者)」は、保育所で保管する。

#### (3) その他の注意事項

- ① 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。
- ② 集金額や入金に関して確認や修正がある場合は、こども課に連絡する。

### **2 職員給食費納入内訳書**

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する。