

# 学校給食危機管理マニュアル

公益財団法人 岡崎市学校給食協会

## 目次

1	はじめに	1
2	学校給食事故防止対策マニュアルの基本方針	1
3	危機管理項目	2
4	各危機管理項目における対応策	3
	(1) 台風による給食中止対応	3
	(2) 荒天・降雪等の天候不良による食材の納品・配送異常等が予想される 場合の対応	4
	(3) 施設及び設備に関わる事故対応	5
	(4) 給食による食中毒が発生した場合の対応	6
	(5) 調理員が病欠等で作業実施困難となった場合の対応	6
	(6) 異物混入が発生した場合の対応	7
	(7) 配送車の事故が発生した場合の対応	7
	(8) 献立変更が必要となった場合の対応	8

## 1 はじめに

学校給食を検収、調理、配送、配膳する過程で発生する事故を未然に防止するとともに、万が一発生した場合、その被害や損害を最小限にとどめることは、給食を提供する者にとっての責務である。

そこで、事故の被害や損害を最小限にとどめ、児童生徒にできる限り給食を提供する体制が速やかにとれるよう、それぞれの事故例を想定したマニュアルを策定した。

## 2 学校給食事故防止対策マニュアルの基本方針

### (1) 連絡体制

ア 学校給食事故の連絡は、給食協会（以降 協会）が発生の第一報を受信後、速やかに協会業務課（以降 業務課）より岡崎市学校給食センター（以降 給食センター）に連絡することを基本とし、その他詳細な連絡体制については管理項目ごとの定めによるものとする。

イ 学校からの第一報受信後の学校との連絡は終結するまで協会が行うものとするが、必要に応じて給食センターから学校に連絡するものとする。

### (2) 各種対応及び判断

ア 発生内容に対応した、迅速かつ適切な対応を進めるよう努めるものとする。

イ 各種対応にあたり判断が必要とされる場合には、給食センター、栄養教諭及び協会による協議の結果をもって決定するものとする。

### 3 危機管理項目

No.	管理項目
(1)	台風による給食中止の対応
	ア 翌日以降の給食を中止とする場合
	イ 当日の給食を中止とする場合
(2)	荒天・降雪等の天候不良による食材の納品・配送異常等が予想される場合の対応
	ア 翌日の配送異常等が予想される場合
	イ 当日の配送異常等が予想される場合
(3)	施設及び設備に関わる事故の対応
(4)	給食による食中毒が発生した場合の対応
(5)	調理員が病欠等で作業実施困難となった場合の対応
(6)	異物混入が発生した場合の対応
(7)	配送車の事故が発生した場合の対応
(8)	献立変更が必要となった場合の対応



## (2) 荒天・降雪等の天候不良による食材納品・配送異常等が予想される場合の 対応

### ア 翌日の配送異常等が予想される場合

連絡体制：給食センター ← 業務課 → 管理課 → 配膳員  
↳ 各センター → 調理員  
↳ 各業者

業務課：翌日 8 時納品の食材を前日納品に変更を行う。

該当業者に納品時間変更を依頼し、通知文の F A X を行う。

調理開始時間及び配送時間の変更について、調理主任・

運転手主任・栄養教諭と検討を行い決定する。

管理課：配膳員の出勤及び給食遅配の可能性について周知を行う。

各センター：納入日変更の連絡に基づき、物資の検収を行う。

翌日の配送について、事務員・調理主任・運転手主任・栄養教諭と検討する。

### イ 当日の配送異常等が予想される場合

連絡体制：給食センター ← 業務課 → 管理課 → 配膳員  
↳ 各センター → 調理員  
↳ 各業者

業務課：調理開始時間、配送時間及び献立の変更について、調理主任・運転手主任・栄養教諭と検討を行い決定する。

管理課：配膳員の出勤及び給食遅配の可能性について周知を行う。

各センター：調理開始時間、配送時間及び献立の変更について、事務員・調理主任・運転手主任・栄養教諭と検討する。

### (3) 施設及び設備に関わる事故の対応

連絡体制：各センター → 管理課（施設担当） → 業者  
↳ 業務課 → 給食センター

各センター：施設設備の状況を管理課施設担当に連絡をする。

管理課施設担当：状況に応じた業者に連絡（復旧に要する期間を確認）

復旧に要する時間が給食調理に影響がでるようであれば、  
業務課及び給食センターへ連絡する。

業務課：献立変更になるようであれば、8頁記載の『献立変更が必要にな  
った場合の対応』に基づいた対応をする。

#### (4) 給食による食中毒が発生した場合の対応

連絡体制：給食センター → 業務課・管理課 → 該当センター

協会：保健所及び給食センターと対応を協議する。

業務課：発注物資の取り止め等について業者と協議する。

管理課：該当センター所属職員出勤に関わる周知及び事務処理を行う。

#### (5) 調理員が病欠等で作業実施困難となった場合の対応

連絡体制：各センター → 管理課 → 業務課 → 給食センター

協会：給食中止や献立変更について給食センターと協議する。



## (6) 異物混入が判明した場合の対応

### ア 学校での判明(主食類・牛乳)

連絡体制：学校 → 各センター → 業務課 → 給食センター  
↳ 業者

### イ 学校で判明(センター調理品)

連絡体制：学校 → 各センター → 業務課 → 給食センター  
↳ 業者

### ウ センター内で判明

連絡体制：各センター → 業務課 → 給食センター  
業務課：給食センター及び栄養教諭と給食中止等について協議する。

## (7) 配送車の事故が発生した場合の対応

### ア 給食配送車の場合

連絡体制：岡崎通運 → 各センター → 業務課 → 給食センター  
↳ 学校

業務課：学校への対応を検討する。

### イ 直送品配送車の場合

連絡体制：納品業者 → 各センター → 業務課 → 給食センター  
↳ 学校

業務課：学校への対応を検討する。

**(8) 献立変更が必要となった場合の対応**

ア 事故等により献立を変更する場合は、協会より業者に連絡し、食品配合表等をFAXで取り寄せ、栄養教諭に提供する。

イ 給食センターより学校に献立変更を連絡し、特にアレルギーを持つ児童生徒とその保護者に周知し、適切な対応をするよう依頼する。

平成 30 年 8 月 発行