

就業マニュアル

はじめに・・・

会社の目標は会社の存続、繁栄のために「利益の追求」をする事です。

「利益の追求」をするという事は、仕事をして『売り上げを出し』且つ『経費削減』をする事で成り立ちます。

また、会社に従事する方達の目標は様々であると思いますが、その一つに働く事により「収入」を得て日々の生活をより良いものにするという目標があると思います。その為には「安定した収入」が必要不可欠であり、更に会社の目標である「利益の追求」が成されていないと「安定した収入」を確保できません。

そこで、これらの『目標』を達成させる為に、より良い人間関係を構築し「利益の追求」に向かって共に歩んで行かなければなりません。

私達の『目標達成』の為に、次に述べる事を必ず守って頂きたいと思います。

株式会社アスモフードサービス

目 次

ページ

《就業にあたっての心構えと注意事項》

従事者としての心得	2
業務の基本	4
電話対応の基本	9
対外対応指導	13

《調理従事者としての衛生管理》

衛生指導	14
厨房内における個人衛生	15
調理室内の衛生管理	17

《調理業務等作業標準》

食品管理から調理作業まで	18
【食品管理】	20
【調理作業】	21
【調理器具・容器の取扱い】	23
【廃棄物の取扱い】	23
原材料等の保管管理マニュアル	24
器具等の洗浄・殺菌マニュアル	25

従業員としての心得

【職場における個人のあり方】

『真剣に業務に取り組む』

常に品位と謙虚さを持って現場の実態を把握し、真剣に取り組むことが大切である

『前向きな姿勢を忘れない』

私語雑談は禁物、常に熱心な態度で望み、依頼されたことに対して明朗に応答、実行することを心掛ける

『各自の仕事に責任を持つ』

立場はそれぞれであっても、自分が担当した業務には最後まで責任をもつ

『健康に注意する』

各自が健康に細心の注意を払い、十分に睡眠をとり、朝食の欠食には注意する

『意見交換は積極的に行う』

- ・ 社員、パート、年上、年下は関係なく意見がある時ははっきりと伝える
- ・ 気付いた事があれば、すぐ上司に連絡し、全員でミーティングを行い、改善方法を考えて実践していくこと

直接の上司（リーダー、準 M、M、課長、所長）に報告・相談・連絡をした際明確な返事がない場合等は下記のメールアドレスに連絡し、指示を仰ぐこと。

Email : nagai@asmo-foodservice.co.jp （社長宛 mail）

本 部 : 03 - 3349 - 8551

『時間や規則を守る』

各々の就業時間の 10 分前には、身支度を整え仕事に取り組めるように心掛け、人に迷惑をかけることのないように、職場の規則は必ず守ること

※遅刻、早退、欠席（連絡有無に関わらず）をしないこと

☆シフトの変更は原則的に禁止ですが、やむを得ず変更する際は必ず上司に相談すること

【職場における対人関係】

『挨拶や返事は気持ちよくする』

- ・ 挨拶や話し言葉は相手に通じるように、はっきりと言うこと
- ・ 出勤時の「おはようございます」退勤時の「お先に失礼します」は日課にする事
- ・ お礼の言葉や、反省の言葉は誠意を持って素直に言うこと

『円満な人間関係をつくる』

- ・ いつも誠実な態度、言葉でのぞみ、高慢な態度やなげやりの態度、人の噂話などは決してしてはいけない
- ・ 常に相手の立場になって、物事を考えてから行動や発言をする
- ・ 感情だけで怒鳴るなど、強い口調で用事を伝えない
- ・ 従業員のラインは、次の通りである
 - ①上司は社員、パートは部下である
 - ②社員は上司です。パートの方は基本的に社員より年上であることが多いため、経験も豊富な場合が多いので、社員がパートの方と会話する際は敬語を基本として、決して乱暴な言葉遣いをしないように気をつける
 - ③パートは部下です。例え、社員が年下で経験が少なくても、上司と部下の立場をわきまえて行動するように気をつけて、会話をする際は敬語を基本として、社員からの指示には、気持ちよく職務を遂行するように心掛ける

業務の基本

【 6 つ の 基 本 意 識 】

アスモフードサービスの社員という以前に、ビジネスマンとしての備えておくべき意識として、以下の6つがあげられます。

① コ ス ト 意 識 （ 原 価 意 識 ）

少ない投資で利益を上げることが企業の原則。経費の節約やムダを省くことで、コストの節約をはかることが大切。

② 顧 客 意 識

それぞれの分野において、確固たる信頼を勝ちとる為には、常に相手の立場に立った仕事の提案をしていくことが大切。

お互いの信頼関係を大切にし、より良い成果へと繋げていきたいものである。

③ 協 力 意 識

仕事は一人では出来ない。おのこの役割分担にしたがい、協力して進められるものである。社内全体で一人一人補いあいお互いに信頼関係を深めていきながら、円滑に仕事ができるように努力していくこと。

④ 安 全 意 識

健康管理や職場での安全意識に気をつけるのは、基本的なことである。

機密書類や**秘密事項**などの保持には最新の注意を払い、気をつけていくこと。

⑤ 改 善 意 識

日々の仕事が今まで以上に、より正確に、より早く、より安く、より安全にできるように、常に考え工夫する気持ちが大切。

⑥ ビジネスマナー

対お客様だけでなく、従業員同士や納入業者などに対し、会社の看板を背負っている事を自覚し、失礼のない言動を日常から心がけること。

これらの6つの基本的な意識をもとに業務に臨んでいけるよう、常に心掛けていきましょう。

【 3 M と 5 W 3 H 】

仕事を行う上での**3 M**とは、**ムリ・ムダ・ムラ**のことです。この3 Mのない業務の計画を立てて、自らの目標達成のために 業務を遂行することが大切です。

また仕事を行う上で、常に**5 W 3 H**を意識して、確認しながら業務を進めていくところに、失敗のない確実な業務へとつなげていけるのです。

What	仕事の内容	何をするのか。 何から始めるのか。
When	期限・納期	いつまでにするのか。
Where	仕事の場所	どこで仕事をするのか。 情報はどこにあるのか。
Why	意義・目的	なぜこの仕事をするのか。
Who	担当者	誰が この仕事に関係しているのか。
How	方法・方針	どのようにすればよいのか。
How much	予算	いくらかかるのか。
How many	数量	いくつ必要なのか。

重要事項

① 上司から指示を受けるとき



When	いつ
Where	どこで
Who	誰が
What	何を
Why	なぜ
How	どのように
How much	いくら
How many	いくつ

- ・ 指示は最後までさえぎらずに聞き、質問は最後にする。
 - ・ 必ずメモをとる。報告・連絡に不可欠な **5 W 3 H** を確実に把握する。
 - ・ カラ返事をしない。出来ない時は状況を説明して判断を仰ぐこと。
- ※ 「忙しいから無理」「明日ならできる」など決め付けることはせずに、まず仕事の要求に応えるにはどうすれば良いのかという視点から相談をすることが大切。
- ・ 最後に復唱して確認すること。要点は繰り返し確認をする。特に 数字や固有名詞は正確に、わからないことは必ずその場で質問をすること。

重要事項

② 上司に報告をするとき



- ・ 上司に聞かれる前に報告をする。上司から「**あれはどうなった？**」と聞かれてからでは遅すぎます。指示事項が完了したら直ちに報告すること。但し、「失礼致します。只今お時間よろしいでしょうか」と上司の都合を確認すること。

緊急の場合は「お忙しいところ申し訳ありませんが、緊急ですの
で」と一言お詫びをしてから報告すること。
- ・ **長引く仕事の場合**は中間報告が必須である。長期の仕事においてはトラブルが無くても随時、進捗状況を報告すること。1週間、1ヶ月ごとなど報告のスパンを決め、定期的に報告すること。約束の期限までに与えられた仕事ができそうにない時は、即刻上司に報告をして指示を仰ぐこと。
- ・ 報告は簡潔に行うこと。最初に結論を、次に原因、経過の順に、前もって報告事項をまとめる習慣をつけましょう。 **5W3H** をふまえて話すと、必要事項をもれなく的確に報告できます。

【ミスやトラブルの報告と対処の仕方】

仕事でミスをした時は素直に間違いを認め、一刻も早く上司に報告すること。依頼された仕事が遅れそうな時も同様。

※期限直前になって「できません」と報告するのでは対処の仕様がいないことを念頭において行動する様に。

重要事項



① 上 司 に 報 告

まず事実をありのままに話し、素直に謝る事が大事。現状を報告してから具体的な経緯を話し、言い訳や責任転嫁はしないのが大原則。（＊報告順序として・事業所リーダー⇒担当準 M⇒担当 M）
連絡網等で連絡先の事前確認をしておく事。

② 対 処 方 法 の 検 討 と 実 行

上司と共に、ミスを最小限に食い止める方法を考え、現時点での最善の方法を検討し、速やかに実行に移す。

③ 再 発 防 止

クレーム報告書等を活用して、ミスを繰り返さないように今後の対策を立てること。部署内のみならず社内全体で再発防止に取り組む事が重要。

電話対応の基本

日々の業務を進めていく上で欠かすことの出来ないものが電話である。その時々
の電話対応いかんで会社全体のイメージが決まってしまうほど重要な業務の一つ。確
実な電話対応を身に付けていく上で以下の4つのポイントを意識しながら進めていく
ことが大切。

正 確

- ・相手にわかりやすい発音で、ゆっくり話し、相手が聞きとりにくいよう
な言葉は使わない。
- ・食べながら、飲みながらの電話は避ける。

迅 速

- ・電話のベルが鳴ったら、**三回以内にでる**。もし三回以内に出られなかつ
た時は、「**大変お待たせ致しました。**」と一言付け加える

簡 潔

- ・時間をムダに使わないためにも、**5W3H**はきちんとメモに書き、言い
忘れなどないように準備しておく。

丁 寧 さ

- ・会社の代表で電話に出ているという気持ちを忘れない。
- ・言葉遣いに気をつけ、敬語をきちんと使って話ができるようにする。

相手によって態度を変えるようなことはせず、相手を、思いやり、心
を開いて、好感を 持たれる話し方を身につけよう。

電話のかけ方

①□ 挨拶	「いつもお世話になっております。アスマフードサービス□□事業所の〇〇と申します。」 ※本社へかける場合は 「お疲れ様です。□□事業所の〇〇と申します。」	ポイント 午前中の早い時間は「お早うございます」、定時(18 時)以降の遅い時間は「遅い時間に申し訳ございません」と一言添える。
② 取次ぎのお願い	「恐れ入りますが、△△部の〇〇様はお手すきでいらっしゃいますでしょうか？」	
③-1 担当者がいる場合	「いつもお世話になっております。アスマフードサービス□□事業所の〇〇でございます」 「先日はお忙しいところ、ありがとうございました」	ポイント 先方との付き合いに応じて、挨拶の言葉をプラスする。
④-1 終了	「お忙しいところ、大変ありがとうございました。失礼いたします。」 「今後ともよろしくお願い申し上げます。」	ポイント 丁寧にお話をして終了する。
③-2 担当者が不在の場合	「恐れ入りますが、何時頃お戻りでいらっしゃいますでしょうか？」	ポイント この場合は、戻り時間を伺うのは良いのですが、外出先等の詳細はお聞きしないのがマナー。
④-2 終了	「それでは、改めましてこちらからご連絡させていただきます。」 または 「明日また改めましてお電話させていただきますので、よろしくお願い致します。」	ポイント 状況に合わせた対応をお答えして終了する。

電話の受け方

① 挨拶	「お電話ありがとうございます。 アスモフードサービス□□事業所〇〇でございます。」
②-1 担当者がいる場合	「はい。恐れ入りますが、少しお待ち頂けますでしょうか？」
②-2 不在の場合	「〇〇は、あいにく外しております。恐れ入りますが戻りましたらご連絡をさせて頂きたいと存じますので、ご連絡先を教えてくださいませんか？」
②-3 休みの場合	「〇〇は、あいにくお休みを頂いております。お急ぎでいらっしゃいましたら〇〇に連絡を取りまして、外から連絡を入れさせますが、いかがいたしましょうか？」
終了	「〇〇が承りました。本日はお電話ありがとうございました」 ※感謝の言葉を付け加え、先方が切ったことを確認してから受話器を置く。

注 意 事 項

1. 社員の連絡先は決して外部の方に伝えないこと

先方がお急ぎで、不在の社員の携帯電話を教えて欲しいとおっしゃった場合は、**いかなる内容の場合でも直接の番号はお伝えせずに**、「早急に連絡を取りまして、担当者から改めてご連絡をさせていただきます。」と伝える。担当者と連絡が取れない場合は、各上長へ相談して対応すること。

2. 電話を切る際の心がけ

「〇〇が承りました。本日はお電話ありがとうございました」と感謝の言葉を付け加えて、先方が切ったことを確認してから受話器を置く。

3. 保留の時間について

保留時間は、**通常 1 分 30 秒が人の待てる時間の限界**と言われています。諸事情がありそれより長くお待たせする場合は、一度電話に出て「大変恐縮ではございますが、もうしばらくお待ち頂いてもよろしいでしょうか？」と了承を得る。

対外応対指導

【対人】… 施設内の方における

- ・すれ違ったら、自ら気持ちよく挨拶をするように心掛ける。
- ・介護の方のお仕事も考え、「お疲れ様です」など声を掛け合う。

【対人】… 入居者の方における

- ・あくまでも、私達のお客様であることを忘れないこと。
- ・見かけたら、通常よりも少し大きな声で挨拶や声をかける。
(お年寄りなので難聴の方がいるかもしれません)
- ・食事は入居者様の唯一の楽しみともいえます。その貴重な時間を快適に過ごして頂けるように、いつも笑顔で接すること。(お料理が美味しく感じられるはずです)

【対人】… 搬入業者の方における

- ・挨拶は当然のこと、「お疲れ様です」「いつもお世話になります」と声をかける。
- ・食材を運んできてくれる方なので、感謝の気持ちを持って接すること。
- ・例え、納品された商品に不備があった場合でも、言い方には十分配慮し、注意すること。
(不備が生じた場合は、本社で対応しますので、必ず連絡して下さい)

※「ご苦労様です」は目下・部下へする挨拶になる為、施設内の方や搬入業者へのあいさつとしては使用しない。

衛生(アピアランス)指導

【個人管理】

- ① 月 1 回、腸内細菌検査をうけ、結果異常のないこと。
- ② 指輪、腕時計、イヤリング、ピアス、ネックレスなどの装身具はつけないこと。
- ③ 爪は短く切る(0.5～1mm 以内) → 爪垢がたまることのないようにする。
- ④ 身体はもちろんのこと、頭髮も清潔な状態に保つこと。 ※男性の長髪は禁止
- ⑤ 華美な化粧や香水、マニキュアなどをつけないこと。
- ⑥ 白衣、ズボン、帽子、前掛け等は、清潔なものを着用すること。
- ⑦ 帽子から毛髪が出ないように正しく着用すること。
- ⑧ 厨房作業時は、必ずマスクを着用すること。(鼻マスク・顎マスク禁止)
- ⑨ 調理場では専用の履物を備えるとともに、その履物で他所へ行くことは禁止。
- ⑩ 手洗いを習慣化する → 作業開始前・トイレ使用后・清掃作業終了後など。
- ⑪ 手や指に化膿性の創傷、伝染性の皮膚疾患がある場合は作業についてはいけない。
→ 作業中生じた切り傷・火傷等は直ちに治療し手を消毒した上、衛生手袋(エンボス手袋)を必ず使用すること

調理作業を清潔に衛生的に実施していくには、個人個人が最も“清潔好き”になり、日常生活においても清潔な習慣を身に付けなければならない。
表面の作業衣や作業帽をいくら清潔にしている、その人の考え方が真に衛生第一を理解し、実行する姿勢がなければならない。

厨房内における個人の衛生

【手洗いの励行】

次のような場合、必ず手指の洗浄及び消毒を行い、二次汚染を防止すること。

- ・ 厨房に入るとき
- ・ 汚染作業区域から非汚染作業区域に移動する場合
- ・ 調理作業開始前
- ・ 食品に直接触れる作業にかかる前
- ・ 盛り付けをする前
- ・ 青果類の下処理の終わった後
- ・ 生の食肉類・魚介類・卵殻等、微生物の汚染源となる食品などに触れた後
- ・ 顔や髪に触れた後
- ・ 切り傷・火傷等の治療をした後
- ・ 調理器具以外の器物など(電話・筆記用具など)に触った後
- ・ 機械類(フードカッター・ミキサーなど)に触った後
- ・ 残飯処理や汚れ物に触った後
- ・ 用便後
- ・ 喫煙や休憩の後
- ・

【手洗いマニュアル】

1. 水で手をぬらし石鹸をつける。
2. 指、腕を洗う。特に、指の間、指先を良く洗う。(30 秒程度)
3. 石鹸を良く洗い流す。(20 秒程度)
4. 使い捨てペーパー等でふく。(タオル等の共有はしないこと)
5. 消毒用のアルコールをかけて手指に良くすりこむ。

(1 から 3 の手順を 2 回実施する)

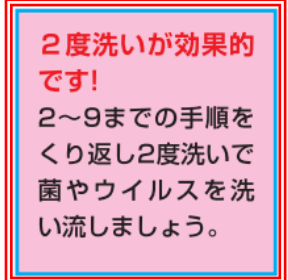
※感知式の水道以外を使用している場合は、ペーパー等で蛇口を閉め、手指の汚染を防ぐこと。また、ペーパータオル等でふく際は、優しくたたく様にして水気を拭き取ること。

衛生的な手洗い方法



※重要

※重要



※ノロウイルスにはアルコールは効果が無いと言われています。

【衛生手袋(エンボス手袋)使用時の注意】

- ※ 衛生手袋を使用後は廃棄し、再利用しないこと
- ・ 食品に直接触れる作業にかかる前には衛生手袋を使用すること。
(扱う食材の種類が変わるたびに手袋を交換すること)
- ・ 手指の切り傷・火傷・手荒れなどの治療中で、やむを得ず食品を扱う作業を行う場合は、必ず衛生手袋を使用すること。

【トイレ使用時の注意】

- ・ 白衣、帽子、前掛けをとる。
- ・ トイレ専用の履物に履き替える。
- ・ 用便後、トイレ内の手洗い場で手を洗うこと。
- ・ 厨房に入る場合は、厨房用の手洗い場で、もう一度完全に手洗いをし、消毒すること。

調理室内の衛生管理

★ 調理室は十分な換気を行い、高温多湿を避ける《湿度 80%以下、温度 25℃以下》

★ 調理室内では、汚染区域と非汚染区域とを分けて使用する

【シンクの清潔確保】

- ・ 調理工程を汚染作業(食材の保管・下処理)と非汚染作業(調理・盛付け等)に分け、汚染作業から非汚染作業に移る時は、シンクを洗浄消毒する。
- ・ 加熱調理用食材の洗浄作業から非加熱調理用食材の洗浄作業へ移る時も同様の方法で、シンクを必ず洗浄消毒する。
- ・ シンクを通じて食材が汚染されないように十分注意する。
- ・ 洗浄水などがシンク以外に飛散しないように注意する。

【シンクの洗浄方法】

- ① 飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)で3回水洗いをする
- ② 洗浄液をスポンジに含ませ、シンク内を万遍なくこすり洗いし、汚れを落とす
この際に、コーナー、オーバーフロー、蛇口を念入りに洗浄する
- ③ 流水でよくすすぎ、洗剤を十分に落とす
- ④ 水分を拭き取り、アルコールスプレーを噴霧する

【調理台の洗浄方法】

- ① 飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)で3回水洗いする
- ② スポンジタワシに中性洗剤をつけてよく洗浄する
- ③ 飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)でよく洗剤を洗い流す
- ④ よく乾燥させる
- ⑤ 70%アルコール噴霧し、殺菌を行う ※作業開始前にも行う

【掃除について】

床 … 終業時に、掃き掃除を行った後、水を流し、デッキブラシで磨き、湯を流す
戸棚・冷蔵庫 … 拭き掃除を行い、アルコールスプレーを噴霧する
手洗い場 … 作業終了後、シンクの洗浄方法と同様に行う
水道の蛇口 … 作業終了後、洗浄し、アルコールスプレーを噴霧する
清掃用具等 … 1ヶ所に整理して保管すること

食品管理から調理作業まで

大量調理の大原則！！

※当日調理

※調理後の食品は、調理終了後 2 時間以内喫食

①原材料検品・検収・・・



【検品チェックポイント例】

- * 色、臭い、期限表示、びん等割れていないか
- * 容器の破損はないか
- * 食材が汚れていないかどうか
- * 配送スタッフの態度に問題はないか
- * 温度チェック・納品時間チェック

※検食の位置づけ⇒食中毒などの原因を究明する為

原材料の検食の採取・保存

各 50 g 以上を専用のビニール袋に入れて－20℃で 2 週間以上冷凍保存

※納品したままの状態で摂取

* なぜ 50 g 摂取するのか⇒細菌やウイルス検査には 50 g 程度の資料が必要。

* なぜ 2 週間保存するのか⇒細菌やウイルスの潜伏期間が 3～9 日間ある為。



②冷凍・冷蔵保存・・・



③下処理

→ 専用まな板・包丁を使用して下処理

(手を加える必要がある物)

* まな板・包丁の色分けは別紙参照 (23P)



④調理

→ 調理済食品の検食保存 (食品毎に専用のビニール袋に入れ

－20℃で 2 週間以上冷凍保存)



盛付

→ 異物混入が無いかどうかを目視だけでなく、手の感触等で確認すること





提供するお食事の検食の採取・保存

食材全て各 50 g 以上を専用のビニール袋に入れて－20℃で 2 週間以上冷凍保存



配 膳



喫 食

※①～④の各詳細に

ついては、次ページに続く

【検食】

◇採取の仕方◇

- ・原材料は洗浄・消毒などを行わないこと。
- ・食品の製造年月日又はロットごとにそれぞれ採取し、保存すること。
- ・卵は全てを割卵し、混合したものから採取し、保存すること。
- ・飲用牛乳及び調理用牛乳は、それぞれ別に保存食を取ること。
- ・異なる原材料を続けて保存食を採取する場合は、包丁やまな板を洗浄後、消毒用アルコールを含ませたペーパーで包丁を拭いてから採取すること。
- ・保存食は可食部を採取すること。

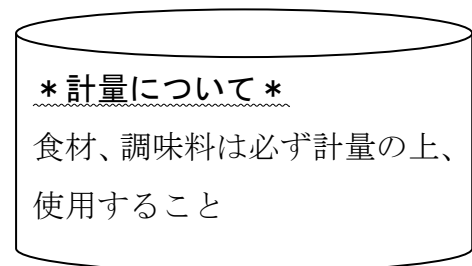
◇保存の仕方◇

- ・採取後は、常温放置せず直ちに保存食用冷凍庫に保存すること。
- ・1 日分（1 食分）の保存食は採取日を記載したビニール袋等に取りまとめて保存すること。
- ・常温で保管できる米・麦・調味料（塩、砂糖、酒、しょうゆ等）・乾物（干し椎茸、ごま春雨等）・缶詰・レトルト食品は原材料時点での検食から除く。保存食から除く。
- ・冷凍野菜や調理済み加工食品（佃煮や煮豆等）は検食として 50g 採取することは困難な場合は検品入力の備考欄に賞味期限を必ず記載すること。
- ・保存食は原材料、未加熱加工食品（コロッケ等）、調理済み食品（提供するお食事）がビニール袋から出ないように必ず密封すること。
- ・調理済み食品（提供するお食事）は 50g または 1 食分採取すること。
（食品衛生法施行条例 第 40 号 九）

【食品管理】

① 原材料の取扱い

- ・ 原材料の納品に際しては、調理従事者が立会い、検品・検収をすること
 - ・ 納品された原材料は、直置きしないこと
 - ・ 検収は品質、鮮度、品温、異物混入等について点検すること
 - ・ 期限表示(消費期限、品質保持期限)の確認をすること
 - ・ 原材料を厨房内に搬入する際は、専用容器に移し替え、包装の汚染を厨房内に持ち込まないこと
 - ・ 保管設備内での原材料の相互汚染を防ぐため、保管区域を守ること
 - ・ 食肉類、魚介類、野菜類等食材の分類ごとに区分して保管すること
 - ・ 基本的に当日納品、当日使用とする
 - ・ 缶詰、乾物、調味料等、常温保存可能なものに関しては、在庫管理を行うこと
- ※ 先入れ先出しを徹底する
- ・ 納品時間・納品時の食材温度・検品チェック・検品者名を納品書に記載すること



② 冷蔵庫・冷凍庫の取扱い

- ・ 原材料と調理済食品は、接触しない様に分けけて相互汚染を防ぎ収納すること
- ・ 魚肉類はバットを使用して必ず一番下の段へ入れる
- ・ 冷蔵庫又は冷凍庫から出した原材料は、速やかに下処理・調理を行うこと
- ・ 庫内温度の測定は、始業時、終業時にチェックし記録すること
- ・ もし温度に異常があれば、直ちに上司に報告すること
- ・ 開缶した缶詰・レトルト食品類を使い切らず、やむを得ず保存する場合は、清潔な容器に移し替えて、日付を明記し、ラップで完全に覆いをして収納すること
- ・ 熱い物を収納する場合は、熱いまま収納せず、清潔な場所で放冷し、60 分以内に 10℃付近まで下げてから収納すること
- ・ 庫内の収納品は、60～70%以内にとどめること
- ・ 週に 1 度、庫内を清掃、殺菌すること

【調理作業】

①下処理

- ・ 下処理を行う場合は、盛り付け等の非汚染作業と同時に行わないこと
- ・ 食材は、十分洗浄し、または必要以上に浸し過ぎないこと ※下記参照
- ・ 魚介類及び食肉類の下処理にあたっては、それぞれ専用の包丁、まな板、バット、ザルなどの器具、容器を用意し、混同しないようにして使用すること
- ・ 和え物などにハム等の加工食品や魚肉の練り製品、しらす、豆腐を使う場合には、必ず加熱(湯通し)してから用いること
- ・ 冷凍品の解凍は冷蔵庫内で解凍することが望ましい(緩慢解凍)
- ・ 非加熱で提供する食品は、下処理後、汚染しないように速やかに調理加工に移行すること
- ・ 下処理後、保管する場合は清潔な場所で行い、清潔な専用の容器にいれ、ラップで完全に覆い収納すること
- ・ 下処理に伴う残菜は、速やかに廃棄物専用容器へ、汚臭、汚液がもれないように収納すること
- ・ 下処理終了後は、作業台を洗浄、殺菌すること

食 品	※ 洗 浄 など
人参・大根	土がついている場合は洗い落とし、皮をむく。流水で2回以上水洗いする。
青 菜	ヘタを取り、流水してゴミといったんだ部分を取り除く。流水で3回以上水洗いする。
キャベツ 白 菜	外側の青葉を取り除き(3枚目安)、4等分して流水で2回以上水洗いする。
長ネギ	根と葉先を切り落とし、上皮を剥いて一度流水で水洗いする。二股の部分を裂いて流水で2度以上水洗いする。
ジャガ芋	土がついている場合は洗い落とし、ピーラーで皮を剥く。流水で洗い、芽を取り更に流水で洗う。最後にでんぷんを洗い流す。
ごぼう	泥ごぼうの場合は、タワシで泥を洗い流す。その後、調理室でタワシ又は包丁で皮を擦り、3回以上流水で水洗いする
アスパラ	下の部分を約1cm切り落とす。下1/2を目安に皮を剥く。流水で2回以上水洗いする。
きのこ	石づきを切り落とし、流水で2回以上水洗いする。
果 物	流水で3回以上水洗いする。
<u>* 生食する為</u> <u>取扱い注意</u>	衛生手袋を着用し、専用のまな板、包丁を使用する。 切裁後、喫食までの間、10℃以下で冷蔵保存する。

②調理

加熱調理

- ・ 各々料理ごとに(焼き物・揚げ物等、作業が複数回にわたる場合は、各々作業ごと)中心温度計を用い、中心部が 85℃で 90 秒以上の加熱を確認すること
- ・ 計測時間、中心温度、担当者を業務日誌に記録すること

1. 揚げ物、焼き物及び蒸し物

①調理を開始した時間を記録する

※揚げ物の場合、油温が設定した温度以上になったことを確認する

②調理途中で適当な時間を見はからって食品の中心温度を校正されたお温度計で3点以上測定し、すべての点において 75℃以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録すると共に、その時点からさらに 1 分以上加熱を続ける

③最終的な加熱処理時間を記録する

④なお、複数回同一の作業を繰り返す場合には、①～③で設定した条件に基づき、加熱処理を行う。この場合の中心温度の測定は、もっとも熱が通りにくいと考えられる場所の一点のみでも良い

※揚げ物の場合、油温が設定した温度以上であることを確認する

2. 煮物及び炒め物

調理の順序は食肉類の加熱を優先すること。食肉、魚介類、野菜類の冷凍品を使用する場合には十分解凍してから調理を行うこと。

①調理の途中で適当な時間を見はからって、最も熱が通りにくい具材を選び、食品の中心温度を校正された温度計で3点以上(煮物の場合は1点以上)測定し、すべての点において 75℃以上に達していた場合には、それぞれの中心温度を記録するとともに、その時点からさらに 1 分以上加熱を続ける

なお、中心温度を測定できるような具材が無い場合には、調理釜の中心付近の温度を3点以上(煮物の場合は1点以上)測定する

②複数回同一の作業を繰り返す場合にも、同様に点検記録を行う

※どの加熱調理においても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℃に達してから 90 秒間以上加熱を続けること。

非加熱調理

- ・ 野菜および果物を、生食用で提供する場合は、洗浄・殺菌を確実に行うこと
 - ・ 作業を行うシンクは作業前に洗浄・殺菌を行うこと
- ※ 各洗浄・殺菌方法は原材料の保管管理マニュアルを参照(次ページ)

加熱調理後の食品の冷却

- ・ 加熱調理後の食品を冷却する場合は、病原菌の増殖の時間を可能な限り短くする為、清潔な場所で衛生的な容器に小分けなどして、30 分以内に中心温度 20℃付近（または 60 分以内に中心温度 10℃付近）まで下げること
- ・ 冷却開始時間、終了時間を業務日誌に記録すること

調理後の食品の取扱い

- ・ 食品は調理終了後、2 時間以内に喫食することが原則である
- ・ 保管温度は、病原菌の増殖をおさえる為、冷菜（中心温度 10℃以下）・温菜（中心温度 65℃以上）それぞれ適した温度で管理すること

【調理器具・容器の取扱い】

- ・ 包丁、まな板等の器具、容器等は用途別および食品別にそれぞれ専用の物を使用すること
- ・ 食器、食品用容器は床面から 60cm 以上の場所に保管すること
- ・ 調理器具（鍋・ボール等）で、やむを得ず床面から 60cm 以下の場所に保管している場合は、使用前に洗浄・殺菌を確実に行うこと

【廃棄物の取扱い】

- ・ 厨房内で生じた廃棄物（下処理や調理後に生じた生ゴミや返却された残飯）を収納する専用容器は、汚臭・汚液がもれないようにすること
- ・ 廃棄物集積所に保管の際は動物に荒らされないように、蓋を確実にすること
- ・ 廃棄物集積所は清掃を行うこと

【まな板、包丁の使い分け】

緑	野菜仕込み
赤	生肉用
青	生魚用
黄色	出来上がり用
白	フルーツ用

※ 掲示物を利用し、常に目に付く場所に設置する。

原材料等の保管管理マニュアル

1. 野菜・果物

- ①衛生害虫、異物混入、腐敗、異臭などがいないか点検する。異常品は返品または使用禁止とする。
- ②各々材料ごとに、50 g 程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れ、 -20°C 以下で、2 週間以上保存する
- ③専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、 10°C 前後で保存する
(冷凍野菜は -15°C 以下)
- ④流水で3回以上水洗いする
- ⑤水切りする
- ⑥専用のまな板、包丁でカットする
- ⑦清潔な容器に入れ、ラップまたは蓋をする
- ⑧調理まで30分以上を要する場合には、 10°C 以下で冷蔵保存する

2. 魚介類・食肉類

- ①衛生害虫、異物混入、腐敗、異臭などがいないか点検する。異常品は返品または使用禁止とする。
- ②各々材料ごとに、50 g 程度ずつ清潔な容器(ビニール袋等)に密封して入れ、 -20°C 以下ごとに、2 週間以上保存する
- ③専用の清潔な容器に入れ替えるなどして、食肉類については 10°C 以下、魚介類については 5°C 以下で保存する(冷凍で保存するものは、 -15°C 以下)
- ④専用のまな板、包丁でカットする
- ⑤速やかに調理へ移行させる

3. 調味料類

在庫の調味料等を使用する場合の在庫管理は、目視管理とし、払い出し後の在庫がない場合は、速やかに発注を申し出ること。なお、在庫管理は定期的に必ず行うこと。

器具等の洗浄・殺菌マニュアル

★ 洗浄・殺菌作業は全ての食品が調理場内から搬出された後に行うこととする

★ やむを得ず調理作業中に行う場合は、跳ね水等に十分注意し、衛生的に行う

1. 食器具

脂質・でんぷん等の残留物または洗剤が検出されないよう十分な洗浄をすること

- ①残菜を除去し、洗剤を溶かした湯(40℃位)に食器を浸し漬ける
- ②食器用スポンジで下洗い後、洗浄機にかける
- ③洗浄後は、速やかに器ごとにまとめ、熱風消毒機(食器保管庫)に保管する

※メラミン食器を漂白する際は指定の酸素系漂白剤を使用し行うこと

2. まな板・包丁・木べら・菜箸等の調理用具

- ①飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)で3回水洗いする
- ②スポンジタワシに中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する
- ③飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)でよく洗剤を洗い流す
- ④80℃で5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う
- ⑤乾燥・殺菌の保管庫にて保管する

3. 冷蔵庫

- ①庫内の食品、食材を別の冷蔵庫・冷凍庫に移すか、一時的に衛生上安全な場所に保管する
- ②ぬるま湯に浸した布で万遍なく拭き、汚れを落とす
- ③ホースなどの流水で汚れを完全に洗い流す
- ④アルコールスプレーを噴霧し、3分放置する
- ⑤清潔な乾いた布巾で完全に拭き取る
- ⑥庫内温度が所定の温度に達しているか確認し、取り出した食品、食材を収納する

4. ふきん・タオル等

- ①飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)で3回水洗いする
- ②中性洗剤又は弱アルカリ性洗剤をつけてよく洗浄する
- ③飲用適の水(40℃程度の微温水が望ましい)でよく洗剤を洗い流す
- ④100℃以上で5分以上煮沸殺菌を行う
- ⑤清潔な食器保管庫にて保管する

【ふきん・タオルの使い分け】

緑（グリーン）	台拭き
赤（ピンク）	配膳車・カート用
青（ブルー）	ガス台・スチコン等
白（ホワイト）	食器類（専用器に随時入れて使用）
上記の汚れた物	清掃用

5. 調理機器（カッター及びミキサー）

- ①機械本体・部品を分解する。なお分解した部品は床にじか置きしないようにする。
 - ②飲用適の水（40℃程度の微温水が望ましい）で3回水洗いする。
 - ③スポンジタワシに中性洗剤又はアルカリ性洗剤をつけてよく洗淨する。
 - ④飲用適の水（40℃程度の微温水が望ましい）でよく洗剤を洗い流す。
 - ⑤部品は80℃で5分間以又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う。
 - ⑥よく乾燥させる。
 - ⑦ 機械本体・部品を組み立てる。
 - ⑧ 作業開始前に70%アルコール噴霧又はこれと同等の効果を有する方法で殺菌を行う。
- ※ スチームコンベクション、洗淨機、ガラス製品など上記の方法が取れない場合は取扱説明書に沿って洗淨をすること