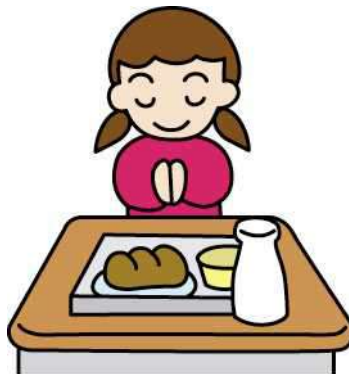


高知市学校給食

献立作成の手引



平成20年3月

高知市教育委員会 学事課

目 次

はじめに	1
学校給食の基準	1
（１）平均栄養所要量の基準	2
（２）標準食品構成表	3
学校給食の食事内容	6
（１）献立作成にあたっての留意点	6
（２）学校給食年間献立作成計画	8
（３）高知市独自の留意点	9
（４）自由献立	10
献立ができるまで	
（１）献立作成の流れ	11
（２）献立作成委員会について	15
（３）物資購入委員会について	15
（４）新規献立の作成手順	15
献立ができあがったら	
（１）グループ分けの注意事項	16
（２）現場用献立表の入力方法について	16
（３）献立の変更通知について	17
参考資料	
（資料１）献立表ごはん・パン組み分け表	19
（資料２）給食用物資価格表	20
（資料３）揚げ物の吸油率	21
（資料４）物資使用量集計表	22
（資料５）学年別漢字配当表	23
（資料６）食材カレンダー	25

はじめに

高知市の学校給食献立は、市立学校（特別支援学校を除く）に在籍する栄養教諭、学校栄養職員が交替で献立原案を作成し、(財)高知市学校給食会の専門委員会である献立作成委員会を経て決定しています。献立の実施に当たっては、市内を5ブロックに分け、統一献立の給食を実施しています。

今回、学校給食が生きた教材として活用され、食に関する指導の充実が図られるよう、また、統一献立による給食が全校で安定して実施できるよう、現在の献立内容を見直す目的で、本冊子を作成しました。献立作成者の立場で考慮すべき内容や注意点についても記し、献立作成時の参考になるようにしました。

各校において、この手引きを活用していただき、生きた教材となりうる献立の作成と給食献立計画と関連付けた食に関する指導のさらなる充実に役立てていただけますようお願いいたします。

学校給食の基準

学校給食の基準は、児童生徒等の健康の保持増進を図るのに望ましい栄養量として算出された文部科学省の基準に準じています。

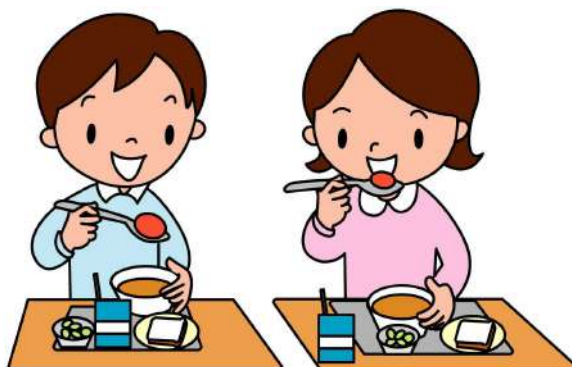
栄養所要量の基準は、ほぼ一日の3分の1を学校給食で充足できるように考えられています。（その中でも、摂取しにくいカルシウムは1日の所要量の50%、それ以外は1日の33~40%、また、児童生徒の食習慣の実態を考慮し、マグネシウムと亜鉛の摂取に配慮するよう、新たに目標値が位置づけられています）

食品構成は、食品の種類を幅広く求め、高知市の実態に合わせてこれを適切に組み合わせ、食事内容の充実および栄養所要量の均衡を図るように配慮しています。

* 文部科学省の基準（平均栄養所要量、学校給食の標準食品構成表）

厚生労働省が定める日本人の栄養所要量の基準を参考とし、食事摂取基準の考え方を斟酌しつつ、児童生徒の健康の保持増進を図るのに望ましい栄養量として算出されたものであり、児童生徒の一人一回当たりの全国的な平均値を示したものです。

これをもとに、児童生徒の個々の健康及び生活活動の実態並びに家庭における食生活や地域の実情等に十分配慮して、創意工夫することとされています。



学校給食の食事内容

学校給食の食事内容は、成長期にある児童生徒の健康の保持増進と体位の向上のため、多様な食品を組合せ、栄養的にバランスのとれた食事となるよう絶えず改善に努めなければなりません。

学校給食の実施に当たっては、児童生徒の発達段階に応じた食に関する指導を行うとともに、魅力的な郷土食や地場産品の導入を工夫すること。また、食物アレルギー等を持つ児童生徒に対して個に応じた対応を行うことが大切です。

献立作成や調理に当たっては、児童生徒の嗜好の偏りをなくし、食に関する指導の生きた教材として活用できる食品の組み合わせ、調理方法等を工夫しなければなりません。食事は調理後できるだけ短時間に適温で供食でき、衛生的かつ安全であるよう十分配慮することが大切です。

(1) 献立作成に当たっての留意点

献立作成に当たっては、いくつかの留意点があります。P. 9 (3) 高知市独自の留意点も含め、献立を作成してください。

- 1 栄養所要量，食品構成を満たすようにする。
- 2 児童生徒の実態（成長期，味覚の形成期，心身の健康等）に配慮する。
- 3 年間献立作成計画に基づいて作成する。
 - ・ 献立：毎日変化をつけ，子どもの嗜好を考慮し，組み合わせや調理方法を工夫する。
新しい献立を取り入れるようにする。
出来上がり量や彩りを考慮する。
行事食を取り入れ，食文化の継承に役立てる。
 - ・ 食材：旬の食材を取り入れ季節感を出す。
地場産品を積極的に取り入れる（「高知市学校給食地場産品活用計画」参照）。
冷凍加工食品を使用する場合は，品質，栄養価，衛生面から選択し，使用頻度に注意する。
- 4 決められた給食費の範囲内で作成をする。
- 5 施設設備，調理員の作業能力，食器の種類等を考慮する。
- 6 副食は基本的に小学校中学年（3・4年生）を1とし，幼稚園0.8倍，小学校低学年（1・2年生）0.9倍，小学校高学年（5・6年生）1.1倍，中学校は1.2倍の量とする。
- 7 食器は中食器，小食器，平皿の3点と箸，スプーン，盆を使用する。
- 8 食器はお膳に向かって，ご飯は手前左側に，汁椀は手前右側に置く。箸はもち手を右にしておく。

<配膳例>

ご飯の日



主食(ご飯): 中食器
主菜・副菜: 平皿
汁物: 小食器

パンの日



主食(パン): 平皿
主菜: 平皿
副菜: 小食器
汁物: 中食器

(3) 高知市独自の留意点

統一献立で給食を実施しています(春野地域を除く)。実施にあたっては、学校を5グループ(A~E)に分け、食材の使用日が重ならないようにしています。

1 主食

- ・主食の量は基本使用量を決めていますが、時期・献立内容によって分量を調整することも必要となります。

学年別基本使用量

(単位：g)

区 分		小麦粉及び米の使用量				
		幼稚園	小学校 1・2 年	小学校 3・4 年	小学校 5・6 年	中学校
パ ン	普通パン	40	50	60	70	90
	小型パン	30	40	50	60	70
	ミニパン	20	30	40	50	60
米 飯	普通	50	70	80	90	110
	小ごはん	50	60	70	80	100
	ミニごはん	30	50	60	70	90
	麦ごはん	米 40	米 60	米 70	米 80	米 100
		麦 10	麦 10	麦 10	麦 10	麦 10
	アルファ 化米	52	73	84	95	117
強化米は米の0.3%分量						

- ・パンは週1回。
- ・米飯は週4回、月2回は麦ごはん(麦ごはんのうち1回はカレーライス)。
- ・アルファ化米、すし飯、炊き込み、混ぜごはんは炊飯業者に委託ができます。給食でのチキンライスやチャーハンは食中毒予防の観点から調理は行いません。
- ・うどん、中華麺の時はミニごはん、スパゲティの時は小型パンを付ける。
- ・自校炊飯を除き、動物性食品の炊き込みは行わない(今後検討)。

2 副食

- ・焼物機使用の献立を月2回以上取り入れる。
- ・委託炊飯・和え物には、動物性食品を混ぜない(今後検討)。
- ・生麺は1食包装とする。
- ・和え物やサラダに使用するマヨネーズは、1食包装とする。
- ・じゃこや、じゃこ料理を月2回入れる(内1回は味付けしないもの)。

<給食での使用を控える時期と食材>

時 期	食 材 名
6月~9月	ミンチ・大量の卵・鯖
7月~9月	りんご
11月~3月	ゼリー等冷凍のデザート
休明け(月曜日及び祝祭日明け)	大量の卵・生魚・じゃこ・すりみ・いちご・生麺

3 飲み物

- ・牛乳を基本とし，月 1 回以内で乳酸菌飲料や果汁等に変更可能（自由献立実施月の 7 月，1 月は除く）

4 その他

- ・小学 1 年生の給食開始時期の内容を考慮する。（分量や組み合わせ）
- ・各学期給食開始 3 日間は，個数のものを使用しない。
- ・輸入食品の使用は最小限に抑える。
- ・加工食品では，牛肉及び牛エキス・ゼラチンを原料としているものは使用しない。
- ・アレルギー児対応のことも考えて食材を選ぶ（卵，乳製品，カニ，エビ，鶏肉など）

（ 4 ）自由献立

「より楽しく魅力ある給食」を実施するために，学期に 1 回実施しています。自由献立には，献立に児童生徒の嗜好や要望を取り入れています。また，平成 15 年度からは自由献立の日を学校給食における「地産地消の日」として，学校の特色を生かした給食を実施しています。

1 献立について

各学校で献立を作成し，実施します。栄養教諭・学校栄養職員は自由献立担当校の献立作成について協力してください。また，できるだけ地域食材を使用するようにしてください。

2 献立作成にあたっての留意点

- ・主食は，統一献立の主食にあわせる。ただし，ごはんの日はパンに変更可能。
- ・献立表には，各学年ごとの主食の分量を必ず記載する。
- ・飲み物は牛乳以外を使用してもよい。
- ・個数付けの物は，予備が必要な場合はその個数も含めて注文する。
- ・契約以外の物資で指定がある場合は，購入先を記入する。
- ・地域食材を使用する場合は，学校の責任で物資の選定及び注文を行う。注文後，変更があった場合は，変更数量等を高知市学校給食会（以下「給食会」）へ連絡する。
- ・指定業者以外から購入する場合は，簡易登録が必要となるので，給食会へ問い合わせる。
- ・1 食の価格は給食会から連絡のあった価格内とする。もし，連絡のあった価格を超えた場合は，1 円会計で支払う（あらかじめ超過分は 1 円会計で支払うことを給食会に伝えておく）。
- ・価格の算定にあたっては，給食会から送られてくる価格表を参考にする。
- ・自由献立表は所定の用紙を使用し，メールまたは文書で指定の日までに，給食会に提出する。

献立ができるまで

(1) 献立作成の流れ(次頁「学校給食の流れ」参照)

1. 献立原案作成のための打合せ会
実施学期より2学期前に行う。各学期の担当者のうち1名が日程の調整を行い実施する。
2. 献立作成
学事課よりメール送信される「各学期ごはん・パン組み分け表(資料1)」及び前年度の実施献立ファイルを参考に献立を作成する。作成した献立はAグループの並びとなる。
- 献立送付
献立完成後、学事課にメールで返信する。
3. 献立のねらい作成
給食指導資料作成(献立のねらい)
月別の給食指導資料は、献立決定後、高知市学校給食年間献立作成計画を参考に給食指導資料一覧を訂正し、指導資料担当者に作成時(月 日現在)を明記し担当栄養士がメール送信する。後に実施献立に変更があった場合は、担当栄養士が直ちに資料の担当者に連絡する。
指導資料担当者は、給食指導資料一覧に従い、資料を作成し、給食実施校分を印刷し、給食会へ回す。
- 献立作成委員会
4. 入札資料作成
物資購入委員会
献立作成委員会にて実施献立を決定する。決定後、物資使用量を算出し、学事課に集計表(資料4)を送る。
5. グループ分け作業
学事課と担当栄養士、給食会でA～Eのグループ分けを行う。
6. 家庭配布用献立表
学事課より、担当栄養士に全グループ(5グループ)の献立データが送信されたら、全グループの献立を取り込み、家庭配布用の献立表を1グループごと打ち出し、印刷した原稿を学事課担当者に送る。
7. 随意契約
鮮魚などの各月契約を実施するものについて担当栄養士、学事課、給食会で検討を行う(別紙「納入品目について」参照)。
物資(業者含む)が決定後、随意契約時の資料と物資の配合表を担当栄養士が作成して、栄養士未配置校分と給食会・学事課分を印刷し、給食会に回す(栄養士にはメールでデータを送信する)。配合表は給食会から献立表等と一緒に栄養士未配置校へ回す。
8. 作業工程表作成(今後検討)
担当栄養士は献立担当責任者に渡された、前年度分の作業工程表を参考に作成する(えんぴつ書き)。学事課にはコピー、原稿は献立担当責任者に回す。学事課は給食調理実施校分印刷し、給食会回す。作業工程表は、給食会から献立表等と一緒に給食調理実施校に回す。

学校給食の流れ

学事課 各月担当者（当学期の献立作成予定表・主食グループ分け表 送付）

手順	内 容	担当者・出席者	実施日
1	献立原案作成のための打合せ会 予定献立一覧表を持ち寄り，献立の重複等の調整 (年間献立計画，前年の献立反省を参考に具体的に検討) 献立の組み合わせ，材料，調味料，作業量，アレルギー 児への配慮，地産地消，価格等考慮	各月担当者	実施学期より 2 学期前
	新献立試作会	学期担当者・ 献立作成委員 1 名	
2	献立原案作成 新規食品や新規献立は学事課で登録	各月担当者	
3	献立原案をメールで学事課へ送信 (献立原案はAグループとなる) 各月の献立のねらいや特徴を明記	各月担当者	献立作成委員会 6 週間前
4	全学校へ献立案の文書発送	給食会・学事課	献立作成委員会 5 週間前
5	各校の意見を献立作成委員(栄養教諭・学校栄養職員，学 校給食調理員)がまとめ，月担当者へ連絡する	献立作成委員 各月担当者	献立作成委員会 3 週間前
6	原案を修正しメールで学事課へ送信	各月担当者	
7	献立作成委員へ献立(案)文書発送	給食会・学事課	献立作成委員会 2 週間前
8	献立作成委員会	献立作成委員	実施学期開始月の 3 ヶ月前の中旬(1 学 期分は 1 月下旬)
9	献立案 最終の修正	各月担当者	
10	予定献立をメールで学事課へ送信	各月担当者	
11	入札資料作成 物資使用量算出資料送付 使用する食品が限定しているものは，配合表を作成し， 入札資料作成前に給食会に送付しておく	給食会・学事課 各月担当者	
12	入札説明会	給食会・学事課	献立作成委員会 10 日～2 週間後
13	物資購入委員会 物資のチェックと試作 全配合表のチェック	物資購入委員・ 給食会・学事課・ 当学期担当者	入札説明会から 2 週間後

14	入札	給食会・学事課	学期開始月の1ヶ月 前迄に実施
15	グループ分け作業 学事課と担当者,市給食会でA～Eのグループ分けの検討	学事課 (各月担当者)	基本献立メール送信 1週間前 自校献立案内前
16	家庭用献立表原稿送付 (下欄の指導内容:学事課) 献立一覧表を学校へ送付	各月担当者 学事課	実施前月6～8日
17	給食人数を給食会へ送付する	各学校	実施前月12日
18	随意契約	当月担当者・ 前月担当者・給食会	実施前月15日頃
19	配合表等資料作成・送付	各月担当者	随時契約後5日以内
20	予定献立最終修正(献立の変更がある場合)	学事課	随時契約後5日以内
21	作業工程表作成 (原稿は献立担当責任者,コピーは学事 課へ)	各月担当者	実施前月20日締切
22	現場用献立表作成・送付 作業工程表送付	給食会・学事課	実施前月20日
23	家庭用献立表送付	学事課	実施前月25日 (9月は7月15日) (1月は12月20日)
24	調味料等の変更 (調味料の変更連絡網に基づく) 献立実施中の変更は月担当者が献立担当責任者に連絡	各月担当者・献立担 当責任者	
25	献立反省 反省資料を作成し各学校へ送付	各月担当者	
26	学期別献立反省会 献立担当責任者は反省のまとめを栄養教諭・学校栄養 職員に送付	学期担当者・ 献立担当責任 翌年学期担当者・ 給食会・学事課	

(2) 献立作成委員会について

高知市学校給食会の諮問機関の一つで、教職員 7 名(栄養教諭・学校栄養職員 2 名を含む)、P T A 代表 5 名、学事課 1 名、学識経験者 1 名、事務局 1 名 合計 15 名委員から構成されています。

各学期の献立原案を委員会にはかり、予定献立を作成します。委員会へは献立作成委員である栄養教諭・学校栄養職員が出席し、担当栄養士にかわり献立の説明を行います。

献立原案の修正が必要な場合は、献立作成委員が担当栄養士に修正箇所を連絡します。担当栄養士は献立を修正し予定献立を完成させ、学事課へデータを送信します。

(3) 物資購入委員会について

高知市学校給食会の諮問機関の一つで、教職員 7 名(栄養教諭・学校栄養職員 2 名を含む)、P T A 代表 5 名、学事課 1 名、学識経験者 1 名、事務局 1 名 合計 15 名委員から構成されています。

物資購入委員会が始まる前に、学期ごとに担当栄養士、翌学期の担当栄養士、物資購入委員である栄養教諭・学校栄養職員が集まり、物資の調理や軽量等委員会の準備を行います。

また、委員会開催に並行して、学期ごとに担当栄養士、翌学期の担当栄養士は全物資の配合表のチェックを行います。

(4) 新規献立の作成手順

学期ごとに、担当栄養士・献立作成委員(1 名) が集まり試作会を実施します。

献立作成委員は新規献立を取り入れた意図や献立の出来上がりを十分把握し、献立作成委員会で担当栄養士にかわり説明します。

各校には必要に応じ、作り方、できあがりの写真を現場用献立表等と一緒に配布します。

献立ができあがったら

(1) グループ分けの注意事項

- 1 献立入力時にAグループを作成する(B ~ Dグループ分けは学事課)。
* 学事課からの主食の組み分け表に合わせる。
- 2 同じ調理方法, 味付け, 食材が続かないように留意する。
特に, 主食(混ぜごはん・丼物等), 添加物(ふりかけ・のり等), 揚げ物, 主菜食材, 果物が続かないように注意する。
- 3 生麺(うどん, 中華麺) は1日1グループとし, 重ならないようにする。
- 4 同一献立の重なりは, 1日2グループまでとする。
- 5 魚の献立は, 1日2グループまでとする。
- 6 焼き物機を使用する献立は, 原則として週1回とする。
- 7 鶏卵の大量使用, 生魚, じゃこ, すりみ, 生麺, いちごの使用は月曜日, 祝祭日明けは避ける。
- 8 グループ分けが決定したら, 1グループごとに印刷して(主食だけが異なる献立は, 主食を手書きで修正後), 学事課に送る(家庭配布用献立)。

(2) 現場用献立表の入力方法について

- 1 主食の次に, 一食包装のジャム, 一食包装のふりかけなどの添加物を入力する。
米飯の時の梅干し, 手作りのじゃこの佃煮等は副食として, 牛乳より後に入力する。
主菜 副菜 デザートの順に入力する。
- 2 現場用献立表の料理名は, 家庭配布用献立表と同じにする。
(家庭配布用献立表に使用する漢字は小学校中学年対象とする 資料5)
- 3 調理法, 調理手順や料理ポイント, 切り方, 注意事項などを詳細に記入する(備考欄を活用し, 書けない場合は別紙に書く)。
- 4 幼稚園用, 中学校用も忘れずに記入。規格欄にも幼稚園, 中学校と記入。
- 5 添加物は名称および() 書きで規格や単位も記入する。中学校用で規格の違うものは, 改行して記入する。小学校と同じ場合は, 規格欄に「中学校同量」と記入する。
- 6 牛乳の場合は, 小中同じなので「中学校同量」は不要。ただし, 乳酸菌飲料等容器に種類があるものは, 小学校, 中学校と分けて2行にして記入。
- 7 スパゲッティはハーフの指定を忘れずに書く。
- 8 肉類は必ず切り方を記入する(例: 1切れ15g程度, 3cm×4cm×0.3cmなど)。
- 9 学年によって数量が違う場合は, 行を変えて記入する(例: ちくわの磯辺揚げ1・2年
1 / 2本, 3年以上1本)。
- 10 個数のものは, 「1袋」「1個」「1尾」と単位を記入する。
- 11 焼き物機設置校, 未設置校のそれぞれの献立表を作成する。
- 12 指示の抜かりがないか確認する。

(3) 献立の変更通知について

献立一覧表作成後、物資の都合等で献立変更が必要になった場合は、献立担当者と給食会が相談し、変更内容を決定する。

献立担当者から学事課へ変更内容を連絡する。

学事課から全校へ献立変更の通知を送付する。

< 緊急の場合 >

年度当初に「調味料の変更連絡網」を作成し、給食実施校に送付する。

一番最初に給食実施した栄養教諭・学校栄養職員が、調味料や物資、作り方等について、変更や伝達が必要と判断した場合は、直ちに献立担当者に連絡する。

献立担当者は給食会と相談のうえ、変更内容を決定する。

献立担当者は変更内容を献立担当責任者に連絡する。献立担当責任者は「調味料の変更連絡網」で、各校に連絡事項を伝える。

献立担当者は、次回献立のために、反省会等で変更を伝え、数量を訂正する。学事課は「献立カード」の訂正入力を行う。

參考資料

根菜類

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
大根	■						■					
人参	■					■						
金時人参	■							■				
かぶ	■								■			
葉ごぼう	■									■		
根ごぼう	■					■						
玉ねぎ	■						■					
生姜(圃い)	■											

その他の野菜

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
りゅうきゅう	■		■									
ふき	■			■								
みょうが	■		■				■					
たけのこ	■	■										
イタドリ	■	■										
四方竹	■						■					

米

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
うるち米	■											
もち米	■											

芋類

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
じゃがいも	■				■							
さつまいも	■			■								
紫いも	■						■					
さといも	■						■					
ヤーコン	■	■										
つくね	■					■						

その他の野菜

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
いんげん豆			■										
えんどう豆		■											
枝豆			■										
おたふく豆		■											

果物類

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
梅		■										
梨						■						
いちご	■					■						
いちじく				■								
栗					■							
小夏	■											■
文旦	■										■	
ポンカン									■			
キンカン											■	
みかん								■				
スイカ				■								
アールスメロン	■											■
あま柿							■					
しぶ柿								■				
びわ		■										
やまもも		■										
桃		■										
すもも		■										

加工品

品目名/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
豆腐	■											
味噌	■											
お茶	■											
茹でたけのこ	■											■
茹でふき	■											
梅干し	■											