

文書番号	
版番号	
制定日	/ /
発効日	/ /

食材購買・管理手順

作成者	承認者

1. 目的

食材の購買方法を明確にすることで、新鮮で、安全な材料を仕入れることができ、かつ安価で公正な取引を実現することを目的とする。

2. 適用範囲

当院の給食業務における下記の材料の購買を適用する。

- 食材
- 調味料
- その他、調理に必要な材料
- 消耗品(小額に限る)

3. 責任・担当

当業務における責任・担当は下記の通りとする。

- 食材発注者 調理担当者
- 食材検品者 調理担当者、ただし、発注者とは別の者が行うこと
- 購買先業者の選定・決定 栄養部門責任者
- 食材に対する購買先業者への提案・苦情 栄養部門責任者

4. 業務フロー

プロセス	担当者	手順	参照文書・記録等
業者の選定・決定	栄養部門長	<ul style="list-style-type: none"> 「物品購買・委託業者管理手順」に従い、購買可能な業者の選択を行う。 「5. 食材の価格調査」に従い、購買可能業者のうちより定期的に食材の値段を検証する。 	物品購買・委託業者管理手順
必要発注数の確認	発注担当者	<ul style="list-style-type: none"> 発注者は、翌日のメニュー及び予定食数を確認し、また在庫数を確認し、各材料の発注数を決定する。 業者ごと「発注表」を作成し、「発注表」に担当印を押印する。 	発注表
発注承認	発注担当者	<ul style="list-style-type: none"> 「発注表」を栄養部門責任者又は当日の栄養部門リーダーに提出し、承認を受ける。 特に、一日の購買総額が●円を超える場合、後日必ず栄養部門長の承認を得る。 栄養部門長又は栄養部門リーダーは、「発注表」を検証し、承認印を押印する。 	発注表
発注	発注担当者	<ul style="list-style-type: none"> 電話又はFAXにて発注を行う。 発注後、その記録を発注つづりに綴じ込む。 * 口頭のみによる発注は不可とする。 * 緊急時の発注の場合、発注承認については、後日報告を可とする。ただし、その理由を発注記録に明記する。 	
検品	検品担当者	<ul style="list-style-type: none"> 指定した時間に食材が届く。 検品者は、食材の検品を行う。 検品の記録を残す。表面温度等の記載が不要な食材については、「納品書」に検品の記録を残すことも可とする。 検品者は検品記録に担当印を押印する。 	納品書 検品記録
食材保管	担当者	<ul style="list-style-type: none"> 検品の終了した食材を速やかに所定の位置に保管する。 在庫管理を行う材料については「食材在庫表」にその記録を残す。 	食材在庫表

5. 食材等の価格調査

栄養部門責任者の責任において、下記の基本食材について、半年毎に価格調査を行い、その記録を事務長に提出する。価格調査は、最低三件の業者を選定し、同じ基準・同じ製品でその価格及びサービス提供の優劣を対比する。

《調査の対象となる食材》

- 生鮮食品(野菜・果物、魚介類、肉類、乳・乳製品、卵、豆腐)
- 冷凍品
- 乾物類(米、醤油・味噌・砂糖・みりん等調味料、小麦粉・パン粉等粉類 etc.)
- その他、栄養部門責任者が必要と判断した食材・消耗品等

6. 食材等の検品

6-1 検品方法

すべての食材について、下表に従い検品を行う。

検品者は発注者と別の者が行うことを確実にし、適切で、公平な食材管理に勤める。また、検品は業者の立会いのもとに行い、双方の合意のもと合否結果を判定する。

区分	検品方法	検品記録
生鮮食品： 野菜・果物、魚介類、肉類、 乳・乳製品、卵、豆腐	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材外観による確認 ・ パッケージ等の確認 ・ 表面温度の確認 ・ 発注数・納品数・現物の三者照合 ・ 配達時間の確認 	食材検品記録表 納品書
冷凍品	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材外観による確認 ・ パッケージ等の確認 ・ 食材の保管状態の確認 ・ 発注数・納品数・現物の三者照合 ・ 配達時間の確認 	食材検品記録表 納品書
乾物類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材外観による確認 ・ パッケージ等の確認 ・ 発注数・納品数・現物の三者照合 ・ 配達時間の確認 	食材検品記録表 納品書
その他消耗品等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食材外観による確認 ・ パッケージ等の確認 ・ 発注数・納品数・現物の三者照合 ・ 配達時間の確認 	納品書

6-2 不適合食材の発生

検品の結果、不適合食材が発見された場合、速やかにその記録を「検品記録」に残し、担当印を押印する。不適合食材へは下記より適切な方法を選択し、対応する。

- 返品
- 返金
- 廃棄

6-3 特別採用

外観、パッケージ等の不適合の場合、栄養部門責任者の許可があれば、不適合食材であっても受領することを可とする。製品品質そのものに不適合があった場合は、いかなる理由であれ受領はできない。

また、不適合食材を特別採用した場合、その事実と理由及び栄養部門責任者の押印の記録を残す。

7. 食材の保管・管理

7-1 食材の保管方法

下表に従い、食材を適切に保管する

食材区分	保管場所	管理基準	保管方法
野菜・果物	冷蔵庫	5℃以下	専用のカゴに入れて保管
魚介類	冷蔵庫	5℃以下	専用のバットに入れ、保管
肉類	冷蔵庫	5℃以下	専用のバットに入れ、保管
乳・乳製品	冷蔵庫	5℃以下	冷蔵庫内の所定の場所に保管
卵	冷蔵庫	5℃以下	冷蔵庫内の所定の場所に保管
冷凍品	冷凍庫	-15℃以下	冷凍庫内の所定の場所に保管
豆腐	冷蔵庫	5℃以下	専用バットにいれて保管
乾物	所定場所	常温	所定の位置に保管

《乾物の対象》

米、調味料、小麦粉、パン粉、缶詰、昆布類、豆類、干椎茸、ひじき、高野豆腐、ワカメ(乾燥)かつお節、のり類、種実類、その他。

7-2 食材の管理方法

下表に従い、食材の保管を確認し、適切性の保持を行う。

保管場所	担当者	頻度	方法	記録
冷蔵庫・冷凍庫	調理担当者	毎日 (業務開始及び終了時)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 冷蔵庫内温度の確認 ・ 食材の状態の確認 ・ 賞味期限の確認 ・ 別途、週一回冷蔵庫・冷凍庫内を清掃する 	冷蔵庫、冷凍庫温度記録表
その他食材 (生鮮食品、乾物)	調理担当者	毎日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 常時、清掃・整頓を心がけ、清潔状態を維持する ・ 所定の位置に配置し、先入れ先出しで整理する。 	なし

7-3 食材異常時の対応

在庫管理方法を起因とする食材の異常が発生した場合、発見者は直ちに栄養部門責任者に報告する。栄養部門責任者は内容を確認し、原因を把握する。

賞味期限前の食材の異常等、業者を起因とした理由の場合、異常内容を記録し、その現物を保管する。栄養部門責任者は、直ちに業者に連絡し、対応を求める。

8. たな卸し

乾物、その他管理食材について、月末にたな卸しを行う。たな卸し結果は、栄養部門長が確認した後、事務長に提出する。