

食堂の使い方

※ 食堂の使い方は、状況によっては変更になります。不明な点があれば食堂職員にお声掛けください。

● **はじめに**

- 3階洗面所・食堂入口にて手洗いうがい・アルコール消毒をしてください。
他団体がいる場合は、3階洗面所で先に済ませていただくとスムーズです。



● **配膳準備（食事係は配膳開始 10～15 分前に来てください。）**

- 除菌済みの布巾で、机を拭いてください。
- 麦茶（ジャグ）と湯呑を用意しておきます。各人に配膳してください（時間・人数に余裕ある場合は「小鉢」なども、事前に配膳いただいてもかまいません。食堂職員へお申しつけください）。

● **配膳（状況によって、配膳の流れが変更になる場合があります。）**

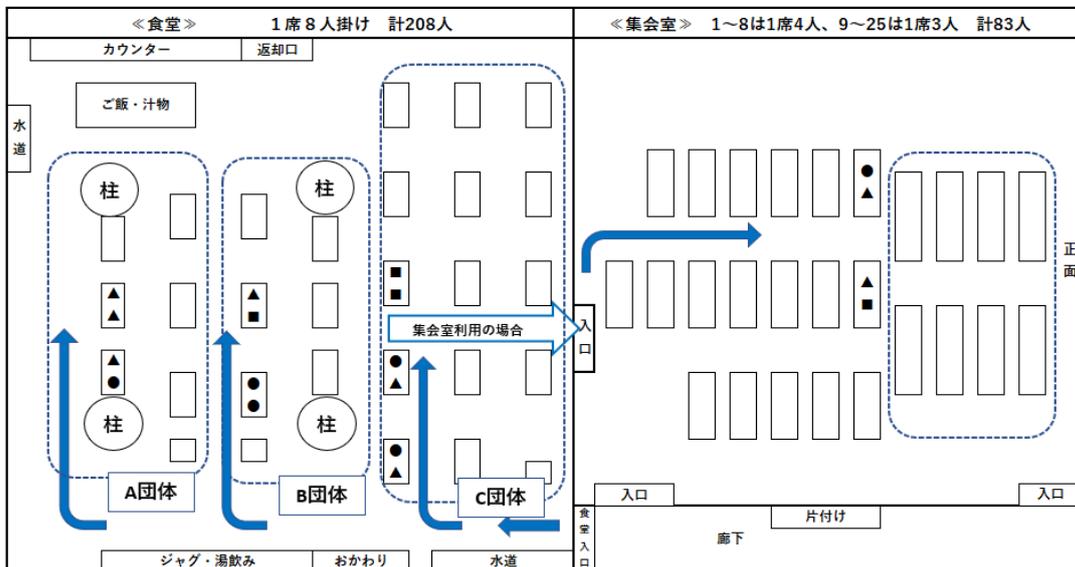
※ 配膳を早く済ませる場合は、上記「配膳準備」の段階で「食事係や大人で全て配膳してしまう」方法もお勧めしています。（当日の 15 時 25 分の打ち合わせで食堂職員にご相談ください。配膳準備の段階で全て配膳してしまう場合、食事の盛り付けも早めに開始しますので、必ずお声掛けください。）
下記方法は、ある程度「子ども達に任せる」配膳方法となります。

- 図の矢印(動線)の順に沿って配膳をします。動線上の机に置かれている「おぼん・お箸類(●)」「おかずを盛りつけてあるお皿(▲)」「小鉢(■)」を取り各席へ進んでください。
- 各お皿の場所(3箇所)には食事係を1～2名配置し、通る方のおぼんに各食器を乗せてください。指導者も要所に配置し、動線の誘導をお願いします。
- 食事の際に、お皿(▲)が置いてある机も使用する場合は、その机以外に座る方から配膳してください。お皿が置いてある机に座る方が先に配膳を済ませた場合、自分の料理を机に置くことができません（他のお皿がある為）。入場した方から順に数字の若い机につめて座ると円滑です。
- 配膳が始まる段階で、ご飯・汁物は食堂職員が盛りつけ、食堂前方（カウンター付近）の机に置きます。「おぼん・お皿・小鉢」等の配膳が終わり次第、食事係や代表者数名で配膳してください。他団体も同じ場所（カウンター前の机）に取りに来ます。他団体との混雑をさけるため、ご飯と汁物は配膳準備の段階で先に配膳してください。
- 複数団体いる場合、配膳の開始時刻は多少の差を設ける場合があります。

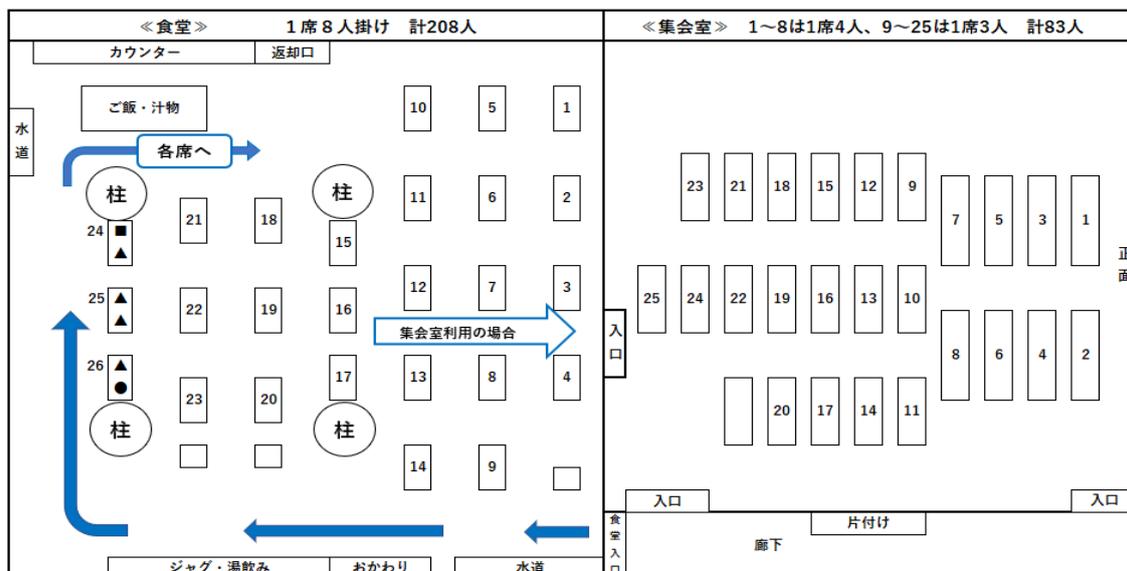
※ 団体によってはメニューが異なる場合もありますのでご承知おきください。

● **配膳の流れ**

複数団体いる場合



単独利用の場合



● おかわり

- ご飯・汁物・麦茶はおかわりが可能です。食堂後方におかわりの場所を設けます。
- おかわりは全て「セルフサービス」になります。お玉・しゃもじは共同で使ってください。
- 代替食を召し上がる方（特にご自身でアレルギーを把握されていない方）はご注意ください。
- おかわりは他団体と共有です。

● 片付け

- 食堂前方の「返却口」まで返却してください。
- 食器はそれぞれ重ねて返却してください。「ご飯のお茶碗を返却する人」「汁物のお椀を返却する人」など、分担するとスムーズです。
- 「食べ残し」「はし」は返却口付近に設置された「かご」に片付けてください。全員が同時に片付け始めると大変混み合います。「食べ終わった班から片付けを始める」「ごみや残飯はそれぞれ1箇所にとまとめておく」などの工夫をしていただくと混雑回避に繋がります。
- 食器の片付けが終わりましたら、机や床の掃除をお願いします。



● 嘔吐してしまった場合

- 現場はそのままですぐに食堂職員に報告してください。
- 指導者は他の方が嘔吐物に近づかないよう避難させ、二次感染を防ぐために新聞紙と塩素水(バケツ)を受け取り、塩素水を新聞紙にしみこませてから、嘔吐物にかぶせてください。(二次感染・感染拡大防止のため、食堂職員による処理はできません。団体様のご協力をお願いいたします。)
- 新聞紙をかぶせた後の処理は事務所職員が行います。

● 水筒用のお茶について (朝食食堂食注文団体のみ注文可)

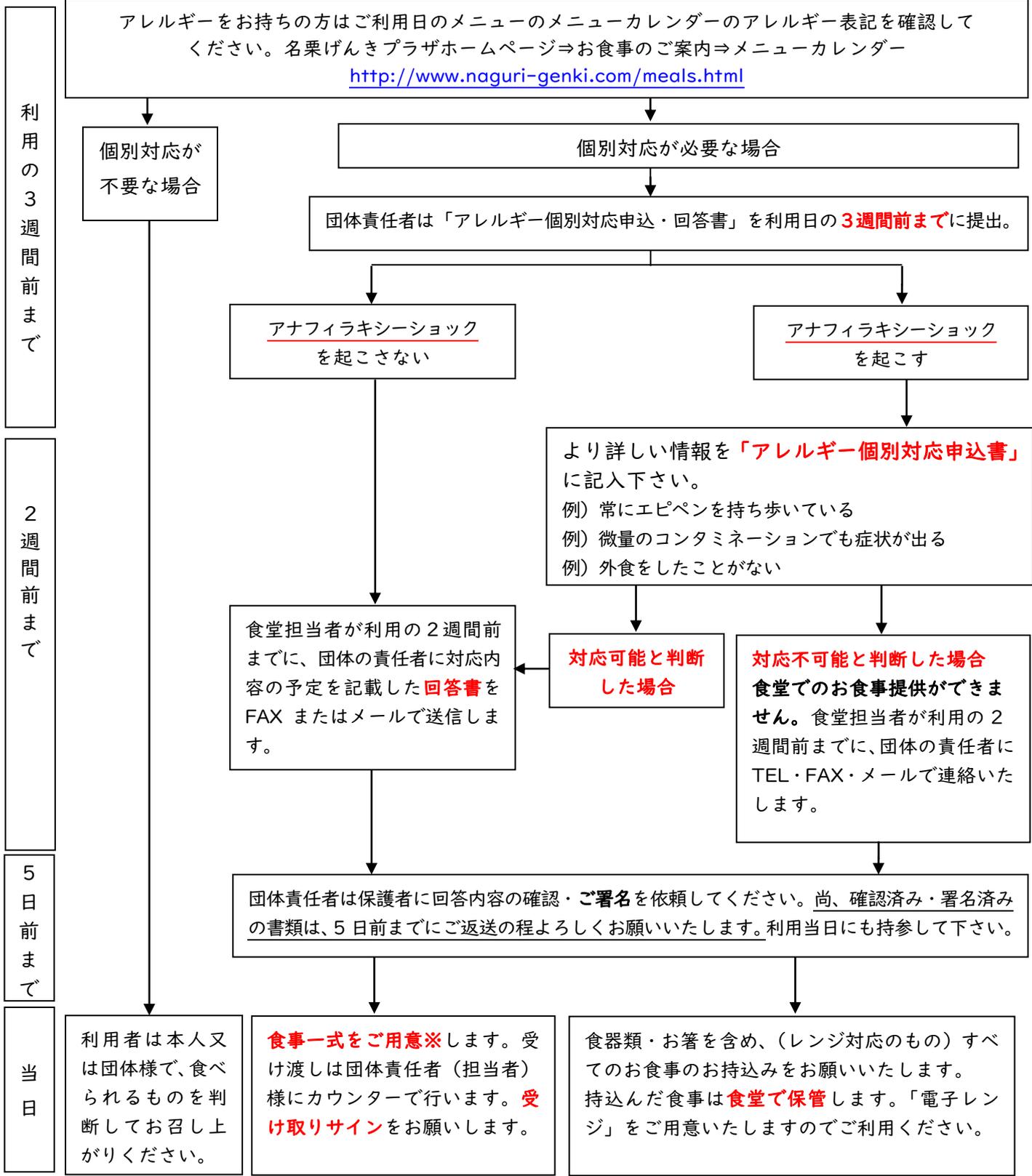
- 朝食時、7時頃から水筒用の麦茶をご用意できます。(1人分約 500 ml程度。注文シートでの事前申し込み必須。)
- ジャグでのご用意となります。水筒に入れる作業は団体で行ってください。
- 保温能力のない物(ペットボトル等)に麦茶を入れるのはご遠慮ください。また、麦茶を入れる前までに(3階水道などで)水筒をしっかり洗浄し、衛生管理に努めてください。ペットボトル飲料は注文可能(事前申し込み必須)です。併せてご検討ください。自動販売機もあります。

アレルギー対応について



○食物アレルギー対応手順

食物アレルギー（以下、「アレルギー」という）対応は以下の手順で行います。
 アレルギーをお持ちの方は次項の「アレルギー対応について」を必ずご確認ください。
 個別対応が必要な場合はご利用の**3週間前までに**「アレルギー個別対応申込・回答書」を事務所へ提出（必須）してください。



※「原因物質」により、料理の品数が減る可能性があります。

●個別対応について

*個別対応の条件

- ① 家庭または学校・保育施設においても「除去食・代替食」をしている方。
- ② 医師による治療や診断を受けている方。
- ③ ご利用の3週間前までに「アレルギー個別対応申込書」の提出ができる方。



※代替食がある場合はカウンター部分に用意します。

混雑回避のため、全員の配膳後に団体の責任者が該当者と一緒に取りに来てください。

その際、団体の責任者様と食堂の担当者として、アレルギー原因食材提供防止のためのチェックを行いますのでご協力ください。代替食は団体の担当者もしくは責任者が渡してください。

●次の項目に該当する場合は対応ができません。

- ① アナフィラキシーショック症状を起こす方で、食堂でも対応が不可能と判断した場合。
- ② 困難な要望がある場合。
- ③ 3歳未満の方。

※ 野外炊事については要相談とさせていただきます。追加食材については対応いたしかねます。

※ 食事持参の場合、事故防止のため食器類の貸出しはできません。食器類もご持参ください。

(電子レンジをご用意していますので、電子レンジ対応の食器をご持参ください)

※ 食事をお持込みいただく場合は、衛生面を考慮し、「完全持込み」をお願いいたします。食事の「一部持込み」はできません。

*記入について

- ① 当所ホームページより、利用日のメニューカレンダー・アレルギー表記を確認のうえ、ご記入ください。
- ② 該当する項目の記入漏れがございますと、回答が遅れる要因となりますのでご注意ください。

*個人情報の利用目的

弊社は利用者様のお名前、ご住所、電話番号、アレルギー原因食等の個人情報を以下の目的のみで利用いたします。

- ① 食物アレルギー情報に関するお問い合わせをいただいた際に、その内容をお客様に確認するため。
- ② 食堂で食事を提供する際、誤配による食物アレルギー発症を防ぐため。

「アレルギー個別対応」の相談先 (利用日の3週間前必着)

●書類提出先

- ① 郵送の場合

郵送先：〒357-0111 埼玉県飯能市上名栗1289-2

埼玉県立名栗げんきプラザ

- ② FAXの場合：042-979-1013 (食堂直通：042-980-7351)

- ③ 電子メールの場合：naguri@tokyu-com.co.jp

食堂直通：naguri.g@tsk-service.co.jp

(電子メールの場合、事務所及び食堂からのメールを受け取れる設定にしてください)

●お電話での相談：042-980-7351 ※固定電話が繋がらない場合：080-5350-9131

問合せについては、9:00~18:00です。休所日・時間外は電子メールまたはFAXでお願いします。回答は後日になります。尚、緊急のお問い合わせは食堂運営会社 TSK サービス株式会社本社までご連絡ください。

(TEL: 053-421-8881 施設管理課宛)

※ 配膳中の時間帯など、利用者対応状況によってつながらない場合には、時間をおいてかけなおしてください。