

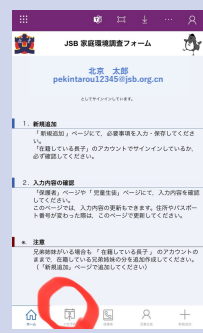







「お弁当サポーター」マニュアル

2024年1月13日

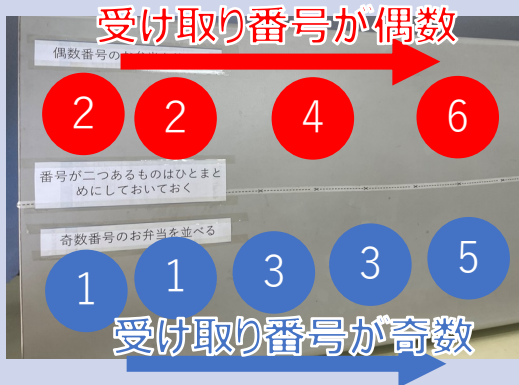
時間	手順	備考・注意事項
<p>シフトが決まったらすぐ</p> <p>(シフト変更した場合も)</p>	<h2>入校予約をする</h2> <p>下のQRコードをスキャンするか、学校HP「ホーム> 事務室から> 入校予約について」から申請。</p>  <p>「JSB家庭環境調査フォーム」下部の「入校予約」へ。</p> <p>カレンダー下部の「入校予約」へ。</p> <p>必要事項を記入、パスポート写真（顔写真ページ）をアップロード。予約ボタンを押すと予約完了です。</p>	<p>Power Appsをダウンロードしておくと、アプリから直接申請フォームにアクセスできて便利！</p>    

時間	手順	備考・注意事項
当番当日 ～9:30	<p>注文リストが届く</p> <p>弁サポグルチャにすき家から当日の「注文者リスト」が送られてくる。</p> <p>当番は「注文者リスト」を確認し受領済の返信。</p> <p>記載漏れ、兄弟の一括注文等がある場合、当番は「お弁当連絡」のグルチャで問い合わせる。</p>	9:30までにリストが届かない場合、すき家担当者に促す。
11:50頃	<p>学校到着</p> <p>守衛室の入校予約端末で自分の名前をチェック。</p>	<p>弁当は11:45必着 弁サポは11:50頃に入校</p> <p>注文数が多いなど、状況によっては少し早めに入校する。</p>
	<p>守衛室横に届いている保温ボックスを、台車で校内の配布場所に運ぶ(台車について後ページ参照)。</p> <p>【場所】1階体育館前の廊下</p> 	<p>学校行事などで、体育館前の廊下が使えない場合、1階パンダ会室奥の廊下に机が移動されている場合があります。机が見あたらない場合は教頭先生に連絡！</p>
	  <p>① 保温ボックスを廊下中央に一旦置いて、灰色の机を廊下中央に動かす。</p> <p>② 30食以上ある場合は木製の机をプラス。</p>	<p>←体育館前廊下の両脇に弁サポ用の机が3台が置かれています。</p>

時間	手順	備考・注意事項
----	----	---------

弁当を並べる

レシートにある「受け取り番号」をもとに、弁当を並べて**弁当の実数と「注文者リスト」の総数が合っていることを確認する。**



注文の日付が変わると受け取り番号がリセットされるため、一部の**受け取り番号が重複しています。**

↓ 同じ番号のお弁当は一緒に配置
受け取り番号2番
受け取り番号1番
 それぞれ2つつある場合。



弁サポがレシートを確認しやすいように
レシートは弁サポ側に向ける

お弁当レシートの受け取り番号+氏名と「注文者リスト」の受け取り番号+氏名を照合する



←確認時にマジックで受け取り番号を大きく書いておくと、**配布がスムーズ！**

リストに名前がなかった場合も**確認後にレシートに名前書いておくと配布がスムーズ！**

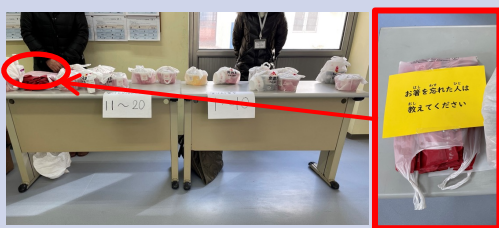
誤って兄弟で一括注文した場合は、予備のビニール袋で人数分に再梱包する。

個数が合わない、レシートとリストの情報が一致しない、リストに名前・学年が無いなどのトラブルは、弁サポグルチャで宅弁チーム役員に連絡。

予備弁当が1~2つ多く含まれています。予備弁当にはレシートがついていません。

ビニール袋の在庫が2~3枚になっていたら「弁サポグルチャ」で連絡。

持参忘れた人用のお箸を置く



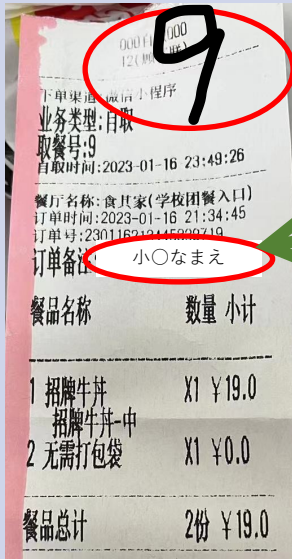
保温ボックスに入っている「注文者リスト」の紙はトラブルが発生した時の確認に使います、配布時は使用しません。

時間	手順	備考・注意事項
----	----	---------

～12:15

弁当受け渡し

必ず**受け取り番号・学年・名前**をレシートで確認し、お弁当を渡します。



ペンで描いた
受け取り番号を確認

渡す時は必ず
名前を読み上げて
本人確認を！！！！

兄弟で受け取り番号の記憶違いや、伝え間違いなどが起きています。同じメニューなら大丈夫ですが、違うメニューの場合もあるので注意！

一度にたくさん生徒が来ると取り違えが起きやすいです。生徒たちには一列に並んでもらい順番よく受け取ってもらうように促すとスムーズ！

注文番号は？ 3年 北京太郎君？
問題ないね！ それじゃあ次の人！

後で確認するから
待っててね

※受け取り番号がわからない生徒がいたら

⇒受け取りの**列から外して待機させ**、列が途切れたら「注文者リスト(紙)」で注文番号を確認し、お弁当を渡す

お箸を忘れた生徒にはお箸を渡す。

※トラブル発生時は【トラブル対応】欄参照。

お箸の在庫が20以下になっていたら「弁サポグルチャ」で連絡する。

配布完了したら、机を元の位置に戻す

「弁サポグルチャ」に「配布終了の連絡」送信。
必要あれば「お箸・ビニール袋の在庫状況」を報告。

保温ボックスと台車を保管室に置く。

予備弁当などの余った分を持って帰る。

「注文者リスト」を確実に廃棄する(方法は問わない)。



↑ 保管室は校門入って右手



↑ 台車は縦置きに

●トラブル対応

	トラブル内容	対応方法									
(1)	9：30までに「注文者リスト」が届かない。	「弁サボグルチャ」内ですき家担当者に連絡する。									
(2)	「注文者リスト」に不備がある。	①記載漏れ⇒「お弁当連絡グルチャ」で必要事項を保護者に問い合わせる。 ②兄弟姉妹で一括注文されており、注文内容が異なる⇒「お弁当連絡グルチャ」で保護者に問い合わせる。									
(3)	宅配弁当配布場所に机がない。机が利用されている(生徒の作品が展示されている等)	教頭先生に連絡・確認する。									
(4)	お弁当の個数が足りない。	宅配弁当役員に連絡する。									
(5)	兄弟姉妹のお弁当が一袋に梱包されている。	梱包を解き、机の中にある予備のビニール袋(小分け用袋)を使って、小分けする。									
(6)	汁漏れがある	①梱包を解いて、容器をティッシュやウエットティッシュで拭く。 ②予備のビニール袋で梱包しなおす。 ③汁漏れの状況を役員に連絡する(メニュー、保温ボックス内での状態、ふたの閉まり具合など)									
(7)	親から頼んだと聞いていて、お弁当を持ってきていない お弁当を落としてしまった、お弁当を忘れた等の理由で購入したい	① トラブル対應用紙 (机の中に配備)に児童・生徒の学年、組、名前を書いて教頭先生(職員室)に提出。 (対應用紙はラミネートされています。白板用ペンなど水性ペンを使って記入する) <div data-bbox="625 1253 1039 1539" data-label="Form"> <p>対象者：小/中 _____ 年 _____ さん</p> <table border="1"> <tr> <td>お弁当の種類</td> <td>汁漏れ</td> <td>汁漏れ</td> </tr> <tr> <td>お弁当の種類</td> <td>あり</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td>お弁当の種類</td> <td>なし</td> <td>なし</td> </tr> </table> <p>保護者(お父さん)： _____ 連絡先： _____</p> </div> ※低学年の児童の場合や、不安そうな場合は職員室まで付き添う。高学年は自分で職員室に行ってもらおう。 ②教頭先生もしくは担任から保護者へ連絡。 購入の承諾を得たら、児童・生徒にお弁当を渡す ③「トラブル対應用紙」の写真を「弁サボグルチャ」に送り、状況を連絡する	お弁当の種類	汁漏れ	汁漏れ	お弁当の種類	あり	あり	お弁当の種類	なし	なし
お弁当の種類	汁漏れ	汁漏れ									
お弁当の種類	あり	あり									
お弁当の種類	なし	なし									
(8)	「お弁当が注文と違う」と児童・生徒から報告があった。	①注文リストの内容とレシート、お弁当の内容物を確認。 ②予備弁当と取り違えていないか確認。 ③実際に注文と違っていたら、宅弁役員に連絡する。									
(9)	予備弁当の他に お弁当が余る (児童・生徒が取りに来ない)	①教頭先生⇒担任の先生⇒児童・生徒に確認 ②必要があれば教頭先生⇒保護者に確認									

●台車の利用について

	項目	備考
(1)	<p>「台車の保管場所」 校門入って右側の保管室(旧発熱患者隔離室)内。 (使用済み保温ボックスと一緒に保管)</p>	
(2)	<p>「台車の安全な使用について」 保温ボックスを重ねるのは、前方が見える高さまで。 (転倒するおそれがあるため、無理に一度に運ばない)</p> 	<p>「台車の折り畳み方法」 ハンドル下の棒(図の赤丸)を軽く踏んで折りたたむ。</p>  <p>※折りたたむ際、荷台が跳ね上がってくるので注意。</p> <p>←足で踏み込む</p>
(3)	<p>「運搬ルート」 守衛室から校舎沿いに昇降口まで運ぶ。</p> <p>①スロープを上がる</p>  <p>②段差を後ろ向きで降りる</p>  <p>5cm程の段差あり</p>  <p>後ろ向きで段差を降りる</p> <p>③昇降口ガラス戸を通る</p> <p>※台車をガラス戸にぶつけないように気を付ける。必要であれば扉を両開きに。</p> <p>④昇降口で保温ボックスをおろす</p>  <p>1～2段(1～2箱)ずつ台車からおろす。</p> <p>⑤一時的な台車の置き場</p>  <p>←お弁当の配布中はこの位置に仮置きします。 ※外体育授業から戻る生徒の邪魔にならないように ※安全のため折りたたんで縦置き ※車輪は壁に付けない</p> 	 <p>↑台車を運ぶルート</p> <p>※台車は室外および昇降口専用です。室内へは乗り上げないでください。</p>

●その他



↑保温ボックス

- ・発泡スチロール製で軽い。
- ・最上段のみ蓋がある



↑前方が見える高さで運ぶ(2~3段が推奨)



↑保温ボックス内

※汁漏れ防止のため、お弁当はそれぞれ一段しか積まれていません



↑お弁当の個包装



↑机の中にあるもの：

- * マニュアル
- * セロテープ
- * 筆記具
- * トラブル対応用紙
- * お箸
- * ビニール袋(小分け用)
- * ティッシュ
- * ウエットティッシュ など