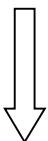


7 学校給食のできるまで

献立原案作成

- 小学校給食の献立原案を、単独校の当番栄養士と南部学校給食センターの栄養士が作成する。



献立検討

- 単独校栄養士(全員)で、小学校給食の献立原案を基に献立内容を検討し、基準献立を決定する。

南部学校給食センターは、その基準献立を基に、受配校(小学校)用の献立案を作成する。



献立研究会

- 全受配校の給食担当と学校給食センターの栄養士で献立内容を検討し、学校給食センターの献立を決定する。(小学校・中学校別に開催)

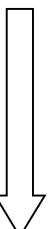


物資予定数量表

- 決定した献立を基に、各栄養士が購入物資予定数量表(以下、「数量表」)を作成し、学校給食課に報告する。

加工食品及び学校給食センターの青果物、精肉、卵については、物資選定委員会開催の2週間位前に予定数量表と見積依頼を業者に発送する。

単独校の青果物・精肉・卵は、見積書提出日の5日位前に予定数量表と見積依頼を業者に発送する。

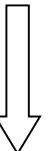


見積書等

- 納入業者が、数量表を基に見積書等を作成する。

青果物、精肉、卵については、期日までに学校給食課に見積書を提出する。

加工食品については、見積書・学校給食用物資規格書・見本を指定日・場所(北部・南部学校給食センター)に提出する。



選 定

- 青果物、精肉、卵については、見積合わせにより選定する。加工食品については、物資選定委員会において、価格、品質等を比較検討し、選定する。(単独校、学校給食センター別に開催)



決定通知書

- 選定した物資は、学校給食課から業者宛に決定通知書を発送する。



発注

— 単独校の栄養士と学校給食センターの栄養士が、決定納入業者に発注書を送信する。

学校行事等で変更があった場合は、その都度変更発注する。

納入・検収

— 業者は、指定期日に物資を指定場所へ納入する。

納入の際、業者・調理員立会いのもと、数量、製造年月日、温度、鮮度、品質について確認する。

調理・配送

— 献立表に基づき、単独校と学校給食センターで給食が作られる。

学校給食センターで作られた給食は、受配校に配達される。

配膳

— 各学校で、給食配膳員（単独校は給食調理員）がクラス毎のワゴンに給食や食器をセットし各教室へ運ぶ。

教室では、給食当番（児童・生徒）が配膳する。

