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。
　中学校給食の献立Ａコース・Ｂコースの原案を、学期毎に北部学校給食センター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、受配校に配送される。

⇩

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。