

一日の業務の流れ

業務内容		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
栄養士① (AM調理場)	検収	●→									
	当日分作業工程確認(衛生管理含む)		●→								
	保存食採取			●→							
	味付けチェック				●→						
	翌日分調理指示書の転記(ホワイトボード)2日に1度					●→					
	翌日分打ち合わせ						●→				
	事務①							●→			

第二センターは13:00～  
第二センターは13:10～

栄養士② (AM事務)	検収	●→									
	翌々日分人数表の作成			●→							
	牛乳・パン・ご飯・学用品等の発注			●→							
	翌日調味料等の検収				●→						
	翌日分打ち合わせ						●→				
	事務②							●→			

第二センターは13:00～  
第二センターは13:10～

業務内容		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
調理員	打合せ・衛生チェック	●→									
	検収補助	●→									
	下処理、調理		●→								
	配缶				●→						
	調理室洗浄、清掃			●→							
	学校対応(こぼした場合に届けに行く等)						●→				
	翌日調味料等の検収補助				●→						
	翌日分打ち合わせ							●→			
	食器・食缶洗浄、清掃								●→		

配膳員

- 栄養士 事務① 前月分残菜率表作成/見積書作成/献立表・盛り付け表作成/給食だより作成/請求書確認/翌月分調理指示書・注文書作成/アレルギー献立表作成/工程表等帳票類作成/学校配布用食育資料作成
- 栄養士 事務② 納品書確認/食育授業準備/翌々月分献立原案作成/献立表・盛り付け表・アレルギー献立表等のダブルチェック/当日分残菜の確認