

学校給食に関する委員会・会議について

| 実施順 | | 開催時期 | 構成員 | 内 容 |
|-----|-----------------|-----------------------|--|--|
| 1 | 学校給食運営委員会 | 年度末及び必要に応じて (年1回～) | 学校長・事務長・給食主任・養護教諭・栄養教諭・学校栄養職員・調理従事員・保護者・学校医・学校薬剤師等の衛生管理の専門家等 | [協議内容例] (1)学校給食の実施に関する諸管理規程 (2)学校給食の実施に関する基本計画 (3)学校給食に関する諸啓発 (4)学校給食用物資納入業者の選定 (5)学校給食に関する研究・研修企画 (6)学校給食の衛生・安全に関する事項 (7)学校給食費に関する事項 (8)その他学校給食の運営に関して必要な事項 ※設置要綱(例) 5頁 |
| 2 | 給食用物資納入業者選定委員会 | 次年度の発注を行う前 (年1回) | 学校給食運営委員会と同じ | 契約予定の給食用物資納入業者や納入物資について学校内外の関係者で検討する。 (1)学校側から納入業者及び納入物資の一覧、当年度の物資納入状況等を示す。 (2)次年度の契約を行うか検討協議する。 *地域の業者について、保護者等から意見をもらう。 *学校医、学校薬剤師等から、給食に使用する食材、衛生管理の最新情報などについて意見をもらう。 (3)次年度契約業者を決定する。 ※事前に各業者から保健所の食品衛生監視表の提出を求める ※学校給食運営委員会の構成員が物資選定委員会の構成員と同じ場合は、運営委員会で「物資選定(物資納入業者選定)」を議題の1つとして行うこともできる。 |
| 3 | 学校給食用物資納入業者契約会議 | 次年度の発注を行う前 | 学校長 事務長 学校栄養職員 <u>物資納入業者全社</u> | 次年度の契約について学校側から納入業者に対して説明を行う。 (1)学校給食用物資納入に関する注意事項・確認事項を説明する。 (2)給食用物資納入業者選定委員会の報告を行う。 (3)次年度の契約を希望する業者には、協定書(契約書)(※)を2部を配布する。 (4)期日を指定し、協定書(契約書)の提出を求める。 (※)協定書(契約書)例 資料編10頁、11頁 |
| 通年 | 給食用物資選定委員会 | 次回の発注を行う前 (年に複数回) | 学校給食運営委員会と同じ | 納入予定の物資について、価格、品質、微生物及び理化学検査の結果等をもとに学校給食用物資として適するか検討する。 (大規模な共同調理場では、市町村単位で入札会議と兼ねて実施している。) ※開催が困難な場合は、給食用物資納入業者選定委員会開催時に、毎日の給食の際に給食担当者が適切な検収を行い、学校給食に適する物資を納入することを説明する。 |