

別紙1

東学校給食センター副食物等搬送業務作業手順

給食センター搬送業務の業務員の基本的な作業手順は次のとおりであるが、時間設定等については変動する場合がある。

- ① 会社出勤後、業務員は健康観察、血圧測定及びアルコールチェックを受ける。
※業務員の病欠等により予備の業務員が従事する場合は、電話連絡するとともに届出書を提出すること。
 - ② 搬送車両の始業点検を実施する。
 - ③ 白衣に着替える。
 - ④ 搬送車両を受託業者の車庫から給食センターへ運ぶ。
- 8:30 ① 給食センターの健康観察簿に記入し、給食センター所長に報告する。
～ ② 白衣等に汚れがないか業務員相互で確認する。
- 9:30 ③ 搬送日誌を受け取り当日の作業確認をする。
④ 搬送車両内の清掃及び荷台を消毒する。
⑤ 搬送計画に基づき業務を進める。
※施設内非汚染区域へ入る際には必ず、靴を履き替え、手洗いを行い、衣類の汚れを落としてエアシャワーを通過すること。
- 10:00 ① 食器等、添加物及び食缶等を積み込んだコンテナを所定の搬送車両へ積み込む。
～ ② 積載内容を確認した後、学校へ搬送する。
- 15:15 ③ 学校到着後、搬送車両をプラットホームに配置し、学校職員立会いのもとコンテナを配膳室に運び込むとともに、連絡簿等を学校職員に手渡す。
※必要に応じ、口頭で給食センターからの連絡等を伝達する。
④ 給食センターに戻り、搬送計画に基づき2運行目の搬送を行う。(①から③までに同じ)
⑤ 噫食後の食缶及び食器等の入ったコンテナを回収するため、学校へ向かう。
⑥ 車両をプラットホームに配置し、使用済みの食器等が積み込まれたコンテナ等を車両に積載するとともに、連絡簿等を学校職員から受け取る。
※必要に応じ、口頭で連絡事項等を受ける。
⑦ コンテナの積載、確認後、給食センターに戻る。
⑧ 車両をプラットホームに配置し、コンテナを洗浄室に運び込む。連絡簿等を給食センター職員に手渡す。
※必要に応じ、口頭で学校からの連絡事項を給食センター職員に伝達する。
⑨ 回収計画に基づき2運行目の搬送を行う。(⑤から⑧までに同じ)
⑩ 運転日誌及び搬送日誌への記入を行い、搬送日誌を給食センター所長に提出する。
⑪ 給食センター所長から指示があった場合はミーティングに出席し、当日の反省等業務の打合せを行う。
※④から⑤の途中に45分間の休憩時間をとる。