

業務従事者配置計画書及び業務工程表（米飯の日）

会社名： _____

学校名： _____

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		
パート 社員				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		

【<記入上の注意>】

- ①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。
- ②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
- ③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい。
- ④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
正社員												
正社員												
正社員												
正社員												
パート												
パート												
パート												
パート												
人員合計	人	時間合計	0									

【<記入上の注意>】

- ①学校毎に1部ずつ作成して下さい。
- ②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
- ③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。
- ④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。

業務従事者配置計画書及び業務工程表（パンの日）

会社名： _____

学校名： _____

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		
パート 社員				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
				: ~ :	
小計	人		H		

＜記入上の注意＞
 ①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。 ②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
 ③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい。 ④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
正社員												
正社員												
正社員												
正社員												
パート												
パート												
パート												
パート												
人員合計	人	時間合計	0									

＜記入上の注意＞
 ①学校毎に1部ずつ作成して下さい。 ②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
 ③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。 ④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。

業務従事者配置計画書及び業務工程表（パンの日）

記入例

会社名： 株式会社 くるめ

学校名： 久留米市立〇〇小学校

1. 業務従事者配置計画書

区分	番号	役割(班) 職名(責任者)	勤務時間数	勤務時間	主な業務
正社員 (常勤)	①	業務責任者	8H	8 : 00 ~ 17 : 00	検収保管・調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
	②	業務福責任者	8H	8 : 00 ~ 17 : 00	検収保管・アレルギー調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
				: ~ :	
小計	2人		16H		
パート 社員	③	調理員	6H	8 : 30 ~ 15 : 30	下処理・汚染作業・調理・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
	④	調理員	6H	8 : 30 ~ 15 : 30	下処理・調理・配缶・配下膳時声掛け・洗浄・清掃・帳票作成 等
	⑤	洗浄	4H	12 : 00 ~ 16 : 00	配缶補助・リフト・洗浄
				: ~ :	
小計	3人		16H		

＜記入上の注意＞
 ①正社員（常勤）、パート社員で区分して下さい。 ②番号は「業務工程表」と整合して下さい。
 ③主な業務には、下処理・調理・アレルギー・洗浄等を具体的に記入して下さい。 ④行が不足する場合等は、適宜、増やして記載して下さい。

2. 業務工程表

区分・役職	番号	時間数 (H)	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
正社員	①	8	点検・検収・保管	調味料計量	朝礼	切裁	調理	配缶	声かけ	翌日確認	洗浄	翌日準備	帳票作成
正社員	②	8	点検・消毒	洗浄	朝礼	下処理	調理・アレルギー調理	配缶	声かけ	洗浄	検収	帳票作成	
正社員													
正社員													
パート	③	6		洗浄	朝礼	洗米・下処理	調理・調理補助	配缶	洗浄		洗浄		
パート	④	6		洗浄	朝礼	下処理	調理・調理補助	配缶	洗浄		洗浄		
パート	⑤	4						リフト	洗浄	下膳 声掛け	洗浄		
パート													
人員合計	人	時間合計	32										

＜記入上の注意＞
 ①学校毎に1部ずつ作成して下さい。 ②正社員（常勤）、パート社員等の区分が分かるように記載して下さい。
 ③番号は「業務従事者配置計画書」と整合して下さい。 ④網掛け等で勤務時間が分かるようにして下さい。