

公益財団法人岩手県学校給食会の業務運営に関する指針

公益財団法人岩手県学校給食会は、次の経営理念等に基づいて公益事業活動を円滑かつ適正に展開し、学校給食の充実向上と食育の推進を図る。

第1 経営理念

- 1 未来の国や地域の宝である児童生徒に喜んで食べてもらえる質の高い学校給食用物資（以下「給食食材」という。）を適正な価格で安定的に供給する。
- 2 質の高い学校給食による児童生徒の健康の増進を通じて、保護者も含めた健康で快適な家庭生活の育成、食育の推進及び地域の食文化の向上等を図る。
- 3 公益財団法人としての社会的責任を強く自覚し、法令等を遵守し、公平で透明な公益事業活動を推進する。
- 4 役職員とも公私を問わず重要な公益事業活動を担う主体としての自覚を持ち、強い倫理観と社会的良識にしたがって誠実に行動する。

第2 経営の基本原則

- 1 公益財団法人として、給食食材の円滑かつ適正な供給及び学校給食の充実向上等を目的とし、岩手県知事（以下「知事」という。）の指導・監督の下、誠実かつ着実に業務を遂行する。
- 2 学校給食事業の中核として、積極的に国、県及び市町村における共通の政策課題である「食育の推進」を積極的に支援し、地産地消への参画、食の安全・安心の確保のための諸事業の推進及び情報の提供等に努める。
特に、給食食材供給事業については、「安心・安全な物資の供給」、「安定供給の確保」、「供給価格の低減」等に取り組む。
- 3 絶えず直接の顧客である学校や学校給食センター等における調理現場の現状やニーズ等を的確に捉え、誠実に対応するとともに、最終顧客である児童生徒及びその保護者並びに学校関係者のニーズ等も踏まえ、その声を出来る限り反映した事業展開を行う。
- 4 常に業務処理の簡素化と効率化を推進するとともに、収入の確保とコストの縮減に努め、継続的に経営改善を推進する。

第3 業務

業務の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 安全で適正な価格による給食食材の安定的な調達（購入）及び供給に関する業務
- (2) 学校給食の充実向上による食育の推進に関する業務
- (3) 給食食材の安全確保及び衛生管理に関する業務
- (4) その他目的を達成するために必要な業務
- (5) 前各号に掲げる業務に付帯する業務

第4 業務方法書による業務の遂行

別に定める業務方法書に基づき、第3に定める業務を円滑かつ適正に遂行する。

第5 県教委等関係行政機関との密接な連携・協力

学校給食の充実発展のため、県、県教委及び市町村教育委員会との密接な連携及び相互協力の下、事業を遂行する。

第6 供給価格の報告

適正な価格の維持に努めるとともに、米、パン及び麦に係る給食食材の供給価格の設定又は変更を行った場合には、県教委に報告する。

第7 事故品等発生時の報告

- 1 供給に係る給食食材について、食中毒若しくはその疑いの発生、又は異物混入等の事故発生があった場合は、速やかにその原因の調査、事故拡大の防止措置及び調達先に対する再発の防止の指導等を行うとともに、その経過及び結果等を県教委に報告する。ただし、異物混入等については、学校給食の運営等に重大な影響を及ぼす事故発生に限る。
- 2 1以外に、具体的な事故対応等については、公益財団法人岩手県学校給食会学校給食用物資事故対応等規程の定めるところによる。

第8 脱脂粉乳の取扱い

- 1 学校給食以外の目的に使用されたりすることのないよう細心の注意を払うとともに、責任を持って適正な供給を行う。
- 2 不祥事の発生を極力防止するため、脱脂粉乳取扱機関に対して、事故品取り扱いに関する関係法令等の周知徹底を図る。

第9 組織構成

- 1 独立した団体として、当該業務を遂行するため、適当な数の役職員を置く。
- 2 役員（理事、監事）及び評議員は、岩手県小中学校校長会等県下の学校給食関係団体等の推薦者並びに法人運営及び法務経理等に関する有識者から選任する。
- 3 前項で定める役職員のうち、当該業務を総理する役員又は直接当該事務の処理に当たる者は、原則として、専任常勤とする
- 4 前項で定める外、役職員の身分、給与その他の勤務条件については、規程等を定めてその適正化を図る。

第 10 情報公開

- 1 公益財団法人岩手県学校給食会情報開示規程に基づき、業務及び財務等に関する情報を開示する。
- 2 前項の開示において閲覧の請求があった場合には、第 11 の規定により保護を必要とする個人情報に該当する事項を除き、原則として、閲覧に応じるものとする。

第 11 個人情報の保護

業務の遂行に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守するとともに、公益財団法人岩手県学校給食会個人情報保護規程に基づき、個人情報に該当する事項を取扱わなければならない。

第 12 会計処理・事業報告等

- 1 取引は公益法人会計基準に準拠し、整然かつ明瞭に整理して記録する。
- 2 毎事業年度開始の前日までに、事業年度の事業計画書、収支予算書及び資金調達及び設備の見込みを記載した書類を作成し、知事に提出する。これらを変更したときは、変更後遅滞なく提出する。
- 3 毎事業年度終了後 3 箇月以内に当該事業年度の計算書類(貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書))及び事業報告書並びにこれらの附属明細書、財産目録、キャッシュフロー計算書を作成し、監事監査、理事会及び評議員会の承認を経て決算書を作成し、毎事業年度終了後 3 箇月以内に知事に提出する。

附 則

この指針は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。