

日本ボーイスカウト神奈川連盟創立60周年記念

第12回 神奈川キャンポリー

配給部 業務運営要領

2009/7/7 (第2版)



STAFF



日本ボーイスカウト神奈川連盟

～Since 1964～

目次

1. 第1章 総括的任務
2. 第2章 組織および編成
3. 第3章 業務内容
4. 第4章 部員の終結と解散
5. 第5章 安全管理と対策

第1章 総括的任務

1. 目的

『第12回神奈川キャンポリー大会配給部の業務』は、第12回神奈川キャンポリー（略称12KC）基本実施要領に基づき、大会本部の運営に必要な配給関係業務の細部要領を定めることを目的とする。

2. 総括的任務

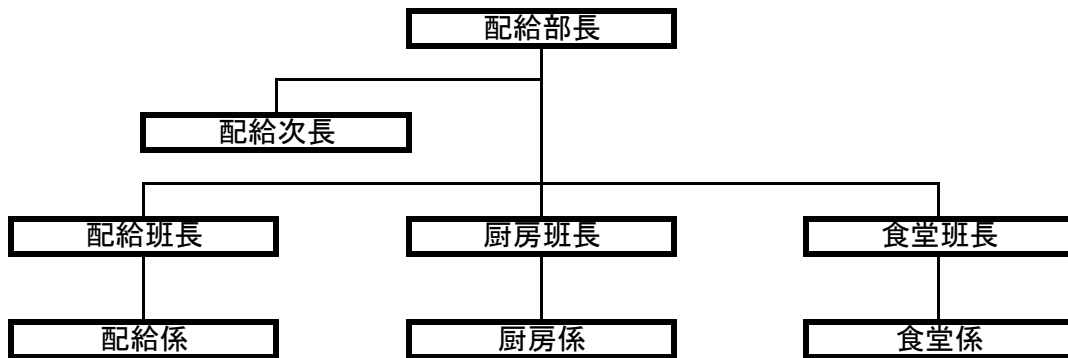
配給部は、『12KC大会本部の組織と業務』に示された所掌業務を処理することを任務とする。

3. 所掌業務内容

所 掌 業 務 内 容
<ul style="list-style-type: none">① 参加隊、奉仕隊・等に対する副食材料等の配給（野営区一括配給）に関すること② 配給期間前の食料手配に関すること③ 本部食堂の給食業務に関すること④ 来賓の食事提供に関すること⑤ 氷の手配に関すること⑥ 非常用食料に関すること

第2章 組織および編成

1 組織と編成



2 部長等の責務

- ① 部長は、部の責任者として所掌業務を統括する。
- ② 次長は、部長の補佐、部長の不在時の代行をする。
- ③ 班長は、部長の指示に従い、係りを取りまとめ当該業務を行なう。
- ④ 班員は、担当する業務を分掌する。

第3章 業務内容

配給部所掌業務内容により、下記の通り職務を分掌する。

配給部長

- ① 部の最終責任を負い、部内の方針を決定する。
- ② 配給に関する基本構想、組織、運営方針を立案する。
- ③ 部内の人事、渉外、業者選定をする。
- ④ 部門間(部長会議)の会議に出席し、決定事項・方針を伝達する。

配給次長

- ① 部長を補佐し、部長不在時には代行する。
- ② 配給部内の総務・会計を担当する。
- ③ 部会議のスケジュール、記録、資料作成に関すること。
- ④ 部長と共に部門間(部長会議)の会議に出席する。

配給班長

- ① 大会中の食材配給管理に関すること。
- ② 食材に関する安全・衛生管理に関すること。

厨房班長

- ① 本部スタッフ及びカラーチーム、来賓の給食、飲食に関すること。
- ② 期間中の食材管理に関すること。

食堂班長

- ① 給食の配膳に関すること。
- ② 飲料の供給に関すること。

第4章 部員の集結と解散

1. 配給部員の集結・解散

配給部員の集結と解散は原則として次の通りとする。

- ① 集結は、8月 1日(土) 13時とする。
- ② 解散は、8月 6日(木) 16時とする。

2. 配給部員の到着手続き

- ① 到着手続き
- ② 食券の受領
- ③ 支給品の受領
- ④ 宿泊場所の割り当て

3. 配給部員の解散

- ① 貸与品の返納
- ② 解散手続き

第5章 安全管理と対策

1. 健康・安全管理

- ① 部員は健康の維持に努め、心身とも最良の状態に参加する。(インフルエンザ対策も)
- ② 部員は安全管理について、常に万全な配慮をする。
- ③ インフルエンザ、食中毒(O157等)の安全対策についても万全な配慮をする。
- ④ 消毒スプレー・マスク・手袋・帽子等調理時の衛生管理に万全の配慮をする。

2. 緊急避難時

- ① 危機管理マニュアル、あるいは大会本部の組織と業務第5章緊急避難を基本とする。
- ② 運営本部の支持に基づき、定められた場所に避難をする。
- ③ 避難した参加隊及び残留する参加隊、本部要員の給食の対策を講ずる。

第6章 執務時間と担当者

1. 執務時間と担当者

配給部門の執務は、緊急時を除いて次の時間帯とする。

- ・ 執務時間 5時30分 ～ 21時30分

2. 標準日課

時刻	日 課
5:30	起 床
7:00	朝 食
8:00	国 旗 掲 揚 配 給
8:30	配 給 部 門 朝 礼
9:00	午 前 プ ロ グ ラ ム 開 始
10:00	氷 配 給 開 始
11:00	
11:30	昼 食
12:00	
13:30	午 後 プ ロ グ ラ ム 開 始
14:00	
15:00	配 給
16:00	
17:00	
17:30	夕 食
18:00	国 旗 後 納
18:30	夜 の 活 動
19:00	
20:00	
21:00	
21:30	定 例 会 議
22:00	
22:30	消 灯