

## 第5章 給食の運営

### 第1 給食の運営と組織

給食は子どもの心身の成長・発達と健康の保持増進に必要な食物を共有するとともに、給食を通じて正しい食習慣の定着を図るなど精神面、身体面、教育面、それぞれで大きな役割を果たす保育の重要な部門です。

給食の運営にあたっては、施設長の責任のもと、管理栄養士・栄養士、調理師・調理員、保育士、看護師等全職員が協力し、取り組む必要があります。

#### 1 給食運営会議

給食の目的を達成するためには、施設長をはじめ給食部門、保育部門の連携のもと、給食運営会議において施設として計画・実践・評価と改善を行いながら運営することが重要です。施設長のリーダーシップのもと、給食の方向性を示し、栄養管理をすすめていくことが必要です。

会議は月1回程度開催し、議事録や資料の整理を正確に行い、給食の運営に活用します。

##### (1) 給食運営会議の役割

給食運営会議は以下のような役割を担うことが重要です。

- ア 栄養管理に関する基準等の決定
- イ 献立や給食内容等についての意見交換
- ウ 子どもたちのアセスメント・モニタリング等についての企画・評価
- エ 個別対応が必要な子どもへの対応の検討・評価（肥満・やせ・アレルギー食・離乳食等）
- オ 給食の衛生管理の検討
- カ 食育の計画・実施・評価
- キ その他給食運営に関することの検討

##### (2) 給食運営会議の構成

- 施設長
- 給食関係者（管理栄養士、栄養士、調理師、調理員）
- 保育関係者（主任保育士、保育士）
- 看護師、保健師
- 事務職員 等

##### (3) 記録と活用

会議の記録や資料の整理を正確に行い、給食の運営に活用します。

### 2 給食関係者の配置

給食関係者の人員は、給食の品質向上、衛生管理が十分行えるのはもちろんですが、離乳食やアレルギー等の配慮が必要な子どもの状況に応じた対応ができるよう、適正な配置をする必要があります。

給食責任者は管理栄養士・栄養士があたることが望ましいですが、配置されていない場合には、それに代わるもの（調理師・調理員）が責任者となり、必要に応じて保健福祉事務所等の管理栄養士・栄養士の指導を受けることが必要です。

## 第2 事務管理

### 1 給食事務

給食事務は、給食業務を円滑にするための手段であり、最小の事務量で最大の効果をあげるよう効率的に処理することが大切です。そのため、給食関係帳簿類は、給食の円滑な運営と栄養管理の実態が十分把握されるよう、効率的に設計し、適切に記録・整理し、活用することが重要です。

給食関係帳票類は、特に定められた場合を除き3年間保存します。

### 2 整備すべき帳簿類

#### (1) 運営管理に必要な帳簿

- ・給食運営会議録
- ・保育所給食栄養報告書（5月分、11月分を管轄する保健福祉事務所に提出）
- ・食育に関する記録

#### (2) 栄養管理に必要な帳簿

- ・乳幼児の成長曲線
- ・体格の評価及び推定エネルギー必要量算出表
- ・給食における給与栄養量の基準算出表
- ・主食量調査票
- ・喫食状況調査表
- ・個別対応と成長の記録
- ・食品構成表・荷重平均成分表
- ・月間予定献立表
- ・予定・実施献立表（給食日誌）
- ・離乳食・アレルギー等個別対応食献立表（予定・実施献立表に記載しても可）
- ・使用食品日計表

#### (3) 作業管理に必要な帳簿

- ・発注書
- ・納品書
- ・給食物資出納簿
- ・スキムミルク受払簿

(4) 特別な対応が必要な場合の書類

- ・食物アレルギー指示書（「保育所におけるアレルギー性疾患指導票」参照）
- ・食事連絡票

クラス担任の保育士等との間に特別な対応の内容について協議し、その記録を残しておく。

(5) 衛生管理に必要な書類

- ・健康診断、検便の記録簿
- ・従事者の健康管理記録簿
- ・施設の衛生管理記録簿
- ・食材・料理の温度管理記録簿

### 3 記載要領

(1) 食品構成表・荷重平均成分表（第9章 27～30）

給与目標栄養量に見合った食品構成により、栄養素が充足されると推測されるので栄養計算を省略することができます。

ア 1～2歳児、3～5歳児ごとに作成します。

3～5歳児は家庭から持参する米飯の量を考慮します。

イ 給与目標栄養量を満たす食品群の組合せを設定します。

#### 「荷重平均成分表」

食品構成の作成の前に、食品群別に荷重平均成分表を作成します。

この表は、一定期間の実施献立から食品別数量を求め、各食品群ごとに食品の使用量及び構成比率を求めます。この比率を重量（g）に置き換えて、それぞれの栄養量を算出し、これを合計すれば100g当たりの食品群別荷重平均成分値が求められます。

この成分表は、施設毎に食品の使用頻度に適応したものを作成することが理想ですが、ない場合は、食品の使用頻度に差が少ない、近隣の地域で作成されたものを使用します。

(2) 月間予定献立表（第9章 32）

あらかじめ予定献立をたて、献立の組み合わせ、材料等のバランスをみましょう。

(3) 予定・実施献立表（給食日誌）（第9章 33）

ア 献立表は給食を行う場合の最も基本となる書類であり、食事給与の計画表として給食担当者が立案・作成します。その際、「3～5歳児」と「1～2歳児」の献立は区分することが原則ですが、同一献立の場合は「共通献立」として処理しま

す。

イ 献立計画は通常1か月単位で作成し、施設長（上司）の承認を得ます。

ウ 「購入量」の欄は、廃棄量も含めた購入量を記入します。

＜購入量の算出例＞

（例）じゃがいも 60g（可食部）使用の場合

じゃがいもの廃棄率は10%

$$\text{購入量} = \frac{\text{正味重量 (60g)}}{100 - \text{廃棄率 (10\%)}} \times 100 = 66.6 \approx 67\text{g}$$

エ 「食品群別摂取量」は当日給与した食品の1人当たりの可食量を3～5歳以上児と1～2歳未満児別に分けて記入する。（使用食品日計表に転記するため、正確に記入する。）

オ 予定人員と実施人員を比較して増減の差が10%以内であれば予定献立を実施献立とみなして差し支えないが、10%以上の時は純摂取量を求め、予定献立の数量を訂正して実施献立とします。予定献立の一部が変更した時は、変更の箇所を朱書きします。

カ 予定献立表は給食実施後に実施献立表として保存し、翌年同時期の献立作成の参考として役立てます。

キ 「給食日誌」は、検食の結果、反省、特記事項等を記入し、給食向上の資料として活用します。

（4）使用食品日計表（第9章34）

献立の内容を「食品構成」と「食品群別摂取量」で比較して、評価、判定を行います。

ア 毎月「1～2歳児」、「3～5歳児」別に作成します。

イ 献立表の食品群別摂取量より転記し、1か月の平均を算出し、食品構成と比較します。食品構成の数量に満たないものは、次回の献立を考慮します。

（5）給食物資出納簿（在庫食品受払簿）（第9章36）

当日消費の食品については省略し、貯蔵して使用する食品について、それぞれの食品の受払いを明らかにする。受払いの方法は、単位ごと（例えば醤油1本、砂糖1kg等）に記入します。月計、累計を記入し、帳簿数量と在庫量の照合を行います。在庫食品は虫害、変質等がないよう保管します。

(6) 保育所給食栄養報告書（第9章 37～42）

保育所での児童に対する栄養給与の状況を把握するものであって、健康増進法第24条第1項及び佐賀県健康増進法施行細則第4条の規定により提出が求められています。

ア 5月分と11月分に実施した給食について栄養報告書を1部作成し、それぞれの月の翌月10日までに、管轄保健福祉事務所長に提出します。

イ 給食延数は、1か月間の延数を記入します。

ウ 献立名は、月初めの月～土曜日の6日間とし、その間に行事等通常の給食が営まれない場合は、翌週の月曜日をあてて6日間とします。

エ 単価は1か月間の平均単価を記入します。

オ 給与食品量のうち、給与目標量は食品構成表より、給与量は使用食品日計表から算出した1か月の平均値を記入します。

カ 給与栄養量の内、給与目標量は「保育所における給与栄養量の基準算出量表」より、給与量は、コンピューターで栄養管理を行い、食品標準成分表によって栄養価算定が可能ならばその値を求めます。

そうでないところは、荷重平均成分表に使用食品日計表から算出した1か月の平均使用量をかけて求めます。

(7) その他

ア 発注書

食品名、数量、納入日時が必ず記入され、業者と施設両方に控えが残るように作成します。

イ 納品書

業者から納入された食品は、一品ごとに検収（発注書と現物の照合及び納品書との照合）をし、食品名、数量、単価、金額が記入された納品書を整備します。

ウ スキムミルク受払台帳

保育所に配分されている脱脂粉乳は関税暫定措置法（昭和35年法律第36号）による免税品であるので、一定の様式の受払台帳に記録し3年間保存します。

エ 給食従事者健康管理簿

給食に関する衛生管理の万全を期するため、定期的健康診断及び毎月1回の検便を行い、その記録を保管します。