

第2章 運営管理

第1 組織体制

特定給食施設の円滑な運営を図り給食業務を適正に実施するためには、業務内容を明確にし、他部門との関連、担当職員の適正配置等いわゆる給食管理体制を確立することが必要である。

各施設における給食のあり方は、さまざまであり、その効率的運営の方法については必ずしも一律に体系化できないが、おおむね次のように考えられる。

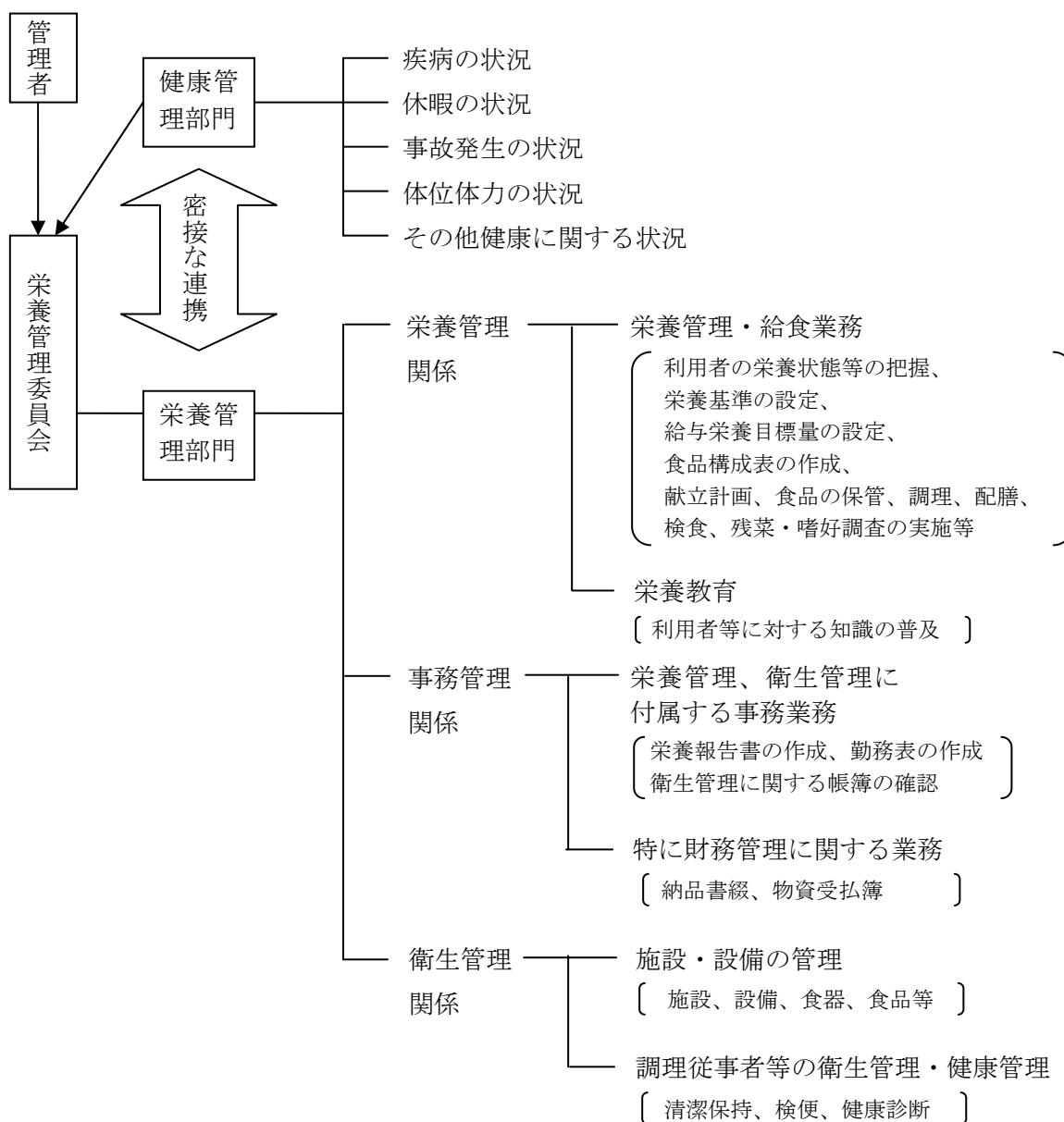


図 栄養管理体系 (例)

第2 給食業務内容

給食責任者は、給食に関し専門の知識を有する者が当たるべきだが、管理栄養士・栄養士が配置されていない場合は、施設長、事務管理者、調理師等が責任者となって、全職員が協力できるような体制が整えられることが必要である。

調理責任者は調理員等（調理師の配置されている場合は調理師）があたり、給食責任者の指導監視のもとに業務が行われること。

また、給食責任者、調理責任者の業務として次にあげる項目について業務の徹底が図られることが望まれる。

給食責任者と調理責任者の業務について

給食責任者の業務	調理責任者の業務内容
<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の栄養状態等の把握 ・ 給与栄養目標量の設定 ・ 食品構成の作成 ・ 献立の作成及び栄養価の算出 ・ 食数管理 ・ 食品材料の購入計画、発注、検収、保管、受払 ・ 検食、保存食に関すること ・ 栄養管理の評価 ・ 栄養管理委員会の開催運営 ・ 栄養教育、食育 ・ 給食関係帳簿の作成、保管 ・ 給食部門の衛生管理及び給食従事者の健康管理 ・ 給食施設設備、作業環境などの改善 ・ 管轄保健福祉事務所等との連絡、連携 ・ その他の給食改善業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調理の準備 ・ 調理 ・ 盛り付け、配膳 ・ 食器の洗浄、消毒、収納 ・ 厨芥、残菜の処理 ・ 調理器具、機材の手入れ ・ 給食関係施設内外の環境整備 ・ 衛生管理に関する記録

第3 栄養管理委員会

給食業務の円滑な運営を図り、給食内容等の検討を行うため、施設長、給食責任者及び関係職員の参加による栄養管理委員会を定期的を開催する。この会議は単なる食事の苦情・トラブル処理ではなく、利用者個人の栄養管理や栄養教育につながるよう、また栄養管理部門と健康管理部門等の連絡が十分にとれるよう配慮するとともに、会議の記録を行い、適切に運営していくことが重要である。

また、委員は関係職員のみならず利用者の代表者も加えると、率直な意見や要望を聞くことができる。

第4 従事者教育・研修

資質の向上を図るため、常に自ら自己啓発に努めるとともに、職場内外の研修会、講習会に積極的に参加する。また、参加したものは研修会の内容を記録するとともに、参加できなかった他の職員に伝達する。

第5 食事の提供に関する業務委託

食事の提供に関する業務は特定給食施設自らが行うことが望ましいが、栄養管理、調理管理、材料管理、施設等管理、業務管理、衛生管理、労働衛生管理について施設自らが行う等、施設長が業務遂行上必要な注意を果たし得るような体制と契約内容により、食事サービスの質が確保される場合には、施設の最終的責任の下で第三者に委託することができる。

委託契約に当たっては、第三者（受託側）との話し合いを十分に行い、業務の分担を明確にしておくことが必要である。

1 契約方法

(1) 委託管理費方式

食材費（1日又は1食当たりの単価）と経費・人件費を別々に契約する。

(2) 労務委託費方式

人件費のみ契約する。決められた業務について、部分的に契約することもある。

2 契約におけるポイント

- (1) 施設側の栄養部門の責任者は、受託側スタッフと十分に連携を取り、調整をしながら運営を行う。
- (2) 契約時の業務分担、経費分担等の契約書は詳細に記入できないので、覚書として書類に残し、両者のサイン（印鑑）を交わすようにする。
- (3) 食事サービスの質を保つために、最低人数と有資格者の割合を覚書として交わしておく方が望ましい。
- (4) 業務内容評価リストを作成し、定期的にチェックする。
- (5) 受託側の責任者は施設の許可なく他施設へ異動できないよう覚書を交わしておくことで運営に支障をきたさない。
- (6) 契約の履行状況を常に確認する。
- (7) 契約前に仕様書・作業書を作成し、委託の内容を明確にする。
- (8) 契約後は週に1回程度定期的に話し合いをする場を設けるなど連携がとれるようにする。