

第5章 事務管理

特定給食施設における栄養事務は、献立作成から物資の購入及び消費状況並びに経費に至るまで一貫して記録するものであり、それによって、食事状況を正確に把握し、食事内容の向上を図る資料とする。

第1 関係帳票類と記録

栄養事務を大別すると以下の3つに区分される。

- 1 栄養管理に伴う事務
- 2 給食管理に伴う事務
- 3 衛生管理に伴う事務

帳票類の保存年限は3年間とし、当該施設に保管する。ただし、※印の帳票類の保存年限は1年間で構わない。電子媒体での保管も同様の考え方とする。

必要帳簿の種類及び様式については、その目的に沿って独自に設定すべきものであるが、参考までに例示すると次のとおりである。一部の様式例は第8章に示す。

作成の主旨	帳簿・書類の種類（名称）
栄養基準量の設定	<input type="checkbox"/> 年齢構成表 <input type="checkbox"/> 給与栄養目標量 <input type="checkbox"/> 食品構成表
目標に沿った献立の作成及び実施	<input type="checkbox"/> 予定（実施）献立表 <input type="checkbox"/> 発注伝票 <input type="checkbox"/> 納品伝票及び給食物資受払簿
検討・反省	<input type="checkbox"/> 使用食品日計表 <input type="checkbox"/> 検食簿 <input type="checkbox"/> 食事摂取量記録簿 <input type="checkbox"/> 嗜好・満足度調査結果 <input type="checkbox"/> 業務日誌 ※
運営・管理	<input type="checkbox"/> 栄養管理委員会記録簿 <input type="checkbox"/> 委託契約書（委託契約を交わしている場合）
栄養教育	<input type="checkbox"/> 栄養相談記録簿 <input type="checkbox"/> 栄養教育報告書 <input type="checkbox"/> 栄養教育ポスター、チラシ等
栄養報告	<input type="checkbox"/> 栄養報告書
衛生管理	<input type="checkbox"/> 健康診断記録簿 <input type="checkbox"/> 検便記録簿 <input type="checkbox"/> 衛生管理記録簿 ※

第2 栄養報告書

特定給食施設での利用者に対する栄養給与の状況及び栄養指導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条の規定により報告を求めるものである。

- 1 特定給食施設の管理者は、5月、11月に実施した給食について、栄養報告書を1通作成し、それぞれ翌月の10日までに、管轄保健福祉事務所長に提出しなければならない。
- 2 栄養報告書様式は、「特定給食施設栄養報告書（その他の施設用）」を使用する。
- 3 肥満・やせの状況については、児童福祉施設（栄養マネジメント加算算定施設を除く）、事業所、寄宿舍は、必ず記入をすること。
- 4 喫食者に対する栄養指導件数においては、5月は前年度の10月～3月、11月はその年度4月～9月の合計を記載する。その際指導した全利用者についての記録をとっておく。

第3 コンピューターによる管理

コンピューターによる栄養管理システムの導入は、単に事務レベルの省力化にとどまらず多くの役割・効果が期待できる。

特に、利用者個々人の栄養管理を行うにあたっては、エネルギー及び微量栄養素を含む栄養素の管理が必要でありコンピューターによる管理が不可欠となってくる。

また、利用者への栄養教育等の教材として、基本情報と豊富なデータから抽出や加工が容易になり、より充実したものが提供できるようになる。

【 特定給食施設栄養報告書の記入要領 】

① 定員(喫食対象者数)
 ・食事を提供されている対象者の数を記入する
 ・入所、通所、配食以外で提供している場合(職員食等)は空欄に対象者を記入し数を記入する

② 給食従事者数
 ・原則として、採用された「職名」で計上する
 ・なお、栄養士・管理栄養士以外の職名で採用されていても、栄養管理に関する業務を行っている場合には、栄養士・管理栄養士に計上する
 ・管理栄養士として計上した者は、栄養士として計上しない
 ・「非常勤(再掲)」欄には、従事者のうち、常勤以外の数を記入する
 ・「委託(再掲)」欄には、従事者のうち、委託会社所属の数を記入する

③ 給食延べ数
 ・一般食以外で提供されている場合は、「その他食種」の欄に食種を書き、食数を記入する

④ 給与目標量
 ・一般食又は最も多い食種名を()に記入し、該当する食種の数値を記入する

⑥ 1人1日あたりの食材料費
 ・納品伝票及び物資出納簿から1人1日あたり食材料費を算出して記入する

⑦ 障害福祉サービス
 ・障害福祉サービスの加算を算定している場合は、該当の項目に○をつける

⑧ ※ 肥満・やせの状況
 ・児童福祉施設(栄養マネジメント加算算定施設を除く)、事業所、寄宿舎は、必ず記入する
 ・それ以外の施設は状況を把握している場合には記入する
 ・肥満並びにやせの評価方法は、別添資料を参照する

⑨ 喫食者に対する栄養指導・情報提供
 ・管理栄養士(栄養士)が、利用者等に対し行った栄養指導件数を記入する
 5月：前年度の10月～3月分合計
 11月：今年度の4月～9月分合計

特定給食施設栄養報告書
(病院、介護保険施設、保育所その他施設用)

所在地 _____
 施設名 _____
 管理者氏名 _____
 記入者職、氏名 _____

[公 印]

1	平成 年 月 分	定員 (喫食対象者数)	入所	通所	配食	合計		
2	給食の運営	直営 委託 (業者名)						
		管理栄養士	栄養士	調理師	調理員	事務職員	その他	
3	給食従事者数	合計						
		非常勤(再掲) 委託(再掲)						
4	給食延べ数	一般食	その他食種 (*食種名を記入する)					
		朝食	食	食	食	食	食	
		昼食	食	食	食	食	食	
		夕食	食	食	食	食	食	
5	給与栄養量	食種 ()	給与目標量	給与量	給与食品量			
		エネルギー (kcal)			食品群別	給与目標量 (g)	給与量 (g)	
6	1人1日あたりの食材料費	たんぱく質 (g)			動物性食品	魚介類	魚介類(生)	魚介類(干)
		脂質 (g)			植物性食品	肉類		
		カルシウム (mg)			乳類	牛乳	乳製品	
		鉄 (mg)			穀類			
		ビタミンA (μgPE)			野菜・いも・果実類	野菜類	緑黄色野菜	その他の野菜
		ビタミンB ₁ (mg)				葉類	乾燥野菜	野菜漬物
		ビタミンB ₂ (mg)				いも類	さつまいも	じゃがいも
		ビタミンC (mg)					その他のいも類	
		殺菌エネルギー比 (%)				果実類	柑橘類	その他の果物類
		動物性たんぱく質比 (%)					主食(米)	
		植物性たんぱく質比 (%)					小麦	
		注脂脂肪比 (%)					大麦・雑穀	
							大豆	
							大豆製品	
							油脂肪類	
					調味料			
					砂糖類			
7	障害福祉サービス	栄養マネジメント加算	経口移行加算	後食加算				
		経口維持加算 I	経口維持加算 II					
8	肥満・やせの状況	身長	有(頻度 回/年)	無				
		体重	有(頻度 回/年)	無				
9	喫食者に対する栄養指導・情報提供	個別指導	実施(延 件)	未実施				
		集団指導	実施(回 人)	未実施				
10	非常災害時の対応	非常災害時に備えて、対応方法を取り決めたマニュアル	有	無				
		非常災害時の対応	有	無				

⑤ 給与目標量
 ・荷重平均成分表を使用し、栄養比率、食品の実績等を考慮して作成した食品構成を記入する

⑤ 給与量
 ・日計表から1人1日あたり給与量(純使用)を算出して記入する

⑩ 非常災害時の対応
 ・非常災害時の対応について、該当するものに○をつけ、人数、日数などを記入する

*** 数値の単位について**
 ・整数値で記入
 (小数第1位を四捨五入し、整数値とする)
 ⇒食品量、エネルギー、カルシウム、ビタミンA、ビタミンC、栄養比率、食材料費
 ・小数点第1位まで記入
 ⇒たんぱく質、脂質、鉄
 ・小数点第2位まで記入
 ⇒ビタミンB₁、B₂