

## 業務の標準化と業務マニュアルの作成

1. 業務の標準化とその意義	1
2. 業務の標準化に当たっての基本的な考え方	2
3. 業務の標準化の作業とマニュアルの作成	3
4. マニュアル活用の効果とマニュアルの管理	4
参考	
1. 業務を理解して行うために必要な図書	6
2. 職域別の業務マニュアルの種類例	7
3. 業務マニュアル（手引き）および講習会テキストの構成例	9
(1) 病院給食における業務の手引き（標準作業書）構成例	9
(2) 病院給食における業務の手引き（栄養士編）構成例	14
(3) 病院給食における事故防止マニュアル構成例	17
(4) 不測の事態が発生したときの対応の手引き構成例	19
(5) 健康診断受診者を対象とした栄養相談マニュアルの構成例	21
(6) 男性を対象とした料理教室テキスト構成例	22
(7) 高齢者を対象とした料理教室テキスト構成例	24

平成17年8月

(社) 千葉県栄養士会栄養指導研究所

## 業務の標準化と業務マニュアルの作成

近年、健康日本21をはじめとする健康づくり対策の推進などに伴って、栄養士法の改正、健康増進法および食品安全基本法、食育基本法などが相次いで制定された。

また、学校給食においては「栄養教諭」が設けられるなど、国民の健康増進や疾病予防に関する施策の推進の基礎となる法律が整備されている。

われわれ栄養士・管理栄養士は、資質の向上に努め、これらの法律を基に、健康づくり対策を推進し、その責務を果たすことが求められている。

また、介護保険制度の改革に伴い、介護保険の適用を受ける介護老人福祉施設（特養）や介護老人保険施設（老健）、療養病床などに入所している者の食費は、平成17年10月1日から自己負担が導入され、保険給付の対象となる栄養管理業務は、従来の栄養管理業務から「栄養士または管理栄養士による栄養ケア・マネジメントが適切に行われている場合に限られる」ことになり、早急に栄養ケア・マネジメントを行うための体制を構築しなければならない。

介護保険における食費の自己負担導入は、来年度に予定されている医療保険制度の改革においても、介護保険との整合性を取る関係から、一部の医療施設においても入院患者の食費の自己負担の導入が検討されているといわれており、医療施設においても栄養ケア・マネジメントを行うための体制づくりが急がれる。

このように、われわれ栄養士・管理栄養士を取り巻く社会環境は大きく変動しており、専門職としての生き残りをかけて、日常行っている食事の提供や栄養指導などの業務を見直し、時代の要請に対応できる質の高い業務の実施体制を早急に整えることが求められている。

### 1. 業務の標準化とその意義

調理・盛り付けや食器の洗浄、施設・設備の管理などの給食業務に付随する業務や栄養食事指導などの業務の大部分は、職場内教育（日常の仕事を通じて、先輩から後輩に対して必要な知識や技能を指導する。）によって行われていることから、「経験して覚えた方法」や「見て覚えた方法」などによって行われ、また、従事者によって業務の処理方法は大きく異なる場合や科学的・合理的でない場合も多い。

特に、栄養士が1人しか配置されていない施設であって、配置替えなどの人事異動が希な施設にあっては、献立の作成をはじめとする栄養管理業務は、前任者の行ったものや実施方法をなど見て覚える場合が多い。

※ 衛生管理業務については、「大量調理施設衛生管理マニュアル」（平成9年3月24日 衛食第89号）を基に、保健所などの指導が行われていることからHACCP（危害分析重要管理点）の概念を導入した業務の管理や標準化が進んでいる。

しかしながら、衛生管理以外の業務については、業務の標準化やマニュアル化が進んでいるとは言い難い面が多々見受けられる。

こうした状況を踏まえ、求められる業務を新たに構築するためには、現行の設備や従事者などをより有効に活用することが重要であり、現在行っている主要な業務を点検し、

業務ごとに目的を明確にして科学的・学問的な立場から、不要な作業や業務を省き、衛生管理を徹底して食事の安全を確保したり、食事の質を維持・確保する上で重要な事項などの漏れを補うことなどによって業務の種別ごとに業務の処理方法の「標準」を定める。業務の処理方法の標準を定めることによるメリットは、以下の事項が考えられる。

- (1) 日常的に行っている業務を点検し、業務のあり方や業務の処理方法などを科学的・合理的な観点から見直し、標準的な処理方法を定めて業務を再構築することにより、業務の内容をより高いレベルに引き上げることができる。
- (2) 従事者が分担、協力して日常業務の処理方法を列記し、科学的・合理的な観点から再点検・見直しの作業を行うことによって、従事者の資質の向上や職業意識の高揚を図ることができる。  
また、このことは一人ひとりの貴重な経験となって、次の業務改善や資質向上へのステップアップにつながる。
- (3) 衛生管理や栄養管理を徹底する上で必要な業務の漏れをなくすことにより、食事の安全や治療食としての精度を高めるなど業務の質の向上を図ることができる。
- (4) 慣例として行っていたような無駄な業務を省き、科学的・合理的な処理方法を取り入れることにより業務の省力化を図ることができる。  
(業務の小型化・軽量化を図ることができる。)
- (5) 従事者が業務の処理方法を短期間のうちに習得することができる。  
標準化した業務をマニュアル化し、これを使用して新規配置時の教育・訓練を行うことにより、従事者は業務を短期間のうちに習得することができる。  
また、反復 継続した教育・訓練に使用することにより、標準化した業務の処理方法を効率良く指導することができる。
- (6) 洗剤や消毒薬などの希釈濃度や使用方法を定めることなどにより、洗剤や消毒薬、消耗品などを合理的・経済的に使用することができる。
- (7) 業務の標準化を図って業務マニュアルを作成することによって、業務マニュアルに基づいて外部の専門業者に業務を委託することが可能になる。前もって業務の標準を定めておくことにより、よりの確な業務の運営が確保されるアウトソーシングが可能になる。

## 2. 業務の標準化に当たっての基本的な考え方

業務の標準化を開始するに当たっては、標準化の目的を明確にして、どのような業務をどの程度標準化するのかを定める必要がある。

標準化の準備を進める中で、業務が複雑で標準化できない業務もあるので、無理をし

てすべての業務を一度に標準化しないで、部分的に標準化を進め軌道に乗ってから次の段階で標準化してもよい。

それぞれの業務の標準化は、作業手順や処理方法は一般的で、かつ、シンプルで容易に実施できることを基本として、以下の事項に留意して行う。

(1) 食事の提供に関する業務の処理方法は、安全管理や衛生管理に万全な配慮が払われていること。

(2) 業務の処理方法（作業手順や方法）は、同一のルール・同一の手順を基本とし、シンプルでだれにでも容易に理解でき、熟練された高度の技術を必要としないことができること。（業務の処理方法は、科学的・合理的を基本とし、繁雑にしない。）

業務の標準化は、初期の段階から作業の手順や処理方法を、厳密に固定してしまうことは避け、業務の処理に当たって押さえるべき手順と重要なポイントを定めることを中心に行う。

熟練された技術や高度の知識を必要として標準化できない業務は、例外的な業務として別に処理方法を定める。

(3) 従事者の安全に十分な配慮がされていること。

また、勤務時間が定められた時間を超過することなく、長期にわたって継続して実施できること。

(4) 予算や施設・設備の面で無理がなく、長期にわたって継続して実施できること。

(5) 経済的で経費の負担が少なく、長期にわたって無理なく継続して実施できること。

### 3. 業務の標準化とマニュアルの作成

業務の標準化に向けた作業と業務マニュアルの作成は、以下の事柄を参考にして行う。

。(1) 業務の標準化への作業

① 業務の標準化は、日常行っている業務の中で業務の量が最も多く、かつ重要な業務から順に標準化の作業を行う。

② 標準化は、業務の種類ごとに、作業の手順にしたがって、処理の方法やポイント、留意事項、所要時間などについて克明に記録する。

③ 標準化に向けた作業の分担は、主として担当している業務を分担したり、得意な業務ごとに分担するなどにより行う。

④ 現状の実施方法を記録した後は、正確に記載されているか、また、漏れている事柄がないかなどについて業務に従事する者が相互に点検して、より正確なものにする。

⑤ 次に、「2. 業務の標準化に当たっての基本的な考え方」を基に、現状の実施方法を検討して、より科学的で合理的に実施方法に改善する。

また、不要な事項は削除し、安全管理や衛生管理を徹底したり、栄養管理を徹底する上で漏れている事項や、十分でない事項については、十分に管理できる方法に

改める。

業務の処理方法が複雑であったり、理解しにくい事柄や、処理方法を間違える恐れや間違えることの多い方法などを、容易に実施でき、間違いの少ないシンプルな方法に改める。

処理が複雑で標準化が困難な業務は、例外的な業務として標準化しない。

## (2) マニュアルの作成

- ① 標準化した業務の内容は、業務の種別ごとに作業の手順にしたがって、誤解を招く表現やあいまいな表現は避け、だれが見ても容易に理解できる平易な表現で業務の処理方法の要点を的確に記載する。
- ② 原案ができたなら関係する従事者間で熟読し、大部分の従事者が業務の処理方法を同様に理解することができ、かつ、誤りなく処理できる内容になっているか十分に検討・推敲して業務マニュアルを作成する。

## 4. マニュアル活用の効果とマニュアルの管理

従事者への教育・訓練は、マニュアルを使用して業務の標準化の意義や目的などを明確にする中で行う。

マニュアルを使用して反復・継続した教育・訓練を実施することによって、標準化した業務の処理方法を従事者に短期間のうちに徹底することができるほか、以下の効果を挙げることができる。

### (1) マニュアル活用の効果

- ① マニュアルの項目にしたがって研修カリキュラムを作成することにより、従事者への教育・訓練を系統だてて、段階を追って実施することができる。
- ② マニュアルを使用することによって、重要な事項を漏れなく指導することができる。  
(業務の処理に大事なことであっても、書いておかないと指導する際に漏れてしまうことがあるが、マニュアルを使用することによって、必要な事項は漏れなく指導することができる。)
- ③ 従事者は、マニュアルによって業務の全体を理解することができるため、短期間のうちに業務の内容を高いレベルに向上させることができる。
- ④ 従事者が異動や退職などによって変更しても、後任者に短期間のうちに業務を理解させて実施させることができることから、業務の質を短期間に回復させることができる。
- ⑤ マニュアルの項目や作業の手順などにしたがってチェックリストを作成し、従事者の理解度および実行度などを点検し、理解されていない部分や実行されていない部分があれば反復した教育・訓練を行って実行できるようにすることができる。

### (2) 業務標準化の定着・拡充とマニュアルの管理

業務を標準化した後は、標準化した業務の理解度および実行度（定着状況）などを

チェックリストを使用するなどにより定期的に点検する。

、そして、多くの従事者が共通して理解しにくい部分や、実行しにくい部分があれば、実行しやすい方法に変更する

特定の従事者に限られるときは、反復・継続した教育・訓練を実施して、実行できるようにさせる。

従事者が業務の標準化に適応し、業務の質が当初に目標としたレベルに達したと客観的に評価できるときは、標準化した内容のレベルを向上させめための修正を行ったり、当初は業務が繁雑で標準化できなかった業務の標準化に取り組むなどによって業務の標準化の拡充と業務のレベルアップに取り組む。

マニュアルは、業務の処理方法の変更や標準化する業務の拡充に合わせて、随時、改正して充実を図る。

## 参考

### 1. 業務を理解して行うために必要な図書

- 当該年度版・栄養調理六法 栄養調理関係法令研究会編 新日本法規
- 五訂増補 日本食品標準成分表 文部科学省科学技術学術審議会資源調査分科会報告 国立印刷局
- 五訂増補 日本食品標準脂肪酸成分表編 国立印刷局
- 厚生労働省策定日本人の食事摂取基準「2005年版」 第一出版編集部 第一出版
- 日本人の食事摂取基準「2005年版」の活用（特定給食施設における食事計画編） 独立行政法人国立健康・栄養研究所第一出版
- 栄養士必携 日本栄養士会編 第一出版
- 健康づくりのための解説 六つの基礎食品 厚生省栄養課指導・日本栄養士会編 第一出版
- 健康づくりのための食生活指針（対象特性別） 厚生省健康増進栄養課監修 第一出版
- 健康日本21と栄養士活動 日本栄養士会編 第一出版
- それぞれの職域の業務を適正に行うための専門図書および業務マニュアル、必携類

### 2. 職域別の業務マニュアルの種類例

## 【保健所・保健センター】

### 保健所

- 特定給食施設への栄養管理指導の実施方法
- 市町村に対する栄養改善事業支援と連絡調整の実施方法
- 関係施策の概要と主要事業の実施方法  
(各種栄養相談、健康教育、啓発事業、人材の育成などを含む)

### 市町村保健センター

- 関係施策の概要と主要事業の実施方法  
(各種栄養相談、健康教育、啓発事業、人材の育成などを含む)
- 健康なまちづくりと地区組織などの育成方法

## 【病院・介護老人保健施設（老建）】

- 一般食・特別食の献立作成方法
- 食事オーダーの管理と調理・盛り付け指示の実施方法
- 適時・適温給食の実施方法  
(食品の購入から保管、調理・盛り付け、施設の保守・管理まで含む)
- 安全・衛生管理の実施方法
- 従事者の教育・訓練の実施方法
- 非常災害時の対応方法
- 栄養管理事務の実施方法
- 給食経営管理の実施方法
- 栄養指導の実施方法
- ベッドサイド訪問の実施方法
- 栄養ケア・マネジメントの実施方法

## 【学校】

- 給食運営の実施方法  
(献立の作成から経理まで含む)
- 安全・衛生管理の実施方法
- 従事者の教育・訓練の実施方法
- 栄養教育の実施方法  
(子どもや親などを対象とした栄養教育活動のほか、給食時間におけるふれあいや観察などを通じた指導を含む)

## 【社会福祉施設】

- 一般食・特別食の献立作成方法  
(介護食、訓練食などを含む)
- 食事オーダーの管理と調理・盛り付け指示の実施方法

- 適時・適温給食の実施方法  
（食品の購入から保管、調理・盛り付け、施設の保守・管理まで含む）
- 安全・衛生管理の実施方法
- 従事者の教育・訓練の実施方法
- 非常災害時の対応方法
- 栄養管理事務の実施方法
- 給食経営管理の実施方法
- 栄養指導の実施方法
- ケアプランや支援プログラムとの連携の実施方法
- 栄養ケア・マネジメントの実施方法

#### 【保育所】

- 給食運営の実施方法  
（献立の作成から食品の購入と保管、調理・盛り付け、施設の管理、経理まで含む）
- 安全・衛生管理の実施方法
- 従事者の教育・訓練の実施方法
- 栄養教育の実施方法  
（子どもや親などを対象とした栄養教育活動のほか、給食時間におけるふれあいや観察などを通じた指導を含む）

#### 【事業所】

- 給食運営の実施方法  
（献立の作成から食品の購入と保管、調理・盛り付け、施設の管理、経理まで含む）
- 安全・衛生管理の実施方法
- 従事者の教育・訓練の実施方法

#### 【地域活動】

- 健康づくり料理教室の実施方法  
（高齢者、親子、男、主婦、子どもなど）
- 健康づくり講座の実施方法
- サークル・クラブ活動支援の実施方法

### 3. 業務マニュアル（手引き）および講習会テキストの構成例

業務マニュアルの構成は、業務内容が広範囲にわたる病院給食を基本として、栄養指導を除くすべての業務の標準化とマニュアルの作成を効率良く行うことができるよう、必要と考えられるマニュアルの種類とその項目を例示しました。

この例示を基に、「職域別の業務マニュアルの種類例」などの項目を参考にして、業務の標準化と業務マニュアルの作成に取り組んでください。

## (1) 病院給食における業務の手引き（標準作業書）構成例

はじめに（作成の趣旨）

第1章 総論	1
Ⅰ. 業務の理解のために	1
1. 病院給食の役割	1
2. 就業時の注意	1
3. 業務の分担と受託業務の内容	3
4. 勤務の種類と勤務時間・業務内容	4
5. 食事時間と配膳・下膳時間	4
第2章 衛生管理	6
Ⅰ. 総論	6
1. 衛生管理の必要性	6
2. 衛生管理の対象	6
3. 重要管理点	6
Ⅱ. 従事者の衛生管理	8
1. 衛生教育	8
2. 衛生的な習慣	8
3. その他	9
(1) 就業の禁止	9
(2) 細菌検査と健康診断の実施	9
(3) 調理場内への部外者の立入り禁止	9
Ⅲ. 食品の衛生管理	10
1. 一般的な注意	10
(1) 適正な保管	10
(2) 鑑別技術の習得	10
(3) 使用時の注意	10
(4) 洗浄時の注意	10
2. 献立の適正	10
(1) 夏季期間中使用食品の制限	10
(2) 無理のない献立	10
3. 食品の保管	10
(1) 食品庫内の保管	10
(2) 冷蔵庫・冷凍庫内の保管	11
4. 調理工程における衛生管理	11
(1) 衛生的な処理	11
(2) 洗浄	11
(3) 加熱	12

(4) 2次汚染の防止	12
5. 保存食	12
資料1 食品の鑑別	13
IV. 施設・設備の衛生管理	15
1. 基本的な事項	15
(1) 清潔の保持	15
(2) 適正環境の保持	15
(3) 立入りの制限	15
2. 施設の清潔の保持	15
3. 設備の管理	15
(1) 衛生的な管理	15
(2) 洗浄と消毒	16
4. その他	16
資料2 清掃日程表	17
V. 食中毒の予防	19
1. 食中毒の種類	19
(1) 食中毒の分類	19
(2) 主な細菌性、ウイルス性食中毒の種類と特徴	19
2. 食中毒の発生時期と原因食品	19
(1) 発生時期	19
(2) 原因食品	19
3. 食中毒の予防	19
(1) 予防の原則	19
(2) 日常業務での注意	19
資料3 食中毒の分類	21
資料4 主な細菌性食中毒の特徴	22
資料5 主なウイルス性食中毒の特徴	24
資料6 加熱に対する細菌の状態	25
資料7 細菌の増殖と温度	25
VI. 異物の混入防止	26
第3章 適時・適温の給食の実施方法	27
I. 食事の条件	27
1. 基本的な条件	27
(1) 安全の確保	27
(2) 栄養の充足	27
(3) 嗜好の満足	27
制限因子	27
(1) 経済面	27
(2) 労力・技術面	27

(3) 設備面	28
2. 安全で喜ばれる食事の提供	28
(1) 安全の確保	28
(2) 栄養の充足	28
(3) 嗜好の満足	28
資料8 味を最も良く感じる温度	30
資料9 おいしい温度	30
II. 適時・適温の給食の実際	31
1. 適時・適温給食の条件	31
(1) 適温給食の設備	31
(2) 適時給食の時間	31
(3) 従事者の資質および技術の向上	31
2. 一般食・小児食の調理	32
(1) 早番（B）勤務時の業務の処理	32
(2) 早番（A）勤務時の業務の処理	37
(3) 遅番勤務時の業務の処理	42
3. エネルギーコントロール食・カテホテル検査食の調理	11
2 (1) 早番勤務時の業務の処理	11
2 (2) 遅番勤務時の業務の処理	4
54. 分粥食・胃術後食・タンパクコントロール食・脂肪コントロール食・訓練食などの調理	1
15 (1) 早番勤務時の業務の処理	1
15 (2) 遅番勤務時の業務の処理	1
185. 調理補助・食器洗浄	
48 (1) A1 勤務時の業務の処理	
48	
A2 勤務時の業務の処理	52
(2) B 勤務時の業務の処理	55
(3) C 勤務時の業務の処理	58
6. 機械・器具の操作と保守	62
(1) ライスミニ	63
(2) 自動炊飯器	66
(3) 球根皮剥機	67
(4) フードカッター	68
(5) フードスライサー	69
(6) ブレンダー	71
(7) ガスレンジ（ガステーブル）	72
(8) 蒸気回転釜	74
(9) ガス釜	75
(10) コンベクションスチームオーブン	76

⑪	フライヤー	79
⑫	蒸し器	81
⑬	ホットフードワゴン	83
⑭	コールドフードワゴン	84
⑮	コールドテーブル	85
⑯	保温・保冷配膳車	86
⑰	大型シンク	88
⑱	食器洗浄機	89
⑲	食器消毒保管庫	91
⑳	ロータリー消毒保管庫	92
㉑	包丁まな板殺菌庫	93
㉒	ロボクープミキサー	94
第4章 安全管理		97
I. 安全管理の目的と範囲		97
1. 安全管理の目的		97
2. 安全管理の範囲		97
(1) 従事者の安全と健康管理		97
(2) 施設 設備・環境の安全管理		97
(3) 事故の予防と発生時の対応		97
II. 安全管理体制の整備		98
1. 安全管理思想の高揚		98
(1) 基礎教育		98
(2) 実施状況の点検と再教育		98
2. 安全管理体制の整備		98
(1) 指導・指揮系統の一元化		98
(2) 安全教育の徹底		98
(3) 機械・器具、施設・設備などによる事故防止対策		98
(4) 作業環境の維持管理		98
(5) 健康管理の徹底		98
(6) 労働条件の整備		98
(7) 作業行動の安全管理		98
(8) 緊急時の対応の周知		98
3. 事故の種類と防止対策		99
(1) 切り傷		99
(2) 火傷		99
(3) 感電		100
(4) 転倒		100
(5) ガス爆発		100
(6) 衝突		101

(7) 腰痛	101
(8) 物の落下	101
(9) 火災	101
4. 通勤時などの事故防止対策	101
Ⅲ. 日常的な健康の自己管理	103
1. 栄養	103
2. 運動	103
3. 休養	103
Ⅳ. 食中毒と感染症予防の基礎知識	104
1. 食中毒の原因と予防	104
(1) 食中毒の原因	104
(2) 食中毒の予防	104
(3) 食中毒の治療	105
2. 感染症の原因と予防	105
(1) 感染症の原因	105
(2) 感染症の予防	105
(3) 感染症の治療	106
3. 食中毒細菌やウイルスの殺菌と除菌	106
(1) 殺菌の方法	106
(2) 調理器具などの除菌と殺菌	106
参考資料 1 火災発生時の対応	107
〃 2 食事内容の充実対策	109

## (2) 病院給食における業務の手引き（栄養士編）構成例

はじめに

Ⅰ. 業務を実施する上での基本的な事柄	1
Ⅱ. 業務の種類と業務の処理	2
1. 業務の種類	2
2. 業務の処理	3
Ⅲ. 毎日行う業務	4
[午前の業務]	4
1. 事務室の清掃	4
2. コンピューターの立ち上げとプリンターの準備	4
3. 昼食分の食事箋、食札、食数表などの印刷	4
4. 食品などの検収	6
5. 調理場内の水道水の水質検査	6
6. 調理場内の温度と湿度の記録	7

7. 未発行昼食分食事箋の発行と食札の変更	7	
8. 配膳後の不備などへの対応	8	
[午後の業務]	9	
1. 夕食分の食事箋、食札、食数一覧表の印刷	9	
2. 栄養管理日誌の記録	9	
3. 精白米計算書の作成	10	
4. 牛乳の発注	10	
5. 検食簿の作成と整理	10	
6. 食事箋の整理	11	
7. 未発行夕食分食事箋の発行と食札の変更	11	
8. 来客者への接待	12	
IV. 定期および随時行う業務	13	
1. 発注簿・納品書・見積書の内容の確認	13	
2. 献立表の配布	13	
3. 在庫食品の棚卸	13	
4. 事務用消耗品などの請求と整理	14	
5. 各種帳票類の保管	15	
6. 発注数量の訂正と調理用献立表の作成	16	
7. 発注簿の作成と予定発注	20	
8. 行事食時メッセージカードの作成	24	
9. 各種日報・月報および報告書の作成	24	
10. その他給食業務に伴う事務	25	
V. 献立の作成業務	28	
1. 献立表の目的と作成の概要	28	
2. 献立の複写と翌月分の献立案の作成	29	
3. 常食・全粥食・小児食の献立作成	30	
4. エネコン食・タンパクコン食の献立作成	33	
5. 脂肪コン食の献立作成	33	
6. 離乳食の献立作成	34	
7. 食品構成と献立の作成	35	
VI. 業務の管理	36	
1. 業務予定報告書および業務完了報告書の作成	36	
2. 土・日、祝祭日における管理栄養士業務の代行	37	
3. 業務の遂行管理補助	38	
4. 不測の事態への対処	40	
資料		
様式1 検収の記録簿(1)	様式①-①	45
2 検収の記録簿(2)	様式①-②	46
3 水質検査月報(1)	様式②-①	47

4	水質検査月報(2)	様式②-②	48
5	栄養管理日誌	様式③	49
6	精白米計算書	様式④	50
7	医局用検食簿	様式⑤-①	51
8	栄養科用検食簿	様式⑤-②	52
9	食事箋綴	様式⑥-①	53
10	納品書綴	様式⑥-②	54
11	在庫量調(1)	様式⑦-①	55
12	在庫量調(2)	様式⑦-②	56
13	日用雑貨・事務用消耗品請求伝票	様式⑧-①	57
14	物品請求伝票(2)	様式⑧-②	58
15	職員細菌検査結果報告書	様式⑨	59
16	施設衛生管理点検表	様式⑩	60
17	残食計量表	様式⑪	61
18	冷蔵庫温度調べ・野菜冷蔵庫用	様式⑫-①	62
19	特冷蔵庫温度調べ	様式⑫-②	63
20	加熱温度記録簿	様式⑬	64
21	濃厚流動食使用量表	様式⑭	65
22	嗜好調査表	様式⑮	66

## 基礎資料

1	料理の略称コード	67
2	栄養科分掌事務	71
3	千葉県循環器病センター栄養・給食業務の概要	74
4	食事オーダーの入力および食事の連絡方法について	80
5	検食簿の記載について	83
6	軟食の献立作成と調理について	84
7	食事の形態別の注意	87
8	特別食の加算対象となる食種	90
9	食物アレルギーの食事療法	93
10	生活習慣病予防のための食生活の工夫	103

## 関係法規・告示・通知

I.	食事療養に関わる告示及び通知	121
1.	入院時食事療養費に係る食事療養の費用の額の算定に関する基準	121
2.	入院時食事療養の基準等を定める件	121
3.	保険医療機関及び保険医療養担当規則（抄）	123
4.	入院時食事療養の新設に伴う実施上の留意事項について（通知）	123
5.	入院時食事療養の基準等に係る届出に関する手続きの取扱いについて	129

II. 給食業務委託等に関わる法律及び通知	132
1. 医療法（抄）	132
2. 医療法施行令（抄）	132
3. 医療法施行規則（抄）	132
4. 医療法の一部を改正する法律の一部の施行について（抄）	134
5. 病院、診療所等の業務委託について（抄）	140
III. 栄養食事指導料に関する告示及び通知	145
1. 健康保険法の規定による療養に要する費用の額の算定方法（抄）	145
2. 特掲診療料の施設基準等	145
3. 診療報酬点数表及び老人診療報酬点数表の 一部改正に伴う実施上の留意事項について（抄）	146

### (3) 病院給食における事故防止マニュアル構成例

はじめに

I. 事故防止の取り組み	1
1. 事故防止の重要性	1
2. 病院給食における事故の種類と原因	1
3. 事故防止対策の骨子	1
(1) 事故原因の究明と防止の取り組み	2
(2) 事故防止意識の高揚と従事者の確保	2
(3) 日常業務での励行	3
(4) 各種点検の実施	3
(5) 食事箋などの確認の徹底	3
II. 事故防止対策	3
1. 食中毒の防止対策	3
(1) 衛生教育の充実	4
(2) 機械・器具、施設などの清潔の保持	5
(3) 細菌検査（検便）の実施	5
(4) 食材料の検収の徹底	5
(5) 食材料の適正な保管	5
(6) 衛生管理区分の厳守と洗浄・加熱・殺菌の徹底	6
(7) 夏季期間中の使用食品の制限	8
(8) 検食の実施と保存食の確保	8
(9) 各種点検の実施	8
(10) 配膳後の速やかな喫食	8

2. 異物の混入防止対策	8
(1) 厨房内の異物の処理	8
(2) 保管場所の固定	8
(3) 異物を生じる恐れのある調理道具の交換	9
(4) 亀の子たわしなど使用後の十分な洗浄	9
(5) 髪の毛の混入防止	9
(6) 食器洗浄機内のスケール除去	9
(7) 材料仕込み時の注意	9
(8) 調理時の注意	10
(9) 盛り付け時の注意	10
3. お盆への料理セット時の漏れや錯誤など（誤配膳）の事故防止対策	10
(1) 食種ごとの食品選択などの理解	10
(2) 献立内容の事前の理解	10
(3) 食札記載事項の理解と対応	11
(4) お盆への料理セット後の点検	11
4. 食事連絡受付時の事故防止対策	11
(1) 食事箋の確認と不明事項の照会	11
(2) 関係部門との共通理解	12
資料1. 給食業務におけるインシデントの種類	13
資料2. 食中毒の分類	14
資料3. 主な細菌性食中毒の特徴	15
資料4. ウィルス性食中毒の特徴	17
資料5. 加熱に対する細菌等の状態	18
資料6. 細菌の増殖と温度	19

#### (4) 不測の事態が発生したときの対応の手引き構成例

I. 業務の適正・円滑な実施の必要性	1
1. 配膳時の適切な対応	1
(1) 正確な対応	1
(2) 誤配膳への対応	1
(3) 食事の連絡ミスなどへの対応	1
2. 栄養士や調理師不在時の誤配膳などへの対応	2
(1) 基本的な事柄	2
(2) 対応の方法	2
II. 不測の事態が発生したときの対応	4
1. 調理用機械・器具の故障	4
2. コンピューターの故障	5
(1) コンピューターのハードやオーダーリングの故障	5

(2) 献立の作成や発注などに関する故障	5
3. 勤務者の急病	5
4. 料理への異物の混入	6
5. 地震時のエレベーターの停止	6
6. 積雪	6
7. 特殊ミルクの指示	7
Ⅲ. 火災が発生したときの対応	9
1. 調理場から出火したとき	9
2. 他部署から出火したとき	10
Ⅳ. 蒸気とお湯が止まったときの食器の洗浄と消毒の方法	11
1. 食器の洗浄	11
(1) シンクへの浸しと下洗い	11
(2) すすぎ洗い	11
(3) 仕上げ洗い	11
2. 食器の消毒	11
(1) 食器の煮沸消毒	12
(2) お盆と流動用食器の薬液消毒	12
Ⅴ. 地震災害時の非常食の提供の方法	13
1. 基本的な考え方	13
2. 栄養科の対応	13
(1) 被害状況および残存機能の確認	13
(2) 被害状況および残存機能を対策本部へ報告	14
(3) マンパワーの確保	14
(4) 水の確保	14
(5) 電気、プロパンガスなどの熱源の確保	15
(6) 食材料の確保	16
(7) 従事者の配置と食事提供計画の作成	16
(8) エレベーター使用不可能時の配膳対策	16
(9) 職員などの食事の確保への支援	17
(10) 非常食の調理の方法	17
資料 1. 自家発電時における施設・設備と熱源などの稼働状況	18
資料 2. 水道水および地下水の汲み取り可能場所	19
資料 3. 緊急時ガス設備対応マニュアル	20
資料 4. 平成17年度分非常食献立表	21

#### (4) 不測の事態が発生したときの対応の手引き構成例

Ⅰ. 業務の適正・円滑な実施の必要性	1
1. 配膳時の適切な対応	1

(1) 正確な対応	1
(2) 誤配膳への対応	1
(3) 食事の連絡ミスなどへの対応	1
2. 栄養士や調理師不在時の誤配膳などへの対応	2
(1) 基本的な事柄	2
(2) 対応の方法	2
II. 不測の事態が発生したときの対応	4
1. 調理用機械・器具の故障	4
2. コンピューターの故障	5
(1) コンピューターのハードやオーダーリングの故障	5
(2) 献立の作成や発注などに関する故障	5
3. 勤務者の急病	5
4. 料理への異物の混入	6
5. 地震時のエレベーターの停止	6
6. 積雪	6
7. 特殊ミルクの指示	7
III. 火災が発生したときの対応	9
1. 調理場から出火したとき	9
2. 他部署から出火したとき	10
IV. 蒸気とお湯が止まったときの食器の洗浄と消毒の方法	11
1. 食器の洗浄	11
(1) シンクへの浸しと下洗い	11
(2) すすぎ洗い	11
(3) 仕上げ洗い	11
2. 食器の消毒	11
(1) 食器の煮沸消毒	12
(2) お盆と流動用食器の薬液消毒	12
V. 地震災害時の非常食の提供の方法	13
1. 基本的な考え方	13
2. 栄養科の対応	13
(1) 被害状況および残存機能の確認	13
(2) 被害状況および残存機能を対策本部へ報告	14
(3) マンパワーの確保	14
(4) 水の確保	14
(5) 電気、プロパンガスなどの熱源の確保	15
(6) 食材料の確保	16
(7) 従事者の配置と食事提供計画の作成	16
(8) エレベーター使用不可能時の配膳対策	16
(9) 職員などの食事の確保への支援	17

(10) 非常食の調理の方法	17
資料 1. 自家発電時における施設・設備と熱源などの稼働状況	18
資料 2. 水道水および地下水の汲み取り可能場所	19
資料 3. 緊急時ガス設備対応マニュアル	20
資料 4. 平成17年度分非常食献立表	21

## (6) 男性を対象とした料理教室テキスト構成例

はじめに

第1回 健康づくりと栄養－健康づくりは、栄養・運動・休養－	1
1. 日本人の栄養状態	1
資料 食生活と関係の深い病気	1
2. 栄養の原則	1
調理の目的と基本操作	2
1. 調理とは	2
2. 調理の目的	2
3. 調理の基本操作	2
資料 野菜の切り方	3
調理実習（献立表 別紙）	
第2回 望ましい食事の取り方	4
1. 生理機能の変化	4
2. 食事のポイント	4
調理法の種類	6
1. 生物	6
2. 浸し物・煮物・茹で物	6
3. 蒸し物	7
4. 焼き物	8
5. 揚げ物	8
6. 炒め物	9
7. 炊飯	10
8. 汁物	10
調理実習（献立表 別紙）	
第3回 1日に食べる食品の量	11
1日に食べる食品の量と目安	11
食品の購入と保管	12
1. 食品の購入	12

2. 食品の保管	13
料理の基本的な調味料	15
だしの材料とだしの取り方	18
1. だしの材料	18
2. だしの取り方	19
調理実習（献立表 別紙）	
第4回 望ましい料理の組合せ	20
食事のポイント	20
バランス良く食べよう	21
調理にあたっての基本的な事柄	22
1. 計量	22
2. 火加減	22
3. 水加減	22
4. 盛り付け	22
標準計量カップ・スプーンによる重量表（g）	24
調理実習（献立表 別紙）	
第5回 元気で長生きは食事が決め手	25
元気で長生きの食生活のポイント	25
後始末と手入れ	26
衛生的な調理の習慣	27
調理実習（献立表 別紙）	

## (7) 高齢者を対象とした料理教室テキスト構成例

元気で長生きは、栄養・運動・休養

日程

[食事作りの基本]

### I. 基本的な事柄

- 朝、昼、夕の3食を規則正しく、腹八分目を守りましょう
- 食事は、主食・主菜・副菜をそろえ、食品をバランス良く食べましょう
  - 主食＝ご飯、パン、めん類など
  - 主菜＝魚、肉、卵、大豆製品など
  - 副菜および汁物＝いも、野菜、海藻、きのこ、こんにゃくなど
- 薄味を心掛け、食塩の取り過ぎに注意しましょう
- 動物性の脂の使用を控え、植物性の油を使用しましょう
- 水分が不足しないようにしましょう

6. 間食は果物や牛乳など食事だけでは不足しやすい食品を主体に取りましょう  
資料 1日に取りたい食品の種類と量（食品構成）

## II. 調理の工夫

1. 食品は食べやすいように切りましょう
2. 軟らかく調理しましょう
3. 薄味に調理しましょう
4. 飲み込む力が低下しているときは、飲み込みやすい調理にしましょう
5. 酢は、むせることがあるので、むせないよう控えめに使用しましょう
6. 季節の新鮮な食品を使用しましょう

### [1人暮らしの方の食事]

1. 調理済みの総菜やインスタント食品、冷凍食品などを有効に活用しましょう。
  - (1) レトルト食品やインスタント食品、缶詰、冷凍食品など保存の効く食品を活用しましょう
  - (2) 納豆や豆腐、卵など手軽に食べられる食品を活用しましょう
  - (3) 半調理済みの食品や出来合いの総菜を上手に利用しましょう
2. 同じ食品をいろいろな料理に使い回しするコツを覚えましょう
  - (1) 煮る、焼く、揚げる、いためる、あえる、蒸す、汁物など調理法を変えて使用しましょう
  - (2) しょうゆ、砂糖、みそなどのほか、香辛料、酢、トマトケチャップ、マヨネーズ、ドレッシング、バター、ごまなどを使用して味付けを変えましょう
  - (3) 相性の良い材料と少量ずつ組み合わせ使用しましょう
3. ご飯をおいしく食べる工夫をしましょう
4. 果物や牛乳が不足しないようにしましょう
5. ときには外食で気分転換を図りましょう

### [障害などがある方の食事]

1. 嚥下障害があるとき
  - (1) 誤嚥しやすい食品を避けましょう
  - (2) 噛むことが上手にできないときは、材料は小さく切ったり、軟らかく煮たり、軟らかくゆでて食べやすくしましょう
  - (3) 酸味（酢）が強いとむせの原因になるので、薄めに使用するか避けましょう
  - (4) 汁物でむせるときは、片栗粉や増粘剤などでとろみを付けましょう
  - (5) 飲み込みやすい食品や料理などを組合せましょう
  - (6) 食事はゆっくり、落ち着いて食べましょう
2. 認知症のあるとき
  - (1) 認知症の程度を確認しましょう

- (2) 1つのお皿にいくつかの料理を盛り付けると注意が集中します
- (3) お茶などの飲み物を用意し、食べ物を嚙んだら流し込みましょう
- (4) 飲み込む力が弱いときは、片栗粉や増粘剤などでとろみを付けましょう
- (5) 魚は骨の付いていない切り身を使用しましょう

### 3. 風邪などで寝込んだとき

- (1) 食欲の出る料理の工夫をしましょう
- (2) 熱のあるときは、脱水を起こしやすいので、お茶や汁物、果汁、イオン飲料などで水分を十分に補給しましょう

### 4. 体が不自由（片麻痺）なとき

- (1) 病状や体の機能に合わせ、食べやすい姿勢にしましょう
- (2) 食卓は、次の事柄に注意して整えましょう
- (3) 食べる場所は、落ち着いて食事を楽しめる環境づくりに努めましょう
- (4) 食事を介助するときは、次の事柄に注意しましょう

### 5. 介護用品の利用