

## VI 事務管理編

## VI 事務管理編

給食に関する事務については、給食食材の発注、購入、納品、使用、請求等に係る書類を適切かつ効率的に処理し、給食運営と栄養管理の実態が十分把握できる内容となっていることが大切である。

施設長及び給食責任者は、運営管理が良好に処理されていることを確認し、必要に応じて各関係書類に決裁等を行い整備する。

## 1 給食関係帳簿

NO	書類名	決裁	書類の役割、記載内容等
1	給与栄養目標量	必要	<p>子どもの性・年齢・身体活動レベル・発育・発達状況・栄養状態等により給与栄養目標量を設定する。</p> <p>※ 「札幌市保育所給食基準献立」を使用する場合は、設定を省略できる。</p>
2	食品群別荷重平均成分表 食品構成表	必要	<p>&lt;食品群別荷重平均成分表&gt; 食品構成表を作成する際、食品群ごとの栄養量を算出するために使用する。</p> <p>&lt;食品構成表&gt; 給与栄養目標量を満たすための食品群の種類と量を示したものである。</p> <p>※ 「札幌市保育所給食基準献立」を使用する場合は、設定を省略できる。</p>
3	予定献立表	各月必要	<p>園で実施する区分ごと（昼食、夕方おやつ、夕食、休日等）に献立名・食品名・一人当りの可食量と総使用量を記載した予定献立表を作成し、給与栄養目標量を満たしていることを確認し、施設長の決裁を受ける。</p> <p>※ 昼食、休日に「札幌市保育所給食基準献立」を使用する場合は、「予定・実施献立表」に、予定人数、提供予定の果物、行事により変更する内容等を記載する。（様式1-1）</p> <p>※ 夕食に「札幌市保育所給食基準献立」を使用する場合は、「予定・実施献立表」に、予定人数、提供予定の果物、行事により変更する内容等を記載する。（様式2-1）</p> <p>※ 夕方おやつに「札幌市保育所給食基準献立」を使用する場合は、「夕方おやつ予定・実施献立表」（様式3）に夕方おやつの内容（市販菓子の場合は商品名を、手作りおやつの場合は材料名や料理名等）を記載する。</p>



## VI 事務管理編

10	納品書		<p>納品業者名、食品名、規格、数量、単価、金額が、正しく記載されているかを確認する。発注書との照合を行う。</p> <p>適切な検収を行い、検収実施記録として納品書に検収印又はサイン等を記載する。</p>
11	請求書	必要	<p>月末に各取引業者から送付された請求金額が正しいかを確認する。(請求書と納品書、発注書等との照合。)</p> <p>&lt;確認のポイント&gt;</p> <p>① 業者(債権者)の住所・氏名、(法人の場合は法人名・代表者肩書・代表者名)請求年月日が正確に記入されているか。</p> <p>② 請求印が押印されているか。</p> <p>③ 請求先の名称が正確に記載されているか。(例:〇〇保育園)</p> <p>④ 数量・単価・金額を確認し、合計金額があっているか。</p> <p>⑤ 訂正箇所は、請求印で訂正されているか。</p>
12	給食業者別購入日計表	毎月必要	<p>取引業者別の購入食材と金額を記載し、日計、月計の給食材料費を明確にし、年度や各月の予算の計画的な運用に役立てる。(様式9)</p> <p>月、年平均の一食単価の算定根拠として活用し、次年度の予算計画に役立てる。給食事務担当者(経理)が行うこととし、給食責任者と連携を図り行う。</p>
13	貯蔵食品受払簿	毎月必要	<p>玉葱・人参・じゃが芋等をまとめて購入し使用している場合には、食品ごとに受払いを記録する(様式10)。</p>
14	食品材料受払簿	毎月必要	<p>給食材料のうち、大量に一括購入し、長期間(1か月以上)にわたって使用する食品については、食品ごとに受払いを記録する(様式10)。</p>
15	寄付食品受払簿	毎月必要	<p>寄贈された食品については、寄贈元名及び受払いを記録する。</p>
16	衛生管理チェックリスト	毎年・毎月・毎日必要	<p>様式4～7に記録する。</p>
17	食育年間計画	毎年必要	<p>食育年間計画を作成する。</p> <p>(保育所保育指針「第3章 健康及び安全 2 食育の推進」参照)</p>

## 2 その他の帳簿

### (1) 調理従事者等検便検査結果

毎月実施する検便及び新規採用時の検便の検査結果は、5年間保存する。

### (2) 水質検査書

ア 水道水以外の水を使用する場合は水質検査を行い、成績書を3年間保存する。

イ 貯水槽を設置している場合や、井戸水等を殺菌・ろ過して使用する場合は、遊離残留塩素が0.1mg/L以上であることを始業前及び調理作業終了後に毎日検査し記録する。

ウ 貯水槽は、専門の業者に委託して、年1回以上清掃すること。なお、清掃した証明書は3年間保存する。

## 3 給食の運営管理に係る事務業務及び決裁の流れ

### (1) 毎月の給食業務

子ども未来局から、下記の資料がデータ送付されるので、参考とする。

毎月、資料とともに送付される「お知らせ」については、各施設に周知したい給食の運営管理に係る内容を中心に情報提供を行っているので施設長及び給食責任者は目を通すこと。

ア 「札幌市保育所給食基準献立」（毎月20日を目安に送付）

(ア) 「週2回手作りおやつ献立」

(イ) 「平日手作りおやつ献立」

(ウ) 「夕方おやつ献立」

(エ) 「夕食献立」※実施園のみ

(オ) 「休日献立」※実施園のみ

イ 予定献立の作成

各施設における予定献立（幼児食、離乳食、食物アレルギー対応食、特別食）を作成。（施設長の確認・決裁）

ウ 保護者用献立表一覧（給食だより等）の作成、配布

(ア) 保護者への情報提供や食育の一環として1か月単位を目安に給食だよりを作成（施設長の確認・決裁）、配布し、家庭との連携を図る。

※ 食育等の情報提供には、毎月献立送付時に同封される「食のウォッチング」を活用するとよい。

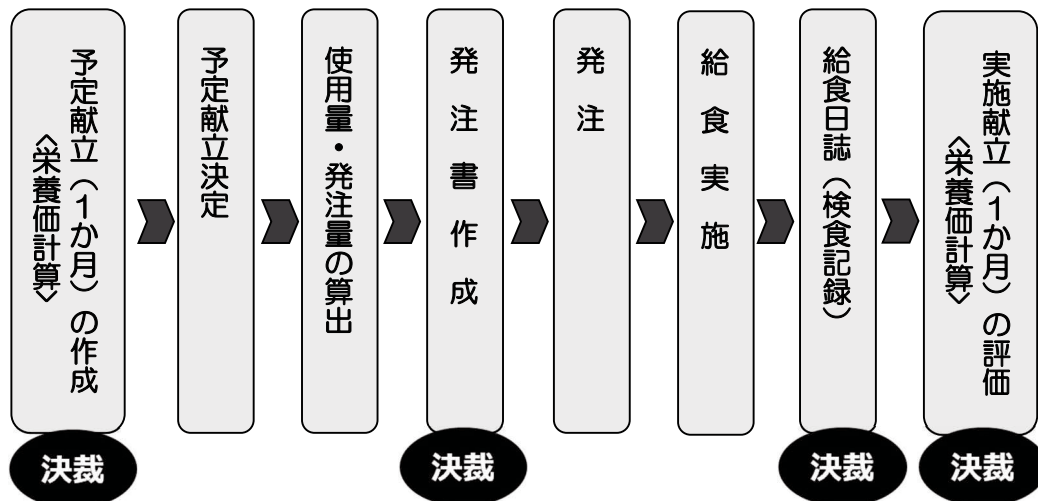
(イ) 幼児食献立表 離乳食献立表、食物アレルギー対応献立表、特別食献立表を作成する。

エ 給食食材の発注

(ア) 予定献立表で食材の総使用量を計算し、それを基に発注書を作成。

(イ) 施設長の確認・決裁後、発注。

図4 給食業務の決裁の流れ



#### 4 給食関係帳簿の保存期間

給食関係帳簿類は、特に定められた場合を除き、1年間（前年度分）保存する。ただし、会計経理上の証憑などは、5年間保存するものとする。