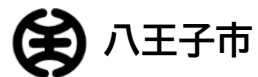


# 令和2年度 第4回 特定給食施設栄養管理講習会

新人栄養士研修



令和2年(2020年) 11月  
八王子市保健所 生活衛生課 食品衛生担当



施設の給食内容を検討したり、多職種が協同で患者や入所者の栄養管理の検討をするために話し合う「給食会議」。

週1回あるいは月1回など定期的に行われている施設もありますが、全ての施設で導入されている訳ではないため、参加したことのない方もいるかもしれません。

導入されていない施設であっても、給食施設にとって食事のことを話し合う機会はとても重要です。

そこで今回の講習では、新人が知っておきたい会議では欠かせない記録作成のポイント等、会議の基本をまとめましたので、確認していきましょう。



はちおうじ食育キャラクター  
「はちくん」

# Contents

---

1:給食会議とは

2:議事録の作成～事前準備～

3:議事録の作成～実践～

# Contents **そもそも給食会議とは？**

1:給食会議とは

2:議事録の作成～事前準備～

3:議事録の作成～実践～

Q、どのような人たちがどんな目的で行うの？



# 給食会議とは ～目的～

給食会議とは、  
施設の給食の改善などについて、定期的に話し合う会議を指す。  
(栄養管理報告書記入要領より)

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(管理者)、給食責任者及び関係職員の参加による会議を定期的に開催しましょう。

利用者個人の栄養管理や栄養教育につなげるため、会議は単なる食事の苦情・トラブル処理のみではなく、**栄養管理部門**と**健康管理部門**等が十分に連携を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す。

いくら会議を重ねていても、**記録がなければ会議をしていない**と判断されてしまう場合があります。また、記録があることにより、**内容の振り返りや給食業務の改善**にも役立ちます。記録は必ず行うようにしましょう！  
会議の記録として、議事録や報告書、記録等様々な呼び方があります。今回はこれを「議事録」とします。

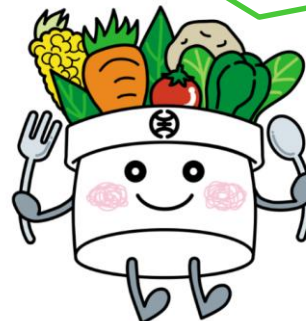
# 給食会議とは ～参加者の職種～

施設種類によって参加者は異なりますが、  
以下の職種は給食会議の参加者に選ばれます。

- ・施設長(園長)／副施設長
- ・医師
- ・栄養士／管理栄養士(委託・直営問わず)
- ・調理師
- ・保育士／幼稚園教諭など保育関係者
- ・介護職員
- ・看護師／保健師
- ・理学療法士／作業療法士／言語聴覚士
- ・事務職員



利用者への栄養管理について  
多職種連携のもと行います。  
管理栄養士・栄養士は専門の立場から  
意見をする必要があります。

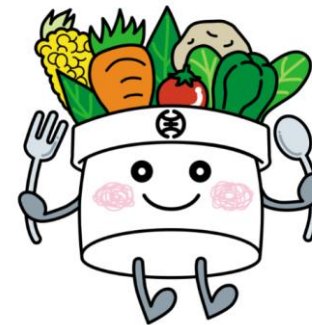


# 給食会議とは ～議題の選定～

給食会議は、主に以下のような議題で行われます。

- ・栄養管理実施計画の検討
- ・給食内容、献立に関する意見交換
- ・施設利用者のアセスメントなどの評価
- ・栄養指導、栄養管理の基準の取り決め
- ・食育の実施や計画
- ・離乳食、アレルギー食、疾病食など、  
個別対応が必要な方の食事内容の検討
- ・給食管理業務の改善
- ・衛生管理の見直しや取り決め
- ・厨房設備及び機器の整備

毎日の朝礼や打ち合わせとは異なるものです！  
内容は多岐に渡ります。



などなど…

# 給食会議とは ～関係通知～

現在、  
健康増進法には特定給食施設において会議の開催義務や頻度について、  
明記されていません。



他法令の通知やガイドラインで 給食会議 等の  
実施について記載のある箇所があります。

- 例) \* 保育所における食事の提供ガイドライン (厚生労働省 平成24年3月)
- \* 八王子市養護老人ホームの設備及び運営の基準に関する条例施行要領  
(改正 平成30年4月1日 15(7))
- \* 入院時食事療養費に係る食事療養及び入院時生活療養費に係る生活療養の  
実施上の留意事項について (厚生労働省保険局医療課長 保医発0305第14号令和2年3月5日 1(9))
- 等

なお、保健所宛てに年2回提出する**栄養管理報告書**にも会議の開催有無についての  
チェック項目があります。

このことから、八王子市保健所では通知に明記されていなくとも  
給食についての話し合いの場を**月1回以上開催**することを推奨しています。



# Contents    **そもそも議事録とは？**

1: 給食会議とは

2: 議事録の作成～事前準備～

3: 議事録の作成～実践～

Q、議事録はどうやってつくるの？



# 議事録の作成 ～議事録の意味～

議事録とは、

会議の内容、経過や結論などを記録してまとめ、  
参加していない人にも伝わるように**情報を共有する**ための文書のこと。

## 留意点

- ・ 目的は情報の共有なので、自分にしかわからないような書き方や短すぎるメモ書きでは見る人に伝わらないので避けましょう。
- ・ 参加していても、聞き逃しや忘れることは多々あります。  
認識違いをなくすために議事録を作成し、  
「参加していない人も含めて情報共有をはかるために作成するもの」ということを理解しましょう。

# 議事録の作成 ～事前準備～

議事録を作成する上で、必要なのは「事前準備」と「構成」です。どのように書いて良いかわからず、考えながら書いていたら時間だけが過ぎていった…ということがないようにしましょう。

## 事前準備

会議に臨む前に、次の3点を準備しておきましょう。

- 1) 会議の要点・目的を確認する。(過去の議事録があれば参考にする)
- 2) 参加者を確認する。(初めのうちは誰が発言しているかわからないため)
- 3) 議事録の構成を考えて書きとることリストや様式を作り、事前に記入可能箇所は記入しておく。

## 構成

議事録の基本的な構成として次の3点が守られていることです。

- 1) 会議の結論が明確に記載されている。
- 2) 誰が読んでもわかりやすい内容である。
- 3) 決定に至った理由とその経緯が要領よくまとめられている。

# 議事録の作成 ～メモの取り方～

会議中はメモの取り方が重要です。  
特に整然とした文章でなくて良いので、**必要な情報**を**5W2H**を意識してメモを取ることが議事録作成時のポイントです。

## 必要な情報

- 1) 基本の情報：  
会議名、議題、日時、場所、  
参加者、議事録作成者
- 2) 会議の決定事項
- 3) 会議で話し合ったこと  
意見や決定に至った理由など
- 4) 今後やるべきこと (To Do)
- 5) 次回会議の開催日時や議題名

## 5W2H

- Why(なぜ)
- What(何を)
- When(いつ)
- Who(誰が)
- Where(どこで)
- How(どうやって)
- How much(いくら)

# 議事録の作成 ～メモの取り方～

## 決定事項を抽出

(施設の方針によりますが)会議中の発言をそのまま書き起こす必要はありません。アイデアを出し合う会議の場合には、誰がどんな発言をしたのかが重要となります。発言の主語と内容のメモはしっかりと取り、発言の中にあつた決定事項を抽出して簡潔にまとめて議事録に記載しましょう。

例)

主任:「魚定食については、どうしようか相談しているところでして  
大体50食ぐらいになると思うのですが…」

管理者:「販売数か。そうだな…60食…いや、70食を目標にしよう」

メモ:「(主任)魚定食について相談→(管理者)目標は70食とする」

議事録:「魚定食の販売目標は70食とする(管理者)」

## 不明点はその場で確認

・正確に書くことが重要なので、

「念のため確認したいのですが…」と切り出し、その場で確認しましょう。

(難しい場合は、同席している方にこそっと聞きましょう)

# 議事録の作成 ～会議後のこと～

## 鮮度が命

前述のとおり、人は忘れてたり聞き逃してしまうことがあります。そのため、メモを基にできるだけ早く議事録を作成し、出席者に間違いがないか確認を取ることがとても重要です。

はじめは書き方が定まらず、チェックが大量に入るかもしれませんが何度も直していくうちに定まってきます。たくさんチェックしてもらいましょう！

## 共有をする

出席者に確認してもらって完成した議事録は、出席者以外の関係職員にも共有し、話し合った結果がわかるようにしましょう。これにより、施設全体で統一された業務を行えるようにします。

あくまでも一例ですが、実践してみてください！

# 議事録の作成 ～作成の流れまとめ～

## 会議前

- 1) 会議の目的を確認し、過去の議事録があれば一読しておく。
- 2) 出席者を確認する。
- 3) 様式を作成し、記入できる部分を先に記入する。(日付や出席者等)

## 会議中

- 1) 発言の要点をまとめて、誰の発言かがわかるようにメモしておく。  
会議中はすべての発言を書き取る必要はないが、正確に記録する。

例) 栄養指導の予約 → 1週間前までの手配で問題ないか(〇〇主任)  
→ 資料作成もあるため2週間前にしてほしい(××主任)

## 会議終了後

- 1) メモをもとに内容をまとめる。
- 2) 議事録作成後、内容に間違いがないか出席者に確認をとる。  
(作成中に疑問点が生じた場合、同席していた上司に確認)
- 3) 出席していない関係者にも議事録を共有する。

**重要!**

# Contents

---

1:給食会議とは

2:議事録の作成～事前準備～

3:議事録の作成～実践～

例を基に議事録をブラッシュアップしてみましよう！





## 保育園の議事録 事例

例を基に議事録を  
ブラッシュアップしてみましょう！



園長・栄養士・保育士の5名で月2回給食会議を開催。  
給食の献立の味や量、園児たちの喫食状況、食育指導について振り返り、  
その課題や方針、改善策について話し合いをしています。  
今回の議題は、園児たちの「残食量が多い」こと。  
ご飯の量を減らし、特に副菜を積極的に食べるよう促していく。  
子どもたちが自主的におかずを食べられるよう、  
職員がサポートすることも大切にしているため、  
給食時の園児への声かけを積極的に行うことになった。  
次月には今回決めた対策の効果も確認し、改善をしていくよう取り決めました。

## 保育園の議事録 改善点

出席者と開催日時が不明

園長・栄養士・保育士の5名で月2回給食会議を開催。

給食の献立の味や量、園児たちの喫食状況、食育指導について振り返り、

その課題や方針、改善策について話し合いをしています。

今回の議題は、園児たちの「残食量が多い」こと。

ご飯の量を減らし、特に副菜を積極的に食べるよう促していく。

子どもたちが自主的におかずを食べられるよう、

職員がサポートすることも大切にしているため、

給食時の園児への声かけを積極的に行うことになった。

次月には今回決めた対策の効果も確認し、改善をしていくよう取り決めました。

会の開催規定などに記載  
があれば省略可

どのくらい減らす？

誰が行うかが不明  
栄養士？保育士？

確認方法が不明

語尾が統一されていない

## 保育園の議事録 改善例

開催日時 : 2020年10月7日(水) 14:00~14:30 ○○組にて

出席者 : ○○園長、保育士○○、○○、栄養士○○、○○(書記) 5名

議題 : 園児の残食量の多さについて

決定事項 : 保育士と栄養士で給食時の園児への声かけを積極的に行う。  
ご飯の量を10g減らし、副菜を積極的に食べるよう促す。

議論内容 : 特に、▲▼組○○、○○組◇◆はご飯をいっぱい食べておかずを残す。  
園児の自主性を職員でサポートするべき。(園長)

宿題(Todo): 対策の効果の確認方法は残食量で確認する。

声掛け対策前後の残食量差の記録を栄養士が用意すること。

次回会議 10月21日(水) 15:00~ ▲▼組にて

## 栄養管理報告書作成のここに使える！

### 保育園の議事録 改善例

開催日時：2020年10月7日(水) 14:00~14:30 ○○組にて

出席者：○○園長、保育士○○、○○、栄養士○○、○○(書記) 5名

議題：園児の残食量の多さについて

決定事項：保育士と栄養士で給食時の園児への声かけを積極的に行う。  
ご飯の量を10g減らし、副菜を積極的に食べるよう促す。

議論内容：特に、▲▼組○○、○○組◇◆はご飯をいっぱい食べておかずを残す。  
園児の自主性を職員でサポートするべき。(園長)

宿題(Todo)：対策の効果の確認方法は残食量で確認する。

声掛け対策前後の残食量差の記録を栄養士が用意すること。

次回会議 10月21日(水) 15:00~ ▲▼組にて

18

議事録を確認！  
開催頻度及び  
給食会議の出席者を記載！

## 病院・介護施設等

### V 給食の概要

1 給食会議 有(頻度 24回/年) 無

1-2 有の場合 構成委員 管理者 管理栄養士・栄養士

## 給食施設/保育所・幼稚園等

### V 給食の概要

2 給食会議 有(頻度 24回/年) 無

2-2 有の場合 構成委員 管理者 管理栄養士・栄養士

## 栄養管理報告書作成のここに使える！

### 保育園の議事録 改善例

開催日時：2020年10月7日(水) 14:00~14:30 ○○組にて

出席者：○○園長、保育士○○、○○、栄養士○○、○○(書記) 5名

議題：園児の残食量の多さについて

決定事項：保育士と栄養士で給食時の園児への声かけを積極的に行う。  
ご飯の量を10g減らし、副菜を積極的に食べるよう促す。

議論内容：特に、▲▼組○○、○○組◇◆はご飯をいっぱい食べておかずを残す。  
園児の自主性を職員でサポートするべき。(園長)

宿題(Todo)：対策の効果の確認方法は残食量で確認する。

声掛け対策前後の残食量差の記録を栄養士が用意すること。

次回会議 10月21日(水) 15:00~ ▲▼組にて

18

議事録を確認！  
議事内容と決定事項等から  
記載事項を抽出！

## IX課題と評価

### (栄養課題)

園児の残食量の多さについて

### (栄養課題に対する取組)

- ・保育士と栄養士で給食時の園児への声掛けを積極的に行う
- ・ご飯の量を10g減らし、副菜を積極的に食べるよう促す

### (施設の自己評価)

成長することも相まって、残食量は緩やかな減少傾向にある。  
今後は声掛けだけでなく、食育を通じて食のありがたみを伝え、  
ご飯量を増やしても完食する園児を増やす。

会議が慣れないうちは、知らない人や知らない単語が多く、苦勞することもあるかもしれません。しかし、議事録の作成を通じて、「会議の内容に参加してほしい」という上司の狙いもあります。また、会議で聞いた知らない単語、略語も後から調べておくようにすると今後の仕事もスムーズいくようになっていきます。

給食内容を充実させていくためには会議は欠かせないものです！多職種を巻き込んで給食内容の向上に努めていってください。

ご不明点、不安点等ありましたらいつでもご相談ください！



八王子市保健所 生活衛生課 食品衛生担当  
栄養士宛て

TEL:042-645-5115