

マネージャー運営マニュアル

- P1 マネージャー業務を行うに当たって
- P2 月間スケジュール
- P3～P13 マネージャー運営システム
- P14～P22 人事管理について
- P23～P28 営業について
- P29～P50 各種書類
- P51～P57 会社行事及びその他マニュアル

【マネージャー業務を行うに当たって】

マネージャー業務を行う上で一番大事な事は、マネージャーとは「一人の経営者なんだ」という認識を持つ事である。

仮にそのような認識を持たずに人事権や、食材及び備品の修繕・購入権などの権限を有するマネージャーが、「どうせ会社の金だから」という認識で業務を行うとどうなるか。事業所のシフトは安全という名の下に余計な人件費を計上し、食材は足らなくなるくらいなら余った方が良くとされ過剰な発注が行われ、食器や備品は壊れたら買えばいいという理由で雑に扱われることになる。本当はこんな「無駄」と分かることをする人ではなかったとしても、意識のどこかに「どうせ会社の金だから」という認識を持っていたら、程度の差はあれ上記のようになってしまうだろう。

また、顧客・売上・利益があつてこそのお給料を、会社から支払われていると勘違いし、目の前の顧客に対して感謝の気持ちを忘れてしまい、横柄な態度を取ってしまったら、礼儀を欠いた言葉使いになってしまうことだろう。

そうならないためにはどうすればいいか。先程述べたように「自分は一人の経営者なんだ」という認識を持つことである。誰しも自分の財布から本来払うはずのない支払いを喜んで払う人はおらず、養うべき家族がいて養える物を与えてくれるお客様に感謝の気持ちを忘れる人もいない。

「一人の経営者なんだ」という自負を持つことができれば、次に大事になるのが組織の力を最大化するためにどうするかを考え、明確なビジョン(目標)を持ち、行動することである。ここで指す組織というのは、P(パート)、PM(パートマネージャー)、S(社員)、L(リーダー)、準M(マネージャー)からなる自分の部下たちのことである。

「ビジョン」というと「少し大げさだな」と思う人もいると思うが、これから皆さんがマネジメントする組織は売上が最低でもおおよそ月500万、多いマネージャーは月3000万を越える。また売上の約40%が従業員の給与になり、約45%が食材費・管理費として業者に支払われる。もちろん従業員には養うべき家族があり、当然業者にも従業員がいて、当社からの売上で生活している家族も存在する。

今記載した売上などを年間ベースで考えると、とてつもなく大きな金額が動いているんだという事が認識出来るのではないだろうか。そう考えると、その組織のトップに君臨し、率いているマネージャーが明確なビジョンを持ち、行動することがどれほど大事な事なのか分かるだろう。

ただし「明確なビジョンを持って行動しろ」と言っても、基本的に定められるビジョンは限られてくる。

例えば、

- ①信用・信頼出来るP・PM・L・準Mを計画的に教育していく。
- ②CS(顧客満足度)向上・維持をどのように行うか顧客毎に方針を定める。
- ③利益率を向上させるために、コスト管理(経費削減)やイベント提案(売上向上)などを定期的に行う。
- ④戦術的な営業活動を行う。

特に重要なのが①に関連する「人材教育」である。PやSとポジションによって与える仕事や給与は異なるが、それぞれのポジションで組織の将来にわたり活躍してくれる人間を何人育てることができかで、皆さんがマネージャーとして活躍出来るか出来ないかが決まってくる。

また「人材教育」を行う上で大事にして欲しいことは、部下本人の人生を考慮し、仕事を通じた人材育成も併せて行わなければならないということである。「会社のため、組織のため」だけでは中々人は動いてくれない。全てはその人の為になることでなければならないということである。当然この精神は顧客にも生かされてくる。

新しい受託施設を下さい、今のままで満足して下さい、では当然新規施設は取れないし、CSは上がらない。常に顧客が求めているニーズを敏感に察知して問題点を解決し、顧客の事業(施設運営)の成功のお手伝いをし、信頼を得るからこそ大事な入居者様の食事を当社に任せて頂くことが出来、当社のサービスに満足して頂くことができる。

また当社はマネージャーが新規のお客様に営業をするシステムを採用しているが、下記がその理由である。

- ①営業から管理を一貫してマネージャーが行うことにより、営業時の内容とのズレを防止する。(営業部・管理部と分かれていることにより、営業は受託したいため何に対しても「出来ます」と言ってしまう、受託時に管理側が「そんなこと出来ません」と言って顧客を困らせ、結果信頼を失い、受託出来なくなることを防止する為)
- ②営業がいかに大変であるかを知ることにより、管理できる事業所がある、つまりお客様が存在することの大事さを理解する。
- ③管理している事業所以外の現場を知ることにより知識・見識を深め、事業所管理に役立てる。

上記の事を常に意識して営業活動を行って下さい。

会社が求めるマネージャー業務とは今まで述べていた事を念頭に置き、①事業所管理業務 ②新規開拓営業業務の二つの業務をバランス良く行い、成果を追求していくことである。

次ページより明記されているマネージャーマニュアルを熟読し、会社が求めるマネージャー業を全うして下さい。

【月間スケジュール】

■ マネージャー月間スケジュール

下記は大まかなスケジュールです。営業・毎週・毎月・随時業務とうまくバランスを取り、マネージャー業務を行って下さい。

1 5 5	【月末書類処理】 食数管理表・個人購入管理表のコピーを業務課へ提出(2営業日以内) 棚卸金額(P50)(食材(P6)・消耗品を分ける)を業務課へ提出(2営業日以内) 出勤簿(P3)・勘定報告(P4)の処理 上長へ提出(3営業日以内) 納品書(P4)の処理 業務課へ提出(5営業日以内) 準M報告書(P7)の確認と、上長へ提出(5営業日以内)	16 5 24	【シフト管理】【食材費管理】 ・次月シフト(P8)確認・手直し(P9)指導25日まで ・準M行動予定(P7)確認と報告(P7) ・食材費確認(P6)(調整)・課長会議(P54)準備
6 5 9		25	・利益概算表(P11)提出 ・歩合確認(P12)と入力
10 5 14	【CS管理】(P5) ・手元に届いた段階で、事業所への指示・施設様への対応と上長へ報告・相談 ※本部にFAXが到着していれば、月初から対応が可能 ・シフト作成指示及び確認	26 5 31	食材費確認(P6)(後半分最終確認)・準M訪問報告書(P7)の確認
15	食材費確認(P6)(前半分調整)		

毎週 業務

①提出物(求人申請(P14)・週報(P31)・週間行動予定表(P46)・事業所現状報告書(P47)・備品購入管理(P48))

毎月 業務

①給食会議(P13) ②事務指導(発注やシフト(P8)、月末書類等指導)
 ③準M行動(P7)指導 ④提出物(利益概算(P11)・月報(P32)・歩合・月末書類)

随時 業務

①食材費(P6)の入力確認 ②事業所チェック(P10) ③事務指導(P13)(発注や書類管理(P10)) ④運営懇談会参加(P13) ⑤提供確認(イベント時の確認(P13)や作業動線の確保) ⑥従業員とのコミュニケーション(P13) ⑦施設対応(ニーズの聞き出し(P13))→従業員への課題提示と上長への連絡・相談・報告 ⑧イベントの提案(P13)や実施 ⑨履歴書管理(P15) ⑩面接(P16～22) ⑪新人教育の確認(P23) ⑫従業員の査定・処罰(P23～24) ⑬営業活動(P25～30) ⑭書類処理(P33～45) ⑮備品・食器(P49)の確認 ⑯調理技術向上指導

【 マネージャー運営システム 】

■ 出勤簿…当社のタイムカードとして扱う

処理するに当たり、事業所リーダーの捺印が必要となる。

* リーダー不在時は上長に指示を仰ぐこと。

(1) 事業所名と氏名の確認。また、修正テープや鉛筆書きの確認。

* 抜けがあると申請不可。また、鉛筆・修正テープ等使用禁止。

訂正する場合は訂正個所に二重線を引き、上に訂正印を押印すること。

(2) 当月のシフトと照らし合わせ、人件費のズレがないか確認。

* 注意…通し勤務の休憩時間や、単純な足し算、記載箇所ミスに注意。

* 出勤していない(残業していない)のに出勤簿に計上していた前例あり。

(3) 勤務時間の合計時間にズレがないか確認。

* 注意…当然だが、合計が合うまで続けること。

(4) 食事代の合計金額の確認。 食事代は個人給与から天引きとなる。

朝 200円、昼 300円

* 注意…食事をとっているのに記載していない前例あり。

(5) 2、8月はコックシューズの購入が可能。靴代は個人給与から1部天引きとなる。

* 1足1,627円

会社負担は877円 個人負担は750円(税込)

(6) 1か月の基本勤務時間は下記の通り。

* 31日の月…176時間、30日の月…168時間、28日の月…160時間となり、
これ以上は残業となる。

* 注意…会社規程により1か月に41時間以上の残業は認めない。

(7) 給与の変更がある場合のみ、給与(手当)欄に赤字で記入。

* 変更のない場合は記入必要なし。

(8) 有給の確認。

* 有給は備考欄に記入する。

* 有給は規定の時間以上の申請は不可

(例:176時間に加えて8時間の有給は申請できない)

* ただし事前に申請が有り、やむを得ず残業となった場合は不問とする。

(9) 勤務日数の確認。

(10) 交通費の確認。

* 注意…会社規定で1か月上限2万円と定めているが、適正かどうかは採用後の
交通費の申請時に必ず確認を行うこと。

* 自転車出勤しているのにも関わらず定期代の請求をしていないか等、
不正がないかを確認することが必要である。

(11) 最後にマネージャーの押印をし、上長へ提出する。

* 押印の意味…『押印＝責任の所在』である。その書類には間違いのないことを
証明し、責任を負うものである。重要性の認識が必要。

㈱アスモフードサービス

課長

エリアM

厨房リーダー

出勤簿 平成 年 月度

事業所名 氏名

日	出勤時間	退勤時間	休 憩	実働時間		備 考	食事回数	給与変更・新規・特別手当等記入
				勤務時間	残業時間			
1	:	:	:	:	:		朝・昼	※本部記入欄
2	:	:	:	:	:		朝・昼	
3	:	:	:	:	:		朝・昼	
4	:	:	:	:	:		朝・昼	
5	:	:	:	:	:		朝・昼	
6	:	:	:	:	:		朝・昼	
7	:	:	:	:	:		朝・昼	
8	:	:	:	:	:		朝・昼	
9	:	:	:	:	:		朝・昼	
10	:	:	:	:	:		朝・昼	
11	:	:	:	:	:		朝・昼	
12	:	:	:	:	:		朝・昼	
13	:	:	:	:	:		朝・昼	
14	:	:	:	:	:		朝・昼	
15	:	:	:	:	:		朝・昼	
16	:	:	:	:	:		朝・昼	
17	:	:	:	:	:		朝・昼	
18	:	:	:	:	:		朝・昼	
19	:	:	:	:	:		朝・昼	
20	:	:	:	:	:		朝・昼	
21	:	:	:	:	:		朝・昼	
22	:	:	:	:	:		朝・昼	
23	:	:	:	:	:		朝・昼	
24	:	:	:	:	:		朝・昼	
25	:	:	:	:	:		朝・昼	
26	:	:	:	:	:		朝・昼	
27	:	:	:	:	:		朝・昼	
28	:	:	:	:	:		朝・昼	
29	:	:	:	:	:		朝・昼	
30	:	:	:	:	:		朝・昼	
31	:	:	:	:	:		朝・昼	
勤務時間合計				:	:		.	

勤務日数	定期代1ヶ月分	実 費	通勤手当	備考
日	円	円	円	

平成25年4月1日～

【マネージャー運営システム】

月末書類

■ 勘定報告書

事業所内で購入が必要になった備品や食材を報告し、精算する為の書類。

(1) 事業所名と入金者氏名、修正テープや鉛筆書きの確認。

* 抜けがあると申請不可。鉛筆・修正テープの使用禁止。

訂正する場合は訂正個所に二重線を引き、上に訂正印を押印すること。

(2) 出金日(購入日)とレシートの日付確認。また購入品・金額の照し合わせ。

(3) 購入目的の確認。

また、連絡があったかどうかの確認。(連絡していれば「連絡済」欄にチェックあり)

(4) 資材・食材ともに合計が書かれているか確認。次に総合計の確認。

(5) 勘定報告書にはレシートが貼り付けられたA4用紙が添付されているが、剥がれることがないようにすること。(紛失した場合は申請不可)

(6) レシート枚数が多く、A4用紙の枚数が何枚もある場合、ページ数も記載させること。

(処理を円滑に行う為)

(7) 記載内容に不備があった場合は、事実確認を行い、上長に報告する義務がある。

また、その対応についても上長の指示に従うこと。

対応例 … ①現状報告書の提出からやり直させ、当月の精算は見送る。

②勝手な判断を行った不始末として、始末書と現状報告書を提出させる。

■ 納品書

事業所に納品され、検品が完了した伝票。

処理時には、納品書が送付されてきた封筒はそのまま保管する為破かない。

(1) 納品書の綴じ方が規定通りか確認。また、できていない場合、手直しが必要。

(2) 納品書には検品時にはサインをしなくてはならないので、サインがされているかの確認。

(3) 茶封筒に蛍光ペンで、事業所名を記入し、処理したものを入れ、上長へ提出。

事業所名()

マネージャー リーダー

月分 勘定報告書

【資材費】

No.	出金日	使用日	購入品名	購入目的	金額	連絡済
1	日	/				
2	日	/				
3	日	/				
4	日	/				
5	日	/				
6	日	/				
7	日	/				
8	日	/				
9	日	/				
10	日	/				
11	日	/				
12	日	/				
13	日	/				
14	日	/				
15	日	/				
合計①						

【食材費】

No.	出金日	使用日	購入品名	購入目的	金額	連絡済
1	日	/				
2	日	/				
3	日	/				
4	日	/				
5	日	/				
6	日	/				
7	日	/				
8	日	/				
9	日	/				
10	日	/				
合計②						

総合計(①+②)

※ 購入前に必ず担当エリアリーダーへ連絡し、連絡済欄にチェックすること。

※ 当月分の総合計金額を一括して、翌月末に各事業所リーダーの口座へ入金となる。

入金者氏名:

【マネージャー運営システム】

■ CS管理

毎月、給食アンケートを施設様へご協力頂いており、給食サービスの内容について、5段階(不満・やや不満・普通・やや満足・満足)で評価して頂いている。全施設様から満足を頂くことが目標であることは当然であり、満足を頂くような行動をしていかばならない。

また、書かれた内容に対し、「即対応」が必要である為、内容の確認が完了した段階で、行動に移さねばならない。(マネージャー月間スケジュール(P2) 参照)

様
実施日：平成 25 年 月 日

【8 月 給食アンケート】

いつも有難うございます。お忙しい中、毎月のアンケートにご協力頂き、感謝申し上げます。今後も従業員一同、ご入居者様に喜んで頂けるような、お食事提供に努めてまいります。恐れ入りますが、7月のお食事に関するアンケートを **8月7日**までにご回答下さいませ様、よろしくお願い致します。

1. 下記の質問に、何れかを○で囲んで下さい。

- | | | | |
|------------------------------|-------|-------|-----|
| ① 献立の組み合わせはいかがでしょうか。 | 良い | 普通 | 悪い |
| ② 全体的にお料理の味はいかがでしょうか。 . . . | 良い | 普通 | 悪い |
| ③ 全体的にお料理の色彩はいかがでしょうか。 . . | 良い | 普通 | 悪い |
| ④ ご飯の味・炊き加減はいかがでしょうか。 . . . | 良い | 普通 | 悪い |
| ⑤ 汁物の味はいかがでしょうか。 | 濃い | 適度 | 薄い |
| ⑥ 汁物の温度はいかがでしょうか。 | 熱い | 適温 | ぬるい |
| ⑦ 主菜の提供量は、適量でしょうか。 | 多い | 適度 | 少ない |
| ⑧ 副菜の提供量は、適量でしょうか。 | 多い | 適度 | 少ない |
| ⑨ 毎食、適温で提供されていますか。 | 適温である | 適温でない | |

2.

3.

4. 全体的に、ご満足は頂けておりますでしょうか。※下記の項目より1つ、○印をつけて下さい。

不満 やや不満 普通 やや満足 満足

5. その他、ご意見・ご希望等ございましたら、お願い致します。

アンケートにご協力頂きまして、ありがとうございました。

㈱アスモフードサービス

■ 収支管理

毎月、担当事業所の収入・支出の利益率が担当事業所及び個人数値として表示される。

担当事業所が、目標の人件費や食材費に達成しているかを確認し、達成できていない箇所の確認と、原因究明、対策、実行、再確認を順に行い、上長へ報告する。

飲食事業部収支状況(平成21年08月度 07月分)第一課 34施設 <新規あり>

番号	施設名	提供人数	収入			支出				差引計 (利益)	食材費 原価率 (%)	食材費以 外の原価 率(%)	総利益率 (%)		
			食材費	委託料	計	食材費	人件費	諸経費	その他						
4	市川	入居	42	1,228,665	1,300,000	2,528,665	914,856	714,776	217,943	16,275	1,863,850	664,815	74.46	73	26.29
		計	0	49.59	51.41	100	49.08	38.35	11.69	0.87	99.99				
8	船橋東	入居	31	1,003,140	1,150,000	2,153,140	698,411	609,087	231,856	28,580	1,567,914	585,226	69.62	75.61	27.18
		計	0	46.59	53.41	100	44.54	38.85	14.79	1.82	100				
9	船橋西	入居	44	1,372,865	1,200,000	2,572,865	1,031,964	658,859	205,995	0	1,896,818	676,047	75.17	72.07	26.28
		計	0	53.36	46.64	100	54.41	34.73	10.86	0	100				
10	船橋南	入居	38	1,118,560	1,150,000	2,268,560	815,472	649,682	247,272	6,300	1,718,726	549,834	72.9	78.54	24.24
		計	0	49.31	50.69	100	47.45	37.8	14.39	0.37	100.01				
11	川口	入居	38	1,148,405	1,350,000	2,498,405	813,568	532,163	223,225	0	1,568,958	929,449	70.84	55.95	37.2
		計	0	45.97	54.03	100	51.85	33.92	14.23	0	100				
12	与野	入居	44	1,357,670	1,350,000	2,707,670	1,001,453	958,545	242,448	0	2,202,446	505,224	73.76	88.96	18.66
		計	0	50.14	49.86	100	45.47	43.52	11.01	0	100				
13	小岩	入居	46	1,523,970	1,300,000	2,823,970	1,142,555	721,012	105,982	6,300	1,975,849	848,121	74.97	64.1	30.03
		計	0	53.97	46.03	100	57.83	36.49	5.36	0.32	100				
16	さいたま	入居	45	1,328,850	1,350,000	2,678,850	953,932	765,453	187,981	0	1,907,366	771,484	71.79	70.62	28.8
		計	0	49.61	50.39	100	50.01	40.13	9.86	0	100				
17	志木	入居	81	2,340,695	1,700,000	4,040,695	1,810,907	988,592	338,646	18,900	3,157,045	883,650	77.37	79.18	21.87
		計	0	57.93	42.07	100	57.36	31.31	10.73	0.6	100				
19	江戸川	入居	30	928,940	1,150,000	2,078,940	684,259	620,756	170,513	16,275	1,471,803	607,137	71.51	70.22	29.2
		計	0	44.68	55.32	100	45.13	42.18	11.59	1.11	100.01				
26	表孫子	入居	47	1,450,285	1,230,000	2,680,285	1,066,121	688,149	272,754	0	2,027,024	653,261	73.51	78.12	24.37
		計	0	54.11	45.89	100	52.6	33.95	13.46	0	100.01				
27	大宮	入居	67	1,970,070	1,800,000	3,770,070	1,331,047	933,639	298,619	28,580	2,591,865	978,205	67.56	78.8	27.4
		計	0	55.18	44.82	100	51.35	36.02	11.52	1.1	99.99				
28	川口東	入居	65	1,923,355	1,800,000	3,723,355	1,541,233	920,299	219,455	0	2,680,987	842,368	80.13	71.23	23.91
		計	0	54.59	45.41	100	57.49	34.33	8.19	0	100.01				
29	南浦和	入居	74	2,167,335	1,800,000	3,967,335	1,688,052	994,630	327,350	18,900	3,028,932	738,403	77.89	83.81	19.6
		計	0	57.53	42.47	100	55.73	32.84	10.81	0.62	100				
36	柏	入居	35	1,093,790	1,200,000	2,293,790	833,802	665,988	246,699	0	1,746,489	547,301	76.23	76.06	23.88
		計	0	47.68	52.32	100	47.74	38.13	14.13	0	100				
合計		入居	727	21,956,595	20,230,000	42,186,595	16,307,632	11,421,630	3,536,738	140,070	31,406,070	10,780,525	74.27	74.63	25.55
		計	0	52.05	47.95	100	51.93	36.37	11.26	0.45	100				

【マネージャー運営システム】

■ 準M行動予定

準Mの業務内容(行動予定)は、担当事業所において影響が大きい。
マネージャーは管理者として、どの事業所で何を行い、どのような結果が期待されているのかを把握し、コントロールすることが必要である。

※毎月25日に作成し、月末月初には、準M行動予定を確認する。

まず、事業所ごとの問題点・改善点を、マネージャー自身が把握・理解し、改善策を考え、準Mに指導する。

準Mは改善策や課題に対し、期日や予定を考慮し、マネージャーへ相談・報告する。

※この行動次第で、会社全体の成長に影響がでることを認識すること。

(成長とは数字上のみならず、継続的な勤務がもたらす評価や成長も含む)

担当M	準M	所属事業所	担当	訪問日数	改善内容
新保	尾崎	菜の花	我孫子 松戸 柏	1 1 1	衛生指導 書類指導・発注指導 書類指導
新保	栗永	なごみの里			準M降格・12月いっぱいまで退職予定
山田	小菅	南浦和Ⅱ 11	健康倶楽部	11	P指導 衛生管理 発注・書類確認 食材費管理 アレルギー食対応
山田	阿部	川口東	川口 南浦和 南浦和Ⅰ 柏	1 2 1 1	人件費確認 人件費確認、衛生指導 CS向上 書類指導
山田	齊藤	川口東	大宮 与野 越谷	1 2 2	人件費確認 CS向上 人件費、食材費確認
川端	大内	船橋南 16	船橋西 船橋東 千葉税関	2 2 2	人員異動による業務確認 作業工程確認 作業工程確認 書類確認
川端	神志那	みずえ倶楽部	みずえ・みらい倶楽部 市川 江戸川		みずえ・みらい倶楽部搬送の為 待機中
川端	神立	みどりじ	なごみの里 たつのこ 三郷中央		準M業務指導中
大塚	成岡	静岡 12	富士 沼津 三保の松園	2 6 2	新PM(五十嵐)調理指導 衛生指導 新PM2名(間瀬、内田)調理・衛生指導 食材費管理(72%以下に安定させる) 衛生指導
大塚	佐藤	桑野 8	熱海	8	新入社員(河西)への業務指導(調理、書類指導、施設対応) 食材費管理(72%以下に安定させる) CS向上(寿司イベント対応) 衛生指導
		スナック銀座一丁目		2	食材費管理(83%以下に安定させる)

■ 準M報告書

準M自身が担当事業所に対し、課題の結果や反省、新たな課題をマネージャーへ相談・報告する為の書類。準M行動予定を作成した翌5日に書面で提出させる。

準M行動予定と実際訪問後の内容のすり合わせを行い、予定通りの改善が進んでいるのかを確認する。

マネージャーはこれをもとに、次月の訪問日数や期日を考慮し、上長へ相談・報告する。事業所内のレベルを、より早く・より高くすることを考えなければならない。

準M報告書																
【日時】 年 月 日 ()		【事業所全体評価】														
【訪問事業所】 事業所		<table border="1"> <tr> <td>良い</td> <td>普通</td> <td>悪い</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>-1</td> <td>-2</td> </tr> <tr> <td>-3</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			良い	普通	悪い	3	2	1	0	-1	-2	-3		
良い	普通	悪い														
3	2	1														
0	-1	-2														
-3																
【記載者】		※○をつけること。														
指導項目	チェック	指導内容														
調理技術																
CS管理																
コミュニケーション(対施設)																
コミュニケーション(勤務内)																
シフト管理																
在庫管理																
食材費管理																
衛生管理																
書類管理																
その他																
今月の反省・問題点																
来月の指導・改善内容																
その他連絡事項																
電子説明...L(リーダー) S(社員) PM(パートマネージャー) P(パート)																
部長	課長	エリアM	準M	ASMO												

株式会社 アスモフードサービス

■ シフト変更届け

確認後、持っているシフトの手直しを行い、押印し上長へ提出する。

シフト変更届け

事業所名

第 運営管理課

マネージャー宛

日付	氏名	変更前 時間帯

→

氏名	変更後 時間帯	変更理由

部長	所長	課長	エリアM	準 M	リーダー

H25.4.1更新

【 マネージャー運営システム 】

■ 利益率概算表

毎月25日に次月の人件費及び利益率の概算を報告する。

(有給等が原因で先月より高くなる場合は理由が必須となる)

手直しは何度でも行わせる。施設共有にて管理。

H22年																
事業所	喫食数	担当者	比較	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
清瀬	55	吉田	予定値	101.52	80.44	86.88	95.14	75.45	73.53	85.50	82.16	83.28	85.33	75.03	71.31	79.38
		吉田	実績値	98.86	78.65	97.97	78.52	77.57	77.14	84.94	79.64	84.87	83.34	80.10		正月残業¥18096 準MV11032
湘南台	68	疋田	予定値	91.01	85.90	91.74	90.4	90.85	86.47	89.14	84.64	86.91	90.16	90.20	92.58	90.29
		疋田	実績値	91.82	88.06	90.77	89.71	89.89	85.79	86.76	84.67	86.57	92.43	89.51		
昭島	56	本間	予定値	81.18	81.49	84.29	83.45	77.52	78.41	79.71	75.14	80.25	85.60	79.50	74.96	79.43
		本間	実績値	86.94	85.05	84.96	83.42	78.21	77.27	80.50	78.64	80.06	90.07	86.96		有給55,379円
市川	40	川端	予定値	69.48	65.15	67.91	69.04	66.16	64.01	65.52	64.16	61.36	61.55	61.09	62.56	65.97
		川端	実績値	73.13	64.63	67.67	67.68	64.04	71.33	66.82	64.10	60.00	62.76	59.95		準マネ代22,064円 正月加算労働費9h
新百合ヶ丘	43	本間	予定値	78.95	73.69	71.01	76.94	75.60	75.60	90.45	84.69	83.37	71.72	71.74	81.05	75.16 74.78
		本間	実績値	83.28	71.65	89.51	78.64	82.43	77.45	88.54	88.46	74.22	71.81	78.34		有給43,000円、準M12,000円
鷺沼	41	疋田	予定値	68.27	64.02	66.60	64.15	67.52	64.54	66.04	64.71	65.58	65.24	65.70	65.35	67.75
		疋田	実績値	67.29	62.13	65.95	63.71	63.65	62.61	66.41	63.20	65.9	64.33			準M8h¥12,000含む
江田	55	疋田	予定値	86.54	79.55	82.38	80.31	82.61	80.82	82.72	81.84	80.03	80.72	96.21	99.60	79.47
		疋田	実績値	84.73	83.89	83.88	80.63	82.55	79.92	82.84	84.30	83.18	80.22	90.13		準M8h¥12,000含む
船橋東	30	川端	予定値	59.89	54.05	59.86	58.12	59.34	58.23	59.58	54.00	49.80	51.40	49.25	54.55	53.84
		川端	実績値	58.56	53.26	57.54	56.14	56.80	56.24	57.65	50.87	53.48	50.24	49.44		準マネ代5,516円 正月加算労働費9hPM
船橋西	44	川端	予定値	66.89	59.24	61.97	58.45	62.81	65.17	64.84	65.30	64.45	63.35	58.09	63.23	63.05
		川端	実績値	70.31	60.50	60.22	63.87	65.53	61.12	61.05	65.98	61.86	65.83	64.42		準マネ代5,516円 正月加算労働費9hS10
船橋南	37	川端	予定値	64.33	61.85	61.85	54.98	58.94	63.12	62.44	62.79	61.75	64.40	49.26	60.18	63.35
		川端	実績値	61.98	56.44	60.39	68.63	61.77	63.89	63.16	62.58	61.26	61.70	53.22		準マネ代5,516円 正月加算労働費9hS10
川口	39	山田	予定値	58.03	55.09	58.79	59.05	59.77	60.97	63.26	64.85	62.16	62.30	63.66	63.39	65.36
		山田	実績値	59.66	57.57	59.15	58.23	58.99	58.16	59.38	62.61	57.10	58.92	59.89		準M16h22,064円 正月増加分4h4,120円
与野	58	山田	予定値	77.19	72.23	78.99	79.36	76.40	77.06	78.36	84.89	78.62	78.13	77.53	76.75	82.39
		山田	実績値	77.22	72.29	77.54	76.66	74.83	75.11	86.98	83.42	77.38	77.25	74.71		準M30h41,370円 正月増加分11.5h11
小岩	48	新保	予定値	74.37	70.37	78.47	79.08	76.83	76.83	73.66	73.48	73.48	75.60	73.56	72.03	73.53 72.53
		新保	実績値	73.11	68.94	77.55	78.96	74.26	75.83	76.11	70.38	69.74	88.01	71.49		準M訪問4h5,516円正月増加8,625円
たま	37	本間	予定値	73.93	70.57	71.10	70.21	70.48	71.05	70.64	67.45	67.00	69.33	67.99	67.46	68.21 11月から
		本間	実績値	72.94	68.60	74.16	67.67	68.03	66.10	67.78	68.66	67.01	67.50	68.79		準マネ24,000円
日野	50	吉田	予定値	86.97	80.95	84.96	92.95	82.24	81.66	81.90	85.11	81.80	83.02	85.56	84.21	93.52 91.98
		吉田	実績値	84.48	79.26	85.86	90.74	79.52	78.57	79.96	83.91	83.17	84.12	82.15		社員残業発生 差額¥51013 社員研修
さいたま	50	山田	予定値	82.90	74.75	82.93	80.17	80.77	79.75	81.85	84.06	83.72	82.93	80.72	78.95	79.29 77.02 2月から
		山田	実績値	80.22	71.84	80.97	78.18	78.45	77.63	82.24	82.46	78.51	79.57	99.64		正月増加12h12,000円 1日0.5h減により
志木	88	新保	予定値	103.00	98.67	101.00	101.27	99.55	102.60	99.25	102.08	98.29	97.75	97.98	97.66	98.24 97.24

【マネージャー運営システム】

■ 歩合制度

事業所ごとの成績(収支状況・クライアントからの評価)に応じ、従業員に対し歩合として利益を還元するシステム。(原則、振込先はリーダー)

従業員のモチベーションや、責任感の向上を図る為に活用する。

第1週に業務課より確認メール(前月歩合状況)が届くので、翌月の歩合発生の設定値を定め、上長へ相談・報告すること。(毎月設定)

・基本は3食提供施設の、利益率とアンケート評価の2点の合計で計算される。

・翌月分の利益率(Aランク Bランク Cランク)を入力する。

数字の設定は過去6か月の実績を参考にする。

※設定時の注意事項

1.設定値は事業所ごとで異なる。

(契約内容や、目標人件費・食材費は施設毎で異なる為)

2.歩合が発生しない場合もある。

(利益が少ない、CSが低い、始末書発生、器物破損(過失)発生 等)

3.歩合発生の条件が異なる場合がある。

(CSのみ対象で発生する施設もある。また、Aランクで10,000円発生と、3,000円発生の差も事業所ごとで異なる。)

4.歩合の設定は変動する。

例...食数の増加・シフト削減・勤務日数等。

上記の通り、原則リーダーへ振り込まれるが、利用方法はリーダーに任せて構わない。社員で分配する従業員もいれば、新年会や歓迎会で使用する従業員も存在する。

ただし、不当であると判断した場合、上長に相談し、了承のもと事業所単位で歩合制度自体を取りやめても構わない。

〇〇営業所/H22年〇月歩合一覧

NO.	事業所	担当	〇月(収支,ア〇月分始〇月分)			計
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所	14.4		C	¥0
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所	28.0	26.0	24.0	¥15,000
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所	16.9	28.0	26.0	¥15,000
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所	30.0	26.0	24.0	
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所	28.0			
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				
	〇〇事業所 リーダー名	〇〇営業所				新

Aランク

実績

歩合合計

Bランク

Cランク

アンケート評価

【 マネージャー運営システム 】

■ 給食会議

日々の食事内容について、不満点を確認し改善策をたて報告する場所である。リーダーと同席することが多い。

色彩・量・温度・柔らかさ・味付け(調理員によるばらつき等)を確認し、厨房に戻り改善の指導に入ること。

担当の施設様は、1か月に1度給食会議を行っている(第何何曜日と決めている施設様もある)。マネージャーはこれに参加し、日々の食事サービスの内容確認だけでなく、イベント提案を行い、CSを向上させねばならない。

■ イベント提案

基本的な行事食型と、パフォーマンス型に分類できる。

* 行事食型…季節ごとのメニュー提案や、納涼祭等

* パフォーマンス型…マグロ解体・そば打ち・握り寿司・パティシエの出張イベント等

上記どちらも別途料金の発生があり得る為、施設様との打合せが必須である。

特にパフォーマンス型は、地域により業者への発注もあること・単価が高いこと・提供方法がいつもと異なることを考慮し、綿密な打合せが必須となる。

(日程・提供時間・パフォーマンス開始時間・提供方法・必要備品・片付け等)

■ 運営懇談会

施設様が入居者様・利用者様に対し施設運営状況について報告する会。

当社が参加する場合、「給食」についての発言をする機会がある。入居者様・利用者様から食事について、ご意見を頂くこともあり、それについての返答を求められるケースもある。

当然のことだが誠実な対応が求められる。無責任な発言・言動はせず、「一度会社を持ち帰り、後日ご返答させて頂く」必要がでてくる場合もある。

■ 従業員教育・指導

当社で定められている「業務」が行われているのかどうか確認し、行われていないのであれば、従業員に対する「教育・指導」が必要となる。

従業員に対する指導方法は、マネージャー自らやってみせることが原則。

ただし、スケジュールの都合が合わないこともあり得る為、準Mへの訪問指示を出したり、逆に他事業所へ訪問させる等、様々な手段を考え、改善をさせることが必要である。

尚、会社内の立場として、マネージャーは事業所社員やパートからすると『上司』であるが、上司より部下の方が年長者であったり、経験を積んでいる場合がある。その為、下記にコミュニケーション能力について記載してあるが、指導の仕方(言葉遣いや口調・雰囲気・態度等)は考える必要がある。コミュニケーション能力次第で人がついてくる・ついてこないにつながる。最終的には指示系統・統率に影響を及ぼすことを意識すること。

■ コミュニケーション(对客户)

クライアントとは…入居者様・施設職員様・施設の法人様。

クライアントとコミュニケーション(意思疎通)をとる目的は、様々な手段を用いてサービスの向上を図り、クライアントにご満足頂くことである。

まず絶対的に必要なものはコミュニケーションをとることであり、それによりクライアントのしてほしいこと(ニーズ)を聞き出すことから始まる。ニーズを聞かないことはサービスではなくただの自己満足であり、クライアントからの評価の対象にはならないことを認識する必要がある。「ニーズ」ありきの「サービス」である。

ニーズを聞き出す方法は各種あるが、そのひとつに毎月施設様にご協力頂いている給食アンケートがある。ここで日々の食事内容に対する改善要望や希望献立が発見できる。

また、毎月行う給食会議ではイベントの打合せや提案があったり、味付けや盛付けに対する改善要望、従業員の対応に対するクレームを頂いたり、様々な「ニーズ」を聞き出すことができる。これにより対応策を検討し、上長と相談をしながら解決につなげていくことが必要である。

ここで大事なことは、先方の希望全てに対し一度に応える事ではなく、一つ一つ優先事項を定め、的確に『真摯』に対応することである。

■ コミュニケーション(对従業員)

上記で述べたようなニーズに対応する為には、事業所内の従業員とのコミュニケーション(意思伝達・指示)と、その確認が必須となる。

「今現在のお客様からの評価は、どのあたりにあって、今後このよう進めていかなくてはならない」という内容を正確に伝達し、全従業員で改善に向かわなくてはならない。

一つ一つの問題点について、事実・原因・対策を考え、事業所全体で共有させることが重要である。

【人事管理について】

■ 人事

簡単な流れとしては、求人→面接→採用→教育・指導→査定→(処罰処分・異動)→昇給→(退職)となる。

上記全てに対し、マネージャーの勝手な判断で決裁を出すことは許されず、必ず上長への相談と確認が必要である。

■ 求人

担当事業所内の退職・異動・体調不良等で欠員が出た場合、人員補充する為、求人をかけることができる。

* 申請時の注意点

- ・給与帯を調査する…地域別・職種別の平均給与が書かれた書式があるので、参考にすること。
- ・考えて工夫する…申請することは問題ではないが、掲載しても反響がない地域に対し、何の工夫(沿線を変える・待遇を変える・反響のある地域から異動させ、求人費を節約する等)もなく掲載はしてはいけない。
- ・Sの条件…有資格者(栄養士・調理師)
- ・PMの条件…調理可能なパート、有資格者(栄養士・調理師)
- ・Pの条件…特になし

* どの雇用形態であっても共通だが、面接時、または電話連絡時に当社の業務内容をきちんと伝えることが基本となる。

■ 求人広告業者・媒体

アイデム・求人ジャーナル・ユメックス・タウンワーク・DOMO・ホームページ・ハローワーク等、様々な求人媒体があり、それぞれ内容や金額、かかる範囲・期間が異なる為、確認が必要となる。

- * ホームページ・ハローワーク上の求人は無料で掲載可能。
- * 媒体によって、キャンペーン等で値下げ・サイズアップ・期間延長のサービスがある。

■ 申請方法

- ・求人申請書に事業所名・最寄駅・求人内訳・賃金形態・コメント・理由等、必要事項を記入する。
- ・各媒体の地図を確認し、対象事業所に当てはまる地域を選択し、媒体・地区番号・地区名を記入する。
- ・上長へ提出する。

求人申請書 (月 日掲載分)				担当者名:		
No.	事業所名	求人内訳	賃金形態	コメント	掲載理由	過去の面接状況
1	最寄駅 線 駅 媒体/ 地区番号/ 地区名/	正: 名 PM: 名 P: 名	円 円 円	有給・昇給あり、車通勤応相談 交通費2万円まで支給 社保完備・雇用保険あり 時～ 時のシフト制 週 日から勤務可能な方 【備考】	食数 / 食 現在従業員数 社/ PM/ P/	先週…応募者 名 先々週…応募者 名 実際平均 円 地域平均 円
2	最寄駅 線 駅 媒体/ 地区番号/ 地区名/	正: 名 PM: 名 P: 名	円 円 円	有給・昇給あり、車通勤応相談 交通費2万円まで支給 社保完備・雇用保険あり 時～ 時のシフト制 週 日から勤務可能な方 【備考】	食数 / 食 現在従業員数 社/ PM/ P/	先週…応募者 名 先々週…応募者 名 実際平均 円 地域平均 円
3	最寄駅 線 駅 媒体/ 地区番号/ 地区名/	正: 名 PM: 名 P: 名	円 円 円	有給・昇給あり、車通勤応相談 交通費2万円まで支給 社保完備・雇用保険あり 時～ 時のシフト制 週 日から勤務可能な方 【備考】	食数 / 食 現在従業員数 社/ PM/ P/	先週…応募者 名 先々週…応募者 名 実際平均 円 地域平均 円

【人事管理について】

■ 履歴書管理

履歴書が届いた段階で業務課が応募者リストをチェックし、営業事務が履歴書管理を開始する。履歴書情報は施設共有内の「履歴書(西暦)」に登録される。進展する度に営業事務へ報告し、更新させる。(履歴書紛失や、放置を防止する為に行う)

履歴書は業務課→営業事務→マネージャーへ。(原則手渡し)

手渡しされた段階で即応募者へ連絡し、面接日・場所を決定させ、履歴書に鉛筆で記入する。

* 必ず即連絡し、着信を残す。(留守電に残す)

面接場所は、基本的には勤務する事業所で行うが、スケジュールの都合がつかない場合は、本社・事業所近隣・駅付近で行っても構わない。

* 事業所で行う理由…業務のイメージができることで、長期勤務が期待できる為

また、喫茶店に入る場合は珈琲代等を出金伝票にて清算が可能だが、事前に上長へ確認をとること。

履歴書管理・扱いにはルールがいくつか存在する。

* 個人情報の為、外部に漏らしてはならない。

(紛失は論外、持ち出しの際は注意すること)

* 採用は原則その場で行う。

(不採用は後日電話連絡で問題ない)

* 10日ルール厳守…採用後、10日以内に入社させること。

採用後、入社をさせるまでの必要書類や手続きをスピード重視で行う。

(理由…人員補充が目的で求人申請をしているのにも関わらず、採用後に時間をかけることは矛盾する為。事業所内の環境作りができないことにつながる為)

* 進展(面接の日程・採用が決まる、必要書類や手続きが進む・揃う・入社日が決まる)がある度に営業事務へ報告・提出する。

(理由…今応募者がどの段階まで進んでいるのかの確認の為)

業務課	氏名	希望勤務地	職位	担当M	電話連絡		面接日	面接		採否	採否通知	入社日	検便	正社員・P						正社員		業務課	備考	
					M受渡日	M返却日		M受渡日	M返却日					社保	各種手帳	健康診	住民票	扶養控除	年金手帳	雇用保険				
8/20	佐々木謙二	小平	正	門井	8/20	8/20	8/21																	
8/19	山野健太	甲府	P	藤原	8/19	8/19	8/23																	
8/15	米田久利	武蔵境	P	原田	8/16	8/16	8/21																	
8/14	土屋美江	清瀬	正	門井	8/14	8/14	保留																	
1課	荒井芳子	成木長生病院	PM	大塚	-	8/14	8/28																	H25.8/14鳥海Mより担当、大塚課長へ
8/12	津久井節子	藤寿苑	P	吉田	8/12	8/12	8/15																	
8/12	志村敏子	新百合ヶ丘	P	山田	8/12	8/12	-			辞退	8/12	-										8/12		
8/12	田村友樹	長生病院	正	菅野	8/12	8/12	8/12			○	8/13	未定												
8/9	吉田富弘	清瀬	正	門井	8/9	8/9	8/14			辞退	8/15	-										8/16		
8/8	鳴瀬久美子	新百合ヶ丘	P	山田	8/9	8/9	-			×	8/12	-										8/12		
8/7	岡安賢司	所沢	正	門井	8/7	8/7	8/8			○	8/8	8/27	8/14											
-	並木博	武蔵境	正	門井	-	-	8/7	-	8/7	○	8/8	9/2	8/22	*	*	*	*	*	c	-	8/21	H25.8/21各手より所沢→武蔵境。8/21大塚課長より東大泉に研修に入るが出勤簿は武蔵境から出る為各手の所属は武蔵境。		
8/6	柳田和美	武蔵境	正	原田	8/7	8/7	保留																	
8/6	豊田うた江	マサアス東久留米		菅野	8/7	8/7	8/12																	
8/6	片山衛	京玉堀之内	正	菅野	8/7	8/7	8/9			○	8/12	未定	8/19											
8/2	森本千工	藤寿苑	正	吉田	8/5	-	8/6	-	8/7	○	8/10	未定	8/12											
8/2	古川義久	成木長生病院	正	大塚	8/5	8/5	8/7			○		未定	8/22											H25.8/5大塚課長より小平→成木、担当、門井→大塚。
-	弓田園子	武蔵小金井	PM	原田	-	-	8/1	-	8/1	○	8/1	8/18	8/7	-	*	*	*	*	-	-	8/16			
-	楠幸子	西東京		原田	-	-	7/27	-	8/1	○	7/27	8/10	8/9	-	*	*	*	*	-	-	8/9			
-	渡辺久子	国立	P	大塚	-	-	7/31	-	7/31	○	7/31	9/3	8/15	-	*	*	*	*	-	-	8/13			
-	増田浩之	成木長生病院	正	大塚	-	-	7/30	-	7/31	辞退	8/16	-									8/16			

【人事管理について】

■ 面接

* 必要なもの…履歴書・職務経歴書(必須ではない)・面接アンケート・面接時聴取事項・
ボード・採用書類(必ず持参)

* 方法…面接アンケートを応募者に渡し、必要事項を記入させる。

- 社員の場合勤務時間の記入は必要なし。
- 通勤時間は、自宅から勤務先の時間。
- 扶養控除は社会保険加入にかかわるので、漏れないよう注意。

* その間に履歴書(あれば職務経歴書)・面接時聴取事項を準備

(面接時聴取事項は、ボード等使用し、対象者から見えないようにすること)

* 面接の進め方 その1

- 面接時聴取事項に基づき面接を進める。
- 履歴書の聞き取りを怠らないよう注意すること。

(特に退職・転属・異動理由や過去の職種・経験・業務内容・役職等)

※応募者から専門的な言葉が出てきた際は、必ずその場で本人に確認すること。不明点
があってはならない。

○ 希望条件の聞き取り

※Pは月間の希望収入を聞くこと。(この金額により勤務日数等がある程度絞れる)

また、Pは希望休日(出勤不可能な曜日)を聞くこと。希望休日が多いと、他従業員にも影
響があるので、基本は希望休日のない方を雇用する。

※勤務時間帯は、現状シフトをよく理解し、早・中・遅番の切替に支障が出ないように交渉
すること。

※社員の場合、希望を聞くと条件を高く提示してくる為、あえて聞く必要はない。

求人に掲載した給与帯で、経験や能力により変動させていく。

※交通手段は、交通費に影響があるので注意すること。

定期代を請求して自転車・徒歩で出勤することがあってはならない。交通費の申請時に
調査が必要となる。

バイク・車出勤の場合、ガソリン代が支給される。(15円/km)

交通費の上限は1か月20,000円迄。超過分は自己負担となる。

※その他…白衣・靴のサイズを確認。

※高齢の場合…腰痛等の有無・重い物(食器等)の持ち運びが可能かどうか・体力等を確認
する。

※社会保険(厚生年金・健康保険・雇用保険)への加入…社員は加入させるが、P・PMは
上長に確認が必須となる。

【面接アンケート】

本日は当社の面接においで頂きありがとうございます。

面接日：平成 年 月 日

氏名：_____

質問事項	回 答
希望勤務地	本 社 ・ 事業所()
希望職種	①業務課 … 事務員 ②給食事業本部 ・ 運営管理課 … エリアマネージャー ・ 本部勤務栄養士 ・ 調理スタッフ ③情報システム課
希望勤務形態	正社員 ・ パート ※パートの場合 勤務可能時間： 時 ～ 時 勤務希望日数： 週 日
勤務開始可能日	月 日 以降
最寄駅	① 線 駅 ② 線 駅
通勤時間	時間 分 ※勤務地までの時間とする
連絡先	TEL： — — FAX： — — 携帯： — —
応募媒体	新聞折込広告 … アイデム ・ 求人ジャーナル ・ ヌメックス ・ DOMO フリーペーパー … タウンワーク ・ Jobアイデム その他 … ハローワークからの紹介 ・ 求人票を見て 他() 【質問】求人広告を見て、どこに目をひかれましたか？ 内容 ・ 写真 ・ 勤務場所 ・ 給与 ・ 待遇 ・ その他()
扶養義務のある家族の有無	有 ・ 無

株式会社アスモフードサービス

【人事管理について】

*面接の進め方 その2

面接時聴取事項の評価…それぞれの項目で評価を判断し、○をつける。

(評価項目例)

- * 印象…清潔感、身だしなみの評価(髭、髪型、爪の手入れ等)
- * 質問への返答…質問に対する応対評価(言葉遣い、座り方、聞く姿勢等)
- * 業務スキル…今までの経験評価
- * 業務への意欲…やる気、集団給食・衛生・サービスについての考えの評価

o面接時の伝達事項

調理スタッフの業務内容説明

☆社員

- * 勤務時間…6-19:00のシフト制(実働8H) ※事業所により変動あり
- * 休日…4週8休 (月9回 ※2月のみ8回)
- * 業務内容…調理関係(盛付、配膳、切菜等含む)
事務関係(発注・シフト作成・衛生管理・食材管理等含む)

☆PM

- * 勤務時間…6-19:00のシフト制
- * 休日…シフトによる
- * 業務内容…調理関係(盛付、配膳、切菜等含む)
事務関係(衛生管理)

☆P

- * 勤務時間…6-19:00のシフト制
- * 休日…シフトによる
- * 業務内容…盛付・配膳・下膳・仕込み・清掃・洗浄等

☆共通

- * 給与…求人掲載の給与帯
- * 給料日…月末締め、翌月末振込
口座指定あり 東京三菱UFJ銀行 新宿中央支店のみ
(すでに東京三菱UFJ銀行の口座を持っている場合は他支店也可)
- * 賞与・退職金…なし
- * 試用期間…3か月(遅刻・欠勤、勤務態度の見定め)
- * 有給…半年勤務後に支給
- * 検体…当社指定の業者を使用 ※送付先のミスをしないよう注意。
- * 健康診断…費用は自己負担。入社日の半年前以内の結果であれば使用可能。
(但し、受診項目は当社規定項目を全て受診すること)

最後に、採否の通達となる。面接後、可能であればその場で採否の通達を行い、採用書類を手渡しする。

面接時聴取事項【職種：①経理・事務 ②エリアマネージャー ③栄養士 ④事業所社員・パート】

面接日：平成 年 月 日 () 面接時間： ～

応募者：

面接者：



<質問事項>

経験年数	・0～1年未満 ・5年以上	・1年～3年未満	・3年以上～5年未満
職歴			
退職理由			
家族構成	・父 ・母 ・祖父 ・祖母 ・兄(人) ・姉(人) ・弟(人) ・妹(人) ・夫 ・妻 ・子(人)		
通勤状況	・0～30分未満 ・1時間30分～2時間未満	・30分～1時間未満 ・2時間以上	・1時間～1時間30分未満

<評価>

印象は	・好感が持てる ・普通 ・良くない	質問への返答は	・しっかりしている ・普通 ・不明確
常識的な作法は	・備えている ・普通 ・悪い	業務スキルは	・高い ・普通 ・不足 ・不明確
落ち着きは	・備えている ・普通 ・ない	業務への意欲は	・十分 ・問題なし ・やや不足 ・不足
言葉使いは	・問題ない ・少し悪い ・悪い	戦力として	・十分 ・問題なし ・試験的 ・不可

<結果>

採否	採用したい	問題ないと思う	不採用	調整的に保留
勤務開始日	年	月	日	可

<総合的に判断して>

【人事管理について】

■採用から入社まで

採用時はその場で判断し、早急に入社させる手続きを行う。

※10日間ルールに基づき、採用から入社にかかる時間は10日間以内にする。

入社時の案内

採用書類

■入社時の必要書類について

入社時に必要な書類・検体容器等の受付について、送付先や内容を案内する書類。

㈱アスモフードサービス

平成 年 月 日

入社時の必要書類について

入社に際し、以下の書類が必要となりますので、下記の手順に従って、月 日までにご用意下さい。

A. 各種手当等申請書

②の緊急連絡先には①の連絡先以外の連絡先を記入して下さい。

③の通勤経路には駅名（またはバス停名）、通勤手段には電車、徒歩、自転車などを記入。

④は入社手続き時に会社指定銀行に新規開設するので提出時は未記入。

⑤は社会保険加入者のみ記入。

B. 平成25年分 給与所得者の扶養控除等申告書

必要事項を記入して下さい。

C. 健康診断書

検査項目は、同封の弊社規定の『健康診断個人票』に順じて行なって下さい。

健診を受ける病院の医師にお渡し下さい。 **※ 検査費用は自己負担となります。**

D. 年金手帳コピー

社会保険加入者は基礎年金番号と、氏名記載ページのコピーを提出書類に同封して下さい。

E. 住民票

F. 口座開設申請書

後日、銀行から送付されます口座開設申請書を使用し、三菱東京UFJ銀行 新宿中央支店の口座を開設して下さい。

開設しましたら各担当マネージャーへ口座番号をお知らせ下さい。

G. 細菌検査（検便）

下記の手順に従い、本書類受取り後直ぐに㈱エイケンに送付して下さい。

《手 順》 **※ 検便検査費用は、弊社負担となります。**

①便後、シールに必要事項を記入の上、検便容器に貼る。

②透明の袋に入れる。

③検便容器入の封筒に入れる。

施設名 → ○○○事業所 **※各自の配属先施設名を記入**

電 話 → 03-3349-8551

氏 名 → ご本人

④郵便封筒に入れ、送付する。

送付宛先：〒173-0025 東京都板橋区熊野町21-5 高橋ビル2F

株式会社 エイケン 御中

【注意事項】

A～Eは本部に送付して下さい。

送付先：東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル25階 ㈱アスモフードサービス 宛て

Fは銀行へ送付して下さい。

Gは株式会社 エイケンに送付して下さい。

* 提出書類が確認出来たら、こちらからご連絡致します。

* 何か不明な点がございましたら、本社までご連絡下さい。(TEL:03-3349-8551)

以上

検便容器入れ封筒(小)だけでは送付できません！
必ず、同封の郵便封筒に入れて、送付下さい。

【人事管理について】

■ 各種手当申請書

営業所社員、事業所社員、PM、Pが採用となった場合に提出する書類。

《手順》

①新規採用者本人が、各種手当等申請書に必要事項を記入してマネージャーに提出する。

②マネージャーは内容確認後、承認欄へ押印する。

③履歴書に添付し、上長へ提出する。

○入社時に個人が用意するもの

年金手帳(写し)・基礎年金番号を本社へ送付させる。
(社会保険・雇用保険に加入する場合)

各種手当等申請書

【入社時届】

申請日(入社日) H 年 月 日	所 属	氏 名(フリガナ) Ⓜ
---------------------	-----	--------------------

1. 連絡先

現住所：〒				—			
生年月日	S・H	年	月	日	TEL	—	—
性 別	男 ・ 女			携帯	—	—	

2. 緊急連絡先

住所：〒				—	
				(TEL — —)	
携帯	—	—	続 柄	氏名	

3. 通勤手当

通勤経路	自宅 → (駅) → (駅) → (駅) → 会社				
通勤手段	() () ()				
定 期 代	円 / 1ヶ月		所要時間	時間 分	
備考欄	早番時の特別通勤手段・理由等(必要時記入)				

4. 給与振込口座

振 込 先	三菱東京 UFJ 銀行 新宿中央支店		
口 座 名 義	本 人 名 義	口 座 番 号	No.

5. その他必要事項(社会保険・雇用保険加入者のみ記入)

基礎年金番号	No.		
雇用保険被保険者番号	No.		
配 偶 者	有 ・ 無	扶 養 者	有 ・ 無
社会保険(年金・健康保険)加入日 (入社日にかかわらず、保険料は1か月分かります)	入社日に加入 (○をして下さい)	可 ・ 不可	月 日より

部 長	所 長	課 長	エリア M	リーダー

㈱アスモフードサービス

H25.4.1 更新

【人事管理について】

■ 扶養控除等(異動)申告書

入社時及び、住所変更・扶養家族の増減があった場合に提出する書類。

《手順》

①新規採用者本人が、扶養控除申告書に必要事項を記入してエリアマネージャーに提出する。

(申告書用紙については、各都道府県に所在する税務署又は国税庁のホームページよりダウンロードすることも可能)

②(入社時)

確認後、履歴書に添付し、上長に提出する。

(入社後)

確認後、上長確認の上、業務課に提出する。

平成25年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書									
この申告書は、あなたの給与について配偶者控除や扶養控除、障害者控除などの控除を受けるために提出するものです。 この申告書は、控除対象配偶者や扶養親族に該当する人がいない人も提出する必要があります。 この申告書は、2か所以上から給与の支払を受けている場合には、そのうちの1か所にしか提出することができません。									
所轄税務署長等 税務署長 市区町村長	給与の支払者の 名称(氏名) 給与の支払者の 所在地(住所)	(フリガナ) あなたの氏名 生年月日 あなたの住所 又は居所	配偶主の氏名 あなたの氏名 あなたの住所 又は居所	配偶者の氏名 あなたの氏名 あなたの住所 又は居所	配偶者の住所 又は居所	配偶者の氏名 あなたの氏名 あなたの住所 又は居所	配偶者の住所 又は居所	配偶者の氏名 あなたの氏名 あなたの住所 又は居所	配偶者の住所 又は居所
あなたに控除対象配偶者や扶養親族がなく、かつ、あなた自身が障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生のいずれにも該当しない場合には、以下の各欄に記入する必要はありません。									
主たる給与から控除を受ける	A 控除対象配偶者	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)		
	B 扶養親族(16歳以上) (平成16年12月31日現在)	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)		
	C 障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)		
	D 他の所得者が控除を受ける扶養親族等	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)		
	E 配偶者、障害者、寡婦、寡夫又は勤労学生	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)		
○ この申告書及び裏面の「申告についてのご注意」等は、平成24年8月1日現在の所得税法等関係法令の規定に基づいて作成してあります。 ○ 「主たる給与」とは、この申告書を提出した給与の支払者から受ける給与をいい、「従たる給与」とは、それ以外の給与の支払者から受ける給与をいいます。 ○ 控除対象配偶者が老人控除対象配偶者に該当する場合には「老人控除対象配偶者又は老人扶養親族」欄に○印を付けてください。 ○ 控除対象扶養親族が老人扶養親族に該当する場合には、その老人扶養親族が同居老親等に該当するときは同欄の「同居老親等」の文字を、同居老親等以外の老人扶養親族であるときは「その他」の文字を○で囲んでください。また、控除対象扶養親族が特定扶養親族に該当する場合には、「特定扶養親族」欄に○印を付けてください。 ○ この申告書の記載に当たっては、裏面の「申告についてのご注意」等をお読みください。									
○ 住民税に関する事項									
(住民税に 関する事項) 16歳未満の 扶養親族 (平成12月31日現在)	氏名	あなたの氏名	生年月日	住所又は居所	平成25年中の所得の見積額	異動月日及び事由 (平成25年中に異動があった場合に記載してください。)			
1									
2									
3									
○ 「16歳未満の扶養親族」欄は、地方税法第45条の3の2第1項及び第2項並びに第317条の3の2第1項及び第2項に基づき、給与の支払者を經由して市区町村長に提出しなければならないとされている給与所得者の扶養親族申告書の記載欄を兼ねています。									

【人事管理について】

■ 給与振込みの件

指定口座の案内。

- * メールオーダー…銀行口座を作成するための封書(窓口へ行けない方が使用する)
 - 但し、銀行へメールオーダーが到着してから、通帳・カード発行までに3週間はかかる。
 - もし発行が間に合わない場合、基本的に自己責任と考え来社させ、給与は現金にて手渡しとする。もしくはその事業所に行く用事ができるまでマネージャー預かりとする。(現金を手渡しする為の予定は組まないこと)

平成 年 月 日

従業員各位

株式会社アスモフードサービス

給与振込みの件

給与振込みに際し、お手数ですが、当社指定の金融機関に新規口座開設の手続きをお願い致します。

後日、銀行より送られて参りますメールオーダーサービスの案内書及び申込書に必要事項を明記の上、下記の金融機関まで、手続きの方お願い致します。

原則的に、5日以内に投函をして下さいますようお願い致します。

指定金融機関：三菱東京 UFJ 銀行
新宿中央支店（店番：469）

注意

- ① 新宿中央支店での口座開設手続きが必要となりますので、間違いのないようにして下さい。

但し、既に三菱東京 UFJ 銀行の口座をお持ちの方は担当者と相談の上、お手続きをお願い致します。

- ② もし、5日以内に投函できない場合は、直接、新宿中央支店まで口座開設の手続きをしに行って頂くこともありますのでご了承下さい。

以 上

【人事管理について】

■ 健康診断個人票・検体容器

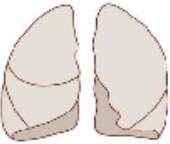
* 検体容器…配属先と名前を忘れずに書かせ、送付先をミスしないよう注意させる。

* 健康診断個人票…全項目受診させる。

○ 検体容器・健康診断個人票は、「入社時の必要書類について」を参照させる。

○ 自己負担…健康診断の受診料、応募者から会社への採用書類の郵送料。

会社負担…検便。

健康診断個人票										
氏 名	(ふりがな)				生年月日		年 月 日			
					年 齢	歳	性 別	男 ・ 女		
健診年月日	平成 年 月 日				血 圧		(mmHg)			
業 務 歴					貧血検査	血 色 素 量		(g/dℓ)		
既 往 歴						赤 血 球 数		(万/mm ³)		
自 覚 症 状					肝機能検査	G O T		(IU/ℓ)		
他 覚 症 状						G P T		(IU/ℓ)		
身 長 (cm)						γ -GTP		(IU/ℓ)		
体 重 (kg)					血中脂質検査	LDLコレステロール		(mg/dℓ)		
B M I						HDLコレステロール		(mg/dℓ)		
視 力						右	()		中 性 脂 肪	
	左	()		血 糖 検 査		(mg/dℓ)				
聴 力	右	1 所見なし 2 所見あり			尿 検 査	糖	-	+	++	+++
	左	1 所見なし 2 所見あり				蛋 白	-	+	++	+++
色 覚					心電図検査					
胸部エックス線検査					その他の検査	Fe				
						HCV抗体				
フィルム番号					診 察 所 見					
No.										
健康診断を実施した医師の氏名・捺印										

株式会社アスモフードサービス

【人事管理について】

■ 研修

業務初日から、万能に業務ができるわけではないので、研修が必要になる。

・研修期間例

社員 2週間(実働10日間) 研修費約10万円

PM・P 2週間(実働10日間) 研修費約5万円

・研修内容

研修は厨房責任者(リーダー)の管理のもと行わせる。

・その他

初日勤務時はマネージャーもしくは準Mが事業所へ案内し、施設様、厨房従業員に紹介をしてから業務指導にあたらせる。

入社初日・3日後に事業所リーダー・本人に状況の確認を行う。

電話連絡や訪問でフォローを行い、離職に繋がらないよう対応する。入社したばかりは、不安や緊張、慣れない環境等が離職につながるので注意が必要である。

■ 査定

査定は施設様評価・社内評価の2つから行う。

社内評価は、利益・衛生・速度・精度・離職・モチベーション・不始末等の、多角面を確認し、上長へ相談すること。

また、査定は常に行っていかなければならないことである為、年1回に定めていない。

■ 処罰

事業所内・営業所内・本社内で起きた不始末に対し、始末書の提出が義務付けられている。始末書の蓄積により、規約に基づいて処罰が決定される。

■ 始末書規約

始末書規約

発生危険程度	内容	詳細								その他(その他(準M・M) 隠蔽・偽造)	業務推進課	営業所所長	部長
		異物混入	配膳ミス	調理ミス	提供遅れ	報告遅れ	遅刻	破損	その他				
1	不快	毛髪・虫等危険性の少ないもの	おかゆ・ご飯等基本的なミス			不始末報告の遅れ	提供に影響しない遅刻	ミキサー・フープロの過失破損 怡備品(ソフト)過失破損	業務ミス(※) 賞味期限確認ミス 提供のミス	準M・Mの 提出書類ミス 報告ミス (不足)	業務ミス(※)	報告ミス (不足)	報告ミス (不足)
2	迷惑	磁石等本来は入らぬもの ビニール含む	朝食(嗜好)のミス 賞味期限切れの提供 提供忘れ	提供数の不足	提供の遅れ	業者対応等勝手な判断ミス (損害なし)	提供に影響しない遅刻	食器まとめて破損	検体未提出 食材の使用ミス 洗浄不足	準M・Mの 担当事業所に 対する業務確認ミス	担当事業所に 対する業務確認ミス 業者対応ミス (損害なし)	確認ミス (遅れまたは不足)	確認ミス (遅れまたは不足)
3	信頼喪失					業者対応等勝手な判断ミス (損害あり) 領収書紛失		厨房備品(ハード)過失破損	壁の紛失 衛生検査での密着着 水道・電気の不始末 (無事故)	従業員の 管理不行き届き 提出期日ミス	検体確認ミス 業者対応ミス (損害あり)	従業員の 管理不行き届き 提出期日ミス	従業員の 管理不行き届き 提出期日ミス
4	怪我・体調不良	ガラス片等の 危険物	禁忌(アレルギー対応) 治療食のミス	肉等の生焼け提供		故意の隠匿(処罰あり)			ガス(火)の不始末 (無事故)	顧客に対する 信用問題にミス 領収書紛失 隠匿(処罰あり)	顧客に対する 信用問題にミス 取引納期ミス 隠匿(処罰あり)	顧客に対する 信用問題にミス 領収書紛失 隠匿(処罰あり)	顧客に対する 信用問題にミス 領収書紛失 隠匿(処罰あり)
5	重大事故(後遺症・死亡)								通院・入院の事故 死亡事故 (処罰あり)	会社への損失 (※)	会社への損失 (※)	会社への損失 (※)	会社への損失 (※)

※ 食材・備品持ち帰りは、会社への損失 無条件で減給10%を3カ月間

【営業について】

■ 営業

新規事業所の獲得が目的。

マネージャーの最低目標は、年間1件の『結果』を出すことである。

『結果』に基づく逆算を行い、年間で最低何件の見積提出・訪問・資料送付を必要とするのかを考え、各自のスケジュールに落とし込み、毎月、毎日最低何件の電話営業が必要であるのかを定め、日々の目標を設定する。

また、その定めた目標はクリアすることが前提であり、目標達成は継続することが最低条件である。

見積提出・訪問・資料送付をする為の営業と勘違いしてはいけない。受託件数を獲得する為＝『結果』を得る為の営業であることを強く認識すること。

更に、給食委託業者の選定期間は施設様毎によって異なる為、目先の1か月間のスケジュールだけでなく、少なくとも年間で考える必要がある。

■ 営業手段

営業先は、重なりを防止する為、課・マネージャー毎に異なる。

基本的には渡された資料(各都県ホームページ上で掲載されているもの)を主軸に、電話営業を行う。

但し、上長の指示により変動はあり得る。

* 基本的な電話営業

「株式会社アスモフードサービス ○○と申します。

お忙しいところ恐れ入ります。私ども給食サービスを行う会社でございます。

ただ今お食事のご担当者様はいらっしゃいますか？」

○ 上記が全てではないので、臨機応変に変えても問題ない。

○ 給食の担当者は、施設によって違うが、事務長・理事長・施設長・管理栄養士であることが多い。

○ 施設担当者へ、今回の電話営業内容を伝える事を最優先とする。

(長く話を聞いてもらえる施設は少なく、詳細はお会いしてからになる場合が殆どである。相手にしてもらえない時は、営業資料を送付させて頂く)

○ 電話営業で必要なこと、優先順位は、①契約を取る②見積作成③アポイントメントを取る④資料送付の順だが、情報を聞き出すことも重要である。

例) 給食担当者の名前・現在の食事内容・直営か委託か(委託であれば業者名)・何時頃の電話がつながりやすいか等を聞き出すことで、次回の電話がかけやすく、また、戦略をたてやすくなり、次回以降の営業活動がスムーズに進む。

■ 訪問営業

アポを取った後、実際に施設へ訪問し、給食担当者にアプローチをかける。

訪問の際は、ビジネスマナーマニュアルを参照すること。

施設へ訪問する目的は多くあり、アポ取り後・試食会・ヒアリング・入札・契約打合せ等がある。

初回訪問時以降も、先方の現状把握とニーズの聞き出しが重要で、当社のマニュアルを覚え、羅列すれば良い『結果』がついてくるわけでは決していない。

一番重要なものには、訪問前の『準備』が挙げられる。

*訪問前には最低限、下記資料を準備する

- 先方の食事管理費
- 食数
- 管理体制(直営か委託か、委託であれば業者名や評判)
- ある程度の業務区分
- ホームページのプリント
- おおよその経費算出
- 施設様の場所確認(住所確認、地図印刷)
- ニーズは何かの情報
- 戦略(メリット、デメリットの交渉術)

また、聞き出しの後には、当社であればどのような金額・内容でそれに応えられるかを考え出す発想力・計算力・経験が必要となる。

■ 試食会

見積やヒアリング等の言葉だけでなく、実際の食事内容(食材の品質・量・盛付・味)を提案することも必要である。

※量や質によって、料金が発生する場合もあるので、必ず上長に確認すること。

【営業について】

■ 試食会アンケート

試食会を行った際にアンケートを行うもの。

お客様の評価を確認し、その後の営業活動につなげていく。

経済産業省共済組合本省支部 特許庁 様 試食会アンケート

平成 24年 3月 2日

献立	味付け	分量	盛り付け・色彩	ご意見・ご感想
冷やし山菜そば とミニかつ丼	濃い・適度・薄い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	
夏野菜カレーと ハーフ麺	濃い・適度・薄い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	
鯖と温泉卵のサラ ダ風仕立て	良い・普通・悪い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	
メンズ麺ランチ	良い・普通・悪い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	
メンズランチ	良い・普通・悪い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	
和風手ごねハン バーグ弁当	良い・普通・悪い	多い・適度・少ない	良い・普通・悪い	

その他、ご意見・ご希望などございましたらお願い致します。

アンケートに御協力いただきまして、有難うございました。

株式会社アスモフードサービス

Copyright(C)2006-2011 ASMOFOODSERVICE CORPORATION.All

■ ダイレクトメール送付と回収

給食に関するアンケートを行うもの。

反響(FAX返信)を頂いた段階でアポにつなげることが目的。

株式会社アスモフードサービス

生涯の食文化をリードする
 Pursuit of the Essentiality & the Innovation for Food Culture

有料老人ホーム 老人保健・福祉施設 グループホーム
 ケアハウス デイサービス 病院・診療所 その他施設等

株式会社アスモフードサービス

は高齢者施設の給食委託事業を全国で展開。

お客様御一人御一人のニーズに合わせた個人給食を目指し、心からご満足して召し上がっていただける様、お客様の立場に立ったお食事の提供を心がけ日々の健康管理にも寄与できればと考えております。

**小規模施設(20名~)から
中・大規模施設まで...**

施設ご利用者様はお食事に満足されていますか？

・直営から委託をお考えの施設様
 ・委託業者の見直しをお考えの施設様
 ・新規オープン施設様
 ・給食でお悩みの施設様

➡

給食にとって大切な三大要素「安心・安全」「健康維持に必要な栄養」「食の楽しみ」を取り入れ、施設様の実情・ご要望に沿ったご提案をさせていただきます。

受注の流れ

お問い合わせ

ご説明

お見積り

ご契約

打ち合わせ

顔合わせ

試食会

ご提供

詳しくは当社ホームページをご覧ください。
[http:// www.asmofoodservice.co.jp](http://www.asmofoodservice.co.jp)

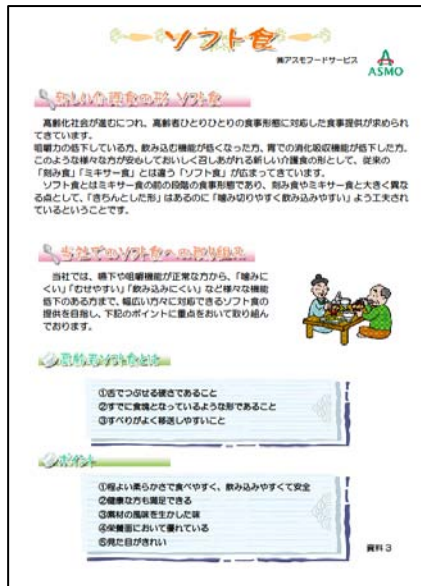
※ご希望により、訪問時にご試食をお持ちいたします！

【営業について】

■ 知識

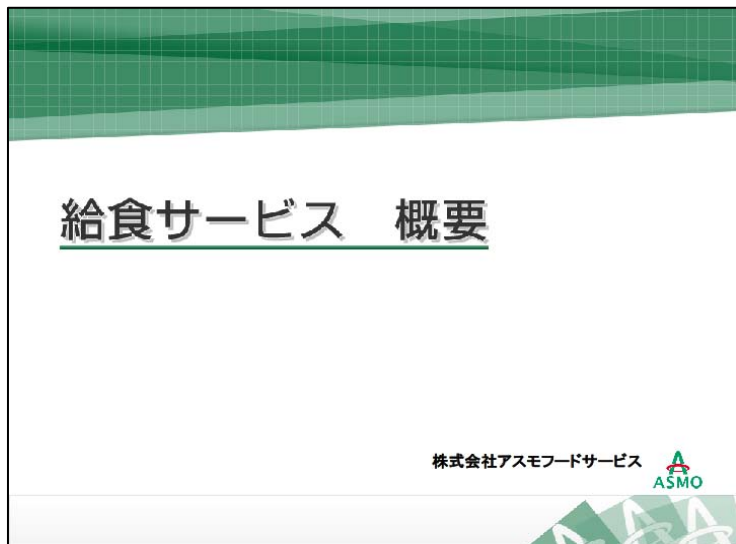
営業を行う上で、福祉施設の分類とその特徴を知っていなければ、戦略をたてたり、有利に獲得が出来ない為、知る必要がある。

形態別特徴の把握



営業資料の把握・給食サービスの把握

そもそも自社の給食サービス内容を知らないと、先方へ自社の案内も不可能である。



■ 自社特徴の把握

* イベント等

行事食はもちろんのことマグロ解体・握り寿司・そば打ち・バイキング・パティシエによるケーキイベント等、パフォーマンス型のイベントも充実させている。

当社スタッフによる実演の為、比較的安価なコストでご提案が可能。

* 一貫した管理体制

営業担当者と現場管理者(マネージャー)を同一人物が行うことにより、営業時と実際の食事提供にブレが生じない。

また、現場経験が豊富にある為、細かい指導まで行き届かせることが可能。

* 衛生管理を第3者機関に委託

自社のチェックも細かに行うことは当然だが、第3者機関検査で行うことによって精度が増す。

また、検査は抜打ちで行うことで、日々緊張感を持って取り組むことが可能。

* 地産地消

自社の食材の加工工場を持っていない分、食材内容に対し融通をきかせることが可能。また、地域の市場や八百屋と提携することで、より新鮮な食材の納品・提供が可能となる。

地域で採れた食材を、地域に還元することで、地域に貢献することもできる。

* 郷土料理

各地の特産品を多く取り入れた郷土料理を召し上がって頂くため、外出や旅行ができない方にも旅行気分を味わって頂く事が可能。

また、毎月のPOPも郷土料理に合わせて変化に富んだものを作成し、更にお食事を楽しんで頂くことが可能。

■ 郷土料理-熊本・大分



郷土料理 ～沖縄～

沖縄の自慢のお料理を、ご提供させていただきます



タコス巻き

炒めて味付けた挽肉と、チーズ、レタスなどをご飯の上にのせた沖縄料理をタコライスと呼び、海苔で巻いた物を「タコス巻き」と言います。



ソーキそば

豚のあばら肉を意味する「ソーキ」のをせた沖縄そばです。



ゴーヤの和え物

にがうりとも呼ばれているゴーヤは、沖縄県が収穫量第一位となっています。



フーチャンブルー

チャンブルーとは、沖縄の方言で「混ぜこぜにした」という意味です。今回は麩を使った炒め物をお楽しみください。



島らっきょうの塩漬け

沖縄の代表的な野菜である島らっきょうは、小ぶりでネギに似た風味が特徴です。



ちんすこう

小麦粉、砂糖、ラードを使用した沖縄県の伝統的な焼き菓子です。



7 月 日 ()



 館アスモフードサービス

■ 四季だより



四季だより 夏



夏是一年のうちで最も気温と湿度が高くなるため、夏バテを起こしやすいくなります。旬の食材を中心とした料理や水分をしっかりと摂り、暑い夏を乗り切りましょう。今回は夏の行事を取り上げました。

夏の行事

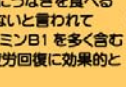
七夕 (7月7日)

七夕には、「天の川」や「はた織りの糸」に見立てたとされるそうめんを食べます。縁起がよく、食べやすいそうめんは夏のエネルギー源となります。




お盆

お盆には、野菜や山菜、穀類などを中心にした精進料理を食べる習慣があります。



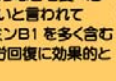
納涼祭

納涼とは、夏の暑さを避け、涼しさを味わうことをいいます。納涼祭は夏の風物詩となっています。



土用丑の日 (7月22日)

土用丑の日にうなぎを食べると夏バテしないと言われています。ビタミンB1を多く含むうなぎは、疲労回復に効果的とされます。



☆食品の特徴を理解しているいろいろな食材を組み合わせ、バランスのよい食事をすることが大切です。 ㈱アスモフードサービス 

■ メリット・デメリットの把握

給食事業の業態・管理体制の違いでそれぞれメリットとデメリットがある。
これを把握・理解することで、訪問時のプレゼンを有利に進めることが可能となる。

例)…CK(セントラルキッチン)のメリット・デメリット

メリット→日々、食材を安全な状態で取り扱うことが可能・味付けのばらつきが生じない。

デメリット→味付けが毎回同じ・献立バリエーションの変化が乏しい。

	メリット	デメリット
VSOK・クックチル	地産地消をモノーにしていることで、地域振興にも貢献できる 駅立や食材がウーラン化することがない 新鮮な食材を仕入れることができる 指定業者を使用可能 出来合いにはない食かがあり手作り感のある食事提供が可能 カックチルを使用する。食材調達が可能 提供口に不備はない	カックチルは形が統一されている OK内調理は味付けが統一できる ばらつきがない クックチルを行っていない
VS大手	施設対応・決断が早い フットワークが軽い マネージャーの訪問回数が多い為、イベント等、様々な提案が可能 マネージャーの訪問回数が多い為細かい教育・指導が可能 マネージャーの訪問回数が多い為目が届くように 自社でマニュアルがある。標準化された体制が可 営業面とその他の部署者が同じ 店舗撤退と、各人原簿などの対応が可能	ネットワークがない 人材確保・教育が不安 マニュアル不安 近隣事業所が少ない(地方は特に)
VS中小・地元業者	施設対応が早い。フットワークが軽い マネージャーの訪問回数が多い為、イベント等、様々な提案が可能 マネージャーの訪問回数が多い為細かい教育・指導が可能 各人・各店に合わせた提案がある。柔軟性を追求した営業スタイルが行える 地元業者より人員確保に強い 地元業者との納品が可能(新規開店が可能)指定業者の使用も可能	地域に根付いてない 地元業者に知り合いがない
VS直営	人材の入れ替りに影響されず、安定した経営で運営が可能 衛生管理を任せられる。様々な調理作業や後援所対応に時間を取らなくて済む 人員数や教育・指導に時間を取らなくて済む 自社従業員ではないから派遣コストが安く済むに任せることができる 業種区分が分かれる為、責任の所在を明確にできる マネージャーの訪問回数が多い為、イベント等、様々な提案が可能 マネージャーの訪問回数が多い為細かい教育・指導が可能 新しい提案を提案できる 飽きの少ないメニュー作りが可能 自社でマニュアルがある。標準化された体制が可 自社従業員ではないため、マンパワー化がなぐ影響が低くなる	直営よりコストがかかる 自社従業員ではない為コミュニケーションが不安
その他	毎朝献立を数週間前に作り、より直近ける時をお客様と一緒に作り上げることが可能 イベントに強化(運営・接客・備品管理)している イベントを安く提供できる イベントの内容が多い 衛生検査を第3機関に委託している 営業面が現場管理を一緒に行うことと悩みのずれがない(現場運営の部ができる) 営業面と現場管理が両立可能 研修制度が充実している。(技術・知識の向上) ソール食対応が充実している 印刷・生もの提供ができる 地方指定業者の使用ができる 料理コンテストを開催することでスキルアップを図っている 厨房をお借りして調理することで運営が楽になる 行方無断に加入している為、事故後の対応が可能 専任スタッフに指導の役割がある 担当マネージャーは現場経験があるため、営業面へ細かい指導・管理が可能	学校給食等と未開拓部分あり 実績が少ない

【 営業について 】

■ 選定手段

施設様ごとに、選定の方法が異なる。
それにより、当社の提出すべき書式や、試食会等の準備が必要となる。

* 入札

特養・老健・ケアハウス・病院に多く、金額重視。
入札書(実印必要)を箱に投入し、価格勝負となる。

* プロポーザル方式

見積・試食会・ヒアリング・厨房見学等を行い、ふるいにかけていく選定方法。
金額もみられるが、各種対応が問われる。
また、大規模で行う施設様もあれば、1人や2人で行う施設様もある。

* その他

金額での選定をする前に、ある程度プロポーザル方式を取り入れるやり方もある。
サービス内容をおおよそ均一化させ、金額で勝負する行い方。
有料・デイ・保育園・特養・老健で行っている。

【営業について】

■ 営業報告書

アポイントメントが取れた時や、営業先に進展があった時に、営業事務へメールにて更新依頼をする。

新規の営業先は入力したセルをすべて黄色で塗りつぶし、進展があった営業先は変更したセルのみ黄色で塗りつぶす。

担当	担当者	形態	場所(県名)	営業先(施設名)	先方担当者	最寄駅	初回訪問日時	回数	備考(詳細)	オープン予定日
新保	特養	東京都	紫庭苑	樋口様	竹ノ塚	H21.10	3	見積り提出中	現在直営H24.3月53床増設・H23.6月選定	
川端	特養	東京	ベル	佐藤事務長様	広尾	H21.12.22 10:00	3	辞退	変わらずずっと日清に委託中 金額面と場所がネック(麻布の為人件費と求人費が心配)	
新保	特養	松戸市特養	秋桜	大谷津栄養士	松戸	H23.9.13	3	※年度選定の期	入札にて次点次回の入札に呼んで頂ける為に訪問致し	
川端	有料	千葉	オアシス慶寿	岡田施設長様	上総湊	H22.3.9 10:00	1	却下	増設の話が無くなったとの事で見合わせ	
山崎	特養	東京	グレイスホーム	渡邊施設長様	北千住	H24.12.11	2	訪問中	年末のご挨拶にお伺い致します。	
吉田	障害福祉	埼玉	すいーつぱたけ	稲葉様	戸塚安行	H22.3.18 0:00	2	却下	増設する話だったが、法人内で委託→直営で行うことに	
川端	税関	千葉	横浜税関千葉税関支署	柴野係長様	千葉みなと	H22.5.12 10:00	1	契約		
川端	障害者	千葉	社会福祉法人 愛光	金森管理栄養士様	物井	H22.5.21 13:00	1	見積提出	電話しても不在ばかり 見込みなし	
川端	GH	千葉	いっしん館 白井	村井様	西白井	H22.5.28 10:00	1	保留	担当者退職の為 再度別な担当者様に連絡を取ります。	
新保	有料	群馬	ナーシングホームあい	小和田様	新町	H22.6.2 10:00	1	却下	現在15名 1,250円	
新保	GH	東京	グループホームトリツ	西藤様	新小岩	H22.6.30 14:00	1	却下	配食希望・厨房施設無し	
吉田	障害福祉	埼玉	むさしの青年寮	中野様	熊谷	H22.5.12 10:00	1	見積提出	現在委託中のニチダンに特に不満はないが、今後選定	
川端	特養	東京	すずうらホーム	秋村様	新小岩	H22.7.8	3	却下	選定結果「否」で2月2日に書面が届きました。2月1日にお電話にて結果をお聞き致しましたが、金額的には大差はなく、総合評価で現在委託しているシダックスが引き続き受託をするとの事です。	
川端	高専	茨城	ここいち土浦	田上様	神立	H22.7.20 14:00	1	保留	担当者退職の為 再度別な担当者様に連絡を取ります。	
吉田	有料	埼玉	悠楽里とだ	東風谷様	北戸田	H22.5.21 13:00	2	訪問中	見積もり提出、イベント提案	
川端	有料	群馬	フレーデル玉村	大迫施設長様	新町	H22.7.27 10:00	1	見積提出	現委託業者の保証金を施設が使い込みをした為、委託切換えが保留となっております。定期的連絡、群馬訪問時に伺い状況をお聞きします。	
吉田	障害福祉	埼玉	皆光園	小泉様	深谷	H22.5.28 10:00	1	訪問中	直営から変更予定はなく、参考の為説明。	
吉田	グループホーム	埼玉	ひまわりの里	斉藤様	明戸	H22.6.2 10:00	1	訪問中	直営から変更予定はなく、参考の為説明。	
川端	有料	群馬	おらっ家	野崎施設長様	新町	H22.6.15 13:30	1	訪問中	施設に伺いましたが施設長が不在の為、群馬訪問の際にお伺いするように致します。	
吉田	特養	埼玉	ルピナス園	岩鼻様	神保原	H22.6.23 10:30	1	不可	選定により、近隣業者に決定。	
新保	特養	群馬	ホビ園	古崎管理栄養士様	倉賀野	H22.6.23 14:00	2	見積提出	来年4月選定の予定 現状(日清)のまま進みそう	
川端	学食	千葉	東京情報大学	三浦様	千城台からバス	H23.9.15 14:00～	6	説明会	委託説明会に出席致します。	
川端	特養	群馬	真ほろば	富田様	藤岡インター	H22.6.30 10:30	1	見積提出	電話しても不在ばかり 見込みなし	
吉田	特養	埼玉	小松の里	服部様	北本	H22.6.30 14:00	1	却下	現在の委託会社から変更予定はないとの事。嗜好品の金額負担や配膳車の運搬、配膳・下膳も委託側が行ったうえで¥1,380内の金額で行ってほしいとの事だった為	
吉田	老健	埼玉	所沢ロイヤルの丘	下村様	小手指	H22.7.8 11:00	1	却下	現在の日清から変更予定は無いとの事。却下	

【各種書類】

■ 週報

毎週月曜日までに入力し、上長へ報告する。

*今週目標の設定

- ・営業電話件数
- ・資料送付件数
- ・アポイント件数
- ・見積件数
- ・その他(訪問件数 等)

*先週の営業概況総括

- ・報告事項

2013年 8月分 業務報告書

第1週

件名	週間営業報告書	8/1	～	8/3
----	---------	-----	---	-----

第1課			
	目標	結果	達成率
電話件数		0	
資料送付		0	
アポ取り		0	
見積り		0	
その他		0	

報告事項

新保 光明			
	目標	結果	達成率
電話件数		0	
資料送付		0	
アポ取り		0	
見積り		0	
その他		0	

報告事項

【各種書類】

■ 月報

毎月第一月曜日までに入力し、上長へ報告する。

*今月目標の設定

- ・営業電話件数
- ・資料送付件数
- ・アポイント件数
- ・見積件数
- ・その他(訪問件数 等)

*先月実績

- ・報告事項

2013年 8月分 業務報告書

件名	月間営業報告書	8月1日	～	8月31日
第1課				
	目標	結果	達成率	
電話件数	0	0		
資料送付	0	0		
アポ取り	0	0		
見積り	0	0		
その他	0	0		
報告事項				
新保 光明				
	目標	結果	達成率	
電話件数	0	0		
資料送付	0	0		
アポ取り	0	0		
見積り	0	0		
その他	0	0		
報告事項				

【各種書類】

■ 雇用契約書

入社時、労働条件を明確にするために、会社と入社者の間で交わす契約書。

健康診断(入社者からの提出)と、検体結果(業者から本社へFAX到着)が出た段階で、事業所へ勤務開始が可能となる。その際に下記の入社時必要書類を回収し(郵送させてもよい)、営業事務に提出する。

※入社時必要書類

- A. 各種手当等申請書
- B. 扶養控除等申告書
- C. 健康診断書
- D. 年金手帳(写し・社会保健に入る方のみ提出)
- E. 住民票

履歴書及び入社時必要書類(口座以外)が全て揃い、営業事務から業務課に提出された段階で、雇用契約書が発行される。雇用契約書は代表印が押された状態でマネージャーに渡される。

契約書をコピーし、原本とコピーをどちらも入社者に渡す。

内容を確認させた後、労働者欄に署名と捺印をさせ、原本を入社者へ、コピーを業務課へ手渡しする。

* 入社後に住所や名前(結婚等)が変更した場合は、身上異動等申請書にて申請する。(P35)

雇用契約書

フリガナ			生年 月 日																																																													
氏名																																																																
現住所																																																																
下記の労働条件にて雇用契約を締結する。																																																																
雇用期間	平成 20年 11月 1日 より 期限の定めなし																																																															
待遇(身分)	社員 ※但し、試用期間を3ヶ月とする。																																																															
就業場所	事業所名 株式会社アスモフードサービス 受託施設内 住所 但し、業務の都合により変更することがある																																																															
仕事の内容	受託施設内での給食提供及びそれに付随する業務全般 但し、業務の都合により変更することがある																																																															
就業時間	午前6時00分から午後19時00分まで(各事業所による)シフト制 但し、業務の都合により所定の時間以外に就業させることがある																																																															
休日	年間107日(1ヶ月単位の変形労働時間制)																																																															
賃金	<table border="0"> <tr> <td>1. 基本給</td> <td>月給</td> <td>¥130000</td> <td>(日給月給制)</td> </tr> <tr> <td>2. その他手当</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> 役職手当</td> <td>月給</td> <td>¥0</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 皆勤手当</td> <td>月給</td> <td>¥10000</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 勤務手当</td> <td>月給</td> <td>¥20000</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 歩合給</td> <td>月給</td> <td>¥0</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 資格手当</td> <td>月給</td> <td>¥20000</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 技能手当</td> <td>月給</td> <td>¥10000</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 業務手当</td> <td>月給</td> <td>¥0</td> <td></td> </tr> <tr> <td> その他手当</td> <td>月給</td> <td>¥0</td> <td></td> </tr> <tr> <td> 通勤手当</td> <td colspan="3">支払い限度額あり、申請による</td> </tr> <tr> <td>3. 賃金支払</td> <td colspan="3">毎月末日締め、翌月末日支払</td> </tr> <tr> <td>4. 賞与</td> <td colspan="3">なし</td> </tr> <tr> <td>5. 昇給・減給</td> <td colspan="3">会社規程による</td> </tr> <tr> <td>6. 退職金</td> <td colspan="3">なし</td> </tr> </table>				1. 基本給	月給	¥130000	(日給月給制)	2. その他手当				役職手当	月給	¥0		皆勤手当	月給	¥10000		勤務手当	月給	¥20000		歩合給	月給	¥0		資格手当	月給	¥20000		技能手当	月給	¥10000		業務手当	月給	¥0		その他手当	月給	¥0		通勤手当	支払い限度額あり、申請による			3. 賃金支払	毎月末日締め、翌月末日支払			4. 賞与	なし			5. 昇給・減給	会社規程による			6. 退職金	なし		
1. 基本給	月給	¥130000	(日給月給制)																																																													
2. その他手当																																																																
役職手当	月給	¥0																																																														
皆勤手当	月給	¥10000																																																														
勤務手当	月給	¥20000																																																														
歩合給	月給	¥0																																																														
資格手当	月給	¥20000																																																														
技能手当	月給	¥10000																																																														
業務手当	月給	¥0																																																														
その他手当	月給	¥0																																																														
通勤手当	支払い限度額あり、申請による																																																															
3. 賃金支払	毎月末日締め、翌月末日支払																																																															
4. 賞与	なし																																																															
5. 昇給・減給	会社規程による																																																															
6. 退職金	なし																																																															
退職	30日前までに申し出る事																																																															
その他	社会保険の適用(厚生年金、健康保険) : 有 雇用保険の適用 : 有																																																															
上記契約の証として本書2通を作成し、甲・乙各1通を保有する。																																																																
使用者(甲)	株式会社 アスモフードサービス 代表取締役社長 ㊟																																																															
労働者(乙)	㊟																																																															

【各種書類】

■ 雇用契約変更届

入社後に職位・賃金等が変更した際は、業務課に依頼し、雇用契約変更届を発行してもらう。

(例・・・PM→社員 社員→準M、等)

雇用契約変更届

フリガナ				生年 月日	
氏名					
現住所					
平成22年 月 日をもって貴殿の雇用条件を下記のように変更致します。					
雇用期間	平成 20年 11月 1日 より 期限の定めなし				
待遇(身分)	社員 ※但し、試用期間を3ヶ月とする。				
就業場所	事業所名 株式会社アスモフードサービス 受託施設内 住所 但し、業務の都合により変更することがある				
仕事の内容	受託施設内での給食提供及びそれに付随する業務全般 但し、業務の都合により変更することがある				
就業時間	午前6時00分から午後19時00分まで(各事業所による)シフト制 但し、業務の都合により所定の時間以外に就業させることがある				
休日	年間107日(1ヶ月単位の変形労働時間制)				
賃金	1. 基本給 月給 ￥130000 (日給月給制) 2. その他手当 役職手当 月給 ￥0 出勤手当 月給 ￥10000 勤務手当 月給 ￥20000 歩合給 月給 ￥0 資格手当 月給 ￥20000 技能手当 月給 ￥10000 業務手当 月給 ￥0 その他手当 月給 ￥0 通勤手当 支払い限度額あり、申請による 3. 賃金支払 毎月末日締め、翌月末日支払 4. 賞与 なし 5. 昇給・減給 会社規程による 6. 退職金 なし				
退職	30日前までに申し出る事				
その他	社会保険の適用(厚生年金、健康保険) : 有 雇用保険の適用 : 有				
*本部使用欄	社員コード		2	9	2
上記契約の証として本書2通を作成し、甲・乙各1通を保有する。					
使用者(甲)	株式会社 アスモフードサービス 代表取締役社長 印				
労働者(乙)	印				

【各種書類】

■ 身上異動等申請書

住所変更・扶養家族の増減等の変更があった場合に提出する書類。

《手順》

①申請者本人が、身上異動等申請書に変更箇所を記入してエリアマネージャーに提出する。

②エリアマネージャーは内容確認後、押印欄へ押印する。
(内容確認は、各種手当申請書と照合)

③上長へ提出する。

身上異動等申請書

異動及び変更日 H 年 月 日	所 属	氏 名(フリガナ) 印
--------------------	-----	--------------------

1. 所属異動

異動前 所属先	異動後 所属先

2. 住所変更

旧住所：〒	—
TEL：	— —
新住所：〒	—
TEL：	— —

3. 通勤交通費変更

通勤経路 通勤手段	自宅 → (駅) → (駅) → (駅) → 会社 () () ()
定 期 代	円 / 1 ヶ月 所要時間 時間 分
備考欄	早番時の特別通勤手段・理由等 (必要時記入)

4. 身上異動 () ※該当番号記入

異動理由	① 結婚届 ② 離婚届 ③ 出生届 ④ 死亡届 ⑤ 家族異動(扶養家族増加) ⑥ 家族異動(扶養家族減少) ⑦ その他 ()
------	---

異動年月日	続柄	氏 名 (家族)	性別	生年月日	扶 養
H . .				H . .	有・無
H . .				H . .	有・無
H . .				H . .	有・無
H . .				H . .	有・無

部 長	所 長	課 長	エリアM	リーダー

㈱アスモフードサービス

H25.04.01 更新

【各種書類】

■ 退職届

従業員が退職する場合に提出する書類。

退職年月日については、雇用契約書に記載されているが、原則として申請(退職届の提出)から1ヶ月後の日付にする。

《手順》

- ①退職者が記入し、エリアマネージャーに提出する。
- ②付箋に退職者の「入社日」「雇用形態(社員・PM・P)」「退職理由(本当の理由)」を書いて張り付ける。
- ③エリアマネージャーが内容を確認し、承認欄へ押印する。
- ④上長へ提出する。

■ 離職調査

退職届に貼られた、入社日と雇用形態、退職理由をもとに、営業事務が退職理由の再確認を行う。

*再確認を行う理由

雇用状況・就業状況・業務内容・条件・従業員コミュニケーション・環境・勤務地等、どの部分に問題があったのかを検証・改善し、離職が起こらない事業所づくりを行う為。

退 職 届

㈱アスモフードサービス

代表取締役 長井 尊 殿

私は、この度下記の理由により退職致したく、お届け致します。

退職年月日		平成 年 月 日
退職理由		
退職後の 連絡先	住所	
	電話番号	

なお、以下の書類等につきましては退職日まで返還致します。

- ☐ 健康保険証
☐
☐

平成 年 月 日

現 住 所.....

所 属.....

氏 名..... 印

社 長	部 長	業務課	所 長	課 長	エリア M	準 M	リーダー

H25.4.1 更新

■ 現状報告書

《手順》

- ①マネージャーが内容を確認後、承認欄へ押印する。
- ②上長へ提出する。

[illegible]

件 名	
-----	--

【内 容】

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal lines, each consisting of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced across the entire page.

備考

株式会社アスモフードサービス

H25.4.1 更新

【各種書類】

■ 現状報告書(イベント用)

事業所において、別途料金が発生するイベント(マグロ解体・寿司・そば打ち・パティシエ等)を行う前に提出する書類。

別途請求金額や、純利の報告義務がある。

現 状 報 告 書 (イ ベ ン ト 用)

作成日:平成 年 月 日	社 長	部 長	所 長	課 長	エリアM
所 属: 本社					
氏 名:					

件 名	イベント依頼 (寿司・マグロ・蕎麦・パティシエ)
-----	--------------------------

【内 容】

事業所名… 食数…

イベント内容… 業者発注の有無… 有 無

実施日…

収入 (イベント請求額) …

支出 (業者支払額) …

…

…

…

…

…

…

…

備 考

株式会社アスモフードサービス

H25.4.1 更新

【各種書類】

■ 器物破損報告書

事業所より器物破損の報告があった場合に提出する書類。

《手順》

①エリアマネージャーが破損原因の確認をする。原因を判定し(1器具の老朽化
2過失 3その他)、破損のレベルによってはエリアマネージャーが現場を確認する。

②エリアマネージャーが上長に報告する。

③エリアマネージャーが事業所担当者に報告書の作成を指示する。
※場合によっては写真等を添付する。
※破損の原因・レベルによっては始末書も同時に作成するよう指示する。

④事業所より本社へ報告書をFAX送信する。

⑤エリアマネージャーが内容を確認した後、承認欄へ押印する。

⑥上長へ提出する。

⑦始末書レベルによっては本人に処分内容を通告する。

所属: ㈱アスモフードサービス	氏名: 印
--------------------	----------

器物破損報告書

1. 破損原因 … ①器具の老朽化 ②過失 ③その他()
()

2. 今後の対策方法 ※原因が②の場合のみ記入

社 長	部 長	所 長	課 長	エリアM	準M	リーダー

H25.4.1更新

【各種書類】

■ 始末書

事業所・本部内において、ミスがあった場合に提出する書類。

例) 異物混入 提供遅れ 遅刻 ミスの隠匿 確認・報告ミス 管理不行き届き等
注意…ミスのレベルにより処罰あり(始末書規約により加算形式)

《手順》

- ① エリアマネージャーがミスの内容を確認する。
(ミスの内容によっては現場確認、現物保管・写真撮影の指示、事情聴取等をする)
- ② エリアマネージャーより上長に報告する。
- ③ エリアマネージャーが事業所担当者に始末書の作成を指示する。
- ④ 事業所より本社へ始末書をFAX送信する。
- ⑤ エリアマネージャーが内容を確認した後、承認欄へ押印する。
- ⑥ 上長へ提出する。

平成 年 月 日	
所属 地区アスモフードサービス	氏名: 印

始 末 書

1. クレーム事実報告

2. 今後の対策方法

社 長	部 長	所 長	課 長	エリアM	準M	リーダー

H25.4.1更新

【各種書類】

■ 稟議書

本社、営業所、事業所において、3,000円以上の物品を購入する際に提出する書類。

《手順》

- ①件名…事業所名を入れて解りやすく記入する。
- ②依頼の挨拶文
…「下記の通り、〇〇により、購入依頼の申請を致します。」
- ③購入品…購入する物を記入する。
- ④目的…何故、それが必要なのか、何のために必要なのか、目的を記入する。
(器物破損報告、現状報告書の添付が原則)
- ⑤金額…予め見積りをとっておき、税込みの金額を記入する。
- ⑥支払い先…購入先を明確に記入する。
- ⑦支払方法…出金伝票の精算、または当社規定の支払いなのかを記入する。
※当社規定の場合は、月末締め翌月末支払いとなる。
- ⑧起案日、所属、起案者名、捺印を確認する。
- ⑨マネージャーが内容を確認後、承認欄へ押印する。
- ⑩上長へ提出する。

社 長	稟 議 書				決 裁	承認	承認番号
						保留	決裁年月日
						否認	平成 年 月 日
意 見							
合 議	業務部長						
	業務管理						
起 案	運営部長	所 長	課 長	エリアM	受付印	受付番号	
						平成 年 月 日	
件 名	〇〇購入依頼の件				起 案 日	平成 年 月 日	
					起案所属		
					起 案 者 (署名・捺印)		
下記の通り、〇〇により、購入依頼の申請を致します。							
1. 購入品							
2. 目的							
3. 金額							
4. 支払先							
5. 支払方法							

株式会社アスモフードサービス

H25.4.1更新

【各種書類】

■ 欠勤・有給休暇届(事業所)

●有給休暇届

事業所職員より有給休暇の申請があった場合に提出する書類。

※有給休暇は入社して6ヶ月目より発生する。

《手順》

①有給休暇、半日休暇、特別休暇、忌引き、代休のいずれかが発生した場合、申請者本人が休暇取得前に休暇期間と理由を申請書に記入して本社へFAXする。

※理由は具体的に書くこと。私用の為等は不可。

②マネージャーが内容を確認後、承認欄へ押印する。

③上長へ提出する。

●欠勤届

事業所職員より体調不良などで早退・遅刻・欠勤の申請があった場合に使用する。

《手順》

①早退、遅刻、欠勤のいずれかが発生した場合、申請者本人が申請書に期間と理由を記入して本部へFAXする。

②マネージャーが内容を確認後、承認欄へ押印する。

③上長へ提出する。

[注意事項]

① 有給休暇

当社の場合、半年勤務で発生するが、与えられる日数や時間については雇用形態や、勤務日数によって変動するので、勝手な判断で許可を出し、混乱を招かぬよう注意が必要である。

② 欠勤

有給が発生する前に、休んだ場合は欠勤扱いとなる。

③ 忌引き

何親等かによって発生する休暇日数が異なるので、確認が必須である。

④ 特別休暇

内容によって日数が異なるので、確認が必須である。

⑤ 振替休暇

原則なし(本社のみ発生)

欠勤届

☐ 半日休暇届 (午前・午後)

☐ 欠勤届

☐ 遅刻届

☐ 早退届

有給休暇届

☐ 半日休暇届 (午前・午後)

☐ 有給休暇届

☐ 特別休暇届

☐ 忌引き ※ 就業規則に順ずる

㈱アスモフードサービス 御中

平成 年 月 日

所 属 氏 名 印

【期 間】 月 日 ～ 月 日 (日間)
※ 月 日 ～ 月 日 の出勤の振替

【休暇中の連絡先】 TEL: ()

【理 由】

社 長	部 長	所 長	課 長	エリアM	準 M	事業所L

1. 欠勤届は、出勤後2日以内に部長及び、課長、エリアMに提出すること。

2. 遅刻・早退の予定時間は(理由)の欄に記入し、必ず出勤簿に明記すること。

H25.4.1 更新

■ 議事録

事業所において、給食会議や懇談会の記録を取るための書類。
内容を記入後、本社または営業所へFAX送付し、報告を行う。
※原本は事業所で保管する。

議 事 録 ～給食会議～

開催場所 ...

開催日 … 平成 年 月 日 ()

出席者 … 施設側：

廚房側：

【議事内容】

記載者名：

[illegible]

■ 日報

1日の行動概況等を毎日入力し、報告する。

毎日17時までに入力し、上長に提出する。

内容は、その日に行った業務内容全てであり、「これは報告するまでもない」という判断をしてはいけない。

施設共有にて管理。

注意…どんなに些細なことでも、気が付いた事は何でも記入して構わない。

2013 年 8 月分 業務日報												第1課	
2013年8月23日(金) 現在													
業務日報												氏名 新保 光明	

日報No											

日付	電話件数	却下	不在	資料送付	アポ取り	見張	その他						No	重複
												1		
時 間				(営業先名)				活 動 内 容				報告事項		
													営業詳細	資料送付
													アポ取り	
													見張り	
													その他	

日付	電話件数	却下	不在	資料送付	アポ取り	見張	その他						No	重複
												2		
時 間				(営業先名)				活 動 内 容				報告事項		
													営業詳細	資料送付
													アポ取り	
													見張り	
													その他	

日付	電話件数	却下	不在	資料送付	アポ取り	見張	その他						No	重複
												3		
時 間				(営業先名)				活 動 内 容				報告事項		
													営業詳細	資料送付

【各種書類】

■ 顛末書

事業所にて起こったミスを、施設様へ報告するときに使用する書類。

事実内容・原因・対策を明確に記載する。マネージャーの勝手な作成・提出は認められない。会社全体としての取り組みになる為、必ず社長の決裁が必要である。

平成 22 年 月 日

社会福祉法人

様

株式会社アスモフードサービス
給食事業本部

顛末書

この度、平成 22 年 月 日 様での昼食提供に際し、ヒレかつの生提供をしてしまったこと事に対し、謝罪をさせていただきます。大変ご迷惑をおかけ致しまして申し訳ございませんでした。

記

1. 事実報告

平成 22 年 月 日、提供時に昼食献立の「ヒレかつ」の調理時、加熱が足らず、まだ赤い状態で提供してしまいました。

また、その後施設管理栄養士の 様が、上記に気が付き、電子レンジの加熱にて、火を通して頂きました。

2. 原因

社員の が、ヒレかつ調理時の中心温度に対する確認が不足した事、また、調理後のカットの際に、火の通りの確認を怠ったことが原因です。

3. 今後の対策

調理時の加熱時間に注意するとともに、中心温度計測の箇所を増やします。
また、調理後のカットの際に、火の通りの確認を行い、生提供を防いでまいります。

今回の件についても、従業員全体で申し送りを行い、生提供だけでなく提供のミスを防いでまいります。

この度は誠に申し訳ございませんでした。

今後とも、お客様への安全なお食事提供をさせて頂きたいと思っておりますので、何卒、宜しくお願い申し上げます。

以 上

【各種書類】

■ 週間行動予定表

毎週月曜日までに、その週の月曜から金曜までの予定をサイボウズから書き出す。
書き出し方は説明書を参照すること。

週間行動予定表 (2018/01/08～2018/01/10)				
日	月	火	水	木
1	2018/01/08	2018/01/09	2018/01/10	2018/01/11
2	2018/01/12	2018/01/13	2018/01/14	2018/01/15
3	2018/01/16	2018/01/17	2018/01/18	2018/01/19
4	2018/01/20	2018/01/21	2018/01/22	2018/01/23
5	2018/01/24	2018/01/25	2018/01/26	2018/01/27
6	2018/01/28	2018/01/29	2018/01/30	2018/01/31
7	2018/02/01	2018/02/02	2018/02/03	2018/02/04
8	2018/02/05	2018/02/06	2018/02/07	2018/02/08
9	2018/02/09	2018/02/10	2018/02/11	2018/02/12
10	2018/02/13	2018/02/14	2018/02/15	2018/02/16
11	2018/02/17	2018/02/18	2018/02/19	2018/02/20
12	2018/02/21	2018/02/22	2018/02/23	2018/02/24
13	2018/02/25	2018/02/26	2018/02/27	2018/02/28
14	2018/03/01	2018/03/02	2018/03/03	2018/03/04
15	2018/03/05	2018/03/06	2018/03/07	2018/03/08
16	2018/03/09	2018/03/10	2018/03/11	2018/03/12
17	2018/03/13	2018/03/14	2018/03/15	2018/03/16
18	2018/03/17	2018/03/18	2018/03/19	2018/03/20
19	2018/03/21	2018/03/22	2018/03/23	2018/03/24
20	2018/03/25	2018/03/26	2018/03/27	2018/03/28
21	2018/03/29	2018/03/30	2018/03/31	2018/04/01
22	2018/04/02	2018/04/03	2018/04/04	2018/04/05
23	2018/04/06	2018/04/07	2018/04/08	2018/04/09
24	2018/04/10	2018/04/11	2018/04/12	2018/04/13
25	2018/04/14	2018/04/15	2018/04/16	2018/04/17
26	2018/04/18	2018/04/19	2018/04/20	2018/04/21
27	2018/04/22	2018/04/23	2018/04/24	2018/04/25
28	2018/04/26	2018/04/27	2018/04/28	2018/04/29
29	2018/04/30	2018/05/01	2018/05/02	2018/05/03
30	2018/05/04	2018/05/05	2018/05/06	2018/05/07
31	2018/05/08	2018/05/09	2018/05/10	2018/05/11
32	2018/05/12	2018/05/13	2018/05/14	2018/05/15
33	2018/05/16	2018/05/17	2018/05/18	2018/05/19
34	2018/05/20	2018/05/21	2018/05/22	2018/05/23
35	2018/05/24	2018/05/25	2018/05/26	2018/05/27
36	2018/05/28	2018/05/29	2018/05/30	2018/05/31
37	2018/06/01	2018/06/02	2018/06/03	2018/06/04
38	2018/06/05	2018/06/06	2018/06/07	2018/06/08
39	2018/06/09	2018/06/10	2018/06/11	2018/06/12
40	2018/06/13	2018/06/14	2018/06/15	2018/06/16
41	2018/06/17	2018/06/18	2018/06/19	2018/06/20
42	2018/06/21	2018/06/22	2018/06/23	2018/06/24
43	2018/06/25	2018/06/26	2018/06/27	2018/06/28
44	2018/06/29	2018/06/30	2018/07/01	2018/07/02
45	2018/07/03	2018/07/04	2018/07/05	2018/07/06
46	2018/07/07	2018/07/08	2018/07/09	2018/07/10
47	2018/07/11	2018/07/12	2018/07/13	2018/07/14
48	2018/07/15	2018/07/16	2018/07/17	2018/07/18
49	2018/07/19	2018/07/20	2018/07/21	2018/07/22
50	2018/07/23	2018/07/24	2018/07/25	2018/07/26
51	2018/07/27	2018/07/28	2018/07/29	2018/07/30
52	2018/07/31	2018/08/01	2018/08/02	2018/08/03
53	2018/08/04	2018/08/05	2018/08/06	2018/08/07
54	2018/08/08	2018/08/09	2018/08/10	2018/08/11
55	2018/08/12	2018/08/13	2018/08/14	2018/08/15
56	2018/08/16	2018/08/17	2018/08/18	2018/08/19
57	2018/08/20	2018/08/21	2018/08/22	2018/08/23
58	2018/08/24	2018/08/25	2018/08/26	2018/08/27
59	2018/08/28	2018/08/29	2018/08/30	2018/08/31
60	2018/09/01	2018/09/02	2018/09/03	2018/09/04
61	2018/09/05	2018/09/06	2018/09/07	2018/09/08
62	2018/09/09	2018/09/10	2018/09/11	2018/09/12
63	2018/09/13	2018/09/14	2018/09/15	2018/09/16
64	2018/09/17	2018/09/18	2018/09/19	2018/09/20
65	2018/09/21	2018/09/22	2018/09/23	2018/09/24
66	2018/09/25	2018/09/26	2018/09/27	2018/09/28
67	2018/09/29	2018/09/30	2018/10/01	2018/10/02
68	2018/10/03	2018/10/04	2018/10/05	2018/10/06
69	2018/10/07	2018/10/08	2018/10/09	2018/10/10
70	2018/10/11	2018/10/12	2018/10/13	2018/10/14
71	2018/10/15	2018/10/16	2018/10/17	2018/10/18
72	2018/10/19	2018/10/20	2018/10/21	2018/10/22
73	2018/10/23	2018/10/24	2018/10/25	2018/10/26
74	2018/10/27	2018/10/28	2018/10/29	2018/10/30
75	2018/10/31	2018/11/01	2018/11/02	2018/11/03
76	2018/11/04	2018/11/05	2018/11/06	2018/11/07
77	2018/11/08	2018/11/09	2018/11/10	2018/11/11
78	2018/11/12	2018/11/13	2018/11/14	2018/11/15
79	2018/11/16	2018/11/17	2018/11/18	2018/11/19
80	2018/11/20	2018/11/21	2018/11/22	2018/11/23
81	2018/11/24	2018/11/25	2018/11/26	2018/11/27
82	2018/11/28	2018/11/29	2018/11/30	2018/12/01
83	2018/12/02	2018/12/03	2018/12/04	2018/12/05
84	2018/12/06	2018/12/07	2018/12/08	2018/12/09
85	2018/12/10	2018/12/11	2018/12/12	2018/12/13
86	2018/12/14	2018/12/15	2018/12/16	2018/12/17
87	2018/12/18	2018/12/19	2018/12/20	2018/12/21
88	2018/12/22	2018/12/23	2018/12/24	2018/12/25
89	2018/12/26	2018/12/27	2018/12/28	2018/12/29
90	2018/12/30	2018/12/31	2019/01/01	2019/01/02

【各種書類】

■事業所現状報告書

毎週月曜日、午後3時までに入力する。

施設共有にて管理。

	事業所	担当者	不足人員	現在状況	現在状況
1	清瀬	門井	なし	なし	毎月ケーキイベント(現場対応)
2	湘南台	石田	なし	8月10日運営懇談会	8/28夏祭りイベント
3	昭島	吉田	なし	なし	なし
4	市川	尾寄	なし	なし	S関野L代行
5	新百合ヶ丘	山田	S1名	先週は求人応募なし→エリア変更して再度提出	人件費削減(目標65万)
6	鷺沼	石田	なし	人件費削減指導	なし
7	江田	石田	S1名 又は PM1名(7/28掲載中)	人件費削減指導	8/31給食会議
8	船橋東	川端	P1名	なし	なし
9	船橋西	川端	P1名	なし	なし
10	船橋南	川端	なし	なし	なし
11	川口	市村	月・金の運営P1名	なし	なし
12	与野	山崎	なし	なし	8月セレクト食予定
13	小岩	尾寄	なし	PM入れ替え検討中	CS指導、食材費高
14	たま	山田	なし	なし	人件費削減(目標60万)
15	日野	菅野	なし	食材費削減	人件費削減
16	さいたま	鳥海	なし	なし	なし
17	志木	鳥海	なし	新S菅原 リーダー業務指導中	なし
18	国立	藤原	PM1名	なし	メラミン食器随時購入対応中
19	江戸川	尾寄	P1名	なし	厨房内コミュニケーション
20	宮前平	石田	S・PM1名(7/28掲載中)	人件費削減指導	CS指導
21	宮前	石田	なし	人件費削減指導	CS指導
22	中原	本間	なし	下層汚漬(施設で食器購入、7/24より再度汚漬更替開始)	なし
23	麻生	山田	なし	PM堤は8月より社保加入	人件費削減(目標75万)
24	麻生Ⅱ	山田	なし	S人件費削減に向けてPM求人申請中	人件費削減(目標60万)
25	府中	山田	なし	なし	人件費削減(目標55万)
26	我孫子	山崎	なし	8月25日運営懇談会	CS指導
27	大宮	山崎	PM	8/11納涼祭	なし
28	川口東	市村	なし	新入社員研修中	6月より準マネ阿部、草加・越谷担当
29	南浦和	鳥海	なし	発達・衛生指導中・リーダー指導中	なし

【各種書類】

■ 備品購入管理表

3,000円未満の物品を購入した場合に提出する書類。

* 毎週金曜に、1週間分の購入品を入力して提出する。
(ただし、食器・殺菌用ランプ購入は使用できない)

2013/8/23

備品購入管理表(週間報告)

提出日: 平成25年 月 日

提出者:

部長	課長	マネージャー

No.	事業所名	購入日	購入品	個数	税込金額	購入理由	購入先
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
			合計		¥0		

【各種書類】

■ 食器在庫管理表

事業所にある食器の種類、数を管理する書類。

毎月月末に、各事業所より提出させる。

1か月単位での、食器破損数を把握し、原因探求と改善対策が可能となる。

[事業所]		食器 在庫管理表																								平成 年	
月毎 食数		1月末		2月末		3月末		4月末		5月末		6月末		7月末		8月末		9月末		10月末		11月末		12月末			
No.	食器 種類別	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食	食		
		破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫	破損	在庫
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											

【各種書類】

■ 棚卸管理

毎月月末に、事業所内で使用しなかった食材＝在庫についての棚卸を行う。
毎月定期的に行うことで、過剰在庫や過剰使用・持ち帰りが判明し、対策を立てることが可能となる。

棚卸し報告書

本社行き
FAX: 03-3349-1074 ※毎月1日必着 (FAXにて)
※月末時 本社に食数管理表等をFAXする際にFAXすること

事業所 送信日 月 日

- ※ 1、食数は、総合計では有りません。(提供人数です)
※ 2、月末最終日の業務終了時の棚卸です。
(月末終了時に在るすべての食材・調味料・切菜済み・仕込済み)
(ソフト食・濃厚流動・トロミ材など全てを含む)
(棚卸表に記載されていない物は、手書きで対応する)
※ 納品書日付けが末日までは、在庫に入る。
※ 番号1～7の金額に0円は原則在り得ない。
※ 金額は税抜き額を記入。

棚卸金額及び食数

	食 数	名 (一食当たり)	
①	食材	1～8ページ	0 円
②	冷凍	9～12ページ	0 円
③	魚類	13ページ	0 円
④	肉類	14ページ	0 円
⑤	ドリンク ヨーグルト	14ページ	0 円
⑥	米類	14ページ	0 円
⑦	パン類	14ページ	0 円
⑧	野菜類	15ページ	0 円
⑨	ソフト食	16ページ	0 円
⑩	経管食	17ページ	0 円
食材小計			0 円
⑪	非常食	18ページ	0 円
食材費総合計			0 円
⑫	消耗品類	1～3ページ	0 円
⑬	非常食用消耗品	4ページ	0 円
消耗品類合計			0 円

所長	課長	担当M	準M	リーダー	担当者	担当者

H25.04.01.更新

食材棚卸し表(取扱い商品一覧表) 事業所名()

No.	メーカー	商 品 名	規格	価格(円)	残数(個)	金額(円)
1	キッコーマン	濃口醤油	1.8L	560		
2	キッコーマン	得勝醤油	18L	3,700		
3	東 丸	薄口醤油	1.8L	580		
4	マルコメ	千曲川 赤味噌	10kg	2,270		
5	マルコメ	千曲川 白味噌	10kg	2,270		
6	台糖(スプーン)	上白糖	1kg	215		
7	関東塩業	食塩	5kg	480		
8	ミツカン	ほんてり (みりん風調味料)	1.8L	650		
9	キッコーマン	万丈 割烹本みりん BOX	20L	6,250		
10	キッコーマン	料理酒	1.8L	650		
11	キッコーマン	料理酒	20L	5,850		
12	ミツカン	穀物酢(ミツカン酢)	1.8L	395		
13	ミツカン	穀物酢(ミツカン酢)	20L	2,950		
14	ミツカン	味噌	1.8L	800		
15	かどや	ごま油 銀印	1.65L	1,600		
16	ヤマサ	めんつゆ 希釈用	1.8L	950		
17	房総油脂	白絞油	16.5L	4,760		
18	房総油脂	サラダ油	16.5L	4,800		
19	ニッカ	サラダ油	1350g	480		
20	ブルック	ウスターソース	1.8L	450		
21	ブルック	中濃ソース	1.8L	450		
22	QP	プレーンマヨネーズ	1kg	420		
23	QP	タルタルソース	1kg	460		
24	アラカルトフーズ	豆板醤	1kg	780		
25	石 本	おろし生姜	1kg	720		
26	石 本	おろしにんにく	1kg	600		
27	ホッパ	レモン汁(ポッカレモン)	720ml	690		
28	日清	おいしいてんぷら粉	1kg	380		
29	ニッポン	小麦粉(ハート粉)	1kg	240		
30		片栗粉	1kg	240		
31	フライスター	パン粉(ドライ)	1kg	390		
32	マリン	混合バター(有塩)	450g	760		
33	ギョパン	黒こしょう(ブラックペッパー)	420g	1,070		
34	ギョパン	白こしょう(ホワイトペッパー)	420g	1,470		
35	SB	乾燥バセリ	80g	500		
36	テオー	からし粉(洋からし)	300g	330		
37	テオー	わさび粉	300g	480		
38	テオー	七味唐辛子	300g	330		
39	ナカユキハイス	一味唐辛子	350g	330		
40	マギー	チキンコンソメ顆粒	1kg	2,050		
小 計						

1 ページ

ギフト専用

【会社行事及びその他マニュアル】

■ 会社行事 会社説明会

毎年2回、会社説明会を新卒(栄養士・調理師)対象に行う。

当社の取り組み、受託事業所紹介、組織体・キャリアアップについて、先輩挨拶等をプログラムに加え、個人個人に当社で働くイメージを持ってもらうことで、新卒の獲得が可能となる。

獲得人数を多くすることで、会社全体の活性化を図る。

■ 新卒研修会

入社した新卒を対象に、2日間の日程で研修を行う。

自己紹介から始まり、ディスカッション、調理実技指導など幅広く、新卒全体で取り組むことで、情報の共有・団結強化・技術及び知識の向上を図る。

■ テスト

☆衛生テスト

あらゆる食中毒の特徴・症状・原因・対策についての知識向上テスト。

☆タイピングテスト

タイピングのスピード・精度をはかるテスト。

☆資格テスト

給食サービス士・管理士、学校給食受託管理士、患者給食管理士等の、民間資格の試験を受ける。



会社説明会

開催スケジュール

日時	平成24年5月24日(木) 14時より
場所	国立オリンピック記念青少年総合センター センター棟 4階 401号室 ※別紙案内図をご参照下さい。

プログラム

①13:30～	受付
②14:00～14:10	開会の言葉
③14:10～14:30	会社概要説明
④14:30～14:45	本部栄養士挨拶
⑤14:45～14:55	先輩社員挨拶
⑥14:55～15:10	募集要項・採用スケジュール説明
⑦15:10～15:30	質疑応答
⑧15:30～	閉会挨拶

※内容は変更となる場合がございます。あらかじめご了承願います。

備考
開始10分前までにはご着席いただきますよう、お願い致します。

持ち物

筆記用具
履歴書
※弊社求人に応募ご希望の方は、受付時に履歴書をお持ち下さい。

Copyright (C) 2012 ASMOFOODSERVICE CORPORATION All Rights Reserved.

<http://www.asmofoodservice.co.jp>

【会社行事及びその他マニュアル】

■ 会社行事 リーダー会議

各事業所の社員(リーダー)に参加させ、年間カリキュラムに基づき、情報の共有、ディスカッション、実習、衛生講習を行い、教育体制を整えていくことで、知識・技術・行動・発想を成長させる講義。

奇数月に行く。場所は月ごとで異なり、課毎で行う時もあれば、本社管轄事業所全体で行う場合もある。

リーダーに、事前に開催地の地図・宿題を送付し、ディスカッション等の準備を行わせる。

講師は主に上長が行い、マネージャーは毎回役割(書記・受付・司会等)を分担する。

テーマ	A. 安心・安全を申し送りし、食中毒・食の安全について	B. 利益向上ディスカッション	C. CS(顧客満足)向上について
内容	求める人材像:⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ お客様に迷惑をかけてしまうという意識を持つ 安心で安全な食事とは? 賞味期限切れのチェック、安定した味付けの食事 衛生管理を徹底し食中毒を発生させない ミスは何故起こるのか? 防ぐには? ミスに対しての意識が低い為、高める必要がある 何故起こるのか原因を追究する 起こさない為の対応: 常に声を掛け合う 実際に異物を見分けられるかの実践を行う 何故申し送り業務が必要か 会社の情報を共有し、全ての業務において重要な情報を伝達しておくことでミスも防ぐことが出来る。 『ほう・れん・そう』の重要性について 申し送りを行わないとどうなるのか 業務が滞り、お客様に迷惑をかける 会社の信用がなくなる事となる 重要なことだと認識させる 上記に対しての講習 衛生についての講習会(食中毒・衛生について)	求める人材像:② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ 何の為に追求するのか? 会社が成長する為に必要となるから。 個人の給与アップも会社成長がなくては図れない 利益を追求する為には: 経費の節約や無駄を省くこと、コストの節約をはかる必要がある。まずはコストを知ることが大切。 無駄をなくす為には: まず、一人一人が経費について考える。 無駄だと思ふことは何か、無駄をなくす為にはどうしたらいいか? 無駄を無駄だと思っていない人はいないか? 上記に対してのディスカッション。	求める人材像:① ④ ⑤ ⑥ ⑦ サービスとは… 売り買いした後にモノが残らず、効用や満足などを提供する、形のない財のこと。 サービス(CS・顧客満足)向上の為に… 全てがお客様とその期待から始まるという考えを持ち、どうしたら満足してもらえるかを考え、作り上げる。 意識・技術・対応など その為、1ランク上のサービス提供方法を考え、①顧客サービスについて講習し、続いて②調理実習を行うことで、意識がだれない 調理実習の内容 行事食や郷土料理などを行い、目で見て楽しめるサービス提供を実践
テーマ	D. 食中毒・食の安全について	E. コミュニケーション向上ディスカッション	総まとめ
内容	求める人材像:① ④ ⑤ ⑥ 調理作業の改善について 肉・魚・米・野菜など食材の処理などに対する問題点について講習し、実際に体験させる。 例)肉:固くなる⇒蜂蜜につける 魚:臭み⇒酒・しょうが汁につける 野菜(ごぼう):固い⇒米のとぎ汁で煮る	求める人材像:③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ コミュニケーションとは? 感情、意思、情報などを受け取りあうこと。 また伝えあうこと。 話す力、聞く力、伝える力、話し方、話し方、距離感など 意思の疎通が取れていれば、職場環境が良くなり、作業効率も上がる。 仕事を円滑に進める為コミュニケーションは必須。 相手に対する感謝の気持ちを持って仕事に取り組む。 仕事はやって当たり前ではない。 働かせて頂いている、働いて頂いているという謙虚な気持ちを持つ。 人材=人材 財産です。 上記に対してのディスカッション。	5つのテーマのまとめを行う。 各テーマ毎の会議では、内容をインプットしただけなので、会議を受けた社員同士のアウトプットを行い、内容を覚えているかの確認を行う。 各班に分かれ、他の班員に対して一人ずつ各テーマ内容の説明を行う。 班員はそれを見て聞き、まとめ、全ての説明が終了後、班全員で再度ディスカッションを行い、まとめ、発表する。 総まとめ 筆記テストを行う。

【日時】H22年11月19日(金) PM13:00～18:00		【場所】五反田文化センター
【議題】年間総まとめ		
【出席者】本部 佐藤部長 新保課長 北島課長 渡邊課長 川端M 山田M 大塚M 金井M 足田M 吉田M 本間M 営業所 相馬所長 熊谷所長 奥村所長 寺本所長 藤原所長 内山所長 事業所リーダー 1課29名 2課32名 3課18名 計85名(準Mを含む)		
時間	内 容	担 当 者
13:00～	会場準備	全M・準M
13:30～	受付、資料配布、誘導	全M・準M
14:00～	開始(スケジュール・会議内容説明)	本間M
14:05～	会社現状報告 ・新規受託状況について H22.12月に2箇所の新規オープン施設 1課 ベストライフ東加 2課 ベストライフ相模原 H22.11月現在で受託件数は161箇所になる。 新規の受託件数を増やす為、本部では日々営業を行っている。 その際、試食会の準備等で事業所を使用する場合があります。協力をする事。 ・料理コンテストについて 11月18日に料理コンテストの決勝が開催された。 H23.1月のリーダー会議にて表彰を行う。 ・ノロウィルスについて 11月から生ものの提供が開始となっている為、ノロウィルス食中毒防止に努める事。 ◎以下の注意点を遵守する事 ①うがい・手洗いの徹底(出社時だけでなく、作業中も行う事) ②厨房内・まな板・ふきん・包丁の塩素消毒、熱湯消毒、及び乾燥の徹底 ③マスク着用時の徹底(休憩中も含む) ④次亜塩素酸消毒の徹底(専用スプレーを用意し、200PPM(※)濃度の溶液を入れる) ⑤二枚貝の摂取禁止(勤務外も同様とする) ⑥体調不良の報告・連絡・相談の徹底(家族・同居者の報告も必須とする) ⑦配膳車・トイレ設備がある場合、塩素消毒の徹底(各箇所に専用スプレーを用意する) ※漂白剤200PPMの濃度は、300倍に薄めた濃度である。 また、施設での発症が判明した場合、速やかに上長に報告し現状報告にて発症人数、状況、対策を本部へFAXする事。 使い捨て容器はMIに報告・相談を行い、本部より郵送を行う。 ・体調管理について インフルエンザ・風邪が流行する季節なので、個人の体調管理をしっかり行う事。 インフルエンザに罹患した場合は本部へ報告を行う事。 施設様への連絡は本部が行う。(社員・パートにも徹底) ・細菌検査について 10月より細菌検査の提出が毎月20日必着となった為、再度確認を行い、提出遅れ未提出が無い様にする事。 また2回提出する事業所に関しては、5日と20日が必着となる。 細菌検査を提出する意味を再度確認し、未提出の場合、出勤が出来なくなる事を全従業員に申し送りする事。	渡邊課長

【会社行事及びその他マニュアル】

■ 会社行事 料理コンテスト

毎年1回、事業所のリーダーでチーム編成を行い、料理対決を行う。

会社の定めるテーマに基づいてコンテストを行う。献立・使用食材は自由、チーム編成は4～5名、約50チームに分かれ、2日間に分けて予選・決勝を行う。

最優秀賞・優秀賞・ユニーク賞の3賞があり、賞品・賞金が贈呈され、献立反映も行う。

従業員同士の結束強化・モチベーションを高める役割を担っている。

■ 料理コンテスト企画書

調理コンテスト 概要

テーマ	テーマ「高齢者様が喜ぶ和御膳」 (一飯・一汁・三菜・デザート)
コンテストの 目的 4項目	① 意識改善・モチベーション・スキルアップの為 ② 調理技術の向上を計る為(盛付け・味付け・カットング) ③ 献立に導入・反映させる為 ④ チームワークとリーダーシップ向上の為
研修の対象者	給食事業本部 第1課 第2課 第3課 リーダー及び社員
参加者数	部長 課長 全マネージャー 業務推進 事業所リーダー及び社員 本部14名 + 事業所 98名 計 112名
日時 場所	予選会 10月20日(水) 9:00～19:00 (午前部 2課 午後部 1課 夜間部 3課) 決勝大会 11月17日(水) 9:00～
献立作成 条件	食材費 1食(原価 380円) ※ 生食は、不可 カロリー(650～700kcal) タンパク(25.0g) 脂質(20.0g) 塩分(4g)
予選・決勝戦プログラム	決勝進出資格 上位2チーム(決勝進出) 落選チームより1チーム特別参加 全7チームにて行う。 ①9:00～12:00 第1グループ 調理スタート ②12:15～15:15 第2グループ 調理スタート ③15:30～18:30 第3グループ 調理スタート 各MIにより集計(採点表別紙にて) ①9:00～12:00 7チーム 調理スタート ②12:00～13:00 アピールタイム 13:30～15:00 試食会 採点
必要書類フォーム	① 通達書 ……①②は、9月リーダー会議にて配布 ② 献立・材料展開・専用発注書(本部請求用) ③ 審査表 ……10月20日及び11月17日の当日に審査員に配布 ④ 賞状・景品 ……決勝後、授与(1月リーダー会議)
準備物	①全参加者 …… 持ち物…白衣・筆記用具 ②本部 …… 会場手配・必要書類 ③事業所 …… 献立・材料展開・プレゼン用書類・消耗品
食材準備 (納品先・配分・移動)	納品先 向ヶ丘遊園事業所(第1部) 百合ヶ丘事業所(第2部) 玉川事業所(第3部) 配分 各課別(マネージャー・準マネージャー) 移動 自家用車にて
必要費用	① 調理実習室 室料 …… 11,700円(予選7,400円+決勝4,300円) ② 材料費 …… 76,400円 ③ 消耗品 …… 各チーム持参 ④ ごみ処理代 …… 3,000円 ⑤ 人件費 (事業所) …… 680,400円(1,200円×4h×98人+1,200円×5h×35人) ⑥ 交通費 (事業所) …… 159,600円(1,200円×98人) 予選+(1,200円×35人) 決勝 ⑦ 表彰費トロフィー6ヶ・額36枚(1チーム6名)…97,830円(6,825円×6ヶ+1,580円×36枚) ⑧ 優勝包丁セット5ヶ…47,500円(税抜き) 準優勝ベティナイフ4ヶ…20,160円(税抜き)
提案希望 各賞(内容)	最優秀賞 優勝カップ 賞状 賞品 献立反映 特別手当(12ヶ月…1万円) 優秀賞 準優勝カップ 賞状 賞品 特別手当(12ヶ月…5千円) 入賞(決勝進出) 賞状 賞品 副賞事業所(2万円) ユニーク賞 賞状 献立反映

【会社行事及びその他マニュアル】

■ 課長会議

前月分の担当事業所のCS・利益について、課毎に会議を行う。
CSの向上、利益の確保・向上・安定を図ることが目的。
目標に達しなかった事業所の現状報告や改善案について報告・相談し、再度目標の設定を行い、課全体の人事・管理の修正を行う。

■ 献立会議

毎月前半・後半で一区切りとし、前の献立について会議を行う。
献立担当者(業務推進課)と、現場管理者(課長・マネージャー)で献立内容の改善要望を伝え合うことで、今現在のお客様のニーズに対応が可能となる。
日々撮影している調理写真も参考にし、色合いや量、バランス等の再検討が可能となる。

献立会議		件名	月後半	実施日時	年 月 日 () 時～	次回 実施日	年 月 日 () 時～
出席者							
NO	【前回の議事内容について】			【議事録】			
1							
2							
3							
4							
NO	【献立内容に関する要望】			【議事録】			
1							
2							
3							
NO	【郷土料理】			【議事録】			
1							
NO	【食材に関する要望】			【議事録】			
1							
2							
【業務推進課より】							

【会社行事及びその他マニュアル】

■ 就業マニュアル、各種事故防止&対応マニュアル

業務上の留意点がかかれていゐる為、入社までに熟読させる。

就業マニュアル

はじめに...

会社の目標は会社の存続、繁栄のために「利益の追求」をする事です。
「利益の追求」をするという事は、仕事をして『売り上げを出し』且つ『経費削減』
をする事で成り立ちます。

また、会社に従事する方達の目標は様々であると思いますが、その一つに働く事により「収入」を得て日々の生活をより良いものにするという目標があると思います。
その為には「安定した収入」が必要不可欠であり、更に会社の目標である「利益の追求」が成されていないと「安定した収入」を確保できません。

そこで、これらの『目標』を達成させる為に、より良い人間関係を構築し「利益の追求」に向かって共に歩んで行かなければなりません。

私達の『目標達成』の為に、次に述べる事を必ず守って頂きたいと思ひます。

株式会社 アスモフードサービス

各種事故防止 & 対応マニュアル

目次

ページ

1. 異物混入防止マニュアル

納品時の管理	1
従事者の個人管理	1
調理作業時及び盛り付け時の管理	2
その他	2

2. 配膳ミス防止マニュアル

食札作成と食札変更上の注意	3
調理・盛り付け上での注意	3
配膳前の最終チェック上の注意	4

3. 調理作業と安全性マニュアル

4S運動の実行 【安全管理の基本(安全衛生管理方針)】

整理 ... SEIRI

要る物と要らない物を区別し、職場には要る物以外は一切置かない

整頓 ... SEITON

要る物が誰にでもすぐ取出せる状態にしておく

清掃 ... SEISO

職場をゴミなし、ヨゴレなしの状態にする

清潔 ... SEIKETSU

整理、整頓、清掃を徹底する

【会社行事及びその他マニュアル】

■ その他

☆社内清掃および担当

本社内の清掃は、分担で行う。

毎日交代しながら、ゴミ捨て・床清掃・整理整頓を行う。

☆電話対応

事業所・お客様・業者・求人応募者等の対応。それぞれ担当が異なる為、注意が必要となる。

電話対応は2コール以内に出ることがルール。

■ 服装

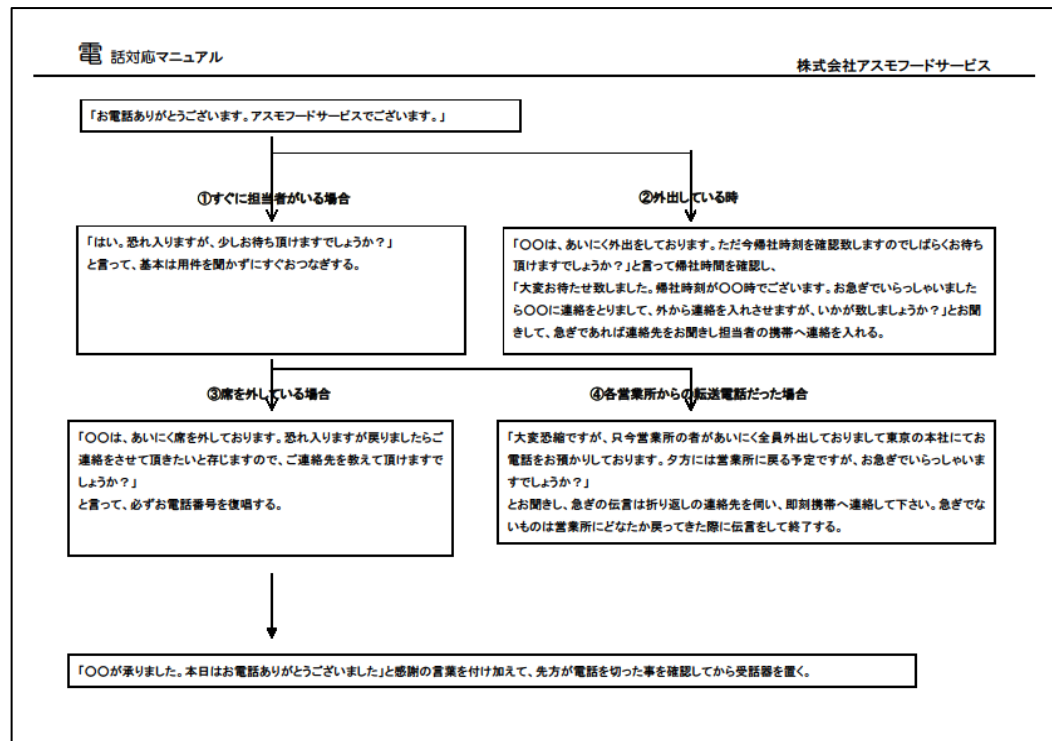
男性・女性問わずスーツ着用。

※ネクタイは男性のみ。(クールビス期間中であっても、接客・面接時は着用)

■ 接客

お客様とお会いした時の対応はビジネスマナー マニュアルを参照すること。

例)…名刺の渡し方/置き方・お辞儀の角度等



株式会社アスモフードサービス ビジネスマナー マニュアル

(社員用)

日々の会社生活を円滑に進めていく為のコツとして、ビジネスマナーを知る、そして実行していくという事が重要であります。

このマニュアルを通じて、既に実行されている方は更に深めて頂き、今まで知らなかったという方は実行していくきっかけとして自らの業務を進めていく上で
の柱として頂いて下さい。

