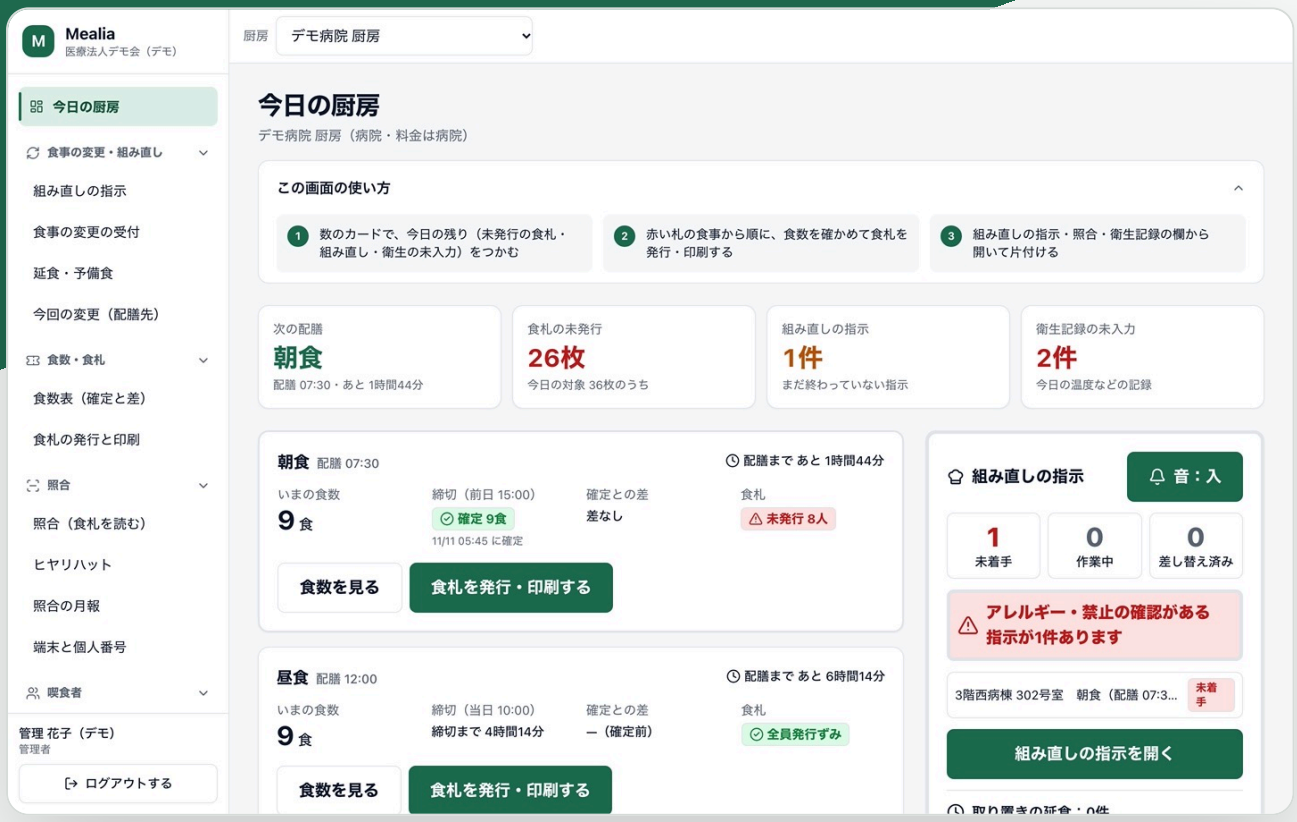
Mealia

給食管理クラウド

操作マニュアル

第2版　2026.11



デモ：**https://mealia.app.demo.link-grow.net/**

株式会社ALT

目次

第1部 はじめに

1.1 Mealia でできること
1.2 導入の流れ
1.3 ログインと画面の見方

第2章 管理者の使い方

2.1 設定のまとめ
2.2 法人の設定
2.3 厨房・配膳先・食事の時間、食種・主食・展開の規則
2.4 データ移行（試しと本番）
2.5 利用者の招待
2.6 点検表の設定
2.7 操作ログと定期実行の状態
2.8 ご契約と請求書
2.9 データの書き出し

第3章 栄養士の使い方

3.1 喫食者を登録する
3.2 喫食者の詳細（食事箋・アレルギー・禁止食品）
3.3 指導表待ち・見直しと除去食の一覧
3.4 CSV の取込み（食事オーダー・喫食者・介護の出欠）
3.5 献立・料理・食品・栄養計算
3.6 食事の変更の受付
3.7 食数表（確定と差）
3.8 食札の発行と印刷
3.9 商品と業者、発注、原価
3.10 規格書

第4章 調理リーダー・調理員の使い方

4.1 今日の厨房
4.2 組み直しの指示
4.3 延食・予備食
4.4 照合（食札を読む）
4.5 ヒヤリハットと照合の月報
4.6 調理指示書・とろみの配合・形態の基準表
4.7 検収と在庫
4.8 衛生記録

第5章 配膳先の職員（病棟・ユニット）の使い方

5.1 配膳先の喫食者
5.2 食事の変更を入れる（今回の変更）

第6章 本部・委託元の栄養士・業者

6.1 本部（拠点の比較）
6.2 委託元の栄養士
6.3 業者

第7章 共通の機能

7.1 帳票の一覧
7.2 知らせとメール
7.3 スマホと圏外

付録

付録 A よくある質問
付録 B 用語集
付録 C 役割ごとの権限

第1部 はじめに

1.1 Mealia でできること

Mealia（ミーリア）は、病院・介護施設・給食受託会社の厨房のための給食管理クラウドです。献立から食数・食札、トレイの照合、発注・検収、衛生記録までを、ひとつの仕組みでつなぎます。

まとまり	できること
献立・栄養	食種への展開の規則と、4週などの型で献立を作る。成分表（八訂）で栄養を計算し、給与栄養目標量と比べる。同じ法人の厨房へ献立を複写する
食数・食札	配膳先・食種・形態・主食ごとに食数を集計し、締切の時刻で確定する。QR と版つきの食札を発行・印刷する
締切のあとの変更	病棟の職員の入力や電話の変更を、厨房の「組み直しの指示」としてスマホ・タブレットに出す
照合	スマホで食札の QR を読み、禁止・除去を1つずつ確かめる。古い版・取り消し・別の食事の時間の食札は止める。圏外でも続けられる
アレルギー	除去・禁止の当たる人と、代わりの料理が要ることを知らせる。規格書で確かめられない材料も警告する
規格書	商品ごとに版で持ち、アレルゲンが変わると影響する料理・献立・除去の人をまとめて出す
形態・とろみ	施設の呼び名と学会分類2021の対応、とろみ剤の配合、調理指示書
発注・検収・原価	献立と食数から発注の数量の案、発注書、検収と在庫、1食あたりの食材費、献立ごとの原価
衛生記録	大量調理施設衛生管理マニュアルに沿った温度・中心温度・冷却・保存食・検便・検食・使用水の記録
帳票	献立表・栄養価の月報・除去食の一覧・食数表・食札・調理指示書・発注書・検収表など（PDF・Excel・CSV）
本部	厨房どうしの食数・照合・原価・衛生記録の比較

このマニュアルの画面名とボタン名は、画面の文字と同じにしてあります。画面写真はデモのデータ（「(デモ)」の付いた見本）で撮っています。

全員が守ること

- **アレルギーと禁止食品は「完全除去」か「解除」の二択**です。迷ったら、止めるほうに倒します。
- 規格書に「記載なし」とあっても、「含まない」とは見なしません。
- 締切で確定した食数・照合・衛生記録は、書き換えも削除もできません。間違いは、新しい記録を足して直します。
- 締切や食事の時間は、サーバーの時計で決まります。端末の時計を直しても、締切は動きません。
- 喫食者の氏名・食種・アレルギーは要配慮の個人情報です。写真やチャットに貼らないでください。開いたり出力したりした記録は自動で残ります。
- 厨房の画面は、濡れた手や手袋でも押せるようにボタンを大きくしてあります。

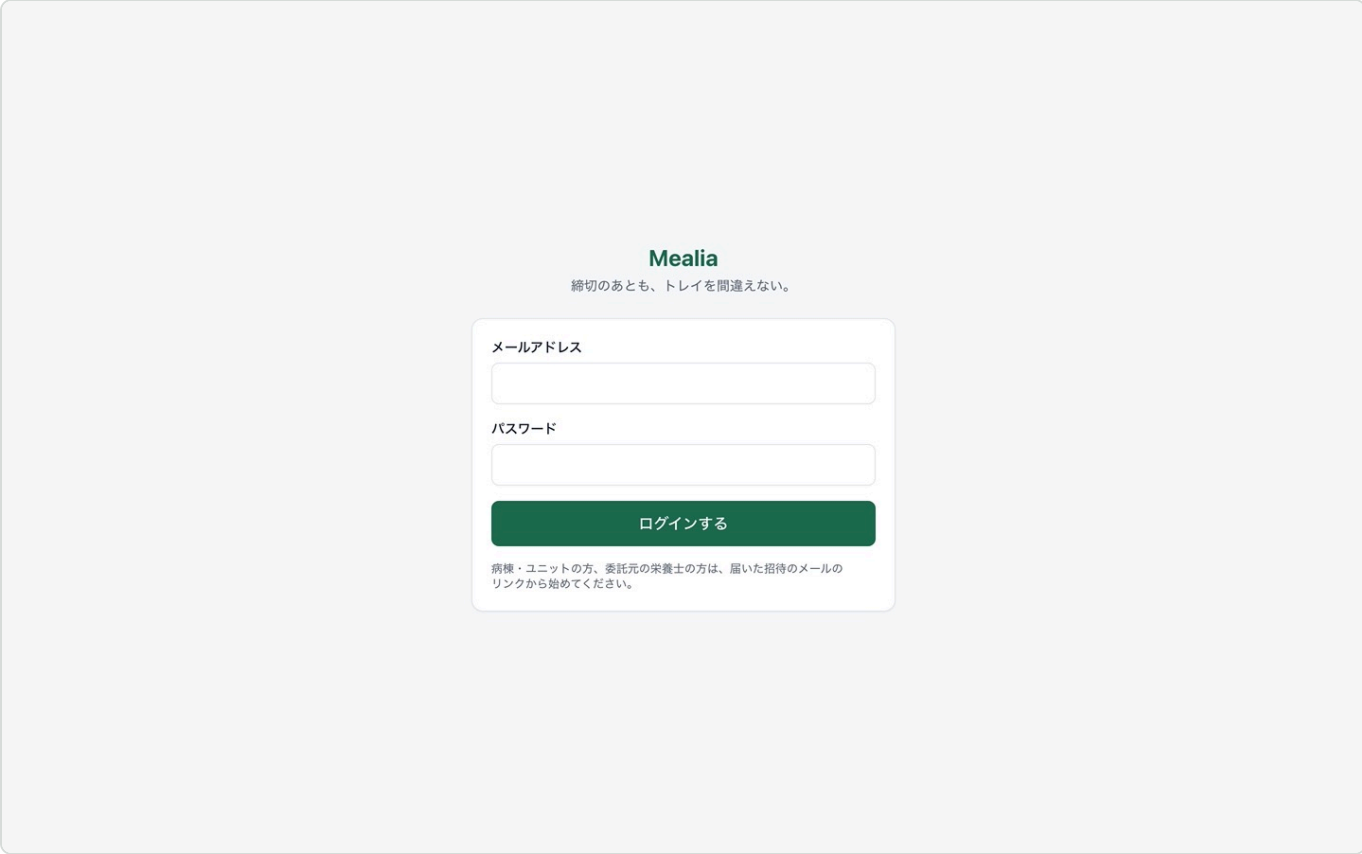
1.2 導入の流れ

1. **ご契約**：ご契約の窓口とお話しのうえ、運営が法人と厨房を作り、最初の管理者を招待します。
2. **初期設定（管理者）**：法人の設定、厨房・配膳先・食事の時間（締切）、食種・形態・主食・とろみを決め、職員を招待します（第2章）。
3. **データの移行（管理者）**：旧ソフトや紙のデータを、試しと本番の2回で取り込みます（2.4）。
4. **喫食者と献立（栄養士）**：喫食者の食事箋・アレルギー・禁止食品と、料理・献立を整えます（第3章）。
5. **試しの運用**：試しの食札を1枚発行し、照合の画面で読めることを確かめます。
6. **毎日の運用**：締切で食数が確定し、食札・調理指示書・発注・照合・衛生記録の毎日が始まります。

1.3 ログインと画面の見方

ログインする

1. 招待のメールのリンクから参加の手続きを終えたあと、ログインの画面を開きます。
2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて「ログインする」を押します。



ログインの画面

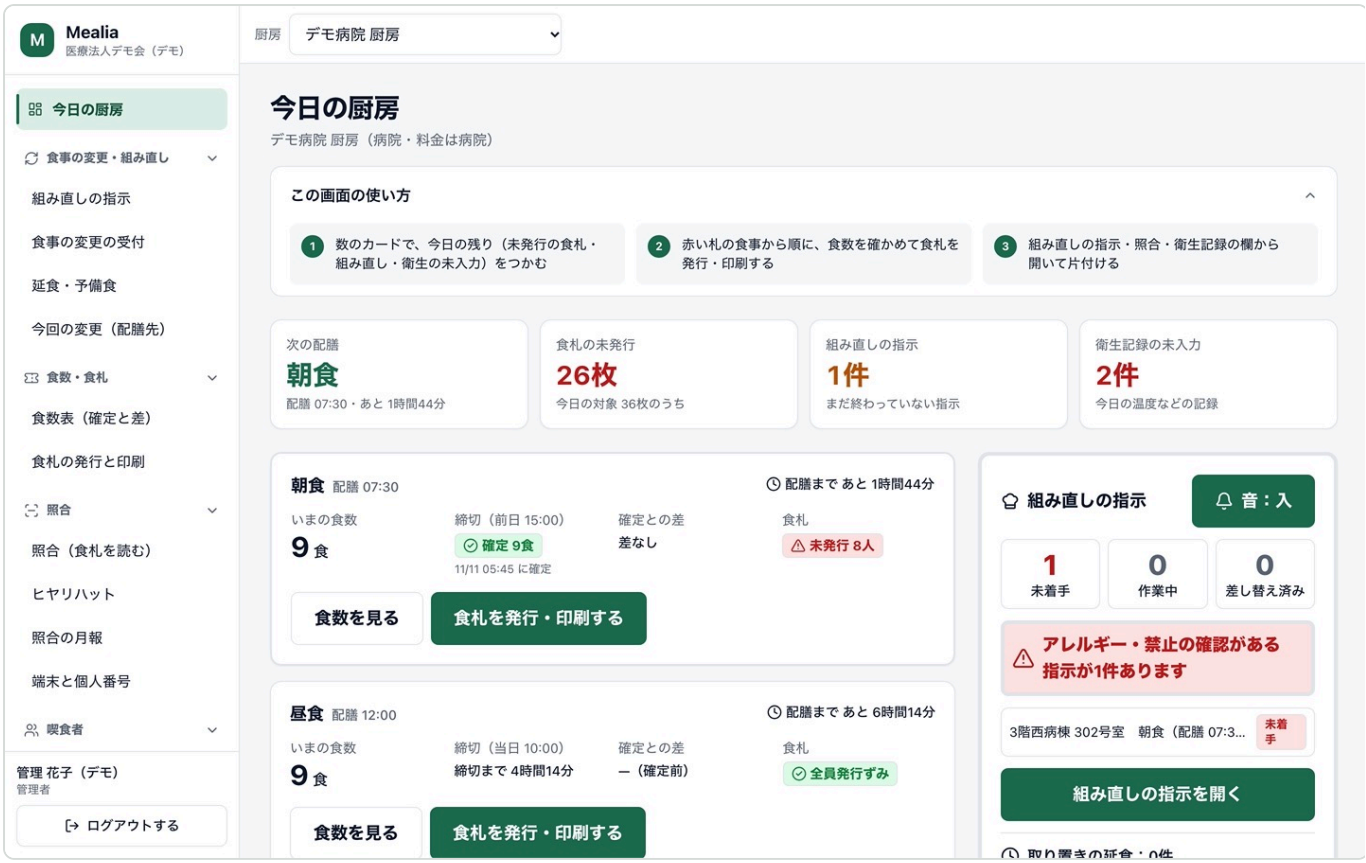
3. 管理者（法人の設定によっては本部・栄養士も）は、続けて **2要素認証** の6桁の数字を入れます。初めてのときは、画面の案内どおりに認証アプリで登録します。予備のコードは紙に控え、鍵のかかる場所に置きます。登録が終わるまで、ほかの画面は使えません。
4. ログインすると「今日の厨房」が開きます。

> パスワードを続けて間違えると、しばらくロックされます。時間をおいて試してください。認証アプリの端末をなくしたときは、付録 A を見てください。

画面の見方

左にメニュー、上に厨房の切り替え、その右に画面の中身が画面の幅いっぱいに出ます。メニューは役割ごとに変わり、使えない画面は出ません。スマホでは左上の「≡」でメニューを開きます。

メニューは「食事の変更・組み直し」「食数・食札」などの区分にまとまっています。区分の見出しを押すと畳めます（畳んだ区分はその端末に覚えます）。今いる画面の区分は開いたままで、今いる項目には左に線が付きます。画面の題の上には、その画面の区分の名前が出ます。



今日の厨房（管理者・PC）

場所	中身
左のメニュー	食事の変更・組み直し／食数・食札／照合／喫食者／献立・料理／規格書／形態・とろみ／発注・検収・在庫・原価／衛生記録／帳票／設定
上の「厨房」	複数の厨房を見られる人は、ここで厨房を切り替えます
左下	ログイン中の人の名前と役割、「ログアウトする」

「今日の厨房」の上には、次の配膳・食札の未発行・組み直しの指示・衛生記録の未入力の数が並びます。その下に、食事の時間ごとの、いまの食数・締切・確定との差・食札の発行の状況が出ます。広い画面では右の欄に、組み直しの指示・照合・衛生記録・規格書の変更の欄が並びます。これらの欄は見られる人にだけ出ます。

いくつかの画面の上には「この画面の使い方」「献立の作り方」のような短い手順が出ます。見出しを押すと畳めます。


今日の厨房
この画面の使い方
朝食
昼食
夕食
刻み食の指示
アレルギー・禁止の確認がある
献立が作成されます
刻み食の指示を開く
発生記録
記録を入れる
検食者の変更
照合の進み
照合を始める
食事の時間と締切
配膳先

今日の厨房（スマホ）

第2章 管理者の使い方

最初の1回の設定と、利用者・契約の管理を行います。画面は左のメニューの「設定」から開きます。

2.1 設定のまとめ

「設定のまとめ」は、設定の画面への入口です。法人と厨房、食事の決まり、規格書・衛生・照合の設定に分かれています。厨房ごとの設定は、画面の上で選んだ厨房のものを開きます。



設定のまとめ

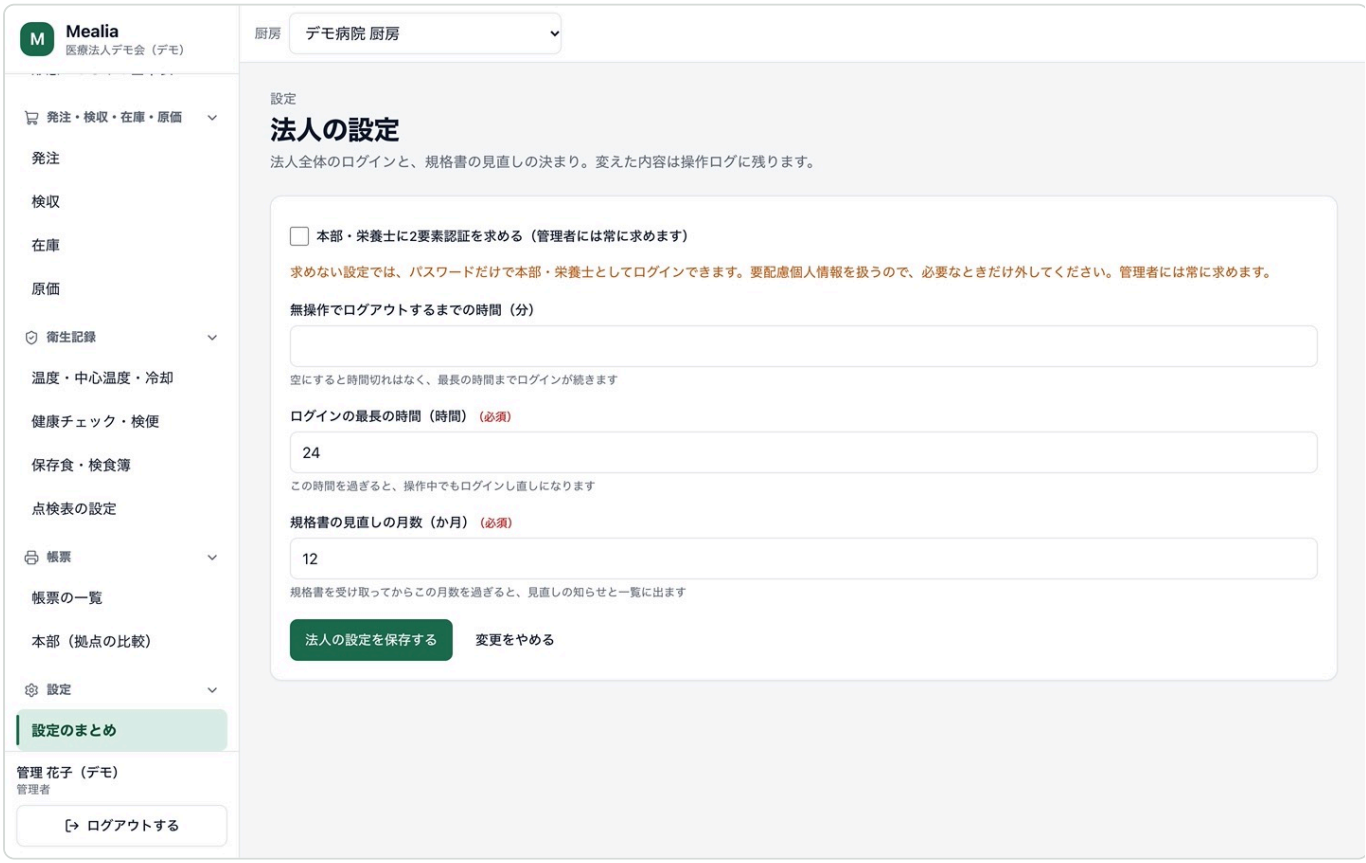
2.2 法人の設定

法人全体のログインと、規格書の見直しの決まりを決めます。

1. 「設定 → 法人の設定」を開きます。
2. 次を入れて「法人の設定を保存する」を押します。
   - 本部・栄養士に2要素認証を求める（管理者には常に求めます。外せません）
   - 無操作でログアウトするまでの時間（分）
   - ログインの最長の時間（時間）

- 規格書の見直しの月数（か月）

3. 変えた内容は操作ログに残ります。

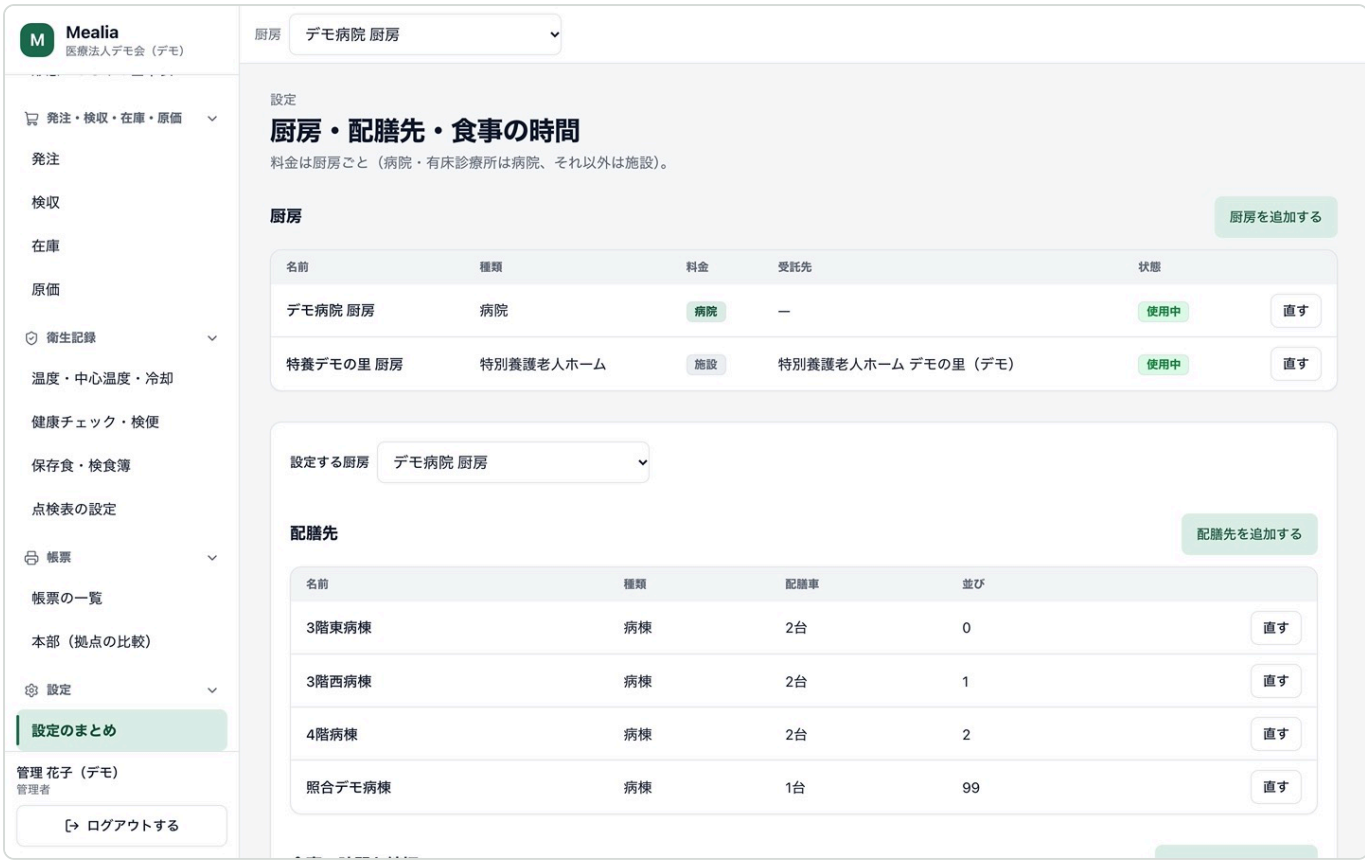


法人の設定

2.3 厨房・配膳先・食事の時間、食種・主食・展開の規則

厨房・配膳先・食事の時間（締切）

1. 「設定 → 厨房・配膳先・食事の時間」を開きます。
2. 「厨房を追加する」で厨房を作ります。1つの法人に複数の厨房を持てます。料金は厨房ごとで、病院・有床診療所は病院、それ以外は施設の区分です。
3. 「設定する厨房」で厨房を選び、「配膳先を追加する」で病棟・ユニットなどを作ります。配膳車の台数も入れます。
4. 「食事の時間を追加する」で、朝食・昼食・間食・夕食などを作ります。配膳の時刻と、締切の日（当日・前日など）と時刻を入れます。

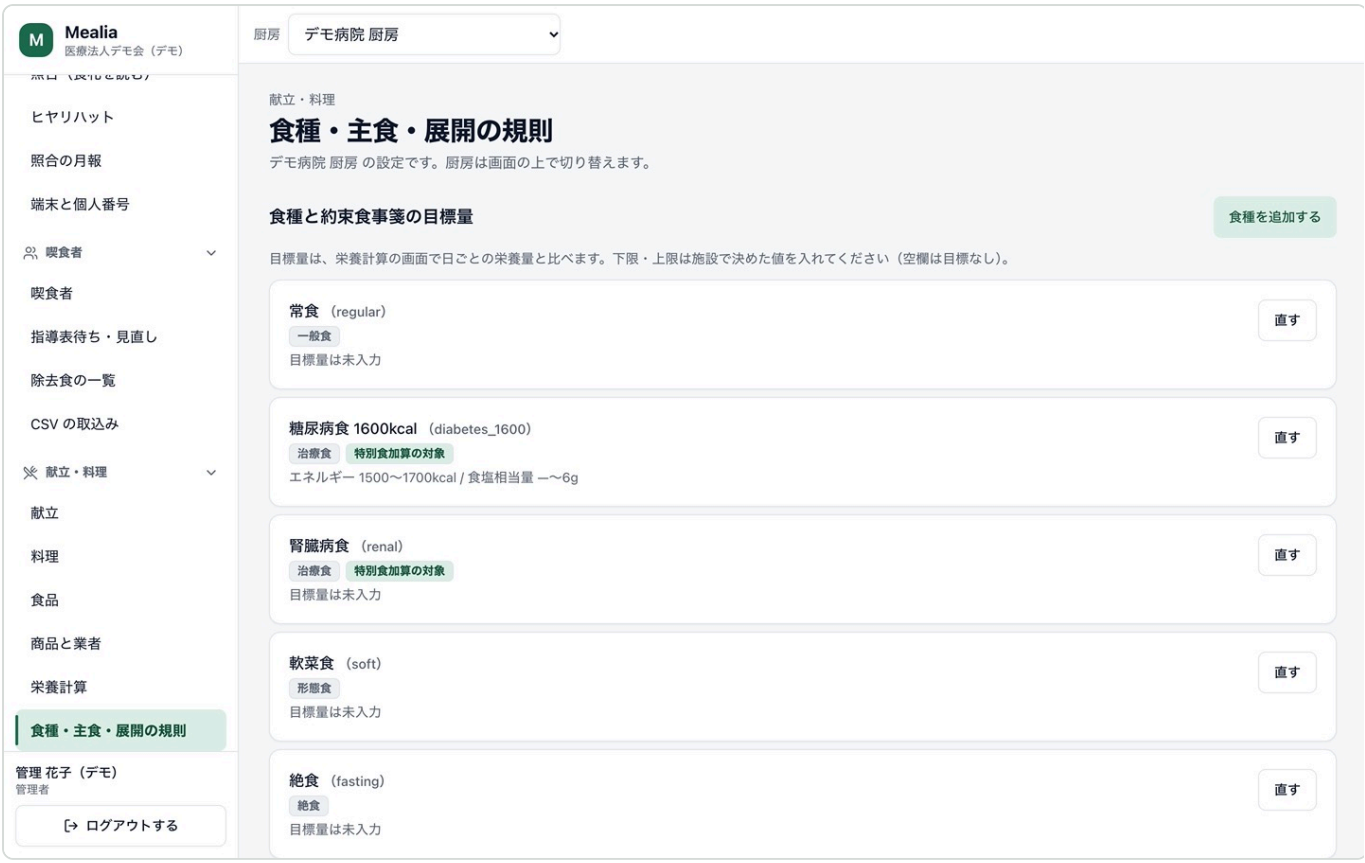


厨房・配膳先・食事の時間

> 締切までに受けた変更が、その食事の食数になります。締切を過ぎた変更は「締切のあと」の印が付き、厨房の組み直しの指示になります。

食種・主食・展開の規則

「食種・主食・展開の規則」で、施設の呼び名の食種（常食・糖尿病食・腎臓病食・軟菜食・絶食など）と約束食事箋の目標量、主食（米飯・軟飯・全粥など）と1食のグラム数、食種への展開の規則（常食の料理を、その食種ではどう変えるか）を決めます。



食種・主食・展開の規則

> 食事箋に主食がある人は、献立の主食の料理（ごはん）がその主食に置き換わります。両方がトレイに乗ることはありません。主食の無い間食などには、主食は出ません。

形態（刻み・ミキサー・ムース・ゼリーなど）ととろみの段階は「形態・とろみの基準表」（4.6）で、施設の呼び名と学会分類2021を結び付けます。

2.4 データ移行（試しと本番）

旧ソフトや紙のデータを、厨房へ一括で入れます。差分と誤りの行を確かめて、確定するまで何も変わりません。

1. 「設定 → データ移行」を開きます。
2. 移行するもの（上から順に：厨房の設定、喫食者・アレルギー・禁止食品、食事箋、料理、献立）を選び、ひな形のファイルを記入します。CSV（UTF-8 か Shift_JIS）か Excel（.xlsx の最初のシート）で、5MB・5000行までです。
3. 「試し（取り込んだあとで取り消せます）」を選び、ファイルを選んで「読み込んで差分を見る」を押します。誤りの行は理由つきで一覧になります。見出しが違うときは、列の対応表で選び直します。
4. 試しで取り込み、結果を確かめたら「試しの結果を確かめた」を押して、試しを取り消します。
5. 同じファイルを「本番（試しの結果を確かめたあと）」で取り込みます。



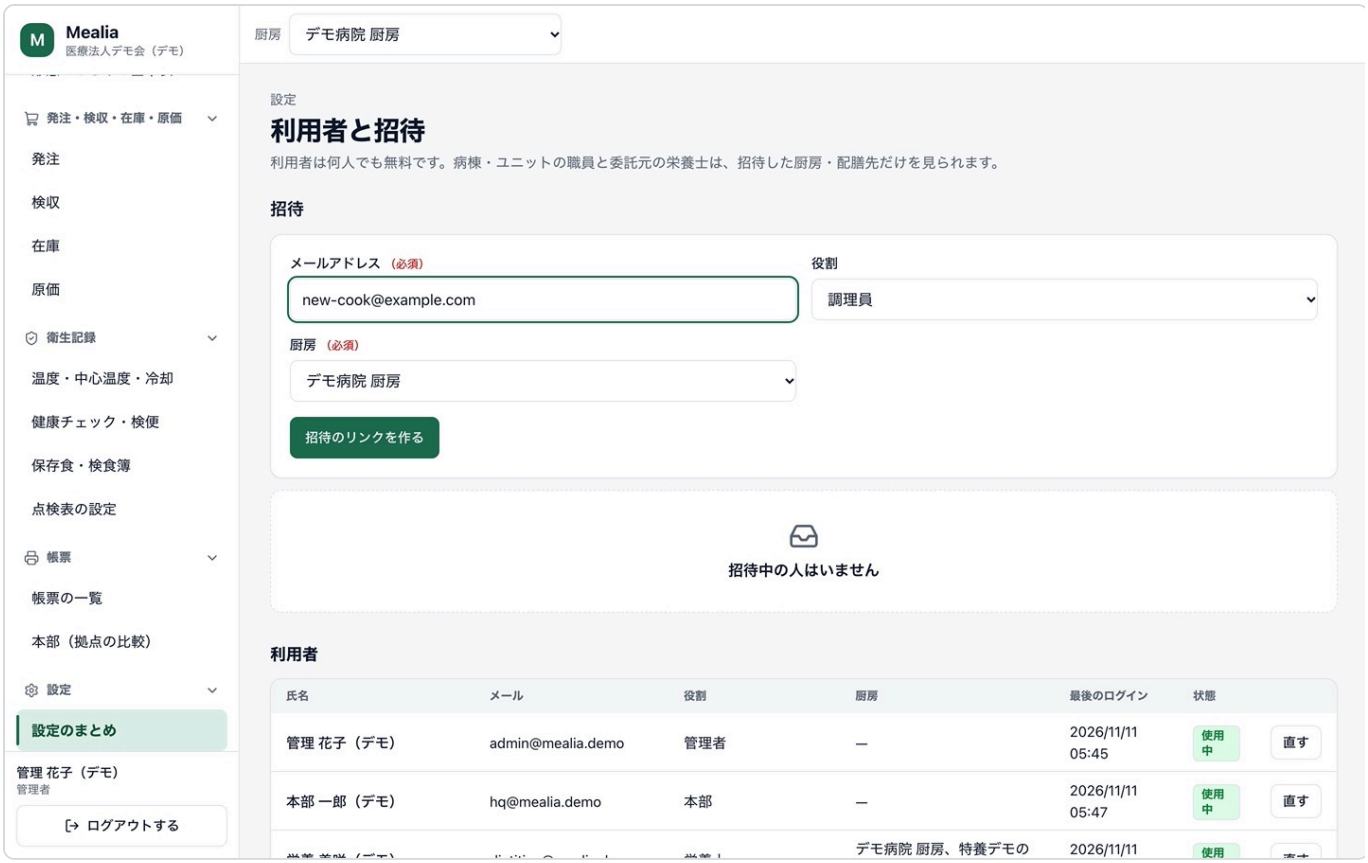
データ移行

> 喫食者のアレルギーと禁止食品は、取り込んだあとに必ず1人ずつ目で確かめます。違っていたときは、移行の履歴から取り消せます。

2.5 利用者の招待

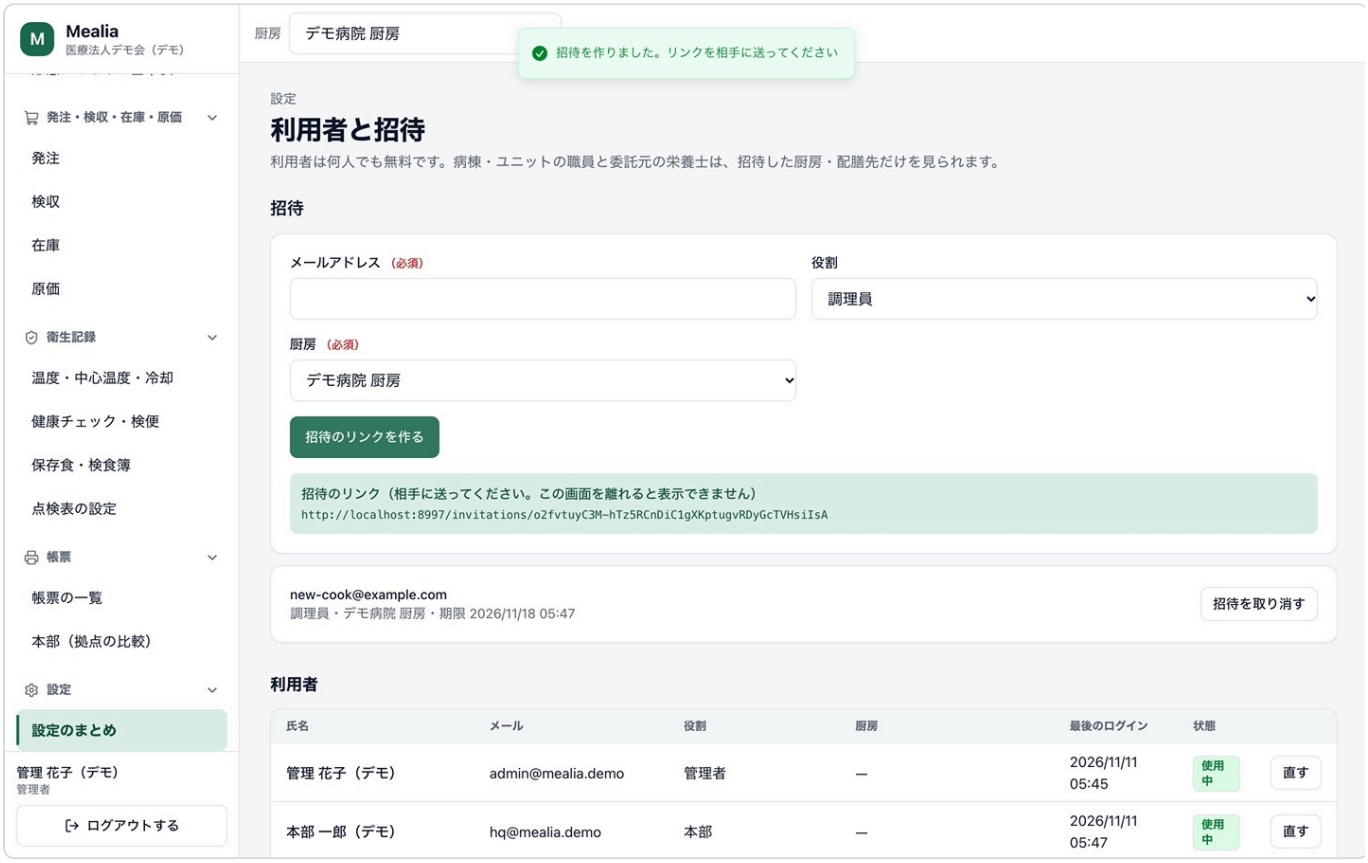
利用者は何人でも無料です。病棟・ユニットの職員と委託元の栄養士は、招待した厨房・配膳先だけを見られます。

1. 「設定 → 利用者と招待」を開きます。
2. 招待の欄に「メールアドレス」を入れ、「役割」と「厨房」を選びます。



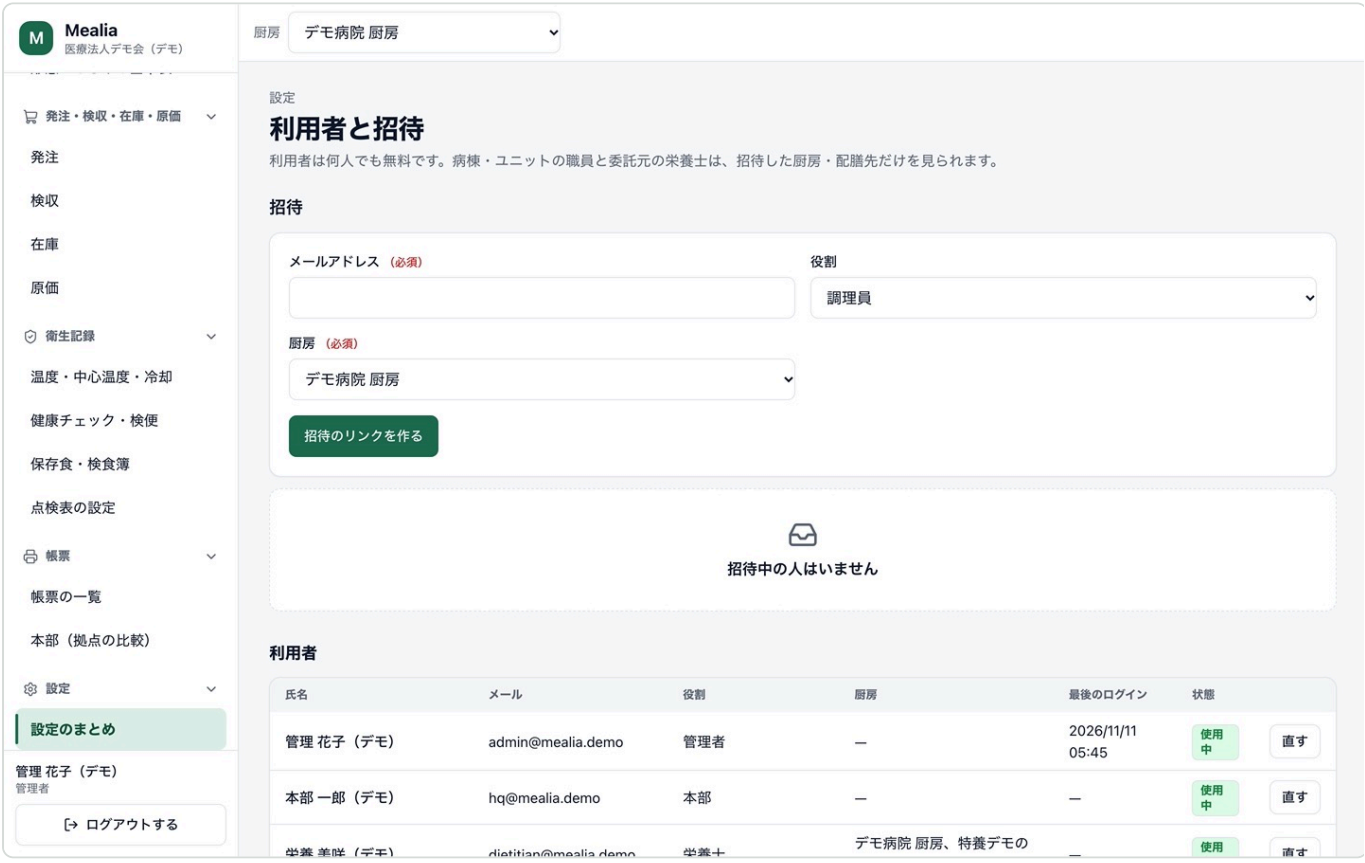
招待のメールアドレスを入れる

3. 「招待のリンクを作る」を押します。「招待を作りました。リンクを相手に送ってください」と出て、招待のリンクが表示されます。招待のメールも相手に届きます。



招待のリンクができた

4. 相手はリンクを開き、名前とパスワードを決めて参加します。2要素認証が要る人は、続けてログインして登録します。
5. 役割や所属を変えるとき、辞めた人をログインさせないときは、利用者の一覧の「直す」から変え、「使用中」を外します。

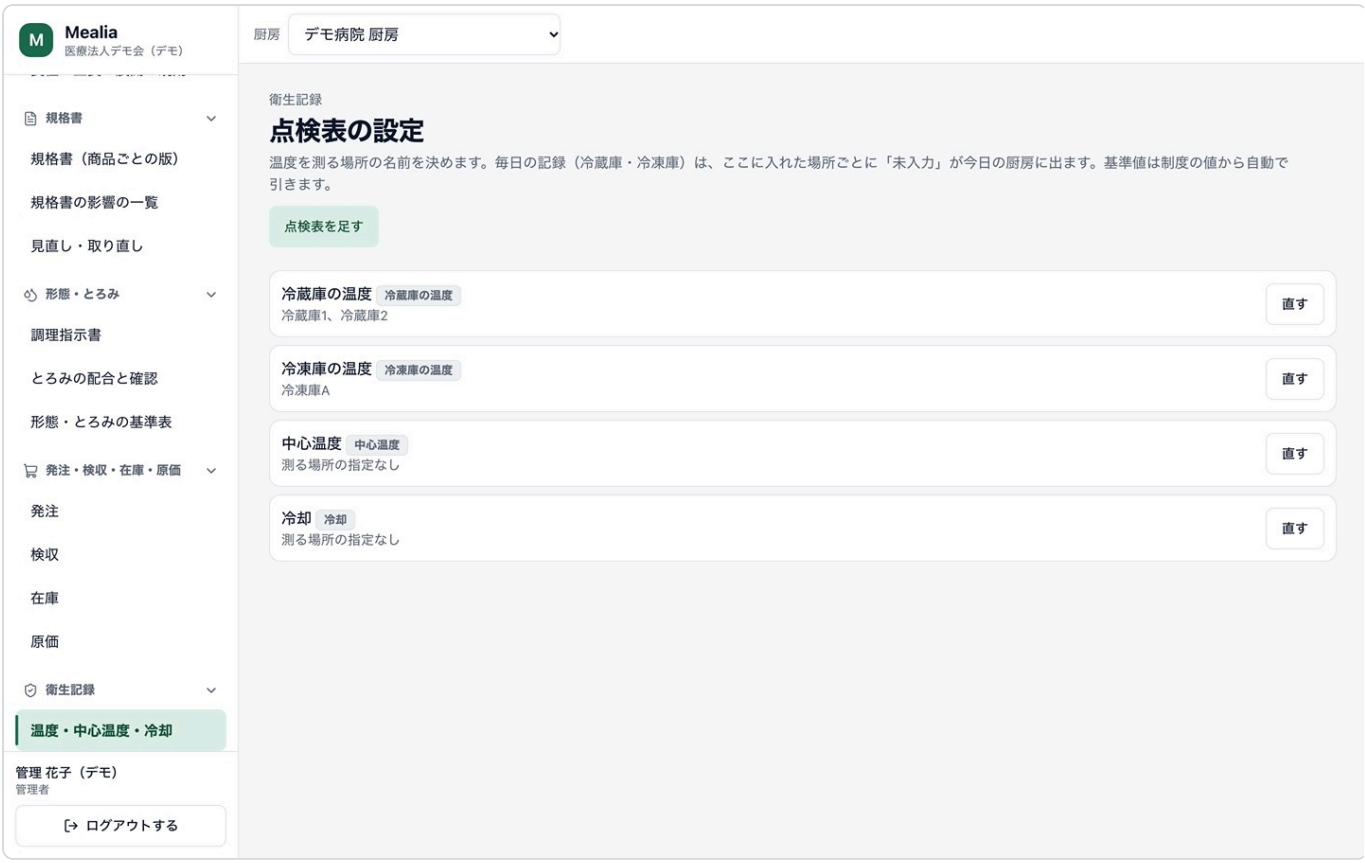


利用者と招待

> 招待のリンクは、この画面を離れると表示できません。送る前に離れたときは「招待を取り消す」で取り消して、作り直します。

2.6 点検表の設定

温度を測る場所（冷蔵庫・冷凍庫など）の名前を決めます。毎日の記録は、ここで入れた場所ごとに「未入力」が今日の厨房に出ます。基準値は制度の値から自動で引きます。「点検表を足す」で場所を足し、「直す」で変えます。



点検表の設定

2.7 操作ログと定期実行の状態

「操作ログ」には、誰がいつ何を変えたかが残ります。記録は消せません（追記のみ）。「新しい記録へ」「古い記録へ」でめくります。



操作ログ

「定期実行の状態」では、締切での食数の確定・延食の知らせ・毎朝の知らせなど、時刻が来たら自動で動く仕事が動いているかを見ます。1分ごとに読み直します。



定期実行の状態

2.8 ご契約と請求書

「ご契約」には、いまの契約の状態、ご契約の厨房、お支払い方法が出ます。カードで払うときは「カードで支払う（カード情報の入力画面に進みます）」を押し、決済サービスの画面でカードを登録します。カード番号は Mealia を通りません。内容を変えたいときは、ご契約の窓口にご連絡ください。



ご契約

「請求書」には、発行した請求書の一覧が出ます。PDF は、発行したときの内容のまま何度でも受け取れます。カード払いの場合も、請求書はこの画面の PDF です（決済サービスから届くメールは「カード決済の明細」です）。



請求書

請求に関わるお知らせは、管理者にメールで届きます：請求書を発行しました／請求書の支払いを確認できません／停止の予告／停止しました／未払いの請求書を銀行振込に変更しました／カードのお支払いを確認できませんでした。

2.9 データの書き出し

解約のときなどに、自法人の全データを CSV（と帳票の PDF）の zip で受け取ります。

1. 「設定 → データの書き出し」を開きます。
2. 法人全体か厨房を選び、帳票の PDF も付けるかを選んで「書き出しを申し込む」を押します。
3. できあがると「申し込んだ書き出し」に出ます。受け取れるのは申し込んだ管理者だけで、出力は記録に残ります。



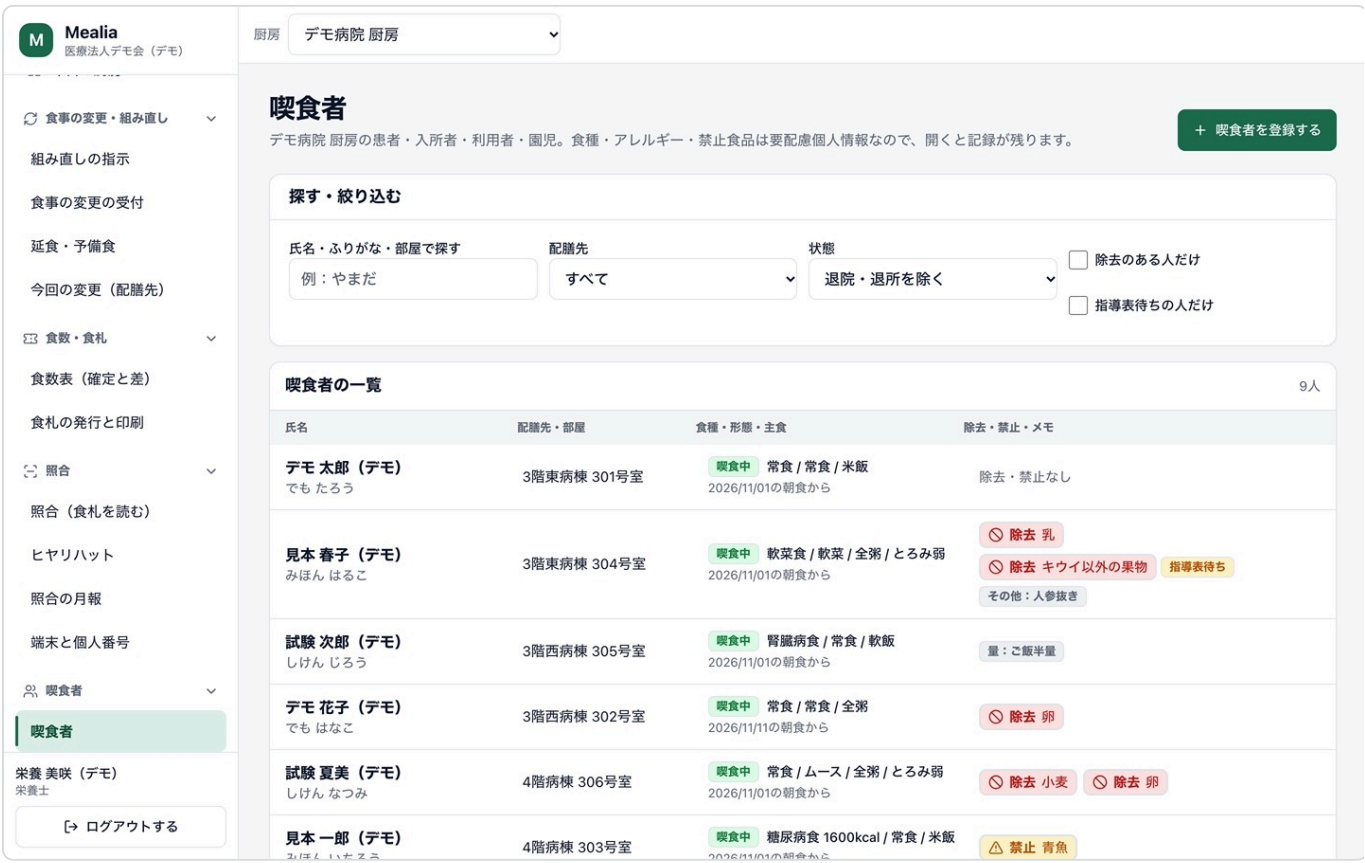
データの書き出し

受託の拠点の契約が終わるときは「委託元に渡す喫食者の情報を書き出す」を使います。契約が終わったあとは、書き出しの期間のあいだだけ、管理者は書き出しと請求書の画面を使えます。削除の14日前と3日前に、管理者へメールでお知らせします。

第3章 栄養士の使い方

3.1 喫食者を登録する

1. 「喫食者」を開きます。氏名・ふりがな・部屋で探したり、配膳先・状態・除去のある人・指導表待ちの人で絞ったりできます。



喫食者の一覧

2. 「喫食者を登録する」を押し、基本の情報（氏名・配膳先・部屋など）、アレルギー、禁止食品・個別対応、最初の食事箋（開始日・開始の食事・食種・形態・主食・とろみ）を入れて「登録する」を押します。

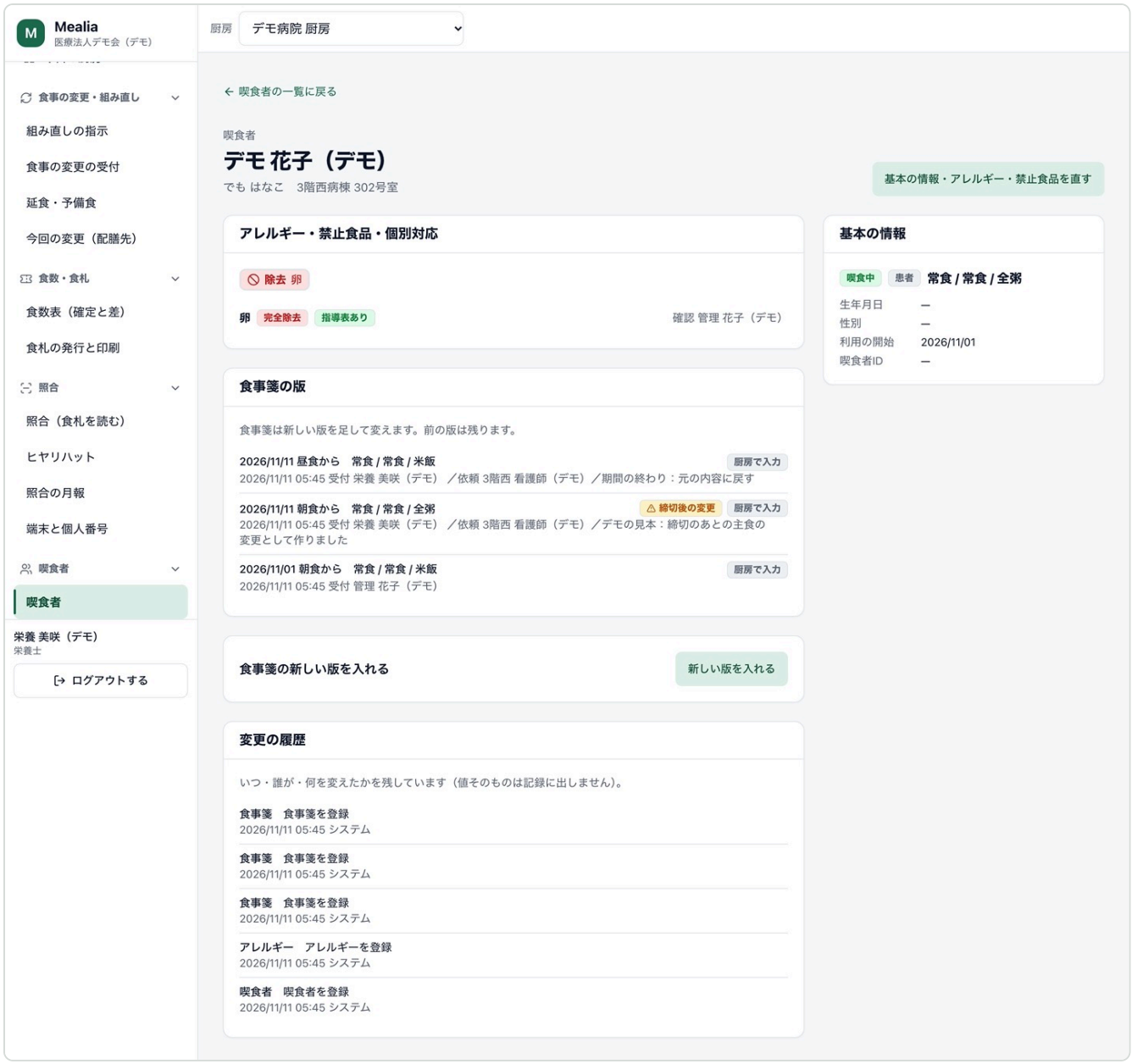


喫食者を登録する

> 食種・アレルギー・禁止食品は要配慮の個人情報です。開くと記録が残ります。

3.2 喫食者の詳細（食事箋・アレルギー・禁止食品）

一覧から名前を押すと、食事箋の版の履歴、アレルギー（完全除去／解除）、禁止食品、個別対応が出ます。食事箋を変えると新しい版になり、前の版は残ります。登録と変更ができるのは、管理者・栄養士・委託元の栄養士です（ほかの役割は見るだけ）。



喫食者の詳細

3.3 指導表待ち・見直しと除去食の一覧

「指導表待ち・見直し」には、生活管理指導表がまだ届いていない除去と、見直しの日が近い（過ぎた）アレルギーが出ます。届いたら「指導表が届いた」、見直しの日を変えるときは「見直しの日を直す」を押します。



指導表待ちと見直しの日

「除去食の一覧」は、除去・禁止のある方の一覧です。対象日と配膳先を選び、厨房の壁や配膳先に配ります。出力すると記録が残ります。

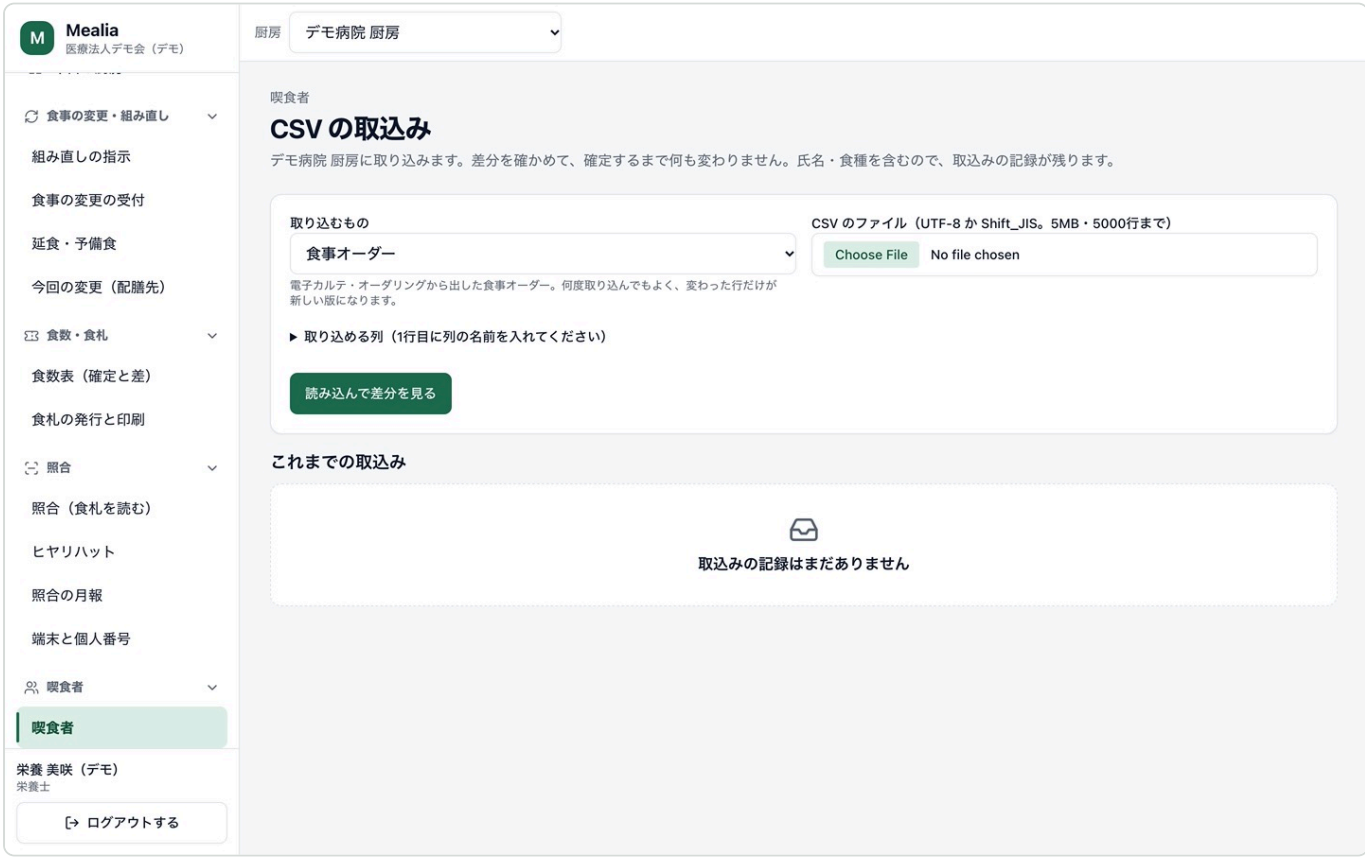


除去食の一覧

3.4 CSV の取込み（食事オーダー・喫食者・介護の出欠）

電子カルテ・オーダリングから出した食事オーダーなどを取り込みます。何度取り込んでもよく、変わった行だけが新しい版になります。

1. 「CSV の取込み」で、取り込むもの（食事オーダー・喫食者・介護の出欠）を選びます。
2. CSV のファイル（UTF-8 か Shift_JIS。5MB・5000行まで）を選び、「読み込んで差分を見る」を押します。
3. 今の登録との違い（新規・変更）と誤りの行が出ます。見出しが違うときは、列の対応表で選び直して作り直します。
4. 確かめてから取り込みます。確定するまで何も変わりません。



CSV の取込み

3.5 献立・料理・食品・栄養計算

料理と食品

「料理」で料理と材料（1人分のグラム）を登録します。材料から、アレルゲンと栄養量が自動で出ます。「食品」では、成分表の食品を「自法人の食品として写す」で使えるようにし、アレルゲンの印を人が選んで確かめます。成分値が空・未測定の食品は「値なし」「未測定」と出て、0 とみなして合計しません。


Mealia
医療法人デモ会（デモ）
厨房
デモ病院 厨房
食数表（確定と差）
食札の発行と印刷
照合
照合（食札を読む）
ヒヤリハット
照合の月報
端末と個人番号
喫食者
喫食者
指導表待ち・見直し
除去食の一覧
CSV の取込み
献立・料理
献立
料理
栄養 美咲（デモ）
栄養士
ログアウトする
献立・料理
料理
材料から、アレルゲンと栄養量が自動で出ます。
料理の名前で探す
すべて
＋ 料理を追加する
りんご デザート
牛乳プリン デザート
お茶 飲み物
かぼちゃコロッケ 主菜
さけの塩焼き 主菜
さけの煮付け（やわらか） 主菜
だし巻き卵 主菜
鶏の照り焼き 主菜
じゃがいもの煮物 副菜
ほうれんそうのおひたし 副菜
ほうれんそうのお浸し 副菜
豆腐のみそ汁 汁
料理を選んでください
左の一覧から選ぶか、料理を追加します。

料理


Mealia
医療法人デモ会（デモ）
厨房
デモ病院 厨房
食札の発行と印刷
照合
照合（食札を読む）
ヒヤリハット
照合の月報
端末と個人番号
喫食者
喫食者
指導表待ち・見直し
除去食の一覧
CSV の取込み
献立・料理
献立
料理
食品
栄養 美咲（デモ）
栄養士
ログアウトする
献立・料理
食品
成分値が空・未測定の食品は「値なし」「未測定」と出ます（0 とみなして栄養を合計しません）。
すべての食品
食品の名前で探す
施設で足した食品だけ
食品を追加する
さけ D0006
成分表の食品（デモ用（成分値なし。成分表は利用条件の確認後に取り込む））
含む さけ
アレルゲンの印は未確認
100g あたり：エネルギー 値なし / たんぱく質 値なし / 脂質 値なし / 炭水化物 値なし / 食塩相当量 値なし
自法人の食品として写す
じゃがいも D0009
成分表の食品（デモ用（成分値なし。成分表は利用条件の確認後に取り込む））
アレルゲンの印は未確認
100g あたり：エネルギー 値なし / たんぱく質 値なし / 脂質 値なし / 炭水化物 値なし / 食塩相当量 値なし
自法人の食品として写す
にんじん D0007
成分表の食品（デモ用（成分値なし。成分表は利用条件の確認後に取り込む））
アレルゲンの印は未確認
100g あたり：エネルギー 値なし / たんぱく質 値なし / 脂質 値なし / 炭水化物 値なし / 食塩相当量 値なし
自法人の食品として写す
ほうれんそう D0008
成分表の食品（デモ用（成分値なし。成分表は利用条件の確認後に取り込む））
アレルゲンの印は未確認
100g あたり：エネルギー 値なし / たんぱく質 値なし / 脂質 値なし / 炭水化物 値なし / 食塩相当量 値なし
自法人の食品として写す
みそ D0011
成分表の食品（デモ用（成分値なし。成分表は利用条件の確認後に取り込む））
含む 大豆
アレルゲンの印は未確認
100g あたり：エネルギー 値なし / たんぱく質 値なし / 脂質 値なし / 炭水化物 値なし / 食塩相当量 値なし
自法人の食品として写す

食品

献立

献立と料理を作る・変えるのは、管理者・本部・栄養士です（調理リーダー・調理員は見るだけ）。

1. 「献立」を開き、日を押して、食事ごとに料理を入れます。入れた料理のアレルゲンは、その日の喫食者に当たるかを確かめて出します。当たる人数と、代わりの料理が要ることも出ます。
2. 「型から献立を起こす」で、4週などの型から月の献立を作れます。
3. 「献立を複写する（同じ法人の厨房へ）」で、ほかの厨房へ写せます。受託の会社は、拠点をまたいで使い回せます。
4. 「献立表を出す」で献立表を出力します。



献立

栄養計算

「栄養計算」で、期間の平均を食種ごとの給与栄養目標量と比べ、日ごとの栄養量を見ます。目標量は「目標量を追加する」で入れます。



栄養計算

> 成分表（日本食品標準成分表 八訂）の取込みは、提供の開始までに運営が行います。

3.6 食事の変更の受付

電話・口頭で受けた変更を入れます。締切のあとでも断りません。

1. 「食事の変更の受付」を開き、「1. 変更する人」を名前・かな・部屋で探して選びます。
2. 「2. 何を変えるか」で、食種・形態・主食・量・絶食・再開・延食・検査食・入院・退院・外泊などを選び、変えたあとの内容を入れます。
3. 「3. いつの食事から」で日付と食事を選び、電話の相手（病棟・名前）を入れて受け付けます。



食事の変更の受付

締切の前の変更は、食数と食札に反映されます（食札があれば新しい版になります）。締切のあとの変更は、厨房に組み直しの指示が出ます（4.2）。

3.7 食数表（確定と差）

「食数表（確定と差）」で、配膳先ごとに、いまの食数、締切で確定した食数、確定のあとの変わった分を見ます。確定した数は変えられません。



食数表

3.8 食札の発行と印刷

食札には QR（番号だけ）と版が入ります。中身が変わった人は次の版になり、古い食札は照合で止まります。

1. 「食札の発行と印刷」を開き、日付と食事の時間を選びます。



食札の発行と印刷

2. 「食札を発行する（全員分）」を押します。「新しく ○枚」などの結果が出ます。変更があったときは「変わった分だけ」や「選んだ食札」で発行できます。



食札を発行した

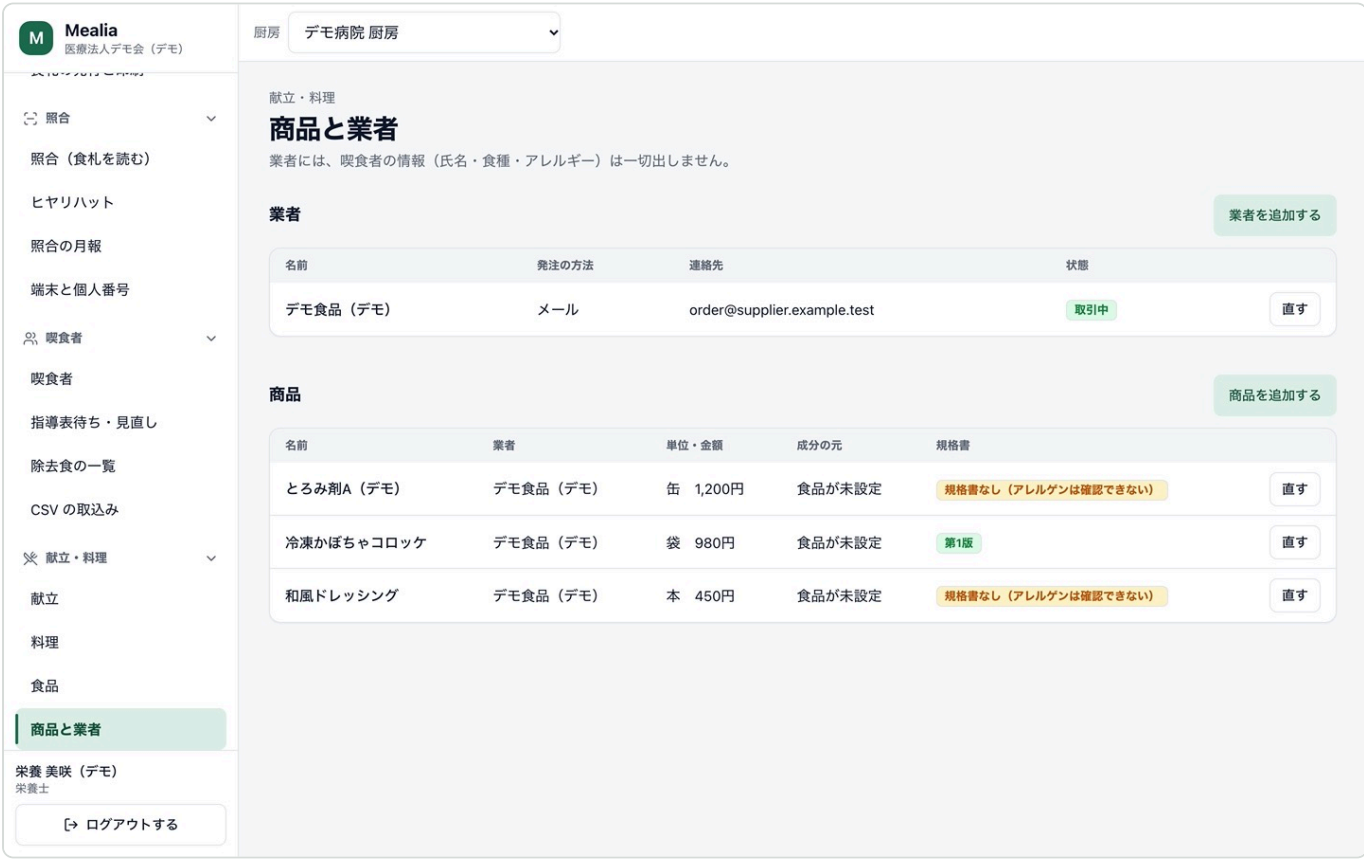
3. 「用紙」で A4 の面付けかラベルを選び、「食札の PDF を作る」を押して印刷します。

食札には、食種・形態・主食・とろみ・除去・禁止が載り、禁止と除去は色と文字の帯で示します。印刷が止まったときは、理由が一覧に出ます（氏名は出ません）。

3.9 商品と業者、発注、原価

商品と業者

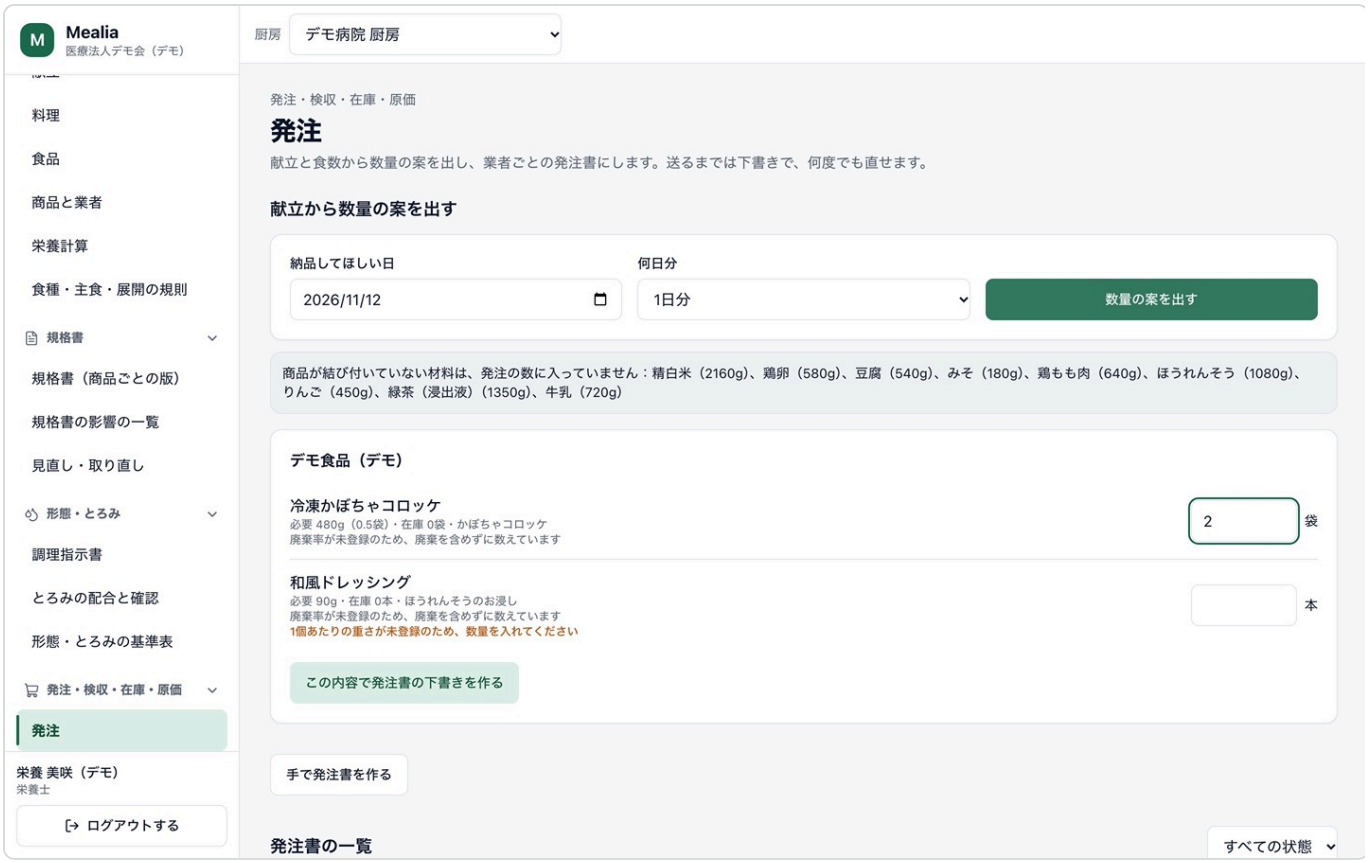
「商品と業者」で、業者と商品（単位・単価・業者）を登録します。業者には、喫食者の情報（氏名・食種・アレルギー）は一切出しません。



商品と業者

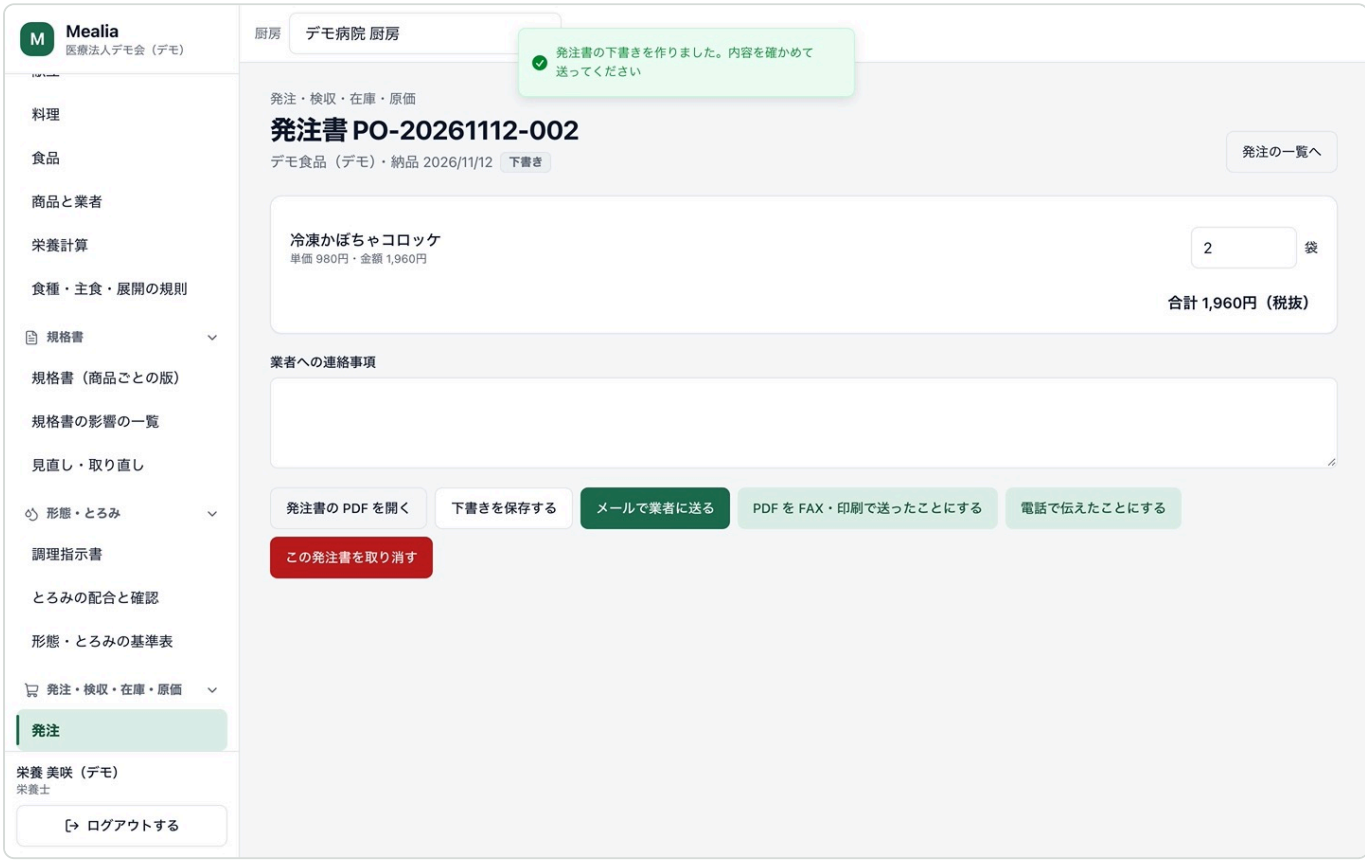
発注

1. 「発注」で「納品してほしい日」と「何日分」を選び、「数量の案を出す」を押します。献立と食数から、商品ごとの数量の案が出ます。数量は直せます。



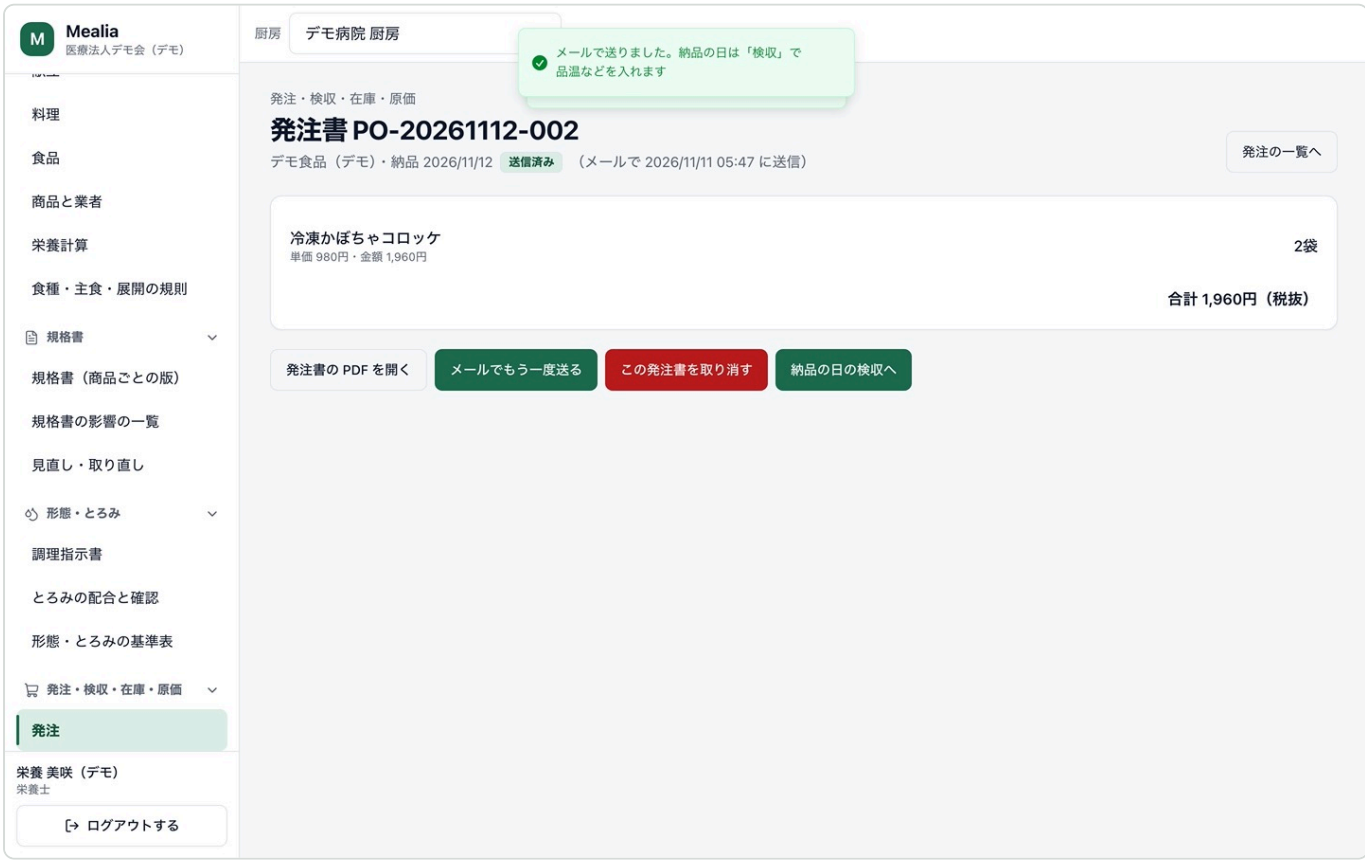
数量の案

2. 「この内容で発注書の下書きを作る」を押すと、業者ごとの発注書の下書きができます。送るまでは何度でも直せます。

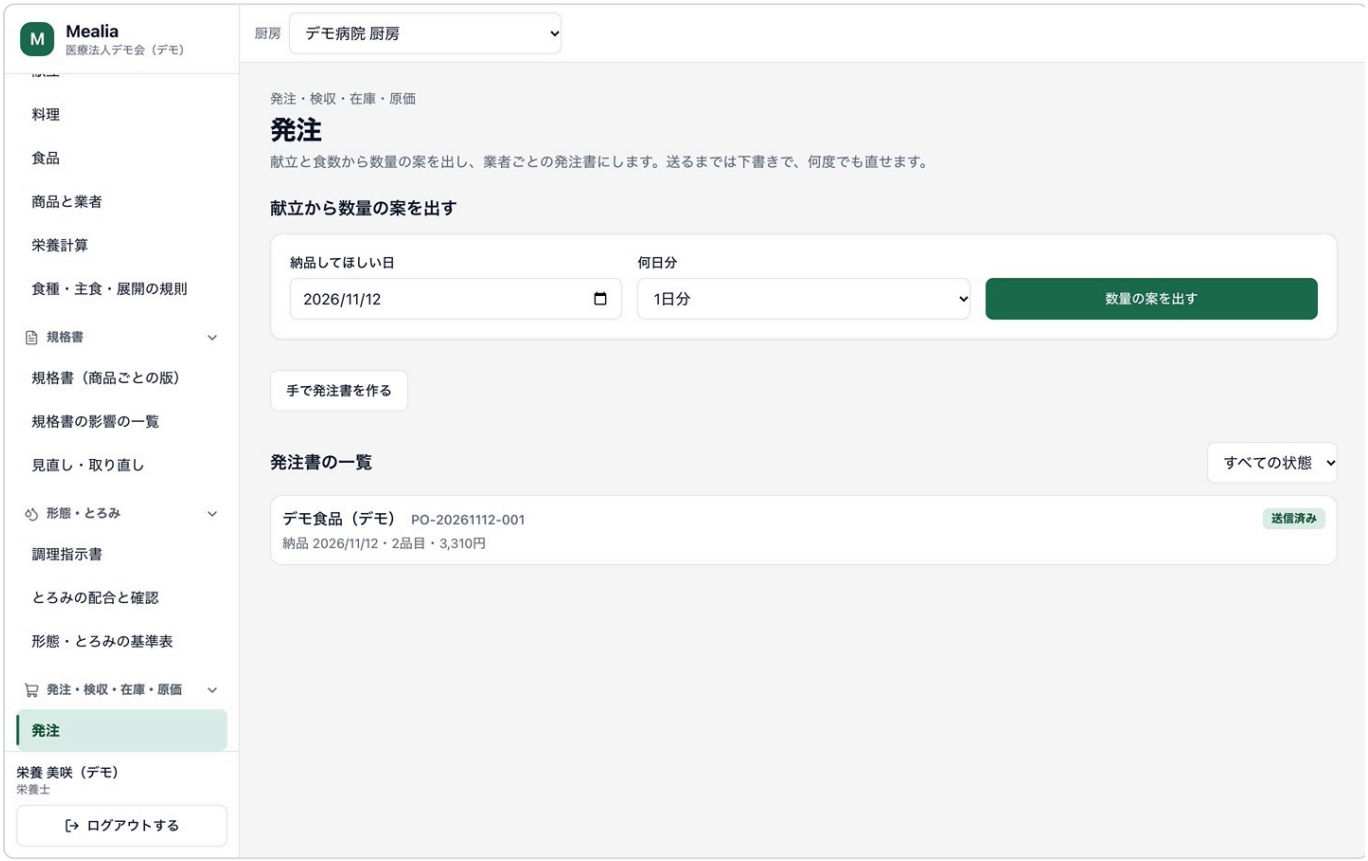


発注書の下書き

3. 「メールで業者に送る」を押すと、発注書の PDF を添えたメールが業者に届き、「送信済み」になります。FAX や電話で伝えたときは、その記録のボタンを押します。



発注書を送った

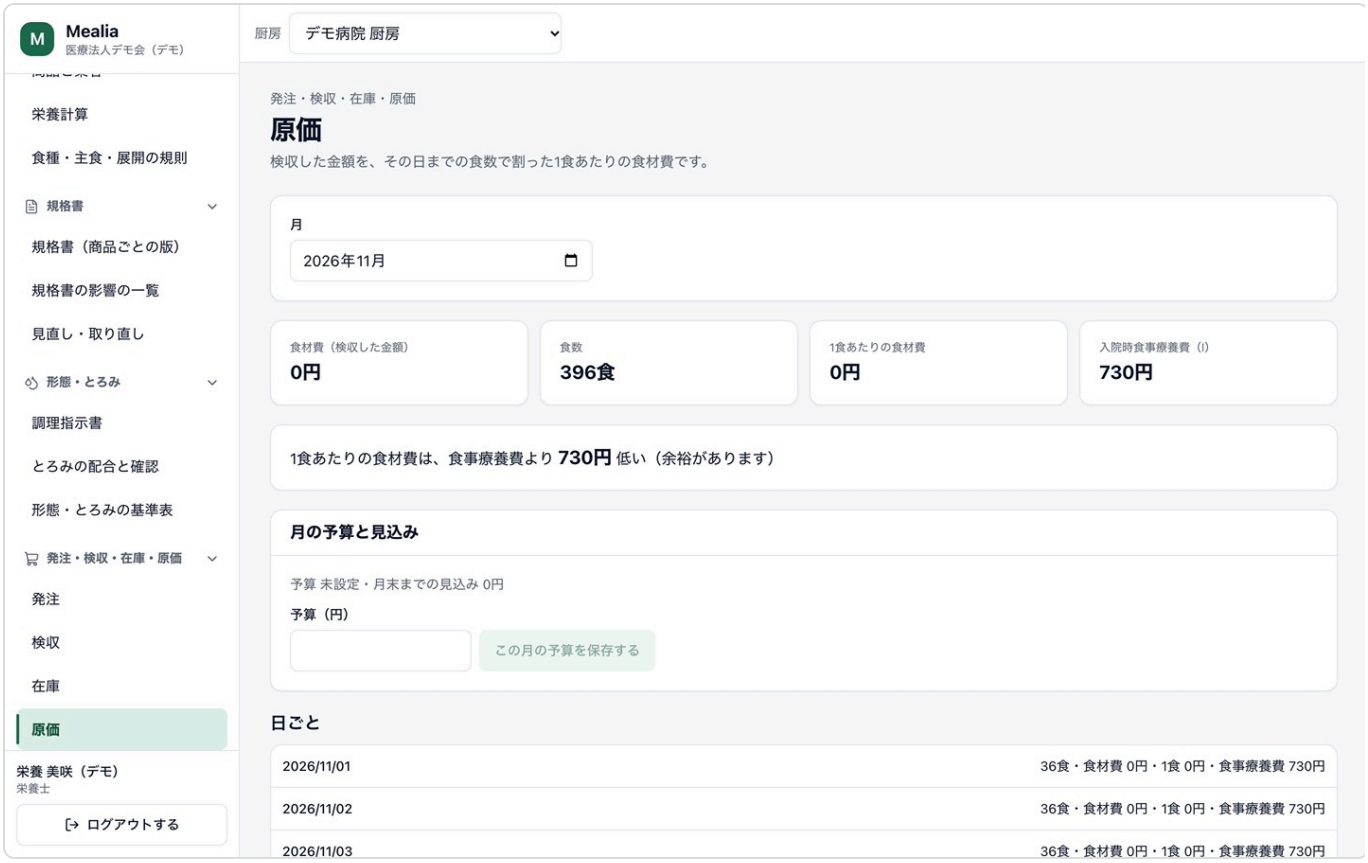


発注書の一覧

> 商品が結び付いていない材料は、数に入りません。料理の材料を商品と結び付けます。

原価

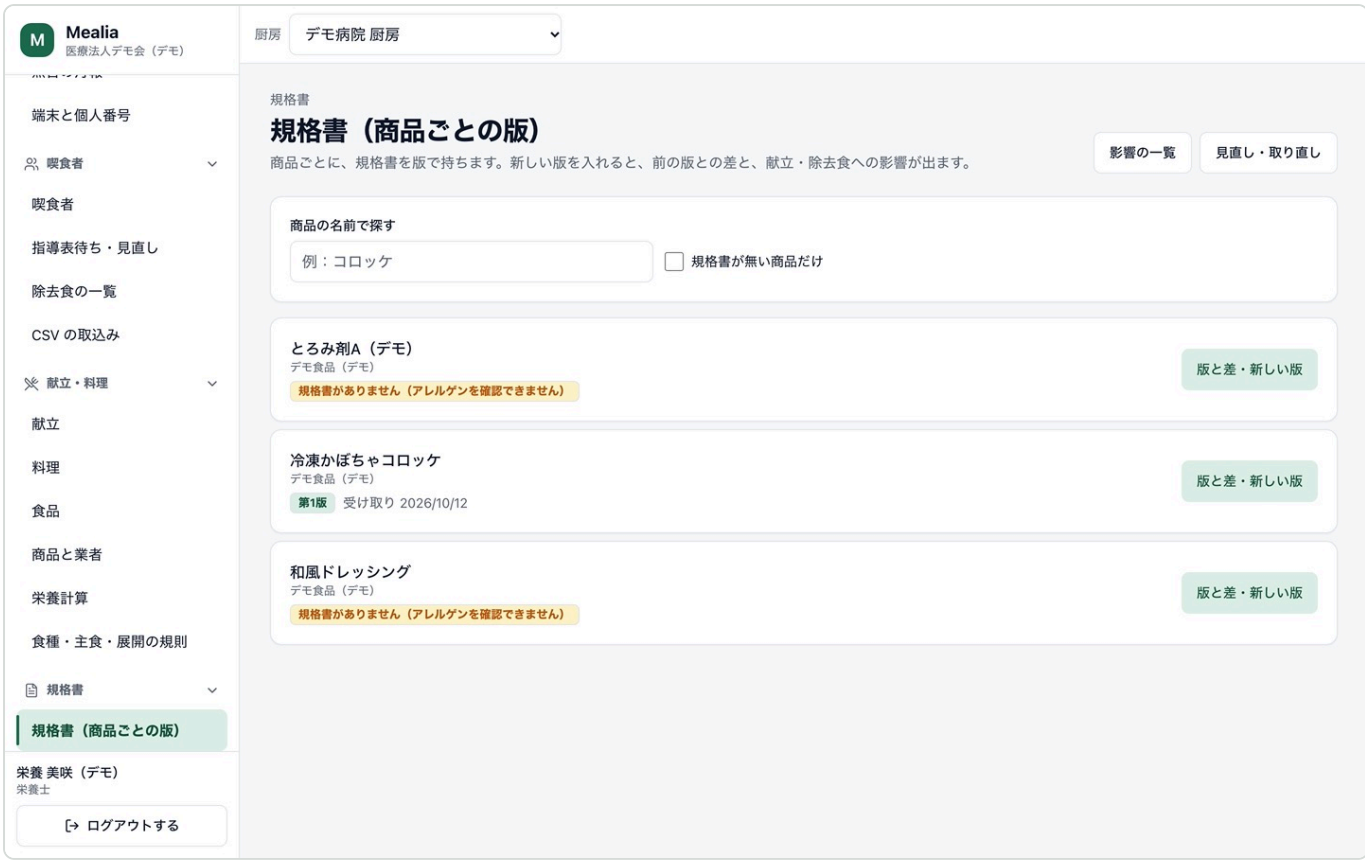
「原価」で、検収した金額をその日までの食数で割った1食あたりの食材費を、日ごと・月ごとに見ます。月の予算も入れられます。献立ごとの見込みの原価は、料理・献立の画面で見られます（単価の無い食品は数を出し、推測しません）。



原価

3.10 規格書

商品ごとに、規格書を版で持ちます。新しい版を入れると、前の版との差と、献立・除去食への影響が出ます。版は変更も削除もできません。



規格書（商品ごとの版）

「規格書の影響の一覧」には、アレルゲンが変わった商品を使う料理と、その日に食べる予定の除去の人が出ます。同じ日のうちに対応を決めて記録します。献立表・除去食の一覧・食札に「要再発行」の印が付きます。



規格書の影響の一覧

「見直し・取り直し」には、見直しの目安の月数を過ぎた規格書、品目が増えた取り直し、規格書が無い商品が出ます。業者に最新の規格書を頼みます。



見直し・取り直し

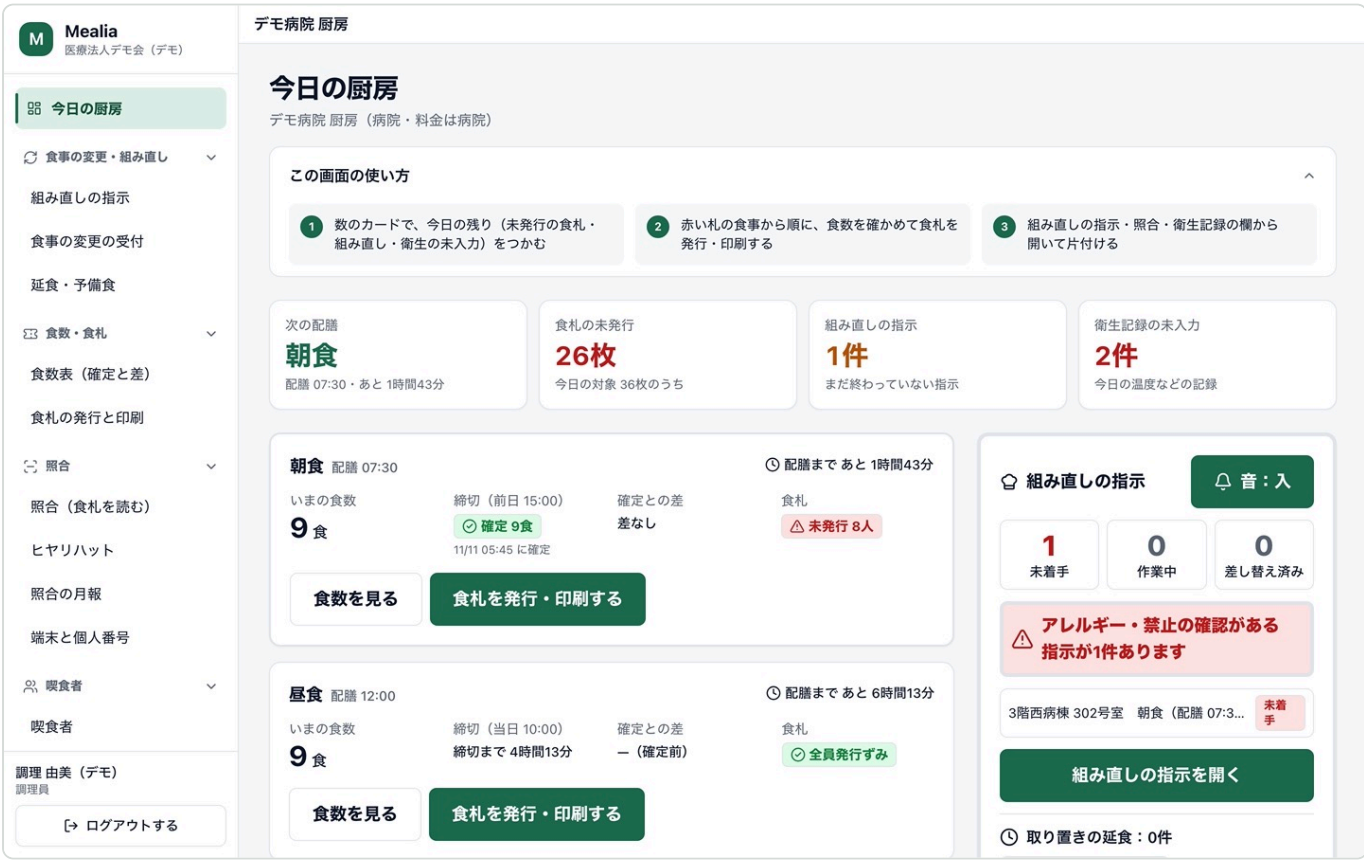
規格書に「記載なし」とあっても、「含まない」とは見なしません。確かめられない材料は警告します。

第4章 調理リーダー・調理員の使い方

厨房の画面は、濡れた手や手袋でも押せるようにボタンを大きくしてあります。

4.1 今日の厨房

上の数で今日の残りをつかみ、食事の時間ごとの食数、組み直しの指示、照合の進み、衛生記録の抜けを確かめます。体調確認が済んでいない人は、調理に入れない状態で出ます。



今日の厨房（調理員）

4.2 組み直しの指示

締切のあとの変更で、トレイを組み直すときの指示です。アレルギー・禁止の確認が要るときは、カードの先頭に赤で出ます。新しい食札ができ、古い食札は照合で止まります。

1. 「組み直しの指示」を開きます。「未着手」の指示に、変わった点だけが手順として並びます。



未着手の指示

2. 「作業を始める」を押すと「作業中」になります。



作業中

3. 組み直したら「差し替え済みにする」を押し、配膳車に乗せたら「配膳車に乗せた」を押します（乗せた配膳車も残せます）。進みは配膳先の画面にも出ます（5.2）。
4. 要らなくなったら「取り消す」を押し、理由を残します。

画面は10秒ごとに自動で読み込みます。新しい指示は音で知らせます（「音で知らせる」を押した端末）。



組み直しの指示

4.3 延食・予備食

延食は取り置きの食事です。作ってから2時間で、配膳先の職員に「作り直しますか」の知らせが出ます。予備食は、日付・食事・食種・形態ごとに「用意する数」を入れて「この予備食を登録する」を押し、使ったら「1食使った」、捨てたら「1食捨てた」を押します。

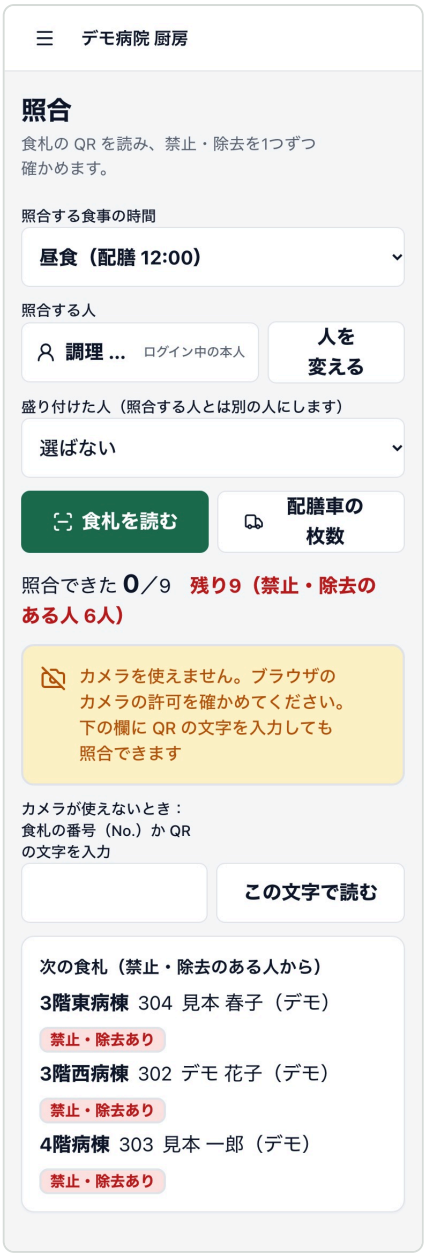


延食・予備食

4.4 照合（食札を読む）

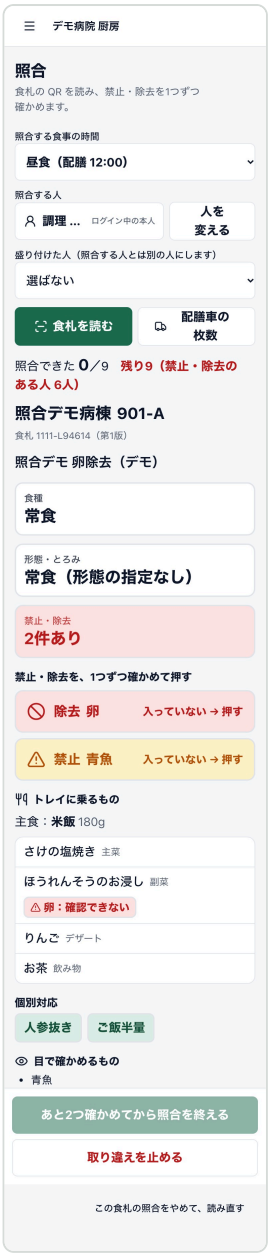
盛り付けたトレイの食札を読み、禁止・除去を1つずつ確かめます。**盛り付けた人と照合する人は、別の人にします。**

1. スマホ・タブレットで「照合（食札を読む）」を開き、照合する食事の時間を選びます。照合する人は、ログイン中の本人か、「人を変える」で個人番号（4桁）を入れた人です。「盛り付けた人」を選びます。



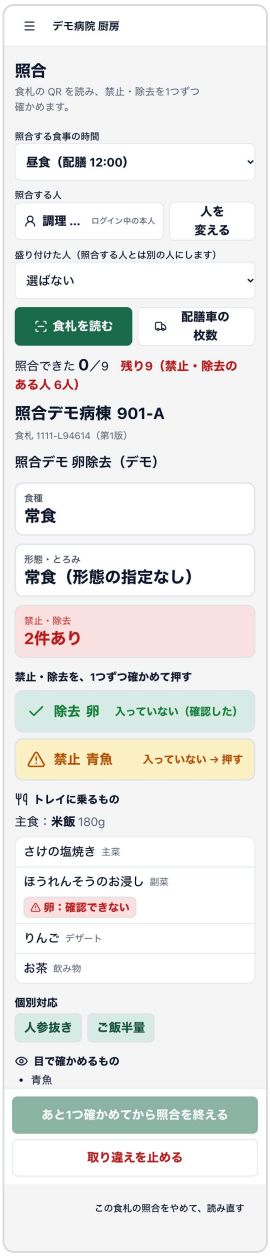
照合の画面

2. 「食札を読む」を押して、食札の QR をカメラで読みます。カメラが使えないときは、食札に印字した番号（No.1105-L12345 の形）か QR の文字を入れて「この文字で読む」を押します。
3. その人のトレイに乗るもの（食種・形態・主食・料理・個別対応）と、禁止・除去が出ます。



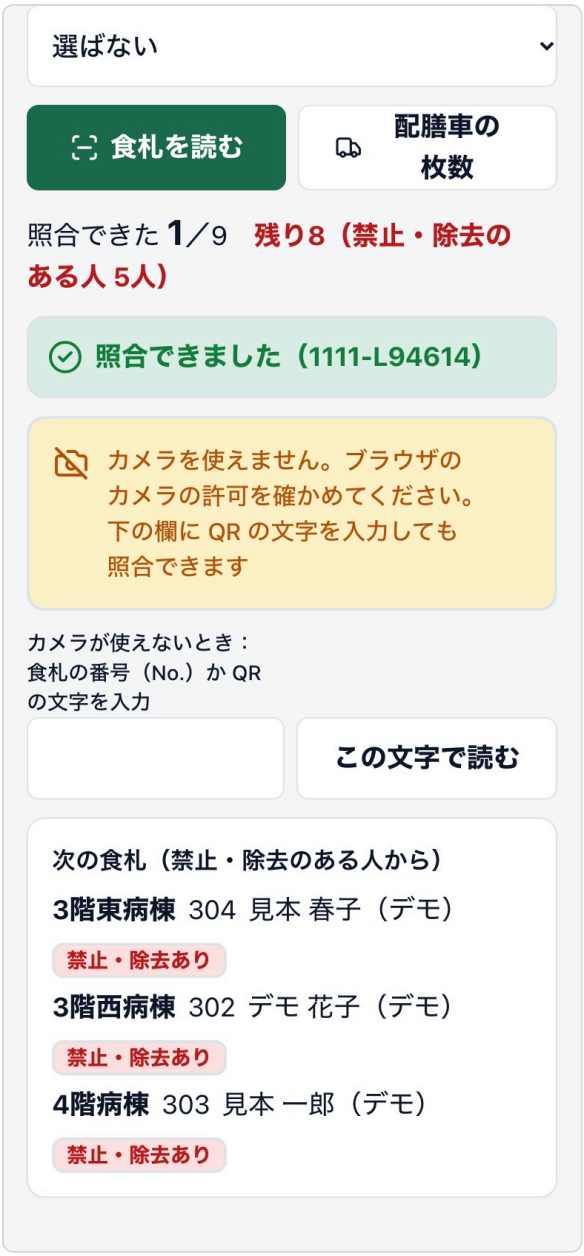
食札を読んだ

4. 禁止・除去を1つずつ確かめて「入っていない → 押す」を押します。全部押すまで照合を終えられません。



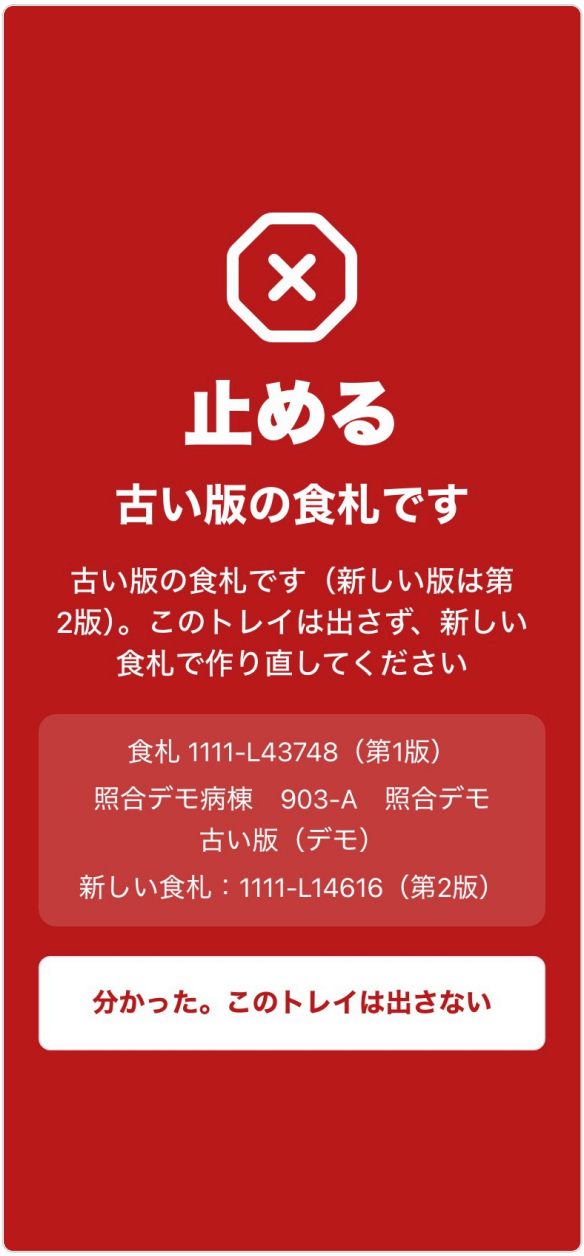
禁止・除去を1つずつ押す

5. 「照合を終える」を押すと「照合できました」と出て、次の食札に進みます。



照合できた

6. 古い版・取り消し・別の食事の時間・名簿に無い食札は、画面いっぱいの赤で止まります。そのトレイは出さず、「分かった。このトレイは出さない」を押します。止める設定を外す方法はありません。



古い版の食札で止まった

7. 取り違えがあったときは「取り違えを止める」を押して記録し、そのトレイは出しません。「配膳車の枚数」で、配膳車ごとの枚数も確かめます。

> **圏外のとき**：圏外でも、端末の名簿で照合を続けられます。記録は端末に貯まり、つながると自動で送られます。古い版の名簿で照合したものは警告が出ます。

端末と個人番号

共有のタブレットで「誰が照合したか」を残すための4桁の番号です。自分のログインで「端末と個人番号」を開き、「ログインのパスワード」と「新しい個人番号（数字4桁）」を入れて「個人番号を決める」を押します。端末を手放すときは「この端末のデータを消す」を押します（貯めた記録を送り終えてから）。



端末と個人番号

4.5 ヒヤリハットと照合の月報

「ヒヤリハット」には、取り違えを止めたとき・異物・遅れなどを「ヒヤリハットを書く」で残します。氏名・食種は書かず、食札の番号か配膳先・部屋で書きます。



ヒヤリハット

「照合の月報」では、照合の件数、止めたもの、1トレイの時間（目標5秒）を月ごとに見ます。



照合の月報

4.6 調理指示書・とろみの配合・形態の基準表

「調理指示書」で日と食事の時間を選ぶと、料理ごとの数量、形態ごとの数、主食の数とグラム、とろみの配合が出ます。主食を指定した人は主食の表だけで数え、献立の主食の料理（ごはん）と二重には数えません。



調理指示書

「とろみの配合と確認」では、とろみ剤の配合（基準を変えたら新しい版になり、承認した人が残ります）と、確認の記録（測った値）を残します。



とろみの配合と確認

「形態・とろみの基準表」で、施設の呼び名と嚥下調整食学会分類2021のコード（形態）・段階（とろみ）の対応を確かめます。基準を変えるのは管理者と栄養士です。



形態・とろみの基準表

4.7 検収と在庫

1. 「検収」で納品の日を選びます。予定の発注書が出ます。
2. 品温・期限・ロット・産地などを入れ、受け取るかどうかを決めます。基準を外れたものは、その場で理由を書きます。
3. 「検収を終える（在庫に入れる）」を押すと、在庫に入荷として足されます。



検収

「在庫」では、いまの数量と最近の記録を見て、在庫の記録（入荷・使用・調整・廃棄）を足します。調整では、数えた数量を入れます。



在庫

4.8 衛生記録

温度・中心温度・冷却

1. 「温度・中心温度・冷却」を開き、記録の種類（冷蔵庫・冷凍庫の温度、中心温度、冷却、保管、使用水）と、測った場所を選びます。
2. 測った値を入れて「記録する」を押すと、基準と照らし合わせて「基準内・基準外」が出ます。基準を外れたら、是正の記録を必ず書きます。



温度を記録した



温度・中心温度・冷却

健康チェック・検便

毎日の始業前に、当てはまる症状を選んで「健康チェックを入れる」を押します。症状がある人は「調理に入れない」になり、解除は責任者が陰性の確認のあとに行います。



健康チェック・検便

保存食・検食簿

保存食は、何を・いつ・どの冷凍庫に入れたかを「保存食を記録する」で残し、捨てたら記録します。検食簿は、検食した人と結果・所見を「検食簿に記録する」で残します。



保存食・検食簿

> 記録は変更も削除もできません。間違いは、新しい記録で訂正します。施設・器具・廃棄物の点検表は対象外です。

第5章 配膳先の職員（病棟・ユニット）の使い方

ログインすると、自分の配膳先だけが見えます。スマホでの操作を前提にしています。

5.1 配膳先の喫食者

自分の配膳先の喫食者と、食種・形態・アレルギーを確かめます。



配膳先の喫食者

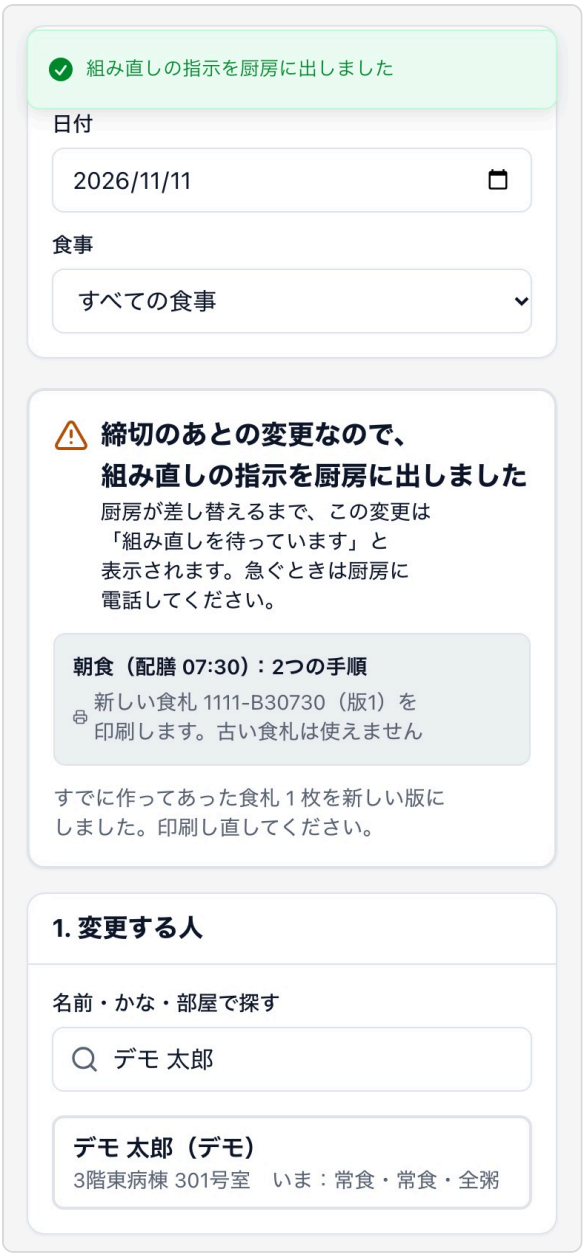
5.2 食事の変更を入れる（今回の変更）

1. 「今回の変更（配膳先）」を開き、「変更を入れる」を押します。
2. 変更する人を探して選び、何を変えるか（例：主食を変える → 全粥）と、いつの食事からを選びます。締切を過ぎていても受け付けます。



変更を入れる

3. 「この変更を受け付ける」を押します。締切のあとの変更は「組み直しの指示を厨房に出しました」と出て、厨房に指示が届きます。急ぐときは厨房に電話してください。



受け付けた

4. 一覧に、厨房での進み（組み直しを待っている／差し替え済み／配膳車に乗った）が出ます。



厨房での進み

延食（取り置き）が必要なときは、何を変えるかで「延食（取り置き）」を選びます。2時間で「作り直しますか」の知らせが届きます。

第6章 本部・委託元の栄養士・業者

6.1 本部（拠点の比較）

「本部（拠点の比較）」で、厨房ごとの食数・照合・原価・衛生記録を月ごとに並べて比べます。件数と金額だけで、喫食者の氏名や食種は出ません。



本部（拠点の比較）

6.2 委託元の栄養士

委託元の栄養士は法人の外の人です。招待された厨房だけが見えます。今日の厨房、喫食者（登録と変更もできます）・除去食の一覧・指導表待ち、食事の変更の受付、規格書の影響の一覧、帳票の一覧、衛生記録を使えます。



委託元の栄養士の今日の厨房

6.3 業者

業者は画面を使いません。発注書は、メール（PDF つき）か、FAX 用の PDF で届きます。発注書には、商品と数量と納品の日だけが載り、喫食者の情報は出ません。

第7章 共通の機能

7.1 帳票の一覧

「帳票の一覧」から、献立表・栄養価の月報・給与栄養目標量・除去食の一覧・食数表・食札・調理指示書・発注書・検収表・衛生の点検表と検食簿・照合の月報を出します。帳票ごとに、PDF・Excel・CSV から選べます。見られる厨房すべての分をまとめて出すこともできます。出力は記録に残ります。規格書の変更などで内容が古くなった帳票は「要再発行の帳票」に出ます。



帳票の一覧

7.2 知らせとメール

出来事	届く人	届き方
招待	招待された人	メール
発注書を送った	業者	メール（発注書の PDF つき）
締切のあとの変更	厨房	組み直しの指示（画面・音）

出来事	届く人	届き方
延食が期限になった	その配膳先の職員	画面の知らせ
請求書の発行・支払いの確認・停止	管理者	画面の知らせとメール
解約後のデータの削除（14日前・3日前）	管理者	メール

知らせやメールには、喫食者の氏名・食種は書きません。

7.3 スマホと圏外

- 厨房の画面と配膳先の画面は、スマホの幅でも横にはみ出さずに使えます。
- 照合と衛生記録は、圏外でも続けられます。端末に貯めた記録は、つながると自動で送られます。
- 照合に使う端末では、一度「照合（食札を読む）」を開いてカメラの使用を許し、その日の名簿を端末に持たせます。

付録

付録 A よくある質問

こんなとき	すること
照合で古い食札と出た	そのトレイは出しません。新しい食札を受け取って組み直します。組み直しの指示があれば、それに従います
照合で取り消された食札と出た	そのトレイは出しません。栄養士に確かめます
照合で別の食事の時間と出た	正しい食事の時間の食札を読みます
盛り付けた人と照合する人が同じと出た	別の人に代わります
QR が読めない	食札が汚れていないか、明るさを確かめます。食札に印字した番号（No.）を入れても読めます
古い食札が残っている	「食札の発行と印刷」で変わった分を発行し直し、古い食札は回収して破棄します
印刷できない	一覧に止めた理由が出ていないか見ます。PDF を保存してから別の端末で印刷します。用紙（A4 の面付けかラベルか）も確かめます
締切のあとに変更した	厨房に組み直しの指示が出ます。確定した食数は変わらず、差は食数表に出ます
ログインできない	続けて間違えるとしばらくロックされます。招待のリンクが使えないときは、招待した人に送り直してもらいます
認証アプリの端末をなくした	管理者の画面からは解除できません。ご契約の窓口へご連絡ください。ご本人と管理者の確認のあと運営が解除し、新しいパスワードを決めるリンク（1時間・1回限り）をご本人の登録メールへ送ります。次のログインで2要素認証を登録し直します。ご本人と管理者へお知らせが届きます
圏外で記録した	つながると自動で送られます。端末のデータを消すのは、送り終えてからにします

付録 B 用語集

用語	意味
食種	常食・軟菜食・治療食など、食事の種類
形態	常食・刻み・ミキサー・ムース・ゼリーなど、食べやすくした形
主食	米飯・軟飯・全粥・パンなど。食事箋の主食が、献立の主食の料理に置き換わる
とろみ	飲み物・汁物に付ける粘り。施設の呼び名と学会分類2021の段階を結び付ける
食事箋	喫食者ごとの食種・形態・主食・とろみ・量の指示。変えると新しい版になる
締切	その食事の食数を確定する時刻。過ぎた変更は組み直しになる
食札	トレイに付ける札。QR と版が入る
照合	盛り付けたトレイの食札を読み、禁止・除去を確かめること
組み直しの指示	締切のあとの変更で、トレイを組み直す手順
延食	すぐ食べられない人の食事を取り置くこと
予備食	急な変更のために用意しておく食事
除去・禁止	アレルギーで取り除く食品（除去）と、食べてはいけない食品（禁止）
指導表	生活管理指導表。アレルギーの除去の根拠になる書類
規格書	商品の原材料・アレルゲンを書いた書類。版で持つ
検収	納品された品の品温・期限などを確かめて受け取ること
保存食・検食	事故のときのために残す食品（保存食）と、提供前に食べて確かめること（検食）

付録 C 役割ごとの権限

○：開いて使える（作る・変える）、△：見るだけ、—：使えない

画面	管理者	本部	栄養士	調理リーダー	調理員	配膳先の職員	委託元の栄養士
今日の厨房	○	○	○	○	○	○	○
組み直しの指示・延食と予備食	○	—	○	○	○	—	—
食事の変更の受付	○	—	○	○	○	—	○
今回の変更（配膳先）	○	—	○	—	—	○	○
食数表	○	○	○	○	○	—	—
食札の発行と印刷	○	—	○	○	○	—	—
照合・端末と個人番号	○	—	○	○	○	—	—
ヒヤリハット・照合の月報	○	○	○	○	○	—	—
喫食者・除去食の一覧	○	△	○	△	△	—	○
指導表待ち・見直し	○	△	○	△	—	—	△
CSV の取込み	○	—	○	—	—	—	—
配膳先の喫食者	—	—	—	—	—	○	—
献立・料理・食品・商品と業者・栄養計算・食種と主食	○	○	○	△	△	—	—
規格書・見直し	○	○	○	○	—	—	—

画面	管理者	本部	栄養士	調理リーダー	調理員	配膳先の職員	委託元の栄養士
規格書の影響の一覧	○	○	○	○	—	—	○
調理指示書・とろみ・基準表	○	○	○	○	○	—	—
発注・在庫	○	○	○	○	—	—	—
検収	○	○	○	○	○	—	—
原価	○	○	○	—	—	—	—
温度・保存食と検食簿	○	○	○	○	○	—	○
健康チェック・検便	○	○	○	○	○	—	—
点検表の設定	○	—	○	—	—	—	—
帳票の一覧	○	○	○	○	○	—	○
本部（拠点の比較）	○	○	—	—	—	—	—
設定のまとめ	○	○	○	○	○	—	○
法人の設定・厨房と食事の時間・利用者と招待・データ移行・操作ログ・ご契約・請求書・書き出し	○	—	—	—	—	—	—

Mealia

給食管理クラウド

デモで実際の画面を試せます

https://mealia.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ　株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/