

給食施設栄養管理報告書 記入要領(第12号様式・・・事業所・寄宿舍・その他用)

この報告書は、給食施設における給食運営及び栄養管理等の状況を把握するために、健康増進法等の施行に関する規則第12条の規定により報告を求めるものです。報告義務者は給食施設の管理者です。従って、給食を委託している場合も委託者である給食管理者が報告してください。

1	特定給食施設 小規模特定給食施設	<p>◆該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>1 特定給食施設（健康増進法）・・・継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を供給する施設</p> <p>2 小規模特定給食施設（県条例）・・・継続的に1回50食以上100食未満又は1日100食以上250食未満の食事を供給する施設</p>
2	提出年月日	<p>◆提出年月日を記入してください。</p> <p>◆本報告書は、当該年（1月～12月）の内容について記入し、翌年1月末日までに提出してください。 ※1年分の内容を報告してください。</p>
3	提出先	<p>◆保健福祉事務所長・・・所轄の保健福祉事務所名を記入してください。（組織再編により本所とセンターになりました。本所の保健福祉事務所名をご記入ください。）</p>
4	施設の名称	◆施設の正式名称（法人名を含む）を記入してください。
5	所在地	◆施設の所在地を記入してください。施設の所在地と管理者の所在地が異なる場合は、様式裏面の報告担当者欄に管理者の所在地を記入してください。
6	管理者	<p>◆施設の管理者の職名と氏名を記入してください。</p> <p>〔記入例〕株式会社○○工場の場合・・・工場長 ☆☆☆太郎</p>
7	施設種別	◆該当する番号を○で囲んでください。
8	健康増進法第21条 第1項による指定	◆「有」とは、健康増進法第21条第1項の規定により、 <u>県知事が管理栄養士配置施設と指定している場合をいいます。</u>
9	栄養管理部門の 理念・方針・目標	<p>◆該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>◆「有」の場合には、該当する番号を○で囲み、その他の場合は、（ ）内に内容を記入してください。</p>
10	組織（栄養管理・ 給食部門の位置づけ）	<p>◆部門名の該当する番号を○で囲み、その他の場合は（ ）内に内容を記入してください。</p> <p>◆施設側の栄養管理・給食部門の責任者の職名・氏名・電話・ファクシミリ番号を記入してください。</p> <p>◆組織図は、該当する番号を○で囲んでください。</p>
11	栄養管理等について 検討する会議	<p>◆該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>◆施設における給食関係会議について記入してください。</p> <p>◆実施回数（該当年の総数）を記入してください。</p> <p>◆構成職種については、該当する番号を全て○で囲み、その合計職種数（同一職種は複数参加でも1と数えます）を計上してください。</p> <p>◆目的については、該当する番号を全て○で囲み、その他の場合は、（ ）内に内容を記入してください。</p>
12	運営方式	<p>◆該当する番号を○で囲んでください。委託とは、一部委託も含まれます。</p> <p>◆委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者職、氏名・施設担当責任者職、氏名・電話番号を記入してください。</p> <p>◆委託内容の該当する番号を全て○で囲み、その他の場合は、（ ）内に内容を記入してください。</p>
13	従事者	<p>◆管理栄養士がいる施設は管理栄養士、栄養士のみがいる施設は栄養士の代表1名の氏名及び免許の種類（該当する番号を○で囲む）及び免許登録番号並びに勤務形態（該当する番号を○で囲む）を記入してください。（<u>常勤者のみ</u>）</p> <p>◆従事者人数については、施設側、受託側それぞれ常勤、非常勤の別、職種別に記入してください。（上記管理栄養士又は栄養士も含めます）</p> <p>◆「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態にある場合をいい、「非常勤」とは、それ以外の勤務形態にある場合をいいます。</p> <p>◆管理栄養士・栄養士・調理師は有資格とします。管理栄養士であるものは栄養士に含めません。また、栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合は、いずれか主な業務の資格について記入してください。</p>
14	食数	<p>◆報告年の1日当たりの平均食数を記入してください。</p> <p>◆カフェテリア方式の給食数は、<u>利用者数</u>を記入してください。</p>

15	対象者(利用者)の把握	<ul style="list-style-type: none"> ◆対象者について把握した内容を記入してください。 ◆該当する番号を○で囲んでください。 ◆把握年月(該当年内の直近のもの)を記入してください。 ◆対象者数を身体活動レベル別、性別に年齢区分に記入してください。 日本人の食事摂取基準(2020年版)に対応しています。
16	身体状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> ◆身長・体重の把握は、該当する番号を○で囲んでください。 ◆体格指数(BMI)は、25以上を肥満、18.5未満をやせとし、全従業員に対する割合を記入してください。体格指数(BMI) = 体重(kg) ÷ 身長(m)² ◆疾病状況等の把握は、該当する番号を○で囲み、その他の場合は、() 内に内容を記入し、全従業員に対する割合を記入してください。(把握していない場合には空欄に、把握したが、該当者がいない場合には0とする)
17	給食の利用率	<ul style="list-style-type: none"> ◆全従業員に対する割合を算出して記入してください。(小数点以下1位まで) ◆根拠となる人数を記入してください。
18	摂取量の調査	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、実施回数(該当年の総数)を記入し、方法の該当する番号を○で囲んでください。その他の場合は、() 内に内容を記入してください。
19	給食形態	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲み、種類数、品数、食数を記入してください。
20	給食量の調整	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、種類数を記入してください。副食については、主菜・副菜の該当するものを○で囲み、どちらかでも調整している場合は、「有」とし、種類数を記入してください。 例：主食の量・大盛り、中盛り、小盛りを提供している場合は3種類となります(栄養量を考慮するもので、単に嗜好等によって増減するものは含みません)。
21	平均提供食品量・平均栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ◆() 内の該当する番号を○で囲んでください。
22	平均提供食品量	<ul style="list-style-type: none"> ◆提供した食品について、1人1日(あるいは1食、2食)当たりの量を計上してください。ただし、<u>穀類については、主食の提供量を把握するため「ごはん」「パン」「麺(ゆで)」の1食平均量とします。1年間の平均量ではありません。</u>
23	平均栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ◆1人1日(あるいは1食、2食)当たりの目標栄養量、提供栄養量及び推定摂取量の平均を計上してください。 ◆推定摂取量は、摂食量の調査等から算出し、計上してください。*の欄は、記載されている項目以外で算出している栄養素があれば記入してください。
24	食材料費	<ul style="list-style-type: none"> ◆1人1日(あるいは1食、2食)当たりの食材料費を計上してください。 ◆実食材料費(原価)とし、その他の経費は含めません。
25	作業指示書	<ul style="list-style-type: none"> ◆厨房で使用され、調理の際の計画書となるもので、献立表、調理指示書等をいいます。該当する番号を○で囲んでください。 ◆「有」の場合には、該当する番号を全て○で囲んでください。その他の場合は、() 内に内容を記入してください。
26	栄養教育	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、<u>施設側、受託側それぞれ個別、集団に分けて人数(集団の場合は回数と延人数)を必ず計上してください。</u>
27	健康・栄養情報の提供方法	<ul style="list-style-type: none"> ◆対象者への健康・栄養情報の提供方法について、該当する番号を全て○で囲んでください。その他の場合は、() 内に内容を記入してください。
28	給食日誌	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。
29	栄養成分表示	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、該当する栄養成分表示項目の番号全てを○で囲んでください。その他の場合は、() 内に栄養素名を記入してください。
30	テーマ献立の導入	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、該当する全ての番号を○で囲んでください。その他の場合は、() 内に内容を記入してください。
31	非常食糧等の備蓄	<ul style="list-style-type: none"> ◆該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、人数、日数を記入してください。 ◆献立表、保管場所については、該当する番号を○で囲んでください。その他の場合は、() 内に内容を記入してください。
32	報告担当者	<ul style="list-style-type: none"> ◆<u>施設側の給食担当部門名、職名、氏名を記入してください。</u>施設の所在地と管理者の所在地が違う場合は、管理者の所在地を記入してください。