

## 「特定給食施設等栄養管理報告書」記入要領

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、健康増進法第18条第1項第2号・3号及び法第22条の規定により報告を求めるものです。

管轄保健所長が指定する期日の内容について記入し、管轄保健所長が指定する日までに提出してください。報告義務者は施設管理者(当該施設長)とします。従って、委託給食の場合も委託者である当該施設長が報告してください。

(別紙様式4-4・・・保育所・幼稚園・こども園)

	年月日	年6月1日現在の状況を記入してください。
設置者	※ 設置者とは、市町村立であれば市町村長、法人であれば理事長等法人の代表者となります。	
	設置者住所	法人にあつては、主たる事業所の所在地
	設置者氏名	法人にあつては、法人名及び理事長等法人の代表者の捕職名・氏名 (例)市立保育園: ●●市 市長○○ 事業所 : ●●株式会社 代表取締役社長○○ 民間機関 : ●●医療法人 理事長○○
基本情報	施設名	施設の正式名称(法人名)を記入してください。
	施設種類	該当するものを○で選択して下さい。
	所在地(他)	施設の所在地、および電話番号、FAX 番号、郵便番号、E-mail アドレスを記入下さい。
	管理者名	施設管理者(当該施設長)の職名と氏名を記入してください。
	栄養管理責任者	施設の栄養管理責任者について、その職と氏名を記入してください
	保育時間	保育時間を記入してください。
	給食の運営方式	業務委託の有無について該当するものを○で選択してください。業務委託ありの場合は、下記に委託先名称・所在地・代表者氏名・施設内受託責任者を記入してください。委託内容は該当するものを○で選択し、その他の場合は記入してください。
	園児数	年齢区分別に該当する欄に人数を記入してください。
	給食従事者数	従事者人数をその職種別に、施設側、委託先それぞれについて記入してください。 ※「常勤」とは、当該施設においてほかの正規職員と同様な勤務形態にある場合をいいます。 ※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。 ※委託先とは、当該施設に従事している職員数であり、委託先本社等の職員数ではありません。
食数	報告日の前月の平均1回当たりの食数について、食事区分別に記入してください。	
体制整備	給食運営の方針および目標の設定	給食運営の方針および目標の設定の有無について○で選択して下さい。「有」の場合は、その周知の状況について該当するものを○で選択してください。また、その内容について、該当するものを○で選択して下さい。
	栄養管理等に関する会議(給食関係会議)	施設における会議について、会議名称と、その開催目的、開催回数を記入してください。複数の会議がある場合は、全て記入してください。会議を構成する職種は該当する者全てを○で選択してください。
	従事者の研修(人材育成)	施設側と委託先、管理栄養士(栄養士)と調理師(員)を区別して、それぞれ前年度実績の参加回数を記入して下さい。また、その内容について、該当するものを○で選択し、その他の場合は記入してください。施設内研修も含まれます。

計 画	園児の アセスメントの実施	園児のアセスメントの実施について、その対象者について該当するものを○で選択して下さい。 スクリーニング項目については、該当するものを○で選択してください。 成長曲線の活用の有無については、該当するものを○で選択してください。
	園児の 肥満とやせの割合	3歳以上の園児について、肥満、ふつう、やせに区分し、その人数と割合を記入して下さい。 判定方法については、国立保健医療科学院のホームページよりダウンロードできる簡易ソフトによる幼児身長体重曲線(性別・身長別標準体重)を利用されるか、もしくは、園で独自で判定されている場合はその方法を記入してください。 <a href="http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/">http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/</a>
	栄養量および食品構成	① 給与栄養目標量の算出方法を記入してください。 (例:奈良県保育所給食の手引きによる目標量を参考) ② 栄養素ごとに一人1日あたりの給与栄養目標量及び実給与栄養量を記入してください。 複数の給与栄養目標量を設定している場合、最も食数の多い食事の給与栄養目標量を記入してください。 ③ 食品構成の一人1日あたりの食品群別目標量及び食品群別平均給与量を記入してください。 * ②、③の実給与量については、前月分実績をご記入ください。
実 施 お よ び 評 価	給与栄養量の評価	年間の実施回数をご記入下さい。
	献立表	献立表(前月1週間分)を添付してください。
	保護者による食事評価	保護者による食事評価の年間の回数を記入して下さい。また、その方法については、該当するものを○で選択してください。
	検食	検食者の職名を記入下さい。
	喫食量調査	方法について該当するものを○で選択し、その他の場合は記入してください。
	コンピューターの導入	導入の有無を記入してください。また、有の場合は導入項目を○で選択してください。
	食材料費	一人1食あたりの前月分の実食材料費(税込)を記入してください。その他の経費は含めません。
情 報 提 供	献立表の掲示	献立表の掲示の有無について記入して下さい。また、栄養成分表示をしているものを○で選択して下さい。
	食育の実施状況	食育の実施状況について、項目ごとに実施している内容について該当するものを○で選択してください。 また、食に関する地域講習会の実施が有る場合は、その内容について記入してください。
	危機管理	危機管理等の対応について該当するものを○で選択してください。非常食糧等の備蓄が「有」の場合はその量を記入してください。 ※危機管理に対する対応マニュアルは、施設全体としてではなく給食部門としての危機管理マニュアルのことを指します。
	報告書作成者	報告書作成者の担当部署名、職名、氏名を記入してください。 施設の所在地と報告所作成者の連絡先が異なる場合は、住所、連絡先TELを記入してください。