

特定給食施設等栄養管理報告書 記入要領

○ 様式1について

| | | | |
|--------------------------|----------------------|------------|---|
| 報 告 者 等 | | | <p>・報告者は施設設置者とし、<u>委託給食の場合も委託者である当該施設から報告してください。</u></p> <p>・原則として、1つの調理施設で1枚提出してください。</p> <p>1つの調理施設で2つ以上の併設施設の調理をしている場合は、<u>食数の多い施設</u>に記入し、その他の併設施設については、施設ごとに違う項目がある場合のみ記入してください。その場合は、最後の備考欄に「〇〇施設と同じ」と記入し、違う箇所だけ記入してください。<u>食数は施設ごと報告してください。</u></p> <p>〔例〕病院と介護老人保健施設の給食を1つの調理場で作っている場合 食数が多い病院で1枚提出するが、老健施設としては、栄養管理委員会や栄養量の内容が病院と異なるため、その項目だけ記入し、もう1枚提出する。その際、備考欄に「空欄については〇〇病院と同じ」と記入する。食数については、病院と介護老人保健施設で別々に記載する。</p> |
| 提 出 先 | | | 管轄の保健所長 |
| 施 設 の 名 称 | | | 施設の正式名称（法人名）を記入してください。 |
| 施 設 の 設 置 者 | | | 施設の設置者を記入してください。 |
| 所 在 地 | | | 施設の所在地を記入してください。 |
| 施 設 管 理 者 | | | 職名と氏名を記入してください。 |
| 栄養管理部門名及び責任者職名・氏名 | | | <u>施設側</u> の栄養管理部門の名称及び責任者の職名・氏名を記入してください。（受託側ではありません。） |
| 電話番号・FAX 番号 | | | 施設側の担当部署の電話番号及び FAX 番号を記入してください。 |
| E メ ー ル | | | 施設側の担当部署のアドレスを記入してください。 |
| 1 | 施 設 種 別 | | <p>該当する番号に○をつけてください。学校及び児童福祉施設の場合は、【 】内の区分の番号も同様に○をつけてください。</p> <p>認定こども園は下記のとおりとしてください。</p> <p>・幼保連携型：児童福祉施設 ・幼稚園型：学校</p> <p>・保育所型及び地方裁量型：児童福祉施設</p> |
| 2 | 組 織 | 部 門 | 該当する番号に○をつけてください。 |
| | | 組織図 | 組織図が明確に示されている場合は有、それ以外は無に○をつけてください。 |
| 3 | 給 食 の 運 営 方 式 | | <p>該当する番号に○をつけてください。委託の場合は、委託先名称・所在地・代表者氏名・責任者氏名・委託内容（該当するものに○または記入）を記入してください。</p> |

| | | |
|----------------|---|---|
| <p>4 5</p> | <p>管理栄養士等の状況 従 事 者 数 ※11月1日時点</p> | <p>管理栄養士・栄養士</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設側、受託側それぞれ記入し、管理栄養士は「管」、栄養士は「栄」、施設側は「施」、受託側は「受」に○をつけてください。免許取得年は西暦で記入し、管理栄養士の場合は管理栄養士の免許取得年を記入してください。 管理栄養士または、栄養士以外の職名で採用されている方であっても、資格を有して実際に栄養指導に従事している方は、記入してください。 給食施設が複数の事業所等の場所を借りて給食を行っており、それぞれの事業所等には専任の管理栄養士等は配置されていないが、給食会社の管理栄養士等が随時派遣されている場合、その施設に管理栄養士等が勤務しているという実態があれば、管理栄養士等の状況欄に記入してください。 産育休等の長期休暇を取得している管理栄養士等は記載せず、その代替者については記入してください。 <u>10人を超える場合には、氏名等の状況を記載した名簿を添付してください。</u> <p>在職年数</p> <ul style="list-style-type: none"> 当該施設における在職年数を記入してください。（受託の場合は、その施設の担当となった年数を記入してください。） 在職年数が1年以上の場合は月数を切り捨てて記載し、在職年数が1年未満の場合は月数を記入してください。 〔例〕在職年数が10年6か月の場合→「10年」と記入 在職年数が4か月の場合→「4か月」と記入 <p>勤務状況</p> <p>常勤…当該施設又は委託会社の正規職員。 兼務…正規職員であって、当該施設（又は受託施設）の他に施設を兼務している場合。なお、<u>2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間の長い施設1か所（勤務時間が同じ場合は報酬の多い施設）は常勤とし、他の施設は兼務としてください。</u></p> <p>臨時…嘱託等で正規の職員に順ずる勤務形態の場合。 非常勤…日々の雇用や時間給で勤務している場合。</p> <p>（備考）</p> <ul style="list-style-type: none"> 市町村に勤務し保育所等で複数の施設の栄養管理を行っている場合は、食数の最も多い施設に勤務状況を記入してください。他の施設については、常勤・臨時・非常勤に問わず、すべて兼務に○をつけてください。 保育所部門と他部署（例えば保健衛生部門）等を兼務している場合には、兼務に○をつけてください。複数の施設の栄養管理を行っている場合も常勤・臨時・非常勤に問わず、全施設兼務に○をつけてください。 <p>従事者数</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設側、受託側のそれぞれについて記入してください。 「4 管理栄養士等の状況」に報告した以外の方を記載してください。 「調理師」には調理師の資格を有する人を計上してください。 <u>兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所を常勤とし、他の施設は兼務としてください。（勤務時間の長さが同じ場合は任意の1施設を常勤としその他を兼務としてください。）</u> 「その他」欄には非常勤の調理師・調理員・事務以外を記入してください。 |
|----------------|---|---|

| | | |
|----|------------------|---|
| 6 | 栄養管理部門研修会参加 | <p>昨年度における外部の機関が主催する研修会に出席した場合に記入してください。（施設内の研修及び委託会社にあたっては社内の研修は除く）</p> <p>施設側、受託側のそれぞれについて記入してください。</p> |
| 7 | 栄養管理委員会（給食関係会議） | <p>開催頻度 施設における全体会議（給食関係者以外の出席がある会議）の回数を記入し、週・月・年の該当するものに○をつけてください。複数の会議がある場合には全て記入してください。（栄養管理に限らず利用者の健康状態を検討する会議も含めて記入してください）</p> <p>構成職種 構成する職種を記入し、職種と人数の合計を記入してください。</p> <p><職種の例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 病院：施設長、医師、栄養管理部門責任者、管理栄養士、栄養士、看護師、受託業者スタッフ（職種）、患者代表、事務系スタッフ等 ・ 介護老人福祉施設・社会福祉施設：施設長、栄養管理部門責任者、管理栄養士、栄養士、受託業者スタッフ（職種）、介護担当者、入所者代表等 ・ 学校・学校給食共同調理場：校長、施設長、給食主任、栄養教諭、学校栄養職員、調理員、教員代表、教育委員会関係者、受託業者スタッフ（職種）、保護者代表等 ・ 保育所：園長、管理栄養士、栄養士、調理員、保育士代表、受託業者スタッフ（職種）、市町村又は法人関係者、保護者代表等 ・ 事業所：施設長、栄養管理部門責任者、管理栄養士、栄養士、喫食者代表、健康管理室スタッフ、受託業者スタッフ（職種）等 |
| 8 | 利用者による食事評価の実施 | <p>嗜好調査や利用者が参加する会議など、利用者による食事評価について、項目ごとに実施している場合は「有」に○をつけてください。</p> <p>「有」の場合には、回数を記入してください。</p> |
| 9 | 栄養に関する情報の提供 | <p>栄養・食生活に関連する情報提供（栄養教育・指導を除く）を実施している場合は、「有」に○をつけてください。</p> <p>「有」の場合には、該当する実施項目に○をつけてください。</p> <p>「2. 献立の栄養成分表示」は表示している栄養素に○をつけてください。</p> |
| 10 | 給食形態 | <p>該当するものに○をつけてください。</p> <p>選択食は、主菜について2種類以上を選択できる場合のみ「有」に○をつけてください。</p> |
| 11 | 給食における給与目標栄養量の設定 | <p>エネルギーの給与目標量の設定 設定の方法について、該当する番号に○をつけるか、「その他」に内容を記入してください。</p> <p>給与栄養目標量 11月の給与栄養目標量が分かる資料を添付していただくか、または別添に記入してください。</p> <p>病院や介護老人保健施設等において特別食を提供している施設は、一般食の献立について添付または記入してください。</p> <p>実施給与栄養量 上記の献立について、11月の実施給与栄養量が分かる資料を添付、または別添に記入してください。</p> |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 12 | 栄養アセスメント・評価 | <p>項目ごとに該当するものに○をつけ、内容について記載してください。</p> <p>「施設における栄養管理上の重点課題」で、1.肥満（肥満者が多い、肥満者の割合が増加した）、2.やせ（やせが多い、やせの割合が増加した）を選択した場合は、選択肢の後ろの（ ）内に、昨年度の肥満者(やせ)の割合及び今年度の肥満者(やせ)の割合を記入してください。</p> <p style="text-align: center;">(昨 年 度) (今 年 度) (例 : <u>1 0 . 5 %</u> → <u>1 5 . 5 %</u>)</p> <p><参考> 幼児（3歳以上）について、身長別標準体重の早見表及び肥満度判定の簡易ソフトが下記の国立保健医療科学院ホームページに公開されています。 http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/</p> |
| 13 | 栄養教育・指導 | <p>実施の有無、実施内容（栄養に関する情報の提供を除く）について、該当するものに○をつけてください。</p> <p>「有」の場合は、11 月の実施状況について、給食利用者と給食利用者以外別及び集団指導と個別指導別等に、それぞれ延べ回数、延べ人数を記入してください。</p> |
| 14 | コンピューターの導入 | <p>栄養管理に利用しているコンピューターの導入状況について該当するものを○で囲んでください。「有」の場合には、導入項目に○をつけてください。</p> |
| 15 | 非常災害時のマニュアルの整備 | <p>マニュアルの整備状況について該当するものに○をつけてください。</p> <p>「有」の場合は、整備されているマニュアルの分野について該当するものに○をつけ、策定した時期を記載してください。</p> |
| | 非常用食品等の備蓄 | <p>該当するものに○をつけてください。「有」の場合は人数、日数を記入し、備蓄している物に該当するものに○をつけてください。また、非常用献立の有無についても該当するものに○をし、「有」の場合には日数を記入してください。「無」の場合は、現在の状況について該当する項目に○をつけてください。</p> |
| 16 | 施設の給食に関する取組で特に力を入れていること他 | <p>給食に関する取組で特に力を入れていることや、他施設の参考になると思われる取組等がありましたらご記入ください。参考資料がありましたら添付してください。</p> |
| 17 | 報告書作成者 | <p>施設側か受託側のどちらかに○をつけ、作成者の所属名、職名、氏名を記入してください。</p> |

○ 様式2について

「11 月中の 1 日当たりの平均給食数」「1 人 1 日当たりの平均食材料費」「給食の対象者」について記入してください。

「事業所」の給食施設にあっては、給食施設利用者の健康管理を担当する部署との連携についていずれかの番号に○をつけ、連携した取組がある場合には内容を記入してください。