

## 給食施設栄養管理報告書 記入要領(学校用)

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、茅ヶ崎市給食施設における栄養管理に関する規則第4条により報告を求めるものです。

1	特定給食施設 小規模特定給食施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貴施設の該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>1 特定給食施設……………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</li> <li>2 小規模特定給食施設…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</li> </ul>
2	提出年月日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該年(1月～12月)の内容について → 翌年1月末日まで</li> <li>* 1年分の内容を報告してください。</li> </ul>
3	報告義務者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給食施設の管理者とします。従って、給食を委託している場合も委託者である管理者が報告してください。</li> </ul>
4	施設の名称	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の正式名称(法人名)を記入してください。</li> </ul>
5	所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の所在地、電話及びファクシミリ番号を記入してください。</li> <li>・施設の所在地と管理者の所在地が異なる場合は、最後の報告担当者欄に管理者の所在地を記入してください。</li> </ul>
6	管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の管理者の職名と氏名を記入してください。</li> <li>〔記入例〕 ○○市立○○学校の場合…校長 ☆☆ 太郎</li> </ul>
7	運営単位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> </ul>
8	給食の目的・目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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○で囲み、2 その他の場合は、( )内に具体的に記入してください。</li> </ul>
9	組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織図について、該当する番号を○で囲んでください。</li> </ul>
10	栄養管理等について 検討する会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。・施設における給食関係会議について記入してください。(打合わせ、朝礼等は含みません。)・実施回数(該当年の総数)を記入してください。・構成については、該当する番号を全て○で囲み、その合計数(構成職種の数:同一職種は複数参加でも1と数える)を計上してください。</li> <li>・目的については該当する番号を全て○で囲み、該当がない場合は、5 その他の( )内に内容を記入してください。</li> </ul>
11	運営方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。・委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者職氏名・責任者職氏名・電話番号を記入してください。・委託内容の該当する番号を全て○で囲み、該当がない場合は、9 その他の( )内に内容を記入してください。</li> </ul>
12	従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士がいる施設にあつては管理栄養士、栄養士のみがいる施設にあつては栄養士の代表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。(常勤者のみ)</li> <li>・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む)</li> <li>・「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。</li> <li>・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。</li> </ul>
13	対象校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象とする学校数の合計を記入してください。</li> </ul>
14	対象者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象とする人数(職員等を含む)の合計を記入してください。</li> </ul>
15	食数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日当たりの平均食数を区分別に記入し、職員はその他に記入してください。</li> </ul>
16	対象者(利用者)の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者(職員等を除く)について把握した内容を記入してください。</li> <li>・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。</li> <li>・対象者数を学年区分別に性別、体格(肥満、やせ)別に記入してください。なお、肥満、やせについての判定方式は、児童・生徒は、学校保健統計調査方式による肥満度判定方法を用いてください。それ以外は、体格指数(BMI)による評価方法を用いて、肥満度の判定基準に基づき、記入してください。・身長・体重の把握は、該当する番号を○で囲んでください。</li> </ul>

16	対象者(利用者)の把握	・疾病状況等の把握については、該当欄に人数を記入(把握していない場合には空欄に、把握したが対象がいなかった場合には0とする)し、疾病名の該当がない場合は、その他の( )内に内容を記入し、人数を記入してください。アレルギー食については、把握している人数と( )内に給食対応している人数を記入してください。
17	摂取量の調査	・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。該当がない場合は、3 その他の( )内に内容を記入してください。
18	給食形態等	・該当する番号を全て○で囲んでください。選択給食とは、カフェテリア方式等のことをいいます。特別給食とは、特別に配慮された給食で、刻み食や疾病に配慮した給食をいいます。
19	給食量の調整	・該当する番号を○で囲んでください。給食量の調整とは、利用者個人の身体状況や疾病状況に応じて、栄養量を考慮して食事量を調整するものであって、単に嗜好等によって増減するものではありません。・「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、有りとし、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。
20	平均提供食品量・平均栄養量	・提供した食品について、1人1日(該当する番号を○で囲む)食当たりの量を計上してください。
21	平均提供食品量	・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。・「種実類」「きのこ類」「調味料及び香辛料類」についてはいずれも少量であり、エネルギー及び栄養素量に大きく影響しないことから省略してありますので、記入の必要はありませんが、「きのこ類」の使用量が多い場合は、「その他の野菜類」に入れてください。・ただし、穀類については、「ごはん」「パン」「麺(ゆで)」の1食平均量とします。 (穀類についてのみ、主食の提供量を把握するために、1食平均量を記入してください。1年間の平均量ではありませんので、ご注意ください。)
22	平均栄養量	・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、摂取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。
23	食材料費	・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。・該当する食数当たりの1人分の実食材料費(原価)とし、その他の経費は含めません。
24	作業指示書	・厨房で使用され、調理の際の計画表となるもので、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、該当する記載項目の番号全て○で囲んでください。該当がない場合は、6 その他の( )内に内容を記入してください。
25	栄養教育	・該当する番号を○で囲んでください。 ・栄養教育について、集団、個別に分けて人数(集団の場合は回数と人数)を計上してください(該当年の総数)。
26	健康・栄養情報の提供方法	・対象者への健康・栄養情報の提供方法について、該当する項目全ての番号を○で囲んでください。該当がない場合は、4 その他の( )内に内容を記入してください。
27	栄養成分表示	・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全ての番号を○で囲んでください。該当項目がない場合は、5 その他の( )内に栄養素名を記入してください。
28	テーマ献立の導入	・該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合には、該当する項目全ての番号を○で囲んでください。該当がない場合は、3その他の( )内に内容を記入してください。例:教科に関連して作成された献立、郷土食、年間計画にない特別な献立等。
29	給食日誌	・該当する番号を○で囲んでください。
30	非常食糧等の備蓄	・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。該当がない場合は、3その他の( )内に内容を記入してください。
31	報告担当者	・施設側の給食担当部門名、職名、氏名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、管理者の所在地を記入してください。