

「特定給食施設等栄養管理報告書」記入要領

(別紙様式3・・・保育所・幼稚園・こども園等)

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24条第1項および奈良市健康増進法施行細則第5条の規定により報告を求めるものです。

保健所長が指定する期日の内容について記入し、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。

この報告書は2部作成し、1部を保健所へ提出し、1部を施設で保管してください。

	年月日	報告書の作成日を記入してください。
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○で囲んでください。
	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アドレスをご記入ください。
	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	教育・保育時間を記入してください。
	給食の運営方式	外部搬入及び業務委託の有無について該当するものを○で囲んでください。業務委託ありの場合は、契約書の有無を記載し、下に委託先名称・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○で囲み、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(目安として1日6時間以上かつ月20日以上)の勤務)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	報告月の平均1回当たりの食数(特異日を除き、通常日の平均食数)について、食事区分別に記入してください。 ・おやつは午前及び午後を分けて記入。 ・職員食を実施している場合は、各食事区分に職員食を加えた食数を計上し、再掲欄に職員食の1日当たりの平均食数を記入。 ・離乳食は1日に複数回提供している場合、提供回数ごとに食数を記載してください。 (例:1日2回の提供で10時に10食・14時に8食の提供がある場合→離乳食の欄に食数を「10/8」と記入) ・乳児用ミルクは計上しません。 ・上記以外の食事を提供している場合は、その他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○で囲んで下さい。「有」の場合は、その周知の状況について該当するものを○で囲んでください。また、その内容について、該当するものを○で囲んでください。
	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○で囲んでください。
	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ください。また、その内容について、該当するものを○で囲み、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	アセスメントの実施	園児のアセスメントの実施の有無に○をつけてください。 有の場合は年 1 回以上、施設が把握しているものについて該当するものを○で囲んでください。体格について、把握の有無に○をつけてください。
	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ください。 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。 http://www.niph.go.jp/soshiki/07shougai/hatsuiku/ 簡易ソフトを使用した場合、肥満度の判定区分は「肥満」については+15%以上、「やせ」については、-15%以下とします。 食事摂取等への配慮の有無について、該当するものを○で囲んでください。
	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設定した対象の食事全てにレ点をつけてください。 ③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。 ④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。 *③、④の実給与量については、報告月の実績を記入してください。
実 施 お よ び 評 価	給与栄養量の評価	年間の実施回数を記入して下さい。
	献立表	献立表(報告月の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○で囲んでください。
	検食	検食者の職名を記入してください。
	喫食量調査	方法について該当するものを○で囲み、その他の場合は記入してください。
	食材料費	一人1食あたりの報告月の実食材料費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、該当するものを○で囲んで下さい。また、栄養成分表示をしているものを○で囲んでください。
	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○で囲んでください。 食に関する地域講習会の実施が有る場合は、対象や内容、回数等を記入してください。 食育年間計画と評価の有無について、該当するものを○で囲んでください。
	危機管理	危機管理等の対応について該当するものを○で囲んでください。 非常食糧等の備蓄の有無を○で囲み、「有」の場合は内容を()に記入してください。
	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。