

大分県特定給食施設等指導要領

(趣旨)

第1条 この要領は、健康増進法（平成14年法律第103号。以下「法」という。）第18条第1項第2号及び第3号の規定に基づき、法、健康増進法施行規則（平成15年厚生労働省令第86号。以下「規則」という。）及び大分県健康増進法施行細則（平成15年大分県規則第54号。以下「細則」という。）に定める特定給食施設及びそれ以外の給食施設（特定かつ多数の者に対して、通例として、継続的に食事を供給する施設のうち、1回20食以上又は1日50食以上の食事を供給する施設。以下「その他の給食施設」という。）を把握し、また施設設置者、施設管理者及び給食関係者等に対し適切な栄養管理が実施できるよう行う指導及び助言等について、必要な事項を定めるものとする。

(栄養管理の基準)

第2条 その他の給食施設の管理者は、特定給食施設に準じ規則第9条の規定により、次の各号について適切な栄養管理を行うものとする。

- (1) 当該施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体の状態、栄養状態、生活習慣等(以下「身体の状態等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- (2) 食事の献立は、身体の状態等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- (3) 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- (4) 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- (5) 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

(届出)

第3条 その他の給食施設のうち保健所長が必要と認めた施設の設置者は、当該施設の所在地を所管する保健所長に、特定給食施設に準じ法第20条、規則第6条及び細則第5条の規定により、次の事項を届け出るものとする。

- (1) 給食を開始又は再開しようとするときは、開始又は再開の日から一月以内に、給食開始(再開)届(細則第5条関係第2号様式 別紙様式①)を提出するものとする。
- (2) (1)で届け出た内容について変更が生じたとき、又は給食を休止あるいは廃止しようとするときは、変更の日から一月以内に、給食内容変更(休止・廃止)届(細則第5条関係第3号様式 別紙様式②)を提出するものとする。

(栄養月報)

第4条 特定給食施設及びその他の給食施設のうち保健所長が必要と認めた施設の管理者

は、毎月実施した給食について栄養月報を作成し、保存するものとする。

- 2 前項に定める施設の管理者は、毎年6月に実施した給食について作成した栄養月報を次条に定める給食施設状況報告書（別紙様式③）に転記して、その年の7月末日までに、所管保健所長に提出するものとする。

（給食施設状況報告書）

- 第5条 特定給食施設及びその他の給食施設の管理者は、毎年6月1日現在の施設の状況について、その年の7月末日までに給食施設状況報告書（別紙様式③）により、所管保健所長に報告するものとする。

（栄養指導員による栄養指導）

- 第6条 栄養指導員が、法第18条第1項第2号の規定によりその他の給食施設の管理者又は給食関係者に対して行う指導及び助言は、特定給食施設に準じ給食施設栄養指導票（細則第7条関係第5号様式 別紙様式④）により行うものとし、指導後は当該施設の管理者に交付するものとする。

（書類の提出）

- 第7条 その他の給食施設の設置者又は管理者が、法、規則、細則、及びこの要領に関する通知等により知事に書類を提出するときは、所管保健所長を経由しなければならない。

附 則

（施行日）

- 1 この要領は、平成15年12月18日から施行する。

（経過措置）

- 2 第4条第1項に規定する栄養月報の様式は、平成17年3月31日までの間は、栄養改善法施行細則（平成15年5月1日廃止）第12条第1項に規定する様式を取り繕って使用することができるものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年9月7日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年3月31日から施行する。

様式①（特定給食施設等指導要領第3条関係／健康増進法施行細則第5条関係第2号様式）

給食開始（再開）届

年 月 日

大分県知事 殿

設置者職氏名

健康増進法第20条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 給食施設の名称及び所在地	〒	
	TEL () -	
2 給食施設の設置者の氏名及び住所 〔法人にあっては設置者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名〕	〒	
	TEL () -	
3 給食施設の種類	学校（幼稚園を含む）・病院・介護医療院・ 介護老人保健施設・老人福祉施設・児童福祉施設・ その他社会福祉施設・矯正施設・寄宿舎・ 事業所・一般給食センター・自衛隊・ その他（ ）	
4 給食の開始日又は開始予定日 （再開の場合は再開日又は再開予定日）	年 月 日	
5 1日の予定給食数及び各食ごとの 予定給食数	1日 人 （定数 人）	
	内 訳	朝（ ）人 昼（ ）人 夕（ ）人 その他（内容： ）（ ）人
6 管理栄養士及び栄養士の員数 （非常勤・委託の場合はかっこ内に記入）	管理栄養士	（ ）人
	栄養士	（ ）人
備 考 〔併設する施設、ちゅう房を共有する施設、管理栄養士又は栄養士が兼務する施設等について記入〕		

注）開始の場合は、施設平面図を1部添付すること。

この用紙は、日本産業規格 A 列 4 番とする。

給食内容変更届

年 月 日

大分県知事 殿

設置者職氏名

健康増進法第20条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

<p>変 更 事 項</p>	<p>1 届出事項の変更</p> <p><input type="checkbox"/>給食施設の名称及び所在地(電話番号)</p> <p><input type="checkbox"/>給食施設の設置者の住所・氏名 (法人にあつては設置者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名)</p> <p><input type="checkbox"/>給食施設の種類</p> <p><input type="checkbox"/>給食の開始日又は開始予定年月日</p> <p><input type="checkbox"/>1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数</p> <p><input type="checkbox"/>管理栄養士及び栄養士の員数</p> <p>2 休止</p> <p>3 廃止</p>	
<p>変 更 年 月 日</p>	<p>年 月 日</p>	
<p>変更内容の詳細</p>	<p>変 更 前</p>	<p>変 更 後</p>
<p>変 更 理 由</p>		

この用紙は、日本産業規格A列4番とする。

給食施設状況報告書(病院・診療所用)

_____年____月____日

大分県 _____ 保健所長 殿

施設名: _____
 郵便番号: _____
 所在地: _____
 電話: _____ FAX: _____
 施設長名: (職名) _____
 (施設管理者名) (氏名) _____

大分県特定給食施設等指導要領第5条に基づき、_____年度の給食施設及び栄養管理状況を報告します。

1. 施設・職員の状況(6月1日現在)

施設の種類	<input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 診療所					
給食の 運営方式	<input type="checkbox"/> 直営	委託 先	名称:	_____		
			郵便番号:	_____		
			所在地:	_____		
			代表者: 職名	_____ 氏名		
			施設担当責任者: 職名	_____ 氏名		
			電話:	_____ FAX: _____		
<input type="checkbox"/> 委託	【委託内容】 <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 材料購入 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 下膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> 施設外調理 <input type="checkbox"/> その他↓ [その他の内容 _____] 【委託内容の執行確認】 <input type="checkbox"/> 有: <input type="checkbox"/> 回/月 方法(_____) <input type="checkbox"/> 無					
所属組織図	*施設全体の組織図を別紙資料として添付してください					
従事者	職種	従事者人数	施設側		委託側	
			常勤	非常勤	常勤	非常勤
	管理栄養士	_____人	_____人	_____人	_____人	
	栄養士	_____人	_____人	_____人	_____人	
	調理師 <small>調理師免許あり</small>	_____人	_____人	_____人	_____人	
	調理員 <small>調理師免許なし</small>	_____人	_____人	_____人	_____人	
	給食事務	_____人	_____人	_____人	_____人	
	その他	_____人	_____人	_____人	_____人	
合計	_____人	_____人	_____人	_____人		

↑ 兼務については括弧書きで人数を記載
常勤先施設名【 _____ 】

2. 施設の自己評価、今後改善したいことなど

給食施設の管理者	_____
給食担当者	_____

3. 給食の概要(年間の状況)

摂取状況の把握(喫食・残食調査等の実施)	()有 / 方法() ()無
嗜好調査の実施	()有 / 頻度・方法() ()無
給食会議の実施	()有 / 頻度()回 / 年・月・週 ()無 構成員:()管理者・()庶務・()管理栄養士・()栄養士・()調理員(師)・()医師・()看護師・()介護士・()薬剤師・()その他 目的、内容: []
栄養アセスメントの状況 ()有 ()無	栄養管理計画書の作成 ()有 ()無 栄養状態を把握するために実施している身体計測等の項目及び対象者 []
チーム医療の実施状況 ()有 ()無	クリニカルパス()参画 ()未参画 褥瘡()参画 ()未参画 NST ()参画 ()未参画 その他 ()
他施設との連携	栄養サマリーなどを使った他施設との連携事例 ()有 ()無 「有」の場合: 当院→他施設/発行()件 他施設→当院/収受()件
患者の栄養教育の状況	
調理従事者の研修の状況	施設内研修 ()回 / 年 主な研修内容 [] 施設外研修 ()回 / 年 主な研修内容 []
給食管理用コンピュータの導入	()有 → ()施設側・()委託側 ()無 システム導入:()オーダリング ()電子カルテ
危機管理対策	非常時(食中毒など)用マニュアル ()有 ()無
	災害時用マニュアル ()有 ()無
	非常用食料 備蓄 ()有 / ()人分 ()日分 ()無
	非常用食料 献立表 ()有 ()無
保管場所	()厨房内・()防災保管庫・()その他 []

4. 栄養管理の状況(6月分)

給食数 *6月1日の食数を記入 *検食は数に含めない	許可病床数 ()床	常食	朝食	昼食	夕食	計食
		軟食及び流動食	食	食	食	食
		治療食	食	食	食	食
		その他	食	食	食	食
		計	食	食	食	食
	給食費	1人1日あたりの平均食材料費(予算) ()円				
職員食の有無	()有 → 有の場合()食 ()無					

食種 [] *基準献立について記入

食品群	食品量表		給与栄養量		
	食品構成基準(g)	1人1日あたり平均使用量(g)	栄養素	給与栄養基準量(給与栄養目標量)	1人1日あたり平均栄養量
1 穀類			エネルギー (kcal)		
2 いも及びでん粉類			たんぱく質 (g)		
3 砂糖及び甘味類			脂質 (g)		
4 豆類			カルシウム (mg)		
5 種実類			鉄 (mg)		
6 野菜類			食塩相当量 (g)		
7 果実類			食物繊維 (g)		
8 さのこ類			ビタミン	A (μgRE)	
9 藻類				B ₁ (mg)	
10 魚介類				B ₂ (mg)	
11 肉類				C (mg)	
12 卵類			穀類エネルギー比		%
13 乳類			動物性たんぱく質比		%
14 油脂類			脂質エネルギー比		%
15 菓子類			給与栄養基準算定の根拠		
16 し好飲料類			() 1 当該給食施設の栄養・食品構成基準		
17 調味料及び香辛料類			() 2 15日現在の栄養摂取基準目標量		
18 調理加工食品類			() 3 その他 ()		

注)食品量の「1人1日あたり平均使用量(g)」及び給与栄養量「1人1日あたり平均栄養量」は、献立をもとに1か月の平均を記入する。

記入責任者: 職名 / _____ 氏名 / _____

給食施設状況報告書(病院・診療所) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、関係各部門が連携し作成して下さい。
空欄に必要な事項を、該当する()内に○や数字、必要事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあっては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
施設の種類 給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものに○をつける。 ・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を[]内に記入する。 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示したものを添付すること。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入したものを添付すること。
従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。NST専従の管理栄養士も含める。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」: 当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」: 上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をする。また、資格は持っていないが、他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入する。

●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
給食施設の管理者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、管理者の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫食・残食調査等により喫食状況の把握を行ってれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法について()に記入する。
嗜好調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 嗜好調査をしている場合は、1年間の把握回数、方法について()に記入する。
給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食会議の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 「有」の場合は、その頻度を記入し、該当する構成員について()に○をつけ、目的、内容を記入する。 ・ 給食検討会議、給食委員会などを含む。打合せ、朝礼などは含まない。

栄養アセスメントの状況	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養アセスメントの実施、計画書作成の有無について、それぞれ該当する方に○をつける。 ・「有」の場合は、栄養状態を把握するために実施している項目及び対象者を記入する。
チーム医療の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・チーム医療の実施の有無について、該当する方に○をつける。 ・クリニカルパス等の各種チーム医療への参画・未参画について、該当する方に○をつける。また項目にあるもの以外で実施があれば、「その他」の()に記入する。
他施設との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養サマリーなどを使って患者情報の共有を図るなど他施設との連携事例があれば「有」に○をつける。 ・「有」の場合、発行および収受について()にその件数を記入する。
患者の栄養教育の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・患者への健康・栄養情報の提供の仕方について具体的に記入する。
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
給食管理用コンピューターの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・給食管理がコンピューター管理できていれば「有」に○をつける。 ・「有」の場合、施設側・委託側のどちらの所有物であるか○をつける。 ・院内のコンピューターシステムで導入しているものがあれば該当する()に○をつける。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時(食中毒など)の対策マニュアルを作成していれば「有」に○をつける。

●栄養管理の状況

項 目	記 入 要 領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・6月1日現在の許可病床数を記入する。 ・6月1日現在の喫食者数を形態ごとに分けて、朝・昼・夕・合計食数を記入する。 ・治療食は加算・非加算の区別なく、食種としての提供数を記入する。 ・その他には外来透析食などを記入する。 ・職員食の実施について該当する方の()に○をつけ、さらに「有」の場合、その食数も記入する。
給食費	<ul style="list-style-type: none"> ・常食(一般食)の平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。
食種	<ul style="list-style-type: none"> ・基準献立について記入し、その種類を[]に記入する。
食品量表	<ul style="list-style-type: none"> ・食品構成の食品群は、日本食品成分表の分類により作成する。 ・「1人1日当たり平均使用量(g)」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ・「1人1日当たり平均栄養量」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養基準算定の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・算定の根拠を明確にし、根拠に基づき食品構成基準と給与栄養量を記入する。 ・根拠は、該当するものの()に○をつける。「その他」の場合は具体的に記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

《その他》

- 1 栄養月報の作成について
 - 各給食施設ごとに毎月作成し、保管しておくこと。
 - 様式は、各施設独自のものでよい。
 - 保健所の栄養指導員に求められた場合は、提示すること。
- 2 栄養月報の提出について
 - この様式に6月分の栄養月報を転記し、7月末日までに当該給食施設を管轄する保健所に提出すること。なお、従来の栄養月報の提出はこの様式をもって替える。
 - 欄が足りない場合は、関係書類を添付してもよい。
 - 提出を要する施設は、継続的に特定かつ多数の者に食事を供給する施設(給食数では、1回20食以上又は1日50食以上)のうち、診療所、学校(含幼稚園)、入所許可数100人未満の保育所を除く全ての給食施設とする。

《参考》

栄養管理の基準(特定給食施設の場合)：

健康増進法第21条第3項に基づき健康増進法施行規則第9条に定める規定は、以下のとおりである。

- 1 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体状況、栄養状態、生活習慣等(以下「身体状況等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- 2 食事の献立は、身体状況等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- 3 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- 4 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- 5 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

提出の根拠：

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。

詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。指導は、原則として保健所の栄養指導員が行う。

給食施設状況報告書(福祉施設用〔保育所除く〕)

_____年__月__日

大分県 _____ 保健所長 殿

施設名: _____
 郵便番号: _____
 所在地: _____
 電話: _____ FAX: _____
 施設長名: (職名) _____
 (施設管理者名) (氏名) _____

大分県特定給食施設等指導要領第5条に基づき、_____年度の給食施設及び栄養管理状況を報告します。

1. 施設・職員の状況(6月1日現在)

施設の種類の種類	<input type="checkbox"/> 介護医療院 <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 老人福祉施設 <input type="checkbox"/> 児童福祉施設 <input type="checkbox"/> その他の社会福祉施設					
給食の運営方式	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 委託	委託先	名称: _____ 郵便番号: _____ 所在地: _____ 代表者: 職名 _____ 氏名 _____ 施設担当責任者: 職名 _____ 氏名 _____ 電話: _____ FAX: _____			
			【委託内容】 <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 材料購入 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 下膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> 施設外調理 <input type="checkbox"/> その他↓ [その他の内容: _____] 【委託内容の執行確認】 <input type="checkbox"/> 有: () 回/月 方法() <input type="checkbox"/> 無			
所属組織図	(例)施設長—事務長—給食係長—栄養士 *施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えても可					
従事者	職種	従事者人数	施設側		委託側	
			常勤	非常勤	常勤	非常勤
		管理栄養士	人	人	人	人
		栄養士	人	人	人	人
	調理師免許あり	調理師	人	人	人	人
	調理師免許なし	調理員	人	人	人	人
		給食事務	人	人	人	人
	その他	人	人	人	人	
	合計	人	人	人	人	

↑ 兼務については括弧書きで人数を記載
常勤先施設名【 _____ 】

2. 施設の自己評価、今後改善したいことなど

給食施設の管理者	
給食担当者	

3. 給食の概要(年間の状況)

摂取状況の把握(喫食・残食調査等の実施)	()有/方法() ()無	
嗜好調査の実施	()有/頻度・方法() ()無	
給食会議の実施	()有/頻度()回/年・月・週 ()無 構成員:()管理者・()庶務・()管理栄養士・()栄養士・()調理員 (師)・()医師・()看護師・()介護士・()薬剤師・()その他 目的、内容: []	
入所者の栄養教育の状況		
調理従事者の研修の状況	施設内研修 ()回/年 主な研修内容[]	施設外研修 ()回/年 主な研修内容[]
栄養ケア・マネジメントの実施	()全員に実施 ()一部に実施[]人/月 ()未実施	
行事食の実施	()有[]回/年 ()無	
他施設との連携	栄養サマリーなどを使った他施設との連携事例 ()有 ()無 「有」の場合:当施設→他施設/発行()件 他施設→当施設/収受()件	
肥満、やせの評価 <small>*栄養ケア・マネジメントを全員に実施している施設は記入不要。一部実施の場合は記入します</small>	肥満()人→「肥満」者の割合()% やせ()人→「やせ」者の割合()%	
給食管理用コンピュータの導入	()有→()施設側・()委託側 ()無	
危機管理対策	非常時(食中毒など)用マニュアル	()有 ()無
	災害時用マニュアル	()有 ()無
	非常用食料	備蓄 ()有/()人分 ()日分 ()無 献立表 ()有 ()無 「有」の場合:設定基準(1人1日当たり) 熱量[]kcal 水分量[]g 保管場所 ()厨房内・()防災保管庫・()その他[]

4. 栄養管理の状況(6月分)

給食数	定員数		朝	昼	夕	計
	入所(通所)者	人	食	食	食	食
配食	人	食	食	食	食	
ダイサービス	人	食	食	食	食	
その他	人	食	食	食	食	
計	人	食	食	食	食	
給食費		1人1日あたりの平均食材料費(予算) ()円				
職員食の有無		()有 → 有の場合()食 ()無				

食種[] *基準献立について記入

食品量表		給与栄養量	
食品群	食品構成基準(g)	1人1日あたり平均使用量(g)	栄養素 給与栄養基準量(給与栄養目標量) 1人1日あたり平均栄養量
1 穀類			エネルギー (kcal)
2 いも及びでん粉類			たんぱく質 (g)
3 砂糖及び甘味類			脂質 (g)
4 豆類			カルシウム (mg)
5 種実類			鉄 (mg)
6 野菜類			食塩相当量 (g)
7 果実類			食物繊維 (g)
8 きのこと類			ビ タ A (μgRE)
9 藻類			B ₁ (mg)
10 魚介類			ミ B ₂ (mg)
11 肉類			ン C (mg)
12 卵類			穀類エネルギー比 %
13 乳類			動物性たんぱく質比 %
14 油脂類			脂質エネルギー比 %
15 菓子類			給与栄養基準算定の根拠
16 し好飲料類			() 1 当該給食施設の栄養・食品構成基準
17 調味料及び香辛料類			() 2 15日現在の栄養摂取基準目標量
18 調理加工食品類			() 3 その他()

7)食品量の1人1日あたり平均使用量(⑦)及び給与栄養量「1人1日あたり平均栄養量」は、献立をもとに1か月の平均を記入する。

記入責任者: 職名/ _____ 氏名/ _____

給食施設状況報告書(福祉施設〔保育所除く〕) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、健康管理担当部門が連携し作成して下さい。
空欄に必要事項を、該当する()内に○や数字、必要事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあっては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
施設の種類	・ 該当するものに○をつける。
給食の運営方式	・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を[]内に記入する。 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示する。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入する。
従事者	・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」:当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」:上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をする。また、資格は持っていますが、他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入する。

●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
給食施設の管理者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、管理者の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	・ 喫食・残食調査等により喫食状況の把握を行っていれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法について()に記入する。
嗜好調査の実施	・ 嗜好調査の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 嗜好調査をしている場合は、1年間の把握回数、方法について()に記入する。
給食会議の実施	・ 給食会議の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 「有」の場合は、その頻度を記入し、該当する構成員について()に○をつけ、目的、内容を記入する。 ・ 給食検討会議、給食委員会などを含む。打合せ、朝礼などは含まない。
入所者の栄養教育等の状況	・ 入所者への健康・栄養情報の提供の仕方について具体的に記入する。
調理従事者の研修の状況	・ 従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
栄養ケア・マネジメントの実施	・ 該当するものに○をつける。 ・ 一部の入所者に実施している場合はその人数(月平均)を記入する。 ・ 介護報酬等の加算の有無に関わらず、実施していれば「実施」に○をつける。

行事食の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事食の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 実施している場合は、年間の回数を記入する。
他施設との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 栄養サマリーなどを使って患者情報の共有を図るなど他施設との連携事例があれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合、発行および収受について()にその件数を記入する。
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法は下記のとおりとする。(成人)BMIを用い、下記の区分で判定をする。 判定区分:「肥満」 25.0以上 「やせ」 18.5以下 ・ (児童・生徒)学校保健統計調査方式(性別・年齢別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定をする。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常時(食中毒など)の対策マニュアルを作成していれば「有」に○をつける。 ・ 災害時の対策マニュアルを作成していれば「有」に○をつける。 ・ 非常用食料の備蓄の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 備蓄している場合は何人分を何日分備蓄しているか記入する。 ・ 非常用食料の献立表の有無について、該当する方に○をつける。また、その献立の設定基準(熱量および水分量)を[]内に記入する。 ・ 非常用食料の保管場所について該当するものに○をつける。 ・ 「その他」に該当した場合は具体的に記入する。

●栄養管理の状況

項 目	記 入 要 領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 6月1日現在の定員数を種類別に記入する。 ・ 6月1日現在の喫食者数を種類ごとに分けて、朝・昼・夕・合計食数を記入する。 ・ 職員食の実施について該当する方の()に○をつけ、さらに「有」の場合、その食数も記入する。
給食費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。
食種	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準献立について記入し、その種類を[]に記入する。
食品量表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食品構成の食品群は、日本食品成分表の分類により作成する。 ・ 「1人1日当たり平均使用量(g)」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「1人1日当たり平均栄養量」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養基準算定の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 算定の根拠を明確にし、根拠に基づき食品構成基準と給与栄養量を記入する。 ・ 根拠は、該当するものの()に○をつける。「その他」の場合は具体的に記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

《その他》

1 栄養月報の作成について

各給食施設ごとに毎月作成し、保管しておくこと。

様式は、各施設独自のものでよい。

保健所の栄養指導員に求められた場合は、提示すること。

2 栄養月報の提出について

この様式に6月分の栄養月報を転記し、7月末日までに当該給食施設を管轄する保健所に提出すること。なお、従来の栄養月報の提出はこの様式をもって替える。

欄が足りない場合は、関係書類を添付してもよい。

提出を要する施設は、継続的に特定かつ多数の者に食事を供給する施設(給食数では、1回20食以上又は1日50食以上)のうち、診療所、学校(含幼稚園)、入所許可数100人未満の保育所を除く全ての給食施設とする。

《参考》

栄養管理の基準(特定給食施設の場合):

健康増進法第21条第3項に基づき健康増進法施行規則第9条に定める規定は、以下のとおりである。

1 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体の状態、栄養状態、生活習慣等(以下「身体の状態等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。

2 食事の献立は、身体の状態等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。

3 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。

4 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。

5 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

提出の根拠:

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。

詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。指導は、原則として保健所の栄養指導員が行う。

給食施設状況報告書(学校用)

_____年____月____日

大分県 _____ 保健所長 殿

施設名： _____
 郵便番号： _____
 所在地： _____
 電話： _____ FAX： _____
 施設長名：(職名) _____
 (施設管理者名) (氏名) _____

大分県特定給食施設等指導要領第5条に基づき、_____年度の給食施設及び栄養管理状況を報告します。

1. 施設・職員の状況(6月1日現在)

施設の種類	() 学校(含幼稚園)					
給食の 運営方式	() 直営	委 託 先	名 称：			
			郵便番号：			
			所在地：			
			代 表 者： 職名	氏名		
			施設担当責任者： 職名	氏名		
() 委託	【委託内容】	() 献立作成 () 材料購入 () 調理 () 盛付 () 配膳 () 下膳 () 食器洗浄 () 施設外調理 () その他↓				
		[その他の内容 _____]				
		【委託内容の執行確認】 () 有： () 回/月 方法() () 無				
所属組織図	(例) 所長—栄養士—調理員 *施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えても可					
従 事 者	職種	従事者人数	施 設 側		委 託 側	
			常 勤	非 常 勤	常 勤	非 常 勤
	管理栄養士	人	人	人	人	
	栄 養 士	人	人	人	人	
	調理師 あり→	人	人	人	人	
	調理師 なし→	人	人	人	人	
	給 食 事 務	人	人	人	人	
	そ の 他	人	人	人	人	
合 計	人	人	人	人		

↑ 兼務については括弧書きで人数を記載
常勤先施設名【 _____ 】

2. 施設の自己評価、今後改善したいことなど

給食施設の管理者
給食担当者

3. 給食の概要(年間の状況)

摂取状況の把握(喫食・残食調査等の実施)	()有 / 方法() ()無
嗜好調査の実施	()有 / 頻度・方法() ()無
給食会議の実施	()有 / 頻度() ()無
調理従事者の研修の状況	施設内研修 ()回 / 年 主な研修内容[]
	施設外研修 ()回 / 年 主な研修内容[]
食物アレルギーに対する対応	()対応あり→ 医師による診断書・指示書の提出 ()求めている ()対応なし ()求めていない
肥満、やせの評価 <small>*学校給食センターについては、配達先学校の合計を記入</small>	肥満()人→「肥満」者の割合()% やせ()人→「やせ」者の割合()%
給食管理用コンピュータの導入	()有→ ()施設側・()委託側 ()無
危機管理対策	非常時(食中毒など)用マニュアル ()有 ()無
	災害時用マニュアル ()有 ()無

4. 栄養管理の状況(6月分)

給食数	児童			中学校生徒	高校(夜間課程)生徒	幼稚園児	職員	計
	低学年	中学年	高学年					
*6月1日の食数を記入 *検査は数に含めない	食	食	食	食	食	食	食	食
	うち食物アレルギー対応食							
	食	食	食	食	食	食	食	食

記入責任者: 職名 / _____ 氏名 / _____

給食施設状況報告書(学校) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、健康管理担当部門が連携し作成して下さい。
空欄に必要な事項を、該当する()内に○や数字、必要な事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあつては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を []内に記入する。 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示する。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入する。 ・ 枠内に記入が難しい場合は、施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えてもよい。
従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」: 当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」: 上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をする。また、資格は持っていないが、他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入する。

●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
給食施設の管理者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、管理者の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫食・残食調査等により喫食状況の把握を行っていれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法について()に記入する。
嗜好調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 嗜好調査をしている場合は、1年間の把握回数、方法について()に記入する。

給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> 給食会議の有無について、該当する方に○をつける。 「有」の場合は、その頻度について()に記入する。 ここでいう会議は給食検討会議、給食委員会などを指し、打合せや朝礼などは含まない。
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> 従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
食物アレルギーに対する対応	<ul style="list-style-type: none"> アレルギー対応食の有無について、該当する方の()に○をつけ、「対応あり」の場合、医師による診断書や指示書の提出についても該当する方の()に○をつける。
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒について、「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法には学校保健統計調査方式(性別・年齢別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定をする。 判定区分:「肥満」+20%以上 「やせ」-20%以下 学校給食センターで記入する場合、「肥満」「やせ」の割合は以下の計算式で求める。 $\text{「肥満」「やせ」の割合(\%)} = \frac{\text{肥満(やせ)者の対象校の合計人数}}{\text{対象校の全児童・生徒数}} \times 100$ 学校給食センターから給食が配送される学校においては、各校で肥満、やせの割合やその変化に応じ、改善の方策を検討すること。
給食管理用コンピューターの導入	<ul style="list-style-type: none"> 給食管理がコンピューター管理できていれば「有」に○をつける。 また「有」の場合、施設側・委託側のどちらの所有物であるか該当の()に○をつける。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> 非常時(食中毒など)の対策マニュアルの有無について該当の()に○をつける。 災害時の対策マニュアルの有無についても該当の()に○をつける。

●栄養管理の状況

項 目	記 入 要 領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> 6月1日現在の児童・生徒、園児、職員数について()内に数字を記入する。 6月1日現在の給食数を区分ごと各欄に記入する。また、そのうち食物アレルギーのための除去食の対応食数も記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

提出の根拠:

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。

詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。

給食施設状況報告書(保育所・こども園・幼稚園用)

_____年__月__日

大分県 _____ 保健所長 殿

施設名: _____
 郵便番号: _____
 所在地: _____
 電話: _____ FAX: _____
 施設長名: (職名) _____
 (施設管理者名) (氏名) _____

大分県特定給食施設等指導要領第5条に基づき、_____年度の給食施設及び栄養管理状況を報告します。

1. 施設・職員の状況(6月1日現在)

施設の種類	<input type="checkbox"/> 保育所 <input type="checkbox"/> こども園 <input type="checkbox"/> 幼稚園					
給食の 運営方式	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 委託	委託先	名称: _____			
			郵便番号: _____			
			所在地: _____			
			代表者: 職名 _____ 氏名 _____			
			施設担当責任者: 職名 _____ 氏名 _____			
			電話: _____ FAX: _____			
【委託内容】 <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 材料購入 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 下膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> 施設外調理 <input type="checkbox"/> その他↓ [その他の内容 _____] 【委託内容の執行確認】 <input type="checkbox"/> 有: <input type="checkbox"/> 回/月 方法(_____) <input type="checkbox"/> 無						
所属組織図	(例) 園長—栄養士—調理師 *施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えても可					
従事者	職種	従事者人数	施設側		委託側	
			常勤	非常勤	常勤	非常勤
	管理栄養士	_____人	_____人	_____人	_____人	
	栄養士	_____人	_____人	_____人	_____人	
	調理師 <small>(調理師免許あり)</small>	_____人	_____人	_____人	_____人	
	調理員 <small>(調理師免許なし)</small>	_____人	_____人	_____人	_____人	
	給食事務	_____人	_____人	_____人	_____人	
	その他	_____人	_____人	_____人	_____人	
合計	_____人	_____人	_____人	_____人		

↑ 兼務については括弧書きで人数を記載
常勤先施設名【 _____ 】

2. 施設の自己評価、今後改善したいことなど

施設長	_____
給食担当者	_____

3. 給食の概要(年間の状況)

摂取状況の把握(喫食・残食調査等の実施)	()有/方法() ()無
給食会議の実施	()有/頻度() ()無
調理従事者の研修の状況	施設内研修 ()回/年 主な研修内容[]
	施設外研修 ()回/年 主な研修内容[]
食育への取り組み状況	()有→ 個別指導 ()人 方法 ()献立表掲示又は配布 集団指導 ()回/年 ()ポスター掲示又はリーフレット配布 ()給食だよりの発行 ()給食実物の展示 ()行事食の実施 ()野菜などの栽培 ()地域との交流会 ()講演会 ()その他↓ ()無 [その他の内容]
食物アレルギーに対する対応	()対応あり→ 医師による診断書・指示書の提出 ()求めている ()対応なし ()求めていない
肥満、やせの評価(3歳以上)	肥満()人→「肥満」者の割合()% } 改善のための取り組み やせ()人→「やせ」者の割合()% } ()有 ()無
給食管理用 コンピュータソフトウェアの導入	()有→ ()施設側・()委託側 ()無
危機管理対策	非常時(食中毒など)用マニュアル ()有 ()無
	災害時用マニュアル ()有 ()無

4. 栄養管理の状況(6月分)

給食数 *6月1日の食数を記入 *検査は数に含めない *おやつ分は記入しない	入所定員数 ()人	昼		離乳食
	実数()人	3歳未満児	食()食	
		3歳以上児	食()食	
		計	食()食	
	職員食の有無	()有 → 有の場合()食 ()無		
	給食費	1人1日あたりの平均食材料費(予算) 円		

食種[3歳以上児]

食品量表			給与栄養量		
食品群	食品構成基準(g)	1人1日あたり平均使用量(g)	栄養素	給与栄養基準量(給与栄養目標量)	1人1日あたり平均栄養量
1 穀類			エネルギー (kcal)		
2 いも及びでん粉類			たんぱく質 (g)		
3 砂糖及び甘味類			脂質 (g)		
4 豆類			カルシウム (mg)		
5 種実類			鉄 (mg)		
6 野菜類			食塩相当量 (g)		
7 果実類			食物繊維 (g)		
8 きのこと類			ビタミン	A (μgRE)	
9 藻類				B ₁ (mg)	
10 魚介類				B ₂ (mg)	
11 肉類				C (mg)	
12 卵類			穀類エネルギー比		%
13 乳類			動物性たんぱく質比		%
14 油脂類			脂質エネルギー比		%
15 菓子類					
16 し好飲料類					
17 調味料及び香辛料類					
18 調理加工食品類					

注)食品量の「1人1日あたり平均使用量」及び給与栄養量「1人1日あたり平均栄養量」は、献立をもとに1か月の平均を記入する。

記入責任者: 職名/ _____ 氏名/ _____

給食施設状況報告書(保育所・こども園・幼稚園) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、健康管理担当部門が連携し作成してください。
空欄に必要事項を、該当する()内に○や数字、必要事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあっては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
施設の種類の 給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものに○をつける。 ・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を[]内に記入する。 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示する。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入する。 ・ 枠内に記入が難しい場合は、施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えてもよい。
従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」: 当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」: 上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をし、主な業務が調理師のときは()内の栄養士免許所有者の欄にも記入をする。調理師免許を持たず、調理員として業務をしている栄養士免許所有者も同様にする。

●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
施設長	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、施設長の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残菜調査等により喫食状況の把握を行っていれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法を()内に記入する。
給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食会議の有無について、該当する方の()に○をつける。 ・ 「有」の場合は、頻度を()内に記入する。 ・ ここでいう会議は給食検討会議、給食委員会などを指し、打合せや朝礼などは含まない。
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
食育への取り組み状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取り組みの有無について該当するほうの()に○を記入し、「有」の場合、個別指導の人数、集団指導の年間実施回数と延べ人数について記入する。 なお、個別指導の例を以下に示す。 偏食や少食に関する相談、肥満およびやせに関する食事相談、離乳食の作り方指導、咀嚼に関する相談など

	<ul style="list-style-type: none"> 活動方法の該当箇所の()に○をつけ、その他の場合は内容を[]内に記入する。各項目の説明および例を以下に示す。 献立表掲示又は配布:給食予定献立表を各家庭へ配布、クラスや伝言板等に掲示 ポスター掲示又はリーフレット配布:食育に関するものを園内に掲示、各家庭へ配布 給食だよりの発行:予定献立表とは別に発行したもののほか、予定献立表に記載したものも可 給食実物の展示:当日の給食やおやつについて、展示ボックスなどで展示 行事食:給食行事食の他、お月見、もちつき、鏡開き、節分などの食が関係する行事も含める 栽培:米や野菜、果物などの栽培(農業体験) 地域との交流会:小中学校との交流会、老人会との芋煮会など 講演会:園児・保護者を対象にした園職員の講話や外部講師を招いての講演会など
食物アレルギーに対する対応	<ul style="list-style-type: none"> アレルギー対応食の有無について、該当する方の()に○をつけ、「対応あり」の場合、医師による診断書や指示書の提出についても該当する方の()に○をつける。
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> 3歳以上の児について、「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法には幼児身長体重曲線(性別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定をする。 判定区分:「肥満」+15%以上 「やせ」-15%以下
給食管理用コンピューターソフトウェアの導入	<ul style="list-style-type: none"> 給食管理がコンピューター管理できていれば「有」に○をつける。 また「有」の場合、施設側・委託側のどちらの所有物であるか該当の()に○をつける。 市販のソフトウェアを使用している場合に「有」に○をつける。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> 非常時(食中毒など)の対策マニュアルの有無について該当の()に○をつける。 災害時の対策マニュアルの有無についても該当の()に○をつける。

●栄養管理の状況

項目	記入要領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> 6月1日現在の入所定員数、園児実数について()内に数字を記入する。 6月1日現在の給食数を入所区分ごと各欄に記入する。また、そのうち食物アレルギーのための除去食の対応食数を()内に記入する。 職員食の実施について該当する方の()に○をつけ、さらに「有」の場合、その食数も記入する。
給食費	<ul style="list-style-type: none"> 平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。
食種	<ul style="list-style-type: none"> 3歳以上児の状況について記入する。
食品量表	<ul style="list-style-type: none"> 食品構成の食品群は、日本食品成分表の分類により作成する。 「1人1日当たり平均使用量(g)」は、献立を基に1か月の平均を記入する。 入所定員数100人以上の保育所のみ記入する(給与栄養量も同様)。
給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> 入所定員数100人以上の保育所のみ記入する(食品量表も同様)。 「1人1日当たり平均栄養量」は、献立を基に1か月の平均を記入する。 給与栄養量の食塩相当量、食物繊維量については、分からない場合は記入しなくてよい。その場合は、枠外にその旨を記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

《その他》

- 栄養月報の作成について
各給食施設ごとに毎月作成し、保管しておくこと。
様式は、各施設独自のものでよい。
保健所の栄養指導員に求められた場合は、提示すること。
- 栄養月報の提出について
この様式に6月分の栄養月報を転記し、7月末日までに当該給食施設を管轄する保健所に提出すること。
欄が足りない場合は、関係書類を添付してもよい。
提出を要する施設は、継続的に特定かつ多数の者に食事を供給する施設(給食数では、1回20食以上又は1日50食以上)のうち、診療所、学校(含幼稚園)、入所許可数100人未満の保育所を除く全ての給食施設とする。

《参考》

栄養管理の基準(特定給食施設の場合):

健康増進法第21条第3項に基づき健康増進法施行規則第9条に定める規定は、以下のとおりである。

- 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体の状況、栄養状態、生活習慣等(以下「身体状況等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- 食事の献立は、身体状況等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

提出の根拠:

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。

詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。指導は、原則として保健所の栄養指導員が行う。

給食施設状況報告書(その他の施設用)

_____年__月__日

大分県 _____ 保健所長 殿

施設名: _____
 郵便番号: _____
 所在地: _____
 電話: _____ FAX: _____
 施設長名: (職名) _____
 (施設管理者名) (氏名) _____

大分県特定給食施設等指導要領第5条に基づき、_____年度の給食施設及び栄養管理状況を報告します。

1. 施設・職員の状況(6月1日現在)

施設の種類の種類	<input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 寄宿舎 <input type="checkbox"/> 矯正施設 <input type="checkbox"/> 自衛隊 <input type="checkbox"/> 一般給食センター <input type="checkbox"/> その他[_____]					
給食の運営方式	<input type="checkbox"/> 直営 <input type="checkbox"/> 委託	委託先	名称: _____			
			郵便番号: _____			
所在地: _____						
代表者: 職名 _____ 氏名 _____						
施設担当責任者: 職名 _____ 氏名 _____						
電話: _____ FAX: _____						
【委託内容】 <input type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 材料購入 <input type="checkbox"/> 調理 <input type="checkbox"/> 盛付 <input type="checkbox"/> 配膳 <input type="checkbox"/> 下膳 <input type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> 施設外調理 <input type="checkbox"/> その他↓ [その他の内容 _____] 【委託内容の執行確認】 <input type="checkbox"/> 有: ()回/月 方法() <input type="checkbox"/> 無						
所属組織	(例) 施設長—給食係長—栄養士 *施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えても可					
従事者	職種	従事者人数	施設側		委託側	
			常勤	非常勤	常勤	非常勤
	管理栄養士	人	人	人	人	
	栄養士	人	人	人	人	
	調理師 <small>調理師免許あり</small>	人	人	人	人	
	調理員 <small>調理師免許なし</small>	人	人	人	人	
	給食事務	人	人	人	人	
	その他	人	人	人	人	
合計	人	人	人	人		

↑兼務については括弧書きで人数を記載
 常勤先施設名【 _____ 】

2. 施設の自己評価、今後改善したいことなど

給食施設の管理者
給食担当者

3. 給食の概要(年間の状況)

摂取状況の把握(喫食・残食調査等の実施)	()有 / 方法() ()無
嗜好調査の実施	()有 / 頻度・方法() ()無
給食会議の実施	()有 / 頻度() ()無
利用者の栄養教育の状況	
調理従事者の研修の状況	施設内研修 ()回 / 年 主な研修内容[] 施設外研修 ()回 / 年 主な研修内容[]
栄養ケア・マネジメントの実施	()全員に実施 ()一部に実施 []人/月 ()未実施
行事食の実施	()有 []回/年 ()無
他施設との連携 *記入要領参照	栄養サマリーなどを使った他施設との連携事例 ()有 ()無 「有」の場合: 当施設→他施設/発行 ()件 他施設→当施設/収受 ()件
肥満、やせの評価	肥満()人→「肥満」者の割合()% やせ()人→「やせ」者の割合()%
給食管理用コンピュータの導入	()有→ ()施設側・()委託側 ()無
危機管理対策	非常時(食中毒など)用マニュアル ()有 ()無
	災害時用マニュアル ()有 ()無
	非常用食料 備蓄 ()有 / ()人分 ()日分 ()無
	献立表 ()有 ()無 保管場所 ()厨房内・()防災保管庫・()その他[]

4. 栄養管理の状況(6月分)

給食数	利用者	定員数	朝	昼	夕	計
		配食	人	食	食	食
*6月1日の食数を記入 *検査は数に含めない *おやつ分は記入しない	デイサービス	人	食	食	食	食
	その他	人	食	食	食	食
	計	人	食	食	食	食
給食費		1人1日あたりの平均食材料費(予算) () 円				
職員食の有無		()有 → 有の場合()食 ()無				

食種[] *基準献立について記入

食品量表			給与栄養量		
食品群	食品構成基準(g)	1人1日あたり平均使用量(g)	栄養素	給与栄養基準量(給与栄養目標量)	1人1日あたり平均栄養量
1 穀類			エネルギー (kcal)		
2 いも及びでん粉類			たんぱく質 (g)		
3 砂糖及び甘味類			脂質 (g)		
4 豆類			カルシウム (mg)		
5 種実類			鉄 (mg)		
6 野菜類			食塩相当量 (g)		
7 果実類			食物繊維 (g)		
8 きのこと類			ビタミンC (mg)		
9 藻類					
10 魚介類					
11 肉類					
12 卵類			穀類エネルギー比		%
13 乳類			動物性たんぱく質比		%
14 油脂類			脂質エネルギー比		%
15 菓子類			給与栄養基準算定の根拠		
16 し好飲料類			() 1 当該給食施設の栄養・食品構成基準		
17 調味料及び香辛料類			() 2 15日現在の栄養摂取基準目標量		
18 調理加工食品類			() 3 その他()		

注)食品量の「1人1日あたり平均使用量(g)」及び給与栄養量「1人1日あたり平均栄養量」は、献立をもとに1か月の平均を記入する。

記入責任者: 職名 / _____ 氏名 / _____

給食施設状況報告書(その他の施設) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、健康管理担当部門が連携し作成して下さい。
空欄に必要事項を、該当する()内に○や数字、必要事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあつては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
施設の種類 給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものに○をつける。 ・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を[]内に記入 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示する。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入する。
従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」: 当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」: 上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をする。また、資格は持っているも、他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入する。

●施設の自己評価等

項 目	要 領
給食施設の管理者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、管理者の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫食・残食調査等により喫食状況の把握を行ってあれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法について()に記入する。
嗜好調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 嗜好調査をしている場合は、1年間の把握回数、方法について()に記入する。
給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食会議の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 「有」の場合は、その頻度について()に記入する。 ・ ここでいう会議は給食検討会議、給食委員会などを指し、打合せや朝礼などは含まない。
利用者の栄養教育等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者への健康・栄養情報の提供の仕方について具体的に記入する。なお、以下に例を示す。 例) 講話、栄養指導、ポスター掲示、チラシ等の配布など
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
栄養ケア・マネジメントの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当するものに○をつける。 ・ 一部の利用者に実施している場合はその人数(月平均)を記入する。 ・ 診療および介護報酬等の加算の有無に関わらず、実施していれば「実施」に○をつける。
行事食の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事食の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 実施している場合は、年間の回数を記入する。

他施設との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・栄養サマリーなどを使って患者情報の共有を図るなど他施設との連携事例があれば「有」に○をつける。 ・利用者の移動がなく他施設との連携が特に必要のない施設においては、栄養サマリーなど作成することがないと思われる。この場合は、「無」に○をつける。 ・「有」の場合、発行および収受について()にその件数を記入する。
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> ・「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法は下記のとおりとする。(成人)BMIを用い、下記の区分で判定する 判定区分:「肥満」 25.0以上 「やせ」 18.5以下 (児童・生徒)学校保健統計調査方式(性別・年齢別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定する 判定区分:「肥満」 +20%以上 「やせ」 -20%以下 (幼児)幼児身長体重曲線(性別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定する 判定区分:「肥満」 +15%以上 「やせ」 -15%以下 ・矯正施設・自衛隊については、記入不要
給食管理用コンピューターの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・給食管理がコンピューター管理できていれば「有」に○をつける。 ・「有」の場合、施設側・委託側のどちらの所有物であるか○をつける。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・非常時(食中毒など)の対策マニュアルを作成していれば「有」に○をつける。 ・災害時の対策マニュアルを作成していれば「有」に○をつける。 ・非常用食料の備蓄の有無について、該当する方に○をつける。 ・備蓄している場合は何人分を何日分備蓄しているか記入する。 ・非常用食料の献立表の有無について、該当する方に○をつける。 ・非常用食料の保管場所について該当するものに○を付ける。 ・「その他」に該当した場合は具体的に記入する。

●栄養管理の状況

項目	記入要領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> ・6月1日現在の定員数を種類別に記入する。 ・6月1日現在の喫食者数を種類ごとに分けて、朝・昼・夕・合計食数を記入する。給食費・平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。 ・職員食の実施について該当する方の()に○をつけ、さらに「有」の場合、その食数も記入する。
給食費	<ul style="list-style-type: none"> ・平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。
食種	<ul style="list-style-type: none"> ・基準献立について記入し、その種類を[]に記入する。
食品量表	<ul style="list-style-type: none"> ・食品構成の食品群は、日本食品成分表の分類により作成する。 ・「1人1日当たり平均使用量(g)」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ・「1人1日当たり平均栄養量」は、献立を基に1か月の平均を記入する。
給与栄養基準算定の根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・算定の根拠を明確にし、根拠に基づき食品構成基準と給与栄養量を記入する。 ・根拠は、該当するものの()に○をつける。「その他」の場合は具体的に記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

《その他》

1 栄養月報の作成について

各給食施設ごとに毎月作成し、保管しておくこと。

様式は、各施設独自のものでよい。

保健所の栄養指導員に求められた場合は、提示すること。

2 栄養月報の提出について

この様式に6月分の栄養月報を転記し、7月末日までに当該給食施設を管轄する保健所に提出すること。なお、従来の栄養月報の提出はこの様式をもって替える。

欄が足りない場合は、関係書類を添付してもよい。

提出を要する施設は、継続的に特定かつ多数の者に食事を供給する施設(給食数では、1回20食以上又は1日50食以上)のうち、診療所、学校(含幼稚園)、入所許可数100人未満の保育所を除く全ての給食施設とする。

《参考》

栄養管理の基準(特定給食施設の場合):

健康増進法第21条第3項に基づき健康増進法施行規則第9条に定める規定は、以下のとおりである。

- 1 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体の状態、栄養状態、生活習慣等(以下「身体の状態等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- 2 食事の献立は、身体の状態等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- 3 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- 4 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- 5 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

提出の根拠:

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。

詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。指導は、原則として保健所の栄養指導員が行う。

給食施設栄養指導票

給食施設の種類： 学校(含幼稚園)・病院・介護医療院・介護老人保健施設・老人福祉施設・児童福祉施設・その他社会福祉施設・矯正施設・寄宿舎・事業所・一般給食センター・自衛隊・その他()

施設名 _____
 施設管理者名 _____

1回500食以上又は1日1,500食以上：管栄養・栄養・栄養無 1回300食以上又は1日750食以上：管栄養・栄養・栄養無
 1回100食以上又は1日250食以上：管栄養・栄養・栄養無 1回50食以上又は1日100食以上：管栄養・栄養・栄養無
 1回20食以上又は1日50食以上：管栄養・栄養・栄養無

	給与栄養量(1人1日平均)							年				食塩相当量(g)
	エネルギー(kcal)	たんぱく質(g)	脂質(g)	食物繊維(g)	カリウム(mg)	カルシウム(mg)	鉄(mg)	ビタミン				
								A(μgRAE)	B ₁ (mg)	B ₂ (mg)	C(mg)	
給与栄養量												
食事摂取基準												
	項 目							指導事項				
運営管理	1 施設全体における栄養管理部門の運営方針等を設定している。											
	2 組織図があり、責任体制、役割や業務分担が明確である。											
	3 施設管理者等による栄養管理委員会を定期的実施し、運営方針等の評価を行っている(サブシステムを含む。)											
	4 給食業務を委託している場合、適切な契約を結び、執行確認を行っている。											
栄養食事管理	1 定期的に利用者の性・年齢・身体状況・生活状況等を把握している。											
	2 利用者の状況を見て、食事基準を作成している。 (食事摂取基準、給与栄養目標量、食品構成、約束食事箋 等)											
	3 献立は、食事基準に基づき作成されている。											
	4 献立は、利用者の日常の食事摂取量や嗜好、料理や食品の組合せ等を考慮し、作成されている。											
	5 栄養管理計画を立て、随時検討している。											
	6 食事基準に比し、給与栄養量の評価をしている。(集団への対応)											
	7 定期的に、利用者の食事摂取状況や身体の状態、栄養状態を把握し、適当な栄養素量の提供ができていないか評価している。(個別対応)											
	8 定期的に、利用者による食事評価や利用者への各種調査(満足度、喫食率、嗜好等)を実施し、栄養計画に反映させている。											
	9 利用者に対し、献立表、栄養成分の表示等により栄養情報の提供を行っている。											
	10 医師の指示に基づき栄養指導を実施し、結果を記録・保管している。 (外来・入院・在宅の別 個人・集団の別) *医療機関に限る。											
	11 栄養食事指導箋を患者に交付している。 *医療機関に限る。											
食材料管理	1 購入計画を策定し、適切な購入契約が結ばれている。											
	2 食品出納簿により受け払いが一致し、また、在庫量調査を実施している。											
	3 検収を実施している。											
	4 食材料費を算出している。(毎月、毎日)											
	5 食品構成は、1か月ないしは1サイクル単位で把握している。											
生産管理	1 仕入れから供食までの品質目標を具体的に設定し、実施し、評価している。											
	2 作業指示書、作業計画書及び作業工程表を作成し、実行している。											
	3 適時・適温給食を実施している。											
	4 検食簿・給食日誌等は毎日記録し、管理者の決裁を受けている。											
労務・衛生・危機管理等	1 調理業務従事者が定期的に研修に参加している。											
	2 調理業務従事者に健康診断(月1回以上の検便を含む。)を実施し、結果を保管している。また、日々の健康状態を把握している。											
	3 食品衛生法等に基づき、適正な衛生管理がなされている。 (保存食をとる、器具等の衛生的な取扱い、清潔な服装及び衛生習慣)											
	4 利用者の食事環境が明るく清潔である。											
	5 災害時対策システムが確立し、機能している。 (非常食の計画的な備蓄及び適正な管理)											
	6 献立表、その他必要な帳簿、書類を適正に作成し、施設に備え付けている。											
総 評												

※ ○印は、今回チェックした項目です。

指導年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日
 保健所名 _____
 栄養指導員名 _____