

## 給食施設栄養管理報告書 記入要領（第12号様式…事業所・寄宿舎・その他用）

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、給食施設の栄養管理に関する条例により報告を求めるものです。

特定給食施設 小規模特定給食施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>1. 特定給食施設(健康増進法)・・・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(市条例)・・・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>
提出年月日	当該年(1月～12月)の内容について → 翌年1月末日まで * 1年分の内容を報告してください。 * 平均給与食品量及び栄養量については、1年又は特定月の内容
報告義務者	・給食施設の設置者(又は管理者)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設置者(又は管理者)が報告してください。
提出先	横須賀市民生局健康部健康増進課
1 施設名	施設の正式名称を記入してください。
2 所在地	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の所在地、電話番号を記入してください。</li> <li>・設置者(又は管理者)の所在地と施設の所在地が異なる場合は、担当者部門名欄に設置者(又は管理者)の所在地を記入してください。</li> </ul>
3 管理者氏名	・施設の設置者又は管理者の職名と氏名を記入してください。
4 施設種別	・該当する番号を○で囲んでください。
5 健康増進法指定	・該当する番号を○で囲んでください。
6 理念・方針・目標	・該当する番号を○で囲んでください。・「有」の場合には、具体的に記述してください。
7 組織	・該当する番号を○で囲んでください。
8 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。</li> <li>・施設における全体会議について記入してください。(厨房内会議、朝礼は含みません)</li> <li>・構成は、職種と参加人数を計上してください。</li> <li>・目的は、趣旨や検討議題等を記入してください。</li> </ul>
9 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。</li> <li>・委託をしている場合は、委託先の名称・所在地・代表者の職種及び氏名・施設担当責任者の職種及び氏名・電話番号・委託内容を記入してください。</li> </ul>
10 従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設側、受託側それぞれの管理栄養士又は栄養士(該当する番号を○で囲む)の代表者氏名、勤務形態(該当する番号を○で囲む)を記入してください。</li> <li>・従事者人数については、代表者(管理栄養士及び栄養士で専任のみ)を含めた人数を施設側、受託側それぞれ常勤、非常勤の別に記入してください。</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ます。</li> <li>・管理栄養士、栄養士、調理師は有資格とします。</li> <li>・管理栄養士であるものは栄養士には含めません。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>
11 食数	・報告年の総食数から区分別に平均1日当たりを求めてください。
12 対象者の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。・把握年月を記入してください。</li> <li>・身体活動レベルは、日本人の食事摂取基準(2020年版)を参考にしてください。</li> </ul>
13 身体状況の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>・疾病状況について把握している疾患を記入してください。</li> </ul>
14 摂取量の調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>・「有」の場合には、実施回数、方法を記入してください。</li> </ul>
15 給食形態	・該当する番号を○で囲み、平均食数を記入してください。
16 給食量の調整	・該当する番号を○で囲んでください。
17 平均提供食品量 平均栄養量	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>・1人1日(該当食)当たりの量を計上してください。</li> </ul>
18 食材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>・1人(該当食)当たりの食材料費(原価)とし、その他の経費は含めません。</li> </ul>
19 作業指示書	・該当する番号を○で囲んでください。・「有」の場合には、具体的に記述してください。
20 栄養教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する番号を○で囲んでください。</li> <li>・集団、個別に分けて人数と回数を計上してください。</li> </ul>
21 給食日誌	・該当する番号を○で囲んでください。
22 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、表示項目を記入してください。
23 テーマ献立の導入	・テーマ献立は、行事食のことで、該当する番号を○で囲んでください。
24 非常食糧等の備蓄	<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、食数、日数を記入してください。</li> <li>・献立票の有無、保管場所を記入してください。</li> </ul>
25 担当者	・施設側の報告担当部門名、職名、氏名を記入してください。

\* 給食施設栄養管理報告書には、一週間分の献立表を添付してください。