

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	・ 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。
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、各欄に記す。 ・ 「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 ・ 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

●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

●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	・ 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。
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。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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 「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。

	<p>(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</p> <p>(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。 判定区分:「肥満」 +20%以上 「やせ」 -20%以下</p> <p>(幼児)幼児身長体重曲線(性別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定をする。 判定区分:「肥満」 +15%以上 「やせ」 -15%以下</p> <p>・矯正施設・自衛隊については、記入不要</p>
給食管理用コンピューターの導入	<p>・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。</p> <p>・「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。</p>
危機管理対策	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・「その他」に該当した場合は具体的に記入する。</p>

●栄養管理の状況

項目	記入要領
給食数	<p>・6月1日現在の定員数を種類別に記入する。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
給食費	<p>・平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。</p>
食種	<p>・基準献立について記入し、その種類を[]に記入する。</p>
食品量表	<p>・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。</p> <p>・「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。</p>
給与栄養量	<p>・「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。</p>
給与栄養基準算定の根拠	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
記入責任者職氏名	<p>・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。</p>

《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)。

《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。
- 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。
- 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、「大分市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。