

## 栄養管理報告書 記入要領(事業所・寄宿舍・その他用)

この報告書は、給食施設における適切な給食運営及び栄養管理等の状況を把握するために、岐阜市健康増進法施行細則第 4 条の規定により報告を求めるものです。

食数が 1 回 20 食未満かつ 1 日 50 食未満の施設は(1)、(8)、(9)、(10)及び(26)の項目を報告してください。

(1)	施設の名称	施設の正式名称を記入してください。
	施設の所在地	施設の所在地を記入してください。
	施設設置者(職名・氏名)	施設設置者の職名・氏名を記入してください。
	施設管理者(職名・氏名)	施設管理者(施設長)の職名・氏名を記入してください。
	栄養管理部門名	施設の栄養管理業務担当部門名を記入してください。
	栄養管理責任者(職名・氏名)	施設の栄養管理責任者の職名・氏名を記入してください。
	施設の電話番号・FAX 番号 代表 E-mail	施設の栄養管理部門の電話番号・FAX 番号を記入してください。 施設の栄養管理部門の代表 E-mail アドレスを記入してください。
(2)	施設種別	該当するものを○で囲んでください。
(3)	健康増進法第 21 条第 1 項による指定	健康増進法により、当該施設に管理栄養士を置かなければならないと定められている場合は、「1 有」、定められていない場合は「2 無」を○で囲んでください。
(4)	組織の位置づけ	栄養管理部門が組織の中でどこに所属しているのか、該当するものを○で囲んでください。 該当するものがない場合は、「4 その他」の( )内に記入してください。
(5)	組織図	栄養管理部門の位置づけが分かる書面がある場合は「1 有」、ない場合は「2 無」を○で囲んでください。
(6)	栄養管理業務担当部門(給食)の理念・方針・目標	給食施設として施設運営のためにどのような理念・方針・目標をもって運営しているか明確にしたものがある場合は「1 有」、ない場合は「2 無」を○で囲んでください。
(7)	健康づくりの一環として給食が機能しているか。	該当するものを○で囲んでください。
(8)	食数(1 日平均)	報告月(11 月)の総食数から 1 日当たりの平均食数を求めたものを記入してください。 食事区分の「その他」には夜間食や早朝食等の食数を記入し、備考欄にその種類を記入してください。
(9)	給食の運営方式	該当するものを○で囲んでください。 委託の場合は、委託先の名称、所在地を記入してください。委託契約書類がある場合は「1 有」、ない場合は「2 無」を○で囲んでください。委託内容は、該当するものを全て○で囲み、「8 その他」がある場合は( )内に記入してください。
(10)	従事者	「代表」欄は従事者のうち管理栄養士又は栄養士から 1 名を選定し、施設側、受託側それぞれの氏名、当該施設在籍年数を記入し、管理栄養士・栄養士の別、勤務状況、勤務形態は、該当するものを○で囲んでください。 1)「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。それ以外を「非常勤」とし、パート、他の施設の兼任職員も含みます。 2)「専任」とは当該施設のみに勤務し、「兼任」とは当該施設以外にも勤務する施設がある場合をいいます。 3)従事者数は、代表者(管理栄養士または栄養士)を含めた人数を施設側、受託側それぞれについて記入してください。常勤とは、当該給食施設で勤務している者の数が対象となります。 4)管理栄養士であるものは栄養士の数に含めません。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。
(11)	従事者の研修会	従事者に対して研修会を行っているまたは参加している場合は「1 有」、研修会を行っていないまたは参加していない場合は「2 無」を○で囲んでください。 「1 有」の場合は、管理栄養士・栄養士と調理従事者別に前年度 1 年間の 1 人当たりの平均参加回数と主な研修内容について記入してください。受託側の従事者も含めます。
(12)	栄養管理等について検討する会議	施設内で給食の運営や改善、栄養管理に関する会議を行っている場合には「1 有」、ない場合は「2 無」を○で囲んでください。単に実施献立の検討会や調理担当者のミーティング等は含みません。 「有」の場合は、 1)会議の名称、実施回数を記入し、週・月・年の該当するものを○で囲んでください。 2)構成職種は該当する者を全て○で囲み、その他の参加者がある場合は「9 その他」の( )内に記入し、合計人数を記入してください。 3)会議の目的(主な討議内容)を記入してください。
(13)	給食形態等	提供している給食の形態について、該当するもの全て○で囲んでください。

(14)	給食対象(利用者)の把握	利用者の身体状況を把握している場合は「1 有」、把握していない場合は「2 無」を○で囲んでください。「有」の場合は、 1)把握年月を記入し、利用者数を項目別で記入してください。 2)利用者の身長、体重を把握している場合は「1 有」、していない場合は「2 無」を○で囲んでください。 3)利用者の疾病状況等を把握している場合は「1 有」、していない場合は「2 無」を○で囲んでください。「有」の場合は、該当するもの全てを○で囲み、その人数を記入してください。
(15)	栄養量と評価等	1)最も提供数の多い食種名を記入してください。例:普通食中盛 2)給与栄養目標量の設定年月と算出方法(設定根拠)を記入してください。 3)給与栄養目標量と報告月(11月)の給与栄養量を記入してください。 ※給与栄養目標量とは、給食施設において提供する食事の給与栄養量の目標値であり、施設での基準値。献立作成時の目標あるいは目安となる量。 給与栄養量とは、実際に提供された食事のエネルギー及び栄養素量。 4)給与栄養目標量に対する給与栄養量の事後評価について、喫食量(残食量)の把握、嗜好(満足度)調査の実施がある場合は、「1 有」、ない場合は「2 無」を○で囲んでください。 5)提供した給食について、栄養量に対する課題及び改善策を記入してください。
(16)	栄養成分表示	掲示・配布する献立表等に1食ごとの栄養成分表示がある場合は「1 有」、表示していない場合は「2 無」を○で囲んでください。 「有」の場合は、該当するもの全てを○で囲み、その他の表示項目がある場合は、「6 その他」にその栄養成分等を記入してください。
(17)	テーマ献立の導入	特別な食事の提供をしている場合は「1 有」、していない場合は「2 無」を○で囲んでください。「有」の場合は、その内容について該当するもの全てを○で囲み、その他がある場合は「3 その他」の( )内に記入してください。
(18)	健康・栄養情報の提供	利用者等に対し、健康や栄養に関する情報を提供している場合は「1 有」、行っていない場合は「2 無」を○で囲んでください。 「有」の場合は、その内容について該当するものを全て○で囲み、その他がある場合は、「6 その他」にその方法等を記入してください。
(19)	栄養指導	栄養指導を実施している場合は「1 有」、実施していない場合は「2 無」を○で囲んでください。 「有」の場合は、報告月(11月)中に実施した施設側(健康管理室)、受託側のそれぞれについて、個別、集団指導に分けて人数(回数)を記入してください。
(20)	食材料費	報告月(11月)の1人(1食・2食・1日)当たりの実食材料費(原価)を記入してください。その他の経費は含みません。
(21)	給食日誌	施設に書類が整備されている場合は「1 有」、整備されていない場合は「2 無」を○で囲んでください。
(22)	検食簿	施設に書類が整備されている場合は「1 有」、整備されていない場合は「2 無」を○で囲んでください。「有」の場合は、検食者の職種名を記入してください。
(23)	作業指示書	施設に書類が整備されている場合は「1 有」、整備されていない場合は「2 無」を○で囲んでください。
(24)	非常時危機管理対策	該当するものが整備されている場合は「1 有」、整備されていない場合は「2 無」を○で囲んでください。 備蓄食品が「有」の場合は、水と食品ごとにその量を記入してください。 保管場所が「有」の場合は、該当するものを全て○で囲み、その他がある場合は、「3 その他」の( )内に場所を記入してください。
(25)	施設の自己評価・課題及び改善策	栄養管理、給食管理、給食を活用した栄養教育等について、栄養管理部門としての自己評価・課題及び改善策等を記入してください。
(26)	報告書作成者	作成者の所属名、職名・氏名及び連絡先の電話番号を記入してください。