

## 給食施設栄養報告書記入要領（事業所・寄宿舍・その他用）

- ◆ 記入例を参考に作成してください。エクセルシートは入力欄に色を付けています。また、合計等が自動計算されます。

### 報告書の年度、提出年月日

施設が久留米市保健所に報告書を提出する年度、年月日を記入する。

### 施設名・所在地・管理者名（職種）

施設名、施設の所在地、管理者名（学校長、施設長などの職種と氏名）を記入する。

#### ① 施設種別

該当する施設種別のいずれかにする。

#### ② 入所定員

施設の入所定員がある場合は、記入する。

#### ③ 運営方法

- ・ 直営・委託のいずれか該当するものにする。
- ・ 委託の場合は委託先の名称を記入し、委託している内容すべてにする。それ以外にある場合は、その他にし、（ ）内に内容を記入する。

#### ④ 栄養管理等について検討する会議

- ・ 会議の実施有無について、いずれか該当するものにする。
- ・ 有の場合は、主なものから3つ以内で、会議名称・内容、主な参加者（役職又は職種）、頻度を記入する。
- ・ 頻度は月又は年間の実施回数を記入する。（月に1回以上開催しているものについては、回／月に記入・入力すること。年間実施回数は自動計算される。）

#### ⑤ 従事者の研修会

- ・ 給食関係者が参加した研修会（施設内・施設外いずれも。委託業者主催を含む）について記入する。
- ・ 参加の有無について、いずれか該当するものにする。
- ・ 有の場合は、主なものから3つ以内で、研修内容、区分（施設内・施設外）、主な参加者の職種、参加頻度を記入する。

## ⑥ 1日当たりの給食数

- ・ 「朝食」、「昼食」、「夕食」の提供時間を記入する。給食開始時間に時間差がある場合は、提供を開始する時間を記入すること。
- ・ 給食数は、報告月の15日（土・日・祝日に当たる場合は一番近い平日）現在の利用者、職員（検食を除く）等の食種ごとに、「朝食」、「昼食」、「夕食」に区分して記入する。（入力すると合計は自動計算される。）

## ⑦ 給食従事者数

- ・ 報告月の15日現在の従事者数を記入する。
- ・ 「施設側・委託側」、「常勤・非常勤」、「職種」別に、従事者数を記入する。（入力すると合計は自動計算される。）

## ⑧ 調理システム

該当するものすべてに☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑨ 適温給食の方法

該当するものすべてに☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑩ 体調不良、疾病等による個別対応

- ・ 個別対応の有無についていずれか該当するものに☑する。
- ・ 有の場合、対応内容すべてに☑する。また、「その他」の場合は、内容を記入する。

## ⑪ 利用者の年齢構成

年齢区分ごとに利用者の在籍数を記入する。

## ⑫ 利用率

全対象者（従業員、寮生等）のうち、給食を利用している者の平均割合を記入する。

## ⑬ 給与栄養目標量の設定

- ・ 給与栄養目標量の設定有無について、いずれか該当するものに☑する。
- ・ 有の場合は、最終改定の年月を記入する。

## ⑭ 基準となる栄養量

献立作成の基本となる食種（例：常食）について、1日1人あたりの給与栄養目標量を記入する。実施給与栄養量については、報告月の平均1日1人あたりとする。

⑮ 提供食品量

⑭で記入した食種の食品構成を記入する。食品群別給与量については、報告月の平均1日1人あたりの量とする。

⑯ 食材料費

報告月の平均1日1人あたりの食材料費を記入する。(税込み)

⑰ 献立の工夫・評価

実施しているものをすべて☑する。検食については、主な検食者を記入する。

⑱ アセスメント状況

- ・ 身体状況の測定年月を記入する。
- ・ 計測した人数および肥満・やせに該当した人数と割合を記入する。(入力すると合計と割合は自動計算される。)
- ・ 評価方法について
  - 幼児：3歳以上児を対象とし、幼児身長体重曲線（性別・身長別標準体重）を用いた評価方法を原則とする。
  - 児童・生徒：学校保健統計調査法式（性別・年齢別・身長別標準体重）による肥満度判定方法を原則とする。
  - 成人：BMI（Body Mass Index）を用いる。
- ・ 肥満・やせに該当した者に対する対策を記入する。

⑲ 栄養教育状況

- ・ 献立表の提示、栄養成分表示、栄養情報の提供について実施しているものをすべて☑し、「その他」の場合は、内容を記入する。
- ・ 栄養指導は、報告年度において行なったものについて、個別指導は主な内容と実施人数を、集団指導は内容、延べ回数及び延べ人数を記入する。

⑳ 非常時危機管理対策

- ・ 食中毒対応マニュアル作成の有無について、いずれか該当するものに☑し、有の場合は、内容について該当するものに☑する。

※ 入所施設のみ

- ・ 災害時対応マニュアル作成の有無について、いずれか該当するものに☑し、有の場合は、内容について該当するものに☑する。

- ・食品の備蓄をしている場合は、何人分を何日分備蓄しているか、保管場所、具体的な食品名等を記入する(水を保管する場合も記入)。

## 21 特記事項

給食の実施に関して、特記する事項がある場合は記入する。

### 報告書作成者

- ・報告書を作成した者について、施設側、委託側のいずれか該当するものにし、部署名、職種名、氏名を記入する。
- ・電話番号は、担当者直通を記入する。(ただし、直通番号がない場合は、代表電話番号等を記入し、内線番号があれば( )書きで記載すること。)