

給食施設運営状況報告書(学校、幼稚園、保育所、認定こども園、児童福祉施設用) 記入要領

この報告は、健康増進法第21条、第22条、第24条第1項並びに、四日市市健康増進法施行細則により求めるものです。

I 報告書の取り扱いについて

実施年度	平成20年度より適用する。
報告義務者	健康増進法第20条第1項の特定給食施設及び健康増進法施行細則第4条第3項に規定する一般給食施設の管理者
提出先等	管轄の保健所長あてに、1部提出する。
報告時期	毎年10月中(食育実施状況のみ当該年度)の運営状況を11月30日までに報告する。
報告様式	別紙「給食施設運営状況報告書(学校、幼稚園、保育所、認定こども園、児童福祉施設)」をコピー等により使用する。

II 記入事項について

項目	記入方法・留意点
施設の名称 施設の設置者 施設の管理者	「施設の名称」は、給食を実際に実施している施設名を記入する。 「設置者」は、給食施設を設置している会社・団体名・代表者名等を記入する。 「管理者」は、給食施設の管理者(給食を委託している場合は、委託側を記入)の役職・氏名を記入する。 「例1 施設名:〇〇学校(〇△学校給食センター) 設置者:四日市市 市長◎◎ 管理者:〇〇学校 校長□□(〇△学校給食センター センター長〇□」 「例2 施設名:〇〇保育園 設置者:社会福祉法人〇〇 理事長◎◎ 管理者:〇〇 保育園 園長□□」
施設種別	「施設種別」は、該当する番号を○で囲む。 「施設人員」とは、給食施設を設置している施設の児童数、入所定員数等。
食事サービスの基本方針・目標	「方針・目標」は、食事サービス(給食)が、施設内での計画や目標などに位置づけ(明文化)られている内容について、主なもの1つを○で囲む。その他の場合は、記入する。 「基本方針・目標に基づいた食事サービスの実施状況」は、該当項目を○で囲む。
食事サービスの検討会議	「会議」は、食事サービス(給食)の全体像を討議する会議について、その開催有無と状況について、該当項目を○で囲む。個々人のみを検討するケース検討会や朝の会などは含まない。
給食の対象・食数等	「食数等」は、10月中に実施した給食の1日平均の食数を記入する。補食とは、午前のおやつ、午後のおやつ、夜食などをさし、それぞれの時間区分ごとに記入する。 「療養食」は、食物アレルギーの除去食・代替食や、その他療養食数を記入する。離乳食は含まない。
利用者の把握・調査	「年1回以上、施設が個々人の把握をしている」は、まず、把握の有無について、○で囲み、「有」の場合は、給食利用者の身体状況、栄養状態、性・年齢、身体活動レベル等の把握の有無について、該当項目を○で囲む。把握方法は、健康診断結果の活用、アンケートなど可。 「給食対象者の肥満及びやせの割合」は、3歳以上の幼児及び児童・生徒を対象とし、報告書に記載の評価方法を用いて肥満及びやせを判定し、該当する者の割合を記入する。 計算式=肥満(やせ)に該当する者の人数÷施設の児童・生徒(3歳以上6歳未満の幼児)の人数×100(%) ※年齢は、4月1日時点の満年齢を基準とし、直近の結果を用いて判定する。 【学校】【3歳以上6歳未満の幼児】それぞれの評価方法の詳細については、別紙を参照。

給与栄養目標量と実施給与栄養量	<p>「給与栄養目標量と実施給与栄養量は、最も提供数の多い給食に関して記入」の「食種名」は、最も提供数の多い給食2種類について、記入する。「例:3～5歳児男女、小学校低学年男女、12歳から15歳男など」。そして、食種1、食種2別に、給与栄養目標量と実施給与栄養量を記入する。</p> <p>「実施給与栄養量」とは、給食施設において提供した食事のエネルギー及び栄養素量。「給与栄養目標量と実施給与栄養量」の記入における単位・小数点以下の桁数は、日本食品標準成分表に準ずる。</p> <p>食塩相当量(g) = ナトリウム(mg) × 2.54 / 1000  たんぱく質エネルギー比(%) = たんぱく質(g) × 4 / 総エネルギー × 100  脂肪エネルギー比(%) = 脂質(g) × 9 / 総エネルギー × 100</p>
栄養補助食品の使用状況	<p>一般的な食品以外に栄養補助食品やサプリメントを使用している場合は、その種類の具体的な名称及び使用回数(週)と、使用量、栄養素名(カルシウム、ビタミンB1、鉄等)、平均1日当たりの給与量を記入する。個別対応は除く。</p>
評価	<p>「評価」は、利用者の身体状況や栄養状況等の評価の有無について、該当項目を○で囲む</p> <p>評価項目別に、評価の有無、対象について該当項目を○で囲み、頻度は、記入する。「身体状況」とは、体重や体格(成長曲線、ローレル指数等)等を指す。</p> <p>「栄養摂取状況」とは、利用者個人の食事量を把握し、記録している場合を指す。「給食の品質(検食)」とは、提供者が評価する嗜好・提供温度・量・衛生管理等を指す。「評価後、食事サービスへの反映状況」とは、「評価」を行った結果、食事サービスへの反映状況について、該当項目を○で囲む。</p>
情報発信	<p>「情報発信」は、提供内容について、該当項目を○で囲む。他に情報発信をしている場合は、「その他」に記入する。</p>
食育実施状況	<p>「食育実施状況」は、施設(保育所・学校等)が、報告の該当年度に実施する(予定も含む)食育(計画・実施・評価を行う食育)について、内容を記載する。</p>
衛生管理	<p>「衛生管理」は、該当項目を○で囲む。</p>
非常時の対応	<p>該当する項目を○で囲む。</p> <p>「非常食糧等の備蓄」は、「有」の場合は、詳細を記入する。水については、1人1日2リットルと考え記入すること。食品等の備蓄は、施設側での保管を基本とするが、委託業者等が現場で保管している場合も、「有」に記入する。</p>
委託有無	<p>「委託の有無」は、該当する項目を○で囲む。委託をしている場合は、委託の詳細を記入する。</p>
従事者	<p>管理栄養士・栄養士・調理師は、有資格者とする。なお、管理栄養士である場合は、栄養士に含めない。また、栄養士、調理師の資格を併せ持つ場合は、業務内容から判断し、いずれか主なもの1つについて記入する。従事者数を施設、委託業者別に、また、常勤、常勤以外の別に記入する。常勤とは、当該施設において正規職員と同様な勤務体制にある場合をさす。2施設以上に勤務している場合は、主な施設に計上し、その旨を空白箇所に記入する。</p>
給食責任者報告者作成者	<p>「給食責任者」は、給食管理部門の責任者を記入する。  (例 事務長○○、調理員○○ 栄養士○○ 学校栄養職員○○ 給食担当教員○○など)</p> <p>「報告書作成者」が、「給食責任者」と異なる場合は、記入する。</p>