

給食施設栄養管理状況報告書(様式6)記載要領

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、健康増進法施行に関する要綱第5条1項または第2項の規定により報告を求めるものです。

給食施設報告書を通じ、施設が栄養管理の状況を自己チェックし、課題を見出し、対象者の健康づくりに向けた栄養管理に取り組んでいただくことが記載の目的です。柏市ではこの報告書を通して課題を共有し、改善に向けた支援方法を検討していきます。

以下、施設にとっての各項目の記載方法を示します。

		記載方法
	共通事項	□:レ点をする。 空欄, ():該当事項を記載する。
	年月日	保健所に提出する年月日を記入。
	給食施設の名称	保健所に届出している名称を記入。なお、施設の名称変更がある場合は備考欄にその旨と変更年月日を記入すること(施設の名称であり、委託先ではない)。
	施設管理者職氏名	当該給食施設の管理者の職名・氏名を記載。担当者や給食受託会社の管理者のことでない(例:施設長, 工場長, 学校長など)。
①	施設の種類	該当するものにレ点をする。
②	運営方式	該当するものにレ点をする。
③	食事区分別1日提供食数	・対象者別, 朝食～夕食, その他()の食事区分別に11月の1日当たりの平均提供食数および喫食時間を記載する。・朝・昼・夕・その他()の「その他()」の()には「夜食」等, 該当する食事名を記載する。おやつは利用者数には含めない。
④	対象者の把握	(1)健康・栄養状態等の把握 ・把握項目が1つでもあれば「有」にレ点する。 ・対象者の健康・栄養状態について, 把握しているものにレ点をする(調査等の実施主体は問わない)。 (2)性・年齢別・身体活動レベル別人員構成の把握 ・対象者の性・年齢・身体活動レベル別人員構成を把握している場合は有にレ点をする。性・年齢別人員構成や総人数のみ把握している場合は「把握無」とする。
⑤	栄養計画	(1)献立を作成するうえでの基準の作成 ・ア～ウの献立作成基準の作成状況について, 該当する項目にレ点をする。 【献立作成基準作成例】 ア「食品構成」:食品群別の使用量目安(食品構成), イ「テーマ献立」:郷土食, 行事献立, ウ「旬の食材, 地場産物の使用計画」等。 (2)給与栄養目標量および実施給与栄養量の算出 ・ア:食種名と給与エネルギー目標量を記入する(複数ある場合には献立作成上ベースとしている食種または提供数の最も多い食種を○で囲む)。 ・イ:(2)アに記載した食種(複数ある場合は○で囲んだ食種)の11月の1日当たりの栄養量を記載する。 ・ウ:給与栄養目標量が対象者の特性に合った設定となっているか, 給与栄養目標量の設定の見直しの実施状況を記載する。【例】6ヵ月毎に見直しを実施していれば, 「一定期間毎に見直しを実施」にレ点したうえで空欄に6ヵ月毎と記載する。 ・エ・オ:全ての食種について実施状況を記載する。 (3) (2)の給与目標量のうち, 給与エネルギー目標量の設定方法を記載する。
⑥	食事計画	(1)献立の作成 ・献立作成の有無にレ点をする。 (2)管理者への献立の事前承認および実施報告 ・管理者が予定献立の事前承認(決裁)をし, 実施献立や実施給与栄養量の事後報告を受けているかどうかについて, 該当するものにレ点をする。
⑦	栄養情報の提供	(1)栄養成分表示 ・栄養成分表示:該当するものにレ点をする。

		<p>※「有」=対象者用献立表に表示しているものをいう。調理指示書等に表示しているものは含めない。</p> <p>・表示メニュー:どのメニュー(献立)で栄養成分表示をしているのか該当するものにレ点をする。</p> <p>(2)その他の栄養情報の提供</p> <p>・複数給食=利用者が自由に複数のメニューから献立を選択できる給食形式</p> <p>・生活習慣病予防や健康づくりに関する情報提供→①で手法,②で情報提供している情報の主な内容を記載する。</p> <p>・その他,栄養・食事指導の実施や食事バランスガイドに沿った表示等を実施している場合は「その他」欄に記載する。</p> <p>(2)食に関する指導</p> <p>・4~11月の実施状況について内容を記載する。</p>
⑧	評価	<p>・把握事項がひとつでもあれば「有」にレ点をする。</p> <p>・実施「有」=栄養計画・食事計画に沿った給食の提供,栄養情報の提供の実施により,対象者に期待された効果をもたらしたかを調査等により把握している場合。</p> <p>・食事摂取量=残菜量調査でも料理毎または食品毎に調査していれば「有」及び「集団」にレ点をする。</p>
⑨	改善に向けた連携	<p>・栄養計画・食事計画・栄養情報の提供・評価等について話し合う会議の実施状況を記載する。</p> <p>※会議が複数ある場合は,主たる会議について記載する。</p> <p>※他の会議は,「上記会議以外の情報共有」欄に会議名を記載する。</p>
⑩	災害発生時の体制	<p>・該当するものにレ点をする。「有」の場合は対象,人数,日数,主なものを記入する。</p>
⑪	従事者の研修会参加	<p>・4月~11月における従事者の研修会参加回数,内容を記入する。</p>
⑫	今後の取り組み計画	<p>課題に対し,施設でどのように取り組むのか,課題及びその改善計画について箇条書きで記入する。</p>
	報告書作成者	<p>・本報告書の作成者を記載する。</p> <p>※本報告書のないよう確認ができる連絡先を記載をする。</p> <p>※連絡先が施設の電話番号と異なる場合:「連絡先」欄に電話番号を記載する。</p>