

## 給食運営現況報告書記入要領

|        |  |
|--------|--|
| 年 月 日  | 保健所に提出する年月日を記入すること。  |
| 所在地    | 給食を実施している施設の所在地を記入すること。  |
| 施設の名称  | 保健所に届出している名称を記入すること。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。<br>(施設の名称であって、委託先の名称ではない。) |
| 管理者職氏名 | その給食施設の給食管理全般の運用の責任者で、その職名と氏名を記入する。<br>(例えば：施設長、工場長、学校長など)                           |
| 電話番号   | 給食施設内の電話番号を記入すること。   |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| ①設置者の変更の有無               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度報告後、変更があった場合は（ ）内に変更年月を記入する。</li> <li>・設置者の住所、職氏名、電話番号を記入する。</li> </ul>  |
| ②担当課係名、代表者氏名、電話番号、FAX 番号 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先ではなく、給食開始届を提出している施設の給食管理の窓口となる担当課係名を記入する。</li> </ul>   |
| ③報告者職名、報告者氏名、電話番号、FAX 番号 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本報告書を作成した人の職名、氏名を記入する。</li> </ul>   |
| ④給食運営方式                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当するものをチェックする。また、前年度報告後、運営方式に変更があった場合、（ ）内に変更年月日を記入する。</li> <li>・給食を委託している場合は、その委託先の会社名(か)、所在地、電話番号責任者職氏名、委託開始年月日を記入する。</li> <li>・全面委託とは、給食運営のすべてを委託している場合をいう。</li> <li>・一部委託とは、経営主体が直接給食の運営を行なっているが、給食業務の一部(例：献立作成、調理作業など)を外部に委託している場合をいう。委託している内容をチェックし、該当しない場合はその他に記入する。</li> </ul>  |
| ⑤給食従事者職員数                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理栄養士、栄養士、調理師、調理作業員、事務職員、その他別の人数について、施設の従事者、委託先別、常勤、非常勤別に記入する。</li> <li>・管理栄養士、栄養士、調理師は、有資格者とする。</li> <li>・管理栄養士の資格を持つ栄養士は、管理栄養士欄に記入し、栄養士欄には記入しない。</li> <li>・資格があっても管理栄養士、栄養士としての業務を行っていない場合は記入しない。</li> <li>・管理栄養士、栄養士で他施設兼務の場合は、下記備考欄に記入する。</li> <li>・調理作業員とは、調理師免許証を有しない者をいう。</li> <li>・その他とは、上記以外の給食従事職員をいう。(例：食器洗浄職員など)</li> </ul> |
| ⑥給食管理部門の理念・目標            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・該当するものをチェックする。</li> <li>・「有」の場合には具体的な内容を記入する。<br/>(例：利用者の健康増進を図り、生活習慣病を予防するなど)</li> </ul>   |

|          |  |
|----------|--|
| ⑦給食関係会議  | <ul style="list-style-type: none"> <li>給食関係会議とは、給食検討会議、給食委員会などを含む。打ち合わせ、朝礼などは含まない。</li> <li>給食関係会議をすでに実施、実施予定の場合は「有」をチェックすること。</li> </ul>  |
| ⑧栄養成分表示  | <ul style="list-style-type: none"> <li>栄養情報提供の一環として、給食献立の栄養成分を喫食者に提示しているか。</li> <li>表示項目に○をし、エネルギー・たんぱく質・脂質・食塩相当量の4項目の表示がしてあれば、「有」をチェックする。その一部であれば「一部有り」をチェックする。</li> <li>4項目以外の表示があれば「その他」に記入する。</li> </ul> |
| ⑨栄養教育    | <ul style="list-style-type: none"> <li>喫食者に対する栄養教育の有無について、該当するものをチェックする。</li> <li>給食従事者職員等の研修は含めない。</li> </ul>   |
| ⑩1日平均給食数 | <ul style="list-style-type: none"> <li>対象欄には喫食する者の名称を記入する。(例：乳児・児童・患者・職員など)</li> <li>平均給食数は、対象別に5月の平均を記入する。また、前年度の報告後給食数の大幅な変更があった場合は、下記備考欄に理由を記入する。</li> <li>おやつは利用者数には入れない。</li> </ul>                     |
| ⑪食材料費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>主食費、副食費を合わせた5月の1人1日当たりの平均食材料費を記入すること。</li> </ul>  |
| ⑫基準食材料費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>年間を通じて1人1日当たりの基準となる食材料費を記入すること。</li> </ul>  |