

給食施設状況報告書(学校) 記入要領

記入の際は、給食管理担当部門だけでなく施設管理者、健康管理担当部門が連携し作成して下さい。
空欄に必要事項を、該当する()内に○や数字、必要事項をご記入(入力)ください。

●施設名等

項 目	記 入 要 領
年月日	・ 報告書を提出する年月日を記入する。
施設名	・ 施設の正式名称(法人名)を記入する。
所在地	・ 当該給食施設の所在地を、番地まで正確に記入する。
電話、FAX	・ 電話番号、FAX番号を記入する。
施設長名	・ 当該施設の管理者の職名及び氏名を記入する。 * 公立の施設にあっては、設置者である市町村長は該当しない。

●施設・職員の状況

項 目	記 入 要 領
給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直営・委託のいずれか該当するほうの()に○をつける。また、委託の場合はその内容について該当するものに○をつけ、その他がある場合はその内容を[]内に記入する。 ・ 委託している場合は、委託先の名称、所在地、代表者職氏名等必要事項を記入する。なお、名称等必要事項については本社ではなく支社・営業所のものを記入する。 ・ 委託内容の執行確認の有無について、いずれか該当するほうの()に○をつける。有の場合は、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し必要な指示を行うための会議等の開催の頻度と、会議名等を記入する。
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の設置者、管理者、給食担当者等施設全体における給食部門の位置づけがわかるものを図示する。 ・ 委託の場合は給食施設と委託側のつながり、及び委託側の組織図も併せて記入する。 ・ 枠内に記入が難しい場合は、施設全体の組織図を別紙資料として添付することに代えてもよい。
従事者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際に従事している者全員の数を施設側・委託側また常勤・非常勤に分け、各欄に記入すること。 ・ 「常勤」、「非常勤」の分け方について 「常勤」: 当該施設における正規職員および正規職員と同様の時間、勤務する職員 「非常勤」: 上記説明でいう常勤以外の職員 ・ 複数箇所を兼務している場合は、常勤先に人数を記入したうえで兼務先の「常勤」「非常勤」の該当するところにも括弧書きで人数を記入する。【】内に、常勤先施設名を記入する。 ・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。 ・ 栄養士・調理師両方の免許を併せ持つ場合、いずれか主な業務の資格の欄に記入をする。また、資格は持っていないが、他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入する。

●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
給食施設の管理者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、管理者の考えを具体的に記入する。
給食担当者	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、給食担当者の考えを具体的に記入する。

●給食の概要(年間の状況)

項 目	記 入 要 領
摂取状況の把握 (喫食・残食調査等の実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喫食・残食調査等により喫食状況の把握を行っていれば「有」に○をつける。 ・ 「有」の場合は、具体的な方法について()に記入する。
嗜好調査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 嗜好調査の有無について、該当する方に○をつける。 ・ 嗜好調査をしている場合は、1年間の把握回数、方法について()に記入する。

給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> 給食会議の有無について、該当する方に○をつける。 「有」の場合は、その頻度について()に記入する。 ここでいう会議は給食検討会議、給食委員会などを指し、打合せや朝礼などは含まない。
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> 従事者が参加した研修について施設内・外に分け、年間の実施回数を()内に記入し、さらに主な研修内容についても[]内に記入する。
食物アレルギーに対する対応	<ul style="list-style-type: none"> アレルギー対応食の有無について、該当する方の()に○をつけ、「対応あり」の場合、医師による診断書や指示書の提出についても該当する方の()に○をつける。
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> 児童・生徒について、「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法には学校保健統計調査方式(性別・年齢別・身長別標準体重)を用い、下記の区分で判定をする。 判定区分:「肥満」+20%以上 「やせ」-20%以下 学校給食センターで記入する場合、「肥満」「やせ」の割合は以下の計算式で求める。 $\text{「肥満」「やせ」の割合(\%)} = \frac{\text{肥満(やせ)者の対象校の合計人数}}{\text{対象校の全児童・生徒数}} \times 100$ 学校給食センターから給食が配送される学校においては、各校で肥満、やせの割合やその変化に応じ、改善の方策を検討すること。
給食管理用コンピューターの導入	<ul style="list-style-type: none"> 給食管理がコンピューター管理できていれば「有」に○をつける。 また「有」の場合、施設側・委託側のどちらの所有物であるか該当の()に○をつける。
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> 非常時(食中毒など)の対策マニュアルの有無について該当の()に○をつける。 災害時の対策マニュアルの有無についても該当の()に○をつける。

●栄養管理の状況

項 目	記 入 要 領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> 6月1日現在の児童・生徒、園児、職員数について()内に数字を記入する。 6月1日現在の給食数を区分ごと各欄に記入する。また、そのうち食物アレルギーのための除去食の対応食数も記入する。
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> 書類を作成した者の職氏名を記入する。保健所から内容確認が必要な場合、この者に問い合わせを行う。

提出の根拠:

健康増進法第18条第1項第2号に、都道府県、保健所を設置する市及び特別区の行う業務として、「特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。」と定められていることから、各給食施設の栄養管理の実施状況を把握し、指導の基礎資料とするため、保健所は、管内の給食施設に対し、栄養月報の提出を求めることとする。
詳細は、「大分県特定給食施設等指導要領」に定める。