

## 給食施設状況報告書(保育所・こども園・幼稚園) 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ください。  
空欄に必要な事項を、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
施設の種類の 給食の運営方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当するものに○をつける。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
所属組織図	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 「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</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 管理栄養士である者は、栄養士の数に含めない。</li> <li>・ 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し、主な業務が調理師のときは( )内の栄養士免許所有者の欄にも記入をする。調理師免許を持たず、調理員として業務をしている栄養士免許所有者も同様にする。</li> </ul>

### ●施設の自己評価等

項 目	記 入 要 領
施設長	・ 給食施設の自己評価、今後改善したいことなど、施設長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"> <li>・ 残菜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。</li> <li>・ 「有」の場合は、具体的な方法を( )内に記入する。</li> </ul>
給食会議の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食会議の有無について、該当する方の( )に○をつける。</li> <li>・ 「有」の場合は、頻度を( )内に記入する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
調理従事者の研修の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>
食育への取り組み状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取り組みの有無について該当するほうの( )に○を記入し、「有」の場合、個別指導の人数、集団指導の年間実施回数と延べ人数について記入する。</li> <li>・ なお、個別指導の例を以下に示す。 偏食や少食に関する相談、肥満およびやせに関する食事相談、離乳食の作り方指導、咀嚼に関する相談など</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動方法の該当箇所の( )に○をつけ、その他の場合は内容を[ ]内に記入する。各項目の説明および例を以下に示す。  献立表掲示又は配布:給食予定献立表を各家庭へ配布、クラスや伝言板等に掲示  ポスター掲示又はリーフレット配布:食育に関するものを園内に掲示、各家庭へ配布  給食だよりの発行:予定献立表とは別に発行したものほか、予定献立表に記載したものも可  給食実物の展示:当日の給食やおやつについて、展示ボックスなどで展示  行事食:給食行事食の他、お月見、もちつき、鏡開き、節分などの食が関係する行事も含める  栽培:米や野菜、果物などの栽培(農業体験)  地域との交流会:小中学校との交流会、老人会との芋煮会など  講演会:園児・保護者を対象にした園職員の講話や外部講師を招いての講演会など</li> </ul>
食物アレルギーに対する対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
肥満、やせの評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>3歳以上の児について、「肥満」「やせ」の人数と割合を記入する。なお、その評価方法には幼児身長体重曲線(性別・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」+15%以上 「やせ」-15%以下</li> </ul>
給食管理用コンピューターソフトウェアの導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>市販のソフトウェアを使用している場合に「有」に○をつける。</li> </ul>
危機管理対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

●栄養管理の状況

項目	記入要領
給食数	<ul style="list-style-type: none"> <li>6月1日現在の入所定員数、園児実数について( )内に数字を記入する。</li> <li>6月1日現在の給食数を入所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を( )内に記入する。</li> <li>職員食の実施について該当する方の( )に○をつけ、さらに「有」の場合、その食数も記入する。</li> </ul>
給食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>平均1人1日当たりの材料費(予算額)について記入する。</li> </ul>
食種	<ul style="list-style-type: none"> <li>3歳以上児の状況について記入する。</li> </ul>
食品量表	<ul style="list-style-type: none"> <li>食品構成の食品群は、日本食品成分表の分類により作成する。</li> <li>「1人1日当たり平均使用量(g)」は、献立を基に1か月の平均を記入する。</li> <li>入所定員数100人以上の保育所のみ記入する(給与栄養量も同様)。</li> </ul>
給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> <li>入所定員数100人以上の保育所のみ記入する(食品量表も同様)。</li> <li>「1人1日当たり平均栄養量」は、献立を基に1か月の平均を記入する。</li> <li>給与栄養量の食塩相当量、食物繊維量については、分からない場合は記入しなくてよい。その場合は、枠外にその旨を記入する。</li> </ul>
記入責任者職氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

《その他》

- 栄養月報の作成について  
各給食施設ごとに毎月作成し、保管しておくこと。  
様式は、各施設独自のものでよい。  
保健所の栄養指導員に求められた場合は、提示すること。
- 栄養月報の提出について  
この様式に6月分の栄養月報を転記し、7月末日までに当該給食施設を管轄する保健所に提出すること。  
欄が足りない場合は、関係書類を添付してもよい。  
提出を要する施設は、継続的に特定かつ多数の者に食事を供給する施設(給食数では、1回20食以上又は1日50食以上)のうち、診療所、学校(含幼稚園)、入所許可数100人未満の保育所を除く全ての給食施設とする。

《参考》

栄養管理の基準(特定給食施設の場合):

健康増進法第21条第3項に基づき健康増進法施行規則第9条に定める規定は、以下のとおりである。

- 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者(以下「利用者」という。)の身体の状況、栄養状態、生活習慣等(以下「身体の状況等」という。)を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- 食事の献立は、身体の状況等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- 衛生の管理については、食品衛生法(昭和22年法律第223号)その他関係法令の定めるところによること。

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。指導は、原則として保健所の栄養指導員が行う。