

## 給食施設栄養報告書記入要領（事業所・寄宿舍・その他用）

### 1. 提出年月日

施設が久留米市保健所に提出する年月日を記入する。

### 2. 報告書の年月

報告書の該当年及び月を記入する。

### 3. 施設名

給食施設開始届(変更届)による名称を記載する。【記入例：〇〇法人 △△会 施設名】

### 4. 所在地

施設の所在地を番地まで記入する。

### 5. 管理者名

給食施設開始届(変更届)による管理者名(施設長等)を記入する。

### 6. 施設種別

該当する番号を○で囲む。該当しない場合、その他（ ）内に施設種別を記入する。

### 7. 栄養管理部門の理念・方針

有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

有の場合は、該当する理念・方針等の番号を全て○で囲み、それ以外の場合は、その他（ ）内に記入する。

### 8. 栄養管理等について検討する会議

有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。

有の場合は、〔実施回数〕に年間の実施回数を記入する。会議が複数ある場合は、①〇〇会議△△回／年、②□□会議××回／年と記入する。

〔構成〕には、構成している職種の番号を全て○で囲み、合計人数を記入する。会議が複数ある場合は、いずれかひとつの会議でも構成している職種の番号を全て○で囲み、総合計人数を記入する。〔目的〕には、該当する番号を全て○で囲み、それ以外の場合は、その他の（ ）内に記入する。会議が複数ある場合は、どれかひとつの会議でも該当する番号を全て○で囲む。

## 9. 運営方法

直営・委託のいずれかの該当する番号を○で囲む。

委託の場合は委託先の名称、委託先の貴施設担当責任者氏名を記入する。また、委託内容については、該当する番号を全て○で囲む。それ以外にある場合は、その他（ ）内に記入する。

## 10. 従事者の研修会

施設、委託先が独自に研修を行なった場合は有、行なっていない場合は無を○で囲む（外部の研修会等の参加は含まない。）

有の場合は、〔実施回数〕に年間の実施回数を記入する。〔主な研修内容〕に、具体的な研修内容を記入する。

### 11. 1日給食人員数

報告月の15日（土・日・祝日に当たる場合は一番近い平日）現在の利用者、職員それぞれの給食数を「朝」、「昼」、「夕」、「その他」に区分して記入する。また、その右側に食事時間を各々記入すること。ただし、おやつは食事には含まない。

給食開始時間に時間差がある場合は、以下の(例)のように記入する。

(例)Aグループ 11:30～、Bグループ 11:40～の場合、11:30～11:40 と記入する。

### 12. 1日食数内訳

11. で記入した日と同一日の、利用者の給食数を食事の形態ごとに記入する。

(※ 職員食は内訳には記入しない。)

### 13. 利用者の把握

利用者の人数 身長、体重等の把握について、有無のいずれかの該当する番号を○で囲む。有の場合、把握した年・月を記入する。

(1) 身体活動レベルと性別及び年齢別に分けて利用者の人数を記入する。

(2) 身体状況の把握は、把握している内容について該当する番号を全て○で囲む。

これ以外に把握している項目がある場合は、その他（ ）内に記入する。

### 14. 喫食者率

11. で記入した日と同一日の、喫食者率を記入する。

(ただし、配食サービスのみを行なっている場合は記入しなくてよい。)

喫食者率は、(給食利用者数÷全体対象者数)×100で計算をする。

## 15. 献立表の提示

利用者に対して献立表を配布又は掲示する等、献立を事前に知らせている場合は、

1. 実施、していない場合は2. 未実施を○で囲む。

## 16. 栄養成分表示

献立表に栄養成分表示をしている場合は1. 実施、していない場合は2. 未実施を○で囲む。実施している場合は、表示している成分を全て○で囲む。なお、示している栄養素以外に表示しているものがあれば、その他の（ ）内に記入する。

## 17. 栄養情報の提供

利用者に対して栄養情報を提供している場合は、該当する媒体 方法の番号を全て

○で囲む。示している媒体以外にあれば、その他（ ）内に記入する。

## 18. 栄養相談・指導

報告月に個別指導、集団指導を行なっている場合、指導内容、述べ人数をそれぞれ記入する。

## 19. 基準となる栄養量

献立作成の基本となる食種（例：常食）について、1日1人あたりの給与栄養目標量を記入する。実施給与栄養量については、報告月の平均1日1人あたりとする。

## 20. 提供食品量

19. で記入した食種の食品構成を記入する。食品群別給与量については、報告月の平均1日1人あたりの量とする。

## 21. 食材料費

報告月の平均1日1人あたりの食材料費を記入する（税込み）。

## 22. 備蓄の状況

備蓄の有無について該当する方を○で囲む。

有の場合は、

- (1) 備蓄量は、何人分を何日分備蓄しているかを（ ）内に記入する。
- (2) 備蓄を用いての献立表を作成しているか、有無のいずれかを○で囲む。
- (3) 備蓄を保管する場所はどこかを（ ）内に記入する。
- (4) 内容は、備蓄している具体的な食品名を記入する(水を保管する場合も記入)。

### 2 3. 自己評価及び改善課題

貴施設の栄養管理について、自己評価を行い、改善点などの課題があったら記入する。

### 2 4. 報告書作成者

報告書を作成した者について、施設側、委託側の該当する方を○で囲む。電話番号、ファックス番号は、担当者直通を記入する。（ただし、直通番号がない場合は、代表電話番号等を記入し、内線番号があれば（ ）書きで記載すること。）部署名、職種名、氏名を記入する。

※献立作成の基本となる食種（例：常食）について、下記の書類を添付してください。

- ①「基準となる栄養量」が分かる書類（食品構成 等）
- ②「提供した栄養量」が分かる書類（食品使用量日計表、栄養月報 等）