

## 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。
施設の所在地	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	保健所に届け出ている名称を記入すること。 (施設の名称であって、調理業務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管理者で、その職名と氏名を記入する。 (例：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>・設置者の住所、職・氏名、電話番号を記入する。</li> <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>※変更届未提出の場合は、至急届け出ること</li> </ul>
2	担当部署名、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管理の窓口となる担当部署名を記入する。</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>・該当するものに○をする。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、電話番号代表者職・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。</li> <li>委託している内容に○をし、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、主な所属先を「常勤」、兼任先は「非常勤」とし、備考欄にその旨記入する。</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> <li>※常勤の管理栄養士、栄養士の人数に変更があり、変更届未提出の場合は、至急届け出ること</li> </ul>
6	給食管理部門の理念・目標 昨年度重点取り組み項目・達成度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当するものに○をする。</li> <li>・「有」の場合には具体的な内容を記入する。 (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> <li>・達成度は該当のものに○をする。</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」に○をする。</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>・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」に○をし、その一部であれば「一部有」に○をする。</li> <li>・表示している栄養成分等に○をする。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、該当するものに○をする。</li> <li>・給食従事者職員等の研修は含めない。</li> </ul>
10	1日平均食数	<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、備考欄に理由を記入する。</li> <li>・1食に相当する栄養量のある食事以外（例：おやつ）は給食数に入れない。</li> </ul>
11	1人1日当たりの食材料費	<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	1人1日当たりの基準食材料費	<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>