

様式2-1〔記入の留意点：共通〕

健康増進法第18条第1項第2号の業務を遂行するため、健康福祉事務所長が、その所管する地域内にある施設の管理者に対し、給食施設栄養管理報告書の提出を求めるものです。

項目	記入方法及び留意点
施設名・所在地・管理者(役職・氏名)	当該給食施設の名称、所在地、当該管理者役職名(施設長、支所長、工場長等)及び氏名を記入する。
設置者(役職・氏名)・設置者住所	当該給食施設を設置している者の役職・氏名及び住所を記入する。 なお、設置者が法人の場合は、その名称及び代表者の氏名、並びに主たる事務所の所在地を記入する。
施設の種類・給食数	<p>該当する施設の種類ごとに給食数を記入する。 職員食等、施設の種類の区分できないものについては、その他の欄に記入する。 給食数については、朝、昼、夕食ごとに1回あたりの食数を記入する。(前年度平均食数) 備考欄に許可病床数、入所定員数、喫食対象者数を記入する。(一般給食センターは記入不要) また、寄宿舍・寮、事業所、学校については、利用率(1回当たりの食数/喫食対象者数)を記入する。 ※喫食対象者数とは、その給食施設を利用できる可能性がある者の人数のこと。 ※1日に複数回の食事を提供する施設における1回当たりの食数は、最も食数が多い回を取る。</p>
特定給食施設届出	継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を供給する施設は、特定給食施設の開始届を提出した年月日を記入する。(健康増進法第20条)
管理栄養士配置指定	管理栄養士配置指定該当施設については、兵庫県知事より交付された「健康増進法第21条第1項に基づく指定通知書」に記載されている指定番号及び指定年月日を記入する。(健康増進法第21条第1項)
施設給食責任者	当該給食施設において、給食部門を管理する課及びその責任者の職名・氏名を記入する。
給食従事者	<p>当該給食施設で給食管理に従事している人数を職種別(管理栄養士、栄養士、調理師、調理員、その他)、雇用形態別(常勤、非常勤)、所属別(施設雇用、委託先(給食業務受託会社雇用))に人数を記入する。</p> <p>栄養管理の実務者のうち、当該施設及び委託先(給食業務受託会社雇用)に配置され、栄養管理業務の中心となる管理栄養士又は栄養士の氏名・該当の資格に○をつけ、その免許取得年月・採用年月日及び勤務形態を記入する。 なお、勤務形態の区分は、下記のとおりとする。</p> <p>①「常勤」とは当該施設において他の常時雇用されている職員と同様の勤務形態にある場合をいう。 ②「非常勤」とは常勤以外の勤務形態にある場合をいう。 ③「専任」とは当該給食施設における業務のみに従事している場合をいう。 ④「併任」とは当該給食施設の業務以外の業務にも従事している場合をいう。 ⑤「主たる勤務場所とするもの」とは当該給食における勤務時間が勤務時間全体の1/2以上を占めている場合をいう。 ⑥「従たる勤務場所とするもの」とは当該給食施設における勤務時間が勤務時間全体の1/2未満の場合をいう。</p> <p>また、ここでいう栄養士とは管理栄養士資格を有せず、栄養士資格のみを有する者とする。</p>
給食の運営方式	<p>直営、委託のうち、いずれか該当する方に○印を記入する。 委託の場合は、給食業務受託会社名、所在地、電話、FAX、代表者名、担当者名等を記入し、業務委託内容については、該当する項目に○印を記入する。 直営、委託にも該当しない場合(PFI方式等)はその他に○印を記入し、その内容を記入する。 なお、業務内容を区分して複数の会社に委託をしている場合は、様式をコピーし該当項目に記入するなど、業務委託の状況がわかるようにすること。</p>

様式2-2〔記入の留意点：病院〕

該当施設	医療法第1条の5第1項に規定する病院
項目	記入方法及び留意点
栄養管理部門の位置づけ	組織図の有無について、該当する方に○印を記入する。 組織図が有の場合には、栄養管理を行う部署がどの部門に位置づけられているか、該当するものに○印を記入する。
栄養管理に関する会議（給食委員会）	栄養管理に関する会議の要領の有無について、該当する項目に○印を記入する。有の場合には要領の名称も記入する。 栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
栄養アセスメント実施状況	対象について、該当するものに○印を記入する。 なお、一部の患者について実施の場合には、対象疾患等、対象とする内容を記入する。 実施項目について該当するものに○印を記入する。
施設の食事摂取基準	1人1日目標栄養量を給与するため院内で決定された食事基準の作成について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には、病態別・成分栄養別・その他の該当するものに○印を記入するとともに、改正年月日を記入する。
献立の作成	献立表の有無について、該当するものに○印を記入する。有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。
適温給食の実施方法	適温給食を行うための実施方法について、該当するものに○印を記入する。
検食の実施	検食の実施有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には各項目の該当するものに○印を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入し、有の場合には実施回数についても記入する。
栄養指導実施状況	入院患者、外来患者を対象に実施した栄養指導について、前年度の月平均の実績を計上する。 管理栄養士・栄養士養成施設学生を対象に実施した栄養指導については、前年度の養成施設数及び指導実人員を計上する。
管理栄養士が関わるチーム医療	管理栄養士の専門性をいかしたチーム医療の実施の有無について、該当するものに○印を記入する。有の場合には、その具体のチーム名（例：NSTチーム、褥瘡対策チーム、透析予防チームなど）を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	栄養管理部門の従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したのについて、前年度の状況を記入する。
栄養管理における課題	当該給食施設の栄養管理に関する課題について記入する。
課題解決に対する改善方策や工夫等	上記の課題を解決するために、どのような改善方策を検討・実施し、課題解決に努めているか記入する。
独自の取組	栄養管理等、当該給食施設での独自の取組があれば記入する。
報告書作成者	内容を確認するための問い合わせ先（作成者の所属・職名・氏名・連絡先）を記入ください。 また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。

様式2-3〔記入の留意点:介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設〕

該当施設	介護保険法第8条第28項に規定する介護老人保健施設及び第29項に規定する介護医療院、老人福祉法第5条の3に規定する老人福祉施設、生活保護法第38条、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第5条第11項及び売春防止法第36条に規定する施設、社会福祉法第2条に規定する事業に係る施設で社会福祉に関するもの（児童福祉に関するものを除く）
------	--

項目	記入方法及び留意点
栄養管理部門の位置づけ	組織図の有無について、該当する方に○印を記入する。 有の場合には、栄養管理を行う部署がどの部門に位置づけられているか記入する。（栄養部門・総務部門等）
栄養管理に関する会議（給食委員会）	栄養管理に関する会議の要領の有無について、該当する項目に○印を記入する。有の場合には要領の名称も記入する。 栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
利用者の状況把握	対象について、該当するものに○印を記入する。 なお、一部の利用者について実施の場合には、全利用者の中の割合を記入する。 実施項目について該当するものに○印を記入する。
利用者のケア計画	作成状況について、該当するものに○印を記入する。
個人毎の目標栄養量の設定	利用者の状況把握に基づき、個人毎の目標栄養量の算定状況について、該当するものに○印を記入する。 また、設定している場合には、見直しの期間を記入する。
施設の食事摂取基準	利用者に適した食事の提供を効率的に行うため、目標栄養量の設定や食品構成の作成を施設として行っているか記入する。
献立表の作成	献立表の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。 献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。
適温給食の実施方法	適温給食を行うための実施方法について、該当するものに○印を記入する。
検食の実施	検食実施の有無について、該当するものに○を記入する。 有の場合には各項目の該当するものに○を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には実施回数、調査方法及び結果の活用についても記入する。 なお、結果の活用が有の場合には、どのように活用したのか記入する。
栄養食事相談実施状況	入所者、通所者を対象に実施した栄養食事相談について、前年度の月平均の実績を計上する。 なお、利用者の家族に対する栄養食事相談も含めて計上する。 管理栄養士・栄養士養成施設学生を対象に実施した栄養指導については、前年度の養成施設数及び指導実人員を計上する。
※栄養士未配置施設	管理栄養士・栄養士が未配置の施設は、栄養管理について健康福祉事務所の指導状況について該当する項目に○印を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	給食従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したものについて、前年度の状況を記入する。
栄養管理における課題	当該給食施設の栄養管理に関する課題について、記入する。
課題解決に対する改善方策や工夫等	上記の課題を解決するために、どのような改善方策を検討・実施し、課題解決に努めているか記入する。
独自の取組	栄養管理等、当該給食施設での独自の取組があれば記入する。

報告書作成者	内容を確認するための問い合わせ先(作成者の所属・職名・氏名・連絡先)を記入ください。また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。
--------	---

様式2-4〔記入の留意点：児童福祉施設・幼稚園・認定こども園〕

該当施設	児童福祉法第7条に規定する施設及び社会福祉法第2条に規定する事業に係る施設で児童福祉に関するもの 学校教育法第1条に規定する学校(幼稚園) 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律第2条第6項に規定する認定こども園
項目	記入方法及び留意点
栄養管理に関する会議 (給食委員会)	栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
利用者の状況把握と献立への配慮	(1)対象について、該当するものに○印を記入する。 なお、一部の利用者について実施の場合には、全利用者の中の割合を記入する。 (2)実施項目について該当するものに○印を記入する。 (3)利用者のうち肥満とやせに該当する者の割合を、前年度と今年度の2年分記載する。 肥満・やせの判定方法については、幼児身長体重曲線を用いる。(対象は3歳以上児とする。) (4)今年度の肥満とやせの者を合わせた割合が、前年度と比較して5ポイント以上増加しているか、5ポイント未満の増加もしくは減少しているかを判定し、○印を記入する。  【評価の計算方法】 【「今年度の肥満割合」+「今年度のやせ割合」】-【「前年度の肥満割合」+「前年度のやせ割合」】 → 「5ポイント以上増加・・・1 増加」 「5ポイント未満の増加もしくは減少・・・2 維持・減少」  (5)利用者の体格や健康状態による献立への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。 また、献立への配慮が有る場合は、その内容を記入する。
施設の食事摂取基準	利用者に適した食事の提供を効率的に行うため、目標栄養量の設定や食品構成の作成を施設のものとして行っているか記入する。 ※ 施設の食事摂取基準の内容がわかる資料として、施設において最も提供数の多い給食の「食事の種類、1人1日あたり基本の栄養量と食品構成及び給与栄養量」を添付すること。(保育所は除く) 様式は任意のものとする。
献立表の作成	献立表作成の有無について、該当するものに○印を記入する。 有る場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。 献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。 手作りおやつについて、週または月あたりの頻度を記入する。
検食の実施	検食の実施有無について、該当するものに○印を記入する。 有る場合には各項目の該当するものに○印を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入し、有る場合は実施回数についても記入する。
食堂の設置	当該施設の食堂の設置の有無について、該当する項目に○印を記入する。
献立の実物展示	実施状況について、該当する項目に○印を記入する。
給食だよりの配布	子どもや保護者等を対象に給食だよりを配布している場合は、該当する項目に○印を記入する。
給食試食会の実施	保護者等を対象とした給食試食会の実施について、該当する項目に○印を記入する。 また、前年度実績を計上する。
疾病等への配慮	疾病等があり、献立内容等給食に関する配慮について、その状況に該当する項目に○印を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	栄養管理部門の従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したものについて、前年度の状況を記入する。

<p>食育の計画</p>	<p>当該給食施設としての食育の計画の作成状況について、該当する項目に○印を記入する。作成している場合には作成に関わる職種に○印を記入し、計画の主な内容に該当する項目に○印を記入する。</p> <p>※主な内容の項目は「楽しく食べる子どもに～保育所における食育に関する指針～」の3歳以上児の食育のねらい及び内容より抜粋</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 食と健康（食を通じて、健康な心と体を育て、自ら健康で安全な生活を作り出す力を養う）</li> <li>2 食と人間関係（食を通じて、他の人々と親しみ支え合うために、自立心を育て、人とかかわる力を養う）</li> <li>3 食と文化（食を通じて、人々が築き、継承してきた様々な文化を理解し、つくり出す力を養う）</li> <li>4 いのちの育ちと食（食を通じて、自らも含めたすべてのいのちを大切にすることを養う）</li> <li>5 料理と食（食を通じて、素材に目を向け、素材にかかわり、素材を調理することに関心を持つ力を養う）</li> </ol>
<p>食育の取組と評価</p>	<p>当該施設における食育の取組の実施状況やその評価について記入する。</p>
<p>報告書作成者</p>	<p>内容を確認するための問い合わせ先（作成者の所属・職名・氏名・連絡先）を記入ください。また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。</p>

該当施設	<p>労働基準法別表1に規定する事業所又は事務所、学生又は労働者を寄宿させる施設、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第3条に規定する刑事施設（刑務所、少年刑務所、拘置所）並びに少年院法第4条に規定する少年院及び少年鑑別所法第3条に規定する少年鑑別所、及び他の施設種類に区分されない施設</p> <p>学校教育法第1条に規定する学校（中等教育学校・高等学校・高等専門学校・大学）、第124条に規定する専修学校及び第134条に規定する各種学校</p>
------	--

項目	記入方法及び留意点
栄養管理部門の位置づけ	<p>組織図の有無について、該当する方に○印を記入する。</p> <p>有の場合には、栄養管理を行う部署がどの部門に位置づけられているか記入する。（栄養部門・総務部門等）</p>
栄養管理に関する会議（給食委員会）	<p>栄養管理に関する会議の要領の有無について、該当する項目に○印を記入する。有の場合には要領の名称も記入する。</p> <p>栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。</p> <p>目的については、該当する項目に○印を記入する。</p>
利用者の身体活動レベル・年齢区分・性別人数	<p>当該給食施設の利用者について、身体活動レベル・年齢区分・性別ごと及び合計の人数を記入する。</p> <p>※身体活動レベルとは、日常生活での基本となる活動量を生活や仕事、運動の内容により3段階で区分している。推定エネルギー必要量を算定する際に用いられる。</p> <p>「低い：Ⅰ」・・・1日中座っている(12時間以上)ことがほとんどの場合。</p> <p>「ふつう：Ⅱ」・・・座り仕事中心(7～8時間程度)だが、通勤での歩行や軽い運動を5時間程度行う場合。</p> <p>「高い：Ⅲ」・・・1日中(8時間程度)立位での作業や接客多い仕事、重労働(肉体労働)を行う場合。</p>
利用者の状況把握と献立への配慮	<p>(1)利用者のうち肥満とやせに該当する者の割合を、前年度と今年度(報告書提出時に把握している最新の健診結果)の2年分記載する。肥満・やせの判定方法については、BMI等を用いる。</p> <p>例) BMI (body Mass Index 次式) <math>BMI = \frac{\text{体重(kg)}}{\text{身長(m)}^2}</math></p> <p>BMI25以上を「肥満」、BMI18.5未満を「やせ」と判定する。</p> <p>(2)今年度の肥満とやせの者を合わせた割合が、前年度と比較して5ポイント以上増加しているか、5ポイント未満の増加もしくは減少しているかを判定し、○印を記入する。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【評価の計算方法】</p> <p>【「今年度の肥満割合」+「今年度のやせ割合」】-【「前年度の肥満割合」+「前年度のやせ割合」】</p> <p>→ 「5ポイント以上増加・・・1 増加」 「5ポイント未満の増加もしくは減少・・・2 維持・減少」</p> </div> <p>(3)利用者の健康状態について、把握している項目に○印を記入する。</p> <p>(4)利用者の体格や健康状態による献立への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。また、献立への配慮が有の場合は、その内容を記入する。</p> <p>※利用者とは実際に給食を食べている者を指す。ただし、利用者を特定することが難しい場合には、事業所の全従業員又は学校の全学生の把握でもよい。</p> <p>※一般給食センター、自衛隊、矯正施設については、肥満とやせの割合及び評価の欄は記載不要。</p>
施設の食事摂取基準	<p>利用者に適した食事の提供を効率的に行うため、目標栄養量の設定や食品構成の作成を施設のものとして行っているか記入する。</p> <p>※ 施設の食事摂取基準の内容がわかる資料として、施設において最も提供数の多い給食の「食事の種類、1人1日あたり基本の栄養量と食品構成及び給与栄養量」を添付すること。様式は任意のものとする。</p>
献立表の作成	<p>献立表の有無について、該当するものに○印を記入する。</p> <p>有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。</p> <p>献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。</p>
給食形態	<p>該当する運営方法に○印を記入する。</p> <p>複数定食、単品、カフェテリア方式については各々何種類か記入する。</p>
喫食量調査	<p>実施の有無について、該当する方に○印を記入する。</p> <p>有の場合は、その方法について該当する項目に○印を記入する。</p>
嗜好調査	<p>実施の有無について、該当する方に○印を記入する。</p> <p>有の場合は、前年度に実施した回数を計上する。</p>

<p>利用者の健康に配慮した取組</p>	<p>栄養バランス、健康・栄養情報の提供、献立の栄養成分等の表示、食堂の禁煙対策の取組について、該当するものに○印を記入する。          有の場合は、その内容について該当するものに○印を記入する。          独自の取組については、栄養管理等、当該給食施設での独自の取組があれば記入する。</p>
<p>非常時の対応</p>	<p>現在の状況について、該当するものに○印を記入する。</p>
<p>報告書作成者</p>	<p>内容を確認するための問い合わせ先(作成者の所属・職名・氏名・連絡先)を記入ください。          また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。</p>

様式2-6〔記入の留意点：学校(主に小・中学校、特別支援校、学校給食センター)〕

該当施設	学校教育法第1条に規定する学校(小学校・中学校・特別支援校)、学校給食法第6条に規定する学校給食共同調理場
------	---

項目	記入方法及び留意点
栄養管理に関する会議 (給食委員会)	栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
利用者の状況把握と献立への配慮	(1)利用者のうち肥満とやせに該当する者の割合を前年度と今年度の2年分記載する。肥満・やせの判定方法については、学校保健統計調査方式等を用いる。 (2)今年度の肥満とやせの者を合わせた割合が、前年度と比較して5ポイント以上増加しているか、5ポイント未満の増加もしくは減少しているかを判定し、○印を記入する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【評価の計算方法】                      【「今年度の肥満割合」+「今年度のやせ割合」】-【「前年度の肥満割合」+「前年度のやせ割合」】                      → 「5ポイント以上増加……1 増加」 「5ポイント未満の増加もしくは減少……2 維持・減少」</p> </div> (3)利用者の体格や健康状態による献立への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。また、献立への配慮が有の場合は、その内容を記入する。
献立表の作成	献立表作成の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。 献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。
検食の実施	検食実施の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には各項目の該当するものに○印を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入する。 有の場合は実施回数を記入し、調査方法について該当するものに○を記入する。
食堂の設置	当該施設の食堂の設置の有無について、該当する項目に○印を記入する。
献立の実物展示	実施状況について、該当する項目に○印を記入する。
給食だよりの配布	児童や保護者等を対象に給食だよりを配布している場合は、該当する項目に○印を記入する。
給食試食会の実施	保護者等を対象とした給食試食会の実施について、該当する項目に○印を記入する。 また、前年度実績を計上する。
疾病等への配慮	疾病等への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合、献立内容等給食に関する配慮について、該当する項目に○印を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	栄養管理部門の従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したものについて、前年度の状況を記入する。
栄養教諭の配置	当該施設に所属する栄養教諭の配置の有無について、該当するものに○印を記入する。 配置有りの場合は、()内にその人数を記入する。
食育の計画	当該施設としての食育の計画の作成状況について、該当する項目に○印を記入する。 作成している場合には作成担当者の所属、職種、氏名及び計画の主な内容(目的、課題、取組等)について記入する。
食育の取組と評価	対象について、該当する項目に○印を記入する。 当該施設における食育の取組の実施状況やその評価について記入する。



添付資料	施設の食事摂取基準の内容がわかる資料として、施設において最も提供数の多い給食の「食事の種類、1人1日あたり基本の栄養量と食品構成及び給与栄養量」を添付すること。様式は任意のものとする。
------	--

報告書作成者	内容を確認するための問い合わせ先(作成者の所属・職名・氏名・連絡先)を記入ください。また、情報提供を円滑にするために、可能であれば施設E-mailアドレスを記入ください。
--------	---