

記入要領

項目	記入方法	記入にあたっての留意点
提出期日	施設長は毎年、実施した給食について、栄養管理報告書を10月末日までに長崎市保健所長に提出する。	
設置者	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人の場合は法人名、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名</li> <li>公立の場合は区市町名、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名</li> <li>個人の場合は氏名及び住所</li> </ul>	変更が生じた場合は「給食変更届」を提出する。
施設長名	施設の管理者名を記入する（押印は不要）。	施設長が設置者と異なる法人である場合、その法人名も記載する。
1 給食管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設で定めた給食を管理する者を記入する。</li> <li>職名は組織上の職名を記入する。</li> </ul>	
2 施設の種類の	該当するところに○をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・病院は入院時食事療養（Ⅰ・Ⅱ）についても○をする。</li> <li>・認定こども園は「児童福祉施設」又は「学校」に○をする。</li> </ul>
3 給食運営方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当するものに○をし、委託している場合はその会社名、会社の主たる事務所の所在地、契約期間（現契約期間）を記入する。継続して委託している場合は、何期目（更新回数）にあたるか記入する。（例：過去2回更新している場合 3期目）</li> <li>・委託内容の該当するものに○をする。</li> </ul>	
4 定員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育所、認定こども園は利用定員を記入する。</li> <li>・病院は許可病床数及びデイケア定員を記入する。</li> <li>・介護老人保健施設、老人福祉施設は入所及びデイケア・デイサービス定員を記入する。ショートステイは、その他に定員を記入する。</li> <li>・配食サービスは本年度開始時（4月）の1か月平均配食数を記入する。</li> <li>・学校は本年度給食開始時の児童・生徒・職員数を記入する。</li> <li>・在籍者数は、10月1日現在の人数を記入する。</li> </ul>	変更が生じた場合は「給食変更届」を提出する。
5 給食数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9月中に提供した食事の一日平均食数を朝昼夕食別、対象別に四捨五入して整数値で記入する。（一日平均食数とは、朝昼夕食別、対象別の月間総食数を月間給食日数で除した値である）</li> <li>・保育所等は、昼食のみの給食数を記入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カフェテリアの場合は、利用者数でカウントする。</li> <li>・おやつは食事の一部として考えるので別途計上しない。</li> <li>・検食については食数として計上しない。</li> </ul>
6 給食に関する研修会及び調査	<p>前年度の実施状況を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・給食に関する会議、給食委員会、給食検討会議の回数</li> <li>・外部機関または施設内で実施した研修会への参加回数及び述べ参加人数</li> <li>・給食を評価するための調査の回数（嗜好調査など）</li> </ul>	
7 衛生管理	<p>前年度中の実施状況を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断、検便、害虫駆除は実施記録がある回数を記入する。</li> <li>・保存食は原材料及び調理済み食品の一部を-20℃以下の冷凍庫で保管している期間を記入する。</li> </ul>	
8 給食従事者数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設において給食業務に従事している職員数を記入する。</li> <li>・施設雇用の職員は直営の欄に、委託業者の職員は委託の欄に記入する。</li> <li>・非常勤にはパート勤務の者を含めた人数を記入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・栄養士等の資格を持っていても、栄養管理の業務はせず、調理作業員として勤務している場合は、調理員として計上する。</li> <li>・常勤とは、雇用形態（正規、非正規）に関わらず、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態（概ね1日8時間、週40時間勤務）にある者とする。</li> </ul>

記入要領

<p>9 管理栄養士・栄養士配置状況</p>	<p>該当する区分に○をし、氏名・当該年数を記入する。</p>	<p>栄養士等の資格を持っていても、栄養管理の業務はせず、調理員として勤務している場合は記入しない。</p>
<p>10 給与栄養量</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に把握している給食人員構成から、給与栄養目標量を算出する。</li> <li>実施給与栄養量は、実際に提供した食事の9月分の給与栄養量を記入する。</li> <li>複数の食数がある施設では、普通食（常食）の9月分を記入する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育所においては、3～5歳児を記載する。</li> <li>保育所独自で基準値を算出している場合はその値を記入する。</li> <li>算出していない場合は、欄に斜線を引く。</li> </ul>
<p>11 給食材料費</p>	<p>9月に提供した食事の1人1日あたりの平均食材料費を四捨五入して整数で記入する。</p>	
<p>12 栄養管理</p>	<p>前年度の実施状況を記入する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別指導、集団指導別に回数及び指導延べ人数を記入する。</li> <li>献立表の配布・掲示は、食事の献立表を事前に配布、掲示などで周知している場合は実施に○をする。</li> <li>喫食者に対し、提供する食事のエネルギー及び栄養成分の表示を行っている場合は実施に○をする。</li> <li>その他の情報提供は、「給食だより」「提示物による情報提供」をいう。実施している場合は、内容を記載（*）する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養成分の表示項目はエネルギーを含むものとし、一項目表示でも実施とする。</li> </ul> <p>*記載例「給食だよりを毎月配付」など</p>
<p>13 栄養管理評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄養アセスメントの実施状況について記入する。</li> <li>栄養マネジメント（栄養管理）の実施状況について記入する。</li> <li>病院においてはNSTの設置の有無を記入する。</li> </ul>	<p>アセスメントとは：対象者の定期的な身体状況や栄養状態を把握し、評価判定すること</p>
<p>14 危機管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故時対策システムについて該当する項目に○をする。施設全体の危機管理マニュアルが整備されていても、食事に関する項目がなければ「なし」となる。</li> <li>食事確保の体制について「あり」の場合は該当事項を記入する。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>災害時対策システムについて該当する項目に○をする。</li> <li>非常食の確保体制について「あり」の場合は内容について記入する。</li> </ul> <p>【備蓄の種類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>主食の例：無洗米、レトルトごはん、レトルトがゆ等</li> <li>その他の例：魚・肉の缶詰、果物缶詰、レトルトシチュー等</li> </ul> <p>【備蓄食数】1回分の食数と回数、何日分かを記入      (例) 定員50人分の3回（朝・昼・夕食）を3日分備蓄の場合      50人×3回×3日分</p> <p>【備蓄水分】それぞれの用途に応じて準備してある量を記入      飲水用50L 調理用40L</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事故時とは厨房機器の故障、火災、または食中毒発生時により厨房が使用できない場合を想定したもの</li> <li>災害時とは台風、地震等でライフラインが遮断された場合を想定したもの</li> <li>アレルギー患者用や高齢者用など、特別な配慮が必要な対象者の食品を備蓄している場合は、その他に記入する。</li> <li>飲用水は、お茶やロングライフ牛乳、ジュース、スポーツドリンクも含む</li> </ul>
<p>作成者</p>		<p>本栄養管理報告書を作成した者の所属、氏名、職種を記入する。</p>