給食施設現況報告及び栄養定期報告書記入要領（病院、介護老人保健施設、老人福祉施設）

この報告は、健康増進法第21条、第22条、第24条第1項、那覇市健康増進法施行要綱により提出を求めるものです。この報告書は、公衆衛生の向上や那覇市健康増進計画等の向上に活用します。

1. 報告書の取扱について

|  |  |
| --- | --- |
| 実施年月日 | 2019年（令和元年）６月分より適用する。 |
| 報告者 | 健康増進法第20条第1項に規定する特定給食施設の管理者及び、那覇市健康増法施行要綱に規定する管理者。 |
| 提出先 | 那覇市保健所長あて毎年1回提出する。 |
| 報告時期 | 毎年６月実績分を７月31日（必着）までに報告する。 |
| 報告様式 | 那覇市保健所から送付または又はホームページよりダウンロードする。 |

1. 記入事項

|  |  |
| --- | --- |
| （　　年6月分） | 該当する年（和暦または西暦）を記入する。 |
| 施設名、所在地、電話番号、FAX番号、設置者または管理者氏名 | 施設の名称及び、所在地、電話番号、ＦＡＸ番号を記入する。施設の設置者又は補職名（施設長名、医院長名など）、氏名を記入する。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 施設の種類 | 該当する欄にチェックを入れる。 |
| ２ | 給食施設許可定員数 | 給食施設が調理できる最大食数のこと。  病院は許可病床数、介護老人保健施設および老人福祉施設は許可定員数とする。 |
| ３ | 給食提供数 | 定員は、病院は許可病床数、介護老人保健施設および老人福祉施設は許可定員数とする。  それぞれ該当する項目の食数を記入し、合計を入れる。6月中の平均食数を記入。 |
| ４ | 調理運営方式 | 調理業務に関して直営か委託か該当する欄にチェックを入れ、調理業務を委託している場合は、請負先の郵便番号、住所、会社名、電話番号調理業務契約期間について記入する。  ※監査時に、契約書の内容について確認をすることがあります。 |
| ５ | 給食施設について | 給食生産方式、給食施設のシステム、システムの使用方法、建替え等の予定に該当する欄にチェックを入れる。  (補足)  ※ドライシステムとは、給食調理場の床に水が落ちない構造の施設・設備機械・器具を使用し、床が乾いた状態で作業するシステムのこと。 |
| ６ | 給食従事者数 | 該当する職種と人数を記入する。  管理栄養士・栄養士・調理師は、有資格（登録）者とする。管理栄養士は栄養士に含めない。また、栄養士、調理師の資格を併せもつ場合は、業務内容から判断し、主なもの1つに記入すること。  ※監査時に管理栄養士免許証等を確認する場合があります。 |
| ７ | 配送先 | 給食等を配送している施設がある場合、施設名を記入する。配送先の記入欄が不足の場合、12備考欄に配送している施設名を記入する。  給食専用の配送車の有無について該当する欄にチェックを入れる。  ※給食専用配送車とは、他のものと併用せず、給食を配送する専用車とするものとして扱う。 |
| ８ | 給食に関する会議 | 該当する欄にチェックを入れる。有の場合回数を記入。給食会議を単独で実施している場合、会議の名称記入。会議録の有無に該当する欄にチェックをする。会議の構成メンバー（参加者）にチェックを入れる。 |
| ９ | 非常時危機管理の体制 | 1. 食中毒発生時に備え独自にマニュアルを作成し   ているか該当する欄にチェックを入れる。「有」の場合、マニュアルの名称や更新日を記入する。  食中毒発生時に、他の施設から給食を確保できる体制の有無について該当する欄にチェックを入れる。   1. 食物アレルギーの対応についてマニュアルを作成してるか   該当する欄にチェックを入れる。独自のマニュアルがある場合は、マニュアルの名称や更新日を記入する。  対応について、除去、代替、その他該当する欄にチェックを入れる。  除去の場合、該当するものに○をつけ、上記以外で対応している除去食材があれば3つ程度記入する。   1. 非常時（災害時等）の対応についてマニュアルを作成しているか   該当する欄にチェックを入れる。「有」の場合、マニュアルの名称や更新日を記入する。非常用の備蓄食品の有無について該当する欄にチェックする。「有」の場合備蓄食品や備蓄水の数や場所を記入する。非常時に他の施設から給食を確保できる体制や連携体制の有無について該当する欄にチェックを入れる。 |
| 10 | 栄養管理状況 | 常食の栄養価について報告をする。  報告する月に常食の提供がない場合は、栄養量や食品量（食品群）は空欄で構わない。  食事摂取基準の年度を記入する。  ①　給与栄養量について、記入における単位・小数点以下の桁数の取り扱いについては、日本食品標準成分表に順ずる。  目標量に幅がある場合は、中間値を（カッコ）で記入すること。  ②　給与食品量について、基準量は、1人1日あたりの食品構成に基づく基準量(g)のことで、給与量は1人1日当たりの純使用量(g)とし、単位・小数点以下の桁数の取り扱いについては、小数点第1位までとする。記載のない分類については空欄に記入する。  ③　エネルギー産生栄養素バランス（ＰＦＣ比）について、目標量・給与量ごとにそれぞれ記入する。  ④　1人1日あたりの平均食材料費について、6月分を算出し記入する。金額について、常食の材料費が算出できない場合は、1ヶ月の総食材料費（栄養剤も含む）から総食数で割ったおおよその平均値でも可。  6月に常食を提供の有無に該当する欄にチェックを入れる。 |
| 11 | 栄養管理計画 | 該当する欄にチェックを入れる。  ＮＳＴの部分は病院のみ記入する。 |
| 12 | 備考欄 | ７配送先や配送分の食数を記入する欄が不足している場合、備考欄に記入する。 |
| 13 | 作成者 | 作成者の職名、氏名、連絡ができる電話番号を記入する。内容について問い合わせに利用する。 |