給食施設現況報告及び栄養定期報告書記入要領（自衛隊、事業所、社会福祉施設、寄宿舎等）

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。その他は（カッコ）内に記入する。  例：○○クリニック等 |
| ２ | 給食施設許可定員数 | 給食施設が1回に調理できる最大の食数 |
| ３ | 給食提供数 | 定員数を記入し、朝食、昼食、夕食のそれぞれ食数及び合計食数を記入する。  別施設へ配送している場合は８配送先に計上する。  6月中の平均食数を記入。 |
| ４ | 調理運営方式 | 該当する欄にチェックを入れる。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 | 献立作成について | 該当する欄にチェックを入れる。外部に献立作成を委託している場合、７給食従事者数の管理栄養士及び栄養士には計上しないこと。 |
| ６ | 給食施設について | 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。  今年度、施設の建替え予定について、該当する欄にチェックを入れる。「有」の場合、おおよその時期を記入する。 |
| ７ | 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。  献立作成を委託している場合は、献立作成する栄養士を給食従事者数に計上しないこと。  ※監査時に管理栄養士等免許証を確認する場合があります。 |
| ８ | 配送先 | 給食の配送先がある場合、すべての施設名を記入する。配送先の記入欄が不足の場合、13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。 |
| 9 | 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。  例）1ヶ月に1回実施なら　12回  　　　3ヶ月に1回実施なら　４回  給食会議を単独で実施している場合、会議の名称を記入する。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。  会議録の有無に該当する欄にチェックを入れる。  会議の構成メンバー（参加者）にチェックを入れる。 |
| 10 | 非常時危機管理の体制 | 1. 食中毒発生時のマニュアルの有無に、該当する欄   にチェックを入れ、｢有｣の場合、マニュアルの名称や更新日を記入する。食中毒発生時の食事の確保ができる体制の有無の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作成   の有無について該当する欄にチェックを入れる。「有」の場合は、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にする。  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. 災害発生時の食品の備蓄   非常用の備蓄食品があるかどうか、該当する欄にチェックを入れる。 |
| 11 | 栄養管理状況 | 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。   1. 給与食品量について、記載のない分類については空欄に記入   する。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、小数点第1位までとする。   * + 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。  1. エネルギー産生栄養素バランス（ＰＦＣ比）について、目標量・   給与量ごとに記入する   * 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。 |
| 12 | 身体状況の把握 | 寄宿舎、事業所のみ記入する。  身体状況の有無の欄にチェックを入れる。｢有｣の場合、身長と体重の把握について年間の計測実施回数を記入する。肥満とやせの割合の把握している場合、6月1日時点での該当する人数と割合を記入。肥満とやせの評価について、幼児は幼児身長体重曲線、児童・生徒は学校保健統計調査方式、成人はＢＭＩを用いて評価する。  ※参考通知文‥平成25年9月3日付厚生労働省健康局がん対策・健康増進課栄養指導室「特定給食施設における栄養管理に関する指導・助言について」 |
| 13 | 備考欄 | 配送先や配送分の食数を記入する欄がない場合、備考欄に記入する。 |
| 14 | 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る際に利用する。 |