

小規模給食施設栄養管理報告書 記入要領

- ・この報告書は、給食施設における給食運営及び栄養管理等の状況を把握するために、川崎市健康増進法施行細則第9条の規定により報告を求めるものです。11月の実施内容について、12月15日までに所管の区役所地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）地域支援課へ来所、オンラインまたは郵送にて報告してください。
- ・給食を委託している場合、施設側と委託先の担当者が互いに協力しないと記入できない場合があります。それぞれの担当者が協力して作成してください。

項目		記入方法
	(年月日)	提出日を記入してください。報告書は、 <u>11月の給食提供が全て終了してから作成してください。</u>
1	施設の名称	施設の正式名称（法人名を含む）を記入してください。社印、公印は必要ありません。
2	所在地	施設の所在地を記入してください。また、電話番号を記入してください。
3	管理者名	施設の管理者の職名・氏名を記入してください。（例：施設長 ○○○○）
4	施設の種類	該当する項目にレ印を記入してください。項目に該当しない場合は、「その他」にレ印を記入し、（ ）内に種類を記入してください。有料老人ホームは「老人福祉施設」ではなく「その他」に該当します。
5	給食運営方式	該当する項目にレ印を記入してください。「委託」とは、一部委託及び準直営も含みます。委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者氏名を記入してください。
6	給食管理担当部課（科）名	施設側の給食管理の担当部課（科）名を記入してください。部課（科）名がない場合、「なし」とし、連絡先等を記入してください。
7	従事者	施設側、受託側（委託先）別に、管理栄養士・栄養士の代表者の氏名を記入し、資格、勤務形態は該当する項目にレ印を記入してください。常勤・非常勤の管理栄養士・栄養士が不在の施設は、代表者欄の記載は不要です。従事者については、 <u>代表者を含めた人数を施設側、受託側それぞれ常勤、非常勤の別に、記入してください。</u> 「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同様の勤務形態にある場合をいい、「非常勤」とは、それ以外の勤務形態にある場合（臨時職員・パート等）をいいます。「専任」とは、勤務する職場が当該施設のみの場合をいい、「併任」とは、当該施設以外にも任されている職場がある場合をいいます。複数の職場を任されている場合には、主に配置されている施設（最も勤務時間が長い施設等）に「常勤」として記入し、それ以外の施設については「非常勤」として記入し、 <u>「常勤」の人数に重複がないようにしてください。</u> 管理栄養士・栄養士・調理師は有資格者とします。管理栄養士であるものは栄養士に含めません。また、栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合は、いずれか主に行っている業務の区分について記入してください。
8	対象者(利用者)の把握	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は該当する項目すべてにレ印を記入してください。項目に該当しない場合は、「その他」にレ印を記入し（ ）内に内容を記入してください。 <u>対象者（利用者）とは、実際の喫食者ではなく、給食の対象となる集団を意味します。（例：事業所では全従業員）</u>
9	給与栄養目標量の設定	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は、該当する目標量の種類にレ印を記入してください。複数ある場合は、その数を（ ）内に記入してください。個別に設定している場合は、余白に「個別」と記入してください。 給与栄養目標量とは、給食施設において提供する食事のエネルギー及び栄養素量の目標値であり、施設での基準値です。献立作成時の目標あるいは、目安となる量です。 （例：1日当たり エネルギー1,800kcal、たんぱく質 65g、脂質 45g …）

10	給与栄養目標量の達成に向けた実施給与栄養量の評価・改善	該当の項目にレ印を記入してください。対象者（利用者）に適した給食を提供するため、給与栄養目標量と実施給与栄養量を比較し評価を行い、献立の見直し・改善を実施している場合は「有」にレ印を記入してください。 実施給与栄養量とは、給食施設において実際に提供した食事のエネルギー及び栄養素量です。
11	給与栄養目標量の設定の見直し	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は、実施回数、時期を記入してください。実施回数は、当該年間に実施された回数（予定も含む）を記入してください。数年間に1回の場合は、回数を少数で記入してください（例：5年に1回→0.2回）。時期は、（ ）内に具体的な内容（食事摂取基準が改定された時、対象者の構成が大幅に変わった時、等）を記入してください。
12	食数（1日当たり）	食数は、1日当たりの <u>平均提供食数</u> を朝・昼・夕・その他に区分して整数で記入（小数は四捨五入）してください。カフェテリア方式の給食数は、利用実人数を記入してください。職員食を提供している施設は「利用者以外」に記入してください。なお、 <u>食数には、間食、夜食、補食等は含めません。</u>
13	給食形態	該当する項目にレ印を記入してください。複数定食の場合には、種類数を記入してください。なお、ここでいう「カフェテリア方式」とは、対象者（利用者）が、あらかじめ器に盛り付けられた料理を保管ケースから選んだり、カウンター越しに料理を盛り付けてもらうような方式を意味します。
14	喫食率	当該施設の全対象者（例：全従業員、全校生徒、全園児等）に対する給食1回当たりの利用者の割合を算出して記入してください（小数点以下1位まで）。（ ）内には、算出した際に用いた人数を記入してください。（計算例：喫食率（％）＝喫食人数／在籍者数×100）
15	個人に合わせた給食の調整	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は、該当する内容にレ印を記入してください。「量の調整」は主食・主菜・副菜の中から該当するものを○で囲んでください。項目に該当しない場合は、「その他」にレ印を記入し（ ）内に内容を記入してください。
16	給食の調査	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は、実施回数、内容を記入してください。実施回数は、当該年間に実施された回数（予定も含む）を記入してください。内容は、該当する内容にレ印を記入してください。項目に該当しない場合は、「その他」にレ印を記入し（ ）内に内容を記入してください。
17	食材料費	（ ）内の該当する項目を○で囲み、1人（1食・2食・1日）当たりの実食材料費（原価）を記入してください（その他の経費は含みません）。 <u>記入漏れが多い項目ですのでご注意ください。</u>
18	非常食糧等の備蓄	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は人数、日数、献立表の有無、保管場所を記入してください。量については、各施設で想定している日数分に換算して記入してください。同一施設内に複数の給食施設があり、他の給食施設で備蓄食品を一括して管理している場合や、施設全体で共有している場合は、「その他」にチェックし、その旨を記載してください。（例：施設全体で一括して管理している）
19	実施献立表	該当する項目にレ印を記入してください。
20	給食日誌	該当する項目にレ印を記入してください。毎日の給食業務の記録がある場合、該当します。様式は問いません。
21	栄養成分表示	該当する項目にレ印を記入してください。「有」の場合は、その内容に該当する項目すべてにレ印を記入してください。項目に該当しない場合は、「その他」にレ印を記入し（ ）内に内容を記入してください。掲示や配布等、表示方法は問いません。
22	報告担当者	栄養管理報告書の報告を担当した <u>施設側職員</u> の、所属部門名、職名、氏名を記入してください。 <u>委託先の担当者ではありません。</u>

令和8年9月改正

※ご記入の際、不明点がございましたら、所管の区役所地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）地域支援課にお問い合わせください。