

様式6-4号「給食施設栄養管理報告書(小・中学校、特別支援学校、学校給食センター)」

項 目	記 入 方 法 及 び 留 意 点
報告書提出日	報告書を提出する年月日を記入する。 ※ 報告書は10月分を記入し、11月末までに提出する。
施設名	当該給食施設の正式な名称を記入する。
管理者名	管理者(当該給食施設を管理している者)の役職及び氏名を記入する。
所在地	当該給食施設の所在地を記入する。
設置者名	設置者(当該給食施設を設置している者)の役職及び氏名を記入する。(法人の場合は法人の名称、代表者の役職、代表者の氏名を、公的な施設の場合は知事又は市長等とする。)
設置者住所	設置者(当該給食施設を設置している者)の住所を記入する。(法人の場合は主たる事務所の名称と所在地を、公的な施設の場合は役所本庁所在地とする。)
特定給食施設開始年月日	継続的に1回100食以上又は1日250食以上の食事を提供する施設は、特定給食施設の開始年月日を記入する。
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、明石市長(平成30年3月以前は兵庫県知事)より交付された「管理栄養士必置指定通知書」(「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と指定年月日を記入する。
施設種類	該当する施設の種類を○で囲む。
給食数	報告月(10月)の月間平均給食数を、提供時間別(朝食・昼食・夕食)に整数値で記入する。合計に提供時間別の合計食数を記入する。 ※ 夕食は、「夕食」の形態として栄養量を満たしている場合に記入する。
食材料費	報告月(10月)の月間平均食材料費を、提供時間別(朝食・昼食・夕食)とその合計を整数値で記入する。(消費税込み) ※ 1日2食以上の食事を提供していて、1食毎の食材料費を算出していない場合には、1日合計欄に1日分の食材料費を記入する。食事の種類によって食材料費が異なる場合には、最も提供数が多い食事の種類における食材料費を記入する。
配膳時間	朝食、昼食、夕食の配膳時間を記入する。(時刻の表記は24時間制とする。) ※ 配膳時間が一定でない場合は、最も早い時刻を記入する。
喫食対象者数	報告月(10月)の1日平均喫食者数を整数値で記入し、職員食の提供がある場合は、再掲に記入する。
給食従事者	当該給食施設において、報告月(10月)時点で給食関係業務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)、所属別(施設・委託先)、雇用形態別(常勤(専任)・常勤(併任)・非常勤)にし、その合計を記入する。 ①常勤: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専任: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。 ③併任: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。 ④非常勤:常勤以外の勤務形態にある場合をいう。 ※ ここでいう職種とは、資格を有しているかではなく、採用職種をさす。(栄養士の資格があっても、調理員として採用されている場合は調理員で数える。)
栄養管理の実務者	栄養管理の実務者のうち、当該施設及び委託先に配置され、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、その免許取得年月日及び採用年月日、勤務状態を記入する。勤務状態区分は、「給食従事者」の①～④を参考にし、常勤(併任)においては、下記のとおりとする。(b)～(e)に該当する場合は、当該施設での週あたりの勤務時間数を記入する。

	(b)常勤(併任)主たる勤務場所とする者:当該給食施設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。 (c)常勤(併任)従たる勤務場所とする者: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。
給食の運営方式	該当する運営方式を○で囲む。委託の場合は、該当項目に☑をつけ、給食業務受託会社名、所在地、代表者、担当者を記入し、委託内容と契約内容の書類整備について該当項目に☑をつける。
栄養管理に関する会議(給食委員会)	該当項目に☑をつける。有の場合は、実施回数を記入し、要領や会議録の保存、構成職種、目的について、該当項目に☑をつける。
利用者の状況把握	当該給食施設利用者のうち、肥満とやせに該当するものの割合(4月の健康診断時)を記入する。また、献立への配慮の有無について☑をつけ、有の場合は内容を記入する。
施設の食事摂取基準	栄養目標量の設定の有無と食品構成の作成の有無について、該当項目に☑をつける。有の場合は、最終更新年月日(又は新規作成年月日)を記入する。
使用している日本食品標準成分表	該当項目に☑をつける。
給与栄養目標量と給与栄養量	当該給食施設において提供数が最も多い給食について、主な対象となる年齢を記入し、各栄養素について目標量と報告月(10月)実績の月間平均給与量を記入する。
献立表の作成	献立表の有無について、該当項目に☑をつける。有の場合は、献立作成者の所属、職名、氏名を記入し、記載項目について該当項目に☑をつける。
検食の実施	検食実施の有無について、該当項目に☑をつける。有の場合は、記録について、該当項目に☑をつける。
喫食量調査	実施状況について、該当項目に☑をつけ、有の場合は実施回数と調査方法、結果の活用について記入する。
嗜好調査	前年度の実施状況について、該当項目に☑をつけ、有の場合は実施回数と実施方法について記入する。
健康・栄養情報の提供	喫食者への情報提供の有無について、該当項目に☑をつける。有の場合は、内容について該当項目に☑をつける。
給食試食会の実施	該当項目に☑をつけ、有の場合は前年度の実施回数を記入する。
疾病等への配慮	該当項目に☑をつける。
食堂(ラウンジ)の設置	該当項目に☑をつける。
非常食の対応	該当項目に☑をつけ、()内に必要事項を記入する。
栄養管理部門従事者の研修	前年度の施設内で実施及び施設外で実施された研修に参加した回数を記入し、その内容に該当する項目に☑をつける。
食育の計画	該当項目に☑をつけ、作成有の場合は作成にかかわる職種と主な内容について記入する。
食育の取組みと評価	食育について施設での独自の取組みがあれば記入する。
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)を記入する。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 アドレスを記入する。