

給食運営現況報告書記入要領

年 月 日
 所 在 地
 施 設 の 名 称
 管 理 者 職 氏 名
 電 話

保健所に提出する年月日を記入すること。
 給食を実施している施設の所在地を記入すること。
 保健所に給食開始届を提出している名称を記入すること。
 (給食を委託している場合、委託先の名称ではない。)
 管理者とは、給食管理を掌る立場にある者(施設長等)のことをいい、
 担当者や給食委託管理会社のことではない。
 職名・氏名を記入すること。※押印は必須ではありません。
 給食施設内の電話番号を記入すること。

1	給食管理担当部署名 電話 担当者名	<ul style="list-style-type: none"> 委託先ではなく、給食開始届を提出している施設の給食管理の窓口となる担当部署名を記入すること。部署名がない場合は、「なし」と記入すること。
2	給食運営方式	<ul style="list-style-type: none"> 該当するものを○で囲むこと。また、前年度報告後、変更があった場合は、() 内に変更年月日を記入すること。 給食を委託している場合は、その委託先の会社名、所在地、会社を代表する者の職氏名、電話番号を正確に記入すること。また、前年度報告後、委託先の変更があった場合は、受託開始年月日を記入すること。
3	1日平均給食数	<ul style="list-style-type: none"> 対象欄には喫食する者の名称を記入すること。(例：乳児・患者・職員・寮生など)。その場合、対象の区分毎に罫線で区切る等により、対象・食事区分別(朝・昼・夕・その他)の給食数がわかるように記入すること。 平均給食数は、対象別に5月の平均を記入すること。また、前年度の報告後、給食数の大幅な変更があった場合は、下記備考欄に理由を記入すること。 朝・昼・夕以外に、1食に相当する栄養量のある食事(例：夜食等)を実施している場合には区分の「その他()」内に記入すること。なお、おやつは給食数には含まない。
4	給食従事職員数	<ul style="list-style-type: none"> 管理栄養士の資格を持つ栄養士は、管理栄養士欄に記入し、栄養士欄には記入しないこと。 資格があっても管理栄養士、栄養士としての業務を行っていない場合は、記入しないこと。 調理従事者とは、調理師免許を有しない者をいう。 その他とは、上記以外の給食従事職員をいい、() 内に職務内容を記入すること。(例：食器洗浄職員など) 常勤とは、当該施設に専属で勤務する正規職員のことをいう。労働形態が常勤と同じであっても、短期間で雇用契約を行う職員(契約社員、派遣社員、パート、アルバイト等)や当該施設に専属で勤務していない正規職員は「非常勤」に含めること。
5	1人1日当たりの食材料費	<ul style="list-style-type: none"> 主食費、副食費を合わせた5月の1人1日当たりの平均食材料費を記入すること。
6	1人1日当たりの基準食材料費	<ul style="list-style-type: none"> 年間を通じて1人1日当たりの基準となる食材料費を記入すること。
7	給食委員会	<ul style="list-style-type: none"> 給食委員会の有無で該当するものを○で囲むこと。
8	栄養教育	<ul style="list-style-type: none"> 給食利用者に対する、個別・集団等栄養教育の実施について該当するものを○で囲むこと。 給食従事職員等の研修は含まないこと。
9	栄養成分表示	<ul style="list-style-type: none"> 栄養情報提供の一環として、給食献立の栄養成分(エネルギー・たんぱく質・脂質・食塩相当量等)を給食利用者に表示しているか、該当するものを○で囲むこと。また、表示している栄養成分を記入すること。