

記入要領

令和5年4月改訂

項目	記入要領	記入にあたっての留意点
提出期日	<ul style="list-style-type: none"> 設置者又は管理者は、実施した給食について、この要領に基づき、毎年7月末日までに保健所長に提出する。 ※提出方法：FAX、メール、郵送、窓口持参 ※FAXの場合、裏面の送信もお願いします。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設長印は不要
施設情報	<ul style="list-style-type: none"> 施設名、施設の所在地、電話番号、Mailアドレス、FAX番号、施設長名を記入。 ※記載したMailアドレスには、給食施設の情報を送信することがあるため、送信してよいアドレスを記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> 施設情報のゴム印を使用する場合は、必要項目が全て含まれるか確認すること 施設長が設置者と異なる法人である場合、その法人名も記載する
設置者	<ul style="list-style-type: none"> 公立の場合は、「長崎県知事」、「佐世保市長」と記入する。 ※氏名の記載は不要。 法人・会社の場合は、設置者の住所・団体名・設置者の役職（理事長や代表取締役等）・氏名を記入。 個人の場合は、役職名及び氏名を記入。 	<ul style="list-style-type: none"> 文書送付の際に必要な項目のため、必ず記入すること 設置者住所・電話番号は、法人等の主たる事務所の住所・電話番号を記入。
1 給食管理者	<ul style="list-style-type: none"> 施設で定めた給食を管理する者を記入。 職名は組織上の職名を記入。 	
2 施設の種類	<ul style="list-style-type: none"> 別添資料にて種類を確認し、○をつける。 	<ul style="list-style-type: none"> 「認定こども園」「保育所」等の名称は施設の種類ではないので必ず別添資料を確認して記入すること
3 給食運営方法	<ul style="list-style-type: none"> 該当するものに○をつける。 委託の場合は太枠内も記入する。 委託内容は該当するものに○をつける。 	
4 給食対象定員並びに平均食数	<ul style="list-style-type: none"> 給食を提供している区分の定員を記入する。 ショートステイは「その他」に記入する。 在籍者数は、6月1日現在（土日の場合は翌日）の人数を記入する。 6月中に提供した食事の1日平均食数を朝昼夕食別、区分別に四捨五入して整数値で記入する。（1日平均食数とは、朝昼夕食別、区分別の月間総食数を月間給食日数で除した値である） 「職員食」は6月の1ヶ月平均提供食数を記入する。 「配食」「その他」に該当する食事がある場合は、その内容を記載する 時期、曜日で給食数・対象者に大きな変更がある場合は、余白にその旨の記載をする 	<ul style="list-style-type: none"> おやつは食事の一部として考えるので別途計上しない カフェテリアの場合は、利用者数でカウントする 総数（タテ）、1日合計食数（ヨコ）の記入漏れ、計算間違いがないか確認すること 給食総数に保存食、検食、展示食の数は入れない ※検食は別途記入欄あり
5 給食従事者数	<ul style="list-style-type: none"> 施設において給食業務に従事している職員数を記入する 施設固有の職員は直営の欄に、委託業者の職員は委託の欄に記入する 管理栄養士、栄養士、調理師（員）は組織上の職種で計上する 非常勤にはパート勤務者を含めた人数を記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士資格を持っていても、栄養管理業務はせず、調理作業員として勤務している場合は、調理師（員）として計上する。 ※常勤とは 当施設において他の正規職員と同様な勤務形態（概ね1日8時間、週40時間勤務）にある者とする
6 管理栄養士・栄養士の配置状況	<ul style="list-style-type: none"> 該当する区分に○をつけ、氏名、在籍年数を記入する 代替職員には（代）と記入する。 代替職員を募集中の場合は、その旨を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> 栄養士資格を持っていても、栄養管理業務はせず、調理作業員として勤務している場合は、記載しない

項目	記入要領	記入にあたっての留意点
7 給食に関する会議及び調査	<ul style="list-style-type: none"> 前年度中の実施状況を記入する 	
8 食材料管理	<ul style="list-style-type: none"> 6月中に提供した食事の1人1日当たりの平均食材料費を記入する。四捨五入して整数値で記入する 検収の記録については該当するものに○をつける 	<ul style="list-style-type: none"> 複数の食種がある場合は、一般食（常食）の金額を記入する
9 栄養管理の状況	<ul style="list-style-type: none"> 該当する項目に○や☒をつける 栄養量については、複数の食種がある施設では、普通食（常食）の6月分を記入する 実施給与栄養量は、実際に提供した食事の6月分のエネルギー及び栄養素量の平均を記入する 	<ul style="list-style-type: none"> 算出していない栄養素については斜線を記入する
10 喫食者に対する栄養指導・情報提供	<ul style="list-style-type: none"> 前年度中の実施状況を記入する 個別指導は指導延べ人数を、集団指導は回数及び指導延べ人数を記入する 	
11 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> 事故時、災害時の対策について該当する項目に○をつける。ここでの「体制」・「マニュアル」とは、施設の食事に関するものであり、施設全体の危機管理マニュアルが整備されていても、食事に関する項目がなければ「なし」となる 食事の確保体制が「あり」の場合は確保の手段を記入する 非常食確保体制が「あり」の場合は、非常用の献立の有無を記入し、備蓄食の内容、備蓄食数を記入する 	<ul style="list-style-type: none"> 事故時とは厨房機器の故障、火災または食中毒発生時等により厨房が使用出来ない場合、災害時とは台風、地震等でライフラインが遮断された場合 食事確保の体制とは、備蓄食品や代替施設での食事供給の体制が整備されていること
12 衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 適温給食の手段として該当するものすべてに○をつける 食器消毒の方法として該当するものに○をつけ、消毒温度と時間を記入する 調理室内の温度・湿度、中心温度、加熱後の冷却温度については、それぞれ該当するものに○をつける 保存食は、保存期間と保存温度を記入する 害虫駆除、検便・健康診断は前年度の実施回数について記入する 	
作成者	<ul style="list-style-type: none"> 本栄養管理報告書を作成した者の所属、氏名、職種を記入する 	
<p>※重要!!</p> <p>右記の内容に変更がある場合は給食施設変更届も併せて提出すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> 給食施設の名称 給食施設の所在地及び電話番号 設置者（理事長名や代表取締役等）の氏名及び住所 給食施設の種類 一日又は各食の給食対象数（予定食数） …定員の変更や、配食を開始した…など 管理栄養士及び栄養士の有無及び員数 <p>※既に代替職員を雇用している場合や、募集中の場合は変更届は不要。</p>	<p>○給食施設変更届の様式</p> <p>佐世保市のホームページの検索欄で「給食施設向け情報」と検索すると、届出様式を掲載しているページがあるため、そこから印刷して使用すること。ネット環境がない場合は、健康づくり課まで連絡すること。</p>