

特定給食施設実施状況報告書記入要領

- 1 年月日
報告書を提出する年月日
- 2 給食施設所在地
当該施設の郵便番号、所在地、電話番号
- 3 給食施設名
岡崎市健康増進法施行細則（又は旧愛知県栄養改善施行細則）の規定に基づく、
「特定給食施設開始届」に記載された名称
- 4 給食施設設置者
当該給食施設の設置者の氏名（法人にあっては名称及び代表者の氏名）
- 5 給食施設管理者
当該施設の施設長の氏名
- 6 給食管理担当部課名
施設側の給食部門管理の担当部課名、担当者氏名、電話番号、メールアドレス
- 7 給食対象者及び定員数
児童・生徒、患者、入所者、従業員などその施設の対象者及び定員数、病院・介護老人保健施設については許可病床数、入所定員数
- 8 給食施設の種類の種類
該当する給食施設の種類の種類に○印をつける。
- 9 運営形態
 - (1) 運営形態
該当する番号に○印をつける。
 - (2) 委託先名称
委託業者の名称等
 - (3) 委託先所在地
委託業者の住所
 - (4) 委託する業務
一部委託の場合は当てはまる業務全てに○印をつけ、その他には具体的内容を
() に記入する。
- 10 区分
 - (1) 管理栄養士・栄養士
給食従事者として、実際に従事している者のみを記入し、施設側・委託側それぞれ常勤・非常勤別に、氏名、登録番号・免許番号（栄養士については免許を交付した都道府県名）を記入する。欄内に書ききれない場合は名簿を添付すること。同一の管理栄養士又は栄養士が2つ以上の施設を兼務している場合は、最も勤務時間が長い施設1か所（勤務時間が同じ時は報酬の多い施設）を記入すること。

(2) 調理師・調理員・給食事務員

給食従事者として、実際に従事しているものの人数を常勤・非常勤別に記入する。

(3) 常勤・非常勤

常勤とは、おおむね週4日以上で1日6時間以上、当該施設で従事している者とする。

11 1日の平均給食数

朝・昼・夕別に指定した月の平均給食数を計上する。「その他」には夜勤食等を計上する。ただし、おやつは食数に入れないこと。

学校や寄宿舍等で、指定した月に長期間給食を提供しないことがある施設については、通常業務を行った月の平均給食数を計上する。その際、何月分の平均給食数であるかを記載する。

12 給食の形態

該当する番号に○印をつける。「その他」の場合は（ ）に具体的に記入する。

13 給食時間

給食の実施時間を当てはまる箇所に記入する。「その他」は夜勤食などを指す。

14 給食委員会の有無

該当する番号に○印をつける。「有」の場合は、実施頻度を記入する。(給食委員会とは、管理者を含む多職種を構成員とした給食について検討する委員会のことをいい、他の名称でも差し支えない。)

15 嗜好調査の有無

該当する番号に○印をつける。「有」の場合は実施頻度を記入する。

16 利用者の年齢構成

当該施設の男女別、年齢区分別の人数を記入する。

17 栄養管理基準（給与栄養目標量）

記入量が1食分であるか1日分であるか、該当する部分に○印をつける。

学校、事業所等にあつては、喫食者の性別、年齢、身体活動レベル別人員構成に基づき、年齢階級等の別に設定する。病院等にあつては、普通食（常食）について記入する。なお、内容が具備されていれば別の様式でも差し支えないものとし、その場合は資料を添付すること。

18 栄養指導（栄養教育）の有無

該当する番号に○印をつける。「有」の場合は栄養指導の内容について該当する番号についても○印をつける。「その他」は具体的に記入する。

19 栄養成分表示の有無

該当する箇所に○印をつける。「有」の場合は栄養成分表示の内容について該当する番号についても○印をつける。「その他」は具体的に記入する。

20 栄養管理上特に留意している事項等

例に従い、具体的に記入する。

21 非常災害対策

(1) マニュアルの整備

該当する番号に○印をつける。

(2) 非常食糧の備蓄

該当する番号に○印をつける。「有」の場合は備蓄量を記入する。

備蓄量が人数、日数分でない場合は、具体的な備蓄量を欄内に記入する。

(3) 献立表

該当する番号に○印をつける。

(4) 保管場所

該当する番号に○印をつける。「その他」は具体的に記入する。

22 その他

(1) 前年の報告後に、調理施設の増改築又は模様替え等変更があったときは、その平面図を添付する。

(2) この報告は、給食業務を委託している場合でも、委託先ではなく、施設管理者が提出する。

(3) 給食センター（共同調理場）等で、給食を供給する施設が2か所以上の場合は、「施設別食数一覧表」（様式第4号別表）を添付する。