

栄養管理に関する会議 (給食会議)	実施回数	年 回	会議録の保存	1 有	2 無
	構成職種	1 管理者 2 栄養管理部門責任者 3 栄養教諭 4 学校栄養職員 5 調理師・調理員 6 教員代表 7 その他()			
	目的	1 栄養管理における課題の把握と課題解決のための改善策の検討 2 適切な栄養管理を行うための関係部門の連携強化 3 食育の取組 4 献立内容の検討 5 その他()			
利用者の状況把握と献立への配慮	体格	前年度	今年度	評価	献立への配慮
	肥満	%	%	1 増加(+5ポイント以上)	1 有()
	やせ	%	%	2 維持・減少	2 無
献立の作成	1 有(作成者:所属 職名 氏名) 【記載項目】ア 献立名 イ 食品名 ウ 分量 エ 調味料の分量 オ 栄養価 カ その他 2 無				
検食の実施	1 有(検食者: 記録:ア有 イ無) 2 無				
喫食量調査	1 有()回/日・週・月 【調査方法】ア 献立ごと イ 主食・副食別 ウ 全体量 2 無				
食堂の設置	1 有 2 無	献立の実物展示	1 有(ア実物・イ写真・ウ献立表のみ・エその他) 2 無		
給食だよりの配布	1 施設独自に作成し配布 2 市(町)内統一で作成されたものを配布		給食試食会の実施	1 有(前年度実績 回) 2 無	
疾病等への配慮	1 有(ア個別対応(アレルギー食品除去食等) イ情報提供(献立配布等) ウ栄養相談の実施) 2 無				
非常時の対応	食中毒・感染症対策マニュアル		1 有(年 月作成)		2 無
	災害時対策マニュアル		1 有(年 月作成)		2 無
	他の給食施設等との連携		1 有		2 無
	非常食糧等の備蓄		1 有(人分 × 日分)		2 無
	非常食料等の保管場所		1 厨房食品保管庫 2 施設敷地内保管庫 3 その他()		
	非常食料等を活用した献立作成		1 有(種類 × 日分)		2 無
従事者の研修	栄養管理部門従事者延べ参加回数(前年度実績)			回	
	主な研修内容	1 栄養関係 2 疾病関係 3 調理技術関係 4 衛生管理関係 5 その他()			
栄養教諭の配置	1 有り(人) 2 無				
食育の計画	作成状況	1 作成している 2 作成していない			
	作成者	所属	職種	氏名	
	主な内容				
食育の取組と評価	対象	1 子ども 2 保護者 3 地域			
	主な内容				

※施設の食事摂取基準の内容がわかる資料(1人1日あたり基本の栄養量・食品構成及び給与栄養量等)を添付すること。

○報告書作成者	所属課名	職名	氏名
	電話	E-mail	

〔記入の留意点:学校(主に小・中学校、特別支援校、学校給食センター)〕

該当施設	学校教育法第1条に規定する学校(小学校・中学校・特別支援校)、学校給食法第6条に規定する学校給食共同調理場
------	---

項目	記入方法及び留意点
栄養管理に関する会議 (給食委員会)	栄養管理に関する会議について、前年度に実施した回数、会議録の保存の有無、構成職種について、該当する項目に○印を記入する。 目的については、該当する項目に○印を記入する。
利用者の状況把握と献立への配慮	(1)利用者のうち肥満とやせに該当する者の割合を前年度と今年度の2年分記載する。肥満・やせの判定方法については、学校保健統計調査方式等を用いる。 (2)今年度の肥満とやせの者を合わせた割合が、前年度と比較して5ポイント以上増加しているか、5ポイント未満の増加もしくは減少しているかを判定し、○印を記入する。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【評価の計算方法】 【「今年度の肥満割合」+「今年度のやせ割合」】-【「前年度の肥満割合」+「前年度のやせ割合」】 → 「5ポイント以上増加……1 増加」 「5ポイント未満の増加もしくは減少……2 維持・減少」</p> </div> (3)利用者の体格や健康状態による献立への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。また、献立への配慮が有の場合は、その内容を記入する。
献立表の作成	献立表作成の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には、献立作成者の所属、職名、氏名を記入する。 献立表に記載している項目について、該当のものに○印を記入する。
検食の実施	検食実施の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合には各項目の該当するものに○印を記入する。
喫食量調査	前年度の実施状況について、該当するものに○印を記入する。 有の場合は実施回数を記入し、調査方法について該当するものに○を記入する。
食堂の設置	当該施設の食堂の設置の有無について、該当する項目に○印を記入する。
献立の実物展示	実施状況について、該当する項目に○印を記入する。
給食だよりの配布	児童や保護者等を対象に給食だよりを配布している場合は、該当する項目に○印を記入する。
給食試食会の実施	保護者等を対象とした給食試食会の実施について、該当する項目に○印を記入する。 また、前年度実績を計上する。
疾病等への配慮	疾病等への配慮の有無について、該当するものに○印を記入する。 有の場合、献立内容等給食に関する配慮について、該当する項目に○印を記入する。
非常時の対応	現在の状況について、該当するものに○印を記入する。
従事者の研修	栄養管理部門の従事者を対象に、施設で実施した研修、または他で実施した研修に参加したものについて、前年度の状況を記入する。
栄養教諭の配置	当該施設に所属する栄養教諭の配置の有無について、該当するものに○印を記入する。 配置有りの場合は、()内にその人数を記入する。
食育の計画	当該施設としての食育の計画の作成状況について、該当する項目に○印を記入する。 作成している場合には作成担当者の所属、職種、氏名及び計画の主な内容(目的、課題、取組等)について記入する。
食育の取組と評価	対象について、該当する項目に○印を記入する。 当該施設における食育の取組の実施状況やその評価について記入する。

添付資料	施設の食事摂取基準の内容がわかる資料として、施設において最も提供数の多い給食の「食事の種類、1人1日あたり基本の栄養量と食品構成及び給与栄養量」を添付すること。 様式は任意のものとする。
------	--

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)を記入ください。 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アドレスを記入ください。
--------	---