

目 次

第1章 健康増進法等に基づく給食施設について

1 定義と分類	1
2 各種届出及び報告書	3
3 管理栄養士・栄養士の配置義務	4
4 給食施設における栄養管理	5

第2章 届出及び報告書の記入方法及び様式

1 各種届出の記入方法及び記入例	
(1) 開始・再開届	7
(2) 変更届	9
(3) 休止・廃止届	11
(4) 別紙 管理栄養士・栄養士名簿	13
2 栄養管理報告書の記入方法及び記入例	15
3 各種様式	
(1) 開始・再開届	25
(2) 変更届	27
(3) 休止・廃止届	29
(4) 栄養管理報告書	30

第3章 関係法令等

健康増進法（抜粋）	33
健康増進法施行規則（抜粋）	35
前橋市健康増進法施行細則	36
前橋市給食施設の届出等に関する要綱	37
特定給食施設が行う栄養管理に係る留意事項について	38

このほか食品衛生法や施設の種類に係る法律等により届出が必要な場合がありますので、それぞれの関係部署、関係機関へお問い合わせください。

第1章 健康増進法等に基づく給食施設について

1 定義と分類

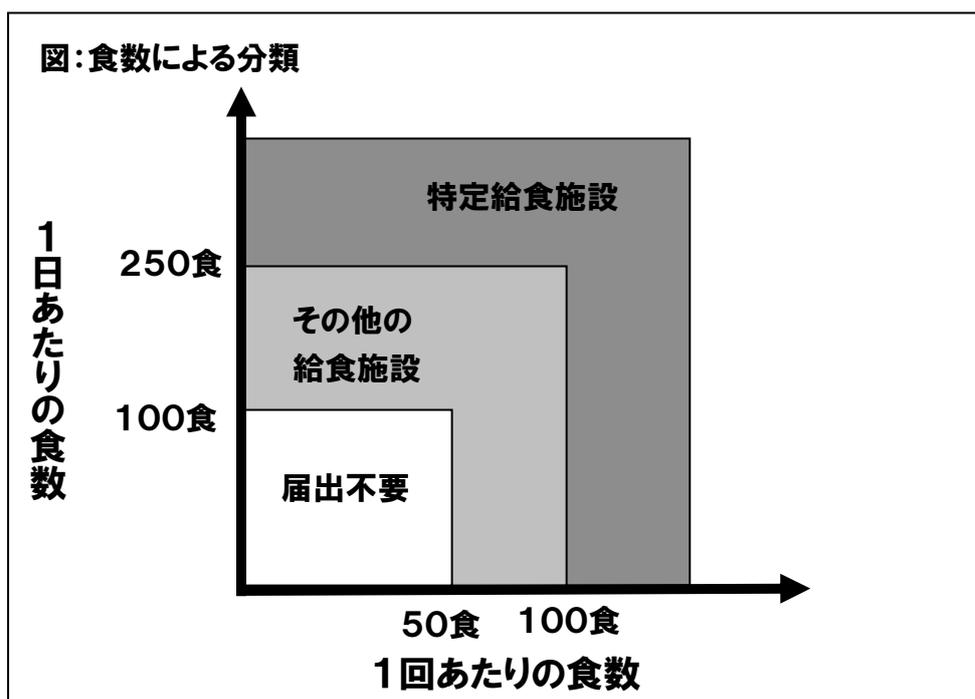
給食施設は、健康増進法に基づき、特定かつ継続的に提供した食事の数（「食数」）により分類されます。また、施設の種類により分類され、遵守しなければならない法や規則等は異なり、関係法令を確認しておくことが必要となります。

- ◆ 給食施設とは
特定かつ多数の人に対して継続的に食事を提供する施設
- ◆ 「継続的」の意味
概ね3ヶ月以上給食を提供する施設

(1) 「特定給食施設」と「その他の給食施設」とは

	定数（食数）	根拠法令等
特定給食施設	1回100食以上または 1日250食以上	健康増進法第20条 健康増進法施行規則第5条
その他の給食施設	「特定給食施設」以外の給食施設で 1回50食以上100食未満 または1日100食以上250食未 満	前橋市給食施設の届出等に 関する要綱

※同一敷地内に施設の種類や利用者の特性が明らかに異なる給食施設が複数設置されている場合は、それぞれ別の給食施設として届出が必要です。



(2) 「設置者」と「管理者」とは

健康増進法における給食施設の栄養管理に関する義務は、当該施設の設置者にあります。

- ◆設置者とは・・・当該施設を設置した最高責任者です。
(例：病院を設置している法人の理事長、事業所の代表取締役社長等)
- ◆管理者とは・・・当該給食施設を管理している最高責任者です。
(例：保育園の園長、施設の施設長、事業所の所長等)

(3) 定数(食数)の考え方

- ◆定数とは、許可病床数又は入所（園）及び利用定員等をいいます。
 - ・定員のある施設・・・定員数
 - ・定員のない施設・・・予定食数（最大数）
 - ※おやつや検食、副食単品は食数に含まれません。
- ◆施設規模（特定給食施設に該当するか否か）は、職員食数との合計で考えます。

【参考】施設種別の対象区分（例）と定数（例）

施設種別	定数（例）	対象区分（例）		
学校	予定食数（最大数）	小学校	中学校	幼稚園
病院	許可病床数	一般食	特別食	
介護老人保健施設	施設定員	入所者	デイサービス	ショートステイ
介護医療院	施設定員	入所者	デイサービス	ショートステイ
児童福祉施設	施設定員	3歳未満	3歳以上	離乳食
社会福祉施設	施設定員	入所者	デイサービス	ショートステイ
老人福祉施設	施設定員	入所者	デイサービス	ショートステイ
寄宿舎	施設定員	給食対象者		
事業所	予定食数（最大数）	定食	カフェテリア	
一般給食センター	予定食数（最大数）	給食対象者		
矯正施設	施設定員	給食対象者		
その他	施設定員	入所者	デイサービス	ショートステイ

(4) 前橋市における施設種別の分類

施設種別	対象施設
学 校	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、専門学校、大学、 <u>幼稚園型認定こども園</u> 等
病 院	病院等
介護老人保健施設	介護老人保健施設
介護医療院	介護医療院
児童福祉施設	保育所（園）、 <u>幼保連携型認定こども園</u> 、 <u>保育所型認定こども園</u> 、 <u>地方裁量型認定こども園</u> 、乳児院、児童養護施設、心身障害児養護施設等
社会福祉施設	心身障害者養護施設、心身障害者更生施設等
老人福祉施設	特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センター等
寄宿舍	学生寮、事業所寮等
事業所	事業所等
一般給食センター	一般給食センター
矯正施設	刑務所、少年院等
その他	自衛隊、有料老人ホーム、サービス付高齢者向け住宅、グループホーム等の介護施設等

2 各種届出及び報告書

届出や報告の書類について、保健所からの通知は基本的にはありません。

法律等に基づき、その内容の書類を提出してください。

*各届出様式については、前橋市ホームページからダウンロードできます。

(1) 各種届出について

- ・施設の設置者から届出をしてください。（「設置者」については、2 ページ参照）
給食業務を委託している場合でも、施設の設置者が提出してください。

<提出期限>

給食開始の日あるいは変更等があった日から1か月以内

<届出一覧>

種類	内容	様式・記入例	
開始・再開届	給食を開始又は再開する場合	○ 給食施設 開始・再開届 【様式第3号】	7 ページ
変更届	以下の事項に変更が生じた場合 ・ 給食施設の名称及び所在地 ・ 設置者の氏名及び住所 ・ 給食施設の種類 ・ 給食の開始日又は開始予定 ・ 1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数 ・ 管理栄養士及び栄養士	○ 給食施設変更届 【様式第4号】	9 ページ
休止・廃止届	給食を休止又は廃止する場合	○ 給食施設 休止・廃止届 【様式第5号】	11 ページ

(2) 報告について(給食施設栄養管理報告書)

- ・ 施設の管理者から届出してください。(「管理者」については、2 ページ参照)
- ・ 栄養管理報告書の報告内容は、施設種類によって異なりますので注意してください。
- ・ 様式の記入方法については、15 ページを参照してください。

<提出期限>

毎年11月に実施した給食について報告書を作成し、翌月20日までに提出

3 管理栄養士・栄養士の配置義務

(1) 管理栄養士・栄養士の配置について

健康増進法や関係法令、規則等により管理栄養士、栄養士の配置義務、努力義務を規定されている給食施設があります。また、管理栄養士の配置義務のある施設で、管理栄養士の配置がない場合は、健康増進法により義務違反として罰則の対象となります。

なお、施設の種類によって、他の法律等でも管理栄養士・栄養士に関する規定があるので、関係法令等も確認してください。

① 管理栄養士を配置しなければならない施設【配置義務】

特定給食施設で特別な栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定め、保健所長が指定する施設の設置者は、当該給食施設に常勤の管理栄養士を配置しなければなりません。

【指定の基準】

- ・医学的な管理を必要とする者に食事を提供する特定給食施設であって、継続的に1回300食以上又は1日750食以上の食事を供給するもの（病院、介護老人保健施設又は介護医療院）（病院等を含む複数の施設を対象に食事を供給する特定給食施設については、当該病院等の許可病床数（入所定員）の合計が300床（人）以上である場合も該当する。）
- ・上記以外の管理栄養士による特別な栄養管理を必要とする特定給食施設であって、継続的に1回500食以上又は1日1,500食以上の食事を供給するもの

② 管理栄養士・栄養士を配置するよう努めなければならない施設【努力義務】

管理栄養士の配置義務のない特定給食施設の設置者は、厚生労働省令で定めるところにより、当該特定給食施設に管理栄養士又は栄養士を配置するよう努めなければなりません。1回300食又は1日750食以上の食事を供給するものの設置者は、当該施設に置かれる栄養士のうち少なくとも1人は管理栄養士であるように努めなければなりません。

（2）管理栄養士を配置しなければならない施設の指定について

保健所長から管理栄養士を配置しなければならない施設として指定された場合、「管理栄養士必置指定通知書」が交付されます。

指定された施設が管理栄養士を配置していない場合、設置者の責任において、適切な配置となるよう管理栄養士配置計画を求める場合があります。

また、指定された施設において、規定の食数を下回った場合は、施設状況を確認の上、「管理栄養士必置指定解除通知書」が交付され、指定が解除されます。

なお、学校給食法に規定する義務教育諸学校及び学校教育法に規定する幼稚園は、指定対象外とします。

4 給食施設における栄養管理

健康増進法では、特定給食施設の設置者の責務において栄養管理を行うことと規定されており、その管理についての基準（栄養管理基準）が示されています。

また、施設の種別によって、他の法律等でも栄養管理に関する規定があります。関係法令等も確認してください。

- ・厚生労働省令で定める基準・健康増進法施行規則第9条（35ページ参照）
- ・給食施設が行う栄養管理に係る留意事項について（38ページ参照）

施設で行う栄養管理について

ちょこっと
こらむ



健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）第 20 条の規定に基づき設置・届出された特定給食施設において、当該特定給食施設の設置者は、法第 21 条第 3 項の規定により、健康増進法施行規則（平成 15 年厚生労働省令第 86 号）第 9 条の基準）に従って適切な栄養管理を行わなければならないこととされています。

特定給食施設の設置者及び管理者は、適切な栄養管理がなされるよう、体制を整える必要があります。なお、給食業務を委託している場合にあっては、栄養管理の責任は施設側にあるので、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し、必要な指示を行ってください。

身体の状況、栄養状態等の把握、食事の提供、品質管理及び評価

- (1) 利用者の性、年齢、身体の状況、食事の摂取状況、生活状況等を定期的に把握する。
- (2) (1) で把握した情報に基づき給与栄養量の目標を設定し、食事の提供に関する計画を作成する。
- (3) (2) で作成した計画に基づき、食材料の調達、調理及び提供を行う。
- (4) (3) で提供した食事の摂取状況を定期的に把握するとともに、身体状況の変化を把握するなどし、これらの総合的な評価を行い、その結果に基づき、食事計画の改善を図る。



提供する食事（給食）の献立

- (1) 給食の献立は、利用者の身体の状況、日常の食事の摂取量に占める給食の割合、嗜好等に配慮するとともに、料理の組合せや食品の組合せにも配慮して作成する。
- (2) 複数献立や選択食（カフェテリア方式）のように、利用者の自主性により料理の選択が行われる場合には、モデル的な料理の組合せを提示するよう努める。

栄養に関する情報の提供

- (1) 利用者に対し献立表の掲示や熱量、たんぱく質、脂質、食塩等の主要栄養成分の表示を行うなど、健康や栄養に関する情報の提供を行う。
- (2) 給食は、利用者が正しい食習慣を身に付け、より健康的な生活を送るために必要な知識を習得する良い機会であるため、各々の施設の実情に応じ利用者等に対して各種の媒体を活用することなどにより知識の普及に努める。

書類の整備

- (1) 献立表など食事計画に関する書類とともに、利用者の身体状況など栄養管理の評価に必要な情報について適正に管理する。
- (2) 委託契約を交わしている場合は、委託契約の内容が確認できるよう委託契約書等を備える。

衛生管理

給食の運営は、衛生的かつ安全に行う。具体的には、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、「大量調理施設衛生管理マニュアル」その他関係法令等の定めるところによる。

災害等の備え

災害等発生時であっても栄養管理基準に沿った適切な栄養管理を行うため、平時から災害等発生時に備え、食料の備蓄や対応方法の整理など、体制の整備に努める。



第2章 届出及び報告書等の記入方法及び様式

1 各種届出の記入方法及び記入例

(1) 開始・再開届の記入方法

1	届出者(設置者)	届出義務者は給食施設の設置者とする。従って給食を委託している場合も、委託者である当該施設の設置者が届出をする。
2	届出者の名称等	設置者の住所及び氏名、電話番号を記入する。設置者が法人であるときは、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名、並びに電話番号を記入する。
3	管理者氏名	「管理者名」は当該給食施設の長(学校長、病院長、工場長等)の職名、氏名を記入する。委託給食の場合も、施設側(委託をする側)となる。
4	施設の種類	3 ページ参照
5	給食開始(再開)年月日	給食施設を開始又は再開した年月日を記入する。 (調理従事者を施設の設備等に慣れさせる等の目的で試行的に施設を稼働させる日はこれに含めない。)
6	給食対象	定数の考え方については、2 ページ参照。
7	給食運営方法	<ul style="list-style-type: none"> ・委託とは、一部委託も含む。ただし、給食施設外で行う委託(学校給食の炊飯委託など)は含まない。 ・委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者氏名・施設担当責任者氏名・連絡先電話番号を記入する。(委託が複数ある場合は、すべて記入) ・委託内容の該当する項目すべてに<input checked="" type="checkbox"/>を入れる。 ・外部搬入の場合は、<input checked="" type="checkbox"/>をし、搬入しているものを記入する。
8	施設内の給食管理部門	給食の運営管理に係わる諸事項を統括管理している施設側の担当部課名、担当者の役職及び氏名を記載する。
9	予定食数	<ul style="list-style-type: none"> ・許可病床数・入所定数や実際の給食予定数(職員の予定給食数を含む。)に基づき記入する。職員予定給食数は下欄に再掲する。 ・提供する食事形態別に区分し、朝食、昼食、夕食、その他(夜食等)欄にそれぞれ提供する食数を記入する。 ・給食数におやつ(間食)や検食は含めない。
10	給食従事者数	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設において、給食関係業務に従事している職員数を記入する。重複して計上はしない。 ・管理栄養士・栄養士・調理師は有資格とし、採用されている資格の職名で記入する。 ・「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同等な勤務形態にある場合をいう。(1日6時間以上で週4日以上勤務を目安とする。) ・「非常勤」とは、「常勤」以外の勤務形態にあるものをいう。 ・「その他」には、給食センターの運転手、ボイラー技師等を記入する。
11	管理栄養士・栄養士の氏名(名簿添付)	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設に配置されている職員数を記入する。(併任、本社在勤で巡回のみ等の場合は含まない。) ・管理栄養士である者は栄養士に含めない。 ・資格を有して実際に栄養業務に従事している者を記入する。 ・「施設側」「委託側」と「常勤」「非常勤」に分けて記入する。 ・管理栄養士・栄養士の氏名は、別紙名簿に記入し添付する。

(記入例)

様式第3号 (第4条関係)

給食施設開始・再開届

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(あて先) 前橋市保健所長

届出者 (設置者)

所在地 群馬県前橋市〇〇町△-△

氏名 〇〇法人 〇〇会
理事長 〇〇 〇〇

電話番号 027-xxxx-xxxx

(法人にあっては、主たる事業所の所在地、名称及び代表者の氏名)

届出者は設置者です。(当該施設を設置した最高責任者です。(理事長、社長等)。

給食を **開始** 再開 しましたので、次のとおり届け出ます。

施設区分	特定給食施設	給食施設	給食開始 (再開) 日	〇年〇月〇日		
施設の名称	幼保連携型認定こども園 〇〇〇保育園					
施設の所在地	〒370-xxxx 前橋市 〇〇町△-△					
管理者氏名	職名 園長	氏名	〇〇 〇〇			
電話	027-xxxx-xxxx		FAX	027-xxxx-xxxx		
電子メール	〇〇.△△@□□.××		食中毒関連情報等 配信希望	有 ・無		
施設の種類 該当する施設に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> 介護老人保健施設 <input type="checkbox"/> 介護医療院 <input type="checkbox"/> 老人福祉施設 <input checked="" type="checkbox"/> 児童福祉施設 <input type="checkbox"/> 社会福祉施設 <input type="checkbox"/> 事業所 <input type="checkbox"/> 寄宿舍 <input type="checkbox"/> 矯正施設 <input type="checkbox"/> 自衛隊 <input type="checkbox"/> 一般給食センター <input type="checkbox"/> その他 ()					
給食対象	定数 150	喫食者	<input checked="" type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 一部 <input checked="" type="checkbox"/> 職員			
給食運営方法	直営 ・ 委託		外部搬入 <input type="checkbox"/> 有→			
※委託先	名称 (株)〇〇給食					
	代表者	職名 代表取締役	氏名	〇〇 〇〇		
	所在地 〇〇県△△市□□町×-×					
	連絡先	電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	担当者	〇〇 〇〇		
委託内容	<input checked="" type="checkbox"/> 献立作成 <input type="checkbox"/> 材料購入 <input checked="" type="checkbox"/> 調理 <input checked="" type="checkbox"/> 盛り付け <input checked="" type="checkbox"/> 配膳 <input checked="" type="checkbox"/> 下膳 <input checked="" type="checkbox"/> 食器洗浄 <input type="checkbox"/> 栄養指導 <input type="checkbox"/> 配送 <input type="checkbox"/> その他 ()					
施設内の給食管理部門	担当部課名 栄養課	担当者 (職) 氏名	管理栄養士〇〇 〇〇			
定数及び各食の予定給食数	区分	朝食	昼食	夕食	その他 ()	計
	以上児		180			180
	(内 職員食)	()	(30)	()	()	(30)
	未満児					
	(内 職員食)	()	()	()	()	()
	離乳食					
(内 職員食)	()	()	()	()	()	

給食従事者数 管理栄養士及び栄養士については別紙名簿を添付すること。

区分	管理栄養士	栄養士	調理師	調理従事者	その他	合計
施設側	常勤	1 人				1 人
	非常勤					
受託側	常勤	1 人	1 人			2 人
	非常勤			1 人		1 人

(2) 変更届の記入方法

1	届出者(設置者)	届出義務者は給食施設の 設置者 とする。従って給食を委託している場合も、委託者である当該施設の設置者が届出をする。
2	届出者の名称等	設置者の住所及び氏名、電話番号を記入する。設置者が法人であるときは、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名、並びに電話番号を記入する。
3	変更年月日	届出内容が変更となった日を記入する。
4	変更事項	<ul style="list-style-type: none"> ・給食施設の名称及び住所 ・設置者の氏名及び住所（法人にあつては、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名） ・給食施設の種類（種別については、3ページ参照） ・1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数（定数の変更があったとき。定数等の定めがない給食施設にあつては、給食数に大幅な変更があったとき。） ・<u>当該施設</u>の管理栄養士及び栄養士の変更等 ・管理栄養士・栄養士が産休・育休等で欠員、又は代替等に変更した場合も届出を行う。
5	変更内容	項目番号に上記変更事項の番号を記入し、変更内容について、変更前と変更後の状況を記入する。
6	担当連絡先	届出内容の問い合わせ先（担当者）を記入する。
7	管理栄養士・ 栄養士の氏名 (名簿添付)	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>当該施設に従事している全ての氏名</u>を記入する。（併任、本社在勤で巡回のみ等の場合は含まない。） ・資格を有して実際に栄養業務に従事している者を記入する。 ・管理栄養士・栄養士の氏名は、別紙名簿に記入し添付する。

(記入例)

様式第4号(第4条関係)

給食施設変更届

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先) 前橋市保健所長

届出者(設置者)

所在地 群馬県前橋市〇〇町△-△

氏名 〇〇法人 〇〇会
理事長 〇〇 〇〇

電話番号 027-xxxx-xxxxx

(法人にあっては、主たる事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

届出者は設置者です。(当該施設を設置した
最高責任者です。(理事長、社長等)。

給食の届出事項に変更が生じたので、次のとおり届け出ます。

施設区分	特定給食施設・給食施設	電話	027-xxxx-xxxxx
施設の名称	幼保連携型認定こども園 〇〇〇保育園		
施設の所在地	〒 370-xxxx	前橋市 〇〇町△-△	
変更年月日	〇〇年 〇〇月 〇〇日		
変更事項	<p>1. 給食施設の名称</p> <p>2. 設置者の氏名(法人の場合は名称及び代表者の氏名)</p> <p>3. 給食施設の所在地</p> <p>4. 設置者の住所(法人の場合は主たる事務所の所在地)</p> <p>5. 給食施設の種類(下のいずれかの施設種別に区分する)</p> <p>学校・病院・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・児童福祉施設・社会福祉施設・事業所・寄宿舎・矯正施設・自衛隊・一般給食センター・その他</p> <p>6. 1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数(定数)</p> <p>7. 管理栄養士</p> <p>8. 栄養士</p>		
変更内容	項目番号	変更前	変更後
<p>変更内容を項目番号に対応させ、「変更前」「変更後」を記載する。</p> <p>管理栄養士、栄養士の変更があった場合には、変更内容の記載と併せて変更後の状況について別紙「管理栄養士・栄養士名簿」を作成し、添付すること。</p>	2	社会福祉法人〇〇会 理事長 前橋 一郎	社会福祉法人〇〇会 理事長 群馬 太郎
	6	園児 110名	園児 140名
	7	赤城 みどり	榛名 梅子
	8		浅間 雪子

担当者	所属	栄養課	(職)氏名	課長 前橋 花子
連絡先	電話番号	027-xxxx-xxxxx	メールアドレス	〇〇.△△@□□.××

※保健所記入欄

施設台帳番号

(3) 休止・廃止届の記入方法

1	届出者(設置者)	届出義務者は給食施設の 設置者 とする。従って給食を委託している場合も、委託者である当該施設の設置者が届出をする。
2	届出者の名称等	設置者の住所及び氏名、電話番号を記入する。設置者が法人であるときは、法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者氏名、並びに電話番号を記入する。
3	休止・廃止年月日	給食を休止又は廃止した年月日を記入する。
4	休止・廃止の理由	給食休止あるいは廃止する理由を記入する。
5	給食再開の予定(休止の場合)	給食を再開する予定日を記入する。
6	担当連絡先	届出内容の問い合わせ先(担当者名)を記入する。



事業所給食はどんなことに気を付けて給食を提供すればいいの？



事業所給食は、従業員の福利厚生の一環として実施されていますが、同時に従業員の健康の維持・増進、生活習慣病の予防などの目的も持っています。事業所の健康部門等と給食部門で連携を図り、献立を作成する際には、最低でも利用者の性、年齢階級別の人員構成、身体活動レベルについて把握し、栄養計画を立てるようにしてください。

ご飯やおかずを自由に組み合わせることができるカフェテリア方式では、望ましい組み合わせ方をすれば生活習慣病の予防が期待できます。モデル的な料理の組合せの提示や献立表やプライスカード等への記載による栄養情報提供により、選び方の基本を知る機会としましょう。

また、前橋市では健康メニューや健康サービスに主体的に取り組んでいるお店に、「まえばし健康づくり協力店」の登録を推奨しています。登録すると市のHP等に掲載されたり、健康メニューをPRするチラシ作成の支援を受けられたりしますので、ぜひ活用してください。



登録証

マーク	メニュー項目	1食分あたりの基準
	バランスメニュー	・主食、主菜、副菜が揃っている ・食塩相当量 3.5g以下 ・野菜量 100g以上 ・エネルギー 500~700kcal程度
	エネルギーひかえめメニュー	エネルギー 650kcal以下
	食塩ひかえめメニュー	食塩相当量 3.0g以下
	野菜たっぷりメニュー	野菜量 120g以上

まえばし健康づくり協力店



問い合わせ先：前橋市健康増進課
027-220-5783

(記入例)

様式第5号 (第4条関係)

給食施設休止・廃止届

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先) 前橋市保健所長

届出者 (設置者)

所在地 群馬県前橋市〇〇町△-△
氏名 〇〇法人 〇〇会
理事長 〇〇 〇〇

電話番号 027-xxxx-xxxxx

(法人にあつては、主たる事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

届出者は設置者です。(当該施設を設置した
最高責任者です。(理事長、社長等)。

給食を 休止・廃止 しましたので、次のとおり届け出ます。

施設区分	特定給食施設 ・ 給食施設	電話	027-xxxx-xxxxx
施設の名称	幼保連携型認定こども園 〇〇〇保育園		
施設の所在地	〒 370-xxxx	前橋市	〇〇町△-△
給食 休止・廃止 年月日	〇〇年〇〇月〇〇日		
給食休止・廃止の 理由	給食施設の改修工事のため		
給食再開の予定 (休止の場合)	〇〇年〇〇月〇〇日		

担当者	所属	栄養課	(職) 氏名	課長 前橋 花子
連絡先	電話番号	027-xxxx-xxxxx	メール アドレス	〇〇.△△@□□.××

※保健所記入欄

施設台帳番号	
--------	--

(4) 別紙管理栄養士・栄養士名簿の記入方法

給食施設を開始するとき、管理栄養士・栄養士の配置がある場合、または給食施設で管理栄養士・栄養士が変更になった場合は、前ページの届出にこの名簿を添付する。

1	管理栄養士・ 栄養士 氏名	<ul style="list-style-type: none">・当該施設に従事している職員全ての氏名を記入する。(併任、本社在勤で巡回のみ等の場合は含まない。)・資格を有して実際に栄養業務に従事している者を記入する。・「施設側」「委託側」と「常勤」「非常勤」に分けて記入する。・変更届に添付する場合、変更者のみでなく、所属者全員の氏名を記入する。
2	常勤・非常勤	<ul style="list-style-type: none">・「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同等な勤務形態にある場合をいう。(1日6時間以上で週4日以上勤務を目安とする。)・「非常勤」とは、「常勤」以外の勤務形態にあるものをいう。
3	栄養部門責任者	給食施設に配置された管理栄養士・栄養士のうち、栄養部門の責任者の氏名を記入する。

管理栄養士・栄養士の配置の意義

給食施設で提供される食事は、利用者の健康づくりや疾病予防の一端を担っており利用者の状況に合わせた食事内容であることが不可欠です。「おいしく食べることも重要ですが、利用者にとって栄養バランスの良くない食事を長期間とることは、生活習慣病の発症やその他の疾病状況の悪化を招くこととなります。

利用者が安心してバランス良く、おいしく食べられる食事の提供は、栄養管理、給食管理の専門職である管理栄養士・栄養士が、給食利用者の健康・栄養状態の向上及び改善を目的とし、その特性に合わせた栄養計画、食事計画を基に食事の品質管理を行い、それを保持できるシステムを構築することで、実現するものです。

また、施設の特性により、利用者一人ひとりの栄養管理が必要な場合があります。利用者に必要な栄養目標量を算出するだけでなく、個人の嗜好を考慮した食事や、実際に食べているかどうかの把握をし、身体的・生理的なアセスメント結果を鑑み、それがその人の健康に寄与しているかどうかの評価も必要となります。そのためには、管理栄養士・栄養士を含めた様々な職種との連携が不可欠です。

その他、利用者自らが望ましい食生活を生涯にわたり実践できるよう、栄養教育、食育を実施するのも管理栄養士・栄養士の業務のひとつです。



(別紙) 管理栄養士・栄養士名簿

(記入例)

		管理栄養士 氏名		栄養士 氏名	
		施設側	委託側	施設側	委託側
常勤		前橋 花子	赤城 太郎		浅間 雪子
非常勤					榛名 梅子
上記の者のうち、栄養部門責任者氏名			前橋 花子		

(常勤の目安：1日6時間以上で週4日以上の勤務)

※再掲	常勤従事者数	施設側	受託側	計
	管理栄養士	1	1	2
	栄養士		1	1

※保健所記入欄

施設台帳番号	
--------	--

2 栄養管理報告書の記入方法及び記入例

栄養管理報告書は給食施設の栄養管理状況について、施設の管理者が提出するものです。栄養管理報告書の作成は、給食施設における栄養状況を把握し、課題を発見することにつながります。従って、給食担当部門のみで作成するのではなく、健康管理部門等施設内で連携して作成するよう心がけてください。また、施設の管理者は栄養管理報告書の内容を必ず確認してから提出してください。

(1) 報告書の取扱について

1	報告書提出者	施設管理者(当該施設長等)とする。委託給食の場合も当該施設長等が報告する。
	施設名	届出されている施設の正式名称を記入する。
	所在地	施設の所在地を前橋市から記入する。
	管理者職・氏名	施設の管理者の職名及び氏名を記入する。
	電話番号	施設の電話番号を記入する。
2	提出年月日	毎年11月の給食施設の状況について、 12月20日まで に提出する。(20日が休日の場合、その日に最も近い休日でない日まで)
3	提出先	前橋市保健所 衛生検査課 食品衛生係
4	報告様式	「給食施設栄養管理報告書」を使用し報告する。 [30ページの様式をコピーして使用するか、前橋市ホームページよりダウンロードして使用する。]

(2) 記入事項について(11月実施分を記入)

I	施設種別	3ページ「【参考】前橋市における施設種別の分類」に基づき、該当する施設種類を選択する。 その他の場合は具体的な施設種類を矢印の後に併記する。
	施設区分	1ページの給食施設の分類に基づき、該当する施設区分を選択する。
II	1日平均食材料費	・11月における1ヶ月間の1人1日当たりの平均実食材料費を対象区分別に記入する。 ・その他の経費は含まない。 ※対象区分については2ページ参照
III	配送先	・施設で作った給食について、配送が有の場合、配送先一覧(配送先施設名称・住所・電話番号・食数を必ず記載)を添付する。
IV	定数及び食数	①定数 対象区分ごとに施設定員数(許可病床数、入所者等)又は予定最大食数を記入する。 ※対象区分については2ページを参照

	定数及び食数	<p>②食数</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 1月における1日当たりの平均実食数(小数点以下を四捨五入)を朝・昼・夕別に該当する欄に記入する。・横の区分での「その他」は夜食等を提供している場合に記入する。おやつは計上しない。 ・対象区分では、一人の喫食者を重複して計上しない。 ・対象が単一の場合、「対象区分」欄は空欄でよい。 ・職員食は「職員」として計上する。 <p>▶ 病院・介護施設等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般食は、特別な栄養成分の制限や強化のない食事をいう。(常食や軟食、流動食など) ・特別食は、医師の食事箋に基づき治療・療養の一環とした食事をいう。 ・人間ドック、付き添い食等は「その他」として記入する。 <p>▶ 児童福祉施設等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育所等でミルクや離乳食を食べている乳児は、対象区分に「乳児」と記入し、人数を昼の区分に記入する。 <p>▶ 事業所や学生食堂等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定食やカフェテリア等の1日当たりの平均食数を記入する。 ・カフェテリアは利用者が組み合わせを選択する食事をいう。 ・定食やカフェテリア以外の、ラーメンやうどん、カレーなどの単品のメニューは「その他」として記入する。 <p>※事業所や学生食堂等、定数がない施設は、1日平均食数が施設の全従業員(学校の定員)数に占める概ねの割合を記入する。</p>
V	運営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・委託の有無を選ぶ。 ・委託とは、一部委託も含む。ただし、給食施設外で行う委託(学校給食の炊飯委託など)は含まない。 ・委託している場合は、委託先の名称・所在地・代表者氏名・施設担当責任者氏名・連絡先電話番号を記入する。(委託が複数ある場合は、すべて記入) ・委託内容の該当する項目すべてに<input checked="" type="checkbox"/>を入れる。 ・その他については、矢印の後に内容を記入する。
VI	給食従業者数	<ul style="list-style-type: none"> ・1 1月末現在に、<u>当該施設の給食関係業務に従事している職員数(実人員)</u>をそれぞれの区分に従い記入する。<u>重複して計上しない。</u> ・「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同等な勤務形態にある場合をいう。(1日6時間以上で週4日以上勤務を目安とする。) ・「非常勤」とは、「常勤」以外の勤務形態にあるものをいう。

		<ul style="list-style-type: none"> ・管理栄養士である者は栄養士に含めない。(併任、本社在勤で巡回のみ等の場合は含まない。) ・栄養士・調理師等の資格を併せ持っている場合、採用時の条件や業務の頻度等で判断し、どちらかひとつに記入する。 ・管理栄養士・栄養士・調理師は有資格とし、資格の職名で採用されている場合に記入する。(有資格者であっても採用が調理従事者となる場合は、調理従事者として計上する。) ・「事務職員」は給食関係業務に従事している事務職員を記入する。 ・「その他」には、給食センターの運転手、ボイラー技師等の数を記入し、「その他の内訳」欄にその他の職員の内訳を記入する。 ・献立等を当該施設以外の栄養士が作成している場合は、「当該施設外の栄養士等が栄養管理を行っている」に☑を入れる。
VII	対象者（利用者）の把握・調査	
	1 年1回以上、栄養状態のアセスメントとして施設が把握しているもの	<ul style="list-style-type: none"> ・年1回以上、栄養状態のアセスメントとしての把握の有無を選択する。 ・把握している場合、該当する項目すべてに☑を入れる。 ・BMIなどの体格指数の把握について、幼児(3歳以上6歳未満)は幼児身長体重曲線、児童生徒は学校保健統計調査方式、成人はBMI (Body Mass Index) を用いた場合をいう。 ・その他については、矢印の後に内容を記入する。
	2 食事の摂取量把握	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者(利用者)の食事摂取量の把握について、年1回以上の実施の有無を選ぶ。 ・食事の摂取量の把握は、利用者の食事量を把握し、記録している場合をいう。
	3 嗜好調査	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者(利用者)に対する嗜好調査について、年1回以上の実施の有無について。 ・施設全体または病棟ごとに実施し、結果の集計を行っているもの。栄養アセスメントは含まない。
	4 食物アレルギーの対応	<p>※病院、老人施設は対象外。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者(利用者)の食物アレルギーの対応の有無を選ぶ。 ➤ 有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・該当する項目すべてに☑を入れる。 ・その他については、矢印の後に内容を記入する。
	5 肥満者及びやせの者の把握	<p>※学校、児童福祉施設、事業所、寄宿舎のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・把握(計測)した年月を記入する。(把握する計測の月は各施設において設定をする。) <p>①割合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・肥満者・やせの者の把握は、3歳以上の肥満者・やせの者の割合を算出し記入する。 ・算出には、幼児(3歳以上6歳未満)は幼児身長体重曲線、児童生徒は学校保健統計調査方式、成人はBMI (Body Mass Index) を用います。幼児・児童・生徒の区分は、4月1日時点の満年齢で判断をする。

	<p>②献立等への配慮</p> <p>※献立等への配慮は、肥満者・やせの者に応じた量の調整やメニュー内容の一部変更、カフェテリア食の場合は理想の組み合わせの提示等献立で情報提供し配慮を行っている場合をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの献立等への配慮の有無を選択する。
--	--

【参考】

(肥満度の判定区分)

	肥満	やせ
幼児身長体重曲線	+15%以上	-15%以下
学校保健統計調査方式	+20%以上	-20%以下
BMI	25%以上	18.5%未満

計算方法

- ・肥満者の割合 (%)
= (肥満の者の人数) ÷ (対象者の人数) × 100
- ・やせの者の割合 (%)
= (やせの者の人数) ÷ (対象者の人数) × 100
- ・割合 (%) は、小数点以下第 2 位を四捨五入し、少数点以下第 1 位まで算出してください。



例：150 人のうち、肥満者が 10 人の場合

$$10 \div 150 \times 100 = 6.66\cdots \rightarrow 6.7\%$$

VIII	給食の概要	
	1 栄養管理部門の理念・方針・目標 栄養管理部門の機能	<ul style="list-style-type: none"> ・施設での栄養管理部門の理念等の有無について選択する。 ・理念等に対する栄養管理部門の機能について、該当する項目を選択する。
	2 給食会議	<ul style="list-style-type: none"> ・給食会議とは、施設の給食の改善等について定期的に話し合う会議のことをいう。(献立の検討のみの会議は含まない。) ➤ 有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・頻度…頻度を記入する。(年度により回数が異なる場合は、過去 1 年間の回数を記入。) ・構成員…該当する構成委員に☑を入れる。
	3 衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する項目に☑を入れる。 ・衛生管理マニュアルの活用…大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づいている場合 ・衛生点検表の活用…大量調理施設衛生管理マニュアル等に基づく点検表による施設の自己点検を行っている場合
4 非常時危機管理対策	マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ※各種マニュアルは、食中毒や災害が発生した際の栄養・食生活における対応が記入されているものをいう。 ・施設に備えているマニュアルに☑を入れる。

		給食代行方法	<p>※他施設との連携は、食事の供給の支援など給食提供に関して連携がある場合をいう。 (同法人内の他施設との連携も含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設の厨房が使用できない場合の代行方法について☑を入れる。 その他については、矢印の後に内容を記入する。
		施設内共有	<ul style="list-style-type: none"> 施設内で共有できているものに☑を入れる。 その他については、矢印の後に内容を記入する。
		食品の備蓄	<p>※食品の備蓄は、施設側と委託先のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水など施設の給食として提供できるものがある場合をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 備蓄があれば☑を入れる。 ➤ 有の場合 <ul style="list-style-type: none"> 備蓄してある量を記入する。 該当する対象者に☑を入れる。その他は矢印の後に内容を記入する。 要配慮者用の備蓄があれば該当するものに☑を入れる。その他は矢印の後に内容を記入する。
		非常時用献立	<p>※非常時用献立とは、非常時に使用する備蓄食品等を利用した献立をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> 非常時用の献立を策定していれば☑を入れる。
		ライフラインの確保	<ul style="list-style-type: none"> ライフラインが寸断された場合、施設で確保しているものがあれば☑を入れる。
	5	栄養管理計画 (栄養ケア・マネジメント)の実施	<p>※<u>病院、老人施設のみ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 栄養管理計画(栄養ケア・マネジメント)の実施の有無について選択する。
	6	NSTの導入	<p>※<u>病院のみ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> NSTの導入は、NST(栄養サポートチーム:各専門スタッフがそれぞれの知識や技術を出し合い最良の方法で栄養支援するチーム)が病院で設置されている場合をいいます。(加算・非加算とも)
	7	健康管理部門と給食部門との連携	<p>※<u>事業所のみ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 健康管理部門と給食部門の連携の有無を選択する。
IX	栄養計画		
	1	対象別に設定した給与栄養目標量の種類	<ul style="list-style-type: none"> 施設で設定している給与栄養目標量について、該当するものに☑を入れる。2種類以上の場合は、数を記入する。 個別に作成し個別に提供している場合は、「個別に作成」に☑を入れる。

2	給与栄養目標量の設定日	該当するものに☑を入れる。該当する項目がない場合は、「その他」に☑をし、その内容を記入する。
3	給与栄養目標量と給与栄養量	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 学校及び児童福祉施設 対象区分を記入し、それぞれ栄養量を記入する。 ➤ 学校及び児童福祉施設以外 最も提供数の多い給食について、1人1日あたりの給与栄養目標量及び給与栄養量（11月における1日あたりの平均）を記入する。 <p>・対象区分が単一の場合、「対象区分」欄は空欄でかまわない。</p>
4	給与栄養目標量に対する給与栄養量（実際）の内容確認及び評価	<ul style="list-style-type: none"> ・評価の実施の有無を選択する。 ➤ 実施している場合 <ul style="list-style-type: none"> ・評価の頻度について、該当するものに☑を入れる。 ・年間で複数回（毎月以外）行っている場合は回数を記入する。 ・その他の場合は☑を入れ、その内容を記入する。 ・エネルギー比率の評価も行っている場合は行っているものに☑を入れる。
5	品質の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・施設に備えているものに☑を入れる。 <p>※「調理指示書」とは、厨房で使用される調理作業の指示書であり、料理単位の食品や調味料の使用量（1人分と総使用量）や調理手順等を示したものをいう。</p> <p>※「調理工程表」とは、調理指示書に従って、調理する進管理（主に時間）を表したものをいう。</p>

【参考】

- ・炭水化物エネルギー比（%）
= 100 - たんぱく質エネルギー比（%） - 脂質エネルギー比（%）
- ・たんぱく質エネルギー比（%）
= たんぱく質（g）× 4（kcal）÷ エネルギー（kcal）× 100
- ・脂質エネルギー比（%）
= 脂質（g）× 9（kcal）÷ エネルギー（kcal）× 100



X	情報提供	<ul style="list-style-type: none"> ・11月に行った「対象者（利用者）や患者へ行った情報提供」について、有無を選択する。 ➤ 有の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・該当する項目すべてに☑を入れ、その他についてはその内容を記入する。 ・「ポスターの掲示」には、パネルの掲示を含む。 ・「給食便り等の配布」には、リーフレットの配布を含む。 ・「給食時間の訪問」とは、給食時間に利用者を訪問し、食に関する情報提供を行った場合をいう。 ・「健康メニュー提示」とは、低エネルギー食や減塩メニュー、野菜たっぷりメニュー、カルシウム強化メニューなど利用者の健康に配慮したメニューを提示している場合をいう。
---	------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ・その他については、矢印の後に内容を記入する。
XI	栄養指導	<ul style="list-style-type: none"> ・11月に限らず、管理栄養士又は栄養士が個別・集団を対象に実施した栄養指導の有無を選択する。 ・11月中に行った内容と、対象の延べ人数を記入する。（書ききれない場合は延べ人数や回数の多いものを記入する） <p>➤ 病院等 管理栄養士又は栄養士が、入院患者、外来患者及び施設利用者や在宅患者に対して行った栄養指導のうち、個別指導については指導別（疾病や栄養ケア・マネジメントにおける指導等）に指導内容、件数を記入し、集団指導については指導内容、回数及び延べ人数を記入する。</p> <p>➤ 児童福祉施設等 管理栄養士又は栄養士が、個別指導（個別の離乳食指導や肥満指導等）について指導内容、延べ人数を記入し、集団指導（講習会や食教育イベント等）については指導内容、回数及び延べ人数を記入する。</p>
XII	給食・栄養管理における施設の特徴・取り組み	施設の給食について自己評価し、特に取り組んだ事例があれば記入する。
	作成者	<ul style="list-style-type: none"> ・この報告書を作成した者の所属、氏名及び所属の電話、FAX等を記入する。 ・調理委託を受託している会社の職員が作成している場合は「受託側」に☑を入れる。
	アドレス	研修案内や食中毒情報等の情報提供について、保健所から電子メールでの送付を希望する施設は、希望送付先のアドレスを記入してください。



ちょこっと
ころむ



保育所や通所施設など、1日1食しか提供しない給食施設も災害時への備えは必要なの？

災害時は利用者を帰宅させることを想定している施設であっても、自宅の倒壊や交通機関の混乱により、保護者が迎えに来れなかったり、帰宅が困難になることもあります。宿泊も想定した備えを考えましょう。

公益社団法人 日本栄養士会
「保育所における災害時対応マニュアル—給食編—」

日本栄養士会が保育所における災害発生に備えた備蓄や災害発生後の対応等を具体的にまとめたマニュアル「保育所における災害時対応マニュアル—給食編—」では、平常時の備えとして昼食とおやつで**1日1.5食分を5日分の備蓄**を推奨しています。



マニュアル作成や
備蓄の参考に

(記入例)

様式第8号 (第6条関係)

給食施設栄養管理報告書 (令和〇年11月分)

〇〇年 〇〇月 〇〇日

(宛先) 前橋市保健所長

施設名 **幼保連携型こども園 〇〇〇保育園**
 所在地 **前橋市〇〇町△-△**
 管理者 **園長**
 (職) 氏名 **〇〇 〇〇**
 電話番号 **027-×××-××××**

次のとおり給食施設の栄養管理状況を報告します。

I. 施設種別		施設区分	II. 平均食料費		未満児		△△ 円	
学校・病院・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・児童福祉施設・社会福祉施設・事業所・寄宿舍・矯正施設・自衛隊・一般給食センター・その他		特定給食施設	[一人1日あたり]		以上児		□□ 円	
※その他→		給食施設	III. 配送先		無		有 (配送先一覧添付)	
IV. 定数及び食数		1日当たり平均食数 (食)						
対象区分	定数	朝食	昼食	夕食	その他 ()	合計		
未満児	150		30					
以上児			128					
職員			28					
合計			186					
※事業所・学生食堂のみ 事業所に勤務・学校に在籍する者の内、食堂を利用する者の割合 _____ %								
V. 運営方式		直営・委託		VI. 給食従事者数 (11月末日現在)				
※委託の場合、委託先				施設側 (人)		受託側 (人)		
名称	(株)〇〇給食				常勤	非常勤	常勤	非常勤
所在地	〇〇県△△市□□町×-×		管理栄養士		1			
代表者職・氏名	代表取締役 〇〇 〇〇		栄養士				1	
施設担当者氏名	〇〇 〇〇		調理師				1	
連絡先電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		調理従事者					1
※委託内容	<input checked="" type="checkbox"/> 献立作成	<input checked="" type="checkbox"/> 材料購入	<input checked="" type="checkbox"/> 調理	事務職員				
	<input checked="" type="checkbox"/> 盛り付け	<input checked="" type="checkbox"/> 配膳	<input checked="" type="checkbox"/> 下膳	その他				
	<input checked="" type="checkbox"/> 食器洗浄	<input type="checkbox"/> 栄養指導	<input type="checkbox"/> 配送	その他の内訳				
	<input type="checkbox"/> その他→			<input type="checkbox"/> 当該施設外の栄養士等が栄養管理を行っている				
VII. 対象者 (利用者) の把握・調査								
1 年1回以上、栄養状態のアセスメントとして施設が把握しているもの					有・無			
※有の場合	<input checked="" type="checkbox"/> 性別	<input checked="" type="checkbox"/> 年齢	<input type="checkbox"/> 身体活動レベル	<input checked="" type="checkbox"/> 身長	<input checked="" type="checkbox"/> 体重	<input checked="" type="checkbox"/> BMI等の体格指数		
	<input checked="" type="checkbox"/> 生活習慣 (給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等)				<input checked="" type="checkbox"/> 疾病、治療状況 (健診結果・アレルギー等)			
<input type="checkbox"/> その他→								
2 食事の摂取量の把握		有・無						
3 嗜好調査		有・無						
4 ※学校、児童福祉施設、社会福祉施設、寄宿舍、事業所、一般給食センター、矯正施設のみ								
食物アレルギーの対応		有・無						
<input type="checkbox"/> 除去 <input type="checkbox"/> 代替 <input type="checkbox"/> 詳細献立の提示 <input type="checkbox"/> その他→								
5 ※学校、児童福祉施設、事業所、寄宿舍のみ _____ 年 _____ 月 現在								
肥満者及びやせの者の把握		肥満者の割合		_____ 12 %		やせの者の割合		_____ 5 %
		献立等への配慮		有・無		献立等への配慮		有・無

VIII. 給食の概要	
1 栄養管理部門の理念・方針・目標	有・無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 栄養管理部門の機能 <input checked="" type="checkbox"/> 十分機能している・十分ではない・機能していない・わからない
2 給食会議	有・無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合 頻度 年 <u>12</u> 回
※場合の	構成員 <input checked="" type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 医師 <input checked="" type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input checked="" type="checkbox"/> 調理従事者 <input type="checkbox"/> 介護・看護担当者 <input type="checkbox"/> 給食利用者 <input type="checkbox"/> その他→
3 衛生管理	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生管理マニュアルの活用 <input checked="" type="checkbox"/> 衛生点検表の活用
4 非常時危機管理対策	マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 食中毒発生時対応マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 災害時栄養・食生活対応マニュアル 給食代行方法 <input checked="" type="checkbox"/> 代行事業者 <input type="checkbox"/> 他施設との連携 <input type="checkbox"/> その他→ 施設内共有 <input checked="" type="checkbox"/> マニュアル <input checked="" type="checkbox"/> 連絡体制 <input type="checkbox"/> その他→
※災害時	<input checked="" type="checkbox"/> 食品の備蓄 対象者 <input checked="" type="checkbox"/> 利用者 <input checked="" type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 避難者 <input type="checkbox"/> その他→ <u>180</u> 人分 要配慮者用 <input checked="" type="checkbox"/> 離乳食 <input checked="" type="checkbox"/> 乳児用ミルク <input checked="" type="checkbox"/> アレルギー用 <input type="checkbox"/> 嚥下困難者用 <u>1</u> 回分 <input type="checkbox"/> 疾病等の要食事制限者用 <input type="checkbox"/> その他→ <input checked="" type="checkbox"/> 非常時用献立 <u>3</u> 回分 ライフラインの確保 <input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> ガス <input checked="" type="checkbox"/> 水
5 ※病院、老人施設のみ	栄養管理計画（栄養ケア・マネジメント）の実施 有（全員・一部）・無
6 ※病院のみ	NSTの導入 有・無
7 ※事業所のみ	健康管理部門と給食部門との連携 有・無

※Excelで作成する場合
該当しない設問は網掛けになります。

5 ※病院、老人施設のみ	栄養管理計画（栄養ケア・マネジメント）の実施	有（全員・一部）・無
6 ※病院のみ	NSTの導入	有・無
7 ※事業所のみ	健康管理部門と給食部門との連携	有・無

<input checked="" type="checkbox"/> 1種類 <input type="checkbox"/> _____ 種類 <input type="checkbox"/> 個別に作成 <input type="checkbox"/> 毎月設定 <input checked="" type="checkbox"/> <u>2</u> 回/年 <input type="checkbox"/> その他→											
学校、児童福祉施設以外は基本となる食糧の内容を記載											
ビタミン											
対象者	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	A (μg)	B1 (mg)	B2 (mg)	C (mg)	食塩相当量 (g)	食物繊維 総量 (g)
未満児											
①日標準	***	**	**	**	**	***	***	***	***	**	***
②給与量	***	**	**	**	**	***	***	***	***	**	***
以上児											
①日標準	***	**	**	**	**	***	***	***	***	**	***
②給与量	***	**	**	**	**	***	***	***	***	**	***
4 給与栄養目標量に対する給与栄養量（実際）の内容確認及び評価	<input checked="" type="checkbox"/> 実施している場合 <input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> _____ 回/年 <input type="checkbox"/> その他→ <input type="checkbox"/> 実施していない										
エネルギー比率の評価	<input checked="" type="checkbox"/> 炭水化物エネルギー比 <input checked="" type="checkbox"/> たんぱく質エネルギー比 <input checked="" type="checkbox"/> 脂肪エネルギー比										
5 品質の管理	<input checked="" type="checkbox"/> 調理指示書（原材料、一人分量、総使用量が記載されたもの） <input checked="" type="checkbox"/> 調理工程表										

IX. 情報提供		有・無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
※場合の	<input checked="" type="checkbox"/> 献立表の提供 <input checked="" type="checkbox"/> 栄養成分表示 <input checked="" type="checkbox"/> 給食便り等の配布 <input type="checkbox"/> 給食時の訪問 <input type="checkbox"/> 卓上メモ <input type="checkbox"/> ポスターの掲示 <input checked="" type="checkbox"/> 実物展示 <input type="checkbox"/> 健康メニュー掲示 <input type="checkbox"/> その他→	

XI. 栄養指導					
個別	11月実績	延べ 人	集団	11月実績	延べ 人
<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
				サツマイモ掘り	1 回 30 人

XII. 給食・栄養管理における施設の特徴・取り組み		作成者	部署名	氏名
			調理室	〇〇 〇〇
			電話	027-xxxx-xxxx
			職種	管理栄養士・栄養士 <input checked="" type="checkbox"/> 調理従事者 <input type="checkbox"/> その他→ <input type="checkbox"/> 受託側

研修会案内や情報提供などを電子メールでも行ってほしい施設はアドレスを記入してください。
 (XXXXXXXXXX @ XXXX.ne.jp)

3 各 種 様 式

(1)開始・再開届

(2)変更届

(3)休止・廃止届

(4)栄養管理報告書

【各種様式について】

各種様式は、本冊子の該当ページをコピーするか、
前橋市ホームページからダウンロードして使用してください。

前橋市 給食施設 届出

検索



【届出用紙の提出について】

紙ベースの場合、窓口もしくは郵送で提出してください。（白黒印刷で構いません。）
メールで提出される場合は、事前に電話連絡の上、送付してください。

メールアドレス：eisei-kensa@city.maebashi.gunma.jp

注意！！

各種届出用紙の提出については、保健所からの通知は基本的にはありませんので、
法律等に基づき、その内容の届出用紙を提出してください。

(別紙) 管理栄養士・栄養士名簿

	管理栄養士 氏名		栄養士 氏名	
	施設側	委託側	施設側	委託側
常勤				
非常勤				
上記の者のうち、栄養部門責任者氏名				

(常勤の目安：1日6時間以上で週4日以上の勤務)

※再掲	常勤従事者数	施設側	受託側	計
	管理栄養士			
	栄養士			

※保健所記入欄

施設台帳番号	
--------	--

給食施設変更届

年 月 日

（宛先）前橋市保健所長

届出者（設置者）

所在地
氏名

電話番号

（法人にあっては、主たる事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名）

給食の届出事項に変更が生じたので、次のとおり届け出ます。

施設区分	特定給食施設 ・ 給食施設	電話	
施設の名称			
施設の所在地	〒	前橋市	
変更年月日	年 月 日		
変更事項 変更される項目番号にすべて○をつける。	1. 給食施設の名称 2. 設置者の氏名（法人の場合は名称及び代表者の氏名） 3. 給食施設の所在地 4. 設置者の住所（法人の場合は主たる事務所の所在地） 5. 給食施設の種類（下のいずれかの施設種別に区分する） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 学校・病院・介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・児童福祉施設・社会福祉施設・事業所・寄宿舍・矯正施設・自衛隊・一般給食センター・その他 </div> 6. 1日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数（定数） 7. 管理栄養士 8. 栄養士		
変更内容 変更内容を項目番号に対応させ、「変更前」「変更後」を記載する。 管理栄養士、栄養士の変更があった場合には、変更内容の記載と併せて変更後の状況について別紙「管理栄養士・栄養士名簿」を作成し、添付すること。	項目番号	変更前	変更後

担当者	所属		（職）氏名	
連絡先	電話番号		メールアドレス	

※保健所記入欄

施設台帳番号	
--------	--

(別紙) 管理栄養士・栄養士名簿

	管理栄養士 氏名		栄養士 氏名	
	施設側	委託側	施設側	委託側
常勤				
非常勤				
上記の者のうち、栄養部門責任者氏名				

(常勤の目安：1日6時間以上で週4日以上勤務)

※再掲	常勤従事者数	施設側	受託側	計
	管理栄養士			
	栄養士			

給食施設休止・廃止届

年 月 日

（宛先）前橋市保健所長

届出者（設置者）

所在地

氏名

電話番号

（法人にあつては、主たる事業所の所在地、
名称及び代表者の氏名）

給食を 休止・廃止 しましたので、次のとおり届け出ます。

施設区分	特定給食施設 ・ 給食施設	電話	
施設の名称			
施設の所在地	〒	前橋市	
給食 休止・廃止 年月日	年 月 日		
給食休止・廃止の 理由			
給食再開の予定 (休止の場合)	年 月 日		

担当者	所属		(職) 氏名	
連絡先	電話番号		メール アドレス	

※保健所記入欄

施設台帳番号	
--------	--

様式第8号（第6条関係） 給食施設栄養管理報告書（ 年 1 1 月分）
 年 月 日

（宛先）前橋市保健所長

施設名
 所在地
 管理者
 （職）氏名
 電話番号

次のとおり給食施設の栄養管理状況を報告します。

I. 施設種別		施設区分	II. 平均食 材料費			円
学校・病院・介護老人保健施設・介護医療院・ 老人福祉施設・児童福祉施設・社会福祉施設・ 事業所・寄宿舎・矯正施設・自衛隊・ 一般給食センター・その他		特定給食 施設 ・ 給食施設				円
			〔一人1日〕 あたり			円
			III. 配送先		無・有（配送先一覧添付）	
IV. 定数及び食数		定数	1日当たり平均食数（食）			
対象区分		朝食	昼食	夕食	その他 （ ）	合計
合計						
※事業所・学生食堂のみ 事業所に勤務・学校に在籍する者の内、食堂を利用する者の割合 _____ %						
V. 運営方式		直営・委託		VI. 給食従事者数（11月末日現在）		
※委託の場合、委託先				施設側（人）		受託側（人）
名称				常勤	非常勤	
所在地				管理栄養士		
代表者職・氏名				栄養士		
施設担当者氏名				調理師		
連絡先電話				調理従事者		
※委託内容	<input type="checkbox"/> 献立作成	<input type="checkbox"/> 材料購入	<input type="checkbox"/> 調理	事務職員		
	<input type="checkbox"/> 盛り付け	<input type="checkbox"/> 配膳	<input type="checkbox"/> 下膳	その他		
	<input type="checkbox"/> 食器洗浄	<input type="checkbox"/> 栄養指導	<input type="checkbox"/> 配送	その他の内訳		
	<input type="checkbox"/> その他→				<input type="checkbox"/> 当該施設外の栄養士等が栄養管理を行っている	
VII. 対象者（利用者）の把握・調査						
1 年1回以上、栄養状態のアセスメントとして施設が把握しているもの				有・無		
※有の場合	<input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 年齢 <input type="checkbox"/> 身体活動レベル <input type="checkbox"/> 身長 <input type="checkbox"/> 体重 <input type="checkbox"/> BMI等の体格指数					
	<input type="checkbox"/> 生活習慣（給食以外の食事状況、運動・飲酒・喫煙習慣等） <input type="checkbox"/> 疾病、治療状況（健診結果・アレルギー等）					
	<input type="checkbox"/> その他→					
2 食事の摂取量の把握		有・無				
3 嗜好調査		有・無				
4 ※学校、児童福祉施設、社会福祉施設、寄宿舎、事業所、一般給食センター、矯正施設のみ						
食物アレルギーの対応		有・無				
<input type="checkbox"/> 除去 <input type="checkbox"/> 代替 <input type="checkbox"/> 詳細献立の提示 <input type="checkbox"/> その他→						
5 ※学校、児童福祉施設、事業所、寄宿舎のみ				_____年 月 現在		
肥満者及びやせの者の把握		肥満者の割合 _____ %		やせの者の割合 _____ %		
		献立等への配慮 有・無		献立等への配慮 有・無		

VIII. 給食の概要											
1	栄養管理部門の理念・方針・目標			有・無	栄養管理部門の機能			十分機能している・十分ではない・機能していない・わからない			
2	給食会議			有・無	※有の場合	頻度 年 _____ 回					
	※場有の場合の構成員			<input type="checkbox"/> 管理者	<input type="checkbox"/> 医師	<input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士		<input type="checkbox"/> 調理従事者			
				<input type="checkbox"/> 介護・看護担当者	<input type="checkbox"/> 給食利用者		<input type="checkbox"/> その他→				
3	衛生管理			<input type="checkbox"/> 衛生管理マニュアルの活用			<input type="checkbox"/> 衛生点検表の活用				
4	非常時危機管理対策										
	マニュアル				給食代行方法			施設内共有			
	<input type="checkbox"/> 食中毒発生時対応マニュアル				<input type="checkbox"/> 代行業者			<input type="checkbox"/> マニュアル			
	<input type="checkbox"/> 災害時栄養・食生活対応マニュアル				<input type="checkbox"/> 他施設との連携			<input type="checkbox"/> 連絡体制			
					<input type="checkbox"/> その他→			<input type="checkbox"/> その他→			
※災害時	<input type="checkbox"/> 食品の備蓄			対象者		<input type="checkbox"/> 利用者	<input type="checkbox"/> 職員	<input type="checkbox"/> 避難者	<input type="checkbox"/> その他→		
	_____ 人分 _____ 回分			要配慮者用		<input type="checkbox"/> 離乳食	<input type="checkbox"/> 乳児用ミルク	<input type="checkbox"/> アレルギー用	<input type="checkbox"/> 嚥下困難者用		
	<input type="checkbox"/> 非常時用献立 _____ 回分			ライフラインの確保			<input type="checkbox"/> 電気	<input type="checkbox"/> ガス	<input type="checkbox"/> 水		
5	※病院、老人施設のみ			栄養管理計画（栄養ケア・マネジメント）の実施				有（全員・一部）・無			
6	※病院のみ			NSTの導入				有・無			
7	※事業所のみ			健康管理部門と給食部門との連携				有・無			
IX. 栄養計画											
1	対象別に設定した給与栄養目標量の種類			<input type="checkbox"/> 1種類	<input type="checkbox"/> _____ 種類	<input type="checkbox"/> 個別に作成					
2	給与栄養目標量の設定日			<input type="checkbox"/> 毎月設定			<input type="checkbox"/> _____ 回/年	<input type="checkbox"/> その他→			
3	給与栄養目標量（①）と給与栄養量（②）			学校、児童福祉施設以外は基本となる食種の内容を記載							
	対象者	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	ビタミン			食塩相当量 (g)	食物繊維総量 (g)
							A (μg)	B1 (mg)	B2 (mg)	C (mg)	
	①目標量										
	②給与量										
	①目標量										
	②給与量										
4	給与栄養目標量に対する給与栄養量（実際）の内容確認及び評価			実施している ・ 実施していない			実施している場合		<input type="checkbox"/> 毎月 <input type="checkbox"/> _____ 回/年 <input type="checkbox"/> その他→		
	エネルギー比率の評価			<input type="checkbox"/> 炭水化物エネルギー比			<input type="checkbox"/> たんぱく質エネルギー比		<input type="checkbox"/> 脂肪エネルギー比		
5	品質の管理			<input type="checkbox"/> 調理指示書（原材料、一人分量、総使用量が記載されたもの）				<input type="checkbox"/> 調理工程表			
X. 情報提供											
有・無											
※場有の場合の	<input type="checkbox"/> 献立表の提供			<input type="checkbox"/> 栄養成分表示		<input type="checkbox"/> 給食便り等の配布		<input type="checkbox"/> 給食時の訪問		<input type="checkbox"/> 卓上メモ	
	<input type="checkbox"/> ポスターの掲示			<input type="checkbox"/> 実物展示		<input type="checkbox"/> 健康メニュー掲示		<input type="checkbox"/> その他→			
XI. 栄養指導											
個別	11月実績		延べ	人	集団	11月実績		回	人		
有・無			延べ	人	有・無			回	人		
			延べ	人				回	人		
XII. 給食・栄養管理における施設の特徴・取り組み											
作成者			部署名			氏名					
			電話			FAX					
			職種			管理栄養士・栄養士 ・調理従事者		その他→		<input type="checkbox"/> 受託側	

研修会案内や情報提供などを電子メールでも行ってほしい施設はアドレスを記入してください。

(_____ @ _____)

災害等発生時であっても栄養管理基準に沿った適切な栄養管理を行うため、平時から災害等発生時に備え、食料の備蓄や対応方法の整理など、体制の整備に努めましょう。



給食施設非常災害時対応セルフチェック	
1.	災害時栄養・食生活対応マニュアルはありますか
<input type="checkbox"/>	① 災害が発生した際の栄養・食生活における対応が記入されていますか a. 連絡・指示体制 b. 給食提供を続ける上で必要な食料・水・食器・熱源・人員の確保 c. 外部との連絡体制に関すること d. 初期対応に関すること（発生直後の行動、状況確認項目、連絡体制等） e. 衛生管理に関すること
<input type="checkbox"/>	② マニュアルの内容について施設内で周知・共有されていますか
<input type="checkbox"/>	③ マニュアルについて検討する場がありますか
2.	施設側と委託先のどちらか一方でも災害時に食事や飲料水など施設の給食として提供できる備蓄を備えていますか
<input type="checkbox"/>	① 人数： 人分（入所者・職員）、日数： 日分 備蓄品：食料、水、食器、熱源、その他（ ）
<input type="checkbox"/>	② 保管場所は適切ですか
3.	備蓄品の運用
<input type="checkbox"/>	① 備蓄食品を活用した非常時用献立は作成していますか
<input type="checkbox"/>	② 食形態や病態にも配慮していますか （離乳食、粥、食物アレルギー、療養食 等）
<input type="checkbox"/>	③ 備蓄食品の利用方法について施設内で共有していますか
<input type="checkbox"/>	④ 期限の近づいたものを普通の給食等に利用できるように管理していますか
4.	他施設との連携
<input type="checkbox"/>	① 業者や系列施設及び所属団体と災害支援に関する取り決めはありますか
<input type="checkbox"/>	② 支援内容（食材、人員）が明確になっていますか

備蓄食材を使用した献立例

火や水を使わない献立例

- パン（食パン・ジャム）
- チーズ
- 野菜ジュース（常温保存可能なもの）
- バナナ

火や水が復旧したら

- ごはん（アルファ米やレトルト粥）
- 味噌汁（インスタント味噌汁）
- いわしの煮付け（缶詰）

- シリアル（シリアル・ロングライフ牛乳）
- フルーツ（フルーツの缶詰）

- わかめラーメン（インスタント麺・乾燥わかめ・コーン缶）
- フルーツ（フルーツ缶）

- スパゲティ（乾めん）
- ミートソース（レトルトや缶詰）
- 海藻サラダ（乾燥海藻ミックス、たまねぎ、ドレッシング）

第3章 関係法令等

健康増進法（抜粋）

平成十四年法律第百三号

（目的）

第一条 この法律は、我が国における急速な高齢化の進展及び疾病構造の変化に伴い、国民の健康の増進の重要性が著しく増大していることにかんがみ、国民の健康の増進の総合的な推進に関し基本的な事項を定めるとともに、国民の栄養の改善その他の国民の健康の増進を図るための措置を講じ、もって国民保健の向上を図ることを目的とする。

（国民の責務）

第二条 国民は、健康な生活習慣の重要性に対する関心と理解を深め、生涯にわたって、自らの健康状態を自覚するとともに、健康の増進に努めなければならない。

（健康増進事業実施者の責務）

第四条 健康増進事業実施者は、健康教育、健康相談その他国民の健康の増進のために必要な事業（以下「健康増進事業」という。）を積極的に推進するよう努めなければならない。

（関係者の協力）

第五条 国、都道府県、市町村（特別区を含む。以下同じ。）、健康増進事業実施者、医療機関その他の関係者は、国民の健康の増進の総合的な推進を図るため、相互に連携を図りながら協力するよう努めなければならない。

（都道府県による専門的な栄養指導その他の保健指導の実施）

第十八条 都道府県、保健所を設置する市及び特別区は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 住民の健康の増進を図るために必要な栄養指導その他の保健指導のうち、特に専門的な知識及び技術を必要とするものを行うこと。
- 二 特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、栄養管理の実施について必要な指導及び助言を行うこと。
- 三 前二号の業務に付随する業務を行うこと。

2 都道府県は、前条第一項の規定により市町村が行う業務の実施に関し、市町村相互間の連絡調整を行い、及び市町村の求めに応じ、その設置する保健所による技術的事項についての協力その他当該市町村に対する必要な援助を行うものとする。

（栄養指導員）

第十九条 都道府県知事は、前条第一項に規定する業務（同項第一号及び第三号に掲げる業務については、栄養指導に係るものに限る。）を行う者として、医師又は管理栄養士の資格を有する都道府県、保健所を設置する市又は特別区の職員のうちから、栄養指導員を命ずるものとする。

（特定給食施設の届出）

第二十条 特定給食施設（特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設のうち栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるものをいう。以下同じ。）を設置した者は、その事業の開始の日から一月以内に、その施設の所在地の都道府県知事に、厚生労働省令で定める事項を届け出なければならない。

2 前項の規定による届出をした者は、同項の厚生労働省令で定める事項に変更を生じたときは、変更の日

から一月以内に、その旨を当該都道府県知事に届け出なければならない。その事業を休止し、又は廃止したときも、同様とする。

(特定給食施設における栄養管理)

第二十一条 特定給食施設であって特別の栄養管理が必要なものとして厚生労働省令で定めるところにより都道府県知事が指定するものの設置者は、当該特定給食施設に管理栄養士を置かなければならない。

2 前項に規定する特定給食施設以外の特定給食施設の設置者は、厚生労働省令で定めるところにより、当該特定給食施設に栄養士又は管理栄養士を置くように努めなければならない。

3 特定給食施設の設置者は、前二項に定めるもののほか、厚生労働省令で定める基準に従って、適切な栄養管理を行わなければならない。

(指導及び助言)

第二十二条 都道府県知事は、特定給食施設の設置者に対し、前条第一項又は第三項の規定による栄養管理の実施を確保するため必要があると認めるときは、当該栄養管理の実施に関し必要な指導及び助言をすることができる。

(勧告及び命令)

第二十三条 都道府県知事は、第二十一条第一項の規定に違反して管理栄養士を置かず、若しくは同条第三項の規定に違反して適切な栄養管理を行わず、又は正当な理由がなく前条の栄養管理をしない特定給食施設の設置者があるときは、当該特定給食施設の設置者に対し、管理栄養士を置き、又は適切な栄養管理を行うよう勧告をすることができる。

2 都道府県知事は、前項に規定する勧告を受けた特定給食施設の設置者が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、当該特定給食施設の設置者に対し、その勧告に係る措置をとるべきことを命ずることができる。

(立入検査等)

第二十四条 都道府県知事は、第二十一条第一項又は第三項の規定による栄養管理の実施を確保するため必要があると認めるときは、特定給食施設の設置者若しくは管理者に対し、その業務に関し報告をさせ、又は栄養指導員に、当該施設に立ち入り、業務の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 前項の規定により立入検査又は質問をする栄養指導員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示しなければならない。

3 第一項の規定による権限は、犯罪捜査のために認められたものと解釈してはならない。

第九章 罰則

第七十二条 次の各号のいずれかに該当する者は、五十万円以下の罰金に処する。

一 第二十三条第二項の規定に基づく命令に違反した者

第七十四条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。

一 第二十四条第一項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは同項の規定による質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

第七十五条 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、第七十二条又は前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して各本条の刑を科する。

健康増進法施行規則（抜粋） 平成十五年厚生労働省令第八十六号

（特定給食施設）

第五条 法第二十条第一項の厚生労働省令で定める施設は、継続的に一回百食以上又は一日二百五十食以上の食事を供給する施設とする。

（特定給食施設の届出事項）

第六条 法第二十条第一項の厚生労働省令で定める事項は、次のとおりとする。

- 一 給食施設の名称及び所在地
- 二 給食施設の設置者の氏名及び住所（法人にあつては、給食施設の設置者の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- 三 給食施設の種類
- 四 給食の開始日又は開始予定日
- 五 一日の予定給食数及び各食ごとの予定給食数
- 六 管理栄養士及び栄養士の員数

（特別の栄養管理が必要な給食施設の指定）

第七条 法第二十一条第一項の規定により都道府県知事が指定する施設は、次のとおりとする。

- 一 医学的な管理を必要とする者に食事を供給する特定給食施設であつて、継続的に一回三百食以上又は一日七百五十食以上の食事を供給するもの
- 二 前号に掲げる特定給食施設以外の管理栄養士による特別な栄養管理を必要とする特定給食施設であつて、継続的に一回五百食以上又は一日千五百食以上の食事を供給するもの

（特定給食施設における栄養士等）

第八条 法第二十一条第二項の規定により栄養士又は管理栄養士を置くように努めなければならない特定給食施設のうち、一回三百食又は一日七百五十食以上の食事を供給するものの設置者は、当該施設に置かれる栄養士のうち少なくとも一人は管理栄養士であるように努めなければならない。

（栄養管理の基準）

第九条 法第二十一条第三項の厚生労働省令で定める基準は、次のとおりとする。

- 一 当該特定給食施設を利用して食事の供給を受ける者（以下「利用者」という。）の身体の状況、栄養状態、生活習慣等（以下「身体の状況等」という。）を定期的に把握し、これらに基づき、適当な熱量及び栄養素の量を満たす食事の提供及びその品質管理を行うとともに、これらの評価を行うよう努めること。
- 二 食事の献立は、身体の状況等のほか、利用者の日常の食事の摂取量、嗜好等に配慮して作成するよう努めること。
- 三 献立表の掲示並びに熱量及びたんぱく質、脂質、食塩等の主な栄養成分の表示等により、利用者に対して、栄養に関する情報の提供を行うこと。
- 四 献立表その他必要な帳簿等を適正に作成し、当該施設に備え付けること。
- 五 衛生の管理については、食品衛生法（昭和二十二年法律第二百二十三号）その他関係法令の定めるところによること。

（栄養指導員の身分を証す証票）

第十条 法第二十四条第二項に規定する栄養指導員の身分を示す証明書は、別記様式第二号による。

前橋市健康増進法施行細則

(趣旨)

第1条 この規則は、健康増進法（平成14年法律第103号。以下「法」という。）、健康増進法施行令（平成14年政令第361号）及び健康増進法施行規則（平成15年厚生労働省令第86号。以下「省令」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(国民健康・栄養調査世帯指定の通知)

第2条 省令第2条第2項の規定による通知は、国民健康・栄養調査世帯指定通知書によるものとする。

(栄養指導員による指導)

第3条 法第19条に規定する栄養指導員は、法第18条第1項第2号に規定する指導を行ったときは、給食施設栄養指導票を当該指導を行った施設の設置者に交付するものとする。

(特定給食施設に係る届出)

第4条 次の各号に掲げる届出は、当該各号に定める書類によるものとする。

- (1) 法第20条第1項の規定による特定給食施設の設置の届出 給食施設開始・再開届
- (2) 法第20条第2項前段の規定による特定給食施設の届出事項の変更の届出 給食施設変更届
- (3) 法第20条第2項後段の規定による特定給食施設の休止又は廃止の届出 給食施設休止・廃止届

2 法第20条第2項後段の規定による休止の届出をした者は、その事業を再開したときは、再開の日から1か月以内に、給食施設開始・再開届を保健所長に提出しなければならない。

(特別の栄養管理が必要な特定給食施設の指定等)

第5条 保健所長は、法第21条第1項の規定による指定をしたときは、当該特定給食施設の設置者に対し、管理栄養士必置指定通知書により通知するものとする。

2 保健所長は、法第21条第1項の規定により指定した特定給食施設が省令第7条に規定する施設に該当しなくなったときは、当該指定を解除するとともに、その旨を当該特定給食施設の設置者に対し、管理栄養士必置指定解除通知書により通知するものとする。

(特定給食施設の栄養管理の報告)

第6条 特定給食施設の管理者は、毎年11月に実施した給食について、給食施設栄養管理報告書を作成し、翌月20日（その日が休日（前橋市の休日を定める条例（平成元年前橋市条例第14号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日に最も近い休日でない日とする。）までに保健所長に提出するものとする。

(書類の様式)

第7条 次に掲げる書類の様式は、別に定める。

- (1) 国民健康・栄養調査世帯指定通知書
- (2) 給食施設栄養指導票
- (3) 給食施設開始・再開届
- (4) 給食施設変更届
- (5) 給食施設休止・廃止届
- (6) 管理栄養士必置指定通知書
- (7) 管理栄養士必置指定解除通知書
- (8) 給食施設栄養管理報告書

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月16日規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年3月18日規則第15号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

前橋市給食施設の届出等に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、健康増進法(平成14年法律第103号。以下「法」という。)第20条第1項に規定する特定給食施設に該当しない規模で、特定かつ多数の者に対して継続的に食事を供給する施設に対し、法に準じて必要な栄養改善上の指導を行い、もって市民の栄養改善を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「給食施設」とは、特定かつ多数の者に対し、通例として継続的に1回50食以上100食未満又は1日100食以上250食未満の食事を供給する施設をいう。

(給食開始等の届出)

第3条 保健所長は、給食施設の設置者が次の各号のいずれかに該当したときは、前橋市健康増進法施行細則(平成21年前橋市規則第78号。以下「細則」という。)第4条の規定に準じ、保健所長に届け出るよう求めるものとする。

(1) 給食を開始し、又は休止している給食を再開したとき。 給食施設開始・再開届(細則様式第3号)

(2) 給食施設に関し保健所長に届け出た事項を変更したとき。 給食施設変更届(細則様式第4号)

(3) 給食を休止し、又は廃止したとき。 給食施設休止・廃止届(細則様式第5号)

(給食施設栄養管理の報告)

第4条 保健所長は、給食施設の管理者に対し、毎年11月に実施した給食について、翌月20日(その日が休日(前橋市の休日を定める条例(平成元年前橋市条例第14号)第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日に最も近い休日でない日とする。)までに給食施設栄養管理報告書(細則様式第8号)により、保健所長に報告するよう求めるものとする。

(書類の整備)

第5条 給食施設の設置者は、当該給食施設が提供した食事に係る献立表等の関係帳簿を備えるよう努めるものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

特定給食施設が行う栄養管理に係る留意事項について

(令和2年3月31日付け健健発0331第2号別添2)

第1 趣旨

健康増進法（平成14年法律第103号。以下「法」という。）第20条の規定に基づき設置・届出された特定給食施設において、当該特定給食施設の設置者は、法第21条第3項の規定により、健康増進法施行規則（平成15年厚生労働省令第86号）第9条の基準（以下「栄養管理基準」という。）に従って適切な栄養管理を行わなければならないこととされているところ、本留意事項は、その運用上の留意点を示したものである。

特定給食施設の設置者及び管理者は、適切な栄養管理がなされるよう、体制を整えること。

なお、給食業務を委託している場合にあっては、栄養管理の責任は施設側にあるので、委託事業者の業務の状況を定期的に確認し、必要な指示を行うこと。

第2 特定給食施設が行う栄養管理について

1 身体の状態、栄養状態等の把握、食事の提供、品質管理及び評価について

(1) 利用者の性、年齢、身体の状態、食事の摂取状況、生活状況等を定期的に把握すること。

なお、食事の摂取状況については、可能な限り、給食以外の食事の状況も把握するよう努めること。

(2) (1)で把握した情報に基づき給与栄養量の目標を設定し、食事の提供に関する計画を作成すること。

なお、利用者間で必要な栄養量に差が大きい場合には、複数献立の提供や量の調整を行う等、各利用者に対して適切な選択肢が提供できるよう、工夫すること。複数献立とする場合には、各献立に対して給与栄養量の目標を設定すること。

(3) (2)で作成した計画に基づき、食材料の調達、調理及び提供を行うこと。

(4) (3)で提供した食事の摂取状況を定期的に把握するとともに、身体状況の変化を把握するなどし、これらの総合的な評価を行い、その結果に基づき、食事計画の改善を図ること。

(5) なお、提供エネルギー量の評価には、個々人の体重、体格の変化並びに肥満及びやせに該当する者の割合の変化を参考にすること。

ただし、より適切にエネルギー量の過不足を評価できる指標が他にある場合はこの限りではない。

2 提供する食事（給食）の献立について

(1) 給食の献立は、利用者の身体の状態、日常の食事の摂取量に占める給食の割合、嗜好等に配慮するとともに、料理の組合せや食品の組合せにも配慮して作成するよう努めること。

(2) 複数献立や選択食（カフェテリア方式）のように、利用者の自主性により料理の選択が行われる場合には、モデル的な料理の組合せを提示するよう努めること。

3 栄養に関する情報の提供について

- (1) 利用者に対し献立表の掲示や熱量、たんぱく質、脂質、食塩等の主要栄養成分の表示を行うなど、健康や栄養に関する情報の提供を行うこと。
- (2) 給食は、利用者が正しい食習慣を身に付け、より健康的な生活を送るために必要な知識を習得する良い機会であるため、各々の施設の実情に応じ利用者等に対して各種の媒体を活用することなどにより知識の普及に努めること。

4 書類の整備について

- (1) 献立表など食事計画に関する書類とともに、利用者の身体状況など栄養管理の評価に必要な情報について適正に管理すること。
- (2) 委託契約を交わしている場合は、委託契約の内容が確認できるよう委託契約書等を備えること。

5 衛生管理について

給食の運営は、衛生的かつ安全に行われること。具体的には、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）、「大規模食中毒対策等について」（平成 9 年 3 月 24 日付け衛食第 85 号生活衛生局長通知）の別添「大量調理施設衛生管理マニュアル」その他関係法令等の定めるところによること。

第 3 災害等の備え

災害等発生時であっても栄養管理基準に沿った適切な栄養管理を行うため、平時から災害等発生時に備え、食料の備蓄や対応方法の整理など、体制の整備に努めること。

