

# 給食運営状況票記入方法

年 月 日

施設名		①	
〒		②	
所在地		電話 Fax	
施設種類	1 学校(公・私)	9 寄宿舎	責任者職・氏名
	2 病院	10 矯正施設	
	3 介護老人保健施設	11 自衛隊	
	4 介護医療院	12 一般給食センター	
	5 老人福祉施設	13 その他	
	6 児童福祉施設	( )	
	7 社会福祉施設		
	8 事務所		
定数	③	④	名床
対象	1 全員	2 一部( )	%
方式	⑤ 1 単一食 2 選択食 3 カフェテリア		
栄養士	⑥ 1 いる 2 いない 3 巡回		
運営	1 委託有 2 委託無		
委託有の場合	委託内容: 献立作成・発注・調理・盛り付け 配膳・食器洗浄・その他( )		給食従事数
	委託先		
	所在地		
	電話		
	Fax		
	⑦		
入院時食事療養		(I)	(II)
		⑧	
		⑨	
		⑩	
		⑪	

## ①電話

施設の代表番号を記入し、給食の事務室に直通電話がある場合、その電話番号を欄外に記入する。

## ②施設種類

別紙「給食施設の種類」に基づき記入する。

「13その他」:具体的な施設種類を( )で併記する。

例:認証保育所、有料老人ホーム、小規模保育事業等

## ③定数

病院は許可病床数、それ以外は施設定員(入所定員)、事業所は全従業員数を記入する。

## ④対象

給食の対象者が当該施設の給食を必ずしも利用しない場合は、「2 一部」に○を付け、想定している利用率を記入する。(例:事業所等)

## ⑤方式

「単一食」:献立が1種類の場合。

「選択食」:複数献立から選択する場合。

「カフェテリア」:主食・主菜・副菜をそれぞれ選択できる場合。

## ⑥栄養士

「いる」:常勤の管理栄養士、栄養士が施設に配置されている場合。非常勤のみの場合は該当しない。

「いない」:施設に管理栄養士、栄養士の配置がない場合、または非常勤のみの場合。

「巡回」:施設に管理栄養士、栄養士の配置がなく、定期的に本部等から管理栄養士が巡回している場合。

## ⑦委託

委託している業種(複数選択可)に○を付け、委託先の本社所在地、電話番号等を記入する。

## ⑧責任者職・氏名

「施設長」:当該施設の長の職名と氏名を記入する。

(例:園長○○、病院長○○等)

※指定管理者制度による管理が行われている場合は、事業者の法人名と施設長を併記する。

「設置者」:給食開始届と同様に記入する。

「部門管理者」:給食部門を管理する責任者の職名と氏名を記入する。委託の場合でも、施設側の部門管理者を記入する。

「栄養管理者」「食品衛生責任者」:氏名を記入し、該当する資格に○を付ける。

## ⑨食数

定員が決まっている施設は、「定員」(職員食も同時に行っている場合は、職員数も加える)を記入する。

定員等が明確でない場合は、予定食数(最大数)を記入する。(給食開始届と同じ食数を記入する。)

## ⑩給食従事数

従事している職員数を記入する。パートは非常勤に含める。

※採用されている資格の職名で人数を記入する。よって栄養士の資格を有しても調理員として採用されている場合は、調理作業員に計上する。ただし、栄養士として採用されていて管理栄養士の資格を有する場合は「管理栄養士」に、調理員として採用されていて調理師の資格を有する場合は「調理師」に計上する。

## ⑪分類

該当施設する番号に○をする。不明な場合は、確認してから記入する。

「1 特定給食施設」…1回100食以上又は1日250食以上の施設

「2 その他の給食施設」…特定給食施設を除く施設