

給食施設栄養管理点検票(学校用)

年 月 日

施設名 ()

判定基準
 A:評価基準のすべてをクリア
 B:評価基準の一部ができないない
 C:評価基準のすべてができないない

※は該当する施設のみ記入してください。塗りつぶされているものは重要項目です。

項目	内 容	番号	評 価 基 準	O or x	判定	項目内容の趣旨
栄養管理運営	栄養管理部門の運営（経営）理念、方針、目標を明文化し、業務従事者が理解している	1	栄養管理部門（経営）理念、方針を明文化し、運営計画、目標を設定している			★栄養管理部門の運営理念は業務を遂行するための基本的ガイドラインであり、不可欠なものである 業務従事者が同じ理念、方針、目標のもとに業務を円滑に行えるようその内容を理解しておくことが必要である
		2	理念、方針、目標は、毎年変更の必要性の有無を協議している			
		3	目標は、年や月単位で評価している			
		4	栄養管理部門の業務従事者は理念・方針・目標を共有し、その内容を理解している			
	栄養管理部門の位置づけが分かる組織図等があり、責任体制や業務分担が明確である	5	組織図や文書等により確認できる			★施設管理者との関係及び組織としての栄養管理部門がどのような位置づけであるかが分かる
		6	施設管理者との関係が明確である			
		7	施設における栄養管理部門の位置づけが明確である			★栄養管理部門の責任体制と実務分担を明確にし効率的な栄養管理業務を行っている
		8	業務分担表・事務分掌等で責任体制や業務分担が明確である			
	特定給食施設である当該施設に常勤で管理栄養士を配置している	9	※専任で配置している			★栄養管理業務を適正に行うため管理栄養士・栄養士を配置する
		10	※専任で配置している			
対象者の状況把握	小規模特定給食施設である当該施設に常勤で栄養士又は管理栄養士を配置している	11	定期的に年1回以上開催している			★栄養管理部門における課題や問題を施設共通事項として、意思疎通を図るために委員会等を定期的に開催している
		12	委員会の構成メンバーは、給食従事者、施設管理者や関係部門の職員も含めている			
	会議の記録があり、協議内容について関係職員間の情報共有が図られ、なおかつ、栄養管理や給食業務の課題、食事の評価を含めて対応策を講じている	13	記録があり、関係職員に周知され、協議内容について関係職員間の情報共有を図っていて、給食部門で保管している。			★栄養管理や食事内容等の課題や問題を改善し、より良いものにするには、施設管理者や教職員、保護者代表との連携が必要であり、また業務従事者にその課題・問題を周知する必要がある
		14	議事内容が適切であり（運営計画、改善目標、改善計画が含まれている）、問題の改善につなげている			
		15	児童・生徒の性、年齢、体格、栄養状態、疾病等の特性を把握し、その記録を栄養管理部門において整理または確認している			★児童・生徒の特性（栄養状態・生活習慣等）を把握することにより、給食や食生活状況において取り組むべき課題を明確にする。
	栄養管理部門において児童・生徒の身体・健康・栄養状態、生活習慣等の特性を把握し、養護教諭等と連携し児童・生徒の身体、健康・栄養状態において、課題・問題があった場合の対応をしている	16	養護教諭等と連携し、状況に応じた個別対応をしている（食物アレルギー、肥満ややせについて）			★身体状況や栄養状態に問題のある児童や生徒に対しては、個別に対応が必要な人に対しその状況に応じたきめ細かな給食の提供が必要である。
		17	適切な栄養管理を行うための関係部門との協議、報告の記録など、連携を図っている			★栄養管理における課題や問題は、常に関係部門と連絡、協議するシステムが確立されており、関係者全体で取り組むことが必要である。

給食施設栄養管理点検票(学校用)

年 月 日

施設名 ()

※は該当する施設のみ記入してください。塗りつぶされているものは重要項目です。

判定基準
A:評価基準のすべてをクリア
B:評価基準の一部ができないない
C:評価基準のすべてができないない

項目	内 容	番号	評 価 基 準	○ or ×	判定	項目内容の趣旨
栄養・食事管理	5 給与栄養目標量（食事摂取基準）の根拠が明確であり、定期的に見直ししている	18	文部科学省が示した基準に基づき、給与栄養目標量（食事摂取基準）の根拠が明確である。			★児童・生徒の性・年齢階級別人数に応じて給食を効率よく提供することができる
		19	定期的（年1回以上）に給与栄養目標量の見直しを行っている			★どのように目標量を設定したか根拠を持つことが重要である
	6 対象者の特性を考慮した予定献立を一定期間を単位とし計画的に作成し、献立名、食品名、使用量を明示していて、変更した場合には献立表等を訂正している。	20	給与栄養目標量に見合った食品構成表を作成している			
		21	児童・生徒の特性を考慮した予定献立を一定期間を単位とし、計画的に作成している			
		22	献立表には献立名、食品名、使用量を明示している			
		23	献立は季節感、旬の食、行事食等を取り入れ、変化に富んでいる			
		24	予定献立の材料等に変更等があった場合には、献立表等の訂正をして、栄養価の再計算をしている			★児童・生徒の健康を保持増進し、順調な発育を促すため、適正な目標量を充足した献立が作成される必要がある。
	7 各種調査（満足度、喫食量、嗜好等）を実施し結果を公表するとともに、その結果を献立に反映している	25	児童・生徒の各種調査（満足度、喫食量、嗜好等）を定期的（年1回以上）に実施し、その結果を献立に反映している			★献立作成は、計画性のある給食を実施するため、予め一定期間の予定献立を作成する必要がある
		26	調査結果を公表している（児童・生徒や保護者、関係職員等）			★実施された食事の内容が適正であるか評価し、献立計画に反映させることで給食の質の向上が図られる
	8 給与栄養量は栄養目標量の適正範囲に収まっている	27	給与栄養量及び栄養比率を定期的（月1回以上）に算出している			★嗜好調査等の結果を次の給食の見直しに役立てるとともに、保護者等に知らせることにより、食事の見直しに役立てる。
		28	給与栄養目標量の±10%に収まっている 『ビタミン、ミネラル、食物繊維は不足がないか、食塩は過剰がないかを確認する』			
		29	食品群別給与量を定期的（年4回以上）に算出している（栄養状況報告書に記載されている項目）			
		30	食品群別給与量が目標量に見合っている（著しく差がない）			
栄養教育	9 栄養成分表示を行っている（熱量、たんぱく質、脂質、食塩等）献立表を、事前に掲示又は配布している	31	献立表の掲示又は配布を事前に行っている			
		32	配布用又は掲示用献立表には一食毎の栄養成分（熱量、たんぱく質、脂質、食塩等）の表示を行っている			★指導媒体の1つとして、献立内容の紹介や栄養表示を行うことにより児童・生徒が毎食食べている食事組み合わせや栄養価を知らせ、関心を高める
		33	月平均の栄養成分を表示している			
		34	基準量の表示を行っている			
	10 児童・生徒、家族等に対して、自らの健康管理のための情報を提供している（ポスター、卓上メモ、パンフレット、講演等）	35	食育計画等に基づき、児童・生徒（家族）に対し、健康づくりのための情報を提供している（給食だより、校内放送、ポスター等）			★給食だより、ポスター、放送、パンフレット等の媒体を活用した栄養教育を行うことにより、よりきめ細かな教育と食に対する理解が得やすくなる

給食施設栄養管理点検票(学校用)

年 月 日

施設名 ()

※は該当する施設のみ記入してください。塗りつぶされているものは重要項目です。

判定基準
A:評価基準のすべてをクリア
B:評価基準の一部ができていない
C:評価基準のすべてができない

項目	内 容	番号	評 価 基 準	○ or ×	判定	項目内容の趣旨
栄養教育	11 対象者や家族に対し、栄養教育・栄養指導を行いその内容を記録している	36	食育計画を策定し、計画に沿って実施している			★栄養教育効果を上げるためには、実施計画から評価に至るまでの食育計画の策定が必要である
		37	栄養教育の実施中や実施後の児童・生徒の反応等を記録している			★子供の頃からの健康栄養教育は児童・生徒本人、保護者への食生活改善につながる。
		38	指導内容については指導側の反省等も含め記録し、関係職員間の情報共有を図っている			★栄養状態に問題のある児童・生徒は個別に保護者を含めた食生活改善につながる栄養指導が重要である
		39	栄養状態に問題のある児童・生徒に対して、個別に保護者を含めた栄養指導をしている			★食事状況に応じた指導がなされたか記録し、次回の指導に反映することが必要である
		40	生活状況・食事状況・指導内容・指導経過等について記録している			
		41	児（家族）の理解や実践状況を確認している			
12	栄養管理を適正に行うための原材料を確保するため、発注、納品、請求等の伝票等が整理され、納入された食品を適正に検収している。	42	購入計画、発注量を計算し、発注、納品、請求等の伝票等を整理している			★適正な購入がなされている
		43	検収場所が確保されており、発注量、納品が一致しているかを確認している			★納入される食品の量や質、温度が、食事の内容や衛生を大きく左右するので、検収を適切に行うことが必要である。
		44	調理従事者等が立ち会っている			★業者との馴れ合いを防止する。
		45	品質・鮮度・品温・異物混入等につき点検し、検収書類により確認できる			
		46	記入もれや確認事項の不足がない			
食材料・器具等の管理	13 納入された食品は相互汚染を防止し、品質を良好に保つよう保管している	47	食品庫や冷蔵・冷凍庫内は清潔で使いやすく整理整頓している			★納入した食品の適切な在庫管理は、衛生・安全管理をはじめ、適切な購入計画にも必要である。
		48	在庫量が適切である			★納入された食材の相互汚染を防止し、質を良好に保ち安全でおいしい食材を保持する
		49	汚れた外装を持ち込んでいない			
		50	適切な場所（位置）に食材ごとに保管している			
		51	冷蔵品、冷凍食品は定められた温度以下で保管している			
		52	温度や時間を記録している			
		53	記入もれ、確認項目の不足がない			
14	原材料及び調理済食品を採取し、清潔な容器等に入れ、-20℃以下で2週間以上保存している	54	原材料は、洗浄・殺菌等を行わず購入した状態で保存している			
		55	調理済み食品はメニュー毎に採取している			
		56	採取の量は50g以上ある			★食中毒等の原因追及のための重要な検査試料である
		57	清潔で適切な容器である			
		58	-20℃以下で2週間以上保存している			
15	下処理は、専用の器具、容器の区別がされ、また、調理作業もそれぞれ専用の物を用意し混同しないように使用している	59	下処理専用の器具、容器は魚介類、食肉類、野菜類等、食品ごとに区別している			★調理器具器材由来の危害の汚染の防止を行う
		60	調理専用の器具、容器は、加熱調理用・非加熱調理用食品をはじめ、用途別に区別している			

給食施設栄養管理点検票(学校用)

年 月 日

施設名 ()

※は該当する施設のみ記入してください。塗りつぶされているものは重要項目です。

判定基準
A:評価基準のすべてをクリア
B:評価基準の一部ができないない
C:評価基準のすべてができないない

項目	内 容	番号	評 価 基 準	○ or ×	判定	項目内容の趣旨
品質管路・生産管理	16 調理作業と人的労力の効率化から作業分担し作業工程表に基づき、作業指示どおりの調理を行っている	61	作業分担表等がある			★調理従事者や調理機器の作業計画書を作成することにより、調理業務従事者の作業分担を明確にする
		62	作業工程表に具体的な作業内容が示されている			★作業工程表は、献立毎に調理作業の手順・時間・担当者を示すことで二次汚染を防止する目的で作成され、調理従事者は作業工程表を作業前に確認し作業にあたる必要がある
		63	作業工程表に従った作業が行われている。			
	17 汚染作業区域と非汚染作業区域を明確に区別している 非汚染区域と汚染区域を明確に区分している	64	汚染作業区域と非汚染作業区域が明確に区別されている(区画別・調理台等で仕切り・床面色分け・床面ライン引き等)			★汚染作業区域と非汚染作業区域の間は、食品が汚染されていない容器を用いて移動するのみとし、非汚染区域に汚染を持ち込むことを防ぐ
		65	調理作業は専用の清潔な身支度で行っている			
	18 調理作業は清潔な身支度で行い、作業の開始前、用便後、食品に直接触れる作業前、汚染作業区域から非汚染作業区域に移動するとき、汚染のおそれのある食品を扱った後に、十分な手洗いを行っている	66	作業の状況に合わせ十分な手指の洗浄及び消毒を行っている			★調理従事者由来の危害の汚染の防止を行う
		67	調理室の整理整頓、清掃を行い、清潔を保持している			
		68	調理機器の定期的なメンテナンス等を行っている(清掃、消毒、保守、点検)			
	19 調理室の整理整頓、清掃を行い、清潔を保持し、温度、湿度を適正に管理している	69	記録が整備されており、適正となっている(温度25°C以下湿度80%以下)			★食事の安全性を確保するために、食中毒や異物混入を防ぐための管理が実施されなければならない ★作業環境及び衛生管理上、調理室内温度、冷蔵・冷凍庫の庫内温度、食品の中心温度等の測定・確認が必要である
		70	ロットごとに3点以上(煮物・汁物は1点以上)測定して、全ての点において中心部が75°Cで1分間以上(二枚貝等ノロウイルス汚染のおそれのある食品は85°C~90°Cで90秒間以上)まで加熱されていることを確認している			
		71	温度と時間を記録している			
21	調理後の食品は適切な温度・時間管理が行われており、記録を整備している	72	調理終了後2時間以内に喫食している			★料理の温度や味を損なわず、調理終了後短時間に配食するために配食器具等の整備を図ることも重要である
		73	記録がある(調理終了時間、保管温度、提供時間)			
22	喫食時の食事温度を定期的に確認し、記録している	74	定期的に提供している食事の温度を測定し、記録がある(常温提供品を除く)			★食事は調理後、できるだけ短時間に適温で提供できるように配慮されていることが重要である
		75	適温給食となっている			

給食施設栄養管理点検票(学校用)

年 月 日

施設名 ()

※は該当する施設のみ記入してください。塗りつぶされているものは重要項目です。

判定基準
A:評価基準のすべてをクリア
B:評価基準の一部ができないない
C:評価基準のすべてができないない

項目	内 容	番号	評 価 基 準	○ or X	判定	項目内容の趣旨
品質・生産管理	23 提供した食事の品質及び異常の有無を確認するため、対象者の喫食前に検食を行い、検食簿等に記録するとともにその結果を給食業務に生かしている	76	検食実施者が食事の品質及び異常の有無（異物混入、ヒスタミンによる食中毒の事前検知等）を確認している			★栄養管理責任者をはじめ、調理従事者の食事に対する共通認識を得るために資料になる。（献立表等の所定欄に記載可能）
		77	児童生徒の喫食30分前までに検食をしている			
		78	施設長または栄養管理責任者が検食を行っている			
		79	検食簿を整備している			
		80	その結果を業務に生かしていることが確認できる			★検食は提供された給食の評価や内容の向上を図るために、施設長、栄養管理責任者が行い記録する。
委託契約・労務管理	24 ※ 委託内容が確認できる委託契約書（写しでも可）がある。	81	※委託契約書（写しでも可）がある			★業者に栄養管理を委託する場合、委託側と受託側との連携・協力のもと、食事内容やサービス等の向上に努める必要がある。食事の問題点等を利用者や他部門にしわよせしてはならない。
		82	業務分担内容が明確な契約書になっている			そのためにも、管理区分、経費区分を明確にし、書面で取り交わすとともに、定期的に両者で栄養管理運営・内容等が良好か話し合いの機会を持つことが必要である。 (例)光熱水費、食器・調理器具等備品費、食堂施設・厨房機器等維持・補修費、更衣施設・休憩室、業務通信費、人件費、付帯給与費、直接業務費、食材料購入費、衛生費(検便)、消耗品費、清掃費、食券印刷費等の区分
		83	研修内容の報告がなされ、業務従事者全員に周知している			★調理技術及び栄養管理の向上、給食経営・運営、衛生管理等を目的とした講習会、研修会等へ積極的に参加し、栄養管理経営全般にわたる知識、技術を修得することは必要不可欠である。
25	内外いずれかの研修会等に、施設管理者や給食従事者等が年1回以上参加している。	84	研修等により人材育成を行っている			
		85	記録を整備している			★児童・生徒の安全性確保の観点から、効率的かつ安全で衛生的な栄養・食事管理作業(特に調理作業が重要)を実施するためには、良好な健康状態であることが必要不可欠である。
		86	結果に応じ適切に対応をしている			
26	定期的に健康診断を実施し、その結果を把握している	87	記録を整備している			
		88	結果に応じ適切に対応をしている			
		89	記録を整備している			
27	栄養管理責任者は従事者の日々の健康状態や着用衣服の清潔等について毎日点検し適切に対応している	90	結果に応じ、適切に対応している			★衛生管理、労務管理、食中毒予防、健康管理等には検便の実施は不可欠である
		91	検査項目には腸管出血性大腸菌の検査が含まれている			
		92	マニュアルを作成している			
29	食中毒事故発生時並びに非常災害時の対応マニュアルを作成している	93	対処方法と連絡体制を記載している			★事故時・災害時対策システムが確立している
		94	定期的に見直しをしている			★非常災害時における対応として、計画的に施設・設備全体の点検を行うとともに、非常食、食器の備蓄、栄養管理部門の従事者の教育、他部門の理解と協力体制を得るなど総合的な体制の整備を図ることが重要である
		95	マニュアルを作成している			また、それぞれの施設の特殊性を考慮し、日常時から他の関連施設とも協議・連携を図り、非常に備えた体制の整備を図ることが重要である
30	食物アレルギー対応マニュアルを作成している	96	対処方法と連絡体制を記載している			
		97	各マニュアルを施設職員及び業務従事者全員に周知している			
31	各マニュアルを施設職員及び業務従事者全員に周知している					

【報告書作成者】 所属名
電話番号・FAX番号

職名・氏名