

# 行政栄養士育成支援プログラム

平成 26 年 3 月

岡 山 県

# もくじ

---

|      |                            |       |
|------|----------------------------|-------|
| I    | 行政栄養士の状況                   | P 1   |
| II   | 岡山県の人材育成の背景                | P 2   |
| III  | 行政栄養士育成支援プログラムの作成について      | P 4   |
|      | 1. 目的                      |       |
|      | 2. 位置づけ                    |       |
|      | 3. 人材育成の視点                 |       |
| IV   | 行政栄養士としての能力                | P 6   |
|      | 1. 行政栄養士に求められる能力           |       |
|      | 2. 行政栄養士として身に付けたい専門能力      |       |
|      | (1) 新任期に求められる専門能力          |       |
|      | (2) 新任期に求められる行政能力          |       |
|      | (3) 中堅期に求められる専門能力          |       |
| V    | 人材育成支援体制                   | P 12  |
| VI   | 具体的な事業展開                   | P 15  |
|      | 1. 個別指導                    | P 16  |
|      | ◇1歳6ヶ月健診時の個別指導             |       |
|      | 2. 集団指導                    | P 20  |
|      | ◇生活習慣病予防教室                 |       |
|      | ◇離乳食教室                     |       |
|      | 3. 地域づくり                   | P 29  |
|      | ◇食育の普及啓発事業                 |       |
|      | ◇食育の推進事業                   |       |
|      | 4. 組織育成                    | P 39  |
|      | ◇栄養教室                      |       |
|      | 5. 給食施設指導                  | P 53  |
|      | ◇個別指導                      |       |
|      | ◇集団指導                      |       |
| VII  | 教育評価                       | P 61  |
| VIII | 業務別チェックシート                 | P 62  |
| IX   | 資料                         | P 82  |
|      | 1. 地域保健福祉活動における総合理解（チェック票） |       |
|      | 2. 各種事業実施要領                |       |
|      | 3. 様式                      |       |
|      | 4. アンケート                   |       |
|      | 5. 参考図書                    |       |
| X    | 引用文献・参考文献                  | P 123 |

# I 行政栄養士の状況

## 1. 行政栄養士を取り巻く環境の変化

少子高齢化の進行、人口減少社会の到来、生活習慣病の増加等に伴い、社会保障制度の維持が可能な社会体制の構築が急務です。そのため、保健・医療・福祉に関するニーズが増大する中、疾病を有する者も、安心して暮らせる地域づくりが必要です。

## 2. 少数配置の行政栄養士の現状

市町村や保健所に勤務する行政栄養士は、1人配置や少人数が多く、専門職として職場内で相談できる者が少なく、事業に取り組む場合でも1人悩んでいる人も少なくありません。

## 3. 育成支援体制の構築

行政栄養士が、高度化かつ複雑化した健康課題に対応するためには、公衆衛生の視点を身につけて活動するとともに、個人の資質向上に加え、経験豊富な行政栄養士からの適切な支援が必要です。しかし、1人配置や少数配置である行政栄養士は、十分な支援が受けられない環境下にあるといえます。

また、保健所や市町村で新人栄養士が採用された場合でも、1人配置で専門的な指導をしてくれる指導者がいないため、育成支援のための体制が十分ではありません。

そのため、他に所属する行政栄養士が、新人の行政栄養士に対して、公衆栄養の視点を踏まえた施策が展開できるような育成支援体制の構築が必要です。

## II 岡山県の人材育成の背景

岡山県では、「岡山県人材育成基本方針」に基づき人材育成を行っています。

### 岡山県人材育成基本方針

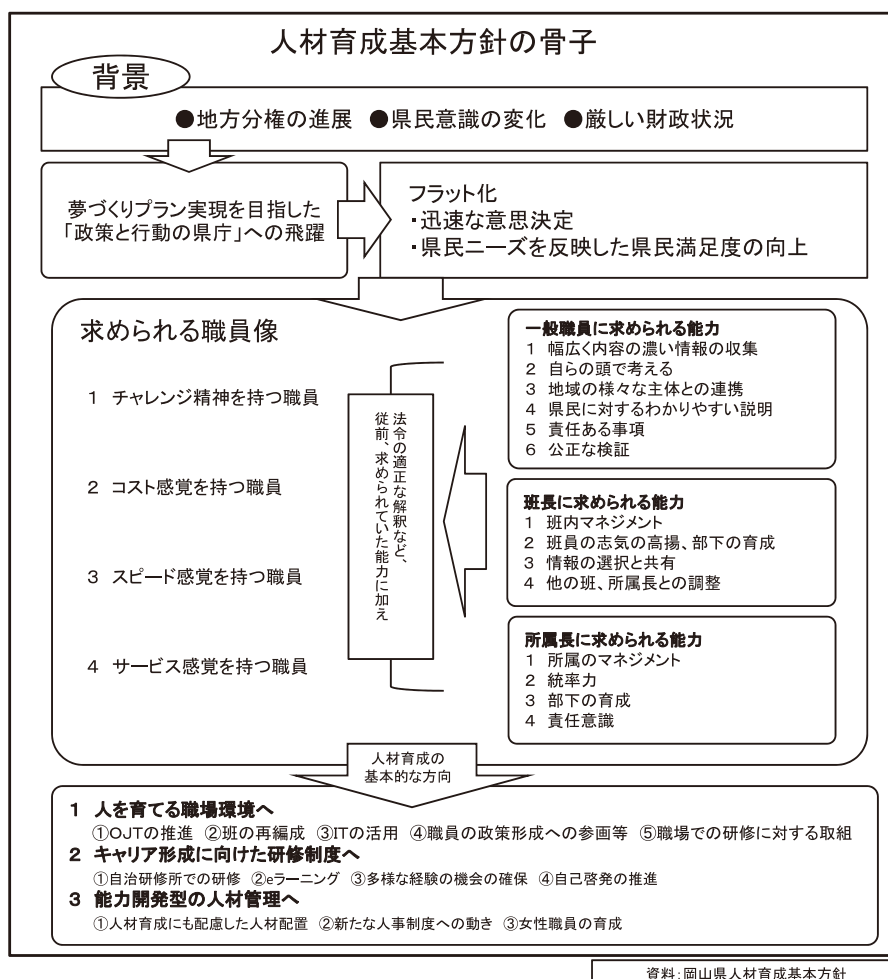
#### ○能力開発型の人事管理

能力開発のための取組、能力活用のための取組、能力・意向等の把握への取組を体系化し、人材育成の効果を高めようとするもの。

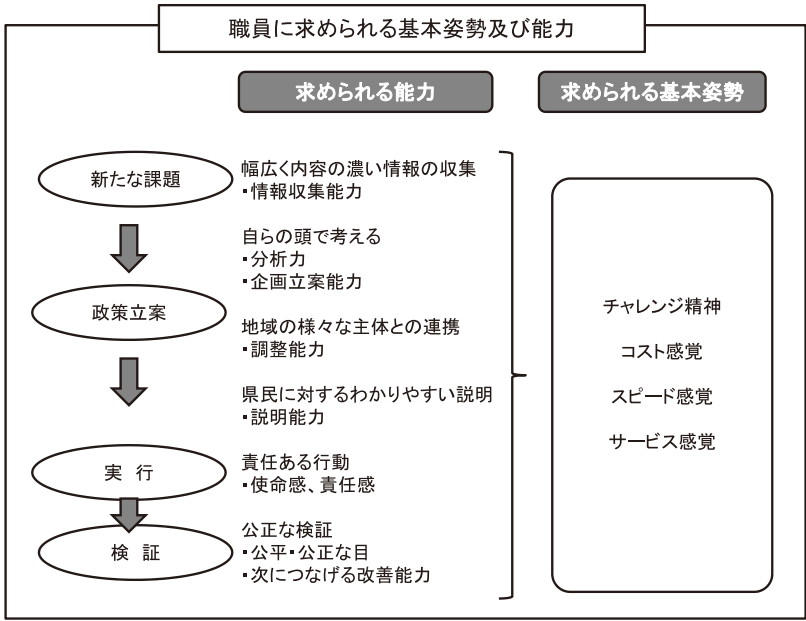
#### ○人材育成に配慮した人事配置

- ・ **複線型人事**：強力なリーダーシップを発揮できる高いマネジメント能力や、高度の専門性を有する人材など様々な能力を持った人材をバランスよく育成する。
- ・ **ジョブローテーション**：業務の実態に即し、多様でバランスのとれた異動サイクルを確立することが大切。多様な職場や業務の経験により、自己の適性の発見や幅広い視野を培うことができる。
- ・ **県職員の場合**：採用後 10 年以内に、県庁と出先機関、管理部門と事業部門など、異なる分野を複数経験できるよう、2 年程度で配置換えを行う。技術職員の場合は、職種間交流等を通じ、職員の適正に応じて幅広い業務経験を積ませることにより、異なる分野の交流をさらに推進する必要がある。
- ・ **使命感の醸成**：使命感、高いモチベーションが維持できるようにする必要がある。

(岡山県人材育成基本方針 平成 17 年 2 月岡山県から一部引用)

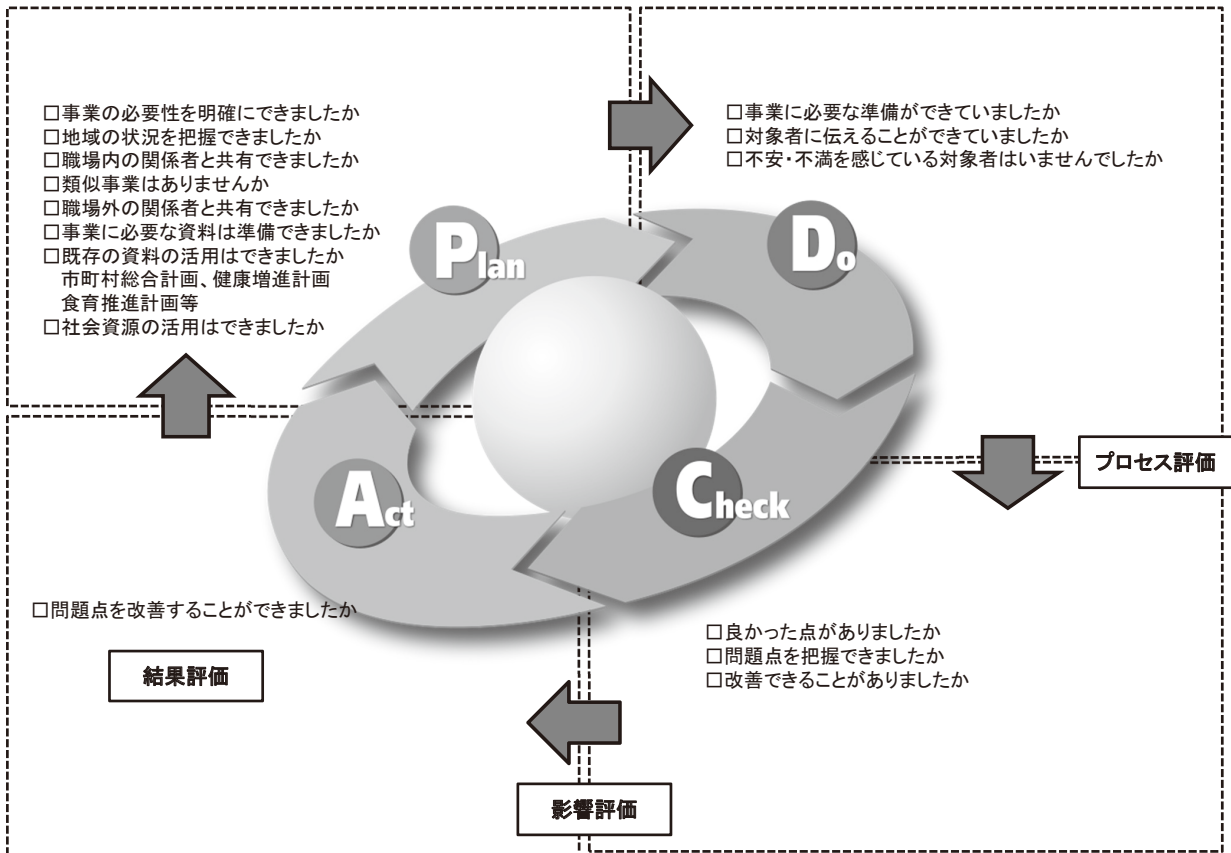


新任期



資料：新任保健師実践プログラム（岡山県）

PDCA サイクルのイメージ



# Ⅲ 行政栄養士育成支援プログラムの作成について

## 1. 目的

保健所及び市町村において、公衆栄養活動に従事する行政栄養士の多くは1人配置や少数配置であるなど、同じ職場内でお互いの相談が気軽にできるような状況ではありません。

そのため、栄養士として採用された場合、行政能力※は職場内で習得できる体制がありますが、専門能力の習得においては、配属先の環境で大きく異なっています。

これらが要因となって、行政栄養士に必要な能力の習得に差を生じる可能性があります。地域課題に的確に対応するためには、必要な能力（行政・専門）を習得する必要があることから、プログラムを作成することで、OJT（職場内研修）、OFF-JT（職場外研修）の中で、新任期及び中堅期行政栄養士の育成を支援するものです。

※ 行政能力：Ⅳ-2行政栄養士として身に付けたい専門能力（P7）参照

## 2. 位置づけ

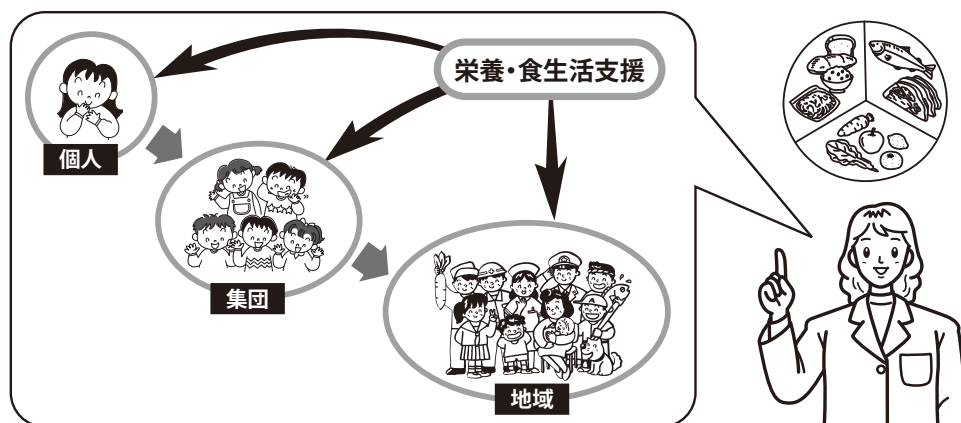
この「行政栄養士育成支援プログラム」（以下、「プログラム」という。）は、新任期を中心に、中堅期までの行政栄養士を対象に、基本的に身に付けておきたいことを整理し、新人栄養士でも効率的・効果的な事業が展開できるようプログラムに具体的な事例を記載しました。

このプログラムを参考に、それぞれの保健所や市町村において、健康課題や人材、予算などの実情にあった活動を展開してください。

また、それぞれの職場で人材育成なども進めていただけるような体制整備を構築し、職場全体での人材育成に取り組んでいただけることを期待しております。

## 3. 人材育成の視点

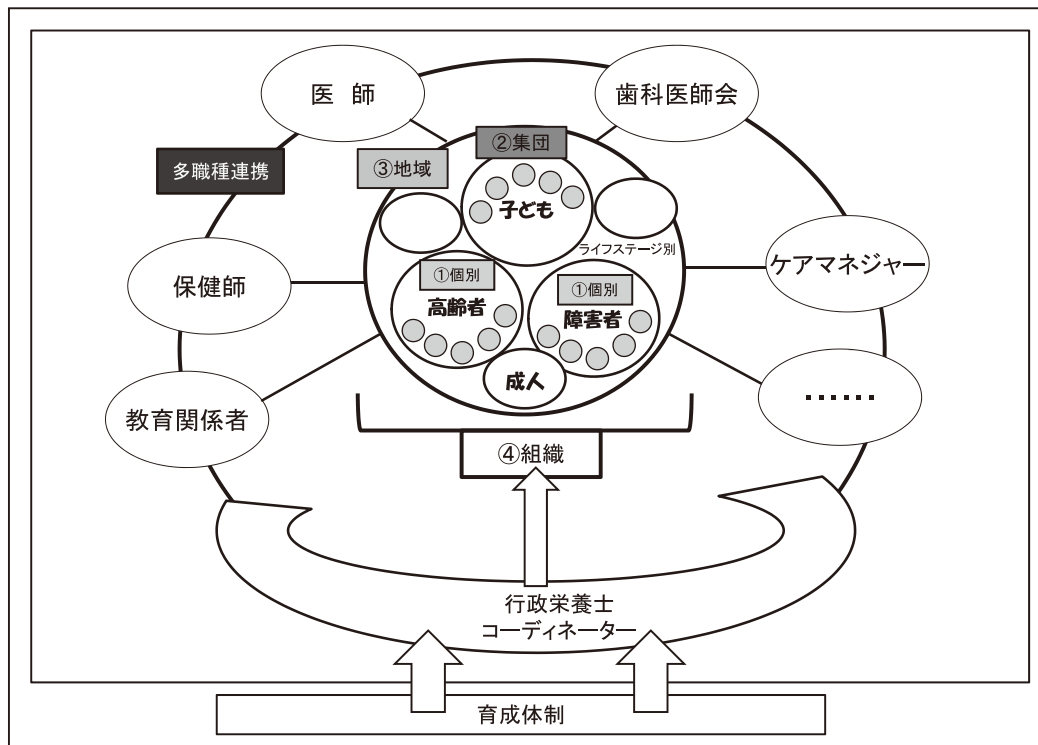
行政栄養士が活動する中での基本は、地域に暮らす「個人」に対して、栄養・食生活面から健康づくりを支援することであり、「個人」が集まり「集団」、そして「地域」と広がります。



個人や集団、地域の健康づくりを支援するためには、行政栄養士だけではなく、地域で活動する健康づくりボランティアや専門職種、さらには、民間企業等の社会環境をつなぐことが必要です。

また、地域で公衆栄養活動を展開するためには、地域のエンパワメント（自己管理能力）を高めることも必要です。地域の住民が行政や専門職の支援のもと、連携して健康づくり活動を通じて住民一人ひとりのエンパワメントや健康水準を向上させることで、地域社会を基盤とする社会連帯意識を強化します。（参考：「栄養管理と生命科学シリーズ」公衆栄養学の科学；大和田弘子他編）

### 行政栄養士の地域での役割（イメージ）

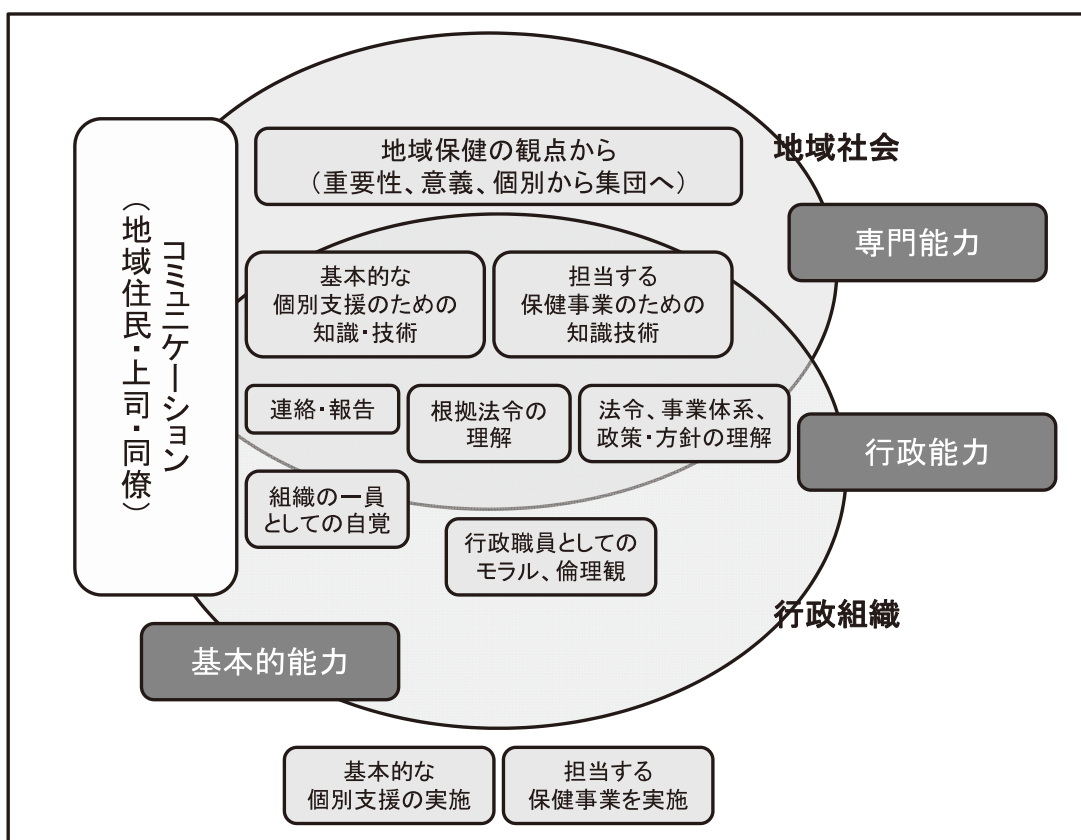


## IV 行政栄養士としての能力

### 1. 行政栄養士に求められる能力

行政栄養士に求められる能力は、基本的能力、行政能力、専門能力であり、地域での公衆栄養活動においては、これらの能力を統合して用いられます。基本的能力は、職業人としての基盤となる能力、行政能力は、行政組織や法律の理解が地域活動に不可欠であり、専門能力をこれらに組み合わせることで、大きな力を発揮します。

行政栄養士に求められる能力



資料: 新任保健師実践プログラム(岡山県)



## 2. 行政栄養士として身に付けたい専門能力

行政栄養士として地域で活動するためには、どのような専門能力があればよいのでしょうか。教科書や参考図書に記載される専門的な知識に加え、地域活動の中で習得する能力など様々です。

こんなチカラを身につけて、「目指す姿」に近づけよう！

### ⑥ ☆全体を見る能力☆

- ・食に関することだけでなく、対象者の生活全般、すべてを観察でき、総合的に分析できる

### ⑤ ★連携調整能力★

- ・必要に応じて、必要な組織・専門職等と連携ができる
- ・健康・栄養課題について、地区(市町村全体)のマネジメントができる

### ④ ☆効率的・効果的指導ができる能力☆

- ・成果が評価できるように目標設定ができる
- ・集団全体の健康・栄養状態を、健診結果や各種統計から分析でき、優先的に取り組む健康・栄養課題を明確にした栄養指導ができる

### ③ ★企画・立案・実施・評価能力★

- ・PDCAサイクルに基づく施策の推進ができる

### ② ☆地域診断能力☆

- ・人口や医療費等の構造や推移を踏まえ、健診結果等の分析ができる
- ・食事内容や食習慣の特徴について、各種調査結果をもとに地域の暮らしの観察も含めて総合的に理解できる

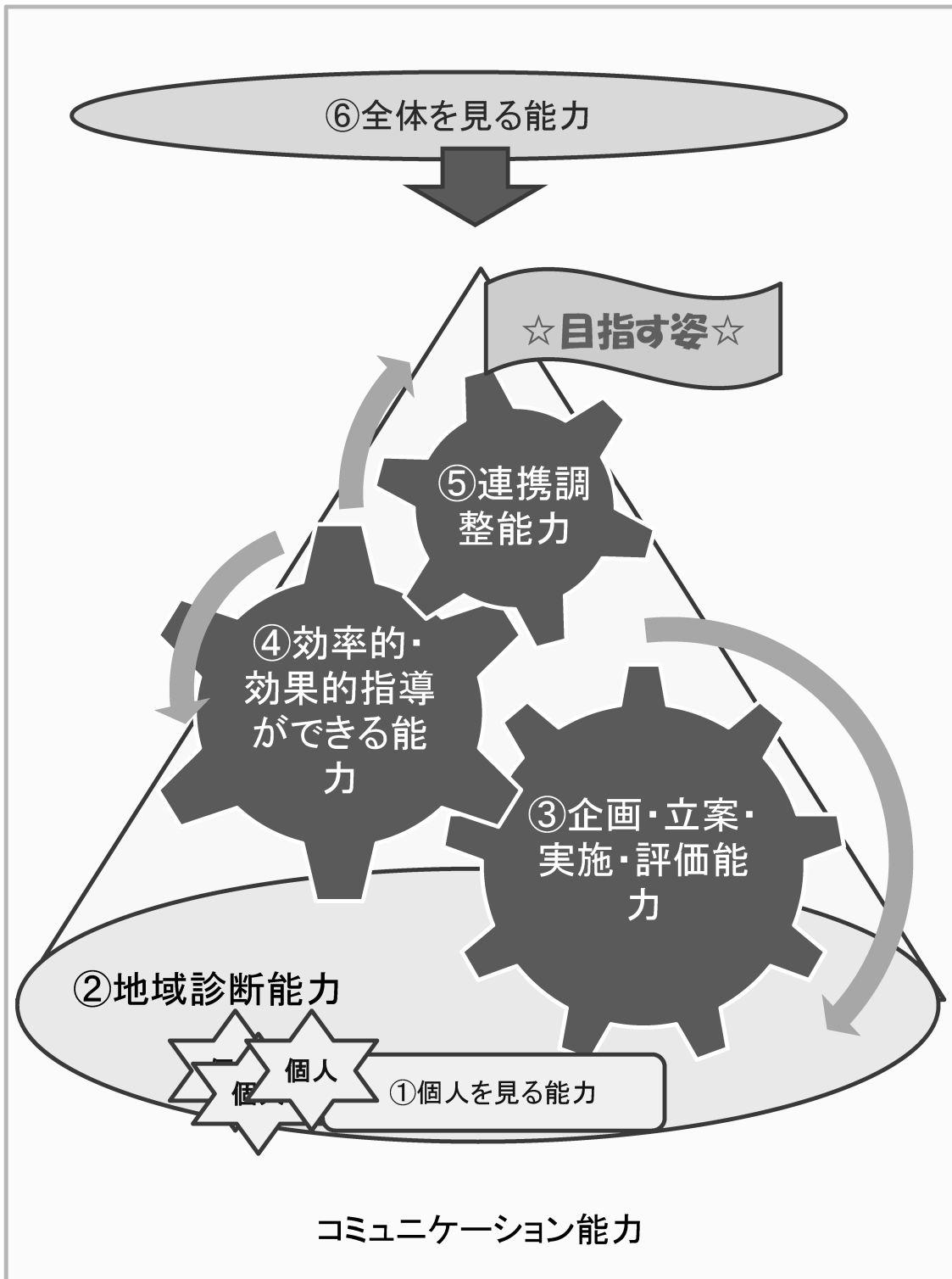
### ① ★個人を見る能力★

- ・住民一人ひとりを見て、個人にあった必要な支援ができる

## コミュニケーション能力

♪ 栄養士は住民(対象)の話を聞いて助言するなど「対人サービス」が基本です。基本的なコミュニケーション能力を常に高めていきましょう。

- ・相手の話を聞く
- ・自分の意見を説明できる
- ・相談しやすい雰囲気を身につける



## (1) 新任期に求められる専門能力

### 新任期に求められる 専門能力

管理栄養士の責務を理解し、行政栄養士としての役割を理解することができる

新しい情報を入手・理解し、必要に応じて情報発信をすることができる

個人・地域・組織・施設等に適切な支援ができる

- ・地域で「栄養・食生活」に関わっている組織や団体と、その活動を把握する(地域社会資源を把握する)
- ・自分の所属する組織で連携を図り、業務を進めることができる
- ・栄養委員などのボランティア、住民を理解し、共に学ぶことができる
- ・目的を共有し、役割を明確にして支援することができる
- ・対象に適した社会資源を活用することができる

地域の健康課題を抽出・明確化し、PDCAサイクルを意識した事業が提案できる

- ・地域の実情を把握できる
- ・必要な既存データ(健診結果等)を把握し、分析できる
- ・評価指標を念頭に置いて、事業の組み立てができる
- ・業務を可視化できる

健康危機管理への対応ができる

- ・県や市町村の防災計画を読む
- ・自分の行動をイメージできる

## (2) 新任期に求められる行政能力

### 新任期に求められる 行政能力

#### 社会人としての自覚を持つことができる

- ・自己の健康管理ができる
- ・組織人として円滑な人間関係を保つための基本的な対応ができる
- ・地域の方への電話、面接、窓口での対応が円滑にできる

#### 組織の一員として自覚を持つことができる

- ・各業務の全体内容と、担当箇所の内容を理解することができる
- ・業務の優先順位を付けられる(組織としての優先順位と自分のスケジュール管理を見越しての優先順位)

#### 報告・連絡・相談ができる

- ・適切にSOSを出すことができ、素直に助言を聞き入れることができる
- ・自分なりに理解し、改善に結びつけることができる

#### 活動を通じて、上司・同僚とコミュニケーションを図ることができる

- ・自分の「強み」と「弱み」を理解し、強みを伸ばし、弱みを補強できる

#### 行政運営に必要な事務処理をすることができる

- ・根拠法令、通知を理解する
- ・予算を理解する
- ・起案をする

### (3) 中堅期に求められる専門能力

## 中堅期に求められる 専門能力

組織の一員として役割を持つことができる

後輩に対して、適切な助言ができる  
他課の業務内容を知り、必要な支援を求めることができる  
他職種の業務の進め方から学び、自分の業務の進め方を見直し、改善することができる

地域の課題を明確化し、計画・立案できる

肌で感じた課題を具体化、文章化し、エビデンスに基づき施策化できる  
短期目標、中期目標、長期目標を立て、系統的な業務ができる  
既存データにない必要な情報を収集する方法を理解し、収集・活用できる

社会資源を把握し、協働して業務を進めることができる

栄養委員やボランティアに適切な助言ができ、自発的な活動に結びつけることができる(コーディネート)

栄養改善に関する支援内容を体系的に説明でき、適切に評価することができる

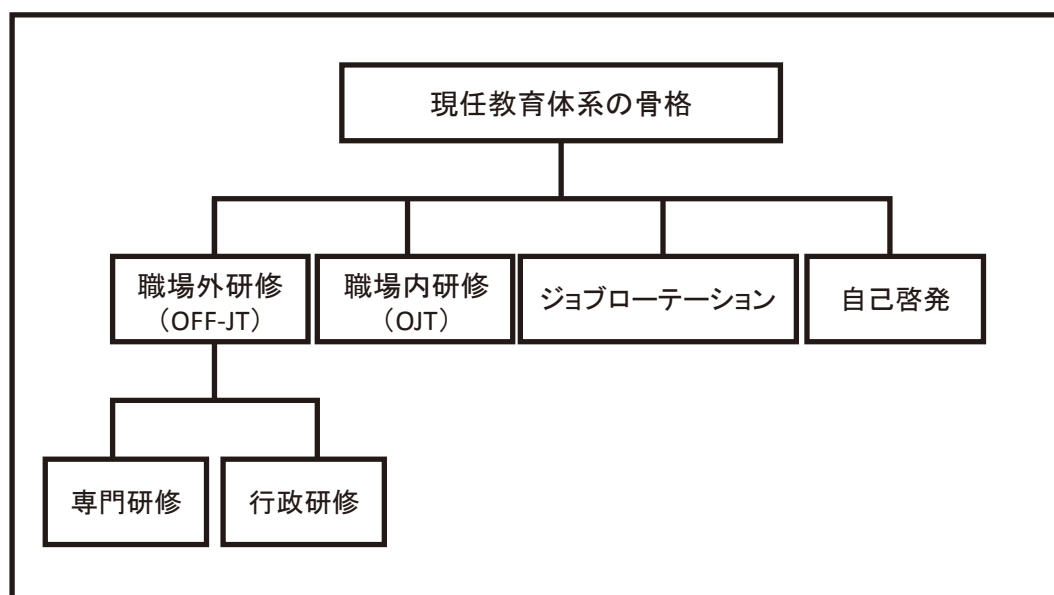
適切な対象に、適切な内容を指導することができる  
ヘルスプロモーションを踏まえた活動に取り組める

多職種間で共有できるよう適切な言葉で説明できる

事業成果・評価を取りまとめ、学会等で発表できる

## V 人材育成体制

地域保健法第3条において、市町村、都道府県、国の責務として地域保健従事者の資質向上に努めることが規定されており、また、同法第4条に基づく地域保健対策の推進に関する基本的な指針において、市町村及び都道府県は人材の資質の向上として、職員に対する研修の企画及び調整を一元的に行う体制を整備することと、研修内容の企画及び実施について関係部局が連携すること等が記載されており、また都道府県は市町村の求めに応じ、市町村職員に対する体系的な研修を計画的に推進することが示されています。



資料：新任時期行政栄養士支援プログラム（島根県）

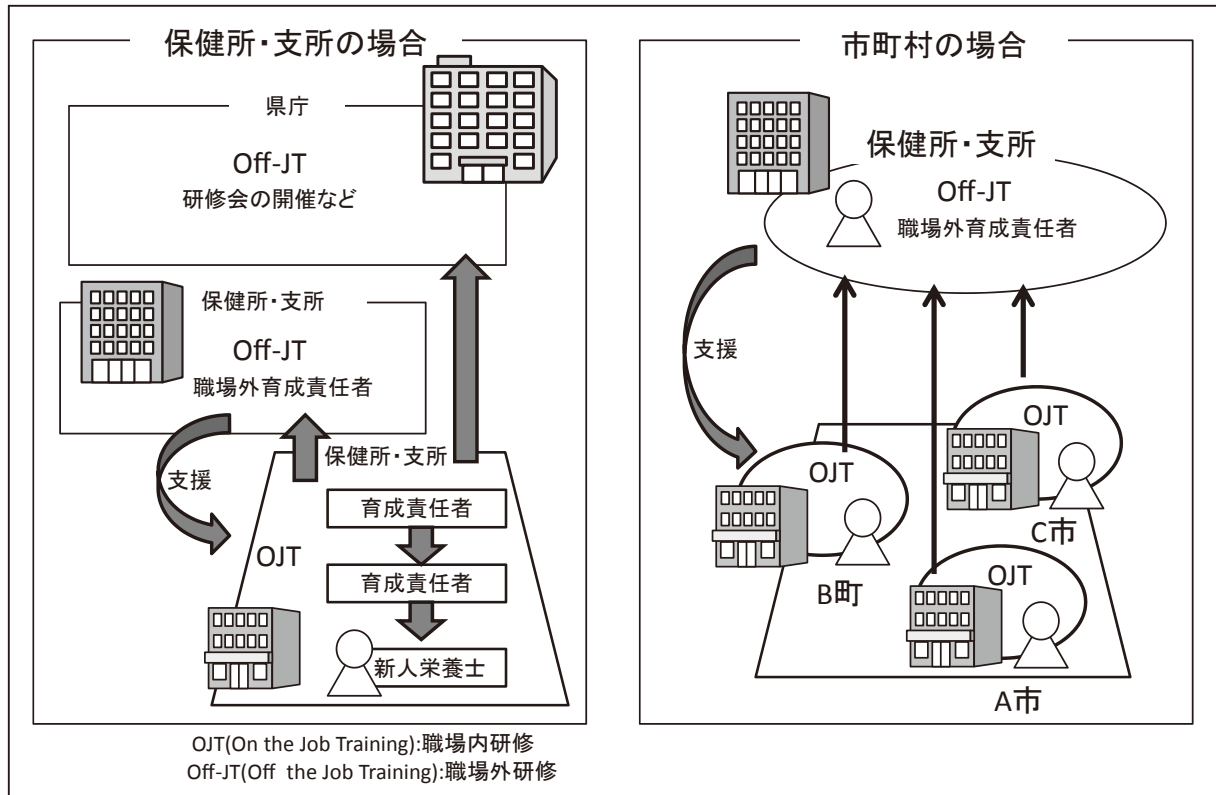
岡山県でも、行政栄養士の人材育成に向け、研修体制の整備や市町村への支援体制の構築に取り組みます。

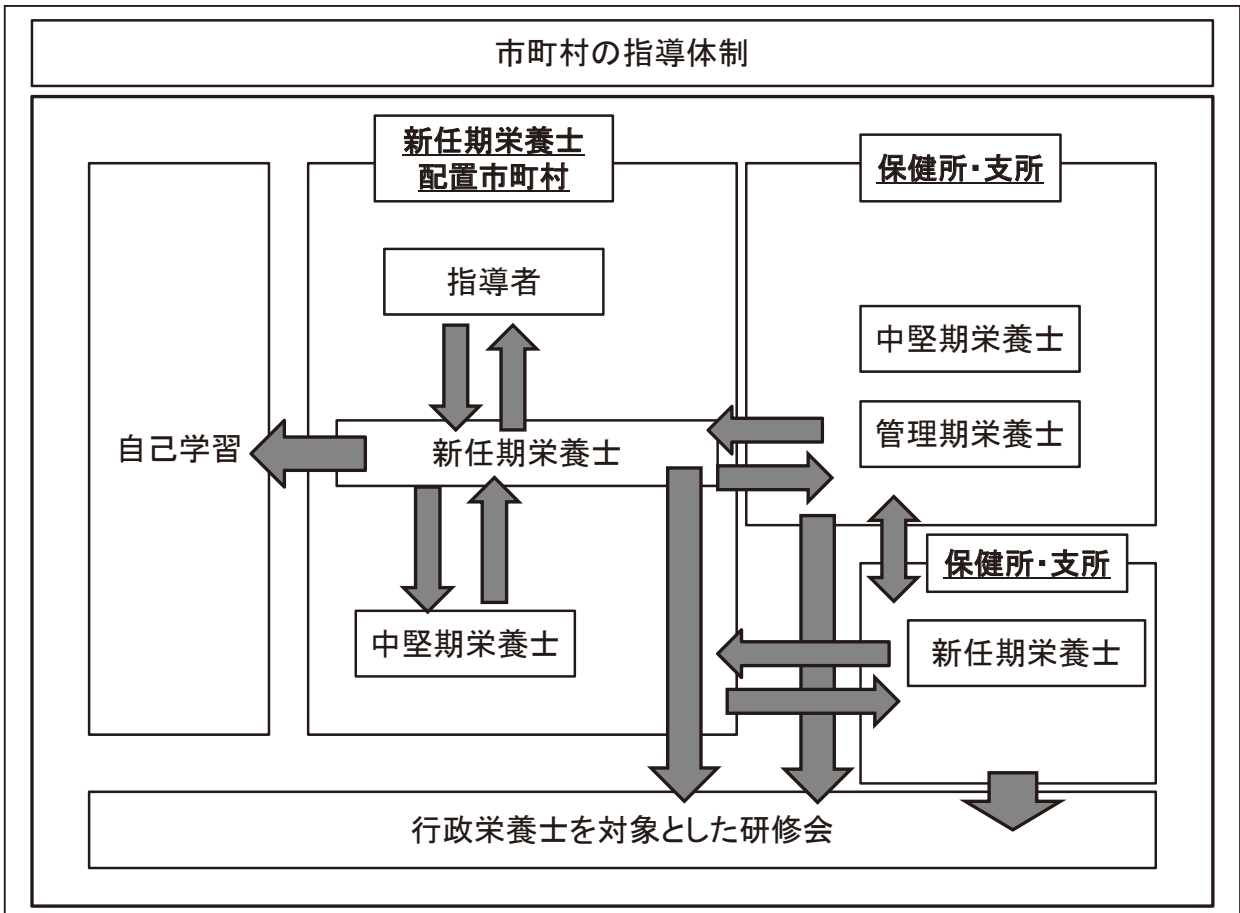
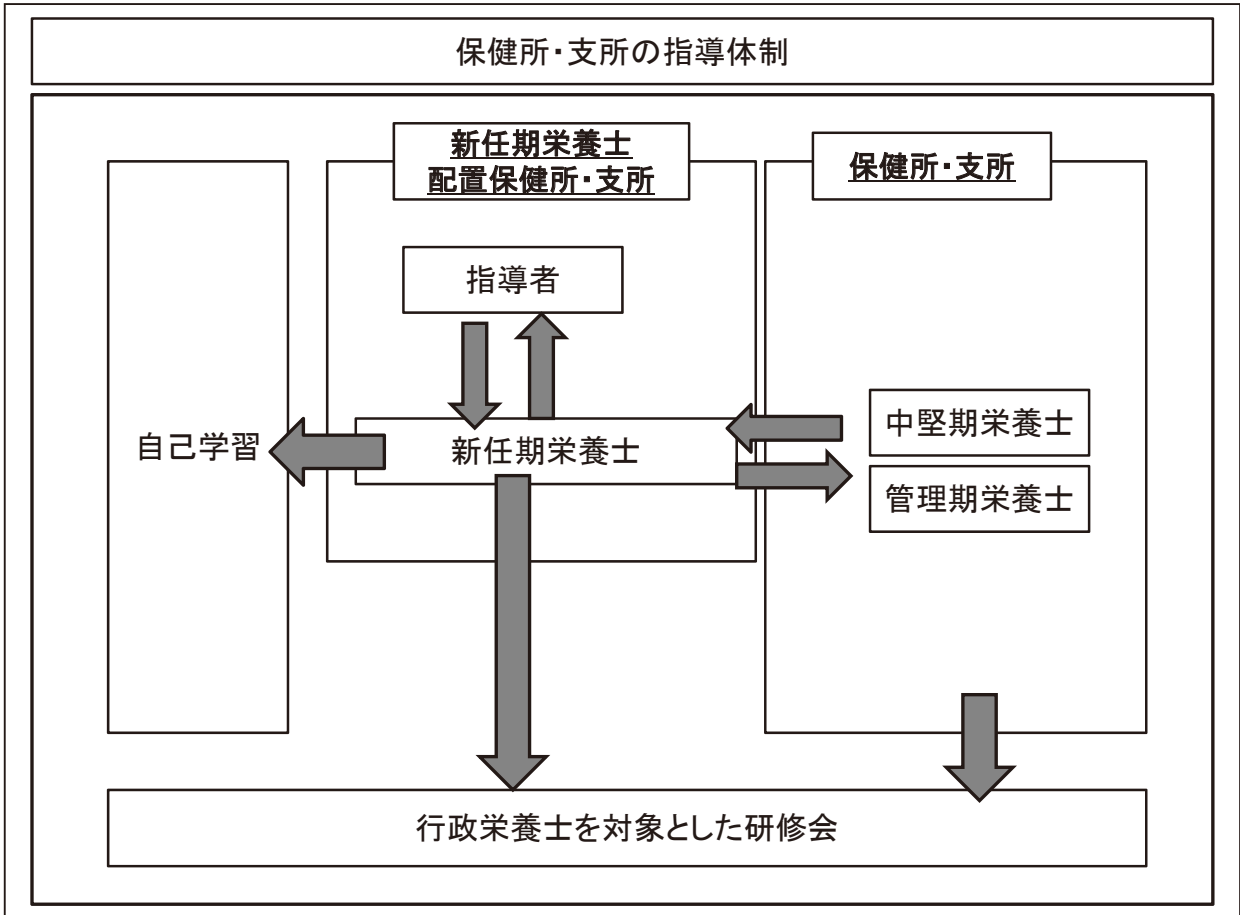
### 【研修体制】

|   | 研修会名         | 対 象                            | 内 容   |
|---|--------------|--------------------------------|---|
| 1 | 新任行政栄養士研修会   | 県・保健所技師クラス及び行政経験5年未満の市町村栄養士    | 新任栄養士が活動上で抱える課題を解決するための研修会                    |
|   |              | 日本栄養士会公衆衛生事業部新人栄養士研修会          | 派遣  |
| 2 | 中堅行政栄養士研修会   | 県・保健所主任クラス及び行政経験5～25年以内の市町村栄養士 | これまでの経験から得た知識と技術を高めるための研修会                    |
| 3 | 公衆衛生関係栄養士研修会 | 県・保健所、市町村栄養士                   | 地域課題を明確にし、課題解決のために必要なスキルを習得するための研修会           |
| 4 | 保健所栄養士研修会    | 保健所栄養士                         | 市町村の健康課題を明確にし、必要に応じた的確な支援を行うためのスキルを習得するための研修会 |
|   |              | 日本栄養士会行政栄養士研修会                 | 派遣  |

人材育成支援における組織の体制の例を図で示します。新任期行政栄養士にOJT（On the Job Training：職場内教育）が実施できる組織体制を基本としています。

所属機関の規模によっては研修責任者が同時に教育担当者の役割を担うこともありますが、どのような状況でも、それぞれの役割を担う者が誰なのかをお互いに確認できるよう、具体的に示すことが大切です。







## VI 具体的な事業展開

行政栄養士は、地域の健康づくりを栄養・食生活面から支援する大きな役割があり、行政栄養士としての能力を身につけ、様々な活動を展開しなければなりません。

地域の健康づくりを支援するため、行政栄養士は地域に暮らす個人や家族を見て、個人に合った支援を行うことが大切です。そして、個人が集まった集団を見て、その地域に必要な支援を行います。

しかし、地域の課題を行政栄養士が全て解決することはできません。地域の課題について優先順位を明確にし、関係者や関係団体等の社会資源を活用し、地域全体で課題解決に取り組む必要があります。

ここでは、個別指導、集団指導、地域づくり、組織育成、給食施設指導に分類し、それぞれの事業を具体的に展開するための具体的な事例を、事前準備から当日、そして事業実施後に至る中で、準備しなければならない事項を整理しています。各市町村や保健所の実情に併せて活用するとよいでしょう。

1. **個別指導** ..... P16  
1歳6ヶ月健診時の個別指導
2. **集団指導** ..... P20  
(1) 生活習慣病予防教室  
(2) 離乳食教室
3. **地域づくり** ..... P29  
(1) 食育の普及啓発事業  
(2) 食育の推進事業
4. **組織育成** ..... P39  
栄養教室
5. **給食施設指導** ..... P53  
(1) 個別指導  
(2) 集団指導

# 1. 個別指導

## 達成目標



- ◇食生活支援ができる
- ◇基本的コミュニケーションをとり、信頼関係を築くことができる
- ◇対象者自身が自己検索し、問題点に気づき、自らの行動変容により問題を解決しようとする対象者中心の支援を行うことができる
  - ・栄養カウンセリング技法を身につける
  - ・適切な情報提供や食生活改善の具体的なアドバイスができる
- ◇困った時は、1人で悩まず、指導者に相談することができる

## 必要な視点



- ◇対象者のニーズを把握する
- ◇栄養カウンセリング技法の習得と適切な指導をする
- ◇対象者の悩みや考え方を肯定的に受け取る
- ◇対象者の生活の背景等を把握し、指導・支援をする
- ◇対象者と共通認識できたことや今後の確認をする
- ◇必要などころに、必要な情報を報告する  
(職場の上司、担当地区保健師、指導依頼があった場合は依頼先等)
- ◇実施に向けた具体的な作業手順やチェックシートを作り、組織(班、係、グループ等)で共有し、進行管理をする

# 事業例 1歳6ヶ月健診時の個別指導

## 1 企画

### 1. 根拠法令

- (1) 母子保健法
- (2) 健康増進法

### 2. 保健指導

保健指導は、「乳幼児身体発育評価マニュアル」などを参考にしながら、幼児の健康状態や生活環境等を考えて内容と方法を考えましょう



### チェックポイント!

- 母子保健法を理解しましたか
- 健康増進法を理解しましたか
- 乳幼児の発育状況（発達段階）を理解しましたか
- 「楽しく食べる子どもに～食からはじまる健やかガイド～」を通読しましたか

## 2 事前準備

### 1. 対象者の把握

どのような対象者が健診に来られるのか把握しましょう

- (1) 1歳6ヶ月の発達段階を理解する
- (2) 対象者の特性を把握する（出生児の状況、家族構成、保育者等）
- (3) 地域や家庭環境の把握（食材の入手先）

### 2. 情報提供の内容

1歳6ヶ月健診で、保護者に何を情報提供すればいいのか考えましょう

- (1) 食事内容・形態について
- (2) 間食について
- (3) 虫歯について
- (4) 生活習慣について 等

### 3. 指導媒体

必要な指導媒体を準備しましょう

（フードモデル、試食、パネル、パンフレット、リーフレット等）

### 4. 優先順位

問診や事前アンケート等で栄養指導の必要な対象者について検討し、栄養相談を受けてもらう優先順位を決定し、関係者（スタッフ）で共有しましょう

〈対応の例〉

- ◎栄養相談を希望する
- ◎摂食障害がある
- ◎肥満、やせが見られる
- ◎生活習慣が不規則
- ◎偏食が著しい 等



### チェックポイント!

---

- 事前に対象者の情報を整理し、相談の目的を明らかにして相談にのぞめましたか
- 相談の目的に対応した指導媒体等の準備ができましたか
- 乳幼児の栄養指導を実施するにあたり、参考になる資料を紹介できましたか

## 3 実 施

### 1. 会場設営

- (1) 栄養相談をする会場を設営します
- (2) 指導に使う媒体は、使いやすいように配置（展示）します
- (3) 子どもに危険なものがないか確認します

### 2. 子どもや保護者に受け入れやすいように身だしなみを整えます

### 3. 栄養指導の開始

- (1) 挨拶（自己紹介）を行う
- (2) 本日の目的を簡単に伝える

### 4. 目的、状況に応じた展開

- (1) 受容と共感、傾聴
- (2) 適切な援助
- (3) 今後の予定を伝える

### 5. カルテへの記載・ケースの記録



### チェックポイント!

---

- 対象者との関係づくりを大切にできましたか
- 対象者の生活の背景を考慮しての支援ができましたか
- 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向を描くことができましたか

## 4 実施後

### 1. ケースカンファレンス

- (1) 食生活支援した内容の情報を共有する
- (2) 調整役やキーパーソンを明確化する

### 2. 報告

緊急を要する場合は、口頭で報告し、次の対応につなげましょう

### 3. 関係機関との連携

関係機関との連携が必要な場合は連携しましょう



### チェックポイント!

---

- 関係者と情報を共有できましたか
- 関係機関と必要な連携ができましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 事業の展開

個別指導から、集団での事業として企画したほうが良いものは、集団で対応できるように事業評価と企画をしましょう

### 2. 評価

個別指導の結果、効果的な支援ができているか検討しましょう



### チェックポイント!

---

- 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか

## 2. 集団指導

### 達成目標



- ◇事業の企画・整理・実施ができる
- ◇事業を実施する根拠を理解できる
- ◇事業を実施する際には、関係機関や関係者と連携をとることの大切さを知ることができる
- ◇事業を通じて、栄養士の役割を認識することができる

### 必要な視点



- ◇計画・業務の目的及び内容を理解し、社会資源等を把握する
- ◇健康課題の中からニーズを抽出する
- ◇実施する事業の必要性を理解する
- ◇事業の企画前（企画）に関係者と意見交換し、意識統一を図る
- ◇目的にあった事業計画を立てる
- ◇実施に向けた具体的な作業手順やチェックリストをつくり、関係者（班、係、グループ等）で共有し、進行管理をする

# 事業例 生活習慣病予防教室

## 1 企画

1. 根拠法令  
健康増進法
2. 健康課題の明確化
  - (1) 地域の健康課題を把握しましょう
  - (2) 健康課題を解決するための企画をしましょう
3. 情報収集
  - (1) 必要な知識、情報を収集しましょう
  - (2) 社会資源（人、物・施設、予算、制度、ネットワーク等）を把握し、確保しましょう
4. 優先順位
  - (1) 健康課題を解決する優先順位と重要度の判断をしましょう
  - (2) 課題の優先順位と重要度を踏まえて実施要領や評価方法を考えましょう
5. 情報の共有  
関係者（係、班、グループ等）で企画を検討しましょう



### チェックポイント!

- 健康増進法を理解しましたか
- 地域の健康課題を把握しましたか
- 社会資源を把握しましたか
- 健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか
- 関係者と企画できましたか
- 対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか
- 実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか
- 募集、広報方法等について考えましたか
- 対象者の年齢、性別、健康状態や生活環境等の背景を考えて、目標を設定し、内容や方法を考えましたか

## 2 事前準備

1. 教室の準備  
教室を開催するための案内や参加者募集、講師を選定しましょう
  - (1) 参加者に教室の案内をする
  - (2) 参加者名簿を作成する
  - (3) 講師を選定し、依頼をする

## 2. 参加者の把握

どのような方が教室に来られるのか把握しましょう

- (1) 教室に必要な知識を事前学習する  
病態別教室の場合、テーマとなる病気について事前学習する
- (2) 参加者の特性を把握する  
健診等の検査結果、性別、家族構成、嗜好など
- (3) 地域の状況を把握する

## 3. 内容の確認

参加者に、何を伝えるのか整理し、必要な情報を収集しましょう

- (1) 食事内容、間食
- (2) 生活習慣
- (3) 飲酒 等

## 4. 関係者との調整

- (1) 必要物品や配付資料の準備をする
- (2) 事業に必要なわかりやすい指導媒体を準備する
- (3) 会場レイアウト、進行、役割分担、アンケート等を準備する
- (4) スタッフ間で意見交換を行い、関係者との意識統一を図る



## チェックポイント!

- 必要な指導媒体を準備しましたか
- 参加者の特性を把握しましたか
- 教室の目的を明確にしましたか
- 教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか
- 評価のために、アンケート等により満足度やニーズを把握しましたか

# 3 実 施

## 1. 会場設営

- (1) 指導する会場を設営する
- (2) 指導に使用する媒体等を、使いやすいように配置（展示）する
- (3) 対象者に危険なものがないか、受講しやすい机の配置を確認する

## 2. 身だしなみを整える

## 3. 指導の開始

- (1) 挨拶（自己紹介）を行う
- (2) 本日の目的を簡単に伝える

## 4. 目的、状況に応じた展開

- (1) 受容と共感、傾聴
- (2) 適切な援助



(3) 今後の予定を伝える

## 5. 教室内容の記録

### チェックポイント!

---

- 事業の目的に沿った内容の教室になりましたか
- スタッフの一員として連携をとることができましたか
- 予期しない出来事に対して対応できましたか
- 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか
- 参加者の様子や声を適切に記録できましたか
- 欠席者へ当日の資料や次回の連絡ができましたか
- 参加者との関係づくりは大切にできましたか
- 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか
- 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか
- 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向性を描くことができましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 上手なお辞儀ができましたか

## 4 実施後

### 1. カンファレンス

- (1) 食生活支援した内容の情報を共有する
- (2) 調整役やキーパーソンを明確化する

### 2. 報告

緊急を要する場合は、口頭で報告し、次の対応につなげましょう

### 3. 関係機関との連携

関係機関との連携が必要な場合は連携しましょう

### 4. 自主グループの育成

参加者間で自主的に生活改善を図るための組織ができるよう支援しましょう

### 5. 地域での食生活習慣としての分析を行う

### チェックポイント!

---

- アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか
- 報告書を作成しましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 指導効果の検討

集団指導の結果、効果的な支援ができているか検討しましょう

### 2. 評価

教室の評価を再認識し、次年度に向けて対象者にとってより効果的な教室になるよう改良していきましょう



### チェックポイント!

- 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか

## 事業例 離乳食教室

### 1 企画

#### 1. 根拠法令

- (1) 母子保健法
- (2) 健康増進法

#### 2. 保健指導

保健指導には、「授乳・離乳の支援ガイド」などを参考にしながら、対象者の状況を踏まえて効率的な方法を考えましょう



### チェックポイント!

- 母子保健法を理解しましたか
- 健康増進法を理解しましたか
- 乳幼児の発育状況（発達段階）を理解しましたか

### 2 事前準備

#### 1. 実態把握

保護者のニーズや要望を把握しましょう

#### 2. 目的の明確化

事業の目的を明確にしましょう

#### 3. 課題の整理

#### 4. 優先順位の明確化

課題の優先順位を踏まえ、内容を考えましょう

#### 5. 実施要領の作成

「2目的の明確化」から「4優先順位の明確化」を踏まえて実施要領を作成しましょう

#### 6. 参加者の把握

(1) 教室の参加者を把握しましょう

(2) 参加者が多い場合や広域になる場合は、開催場所や開催回数なども考慮しましょう

#### 7. 開催場所、回数

(1) 開催場所や開催回数は、対象者数によって異なります

#### 8. 周知

(1) 広報誌、ホームページ

(2) 窓口、訪問時

(3) 他事業の案内と同時

予防接種の案内等を発送する際に、事業案内を同封することで効率的に周知できます

(4) 医療機関、保育所、子育て支援センター等への掲示

医療機関や保育所、子育て支援センター等で協力が得られる場所で、対象者が利用する場面へ掲示することも効果的です 若いお母さんが利用する頻度が高いコンビニやスーパーマーケット、美容院などに協力が得られると良いでしょう

#### 9. 内容の検討

(1) 教室内容の検討

当日の内容を検討しましょう 講話や実習、試食、グループ相談、個別相談など、内容によって会場設営やスタッフ、必要物品などを揃える必要があります

(2) 試食・実習

試食や実習を含む場合は、対象に適した内容の献立を提供する必要があります 特に、発育状況やアレルギーなど個々に適した離乳食形態が異なるので、十分配慮しましょう

#### 10. 評価方法

事業評価のための評価方法を検討しましょう

#### 11. 関係者による企画

班、係、グループ、課内で関係者と情報を共有した上で、事業の企画をしましょう

#### 12. 内容の検討

具体的な内容を検討し、事業の実施伺いをしましょう

(1) 資料の準備等

①参加者へ伝えるための必要な情報を収集し、わかりやすく伝えるための事前準備をしましょう

②参加者へ当日配付する資料を作成しましょう

③試食、実習を行う場合は、献立を作成しましょう その際には、乳児の発達状況に適した内容となるよう検討しましょう

(2) 離乳食教室マニュアル作成

教室全体のマニュアルのほか、試食づくりや実演の手順など必要なものを作成しましょう

(3) 留意点の確認

乳幼児が参加することから、会場に危険な場所が無いかなど、会場別に留意点を整理しておきましょう

(4) 会場レイアウトの作成

(5) アンケートの作成

13. 必要物品の準備

(1) 講話に関すること

配付資料等の講話に必要な物品を準備しましょう

(2) 試食・実習

食材の発注、レシピ、試食用食器、消耗品等を準備しましょう

14. 関係職員との事前打ち合わせ

(1) 非常勤職員（栄養士）

(2) 栄養委員



**チェックポイント!**

- 事業の必要性や目的を理解しましたか
- 実施要領に基づき、事業を組み立てましたか
- 対象者にあった事業を組み立てましたか  
(実施回数、時期、時間、回数、大まかな流れ)
- 対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費を考えましたか
- 募集、広報方法について考えましたか

## 3 実 施

1. 会場設営

(1) 会場を設営する

(2) 試食をつくる

衛生面に十分気をつけて準備をしましょう

(3) 使用する媒体を使いやすいように配置する

(4) 対象者に危険なものがないか確認する

2. 身だしなみを整える

3. 受付を開始する

4. 教室の開始

(1) 挨拶（自己紹介）を行う

(2) 本日の目的を簡単に伝える

(3) 集団指導、個別指導、試食

## 5. 教室内容の記録

### 【全体の流れ】（一例）

1. 会場設営
2. 離乳食試食づくり
3. 集団指導の開始
  - ①受付
  - ②オリエンテーション
  - ③講話
    - 離乳食開始頃の内容を説明ができましたか
    - 月齢ごとの不安や悩みに備えた具体的な説明ができましたか
    - アレルギーに対する情報提供ができましたか
  - ④実演
    - 10倍粥を例に離乳食開始頃の形態・量が確認できましたか
  - ⑤映像を使った説明
  - ⑥グループ相談



### チェックポイント!

- 事業の目的に沿った内容の教室になりましたか
- スタッフの一員として連携をとることができましたか
- 予期しない出来事に対して対応できましたか
- 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか
- 参加者の様子や声を適切に記録できましたか
- 欠席者へ当日の資料や次回の連絡ができましたか
- 参加者との関係づくりは大切にできましたか
- 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか
- 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか
- 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向性を描くことができましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 上手なお辞儀ができましたか

## 4 実施後

### 1. カンファレンス

(1) 参加者の様子、個別相談を実施した場合の内容を共有する

「事業実施報告書」に必要事項（参加者数など）を記入し、参加者の相談内容を添付し報告する

(2) 当日の運営について問題点が無かったかなど確認を行う

### 2. 報告

緊急を要する場合には、口頭で報告し、次の対応につなげましょう

- ・ 検討課題は事業担当者に随時報告する
- ・ その他、年度末にまとめて報告する内容を整理しておく

### 3. 関係機関との連携

関係機関との連携が必要な場合は連絡する

### 4. 参加者数、アンケート結果

参加者数のとりまとめ、アンケート結果等を整理する



### チェックポイント!

- アンケート結果を共有し、評価や次回の参考にできましたか
- 報告書を作成しましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 指導効果の検討

集団指導の結果、効果的な支援ができているか検討しましょう

### 2 評価

事業実施報告書の内容、参加者数、アンケート集計をまとめ、次年度につなげましょう

社会資源の活用：参加者アンケートにより、他の教室の参加状況を把握しましょう

事業評価は、参加者数や参加者の知識や技術の習得、不安解消について経年的に検討しましょう。また、本事業だけの検討ではなく、他の母子保健事業や社会資源の状況もあわせて評価しましょう

## 3. 地域づくり

### 達成目標 | Q

- ◇地域診断をもとに課題を解決するための計画の策定、実施、評価を通じたまちづくりができる
- ◇地域診断をもとに課題を解決するための企画ができる

### 必要な視点 | Q

- ◇事業の必要性を理解する
- ◇企画する前に、関係者と意見交換を行い、意識統一を図る
- ◇目標にあった計画を立てる
- ◇実施に向けた具体的な作業手順やチェックリストをつくり、所属内で共有し、進行管理をする

### 「地域づくり」には

地域づくりには、様々な分野から取り組むケースがあります。

- 1 ライフステージに応じた生活習慣改善に関する取組
- 2 健康なまちづくり
- 3 住民及び住民組織の育成
- 4 連携体制づくり
- 5 健康危機管理

- ★ 「地域づくり」は、様々な分野で行うことができます
- ★ このプログラムでは、「食育」をキーワードに、その具体的な事例を記載しています
- ★ 食育は、乳幼児から高齢者に至る全てのライフステージで取り組む必要があります
- ★ それぞれの地域にあった「地域づくり」に取り組んでみましょう

# 事業例 食育の普及啓発事業

## 1 企 画

### 1. 根拠法令等

- (1) 食育基本法、岡山県食の安全・安心の確保及び食育の推進に関する条例等
- (2) 第2次食育推進基本計画、岡山県食の安全・食育推進計画等

### 2. 考え方

#### (1) 健康課題の把握

- ・事業を企画する前に、地域にある健康課題を明らかにする必要があります。そして、健康課題を解決するための事業を考えましょう
- ・健康課題は、ライフステージによって異なります。ライフステージでの健康課題を明らかにしましょう
- ・栄養の視点から、地域づくりを進めるための事業を企画しましょう

#### (2) 事業の必要性

- ・食に関する課題を把握しましょう

行政、教育関係者（学校）、農林水産関係者、保育所、ボランティア団体など、様々な分野で活動する食育関係者と課題を共有する必要があります

#### ♪ 地域の食に関する課題を把握するためには・・・

行政だけでなく、乳幼児から高齢者までライフスタイル全般において、関係者と話すことも大切です。保育所や小学校、中学校、高校、大学、企業などでの課題を共有し、誰を（どの世代）をターゲットにした食育活動が必要なのかなど明らかにしましょう。

#### ♪ ライフステージでの課題を把握するために・・・

保健所・支所では、幅広い関係者と情報を共有することを目的とした食育ネットワークを設置しています。

- ・課題を解決するため、食育の視点から健康づくりに繋げられる活動には、どのようなものがあるでしょうか
- ・食育活動で得られる成果は何でしょうか

#### 【現状と課題】

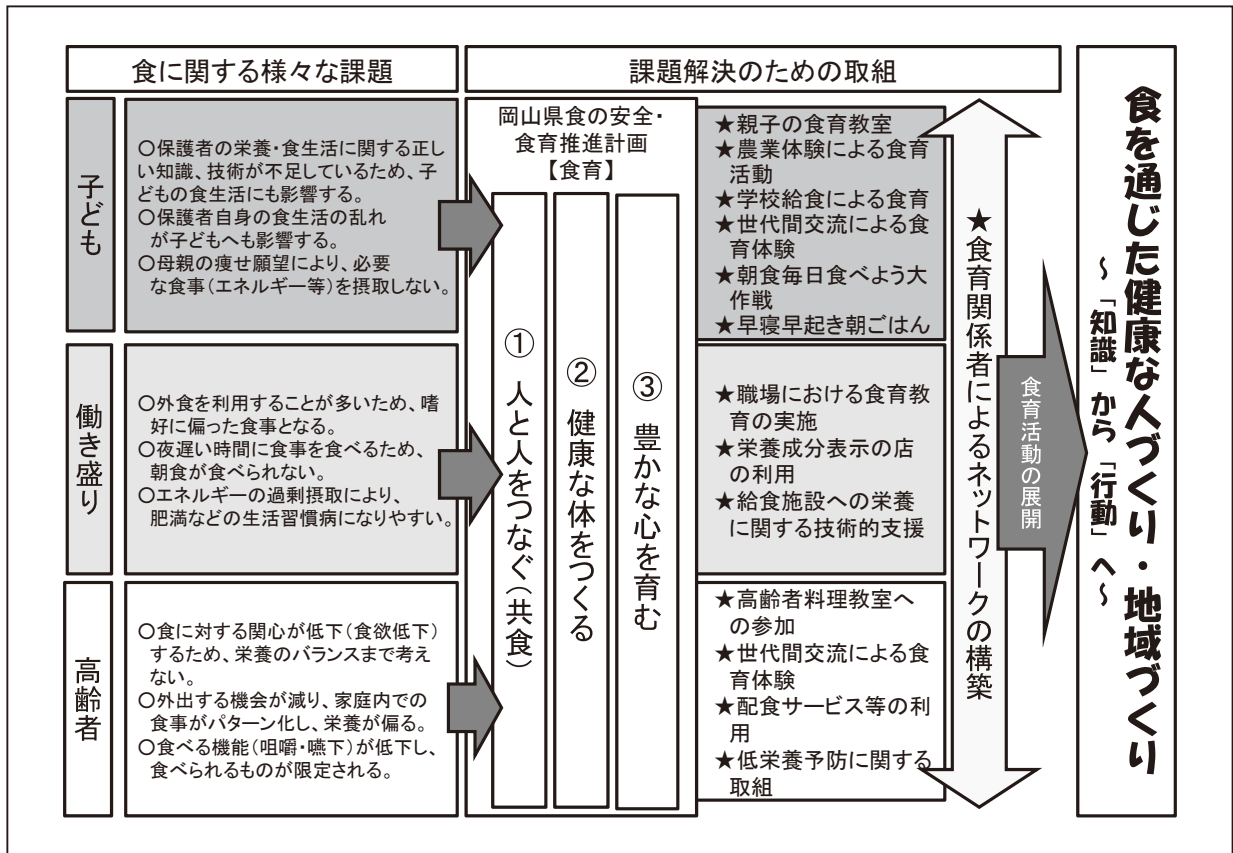
- ・家族がそろって食卓を囲む機会が減り、1人で食事を食べる「孤食」の増加
- ・米の消費量の減少、食料自給率の低下
- ・肥満、やせの増加 など

(参考：岡山県食の安全・食育推進計画)





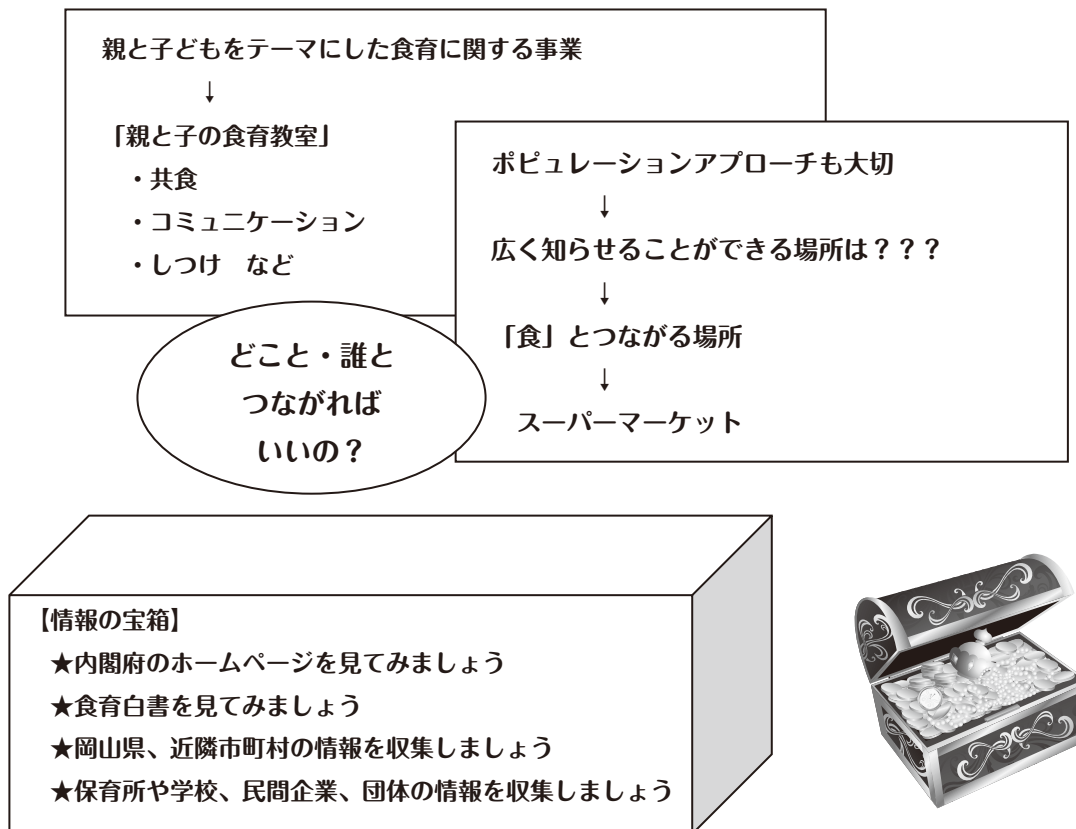
ライフステージ別での食に関する課題等



| 区分    | 事業例         | 内容   |
|-------|-------------|--|
| 幼児    | 子ども食育教室     | 幼児を対象に、種まきから収穫、調理までの農業体験を通じて食の大切さを伝える                                    |
| 学童・生徒 | 朝食毎日食べよう大作戦 | 朝食の大切さを伝え、自分たちで準備できる朝食メニューを提案し、自主的に朝食を食べられるようにする                         |
| 高校生   | 食と健康教室      | 社会へ巣立つ前である高校生を対象に、規則正しい食生活の大切さを伝え、大学生や社会人になった時にも健康を意識した食生活に心がけられるように支援する |
| 働き盛り  | 社員食堂を活用した事業 | 働き盛り世代の健康づくりを支援するため、社員食堂に健康に配慮したメニューが継続的に提供できる仕組みを構築する                   |
| 高齢者   | 高齢者料理教室     | 食に対する興味を持つよう、地域の高齢者を対象に調理実習や団らんできる場を提供することで、低栄養予防とともに、高齢者の楽しみをつくる        |

### (3) 事業の企画・立案

- ①ターゲットを絞った効果的な活動となるような企画をしましょう
- ②地域で同様の活動を展開しているところがないか確認しましょう  
同じような活動をして、大きな成果は期待できません  
類似の事業を実施するのではれば、協力して実施するなど工夫しましょう
- ③事業を実施するために必要な連携先を考えましょう
- ④事業の大まかな内容を考えましょう（1回だけ実施、継続的に実施 等）
- ⑤関係者と情報を共有しましょう
- ⑥予算を確認しましょう



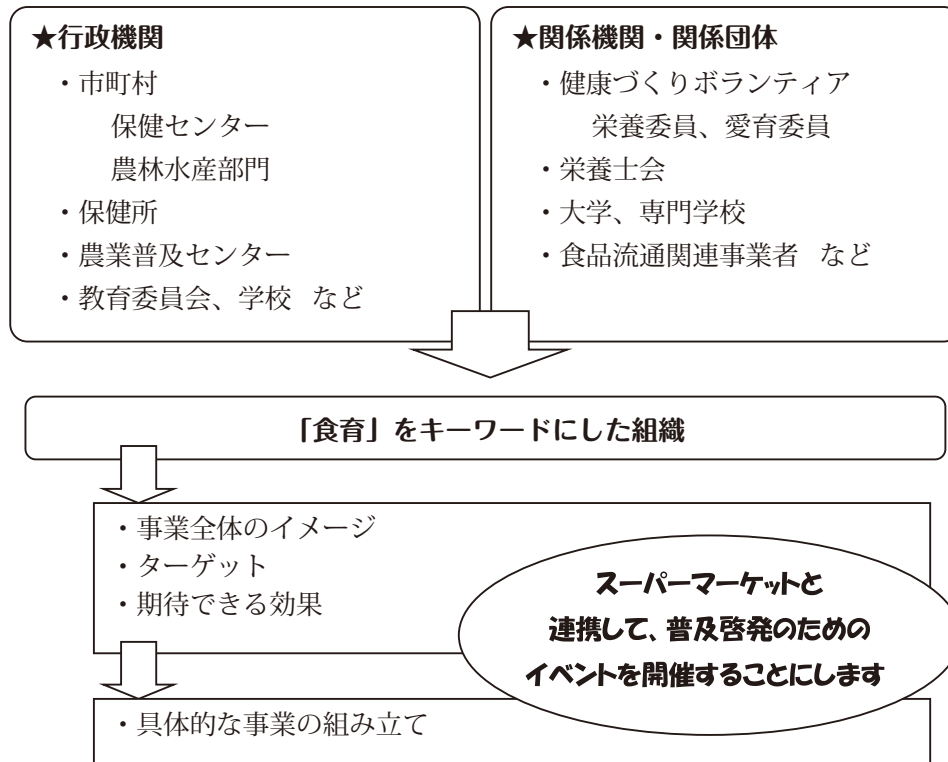
#### チェックポイント!

- 食育基本法などの法律、第2次食育推進基本計画などを理解しましたか
- 地域の健康課題を把握しましたか
- ライフステージ別での食育の課題を整理しましたか

## 2 事前準備

### 1. 関係者との話し合い（2ヶ月前）

食に関する問題を把握し、解決するためには、誰と話し合いをすればよいのでしょうか



### 2. 具体的な内容の検討

(1) 食に関する課題を解決するための事業はいろいろあります

(講演会、料理教室、農業体験、マナーの習得など)

(2) 対象者によって、事業内容を検討する必要があります

| 対象とする世代 | アプローチする相手 | 具体的な方法    |
|---------|-----------|-----------|
| 乳幼児     | 親・家族      | 親子教室 イベント |
| 学童・思春期  | 本人        | 学校 イベント   |
| 働き盛り    | 本人        | 会社 イベント   |
| 主婦、高齢者  | 本人        | 健康教室、イベント |

(3) 事業を実施するための準備

協力が得られるスーパーマーケットはありますか

□いつ頃、開催しますか（時期）

※食育月間：6月、食育の日：19日

□時間帯を考える（お店の人に相談すると良いでしょう）

買い物客が多く訪れる時間が効果的です

昼前（高齢者が多く利用する）、夕方（主婦や仕事帰りの方が多く利用する）

□イベントの開催を事前に知らせる方法は？

お店が発行するチラシで紹介してもらうのも良いでしょう

- イベントの内容を考えましょう
  - チラシの配布、食事相談コーナーの設置、パネルやポスター展示など
- (4) 住民に知らせるための方法を検討しましょう
- (5) 必要な資材を考えましょう
- (6) 会場レイアウトを考えましょう
  - 利用者に迷惑をかけないことが一番です
- (7) 事業を評価するための手法の検討
  - アンケートを実施することで、対象者の情報を把握することができますが、買い物客に対して、時間のかかるアンケートへの協力を依頼しても、対応してくれないことが多いでしょう
- (6) スーパーマーケットへの最終連絡をしましょう（直前）
  - タイムスケジュール、配置など十分確認をしておきましょう
- (7) 準備物を確認しましょう



### チェックポイント!

- 事業の目的にあった事業を企画できましたか
- 事業を進めるための連携先を把握できましたか
- 関係者と情報の共有ができましたか
- 事業実施に必要な資料は準備できましたか

## 3 実 施

### 1. 会場設営

- (1) スーパーマーケット担当者（責任者）へ挨拶をしましょう
- (2) 会場の設営はできましたか
- (3) 資料は準備できましたか

### 2. 事業開始

- (1) お客様へ挨拶がきちんとできましたか
- (2) お客様へ趣旨を伝えましたか

### 3. 終了

- (1) アンケートは回収できましたか（実施可能な場合のみ）



### チェックポイント!

- 事業の目的に沿った内容の事業になりましたか
- スタッフの一員として連携をとることができましたか
- 予期しない出来事に対して対応できましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 上手なお辞儀ができましたか

## 4 実施後

### 1. 実施後の反省

- (1) 関係者と事業に関する反省ができましたか
- (2) 反省点を次回に活かせるよう整理できましたか

### 2. 報告書の作成

- (1) 事業の報告書を作成しましたか
- (2) 事業での問題点など整理しましたか

## 5 評価

### 1. 事業効果の検討

事業実施の結果、効果的な支援ができているか検討しましょう

### 2. 評価

事業の評価を再認識し、次年度に向けて住民にとってより効果的な事業になるよう改良していきましょう



### チェックポイント!

---

- 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか
- 住民の健康づくりの支援につながりましたか
- 食育を健康づくり、地域づくりにつなげることができましたか
- 社会資源を適正に活用できましたか
- 地域が主体的に動く仕組みを構築できましたか

# 事業例 食育の推進事業

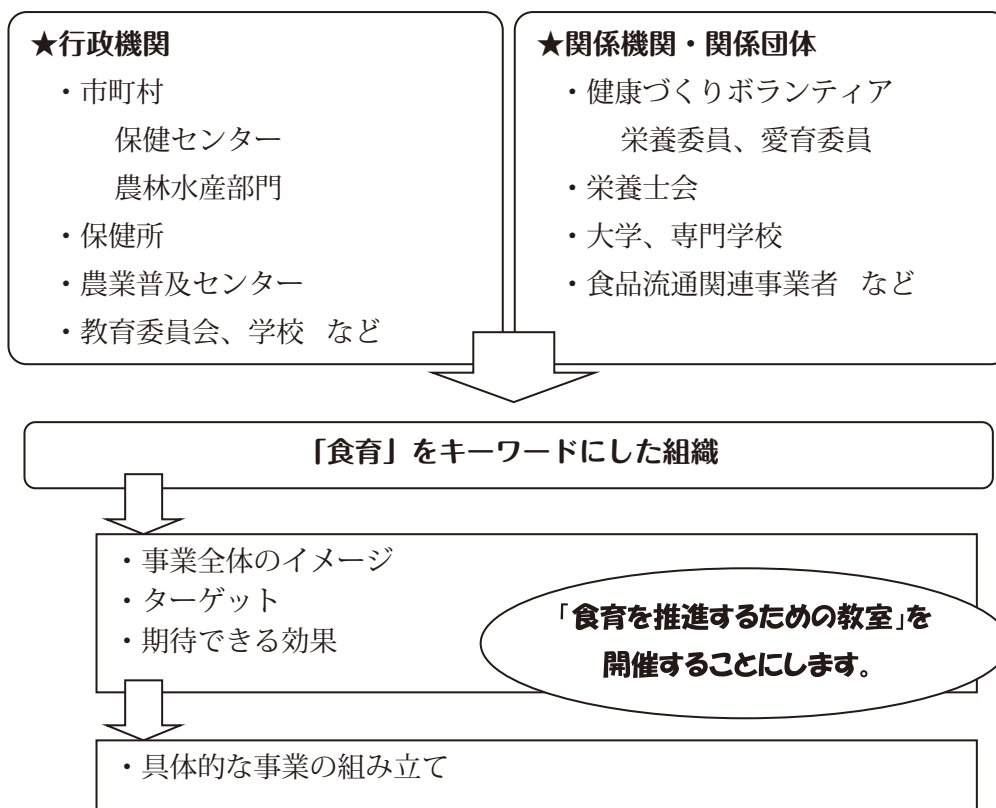
## 1 企画

「食育の普及啓発事業」(P30)を参考にしてください

## 2 事前準備

### 1. 関係者との話し合い(2ヶ月前)

食に関する問題を把握し、解決するためには、誰と話し合いをすればよいのでしょうか



### 2. 具体的な内容の検討

食に関する課題を解決するための事業はいろいろあります

(講演会、料理教室、農業体験、マナーの習得など)

### 3. 事業を実施するための準備

#### (1) 会場の確保

事業の内容によって、必要な設備が異なります

目的にあった会場を確保しましょう

実際に出向いて、事業をイメージしながら会場の確認をしましょう

#### (2) 講師の検討、依頼

事業の目的にあった講師を選定しましょう

- (3) 事業に係る経費を確認しましょう
- 4. 事業実施のための具体的な準備（1ヶ月前）
  - (1) 参加者を募集しましょう  
どのような方法で募集しますか？
  - (2) 資料の準備  
どのような資料が必要ですか？
- 5. 事業を評価するための手法の検討  
アンケートを実施することで、参加者の満足度や理解度を把握することができます
- 6. 出席者名簿を作成しましょう（直前）  
（受付名簿の作成）
- 7. 出席者用の資料を準備しましょう



### チェックポイント!

- 目的にあった事業を企画できましたか
- 事業を進めるための連携先を把握できましたか
- 関係者と情報の共有ができましたか
- 事業実施に必要な資料は準備できましたか

## 3 実 施

- 1. 会場設営
  - (1) 会場の設営はできましたか
  - (2) 受付名簿は準備できましたか
  - (3) 資料は準備できましたか
- 2. 事業開始
  - (1) 挨拶がきちんとできましたか
  - (2) 参加者に趣旨を伝えましたか
  - (3) 講師の話はよく聞こえていますか
- 3. 事業終了
  - (1) アンケートは回収できましたか
  - (2) 事業内容の記録ができましたか



### チェックポイント!

- 事業の目的に沿った内容の教室になりましたか
- スタッフの一員として連携をとることができましたか
- 予期しない出来事に対して対応できましたか
- 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか

- 参加者の様子や声を適切に記録できましたか
- 欠席者へ当日の資料や次回の連絡ができましたか
- 参加者との関係づくりは大切にできましたか
- 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか
- 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか
- 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向性を描くことができましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 上手なお辞儀ができましたか

## 4 実施後

### 1. 実施後の反省

- (1) 関係者と事業に関する反省ができましたか
- (2) 事業での反省点を次回に活かせるよう整理できましたか

### 2. 欠席者への連絡

- (1) 欠席者へ資料を届けることができましたか

### 3. 報告書の作成

- (1) 事業の報告書を作成しましたか
- (2) 事業での問題点などを整理しましたか



### チェックポイント!

- アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか
- 報告書を作成しましたか

## 5 評価

### 1. 指導効果の検討

集団指導の結果、効果的な支援ができているか検討しましょう

### 2. 評価

教室の評価を再認識し、次年度に向けて対象者にとってより効果的な事業になるよう改良していきましょう



### チェックポイント!

- 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか
- 食育を健康づくり、地域づくりにつなげることができましたか
- 地域が主体的に動く仕組みを構築できましたか



## 4. 組織育成

### 達成目標 | Q

- ◇組織育成のための事業（栄養教室）の企画・調整・実施・評価することができる
- ◇栄養教室の根拠と位置づけを理解することができる
- ◇栄養・食生活に関する課題を把握し、解決するための栄養委員の役割を理解することができる
- ◇栄養委員になるための必要な知識を抽出し、習得するための方法を提案することができる
- ◇事業を実施するために必要な関係者と連携することができる
- ◇地域における栄養委員の役割を理解し、地域の健康づくりにつなげることができる

### 必要な視点 | Q

- ◇「健康づくりのための地区組織活動（栄養委員活動）実施要項」を理解する
- ◇岡山県栄養改善協議会の歴史を理解する
- ◇全国食生活改善推進員協議会、岡山県栄養改善協議会における地域の栄養改善協議会の立場を理解し、その役割を認識する
- ◇組織の予算や執行状況を的確に把握する
- ◇地域にある社会資源を把握し、栄養委員とつなげる
- ◇行政や他の団体等と連携し、効果的な活動を提案する
- ◇参加者が主体的になるよう組み立てる
- ◇ヘルスプロモーションを理解する

# 事業例 栄養教室

## まず、栄養教室のことを知ろう

- ①栄養教室は、栄養や食生活に関する基本的な知識を学ぶ場として、市町村で開催しています。
- ②栄養教室を修了するためには、8割以上出席して必要な知識を学ぶ必要があります。
- ③栄養教室を修了すると、栄養委員になる資格を得ることができます。
- ④栄養委員が集まった組織が「市町村栄養改善協議会」「岡山県栄養改善協議会」です。「栄養さん」、「栄養委員さん」と呼ばれることもあります。
- ⑤栄養委員は、地域で食生活改善のためのボランティア活動を行います。

## 1 企 画

### 1. 根拠法令等

- (1) 地域保健法
- (2) 地域保健対策の推進に関する基本的な指針

### 2. 栄養教室の趣旨等

栄養教室を企画する前に、栄養教室の趣旨や目的、開催方法、教室の内容などをしっかり理解しておく必要があります

初めて担当する場合は、過去の教室内容や近隣市町村の開催状況を確認しましょう



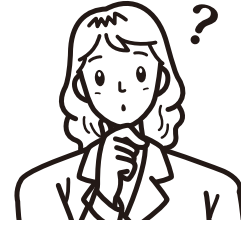
### チェックポイント!

- 地域保健法を理解しましたか
- 地域保健対策の推進に関する基本的な指針を理解しましたか
- 地域の健康課題を把握しましたか
- 社会資源を把握しましたか

## 2 事前準備

### (1) 栄養教室の必要性を理解しましょう

- ①なぜ、栄養教室が必要なのでしょうか
- ②栄養教室を開催することで、何が良いのでしょうか  
主催者にとっては、何がいいのかなあ？  
参加者にとっては、何がいいのかなあ？



- 過去の栄養教室の開催状況を調べてみましょう。
- 栄養教室に参加した方の声を聞いてみましょう。
- 栄養教室が無かったら、地域にどのような影響があるのか考えてみましょう。
- 栄養教室は、誰のために開催するのでしょうか。

### (2) 地域の課題を把握しましょう

- ①地域の健康課題は何でしょうか
- ②地域の健康課題を解決するためには、何が必要でしょうか

- 地域の健康課題を把握するためには、何を調べれば良いのでしょうか。(健診データなど)
- 既存データで把握できていないことがあれば、どのように把握しますか。
- 健康課題を把握したら、その課題を解決するために必要なことを考えましょう。



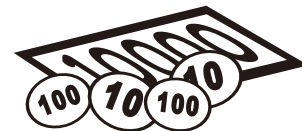
### (3) 栄養委員を養成するための栄養教室を企画しましょう

- ①課題を解決するため、栄養教室では何を伝えますか
- ②栄養教室の目的を関係者と共有しましょう
- ③年間を通じた教室の中で、何を伝えますか
- ④内容や講師、会場を検討しましょう
- ⑤講師や会場を確保し、日程を決めましょう
- ⑥会場は、講演できる設備があるか、調理設備があるか、何名入ることができるなどの内容もしっかり踏まえて決めましょう

- 地域の健康課題を、栄養・食生活面から解決するためには、どのようなことを栄養委員に伝えれば良いのでしょうか。
- 各種制度の改正なども含め、栄養委員に伝える内容を考えましょう。
- 栄養教室を開催するため、所属内・所属外の関係者と意識統一を図りましょう。
- 限られた開催時間の中で、何を伝えれば良いのか、優先順位を決めて企画しましょう。
- 教室内容に適した講師を選定しましょう。
- 教室内容に適した会場を確保しましょう。
- 講師に教室の趣旨を伝えましょう。

### (4) 予算に関することも把握しましょう

- ①栄養教室を開催するために必要な経費を考えましょう
- ②予算が十分確保できるか確認しましょう
- ③年間を通じた予算、各回での予算を計算しましょう
- ④予算が足りない場合の対応策も考えましょう



- 栄養教室を開催するための予算がありますか。
- 昨年度、どのくらい予算が必要でしたか。
- 大まかな企画から、前年度と比較して、予算は足りていますか。
- 市町村予算の中で、栄養教室に係る経費は、どのような位置づけになっていますか。
- 栄養教室を開催する際に係る経費について、他事業と組み合わせることで、効率的に開催する方法はありませんか。(節約することも大切)
- 予算が足りない場合は、どのように対応しますか。

## 企 画（2ヶ月前）

### （1）参加者を集めるための準備をしましょう

- ①参加者を募集する方法を考えましょう
- ②募集チラシを作成しましょう
- ③地区長など必要なところと調整しましょう

- 参加者を集めるために効率的な方法を整理しましょう。
- 広報誌を活用する場合、発行時期や記事掲載スペースなどを担当課と調整しましょう。
- 募集チラシを作成する場合、住民にわかりやすい内容となるよう、しっかり検討しましょう。
- ケーブルテレビ等を活用する場合、内容や時間などを担当課と調整しましょう。
- 地区から推薦してもらう場合は、区長など必要な方と調整しましょう。

### （2）参加者を募集します

- ①広報誌やケーブルテレビ、チラシなどで参加者を募集しましょう
- ②住民から申込みがあった場合、誰が対応するのか役割を明確にしておきましょう
- ③申込み方法を明確にしましょう

（注）実施主体によって、参加者の募集方法が異なります

- 広報誌の発行時期、ケーブルテレビの放送時期などを、正確に把握しておきましょう。
- 住民から問い合わせがあった場合、栄養士以外でも対応できるよう、所属内で情報を共有しておきましょう。
- 申込みがあった場合の対応方法を決めておきましょう。  
（例えば、定員を超える申込みがあった場合、最終決定通知の方法など）
- 申込み方法を考えましょう。電話、ファックス、メールなど。住民にとって公平な方法であるかも考慮して決めましょう。

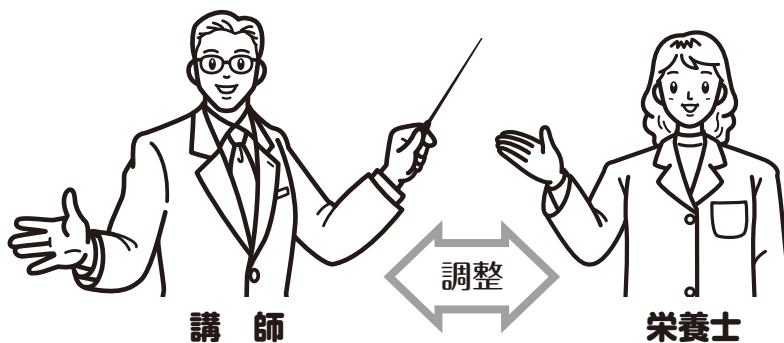
### (3) 参加申込みがあった場合の対応

- ①申込みがあった場合には、受付名簿などで受け付けましょう
- ②参加者が定員を超えた場合の対応を考えましょう

- 栄養士が不在の時に申込みがあった場合にも、適切に対応できるように、所内で共有しておきましょう。
- 申込み方法は、先着順、抽選、地区からの定員を限定、区長推薦など様々です。どのような方法で申込みを受け付けるのか決めておきましょう。
- 最終決定の通知方法を決めておきましょう。(後日、通知を郵送するなど)

### (4) 講師との調整をしましょう

- ①講師へ講師依頼のための通知をしましょう
- ②講演に必要な資料、機材の確認をしましょう
- ③栄養士が講師になる時には、講演に必要な準備をしましょう (※集団指導 P20 参照)



- 講師へ教室の趣旨を説明し、趣旨にあった講演がしてもらえるよう伝えていますか。
- 講師が使う資料や機材などを確認しておきましょう。
- 講師への謝金、旅費などの確認をしておきましょう。
- 参加者の人数を伝えましょう。
- 当日の講師の交通手段を確認しておきましょう。迎えや駐車場の確保などが生じる場合もあります。

(5) 調理実習があるときには

- ①栄養教室の中で、調理実習を行うときには、講演内容等のテーマを踏まえ、献立を考えましょう
- ②献立を作成する場合には、限られた時間・調理設備であることを踏まえて考えましょう

- 調理実習がある場合には、教室の内容にあった献立であることを踏まえて考えましょう。
- 難しい献立は、参加者が日頃の生活に取り入れられません。簡単で美味しい、安価な献立となるよう考えましょう。
- 限られた時間の中で作れる献立を提案しましょう。
- 献立の基準を明確にしましょう。(エネルギーや栄養素等)
- 献立には、旬の食材や地場産物などを盛り込むなどの工夫もしましょう。



## 企画（1ヶ月前）

### （1）参加者へ開催通知を送りましょう

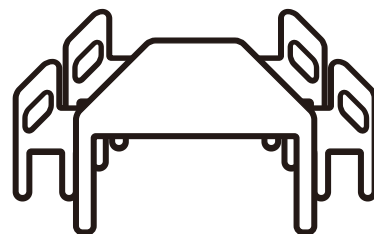
参加者へ開催日時、場所、内容、準備物などを記載した通知を送りましょう

- 参加者の方には、事前に開催通知を送るなどして、開催日に来てもらえることを周知します。
- 早すぎると、忘れられることもあります。  
「通知を冷蔵庫へ貼りましょう」など、忘れてもらわない工夫も助言すると良いでしょう。
- 会場が分かりにくい場合は、地図を添付することも良いでしょう。
- 当日持参するもの（筆記用具など）を記載しておきましょう。

### （2）会場の確認をしましょう

- ①栄養教室が開催できるよう確保されているか確認しましょう
- ②参加者に対応できる会場になっているか確認しましょう
- ③当日のレイアウトを考えましょう
- ④必要な機材がそろっているか確認しましょう
- ⑤調理実習がある場合、調理器具等の確認をしましょう

- 講師がパソコンやプロジェクターを使用することもあります。会場で借用するのか、職場から持参するのか、講師が持参するのか明確にしておきましょう。
- 参加者が受講しやすいレイアウトを考えましょう。  
(内容によっては、教室方式、グループワーク方式などスタイルを変更する必要があります。)
- 調理実習がある場合、レンジやオープンなど機材に制限がある場合もあります。  
そのような場合でも対応できる献立を考えましょう。





# 企 画（1週間前）

## （1）資料の確認

- ①講師の資料は準備できましたか
- ②献立は準備できましたか
- ③アンケートは準備できましたか
- ④受付名簿は作成しましたか

## （2）会場との最終打ち合わせ

- ①使用する機材（パソコンなど）の確認をしましたか
- ②調理器具の確認をしましたか

- 当日使用する資料はそろいましたか。講師が使用する資料は、印刷物のほか、電子媒体が送られる場合があります。特に、パソコンを使用する場合には、機材が対応できるか動作確認をしておきましょう。
- 献立は準備できましたか。限られた時間で調理実習を行うためには、効率的な作り方を提案してあげることも必要です。調理実習のためのシミュレーションをしましょう。
- 通常、献立には4人分で材料を記載しますが、集団で調理実習を行う場合には、さらに多くの人数分（例えば、8人分、10人分）で作る場合があります。そのような場合でも、参加者が混乱しないよう、8人分用、10分用に分量を計算した献立を準備しておけば、当日の混乱が少なくなります。
- 参加者の満足度や事業評価をする場合、参加者へのアンケートは効果的です。



### (3) 内容・日程の最終確認

- ①当日の流れ、タイムスケジュールを明確にしておきましょう
- ②複数のスタッフが関わる場合には、役割分担を決めておきましょう

- 当日、教室をスムーズに実施するためには、講演時間や移動時間、調理時間などを決めておく必要があります。
- また、複数のスタッフが関わる場合には、それぞれの役割をはっきりさせることで、円滑に事業が行えます。
- 全て、自分（栄養士）がやらなければならないと思うと、かえって負担が大きくなります。
- 場合によっては、参加者にも一緒に手伝ってもらうなどの工夫をしましょう。

### (4) 食材の発注

- ①食材を発注しましたか
- ②調味料、ゴミ袋、消毒液など準備しましたか



- 調理実習に必要な食材以外にも、消毒液やゴミ袋、ペーパータオルなどの消耗品も必要になります。



## 企 画 (直前)

### (1) 参加者の確認

- ①最終的な参加者を確認しましょう
- ②出欠の連絡が無かった方へ再度確認しましょう



- 申込みのあった参加者を最終的に確認しましょう。
- 欠席の連絡が無かったかなどの確認も必要です。

### (2) 講師との最終確認

当日の流れなどを最終的に説明しておく、より円滑に事業が実施できます

- 講師には、何時にどこへ来てもらうなどの確認をしておきましょう。

### (3) 関係者との最終確認

- ①関係者の役割を確認しておきましょう
- ②当日持って行くものなどの整理もしておく、と安心です

- 当日忘れがちなもの

資料    受付名簿    会場案内板    講師謝金、旅費、受領書    筆記用具

※次回の開催案内を当日配布すれば、欠席者のみ通知すれば良いので、経費も節約できます。

### (4) 準備

- ①調理実習がある場合は、前日に食材が納品される場合もあります 前日に準備できることをしておけば、当日混乱することも少なくなります
- ②事前準備することで、当日、不足するようなもの(調味料など)に気づくこともあります



## チェックポイント!

- 健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか
- 関係者と企画できましたか
- 対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか
- 実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか
- 募集、広報方法等について考えましたか
- 必要な指導媒体を準備しましたか
- 対象者の特性を把握しましたか
- 教室の目的を明確にしましたか
- 教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか
- 評価のために、アンケート等により満足度やニーズを把握しましたか

## 3 実 施

### (1) 会場設営

- ①会場設営はできましたか
- ②会場までの案内板は設置できましたか
- ③受付名簿は準備できましたか
- ④資料は配付できましたか

- 当日の内容にあった会場設営ができましたか。
- パソコン、プロジェクターを使用する場合は、設置場所は良いですか。  
(参加者にとって見やすい場所に設置できていますか。)
- パソコンの動作確認はできましたか。
- 会場まで誘導する案内板は設置できましたか。
- 参加者名簿は設置しましたか。
- 配付資料を準備しましたか。(受付で渡す場合と、あらかじめ席へ配っておく場合があります。)

### (2) 教室開始

- ①挨拶がきちんとできましたか
- ②参加者に教室の趣旨を伝えていますか
- ③講師の話はよく聞こえていますか
- ④教室修了後
  - ・アンケートを回収できましたか
  - ・次回の教室の情報を伝えましたか



### (3) 教室終了直後

- ①会場は片付けられましたか
- ②案内板は撤去しましたか
- ③調理実習室のごみなどは片付けましたか
- ④参加者の忘れ物はありませんか



### チェックポイント!

- 事業の目的に沿った内容の教室になりましたか
- スタッフの一員として連携をとることができましたか
- 予期しない出来事に対して対応できましたか
- 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか
- 参加者の様子や声を適切に記録できましたか
- 欠席者へ当日の資料や次回の連絡ができましたか
- 参加者との関係づくりは大切にできましたか
- 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか
- 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか
- 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向性を描くことができましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 上手なお辞儀ができましたか

## 4 実施後

### (1) 実施後の反省

- ①関係者と教室に関する反省ができましたか
- ②教室での反省を次回の教室に生かせることができましたか

### (2) 欠席者への連絡

- ①欠席者へ資料を届けることができましたか
- ②次回の教室について伝えることができましたか

- 欠席した方へ資料を送り、次回の教室のことを伝えることができましたか。
- 年間を通じて栄養教室を開催するため、毎回、大切な内容を勉強してもらっています。欠席された方には、資料を送りましょう。

### (3) 報告書の作成

①教室実施後の報告書を作成し、関係者と共有できましたか

- 事業報告書を作成し、反省点などを再度確認することで、次回の教室に生かすことができます。
- 事業実施後、できるだけ早い時期に報告書を作成しましょう。  
(時間が経つと忘れてしまうこともあります。)



#### チェックポイント!

- アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか
- 報告書を作成しましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 修了時

- (1) 修了証を交付できましたか
- (2) 栄養改善協議会へつなぐことができましたか

- 教室修了時、規定の出席回数(時間)を満たした方には、修了証を交付します。
- 修了された方は、栄養委員になる資格を持ちますので、栄養委員への勧誘もしてよいでしょう。

### 2. 評価

栄養教室の評価を再認識し、次年度に向けてより効果的な教室になるよう見直しましょう



#### チェックポイント!

- 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか

## 5. 給食施設指導

### 達成目標 | Q

#### (1) 個別施設指導

- ◇これまでの指導状況、栄養報告書、衛生課指導票などから、施設の状況や課題を理解し、適切な指導及び助言ができる

#### (2) 集団施設指導

- ◇地域の特性に応じた研修会の開催ができる

### 必要な視点 | Q

#### (1) 個別施設指導

- ◇管理栄養士又は栄養士未配置施設に対して効率的な指導計画を作成する
- ◇施設の特性を踏まえた栄養管理が行えているかを判断し、適切な指導・助言を行う
- ◇大量調理マニュアル等を理解し、施設の衛生管理について、適切な指導・助言を行う

#### (2) 集団施設指導

- ◇前年度の開催状況、評価などから、今年度に行う研修会の企画をする
- ◇企画（企画書）に基づき研修会を開催する
- ◇企画・開催状況等の評価を行う

# 事業例 給食施設指導

## 1 企画

### 1. 根拠法令

- (1) 健康増進法
- (2) 健康増進法施行規則
- (3) 医療法

### 2. 参考

- (1) 食品衛生法
- (2) 大量調理施設衛生管理マニュアル

### 3. 指導区分

#### (1) 個別施設指導

各施設にあった指導を個別に行うもので、施設の実情にあったきめ細かな指導をすることができます

#### (2) 集団施設指導

多くの施設に対して、研修会等の手法を用いて指導を行うことで、効率的に施設への指導ができます

## ◎ 「個別施設指導」の場合

何のために個別指導に行くかによって根拠法令は異なります。

| 施設巡回指導   | 個別指導（立入検査）  | 医療機関立入検査  |
|--|---|---|
| 健康増進法第21条3項や健康増進法22条に基づき、保健所・支所の管理栄養士が「栄養指導員」として、施設に出向き指導を行う。<br>通常は、所轄の栄養指導員が1人で行う。 | 健康増進法第24条に基づく「立入検査等」。特に必要と認められる際に行う。<br>本所・支所の栄養士等複数で行うことが望ましい。 | 医療法第25条、第63条に基づき行われる医療機関への立入検査。栄養士は、「調理機械、器具の清潔保持及び保守管理」、「職員の健康管理（給食関係者）」と岡山県独自調査項目「給食業務チェックリスト」の確認を行う。 |



### チェックポイント!

- 健康増進法を理解しましたか
- 健康増進法施行規則を理解しましたか
- 医療法を理解しましたか
- 給食施設指導の手引き（岡山県作成）を理解しましたか
- 施設指導の目的を理解し、適した方法で指導するための企画ができましたか



## 2 事前準備

施設  
に対して  
行う  
こと

- ① 担当者（栄養士）に連絡を取り、指導に行く日時を決める。
- ② 当日は、担当者（栄養士）だけではなく、上司の同席も求める。
- ③ 文書で通知を行う。  
様式〇号

医療機関立入検査担当者が、必要な日程調整、事前準備等は、行うので、担当調査事項の確認を行う。

指導  
を行う  
ための  
準備

- ① 前年までの指導の記録を確認する。
- ② 特定給食施設栄養管理報告書の内容を確認する。（特定給食施設の場合）
- ③ 衛生課から指導記録表をもらい、確認する。（食品衛生監視員との連携が必要）

### 訪問の日時を決めるときには

調理を実際に行っている時間帯に行けば、衛生管理面についてはよく分かる反面、少人数で給食の提供をしている施設の場合は、受ける側の負担は増加します。栄養管理面のことを詳しく聞くには、昼食を出した後の時間帯の方がゆっくり担当者からお話が聞けます。目的によって訪問日時を決定しましょう。



### 📌 チェックポイント!

- 指導のための根拠法令を理解しましたか
- 所属内で事業の必要性を共有できましたか
- 施設側と調整し、日程を決めることができましたか
- 施設側へ通知をしましたか
- 過去の指導状況等を確認し、施設の状況を把握しましたか

### 3 実 施

#### 1. 指導

実際に施設に行き、栄養管理、衛生管理について確認を行い、必要に応じて改善の指導・助言を行う

#### 2. 必要物品

帽子、白衣、マスク、シューズ等を持参する

- ① 「給食施設指導の手引き」に沿って、指導を行う。
- ② 指導事項については、担当者（栄養士）だけでなく、上司にも伝えて帰る。

「医療機関立入検査事務処理マニュアル」に沿って、確認を行う。



#### チェックポイント!

- 施設側に指導内容を理解してもらいましたか
- 訪問する時間を守ることができましたか

### 4 実 施 後

#### 1. 報告

保健所、支所に帰ってから、所内での報告を行う

#### 2. 通知

施設長あてに結果の通知を行う

- ① 所内で指導の報告を行う。  
報告書の作成、指導票に記録をする。
- ② 様式〇号により、施設長に結果の通知を行う。
- ③ 継続指導が必要な場合には、以後指導を継続する。  
または、次年度以降の指導の際に確認を行う。

- ① 立入検査チェックリストを担当者に渡す。（控えは取っておき、ファイルに綴り、次年度以降の指導に役立てる）
- ② 指導票に記録する。



#### チェックポイント!

- 所内で情報を共有できましたか（衛生課を含む）
- 施設へ通知をしましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 実態把握

毎年実施する「給食施設の実態調査」により管内の給食施設の状況を把握する

### 2. 報告

所定の様式で年間の指導状況を健康推進課に報告する

### 3. 評価

指導結果を踏まえ、次年度の指導につなげる



### チェックポイント!

---

- 関係課へ報告ができましたか
- 事業を評価し、次年度につなげることができましたか

## ◎ 「集団施設指導」(研修会)の場合

### 2 事前準備

#### 1. 内容の検討

研修会開催の目的、内容、日時、会場等を決定する

- (1) 2～3年前ぐらいまでの開催状況について確認する
- (2) 管内の給食施設の課題を把握する
- (3) 管理者、従事者別の研修会の内容を決める
- (4) 開催日時、講師、会場を決める

#### 研修会の内容を決める時には

課題の把握とともに、「日本人の食事摂取基準」「食に関わる社会的な問題」等も、栄養士としてのアンテナを高くしてキャッチし、内容に取り込みましょう。

また、手洗いチェッカーの体験、グループワーク等、参加型の研修会も工夫してみましょう。



- (5) 開催日の約1ヶ月前までには、対象施設、関係機関、講師等へ通知を行う

学校(給食センター)などでは、夏休み期間や午後から開催すると参加してもらいやすくなります

- (6) 開催日の約1週間前には、参加者名簿の作成、資料の作成を行い、内部で打ち合わせを行うとともに役割の確認を行う



#### チェックポイント!

- 過去の実施状況を参考に内容を検討しましたか
- 開催日時、場所、対象は適切ですか
- 開催案内は適正な時期に発送できましたか
- 資料、資材は準備できましたか
- 当日の役割分担はできましたか
- 所属内で打ち合わせができましたか

## 3 実 施

### 1. 会場設営

- (1) 参加者が研修を受けやすいよう設営する
- (2) 参加者名簿を設置する

### 2. 開始

- (1) 挨拶（自己紹介）をする
- (2) 本日の目的を伝える
- (3) 給食施設へのお知らせ事項、情報提供等を行う
- (4) 参加者の満足度、研修会の評価も出来るような工夫を（アンケートの実施など）

めったに会えない給食施設の栄養士に会えるチャンスなので、顔と名前を出来るだけ覚えるようにする



### チェックポイント!

- 参加者が学びやすい会場設営ができましたか
- 目的にあった研修会ができましたか
- 笑顔で全体を見渡して実施できましたか
- 施設にあった研修会となるよう配慮できましたか

## 4 実 施 後

### 1. 報告

- (1) 所内で報告（復命書）を行う
- (2) 県庁に所定の様式で報告を行う

### 2. 評価

- (1) アンケート結果  
アンケート結果をまとめ、事業内容を評価する
- (2) 次年度  
事業評価後、次年度に向けて課題を整理する



### チェックポイント!

- アンケートから課題を明らかにしましたか
- 参加者のニーズを把握しましたか

## 5 評価・年度末

### 1. 評価

研修会の評価を行う

(参加人数、参加者の満足度、企画に対しての達成度等)

### 2. 次年度

次年度の研修会開催に備えて、情報の収集等を行う

#### 研修会後は、ちょっと振り返りを

参加者の声、開催時期、内容、会場の設定等について、どうであったか確認し、次年度の開催に備えて検討してみましょう。



#### チェックポイント!

- 事業を評価し、次年度につなぐことができましたか

## VII 教育評価

### 1. 評価の目的

新任行政栄養士一人ひとりについて、目標や自己達成度などを確認し、人材育成計画での新任行政栄養士に求められる能力を計画的に育成していきます。評価は、1年目は1ヶ月、中間、最終を目安に、客観的に確認を行います。

### 2. 評価の対象

年度当初に、新任行政栄養士と育成担当者が目標に対して、どれくらい達成できたかを話し合いながら確認していきます。そのことにより、次年度の課題が見えてきます。

### 3. 専門能力の評価

地域保健福祉活動における総合理解（P 83 参照）

目標 重点項目：地域保健福祉活動を行う上での目標、重点項目とする。

自己達成度：評価時期に新人職員が自己評価する。

評価区分は、「◎ できている」

「○ ほぼできている」

「△ もう少し」

新人職員の振り返り：新人職員がミーティングの前に記入する

2年目以降は、中間、最終で記入する。

育成担当者のコメント：育成担当者、職場外育成担当者が記入する。

2年目以降は、中間、最終で記入する。

\*なお、「基本的な能力」「行政能力」については、各自治体で定められている人材育成の方針に従って教育評価を行って下さい。

## Ⅷ 業務別チェックシート

行政栄養士の主な業務の例示を市町村業務編と保健所業務編に作成しました。  
対象者や事業の目標にあった活動を実践するための視点等を参考にしてください。

### (1) 市町村業務

| 事業      | 個別指導  |
|---------|---|
| 到達目標    | ① 1人で食生活支援ができる<br>② 食生活支援を通じて、基本的コミュニケーションをとり、信頼関係を築くことができる<br>③ 対象者自身が自己探索し、問題点に気づき、自らの行動変容により問題を解決しようとする対象者中心の支援ができる<br>・ 栄養カウンセリングの技法を身につける<br>・ 適切な情報提供や食生活改善の具体的なアドバイスができる<br>④ 困ったときは1人で悩まず、指導者に相談することができる          |
| 具体的な事業名 | 母子保健事業：乳幼児健診時の栄養相談、健康増進事業：特定保健指導、健康相談等  |
| 必要な視点   | ① 対象者のニーズを把握する<br>② 栄養カウンセリング技法の習得と適切な指導をする<br>③ 対象者の悩みや考え方を肯定的に受け取る<br>④ 対象者の生活の背景等を把握し、指導・支援をする<br>⑤ 対象者と共通認識できたことや今後の確認をする<br>⑥ 必要などころに、必要な情報を報告する<br>⑦ 実施に向けた具体的な作業手順やチェックを作り、組織（班、係、グループ等）で共有し、進行管理をする               |
| 具体的な流れ  | チェックポイント  |
| 企画      | <input type="checkbox"/> 母子保健法を理解しましたか<br><input type="checkbox"/> 健康増進法を理解しましたか<br><input type="checkbox"/> 乳幼児の発達状況（発達段階）を理解しましたか   |
| 事前準備    | <input type="checkbox"/> 事前に対象者の情報を理解し、相談の目的を明らかにして相談にのぞめましたか<br><input type="checkbox"/> 相談の目的に対応した指導媒体等の準備ができましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者との関係づくりを大切にできましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の生活の背景を考慮しての支援ができましたか |
| 当日      | <input type="checkbox"/> 対象者との関係づくりを大切にできましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の生活の背景を考慮しての支援ができましたか<br><input type="checkbox"/> 継続して支援が必要と判断した場合は、今後の方向を描くことができましたか  |
| 事後      | <input type="checkbox"/> 関係者と情報を共有できましたか<br><input type="checkbox"/> 関係機関と必要な連携ができましたか<br><input type="checkbox"/> 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか   |
| 評価の視点   | 業務の目的、内容、評価指標を対応させ支援できたか振り返る<br>① 当初の目的は達成できたか② 経済効果はどうか③ 計画内容に対して有効か④ 目標は無理のない妥当なものか、など客観的評価ができる   |



| 事業      | 集団指導   |    |   |      |  |    |  |    |   |
|---------|--|----|---|------|--|----|--|----|---|
| 到達目標    | ①基本的な集団支援を実施できる<br>②1人で定例的な事業の企画・調整・実施をすることができる<br>③事業を実施する根拠を理解できる<br>④事業を実施する際には、関係機関や関係者の連携をとることの大切さを知ることができる<br>⑤事業を通じて、栄養士の役割を認識することができる  |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 具体的な事業名 | 母子保健事業：離乳食教室など健康教室、健康増進事業：生活習慣病予防教室など健康教室  |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 必要な視点   | ①計画・業務の目的及び内容を理解し、社会資源等を把握する<br>②健康課題の中からニーズを抽出する<br>③実施する事業の必要性を理解する<br>④事業の企画に関係者と意見交換し、意識統一を図る<br>⑤目的にあった事業計画を立てる<br>⑥実施に向けた具体的な作業手順やチェックリストをつくり、関係者（班、係、グループ等）で共有し、進行管理をする   |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 具体的な流れ  | <b>チェックポイント</b> <table border="1" data-bbox="280 831 1433 1966"> <tr> <td data-bbox="280 831 408 1200">企画</td> <td data-bbox="408 831 1433 1200"> <input type="checkbox"/>健康増進法を理解しましたか<br/> <input type="checkbox"/>地域の健康課題を把握しましたか<br/> <input type="checkbox"/>社会資源を把握しましたか<br/> <input type="checkbox"/>健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか<br/> <input type="checkbox"/>関係者と企画できましたか<br/> <input type="checkbox"/>対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか<br/> <input type="checkbox"/>実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか<br/> <input type="checkbox"/>募集、広報方法等について考えましたか<br/> <input type="checkbox"/>対象者の年齢、性別、健康状態や生活環境等の背景を考え、目標を設定し、内容や方法を考えましたか         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1200 408 1402">事前準備</td> <td data-bbox="408 1200 1433 1402"> <input type="checkbox"/>必要な指導媒体を準備しましたか<br/> <input type="checkbox"/>対象者の特性を把握しましたか<br/> <input type="checkbox"/>教室の目的を明確にしましたか<br/> <input type="checkbox"/>教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか<br/> <input type="checkbox"/>評価のために、アンケート等により満足度やニーズを把握しましたか         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1402 408 1839">当日</td> <td data-bbox="408 1402 1433 1839"> <input type="checkbox"/>事業の目的に沿った内容の教室となりましたか<br/> <input type="checkbox"/>スタッフの一員として連携をとることができましたか<br/> <input type="checkbox"/>予期しない出来事に対して対応できましたか<br/> <input type="checkbox"/>参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか<br/> <input type="checkbox"/>参加者の様子や声を適切に記録できましたか<br/> <input type="checkbox"/>欠席者への当日の資料や次回の連絡ができましたか<br/> <input type="checkbox"/>参加者との関係づくりは大切にできましたか<br/> <input type="checkbox"/>肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか<br/> <input type="checkbox"/>参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか<br/> <input type="checkbox"/>継続して支援が必要な場合は、今後の方向性を描くことができましたか<br/> <input type="checkbox"/>笑顔で全体を見渡して実施できましたか<br/> <input type="checkbox"/>上手なお辞儀ができましたか         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1839 408 1966">事後</td> <td data-bbox="408 1839 1433 1966"> <input type="checkbox"/>アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか<br/> <input type="checkbox"/>報告書を作成しましたか<br/> <input type="checkbox"/>事業を評価し、次年度へつなげることができましたか         </td> </tr> </table> | 企画 | <input type="checkbox"/> 健康増進法を理解しましたか<br><input type="checkbox"/> 地域の健康課題を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 社会資源を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか<br><input type="checkbox"/> 関係者と企画できましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか<br><input type="checkbox"/> 実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか<br><input type="checkbox"/> 募集、広報方法等について考えましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の年齢、性別、健康状態や生活環境等の背景を考え、目標を設定し、内容や方法を考えましたか | 事前準備 | <input type="checkbox"/> 必要な指導媒体を準備しましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の特性を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 教室の目的を明確にしましたか<br><input type="checkbox"/> 教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか<br><input type="checkbox"/> 評価のために、アンケート等により満足度やニーズを把握しましたか | 当日 | <input type="checkbox"/> 事業の目的に沿った内容の教室となりましたか<br><input type="checkbox"/> スタッフの一員として連携をとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 予期しない出来事に対して対応できましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に記録できましたか<br><input type="checkbox"/> 欠席者への当日の資料や次回の連絡ができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者との関係づくりは大切にできましたか<br><input type="checkbox"/> 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか<br><input type="checkbox"/> 継続して支援が必要な場合は、今後の方向性を描くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 笑顔で全体を見渡して実施できましたか<br><input type="checkbox"/> 上手なお辞儀ができましたか | 事後 | <input type="checkbox"/> アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか<br><input type="checkbox"/> 報告書を作成しましたか<br><input type="checkbox"/> 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか |
| 企画      | <input type="checkbox"/> 健康増進法を理解しましたか<br><input type="checkbox"/> 地域の健康課題を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 社会資源を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか<br><input type="checkbox"/> 関係者と企画できましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか<br><input type="checkbox"/> 実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか<br><input type="checkbox"/> 募集、広報方法等について考えましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の年齢、性別、健康状態や生活環境等の背景を考え、目標を設定し、内容や方法を考えましたか  |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 事前準備    | <input type="checkbox"/> 必要な指導媒体を準備しましたか<br><input type="checkbox"/> 対象者の特性を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> 教室の目的を明確にしましたか<br><input type="checkbox"/> 教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか<br><input type="checkbox"/> 評価のために、アンケート等により満足度やニーズを把握しましたか   |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 当日      | <input type="checkbox"/> 事業の目的に沿った内容の教室となりましたか<br><input type="checkbox"/> スタッフの一員として連携をとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 予期しない出来事に対して対応できましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に記録できましたか<br><input type="checkbox"/> 欠席者への当日の資料や次回の連絡ができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者との関係づくりは大切にできましたか<br><input type="checkbox"/> 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか<br><input type="checkbox"/> 継続して支援が必要な場合は、今後の方向性を描くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 笑顔で全体を見渡して実施できましたか<br><input type="checkbox"/> 上手なお辞儀ができましたか   |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 事後      | <input type="checkbox"/> アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか<br><input type="checkbox"/> 報告書を作成しましたか<br><input type="checkbox"/> 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか  |    |   |      |  |    |  |    |   |
| 評価の視点   | PDCAサイクルに基づく次の取組内容を考えることができる   |    |   |      |  |    |  |    |   |

|         |  |
|---------|--|
| 事業      | 地域づくり  |
| 到達目標    | ①地域診断をもとに課題を解決するため計画の策定、実施、評価を通じたまちづくりができる<br>②地域診断を元に課題を解決するための企画書が作成できる（食育推進計画や健康増進計画の策定を通して）  |
| 具体的な事業名 | 食育の普及啓発事業、食育の推進事業  |
| 必要な視点   | ①事業の必要性を理解する<br>②企画する前に、関係者と意見交換を行い、意識統一を図る<br>③目標にあった計画を立てる<br>④実施に向けた具体的な作業手順やチェックリストをつくり、所属内で共有し、進行管理をする  |
| 具体的な流れ  | チェックポイント   |
| 企画      | <input type="checkbox"/> 食育基本法などの法律、第2次食育推進基本計画などを理解しましたか<br><input type="checkbox"/> 地域の健康課題を把握しましたか<br><input type="checkbox"/> ライフステージ別での食育の課題を整理しましたか  |
| 事前準備    | <input type="checkbox"/> 目的にあった事業を企画できましたか<br><input type="checkbox"/> 事業を進めるための連携先を把握できましたか<br><input type="checkbox"/> 関係者と情報の共有ができましたか<br><input type="checkbox"/> 事業実施に必要な資料の準備ができましたか   |
| 当日      | <input type="checkbox"/> 事業の目的に沿った内容の教室になりましたか<br><input type="checkbox"/> スタッフの一員として連携をとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 予期しない出来事に対して対応できましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の様子や声を適切に記録できましたか<br><input type="checkbox"/> 欠席者への当日の資料や次回の連絡ができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者との関係づくりは大切にできましたか<br><input type="checkbox"/> 肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか<br><input type="checkbox"/> 参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか<br><input type="checkbox"/> 継続して支援が必要な場合は、今後の方向性を描くことができましたか<br><input type="checkbox"/> 笑顔で全体を見渡して実施できましたか<br><input type="checkbox"/> 上手なお辞儀ができましたか |
| 事後      | <input type="checkbox"/> アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか<br><input type="checkbox"/> 報告書を作成しましたか<br><input type="checkbox"/> 事業を評価し、次年度へつなげることができましたか<br><input type="checkbox"/> 食育を健康づくり、地域づくりにつなげることができましたか<br><input type="checkbox"/> 住民の健康づくりの支援につながりましたか<br><input type="checkbox"/> 社会資源を適正に活用できましたか<br><input type="checkbox"/> 地域が主体的に動く仕組みを構築できましたか   |
| 評価の視点   | P D C Aサイクルに基づく次の取組内容を考えることができる  |

| 事業      | 組織育成   |
|---------|--|
| 到達目標    | <ul style="list-style-type: none"> <li>①組織育成のための事業（栄養教室）を企画・調整・実施・評価することができる</li> <li>②栄養教室の根拠と位置づけを理解することができる</li> <li>③栄養・食生活に関する課題を把握し、解決するための栄養委員の役割を理解することができる</li> <li>④栄養委員になるための知識を抽出し、習得するための方法を提案することができる</li> <li>⑤事業を実施するために必要な関係者と連携することができる</li> <li>⑥地域における栄養委員の役割を理解し、地域の健康づくりにつなげることができる</li> </ul>   |
| 具体的な事業名 | 栄養教室   |
| 必要な視点   | <ul style="list-style-type: none"> <li>①「健康づくりのための地区組織活動（栄養委員活動）実施要項」を理解する</li> <li>②岡山県栄養改善協議会の歴史を理解する</li> <li>③全国食生活改善推進員協議会、岡山県栄養改善協議会における地域の栄養改善協議会の立場を理解し、その役割を認識する</li> <li>④組織の予算や執行状況を的確に把握する</li> <li>⑤地域にある社会資源を把握し、栄養委員とつなげる</li> <li>⑥行政や他の団体と連携し、効果的な活動を提案する</li> <li>⑦参加者が主体的になるよう組み立てる</li> <li>⑧ヘルスプロモーションを理解する</li> </ul>  |
| 具体的な流れ  | チェックポイント   |
| 企画      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>地域保健法を理解しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>地域保健対策の推進に関する基本的な指針を理解しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>地域の健康課題を把握しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>社会資源を把握しましたか</li> </ul>  |
| 事前準備    | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>健康課題を明確にし、課題解決のための優先順位を明らかにしましたか</li> <li><input type="checkbox"/>関係者と企画できましたか</li> <li><input type="checkbox"/>対象者、人数、講師、スタッフ、会場、経費等を考えましたか</li> <li><input type="checkbox"/>実施時期、期間、時間、回数、大まかな流れ等を考えましたか</li> <li><input type="checkbox"/>募集、広報方法等について考えましたか</li> <li><input type="checkbox"/>必要な指導媒体を準備しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>対象者の特性を把握しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>教室の目的を明確にしましたか</li> <li><input type="checkbox"/>教室の内容について、関係者と検討し、共有しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>評価のためにアンケート等により、満足度やニーズを把握しましたか</li> </ul>  |
| 当日      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>事業の目的に沿った内容の教室になりましたか</li> <li><input type="checkbox"/>スタッフの一員として連携をとることができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>予期しない出来事に対して対応できましたか</li> <li><input type="checkbox"/>参加者の様子や声を適切に聴くことができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>参加者の様子や声を適切に記録できましたか</li> <li><input type="checkbox"/>欠席者への当日の資料や次回の連絡ができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>参加者との関係づくりは大切にできましたか</li> <li><input type="checkbox"/>肯定的な問いかけでコミュニケーションをとることができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>参加者の生活の背景を考慮して支援できましたか</li> <li><input type="checkbox"/>継続して支援が必要な場合は、今後の方向性を描くことができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>笑顔で全体を見渡して実施できましたか</li> <li><input type="checkbox"/>上手なお辞儀ができましたか</li> </ul> |
| 事後      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>アンケート結果を関係者と共有し、評価や次回の参考にできましたか</li> <li><input type="checkbox"/>報告書を作成しましたか</li> <li><input type="checkbox"/>事業を評価し、次年度へつなげることができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>栄養改善協議会へつなげることができましたか</li> <li><input type="checkbox"/>地域が主体的に動く仕組みを構築できましたか</li> </ul>   |
| 評価の視点   | P D C A サイクルに基づく次の取組内容を考えることができる   |

(2) 保健所業務

①-1 実態把握、分析

**業務概要**  
市町村と連携を図りながら管内の栄養摂取状況、食生活その他の生活習慣の実態を把握し、管内の課題を抽出し事業を企画立案するとともに、市町村支援や関係組織・団体の連携推進を図ること

| 業務手順                               |   |                      | 育成支援   |                           |
|------------------------------------|---|----------------------|--|---------------------------|
| 内容                                 | 手順目標  | 目標達成時期               | 職場内支援内容  | 職場外支援内容                   |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 第2次健康おかやま21・岡山県食の安全・食育推進計画、保健医療計画等から岡山県の現状（実態、課題）を理解することができる 市町村支援の場合は市町村健康づくり計画等を理解することができる<br><br>①-2 課題に対して業務（既存の事業）の目的を理解することができる<br><br>①-3 課題に対して業務（既存の事業）の内容を理解することができる<br><br>①-4 課題に対して、過去の取組内容を収集し、整理することができる<br><br>ヘルスプロモーションについて理解することができる | 1年<br><br><br><br>1年 | 計画等の提示<br><br><br><br>保健所業務概要等の提示（市町村は保健事業実施報告書等）<br><br>ヘルスプロモーションについての説明 | 必要に応じて助言等の実施              |
| ② 情報を収集する                          | ②-1 地域（業務）に関する既存資料、保健活動計画、保健衛生統計、人口動態、国民健康保険医療費等から必要な情報を収集することができる<br><br>②-2 情報を整理することができる   | 1年                   | 情報の所在の提示<br><br>不足情報についての助言  |                           |
| ③ 社会資源や状況を把握する                     | ③-1 社会資源（予算、栄養士会、病院協会等）を把握する<br><br>地域における人材や住民組織の状況を把握できる<br><br>③-2 【主な把握項目】<br>活動内容・活動経過、意識、課題、連携体制等   | 1年                   | 不足情報についての助言  |                           |
| ④ ニーズを把握する                         | ④-1 住民や関係団体、市町村等との話し合いの場が設定できる<br><br>④-2 住民のニーズを把握できる  | 2年                   | 話し合いの場の設定方法の技術支援<br><br>ニーズ把握の方法の助言  |                           |
| ⑤ 課題を抽出する                          | ⑤-1 ②③④を分析できる<br><br>⑤-2 課題を抽出できる   | 2年                   | 公衆衛生の課題についての助言   | 健康づくり、栄養食生活関係の課題の抽出について助言 |
| ⑥ 課題の優先順位をつける                      | ⑥-1 重要度や実行可能性を踏まえ、課題の優先順位をつけることができる<br><br>⑥-2 住民や関係団体等との話し合いの場が設定できる課題を共有することができる  | 2年                   | ・優先順位の技術支援<br>・共有化の技術支援<br>・見守り  |                           |
| ⑦ 目標を設定する                          | ⑦-1 スタッフ間で目標を共有できる<br><br>⑦-2 地域課題が既存事業で解決できる方向にあるのか検討することができる<br><br>⑦-3 住民や関係団体等と目標を共有できる   | 2年                   | 職場内検討会の設置<br>目標の共有化  |                           |

|                             |  |      |                          |         |
|-----------------------------|--|------|--------------------------|---------|
| ⑧ 企画書を作成する                  | 企画書を作成できる<br>(住民に対して必要な情報提供ができるように企画する)  | 2年   |                          |         |
| ⑨ 実施                        | ⑨-1 住民や関係団体と共に継続実施できる<br>状況に応じて実施の優先順位を見直すことができる<br>⑨-2 (見直しの視点：効果、社会資源、時間等)       | 2年   |                          |         |
| ⑩ 評価                        | ⑩-1 住民や関係団体、市町村等との進捗管理や評価の場を設定することができる<br>⑩-2 住民にとって身近でわかりやすく科学的根拠に基づく指標を用いた評価ができる | 2年   | 評価の技術支援<br>必要に応じて検討会議の開催 | 評価の技術支援 |
| ⑪ 報告・記録する                   | 報告(記録と口頭説明)ができる  | 1年   |                          |         |
| ⑫ 今後の取組の方向性を判断する            | ⑫-1 目的、内容、評価指標を対応させて整理し、取組の評価をすることができる<br>⑫-2 取組の方向性を判断することができる                    | 2年以上 |                          |         |
| P D C Aサイクルに基づく継続実施を行う<br>⑬ | ⑫を踏まえて次の取組内容を考えることができる   | 2年以上 | 取組内容の確認と助言               |         |

## ①-2 実態把握、分析（国民健康・栄養調査）

### 業務概要

地域住民の身体状況、栄養摂取量、生活習慣状況、その他課題を明らかにし、各種施策や事業推進のための基礎資料を得ることを目的として実施する業務

| 業務手順                                   |   |        | 育成支援                                      |                            |
|--|---|--------|---|----------------------------|
| 内容                                     | 手順目標  | 目標達成時期 | 職場内支援内容                                   | 職場外支援内容                    |
| ① 根拠法令等、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する  | ①-1 調査に係る根拠法令及び基本事項等を理解することができる<br><br>①-2 業務の目的を理解することができる<br>①-3 過去の調査実施内容を収集し、整理することができる<br>①-4 調査実施に関する基本的事項を理解することができる | 1年     | 健康増進法、調査必携等を提示<br><br>調査担当者会議への参加         | 調査担当者会議への参加                |
| ② 社会資源を把握する                            | 社会資源（人（地区長、愛育委員、栄養委員等）、物・施設（説明会や身体状況調査の会場等）、予算、ネットワーク（市町との調整等）等）を把握できる  | 1年     | 社会資源の所在の提示                                |                            |
| ③ 調査の特性を把握する<br>設問項目を理解する              | ③-1 調査の特性（長所と短所等）を理解できる<br>③-2 調査項目を設問した理由について理解することができる  | 1年     | 調査必携等を提示する<br>調査担当者会議資料等の理解状況の確認          |                            |
| ④ 企画書を作成する                             | 企画書を作成できる（方法や手順等を含む）<br>【留意事項】<br>進行表（対象者に配慮した調査方法・内容とする）の作成、物品準備物、調査配置図、経費、調査員数の確保、社会資源や関係機関との連絡調整、事前学習                    | 1年     | 過去の調査手順や、準備資料等を提示し具体的に不足情報を助言する           | 必要に応じて助言の実施、他保健所での実施見学等の調整 |
| ⑤ 実施する                                 | ⑤-1 関係者に調査についての説明会等を実施できる<br>⑤-2 対象者に調査についての説明を実施できる<br>⑤-3 精度の高い調査を実施できる（調査の協力率を高めることや聞き取りの精度管理、調査に関係する職員への周知等）            | 1年     | 必要に応じてリハーサルの実施<br><br>必要に応じて他保健所事例を学ぶ場の設定 | 必要に応じて助言、調査同行等の実施          |
| ⑥ 調査結果（個人）を分析する<br>調査分析結果を対象者（個人）に還元する | ⑥-1 調査結果を適切に分析し、わかりやすくまとめることができる<br>⑥-2 対象者に身近でわかりやすかつ科学的根拠に基づく指標を用いて調査分析結果を還元することができる                                      | 2年     | 調査結果の入力、まとめ、結果の返却等について助言                  | 調査結果の入力、分析について助言           |
| ⑦ 報告・記録する                              | 報告（記録と口頭説明）ができる   | 1年     |   |                            |
| ⑧ 今後の取組の方向性を判断する                       | ⑧-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、調査実施の評価をすることができる<br>⑧-2 県全体の分析結果を理解することができる<br>⑧-3 県全体の分析結果の活用方法について検討することができる                   | 2年以上   |   |                            |

## ② 特定給食施設等

### 業務概要

特定給食施設等に対して、適正な栄養管理・品質管理の実施を求める。  
また、施設に対して、給食を通じての喫食者の健康づくり支援を行うことを求め、地域住民への健康づくりにつなげる。

### (個別指導)

| 業務手順                               |   |        | 育成支援                               |   |
|------------------------------------|---|--------|------------------------------------|---|
| 内容                                 | 手順目標  | 目標達成時期 | 職場内支援内容                            | 職場外支援内容                                   |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法、岡山県例規、事業要領等を理解することができる                                | 1年     | 法律、例規、要領等を提示する<br><br>給食施設指導手引きの提示 | 各種届出の様式、食事摂取基準、大量調理マニュアルの理解への支援           |
|                                    | ①-2 業務の目的を理解することができる  | 1年     |                                    |   |
|                                    | ①-3 「給食施設指導の手引き」を理解することができる                                     |        |                                    |   |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（予算、栄養士会、教育委員会、保育協議会、老人保健施設協会、社会福祉協議会、岡山県給食協議会、病院協会等）を把握する  | 1年     | 不足情報についての助言                        | 必要に応じて助言                                  |
| ③ 状況・課題を把握する                       | 特定給食施設栄養報告書や給食施設指導台帳及び医療機関立入検査結果、衛生課指導票、実態調査票から現状と課題を把握することができる | 1年     | 把握結果の確認                            | 特定給食施設栄養報告書や給食施設指導台帳等から現状と課題を把握することの技術的支援 |
| ④ 年間の事業計画書を作成する                    | ④-1 事前に施設の担当者及び所内関係者と調整することができる                                 | 1年     | 給食施設指導手引きの提示<br><br>内容の確認          | 必要に応じて助言                                  |
|                                    | ④-2 実施調査及び指導等を行うための計画書を作成し、必要書類等を準備することができる                     |        |                                    |   |
| ⑤ 実施する                             | ⑤-1 マニュアルをもとに施設の実地調査を行い、現状と課題に応じた指導と助言を実施できる                    | 1年     | 必要に応じて他保健所事例を学ぶ場の設定                | 必要に応じて同伴実地調査の実施                           |
| ⑥ 記録・報告する                          | ⑥-1 報告（記録と口頭説明）ができる   | 1年     | 説明・報告方法への助言<br><br>内容の確認           | 報告・記録の確認と助言                               |
|                                    | ⑥-2 調査結果及び指導結果を施設に報告することができる                                    |        |                                    |   |
| ⑦ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑦-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる                      | 2年     | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催       | 評価の技術支援                                   |
|                                    | ⑦-2 指導等の方向性を資料として提示できる  |        |                                    |   |

## (集団指導)

| 業務手順                               |   |                  | 育成支援  |  |
|------------------------------------|---|------------------|---|--|
| 内容                                 | 手順目標  | 目標達成時期           | 職場内支援内容   | 職場外支援内容  |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法、岡山県例規、事業要領等を理解することができる<br><br>①-2 業務の目的を理解することができる<br><br>①-3 「給食施設指導の手引き」を理解することができる   | 1年<br><br><br>1年 | 法律、例規、要領等を提示する<br><br><br>給食施設指導の手引きの提示                         | 各種届出の様式、食事摂取基準の理解、大量調理マニュアルの理解の支援                            |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（予算、栄養士会、教育委員会、保育協議会、老人保健施設協会、社会福祉協議会、岡山県給食協議会、病院協会等）を把握する  | 1年               | 不足情報についての助言   | 必要に応じて助言   |
| ③ 状況・課題を把握する                       | 特定給食施設栄養報告書や給食施設指導台帳及び医療機関立入検査結果、衛生課指導票、実態調査票から地域の現状と課題を把握することができる  | 1年               | 把握結果の確認   | 特定給食施設栄養報告書や給食施設指導台帳等から現状と課題を把握することの技術的支援                    |
| ④ 企画書を作成する                         | ④-1 課題解決のための企画を社会資源と連携して行う事ができる（目的、方法、手順、経費）<br><br>④-2 事前に施設担当者及び関係者と調整することができる<br><br>企画書を作成する<br><b>【留意事項】</b><br>④-3 目的、目標の共有、進行表の作成、準備物品、関係機関との連絡調整等   | 1年               | 担当者会議の資料の提示<br><br>調整への助言、支援<br><br>内容の確認及び支援                   | 必要に応じて助言   |
| ⑤ 実施する                             | 適切な集団指導を実施し、評価できる   | 2年               | 同席し見守る<br>不足事項の助言   | 必要に応じて助言、実施についての支援   |
| ⑥ 記録・報告する                          | ⑥-1 報告（記録と口頭説明）ができる   | 1年               | 説明・報告方法への助言   | 報告・記録の確認と助言  |
| ⑦ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑦-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる<br><br>⑦-2 集団指導の中から地域・施設の課題やニーズを抽出できる<br><br>⑦-3 社会資源等を活用した自主組織育成を検討することができる<br><br>⑤⑥⑦をふまえて今後の取組内容を考えることができる<br><br>⑦-4 (地域や施設の実情に応じ、災害時等栄養・食生活支援ネットワークの構築、給食協議会設立への支援、喫食者への食環境整備等の支援を行う) | 2年以上             | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催<br><br>助言や支援<br><br><br>企画立案の助言や支援 | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて助言<br><br>必要に応じて、助言<br><br><br>必要に応じて助言 |



### ③ 栄養食品普及指導

#### 業務概要

食品加工業者や食品企業に対して、虚偽誇大表示の禁止等の法令遵守を行うことを求める。また、一般住民に対しては、表示を適正に読み理解し生活の中に活用し、健康づくりにつなげる。

#### (個別指導)

| 業務手順                               |  |        | 育成支援                         |                |
|------------------------------------|--|--------|------------------------------|----------------|
| 内容                                 | 手順目標   | 目標達成時期 | 職場内支援内容                      | 職場外支援内容        |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法、食品表示法、事業要領等を理解することができる                     | 1年     | 法律、要領等を提示する                  |                |
|                                    | ①-2 業務の目的を理解することができる<br>健康増進法、通知等から基本的な事項を理解することができる | 1年     |                              |                |
|                                    | ①-3 過去の相談事例から整理することができる                              |        |                              |                |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（予算、管内の食品加工業者のネットワーク等）を把握する                      | 1年     | 不足情報についての助言                  |                |
| ③ 状況を把握し実施する                       | ③-1 過去の指導内容を収集し、対応について検討することができる                     | 1年     | 同席をし、見守る<br>不足技術についての助言      | 必要に応じて知識情報等の提供 |
|                                    | ③-2 関係課と連携し、栄養表示に関する改善指導を適切に行う事が出来る                  |        |                              |                |
|                                    | ③-3 事業者の改善計画等にて改善内容を確認することができる                       |        |                              |                |
| ⑥ 記録・報告する                          | ⑥-1 報告（記録と口頭説明）ができる                                  | 1年     | 説明・報告方法への助言                  | 報告・記録の確認と助言    |
| ⑦ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑦-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる           | 2年     | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催 | 必要に応じて評価の技術支援  |
|                                    | ⑦-2 相談・指導等の方向性を資料として提示できる                            |        |                              |                |

## (集団指導)

| 業務手順                               |   |        | 育成支援  |                            |
|------------------------------------|---|--------|---|----------------------------|
| 内容                                 | 手順目標  | 目標達成時期 | 職場内支援内容                                     | 職場外支援内容                    |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法、食品表示法事業要領等を理解することができる                         | 1年     | 法律、要領等を提示する                                 |                            |
|                                    | ①-2 業務の目的を理解することができる                                    | 1年     |   |                            |
|                                    | ①-3 健康増進法、通知等から基本的な事項を理解することができる<br>過去の相談事例から整理することができる |        |   |                            |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（予算、管内の食品加工業者のネットワーク等）を把握する                         | 1年     | 不足情報についての助言                                 |                            |
| ③ 状況・課題を把握する                       | ③-1 過去の教育内容を収集し、整理することができる                              | 1年     | 把握結果の確認                                     | 必要に応じて助言                   |
|                                    | ③-2 市場調査等により管内の表示の現状と課題を把握する                            |        |   |                            |
|                                    | ③-3 指導対象者のニーズを把握する                                      |        |   |                            |
| ④ 企画書を作成する                         | ④-1 課題解決のための企画を社会資源と連携して行う事ができる（目的、方法、手順、経費）            | 2年     | 準備や連絡調整における不足事項を助言                          | 必要に応じて助言                   |
|                                    | ④-2 事前に施設担当者及び、関係者と調整することができる                           |        |   |                            |
|                                    | ④-3 企画書を作成できる（目的、目標の共有、進行表の作成、準備物品等）                    |        |   |                            |
| ⑤ 実施する                             | 適切な集団指導を実施し、評価できる                                       | 2年     | 同席し見守る<br>不足事項の助言<br>必要に応じて他保健所と連携して学ぶ場所の設定 | 必要に応じて実施見学の受入れ<br>必要に応じて助言 |
| ⑥ 記録・報告する                          | ⑥-1 報告（記録と口頭説明）ができる                                     | 1年     | 説明・報告方法への助言                                 | 報告・記録の確認と助言                |
| ⑦ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑦-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる              | 2年以上   | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催                | 評価の技術支援                    |
|                                    | ⑦-2 集団指導のなかから地域・施設の課題やニーズを抽出できる                         |        |   |                            |
|                                    | ⑦-3 ⑤⑥⑦をふまえて今後の取組内容を考えることができる                           |        |   |                            |

#### ④ 専門的な栄養指導・食生活支援

##### 業務概要

対象者の身体状況、栄養状態等に対応した栄養指導や食生活支援を行う事を目的として実施する業務

##### (個別指導)

| 業務手順                               |   |        | 育成支援                                |                |
|------------------------------------|---|--------|-------------------------------------|----------------|
| 内容                                 | 手順目標  | 目標達成時期 | 職場内支援内容                             | 職場外支援内容        |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法を理解することができる  | 1年     | 業務概要、要領等を提示する                       | 必要に応じて助言等を実施   |
|                                    | ①-2 業務の目的を理解することができる  |        |                                     |                |
|                                    | ①-3 業務の内容を理解することができる  | 1年     |                                     |                |
|                                    | ①-4 各学会基準、治療指針、治療ガイドライン等を理解することができる                                   |        |                                     |                |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（医療機関、人材、ネットワーク等）を把握できる   | 1年     | 不足情報についての助言                         |                |
| ③ 状況を把握する                          | 状況（本人の心身状況、生活背景、医療機関からの指導状況等）を把握できる                                   | 1年     | 状況確認の方法、不足情報についての助言                 |                |
| ④ ニーズを把握する                         | 本人や家族等のニーズを把握できる  | 1年     | ニーズ把握方法の助言<br>情報不足についての助言           |                |
| ⑤ 指導計画を作成する                        | 指導計画を作成できる（方法や順序を含む）<br>【留意事項】<br>社会資源（情報）の提供、関係機関（物、施設、ネットワーク）との連絡調整 | 1年     | 様式の提示<br>支援方法の手順の提示<br>不足情報についての助言  |                |
| ⑥ 実施する                             | 適切な個別支援を実施できる   | 1年     | 必要に応じて同席をし、見守る<br>不足技術についての助言       | 必要に応じて知識情報等の提供 |
| ⑦ 記録・報告する                          | 報告（記録と口頭説明）ができる   | 1年     | 様式の提示<br>説明・報告方法への助言<br>不足情報についての助言 | 報告・記録の確認と助言    |
| ⑧ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑧-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる                            | 2年     | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催        | 必要に応じて評価の技術支援  |
|                                    | ⑧-2 相談・指導等の方向性を資料として提示できる   |        |                                     |                |
|                                    | ⑧-3 支援の方向性を資料として提示できる   |        |                                     |                |

## (集団指導)

| 業務手順                               |  |        | 育成支援   |                                 |
|------------------------------------|--|--------|--|---------------------------------|
| 内容                                 | 手順目標   | 目標達成時期 | 職場内支援内容  | 職場外支援内容                         |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 健康増進法を理解できる<br>①-2 業務の目的を理解することができる  | 1年     | 業務概要、要領等を提示する  | 必要に応じて助言等を実施                    |
|                                    | ①-3 業務の内容を理解することができる<br>①-4 各学会基準、治療指針、治療ガイドライン等を理解することができる  | 1年     |  |                                 |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源（医療機関、人材、ネットワーク等）を把握できる  | 1年     | 不足情報についての助言  |                                 |
| ③ 状況を把握する                          | 状況（団体や集団等の特性（人数や意識）や活動内容等）を把握できる   | 1年     | 状況確認の方法、不足情報についての助言  |                                 |
| ④ ニーズを把握する                         | 団体や集団等のニーズを把握できる   | 1年     | ニーズ把握方法の助言<br>情報不足についての助言  |                                 |
| ⑤ 課題を抽出する                          | ⑤-1 上記②、③、④の各種情報を整理できる<br>⑤-2 課題を抽出できる   | 2年     | 不足情報について助言   |                                 |
| ⑥ 企画書を作成する                         | 企画書を作成できる（方法や手順等を含む）<br>（留意事項）目標の共有、進行表の作成、物品準備物、経費、関係機関（物、施設、ネットワーク）との連絡調整、事前学習                                     | 2年     | 様式の提示・準備や連絡調整における不足事項を助言・不足情報について助言  |                                 |
| ⑦ 実施する                             | 適切な集団指導を実施できる  | 2年     | 必要に応じてリハーサルの実施<br>必要に応じて同席し、見守る<br>不足技術について助言<br>必要に応じて他保健所事例を学ぶ場の設定（職場外支援者との連絡調整） | 状況に応じて実施施設見学の受け入れもしくは他保健所との連絡調整 |
| ⑧ 報告・記録する                          | 報告（記録と口頭説明）できる   | 1年     | 様式の提示<br>説明方法への助言<br>不足情報について助言  | 報告・記録結果の確認と助言                   |
| ⑨ 今後の指導等の方向性を判断する                  | ⑨-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる<br>⑨-2 集団指導の中から地域の健康課題やニーズを抽出することができる<br>⑨-3 社会資源等を活用した自主組織化育成を検討することができる | 2年以上   | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催   | 必要に応じて評価の技術支援                   |
| ⑩ PDCAサイクルに基づく継続実施を行う              | ⑨を踏まえて次の取組内容を考えることができる   | 2年以上   | 取組内容の確認と助言   |                                 |

## ⑤ 栄養成分表示の店登録事業

### 業務概要

第2次健康おかやま21の推進にむけて、外食時の食環境の整備に向けて栄養成分表示等を行い、健康づくりを推進することを目的とする。

| 業務手順                               |  |                      |   | 育成支援  |                            |
|------------------------------------|--|----------------------|---|---|----------------------------|
| 内容                                 | 手順目標   | 目標達成時期               | 具体的な取り組み<br>参考資料・様式   | 職場内支援内容   | 職場外支援内容                    |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 第2次健康おかやま21・ガイドライン等を理解することができる<br><br>①-2 業務の目的・内容を理解することができる<br><br>①-3 過去の取組み内容を収集し、整理することができる<br><br>①-4 ヘルスプロモーションについて理解することができる | 1年<br><br><br><br>1年 | 登録店の状況の確認<br>・登録一覧(様式10)、登録台帳(様式5・6)、巡回表(様式7)<br>・過去に、働きかけをしたが「表示を希望しない」店等のリスト…あれば    | 第2次健康おかやま21.ガイドラインを提示する<br><br><br><br>ヘルスプロモーションについて説明 |                            |
| ② 社会資源を把握する                        | 社会資源(予算、管内の食品加工業者のネットワーク、栄養士の活動状況等)を把握する<br>特に、地域における食品事業者等の状況【把握項目】<br>メニューの状況、意識、課題等   | 1年                   | ・衛生課、食品衛生協会等<br>・栄養委員、市町村栄養士等から、新規店舗、未表示の店、表示に意欲がありそうな店等の情報を把握                        | 不足情報についての助言   |                            |
| ③ 状況・課題を把握する                       | ③-1 過去の教育内容を収集し、整理することができる<br><br>③-2 市場調査等により管内の表示の現状と課題を把握する<br><br>③-3 指導対象者のニーズを把握する   | 1年                   | ・登録一覧(様式10)、年間のまとめ等から。<br>(・市場調査)<br>・他の事業等で、住民のニーズを把握する。<br>・飲食店対象の講習会等で、店側のニーズを把握する | 把握結果の確認   | 必要に応じて助言                   |
| ④ 企画書を作成する                         | ④-1 課題解決のための企画を社会資源と連携して行う事ができる(目的、方法、手順、経費)<br><br>④-2 事前に、関係者と調整することができる<br><br>④-3 企画書を作成できる(目的、目標の共有、進行表の作成、準備物品等)                   | 2年                   | ・栄養士会：今年度の目標店舗数巡回時の留意点の確認等  | 準備や連絡調整における不足事項を助言                                      | 必要に応じて助言                   |
| ⑤ 実施する                             | 対象者と情報交換や意見交換を行いながら実施し、評価できる   | 2年                   | 『「栄養成分表示の店」登録事業ガイドライン』にそって実施  | 同席し見守る<br>不足事項の助言<br>必要に応じて他保健所と連携して学ぶ場所の設定             | 必要に応じて実施見学の受入れ<br>必要に応じて助言 |

|   |   |             |   |   |                    |
|---|---|-------------|---|---|--------------------|
| <p>⑥ 記録・報告する</p>                                    | <p>報告（記録と口頭説明）ができる</p>  | <p>1年</p>   | <p>台帳等の作成、追記、末梢等<br/>         ・登録について（通知）（様式8）、登録一覧（様式10）、登録台帳（様式5・6）、巡回表（様式7）</p> <p>四半期報告<br/>         年間のまとめ<br/>         ・上記登録一覧等のまとめ<br/>         ・巡回表（様式7）から、店側のニーズのまとめ<br/>         ・働きかけをしたが、表示に至らなかった店等のリスト（理由等含む）</p> | <p>説明・報告方法への助言</p>                        | <p>報告・記録の確認と助言</p> |
| <p>⑦ 今後の指導等の方向性を判断する</p> <p>⑧ PDCAサイクルに基づいて継続実施</p> | <p>⑦-1 業務の目的、内容、評価指標を対応させて整理し、指導等の評価をすることができる</p> <p>⑦-2 集団支援のなかから地域・施設の課題やニーズを抽出できる</p> <p>⑦-3 ⑤⑥⑦をふまえて今後の取組内容を考えることができる</p> | <p>2年以上</p> | <p>・栄養士、栄養委員の研修会等で把握する</p>  | <p>評価の技術支援<br/>         必要に応じて検討会議の開催</p> | <p>評価の技術支援</p>     |

## ⑥ 学生実習（人材育成）（市町村共通）

### 業務概要

管理栄養士養成施設の実習生の臨地実習として、栄養行政の概要を把握し地域における行政栄養士業務について理解できる学生を育成することを目的として実施する業務

| 業務手順                                 |  |        | 育成支援                         |             |
|--------------------------------------|--|--------|------------------------------|-------------|
| 内容                                   | 手順目標   | 目標達成時期 | 職場内支援内容                      | 職場外支援内容     |
| ① 業務の目的及び内容を理解する<br><br>人材育成の意義を理解する | ①-1 業務の目的を理解することができる<br>①-2 業務の内容を理解することができる<br>①-3 公衆栄養学実習テキストの内容を理解することができる<br>①-4 過去の取組内容を収集し、整理することができる  | 1年     | 公衆栄養学実習テキストを掲示               |             |
| ② 情報を収集する（地域診断のための情報収集）              | ②-1 地域（業務）に関する既存資料、保健活動計画、保健衛生統計等から必要な情報を収集することができる<br>②-2 地域の栄養改善業務や生活改善に関する業務（個別支援や集団支援等）を把握できる（市町村等がどのような事業を実施しているか把握することができる）<br>②-3 情報を整理することができる | 2年以上   | 情報の所在の提示                     |             |
| ③ 社会資源や状況を把握する                       | ③-1 社会資源（予算、栄養士会、ネットワーク等）を把握する<br>③-2 地域における施設、機関、関係者等の情報を把握できる<br>【主な把握項目】<br>活動内容・活動経過、意識、課題、連携体制等   | 1年     | 不足情報についての助言                  |             |
| ④ ニーズを把握する                           | 養成校、学生のニーズを把握する<br><br>（養成校、学生と事前の打ち合わせをする中でニーズを把握することができる）  | 2年     | ニーズ把握方法の助言                   |             |
| ⑤ 課題を抽出する                            | ⑤-1 ②③④を分析できる<br>⑤-2 課題を抽出できる  | 2年     | 結果の確認                        |             |
| ⑥ 課題の優先順位をつける                        | 重要度や実行可能性を踏まえ、課題の優先順位をつけることができる  | 2年     | 優先順位の技術支援                    |             |
| ⑦ 目標を設定する                            | スタッフ間で実習目標を共有できる   | 2年     | 職場内検討会                       |             |
| ⑧ 企画書を作成する                           | 企画書を作成できる<br><br>（課題と目標を踏まえての実習計画書を作成できる）  | 2年     | 企画書の確認・助言                    |             |
| ⑨ 実施する                               | ⑨-1 公衆栄養学実習テキストの内容を説明することができる<br>⑨-2 適切な集団支援、個別支援を実施することができる   | 1年     | 実施内容の見守り・助言                  |             |
| ⑩ 報告・記録する                            | 報告（記録と口頭説明）ができる  | 1年     | 説明・報告方法への助言                  | 報告・記録の確認と助言 |
| ⑪ 今後の取組の方向性を判断する                     | ⑪-1 目的、内容、評価指標を対応させて整理し、取組の評価をすることができる<br>⑪-2 取組の方向性を判断することができる  | 2年     | 評価の技術支援<br><br>必要に応じて検討会議の開催 | 評価の技術支援     |
| ⑫ P D C A サイクルに基づく継続実施を行う            | ⑪を踏まえて次の取組内容を考えることができる   | 2年     | 取組内容の確認と助言                   |             |

## ⑦ 組織育成（市町村共通）

### 業務概要

地域に密着した自主的な実践活動を展開する栄養委員の組織を育成し、組織の普及啓発活動等を通じて県民の健康づくりを推進する。

| 業務手順                                    |  |        | 育成支援  |         |
|---|--|--------|---|---------|
| 内容                                      | 手順目標   | 目標達成時期 | 職場内支援内容   | 職場外支援内容 |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>人材育成の意義を理解する | ①-1 第2次健康おかやま21・岡山県食の安全・食育推進計画等から現状を踏まえた上、岡山県栄養改善協議会活動の方針目標を理解することができる   | 1年     | 計画等の提示<br>岡山県栄養改善協議会のあゆみ、総会資料の提示<br><br>ヘルスプロモーションについての説明 |         |
|   | ①-2 業務の目的を理解することができる<br>①-3 業務の内容を理解することができる<br>①-4 過去の取組内容を収集し、整理することができる<br>①-5 地域における健康づくり及び栄養・食生活改善推進のための人材や住民組織活動の意義や必要性を理解することができる | 1年     |   |         |
| ② 情報を収集する（地域診断のための情報収集）                 | ②-1 地域（業務）に関する既存資料、保健活動計画、保健衛生統計等から必要な情報を収集した上、地域の実情に応じた栄養委員活動に反映させることができる<br>②-2 情報を整理することができる  | 2年以上   | 情報の所在の提示  |         |
| ③ 社会資源や状況を把握する                          | ③-1 社会資源（予算、愛育委員会、ネットワーク等）を把握する<br>地域における施設、機関、関係者等の情報を把握できる<br>③-2 【主な把握項目】<br>活動内容・活動経過、意識、課題、連携体制等                                    | 1年     | 不足情報についての助言   |         |
| ④ ニーズを把握する                              | 住民のニーズや今後の社会環境の変化を見据えた必要な措置等を把握する  | 2年     | ニーズ把握方法の助言  |         |
| ⑤ 課題を抽出する                               | ⑤-1 ②③④を分析できる<br>⑤-2 課題を抽出できる<br>⑤-3 課題に沿って各種情報を整理できる  | 2年     |   |         |
| ⑥ 人材の活動を地域課題に沿って整理することを学ぶ               | 地域課題に沿って人材の活動状況を整理する方法を学ぶことができる  | 2年     |   |         |
| ⑦ 実施する                                  | 適切な集団支援を実施できる  | 2年     | 職場内検討会の設置   |         |
| ⑧ 企画書を作成する                              | 企画書を作成できる<br>地域の実態に応じた事業を企画できるようにする  | 2年     |   |         |
| ⑨ 実施する                                  | ⑨-1 住民や関係団体と共に継続実施できる<br>⑨-2 効果的な事業実施ができるように優先順位を見直すことができる<br>(見直しの視点：効果、社会資源、時間等)   | 2年     |   |         |
| ⑩ 評価する                                  | ⑩-1 住民や関係団体等との進捗管理や評価の場を設定することができる<br>⑩-2 住民にとって身近でわかりやすく科学的根拠に基づく指標を用いた評価ができる   | 2年     | 評価の技術支援<br>必要に応じて検討会議の開催                                  | 評価の技術支援 |
| ⑪ 報告・記録する                               | 報告（記録と口頭説明）ができる  | 1年     |   |         |
| ⑫ 今後の取組みの方向性を判断する                       | ⑫-1 目的、内容、評価指標を対応させて整理し、取組の評価をすることができる<br>⑫-2 取組の方向性を判断することができる  | 2年以上   |   |         |
| ⑬ P D C Aサイクルに基づく継続実施を行う                | ⑫を踏まえて次の取組内容を考えることができる   | 2年以上   |   |         |



## ⑧ 災害時食支援

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>業務概要</b><br>管内の災害時の食生活支援体制を確立する |
|------------------------------------|

| 業務手順                               |  |                        | 育成支援  |         |
|------------------------------------|--|------------------------|---|---------|
| 内容                                 | 手順目標   | 目標達成時期                 | 職場内支援内容                                       | 職場外支援内容 |
| ① 計画、業務の目的及び内容を理解する<br><br>知識を習得する | ①-1 岡山県地域防災計画を把握する<br>①-2 市町村地域防災計画を把握する<br>①-3 ①-1.および2.の中で栄養・食生活支援対策が盛り込まれているか確認する<br>①-4 栄養・食生活支援対策の中での県及び市町村行政栄養士等の役割を理解することができる<br>①-5 栄養・食生活支援対策の必要性を認識し、災害時対策の役割を把握している<br>①-6 災害時の食生活支援体制確立のため必要な知識を習得する | 1年<br><br>1年<br><br>1年 | 計画等の提示<br>計画等の提示<br><br><br>「災害時食生活支援のための手引き」 |         |
| ② 社会資源や状況を把握する                     | ②-1 市町村の避難所を把握<br>②-2 管内の県、市町村、関係団体の備蓄食品・水の量及び保管場所配給方法を把握<br>②-3 市町村の避難所を把握炊き出し体制(場所・熱源・調理機器・食器の確保・人材)を把握<br>②-4 要援護者用食品や保健機能食品を提供できる施設や食品メーカーを把握<br>②-5 難病患者等災害時要援護者の把握する方法を関係者と共有                              | 1年                     | 不足情報についての助言<br><br><br><br>保健師等難病担当者          |         |
| ③ ニーズを把握する                         | ③-1 市町村との話し合いの場が設定できる<br>③-2 住民のニーズを把握できる  | 2年                     | 話し合いの場の設定方法の技術支援<br>ニーズ把握の方法の助言               |         |
| ④ 課題を抽出する                          | ④-1 ②③④を分析できる<br>④-2 課題を抽出できる<br>④-3 課題に沿って各種情報を調整する   | 2年                     |   |         |
| ⑤ 課題の優先順位をつける                      | ⑤-1 市町村・関係団体との話し合いの場が設定できる<br>⑤-1 重要度や実行可能性を踏まえ、課題の優先順位をつけることができる<br>⑤-2 市町村・関係団体と課題を共有することができる  | 2年                     | 優先順位の技術支援<br>共有化の技術支援<br>見守り                  |         |
| ⑥ 目標を設定する                          | ⑥-1 保健所内で目標を共有できる<br>⑥-2 住民や関係団体等と目標を共有できる   | 2年                     | 職場内検討会の設置                                     |         |
| ⑦ 企画書を作成する                         | 企画書を作成できる(方法や手順を含む)  | 2年                     |   |         |
| ⑧ 実施                               | ⑧-1 災害時を想定して、適切な食品の備蓄、炊き出し体制の整備等を各市町村ごとに助言<br>管内・市町村ごとのネットワーク会議の開催で⑨-1を検討し、関係団体と協働で実施できる仕組みづくりを行う<br>⑧-3 家庭内での備蓄食品(3日分)の必要性を普及啓発する   | 2年                     | 評価の技術支援                                       | 評価の技術支援 |
| ⑨ 報告・記録する                          | 報告(記録と口頭説明)ができる  | 1年                     |   |         |
| ⑩ 今後の取組の方向性を判断する                   | ⑩-1 目的、内容、評価指標を対応させて整理し、取組の評価をすることができる<br>⑩-2 取組の方向性を判断することができる  |                        |   |         |
| ⑪ P D C A サイクルに基づく継続実施を行う          | ⑩を踏まえて次の取組内容を考えることができる   |                        |   |         |

※「災害時の食生活支援のための手引き(改訂版)」の中の保健所・支所 平常時のセルフチェック表を参照(X 引用文献・参考文献参照)

⑨ 市町村支援（生活習慣病予防対策、健康増進・栄養改善業務、市町村健康増進計画・食育推進計画に係る業務）

業務概要

市町村の求めに応じて、市町村の保健事業、健康増進・栄養改善事業及び健康増進計画・食育推進計画の策定・推進について、地域診断を踏まえた専門的・技術的支援を行う。また、業務推進会議や研修会の開催により市町村行政栄養士等のスキルアップを図る役割も担う。

業務例①) 市町村健康増進計画・食育推進計画策定・推進への参画及び助言

業務例②) 市町村健康増進・栄養改善業務推進会議

| 業務手順             |   |                                   | 育成支援  |   |           |
|------------------|---|-----------------------------------|---|---|-----------|
| 内容               | 手順及び目標  | 目標達成時期                            | 職場内支援内容                                       | 職場外支援内容   |           |
| ① 業務の目的及び内容を理解する | ①-1 市町村支援の目的を理解できる                                  | 1年                                | 地域保健法・地域保健対策の基本指針                             | 必要な知識情報の提供・助言<br>県の施策を勘案した市町村支援について助言<br>保健所支援事例の紹介 |           |
|                  | ①-2 市町村総合計画、健康づくり計画、食育推進計画により、市町村の中長期ビジョンを確認できる     | 1年                                | 計画・業務概要を提示                                    |   |           |
|                  | ①-3 市町村の栄養改善業務や生活習慣改善に関する業務を把握できる                   | 1年                                | 市町村保健活動計画・評価、市町村健康づくりの状況提示                    |   |           |
|                  | ①-4 市町村行政栄養士が果たす役割を理解できる                            | 1年                                | 行政栄養士の基本指針の提示                                 |   |           |
|                  | ①-5 市町村ごとの行政栄養士の業務内容を把握できる                          | 2年以上                              | 把握方法の助言                                       |   |           |
|                  | ①-6 過去の支援内容を収集し、整理できる                               | 2年                                | 過去の支援状況の報告書を提示する                              |   |           |
|                  | 知識を習得する   | ①-7 ヘルスプロモーションについて理解できる           | 1年  | 保健活動におけるヘルスプロモーションの視点やソーシャルキャピタルの活用を助言              | 事例等の紹介や助言 |
|                  |   | ①-8 ソーシャルキャピタルを活用した健康づくりについて理解できる |   |   |           |
| ② 社会資源や状況を把握する   | ②-1 市町村のソーシャルキャピタル（地域の社会資源：人、ネットワーク等）を把握できる         | 2年以上                              | 不足情報についての助言                                   |   |           |
|                  | ②-2 市町村の計画推進状況や業務実施状況を把握できる                         |                                   |   |   |           |
| ③ 課題を抽出する        | ③-1 各市町村の健康及び栄養課題を抽出できる                             | 2年以上                              | 所長・課長の助言を得る<br>必要に応じて所内検討会議の設置<br>不足情報についての助言 | 情報入手先の紹介  |           |
|                  | ③-2 課題に沿って各種情報を整理する                                 |                                   |   |   |           |
| ④ 課題の優先順位をつける    | 科学的根拠や重要度及び実現可能性を踏まえ、課題の優先順位をつけることができる              | 2年以上                              | 所内検討会議の開催<br>優先順位付けの技術支援                      | 必要な知識情報の提供や入手先の紹介                                   |           |
| ⑤ 目標を設定する        | ⑤-1 市町村の地域課題が既存事業あるいは県の支援により解決できる方向にあるのか、検討することができる | 2年以上                              | 所内検討会議の開催<br>目標設定の助言<br>共有化の支援                | 助言  |           |
|                  | ⑤-2 所としての支援目標を設定し、スタッフ間で支援目標を共有できる                  |                                   |   |   |           |

|                          |  |      |  |                     |
|--------------------------|--|------|--|---------------------|
| ⑥ 企画書を作成する               | 市町村支援企画書を作成できる（方法や手順を含む）   | 2年以上 | 様式の提示<br>ヘルスプロモーションによる企画の技術支援<br>支援方法手順の提示 | 助言                  |
| ⑦ 実施する                   | ⑦-1 市町村（担当課長及び関係職員）と課題を共有できる<br>⑦-2 市町村と課題解決に向けた方向性を確認できる<br>⑦-3 市町村と支援に基づく（目標）を共有化できる | 2年以上 | 市町村を交えての検討会議の開催と必要な助言                      | 必要に応じて実地指導受け入れの連絡調整 |
| ⑧ 報告・記録する                | 報告（記録と口頭説明）ができる  | 1年   | 様式の提示<br>不足情報の助言                           | 供覧による確認と助言          |
| ⑨ 今後の取組みの方向性を判断する        | ⑨-1 目的、内容、評価指標を対応させて整理し、支援の評価をすることができる<br>⑨-2 支援の方向性を判断することができる                        | 2年以上 | 所内検討会議の開催により学び合いの機会を設定<br>今後の支援について助言      | 必要に応じて助言            |
| ⑩ P D C Aサイクルに基づく継続実施を行う | ⑨を踏まえて次の取組内容を考えることができる   | 2年以上 | 取組内容の確認と助言<br>自己評価等による到達の評価                | 職場内支援者との話し合い助言      |

## IX 資 料

1. 地域保健福祉活動における総合理解（チェック票）…………… P 83
2. 各種事業実施要領 …………… P 85
3. 様 式 …………… P 97
4. アンケート …………… P106
5. 参考図書 ……………P120

# 1. 地域保健福祉活動における総合理解 (チェック票)

| 目標                   | 重点項目  | 自己達成度         |              |              |                 | 新人職員の振り返り     |              |              |                 | 育成担当者のコメント    |              |              |                 |
|----------------------|---|---------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|
|                      |   | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) |
| 社会人としての自覚を持つことができる   | ①公務員としての倫理観や人権意識を自覚し、電話・面接・窓口対応・地域での活動が適切に行える     |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②公務員としての服務規律を理解したうえで、それを守り、組織の一員として円滑な人間関係がもてる    |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ③自己の健康管理ができる                                      |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 組織の一員としての自覚を持つことができる | ①県全体の仕事の概略を理解し、その中での業務の位置づけが理解できる。                |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②所属する組織の課等の業務の概要を説明することができる。                      |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ③保健所における保健活動の内容を説明でき、その中での自分の担当業務の位置づけがわかる        |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ④班における栄養士の役割が説明でき、班員としての役割を果たすことができる              |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ⑤保健活動の中での市町村の栄養改善業務の内容が説明でき、役割の違いを理解したうえでの連携が図れる。 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ⑥トラブルやクレームに対して適切に対応、上告を行うことができる。                  |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 報告・連絡・相談が適切にできる      | ①指示されたことは、上司・関係者などに期日を切って適切に報告を行う事ができる。           |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②指示された事項の意図や内容を的確に理解する                            |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ③感じたことの意見が発信できる                                   |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ④自分の得意、不得意な部分があり、助言を受け入れられる。                      |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ⑤活動の記録を適切に作成でき、上司に見てもらえる事ができる。                    |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 事業の法的根拠や流れが理解できる     | ①各事業の根拠法令、通知、要項、背景にある計画等が理解できる。                   |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②事業の目標を理解して活動の計画・実施を行う事ができる(plan - do - see)      |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 行政運営に必要な事務処理能力を発揮出来る | ①文書取り扱い規程がわかり、行政の意志決定手続きを理解している                   |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②保健事業実施に必要な起案、通知文が的確に作成出来る。                       |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 自ら意欲を持って前向きに仕事に取り組める | ①失敗があったときはそれを認め、理由を分析出来る。                         |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ②困難な事例に助言を得ながら積極的に対応出来る                           |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ③事業をよりよい目的達成のために工夫点が提案でき、それを企画、立案実施出来る            |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ④自ら学びたいと思う研修へ参加を希望したり、専門職として自己啓発の取り組みが出来る         |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                      | ⑤活動を通して地域の健康課題に関する研究の必要性が理解出来る                    |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |

| 目標                                | 重点項目   | 自己達成度         |              |              |                 | 新人職員の振り返り     |              |              |                 | 育成担当者のコメント    |              |              |                 |
|-----------------------------------|--|---------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|--------------|-----------------|
|                                   |  | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) | 1か月<br>(5月上旬) | 中間<br>(7月上旬) | (11月<br>月上旬) | 最終<br>(年度<br>末) |
| 個別支援の重要性が理解出来る                    | ①個別のニーズを把握し、背景となる根拠法令を正しく解釈し、それに沿った支援が出来る                  |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ②個別支援においては、栄養士としての専門的な技術の提供や判断が出来る                         |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ③自分が責任を持って対応出来る範囲が分かり、困った時にsosが発信出来る                       |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 個別支援と、地域支援のつながりを理解し、集団に対しての支援が出来る | ①個別支援から出発して、必要に応じて社会資源等を活用出来る                              |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ②関係機関、組織と連携し、関係者を目的を共有した上で支援の役割をコーディネート出来る                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ③地域のニーズに予防的視点を持って対応出来る                                     |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ④個別支援を重ねる中で、地域に共通したニーズを見つける事が出来る                           |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ⑤疫学を理解し、日頃の活動や市町村から提出された情報、統計情報等を収集、分析し、取り組むべき健康課題を明らかに出来る |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ⑥新たな活動を具体化させるために必要な予算とその流れが理解出来る。                          |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| ヘルスプロモーションを理解した上で住民と協同しての活動が展開出来る | ①住民や関係機関と話し合うためのアプローチの仕方が分かる                               |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ②地域住民と地域のニーズが共有でき目標を共有した活動が出来る                             |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ③活動の評価に基づき地域に必要な新たな健康づくりのシステムや施策の提案が出来る                    |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
| 健康危機管理への対応方法が分かる                  | ①健康危機管理マニュアルや防災計画等を理解している                                  |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ②健康危機発生時に適切に対応するため平常時から地域の情報を整えておく                         |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ③健康危機発生時に備えて栄養士としての役割を理解し周囲との共有を図っておく                      |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |
|                                   | ④指導者の指示に従い、チームの一員として動ける                                    |               |              |              |                 |               |              |              |                 |               |              |              |                 |

自己評価欄：「◎」＝できている 「○」＝ほぼできている 「△」＝もう少し

の項目は、1年目は新人職員育成シート（共通項目シート）で変更することができる

自己達成度、新人職員の振り返り、育成担当者のコメント…2年目以降は、中間、最終での評価とする

## 2. 各種事業実施要領

- (1) 健康教室に参加しよう！ ..... P86  
いきいきヘルスアップ教室
- (2) 離乳食教室 ..... P88
  - ① 離乳食教室実施要領
  - ② 離乳食教室の流れ
  - ③ 離乳食教室実施報告書
  - ④ 離乳食教室会場配置図
- (3) かみかみ離乳食と歯の教室 ..... P92
- (4) 栄養教室 ..... P94
  - ① 栄養教室開催要領
  - ② 栄養教室まとめ

## 健康教室に参加しよう！

いきいきと自分らしく暮らすための講座の一つとして是非ご利用ください。

### 平成〇〇年度 いきいきヘルスアップ教室

対 象：町内在住の方どなたでも参加できます。

内 容：生活習慣病予防のための講話・運動実技・調理実習を行います。

講 師：医師、健康運動指導士、管理栄養士等

時 間：9：30～13：00

会 場：〇〇町保健センター 視聴覚室・調理室

料 金：無料

定 員：40名

持参品：筆記用具、エプロン、三角巾、手拭きタオル、水分補給用のお茶

\*動きやすい服装でお越し下さい。

|     | 開 催 日   |      | 開 催 日   |
|-----|---------|------|---------|
| 第1回 | ×月×日(×) | 第6回  | ×月×日(×) |
| 第2回 | ×月×日(×) | 第7回  | ×月×日(×) |
| 第3回 | ×月×日(×) | 第8回  | ×月×日(×) |
| 第4回 | ×月×日(×) | 第9回  | ×月×日(×) |
| 第5回 | ×月×日(×) | 第10回 | ×月×日(×) |

\*×月×日の第1回目は、生活習慣病予防、〇〇〇町の現状について講義を行います。  
2回目以降の内容についての詳細は×月×日にお知らせします。



平成〇〇年度 ヘルスアップ教室要綱

1.目的 高齢化の進展に伴って高血圧症等の生活習慣病及びその予備軍が増加する中、これらの予防として病態別の正しい知識及び規則正しい食生活習慣の確立、運動習慣の普及啓発等の推進を図る。

2.開催日時及び内容

| 回 | 実施月日    | 講義テーマ                      | 実習テーマ               | スタッフ                  |
|---|---------|----------------------------|---------------------|-----------------------|
| ① | ×月×日(×) | 生活習慣病予防について/〇〇〇の現状         |                     | 備前保健所<br>保健師・栄養士      |
| ② | ×月×日(×) | 栄養の基本について(バランスごまの説明)       | アレルギー対応米粉料理         | 備前保健所(衛生課)<br>栄養士・保健師 |
| ③ | ×月×日(×) | 高血圧予防について                  | 高血圧予防食              | 栄養士<br>保健師            |
| ④ | ×月×日(×) | 災害時の食事支援、食中毒予防について         | 災害時の食事支援食           | 備前保健所<br>栄養士・保健師      |
| ⑤ | ×月×日(×) | 糖尿病予防について                  | 糖尿病予防食              | 栄養士<br>保健師            |
| ⑥ | ×月×日(×) | 運動(生活習慣病予防のための運動・リラクゼーション) | 食物繊維料理              | 栄養士<br>保健師            |
| ⑦ | ×月×日(×) | 情報提供(虫歯罹患率、国保医療費の現状)/口腔ケア  | 歯に良い食事<br>(咀嚼アップ料理) | 栄養士<br>保健師            |
| ⑧ | ×月×日(×) | 脂質異常、肝機能(脂肪肝)              | 低カロリー食<br>(脂質カット料理) | 栄養士<br>保健師            |
| ⑨ | ×月×日(×) | 骨粗鬆症予防                     | カルシウム料理             | 栄養士<br>保健師            |
| ⑩ | ×月×日(×) | 運動(高齢者に必要な運動・リラクゼーション)     |                     | 栄養士<br>保健師            |

3.時間 9:30~13:00

<流れ>

9:30~10:45 病態別の話等 外部講師

11:00~13:00 調理実習

4.会場 〇〇〇町保健センター 視聴覚室・調理室

5.対象 町内在住の方どなたでも参加可能  
〇〇年度の特定保健指導対象者、昨年受講された方には通知する。

6.スタッフ 外部講師(医師、健康運動指導士、歯科衛生士等)、町栄養士、保健師

## 離乳食教室実施要領

### 1 目的

離乳期は母子・親子の関係づくりのために、また子どもの健康を維持し、成長・発達を促すために重要な時期であるが、離乳食の開始に伴い、不安を感じている保護者も多い。そこで、離乳食開始に伴う不安を軽減し、適切な時期に正しく離乳食を始めることができるように、離乳食開始に向けた知識と技術を普及啓発する。また、離乳食が進むにつれて出てくる不安や悩みに備え、月齢ごとの具体的な情報提供を行うことで、子どもの成長や発達状況にあわせた適切な支援を行う。

### 2 対象者

5か月前後の乳児

### 3 開催日程

市内5か所で、市が定めた日程で実施する。

なお、真備地区においては、〇〇保健推進室主催の子育てふれあい教室と同時開催とする。

### 4 周知方法

1) 広報紙、ホームページ

2) 窓口、訪問時

3) 予防接種の案内に日程表を同封する

4) 医療機関、保育所、子育て支援センターにおける日程表の掲示

### 5 実施内容

講話、実演、試食、グループ相談を実施する。必要に応じて個別相談を実施する。

### 附 則

この要領は、平成×年×月×日から施行する

### 附 則

この要領は、平成×年×月×日から施行する

### 附 則

この要領は、平成×年×月×日から施行する

### 附 則

この要領は、平成×年×月×日から施行する

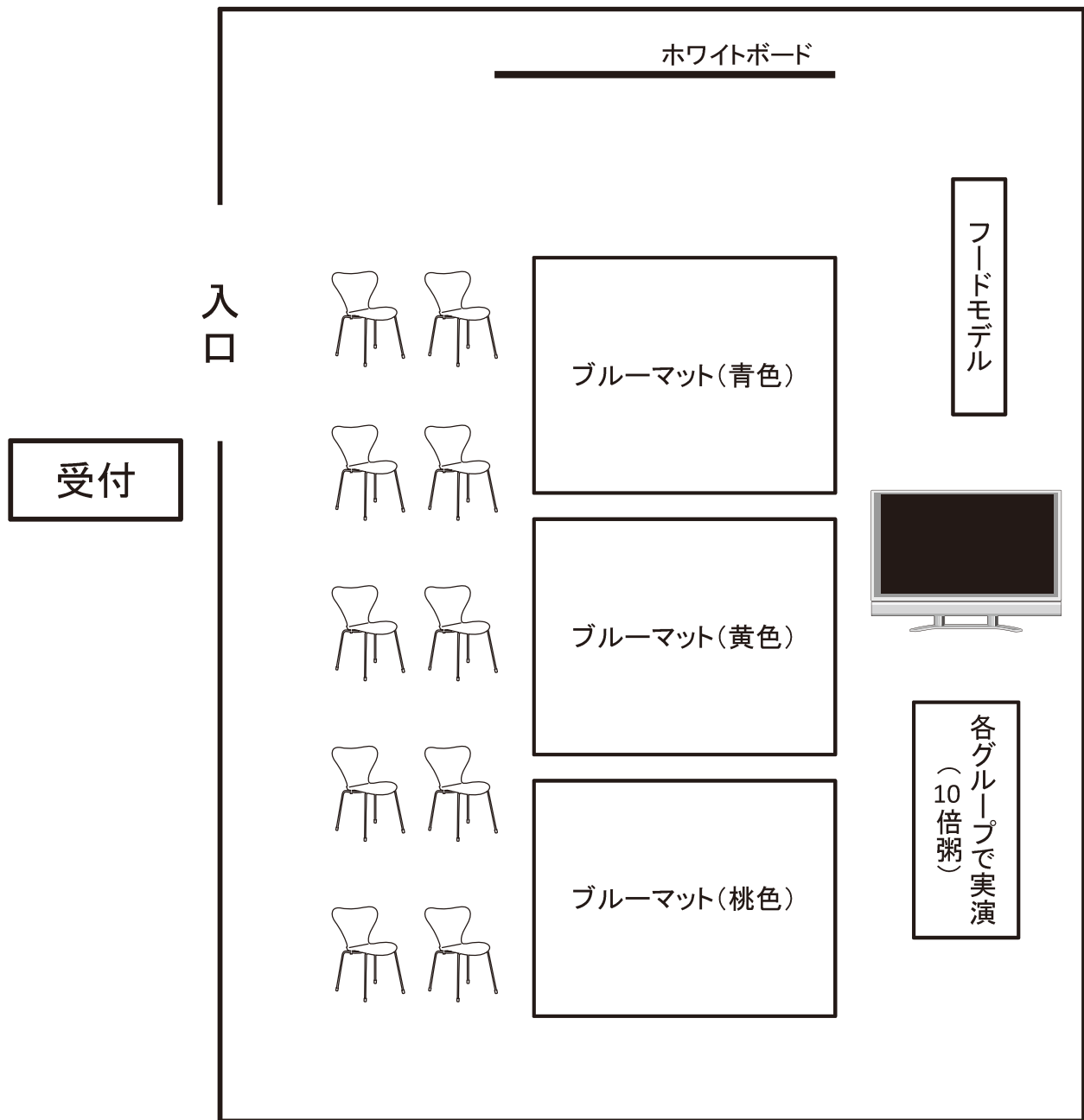
## 離乳食教室の流れ

| 時 間     | 内 容  |
|---------|--|
| 10:15～  | 受付   |
| 10:30～  | <p>オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難経路の案内（安全が確保されるまでスタッフの指示に従ってもらうこと、避難する際はエレベーターを使用せず階段を使用すること、階段の場所を説明すること）</li> <li>・全体的な流れ、終了時刻について</li> <li>・担当係の連絡先について</li> </ul> <p>講話（離乳食の基本的な話）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・離乳食開始頃の5～6か月の内容を中心に説明</li> <li>・月齢ごとの不安や悩みに備えた具体的な情報提供を資料に沿って行う</li> <li>・重点的に説明：アレルギー、次の段階への進め方</li> </ul> <p>実演</p> <p>つぶしがゆの作り方</p> <p>（すり鉢を使って、10倍粥をすりつぶす様子を見せる。水の量を調整し、離乳食開始頃のお粥の形態をみせる。併せて、赤ちゃんの一口量を確認する。）</p> <p>※倉敷は、各グループに一人のスタッフが実演を行う。</p> |
| 11:00～  | <p>映像を使った説明</p> <p>【衛生面】手洗い、煮沸消毒</p> <p>【5～6か月】おかゆの作り方（普通、コップ粥、レンジ）、だしのとり方<br/>じゃがいも・にんじんのすりつぶし方</p> <p>【9～11か月】レバーの処理</p> <p>試食</p> <p>つぶしがゆ、にんじんのすりつぶし(5～6か月ごろ)</p> <p>じゃがいもの角切り(7～8か月ごろ)</p>  |
| 11:15～  | <p>グループ相談</p> <p>1グループ10名前後で行うのが望ましい</p>   |
| 12:00ごろ | 終了   |
| 終了後     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・片付け</li> <li>・反省会（担当スタッフ（保健所・在宅）で行い、教室の様子やアンケート結果を共有し、今後の検討課題やその場で解決できることについて話し合う）</li> </ul>  |

## 離乳食教室 実施報告書（例）

|   |  |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
|---|--|----------|-----------|------|-------------------|--------|--------|----------------|--------|--------|----|
| <b>日 時</b>  | 平成〇〇年〇〇月〇〇日      時間 ××時××分～ △△時△△分   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <b>会 場</b>  | 〇〇保健センター 母子保健指導室   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <b>対 象 者</b>  | 離乳食を開始する 5 ヶ月前後の乳児（保護者）  |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <b>参加人数</b>   | ＊＊組（アンケート回収 ＊＊枚）   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <b>スタッフ</b>   | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%;">健康づくり担当課</td> <td style="width: 30%;">栄養士</td> <td>岡山花子</td> </tr> <tr> <td></td> <td>保健師</td> <td>倉敷桃子</td> </tr> <tr> <td>非常勤職員（雇い上げ栄養士）</td> <td></td> <td>〇〇 〇〇</td> </tr> </table>  | 健康づくり担当課 | 栄養士       | 岡山花子 |                   | 保健師    | 倉敷桃子   | 非常勤職員（雇い上げ栄養士） |        | 〇〇 〇〇  |    |
| 健康づくり担当課  | 栄養士  | 岡山花子     |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
|   | 保健師  | 倉敷桃子     |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| 非常勤職員（雇い上げ栄養士）  |  | 〇〇 〇〇    |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <b>内容概要</b>   | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">××時××分</td> <td style="width: 15%;">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">栄養士による講話「離乳食について」</td> </tr> <tr> <td>××時××分</td> <td>DVD、試食</td> </tr> <tr> <td>××時××分</td> <td>グループ相談</td> </tr> <tr> <td>××時××分</td> <td>終了</td> </tr> </table> | ××時××分   | オリエンテーション |      | 栄養士による講話「離乳食について」 | ××時××分 | DVD、試食 | ××時××分         | グループ相談 | ××時××分 | 終了 |
| ××時××分  | オリエンテーション  |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
|   | 栄養士による講話「離乳食について」  |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| ××時××分  | DVD、試食   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| ××時××分  | グループ相談   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| ××時××分  | 終了   |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |
| <p>〈教室の様子〉</p> <p style="margin-left: 40px;">参加者の状況、運営状況、個別相談の内容、工夫・配慮した事項、<br/>工夫・配慮が必要だった事項、考察、</p> <p>〈アンケート結果〉</p> <p style="margin-left: 40px;">アンケート結果の回収率<br/>アンケート集計結果の考察</p> <p>〈今後の検討課題〉</p> <p style="margin-left: 40px;">事後カンファレンスからの課題を記載（事業担当者がとりまとめ、検討・改善する）</p> <p>〈連絡事項〉</p> <p style="margin-left: 40px;">引継ぎ事項を記載し、次回担当者、事業担当者は確認する。</p> |  |          |           |      |                   |        |        |                |        |        |    |

## 離乳食教室配置図



- ◆3つのマットに均等に人が座れるように、受付で3色のカードを配付する。
- ◆ベビーカーは、出来る限り入口周辺において入室してもらう。
- ◆参加者が多い場合は、和室や廊下を使ってグループ相談を行う。
- ◆和室にある乳幼児用体重計及び身長計は棚に片付けておき、使用しないこととする。

|          |   |
|----------|---|
| 事業名      | かみかみ離乳食と歯の教室  |
| 目的<br>目標 | <p>乳幼児期の健康づくりのための目標値達成に向けて、10カ月児を対象に、幅広い味覚の基礎づくりや咀嚼能力を獲得するための離乳食や、生活リズム・虫歯予防について周知する教室を開催する。</p> <p>①離乳食の適切な進行<br/>②虫歯予防、早寝早起き等、生活リズムについての知識の普及<br/>③アレルギー予防についての知識の普及<br/>④保護者同士の仲間づくり、交流</p>  |
| 日程       | <p>月1回（年11回） <u>8月対象のH24.10月生が6名と少ないため、9月に一括して実施する</u></p> <p>4/10(水) 5/8(水) 6/12(水) 7/10(水) 9/11(水)<br/>10/30(水) 11/13(水) 12/18(水) 1/29(水) 2/14(金) 3/4(火)</p>  |
| 対象       | 10カ月児   |
| 取り組み     | <p><b>【予算】《健康被害予防事業》</b><br/>     栄養士雇上 ○○○○ 保育士雇上○○○○<br/>     試食材料○○○○ パンフレット代○○○○<br/>     スキンケアベビー石鹸○○○○</p> <p><b>【事前準備】</b> ①企画・立案(保健師、栄養士)<br/>     ②個人案内通知、広報(栄養士)<br/>     ③献立作成、資料印刷(栄養士)<br/>     ④材料発注(栄養士)</p> <p><b>【当日の役割、流れ】</b><br/>     8:40～ ①試食・会場準備(栄養士)<br/>     9:00～ ②会場準備(保健師、事務職員、保育士)<br/>     9:40～ ③受付(保健師・事務職員)<br/>               身体計測(保健師・保育士) → 2階 保健指導室へ移動<br/>               ④個別相談(保健師・栄養士)<br/>     10:15～ ⑤講話「かみかみ離乳食のポイント」(栄養士)<br/>     10:30～ ⑥おしゃべりタイム(保健師または栄養士)<br/>               ※地区ごとのグループに分かれて自己紹介、フリートーク<br/>               ※歯ブラシ、ベビー石鹸の配布(スキンケア)<br/>     10:55～ ⑦講話「大事な大事な歯のはなし」(保健師)<br/>     11:05～ ⑧ふれあいタイム「手遊びで赤ちゃんとふれあおう」(保育士)<br/>     11:15～ ⑨試食タイム「親子で楽しむ 簡単取り分けレシピ」(栄養士)<br/>               ⑩個別相談(保健師・栄養士)</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <p>事業実施<br/>内 容</p> | <p>◎ 講話</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 9～11カ月頃の離乳食のポイントについて<br/>離乳食の回数、量、固さ、味つけ、栄養バランス等</li> <li>・ 大人の食事からの取り分け方</li> <li>・ 虫歯予防（歯みがき、おやつとの与え方等）</li> </ul> <p>◎ グループ指導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 早寝早起きについて</li> <li>・ 卒乳について</li> <li>・ スキンケア ※小児アトピー性皮膚炎ハンドブック、ベビー石鹸の配布</li> </ul> <p>◎ 個別指導</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栄養指導は原則全員に実施する</li> <li>・ アレルギー児へ指導、予防についての周知は、個別対応とする</li> </ul>   |
| <p>連携が必要な組織、職種</p>  | <p>保健師、保育士、事務職員</p>  |
| <p>指導媒体</p>         | <p>パワーポイント、配布資料、献立表、試食、パンフレット等</p>   |
| <p>評価方法</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加率</li> </ul> <p>【アンケートで把握】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 離乳食や生活リズム等の生活習慣の改善意欲がみられたか</li> <li>・ 満足度（参加した理由とよかったと思う内容が一致している人の割合）</li> </ul> <p>【1歳6カ月健診で把握】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ う歯罹患率の低下</li> <li>・ 21時までに寝る児の増加</li> <li>・ 離乳食から幼児食の移行はスムーズだったか</li> <li>・ 卒乳ができたか</li> <li>・ 朝食摂取や早寝早起き、歯磨き（寝かせ仕上げ磨き）など、基本的な生活習慣が身についているか</li> <li>・ 間食は適切に与えられているか</li> <li>・ 1人で食べさせているか</li> <li>・ よくかんでいるか</li> <li>・ 適正な身体発育がみられたか</li> </ul> |
| <p>課題</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 欠席者への参加勧奨、状況確認（電話）を行い、参加率の向上を目指す。</li> <li>・ アンケート等で、参加者のニーズや理解度、行動変容の意欲の有無について把握し、目標値達成につながる事業になっているかチェックする。必要に応じて、内容を見直す。</li> </ul>  |

## 栄養教室開催要領

1. 目的 高齢化の進展に伴って生活習慣病及びその予備群が増加する中、これらの予防として特に規則正しい食生活習慣の確立、運動習慣の普及啓発等の推進が必要である。町ではその推進を担っている栄養委員の養成講座として栄養教室を実施する。
2. 開催日時 定例：第2木曜日 ※ 祝日の場合は、前日開催
3. 会場 ○○保健センター 講義室・調理室
4. 対象 教室に申込みのあった者 ○○人
5. 内容 別紙カリキュラム参照  
10回中8回以上出席者した者に修了証書授与
6. スタッフ 管理栄養士、保健師、外部講師（医師、健康運動指導士、歯科衛生士等）
7. 予算 ※組織にあわせて記載



## 栄養教室まとめ

- 目的 高齢化の進展に伴って生活習慣病及びその予備群が増加する中、これらの予防として乳幼児期から規則正しい食生活習慣の確立、運動習慣の普及啓発等の推進が必要不可欠である。町ではその推進を担っている栄養委員の養成講座として栄養教室を実施する。
- 開催日時 定例：第2木曜日（但し、閉講式のみ第2水曜日）
- 会場 ○○保健センター 講義室・調理室
- 対象 新規栄養委員希望者 ○○人
- 内容 乳幼児から高齢者までの健康づくり  
※年10回中8回以上出席した者に修了証書授与
- スタッフ 管理栄養士、保健師、外部講師（健康運動指導士、医師、歯科衛生士等）
- 実施状況

| 開催日  | 内 容  | 参加数 |
|------|--|-----|
| *月*日 | <開講式><br>講 義：生活習慣病予防について<br>講 師：○○保健所所長 △△△△           | **人 |
| *月*日 | 講 義：地域の現状について、健康と栄養<br>講 師：保健師・管理栄養士<br>調理実習：バランス食     | **人 |
| *月*日 | 講 義：高血圧、脳卒中予防<br>講 師：○○病院 院長 △△△△<br>調理実習：バランス食 高血圧予防食 | **人 |
| *月*日 | 講 義：災害時の食事支援<br>講 師：栄養士<br>調理実習：災害時、家庭にある材料での調理        | **人 |
| *月*日 | 講 義：糖尿病について知ろう<br>講 師：○○医院 院長 △△<br>調理実習：糖尿病予防食 I      | **人 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
| *月*日 | 講 義：運動を楽しもう（ウォーキング）、運動前のストレッチ<br>講 師：健康運動実践指導士 △△△△<br>調理実習：行事食 | **人 |
| *月*日 | 講 義：子供の虫歯予防・高齢者の口腔ケア<br>講 師：歯科衛生士 △△△△<br>調理実習：糖尿病予防食Ⅱ          | **人 |
| *月*日 | 講 義：食中毒予防について<br>講 師：〇〇保健所衛生課 △△△△<br>調理実習：食物繊維料理               | **人 |
| *月*日 | 講 義：高齢者に必要な運動<br>講 師：健康運動実践指導士 △△△△<br>調理実習：骨粗鬆症予防食             | **人 |
| *月*日 | <修了式><br>修了証書交付<br><交流会><br>「栄養委員活動について」                        | **人 |

\* 8回以上出席者に対して修了証書交付

\* 修了証書交付者 \*\*名

### 3. 様 式

- (1) 個別栄養指導アセスメント〈簡易版〉…………… P 98
- (2) 個別栄養指導アセスメント〈詳細版〉…………… P 99
- (3) 集団指導計画書(案)…………… P101
- (4) 集団指導報告書(案)…………… P102
- (5) 事業計画書(案)…………… P103
- (6) 事業報告書(案)…………… P105

| 個別栄養指導アセスメント ( 年 月 日 ( ) 担当者: ( ) )                                     |   |    |  |      |          |
|---|---|----|--|------|----------|
| 氏名  | (男・女)   | 病名 |  | 医療機関 |          |
| 生年月日  | T. S. H ( 歳)  | 職業 |  | 結婚   | 未婚・既婚・離婚 |
| 住所  |   | 電話 |  | FAX  |          |
| 支援目的<br>(動機・主訴)<br>(初回)<br>( 回目)  |   |    |  |      |          |
| 主観的データ  |   |    |  |      |          |
| 食意識<br>( 偏食の有無、<br>食欲など )   |   |    |  |      |          |
| 食行動<br>( 食べる速さ、<br>場所、回数、<br>外食の有無 )                                    |   |    |  |      |          |
| ライフスタイル、身体活動量<br>( 運動状況、<br>仕事、通勤など )                                   |   |    |  |      |          |
| 客観的データ  |   |    |  |      |          |
| 臨床診査<br>( 既往歴、現病歴、<br>自覚症状、<br>他覚症状 )                                   |   |    |  |      |          |
| 身体計測<br>( 身長、体重、BMI、<br>体脂肪率(%)、<br>血圧など )                              |   |    |  |      |          |
| 生化学検査<br>( 中性脂肪、コレ<br>ステロール、<br>尿検査など )                                 |   |    |  |      |          |
| 行動変容  |   |    |  |      |          |
| 行動変容ステージ  | <input type="checkbox"/> 無関心期 <input type="checkbox"/> 関心期 <input type="checkbox"/> 準備期 <input type="checkbox"/> 実行期 <input type="checkbox"/> 維持期 |    |  |      |          |
| 栄養教育への参加態度・意欲   | 栄養指導の経験 <input type="checkbox"/> ある ( 頃 ) <input type="checkbox"/> ない   |    |  |      |          |
| 行動変容への負担感   | <input type="checkbox"/> ある ( 具体的に ) <input type="checkbox"/> ない  |    |  |      |          |
| 健康の認識・不安感   | <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> まあまあ健康 <input type="checkbox"/> 不健康 ( 具体的に )   |    |  |      |          |
| 家族構成・状況<br>(調理者など)  |   |    |  |      |          |
| 栄養ケアの目標設定<br>と行動計画<br><br>( いつまでに、どの程度、<br>だれが、何をにつかって、<br>何をするのか、評価は ) |   |    |  |      |          |
| 実践結果及び<br>(再)評価<br>( 月 日 ヶ月後 )<br><br>( 実践したこと・<br>結果目標や<br>行動計画の見直し )  |   |    |  |      |          |

## 個別栄養指導アセスメント

( 年 月 日 ( ) 担当者: ( ) )

|      |              |
|------|--------------|
| 氏名   | (男・女)        |
| 生年月日 | T. S. H ( 歳) |
| 住所   |              |

## 【身体計測 (A)】

|           |      |
|-----------|------|
| 身長 (Kg)   | Kg   |
| 体重 (cm)   | cm   |
| BMI       |      |
| 体脂肪率 (%)  | %    |
| 体重変動      |      |
| 血圧 (mmHg) | mmHg |

## 【臨床診査 (C) (栄養障害に関係した自覚症状)】

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 既往歴                         |  |
| 現病歴                         |  |
| 自覚症状<br>(食欲や倦怠感、下痢・便秘等)     |  |
| 他覚症状<br>(皮膚、爪、歯及び歯、周浮腫や腹水等) |  |

|    |             |
|----|-------------|
| 病名 | 医療機関        |
| 職業 | 結婚 未婚・既婚・離婚 |
| 電話 | FAX         |

## 【生化学検査 (臨床検査) (B)】

|      |                    |  |
|------|--------------------|--|
| 脂質代謝 | 中性脂肪 (TG)          |  |
|      | 総コレステロール (TC)      |  |
|      | HDLコレステロール (HDL-C) |  |
|      | LDLコレステロール (LDL-C) |  |
| 糖代謝  | 空腹時血糖 (FPG)        |  |
|      | HbA1C              |  |
|      | アルブミン (Alb)        |  |
| 肝機能  | AST                |  |
|      | ALT                |  |
|      | γ-GTP              |  |
| 核酸代謝 | 尿酸 (UA)            |  |
| 腎機能  | 尿素窒素 (BUN)         |  |
|      | クレアチニン (Cr)        |  |
| 電解質  | ナトリウム (Na)         |  |
|      | カリウム (K)           |  |
| 貧血   | 血色素 (Hb)           |  |
| その他  |                    |  |

## 【食事調査 (D) (食意識・食行動)】

|                 |   |       |  |
|-----------------|---|-------|--|
| 食事場所            | 自宅 ( ) ・職場 ( ) ・外食 ( ) ・その他 ( )   | 調理担当者 |  |
| 食事時刻            | 朝 ( 時 分) 昼 ( 時 分) 夜 ( 時 分)  |       |  |
| 食欲              | <input type="checkbox"/> 旺盛 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不振   |       |  |
| 食べる速さ           | <input type="checkbox"/> 早い <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 遅い   |       |  |
| ダイエット経験         | <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある ( 頃)  |       |  |
| 朝食              | <input type="checkbox"/> 食べる <input type="checkbox"/> 食べない <input type="checkbox"/> 時々食べる ( 回/週)  |       |  |
| 昼食              | <input type="checkbox"/> 家庭で食事 <input type="checkbox"/> 家庭で作った弁当 <input type="checkbox"/> 購入した弁当 <input type="checkbox"/> 社員食堂 <input type="checkbox"/> 外食 <input type="checkbox"/> その他 ( ) |       |  |
| 夕食              | <input type="checkbox"/> ほとんど家庭で食事 <input type="checkbox"/> 家庭で食べないことがある ( 回/週) <input type="checkbox"/> 購入した弁当等 ( 回/週)   |       |  |
| 果物              | <input type="checkbox"/> 食べない <input type="checkbox"/> 食べる ( 回/週)   |       |  |
| 間食              | 清涼飲料 <input type="checkbox"/> 飲まない <input type="checkbox"/> 飲む ( )  |       |  |
|                 | 菓子類 <input type="checkbox"/> 食べない <input type="checkbox"/> 食べる ( )  |       |  |
|                 | コーヒー・紅茶 <input type="checkbox"/> 飲まない <input type="checkbox"/> 飲む ( 杯/日)  |       |  |
| 偏食              | <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある ( )   |       |  |
| 外食              | <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する 頻度 ( 回/日・週・月)  |       |  |
|                 | 種類: 弁当・丼物・麺類・焼肉・一品料理・定食・コース料理・その他 ( )   |       |  |
| 加工食品            | <input type="checkbox"/> 殆ど食べない <input type="checkbox"/> 食べる ( )  |       |  |
| アルコール           | <input type="checkbox"/> 飲まない <input type="checkbox"/> やめた <input type="checkbox"/> 飲む ( 回/週)   |       |  |
|                 | <input type="checkbox"/> ビール <input type="checkbox"/> 日本酒 <input type="checkbox"/> ウィスキー <input type="checkbox"/> 焼酎 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ( ml/日)                               |       |  |
| タバコ             | <input type="checkbox"/> 吸わない <input type="checkbox"/> やめた <input type="checkbox"/> 吸っている ( 本/日)  |       |  |
| 食事に関して気をつけていること |   |       |  |

【ライフスタイル・身体活動量】

|        |  |  |  |    |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|----|--|--|--|--|--|
| 生活活動時間 | ①起床 ②食事 ③通勤 ④仕事 ⑤帰宅 ⑥排便 ⑦入浴 ⑧就寝など  |  |  |    |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |    |  |  |  |  |  |
| 通勤状況   | <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> 自転車<br><input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 徒歩<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br>(片道 約 時間 分)   |  |  | 仕事 | <input type="checkbox"/> 会社員 <input type="checkbox"/> 主婦 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト<br><input type="checkbox"/> 自営業 <input type="checkbox"/> 公務員 <input type="checkbox"/> 教育関係 <input type="checkbox"/> 無職<br><input type="checkbox"/> その他 ( )<br><input type="checkbox"/> 重労働 <input type="checkbox"/> 中等度労働 <input type="checkbox"/> 軽作業 |  |  |  |  |
| 運動状況   | 運動習慣 <input type="checkbox"/> ある( 時間/日 日/週) <input type="checkbox"/> ない<br>内容 <input type="checkbox"/> ウォーキング <input type="checkbox"/> ジョギング <input type="checkbox"/> ランニング <input type="checkbox"/> エアロビクス <input type="checkbox"/> ゴルフ <input type="checkbox"/> 体操<br><input type="checkbox"/> テニス <input type="checkbox"/> バレーボール <input type="checkbox"/> サッカー <input type="checkbox"/> ダンス <input type="checkbox"/> 水泳 <input type="checkbox"/> その他 ( ) |  |  |    |  |  |  |  |  |

【行動変容の準備段階、意欲】

|               |   |
|---------------|---|
| 行動変容ステージ      | <input type="checkbox"/> 無関心期 <input type="checkbox"/> 関心期 <input type="checkbox"/> 準備期 <input type="checkbox"/> 実行期 <input type="checkbox"/> 維持期 |
| 栄養教育への参加態度・意欲 | 栄養指導の経験 <input type="checkbox"/> ある( 頃) <input type="checkbox"/> ない   |
| 行動変容への負担感     | <input type="checkbox"/> ある(具体的に ) <input type="checkbox"/> ない  |
| 健康の認識・不安感     | <input type="checkbox"/> 健康 <input type="checkbox"/> まあまあ健康 <input type="checkbox"/> 不健康(具体的に )   |

【栄養ケアの目標設定】

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 目標設定 (いつ、どのような頻度で、だれが、何をにつかて、何をするのか) |   |
| 長期目標                                 | いつまでに                                     |
|                                      | どの程度                                      |
| 短期目標                                 | いつまでに                                     |
| 及び                                   |   |
| 行動計画                                 | どの程度                                      |
|                                      | いつ、どのような頻度で、だれが、何をにつかて、何をするのか、どのように評価するのか |

【実践結果及び再評価】

|                              |
|------------------------------|
| ヶ月後( 月 日) 担当:<br>(実践したこと・結果) |
| (目標や行動計画の見直し)                |

|                              |
|------------------------------|
| ヶ月後( 月 日) 担当:<br>(実践したこと・結果) |
| (目標や行動計画の見直し)                |

## 集 団 指 導 計 画 書 (案)

|                     |   |
|---------------------|---|
| 事業名                 | 事業名を記入。   |
| 目 標                 | <p>上位目標：事業の根拠、健康づくり計画や食育推進計画での位置づけ、根拠法令など。</p> <p>事業目標：本事業の具体的な目標。できれば数値目標も記入。</p>                                      |
| 成 果                 | 本事業を実施することで、得られるもの、影響など。  |
| 対 象 者<br>及び<br>予定人数 | 本事業の対象となる者の数及びその中での参加予定人数。  |
| 日 時                 | 年月日又は予定時期、時間など。   |
| 場 所                 | 開催予定場所を記載。  |
| 内 容                 | 具体的な内容を記載。  |
| 投 入<br>(人的・<br>経費)  | <p>人的投入：関係する部署のスタッフ人数を記載。</p> <p>必要経費：必要な経費について節ごとに記載。</p>  |
| 評価方法                | <p>評価を実施するにあたり、具体的な評価方法を記載。</p> <p>特に、事業目標に沿った評価を行うための評価方法について記載。</p> <p>質問票（事前・事後）、観察、アンケート、自己管理シート、肥満度、血液検査データなど。</p> |
| 役割分担                | スタッフの役割を記載。   |

## 集 団 指 導 報 告 書 (案)

|   |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|   |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <h3 style="margin: 0;">○○○○○報告書</h3> <p style="margin: 5px 0;">××××× ×××× 殿</p> <p style="text-align: right; margin: 10px 0;">平成△△年△△月△△日<br/>所属名<br/>氏名 <span style="float: right;">印</span></p> |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>事業名</b>  | 事業名を記入。                       |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>目 標</b>  | 事業目標：計画書に記載した本事業の具体的な目標を転記。   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>日 時</b>  | 実施した年月日、時間などを記載。              |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>場 所</b>  | 実施した場所（会場）を記載。                |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>参加人数</b>   | 参加人数及び予定していた者のうち参加した者の割合を記載。  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>結 果</b>  | 結果の事実を記載。                     |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>評 価</b>  | <b>構造<br/>評価</b>              | ストラクチャー評価：社会資源が有効に効率的に活用できたか、企画の時期や内容、評価方法等が適切であったかなど、主に企画や運営についての結果評価をする。                          |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>経過<br/>評価</b>              | プロセス評価：対象者の選定は適切であったか、プログラムの選択は適切であったか、意欲の向上、食事・運動等の行動変容（個人及び集団全体で）、参加者の満足度など、主に実施内容についての結果評価を記載する。 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | <b>影響<br/>評価</b>              | アウトカム評価：参加者の健康状態の改善、参加者以外（地域）への波及効果、集団指導の効果（自主グループの形成など）など、上位目標に照らし合わせて記載する。                        |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>経 費</b>  | 実支出経費を節ごとに記載。計画時の予定金額との比較を記載。 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>課 題<br/>及び<br/>今後の方針</b>   | 次回又は次年度に向けての課題と方向性を記載。        |   |  |  |  |  |  |  |  |



## 事業計画書(案)

|       |   |
|-------|---|
| 事業名   | 事業名を記入。   |
| 事業概要  | 現状や課題について記載。<br>事業の概要や必要性について記載。  |
| 目標    | 上位目標：事業の根拠、健康づくり計画や食育推進計画での位置づけ、根拠法令など。<br>本事業の目標：本事業の具体的な目標。できれば数値目標も記入。 |
| 成果    | 本事業を実施することで、得られるもの、影響など。  |
| 対象者   | 本事業の対象となる者及びその数を記載。   |
| 時期・日時 | 予定している時期又は日時を記載。  |
| 場所    | 開催予定場所を記載。  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p>内 容</p>                  | <p>具体的な内容を記載。</p>  |
| <p>担当部署<br/>(協力部署)</p>      | <p>担当部署：担当部署及び担当者やスタッフの人数を記載。<br/>協力部署：協力してくれる担当部局や事務局</p>   |
| <p>投 入<br/>(人的・<br/>経費)</p> | <p>人的投入：関係する部署のスタッフ人数を記載。<br/>必要経費：必要な経費について節ごとに記載。</p>  |
| <p>評価方法</p>                 | <p>評価を実施するにあたり、具体的な評価方法を記載。<br/>特に、事業目標に沿った評価を行うための評価方法について記載。<br/>質問票（事前・事後）、観察、アンケート、自己管理シート、肥満度、<br/>血液検査データなど。</p> |
| <p>代 替 案</p>                | <p>類似の事業（会議等）で同時に開催又は包含して開催できるものなど、事業実施が困難な場合の代替えや縮小案を記載。</p>  |
| <p>タ イ ム<br/>スケジュール</p>     | <p>事前準備から評価までの具体的なタイムスケジュールを記載。<br/>・ 年 月 日 ○○を依頼する<br/>・ 年 月 までに ○○の準備<br/>など</p>                                     |

## 事業報告書(案)

|  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|-------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>〇〇〇〇〇報告書</p> <p>××××× ×××× 殿</p> <p style="text-align: right;">平成△△年△△月△△日<br/>所属名<br/>氏名 印</p> |                               |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業名  | 事業名を記入。                       |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 目 標  | 事業目標：計画書に記載した本事業の具体的な目標を転記。   |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 日 時  | 実施した年月日、時間などを記載。              |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 場 所  | 実施した場所（会場）を記載。                |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 参加人数   | 参加人数及び予定していた者のうち参加した者の割合を記載。  |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 結 果  | 結果の事実を記載。                     |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 評 価  | 構造評価                          | ストラクチャー評価：社会資源が有効に効率的に活用できたか、企画の時期や内容、評価方法等が適切であったかなど、主に企画や運営についての結果評価をする。                          |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 経過評価                          | プロセス評価：対象者の選定は適切であったか、プログラムの選択は適切であったか、意欲の向上、食事・運動等の行動変容（個人及び集団全体で）、参加者の満足度など、主に実施内容についての結果評価を記載する。 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 影響評価                          | アウトカム評価：参加者の健康状態の改善、参加者以外（地域）への波及効果、集団指導の効果（自主グループの形成など）など、上位目標に照らし合わせて記載する。                        |  |  |  |  |  |  |  |
| 経 費  | 実支出経費を節ごとに記載。計画時の予定金額との比較を記載。 |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 課 題<br>及び<br>今後の方針   | 次回又は次年度に向けての課題と方向性を記載。        |   |  |  |  |  |  |  |  |

## 4. アンケート

- (1) 離乳食教室関係 ..... P107
- (2) 生活習慣実態把握 ..... P110
- (3) 食生活意識調査 ..... P113
- (4) 栄養教室〈事前・修了時〉 ..... P114
- (5) 給食施設研修会 ..... P118

## らくらく離乳食教室アンケート

本日は、らくらく離乳食教室に参加していただきありがとうございました。  
 今後の参考のため、アンケートにご協力をお願いいたします。

◎ あてはまる番号に○、または（ ）に記入してください。

- ① あなたの住んでいる地区はどこですか。 ( ) 地区
- ② あなたはどの年代ですか。  
 10代 ・ 20代 ・ 30代 ・ 40代 ・ 50代 ・ その他 ( ) 代
- ③ 何番目のお子様ですか。  
 1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ その他 ( )
- ④ 離乳食教室は何で知りましたか。  
 1. まるごと検診ガイドブック    2. 広報    3. 育児相談  
 4. すこやかセンターにある教室案内のちらし    5. 赤ちゃん訪問での情報提供  
 6. 家族、親族からの情報    7. 友人、知人からの情報    8. その他 ( )
- ⑤ ○○市が実施している育児相談または、にこにこ子育て相談に参加したことがありますか。  
 1. ある (いくつでも)    a. 身長、体重    b. 保健師による相談    c. 栄養士による相談  
 2. ない
- ⑥ 離乳食教室で、特に興味があったことに○をつけてください。(いくつでも)  
 また内容は、よくわかりましたか。わからなかったことをお書きください。

| 項目          | 興味あり | 内容は、よくわかりましたか | どんなことが、わからなかったですか |
|-------------|------|---------------|-------------------|
| 離乳食の開始時期    |      | はい    いいえ     |                   |
| 離乳食のすすめ方・量  |      | はい    いいえ     |                   |
| 離乳食の作り方・レシピ |      | はい    いいえ     |                   |
| 離乳食の試食      |      | はい    いいえ     |                   |
| 最近の離乳食情報    |      | はい    いいえ     |                   |
| その他 ( )     |      | はい    いいえ     |                   |

- ⑦ 本日、試食された離乳食を実際に自分で作ってみようと思いますか。  
 1. はい    2. わからない    3. いいえ → なぜそう思いましたか  
 [ ]

⑧ 離乳食教室についてのご意見やご感想、お気づきの点などありましたらお書きください。

[ ]

ご協力ありがとうございました。

○○○○○○○○

# 《離乳食教室アンケート》

今後の事業の参考のため、アンケートにご協力ください。なお、情報を目的外に使用することはありません。

問1 お住まいの地区は？

○○地区 ・ △△地区 ・ ××地区 ・ ■■地区 ・ □□地区 ・ その他（ ）

問2 お子さんは第何子ですか？

第1子 ・ 第2子 ・ 第3子 ・ 第4子以上

問3 お子さんの月齢は？

4か月未満 ・ 5か月 ・ 6か月 ・ その他（具体的にご記入ください： \_\_\_\_\_ か月）

問4 すでに離乳食を開始していますか？ はい ・ いいえ

問5 今回の教室内容にどの程度満足しましたか？

- ・ 離乳食についての講話 …………… 満足 ・ ほぼ満足 ・ やや不満足 ・ 不満足
- ・ 実演（10倍がゆの作り方） …… 満足 ・ ほぼ満足 ・ やや不満足 ・ 不満足
- ・ 離乳食の作り方（DVD） …………… 満足 ・ ほぼ満足 ・ やや不満足 ・ 不満足
- ・ 試食 …………… 満足 ・ ほぼ満足 ・ やや不満足 ・ 不満足
- ・ グループ相談 …………… 満足 ・ ほぼ満足 ・ やや不満足 ・ 不満足

★「やや不満」「不満足」と答えた方は、その理由をご記入ください。

（ ）

問6 今回の教室に参加する前、不安なことや困りごとはありましたか？（複数回答可）

開始時期 ・ 量 ・ 形態（かたさ・大きさなど） ・ 献立 ・ 与える時間帯  
食べてくれない ・ 次の段階への進め方 ・ アレルギー ・ 特にない  
その他（ ）

問7 今回の教室を終えて、不安なことや困りごとは解消されましたか？

解消した ・ ほぼ解消した ・ あまり解消しなかった ・ 解消しなかった  
もともと不安や困りごとはなかった

問8 当教室をどのように知りましたか？あてはまるものすべてに○をしてください。

広報 ・ 保健所だより ・ ホームページ ・ 保健師等のすすめ  
医療機関、保育園、地域子育て支援センターに掲示している当教室のポスター ・ 口コミ  
その他（ ）

問9 当教室以外の離乳食教室に参加したことがありますか？

はい ・ いいえ → 問10にお進みください

↳ それはどこの教室ですか？ 差し支えなければ、実施場所と内容を教えてください。

（場所： ）例：○○子育て支援センター、△△病院、◇◇薬局等

（内容： ）

問10 全体を通して、要望や感想などがありましたら、ご記入ください。

（ ）

ご協力ありがとうございました。裏面は記入不要です。

※ 個別相談を受けられる方のみご記入ください。

(ふりがな)  
お子さんの名前 \_\_\_\_\_

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

※ 以下は記入不要です。

《個別相談内容》

開始時期 ・ 量 ・ 形態（かたさ・大きさなど） ・ 献立 ・ 与える時間帯 ・  
食べてくれない ・ 次の段階への進め方 ・ アレルギー ・  
その他（ \_\_\_\_\_ ）

担当栄養士（ \_\_\_\_\_ ）

ライフスタイルチェック 氏名( )平成 年 月 日実施

以下の 27 の質問で、大いにあてはまる場合は2に、少しあてはまる場合には1に、まったくあてはまらない場合は0に○印をつけてください。また、質問 19 から 23 については、もっとも当てはまる項目に○印をつけてください。

|    |                               | 大いに<br>当てはまる | 少し<br>当てはまる | まったく<br>当てはまらない |
|----|-------------------------------|--------------|-------------|-----------------|
| 1  | 食事は決まった時間にとっている               | 2            | 1           | 0               |
| 2  | ゆっくりよくかんで食べている                | 2            | 1           | 0               |
| 3  | 食事の量は腹八分目にしている                | 2            | 1           | 0               |
| 4  | 食事のバランスを考えて食べている              | 2            | 1           | 0               |
| 5  | 夜食はしない                        | 2            | 1           | 0               |
| 6  | 砂糖、菓子、嗜好飲料はとりすぎない             | 2            | 1           | 0               |
| 7  | 欠食はしない                        | 2            | 1           | 0               |
| 8  | 油っこいもの(揚げ物・炒め物・肉の脂身など)はとりすぎない | 2            | 1           | 0               |
| 9  | お酒は飲みすぎない                     | 2            | 1           | 0               |
| 10 | 野菜は毎食とっている                    | 2            | 1           | 0               |
| 11 | 1日1回以上は緑黄色野菜をとっている            | 2            | 1           | 0               |
| 12 | 塩辛いもの(漬物・佃煮・干物など)はとりすぎない      | 2            | 1           | 0               |
| 13 | 外出は歩きか自転車にしている                | 2            | 1           | 0               |
| 14 | 歩いて15分の移動距離なら歩いている            | 2            | 1           | 0               |
| 15 | 仕事や家事では適度に体を動かしている            | 2            | 1           | 0               |
| 16 | エレベーター・エスカレーターより階段を使っている      | 2            | 1           | 0               |
| 17 | 運動不足のまま1日を終わらせない              | 2            | 1           | 0               |
| 18 | 朝食前に体を動かしている                  | 2            | 1           | 0               |
| 19 | 体操(ストレッチングやラジオ体操など)を行っている     | 週3回以上        | 週1~2回       | 行っていない          |
| 20 | 筋力トレーニング(腹筋運動やダンベル体操など)を行っている | 週3回以上        | 週1~2回       | 行っていない          |
| 21 | 1日に歩く歩数は約何歩ですか                | 10,000歩      | 7,000歩      | 5,000歩          |
| 22 | 各種スポーツ(テニスやゴルフ、野球など)を行っている    | 週3回以上        | 週1~2回       | 行っていない          |
| 23 | フィットネスクラブやスポーツ教室に通っている        | 週3回以上        | 週1~2回       | 行っていない          |
| 24 | 忙しくても必ず自分の時間をとっている            | 2            | 1           | 0               |
| 25 | ストレスは食べることで解消しない              | 2            | 1           | 0               |
| 26 | イベント(盆・暮れ・正月・旅行)があっても生活は乱れない  | 2            | 1           | 0               |
| 27 | 自分なりにストレス解消法がある               | 2            | 1           | 0               |



〇〇市健康増進計画では「栄養・食生活」「身体活動・運動」「休養・こころの健康づくり」「たばこ」「アルコール」「健康の自己管理」「歯の健康」の分野において健康寿命の延伸を基本目標に「みんなでつくる健康なまち\*〇〇市」をめざします。

**1. 栄養・食生活 (目標: 1日3食 楽しく バランスのとれた食習慣を身につける)**

①自分のBMIを知る

～肥満度判定～

・BMI《Body Mass Index: 体格指数》

体重 ( ) kg ÷ 身長 ( ) m ÷ 身長 ( ) m =

・体脂肪率

|          |   |
|----------|---|
| 5月16日の結果 | % |
| 2月20日の結果 | % |

| ～判定～      | やせ     | 標準          | 軽肥満        | 肥満     |
|-----------|--------|-------------|------------|--------|
| BMI       | 18.5未満 | 18.5以上 25未満 |            | 25.0以上 |
| 体脂肪率 (男性) | 17%未満  | 17以上 25%未満  | 25以上 30%未満 | 30%以上  |
| 体脂肪率 (女性) | 20%未満  | 20以上 30%未満  | 30以上 35%未満 | 35%以上  |

②適正な体重を維持する

適正体重⇒身長 ( ) m × ( ) m × 22 =  kg

③食生活全般を振り返ってみましょう

- 食品を選んだり、食事を整えたり (作ったり) するのに困らな知識や技術がある
- メタボリックシンドロームを知っている
- 朝食を毎日食べる
- 「食事バランスガイド」を知っている
- よく噛んで食べている
- 家族と一緒に食事をするように努めている
- 〇〇市の郷土料理を知っている
- 外食する時、食品を買う時は、栄養成分表示を参考にする

**味噌汁の塩分測定結果**

|          |   |
|----------|---|
| 6月11日の結果 | % |
| 2月20日の結果 | % |

判定

非常に辛い 1.9%以上  
 からい 1.6~1.8%  
 少しからい 1.3~1.5%  
 ふつう 0.9~1.2%  
 うすい 0.6~0.8%  
 非常に薄い 0.5%

0.8%以下をめざそう!

## 2. 身体活動・運動（目標：適度に楽しみながら自分にあった運動を続ける）

- ① 意識的に体を動かすことを心がけている
- ② 週2日以上運動している

## 3. 休養・こころの健康づくり（目標：上手にストレスを解消し心と体をリフレッシュ）

- ① 睡眠による休養を十分にとる
- ② ストレスにうまく対応できる

## 4. たばこ（目標：たばこについて正しい知識をもつ）

- ① 喫煙が及ぼす健康影響について知る

## 5. アルコール（目標：適量を守り節度ある楽しい飲酒を心がける）

- ① 節度ある飲酒を心がけ、週に2日程度休肝日を設ける

## 6. 健康の自己管理（目標：健診（検診）を受け 生活習慣を見直しましょう）

- ① 日ごろから食事や運動等生活習慣に気を配り、肥満にならないようにする
- ② 年に1回は健診（検診）を受ける

\*\*\* 栄養教室を受講するにあたって、自分自身の健康づくりのための目標を立ててみよう\*\*\*

具体的な目標を設定すると、達成しやすいよ！！

## 食生活意識調査

※あまり深く考えないで、お答え下さい。

氏名( )

### 1. 毎日3食、食べますか？

- ① はい ② 朝食を抜くことが多い ③ 昼食を抜くことが多い ④ 夕食を抜くことが多い

### 2. 野菜の摂り方はどうですか？

- ① 適量である ② 不足しているので増やしたい ③ 不足しているが今のままでよい

また、「一日野菜を何グラム食べましょう」といわれているか知っていますか？

- ① 200g ② 250g ③ 300g ④ 350g ⑤ 400g ⑥ 知らない

### 3. 牛乳・乳製品の摂り方はどうですか？

- ① 適量である ② 不足しているので増やしたい ③ 不足しているが今のままでよい  
④ 苦手であるが、健康のためと食べている ⑤ 好きなので、食べすぎているかもしれない

### 4. 料理の塩加減はどうですか？

- ① 濃いと思うので、薄くしたい ② 濃いと思うが、今のままでよい ③ ちょうどよい  
④ 薄いと思うが、もっと薄くしたい ⑤ 薄いと思うので、今のままでよい

### 5. 自分の食生活をどのように思いますか？

- ① だいたいよい ② 問題があると思うので、改善したい ③ 問題があると思うが、今のままでよい

### 6. 自分の体重に対して、どのように思いますか？

- ① 太っているので、やせたい ② 太っているが、今のままでよい ③ ちょうどよいと思う  
④ やせているので、太りたい ⑤ やせているが、今のままでよい

### 7. 自分の適正体重を知っていますか？（BMI 22 のときの体重）

- ① 知っている ② 知らない ③ BMI を知らない

### 8. 自分や家族の健康について、関心が高いと思いますか？

- ① 体によいと聞くと実行しないと気がすまない ② 思う ③ 普通である ④ 関心があまりない

## 栄養教室受講者アンケート

栄養教室をお申込みいただき誠にありがとうございました。少しでも受講者の皆様にとって、良い教室になりますよう事前のアンケートに御協力をお願いいたします。

☆ あてはまる番号に○、又はご記入をお願いいたします。

- ◎ 栄養教室を何で知りましたか
  - 1. まるごと検診ガイドブック
  - 2. 栄養委員
  - 3. その他 ( \_\_\_\_\_ )
- ◎ 年齢は何才代ですか
  - 1. 30才代
  - 2. 40才代
  - 3. 50才代
  - 4. 60才代
  - 5. 70才代

### <生活調査>

- ◎ 同居の家族について、本人以外は ( \_\_\_\_\_ ) 人
  - ・配偶者
  - ・子ども
  - ・父母
  - ・孫
  - ・その他 ( \_\_\_\_\_ )
- ◎ 現在治療中の病気はありますか?
  - ・ある ( \_\_\_\_\_ )
  - ・ない
- ◎ ここ1年で体重の3kg以上の増減はありましたか
  - 1. ある (増・減)
  - 2. 変化なし
- ◎ ストレスを感じるがありますか
  - 1. 大いにある
  - 2. 多少ある
  - 3. あまりない
  - 4. まったくない
- ◎ ストレスを解消できていますか
  - 1. できている
  - 2. まあまあできている
  - 3. あまりできていない
  - 4. できていない

### <運動調査>

- ◎ 30分以上の運動を週2日以上行っていますか
    - 1. している
    - 2. していない
- (今後運動をはじめたいと思いますか はい・いいえ)

<食事調査>

- ◎ 一日3食食べていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 朝食は誰と食べていますか  
1. 家族全員 2. ひとり 3. 家族の誰かと 4. その他 ( )
- ◎ 栄養成分表示をよく見えていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 食塩を控えるようにしていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 甘いものを控えるようにしていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 脂肪の多い食品を控えるようにしていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 野菜を多く摂るようにしていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ カルシウムの多い食品を摂るようにしていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 一日にジュースを一杯以上飲んでいますが  
1. はい 2. いいえ
- ◎ おいしく食事が食べられていますか  
1. はい 2. いいえ
- ◎ 「食育」ということばや意味を知っていますか  
1. ことばも意味も知っている 2. ことばは知っているが意味は知らない  
3. ことばも意味も知らない
- ◎ 食生活で特に気をつけていることがありますか  
1. ある 2. ない  
あると答えた人は、それはどんなことですか

[ ]

<栄養教室について>

- ◎ 栄養教室で学習したいことがありましたらお書きください

[ ]

御協力ありがとうございました

〇〇〇健康増進課

# 栄養教室受講者アンケート

栄養教室を受講いただき誠にありがとうございました。少しでも受講者の皆様にとって、良い教室になりますようアンケートに御協力をお願いいたします。

☆ あてはまる番号に○、又はご記入をお願いいたします。

## <生活調査>

- ◎ ここ1年で体重の3kg以上の増減はありましたか  
1. ある(増・減)      2. 変化なし
- ◎ ストレスを感じるがありますか  
1. 大いにある    2. 多少ある    3. あまりない    4. まったくない  
ストレスを解消できていますか  
1. できている    2. まあまあできている    3. あまりできていない    4. できていない

## <運動調査>

- ◎ 運動は行っていますか  
1. している      2. していない  
(今後運動をはじめたいと思いますか    はい・いいえ)

## <食事調査>

- ◎ 一日3食食べていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 栄養成分表示をよく見えていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 食塩を控えていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 甘いものを控えていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 脂肪の多い食品を控えるようにしていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 野菜を多く摂るようにしていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ カルシウムの多い食品を摂るようにしていますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ 一日にジュースを一杯以上飲んで見えますか  
1. はい      2. いいえ
- ◎ おいしく食事が食べられますか  
1. はい      2. いいえ

<栄養教室について>

- ◎ 栄養教室で学習し、実践している事がありましたらお書き下さい

[ ]

- ◎ 栄養教室へのご意見・感想がありましたらお書き下さい

[ ]

御協力ありがとうございました

〇〇〇健康増進課







## 5. 参考図書

### 【行政栄養士としての基礎・マニュアル】

---

- ・ 中原澄男 梶本雅俊 編集 公衆栄養マニュアル 第2版 2008年 南山堂
- ・ 柳川洋 中村好一 編集 公衆衛生マニュアル 第31版 2013年 南山堂
- ・ 鈴木公・木戸康博 編 食事摂取基準 理論と活用 2012年2月
- ・ 武見ゆかり 吉池信男他 著 「食事バランスガイド」を活用した栄養教育・食育実践マニュアル (第2版3刷) 2012年9月 第一出版
- ・ 木戸康博・小倉嘉夫ほか 編 栄養ケア・マネジメント 基礎と概念 2012年7月 医歯薬出版株式会社

### 【地域の健康課題の明確化と企画】

---

- ・ ローレンスW. グリーン 実践ヘルスプロモーション PRECEDO-PROCEED モデルによる企画と評価 2005年11月 医学書院
- ・ 木村修一・桑田有 監修 第4回「栄養とエイジング」国際会議 ヘルスプロモーションの科学 2005年4月 建白社
- ・ 近藤克則 著 健康格差社会 何が心と健康を蝕むのか 2005年9月 医学書院
- ・ 特定非営利活動法人日本栄養改善学会 監修 食事調査マニュアル改訂2版 2008年7月 南山堂
- ・ 奈良信雄 著 栄養アセスメントに役立つ臨床検査値の読み方、考え方、ケーススタディ 2008年12月 医歯薬出版株式会社
- ・ 福富和夫 橋本修二編 著 保健統計・疫学第4版 2011年9月 南山堂
- ・ 宮城重二 著 エクセル活用コメディカル統計テキスト 2009年10月 医歯薬出版株式会社

### 【政策化】

---

- ・ イチロー・カワチ 高尾総司 編 ソーシャル・キャピタルと健康政策 地域で活用するために 2013年8月 日本評論社
- ・ 岩室紳也、尾島俊之他 著 健康なくに 2010年8月 公益社団法人地域医療振興協会
- ・ 藤内修二 岩室紳也 著 新版保健計画策定マニュアル ヘルスプロモーション実践のために 2001年4月 ライフサイエンスセンター
- ・ Robert A. Spasoff 著 根拠に基づく健康政策のすすめ方 政策疫学の理論と実際

2003年10月 医学書院

- 石井敏弘 中村譲治 村田慶子他 著 地方分権時代の健康政策実践書 みんなで楽しくできるヘルスプロモーション 2001年9月
- 石井敏弘 櫃本真幸 著 ケースメソッドで学ぶヘルスプロモーションの政策開発 政策化・施策化のセンスと技術 2001年7月 ライフサイエンスセンター

## 【地域づくり・栄養指導（健康教育）の理論】

---

- 安梅勅江 著 健康長寿エンパワメント 介護予防とヘルスプロモーション技法への活用 2007年8月 医歯薬出版株式会社
- 松本千明 著 ソーシャル・マーケティングの基礎 2004年3月 医歯薬出版株式会社
- 松本千明 著 ソーシャル・マーケティング実践編 行動変容をうながす健康教育・保健指導のために 2008年6月 医歯薬出版株式会社
- 松本千明 著 保健指導・患者指導のための行動変容実践アドバイス50 2009年6月 医歯薬出版株式会社
- 足達淑子 著 行動変容のための面接レッスン 行動カウンセリングの実践（実例DVD付） 2008年9月 医歯薬出版株式会社
- 奈良昌治 監修 高橋英孝 編 特定保健指導マニュアル 2009年8月 医歯薬出版株式会社
- 中原澄男 監修 栄養指導・教育マニュアル 2006年 南山堂

## 【その他 疾病別 年代別 他】

---

### ※疾病

- 大野誠・大野久美子 著 肥満症の生活指導行動変容のための実践ガイド 2011年9月 医歯薬出版株式会社
- 足達淑子 著 ライフスタイル療法Ⅱ 肥満の行動療法第2版 2012年1月 医歯薬出版株式会社
- 今井孝成・高松伸枝 ほか 編 食物アレルギーの栄養指導 2012年2月 医歯薬出版株式会社

### ※子ども・食育

- 藤沢良知 著 食育の時代 一楽しく食べる子どもに— 2005年8月 第一出版
- 藤沢良知 著 子どもの心と体を育てる食事学（第2版） 2006年8月 第一出版
- 橋本通子他 著 知っておきたい食生活の基礎知識 —「食育」の実践のために— 2010年4月 第一出版
- 藤沢良知 著 子どもの欠食・孤食と生活リズム —子どもの食事を検証する—

2010年3月 第一出版

### ※高齢者

- 山田好秋 著 よくわかる摂食・嚥下のメカニズム 第2版 2013年11月  
医歯薬出版株式会社
- 栢下淳・若林秀隆 編著 リハビリテーションに役立つ栄養学の基礎 2014年1月  
医歯薬出版株式会社
- 齊藤 昇 高橋龍太郎 編著 高齢者の疾病と栄養改善へのストラテジー エビデンスに  
基づく対策とチームワークのために 2003年9月 第一出版
- 山崎文雄 丸山千鶴 中丸ちづ子 増田邦子 食事介護マニュアル ―食べる機能を生か  
した食事― 2007年9月 第一出版
- 蓮村幸兌 佐藤悦子 塚田邦夫 編集 スリーステップ栄養アセスメントを用いた 在宅  
高齢者食事ケアガイド(第2版) 2006年10月 第一出版
- 小林修平 監修 日本健康運動指導士会編集 健康寿命を延ばそう ―高齢期をいきいき  
過ごすための運動・食事と医学知識― 2007年3月 第一出版

### ※指針・ガイドライン等(ホームページから検索)

- 地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善について  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/chiiki-gyousei.html>
- 健康日本21(第二次)  
[http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/kenkou/kenkounippon21.html](http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/kenkou/kenkounippon21.html)
- 第2次食育推進基本計画  
<http://www8.cao.go.jp/syokuiku/about/plan/>
- 国立健康・栄養研究所(日本人の食事摂取基準、国民健康・栄養調査、身体活動・運動、健康・  
栄養情報、「健康食品」の安全性・有効性など)  
<http://www0.nih.go.jp/eiken/index.html>
- 「健康危機管理時の栄養・食生活支援ガイドライン―その時、保健所管理栄養士は何をす  
るか―」[http://www.hc-kanri.jp/4\\_katudo/4\\_1.html](http://www.hc-kanri.jp/4_katudo/4_1.html)
- 「健康づくりのための身体活動基準2013」及び「健康づくりのための身体活動指針(アク  
ティブガイド)」について  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/houdou/2r9852000002xple.html>
- 保健指導における学習教材集  
<http://www.niph.go.jp/soshiki/jinzai/koroshoshiryu/kyozai/>
- 授乳・離乳の支援ガイド  
<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2007/03/dl/s0314-17.pdf>

## X 引用文献・参考文献

- 1 地域保健対策の推進に関する基本的な指針の一部改正について  
(平成 24 年 7 月 31 日、健発 0731 第 8 号：厚生労働省)
- 2 地域保健対策検討会報告書～今後の地域保健対策のあり方について～  
(平成 24 年 3 月 27 日：地域保健対策検討会)
- 3 新人看護職員研修ガイド～保健師編～ (平成 23 年 2 月：厚生労働省)
- 4 岡山県人材育成基本方針 (岡山県)
- 5 地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善について  
(平成 25 年 3 月 29 日、健第 0329 第 9 号：厚生労働省健康局長通知)
- 6 地域における行政栄養士による健康づくり及び栄養・食生活の改善の基本指針について  
(平成 25 年 3 月 29 日、健第 0329 第 4 号：厚生労働省健康局がん対策・健康増進課長通知)
- 7 新任時期の行政栄養士支援プログラム (平成 21 年 3 月：島根県)
- 8 熊本県行政栄養士新任期育成支援プログラム (平成 23 年 3 月：熊本県)
- 9 新任保健師実践プログラム (2009 年 3 月 岡山県)
- 10 指導者に育つためのプログラム～中堅期保健師からの発信～ (2011 年 3 月 岡山県)
- 11 災害時の食生活支援のための手引き (改訂版) (平成 24 年 3 月)

## 行政栄養士育成支援プログラム策定委員

|   | 所属                        | 役職  | 氏名    |
|---|---------------------------|-----|-------|
| 1 | ノートルダム清心女子大学              | 准教授 | 逸見真理子 |
| 2 | 玉野市健康増進課<br>(岡山県栄養士研究協議会) | 主幹  | 須和田寛子 |
| 3 | 備前保健所企画調整情報課              | 副参事 | 井上五月  |
| 4 | 備北保健所新見支所                 | 副参事 | 矢吹邦子  |
| 5 | 備中保健所井笠支所                 | 主幹  | 佐守直子  |
| 6 | 備前保健所東備支所                 | 主任  | 浅田芳光  |

### 事務局

岡山県保健福祉部健康推進課

健康推進課

検索 

