

資料1

栄養ワンダー 実施の流れ (案)

事前

実施項目	注意事項
・ イベントを企画する	
・ 専用の申込フォームから登録する	イベント対象者は管理栄養士・栄養士以外とします。 登録に基づき、栄養の日特設サイトにて実施施設一覧を作成、公開します。 (昨年参考⇒ <a href="https://www.nutas.jp/84/">https://www.nutas.jp/84/</a> )
・ 日本栄養士会からの各種情報提供を確認する (メール・日本栄養士会HP)	必ず確認可能なメールアドレスの登録をお願いいたします。
・ ポスターを掲示、チラシを配布する	ポスターは開催の1か月前までに掲示してください。チラシは対象となる方へ多く周知できるよう配布の工夫をお願いいたします。
・ 各施設でのHPなどへのイベント告知を行う (SNSなど)	幅広く周知いただけますようお願いいたします。
・ 当日のイベント (下記の当日の流れについて) のシナリオを作成する	
・ 実施する管理栄養士・栄養士 (イベントスタッフ) ・その他関係者へ、栄養ワンダーの趣旨と当日のシナリオを共有する	
・ イベント当日に向けた資材の準備を行う	送付希望日に合わせて、協賛社提供商品と資材を配送いたしますので、当日に合わせて、準備をお願いいたします。



当日

管理栄養士・栄養士が前に立ってプレゼンを実施する (5分以上)

実施項目	注意事項
・ 「栄養ワンダーブック2019」を渡す	
・ 栄養の重要性を伝える	
・ 協賛社提供商品について、「栄養ワンダーブック2019」を参照し、それぞれの特徴・食生活への取り入れ方などの栄養の指導を行う	
・ 協賛社提供商品を渡す	本会から送付の専用袋にいれてまとめて配布する
・ 配布カードに記載のアンケートURLを案内し、アンケート回答の依頼をする	

※ 当日の写真を撮影する



事後

実施項目	注意事項
・ 実施報告書を提出する	イベント実施終了後10日以内に提出
・ アンケートに回答する	アンケートの対象：実施者責任者・イベントに参加した管理栄養士・栄養士 (予定)



給食提供の場合

★協賛社提供商品の提供日にプレゼンができない場合は、協賛商品の提供当日とは別日 (事前もしくは事後) に、集団指導もしくは個別指導を実施して、十分な栄養指導・情報提供を行ってください。

★1回の給食提供ですべての協賛商品を配布できない場合は、同一対象者であれば複数回に分けての給食提供も可。(要相談)