

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
・ 実施計画書を作成する	計画書に基づき、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⇒ https://www.nutas.jp/84/)
・ 実施計画書を日本栄養士会へ提出する	対象者は管理栄養士・栄養士以外とします。
・ 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ご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。チラシは栄養指導の際に手渡して配布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	
・ 参加する管理栄養士・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	栄養ワンダー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2週間以内に提出
・ 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・情報提供を行う。

★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。