

特定給食施設栄養管理報告書 記入要領 (事業所・寄宿舎・その他用)

【栄養管理の報告について】

この栄養管理報告書は、給食施設における給食運営及び栄養管理等の状況を把握するために、特定給食施設等の栄養の改善に関する規則第6条の規定により報告を求めるものです。

報告義務者	<b>給食施設の管理者</b> とします。 従って、給食を委託している場合も委託者である給食施設の管理者が報告してください。
提出年月日	<b>翌年1月末日〆切</b> です。
報告期間	当該年1年分(当該年1月から12月)の内容を報告してください。
提出先	藤沢市保健所長

【内容の記入について】

(表)

項目		記入内容	記入時の注意事項
1	記入日	記入した年月日を記入してください。	
2	施設の名称	貴施設の名称を記入してください。	
3	所在地	貴施設の郵便番号・所在地を記入してください。	※給食施設開始届・変更届の内容のとおり、正確に記入してください。 <u>委託会社等の名称ではありません。</u>
4	電話・FAX番号	貴施設の電話・FAX番号を記入してください。	
5	設置者	貴施設の設置者名・所在地を記入してください。	電話・FAX番号は市外局番から記入してください。 例) 0466-〇〇-××××
6	管理者 (職名) (氏名)	貴施設の管理者の職名・氏名を記入してください。	
7	施設種別	該当する番号を○で囲んでください。 「その他」の場合は内容を記入してください。	
8	健康増進法第21条第1項による指定	該当する番号を○で囲んでください。	「管理栄養士必置施設」…1回500食以上または1日1500食以上の食事を供給する施設。 該当施設は保健所長が管理栄養士必置施設と指定し、指定通知を行っています。
9	栄養管理部門の理念・方針・目標	該当する番号を○で囲んでください。 「有」の場合は内容を記入してください。	
10	組織(栄養管理・給食部門の位置付け)	部門	施設側の給食管理部門について、該当する番号を○で囲んでください。 「その他」の場合は内容を記入してください。 責任者の職名・氏名・電話番号・FAX番号を記入してください。 電話・FAX番号は市外局番から記入してください。
		組織図	該当する番号を○で囲んでください。
		健康管理部門と給食部門の連携	特定給食施設の栄養管理に関しては、健康増進法に基づき実施されています。利用者の健康保持・増進が図られるよう、健診結果等を活用し、利用者に応じた食事を提供することが必要です。
11	栄養管理等について検討する会議		該当する番号を○で囲んでください。 栄養管理等について検討する会議とは、施設における全体会議を指し、厨房内会議、朝礼等は含みません。
	実施回数	「年」「月」のどちらかを○で囲み、回数を記入してください。	会議が「無」の場合は記入不要です。 主な会議について記入してください。
	構成	該当する番号を○で囲んでください。 「その他」の場合は内容を記入してください。 構成職種の合計数は同一職種は複数参加でも1としてカウントしてください。	
	目的	該当する番号を○で囲んでください。 「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。	

	項目	記入内容	記入時の注意事項	
12	運営方式	該当する番号を○で囲んでください。		
	委託先	委託先の名称・所在地・代表者職氏名・施設担当責任者職氏名・電話番号を記入してください。	「直営」の場合は記入不要です。  株式会社は(株)と略してください。 例) 株式会社△△ → (株)△△	
	委託内容	該当する番号をすべて○で囲んでください。 「その他」の場合は内容を記入してください。		
13	従事者	管理栄養士又は栄養士の氏名	非常勤管理栄養士、非常勤栄養士の場合、記入不要です。 「専任」とは、その施設のみを担当している場合、「兼任」とは、他の施設も担当している場合を指します。	
		免許の種類		免許の種類について該当する番号を○で囲んでください。
		勤務形態		該当する番号を○で囲んでください。
14	従事者数	施設側、受託側ごとに、常勤・非常勤の別、職種別に従事者数を記入してください。 (上記管理栄養士又は栄養士も含まず。)	「常勤」とは、当該施設において他の正規職員と同様な勤務形態にある場合をいい、「非常勤」とはそれ以外の勤務形態にある場合をいいます。 「管理栄養士」「栄養士」「調理師」は有資格者とします。 管理栄養士であるものは栄養士に含めません。また、栄養士・調理師の資格を併せ持っている場合は、いずれか主な業務の資格について記入してください。 非常勤については、常勤換算はせず、従事している人数を記入してください。	
15	食数	報告年の総食数から平均1日当たりの食数を記入してください。 カフェテリア方式の給食数は、利用実人数を記入してください。 「その他」の場合、具体的な内容を記入してください。	特記することがある場合、備考に記入してください。	
16	対象者(利用者)の把握	該当する番号を○で囲んでください。 「有」の場合は年齢区分ごとの対象者人数を記入してください。	対象者(職員等を除く)について把握した内容を記入してください。把握年月(該当年内の直近のもの)を記入してください。対象者数を年齢区分別に、性別に記入してください。 身体活動レベルについては、食事摂取基準を参考にしてください。対象者がいない年齢区分は「0」と記入してください。	
17	給食の利用率	全対象者に対する給食利用者の割合を記入してください。(小数点以下1位まで) 給食利用者・全対象者数を記入してください。	昼食と夕食など複数回の給食提供を行なっている場合は食数提供が一番多い時の食数を記入してください。 派遣社員や出入り業者など、特定の人物が継続的に利用している場合も入れてください。	

(裏)

18	身体状況の把握	身長・体重の把握	該当する番号を○で囲んでください。	
		体格指数(BMI)	全対象者に対するBMI値による肥満とやせの割合を記入してください。	BMI指数=体重(kg)÷身長(m)÷身長(m) 年齢やその他状況に応じた算出基準より、「やせ」「肥満」の割合を記入してください。 18～49歳 やせ:18.5未満 肥満:25以上 50～64歳 やせ:20.0未満 肥満:25以上 65歳以上 やせ:21.5未満 肥満:25以上
		疾病状況	全対象者に対する疾病状況把握の有無と、疾病の割合を記入してください。 「その他」の場合、具体的な内容と割合を記入してください。	
19	摂取量の調査		該当する番号を○で囲んでください。	
	実施回数	「年」「月」のどちらかを○で囲み、報告年の総数を記入してください。		
	方法	該当する番号をすべて○で囲んでください。「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。		

項目	記入内容	記入時の注意事項										
20 給食形態	該当する番号を○で囲み、1食の平均食数の記入と該当項目の選択をしてください。「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。	<p>昼食と夕食など複数回の給食提供を行っている場合は、食数提供が一番多い時の食数を記入してください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アラカルト いわゆる単品献立を指します。</li> <li>・カフェテリア 主食、主菜、副菜、汁物、デザートなどそれぞれ複数用意し、利用者が自由に組み合わせる方式を指します。</li> </ul>										
21 給食量の調整	<table border="1"> <tr> <td>主食の量</td> <td rowspan="2">該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、種類数を記入してください。</td> </tr> <tr> <td>副食の量</td> </tr> </table>	主食の量	該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、種類数を記入してください。	副食の量	個人の身体や疾病の状況に応じて栄養量を考慮し調整するものについて記入してください。							
主食の量	該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、種類数を記入してください。											
副食の量												
22 ヘルシーメニューの提供	該当する番号を○で囲み、回数を記入してください。											
23 給与栄養目標量の設定(確認)月	「年」「月」を記入してください。	<p>利用者の性、年齢、身体の状況、食事の摂取状況、生活状況等を定期的に把握し、把握した情報に基づき給与栄養目標量を設定します。</p> <p>利用者の状況や目標量の数値が変わらない場合も、変わらないことを確認した年月を記入してください。</p>										
24	平均提供食品量・平均栄養量	<p>該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>提供している食事の中で、最も多く提供しているものについて記入してください。</p>										
	平均提供食品量	<p>記入欄のない食品(調味料、嗜好飲料等)は記入する必要はありません。</p> <p>この欄は「食品群別荷重平均表」ではありません。食品の使用状況の把握は、栄養管理をする上で、給与栄養目標量や提供栄養量の偏りの要因を探るために必要なものです。</p> <p>食品群として記入欄のないものがあり、記入しない食品も出てくるため、「平均提供食品量」＝「平均栄養量」とはなりません。</p> <p>食品群として記入欄のないもの(きのこ類、種実類(ゴマ等)、調味料等)は、記入する必要はありませんが、「平均栄養量」の計算には入れます。</p> <p>豆腐、納豆、豆乳等大豆製品は豆類に含みます。</p> <p>穀類は、米・小麦粉・乾麺の量ではなく、実際に食べるときのごはん・パン・茹であがりの麺の量を記入します。(穀類についてのみ、主食の提供量を把握するために、1食平均量を記入してください。1年間の平均ではありませんので、ご注意ください。)</p> <p>小麦粉、上新粉等は記入する必要はありませんが、「平均栄養量」の計算には入れます。</p> <p><b>【穀類の記入方法】</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>食品群</th> <th>量の記入値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ごはん</td> <td>実際に提供しているごはんの量 (米の量ではありません) ※粥食を記載する場合も実際に提供している量です</td> </tr> <tr> <td>パン</td> <td>実際に提供しているパンの量 (小麦粉等は換算する必要はありません)</td> </tr> <tr> <td>麺</td> <td>実際に提供している麺類(うどん、そば、中華麺、スパゲッティ等)の茹で上がりの提供量(乾麺の量ではありません)</td> </tr> <tr> <td>記入の必要のない食品</td> <td>小麦粉、上新粉、白玉粉、道明寺粉、もち、コーンミル、オートミル、麩、ぎょうざの皮など</td> </tr> </tbody> </table>	食品群	量の記入値	ごはん	実際に提供しているごはんの量 (米の量ではありません) ※粥食を記載する場合も実際に提供している量です	パン	実際に提供しているパンの量 (小麦粉等は換算する必要はありません)	麺	実際に提供している麺類(うどん、そば、中華麺、スパゲッティ等)の茹で上がりの提供量(乾麺の量ではありません)	記入の必要のない食品	小麦粉、上新粉、白玉粉、道明寺粉、もち、コーンミル、オートミル、麩、ぎょうざの皮など
	食品群	量の記入値										
ごはん	実際に提供しているごはんの量 (米の量ではありません) ※粥食を記載する場合も実際に提供している量です											
パン	実際に提供しているパンの量 (小麦粉等は換算する必要はありません)											
麺	実際に提供している麺類(うどん、そば、中華麺、スパゲッティ等)の茹で上がりの提供量(乾麺の量ではありません)											
記入の必要のない食品	小麦粉、上新粉、白玉粉、道明寺粉、もち、コーンミル、オートミル、麩、ぎょうざの皮など											
平均栄養量	<p>上記で選択した1食(日)あたりの平均提供食品量を、「日本食品標準成分表」に準じた食品区分で記入してください。</p>	<p>記入における単位、桁数については「日本食品標準成分表 2020年版(七訂)」に準じます。</p> <p>栄養管理を個人対応で実施し、利用者全体の年平均を算出していない場合は、利用者個人の年平均を記入してください。</p> <p>*の欄は、記載されている項目以外で算出している栄養素があれば記入してください。</p> <p>炭水化物エネルギー比＝  <math>100 - (\text{たんぱく質エネルギー比} + \text{脂質エネルギー比})</math>            たんぱく質エネルギー比＝  <math>\text{たんぱく質量}(\text{g}) \times 4 \div \text{総エネルギー量} \times 100</math>            脂質エネルギー比＝  <math>\text{脂質量}(\text{g}) \times 9 \div \text{総エネルギー量} \times 100</math></p>										
推定摂取率	推定の摂取割合を記入してください。	摂取量の調査等から算出し、計上してください。										

	項目	記入内容	記入時の注意事項	
25	食材料費	該当する箇所を○で囲み、該当する食(日)あたりの1人分の実食材料費(原価)を記入してください。	実食材料費(原価)以外の、その他の経費は含めません。	
26	作業指示書	調理時に使用する、作業指示書としての「有」「無」について、該当する番号を○で囲んでください。	厨房で使用する調理の際の計画表となる、献立表や調理指示書等について、記入してください。	
27	給食日誌	該当する番号を○で囲んでください。		
28	栄養教育	施設側、受託側が行っている栄養教育の「有」「無」について、該当する番号を○で囲んでください。	対象者全員に対する資料の掲示や配布のみの場合も「有」とします。 回数と人数を記入してください。	
		個別指導	資料の掲示や配布のみの場合は記入しないでください。	
		集団指導	施設側・委託側が実施している回数・人数を記入してください。 回数とのべ人数を記入してください。 資料の掲示や配布のみの場合は記入しないでください。	
		栄養教育の内容	個別・集団で行ったものの中から、代表的なものを記入してください。	
	健康・栄養情報の提供	該当する番号を○で囲んでください。「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。		
29	栄養成分表示	該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、表示している項目の番号を○で囲んでください。「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。	給食利用者に対して情報提供としての栄養成分表示の「有」「無」について記入してください。 栄養表示は代表的なメニューのみの表示でも「有」となりますが、個人々人に対する情報の提供は必要です。	
30	テーマ献立	該当する番号を○で囲んでください。「有」の場合、該当する番号を○で囲んでください。「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。		
31	非常時の危機管理	該当する番号を○で囲んでください。		
		災害時の対応マニュアル		
		災害時の連絡指示体制		
		非常食糧等の備蓄	「有」の場合、人数と日数を記入してください。	
		献立表		災害時用の献立表の有無について記入してください。 通常の給食の献立ではありません。
		保管場所	「その他」の場合は具体的に内容を記入してください。	
		炊き出し訓練等		
	食中毒発生時の食事提供対応マニュアル		食中毒が発生した際の食事提供について(給食提供を中止にするのか、代替食を提供するのか等)、マニュアルがある場合に「有」としてください。 委託業者が作成した食中毒予防のマニュアル等は該当しません。	
32	自施設の栄養管理に関する課題		施設における栄養管理に関する課題があれば、記入してください。(自由記述) (例)カルシウムの摂取量が目標量より大きく下回っている。	
33	報告担当者	担当者名	施設側の給食担当部門名、職名、氏名を記入してください。	
		所在地	管理者の所在地が施設の所在地と違う場合に、記入してください。	
		電話番号		
			受託側ではなく、施設側の給食担当部門等を記入してください。	

