

特定給食施設栄養管理報告書 記入要領（介護老人保健施設・介護医療院・老人福祉施設・社会福祉施設・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	給食施設の管理者とします。 従って、給食を委託している場合も委託者である管理者が報告してください。
提出年月日	翌年1月末日〆切です。
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。
4	電話・FAX番号	貴施設の電話・FAX番号を記入してください。	委託会社等の名称ではありません。
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。	
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病院、介護老人保健施設又は介護医療院 1回300食以上または1日750食以上の食事を供給する施設。 または、許可病床数300床以上の施設。 ②上記以外の施設 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して指定し、指定通知を発行しています。
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。 「その他」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 組織図	該当する番号を○で囲んでください。	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。 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。
		該当する番号を○で囲んでください。	
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」の場合は具体的に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	内容を記入してください。		
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。	

項目		記入内容	記入時の注意事項
13	従事者	管理栄養士又は栄養士の氏名	施設側、受託側それぞれの常勤管理栄養士または常勤栄養士の代表者氏名（1名）を記入してください。 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	
		勤務形態	
14	従事者数	施設側、受託側それぞれに、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れます。）	「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	従事者の研修会	施設内外の研修会の実施の「有」「無」について、該当する番号を○で囲んでください。	
		実施回数	研修会の実施回数を記入してください。
		研修内容	主な研修内容を記入してください。
16	食数	入所者数は定員数を記入してください。食数は1日当たりの平均食数を区分別に記入してください。	職員については、その他欄に（ ）内に「職員」と記入し、食数を記入してください。 食種のもので、夜食や補食があれば（ ）内にその内容、食数を記入してください。
17	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。 身体活動レベルは、「日本人の食事摂取基準（2020年版）」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。
18	給食の利用率	入所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）利用者・入所者数を記入してください。	医薬品の栄養剤を利用している者も含まれます。

（裏）

19	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。	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 根拠が明確であれば BMI 指数ではなく、ほかの指標でもかまいません。その場合、用いた指標を余白に記入してください。
		体格指数	入所者の BMI 値による肥満とやせの割合を記入してください。	
	栄養状態のアセスメント	入所者に対する割合を記入してください。「その他」の場合、内容と割合を記入してください。	栄養状態のアセスメントとは、標準体重・体格指数・血液検査等の身体計測調査を含めた栄養状態の総合評価等の実施を指します。	
20	疾病状況の把握	該当する番号を○で囲んでください。「その他」の場合、内容を記入してください。		
21	栄養補給法	該当する項目に人数を記入してください。	経口栄養法は通常の食事で栄養補給している場合。 経腸栄養法は栄養素を口から補給する場合と、チューブを用いて投与する経管栄養法がありますが、ここでは医薬品の栄養剤を除くもので経腸（鼻腔や腹壁を經由）で栄養補給している人数を記入してください。 対象者がいない場合は、「0」と記入してください。	

	項目	記入内容	記入時の注意事項								
22	約束食事せん	該当する番号を○で囲んでください。 「有」の場合「病態別」「成分栄養別」の該当する番号を○で囲んでください。									
23	食種	1日の平均人数を記入してください。 「その他」の場合、内容と人数を記入してください。 介護保健施設等で療養食加算をとっている場合は、内容と人数を記入してください。	対象者がいない場合、「0」と記入してください。								
24	各種加算の状況	栄養マネジメント等を実施している場合、加算項目を記入してください。									
25	摂取量の調査	該当する番号を○で囲んでください。 有の場合、「個人・全体」の該当するものを○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	全体の調査が有の場合、該当するものを○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。									
26	給食量の調整	主食の量・副食の量について、該当する番号を○で囲んでください。有の場合、種類の数を記入してください。									
27	給与栄養目標量の設定(確認)月	「年」「月」を記入してください。	利用者の性、年齢、身体状況、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。 利用者の状況や給与栄養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。								
28	平均提供食品量・平均栄養量	該当項目を○で囲んでください。	提供している食種の中で、最も多く提供しているものについて記入してください。								
		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>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>【穀類の記入方法】</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)
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										

項目		記入内容	記入時の注意事項
29	平均 提 供 食 品 量・平 均 栄 養 量	平均 栄 養 量	上記で選択した1食(日)あたりの給与 栄養目標量及び提供栄養量を記入して ください。 炭水化物エネルギー比= $100 - (\text{たんぱく質エネルギー比} + \text{脂質エネルギー比})$ たんぱく質エネルギー比= $\frac{\text{たんぱく質量}(\text{g}) \times 4}{\text{総エネルギー量}} \times 100$ 脂質エネルギー比= $\frac{\text{脂質量}(\text{g}) \times 9}{\text{総エネルギー量}} \times 100$
		推定 摂取量	摂取量の調査等から算出し、計上してください。 例) 主食が約7割摂取、主菜が約8割摂取の場合 → $(7+8) \div 2 = 7.5 \dots 75\%$ 喫食状況が3/4程度の場合 → 75%
30	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。
31	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。
32	給食日誌	該当する番号を○で囲んでください。	
33	栄養教育	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。
		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	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。
	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。	
34	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、 個々人に対しての情報の提供は必要です。
35	テーマ献立	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。	
36	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 支持体制		
	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。

	項目	記入内容	記入時の注意事項	
37	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。	
38	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。	