給食施設栄養管理報告書 (高齢者・障害者施設等)【その他の給食施設用】 ① 和　年10月分

給食施設の名称 ②	施設の設置者 (法人名・職・氏名) ④
所在地 〒 尼崎市 ③ TEL: FAX: メールアドレス:	給食責任者 (職・氏名) ⑤
	報告書作成者 (職・氏名) ⑥
	連絡先TEL 連絡先メールアドレス ⑦

※「その他の給食施設用」の様式を用いて、説明しています。特定給食施設に該当施設は「特定給食施設用」様式にご記入ください。

施設の種類 ⑧
☐ 介護老人保健施設 ☐ 老人福祉施設
☐ 社会福祉施設 ☐ その他(　　)

給食従事者の人数 ⑨

	施設 常勤	施設 常勤以外	受託給食会社 常勤	受託給食会社 常勤以外
管理栄養士				
栄養士				
調理師				
調理従事者				
事務職				
その他				
合計				

常勤の管理栄養士・栄養士 氏名: ⑩　入所定員数 ⑪

給食数		朝食	昼食	夕食	その他	1日合計
一般食	常食					
	その他					
特別食療養食						
職員食						
合計						

⑫ ⑬

運営方法 ⑭
☐ 直営
☐ 委託

受託給食会社
会社名
所在地 ⑮
TEL

委託内容 ⑯
☐ 献立作成 ☐ 食材購入 ☐ 調理盛付
☐ 配膳 ☐ 下膳 ☐ 食器洗浄
☐ 施設外調理
(☐ クックチル・クックフリーズ ☐ ニュークックチル ☐ 真空調理)
☐ その他(　　)

適温給食の実施方法 ⑰
☐ 保温保冷配膳車 ☐ 保温トレイ ☐ 保温食器
☐ 保温配膳車 ☐ その他(　　)

配膳時間 ⑱

朝食	昼食	夕食
:	:	:

毎食の検食 ⑲
☐ 有 ☐ 無
検食者: ☐ 医師 ☐ 管理栄養士 ⑳ ☐ その他
記録の保存: ☐ ㉑ ☐ 無

喫食量の把握 ㉒
☐ 有 ☐ 無
頻度: ㉓ 回/
結果の活用: ㉔ ☐ 無
把握方法: ㉕ 個別 ☐ 全体(残食調査等)

嗜好調査 ㉖
☐ 有 ☐ 無
頻度: ㉗ 回／年
結果の活用: ㉘ ☐ 無
対象: ☐ ㉙ 員 ☐ 一部(全体の約　%)

食材料費 ㉚

一般食 1人1日当たり	特別食・療養食 1人1日当たり	職員食 1人1食当たり
円	円	円

栄養管理に関する会議(給食委員会) ㉛
☐ 有 ☐ 無

実施回数: ㉜ 回／年　要領: ㉝ ☐ 無　会議録の保存: ㉞ ☐ 無

構成職種
施設: ☐ ㉟ 長 ☐ 医師 ☐ 管理栄養士 栄養士 ☐ 看護師 保健師 ☐ 調理師 調理員 ☐ 介護 担当者 ☐ その他
給食会社: ☐ ㊱ 栄養士 士 ☐ 調理師 調理員 ☐ その他(　　)

内容
☐ 栄養管理における課題の把握と課題解決のための改善策の検討 ☐ 苦情処理
☐ 適切な栄養管理を行うための関係者㊲連携強化 ☐ 献立内容の検討
☐ その他(　　)

栄養アセスメントの実施 ㊳
☐ 有 ☐ 無

対象: ☐ ㊴ ☐ 一部(全体の約　%)

把握項目
☐ 性 ☐ 年齢 ☐ 身長 ☐ 体重 ☐ BMI ☐ 身体活動レベル ☐ 疾患
☐ ㊵ 検査結果 ☐ 摂食・嚥下機能 ☐ 食習慣 ☐ 生活環境
☐ その他(　　)

施設の食事摂取基準（食事せん規約）					
	設定している食事の種類:	一般食 41 種類	特別食 療養食 種類	その他 種類	
	給与栄養目標量:	□ 42 有（最終更新: 年 月 日）	□ 設定無		
	食品構成:	□ 43 有（最終更新: 年 月 日）	□ 作成無		

給与栄養目標量と給与栄養量(10月実績の平均値)

※一般食のうち、最も提供数が多い食種を記入。
（一般食の提供がない場合は、最も提供数が多い食種）

食種名: 44

対象者:（年齢・性別等） 45

下記に含む食事: □ 朝食 □ 昼 46 □ 夕食 □ 間食

栄養素等の名称		単位	目標量	給与量
エネルギー		kcal		
たんぱく質		g		
脂質		g		
カルシウム		mg		
鉄		mg	47	48
ビタミンA（レチノール当量）		μg		
ビタミンB_1		mg		
ビタミンB_2		mg		
ビタミンC		mg		
食物繊維総量		g		
食塩相当量		g		
栄養素バランス エネルギー産生	たんぱく質	%エネルギー		
	脂質	%エネルギー		
	炭水化物	%エネルギー		
野菜類	緑黄色野菜	g		
	その他の野菜	g		

給与栄養量の算出 49 □ 有 □ 無

50 □ 毎食分を算出 □ 一日合計を算出 □ 毎月の平均を算出 □ 報告月のみ月平均を算出

栄養食事相談（栄養指導） 51 □ 有 □ 無

個別	入所 延べ件数	通所 延べ件数	在宅訪問 延べ件数
	10月 52 件	10月 53 件	10月 54 件

集団	入所 回数・延べ人数	通所 回数・延べ人数
	10月・年 55 人	10月・年 56 人

健康・栄養情報の提供 57 □ 有 □ 無

実施内容
- □ 献立の栄養成分表示（□ エネルギー □ たんぱく質 □ 脂質 □ 食塩 □ その他（ ））
- □ 献立表の提供 □ 卓上メモ
- □ ポスターの掲示 58 □ 給食便り等の配布
- □ 実物展示 □ 給食時の訪問
- □ その他（ ）

栄養管理部門従事者の研修 59 □ 有 □ 無

参加回数（前年度実績） 60 回

研修内容 □ 栄養関係 □ 疾病関係 □ 調理技術 □ 衛生 □ その他（ 61 ）

非常時の対応

食中毒・感染症対策マニュアル	□ 62 終更新: 年 月）	□ 無
災害対策マニュアル	□ 63 終更新: 年 月）	□ 無
水の備蓄	□ 64 ℓ× 人× 日分）	□ 無
食料の備蓄	□ 65 人× 日分）	□ 無
施設外との連携体制	□ 系列施設 □ 近隣施設 □ 給食会社 □ 66 その他（ ）	□ 無

《給食・栄養管理における施設の特徴、独自の取組み》 67

《栄養管理における現在の課題》 68

《地域連携のニーズや保健所主催の研修等への希望》 69

《課題に対する改善策とその評価》 70

□ 71 書類の提出、研修会の案内について、メールなど電子申請を希望する。

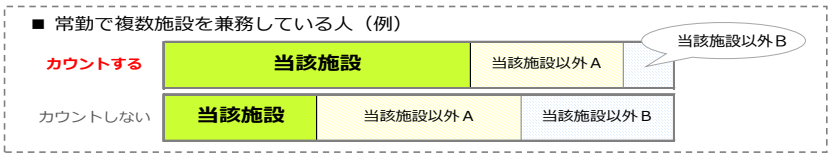
給食施設栄養管理報告書記入要領（高齢者・障害者施設等）

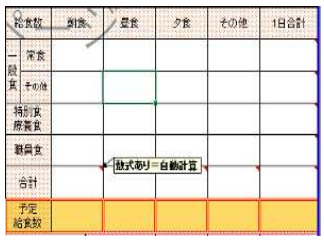
報告書は**Excel様式のまま、電子メールで**ご提出ください。 デジタル化推進のため、ご協力をお願い申し上げます。

入力する時の注意点

◎緑色セル■に入力してください。（入力必要項目のみ緑色セル■に変わります）
※黄色セル■は数式が入っているため、自動計算されます。

※給食施設が「特定給食施設」の場合：特定給食施設の届出内容と異なる場合は、報告書右上の『届出内容の変更』有に☑をし、赤二重カッコ部分に現在の内容を記載の上、報告書を提出してください。
（※届出事項に変更がない場合も、『届出内容の変更』無に☑し内容を記載ください。空欄でのご提出が多数見られましたので注意ください）
「給食施設栄養管理報告書兼特定給食施設変更届」をもって、届出したとみなします。
自施設が「特定給食施設」「その他の給食施設」どちらかわからない場合は、健康増進課までお問い合わせください。

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
①	令和　　年10月分	・該当年を記入する。
②	●給食施設の名称	・給食施設の正式名称を記入する。（受託給食会社の名称ではない）
③	●所在地・TEL ・FAX・ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	・給食施設の所在地・電話番号（代表番号）・FAX番号・メールアドレスを記入する。 ・特にメールアドレスは、施設の公的なアドレスを記入すること。（文書添付可アドレス）
④	●施設の設置者	・その給食施設を設置した者。公的な施設の設置者は、知事又は市長とする。 ・民間の病院や福祉施設では、その開設者である医療法人や社会福祉法人等、事業所の場合は、会社の代表取締役等とする。 ・設置者は、栄養士・管理栄養士の配置や、施設の運営等の責任を持ちます。健康増進法における給食施設の栄養管理に関する事項は、当該施設の設置者に義務付けられています。
⑤	給食責任者	・当該施設の給食部門の責任者について、役職名（〇〇科長等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の責任者を記入する。
⑥	報告書作成者	・報告書の作成者について、役職名（〇〇係長、主任等）又は職種名（管理栄養士、栄養士等）及び氏名を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の作成者を記入する。
⑦	連絡先TEL・ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	・報告書内容、給食管理についての問合せ時の連絡先（給食管理部門先）を記入する。 ※調理業務委託の場合でも、施設側の連絡先を記入する。
⑧	施設の種類	・該当するものにチェック☑を入れる。その他の場合は、（　　）内に施設の種類を記入する。
⑨	●給食従事者の人数 【当該給食施設が特定給食施設に該当する場合】常勤の管理栄養士及び栄養士の員数は、特定給食施設の届出と一致していること。現在の届出内容に変更がある場合は、正しい人数をご記入の上、様式右上の「届出内容の変更」の□有に☑すること。 **※育児休業や病気休暇などの場合についても、人数の対象とする**	・当該給食施設において、報告月（10月）時点で給食関係業務に従事している人数を、職種別・所属別（施設/受託給食会社）・勤務形態別（常勤/常勤以外）に記入する。《整数・四捨五入》 【職種別】 ・管理栄養士、栄養士、調理師は有資格（登録）者とする。 ・管理栄養士、栄養士の資格を有していても、他職種（調理員など）として勤務している場合は管理栄養士、栄養士には該当しない。 ・調理従事者とは、調理師資格を有さず、調理業務に従事する者とする。 ・その他には、各区分に該当しない者で、給食業務に従事する者を記入する。（例：下膳、配膳、食器洗浄等に従事） 【勤務形態別】 ・常勤かどうかは、勤務状況で判断し、雇用形態（正職員、パート等）は問わない。 ・複数の給食施設を兼務している場合は、当該施設における勤務時間が最も長い場合のみ記入する。 
⑩	常勤の管理栄養士・栄養士	・当該給食施設に常勤で勤務している管理栄養士又は栄養士がいる場合は、代表者の１名を記入する。 （常勤の管理栄養士、栄養士が不在の場合は、空欄）
⑪	入所定員数	・入所定員数を記入する。

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
⑫	給食数	・報告月（10月）の月間平均給食数を食事区分別（一般食(常食・その他)、特別食・療養食、職員食）、提供時間別（朝食、昼食、夕食、その他）に記入する。《整数・四捨五入》 ・一般食は、特別な栄養成分の制限や強化がない食事とし、常食、その他（軟食、流動食、ミルク等）に区別して給食数を記入する。 ・特別食・療養食は、特別な栄養成分の制限や強化がある食事とし、加算食と非加算食を合わせた給食数を記入する。 **※間食（おやつ）、検食は食数に含めない。** 提供時間別の「その他」は、夜食、深夜食等が該当する。
⑬	予定給食数	・【特定給食施設のみ】 届出で提出している「予定給食数」に変更がある場合は、こちらに変更後の「予定給食数」を記載する。 
⑭	運営方法	・該当するものにチェック☑を入れる。
⑮	受託給食会社	・項目⑭にて「委託」にチェック☑が入った場合のみ記入する。
⑯	委託内容	・項目⑭にて「委託」にチェック☑が入った場合、該当するものにチェック☑を入れる。 ・施設外調理にチェック☑が入った場合、（　　）内該当する調理システムにチェック☑を入れる。 ■クックチル（盛付は当該施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、冷水または冷風により急速冷却されたものを、チルド（３℃以下）により運搬・保存し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■クックフリーズ（盛付は当該施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、急速冷凍されたものを、フリーズ（-18℃以下）により運搬・保管し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■真空調理システム（盛付は当該施設でする行う） 当該施設外の給食施設で食材料を真空包装し、低温で加熱調理後、給食冷却または冷凍されたものを運搬・保管し、提供時に再加熱して配膳する調理システム。 ■ニュークックチル（盛付は、当該施設外の給食施設で行う） 当該施設外の給食施設で食材料を加熱調理後、冷水または冷風により急速冷却されたものを、チルド（3℃以下）状態のまま盛付を行い、食事を提供する前に器ごと再加熱を行う調理システム。 ・その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
⑰	適温給食の実施方法	・該当するものにチェック☑を入れる。 →その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
⑱	配膳時間	・朝食、昼食、夕食について、提供している各配膳時間を記入する。（24時間制で記入） ・配膳時間が一定でない場合は、最も早い時刻を記入する。
⑲	毎食の検食	・該当するものにチェック☑を入れる。
⑳	検食者	・項目⑲にて「有」にチェック☑が入った場合：検食をしている該当職種にチェック☑を入れる。
㉑	記録の保存	・項目⑲にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉒	喫食量の把握	・該当するものにチェック☑を入れる。
㉓	頻度	・項目㉒にて「有」にチェック☑が入った場合：どのくらいの頻度で行われているか記入する。 （例：毎回、1回/週、1回/月等）
㉔	結果の活用	・項目㉒にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉕	把握方法	・項目㉒にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉖	嗜好調査	・該当するものにチェック☑を入れる。
㉗	頻度	・項目㉖にて「有」にチェック☑が入った場合：前年度にどのくらいの頻度で行われたか記入する。 （例：1回/月、4回/年、1回/年等）
㉘	結果の活用	・項目㉖にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉙	対象	・項目㉖にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 一部にチェック☑が入った場合：（　　）内に割合%を記入する。《整数・四捨五入》

給食施設栄養管理報告書記入要領（高齢者・障害者施設等）

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
㉚	食材料費	・報告月（10月）の1人1日当たりの月間平均食材料費を食事区分別（一般食（常食・その他）、特別食・療養食、職員食）に消費税込みで記入する。《整数・四捨五入》
㉛	栄養管理に関する会議	・該当するものにチェック☑を入れる。　※日々のミーティングは会議（委員会）に含めない。
㉜	実施回数	・項目㉛にて「有」にチェック☑が入った場合：どのくらいの頻度で行われているか記入する。
㉝	要領	・項目㉛にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉞	会議録の保存	・項目㉛にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
	構成職種	・項目㉛にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。
㉟	施設	→ その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㊱	給食会社	→ その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㊲	内容	・項目㉛にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㊳	栄養アセスメントの実施	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊴	対象	・項目㊳にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 →一部にチェック☑が入った場合：（　　）内に割合%を記入する。《整数・四捨五入》
㊵	把握項目	・項目㊳にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 →その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
施設の食事摂取基準		
㊶	設定している食事の種類	・一般食（軟食、流動食、ミルク等の形態も含む）、特別食・療養食（非加算食も含む）、その他（職員食等）について、施設で設定している食事の種類の数を記入する。
㊷	給与栄養目標量	・該当するものにチェック☑を入れる。 → 「設定有」にチェック☑が入った場合：最終更新日を和暦で記入する。
㊸	食品構成	・該当するものにチェック☑を入れる。 → 「設定有」にチェック☑が入った場合：最終更新日を和暦で記入する。
給与栄養目標量と給与栄養量		
㊹	食種名	・一般食のうち、最も提供食数が多い食種を記入する。（一般食の提供がない場合は、最も提供数が多い食種）
㊺	対象者	・項目㊹の対象者について、年齢、性別等、を記入する。
㊻	下記に含む食事	・給与栄養目標量（給与栄養量）に該当する食事にチェック☑する。
㊼	給与栄養目標量	・項目㊷にて「設定有」にチェック☑が入った場合：給与栄養目標量を各栄養素別に記入する。
㊽	給与栄養量	・項目㊾にて「算出有」にチェック☑が入った場合：給与栄養量を各栄養素別に記入する。

【項目㊼・㊽】■ 各栄養素の桁数 ■

エネルギー	たんぱく質	脂質	カルシウム	鉄	ビタミンA	ビタミンB1	ビタミンB2	ビタミンC	食物繊維総量	食塩相当量	たんぱく質	脂質	炭水化物	緑黄色野菜	その他の野菜
kcal	g	g	mg	mg	μg	mg	mg	mg	g	g	%エネルギー	%エネルギー	%エネルギー	g	g
整数	整数	整数	整数	小数点以下第１位	整数	小数点以下第２位	小数点以下第２位	整数	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	小数点以下第１位	整数	整数
0	0	0	0	0.0	0	0.00	0.00	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	0

㊾	給与栄養量の算出	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊿	算出方法	・項目㊾にて「算出有」にチェック☑が入った場合：該当するものに☑を入れる。

給食施設栄養管理報告書記入要領（高齢者・障害者施設等）

	項目名	記入方法・留意点　（●の項目は、特定給食施設の届出内容と一致していること）
㊶	栄養食事相談（栄養指導）	・該当するものにチェック☑を入れる。
個別 ㊷ ㊸ ㊹ 集団 ㊺ ㊻	入所延べ件数 通所延べ件数 在宅訪問延べ件数 入所　回数・延べ人数 通所　回数・延べ人数	・項目㊶ にて「有」にチェック☑が入った場合 ・栄養面や食事のことで「相談（指導）」があり、対応した件数を記入 ・報告月（10月）に相談（指導）実績がある場合： 10月を選択し、報告月（10月）中の個別の延べ件数、集団の回数及び延べ人数を記入する。 ・報告月（10月）に相談（指導）実績がない場合： 年を選択し、前年10月から報告年9月までの個別の延べ件数、集団の回数及び延べ人数を記入する。
㊼	健康・栄養情報の提供	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊽	実施内容	・項目㊼ にて「有」にチェック☑が入った場合：該当するものにチェック☑を入れる。 → 献立の栄養成分表示にチェック☑が入った場合：表示している栄養成分にチェック☑を入れる。 → その他にチェック☑が入った場合：（　　）内に内容を記入する。
㊾	栄養管理部門従事者の研修	・該当するものにチェック☑を入れる。
㊿	参加回数（前年度実績）	・項目㊾ にて「有」にチェック☑が入った場合：前年度（前年４月～報告年３月まで）の研修参加回数を記入する。
(61)	研修内容	・項目㊾ にて「有」にチェック☑が入った場合：前年度（前年４月～報告年３月まで）の研修内容にチェック☑を入れる。その他にチェック☑が入った場合、（　　）内に内容を記入する。
※項目㊿(61)　の研修について 施設内で実施+外部で実施されたものに参加したものが該当し、給食関係業務の従事者が参加した回数、内容を計上する。		
非常時の対応		
(62)	食中毒・感染症対策ﾏﾆｭｱﾙ	・該当するものにチェック☑を入れる。「有」にチェック☑が入った場合：最終更新年月を記入する。
(63)	災害対策マニュアル	・該当するものにチェック☑を入れる。「有」にチェック☑が入った場合：最終更新年月を記入する。
※項目(62)(63)　の各マニュアルについて 「有」：当該施設において給食（食事）に関する記載があるもの 「無」：マニュアルが策定されていても、給食（食事）に関する記載がない場合 ・尚、委託業者作成のマニュアルであっても、当該給食施設にて対応可能なものは「有」とする。		
(64)	水の備蓄	・該当するものにチェック☑を入れる。 「有」にチェック☑が入った場合：現在の備蓄量における １人１日当たりの想定量（ℓ）×想定人数（人）×想定日数（日分）を記入する。
(65)	食料の備蓄	・該当するものにチェック☑を入れる。 「有」にチェック☑が入った場合： 現在の備蓄量における、想定人数（人）×想定日数（日分）を記入する。
(66)	施設外との連携体制	・該当するものにチェック☑を入れる。 その他にチェック☑が入った場合、（　　）内に内容を記入する。
(67)	給食・栄養管理における施設の特徴、独自の取組み	・当該施設の給食対象者の特徴、給食提供・栄養管理等における特徴、施設独自の取組みや給食で力を入れていることについて記入する。
(68)	地域連携のニーズや保健所主催の研修等への希望	・日頃、業務をしている中で、地域の施設間連携の要望など、感じることがあれば記入する。保健所主催の研修等への希望（講師、テーマ等）があれば記入する。
(69)	栄養管理における現在の課題	・当該給食施設の栄養管理における現在の課題について記入する。
(70)	課題に対する改善策とその評価	・項目(69) の課題を解決するために、現在、実施を検討している又は、実施している改善策について記入する。 ・その評価として、改善策実施後の状況変化等があれば、併せて記入する。 ・（前年度と同じ課題に対して記入する場合）毎年１回、報告時点での状況を前年度との経年変化が分かるように記入する。
(71)	今後、尼崎市保健所健康増進課からの案内、手続き等をメールで希望する場合には、チェック☑を入れる。	