

## 給食施設栄養管理報告書(病院・高齢者・障害者施設等) 記入要領

項目	記入方法・留意点
令和 年10月分	報告する年を記入する。
給食施設の名称、所在地、TEL、FAX	給食施設の名称、所在地、電話番号、ファックス番号を記入する。
施設の設置者(職・氏名)	施設の設置者について、役職名(理事長、施設長等)及び氏名を記入する。
給食責任者(職・氏名)	施設の給食部門責任者について、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。
報告書作成者(職・氏名) 連絡先TEL	報告書作成者について、役職名(〇〇係長、主任等)又は職種名(管理栄養士、栄養士等)及び氏名と連絡が取れる電話番号を記入する。 (報告書の内容について、問合せをさせて頂く場合があります。)
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。
給食従事者の人数	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(管理栄養士、栄養士、調理師、調理従事者、事務職、その他)、所属別(施設雇用、受託給食会社雇用)、勤務形態別(常勤、常勤以外)に記入する。 管理栄養士、栄養士、調理師は有資格(登録)者とする。 栄養士の人数には、管理栄養士資格を有せず、栄養士資格のみを有する者の人数を記入する。 複数の資格を持つ者は、業務内容から判断し、主なもの1つの職種欄にその人数を記入する。 常勤かどうかは、勤務状況で判断し、雇用形態は問わない。
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1名の氏名を記入する。(常勤の管理栄養士、栄養士がいない場合は空欄)
許可病床数・入所定員数	許可病床数又は入所定員数を記入する。
入院時食事療養(病院・診療所)	該当するものにチェック☑を入れる。 ※病院・診療所のみ記入欄
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、一般食その他、特別食・療養食、職員食)、提供時間別(朝食、昼食、夕食、その他)に整数値で記入する。 一般食は、特別な栄養成分の制限や強化がない食事とし、常食とその他(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。
運営方法	該当するものにチェック☑を入れる。 委託の場合には、受託給食会社の会社名、所在地、電話番号と委託内容(該当するものにチェック☑、その他は( )内に記入)を記入する。
適温給食の実施方法	該当するものにチェック☑を入れる。その他の場合は( )内に記入する。
配膳時間	朝食、昼食、夕食の配膳時間を記入する。(時刻の表記は24時間制とする。) 配膳時間が一定でない場合は、最も早い時刻を記入する。
毎食の検食	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、検食者、記録の保存について、該当するものにチェック☑を入れる。
喫食量の把握	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、頻度、把握方法、結果の活用について、記入や該当するものにチェック☑を入れる。 頻度は、毎食であれば「3回/日」(1日3食提供する施設)、週1回であれば「1回/週」と記入する。
嗜好調査	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、頻度(前年度に実施した回数)、対象、結果の活用について、記入や該当するものにチェック☑を入れる。 嗜好調査の対象者が一部の場合には、前回調査を参考に、全体の約何%に対して調査を実施しているかを記入する。
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、特別食・療養食、職員食)に記入する。(消費税込み) この区分で食材料費の把握をしていない場合には、把握できるものを記入し、但書きを付けておく。

栄養管理に関する会議 (給食委員会)	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、実施回数(前年度に実施した回数)、要領、会議録の保存、構成職種、内容について記入や該当するものにチェック☑を入れる。
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。 有の場合には、対象、把握項目について記入や該当するものにチェック☑を入れる。 栄養アセスメントの対象者が一部の 경우에는、報告月(10月)の実績を参考に、全体の約何%に対して栄養アセスメントを実施しているかを記入する。
施設の食事摂取基準 (食事せん規約)	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入力する。 給与栄養目標量の設定有無について、該当するものにチェック☑を入れ、有の場合には、最終更新年月日(又は新規作成年月日)を記入する。 食品構成の作成有無について、該当するものにチェック☑を入れ、有の場合には、最終更新年月日(又は新規作成年月日)を記入する。
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について、食種名、対象者、含まれる食事(該当するものにチェック☑)、目標量、報告月(10月)実績の月間平均給与量を入力する。 一般食を提供していない場合は、一般食以外の最も提供数が多い食種について記入する。
給与栄養量の算出	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、算出方法について、該当するものにチェック☑を入れる。
栄養指導	該当するものにチェック☑を入れる。 有の場合には、報告月(10月)に実施した栄養指導について、個別の延べ件数、集団の回数、延べ人数を記入する。 栄養指導を実施しているが、報告月(10月)には実施が無かった場合には、年間の数を「年〇件、年〇回〇人」のように記入する。
健康・栄養情報の提供	該当するものにチェック☑を入れる。その他の場合は( )内に記入する。
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。 有の場合には、前年度の研修参加回数と研修内容について、記入や該当するものにチェック☑を入れる。 施設内で実施した研修及び外部で実施されたものに参加した研修で、栄養管理部門の従事者が参加した回数を計上する。
非常時の対応	該当するものにチェック☑を入れ、( )内に必要事項を記入する。 当該施設において、給食(食事)に関する「食中毒・感染症や災害対策マニュアル」が策定されている場合には、「食中毒・感染症や災害対策マニュアル」について、有にチェック☑を入れ、( )内に最終更新年月(又は新規作成年月)を記入する。マニュアルが策定されていても、給食(食事)に関する記載が無い場合には、無にチェック☑を入れる。 水の備蓄が有の場合には、現在の備蓄量における1人1日あたりの想定量(ℓ)、想定人数、想定日数を記入する。 食料の備蓄が有の場合には、現在の備蓄量における想定人数、想定日数を記入する。 施設外との連携体制が有の場合には、連携先について該当するものにチェック☑を入れ、その他の場合は( )内に記入する。
給食・栄養管理における 施設の特徴、独自の取り組み	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、施設独自の取り組みや給食で力を入れていることについて記入する。
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、テーマなど)があれば記入する。
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。
課題に対する改善策と その評価	上記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。 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。 (前年度と同じ課題に対して記入する場合)