

山口県栄養管理状況報告書 記入要領

～病院・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～

この報告書は、山口県特定給食施設等指導要綱第5条に基づいて、各施設から報告いただくものです。

1 報告時期

毎年11月分の実施状況について、12月15日までに提出してください。

2 報告義務者

報告義務者は、施設の管理者です。

3 提出先

施設所在地を管轄する保健所長に提出してください。

※提出先の各保健所は「6 提出・お問い合わせ先」で確認してください。

4 提出方法

原則として Excel データでご提出ください。(PDF 処理をしないでください。)

データで提出ができない場合のみ紙媒体での提出も可能ですが、原本をご提出ください。(FAX での提出は不可。)

また、11月実施分の利用者へ掲示や配布をした献立表を併せて提出してください。

5 報告書の記入について

(1) 基本的な事項

ア. 質問の指示に従って回答してください。回答は色のついたセルにのみ記入してください。

イ. 質問の中には、施設の種類により一部の施設にだけお答えいただく項目があります。

ウ. 集計処理のため、報告書様式は、関数の編集、行や列の追加・削除、シート名の変更や追加はせずにご使用ください。

エ. 1施設1ファイルでご提出ください(複数施設ある場合はそれぞれ作成すること)

(2) 各項目の留意事項

各項目について、留意事項を確認の上、ご記入ください。

	項目	留意事項
1	施設の名称 等	<p>記入項目に従って記入してください。</p> <p>可能な限り、E-mail の記載をお願いします。</p> <p>なお、E-mail は施設の代表アドレスまたは栄養管理部門のアドレスとし、担当者の個人アドレスは記載しないでください。</p> <p>業務委託している場合の栄養管理部門の責任者とは、施設側の責任者を指します。</p> <p>TEL 及び FAX は（ ）を入れずに入力してください。</p>
2	栄養管理部門の理念・方針	<p>食事を提供する施設として、栄養（給食）管理に関する根底にある根本的な考え方や栄養（給食）管理を実行する上での目指す方向を記入してください。</p> <p>業務を委託している場合であっても、施設側の理念や方針を記入してください。（委託業者の理念や方針ではありません。）</p>
3	施設種別・規模	<p>該当する施設を選んでください。《選択は1つ》</p> <p>選んだ施設の運営規模（許可病床数や定員数）を記入してください。</p> <p>1 1 月に提供した1日当たりの平均食数を整数（小数点以下第 1 位を四捨五入）で記入してください。</p> <p>検食、保存食、おやつは含めません。</p> <p>介護老人保健施設等で配食サービスを行っている場合、定員の配食サービスの欄には、利用登録者数を記入してください。</p> <p>有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅の場合、「その他」を選択してください。</p>
4	厨房の有無	<p>施設内の厨房の有無を選んでください。</p> <p>※「無」の場合は、食事が作られている場所を選んだ上で、項目 8 に進んでください。（項目 5、6、7 の記入は不要です。）</p>
5	運営方式	<p>該当する方式を選んでください。《選択は1つ》</p> <p>業務を委託している場合は、該当する委託内容を選んで、委託先の名称等を記入してください。</p> <p>委託先が複数ある場合は、献立作成や調理等の主要な給食業務を委託している業者を優先して記入してください。</p>
6	調理場所	<p>該当する場所を選んでください。《選択は1つ》</p> <p>外部から搬入・購入した料理を再加熱して提供する場合は、「施設外調理」とします。</p> <p>形態変更（刻み・ペースト等）は、調理に含めません。</p>
7	調理方法	<p>該当する方法を選んでください。《複数の方法を取っている場合は、全ての方法を選んでください。》</p> <p>〔参考〕</p> <p><u>クックチル</u>：食材料を加熱調理後、急速冷却を行い、冷蔵により運</p>

	項目	留意事項
		<p>搬・保存。提供時に再加熱し、盛り付ける。</p> <p><u>クックフリーズ</u>：食材料を加熱調理後、急速冷凍を行い、冷凍により運搬・保存。提供時に再加熱し、盛り付ける。</p> <p><u>ニュークックチル</u>：食材料を加熱調理後、急速冷却を行い、冷蔵により運搬・保存。提供時にチルド状態で盛り付け後、再加熱する。</p> <p><u>真空調理</u>：食材料を真空包装し、低温で加熱調理後、急速冷却または冷凍を行い、運搬・保存。提供時に再加熱し、盛り付ける。</p>
8	給食運営に関する会議の開催（前年度実績）	<p>給食管理に関する会議（検討・協議する場合）の有無を選んでください。</p> <p>「有」の場合は、年間の開催回数を記入し、会議の出席メンバーについて、該当する職種を選んでください。（職種は出席する施設職員について記入し、委託先管理栄養士等は委託先のみを選んでください。）</p> <p>会議が複数ある場合は、主たる会議について記載してください。</p> <p>申し送り、連絡事項共有等の日常的な打ち合わせは除きます。</p>
9	給食従事者数	<p>1 1月1日現在の給食に従事している職員の人数（育休等による代替職員の場合は、1 1月1日時点で勤務している者）をそれぞれの区分に従って記入してください。</p> <p>◆「常勤」とは、当該施設の就業規則により当該施設に所属し、他の正規職員と同様な勤務形態にある場合をいい、非常勤及び他施設との兼務職員は含めません。</p> <p>「非常勤」とは、常勤以外の勤務形態にある場合です。代替職員や応援職員も含みます。</p> <p>本社等でのみ業務を行う（施設での勤務がない）管理栄養士等は含みません。</p> <p>◆非常勤の人数は、従事時間に関わらず、従事している人数を計上してください。</p> <p>◆管理栄養士、栄養士、調理師は有資格者とします。なお、管理栄養士である者は、栄養士に含めません。また、栄養士、調理師等の資格を併せ持っている場合は、その者が主に従事する業務の資格について記入してください。</p> <p>なお、資格は持っていても他の業務に従事している場合は、主として従事している業務で記入してください。</p> <p>例) 管理栄養士の免許はあるが、調理業務のみに従事している場合は、調理員で記入する。</p> <p>◆複数の施設の調理をまとめて行っている場合等、人数が施設ごとに明確に区別できない場合は、主たる給食施設に人数を計上してください。</p>
10	従事者研修（前年度実績）	設置者、受託者別にそれぞれの従事者が受講する栄養・給食管理に

	項目	留意事項
		<p>関する研修の有無について、記入してください。</p> <p>「有」の場合は、月間もしくは年間の回数と、主な研修内容を記入してください。</p>
11	栄養管理体制の有無	加算の有無にかかわらず、栄養管理体制（栄養ケアマネジメント等）の有無について、記入してください。
12	給食対象者の把握	<p>「給食対象者の把握」の有無を選んでください。</p> <p>他部門が把握した内容であっても、栄養管理部門と連携を図り、その情報が提供する食事に活用されている場合は「有」を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、その内容を選んでください。《複数選択可》</p>
13	目標量と給与量の比較	<p>「給与栄養目標量」に対する「給与栄養量」の比較の有無を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、年間の実施回数を記入してください。</p>
14	栄養教育の実施 （前年度実績）	<p>「栄養教育」の有無を選んでください。</p> <p>「栄養教育」は、給食対象者に実施し、文書等で記録を残しているものを記入してください。</p> <p>「有」を選択した場合、「個別指導」、「集団指導」から該当するものを選び、それぞれの実施延べ人数を記入してください。</p>
15	健康・栄養情報の発信	<p>「健康・栄養情報の発信」の有無を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、その内容を選んでください。《複数選択可》</p> <p>「献立表の掲示」は、対象者に配布または食堂に掲示するものを指し、厨房内（調理用）のものではありません。</p>
16	栄養成分表示	<p>「栄養成分表示」の有無を選んでください。</p> <p>対象者に対して、配布や掲示する献立表等に、栄養成分を表示している場合のみ「有」を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、表示している栄養素を選んでください。《複数選択可》 また、「その他」を選んだ場合は（ ）にその内容を記入してください。</p>
17	摂取量の調査 （前年度実績）	<p>「摂取量の調査」の有無を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、その内容を選んでください。《複数選択可》</p> <p>また、「その他」を選んだ場合は（ ）に内容を記入してください。</p>
18	満足度調査（し好調査） の実施（前年度実績）	<p>「満足度調査（し好調査）」の有無を選んでください。</p> <p>「満足度調査」または「し好調査」を実施していれば「有」を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、年間の実施回数を記入してください。</p>
19	危機管理マニュアルの整備	<p>「危機管理マニュアル」の有無を選んでください。</p> <p>「有」を選択した場合、その内容を選んでください。《複数選択可》</p>
20	非常食等の備蓄	「非常食等の備蓄」の有無を選んでください。

	項目	留意事項
		「有」を選択した場合、「対象者用」、「職員用」それぞれの備蓄量を記入し、予定献立の有無を選んでください。 備蓄量は、施設全体の総量で判断してください。
21	栄養管理部門における課題	施設の栄養管理部門における課題を記入してください。
22	解決に向けての取組及び評価	栄養管理部門における課題に対する取組を記入してください。 また、栄養管理部門における課題とそれに対する取組（対策）を踏まえて、給食について施設としての自己評価を記入してください。
23	報告担当者	報告担当者情報を記入してください。 (E-mail は報告担当者の個人アドレス可)
24	11 月分の掲示（配布）献立表の添付	11 月分の献立表（配布または掲示用）を添付したらチェックしてください。なお、献立表は別ファイルで提出してください（シートへの追加は不可）。

6 提出・お問い合わせ先

施設所在地	健康福祉センター (環境保健所)	住所	メールアドレス	電話番号
岩国市 和木町	岩国健康福祉センター (岩国環境保健所)	岩国市三笠町 一丁目 1-1	a13214@pref.yamaguchi.lg.jp	(0827) 29-1523
柳井市 周防大島町 上関町 田布施町 平生町	柳井健康福祉センター (柳井環境保健所)	柳井市南町 三丁目 9-3	a13216@pref.yamaguchi.lg.jp	(0820) 22-3631
下松市 光市 周南市	周南健康福祉センター (周南環境保健所)	周南市毛利町 二丁目 38	a13217@pref.yamaguchi.lg.jp	(0834) 33-6425
山口市	山口健康福祉センター (山口環境保健所)	山口市吉敷下 東三丁目 1-1	a13219@pref.yamaguchi.lg.jp	(083) 934-2531
防府市	山口健康福祉センター 防府保健部 (防府保健所)	防府市寿町 7 番 1 号 防府市役所 福祉棟 1 階	a132192@pref.yamaguchi.lg.jp	(0835) 22-3740
宇部市 美祢市 山陽小野田市	宇部健康福祉センター (宇部環境保健所)	宇部市琴芝町 一丁目 1-50	a13220@pref.yamaguchi.lg.jp	(0836) 31-3202
長門市	長門健康福祉センター (長門環境保健所)	長門市東深川 1344-1	a13225@pref.yamaguchi.lg.jp	(0837) 27-0791
萩市 阿武町	萩健康福祉センター (萩環境保健所)	萩市江向 531- 1	a13226@pref.yamaguchi.lg.jp	(0838) 25-2669